

**КОРИСНИЧКО УПУТСТВО**  
**ЗА ДОСТАВЉАЊЕ РЕКЛАМАЦИЈЕ ЗА УНОС НОВОГ ОБВЕЗНИКА**  
**У ЕВИДЕНЦИЈИ ОБВЕЗНИКА**

**A. Поступак достављања рекламације за унос новог обвезника**

**НАПОМЕНА:** Услов за подношење ове рекламације је да се **обвезник не налази у Евиденцији обвезника**. Рекламацију за унос новог обвезника могу поднети **правна лица која се не региструју у регистрима Агенције** (синдикати, установе регистроване у суду,...), односно **предузетници који се не региструју у Агенцији за привредне регистре** (адвокати, јавни бележници и др.), када пословне књиге воде по систему двојног књиговодства, под условом да се подаци о истима нису преузети из евиденција Пореске управе. Уколико су подаци за предметне предузетнике преузети, они треба да се пријаве преко линка „Пријава/одјава предузетника“.

**I. Пријављивање у Посебни информациони систем Агенције**

Корисници који немају направљен кориснички налог у [Посебном информационом систему Агенције](#) (у даљем тексту ПИС Агенције) неопходно је да се пријаве преко система еУправе, односно преко Портала [eID.gov.rs](http://eID.gov.rs) (корак 1 на слици), након чега ће аутоматски бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога. Уколико корисник нема направљен кориснички налог ни у систему еУправе, исти треба да креирају путем следећег [линка](#) где треба да прате кораке за успешно креирање налога.

Корисници који имају већ креиран кориснички налог могу приступити ПИС Агенције путем пријаве преко Портала [eID.gov.rs](http://eID.gov.rs) (корак 1 на слици) или пријавом преко већ креираног АПР налога уносом електронске поште (мејл адресе) и лозинке која је коришћена при креирању корисничког налога (корак 2 на слици).

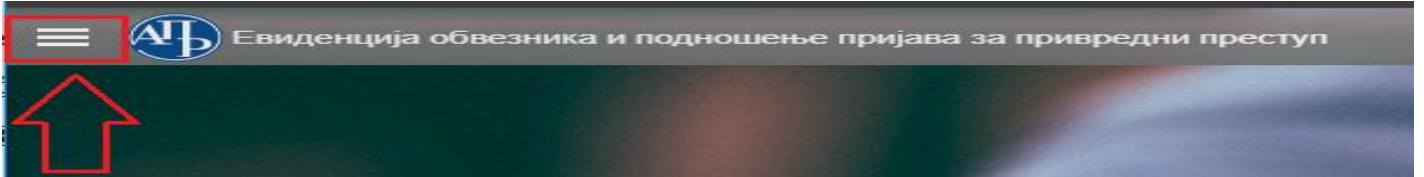
II. Након успешног логовања у ПИС Агенције неопходно је на листи „Преглед апликација до којих имате приступ“ изабрати опцију „[Отвори](#)“ десно од апликације „*Ажурирање Евиденције обвезника*“.

Преглед апликација до којих имате приступ		
Име апликације	Улога система	Локација апликације
<a href="#">→ Ажурирање Евиденције обвезника</a>	Podnosilac	<a href="#">Отвори</a>
<a href="#">→ еРегистрација у Регистру финансијског лизинга</a>	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
<a href="#">→ еЛизинг претрага</a>	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
<a href="#">→ еГрађевинске дозволе – ЦИС</a>	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
<a href="#">→ Регистар понуђача</a>	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
<a href="#">→ еРегистрација привредних субјеката</a>	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
<a href="#">→ Централна евиденција стварних власника</a>	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>
<a href="#">→ еДостављање финансијских извештаја</a>	Подносилац	<a href="#">Отвори</a>

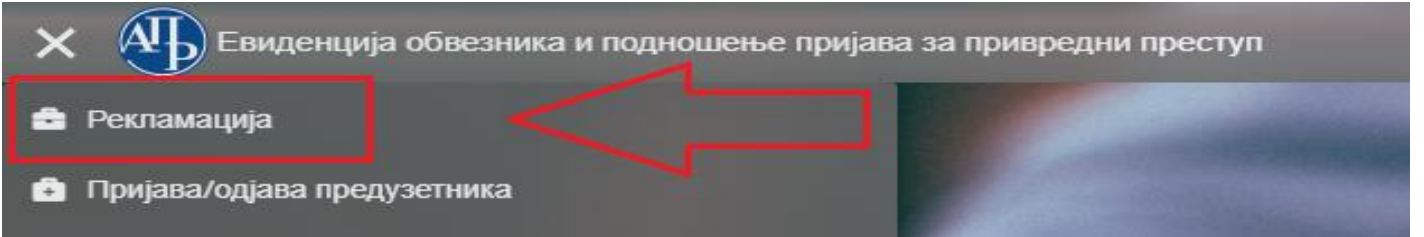
### III. Креирање рекламације


Када корисник приступи апликацији, у горњем левом углу, поред иконице АПР-а, неопходно је да се кликне на *мени* (слика 1), након чега ће се отворити падајућа листа из које треба изабрати опцију „*Рекламација*“ (слика 2).

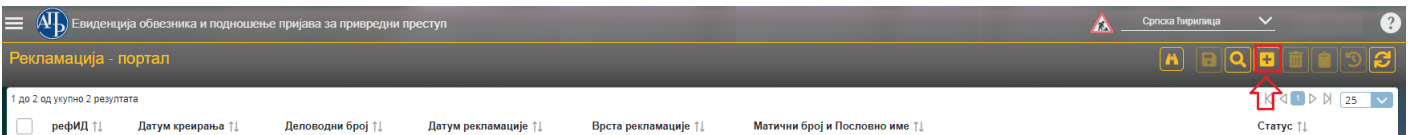
Слика 1



Слика 2

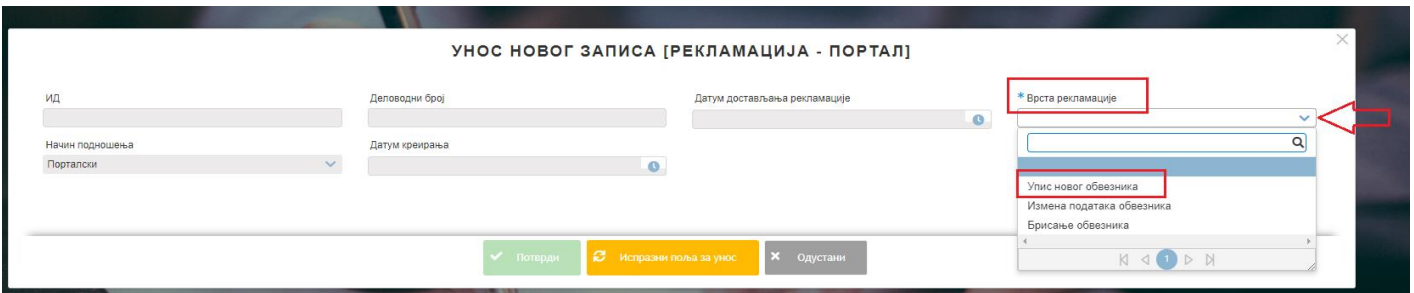


Поступак креирања *Рекламације* за унос новог обвезника започиње кликом на иконицу  („Нови запис“) у горњем десном углу.

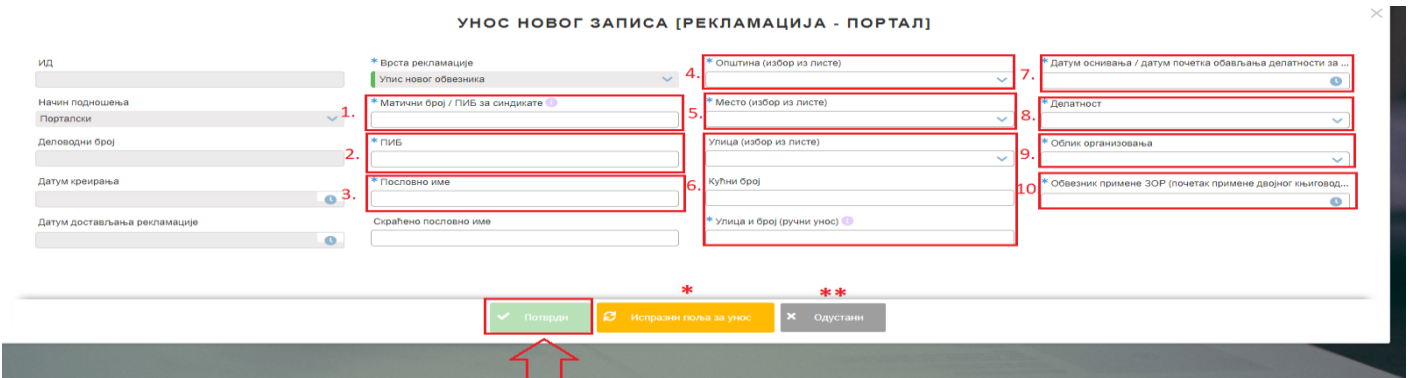


Након тога (слика 3), корисник треба у оквиру падајуће листе „Врста рекламације“ да **изабере Упис новог обвезника**, после чега се отвара форма у коју уноси о обвезнику којег треба укључити у Евиденцији обвезника. Корисник неће моћи да потврди креирање рекламације све док не попуни сва обавезна поља, означена звездом, у вези статусних података обвезника (слика 4).

Слика 3



Слика 4



\*За одустанак од погрешне врсте рекламације, кориснику је на располагању команда „Испразни поље за унос“;

\*\* За одустанак од даљег креирања рекламације кориснику је на располагању команда „Одустан“.

Објашњење попуњавања статусних података:

1. У поље **матични број/ПИБ за синдикате** је потребно унети исправан матични број обвезника. Уколико се доставља рекламација за синдикалну организацију у ово поље се уноси ПИБ те организације;
2. У поље **ПИБ** је неопходно унети ПИБ обвезника, за синдикалну организацију поново се уноси ПИБ те организације;
3. У поље **Пословно име** треба унети пуно пословно име обвезника, које поред назива треба да садржи и седиште обвезника;
4. У поље **Општина (избор из листе)** треба изабрати општину којој обвезник припада према регистрованом седишту. Куцањем прва три слова систем ће сузити претрагу на општине које у себи садрже та три слова;
5. У поље Место (избор из листе), на основу изабране општине, треба изабрати место у којем је обвезник регистровао седиште. Куцањем прва три слова систем ће сузити претрагу на места које у себи садрже та три слова;
6. У поље **Улица (избор из листе)**, на основу изабране општине и места, треба изабрати улицу на којој је обвезник регистровао седиште. Куцањем прва три слова, систем ће сузити претрагу на улице које у себи садрже та три слова. У поље **Кућни број** треба унети кућни број. Избором из листе улице и уношењем кућног броја аутоматски се попуњава поље **Улица и број (ручни унос)**. Ово поље ручно се попуњава само **у случају да корисник није пронашао одговарајућу улицу у пољу „Улица (избор из листе)“** и није навео кућни број.
7. У поље **Датум оснивања/Датум почетка обављања делатности за предузетнике** је потребно унети датум оснивања за правно лице односно код предузетника треба навести датум почетка обављања делатности, користећи понуђени календар.
8. У поље **Делатност** је потребно изабрати регистровану делатност обвезника из понуђене листе. Куцањем прва три слова систем ће сузити претрагу на делатности које у себи садрже та три слова;
9. У поље **Облик организовања** је потребно изабрати одговарајући облик организовања обвезника из понуђене листе. Куцањем прва три слова систем ће сузити претрагу на облике организовања које у себи садрже та три слова;
10. У поље **Обвезник примене ЗОР (почетак примене двојног књиговодства)** треба унети датум који по правилу одговара датуму оснивања, осим код предузетника када се уноси датум почетка вођења књига по систему двојног књиговодства.

Командом „Потврди“ корисник потврђује креирање рекламације, након чега се појављује екран као на слици 5.

Слика 5



Слика 5 приказује екран веб-портала „Reklamacija - portal“ за креирање рекламације. Екран је подељен на неколико делова, а бројеви 1 до 7 указују на конкретне поља и елементе:

- 1. Статус: У припреми
- 2. Матични број / ПИБ за синдикате
- 3. Врста рекламације
- 4. Општина (избор из листе)
- 5. Датум оснивања / датум почетка обављања делатности за предузетнике
- 6. Место (избор из листе)
- 7. Улица (избор из листе)


Додатно су видљива поља: ПИБ, Пословно име, Кућни број, Улица и број (ручни унос), Делатност, Облик организовања, и Обвезник примене ЗОР (почетак примене двојног књиговодства).

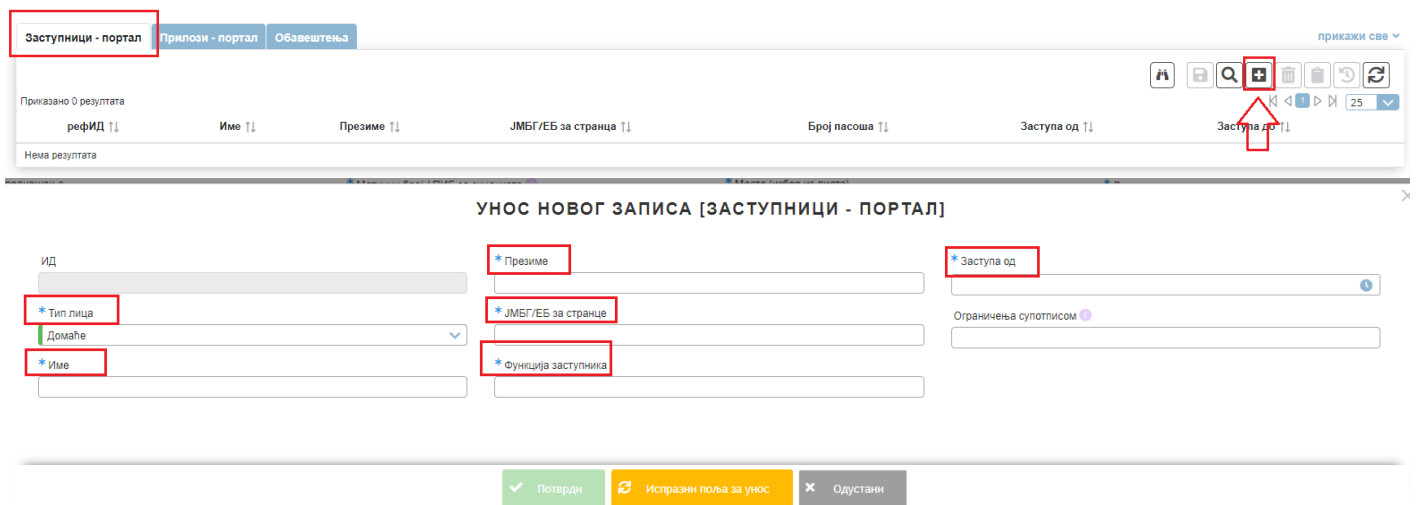
Објашњење:

1. **Статус рекламације** – на обележеном месту се налази тренутни статус рекламације приказан плавом бојом, као и команда за промену тог статуса;
2. **Статусни подаци обвезника** – корисник може изменити статусни податак, уколико је утврдио да је унет погрешан податак приликом креирања рекламације;



3. **Чување података** – уколико је корисник променио неки статусни податак да би се исти сачувао неопходно је кликнути на иконицу  („Сачувај измене“);
4. **Брисање рекламације** - све до тренутка достављања односно потписивања рекламације овом командом  („Избриши запис“) корисник може обрисати исту
5. **Заступници портал** - уносе се подаци о законском заступнику обвезника (деталније у наставку);
6. **Прилози - портал** – за све обвезнике обавезно је достављање бар једног документа (деталније у наставку);
7. **Обавештења** - налазе се сва обавештења која се односи на поступак обраде рекламације.

#### IV. Заступници - портал

Подаци о законском заступнику обвезника се уносе у оквиру картице *Заступници - портал*. Поступак уношења започиње креирањем записа преко иконице , након чега се отвара прозор где је неопходно попунити сва обавезна поља, означена звездицом.




Поље *Ограничења супотписом* се попуњава само уколико је законски заступник ограничен супотписом другог лица и у том случају у поље је потребно унети име и презиме супотписника и опис ограничења. Када је поље *Ограничења супотписом* попуњено, у картици *Заступници - портал* је потребно унети и податке о супотписнику креирањем новог записа.


Брисање унетог заступника је могуће на два начина: први, када се означавањем одговарајућег реда активира дугме  помоћу ког се означени потписник брише са листе, и други, када се уласком у конкретног заступника кликом на  брише унети заступник.

#### V. Прилози - портал

У оквиру картице *Прилози - портал* обавезно је доставити документа **Извод/Решење статусног регистра** и **Решење о ПИБ-у**. Поред тога, потребно је доставити и **Акт о именовану законског заступника** (за синдикалне организације).

Сваки документ се појединачно доставља, а поступак се започиње креирањем записа преко иконице .



У новоотвореном прозору је потребно прво изабрати „Тип приложеног документа“, након чега се преко иконице  у оквиру поља „Бар код“ са рачунара преузима одговарајући документ (слика б). Када се поље „Бар код“ попуни бројевима то је знак да је документ успешно приложен. Обавезан

електронски потпис на документу систем ће тражити само у случају да се као тип приложеног документа изабере „Рекламација-допис“.

У оквиру поља „Број документа“ и „Датум документа“ се уноси податак под којим је документ заведен односно када је исти донет.

Слика 6

Унос новог записа [ПРИЛОЗИ - ПОРТАЛ]

ИД: 774 \* Бар код: 7100140186725 Број документа: Датум документа:

1 корак: \* Тип приложеног документа

2 корак: Испразни поља за унос

Потврди Испразни поља за унос Одустани

Тип приложеног документа: Ostalo, Akt o imenovanju zakonskog zastupnika, Rešenje o PIB-u, Izvod/Rešenje statusnog registra

Унос сваког документа се потврђује командом Потврди, након чега је могуће истом приступити преко иконице - документ ће бити приказан у интернет претраживачу или ће бити преузет у рачунар, у зависности од подешавања на рачунару корисника (слика 7). У случају да је учитан погрешан документ кликом на иконицу исти се брише.

Кликом на иконицу , испод картице Заступници – портал, приказује се листа докумената који су приложени у оквиру картице Прилози (слика 8).

Слика 7

Заступници - портал Прилози - портал Обавештења

рефИД: 774 Тип приложеног документа: Izvod/Rešenje statusnog registra Бар код: 7100140186725

ИД: 774 \* Бар код: 7100140186725 Број документа: Датум документа:

\* Тип приложеног документа: Izvod/Rešenje statusnog registra

Зачис 1 од 5

Слика 8

рефИД	Тип приложеног документа	Бар код
<input type="checkbox"/> 774	Izvod/Rešenje statusnog registra	7100140186725
<input type="checkbox"/> 775	Rešenje o PIB-u	7100140186732
<input type="checkbox"/> 776	Akt o imenovanju zakonskog zastupnika	7100140186749
<input type="checkbox"/> 777	Ostalo	7100140186756
<input type="checkbox"/> 778	Reklamacija-dopis	7100140186763

## VI. Промена статуса рекламације у „Спреман за подношење“

Када су подаци који су унети у рекламацији преконтролисани и тачни, односно када је обавезна документација приложена, корисник мења статус рекламације командом „Спреми за подношење“. Уколико рекламација има грешака, иста неће бити пребачен у овај статус, већ ће бити приказано одговарајуће обавештење у горњем десном углу екрана.

Кориснику током креирања, састављања и подношења рекламације могу у горњем десном углу да се јављају поруке о грешкама које постоје у самој рекламацији. Препорука је да корисник ручно искључи оне грешке које је отклонио, кликом на „х“.

**Напомена:** Тек превођењем у статус „Спреман за подношење“ могуће је покренути поступак потписивања, односно подношења рекламације. С друге стране, у овом статусу није могуће вршити било какве измене. Уколико постоји потреба за накнадним изменама неопходно је помоћу команде „Врати у припрему“ рекламацију вратити у статус „У припреми“.



## VII. Потписивање и достављање рекламације Агенцији


Поступак потписивања рекламације започиње командом **Поднеси** која се налази у горњем левом углу странице у оквиру конкретне рекламације.

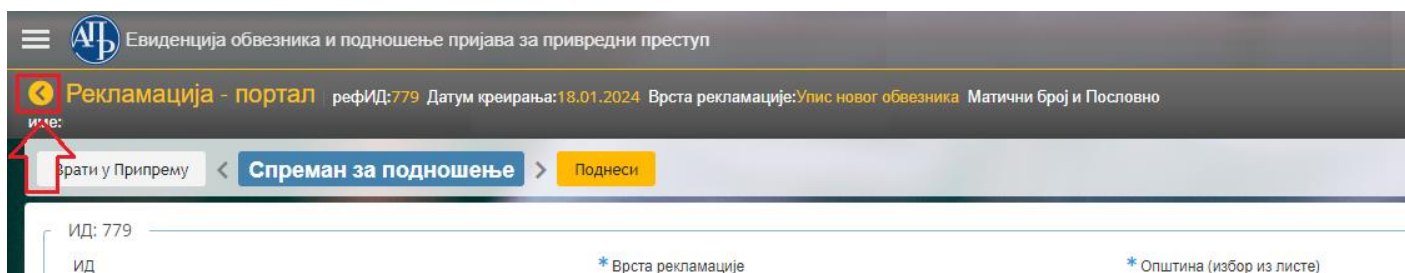


Рекламацију је могуће потписати путем бесплатне апликације Агенције за електронско потписивање докумената NexU-APR, коју је неопходно инсталирати на рачунару корисника или путем апликација које обезбеђују потпис у клауду (детаљније инструкције у вези потписивања могу се наћи у [Упутству за електронско потписивање](#)).

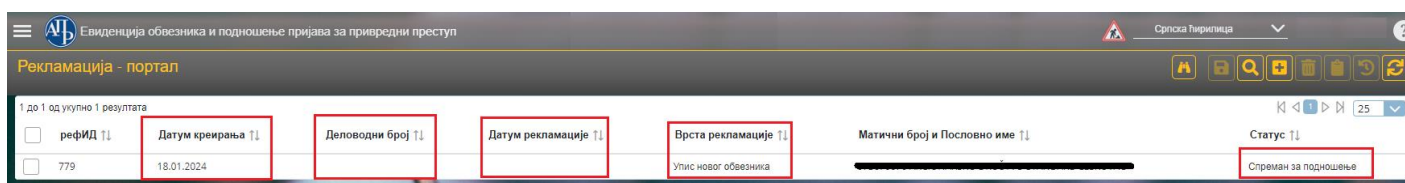
Чином потписивања рекламације, иста је аутоматски достављена Агенцији, добија РО број, о чему корисник одмах добија нотификацију на мејл адресу креатора корисничког налога. Рекламација прелази из статуса „Спреман за подношење“ у статус „Поднет“ и корисник нема могућност исправке и корекције у истој.

## VIII. Листа креираних рекламација

Командом „Повратак на листу података“ преко иконице , одмах испод Менија, из појединачне рекламације апликација води на листу свих креираних рекламација.



На овој листи се налазе све рекламације које су креиране са једног корисничког налога, као и статус тих рекламација (обрисане рекламације неће бити на листи).



Корисник у конкретну рекламацију улази кликом на исту. Измене у самој рекламацији може да ради под условом да се налази у статусу „У приреми“, „Спреман за подношење“ или „На допуни“.

### Б. Поступање по обавештењу о недостацима

Уколико се у поступку обраде утврде одређени недостаци везани за достављену рекламацију, креира се „Обавештење о недостацима“, о чему корисник добија нотификацију на мејл адресу из корисничког налога.

Обавештење о недостацима је доступно у самој апликацији у оквиру конкретне рекламације и картице Обавештења.

Након креирања обавештења о недостацима рекламација добија статус „На допуни“, а корисник који је доставио рекламацију поново добија приступ истој ради отклањања утврђених недостатака. Утврђени недостаци исправљају се у поступку који је сличан састављању рекламације.

Након исправке свих утврђених недостатака, потребно је поднети допуну, односно поново потписати рекламацију као приликом првог достављања (објашњено у тачки VII. на страни 6.).

Уколико се у поступку обраде Рекламације за унос новог обвезника утврди да је корисник поступио по Обавештењу о недостацима, односно да су достављени сви потребни докази који потврђују да конкретно лице има обавезу достављања финансијских извештаја, иста ће бити прихваћена и обвезник ће бити уписан у Евиденцију обвезника. У противном, рекламација неће бити прихваћена. О донетој одлуци кориснику се доставља нотификација на мејл адресу из корисничког налога

За сва додатна појашњења, можете се обратити на мејл адресу: [obveznicifi@apr.gov.rs](mailto:obveznicifi@apr.gov.rs)