

Упутство за подношење захтева Регистру пружалаца рачуноводствених услуга од стране екстерних корисника

1. Регистрација и пријављивање

Да би сте приступили апликацији неопходно је да претходно имате направљен кориснички налог у Посебном инфомационом систему Агенције коме можете приступити путем следећег линка <https://reid.apr.gov.rs/SSO/>. Препорука је да користите најновије верзије интернет претраживача Google Chrome и Mozilla Firefox.

Слика 1

Република Србија
Агенција за привредне регистре

ENGLISH

Систем за централизовано пријављивање корисника

За пријављивање унесите Вашу електронску пошту 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 лозинку?](#)

Креирање корисничког налога

1 2 3 4

Основни подаци

Име:

Презиме:

Електронска пошта:

ПРЕТХОДНИ **СЛЕДЕЋИ**

Када кликнете на претходни линк, отвориће вам се приказ као на слици 1. На десној страни се налази форма путем које можете направити кориснички налог у Посебном инфомационом систему тако што ћете испратити све кораке до краја. Уколико већ поседујете кориснички налог односно након што сте исти направили, на левој страни слике можете видети форму за унос података за пријављивање у Посебни инфомациони систем. Након клика на дугме „Пријави се“ отвориће вам се приказ као на слици 2.

2. Приступ апликацији

Слика 2

The screenshot shows the website interface for the Agency for Business Registers. At the top, there is a header with the logo and name of the agency, and a language selector set to 'ENGLISH'. Below the header is a navigation bar with icons for 'HOME', 'ADMINISTRATION', 'SERVICES', 'VIEW', and 'HELP'. The main content area is titled 'View of applications to which you have access'. A red arrow points to the 'ADMINISTRATION' menu item. Below the title, there is a table with the following columns: 'Name of application', 'System role', and 'Location of application'. The table lists several applications, including 'eLizing', 'eLeasing search', 'System of unified procedures', 'Establishment of entrepreneur and doo', 'Evidence of real owners', 'Financial statements', 'Unified searches', and 'Registar PRU'. A red box highlights the 'Отвори' (Open) link for 'Registar PRU'. Another red arrow points to the 'ADMINISTRATION' menu item. On the right side, there are sections for 'Categories' and 'Activities'.

Име апликације	Улога система	Локација апликације
eLizing	EksterniKorisnik	Отвори
eЛизинг претрага	KorisnikJavnePretrage	Отвори
Систем обједињене процедуре	Подносилац	Отвори
Оснивање предузетника и доо	Спољни корисник	Отвори
Евиденција стварних власника	Подносилац	Отвори
Финансијски извештаји	Спољни корисник	Отвори
Обједињене претраге	Спољни корисник	Отвори
Registar PRU	EksterniKorisnik	Отвори

У подменију картице „Администрација“ можете одабрати опцију „Кориснички профил“ и отвориће вам се форма у којој можете променити податке као што су име, презиме и мејл адреса из корисничког налога. На прегледу апликација до којих имате приступ одаберите опцију „Отвори“ поред имена апликације „Регистар ПРУ“.

Као **екстерни корисници** апликације за подношење захтева Регистру пружалаца рачуноводствених услуга (у даљем тексту: РПРУ) могу се јавити:

1. Законски и остали заступници пружалаца рачуноводствених услуга уписаних у РПРУ, у поступку подношења захтева за промену података о овлашћеном рачуновођи и повезаним правним лицима;
2. Овлашћени рачуновођа који више није запослен код пружаоца рачуноводствених услуга (у даљем тексту: ПРУ), приликом подношења захтева – „Брисање рачуновође на лични захтев“.

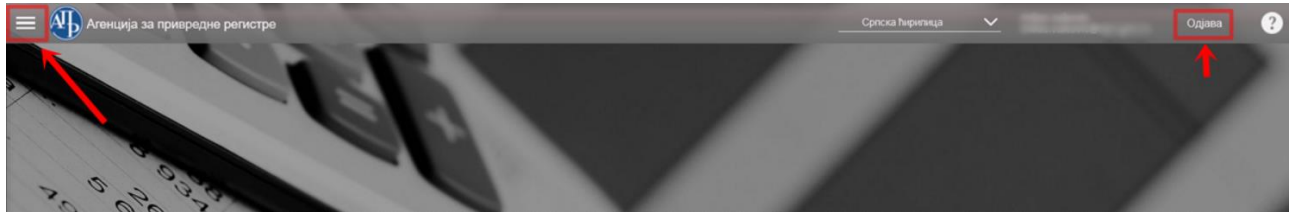
За подношење захтева неопходно је да заступник ПРУ, односно овлашћени рачуновођа поседују важећи квалификовани електронски потпис којим ће у последњем кораку достављања потписати захтев и на тај начин потврдити свој идентитет. Неопходно је да подаци (име, презиме и ЈМБГ) који се налазе у статусном регистру (за заступнике ПРУ) односно подаци уписани у РПРУ (за овлашћеног

Регистар пружалаца рачуноводствених услуга – Упутство за екстерне кориснике

рачуновођу) буду усаглашени са подацима који се налазе на сертификату којим се потписује. У супротном неће бити могуће послати захтев.

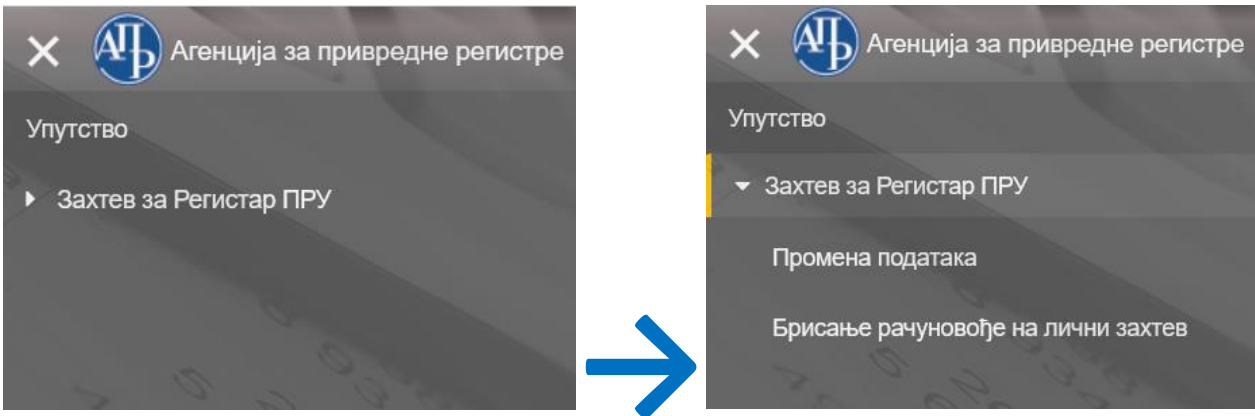
Уласком у апликацију отвориће вам се приказ као на слици 3. На левој страни налази се Мени апликације, док се на десној страни можете одјавити из апликације.

Слика 3



Кликом на иконицу  добићете следећи приказ:

Слика 4



3. Промена података


Избором опције „Промена података“, заступници обвезника уписаних у РПРУ могу путем апликације поднети захтев за промену следећих података уписаних у РПРУ:

- Додавање/Брисање/Измена повезаних правна лица;
- Додавање/Брисање/Измена овлашћеног рачуновође.


Слика 5



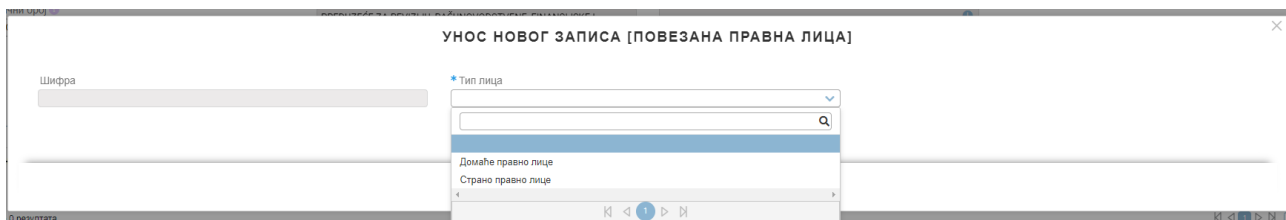
Регистар пружалаца рачуноводствених услуга – Упутство за екстерне кориснике

За повратак на листу захтева користите иконицу  у горњем левом углу. У доњем делу екрана на левој страни налазе се картице „Повезана правна лица“, „Овлашћени рачуновођа“ и „Прилози“. Кликом на картицу „Повезана правна лица“ и/или „Овлашћени рачуновођа“ путем којих се врши одабир промене коју желите да извршите. Кликом на картицу „Прилози“, врши се прилагање документације коју желите да доставите уз конкретан захтев. Са десне стране се налазе алатке које су раније описане а помоћу којих вршите акције на картици која је тренутно изабрана.

3.1. Повезана правна лица


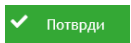
После одабира картице „Повезана правна лица“, на истој форми, кликом на  појављује се нова форма за измену података о повезаним правним лицима (Слика 8) где је у првом кораку потребно изабрати тип лица односно да ли се ради о домаћем или страном правном лицу.

Слика 8

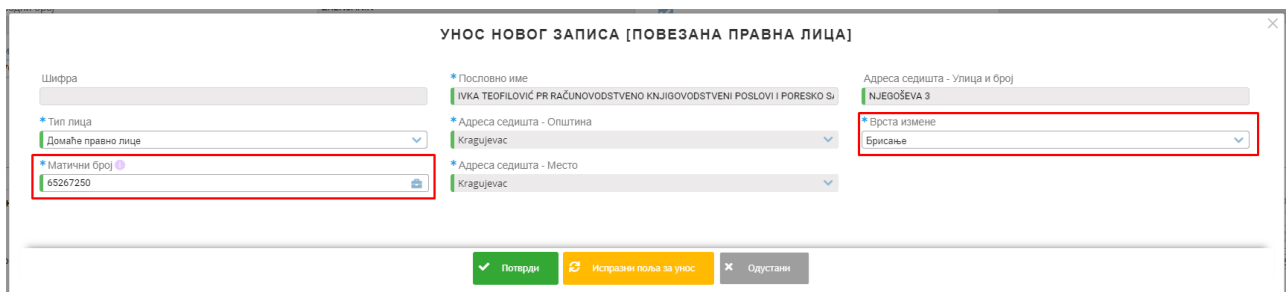



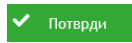
3.1.1. Домаћа повезана правна лица

Заступник ПРУ може захтевати **брисање** повезаног домаћег правног лица раније уписаног у Регистар и/или **додавање** новог повезаног правног лица. Измена података о раније уписаном повезаном правном лицу није могућа, јер се измена статусних података врши аутоматски и то након извршене промене у надлежном статусном регистру.

Када се захтева брисање повезаног домаћег правног лица прво се уноси матични број тог лица и кликом на иконице  и  потврђују се статусни подаци о том лицу (Слика 9) . На приказаној форми као врста промене обележено је брисање.

Слика 9



У случају када се захтева додавање повезаног домаћег правног лица уноси се матични број правног лица које се жели додати. Затим, кликом на иконице  и  потврђују се статусни подаци о том лицу (Слика 9а). На приказаној форми као врста промене обележено је додавање.

Слика 9а

Након потврде података о повезаном правном лицу у доњем делу екрана се још једном приказују сви подаци тог правног лица и врста промене за коју подносимо захтев. Команду „Припреми захтев“ користимо да захтев добије статус „Спреман за подношење“ (Слика 10). За достављање захтева неопходно је да на свом рачунару имате инсталирану одговарајућу верзију NexU APR апликације за потписивање и да је иста покренута (упутство за потписивање електронским сертификатом можете погледати на линку [Упутство \(apr.gov.rs\)](http://apr.gov.rs)).

Слика 10

Кликом на команду „Поднеси захтев“ (Слика 11) покреће се процедура потписивања (достављања) захтева. У случају да желите да се вратите корак уназад односно да мењате захтев можете користити команду „Измени захтев“ (Слика 11). Захтев се потписује квалификованим електронским потписом заступника ПРУ.

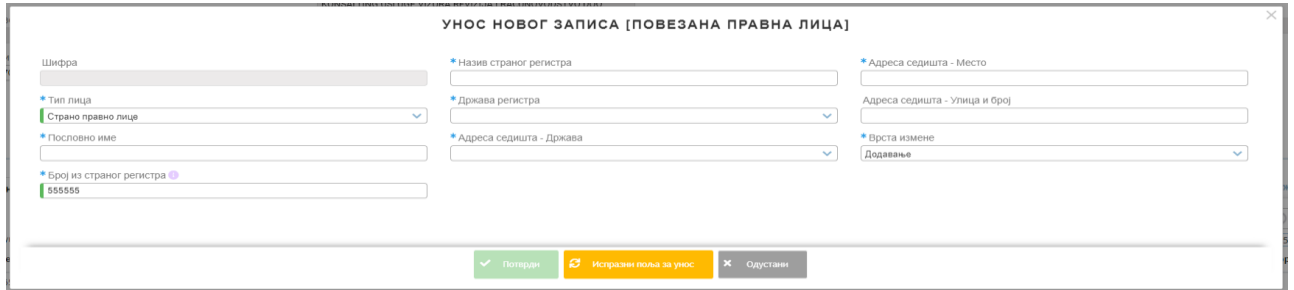
Слика 11

Регистар пружалаца рачуноводствених услуга – Упутство за екстерне кориснике

3.1.2. Страна повезана правна лица


За страну правно лице прво се уноси број из страног регистра тог лица. У случају да са тим бројем постоји повезано правно лице уписано у РПРУ, апликација ће повући све податке који су уписани и могуће је поднети захтев за **измену** тих података (пословно име, назив страног регистра, адреса седишта и сл.), као и **брисање** тог повезаног лица из РПРУ. Уносом броја из страног регистра новог правног лица започиње се процес **додавања**. Након тога се отвара форма коју је потребно ручно попунити (Слика 12).

Слика 12

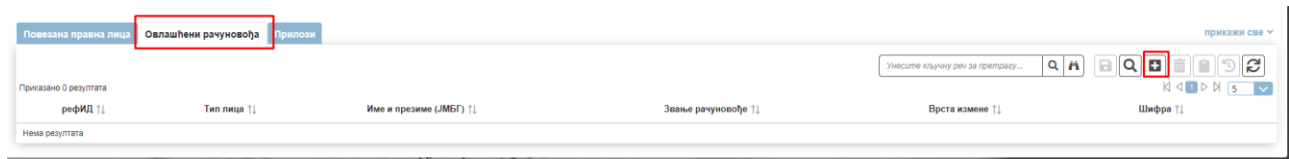


Осим почетног корака, остатак поступка **измене података, брисања и додавања** страног повезаног правног лица је идентичан поступку за домаћа повезана правна лица.

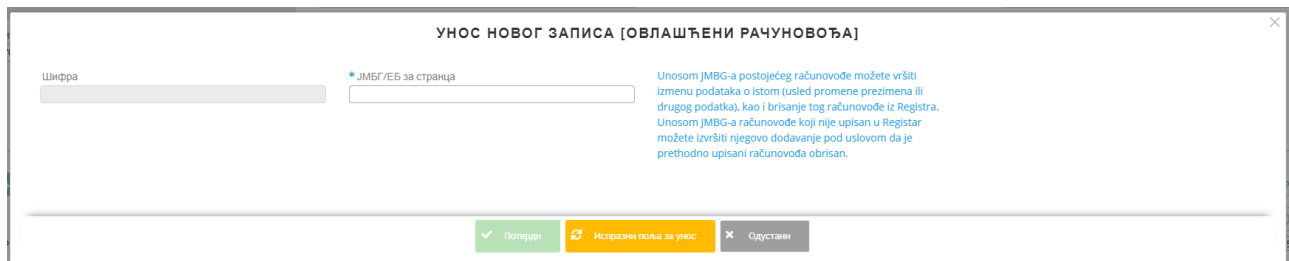
3.2. Овлашћени рачуновођа

Избором картице „Овлашћени рачуновођа“ и кликом на  (Слика 13) појављује се форма за уписивање ЈМБГ постојећег овлашћеног рачуновође уколико вршимо **измену** података постојећег овлашћеног рачуновође (презиме, професионално звање и сл.) или кога **бришемо**, као и ЈМБГ новог овлашћеног рачуновође ког **додајемо** у РПРУ. **У случају да заступник ПРУ захтева брисање овлашћеног рачуновође неопходно је да истовремено захтевом изврши и упис новог овлашћеног рачуновође.**

Слика 13




Слика 14

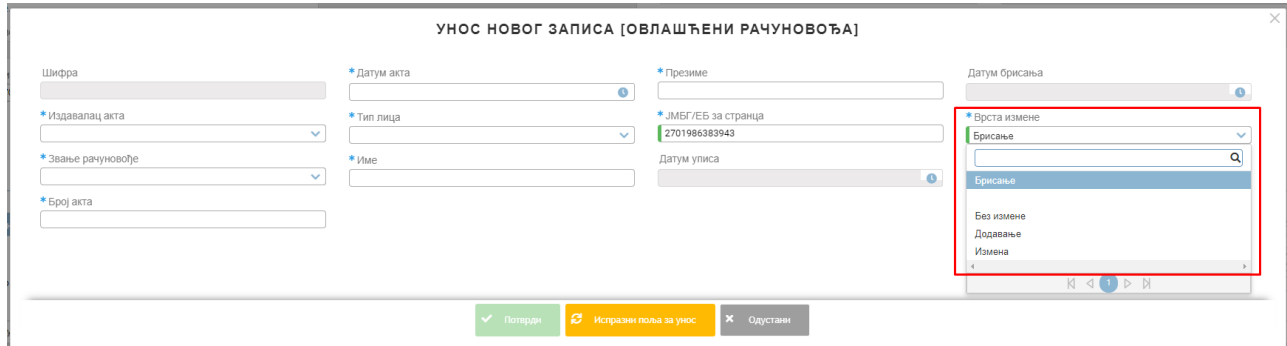


Регистар пружалаца рачуноводствених услуга – Упутство за екстерне кориснике

Уколико се упише ЈМБГ постојећег овлашћеног рачуновође апликација ће приказати све његове податке уписане у РПРУ, затим је у падајућој листи потребно изабрати врсту промене односно да ли је у питању „Брисање“ или „Измена“.

Ако се захтевом додаје нови овлашћени рачуновођа сва празна поља се попуњавају ручно и као врсту измене потребно је изабрати „Додавање“ (Слика 15). Након уноса података и клика на  Потврди апликација још једном приказује у доњем делу екрана податке о овлашћеном рачуновођи који су попуњени да се мењају/бришу/додају.

Слика 15



Унос новог записа [ОВЛАШЋЕНИ РАЧУНОВОЂА]

Шифра
Издавалац акта
Звање рачуновође
Број акта

* Датум акта
* Тип лица
* Име

* Презиме
* ЈМБГ/ЕБ за странца
Датум уписа

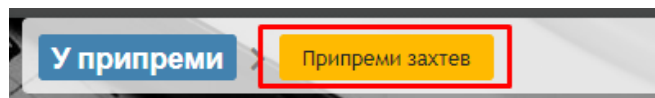
Датум брисања

* Врста измене
Брисање
Брисање
Без измене
Додавање
Измена

Потврди Испразни поља за унос Одустани

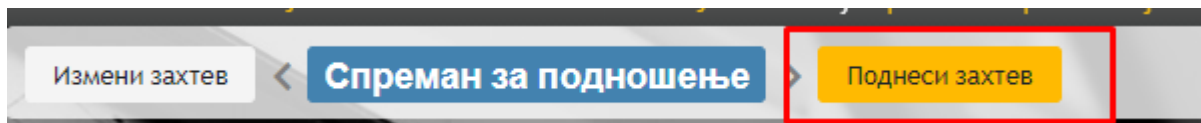
Командом „Припреми захтев“ захтев добија статус „Спреман за подношење“ (Слика 16). За достављање захтева неопходно је да на свом рачунару имате инсталирану одговарајућу верзију NexU APR апликације за потписивање и да је иста покренута (упутство за потписивање електронским сертификатом можете погледати на линку [Упутство \(apr.gov.rs\)](http://apr.gov.rs)).

Слика 16



Кликом на команду „Поднеси захтев“ (Слика 17) покреће се процедура потписивања (достављања) захтева. У случају да желите да се вратите корак уназад односно да мењате захтев можете користити команду „Измени захтев“ (Слика 17).

Слика 17



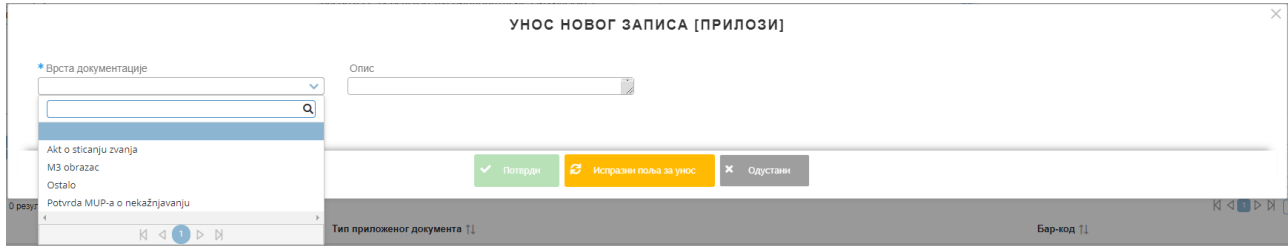
Захтев се потписује квалификованим електронским потписом заступника ПРУ.



3.3. Прилози

Прилози (Слика 18) уз захтев за промену података о повезаним правним лицима или овлашћеном рачуновођи нису обавезни. Међутим, сагласно Правилнику о начину вођења и садржини Регистра пружалаца рачуноводствених услуга, документи који су евентуално приложени уз захтев за промену без одлагања се прослеђују Комори овлашћених ревизора. У том смислу, ако желите да се поједностави и убрза потенцијално поступање Коморе, везано за проверу постојања услова за

опстанак дозволе за пружање рачуноводствених услуга, можете да приложите документе који су од значаја за то поступање.

Слика 18



Претходно приказана форма се отвара избором картице „Прилози“ и кликом на иконицу . Након селектовања врсте документације (Слика 18) корисник кликом на иконицу  са свог рачунара бира и прилаже жељени документ, обавезно у PDF формату.

4. Брисање рачуновође на лични захтев

Избором опције „Брисање рачуновође на лични захтев“ физичка лица која више нису запослена код одређеног ПРУ могу лично, путем апликације поднети захтев и обрисати себе као овлашћеног рачуновођу. У поступку подношења захтева за брисање овлашћеног рачуновође на лични захтев апликација проверава у Централном регистру обавезног социјалног осигурања да ли је исти запослен код конкретног ПРУ и случају да и даље јесте запослен, апликација неће дозволити брисање.



Слика 19



На приказу за слике 19 налазиће се листа свих захтева које направите. У горњем десном углу екрана налазе се поље за претрагу захтева које сте направили, као и трака са алаткама које можете користити у току овог поступка.

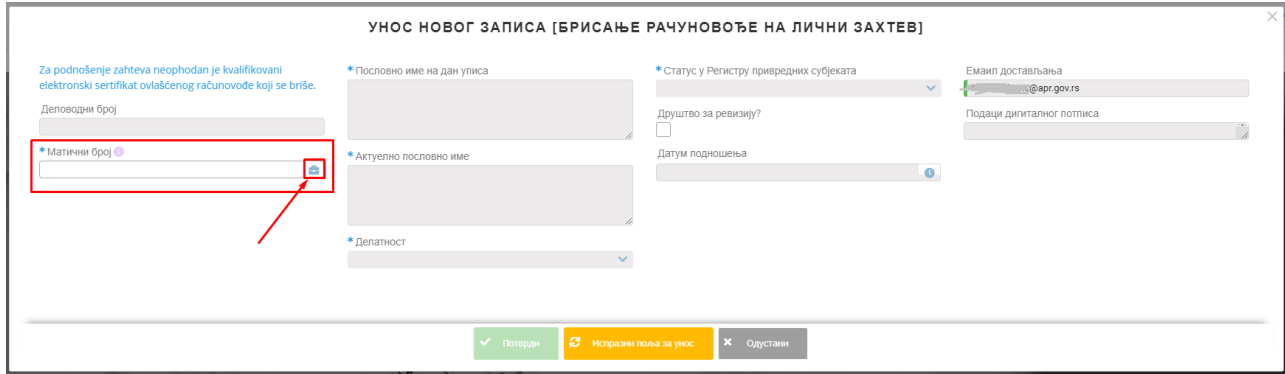
Постављањем курсора миша (без клика) на неку од алатки


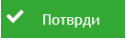


Нови запис  појавиће се назив те алатке. Поступак промене података започиње се кликом на иконицу  и отвориће вам се форма као на слици 20.

Слика 20

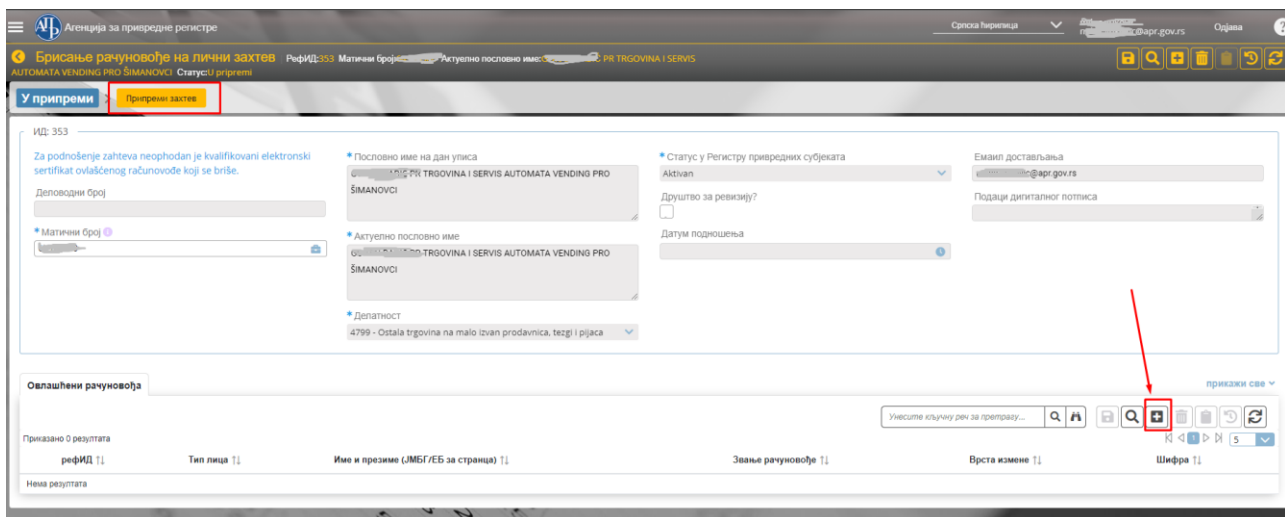
Регистар пружалаца рачуноводствених услуга – Упутство за екстерне кориснике




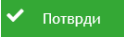
Први корак је унос матичног броја ПРУ код ког желите да обришете себе као овлашћеног рачуновођу, а затим кликом на иконицу  вршите увид у податке из статусног регистра за матични број који сте унели, а које потврђујете кликом на .

На слици 21 је приказ екрана путем кога припремате и достављате захтев.

Слика 21



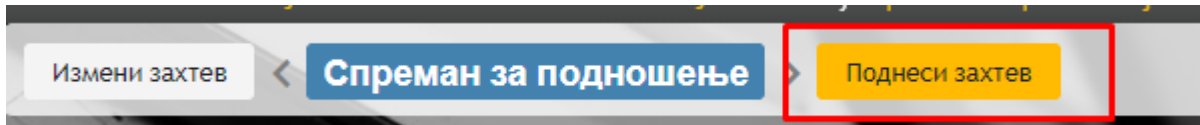
За повратак на листу захтева користите иконицу  у горњем левом углу.

Кликом на иконицу  појављује се форма за унос ЈМБГ-а овлашћеног рачуновође који се брише, након чега се појављују сви његови подаци уписани у РПРУ. Командом  се потврђују ти подаци. За прелазак захтева у статус „Спреман за подношење“ користи се команда „Припреми захтев“ (Слика 21).

За достављање захтева неопходно је да на свом рачунару имате инсталирану одговарајућу верзију NexU APR апликације за потписивање и да је иста покренута (упутство за потписивање електронским сертификатом можете погледати на линку [Упутство \(apr.gov.rs\)](http://apr.gov.rs)).

Кликом на команду „Поднеси захтев“ (Слика 22) покреће се процедура потписивања (достављања) захтева. У случају да желите да се вратите корак уназад односно да мењате захтев можете користити команду „Измени захтев“ (Слика 22).

Слика 22



Захтев се потписује квалификованим електронским потписом рачуновође који захтева брисање.