

НАЈЧЕСТО ПОСТАВУВАНИ ПРАШАЊА ОД СТРАНКИТЕ ВО ВРСКА СО ЕЛЕКТОРНСКОТО ПОДНЕСУВАЊЕ НА ГОДИШНИ СМЕТКИ

- Како да се регистрира во системот за електорнско поднесување на годишни сметки?

На нашата веб страна, во Регистарот на годишни сметки, се оди во Поднеси годишна сметка on line. Лозинката која странката ќе ја креира сама, понатаму ќе ја користи како password при најавување во системот за електорнско поднесување на годишни сметки. Корисничкото име е секогаш име.презиме.wn, n=1,2,3,4,5....

- Преку кој прелистувач (browser) може да се поднесе годишна сметка?

Годишна сметка може да се поднесе преку следните прелистувачи:

- **Google Chrome**, минимум верзија 29 или понова
- **Opera**, минимум верзија 16 или понова
- **Mozilla**, минимум верзија 52 или понова
- **Microsoft Edge**, инсталиран на Windows 10

- Која компонента треба да се инсталира за да се поднесе годишна сметка?

По најавување во веб апликацијата за поднесување на годишни сметки треба да се додаде екстензија во прелистувачот и да се инсталира клиентска апликација. Истите треба да се симнат преку дадените линкови во прикажаниот прозорец во апликацијата, кои што се појавуваат ако екстензијата не е додадена или апликацијата не е инсталирана. Клиентската апликација се инсталира на компјутерот само еднаш, додека екстензијата треба да се додаде еднаш на секој од прелистувачите кои се користат.

- Со кој сертификат може да се потпише годишната сметка?

Странката (овластен сметководител или управител) може да потпише со истиот сертификат кој го користи во УЈП, а кој гласи на негово име.

- Како да се ажурира бројот на уверение?

Доколку бројот на уверение е старо истото треба да се ажурира во МОЈ ПРОФИЛ, ПРОМЕНИ ПОДАТОЦИ ЗА ПРИСТАП, БРОЈ НА УВЕРЕНИЕ.

- Каде се додаваат правните лица?

Кај **управување со правни лица**. Сметководителот мора да се асоцира со управителот на друштвото и МБ на тие субјекти се наоѓаат во **листа на асоцирани субјекти**. Доколку странката е најавена во системот во улога на сметководител, а не се асоцира со друштвата, односно субјектите ги додава во **листа на субјекти со кои управува**, при одобрување на годишните сметки, одговорното лице ќе го чита сертификатот како сертификат на управител (наместо како сертификат на сметководител). Ваквата годишна сметка ќе биде вратена за корекција.

- Како се врши ажурирање на податоците во годишната сметка чиј внес е во тек?

Доколку странката веќе внела податоци во годишната сметка и ги има зачувано, секое понатамошно ажурирање на податоците се врши преку **листа на годишни сметки**. Странките наместо ажурирањето да го вршат преку **листа на годишни сметки**, многу често одат преку делот **поднеси годишна сметка**. Во тој случај системот дава порака дека годишната сметка за тоа правно лице е веќе регистрирана.

- Како се бира тип на документ?

Во делот **поднеси годишна сметка** кај тип на документ се бира годишна сметка, консолидирана годишна сметка, ревизорски извештај ... Ако се одбере тип на документ **консолидирана годишна сметка**, системот отвара поле за додавање на правните лица во кои фирмата мајка има доминантно учество. Доколку се поднесува ревидиран финансиски извештај, во зависно од мислењето на ревизорската куќа се бира тип на документ **празен ревизорски извештај** или **ревизорски извештај**. Кај **празен ревизорски извештај** во pdf формат се закачува ревидираниот финансиски извештај и се оди кон потпишување. Кај тип на документ **ревизорски извештај** во прилог во pdf формат се закачува ревидираниот финансиски извештај и се потполнува ревидирана годишна сметка.

- Како да се одбере последна годишна сметка?

По извршена асоцијација во делот **поднеси годишна сметка**, по вчитување на МБ на друштвото се одбира флексибилен период - за колку месеци се изработува последната годишна сметка. Се избира фаза: стечај/ликвидација, реструктурирање или бришење. По избор на фазата се оди **понатаму** и се потполнуваат обрасците од годишната сметка.

- Колкава е големината на прилозите?

Прилозите се закачуваат исклучиво во pdf формат. Големината на еден документ не смее да е поголема од 2МВ.

- Како да се намали pdf документот до големина помала од 2МВ кај ревизорски извештај?

При поднесување на ревизорскиот извештај (поради големината на документот) странките се советуваат да ја намалат големината до 2МВ на тој начин што се намалува резолуција, извештајот е без бои при скенирање и директно од word да се конвертира во pdf.

Еден pdf документ ревизорскиот извештај треба да го содржи ревизорскиот извештај како и одлуката од собранието на акционери за прифаќање на истиот.

- Кој проблем се јавува при инсталирање на сертификатот?

При инсталирање на сертификат во Мој профил, може да се случи при повикување на сертификатот од локацијата на која се наоѓа, по кликување на полето избори прозорчето да е празно. Проблем е во тоа што недостасуваат драјвери. Странката ќе се упати на сајтот на КИБС или Т-Номе каде може да ги симне драјверите. По извршената инсталација странката нема да има проблем да го додаде сертификатот.

- При промена сертификат, што треба да се направи кај **управување со правниот субјект**?

Странката треба да оди во **управување со правниот субјект** и на копчето **промени сертификати** да го избере новиот сертификат. Дури потоа да пристапи кон потпишување на годишната сметка со новоизбраниот сертификат. Ако во **управување со правниот субјект** не се промени сертификатот, при потпишување со новиот сертификат системот ќе даде порака дека **сертификатот не соодетствува со постоечкиот.**

- Како може да се плати?

Плаќањето се врши исклучиво со платежна картица за електронско плаќање. Картицата не мора да биде бизнис картица, туку може да гласи и на физичко лице. Дури откако ќе се изврши плаќање, годишната сметка е поднесена до Централен регистар за одобрување.

- Што со годишната сметка која е вратена за web корекција?

Странката оди во **листа на годишни сметки** и од таму ги ажурира податоците во годишната сметка. По извршената корекција, годишната сметка повторно ја потпишува и ја поднесува до Централен регистар со кликање на копчето **повторно поднеси.**

- Како да се изработи xml?

На страната на Регистар на годишни сметки во менито **Технички упатства** објаснети се правилата во xsd шемата, како и логичките и математички идентификатори по видови на работа. Во ова мени има линк до најчесто поставувани прашања. Едно од овие прашања е:

Што треба да се промени во xml-от кај последна годишна сметка?

Одговор:

Треба да се промени бројот на месеци, годината за која поднесува последна годишна сметка и периодот да биде **0** (Бришење во тековната година—последна годишна сметка), **2** (започната постапка на стечај/ликвидација), **3** (заклучување на постапката на стечај/ликвидација со бришење) или **4** (заклучување на постапката на стечај/ликвидација со реструктурирање).

При изработување на xml за консолидирана и ревидирана годишна сметка да се додадат консолидациските форми, односно ревизорската кука.