

Uputstvo za korisnike

Sadržaj


1	Pristup aplikaciji.....	5
2	Komponente korisničkog interfejsa aplikacije.....	7
2.1	Glavni meni.....	8
2.2	Lista sa unetim zapisima.....	8
2.3	Struktura prikaza zapisa.....	8
2.4	Trake sa alatkama.....	10
2.4.1	Provera podataka.....	11
2.4.2	Sačuvaj izmene.....	11
2.4.3	Novi zapis.....	12
2.4.4	Otkazi zahtev.....	12
2.4.5	Izbriši zapis.....	13
2.4.6	Log podaci.....	13
2.4.7	Osveži.....	13
2.4.8	Pregled zahteva.....	13
3	Registracija privrednog društva.....	14
3.1	Kreiranje zahteva.....	14
3.1.1	Kreiranje zahteva preko početne strane.....	14
3.1.2	Kreiranje zahteva preko menija.....	14
3.1.3	Kreiranje zaglavlja zahteva.....	15
3.1.4	Unos detalja - Osnovni podaci o privrednom društvu.....	15
3.1.5	Unos detalja – Član društva.....	16
3.1.6	Unos detalja – Osnovni kapital.....	17
3.1.7	Unos detalja – Podnosilac prijave.....	18
3.1.8	Unos detalja – Zakonski zastupnici.....	19
3.1.9	Unos detalja – Ostali zastupnici.....	20
3.1.10	Unos detalja - Prokuristi.....	22
3.1.11	Unos detalja – Nadzorni odbor.....	23
3.1.12	Unos detalja - Poreska uprava.....	24
3.1.13	Unos detalja – Ogranci društva.....	25
3.1.14	Unos detalja - Priloženi dokumenti.....	27
3.1.15	Unos detalja - Prevodi poslovnog imena.....	29
3.1.16	Provera unetih podataka.....	30


3.2	Plaćanje.....	32
3.3	Podnošenje zahteva.....	32
3.4	Obaveštenje o podnetom zahtevu	32
3.5	Dopuna/izmena prijave za registraciju privrednog društva	33
3.6	Odustanak od prijave za registraciju privrednog društva.....	33

Slike

Slika 1: Strana za prijavljivanje	5
Slika 2: Strana za kreiranje korisničkog naloga.....	6
Slika 3: Početna strana.....	7
Slika 4: Glavni meni.....	8
Slika 5: Podmeni	8
Slika 6: Lista zapisa na primeru Zahteva za registraciju.....	8
Slika 7: Struktura aplikacije.....	9
Slika 8: Glavna i zavisne forme na primeru zapisa iz Elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva ...	9
Slika 9: Trake sa alatka na glavnoj i zavisnim formama.....	10
Slika 10: Traka sa alatka sa nazivom izabrane alatke	10
Slika 11: Poruka o tome šta treba popraviti u podacima	11
Slika 12: Poruka o tome da su podaci dobro uneti.....	11
Slika 13: Nesačuvane izmene na zapisu.....	11
Slika 14: Poruka o uspešno izvršenoj operaciji.....	12
Slika 15: Unos novog zapisa na primeru Elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva.....	12
Slika 16: Otkazivanje zahteva	12
Slika 17: Brisanje zapisa na primeru zakonskog zastupnika	13
Slika 18: Log podaci na primeru Elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva	13
Slika 19: Kreiranje novog zahteva sa početne strane	14
Slika 20: Stavka menija za registraciju privrednog društva	14
Slika 21: Forma elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva	15
Slika 22: Forma za unos novog elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva	15
Slika 23: Kartica Osnovni podaci o privrednom društvu.....	16
Slika 24: Kartica Osnovni podaci o privrednom društvu - popunjeni podaci	16
Slika 25: Kartica Član društva.....	17
Slika 26: Kartica Član društva – popunjeni podaci.....	17
Slika 27: Kartica Osnovni kapital.....	17
Slika 28: Kartica Osnovni kapital – popunjeni podaci.....	18
Slika 29: Kartica Podnosilac prijave	18
Slika 30: Podnosilac prijave - forma za unos (popunjeni podaci)	18
Slika 31: Kartica Zakonski zastupnici.....	19
Slika 32: Zakonski zastupnici - forma za unos.....	19
Slika 33: Zakonski zastupnici - forma za unos (popunjeni podaci)	19
Slika 34: Kartica Zakonski zastupnici - popunjeni podaci	20
Slika 35: Kartica Zakonski zastupnici - popunjeni podaci – lista.....	20
Slika 36: Kartica Ostali zastupnici	20
Slika 37: Ostali zastupnici - forma za unos.....	21
Slika 38: Ostali zastupnici - forma za unos (popunjeni podaci)	21
Slika 39: Kartica Ostali zastupnici - popunjeni podaci	21
Slika 40: Kartica Ostali zastupnici - popunjeni podaci – lista.....	22
Slika 41: Kartica Prokuristi	22
Slika 42: Prokuristi - forma za unos	22
Slika 43: Prokuristi - forma za unos (popunjeni podaci).....	22
Slika 44: Kartica Prokuristi (popunjeni podaci).....	23
Slika 45: Kartica Nadzorni odbor	23
Slika 46: Nadzorni odbor - forma za unos	23
Slika 47: Nadzorni odbor - forma za unos (popunjeni podaci)	23
Slika 48: Kartica Nadzorni odbor - popunjeni podaci	24

Slika 49: Kartica Nadzorni odbor - popunjeni podaci – lista.....	24
Slika 50: Kartica Podaci za poresku prijavu bez evidentiranja PDV-a - popunjeni podaci.....	24
Slika 51: Kartica Podaci za poresku prijavu sa evidentiranjem PDV-a - popunjeni podaci.....	25
Slika 52: Kartica Ogranci društva	25
Slika 53: Ogranci društva – forma za unos.....	26
Slika 54: Unos novog zapisa – adresa ogranka	26
Slika 55: Unos novog zapisa - adresa (popunjeni podaci)	26
Slika 56: Ogranci društva - forma za unos (popunjeni podaci).....	27
Slika 57: Kartica Ogranci društva - popunjeni podaci.....	27
Slika 58: Kartica Priloženi dokumenti	28
Slika 59: Priloženi dokumenti - forma za unos	28
Slika 60: Priloženi dokumenti - forma za unos nakon izbora Tipa priloženog dokumenta	28
Slika 61: Forma za izbor pripremljenog elektronskog dokumenta.....	29
Slika 62: Kartica Priloženi dokumenti - popunjeni podaci	29
Slika 63: Kartica Prevodi poslovnog imena	29
Slika 64: Prevodi poslovnog imena – forma za unos	29
Slika 65: Prevodi poslovnog imena – forma za unos (popunjeni podaci).....	30
Slika 66: Kartica Prevodi poslovnog imena – popunjeni podaci.....	30
Slika 67: Poruka o tome šta treba popraviti u podacima	30
Slika 68: Poruka o ispravnosti podataka.....	30
Slika 69: Pregled unesenih podataka – stranica 1	31
Slika 70: Stanje obrade zahteva.....	32
Slika 71: Preuzimanje rešenja	32
Slika 72: Forma za unos zahteva za dopunu/izmenu prijave za registraciju privrednog društva.....	33
Slika 73: Forma za unos zahteva za odustanak od prijave za registraciju privrednog društva.....	34

 Република Србија
Агенција за привредне регистре
ENGLISH


 Систем за централизовано пријављивање корисника

За пријављивање на систем унесите Вашу адресу електронске поште и лозинку. Уколико нисте регистровани креирајте кориснички налог. Више информација о поступку креирања корисничког налога можете прочитати [овде](#)

Електронска пошта:

Ваша лозинка:

[ПРИЈАВИ СЕ](#)
[Заборавили сте Вашу лозинку?](#)

 Креирање корисничког налога

1 2 3 4

Основни подаци

Име:

Презиме:

Електронска пошта:

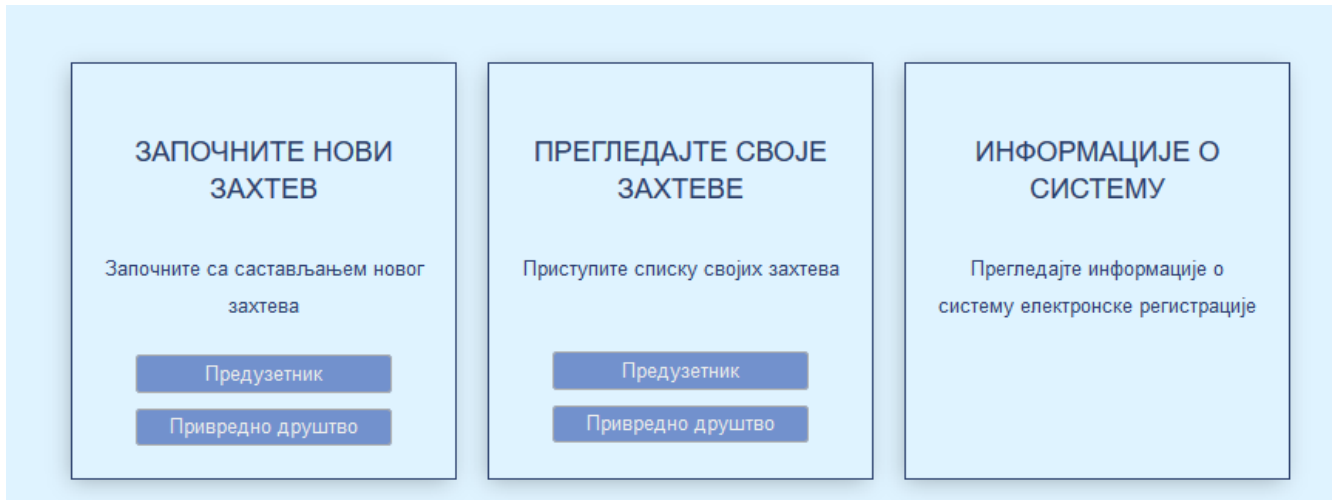
ПРЕТХОДНИ
СЛЕДЕЋИ

Slika 2: Strana za kreiranje korisničkog naloga

Уколико сте унели исправно корисничко име и лозинку, бићете успешно пријављени на систем.


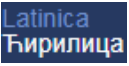
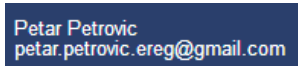
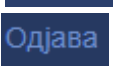

2 Komponente korisničkog interfejsa aplikacije

Pošto se uspešno prijavite u sistem, otvoriće se početna strana na kojoj su vidljive osnovne komponente korisničkog interfejsa aplikacije.



Slika 3: Početna strana

Na osnovnoj traci, dostupne su sledeće komponente:

-  Glavni meni
-  Pismo
-  Podaci o prijavljenom korisniku
-  Dugme za odjavu
-  Korisničko uputstvo

U nastavku će biti objašnjene složene komponente aplikacije, kao i opšte karakteristike funkcionalnosti koje su dostupne preko glavnog menija (lista zapisa, struktura prikaza zapisa, trake sa alatka, itd.)

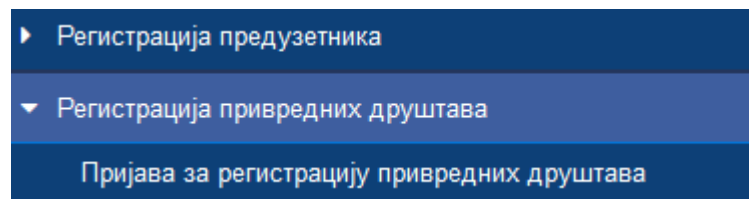
2.1 GLAVNI MENI

Klikom na ikonicu  otvara se glavni meni aplikacije.



Slika 4: Glavni meni

Klikom na odgovarajuću meni sekciju otvara podmeni set (ukoliko postoji).

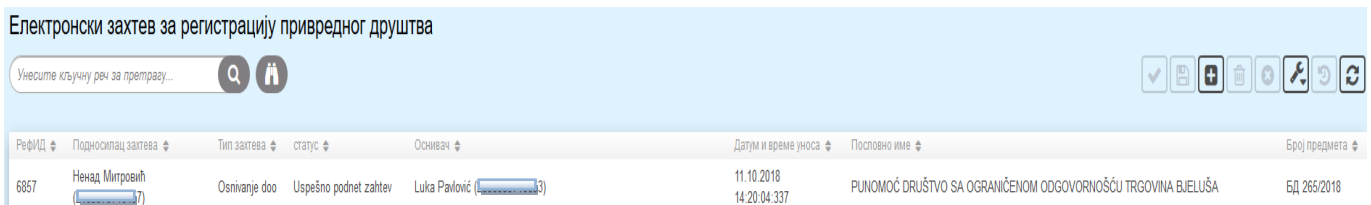


Slika 5: Podmeni

2.2 LISTA SA UNETIM ZAPISIMA

Za različite funkcionalnosti sistema, koristi se jednoličan izgled ekrana što značajno olakšava rad u sistemu.

Prilikom izbora određene funkcionalnosti iz glavnog menija, otvara se strana sa listom zapisa karakterističnom za izabranu funkcionalnost. Ne sledećoj slici prikazana je lista zapisa na primeru Zahteva za registraciju.



RefID	Podnosilac zahteva	Tip zahteva	status	Osnivač	Datum i vreme unosa	Poslovno ime	Broj predmeta
6857	Ненад Митровић	Osnivanje doo	Uspešno podnet zahtev	Luka Pavlović	11.10.2018 14:20:04:337	PUNOMOĆ DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOSĆU TRGOVINA BJELUŠA	БД 265/2018

Slika 6: Lista zapisa na primeru Zahteva za registraciju

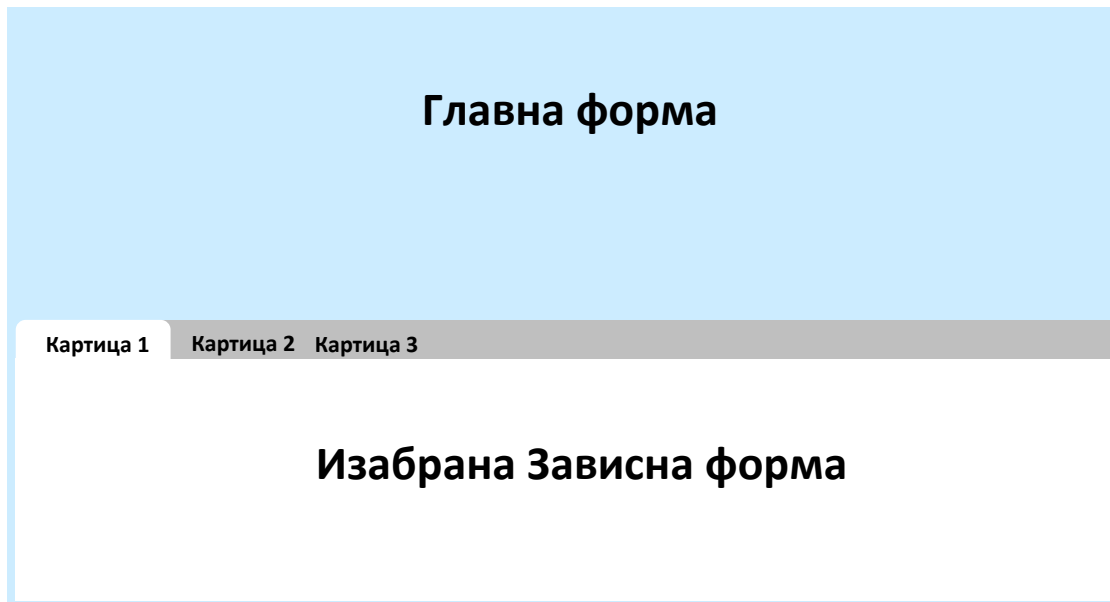
2.3 STRUKTURA PRIKAZA ZAPISA

Pošto se klikne na određeni zapis iz liste, otvoriće se strana za prikaz svih podataka tog zapisa.

Strana za prikaz određenog zapisa se sastoji iz dva osnovna nivoa Glavne forme i Zavisnih formi.

Glavna forma je uvek jedna, ima „ulogu“ zaglavlja svakog unosa i sadrži opšte podatke.

Zavisnih formi (tabova, odeljaka, jezičaka, kartica) može biti više i sadrže detalje zapisa iz Glavne forme. Zavisne forme se menjaju izborom jedne od ponuđenih Kartica pri čemu detalji Glavne forme ostaju fiksni. Podaci u Zavisnim formama se uvek odnose samo na izabrani zapis u Glavnoj formi. Zavisne forme mogu prikazivati samo jedan zapis sa detaljima, ili čitavu listu zapisa, pri čemu se pojedinačni zapis otvara klikom na izabrani red u listi.

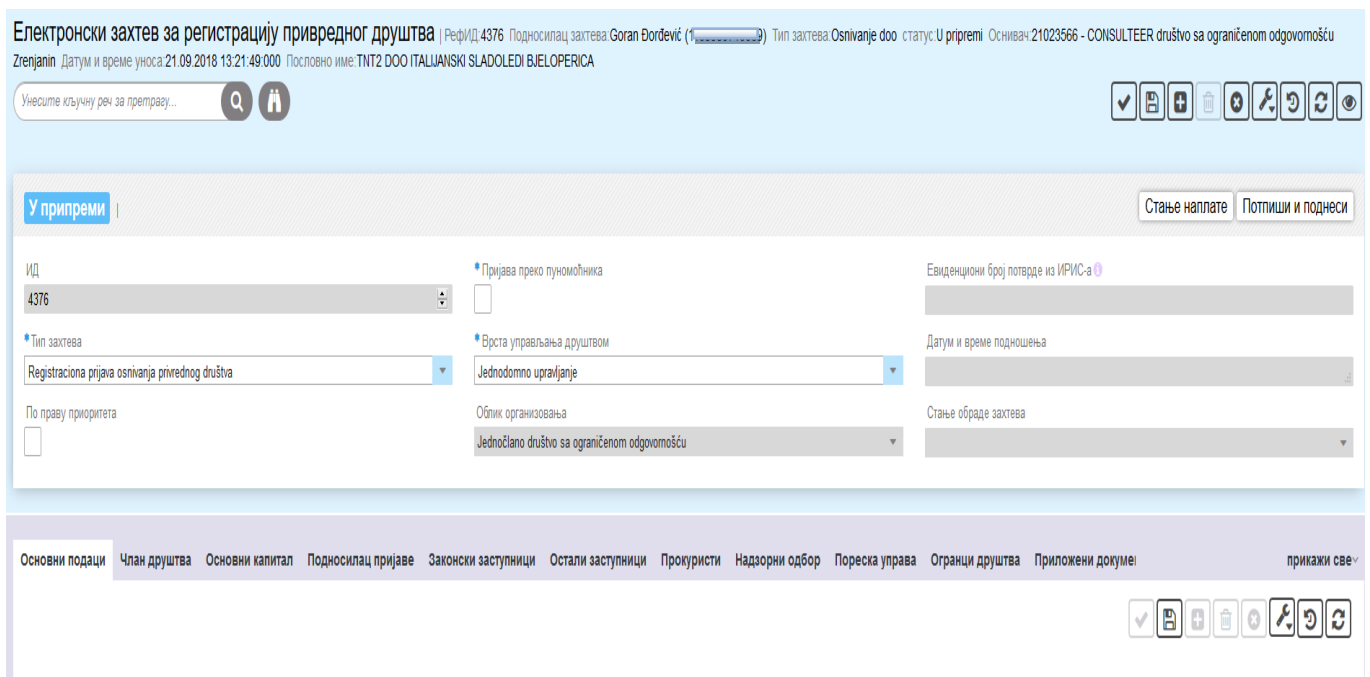


Slika 7: Struktura aplikacije

I Glavna i Zavisne forma se sastoje iz sledećih delova:

1. Naziv forme,
2. Traka sa alatkama,
3. Detalji izabranog zapisa iz liste (pri čemu zavisna forma može inicijalno prikazivati listu zapisa).

Sledeća slika prikazuje glavnu i zavisne forme na primeru zapisa iz Elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva.



Slika 8: Glavna i zavisne forme na primeru zapisa iz Elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva

Detalji u glavnoj formi su podeljeni u tri dela:

1. Osnovni podaci o zapisu iz liste (na gornjoj plavoj površini),
2. Podaci o dokumentu
3. Podaci o izabranom zapisu (na centralnom delu ekrana).

U donjem delu ekrana, grupisani po karticama, nalaze se detalji/stavke izabranog zapisa.

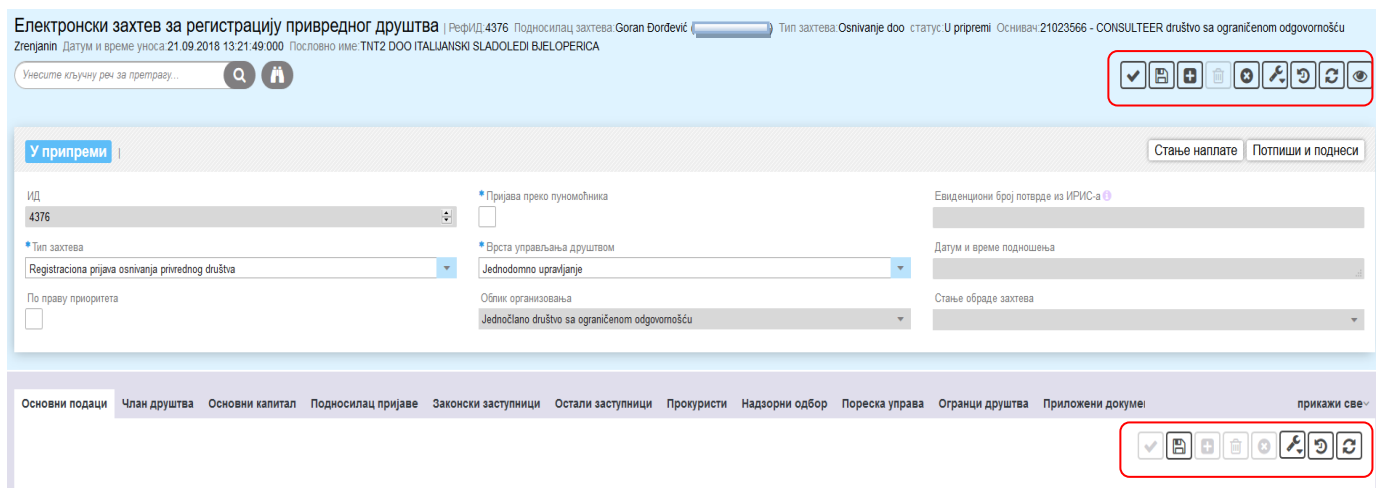
Osnovni podaci o zapisu su formatirani u obliku zaglavlja kako bi stalno bili u vidnom polju korisnika.

Podaci o izabranom zapisu su karakteristični za taj zapis.

Detalji izabranog zapisa (stavke) predstavljaju prikaz svih unetih podataka za dati zapis koji su grupisani po odeljcima, odnosno zavisnim formama. Ukoliko ovlašćenja korisnika i eventualni status zapisa to dozvoljavaju, detalji se mogu dodati, izmeniti i obrisati preko trake sa alatkama za detalje zapisa.

2.4 TRAKE SA ALATKAMA

Prikaz zapisa sadrži traku sa alatkama za rad sa podacima tog zapisa (na glavnoj formi), a u slučaju da zapis ima detalje / stavke, onda još jednu traku sa rad sa detaljima zapisa.






Slika 9: Trake sa alatkama na glavnoj i zavisnim formama






Postavljanjem kursora miša (bez klika) na neku od alatki pojaviće se naziv te alatke.



Slika 10: Traka sa alatkama sa nazivom izabrane alatke


Sledeće alatke su na raspolaganju za rad sa podacima:

-  Provera podataka
-  Sačuvaj izmene
-  Novi zapis

-  Otkaži zahtev
-  Izbriši zapis
-  Log podaci
-  Osveži
-  Pregled zahteva

U zavisnosti od vaših ovlašćenja, pojedine alatke mogu biti neaktivne. Na primer, ukoliko nemate ovlašćenja da brišete određene zapise, alatka za brisanje će biti onemogućena. U nastavku će biti objašnjena svaka od alatki.

2.4.1 Provera podataka

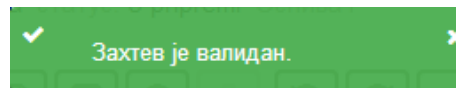
Pošto unesete podatke i sačuvate ih, klikom na ikonicu Provera podataka  biće provereno da li ste dobro uneli podatke.

Ako nešto nije u redu sa podacima dobićete crvenu poruku sa detaljima šta treba da popravite.

Nemate potvrđenu poslovnu e-mail adresu podnosioca zahteva! e-mail: mimimit@gmail.com


Slika 11: Poruka o tome šta treba popraviti u podacima

Ako je sa unetim podacima sve u redu dobijate poruku o tome.

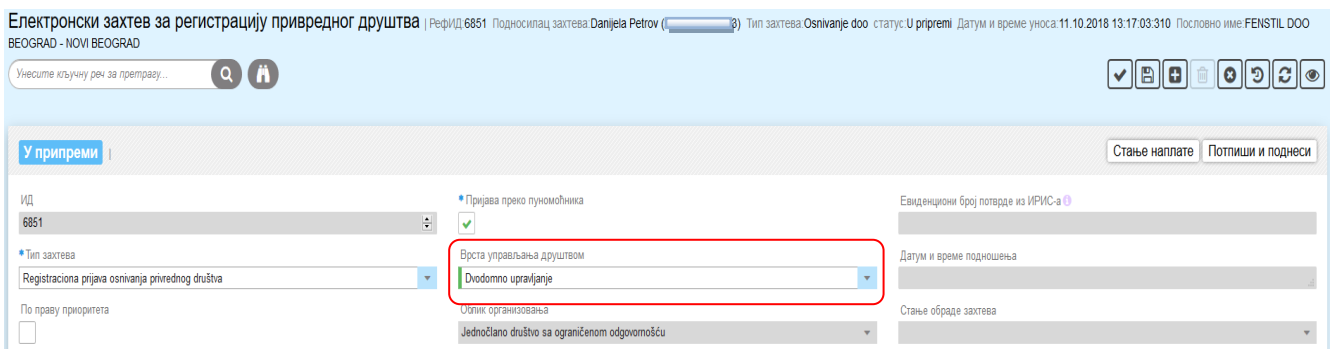


Slika 12: Poruka o tome da su podaci dobro uneti

2.4.2 Sačuvaj izmene

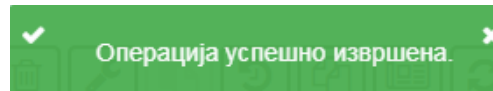
Pošto izvršite izmene na poljima nekog zapisa, potrebno je sačuvati te izmene klikom na ikonicu Sačuvaj izmene .

Sve nesačuvane izmene će biti označene zelenom bojom kao što je prikazano na sledećoj slici.



Slika 13: Nesačuvane izmene na zapisu

Ukoliko su izmene uspešno sačuvane, biće prikazana poruka o uspešno izvršenoj akciji.




Slika 14: Poruka o uspešno izvršenoj operaciji

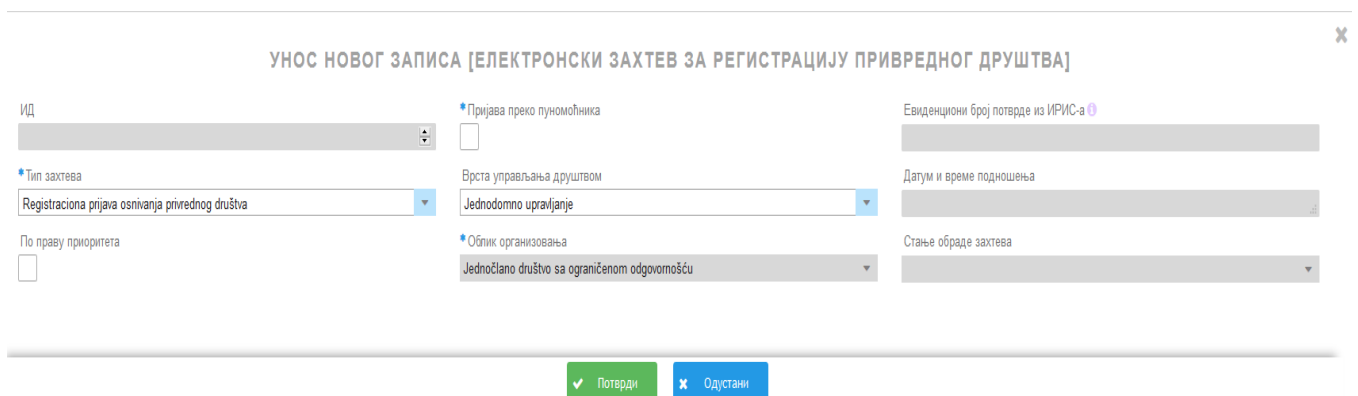
Ukoliko izmene ne mogu biti sačuvane iz određenog razloga, biće prikazana odgovarajuća (crvena) poruka.

Pošto sačuvate izmene, polja će prikazivati unete/izmenjene vrednosti, a da nisu više označena zelenom bojom.

2.4.3 Novi zapis


Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, odnosno detalja zapisa. Pošto unesete tražene podatke, potvrdite unos klikom na dugme *Potvrdi* koje zatvara formu. U slučaju da odustanete od unosa zapisa, kliknite na dugme *Odustani* koje zatvara formu.

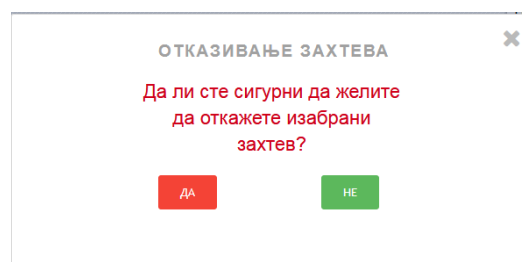
Polja označena plavom zvezdicom su obavezna polja u koje je neophodno uneti odgovarajuće vrednosti. Sve dok ne unesete obavezne podatke, ne možete da sačuvate zapis (dugme je neaktivno).



Slika 15: Unos novog zapisa na primeru Elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva

2.4.4 Otkazi zahtev


Da biste otkazali zahtev, pozicionirajte se na željeni zapis i kliknite na alatku Otkazi zahtev . Sistem će tražiti potvrdu da ste sigurni da želite da otkazete izabrani zahtev. Ukoliko ste sigurni, kliknite na dugme *Da*. U suprotnom kliknite na *Ne*.

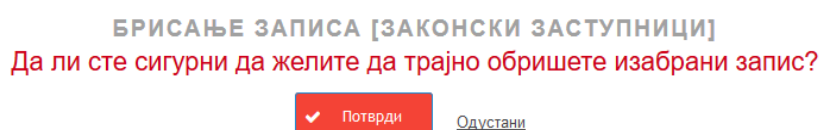


Slika 16: Otkazivanje zahteva

Ukoliko niste izvršili nikakva plaćanja po ovom zahtevu on će se skloniti iz liste vaših zahteva. Međutim, ukoliko ste imali neko plaćanje po ovom zahtevu, zahtev će biti označen da odustajete od njega i biće osnov za povraćaj novca.

2.4.5 Izbriši zapis


Da biste obrisali zapis ili neki detalj/stavku zapisa, pozicionirajte se na željeni zapis i kliknite na alatku Izbriši zapis . Sistem će tražiti potvrdu da ste sigurni da želite da obrišete izabrani zapis. Ukoliko ste sigurni, kliknite na dugme *Potvrdi*. U suprotnom kliknite na *Odustani*.

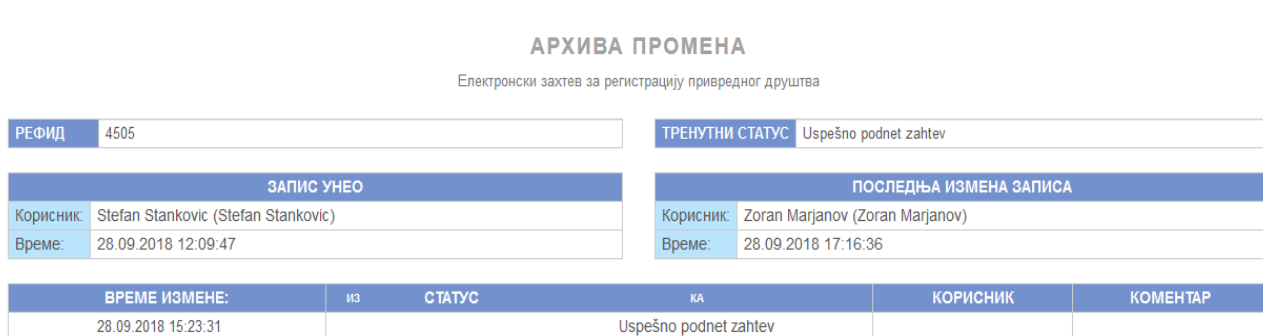


Slika 17: Brisanje zapisa na primeru zakonskog zastupnika

U zavisnosti od vrste zapisa, u slučaju postojanja detalja/stavki zapisa, Sistem može zahtevati da prvo obrišete sve detalje/stavke zapisa, da biste mogli da obrišete sam zapis.

2.4.6 Log podaci


Klikom na alatku Log podaci , otvara se forma za pregled log podataka koji pokazuju datum i vreme unosa/izmene zapisa, kao i ime korisnika koji je izvršio izmene.




ВРЕМЕ ИЗМЕНЕ:	ИЗ	СТАТУС	КА	КОРИСНИК	КОМЕНТАР
28.09.2018 15:23:31			Uspešno podnet zahtev		

Slika 18: Log podaci na primeru Elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva

2.4.7 Osveži

Da biste osvežili podatke zapisa ili detalje u slučaju da izvršena izmena nije vidljiva ili unete stavke još uvek nisu prikazane u listi, kliknite na alatku Osveži  sa odgovarajuće trake sa alatkama.

2.4.8 Pregled zahteva

Da biste pregledali unete podatke na zahtevu, kliknite na alatku Pregled zahteva  sa odgovarajuće trake sa alatkama. Dobićete izveštaj o unetim podacima.

3 Registracija privrednog društva

Proces registracije privrednog društva preko sistema za elektronsku registraciju odvija se u nekoliko koraka:

- Kreiranje zahteva
- Plaćanje
- Potpisivanje i podnošenje zahteva

3.1 KREIRANJE ZAHTEVA

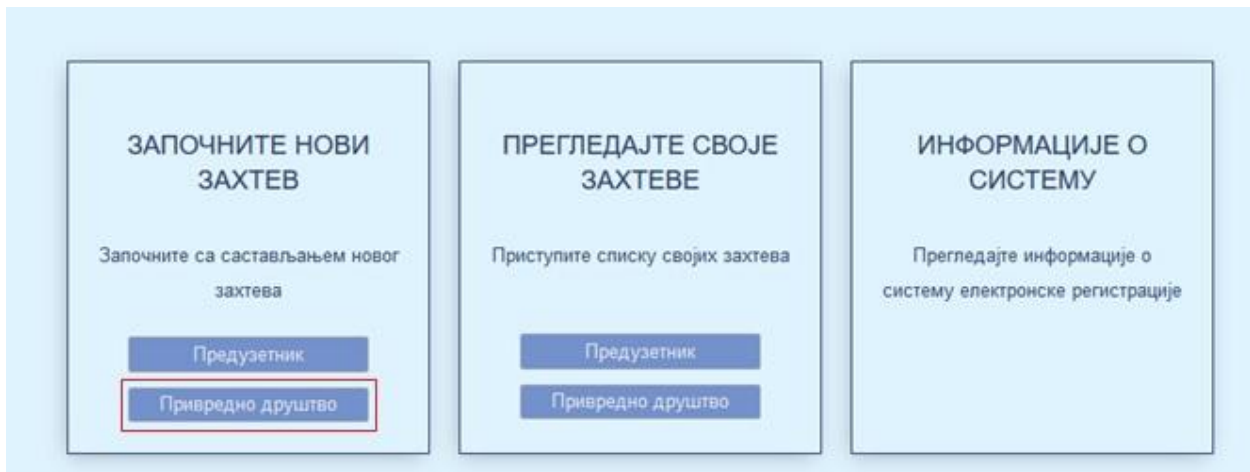
Prijavite se na aplikaciju kao što je objašnjeno u prethodnom poglavlju uputstva.

Kreiranje/pregled podnetih zahteva može se izvršiti na dva načina:

1. Preko početne strane
2. Preko menija

3.1.1 Kreiranje zahteva preko početne strane

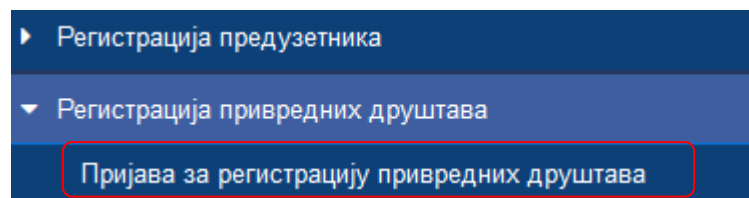
Za kreiranje zahteva izaberite opciju kao na slici:



Slika 19: Kreiranje novog zahteva sa početne strane

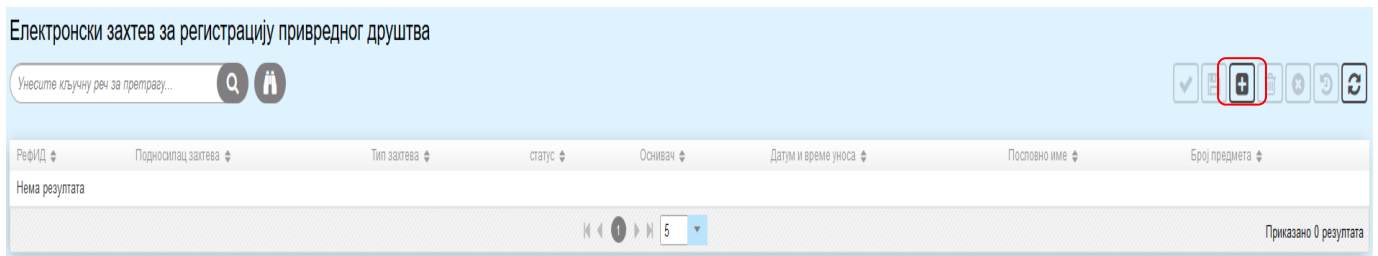
3.1.2 Kreiranje zahteva preko menija

Za kreiranje zahteva odaberite opciju u meniju kao na narednoj slici.




Slika 20: Stavka menija za registraciju privrednog društva

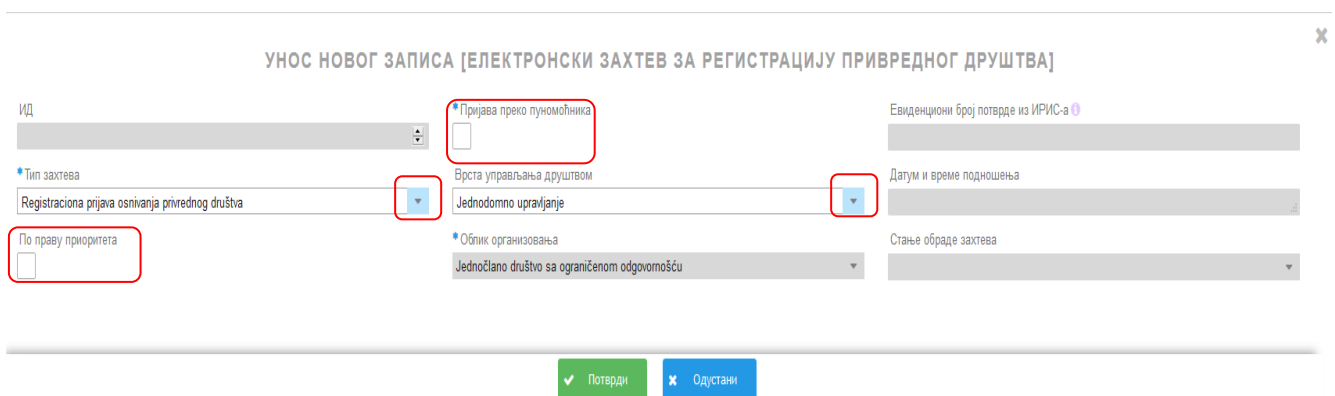
I u ovom kao i u prethodnom slučaju otvara se forma Elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva, kao na narednoj slici.



Slika 21: Forma elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva

3.1.3 Kreiranje zaglavlja zahteva

Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.



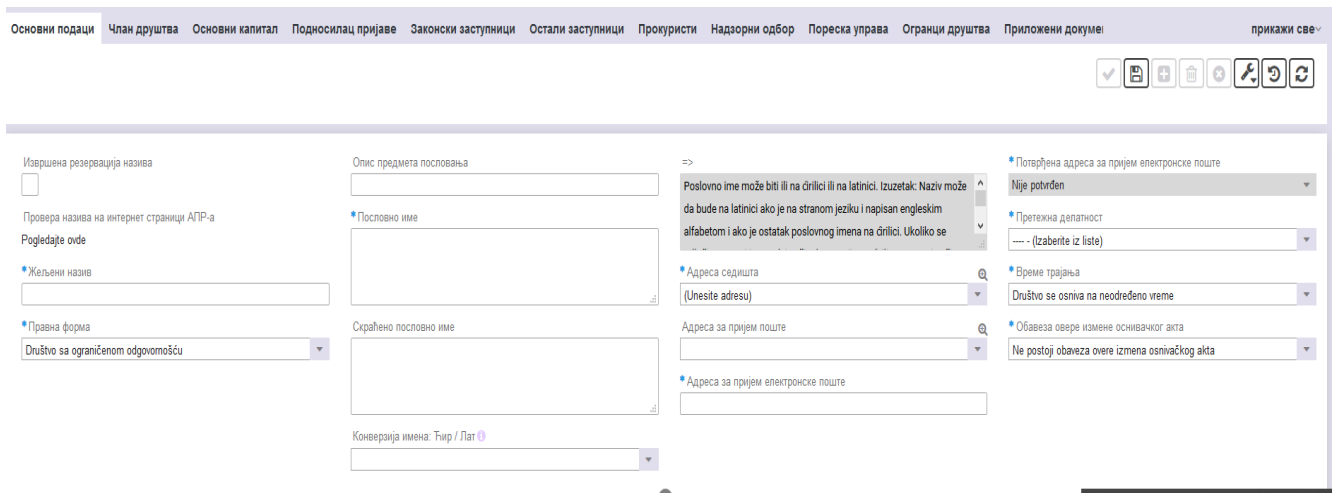
Slika 22: Forma za unos novog elektronskog zahteva za registraciju privrednog društva

Obratite pažnju da za **Tip zahteva** birate: **Prijava za registraciju privrednog društva**. Ako se zahtev prijavljuje preko punomoćnika, polje **Prijava preko punomoćnika** treba da bude štiklirano.

Ako je prvi zahtev za registraciju privrednog društva bio odbijen i želite da ponovo podnesete zahtev, možete štiklirati polje **Po pravu prioriteta**. Time se pojavjuje lista **Prethodni – polazni zahtev (veza)**. Izborom zahteva iz liste, svi podaci sa tog zahteva će biti prepisani. Ostaje da otklonite nedostatke koji su Vam sugerisani u rešenju o odbijanju i da ponovo potpišete i pošaljete zahtev. Ovakav zahtev će imati prioritet u obradi.

3.1.4 Unos detalja - Osnovni podaci o privrednom društvu

Ovi detalji se unose na kartici **Osnovni podaci**.



Основни подаци | Члан друштва | Основни капитал | Подносилац пријаве | Законски заступници | Остали заступници | Прокуристи | Надзорни одбор | Пореска управа | Огранци друштва | Приложени документи | прикажи све

Издана резервација назива

Провера назива на интернет страници АПР-а [Pogledajte ovde](#)

* Жељени назив

* Правна форма

Опис предмета пословања

* Пословно име

Скраћено пословно име

Конверзија имена: Ћир / Лат

Потврђена адреса за пријем електронске поште

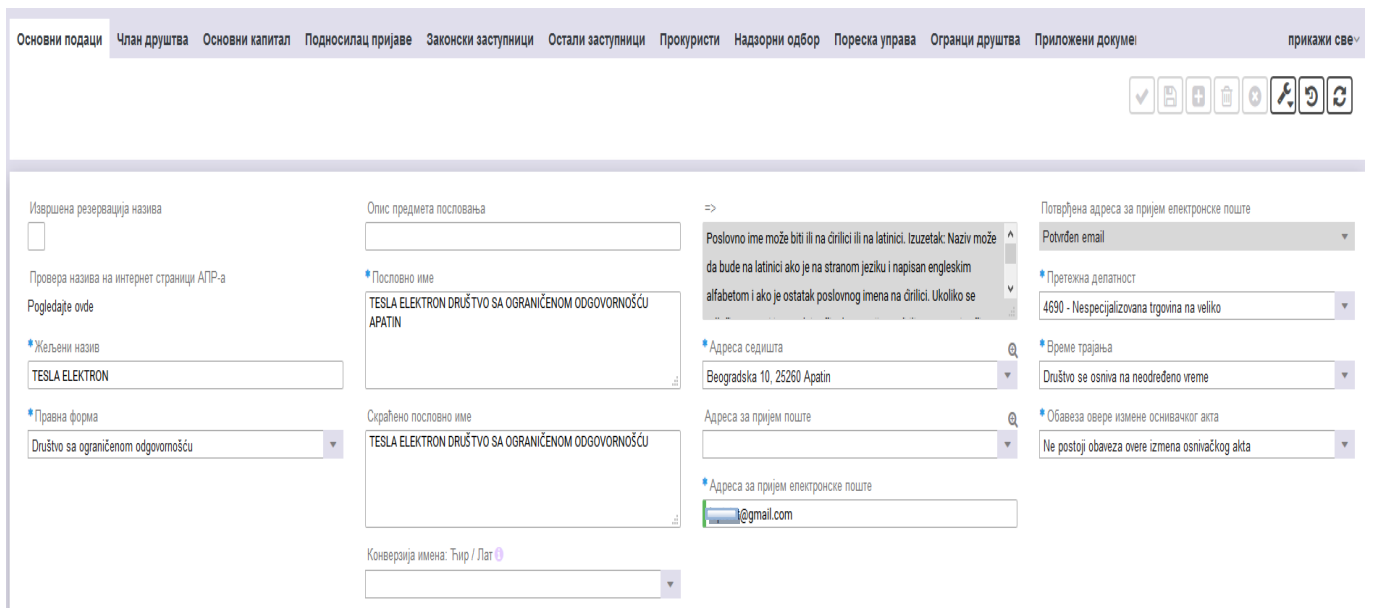
* Претежна делатност

* Време трајања

* Обавеза овере измене оснивачког акта

Slika 23: Kartica Osnovni podaci o privrednom društvu

Polja pored kojih se nalazi * su obavezna i moraju se popuniti. Možete popuniti i ostala polja. Primer kompletno popunjenih podataka dat je na narednoj slici.



Основни подаци | Члан друштва | Основни капитал | Подносилац пријаве | Законски заступници | Остали заступници | Прокуристи | Надзорни одбор | Пореска управа | Огранци друштва | Приложени документи | прикажи све

Издана резервација назива

Провера назива на интернет страници АПР-а [Pogledajte ovde](#)

* Жељени назив

* Правна форма

Опис предмета пословања

* Пословно име

Скраћено пословно име

Конверзија имена: Ћир / Лат

Потврђена адреса за пријем електронске поште

* Претежна делатност

* Време трајања

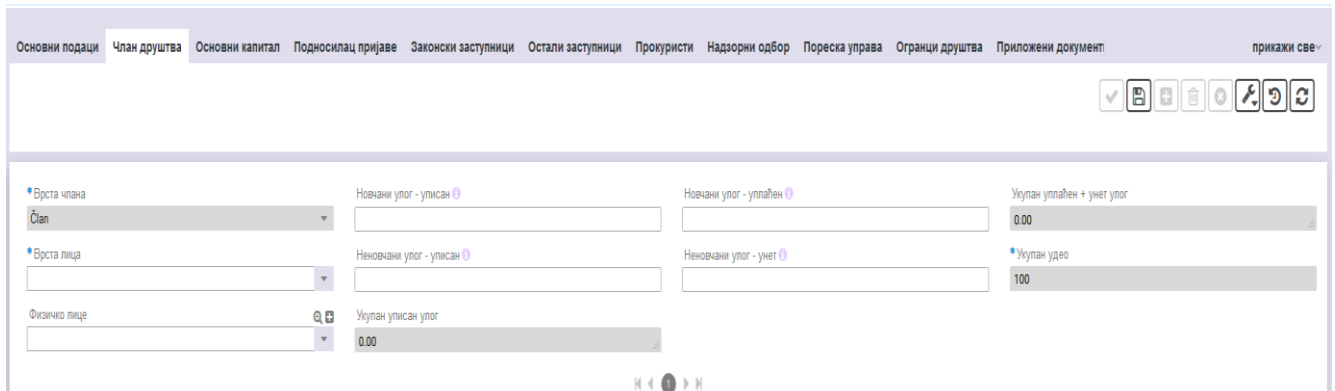
* Обавеза овере измене оснивачког акта

* Адреса за пријем електронске поште

Slika 24: Kartica Osnovni podaci o privrednom društvu - popunjeni podaci

3.1.5 Unos detalja – Član društva

Ovi detalji se unose na kartici **Član društva** koja je prikazana na narednoj slici.



Основни подаци | Члан друштва | Основни капитал | Подносилац пријаве | Законски заступници | Остали заступници | Прокуристи | Надзорни одбор | Пореска управа | Огранци друштва | Приложени документ | прикажи све

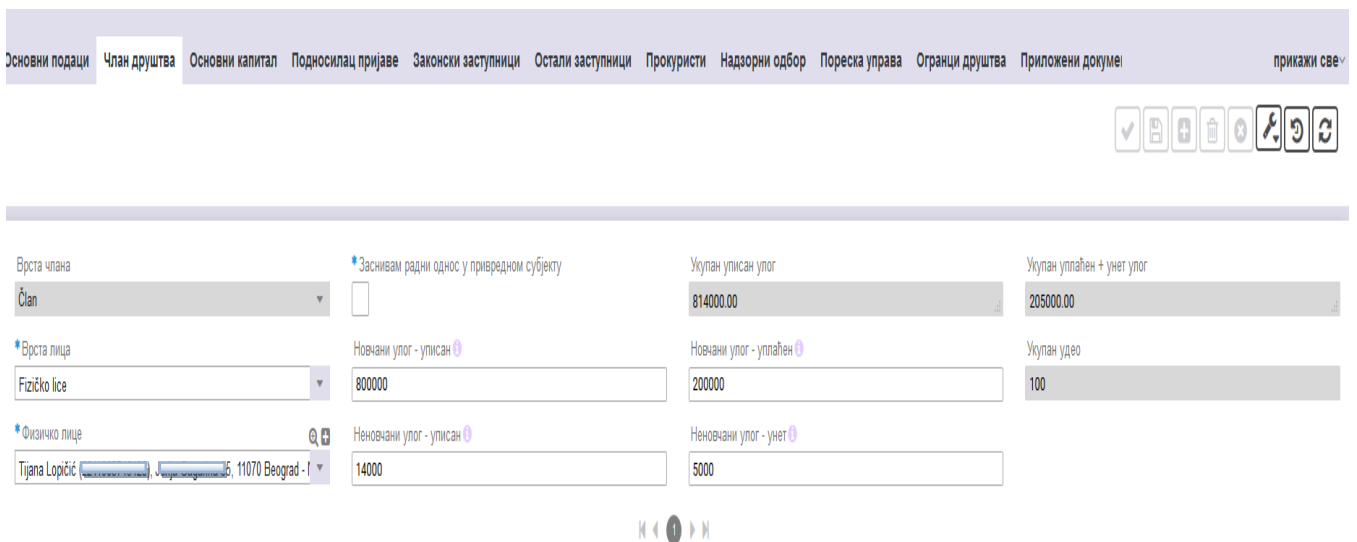
*Врста члана:
 Новчани улог - уписан:
 Новчани улог - уплаћен:
 Укупан уплаћен + унет улог:

*Врста лица:
 Неновчани улог - уписан:
 Неновчани улог - унет:
 *Укупан удео:

Физичко лице:
 Укупан уписан улог:

Slika 25: Kartica Član društva

Polja pored kojih se nalazi * su obavezna i moraju se popuniti. Možete popuniti i ostala polja. Primer kompletno popunjenih podataka dat je na narednoj slici.



Основни подаци | Члан друштва | Основни капитал | Подносилац пријаве | Законски заступници | Остали заступници | Прокуристи | Надзорни одбор | Пореска управа | Огранци друштва | Приложени докумен | прикажи све

*Врста члана:
 *Заснивам радни однос у привредном субјекту:
 Укупан уписан улог:
 Укупан уплаћен + унет улог:

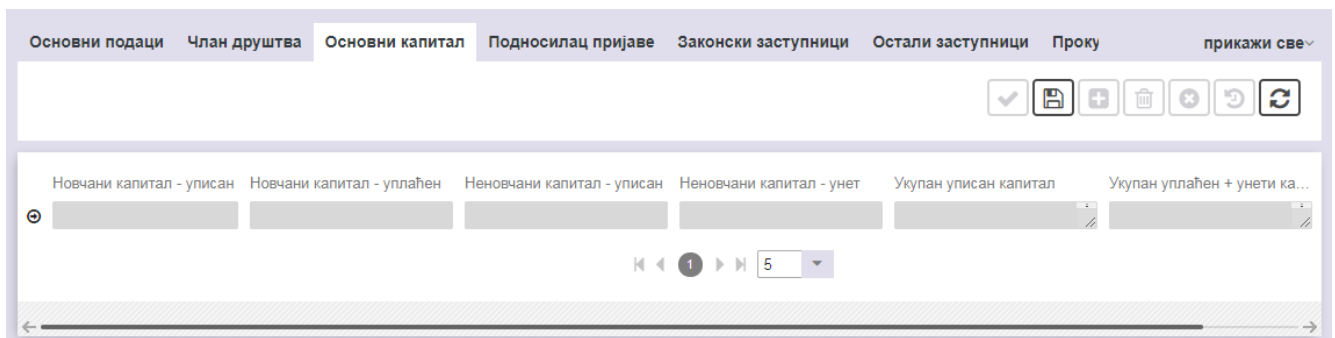
*Врста лица:
 Новчани улог - уписан:
 Новчани улог - уплаћен:
 Укупан удео:

*Физичко лице:
 Неновчани улог - уписан:
 Неновчани улог - унет:

Slika 26: Kartica Član društva – popunjeni podaci

3.1.6 Unos detalja – Osnovni kapital

Podaci o osnovnom kapitalu se nalaze na kartici **Osnovni kapital** koja je prikazana na narednoj slici.



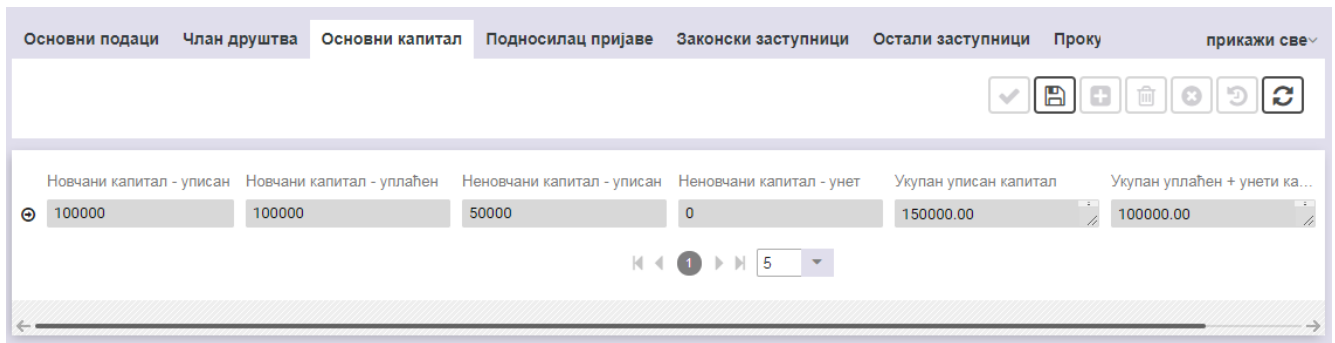
Основни подаци | Члан друштва | Основни капитал | Подносилац пријаве | Законски заступници | Остали заступници | Проку | прикажи све

Новчани капитал - уписан	Новчани капитал - уплаћен	Неновчани капитал - уписан	Неновчани капитал - унет	Укупан уписан капитал	Укупан уплаћен + унети ка...
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

5

Slika 27: Kartica Osnovni kapital

Na ovoj kartici su prikazani sumirani podaci uneti na kartici Član društva.

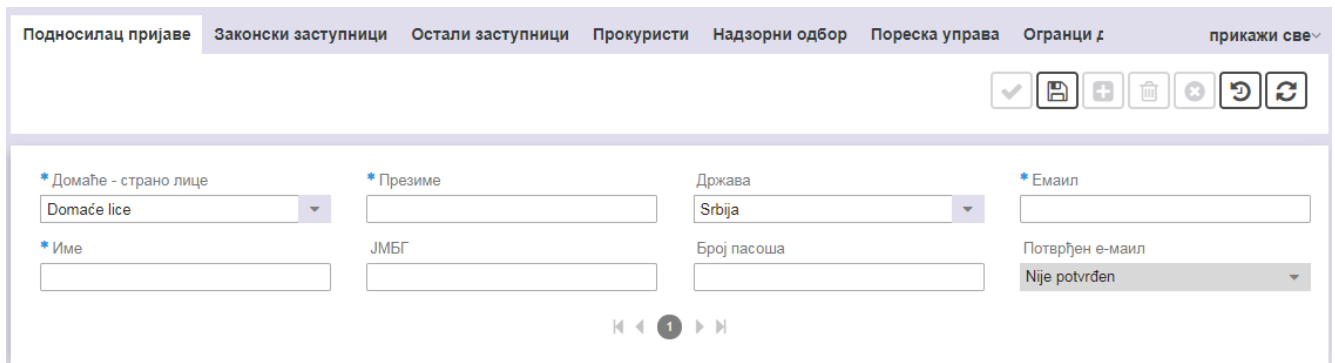


Novčani kapital - upisan	Novčani kapital - uplaćen	Novčani kapital - upisan	Novčani kapital - unet	Ukupan upisan kapital	Ukupan uplaćen + uneti ka...
100000	100000	50000	0	150000.00	100000.00

Slika 28: Kartica Osnovni kapital – popunjeni podaci

3.1.7 Unos detalja – Podnosilac prijave

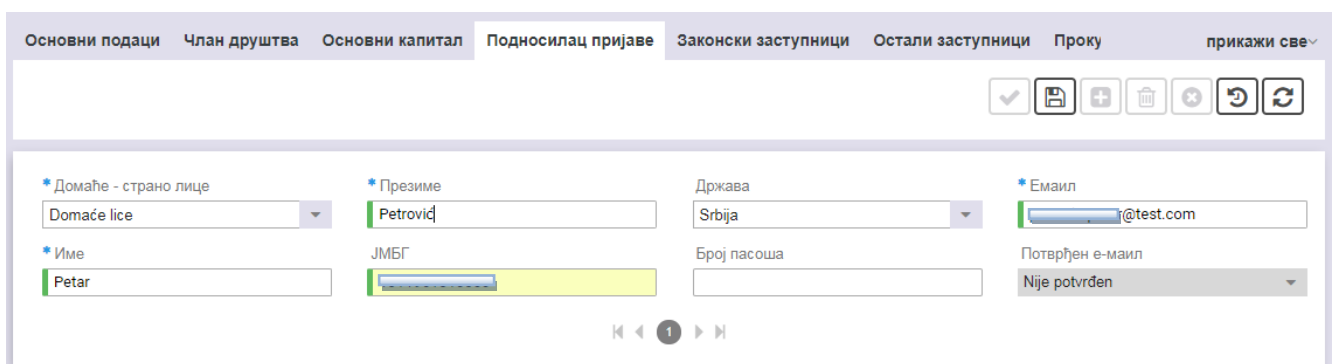
Podaci o podnosiocu prijave se unose na kartici **Podnosilac prijave** koja je prikazana na narednoj slici.



Slika 29: Kartica Podnosilac prijave

U slučaju da ste na zaglavlju zahteva štiklirali polje **Prijava preko punomoćnika**, ova kartica će biti „otključana“, tj. unošenje podataka u nju biće obavezno. U slučaju da to polje nije štiklirano: a) ako je na kartici **Član društva** izabrano fizičko lice i uneseni podaci o njemu, podaci će se prepisati automatski; b) ako je na kartici **Član društva** izabrano pravno lice, na ovoj kartici će se izabrati lice iz spiska zakonskih zastupnika tog pravnog lica, koje je podnosilac prijave.

Forma sa popunjenim podacima o podnosiocu prijave prikazana je na narednoj slici.

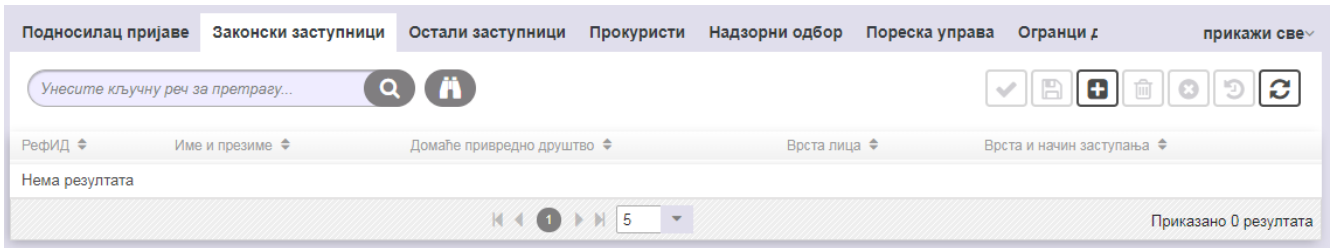


Slika 30: Podnosilac prijave - forma za unos (popunjeni podaci)


Pošto potvrdite svoju e-mail adresu klikom na odgovarajući link u e-mail-u koji sistem automatski generiše i šalje na unetu adresu, u polje „Potvrđen e-mail“ upisaće se status „Potvrđen“.

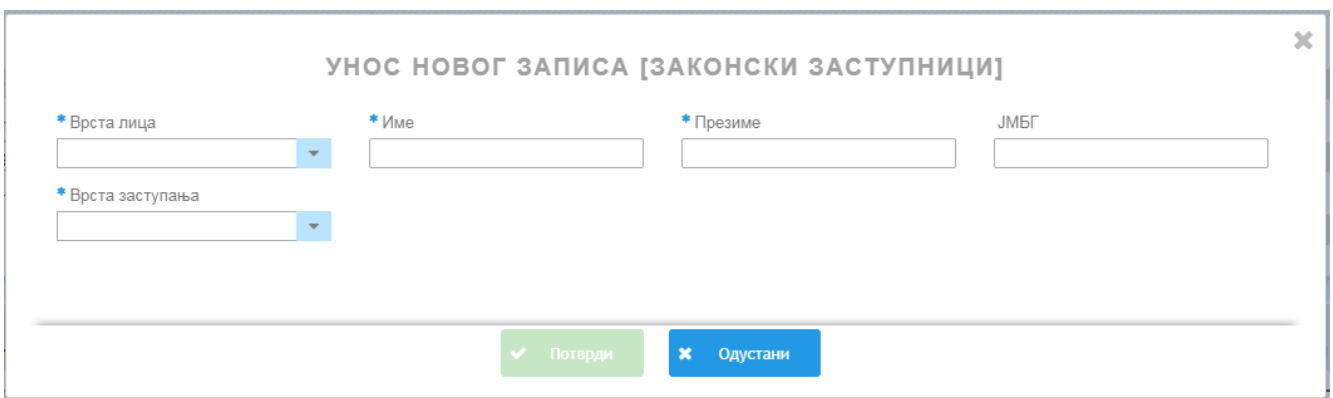
3.1.8 Unos detalja – Zakonski zastupnici

Podaci o zakonskim zastupnicima se unose na kartici **Zakonski zastupnici** koja je prikazana na narednoj slici.



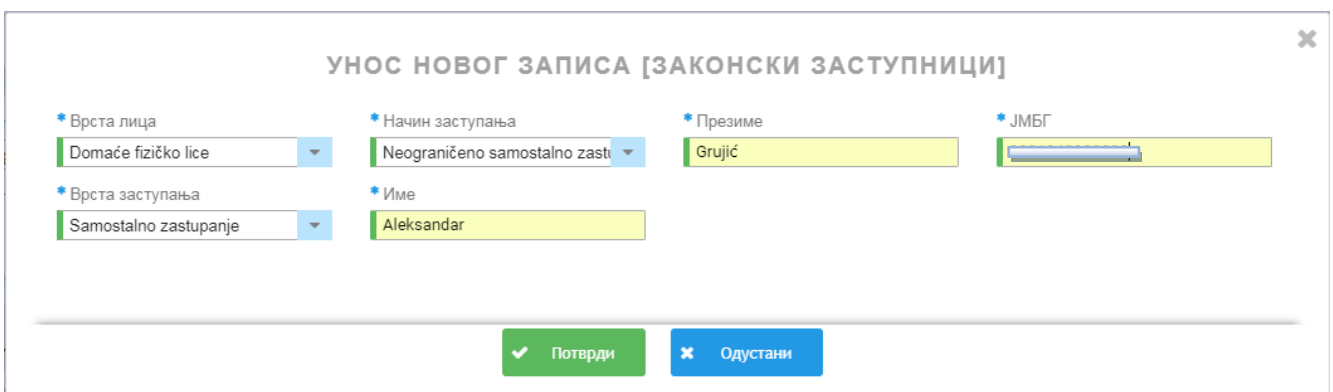
Slika 31: Kartica Zakonski zastupnici

Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.



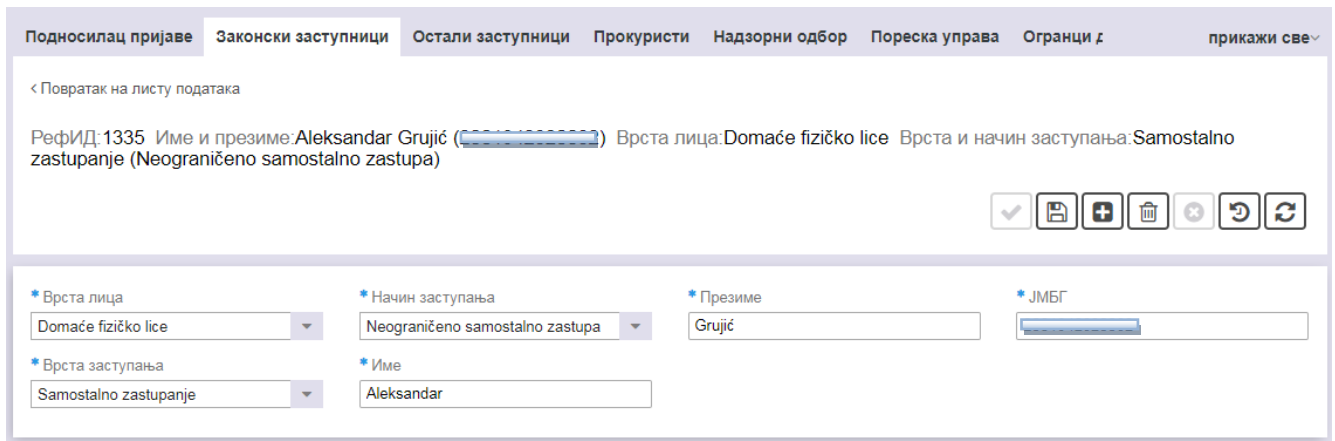
Slika 32: Zakonski zastupnici - forma za unos

Forma sa popunjenim podacima o zakonskom zastupniku prikazana je na narednoj slici.



Slika 33: Zakonski zastupnici - forma za unos (popunjeni podaci)

Kada sačuvate podatke o zakonskom zastupniku, kartica **Zakonski zastupnici** izgleda kao na narednoj slici.



Подносилац пријаве **Законски заступници** Остали заступници Прокуристи Надзорни одбор Пореска управа Огранци д [прикажи све](#)

< Повратак на листу података

РефИД: 1335 Име и презиме: Aleksandar Grujić Врста лица: Домаће физичко лице Врста и начин заступања: Самостално заступање (Неограничено самостално заступање)

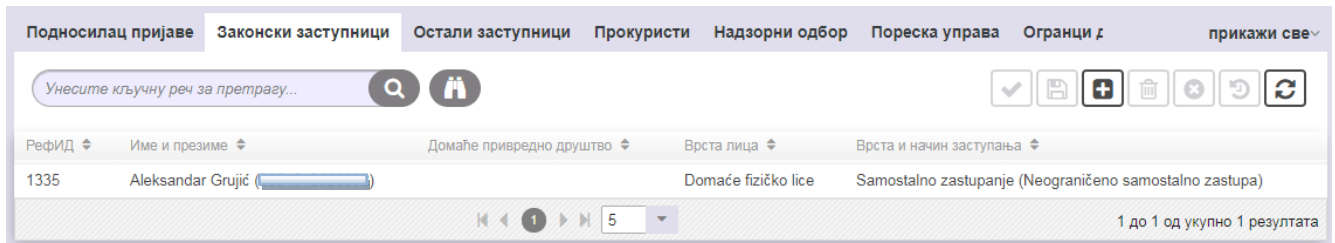
✓ [Икона за чување] [Икона за додавање] [Икона за уклањање] [Икона за обнове] [Икона за опоравак]

* Врста лица: * Начин заступања: * Презиме: * ЈМБГ:

* Врста заступања: * Име:

Slika 34: Kartica Zakonski zastupnici - popunjeni podaci

Pošto kliknete na link [< Повратак на листу података](#), kartica **Zakonski zastupnici** izgleda kao na narednoj slici.



Подносилац пријаве **Законски заступници** Остали заступници Прокуристи Надзорни одбор Пореска управа Огранци д [прикажи све](#)

Унесите кључну реч за претрагу... [Икона за претрагу] [Икона за филтер]

РефИД	Име и презиме	Домашће привредно друштво	Врста лица	Врста и начин заступања
1335	Aleksandar Grujić		Домашће физичко лице	Самостално заступање (Неограничено самостално заступање)

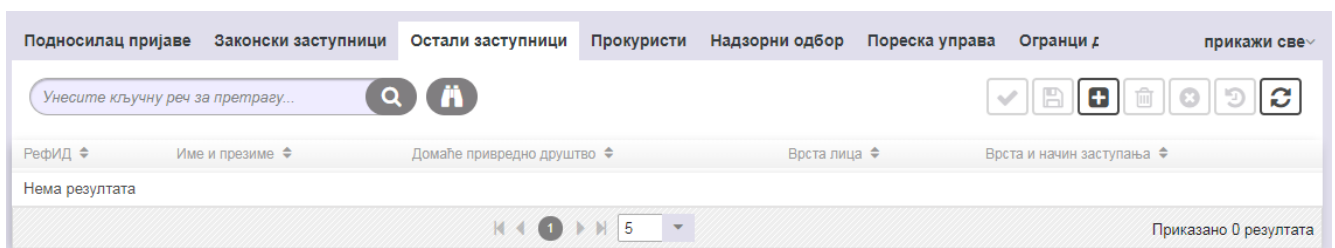
1 до 1 од укупно 1 резултата

Slika 35: Kartica Zakonski zastupnici - popunjeni podaci – lista

U slučaju da imate više zakonskih zastupnika, treba na isti, prethodno opisani, način da unesete podatke za svakog od njih.

3.1.9 Unos detalja – Ostali zastupnici

Podaci o ostalim zastupnicima se unose na kartici **Ostali zastupnici** koja je prikazana na narednoj slici.




Подносилац пријаве **Законски заступници** **Остали заступници** Прокуристи Надзорни одбор Пореска управа Огранци д [прикажи све](#)

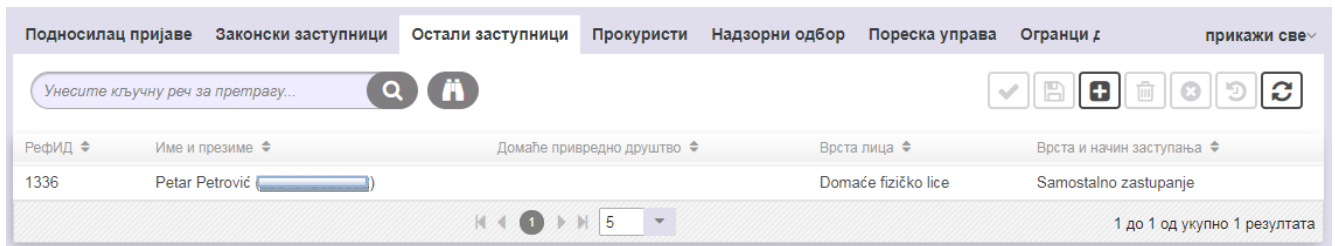
Унесите кључну реч за претрагу... [Икона за претрагу] [Икона за филтер]

РефИД	Име и презиме	Домашће привредно друштво	Врста лица	Врста и начин заступања
Нема резултата				

Приказано 0 резултата

Slika 36: Kartica Ostali zastupnici

Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.

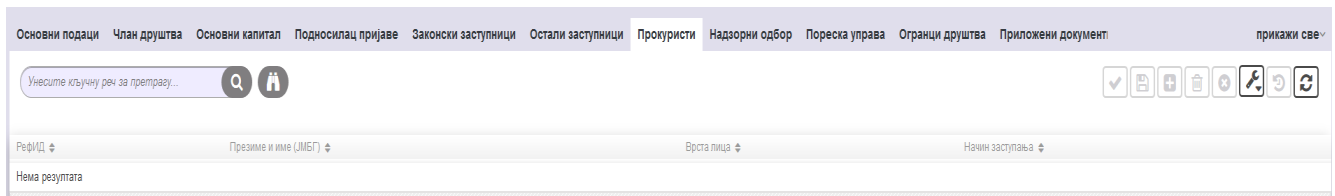


Slika 40: Kartica Ostali zastupnici - popunjeni podaci – lista


U slučaju da imate više ostalih zastupnika, treba na isti, prethodno opisani, način da unesete podatke za svakog od njih.

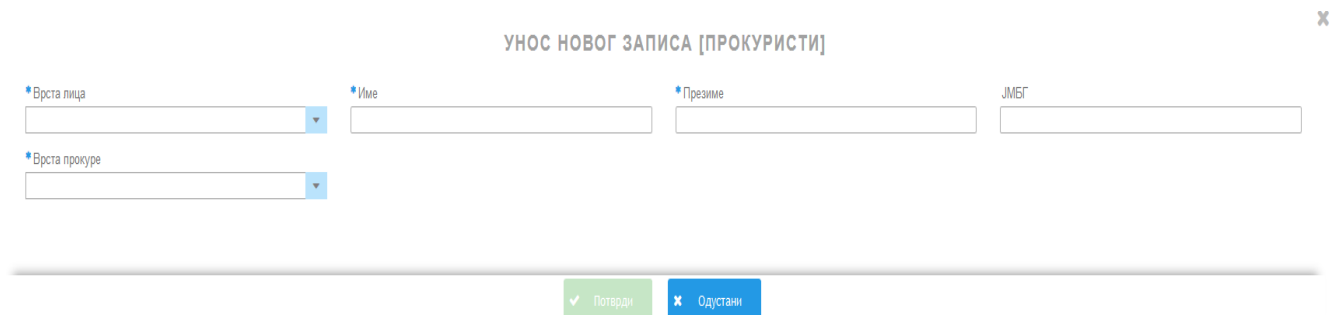
3.1.10 Unos detalja - Prokuristi

Podaci o prokuristima se unose na kartici **Prokuristi** koja je prikazana na narednoj slici.



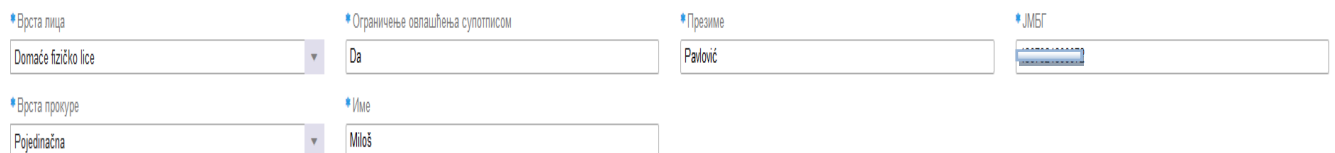
Slika 41: Kartica Prokuristi

Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.



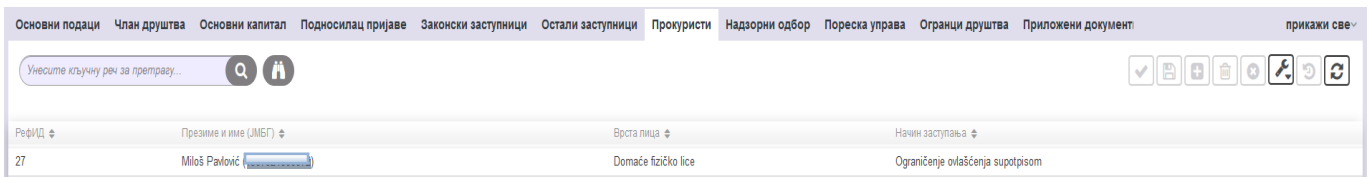
Slika 42: Prokuristi - forma za unos

Forma sa popunjenim podacima o prokuristi prikazana je na narednoj slici.



Slika 43: Prokuristi - forma za unos (popunjeni podaci)

Kada sačuvate podatke o prokuristi, kartica **Prokuristi** izgleda kao na narednoj slici.



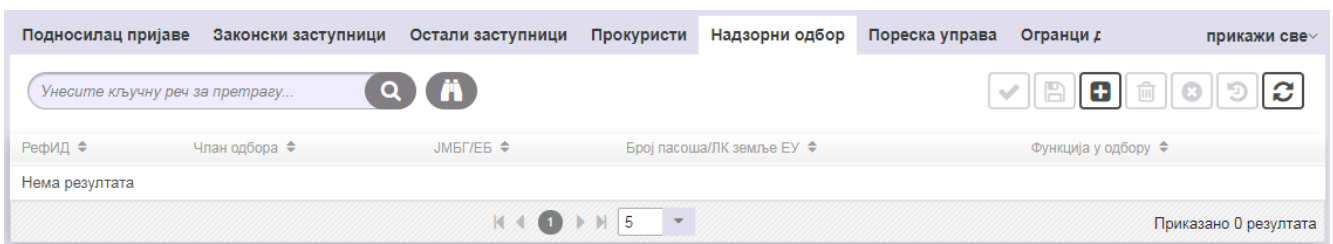
РефИД	Презиме и име (ЈМБГ)	Врста лица	Начин заступања
27	Miloš Pavlović	Домашње физичко лице	Ограничење овлашћења супотписом

Slika 44: Kartica Prokuristi (popunjeni podaci)

U slučaju da imate više prokurista, treba na isti, prethodno opisani, način da unesete podatke o tome.


3.1.11 Unos detalja – Nadzorni odbor

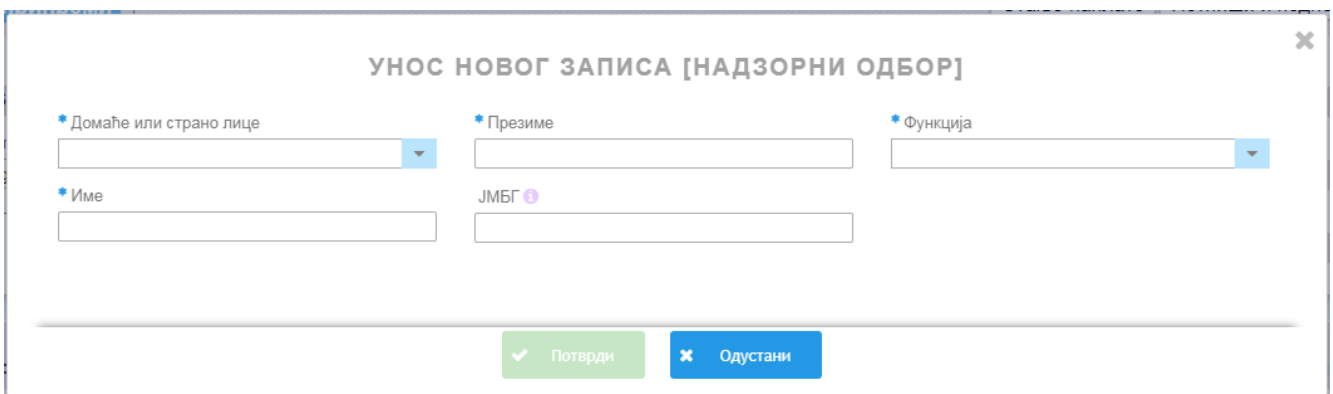
Podaci o nadzornom odboru se unose na kartici **Nadzorni odbor** koja je prikazana na narednoj slici.



РефИД	Члан одбора	ЈМБГ/ЕБ	Број пасоша/ЛК земље ЕУ	Функција у одбору
Нема резултата				

Slika 45: Kartica Nadzorni odbor

Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.



UNOS NOVOG ZAPISA [NAДЗОРНИ ОДБОР]

* Домаће или страно лице:

* Презиме:

* Функција:

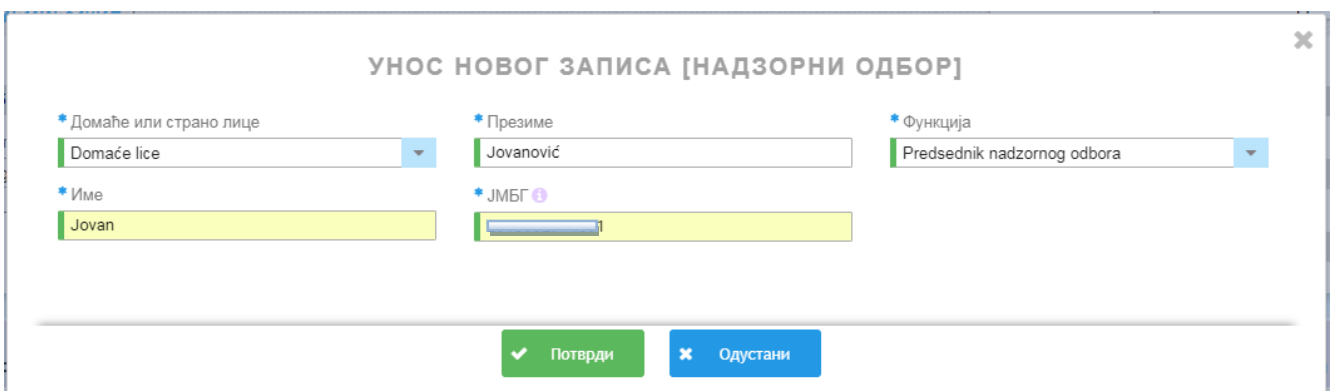
* Име:

ЈМБГ:

Потврди / Одустани

Slika 46: Nadzorni odbor - forma za unos

Forma sa popunjenim podacima o članu nadzornog odbora prikazana je na narednoj slici.



UNOS NOVOG ZAPISA [NAДЗОРНИ ОДБОР]

* Домаће или страно лице:

* Презиме:

* Функција:

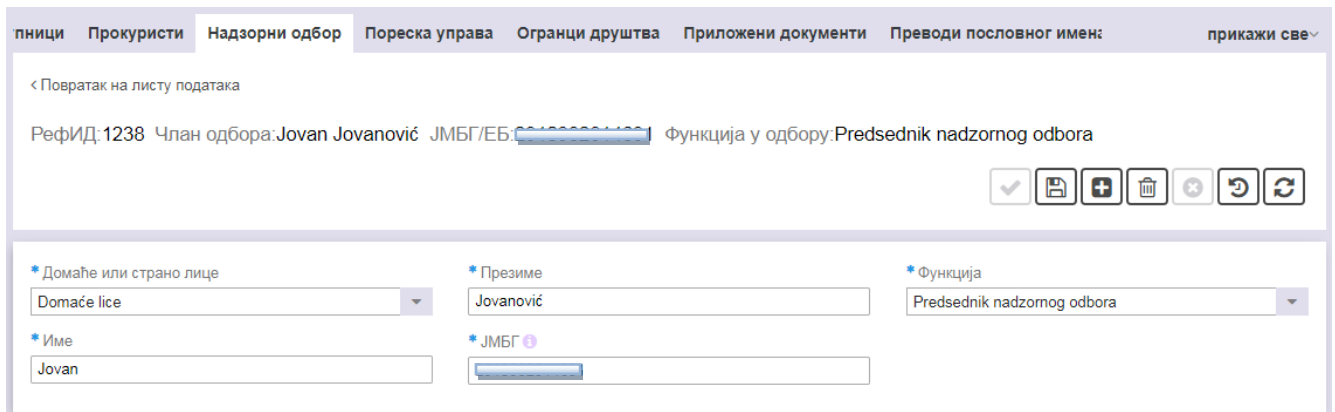
* Име:

ЈМБГ:

Потврди / Одустани

Slika 47: Nadzorni odbor - forma za unos (popunjeni podaci)

Kada sačuvate podatke o članu nadzornog odbora, kartica **Nadzorni odbor** izgleda kao na narednoj slici.



пници Прокуристи **Надзорни одбор** Пореска управа Огранци друштва Приложени документи Преводи пословног имен: прикажи све

< Повратак на листу података

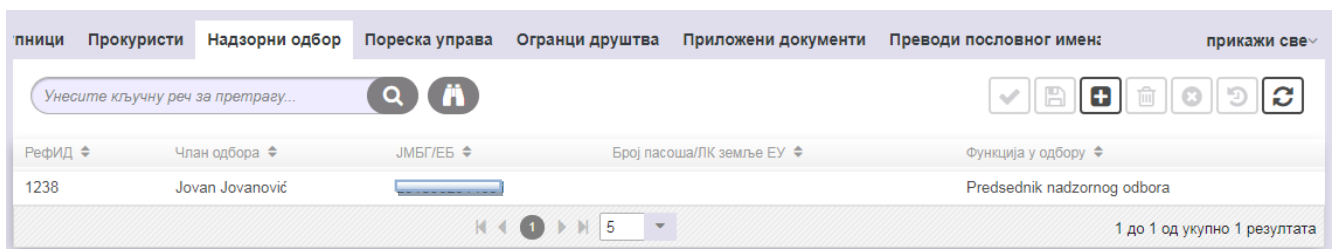
РефИД: 1238 Члан одбора: Jovan Jovanović ЈМБГ/ЕБ: [redacted] Функција у одбору: Председник надзорног одбора

[Icons: Save, Add, Delete, Refresh, Undo, Redo]

* Домаће или страно лице: Domaće lice
 * Презиме: Jovanović
 * Функција: Председник надзорног одбора
 * Име: Jovan
 * ЈМБГ: [redacted]

Slika 48: Kartica Nadzorni odbor - popunjeni podaci

Pošto kliknete na link [< Повратак на листу података](#), kartica **Nadzorni odbor** izgleda kao na narednoj slici.



пници Прокуристи **Надзорни одбор** Пореска управа Огранци друштва Приложени документи Преводи пословног имен: прикажи све

Унесите кључну реч за претрагу... [Search Icon] [User Icon]

РефИД	Члан одбора	ЈМБГ/ЕБ	Број пасоша/ЛК земље ЕУ	Функција у одбору
1238	Jovan Jovanović	[redacted]		Predsednik nadzornog odbora

[Navigation: 1 of 5 results]

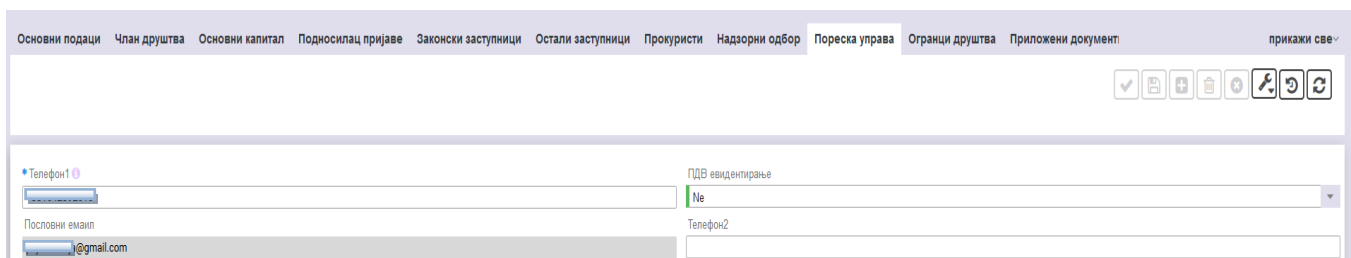
Slika 49: Kartica Nadzorni odbor - popunjeni podaci – lista

Za svakog člana nadzornog odbora, treba na isti, prethodno opisani, način uneti podatke.

3.1.12 Unos detalja - Poreska uprava

Ovi detalji se unose na kartici **Podaci za poresku upravu**. Ako želite, možete vrednosti u popunjenim poljima promeniti. Takođe, potrebno je da popunite ostala polja.

Primer kompletno popunjenih podataka bez evidentiranja PDV-a dat je na narednoj slici.



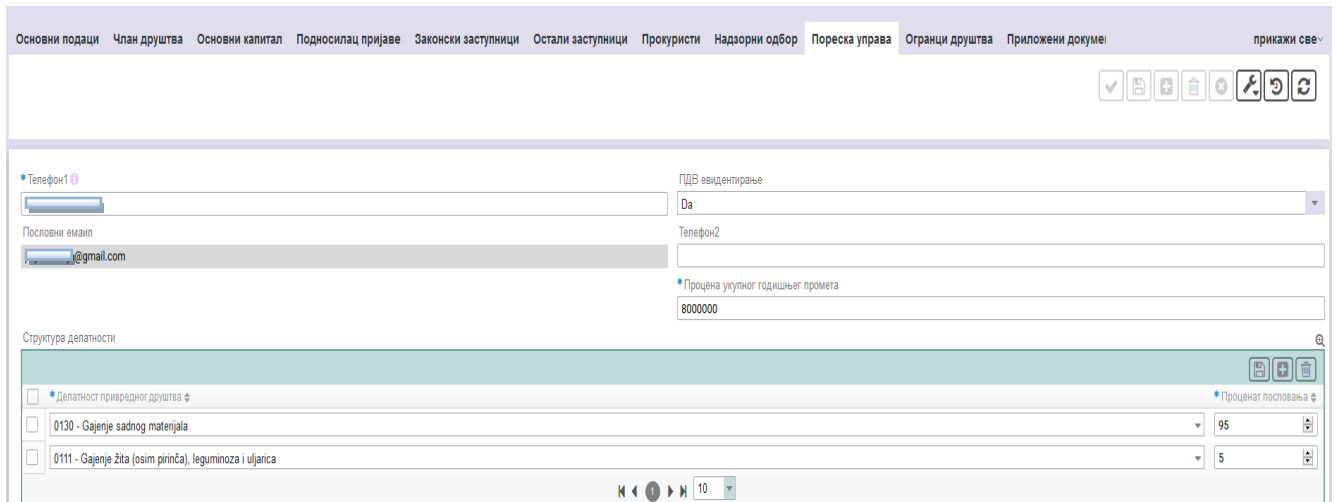
Основни подаци Члан друштва Основни капитал Подносилац пријаве Законски заступници Остали заступници Прокуристи **Надзорни одбор** Пореска управа Огранци друштва Приложени документи прикажи све

[Icons: Save, Add, Delete, Refresh, Undo, Redo]

* Телефон1: [redacted]
 * Пословни емаил: [redacted]@gmail.com
 ПДВ евидентирање: Ne
 * Телефон2: [redacted]

Slika 50: Kartica Podaci za poresku prijavu bez evidentiranja PDV-a - popunjeni podaci

Ako u polju **PDV evidentiranje** izaberete **Da**, na formi se pojavljuju polja za unos **Procene ukupnog godišnjeg prometa** koji minimalno može biti 8000000. Takođe, ako privredno društvo ima ogranke, za svaku **delatnost poslovanja ogranka** može se ažurirati **procenat poslovanja**.¹

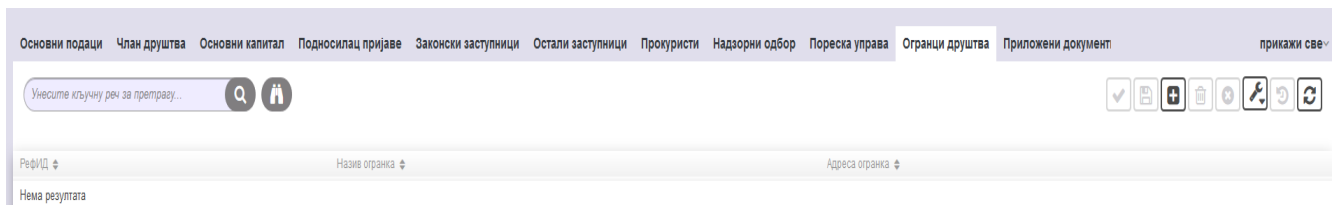


Делатност привредног друштва	Процент пословања
0130 - Gajenje sadnog materijala	95
0111 - Gajenje žita (osim pirinča), leguminoza i uljanica	5

Slika 51: Kartica Podaci za poresku prijavu sa evidentiranjem PDV-a - popunjeni podaci


3.1.13 Unos detalja – Ogranci društva

Ako osim osnovne delatnosti, imate još neku delatnost na istom ili drugom mestu poslovanja, podaci o tome se unose na kartici **Ogranci društva** koja je prikazana na narednoj slici.



РеФИНД	Назив оградња	Адреса оградња
Нема резултата		

Slika 52: Kartica Ogranci društva

Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.

¹ Podaci o procentu poslovanja za ogranke se ubacuju automatski – nakon popunjavanja podataka o ogradnicima: podrazumevani procenat je 5% za svaku delatnost ogranka.

✕

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ОГРАНЦИ ДРУШТВА]

Жељени назив огранка *Пословно име ⓘ

*Адреса огранка *Делатност огранка

Slika 53: Ogranци društva – forma за unos

Podaci o novoj adresi unose se klikom na alatku  pored polja **Adresa**. Otvara se forma за unos prikazana na narednoj slici.

✕

УНОС НОВОГ ЗАПИСА - АДРЕСА ОГРАНКА

*Тип адресе Изаберите улицу *Број и слово Број стана

Adresa ogranка privrednog društva Изаберите улицу *Број и слово Број стана

*Општина *Улица Спрат Додатни опис

*Место

Slika 54: Unos novog zapisa – адреса ogranка

Forma sa popunjenim podacima o adresi prikazana je na narednoj slici.

Тип адресе Изаберите улицу *Број и слово Број стана

Adresa ogranка privrednog društva Изаберите улицу *Број и слово Број стана

*Општина *Улица Спрат Додатни опис

Aleksinac Изаберите улицу *Број и слово Број стана

*Место

Aleksinački Rudnik Изаберите улицу *Број и слово Број стана

Slika 55: Unos novog zapisa - адреса (popunjeni podaci)

Kada sačuvate podatke o adresi vraćate se na formu за unos Ogranци društva. Birate делатност за тај ogranак, која може бити иста као основна или нека друга.

Forma sa popunjenim podacima o Ograncima društva prikazana je na narednoj slici.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ОГРАНЦИ ДРУШТВА] ✕

Жељени назив огранка: Пословно име:

Адреса огранка: Делатност огранка:

Slika 56: Ogranци друштва - форма за unos (popunjeni podaci)

Kada sačuvate podatke o ogranaku društva, kartica za Ogranke društva izgleda kao na narednoj slici.

Оснолни подаци Члан друштва Основни капитал Подносилац пријаве Законски заступници Остали заступници Прокуристи Надзорни одбор Пореска управа **Огранци друштва** Приложени документи прикажи све

< Повератак на листу података

Реф/ИД: 1099 Назив огранка: MONDRAGO Адреса огранка: Hajduk Veljka 7, 18226 Aleksinački Rudnik

Жељени назив огранка: Пословно име:

Адреса огранка: Делатност огранка:

Заступници огранка

<input type="checkbox"/>	Врста лица (заступника)	Врста заступања	Начин заступања	Име заступника	Презиме заступника	ЈМБГ
<input type="checkbox"/>	Domaće fizičko lice	Samostalno zastupanje	Neograničeno samostalno zastupa	Vladimir	Simeunović	

1 до 1 од укупно 1 резултата

Прокуристи огранка

<input type="checkbox"/>	Врста лица	Врста прокуре	Начин заступања	Име	Презиме	ЈМБГ
<input type="checkbox"/>	Domaće lice	Pojedinačna	Neograničeno samostalno	Miloš	Tatarević	

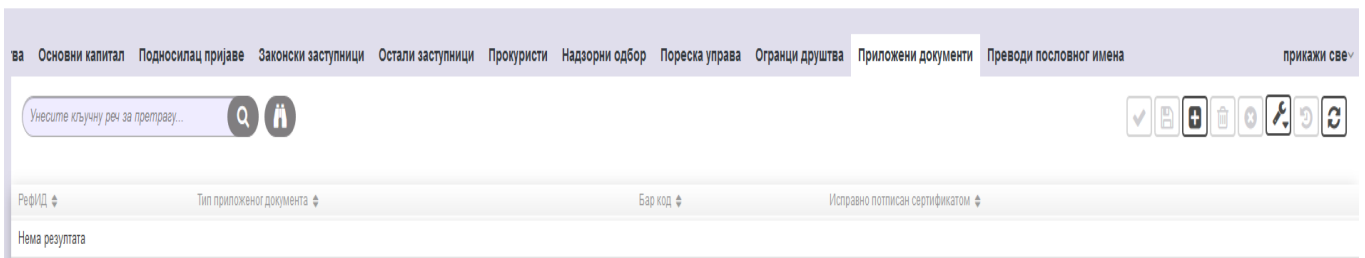
Slika 57: Kartica Ogranци друштва - popunjeni podaci

Zastupnike i Prokuriste ogranaka dodajete na način kako je opisano u poglavljima Unos detalja – Ostali zastupnici i Unos detalja – Prokuristi.


U slučaju da imate više ogranaka društva, treba na isti, prethodno opisani, način da unesete podatke o tome.

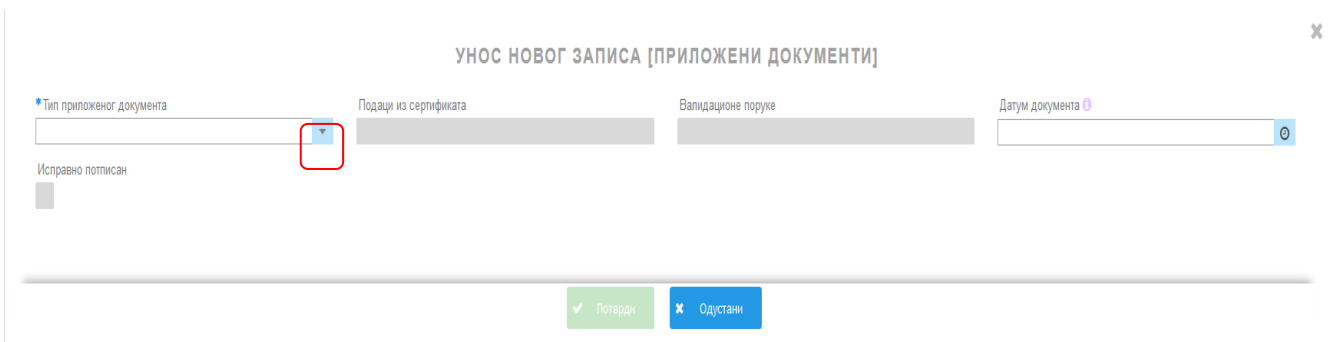
3.1.14 Unos detalja - Priloženi dokumenti

Detalji o priloženoj dokumentaciji unose se na kartici **Priloženi dokumenti** koja je prikazana na narednoj slici.



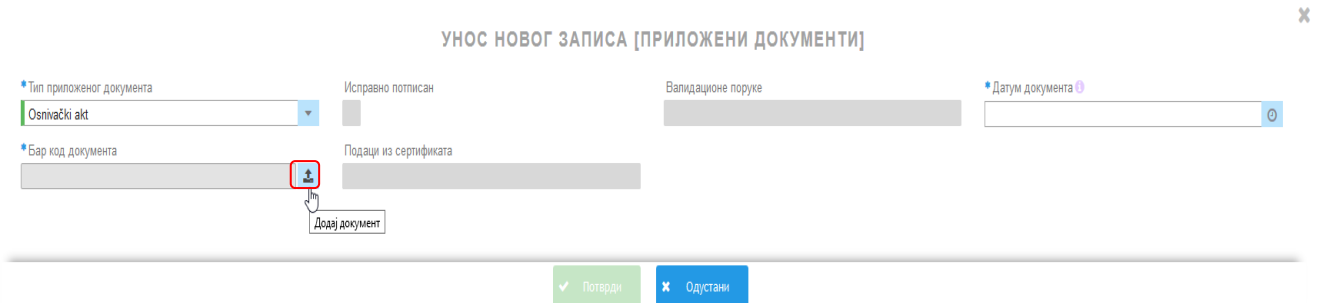
Slika 58: Kartica Priloženi dokumenti

Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.²




Slika 59: Priloženi dokumenti - forma za unos

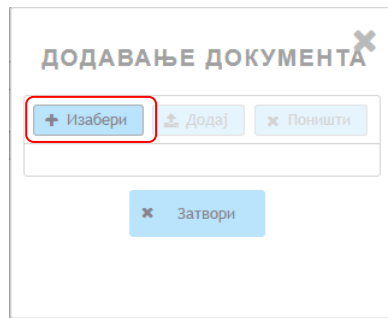
Izaberite vrednost u polju **Tip priloženog dokumenta**. Nakon toga forma dobija izgled kao na narednoj slici.



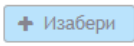
Slika 60: Priloženi dokumenti - forma za unos nakon izbora Tipa priloženog dokumenta

Klikom na dugme  pored polja **Бар код документа** otvara se forma za izbor pripremljenog elektronskog dokumenta, prikazana na narednoj slici.

² Za dokumenta za koje je predviđen obavezni digitalni potpis, proverava se njegovo postojanje i njegova ispravnost.



Slika 61: Forma za izbor pripremljenog elektronskog dokumenta

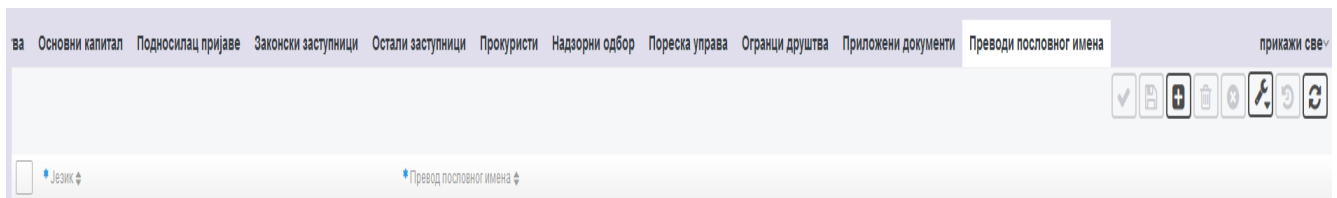
Klikom na dugme  birate dokument koji želite da učitate. Kada izaberete dokument, kartica za Priloženi dokumenti izgleda kao na narednoj slici.

РеФИД	Тип приложеног документа	Бар код	Исправно потписан сертификатом
1432	Osnivački akt	7200000053645	da


Slika 62: Kartica Priloženi dokumenti - popunjeni podaci

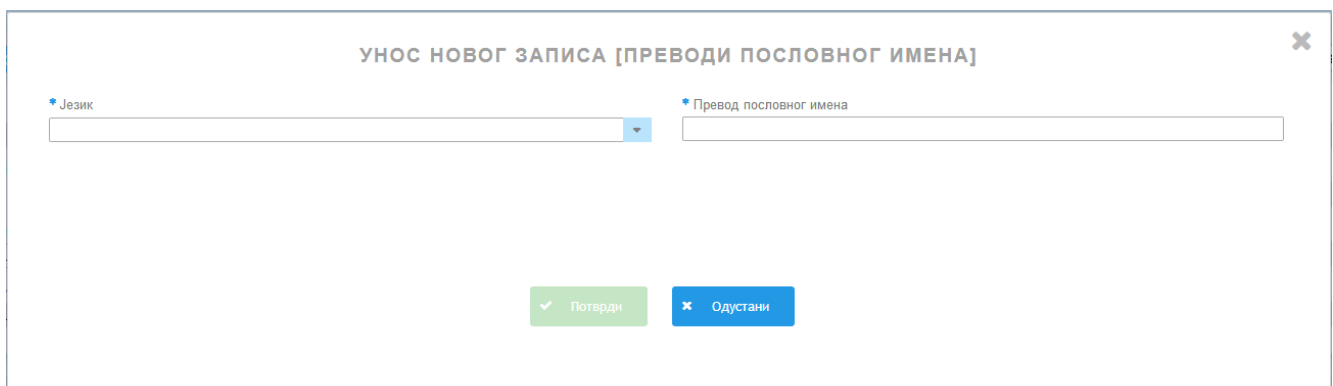
3.1.15 Unos detalja - Prevodi poslovnog imena

Detalji o prevodu poslovnog imena unose se na kartici **Prevod poslovnog imena** koja je prikazana na narednoj slici.



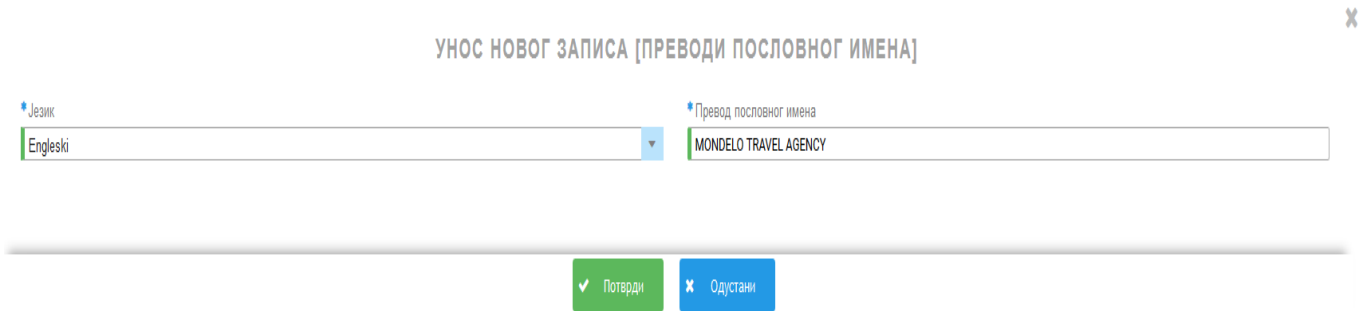
Slika 63: Kartica Prevodi poslovnog imena

Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.



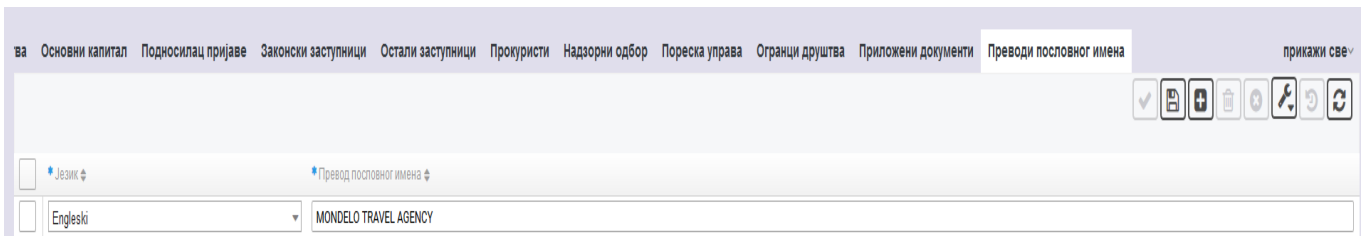
Slika 64: Prevodi poslovnog imena – forma za unos

Forma sa popunjenim podacima o prevodu poslovnog imena prikazana je na narednoj slici.



Slika 65: Prevodi poslovnog imena – forma za unos (popunjeni podaci)


Kada sačuvate podatke o prevodu, kartica **Prevodi poslovnog imena** izgleda kao na narednoj slici.



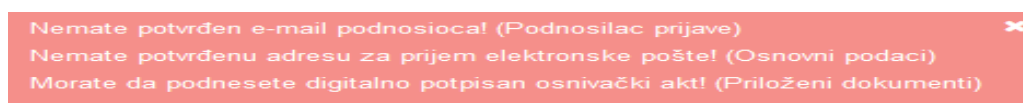
Slika 66: Kartica Prevodi poslovnog imena – popunjeni podaci

U slučaju da želite prevod poslovnog imena na još neki jezik, treba na isti, prethodno opisani, način da unesete podatke o tome.

3.1.16 Provera unetih podataka

Kada završite unos svih potrebnih podataka potrebno je da proverite ispravnost unetih podataka što ćete uraditi klikom na alatku **Provera podataka**  sa trake sa alatkama.

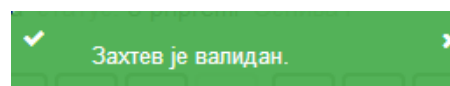
Ako nešto nije u redu sa podacima dobićete crvenu poruku sa detaljima šta treba da popravite.




Slika 67: Poruka o tome šta treba popraviti u podacima

Pravila ispravnosti unetih podataka onemogućavaju unos neispravnih podataka (na pr. ukoliko je izabrano dvodomno upravljanje, zahtev se ne može podneti bez unesenog predsednika i članova nadzornog odbora; ukoliko je izabrano zajedničko zastupanje kod zakonskih zastupnika, mora ih imati unesenih bar dva; za svaki dokument koji mora biti digitalno potpisan proverava se podudaranje sa podacima o članu osnivaču/podnosiocu i sl.)

Ako je sa unetim podacima sve u redu dobijate poruku o ispravnosti podataka.



Slika 68: Poruka o ispravnosti podataka

U slučaju da želite da pregledate unesene podatke, možete koristiti i funkcionalnost **Pregled podataka**, koji se dobija klikom na ikonicu  u traci sa alatka:



Република Србија
Агенција за привредне регистре

Registraciona prijava osnivanja privrednog društva

(U pripremi)

ID: 6829

Po pravu prioriteta?: NE

Prijava preko punomoćnika?: NE
Oblik organizovanja: Jednočlano društvo sa ograničenom odgovornošću
Evidencioni broj predmeta: _____
Datum i vreme podnošenja prijave: _____
Bar kod rešenja: _____

Osnovni podaci

Željeni naziv: LUKAS ART
Pravna forma: Društvo sa ograničenom odgovornošću
Opis pretežnog poslovanja: --
Poslovno ime: LUKAS ART DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ALEKSANDROVAC
Skraćeno poslovno ime: LUKAS ART DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ALEKSANDROVAC
Adresa sedišta: Ace Aleksića 55, 37230 Aleksandrovac
Adresa za prijem pošte: _____
Poslovni e-mail: _____
Pretežna delatnost: 0119 - Gajenje ostalih jednogodišnjih i dvogodišnjih biljaka
Vreme trajanja: Društvo se osniva na neodređeno vreme
Obaveza overe izmene osnivačkog akta: Ne postoji obaveza overe izmena osnivačkog akta

Član društva

Vrsta člana: Član
Vrsta lica: Fizičko lice
Fizičko lice: _____, Beograd - Čukarica 11030, _____
Zasnivam radni odnos u privrednom subjektu: NE

Slika 69: Pregled unesenih podataka – stranica 1

3.2 PLAĆANJE

Klikom na dugme **Стање наплате** krećete u proceduru plaćanja.

Otvora se posebna aplikacija Agencije za elektronsko plaćanje. Plaćanje naknade za uslugu obrade zahteva vrši se Visa ili MasterCard platnom karticom.

Plaćanje je detaljnije objašnjeno u **Tehničkom uputstvu za elektronsko plaćanje naknade**.

3.3 PODNOŠENJE ZAHTEVA


Klikom na dugme **ПОТПИШИ И ПОДНЕСИ** krećete u proceduru podnošenja zahteva.

3.4 OBAVEŠTENJE O PODNETOM ZAHTEVU

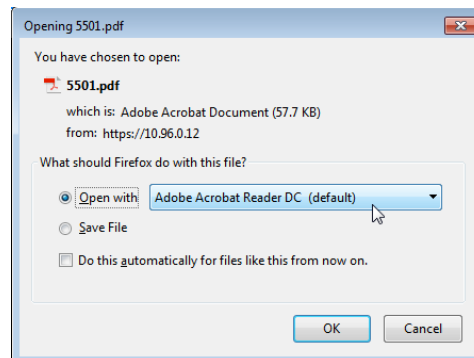
Uvidom u polje Stanje obrade zahteva sistem će vam vratiti poruku u kojoj se fazi nalazi vaša prijava.



Slika 70: Stanje obrade zahteva

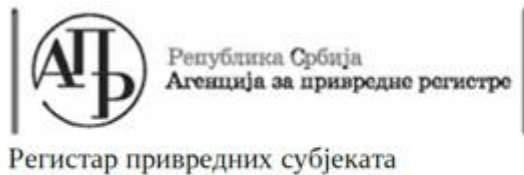
Nakon donošenja odluke o podnetoj prijavi na navedenu e-mail adresu podnosioca prijave biće isporučeno rešenje kojim je vaša prijava usvojena ili odbačena. Ovo rešenje ćete takođe moći da preuzmete iz aplikacije preko polja **Rešenje registra** klikom na dugme .

U zavisnosti od pretraživača koji koristite, može Vam se prikazati dijalog kao na narednoj slici:



Slika 71: Preuzimanje rešenja

Elektronsko rešenje je PDF dokument koji je potpisan kvalifikovanim sertifikatom registratora Agencije, a primer kako to rešenje može da izgleda (kratak segment sa početka dokumenta) je dat na narednoj slici.



БД 12/2018

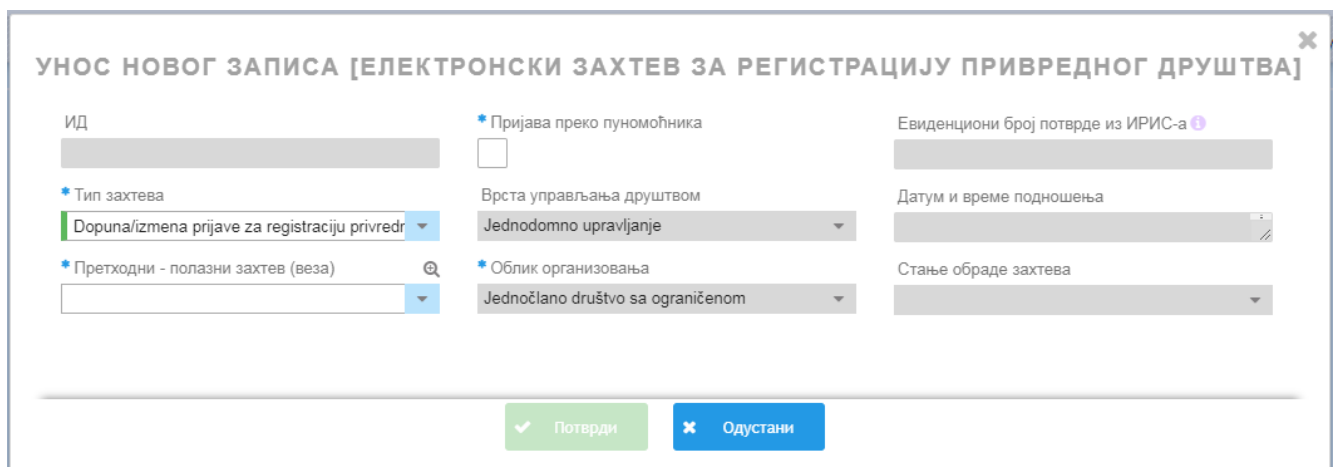
Датум, 17.10.2018. године
Београд

Регистратор Регистра привредних субјеката који води Агенција за привредне регистре, на основу члана 15. став 1. Закона о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре, („Службени гласник РС“, бр. 99/2011, 83/2014), одлучујући о јединственој регистрационој пријави оснивања правних лица и других субјеката и регистрације у јединствени регистар пореских обвезника, коју је поднео/ла:

3.5 ДОПУНА/ИЗМЕНА ПРИЈАВЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА

Zahtev za dopunu/izmenu prijave za registraciju privrednog društva, može se podneti pošto je zahtev za registraciju podnet, a pre nego što je konačno odobren.

Potrebno je da se kod kreiranja zaglavlja novog zahteva (Sekcija 3.1.1), kao tip zahteva izabere „Dopuna/izmena prijave za registraciju privrednog društva“. Potom, treba u padajućoj listi „Prethodni – polazni zahtev (veza)“ izabrati zahtev koji želite da dopunite/izmenite.



УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ЗАХТЕВ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА]

ИД

* Пријава преко пуномоћника

Евиденциони број потврде из ИРИС-а

* Тип захтева

Врста управљања друштвом

Датум и време подношења

* Претходни - полазни захтев (веза)

* Облик организовања

Стање обраде захтева

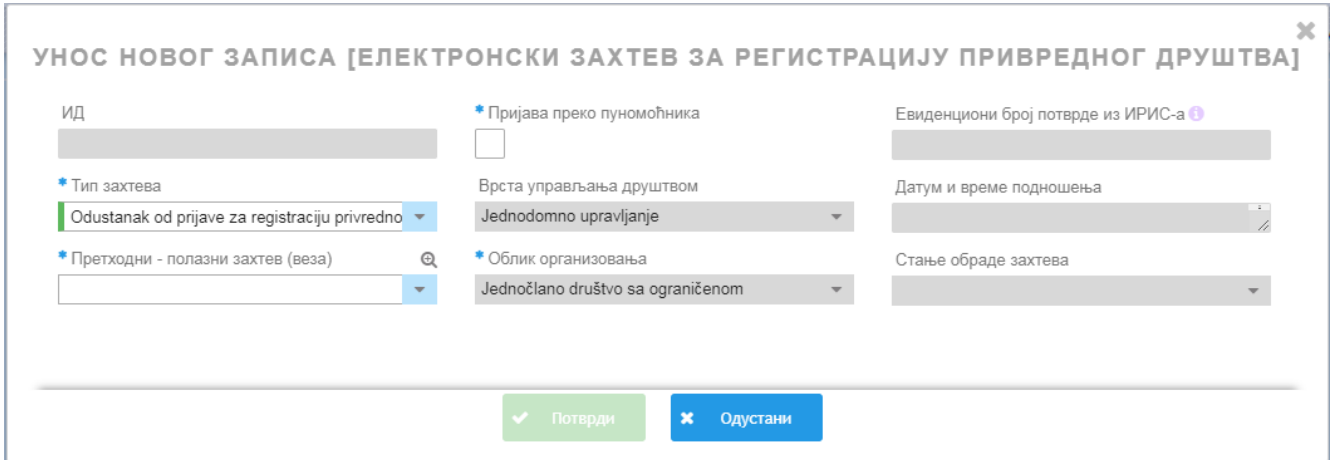
Слика 72: Форма за unos zahteva za dopunu/izmenu prijave za registraciju privrednog društva

Klikom na dugme potvrdi, biće prepisani svi podaci sa polaznog zahteva za registraciju (zaglavlje i detalji), tako da je potrebno samo izvršiti izmene/dopune, potpisati i podneti zahtev za izmenu/dopunu.

3.6 ОДУСТАНАК ОД ПРИЈАВЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА

Zahtev za odustanak od prijave za registraciju privrednog društva, može se podneti pošto je zahtev za registraciju podnet, a pre nego što je konačno odobren.

Potrebno je da se kod kreiranja zaglavlja novog zahteva (Sekcija 3.1.1), kao tip zahteva izabere „Odustanak od prijave za registraciju privrednog društva“. Potom, treba u padajućoj listi „Prethodni – polazni zahtev (veza)“ izabrati zahtev od kojeg želite da odustanete.



УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ЗАХТЕВ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА]

ИД

* Пријава преко пуномоћника

Евиденциони број потврде из ИРИС-а

* Тип захтева

Одустанак од prijave за регистрацију привредно

Врста управљања друштвом

Jednodomno upravljanje

Датум и време подношења

* Претходни - полазни захтев (веза)

* Облик организовања

Jednočlano društvo sa ograničenom

Стање обраде захтева

Потврди Одустани

Slika 73: Forma za unos zahteva za odustanak od prijave za registraciju privrednog društva

Klikom na dugme potvrdi, biće prepisano zaglavlje sa polaznog zahteva za registraciju, tako da je potrebno samo potpisati i podneti zahtev za odustanak.