

Садржај

Опште информације	1
Предузетник	2
Оснивање предузетника	3
Привредно друштво	28
Оснивање привредног друштва	28
Друштво са ограниченом одговорношћу – ДОО.....	30
Ортачко друштво - ОД	81
Командитно друштво - КД.....	81
Акционарско друштво - АД	82
Задруга - ЗД	82
Јавно предузеће - ЈП	86
Представништво страног привредног друштва - ПСПД.....	87
Огранак страног привредног друштва - ОСПД	89
Задружни савез - ЗС.....	89

Опште информације

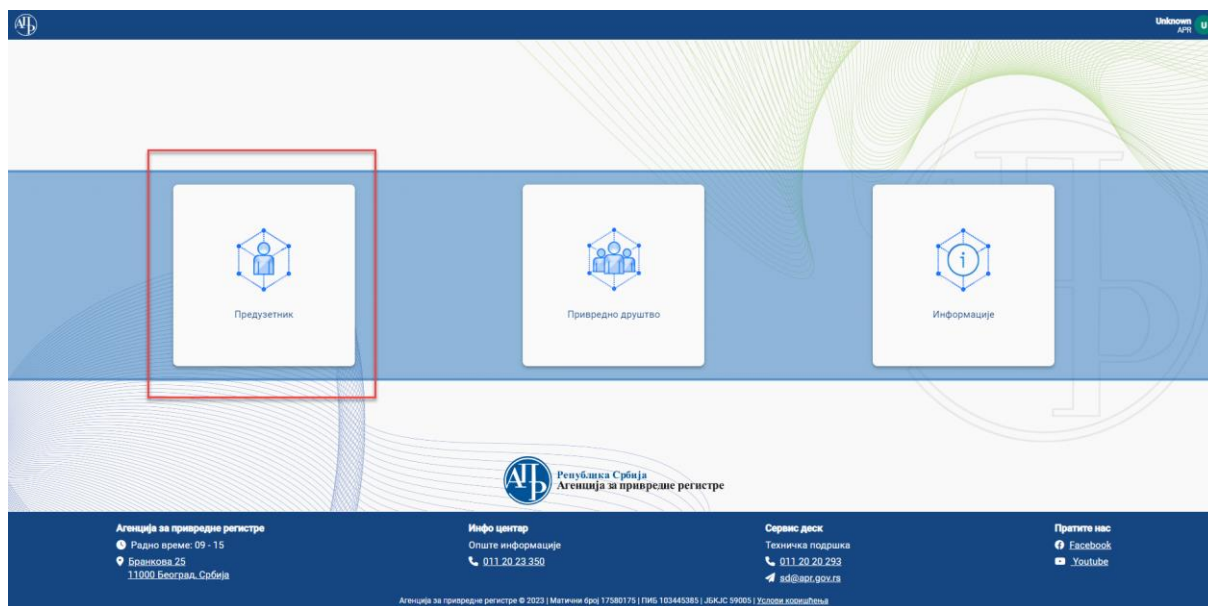
Циљ софтверског решења „АПР Портал“ је омогућити лакши приступ крајњим корисницима са својим захтевима везаним за АПР.

Функционалности које решење покрива се могу поделити у две категорије, Предузетници и Привредна друштва

Документ „АПР Портал корисничко упутство“ детаљно описује процесе које покрива решење, како би корисници система имали све потребне информације за самостално коришћење.

Предузетник

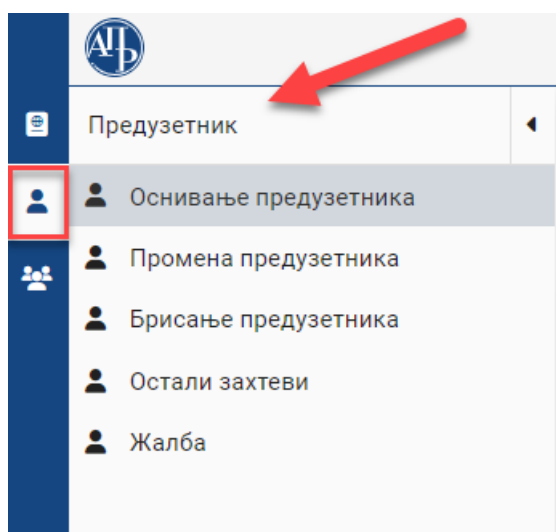
На порталу предузетницима можемо приступити притиском на дугме „Предузетник“ (слика 1) са почетног екрана или на иконицу  из менија.



Слика 1

Када корисник одабере да жели да настави као „Предузетник“, систем му омогућује следеће радње:

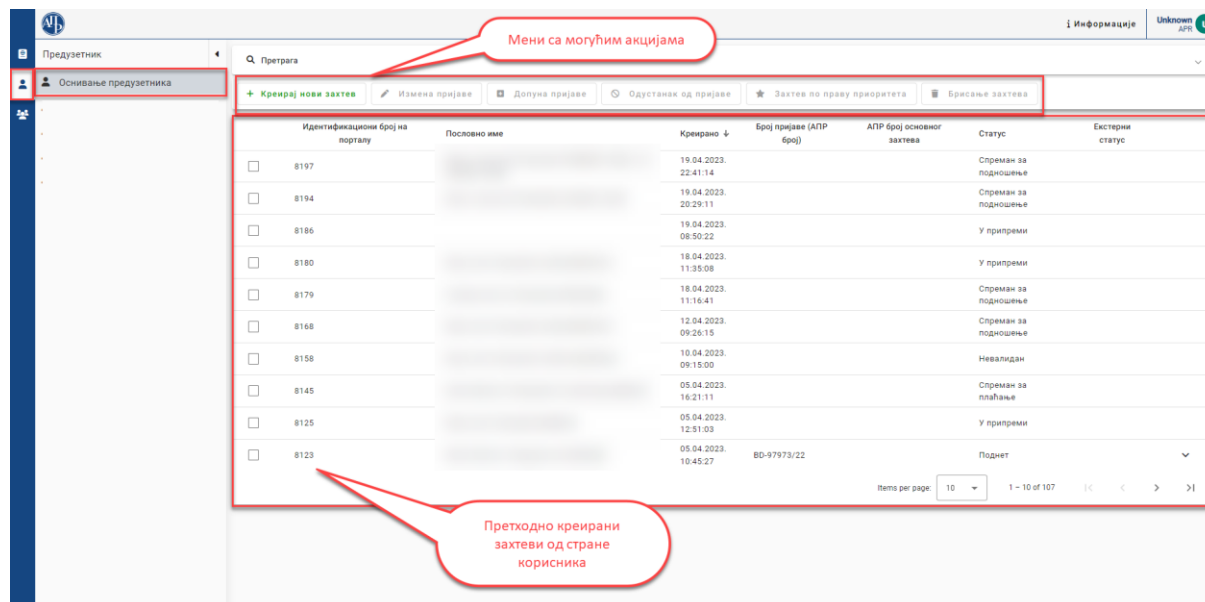
- Оснивање предузетника
- Промена предузетника
- Брисање предузетника
- Остали захтеви
- Жалба



Слика 2

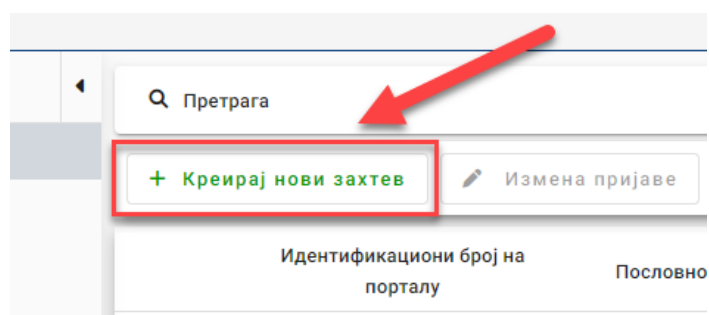
Оснивање предузетника

Када корисник опредељен као предузетник изабере акцију „Оснивање предузетника“, отвориће се форма која садржи претходно креиране захтеве које је корисник креирао или започео да креира, као и мени са могућим акцијама над тим захтевима.



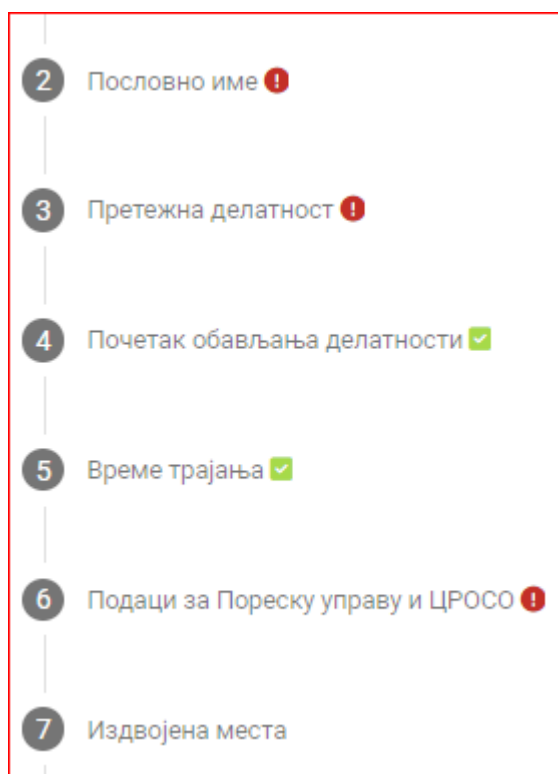
Слика 3

Одабиром акције „Креирај нови захтев“ (Слика 4), кориснику се отвара форма за подношење новог захтева са пољима у које корисник уноси информације (Слика 5).



Слика 4

Обавезне групе података означене су иконицом са црвеним узвичником и те групе података корисник мора да попуни, преласком на сваку следећу предвиђеним редоследом.



У оквиру сваке групе података постоје обавезна и опциона поља. Обавезна поља су означена црвеном бојом и симболом „*“ поред назива поља.

Слика 5

Прва ставка коју корисник попуњава на форми јесу „Подаци о подносиоцу пријаве“. Корисник најпре бира из падајуће листе да ли је подносилац пуномоћник или предузетник лично, затим попуњава опште информације као што су име, презиме, јмбг, пол и е-пошта. Уколико је подносилац предузетник, испод лабеле „Лични подаци предузетника“ корисник може проверити да ли је унео добре податке, јер форма копира и приказује му претходни унос. Уколико је подносилац пуномоћник, поред података о подносиоцу пријаве, корисник попуњава и податке у следећој лабели „Лични подаци предузетника“

Подаци о подносиоцу пријаве

Тип подносиоца* Предузетник	Домаће/страно лице* Домаће лице	Име* Иван	Презиме* 	ЈМБГ/ЕБС* 07
Пол* Мушки	Телефон	е-пошта* adresa@gmail.com		

Лични подаци предузетника

Домаће/страно лице* Домаће лице	Име* Иван	Презиме* 	ЈМБГ/ЕБС* 07	Пол* Мушки
------------------------------------	--------------	--------------	-----------------	---------------

Слика 6

Следећа ставка јесу „Адресе“ и обухватају три подгрупе: Седиште, адресу за пријем поште и адресу за пријем електронске поште.

1 Адресе

Седиште

Општина* БЕЛА ПАЛАНКА	Место седишта* ВИТАНОВАЦ	Улица* ЗАДРУЖНА	Број* 4	Спрат
Број стана	Број поште	Додатни опис		

Адреса за пријем поште

Општина	Насељено место	Улица	Број	Спрат
Број стана	Број поште	Додатни опис		

Адреса за пријем електронске поште

е-пошта* adresa@gmail.com	Ископирај mail адресу
------------------------------	-----------------------

Слика 7

Седиште представља скуп података који садрже информације о адреси седишта (општину, место, улицу, број и слово, као и број стана, број поште, назив поште и додатни опис) и мора бити наведена у складу са Адресним регистром.

Адреса за пријем поште представља посебну адресу која није обавезан податак, али ако постоји, не сме бити иста као и адреса седишта. Не садржи ниједно обавезно поље (слика 8). Општина, Место седишта и улица се бирају из падајуће листе, јер се подаци вуку из Адресног регистра.

1 Адресе

Седиште

Општина* БЕЛА ПАЛАНКА Место седишта* ВИТАНОВАЦ Улица* ЗАДРУЖНА Број* 4 Спрат Број стана

Број поште Назив поште Dodatni opis

Адреса за пријем поште

Општина* БЕЛА ПАЛАНКА Место седишта* ВИТАНОВАЦ Улица* ЗАДРУЖНА Број* 4 Спрат Број стана

Број поште Назив поште Dodatni opis

Адреса за пријем електронске поште

е-пошта* adresa@gmail.com Ископирај мaил адресу

Адреса седишта и адреса за пријем електронске поште морају бити различите

Слика 8

Код поља „Број и слово“ могуће је да тражени број не постоји. У том случају корисник у падајућем менију бира опцију „Не постоји вредност у листи“ (слика 9). Тада се кориснику појављује ново поље у које мора ручно унети број и слово (слика 10).

Број и слово* 4

2

2A

3

6

Не постоји вредност у листи

Слика 9

Број и слово* Не постоји вредност у листи

Број и слово*

Слика 10

Брисање одабране вредности у пољу је могуће поновним отварањем падајуће листе и избором опције „Поништи избор“.

Седиште

Општина* БЕЛА ПАЛАНКА

Поништи избор

АЛЕКСАНДРОВАЦ

АЛЕКСИНАЦ

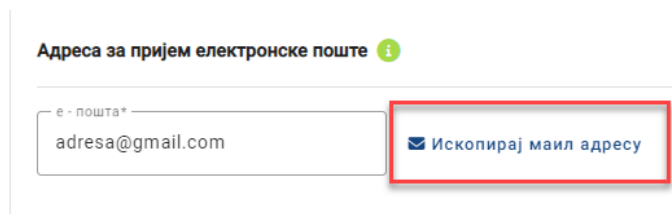
АРАНЂЕЛОВАЦ

АРИЉЕ

Слика 11

Адреса за пријем електронске поште има само једно поље, предвиђено за унос е-маил

адресе на којој ће предузетник примати е-пошту. Постоји додатна функционалност која кориснику омогућује да копира претходно унесену е-маил адресу из основних података.



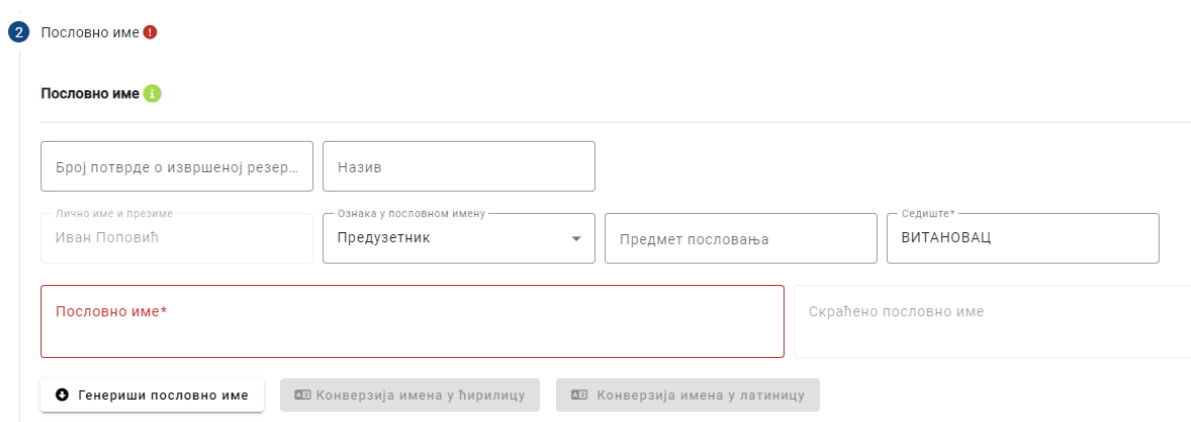
Адреса за пријем електронске поште i

е - пошта*
adresa@gmail.com

✉ Ископирај маил адресу

Слика 12

Наредни корак јесте „Пословно име“.



2 Пословно име i

Пословно име i

Број потврде о извршеној резервацији Назив

Лично име и презиме Ознака у пословном имену Седиште*

Иван Поповић Предузетник Предмет пословања ВИТАНОВАЦ

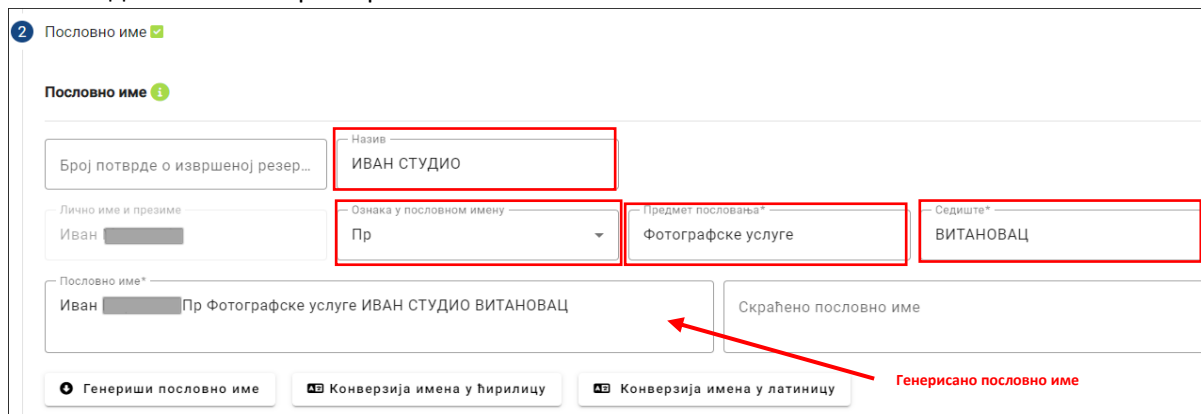
Пословно име* Скраћено пословно име

Генериши пословно име Конверзија имена у ћирилицу Конверзија имена у латиницу

Слика 13

Корисник може сам изабрати пословно име или га генерисати притиском на дугме

Генериши пословно име. Уколико изабере генерисање пословног имена, систем ће на основу осталих унетих информација, као што су назив, ознака у пословном имену, предмет пословања и седиште, генерисати пословно име предузетнику. Назив може бити унет искључиво коришћењем великих слова и дозвољених карактера.



2 Пословно име ✓

Пословно име i

Број потврде о извршеној резервацији Назив

Лично име и презиме Ознака у пословном имену Предмет пословања* Седиште*

Иван [mask] Пр Фотографске услуге ВИТАНОВАЦ

Пословно име* Скраћено пословно име

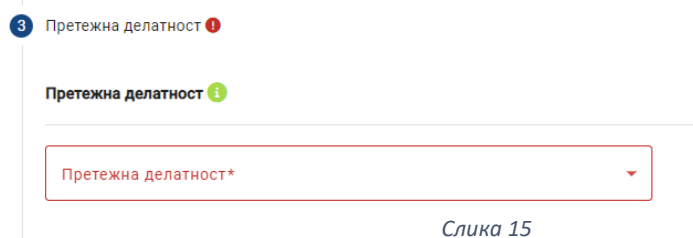
Иван [mask] Пр Фотографске услуге ИВАН СТУДИО ВИТАНОВАЦ

Генериши пословно име Конверзија имена у ћирилицу Конверзија имена у латиницу Генерисано пословно име

Слика 14

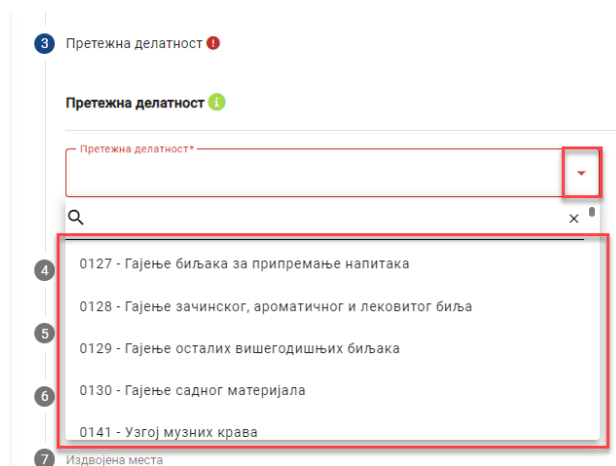
Корисник такође има опцију конверзије имена у ћирилицу и латиницу и уписа скраћеног пословног имена.

3. корак је одабир претежне делатности, односно делатности којом ће се предузетник претежно бавити. Има само једно поље и оно је обавезно.



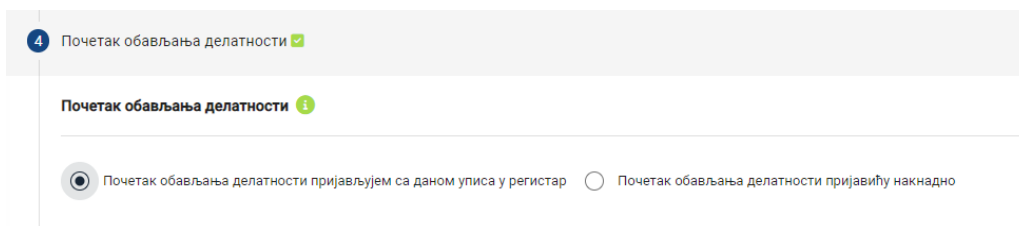
Слика 15

Притиском на дугме  отвара се падајућа листа, која садржи списак делатности заједно са шифрама истих. Корисник бира једну делатност и наставља даље.



Слика 16

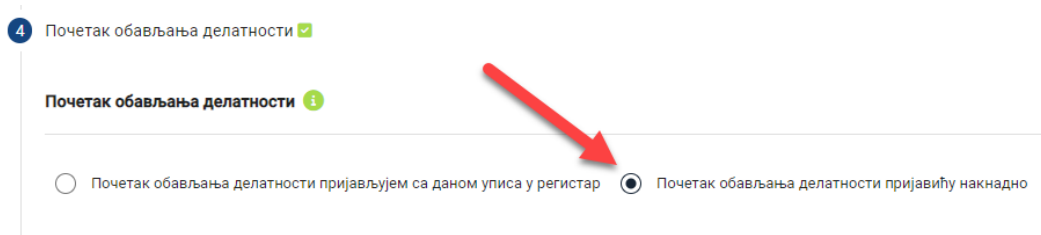
Под бројем 4 налази се форма која се односи на почетак обављања делатности.



Слика 17

Основна вредност је „Почетак обављања делатности пријављујем са даном уписа у регистар“, што значи да ће дан доношења решења бити означен као почетак обављања делатности којом се предузетник бави.

Уколико предузетник не жели да почне са радом одмах, може изабрати опцију „Почетак обављања делатности пријавићу накнадно“.



Слика 18

5. корак креирања захтева јесте одређивање времена трајања обављања предузетничке делатности. Основна вредност је „Региструје на неодређено време“.

Слика 19

Уколико корисник жели да се региструје на одређено време, то може урадити избором друге опције „Региструје на одређено време до“. Уколико се одлучи за ту опцију, добиће додатно поље у коме мора да унесе датум престанка обављања делатности.

Слика 20

Кликом на дугме  отвара се прозор за избор датума(слика 21). Корисник не може изабрати датум који претходи данашњем дану. Корисник може променити месец притиском на дугмад “<” и “>”(слика 22) и променити годину (слика 23).

Слика 22

Слика 23

Слика 21

Након избора датума корисник наставља са попуњавањем форме.

6. корак је унос података за Пореску управу и ЦРОСО.

Подаци за Пореску управу и ЦРОСО

Контакт подаци за Пореску управу

Мобилни телефон Телефон е - пошта*

Ископирај mail адресу

Обавезан је унос бар једног телефона

Маил адреса мора бити у формату abc@domain.tld

Паушално опорезивање

Паушално опорезивање

Опредељење за исплату личних зарада

Опредељење за исплату личне зараде

ПДВ евидентирање

ПДВ евидентирање Процена укупног промета

Број елемената у листи : 0

+ Додај делатност

Подаци о предузетнику који нису предмет регистрације, већ се уносе само уз пријаву за ЦРОСО

Категорија Степен стручне спреме

Слика 24

Код дела „Контакт подаци за Пореску управу“ корисник уноси своје контакт податке на које га пореска служба може контактирати. Обавезан је унос бар једног броја телефона (мобилног или фиксног) као и маил адресе за коју корисник има могућност да ископира, као на једној од форми изнад.

Предузетник бира један или више од три начина опорезивања.

Корисник бира ову опцију штиклирањем дугмета као на слици 25

Слика 25

Корисник бира ову опцију штиклирањем дугмета као на слици 26

Слика 26

Уколико корисник одабере модел исплате личне зараде, губи право на паушално опорезивање.

Уколико се корисник определи за ПДВ евидентирање, мора унети процену укупног промета који мора бити већи од осам милиона РСД.

ПДВ евидентирање ⓘ

☒ ПДВ евидентирање Процена укупног промета*

Број елемената у листи : 1

Делатност*	Проценат делатности*
0113 - Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака	100 %

Слика 27

На дугме корисник може поред главне делатности додати још делатности које описују његов обим пословања.

Број елемената у листи : 2

Делатност*	Проценат делатности*
0113 - Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака	100 %

Слика 28

Збир процента свих делатности мора бити једнак 100.

У случају да жели да обрише цео елемент у листи делатности, то може учинити притиском на дугме

Број елемената у листи : 2

Делатност*	Проценат делатности*
0113 - Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака	50 %
0114 - Гајење шећерне трске	0114 - Гајење шећерне трске %

Слика 29

Преостали подаци су Подаци о предузетнику који нису предмет регистрације, већ се уносе само уз пријаву за ЦРОСО, са два поља.

Подаци о предузетнику који нису предмет регистрације, већ се уносе само уз пријаву за ЦРОСО 

Категорија 

Степен стручне спреме 

Слика 30

Категорија, која означава тренутно пословно стање подносиоца, и степен стручне спреме, који означава највиши завршен степен стручне спреме подносиоца. На слици 1 можемо видети понуђене одговоре за поље „Категорија“, на слици 2 одговоре за поље „Степен стручне спреме“.

Категорија 

Незапослен

Из радног односа

Пензионер

Слика 32

Степен стручне спреме 

НИВО 1 (основно образовање)

НИВО 2 (стручно оспособљавање или неформално образовање)

НИВО 3 (средње стручно образовање, 3 године)

НИВО 4 (средње гимназијско образовање, 4 године)

НИВО 4 (средње стручно образовање, 4 године)

Слика 31

7. Корак су „Издвојена места“.

Предузетник може обављати делатност и у издвојеном месту пословања које може бити и изван седишта предузетника.

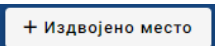
7 **Издвојена места**

Издвојена места 

Број елемената у листи : 0

+ Издвојено место

Слика 33

Уколико је то случај, на дугме , кориснику ће се отворити форма за унос издвојеног места за обављање делатности.

7 Издвојена места

Издвојена места

Број елемената у листи : 1

Претежна делатност*

Општина*

Насељено место*

Улица*

Број*

Спрат

Број стана

Број поште

Назив поште

Додатни опис

+ Издвојено место



Слика 34

„Претежна делатност“, „Општина“, „Насељено место“, „Улица“ и „Број и слово“ су обавезна поља. Притиском на дугме  отвориће се падајућа листа за свако обавезно поље, из које корисник бира одговарајућу понуђену вредност.

Корисник може додати више издвојених места. У случају да жели да обрише цео елемент у листи издвојених места, то може учинити притиском на дугме  отвореног елемента.

Издвојена места

Број елемената у листи : 1

Претежна делатност*

0113 - Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака

Општина*

АРАНЂЕЛОВАЦ

Насељено место*

БАЊА

Улица*

КРЉЕВАЧКИ ПУТ

Број и слово*

125

Спрат

Број стана

Број поште

Додатни опис

+ Издвојено место




Слика 35

8. Корак јесу прокуристи. Прокура је пословно пуномоћје којим предузетник овлашћује једно или више физичких лица да у његово име и за његов рачун закључују правне послове и предузимају друге правне радње.

Корисник може додати појединачну прокуру и/или заједничку прокуру.

8 Прокуристи

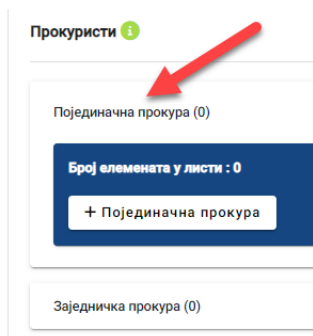
Прокуристи

Појединачна прокура (0)

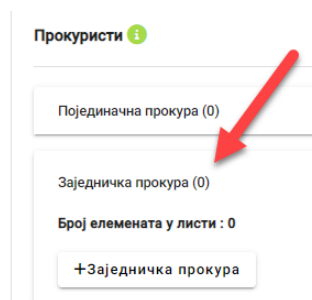
Заједничка прокура (0)

Слика 36

Притиском на дугме „Појединачна прокура“ кориснику се отвара листа са појединачним прокурама(слика 37). У случају притиска на дугме „Заједничка прокура“ отвориће се листа заједничких прокура(слика 38).

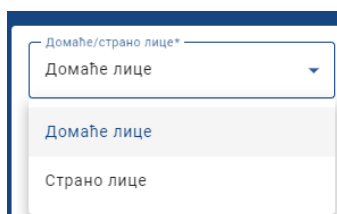


Слика 38



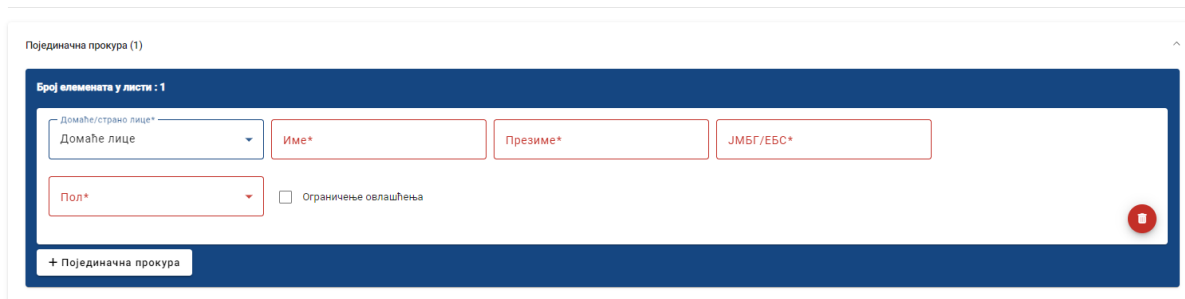
Слика 37

Корисник додаје појединачну прокуру притиском на дугме **+ Појединачна прокура**. Тада се отвара форма за унос. Приказ форме зависи од вредности у пољу „Домаће/страно лице“.



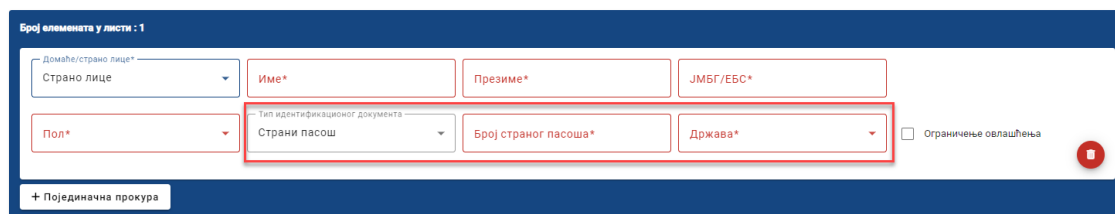
Слика 39

Основна вредност је домаће лице и у случају да та вредност остане као изабрана приказ форме би изгледао:



Слика 40

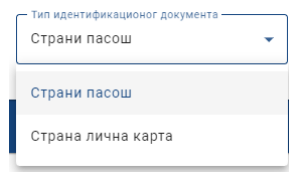
У случају да је корисник одабрао вредност „Страно лице“ форма ће изгледати:



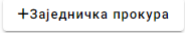
Слика 41

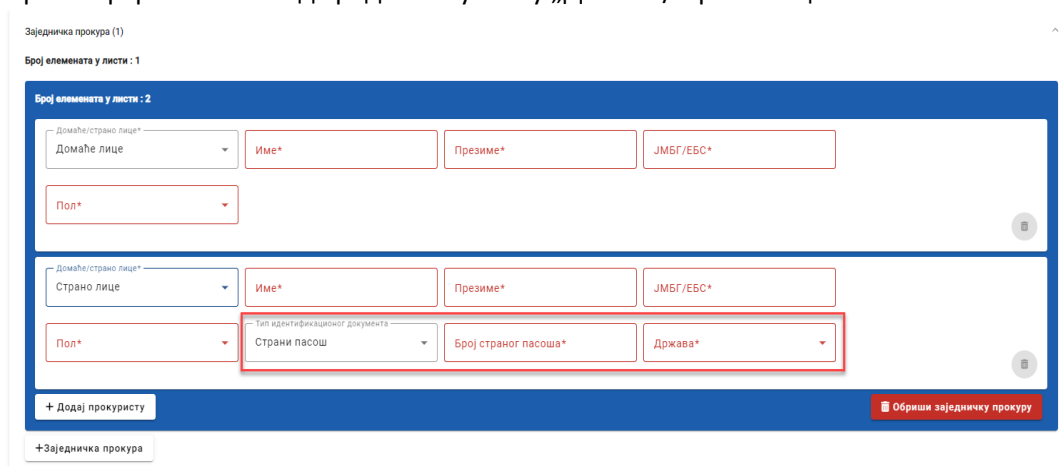
Примећујемо да су додата нова поља. У случају уноса страног лица неопходно је унети ЕБС или број идентификационог документа(страни пасош или лична карта).

Притиском на дугме  у пољу „Тип идентификационог документа“ кориснику се приказује падајућа листа за избор идентификационог документа.

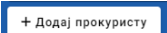


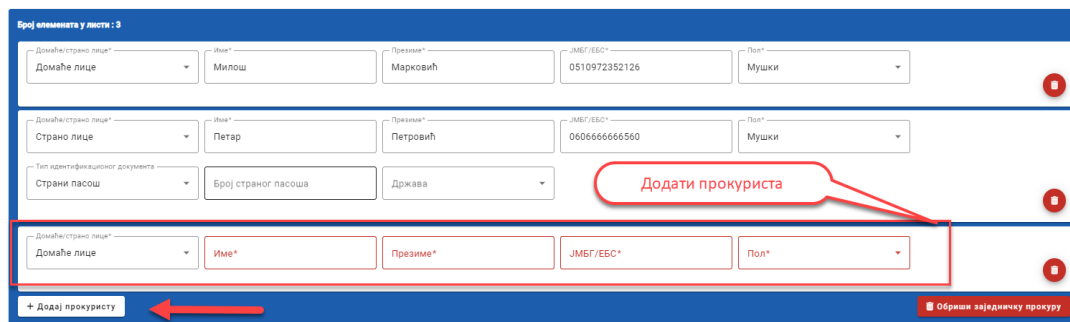
Слика 42

Корисник додаје заједничку прокуру притиском на дугме . Тада се отвара форма за унос. Корисник је у обавези да дода најмање два лица по прокури. Приказ форме зависи од вредности у пољу „Домаће/страно лице“.

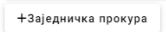


Слика 43

На дугме  корисник додаје једног прокуриту у постојећу прокуру.



Слика 44

На дугме  корисник додаје нову заједничку прокуру са минимум два нова лица.

Заједничка прокура (2)

Број елемената у листи : 2

Број елемената у листи : 2

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Домаће лице	Милош	Марковић	0510972352126	Мушки

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Страно лице	Петар	Петровић	0606666666560	Мушки
Тип идентификационог документа	Број страног пасоша	Држава		
Страни пасош				

+ Додај прокуристу

Обриши заједничку прокуру

Број елемената у листи : 2

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Домаће лице				

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Домаће лице				

+ Додај прокуристу

Обриши заједничку прокуру

+ Заједничка прокура

Слика 45

У случају да корисник жели да обрише прокуристу из прокуре, урадиће то притиском на дугме  у пољу прокуристе ког жели да обрише.

Уколико жели да обрише целу прокуру, урадиће то притиском на дугме  Обриши заједничку прокуру у жељеној прокури.

Број елемената у листи : 3

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Домаће лице	Милош	Марковић	0510972352126	Мушки

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Страно лице	Петар	Петровић	0606666666560	
Тип идентификационог документа	Број страног пасоша	Држава		
Страни пасош				

+ Додај прокуристу

Обриши заједничку прокуру

Број елемената у листи : 3

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Домаће лице	Милица	Ковач	2506975314985	Женски

+ Додај прокуристу

Обриши заједничку прокуру

Брисање прокуристе

Брисање прокуре

Слика 46

9. Корак јесу преводи пословног имена.

Предузетник може у пословању користити превод пословног имена или превод скраћеног пословног имена на језику националне мањине или страном језику. Уколико предузетник одлучи да има превод пословног имена, он мора садржати све елементе пословног имена, при чему се назив не преводи.

На дугме  Превод пословног имена корисник додаје нов превод пословног имена.

9 Преводи пословног имена

Преводи пословног имена

Број елемената у листи : 0

+ Превод пословног имена

Слика 47

Преводи пословног имена i

Број елемената у листи : 1

Врста превода ▾	Превод пословног имена - језик ▾	Превод пословног имена
Врста превода ▾	Превод скраћеног имена - је... ▾	Превод скраћеног пословног им...

+ Превод пословног имена

Слика 48

Поље „Врсте превода“ има две опције, којима се може приступити у падајуће менију(Слика 49).

Поље „Превод пословног имена - језик“ даје кориснику избор језика на коме ће бити превод пословног имена у падајућем менију (Слика 50).

Врста превода ▾

Поништи избор
 Језик националне мањине
 Други страни језик

Слика 49

Превод пословног имена - језик* ▾

Босански
 Бошњачки
 Бугарски
 Буњевачки
 Енглески

Слика 50

Обавезно је унети барем једну врсту превода и превод на одговарајућем језику.

9 Преводи пословног имена

Преводи пословног имена i

Број елемената у листи : 1

Врста превода ▾ Други страни језик	Превод пословног имена - језик* ▾ Енглески	Превод пословног имена* Ivan Ent photography stuc
Врста превода ▾	Превод скраћеног имена - је... ▾	Превод скраћеног пословног им...

+ Превод пословног имена

Слика 51

10. Корак су контакт подаци. Контакт подаци нису обавезан предмет регистрације. Уколико се корисник одлучи да их региструје подаци бити јавно објављени на интернет страни Агенције за привредне регистре.

10 Контакт подаци

Контакт подаци i

Телефон 1	Телефон 2	Факс	Интернет адреса
-----------	-----------	------	-----------------

Слика 52

11. Корак су забележбе.

Врста забележбе i

Врста забележбе ▼

☐ Уписује се текст забележбе

Текст забележбе

Слика 53

Притиском на дугме  у пољу „Врста забележбе“ кориснику се приказује падајућа листа врста забележбе.

Врста забележбе*

Распоред рада и радно време ... ▼

Распоред рада и радно време
приватне праксе

Слика 54

У случају да је корисник одабрао опцију „Уписује се текст забележбе“, поље текст забележбе постаје обавезно поље.

Врста забележбе*

Распоред рада и радно време ... ▼

☒ Уписује се текст забележбе

Текст забележбе*

Слика 55

12. и последња ставка јесу Приложена документа.

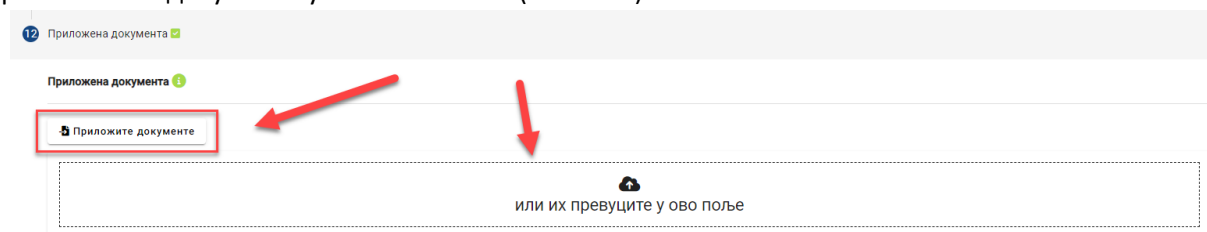
Документа могу бити Доказ о идентитету предузетника (за домаће физичко лице – фотокопија личне карте, а за странца - фотокопија пасоша или фотокопија стране личне карте или фотокопија личне карте за странца, издате од стране Републике Србије).

Уколико се предузетник региструје за обављање делатности за коју се тражи претходна дозвола, доставити и одговарајућу дозволу, сагласност или други акт надлежног органа.

Овлашћење којим предузетник издаје прокуру, уколико је издата прокура.

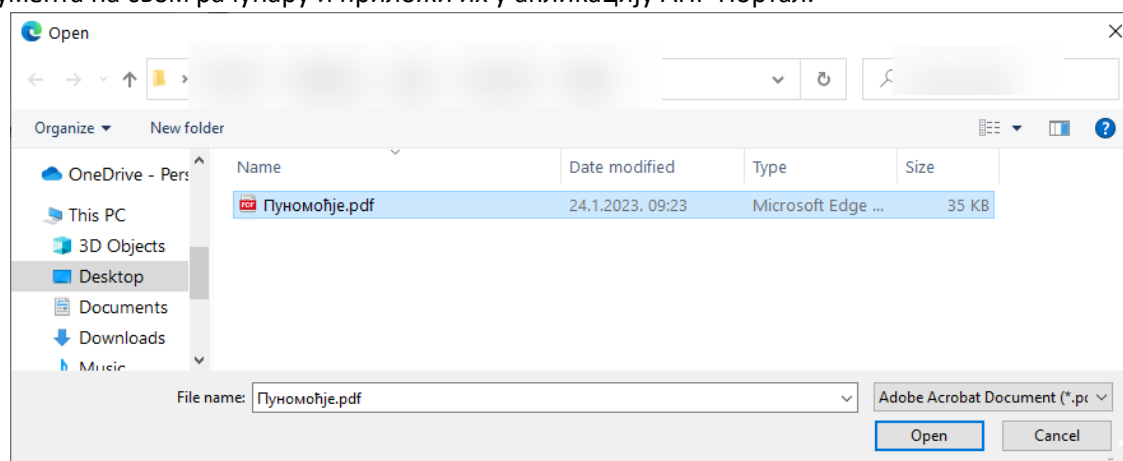
Уколико је случај да захтев подноси пуномоћник, обавезно је приложити документ пуномоћја.

Корисник може приложити документа на два начина, на дугме **Приложите документе** или претвлачењем документа у означено поље(слика 56)



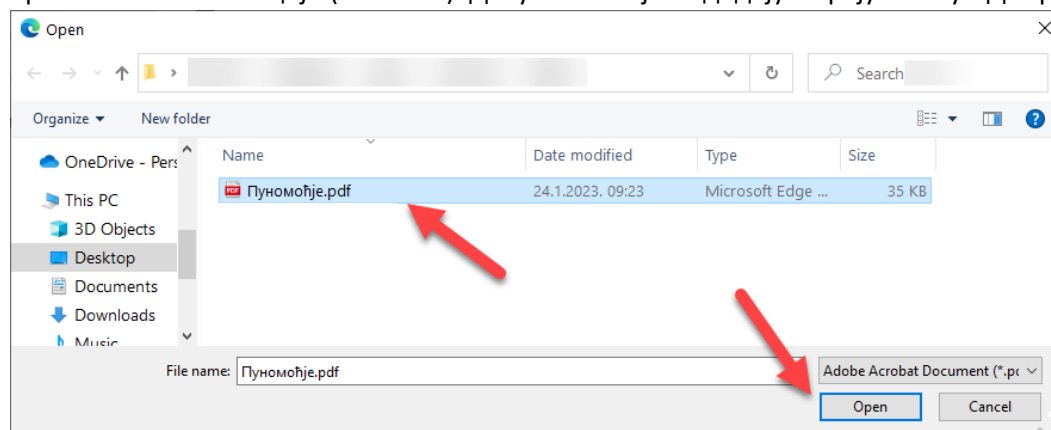
Слика 56

Уколико се корисник одлучи за прву опцију, приказаће му се прозор где може да да пронађе документа на свом рачунару и приложи их у апликацију АПР Портал.



Слика 57

Након што одабере документ, потребно је да кликне дугме „Опен“, како би документ био приложен на апликацији (слика 58). Документа која се додају морају бити у ПДФ формату.



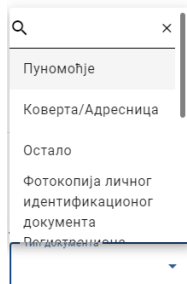
Слика 58

Након додавања документа, корисник треба да одреди тип документа.



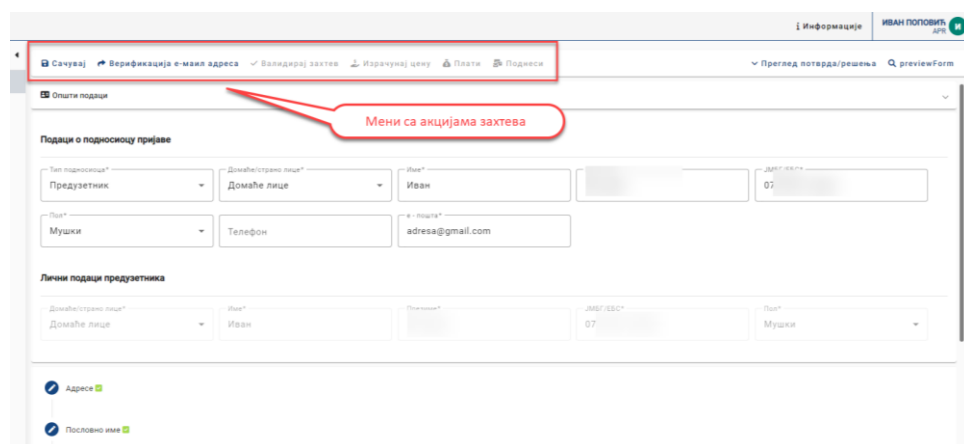
Слика 59

Притиском на дугме  у пољу „Тип документа“ кориснику се приказује падајућа листа са типовима документа.



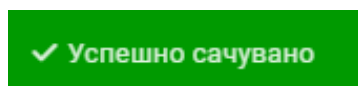
Слика 60

Након што су успешно унете све претходне ставке, корисник се враћа на почетни мени са акцијама.

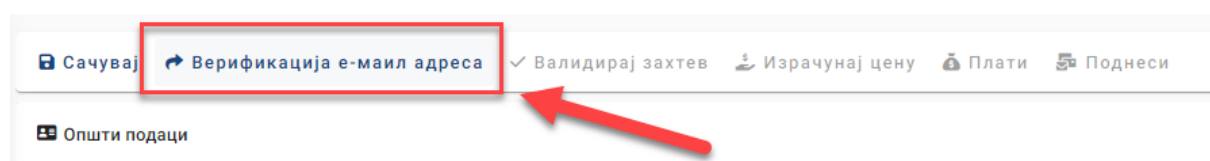


Слика 61

Неопходно је да сачува претходно унете податке на дугме из  **Сачувај** менија. Уколико чување није било успешно, корисник ће добити негативну повратну поруку са информацијом због чега чување није успешно. Корисник ће морати да исправи грешку у подацима које је унео пре него што настави даље. Уколико је чување било успешно корисник ће добити позитивну повратну поруку .

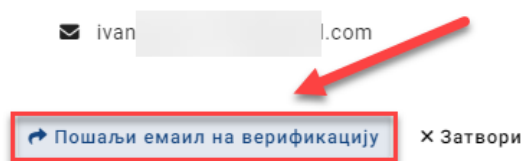


Како би портал био сигуран у идентитет подносиоца пријаве, неопходно је да корисник верификује е-маил адресу. То може учинити избором акције „Верификација е-маил адреса“.



Слика 62

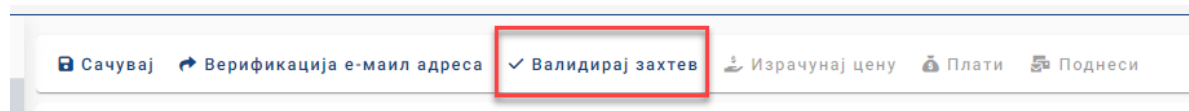
Кориснику ће се након тога приказати прозор адресом(или више њих), коју је унео током попуњавања пријаве. Избором опције Пошаљи.... кориснику на наведену е-адресу стиже порука са инструкцијама за верификацију е-маил адресе.



Слика 63

Након успешне верификације, корисник ће добити потврду у виду поруке на екрану и појавиће се до сада недоступно дугме „Валидирај захтев“.

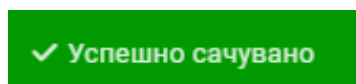
Ваш Email је успешно верификован!



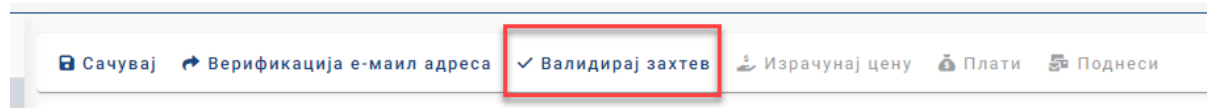
Слика 64

Уколико валидација није била успешна, корисник ће добити негативну повратну поруку са информацијом због чега чување није успешно.

Уколико је валидација била успешна корисник ће добити позитивну повратну поруку .



Након успешне верификације е-маил адресе, следећи корак јесте валидација захтева.

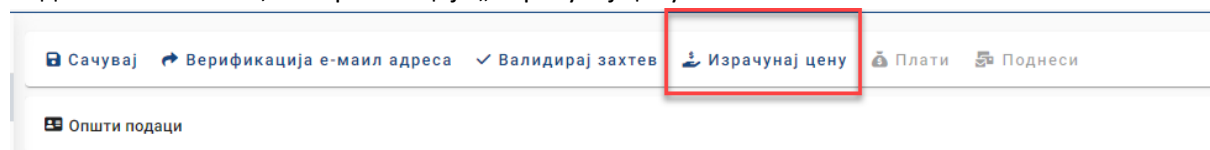


Слика 65

Кориснику ће избором ове акције бити проверена валидност унетих података.

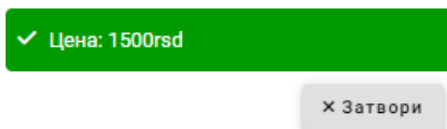
Уколико су сви унети подаци исправни, корисник ће добити позитивну повратну поруку. У случају да нису, корисник ће добити негативну повратну поруку са образложењем због чега се проузроковао проблем.

Након успешне валидације захтева, корисник ће позвати систем да израчуна цену за подношење захтева, избором акције „Израчунај цену“.



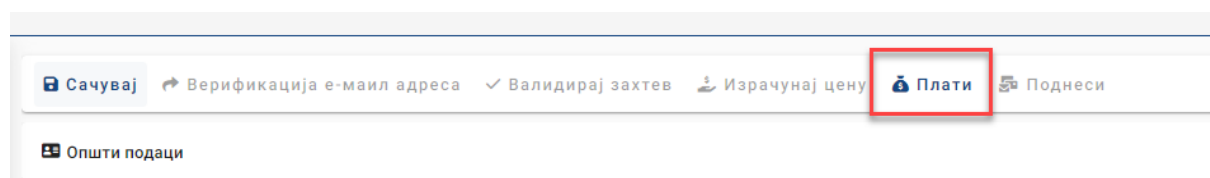
Слика 66

Систем ће на основу информација о захтеву израчунати цену и обавестити корисника кроз нови прозор(слика 67).



Слика 67

Да би поднео захтев, корисник прво мора да плати израчунату суму за свој захтев. Корисник има могућност да плаћање изврши електронски, избором акције „Плати“.



Слика 68

Након избора акције „Плати“, корисник ће бити преусмерен на страницу за плаћање где може одабрати начин електронског плаћања.

Elektronsko plaćanje

Verzija: TEST [data2]

Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje

Status naplate zahteva

Naziv registra: REPSIS
Broj zahteva: 9342
Broj predmeta:

Iznos propisane naknade: 1500.00 din
Dugovanje po zahtevu: 1500.00 din
Status naplate: Nije plaćen zahtev

Datum kreiranja: 5/12/2023 4:03:23 PM
Datum prijema:
Datum konačnog statusa:

Plaćanje zahteva možete izvršiti:

1. DinaCard, Visa ili MasterCard platnom karticom preko interneta, izborom komande **Elektronski plati zahtev**, koja će pokrenuti proces naplate preostalog dugovanja po zahtevu. Ukoliko plaćanje izvršite na ovaj način, uplata će biti automatski evidentirana i vaš zahtev plaćen.

Elektronsko plaćanje

Iznos propisane naknade: 1500.00 din
Evidentirane uplate: - 0 din
Dug po zahtevu *: 1500.00 din

* Iznos provizije će biti obračunat u sledećem koraku.

Elektronski plati zahtev

MasterCard, Verified by VISA, VISA ELECTRON

Pregled evidentiranih uplata

Način plaćanja	Iznos	Poziv na broj	Barkod	Datum plaćanja
----------------	-------	---------------	--------	----------------

Слика 69

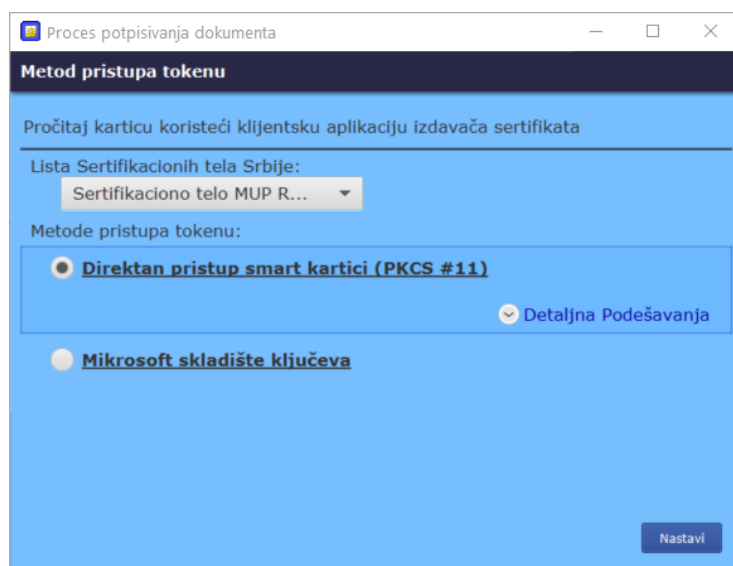
Након успешно извршених претходних корака, корисник ће добити могућност подношења захтева, избором акције „Поднеси захтев“.

Сачувај Верификација е-маил адреса Валидирај захтев Израчунај цену Плати Поднеси

Општи подаци

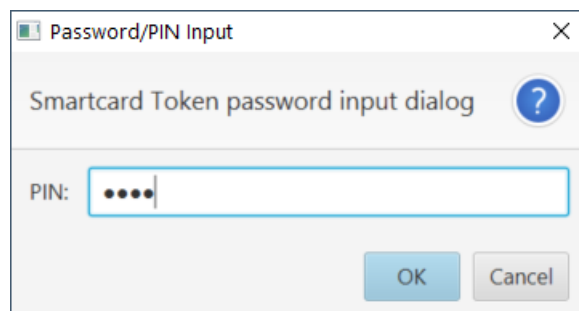
Слика 70

Корисник ће затим бити преусмерен на електронско потписивање документа, које може извршити уколико има одговарајући електронски сертификат издат у Републици Србији.



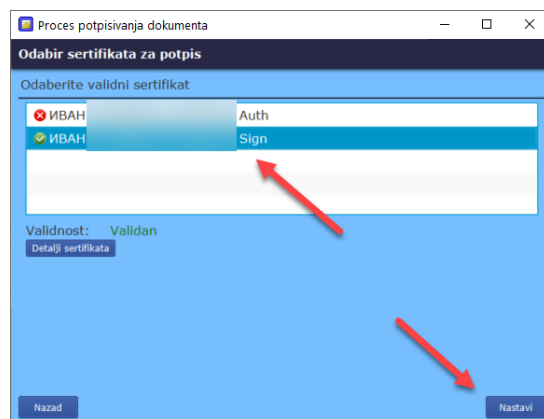
Слика 71

Притиском на дугме **Nastavi** корисник иде корак даље и систем му тражи четвороцифрени ПИН смарт картице.



Слика 72

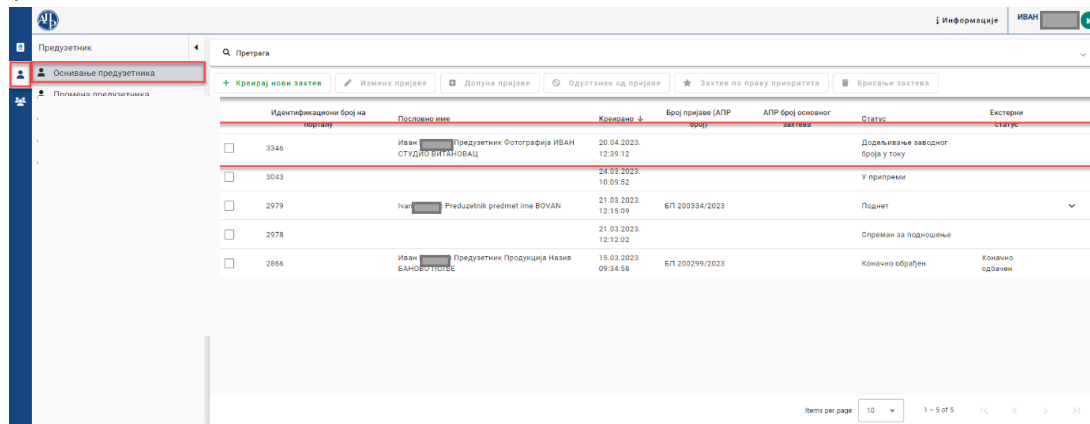
Корисник уноси ПИН и наставља избором акције **OK**. Систем проверава смарт картицу, и ако је исправна омогућиће кориснику избор сертификата за потпис. Корисник бира сертификат и наставља.



Слика 73

Систем прима поднет захтев, подноси га и у случају да је систем успешно поднет корисник ће бити обавештен позитивном повратном поруком ✓ Захтев успешно прослеђен.

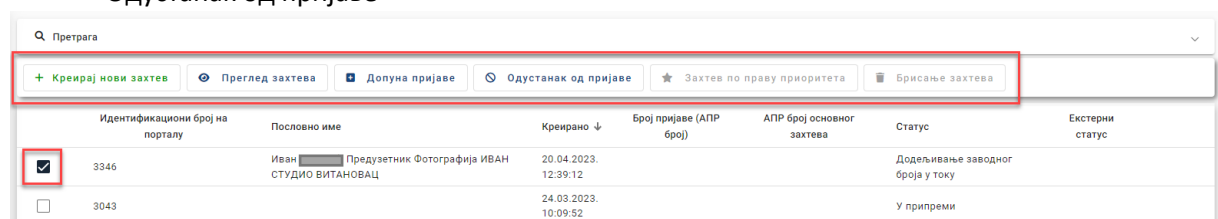
Корисник ће сада бити у могућности да свој захтев пронађе у листи захтева за оснивање предузетника.



Избором свог захтева, штиклирањем дугмета ☐ кориснику се омогућују следеће опције над поднетим захтевом:

Слика 73

- Преглед захтева
- Допуна пријаве
- Одустајак од пријаве



Слика 74

Избором акције [Преглед захтева](#) систем отвара форму сличну форми за креирање новог захтева, где корисник може проверити податке које је унео током креирања захтева.

Слика 75

Поља су закључана и корисник не може мењати податке у њима.

Уколико жели да промени неке податке или да допуни непостојеће, корисник то може учинити избором акције [Допуна пријаве](#).

Кориснику се отвара форма са откључаним пољима, што значи да може правити измене.

Слика 76

Када заврши са изменом података, корисник мора поновити све кораке пре подношења захтева, као и током креирања самог захтева.

Корисник поново мора да:

- Верификује е-маил адресу
- Валидира захтев
- Израчуна цену
- Плати
- Поднесе захтев

Након успешног подношења, корисник може пронаћи свој захтев и проверити да ли је допуњен. Уколико на крају реда информација о предмету стоји дугме , то значи да предмет има допуну.

Идентификациони број на порталу	Пословно име	Кренано	Број пријаве (АПР број)	АПР број основног захтева	Статус	Екстерни статус
☒ 3346	Иван-ВИТАНОВАЦ Предузетник Фотографија ИВАН СТУДИО	20.04.2023. 12:39:12	БП 200536/2023		Поднет	
☐ 3043		24.03.2023. 10:09:52			У припреми	

Слика 77

Притиском на дугме  добијамо информације о допуни као и могућност одређених акција над њом.

3346	Иван Предузетник Фотографија ИВАН СТУДИО ВИТАНОВАЦ	20.04.2023. 12:39:12	БП 200536/2023	Поднет	
Идентификациони број на порталу	Креирано	(АПР број)	Статус	Тип захтева	Акције
3445	24.04.2023. 10:42:05		Додељивање заводног броја у току	Допуна захтева	

Слика 78

Акција представља преглед допуне где корисник може прегледати нове податке које је додао или изменио.

Акција представља брисање допуне и могућа је само ако постоји више допуна на захтеву.

Уколико корисник жели да одустане од пријаве, корисник то може чинити избором акције

Одустанак од пријаве из менија.

Слика 79

Потребно је да попуни податке о подносиоцу. Подносилац може бити оснивач лично или пуномоћник предузетника.

Слика 80

У случају да пријаву попуњава пуномоћник, неопходно је да приложи документ пуномоћја.

Слика 81

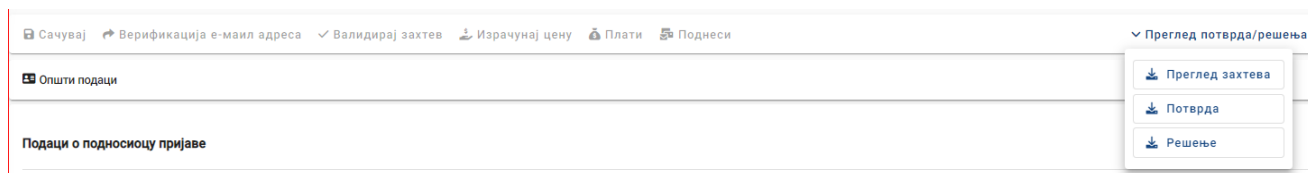
Када заврши са уносом података, корисник мора понови све кораке пре подношења захтева за одустанак, као и током креирања самог захтева.

Корисник поново мора да:

- Верификује е-маил адресу
- Валидира захтев

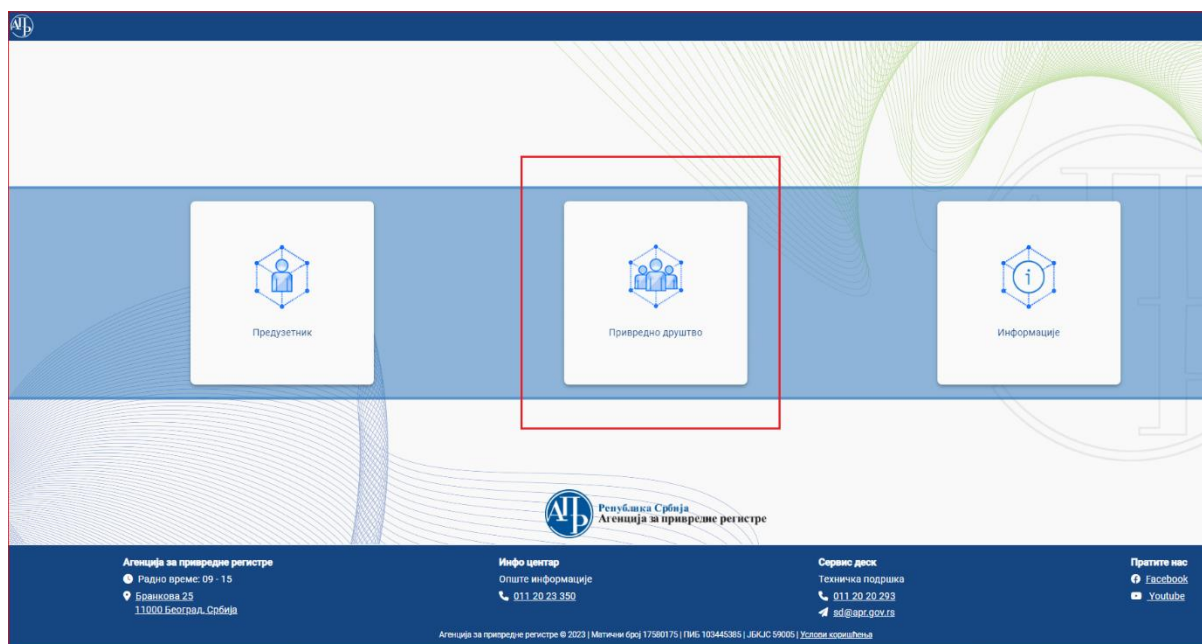
- Израчуна цену
- Плати
- Поднесе захтев

Након подношења захтева, корисник може на Порталу пратити статус свог захтева. Након доношења одлуке по поднетом захтеву, примерак решења регистратора у електронској форми биће достављен у електронско сандуче подносиоца, а корисник може преузети примерак решења и преко Портала избором опције као на слици:



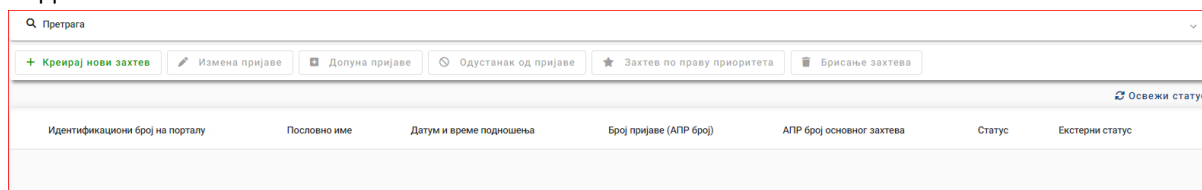
Привредно друштво

Привредним друштвима (и осталим правним формама привредних субјеката) можемо приступити притиском на дугме „Привредно друштво“ са почетног екрана или на иконицу из менија. 

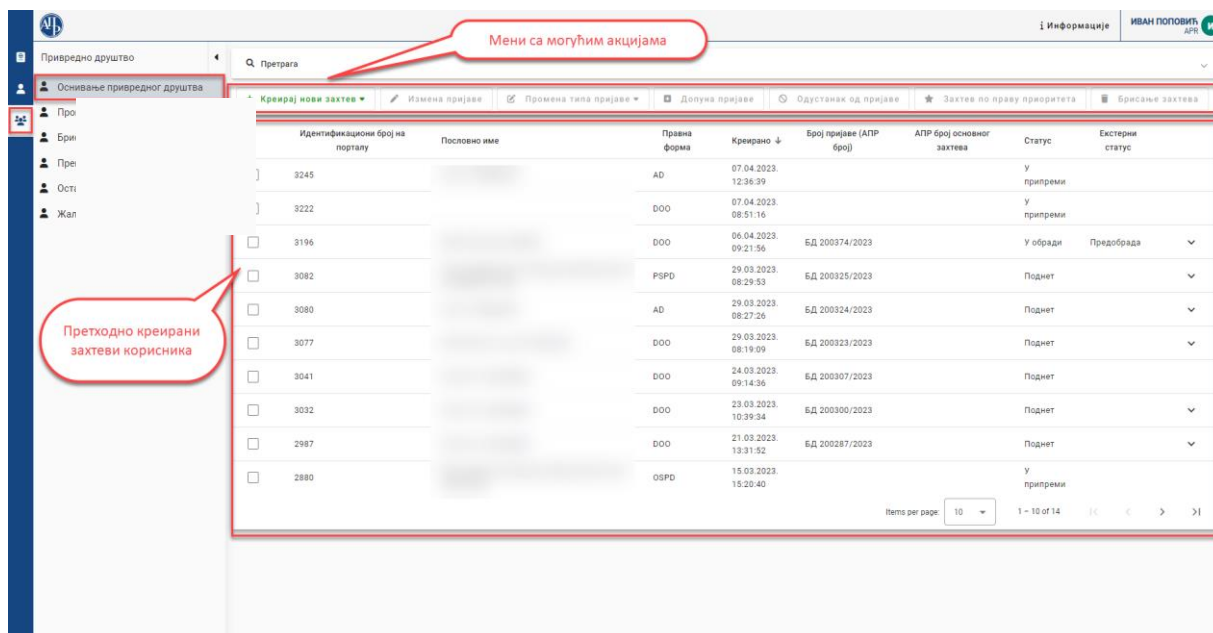


Оснивање привредног друштва

Када корисник изабере акцију „Оснивање привредног друштва“, отвориће се форма за унос података:

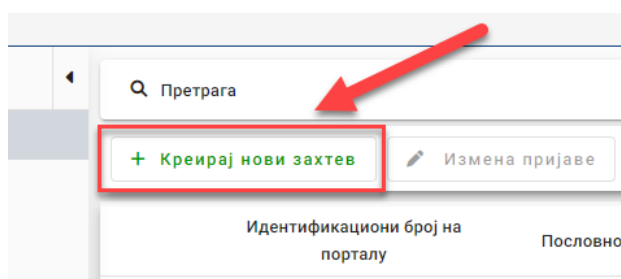


Ако је корисник раније већ креирао захтеве, отвара се приказ који садржи претходне захтеве које је корисник креирао или започео да креира, као и мени са могућим акцијама над тим захтевима (слика 83).

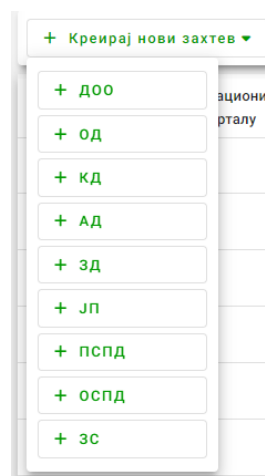


Слика 82

Одабиром акције „Креирај нови захтев“ (Слика 84), кориснику се приказује падајући мени са типовима привредних друштава (Слика 85).



Слика 83



Слика 84

Корисник може да бира између Друштва са ограниченом одговорношћу, Ортачког друштва, Командитног друштва, Акционарског друштва, Задруге, Јавног предузећа, Представништва страног привредног друштва, Огранка страног привредног друштва и Задружног савеза.

Након одабира жељеног типа привредног друштва, кориснику се приказује форма за подношење новог захтева са пољима у које корисник уноси информације (Слика 86).

Слика 85

Број и врста поља на форми варира зависно од изабраног типа привредног друштва.

Друштво са ограниченом одговорношћу – ДОО

Уколико корисник одабере креирање новог захтева за тип друштва ДОО, имаће следеће групе података на форми:

- Подаци о подносиоцу пријаве
- Облик управљања
- Адресе
- Пословно име
- Време трајања друштва
- Обавеза овере измене оснивачког акта
- Претежна делатност
- Чланови/ Удели
- Основни (регистровани) капитал
- Подаци за пореску управу
- Законски заступници
- Остали заступници
- Прокуристи
- Одбори
- Огранак
- Контакт подаци привредног друштва
- Преводи пословног имена
- Приложена документа

Обавезне групе података означене су иконицом са црвеним узвичником и те групе података корисник мора да попуни, преласком на сваку следећу предвиђеним редоследом.

- 2 Пословно име !
- 3 Време трајања друштва ✓
- 4 Обавеза овере измене оснивачког акта ✓
- 5 Претежна делатност !
- 6 Чланови / Удели !
- 7 Основни (регистровани) капитал ✓
- 8 Подаци за пореску управу !
- 9 Законски заступници !
- 10 Остали заступници

У оквиру сваке групе података постоје обавезна и опциона поља. Обавезна поља су означена црвеном бојом и симболом „*“ поред назива поља.

i Информације

Сачувај
Верификација е-маил адреса
Валидирај захтев
Израчунај цену
Плати
Поднеси
Преглед потврда/решења

Општи подаци

Подаци о подносиоцу пријаве

Тип подносиоца*

Домашње/страно лице*

Име*

Презиме*

ЈМБГ/ЕБС*

Пол*

Телефон

е - пошта*

Малих адреса мора бити у формату abc@domain.tld

Облик управљања

Облик управљања

Једнодомно

1 Адресе

Седиште

Општина*

Насељено место*

Улица*

Број и слово*

Спрат

Број стана

Број поште

Додатни опис

Адреса за пријем поште

Општина

Насељено место

Улица

Број и слово

Спрат

Број стана

Број поште

Додатни опис

Слика 86

Прва ставка коју корисник попуњава на форми јесу „Подаци о подносиоцу пријаве“. Корисник попуњава опште информације као што су име, презиме, јмбг/ебс, пол и е-пошта.

Корисник затим бира „Облик управљања“ (слика 88), које садржи две могуће опције (слика 89).

Слика 88

Слика 87

Корисник треба да изабере дводомно управљање изабрати ако се у друштву формира надзорни одбор или изузетно извршни и/или управни у складу са посебним законом.

Следећа ставка јесу „Адресе“ и обухватају три подгрупе: Седиште, адресу за пријем поште и адресу за пријем електронске поште.

Слика 89

Седиште представља скуп података који садрже информације о адреси седишта (општину, место, улицу, број и слово, као и број стана, број поште, назив поште и додатни опис) и мора бити наведена у складу са Адресним регистром.

Адреса за пријем поште представља посебну адресу која није обавезан податак, али ако постоји, не сме бити иста као и адреса седишта(слика 91). Не садржи ниједно обавезно поље.

Слика 90

Код поља „Број и слово“ могуће је да тражен број не постоји. У том случају корисник у падајућем менију бира опцију „Не постоји вредност у листи“ (слика 92). Тада се кориснику појављује ново поље у које мора ручно унети број и слово(слика 93).

Слика 91

Слика 92

Слика 93

Брисање одабране вредности у пољу је могуће поновним отварањем падајуће листе и избором опције „Поништи избор“.

Адреса за пријем електронске поште има само једно поље, предвиђено за унос емаил адресе на којој ће субјект примати е-пошту. Постоји додатна функционалност која кориснику омогућује да копира претходно унесу емаил адресу из основних података.

Под бројем 2. налази се одељак „Пословно име“.

Слика 95

Корисник може сам изабрати пословно име или га генерисати притиском на дугме

Генериши пословно име

, након што попуни обавезна поља.

Поље назив је обавезно и корисник мора користити искључиво велика слова и дозвољене карактере.

Кликом на тастер ▼ код поља „Правна форма“ кориснику се приказује падајући мени са изборима правне форме одабраног типа привредног друштва.

Слика 96

Уколико изабере генерисање пословног имена, систем ће на основу осталих унетих информација генерисати име привредном друштву.

Слика 97

Корисник такође има опцију конверзије имена у ћирилицу и латиницу и креирања скраћеног пословног имена.

Корак под бројем 3. јесте „Време трајања друштва“. Корисник у овом делу форме одређује да ли је пословање привредног друштва временски ограничено, и ако јесте до када.

3 Време трајања друштва ✓

Време трајања друштва ⓘ

☒ Друштво се оснива на неодређено време ☐ Друштво се оснива на одређено време

Слика 98

Основна опција је „Друштво се оснива на неодређено време“. Уколико се корисник одлучи за опцију „Друштво се оснива на одређено време“, систем ће му приказати додатно обавезно поље за унос датума престајања пословања привредног друштва.

Време трајања друштва ⓘ

☐ Друштво се оснива на неодређено време ☒ Друштво се оснива на одређено време

Трајање до: * 📅

Слика 99

Кликом на дугме 📅 отвара се прозор за избор датума (слика 101). Корисник не може изабрати датум који претходи данашњем дану. Корисник може променити месец притиском на дугмад “<” и “>” (слика 102) и променити годину (слика 103).

Трајање до: * 📅

2023 < >

Su Mo Tu We Th Fr Sa

APR 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30

Слика 100

Трајање до: * 📅

2023 < >

Su Mo Tu We Th Fr Sa

APR 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30

Слика 101

Трајање до: * 📅

2016 – 2039 ▲

< >

2016 2017 2018 2019

2020 2021 2022 2023

2024 2025 2026 2027

2028 2029 2030 2031

2032 2033 2034 2035

2036 2037 2038 2039

Слика 102

Након избора датума корисник наставља са попуњавањем форме.

4. корак јесте избор да ли постоји обавеза овере измене оснивачког акта.

4 Обавеза овере измене оснивачког акта ✓

Обавеза овере измене оснивачког акта ⓘ

☐ Постоји обавеза овере измене оснивачког акта ☒ Не постоји обавеза овере измене оснивачког акта

Слика 103

Основна изабрана опција је „Не постоји обавеза овере измене оснивачког акта“. Корисник може променити одабрану опцију у „Постоји обавеза овере измене оснивачког акта“, без попуњавања додатних поља на форми.

5. Корак је одабир претежне делатности, односно делатности којом ће се привредно друштво већински бавити. Има само једно поље и оно је обавезно.

5 Претежна делатност !

Претежна делатност ⓘ

Претежна делатност*

Слика 104

Притиском на дугме  отвара се падајућа листа, која садржи списак делатности заједно с

Претежна делатност ⓘ

Претежна делатност*

0127 - Гајење биљака за припремање напитака

0128 - Гајење зачинског, ароматичног и лековитог биља

0129 - Гајење осталих вишегодишњих биљака

0130 - Гајење садног материјала

0141 - Узгој музних крава

Слика 105

шифрама у складу са Уредбом о класификацији делатности. Корисник бира једну делатност и наставља даље.

6. корак јесте унос чланова друштва и њихових удела. Ова форма садржи два основна услова

Чланови / Удели

Број елемената у листи : 1

Чланови / Удели

Врста члана*
Физичко лице

Статус члана*

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Име*

Презиме*

ЈМБГ/ЕБС*

Пол*

Подаци о улогу

Новчани улог - Уписан*

Новчани улог - Уплаћен

Неновчани улог - Уписан*

Неновчани улог - Унет

Укупан уписани улог

Укупан уписани + Уплаћени улог

Удео члана*

Подаци за ЦРОСО

☒ Заснивам радни однос у привредном субјекту уз обавезу да у року од осам дана од регистрације извршим пријаву на осигурање ЦРОСО

☐ Не заснивам радни однос у привредном субјекту и овлашћујем агенцију да изврши пријаву на осигурање ЦРОСО у случају да је исто лице члан и заступник привредног друштва

Обрисати члана

Укупан удео чланова мора бити 100%
Укупан износ уписаног капитала (новчани + неновчани) за све чланове друштва у збиру мора бити најмање 100 РСД.

Слика 106

Овај корак се састоји од три подгрупе.

- Чланови
- Подаци о улогу
- Подаци за ЦРОСО

Привредно друштво може имати једног или више чланова. За сваког је неопходно унети податке са слике 107.

Члан може бити физичко или правно лице. Такође, члан може бити домаће или страно лице.

Укупно имамо 4 комбинације:

- Домаће физичко лице
- Домаће правно лице
- Страно физичко лице
- Страно правно лице

На слици 108 приказана је комбинација домаћег физичког лица.

Чланови / Удели

Врста члана*
Физичко лице

Статус члана*

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Име*

Презиме*

ЈМБГ/ЕБС*

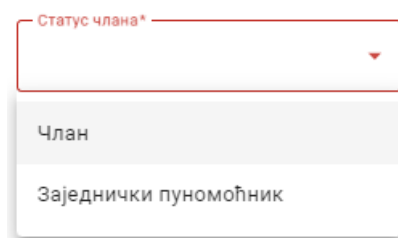
Пол*

Слика 107

Статус члана може бити једна од две опција, „Члан“ или „Заједнички пуномоћник“. Заједнички пуномоћник бира се само уколико у друштву постоји сувласништво на уделу, иначе се бира опција „Члан“:

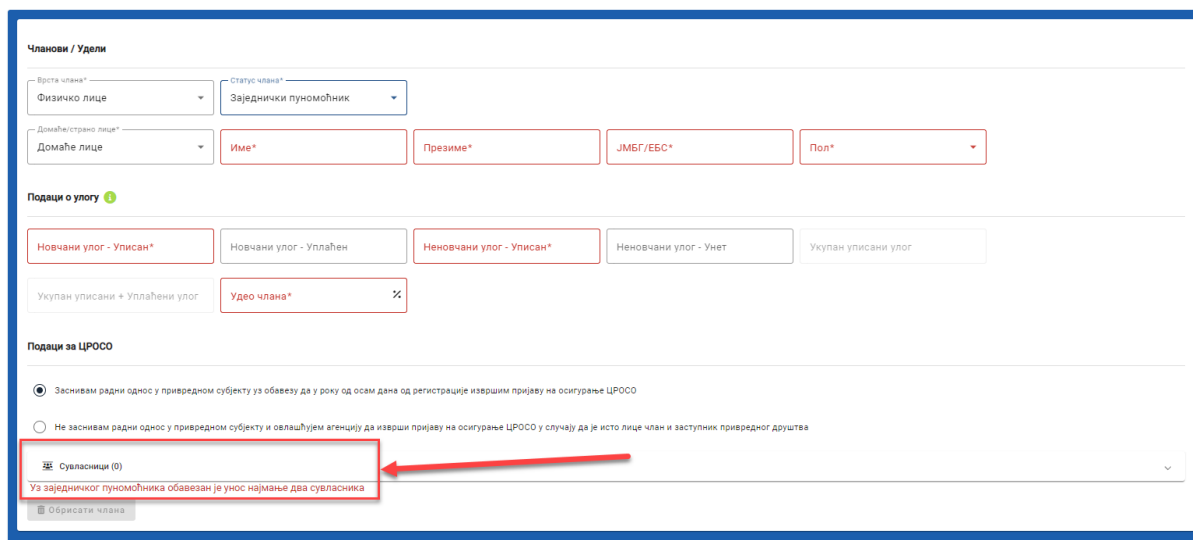
Притиском на дугме  на пољу „Статус члана“ отвара се падајућа листа, која садржи

наведене две опције.



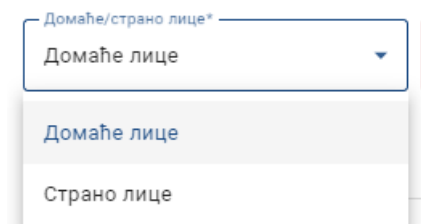
Слика 108

Уколико корисник изабере опцију „Заједнички пуномоћник“ биће у обавези да дода још најмање два сувласника.



Слика 109

Корисник може изабрати да се изјашњава као Страно лице, клином на дугме  у пољу „Домаће/страно лице“ које му отвара падајућу листи са опцијама.



Слика 110

Уколико корисник изабере комбинацију страног физичког лица, форма ће изгледати овако:

Слика 111

Примећујемо да су додата нова обавезна поља „Број страног пасоша“ и „Држава“, како би Портал верификовао идентитет страног лица. У случају да страног лице унесе свој ЕБС, није неопходно да прилаже податке о осталим страним документима.

Уколико корисник жели да региструје правно лице као члана, може променити избор врсте члана у пољу „Врста члана“ на дугме ▼ које му отвара падајућу листи са опцијама.

Слика 112

На слици 114 приказана је комбинација домаћег правног лица.

Чланови / Удели

Слика 113

На форми са овом комбинацијом корисник у поље „Регистарски/матични број“ може унети регистарски или матични број правног лица. Након тога систем ће му омогућити приступ акцији „Преузми податке“.

Слика 114

Након што корисник изабере акцију „Преузми податке“, систем проверава да ли постоји правно лице са датим бројем. Уколико постоји, систем га проналази и на форми приказује кориснику податке регистрованог правног лица.

Чланови / Удели

Врста члана* Правно лице	Статус члана* Заједнички пуномоћник		
Домаће/страно лице Домаће лице	Регистарски/матични број* 08137668	ресетуј податке	
Број и слово* 10	Назив* ZANATSKA ZADRUGA Насељено место* Улица* Јосипа		

Слика 115

Уколико корисник жели да поништи унос изабраног правног лица, то може учинити избором акције [ресетуј податке](#), након чега форма добија почетни изглед.

Чланови / Удели

Врста члана* Правно лице	Статус члана* Заједнички пуномоћник			
Домаће/страно лице Домаће лице	Регистарски/матични број*	Преузми податке	Назив*	Насељено место*
Број и слово*				

Слика 116

Уколико корисник жели да унесе као члана домаће правно лице које није регистровано у регистрима које води Агенција, потребно је да након уноса матичног броја, ручно унесе податке у поља која се односе на послово име и адресу тог правног лица.

Чланови / Удели

Врста члана* Правно лице	Статус члана* Члан			
Домаће/страно лице Домаће лице	Регистарски/матични број* 07014556	ресетуј податке	Назив* PRAVNO LICE	Насељено место* НОВИ САД
Улица* Прерадовићева	Број и слово* 2			

Слика 117a

Уколико корисник одабере комбинацију Правно старо лице, форма ће изгледати овако

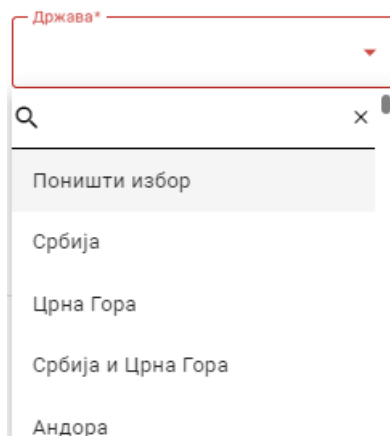
Чланови / Удели

Врста члана* Правно лице	Статус члана* Заједнички пуномоћник				
Домаће/страно лице Страно лице	Регистарски/матични број*	Назив*	Држава*	Насељено место*	
Улица*	Број и слово*				

Слика 117

Портал нема могућност да на основу регистарског броја кориснику врати податке о правном страном лицу, али је корисник и даље у обавези да унесе неопходне податке.

Притиском на дугме  на пољу „Држава“ отвара се падајућа листа, која садржи списак држава, које корисник може да наведе као матичне.



Слика 118

Опцијом „Обриши избор“ може поништити одабрану државу и изабрати нову.

Након унетих информација о члану, корисник уноси податке у улогу унетог члана. Члан мора имати уписан улог, новчани и/или неновчани и минимални укупан уписани улог износи 100 динара. Уплаћен улог није обавезан у тренутку подношења пријаве. Збир удела свих чланова мора бити једнак 100%.

Подаци о улогу 

Новчани улог - Уписан*	Новчани улог - Уплаћен	Неновчани улог - Уписан*	Неновчани улог - Унет	Укупан уписани улог
Укупан уписани + Уплаћени улог	Удео члана*			

Слика 119

Када корисник унесе уписан и/или уплаћен улог, систем ће му приказати улоге у два поља, како би могао да провери.

Следећа ставка су „подаци за ЦРОСО“.

Подаци за ЦРОСО

☒ Заснивам радни однос у привредном субјекту уз обавезу да у року од осам дана од регистрације извршим пријаву на осигурање ЦРОСО

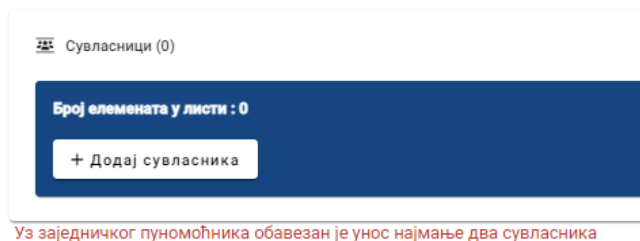
☐ Не заснивам радни однос у привредном субјекту и овлашћујем агенцију да изврши пријаву на осигурање ЦРОСО у случају да је исто лице члан и заступник привредног друштва

Слика 120

Основна изабрана вредност је „Заснивам радни однос у привредном субјекту уз обавезу да у року од осам дана од регистрације извршим пријаву на осигурање ЦРОСО“.

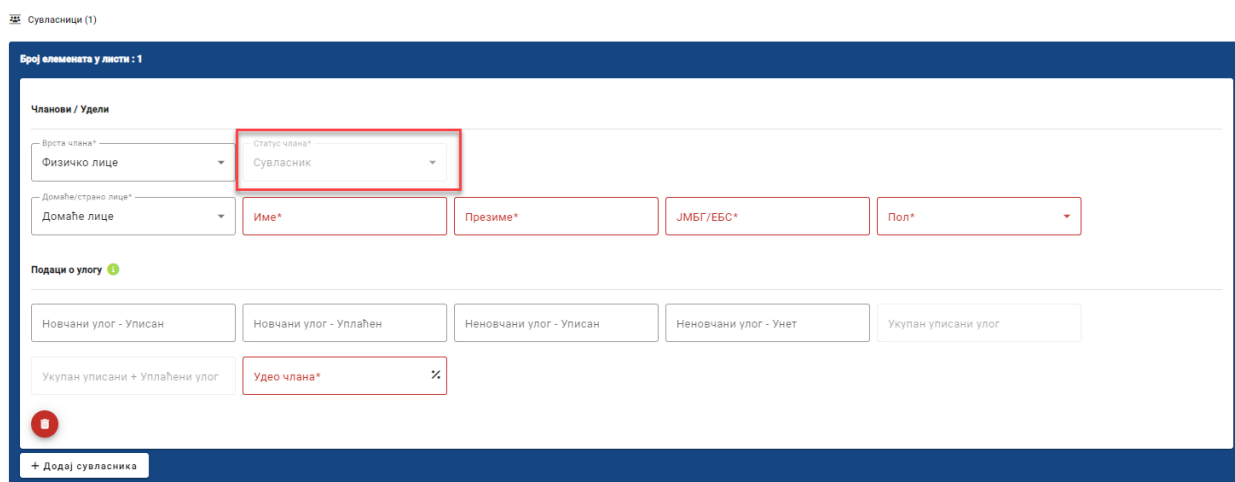
Уколико то није случај корисник може изабрати другу опцију.

Уколико је корисник регистровао члана као „Заједничког пуномоћника“ у обавези је да унесе барем два сувласника. Кликом на дугме  Сувласници (0) отвориће му се форма са листом сувласника и опцијом да их дода.



Слика 121

Притиском на дугме  + Додај сувласника систем кориснику приказује форму за додавање сувласника, која је скоро идентична форми за додавање чланова. Једина разлика јесте, да је избор статуса члана замрзнут и корисник га не може променити.



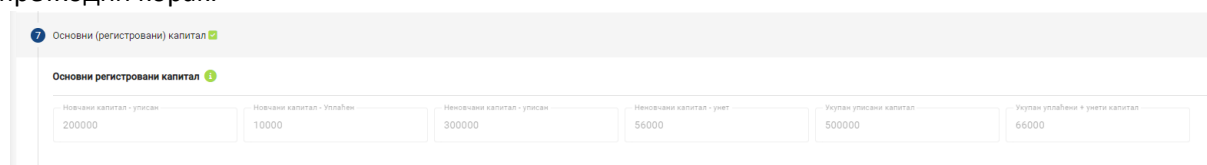
Слика 122

Овде такође имам 4 комбинације лица које је сувласник:

- Домаће физичко лице
- Домаће правно лице
- Страно физичко лице
- Страно правно лице

Форма варира зависно од избора врсте лица идентично као током додавања члана.

7. корак омогућује кориснику да провери податке о улогу које је унео за чланове кроз основни регистровани капитал, с тим што овде нема могућност измене података већ се може вратити на претходни корак.



Слика 123

8. корак је унос података за пореску управу.

The screenshot shows a web form titled '8 Подаци за пореску управу'. It has a sub-section 'Контакт подаци за Пореску управу' with three input fields: 'Мобилни телефон', 'Телефон', and 'е - пошта*'. The 'е - пошта*' field is highlighted with a red border and has a red error message below it: 'Маил адреса мора бити у формату abc@domain.tld'. To the right of the email field is a blue link 'Ископирај маил адресу'. Below these fields is a red text requirement: 'Обавезан је унос бар једног телефона'. The next section is 'ПДВ евидентирање' with a checkbox 'ПДВ евидентирање' and a text field 'Процена укупног промета'. At the bottom, a dark blue bar shows 'Број елемената у листи : 0' and a button '+ Додај делатност'.

Слика 124

Код дела „Контакт подаци за Пореску управу“ корисник уноси своје контакт податке на којег пореска служба може контактирати.

Обавезан је унос барем једног телефона, као и е – поште која мора бити валидна и која може бити копирана из раније попуњених података избором акције [Ископирај маил адресу](#).

У следећем делу корисник може одабрати опцију ПДВ евидентирања и уколико то учини, Пореска управа спроводи поступак евидентирања обвезника пореза на додату вредност, сходно одредбама чл. 33. и 38. Закона о порезу на додату вредност. Пореска управа у ПДВ регистар евидентира првобитно отворен рачун пореског обвезника у пословној банци који се преузима из Регистра ималаца рачуна НБС, а који се користи у сврху извршења повраћаја вишеплаћеног ПДВ.

The screenshot shows the 'ПДВ евидентирање' section. The checkbox 'ПДВ евидентирање' is checked. Next to it is a red-bordered text field 'Процена укупног промета*'. Below this is a dark blue bar showing 'Број елемената у листи : 1'. Underneath is a table with two columns: 'Делатност*' and 'Процент делатности*'. The first row contains '0113 - Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака' and '100'. There is a trash icon to the left of the table and a '+ Додај делатност' button at the bottom.

Слика 125

Корисник мора унети процену укупног промета који мора бити већи од осам милиона РСД.

На дугме **+ Додај делатност** корисник може поред главне делатности додати још делатности које описују његов обим пословања.

Број елемената у листи : 2

Делатност*	Проценат делатности*
0113 - Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака	100 %
Делатност*	Проценат делатности*
	%

+ Додај делатност

Слика 126

Збир процента свих делатности мора бити једнак 100. У случају да жели да обрише цео елемент у листи делатности, то може учинити притиском на дугме  (слика 128)

Број елемената у листи : 2

Делатност*	Проценат делатности*
0113 - Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака	50 %
Делатност*	Проценат делатности*
0114 - Гајење шећерне трске	50 %

+ Додај делатност

Слика 127

9. корак јесте унос законских заступника. Обавезан је унос барем једног заступника.

9 Законски заступници

Законски заступници - Напомене

Број елемената у листи : 0

+ Законски заступници / Физичко лице

Број елемената у листи : 0

+ Законски заступници / Привредно друштво

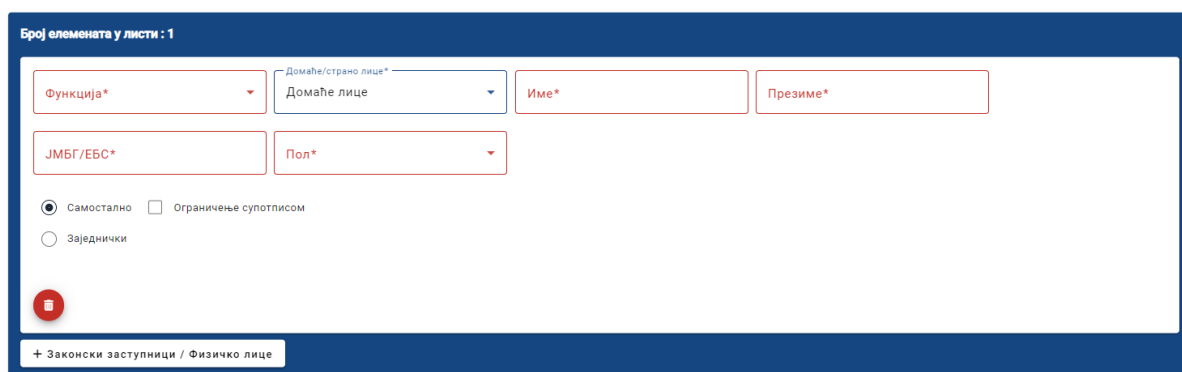
Обавезан је унос бар једног заступника

Слика 128

На форми се налазе две листе, заступници у виду физичких лица и заступници у виду привредних друштва.

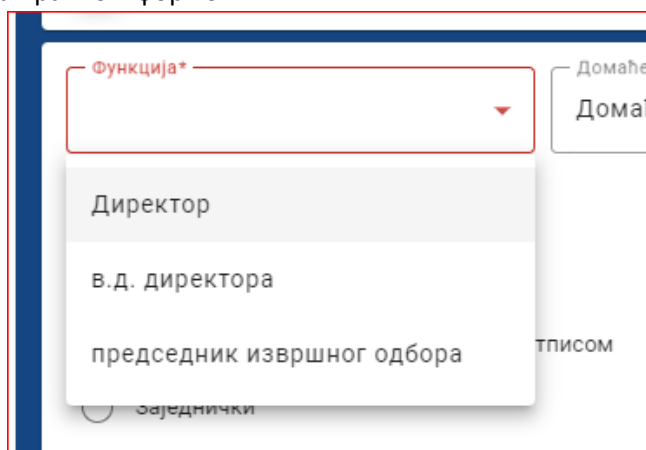
Корисник избором акције **+ Законски заступници / Физичко лице** може додати заступника као физичко лице или избором акције **+ Законски заступници / Привредно друштво** заступника као привредно друштво.

Уколико се одлучи за опцију физичког лица, добиће форму за унос која изгледа овако:

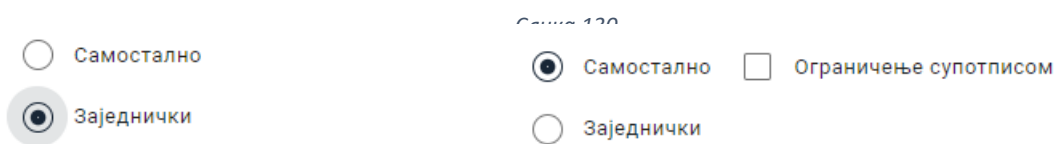


Слика 129

Притиском на дугме  на пољу „Функција“ отвара се падајућа листа, која садржи списак функција у складу са правном формом.



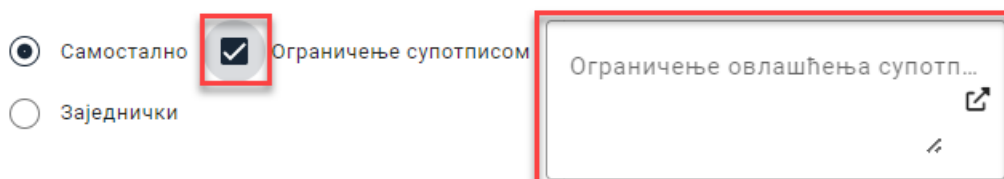
Након тога корисник треба да попуни остала обавезна поља.
Законски заступник може управљати заједнички (слика 132) или самостално (слика 133).



Слика 131

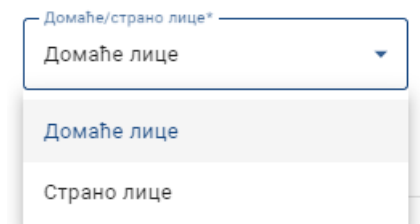
Слика 132

Уколико је изабран самосталан начин управљања корисник има опцију додавања ограничења супотписом, штиклирањем дугмета  поред опције „ограничења супотписом“. Систем додаје поље за унос ограничења.



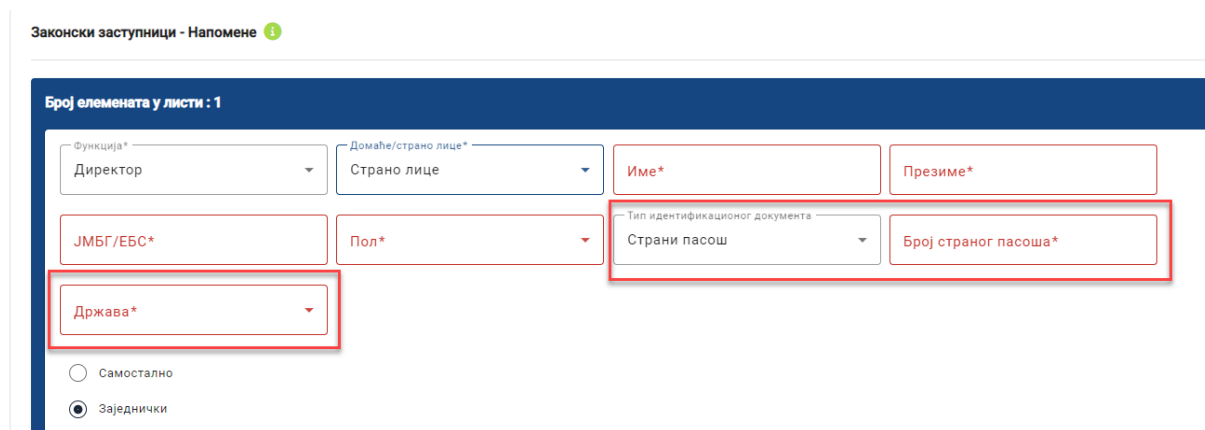
Слика 133

Корисник може додати и заступника који је страно физичко лице, клином на дугме  у пољу „Домаће/страно лице“ које му отвара падајућу листи са опцијама.



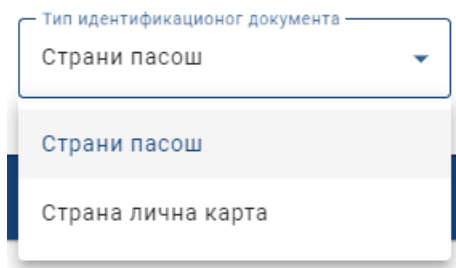
Слика 134

Уколико корисник одабере опцију страно лице, форма ће добити поља за податке специфично за страна лица и изгледати овако:



Слика 135

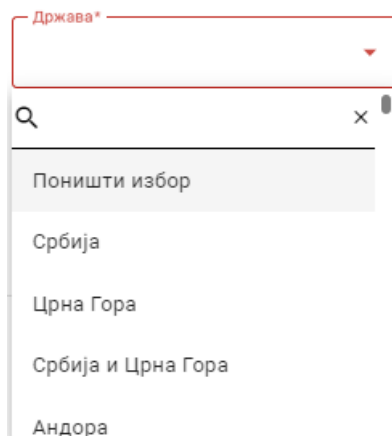
Притиском на дугме  у пољу „Тип идентификационог документа“ кориснику се приказује падајућа листа за избор идентификационог документа.



Слика 136

У случају да страно лице унесе свој ЕБС, није неопходно да прилаже податке о осталим страним документима.

Притиском на дугме  на пољу „Држава“ отвара се падајућа листа, која садржи списак држава, које корисник може да наведе као матичне.



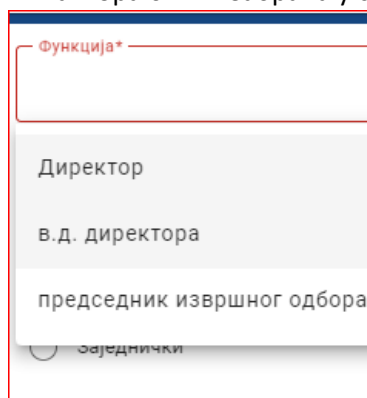
Слика 137

Опцијом „Обриши избор“ може поништити одабрану државу и изабрати нову.

Уколико се корисник одлучи за додавање заступника у виду привредног друштва то може учинити избором акције **+ Законски заступници / Привредно друштво** и почетна форма ће му изгледати овако:

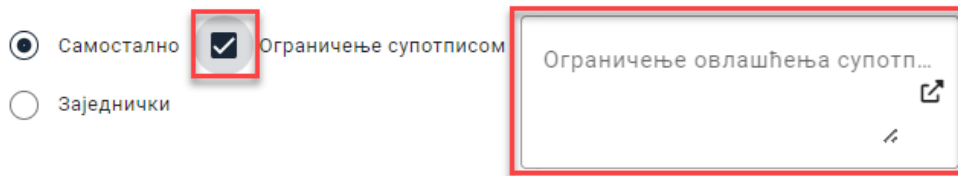
Слика 138

Притиском на дугме  на пољу „Функција“ отвара се падајућа листа, која садржи списак функција. Функција законског заступника мора бити изабрана у складу са правном формом.



Слика 139

Уколико је изабран самосталан начин управљања корисник има опцију додавања ограничења супотписом, штиклирањем дугмета ☐ поред опције „ограничења супотписом“. Систем додаје поље за унос ограничења.



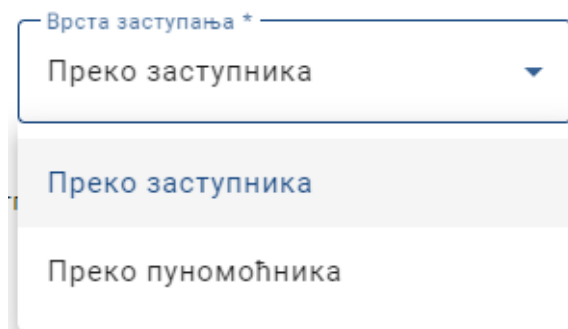
Самостално ☒ Ограничење супотписом ☐

Заједнички ☐

Ограничење овлашћења супотп...

Слика 140

Поље врста заступања има две опције. Основна изабрана јесте „Преко заступника“. Корисник може изабрати њу или „Преко пуномоћника“.



Врста заступања *

Преко заступника ▼

Преко заступника

Преко пуномоћника

Слика 141

Уколико корисник изабере опцију „Преко пуномоћника“, форма ће му тражити унос податак о физичком лицу изабраног за пуномоћника.

Слика 142

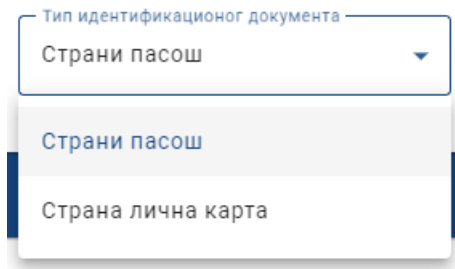
Пуномоћник може бити домаће или страног лица. Корисник може одабрати тип лица, кликом на дугме ▼ у пољу „Домаће/страног лица“ које му отвара падајућу листу са опцијама.

Слика 143

Уколико корисник одабере опцију страног лице, форма ће добити поља за податке специфично за страна лица и изгледати овако:

Слика 144

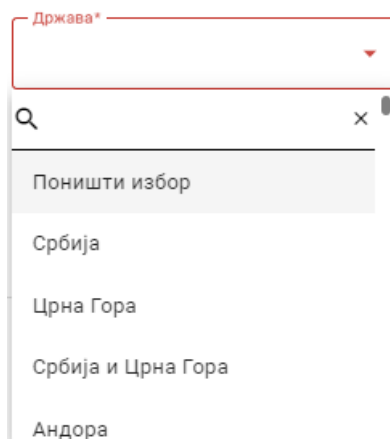
Притиском на дугме  у пољу „Тип идентификационог документа“ кориснику се приказује падајућа листа за избор идентификационог документа.



Слика 145

У случају да страно лице унесе свој ЕБС, није неопходно да прилаже податке о осталим страним документима.

Притиском на дугме  на пољу „Држава“ отвара се падајућа листа, која садржи списак држава, које корисник може да наведе као матичне.



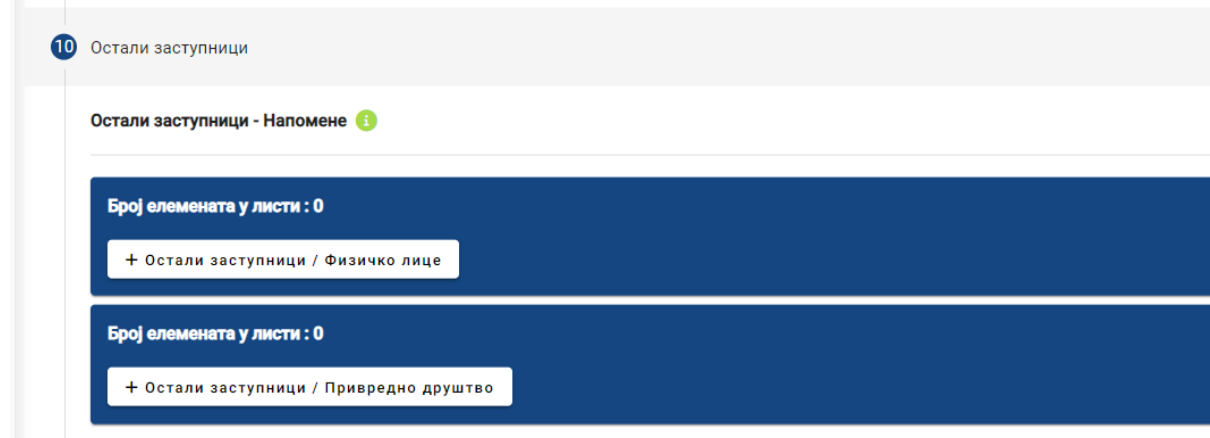
Слика 146

Опцијом „Обриши избор“ може поништити одабрану државу и изабрати нову.

Уколико корисник жели да обрише унетог заступника, може то учинити на дугме .

Слика 147

10. корак јесу остали заступници.

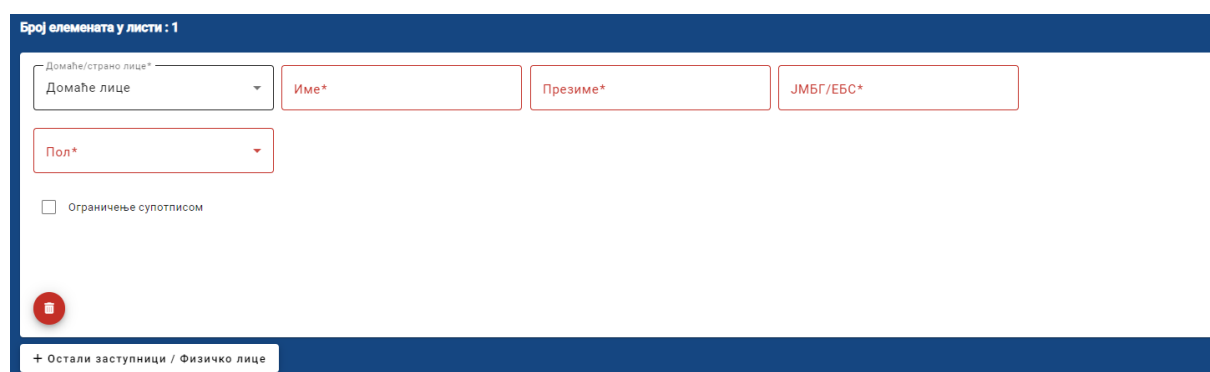


Слика 148

Као и законски, остали заступници могу бити физичко лице или привредно друштво. Додавање осталих заступника у листу заступника се врши избором акције

+ Остали заступници / Физичко лице за физичка лица и избором + Остали заступници / Привредно друштво за привредна друштва.

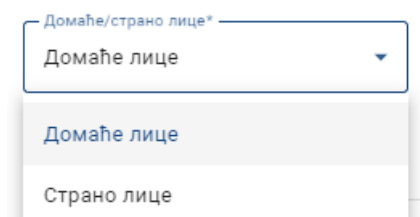
У случају да корисник изабере заступника као физичко лице, систем ће му приказати форму која изгледа овако:



Слика 149

Форма је слична форми за додавање законских заступника.

Заступник може бити домаће или страно лице. Корисник може одабрати тип лица, кликом на дугме ▼ у пољу „Домаће/страно лице“ које му отвара падајућу листи са опцијама.



Слика 150

Уколико корисник одабере опцију страно лице, форма ће добити поља за податке специфично за страна лица и изгледати овако:

Број елемената у листи : 1

Домаће/страно лице*
Страно лице

Име* Презиме* ЈМБГ/ЕБС*

Пол* Тип идентификационог документа
Страни пасош Број страног пасоша* Држава*

☐ Ограничење супотписом

+ Остали заступници / Физичко лице

Слика 151

Притиском на дугме  у пољу „Тип идентификационог документа“ кориснику се приказује падајућа листа за избор идентификационог документа.

Тип идентификационог документа
Страни пасош

Страни пасош

Страна лична карта

Слика 152

У случају да страно лице унесе свој ЕБС, није неопходно да прилаже податке о осталим страним документима.

Притиском на дугме  на пољу „Држава“ отвара се падајућа листа, која садржи списак држава, које корисник може да наведе као матичне.

Држава*

Поништи избор

Србија

Црна Гора

Србија и Црна Гора

Андора

Слика 153

Опцијом „Обриши избор“ може поништити одабрану државу и изабрати нову. У случају да корисник изабере заступника као привредно друштво, систем ће му приказати форму која изгледа овако:

Број елемената у листи : 1

Врста заступања * Регистарски/матични број* Преузми податке Назив*

☐ Ограничење супотписом

+ Остали заступници / Привредно друштво

Слика 154

Корисник у поље „Регистарски/матични број“ може унети регистарски или матични број правног лица. Након тога систем ће му омогућити приступ акцији „Преузми податке“.

Регистарски/матични број* 08137668 Преузми податке

Слика 155

Након што корисник изабере акцију „Преузми податке“, систем проверава да ли постоји правно лице са датим бројем. Уколико постоји, систем га проналази и на форми приказује кориснику податке регистрованог правног лица.

Број елемената у листи : 1

Врста заступања * Преко заступника Регистарски/матични број* 08137668 ресетуј податке Назив* ZANATSKA ZADRUGA ZANAT SUBO

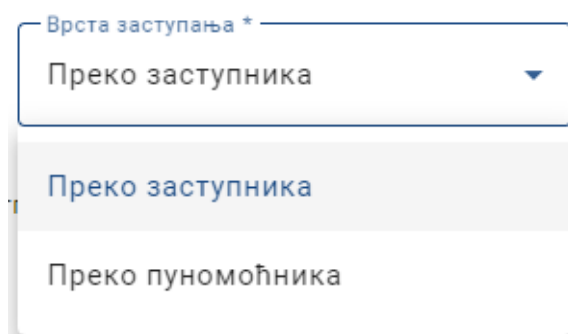
☐ Ограничење супотписом

+ Остали заступници / Привредно друштво

Слика 156

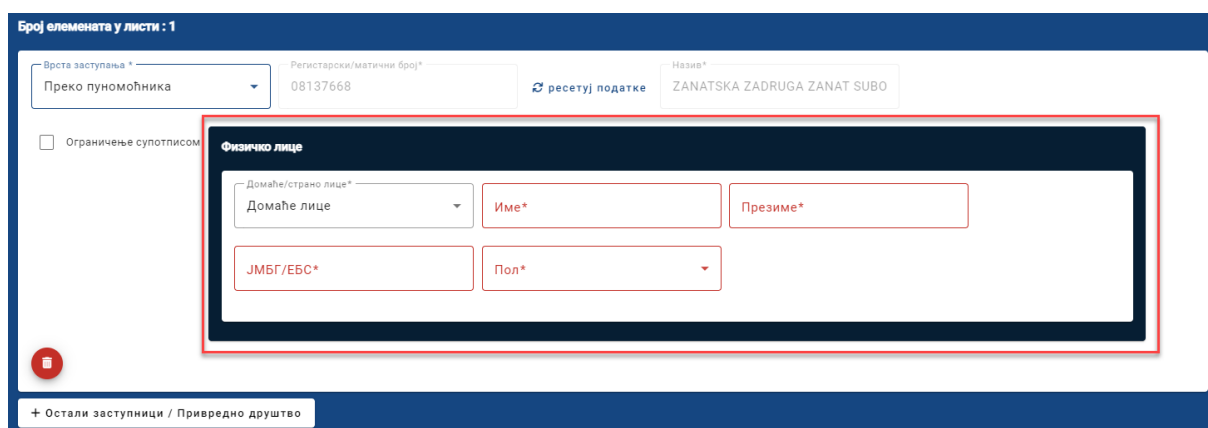
Уколико корисник жели да поништи унос изабраног правног лица, то може учинити избором акције [ресетуј податке](#), након чега форма добија почетни изглед.

Корисник мора попунити поље врста заступања. Основна изабрана јесте „Преко заступника“. Корисник може изабрати њу или „Преко пуномоћника“.



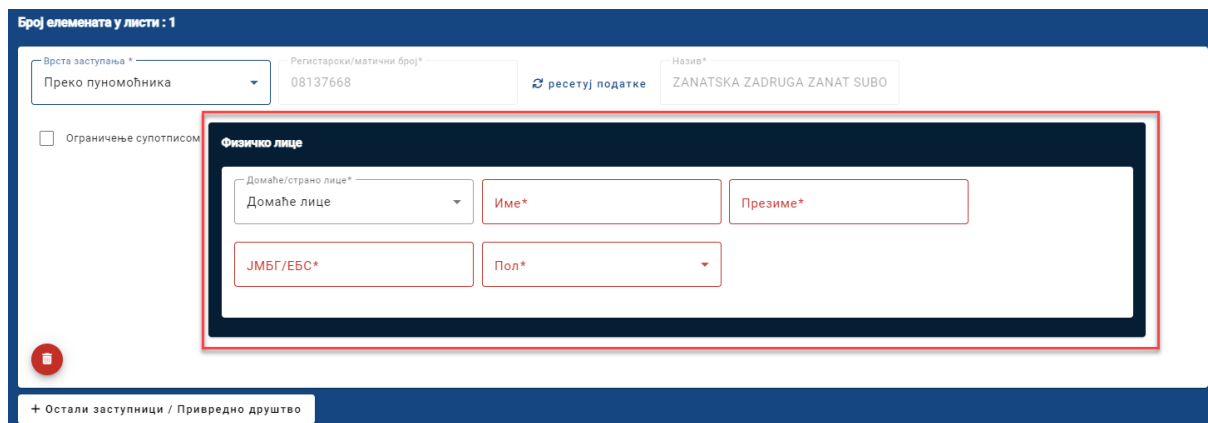
Слика 157

Уколико корисник изабере опцију „Преко пуномоћника“, форма ће му тражити унос податак о физичком лицу изабраног за пуномоћника.



Слика 158

Пуномоћник може бити домаће или страног лица. У случају да корисник одабере опцију страног лица, мораће да попуни додатне информације које ће му систем тражити (слика 162)

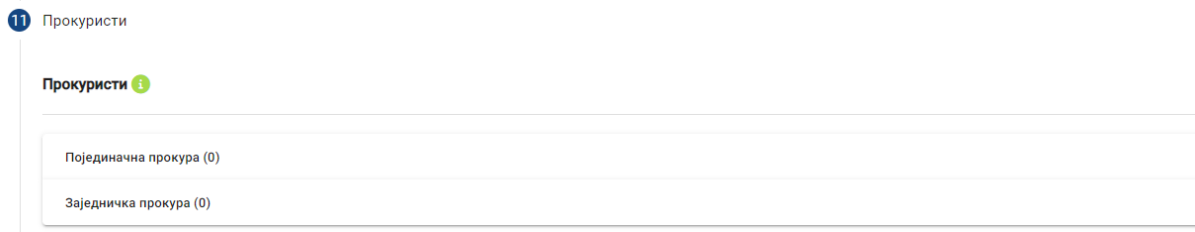


Слика 159

Уколико корисник жели да обрише унетог заступника, може то учинити на дугме 

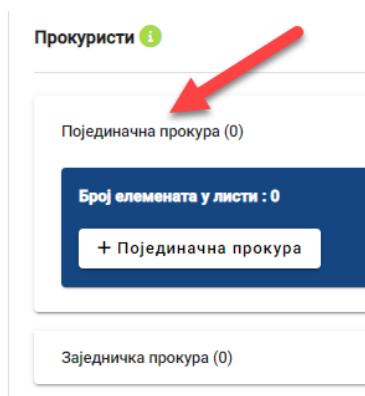
11. Корак јесу прокуристи. Прокура је пословно пуномоћје којим корисник овлашћује једно или више физичких лица да у његово име и за његов рачун закључују правне послове и предузимају друге правне радње.

Корисник може додати појединачну прокуру и/или заједничку прокуру.

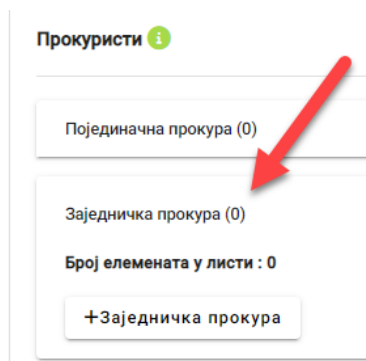


Слика 160

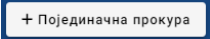
Притиском на дугме „Појединачна прокура“ кориснику се отвара листа са појединачним прокурама(слика 1). У случају притиска на дугме „Заједничка прокура“ отвориће се листа заједничких прокура(слика 2).



Слика 161



Слика 162

Корисник додаје појединачну прокуру притиском на дугме . Тада се отвара форма за унос. Приказ форме зависи од вредности у пољу „Домаће/страно лице“.

Слика 163

Основна вредност је домаће лице и у случају да та вредност остане као изабрана приказ форме би изгледао:

Појединачна прокура (1)

Број елемената у листи : 1

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Име* Презиме* ЈМБГ/ЕБС*

Пол* ☐ Ограничење овлашћења

+ Појединачна прокура

Слика 164

У случају да је корисник одабрао вредност „Страно лице“ форма ће изгледати:

Појединачна прокура (1)

Број елемената у листи : 1

Домаће/страно лице*
Страно лице

Име* Презиме* ЈМБГ/ЕБС*

Пол* Тип идентификационог документа*
Страни пасош Број страног пасоша* Држава*

☐ Ограничење овлашћења

+ Појединачна прокура

Слика 165

Примећујемо да су додата нова поља. У случају уноса страног лица неопходно је унети ЕБС или број идентификационог документа(страни пасош или лична карта).

Притиском на дугме  у пољу „Тип идентификационог документа“ кориснику се приказује падајућа листа за избор идентификационог документа.

Тип идентификационог документа

Страни пасош

Страни пасош

Страна лична карта

Слика 166

Корисник додаје појединачну прокуру притиском на дугме **+Заједничка прокура**. Тада се отвара форма за унос. Корисник је у обавези да дода најмање два лица по прокури. Приказ форме зависи од вредности у пољу „Домаће/страно лице“.

Заједничка прокура (1)

Број елемената у листи : 1

Број елемената у листи : 2

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Име*
Презиме*
ЈМБГ/ЕБС*

Пол*

Домаће/страно лице*
Страно лице

Име*
Презиме*
ЈМБГ/ЕБС*

Пол*

Тип идентификационог документа
Страни пасош

Број страног пасоша*
Држава*

+ Додај прокуристу

Обриши заједничку прокуру

+Заједничка прокура

Слика 167

На дугме **+ Додај прокуристу** корисник додаје једног прокуристу у постојећу прокуру.

Број елемената у листи : 3

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Име*
Милош

Презиме*
Марковић

ЈМБГ/ЕБС*
0510972352126

Пол*
Мушки

Домаће/страно лице*
Страно лице

Име*
Петар

Презиме*
Петровић

ЈМБГ/ЕБС*
0606666666560

Пол*
Мушки

Тип идентификационог документа
Страни пасош

Број страног пасоша

Држава

Додати прокуриста

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Име*
Презиме*
ЈМБГ/ЕБС*

Пол*

+ Додај прокуристу

Обриши заједничку прокуру

Слика 168

На дугме **+Заједничка прокура** корисник додаје нову заједничку прокуру са минимум два нова лица.

Заједничка прокура (2)

Број елемената у листи : 2

Број елемената у листи : 2

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Домаће лице	Милош	Марковић	0510972352126	Мушки

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Страно лице	Петар	Петровић	0606666666560	Мушки
Тип идентификационог документа	Број страног пасоша	Држава		
Страни пасош				

+ Додај прокуриту

Обриши заједничку прокуру

Број елемената у листи : 2

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Домаће лице				

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Домаће лице				

+ Додај прокуриту

Обриши заједничку прокуру

+ Заједничка прокура

Слика 169

У случају да корисник жели да обрише прокурусту из прокуре, урадиће то притиском на угме  у форми прокурите ког жели да обрише.

Уколико жели да обрише целу прокуру, урадиће то притиском на дугме  Обриши заједничку прокуру у жељеној прокури.

Број елемената у листи : 3

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Домаће лице	Милош	Марковић	0510972352126	Мушки

Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Страно лице	Петар	Петровић	0606666666560	
Тип идентификационог документа	Број страног пасоша	Држава		
Страни пасош				

Брисање прокурите

Брисање прокуре

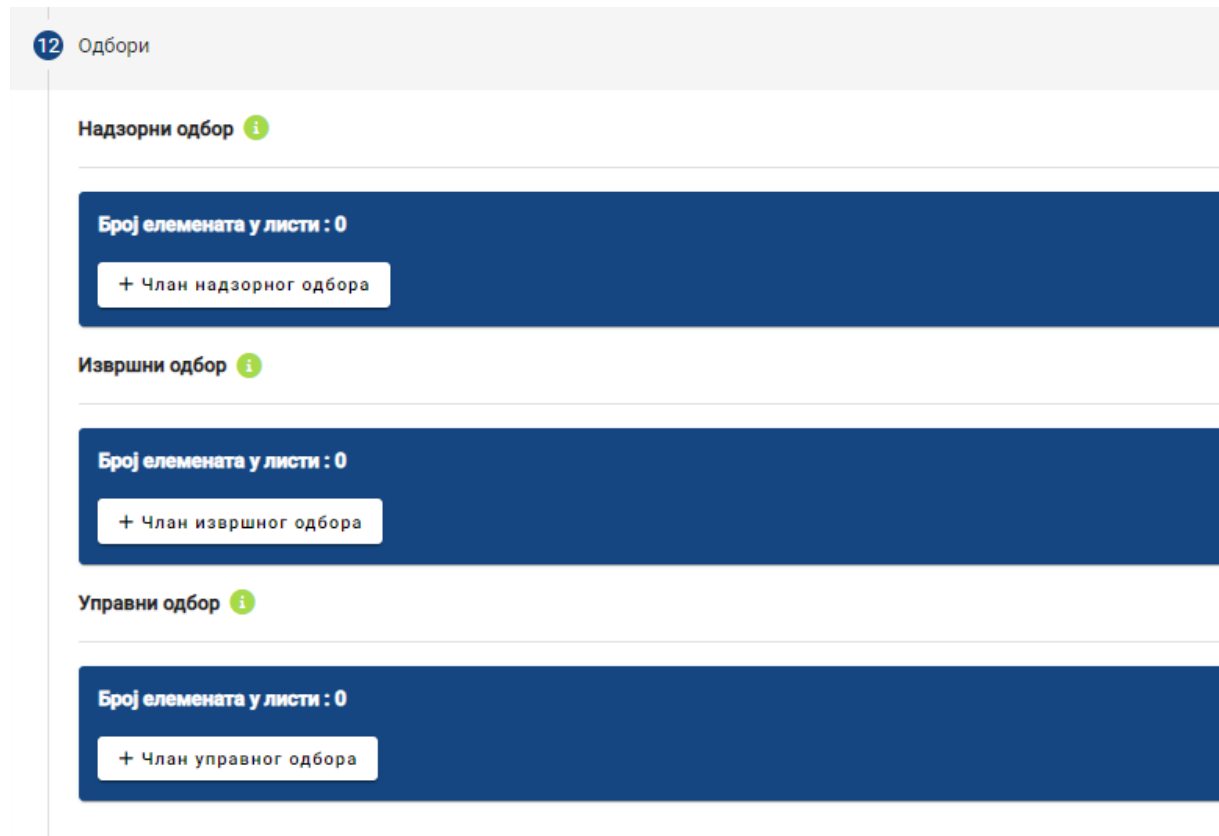
Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*	JMBG/ЕБС*	Пол*
Домаће лице	Милица	Ковач	2506975314985	Женски

+ Додај прокуриту

Обриши заједничку прокуру

Слика 170

12. Уколико је корисник одабрао дводомни облик управљања 12. корак ће му бити унос одбора и њихових чланова.



Слика 171

Као што видимо са слике, постоје 3 врсте одбора.

- Надзорни одбор
- Извршни одбор
- Управни одбор

Надзорни одбор је обавезан код друштава са дводомним управљањем.
Током попуњавања форме, обавезан је унос минимум два члана.

Избором акције **+ Члан надзорног одбора** корисник додаје једног члана надзорног одбора.



Слика 172

Систем ће кориснику отворити форму за унос члана(слика 176)

Слика 173

Уколико је физичко лице за које корисник уноси податке председник одбора, потребно је да корисник то означи штиклирањем опције „Председник одбора“.

Слика 174

Члан одбора може бити домаће или страно лице. Корисник може изабрати да се изабрати једно од две опције клином на дугме ▼ у пољу „Домаће/страно лице“ које му отвара падајућу листи са опцијама.

Слика 175

У случају да корисник одабере вредност „Страно лице“, добиће проширену форму са додатним пољима за попуњавање.

☒ Председник одбора

Врста члана*

Физичко лице

Домаће/страно лице*

Страно лице

Име*

Презиме*

ЈМБГ/ЕБС*

Пол*

Тип идентификационог документа

Страни пасош

Број страног пасоша*

Држава*

Минималан је унос два члана Надзорног одбора

+ Члан надзорног одбора

Слика 176

У случају уноса страног лица неопходно је унети ЕБС или број идентификационог документа(страни пасош или лична карта).

Видимо да је минималан унос барем 2 члана надзорног одбора. Корисник избором акције **+ Члан надзорног одбора** корисник додаје још једног члана надзорног одбора.

Брисање члана одбора, може се извршити избором акције .

Уколико корисник жели да дода члана извршног одбора, може учинити то избором акције **+ Члан извршног одбора** на делу форме извршног одбора. Извршни одбор се може уписати само код ДОО која обављају делатност *осигурања или лизинга*.

Извршни одбор 

Број елемената у листи : 0

+ Члан извршног одбора

Слика 177

Током попуњавања форме, обавезан је унос председника и минимум два члана.

Број елемената у листи : 1

☐ Председник одбора

Врста члана*

Физичко лице

Домаће/страно лице*

Домаће лице

Име*

Презиме*

ЈМБГ/ЕБС*

Пол*

+ Члан извршног одбора

Слика 178

Уколико је члан за које корисник уноси податке председник одбора, потребно је да корисник то означи штиклирањем опције „Председник одбора“.

Број елемената у листи : 1

☒ Председник одбора

Врста члана*
Физичко лице

Домаће/страно лице*
Домаће лице

И

Слика 179

Имамо 3 комбинације за врсту члана:

- Домаће физичко лице
- Страно физичко лице
- Привредно друштво

У случају комбинације домаће физичко лице, форма ће узгледати овако:

Број елемената у листи : 1

☒ Председник одбора

Врста члана*
Физичко лице

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Обавезна поља

Име* Презиме* ЈМБГ/ЕБС* Пол*

+ Члан извршног одбора

Слика 180

Корисник може изабрати да је члан страно лице клином на дугме ▼ у пољу „Домаће/страно лице“ које му отвара падајућу листи са опцијама.

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Домаће лице

Страно лице

Слика 181

У случају да корисник одабере вредност „Страно лице“, добиће проширену форму са додатним пољима за попуњавање.

Број елемената у листи : 1

☒ Председник одбора

Врста члана*
Физичко лице

Домаће/страно лице*
Страно лице

Име* Презиме* ЈМБГ/ЕБС* Пол*

Тип идентификационог документа*
Страни пасош

Број страног пасоша* Држава*

+ Члан извршног одбора

Слика 182

У случају уноса страног лица неопходно је унети ЕБС или број идентификационог документа(страни пасош или лична карта).

Уколико корисник жели да региструје привредно друштво као члана одбора директора, може променити избор врсте члана у пољу „Врста члана“ на дугме  које му отвара падајућу листи са опцијама.

Врста члана*

Физичко лице

Физичко лице

Привредно друштво

Слика 183

У том случају форма ће имати следећи изглед:

Број елемената у листи : 1

☐ Председник одбора

Врста члана*
Привредно друштво

Регистарски/матични број*

Преузми податке Назив*

+ Члан извршног одбора

Слика 184

На форми са овом комбинацијом корисник у поље „Регистарски/матични број“ мора унети матични број домаћег привредног друштва. Након тога систем ће му омогућити приступ акцији „Преузми податке“.

Регистарски/матични број*
08137668

 Преузми податке

Након што корисник изабере акцију „Преузми податке“, систем проверава да ли постоји правно лице са датим бројем. Уколико постоји, систем га проналази и на форми приказује кориснику податке регистрованог привредног друштва.

Број елемената у листи : 1

☐ Председник одбора

Врста члана*
Привредно друштво

Регистарски/матични број*
08137668

 ресетуј податке

Назив*
ZANATSKA ZADRUGA ZANAT SUBO



+ Члан извршног одбора

Слика 185

Уколико корисник жели да поништи унос изабраног правног лица, то може учинити избором акције  ресетуј податке , након чега форма добија почетни изглед.

Уколико корисник жели да дода члана управног одбора, може учинити то избором акције **+ Члан управног одбора** на делу форме извршног одбора. Управни одбор може се уписати само код ДОО која обављају делатности лизинга.

Управни одбор 

Број елемената у листи : 0

+ Члан управног одбора

Слика 186

Систем ће кориснику отворити форму за унос члана(слика 190).

Слика 187

Уколико је физичко лице за које корисник уноси податке председник одбора, потребно је да корисник то означи штиклирањем опције „Председник одбора“.

Слика 188

Члан одбора може бити домаће или страно лице. Корисник може изабрати да се изабрати једно од две опције клином на дугме ▼ у пољу „Домаће/страно лице“ које му отвара падајућу листи са опцијама.

Слика 189

У случају да корисник одабере вредност „Страно лице“, добиће проширену форму са додатним пољима за попуњавање.

Број елемената у листи : 1

☐ Председник одбора

Врста члана*
Физичко лице

Домаће/страно лице*
Страно лице

Име*

Презиме*

ЈМБГ/ЕБС*

Пол*

Тип идентификационог документа*
Страни пасош

Број страног пасоша*

Држава*

+ Члан управног одбора

Слика 190

У случају уноса страног лица неопходно је унети ЕБС или број идентификационог документа(страни пасош или лична карта).

Притиском на дугме  на пољу „Држава“ отвара се падајућа листа, која садржи списак држава, које корисник може да наведе као матичне.

Држава*

Поништи избор

Србија

Црна Гора

Србија и Црна Гора

Андора

Слика 191

Опцијом „Обриши избор“ може поништити одабрану државу и изабрати нову.

Уколико жели да обрише члана одбора, може то учинити кликом на тастер .

13. корак је унос огранака.

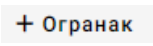
13 Огранак

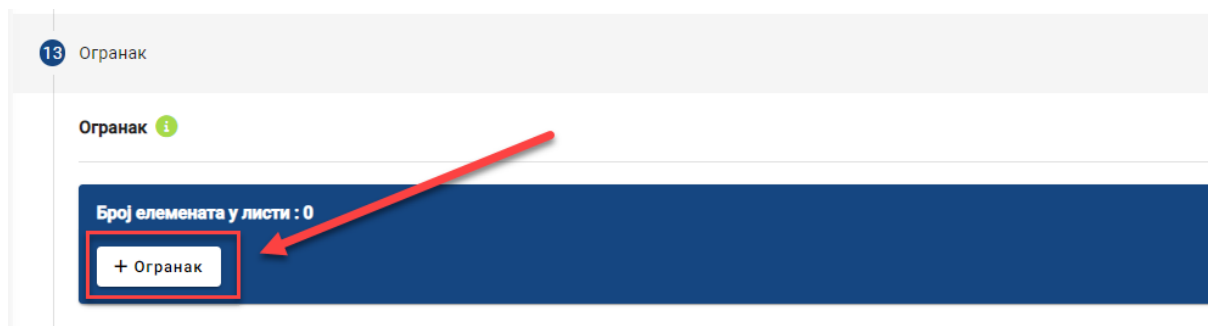
Огранак 

Број елемената у листи : 0

+ Огранак

Слика 192

Корисник може додати нови огранак избором акције  са форме



Слика 193

Након тога, систем му приказује форму за унос огранка, која се састоји из 5 делова.

Први део је пословно име огранка.

Назив огранка није обавезан елемент. Ако се ипак наводи, потребно је да се разликује од назива других регистрованих привредних друштава. Редослед елемената у пословном имену огранка мора бити исти као у оснивачком акту. Није дозвољено мешање ћирилског и латиничког писма у пословном имену огранка.

Слика 194

Постоји функционалност конверзије имена у латиницу и ћирилицу. Тренутно име је на ћирилици и уколико корисник одабере акцију **Конверзија имена у латиницу** пословно име ће бити конвертовано у ћирилицу.

Слика 195

Избором **Конверзија имена у ћирилицу** може вратити назив у ћирилицу.

Други део форме је избор претежне делатности огранка.

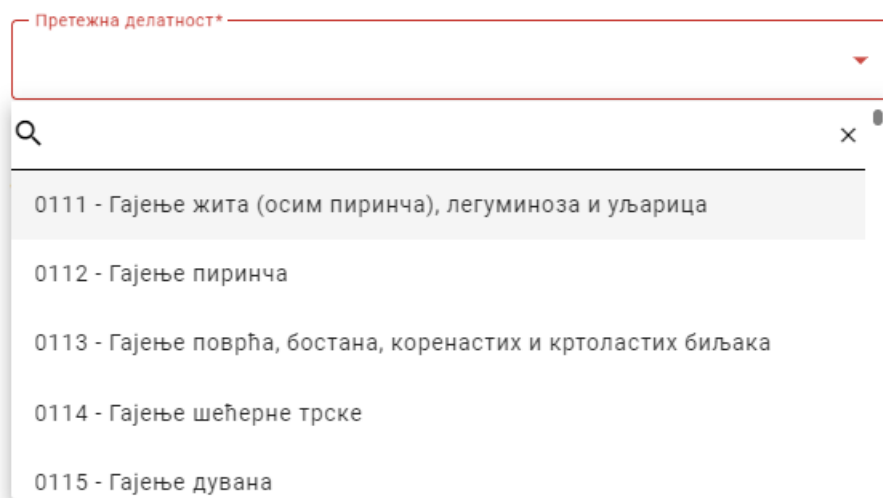
Претежна делатност огранка



Слика 196

Притиском на дугме  отвара се падајућа листа, која садржи списак делатности заједно са шифрама у складу са Уредбом о класификаици делатности. Корисник бира једну делатност и наставља даље.

Претежна делатност огранка

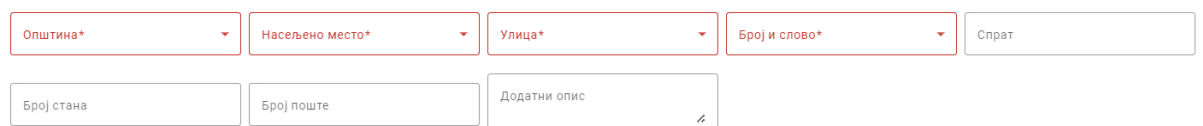


Претежна делатност*
0111 - Гајење жита (осим пиринча), легуминоза и уљарица
0112 - Гајење пиринча
0113 - Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака
0114 - Гајење шећерне трске
0115 - Гајење дувана

Слика 197

Трећи део је „Адреса огранка“.

Адреса огранка



Општина*	Насељено место*	Улица*	Број и слово*	Спрат
Број стана	Број поште	Додатни опис		

Слика 198

„Општина“, „Насељено место“, „Улица“ и „Број и слово“ су обавезна поља, остала су опциона. Притиском на дугме  отвориће се падајућа листа за свако обавезно поље, из које корисник бира одговарајућу понуђену вредност.

Четврти део форме су „Заступници огранка“.

Заступници огранка

☐ Огранак ће заступати законски заступници

Број елемената у листи : 0

+ Заступници огранка / Физичко лице

Број елемената у листи : 0

+ Заступници огранка / Привредно друштво

Обавезан је унос бар једног заступника

Слика 199

Корисник наводи да ли огранак заступају законски заступници. Ако то јесте случај, корисник не мора да уноси заступнике огранка већ се сматра да је заступник огранка исто лице које је и заступник целог друштва.

У случају да огранак не заступају законски заступници, корисник ће морати да унесе барем једног заступника.

Заступници огранка

☐ Огранак ће заступати законски заступници

Број елемената у листи : 0

+ Заступници огранка / Физичко лице

Број елемената у листи : 0

+ Заступници огранка / Привредно друштво

Обавезан је унос бар једног заступника

Слика 200

Корисник може додати заступнике као физичко лице или привредно друштво избором акцијама приказаним на слици

Број елемената у листи : 0

+ Заступници огранка / Физичко лице

Број елемената у листи : 0

+ Заступници огранка / Привредно друштво

Слика 201

Уколико се одлучи за опцију физичком лица, добиће форму за унос која изгледа овако:

Заступници огранка

☐ Огранак ће заступати законски заступници

Број елемената у листи : 1

Функција*	Домаће/страно лице*	Име*	Презиме*
	Домаће лице		
ЈМБГ/ЕБС*	Пол*		

☒ Самостално ☐ Ограничење супотписом

☐ Заједнички



+ Заступници огранка / Физичко лице

Слика 202

Након тога корисник треба да попуни остала обавезна поља о заступнику огранка, на исти начин на који се то чини код избора законског заступника (погледати горњи део упутства).

Пети део форме „Огранак“ су „Прокуристи“. Корисник може додати појединачну прокуру и/или заједничку прокуру на огранку, на исти начин на који се ово може учинити и за цело друштво (погледати горњи део упутства).

Прокуристи

Појединачна прокура (0)
Заједничка прокура (0)

Слика 203

14. Корак су контакт подаци. Контакт подаци нису обавезан предмет регистрације. Уколико се корисник одлучи да их региструје подаци бити јавно објављени на интернет страни Агенције за привредне регистре.

10 Контакт подаци

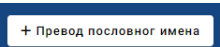
Контакт подаци 

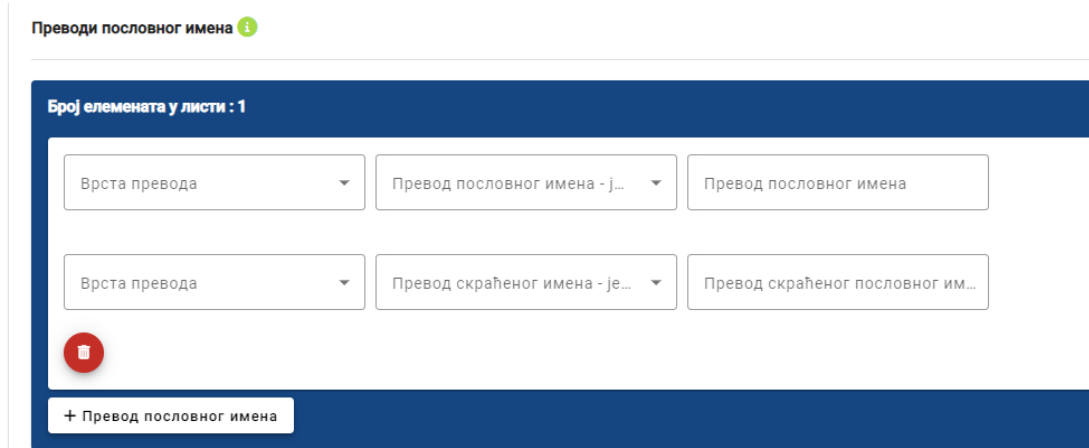
Телефон 1	Телефон 2	Факс	Интернет адреса
-----------	-----------	------	-----------------

Слика 204

15. Корак јесу преводи пословног имена.

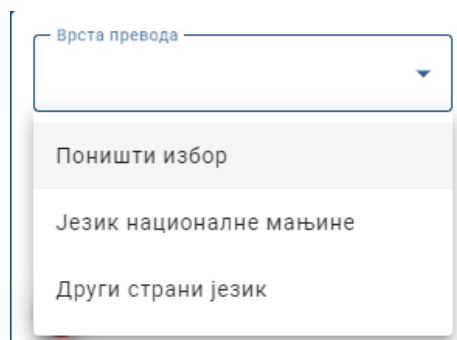
Корисник може унети превод пословног имена или превод скраћеног пословног имена на језику националне мањине или страном језику. Превод мора садржати све елементе пословног имена, при чему се назив не преводи.

На дугме  корисник додаје нов превод пословног имена.

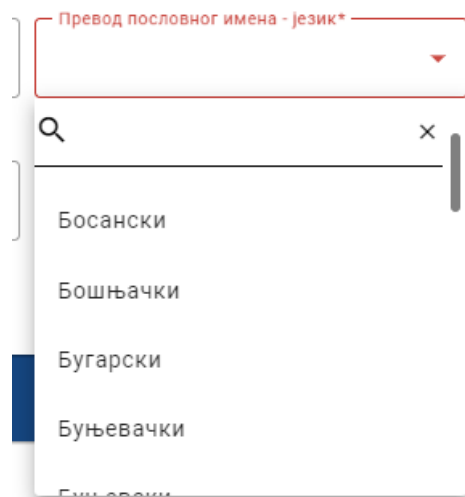


Слика 205

Поље „Врсте превода“ има две опције, којима се може приступити у падајуће менију (Слика238). Поље „Превод пословног имена - језик“ даје кориснику избор језика на коме ће бити превод пословног имена у падајућем менију (Слика 239).



Слика 206



Слика 207

Обавезно је унети барем једну врсту превода и превод на одговарајућем језику.

Преводи пословног имена i

Број елемената у листи : 1

Врста превода

Други страни језик

Превод пословног имена - језик*

Енглески

Превод пословног имена*

PHOTO STUDIO

Врста превода

Превод скраћеног имена - је...

Превод скраћеног пословног им...

+ Превод пословног имена

Слика 208

16. и последња ставка јесу „Приложена документа“.

У случају подношења захтева за оснивање ДОО, Корисник мора приложити оснивачки акт. Корисник може приложити документа на два начина, на дугме

Приложите документе

или превлачењем документа у означено поље(слика 241)

16 Приложена документа !

Приложена документа i

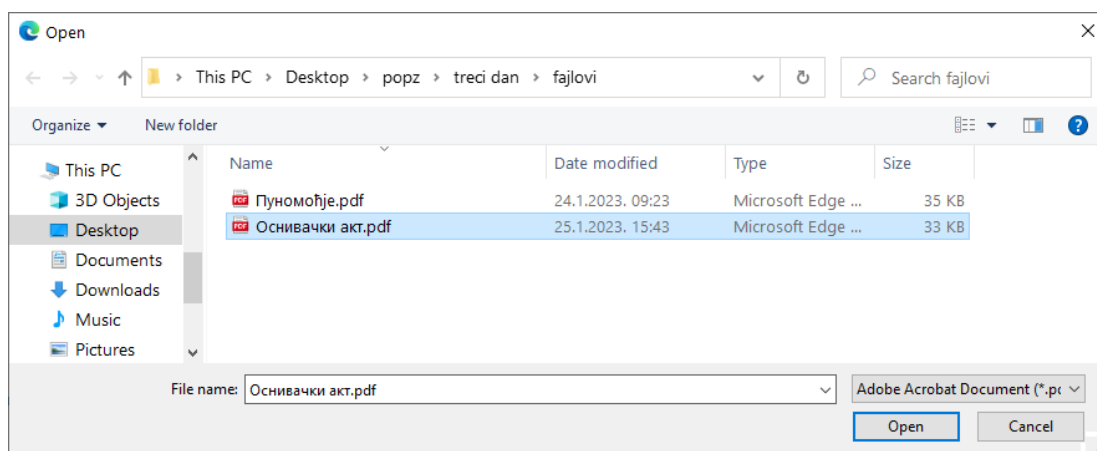
Обавезно прилагање документа: Оснивачки акт

Приложите документе

или их превуците у ово поље

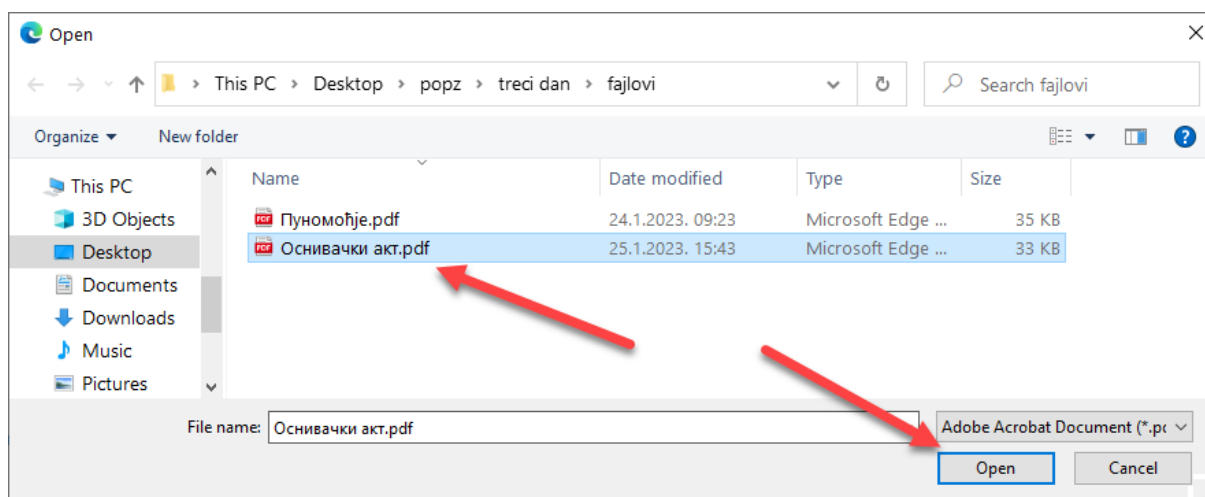
Слика 209

Уколико се корисник одлучи за прву опцију, приказаше му се прозор где може да да пронађе документа на свом рачунару и приложи их у апликацију АПР Портал.



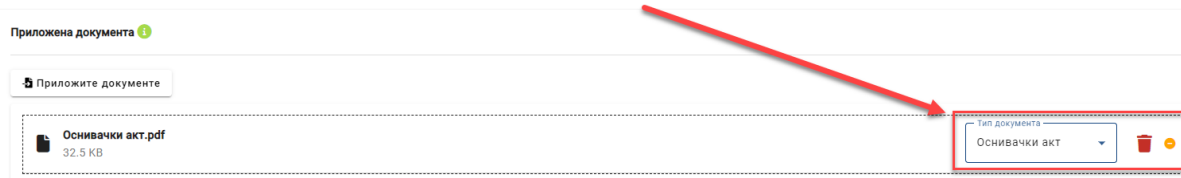
Слика 210

Након што одабере документ, потребно је да кликне дугме „Отвори“, како би документ био приложен на апликацији (слика 243). Документа која се додају морају бити у ПДФ формату.



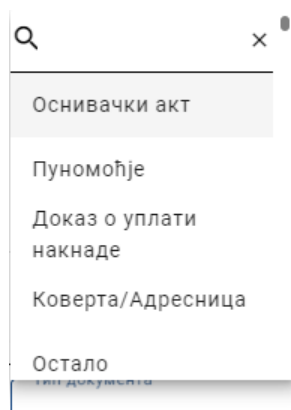
Слика 211

Након додавања документа, корисник треба да одреди тип документа.



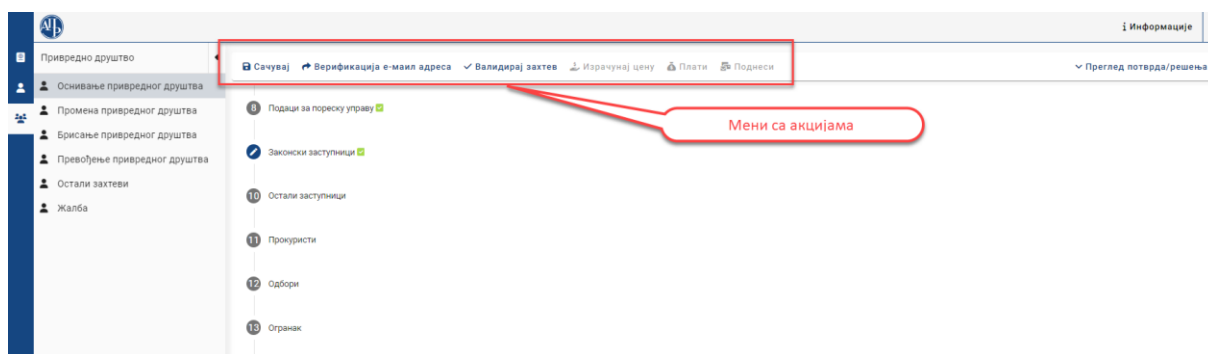
Слика 212

Притиском на дугме  у пољу „Тип документа“ кориснику се приказује падајућа листа са типовима документа.



Слика 213

Након што су успешно унете све претходне ставке, корисник се враћа на почетни мени са акцијама.

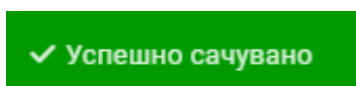


Слика 214

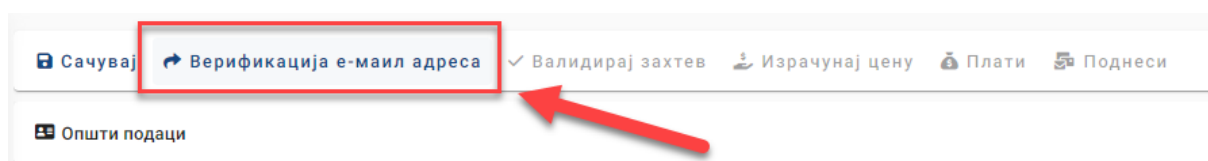
Неопходно је да сачува претходно унете податке на дугме из **Сачувај** менија.

Уколико чување није било успешно, корисник ће добити негативну повратну поруку са информацијом због чега чување није успешно. Корисник ће морати да исправи грешку у подацима које је унео пре него што настави даље.

Уколико је чување било успешно корисник ће добити позитивну повратну поруку .

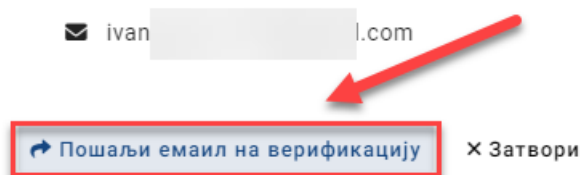


Како би портал био сигуран у идентитет подносиоца пријаве, неопходно је да корисник верификује е-маил адресу. То може учинити избором акције „Верификација е-маил адреса“.



Слика 215

Кориснику ће се након тога приказати прозор адресом (или више њих), коју је унео током попуњавања пријаве. Избором опције Пошаљи.... кориснику на наведену е-адресу стиже порука са инструкцијама за верификацију е-маил адресе.

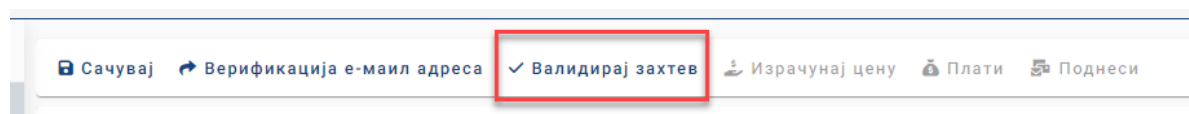


Слика 216

Након успешне верификације, корисник ће добити потврду у виду поруке на екрану и појавиће се до сада недоступно дугме „Валидирај захтев“.

Ваш Email је успешно верификован!

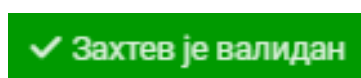
Након успешне верификације е-маил адресе, следећи корак јесте валидација захтева.



Слика 217

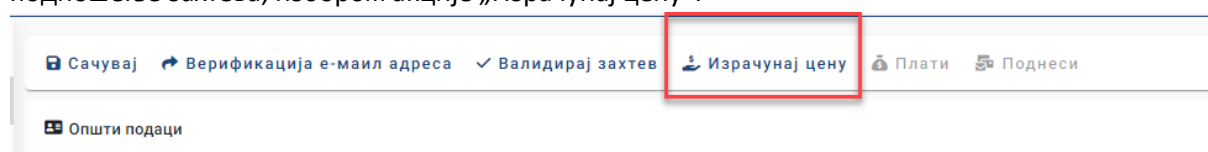
Корисник ће избором ове акције позвати систем да провери да ли су сви унети подаци захтева у складу са одређеним валидацијама.

Уколико су сви унети подаци исправни, корисник ће добити позитивну повратну поруку.

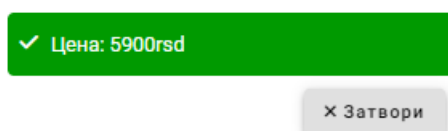


Уколико захтев није успешно валидиран, систем ће кориснику исписати поруку са грешкама које је потребно отклонити како би захтев успешно прошао валидацију.

Након успешне валидације захтева, корисник ће позвати систем да израчуна цену за подношење захтева, избором акције „Израчунај цену“.

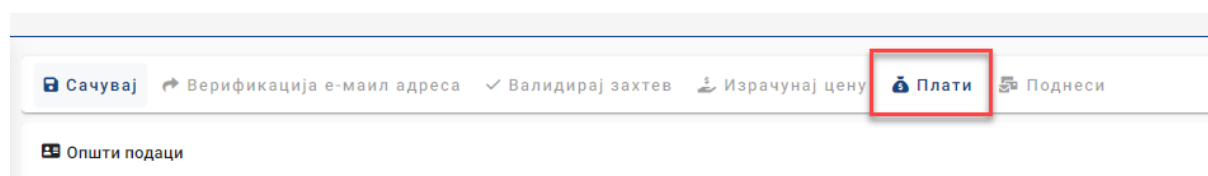


Систем ће на основу информација о захтеву израчунати цену и обавестити корисника кроз нови прозор(слика 250).



Слика 218

Да би поднео захтев, корисник прво мора да плати израчунату суму за свој захтев. Корисник има могућност да плаћање изврши електронски, избором акције „Плати“.



Након избора акције „Плати“, корисник ће бити преусмерен на страницу за плаћање где може одабрати начин електронског плаћања.

Elektronsko plaćanje

Verzija: TEST [data2]

Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje

Status naplate zahteva

Naziv registra	REPSIS
Broj zahteva	8124
Broj predmeta	
Iznos propisane naknade	5900.00 din
Dugovanje po zahtevu	5900.00 din
Status naplate	Nije placen zahtev
Datum kreiranja	5/12/2023 4:05:56 PM
Datum prijema	
Datum konačnog statusa	

Слика 219

Након успешно извршених претходних корака, корисник ће добити могућност подношења захтева, избором акције „Подноси захтев“.

Сачувај

Верификација е-маил адреса

Валидирај захтев

Израчунај цену

Плати

Подноси

Општи подаци

Слика 220

Корисник ће затим бити преусмерен на електронско потписивање документа, које може извршити уколико има одговарајући електронски сертификат издат у Републици Србији.

Proces potpisivanja dokumenta

Metod pristupa tokenu

Pročitaj karticu koristeći klijentsku aplikaciju izdavača sertifikata

Lista Sertifikacionih tela Srbije:

Sertifikaciono telo MUP R...

Metode pristupa tokenu:

☒ **Direktan pristup smart kartici (PKCS #11)**

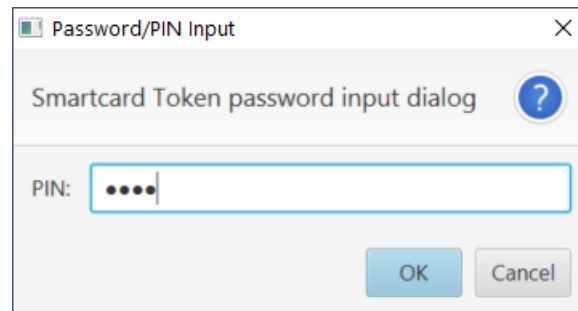
Detaljna Podešavanja

☐ **Mikrosoft skladište ključeva**

Nastavi

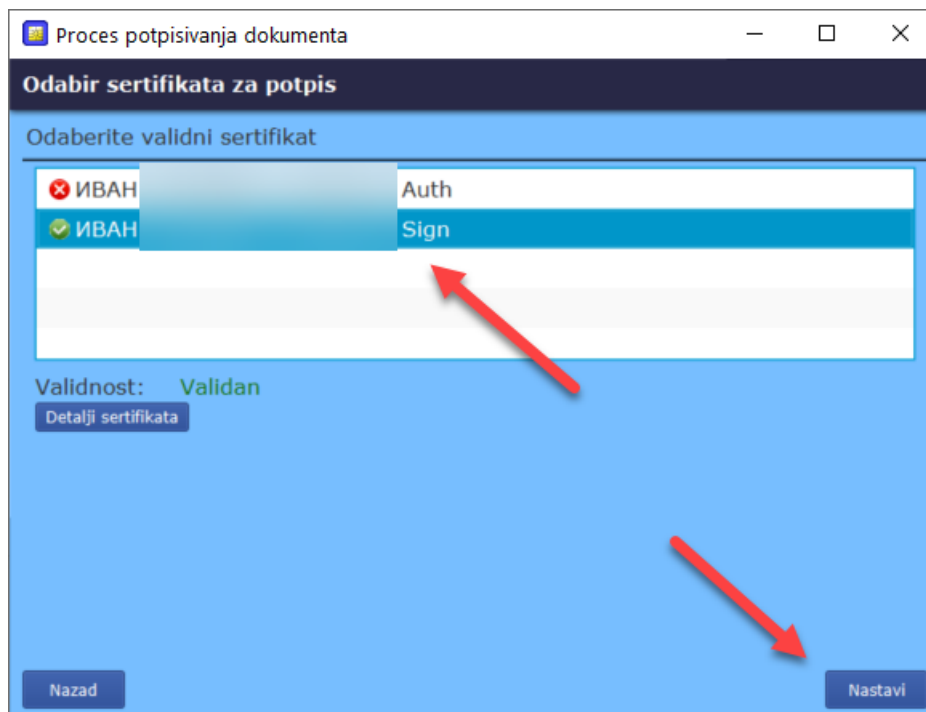
Слика 221

Притиском на дугме **Nastavi** корисник иде корак даље и систем му тражи четвороцифрени ПИН смарт картице.



Слика 222

Корисник уноси ПИН и наставља избором акције **OK**. Систем проверава смарт картицу, и ако је исправна омогућиће кориснику избор сертификата за потпис. Корисник бира сертификат и наставља.



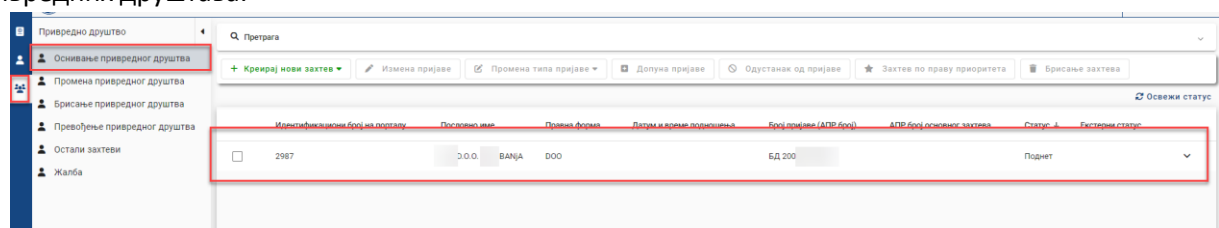
Слика 223

Систем прима поднет захтев, подноси га и у случају да је систем успешно поднет корисник ће

бити обавештен позитивном повратном поруком

✓ Захтев успешно прослеђен

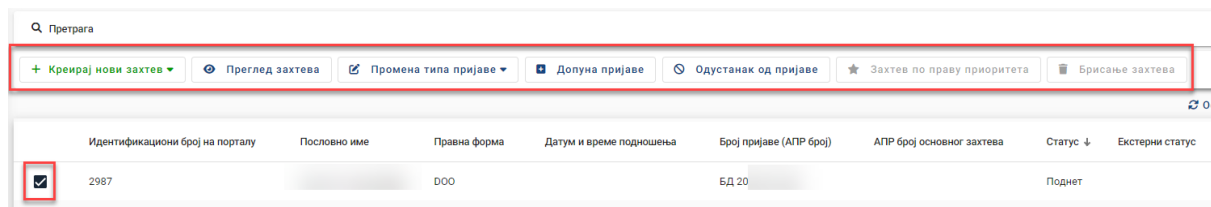
Корисник ће сада бити у могућности да свој поднет захтев пронађе у листи захтева за оснивање привредних друштава.



Слика 224

Избором свог захтева, штиклирањем дугмета ☐ кориснику се омогућују следеће опције над поднетим захтевом:

- Преглед захтева
- Допуна пријаве
- Одустанак од пријаве



Слика 225

Избором акције  **Преглед захтева** систем отвара форму сличну форми за креирање новог захтева, где корисник може проверити податке које је унео током креирања захтева.

Слика 226

Форме су закључане и корисник не може мењати податке у њима.

Уколико жели да промени неке податке или да допуни непостојеће, корисник то може учинити избором акције  **Допуна пријаве**.

Кориснику се отвара форма са откључаним пољима, што значи да може правити измене.

Подаци о подносиоцу пријаве

Тип подносиоца*	Домашње/страно лице*	Име*	Презиме*	ЈМБГ/ЈЕБС*	Пол*
Оснивач - физичко лице	Страно лице			070	Мушки
Тип идентификационог документа	Број страног пасоша*	Држава*	Телефон	е - пошта*	
Страни пасош		Црна Гора	+38		

Облик управљања

Облик управљања

Домоћно

1 Адресе

Седиште

Општина*	Насељено место*	Улица*	Број и слово*	Број и слово*	Служба
АРАНЂЕЛОВАЦ	БАЊА	СЛОБОДАНА МИНИЋА	Не постоји вредност у листи	4	43
Број стана	Број поште	Назив поште	Додатни опис		
423	11090		d.o.		

Слика 227

Када заврши са изменом података, корисник мора поновити све кораке пре подношења захтева, као и током креирања самог захтева.

Корисник поново мора да:

- Верификује е-маил адресу
- Валидира захтев
- Израчуна цену
- Плати
- Поднесе захтев

Након успешног подношења, корисник може пронаћи свој захтев и проверити да ли је допуњен. Уколико на крају реда информација о предмету стоји дугме , то значи да предмет има допуну.

☒	3032		000	БД 20	Поднет	
-------------------------------------	------	--	-----	-------	--------	--

Слика 228

Притиском на дугме добијамо информације о допуни као и могућност одређених акција над њом.

Идентификациони број на порталу	Креирано	(АПР број)	Статус	Тип захтева	Акције
3034		БД 200	Поднет	Допуна пријаве	

Слика 229

Акција представља преглед допуне где корисник може прегледати нове податке које је додао или изменио.

Акција представља брисање допуне и могућа је само ако постоји више допуна на захтеву.

Уколико корисник жели да одустане од пријаве, корисник то може чинити избором акције **Одустанак од пријаве** из менија.

Сачувај Верификација е-маил адресе Валидирај захтев Израчунај цену Плати Поднеси Преглед потрага/решења

Општи подаци

Подаци о подносиоцу пријаве

Тип подносиоца* Домаће лице Име* Иван Презиме* ЈМБГ/ЈБС* 07

Пол* Мушки Телефон Иван. com

Приложена документа

Приложите документе

или их превуците у ово поље

Слика 230

Потребно је да попуни податке о подносиоцу. Подносилац може бити оснивач лично или пуномоћник.

Тип подносиоца*

Оснивач - физичко лице

Пуномоћник предузетника

Слика 231

У случају да пријаву попуњава пуномоћник, неопходно је да приложи документ пуномоћја.

Приложена документа

Обавезно прилагање документа: Пуномоћје

Приложите документе

или их превуците у ово поље

Слика 232

Када заврши са уносом података, корисник мора поновити све кораке пре подношења захтева за одустанак, као и током креирања самог захтева.

Корисник поново мора да:

- Верификује е-маил адресу
- Валидира захтев
- Израчуна цену
- Плати
- Поднесе захтев

Након подношења захтева, корисник може на Порталу пратити статус свог захтева. Након доношења одлуке по поднетом захтеву, примерак решења регистратора у електронској форми биће достављен у електронско сандуче подносиоца, а корисник може преузети примерак решења и преко Портала избором опције као на слици:

The screenshot shows a web portal interface with a progress bar at the top. The progress bar includes icons and labels for the following steps: 'Сачувај' (Save), 'Верификација е-маил адреса' (Email address verification), 'Валидирај захтев' (Validate request), 'Израчунај цену' (Calculate price), 'Плати' (Pay), and 'Поднеси' (Submit). The current step, 'Валидирај захтев', is highlighted. Below the progress bar, there is a section titled 'Општи подаци' (General data) with a sub-label 'Подаци о подносиоцу пријаве' (Data about the applicant). On the right side, there is a dropdown menu with the title 'Преглед потврда/решења' (View confirmation/decision). The dropdown menu contains three options: 'Преглед захтева' (View request), 'Потврда' (Confirmation), and 'Решење' (Decision).

Ортачко друштво - ОД

Уколико корисник одабере креирање новог захтева за тип друштва ОД, имаће следеће елементе на форми:

- Подаци о подносиоцу пријаве
- Адресе
- Пословно име
- Време трајања друштва
- Обавеза овере измене оснивачког акта
- Претежна делатност
- Чланови/ Удели
- Основни (регистровани) капитал
- Подаци за пореску управу
- Законски заступници
- Остали заступници
- Прокуристи
- Огранак
- Контакт подаци привредног друштва
- Преводи пословног имена
- Приложена документа

Форма је иста као и за ДОО, једина разлика јесте то што не постоји дводомни облик управљања, па самим тим ни одбори.

За пун приказ ДОО форме посетити - [ЛИНК](#)

Командитно друштво - КД

Уколико корисник одабере креирање новог захтева за тип друштва КД, имаће следеће елементе на форми:

- Подаци о подносиоцу пријаве
- Адресе
- Пословно име
- Време трајања друштва
- Обавеза овере измене оснивачког акта
- Претежна делатност
- Чланови/ Удели
- Основни (регистровани) капитал
- Подаци за пореску управу
- Законски заступници
- Остали заступници
- Прокуристи
- Огранак
- Контакт подаци привредног друштва
- Преводи пословног имена
- Приложена документа

Форма је иста као и за ДОО, једина разлика јесте то што не постоји дводомни облик управљања, па самим тим ни одбори.

За пун приказ ДОО форме посетити - [ЛИНК](#)

Акционарско друштво - АД

Уколико корисник одабере креирање новог захтева за тип друштва ОД, имаће следеће елементе на форми:

- Подаци о подносиоцу пријаве
- Адресе
- Пословно име
- Време трајања друштва
- Претежна делатност
- Основни (регистровани) капитал
- Подаци за пореску управу
- Законски заступници
- Остали заступници
- Прокуристи
- Огранак
- Контакт подаци привредног друштва
- Преводи пословног имена
- Приложена документа

Форма је слична као и за ДОО, али не садржи део за чланове и обавеза овере измене оснивачког акта.

Задруга - ЗД

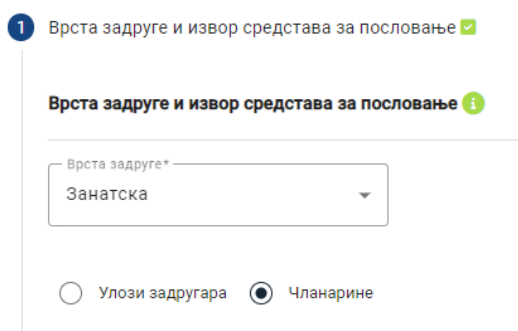
Уколико корисник одабере креирање новог захтева за тип друштва ЗД, имаће следеће елементе на форми:

- Подаци о подносиоцу пријаве
- Врста задруге и извор средстава за пословање
- Адресе
- Пословно име
- Време трајања друштва
- Обавеза овере измене оснивачког акта
- Претежна делатност
- Задругари
- Подаци за пореску управу
- Законски заступници
- Остали заступници
- Прокуристи
- Одбори
- Огранак
- Контакт подаци привредног друштва
- Преводи пословног имена
- Приложена документа

Разлика у односу на ДОО јесте у томе што задруга има и додатни део форме за Задругаре и Врста задруге и извор средстава за пословање.

За пун приказ ДОО форме посетити - [ЛИНК](#)

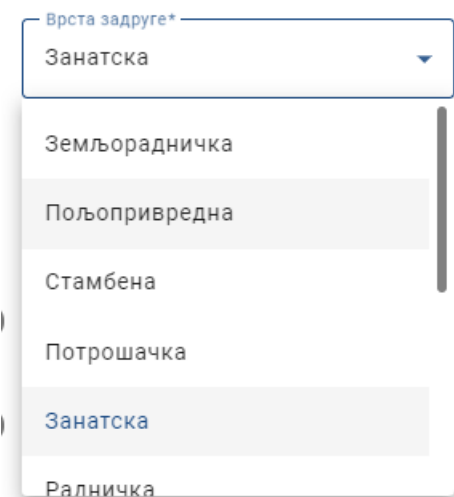
1. корак јесте „Врста задруге и извор средстава за пословање“.



The screenshot shows a web form titled "1 Врста задруге и извор средстава за пословање" with a green checkmark icon. Below the title is a sub-header "Врста задруге и извор средстава за пословање" with an information icon. The form contains a dropdown menu labeled "Врста задруге*" with "Занатска" selected. Below the dropdown are two radio buttons: "Улози задругара" (unselected) and "Чланарине" (selected).

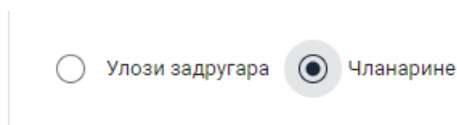
Слика 233

Притиском на дугме  у пољу „Врста задруге“ кориснику се приказује падајућа листа за избор врсте задруге.



Слика 234

Што се тиче избора средстава за пословање, корисник бира једну од две понуђене опције.



Слика 235

Ако изабере опцију „Чланарине“, на форми за унос задругара неће бити опције за унос улога задругара.

7. корак су задругари.

7 Задругари

Задругари

Број елемената у листи : 1

Задругар

Врста члана*
Физичко лице

Статус члана*

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Име*

Презиме*

ЈМБГ/ЕБС*

Пол*

Обрисати члана

+ Додај члана

Слика 236

Корисник може додати задругара као Страно лице, клином на дугме ▼ у пољу „Домаће/страно лице“ које му отвара падајућу листи са опцијама.

Слика 237

Уколико корисник изабере комбинацију страног физичког лица, форма ће изгледати овако:

Слика 238

Примећујемо да су додата нова обавезна поља „Број страног пасоша“ и „Држава“, како би Портал верификовао идентитет страног лица. У случају да страно лице унесе свој ЕБС, није неопходно да прилаже податке о осталим страним документима.

Уколико корисник жели да региструје правно лице као члана, корисник може променити избор врсте члана у пољу „Врста члана“ на дугме ▼ које му отвара падајућу листи са опцијама. Важно је имати у виду да се правно лице као оснивач задруге може унети само ако је реч о

Слика 239

ученичкој задрузи - када је оснивач школа и код *сложене задруге* када су оснивачи друге задруге.

На слици 272 приказана је комбинација домаћег правног лица.

Слика 240

На форми са овом комбинацијом корисник у поље „Регистарски/матични број“ може унети регистарски или матични број правног лица. Након тога систем ће му омогућити приступ акцији „Преузми податке“.



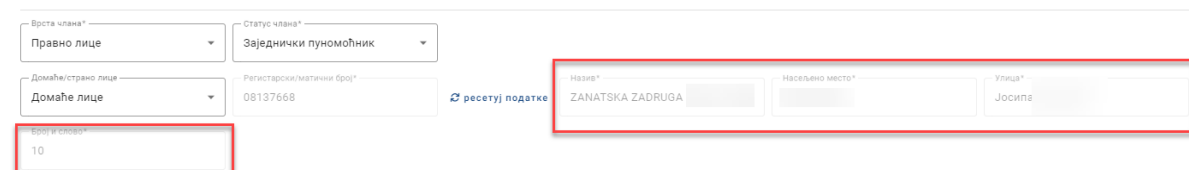
Регистарски/матични број*

08137668

Преузми податке

Слика 241

Након што корисник изабере акцију „Преузми податке“, систем проверава да ли постоји правно лице са датим бројем. Уколико постоји, систем га проналази и на форми приказује кориснику податке регистрованог правног лица.



Врста члана*
Правно лице

Статус члана*
Заједнички пуномоћник

Домаћин/страно лице
Домаће лице

Регистарски/матични број*
08137668

Ресетуј податке

Назив*
ZANATSKA ZADRUGA

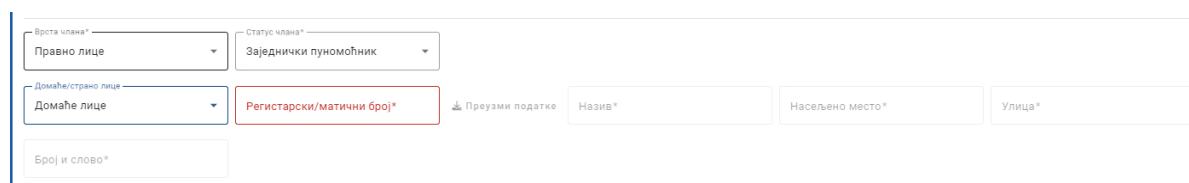
Насељено место*
Jasice

Улица*
Jasice

Број и слово*
10

Слика 242

Уколико корисник жели да поништи унос изабраног правног лица, то може учинити избором акције [ресетуј податке](#), након чега форма добија почетни изглед.



Врста члана*
Правно лице

Статус члана*
Заједнички пуномоћник

Домаћин/страно лице
Домаће лице

Регистарски/матични број*

Преузми податке

Назив*

Насељено место*

Улица*

Број и слово*

Слика 243

Портал нема могућност да на основу регистарског броја кориснику врати податке о правном лицу које није регистровано у Агенцији, али је корисник и даље у обавези да унесе тражене податке о пословном имену и адреси.

Јавно предузеће - ЈП

Уколико корисник одабере креирање новог захтева за тип друштва ЈП, имаће следеће елементе на форми:

- Подаци о подносиоцу пријаве
- Адресе
- Пословно име
- Време трајања друштва
- Претежна делатност
- Чланови/ Удели
- Основни (регистровани) капитал
- Подаци за пореску управу
- Законски заступници

- Остали заступници
- Прокуристи
- Одбори
- Огранак
- Контакт подаци привредног друштва
- Преводи пословног имена
- Приложена документа

Једина разлика у односу на ДОО форму јесте изостанак дела „Обавеза овере измене оснивачког акта“.

За пун приказ ДОО форме посетити - [ЛИНК](#)

Представништво страног привредног друштва - ПСПД

Уколико корисник одабере креирање новог захтева за тип друштва ПСПД, имаће следеће елементе на форми:

- Подаци о подносиоцу пријаве
- Адресе
- Пословно име
- Претежна делатност
- Чланови/ Удели
- Подаци о заступнику оснивача
- Подаци за пореску управу
- Законски заступници
- Контакт подаци привредног друштва
- Преводи пословног имена
- Приложена документа

Додатак у односу на ДОО форму јесу „Подаци о заступнику оснивача“, а нема форми „Остали заступници“, „Прокуристи“, „Одбори“, „Огранак“.

За пун приказ ДОО форме посетити - [ЛИНК](#)

Уколико се одлучи за ПСПД корисник ће морати да унесе податке о заступнику оснивача.

5 Подаци о заступнику оснивача 

Подаци о заступнику оснивача 

Физичко лице или привредно друштво
Физичко лице ▼

Домаће/страно лице*
Домаће лице ▼

Име*

Презиме*

ЈМБГ/ЕБС*

Пол*
Женски ▼

Слика 244

Имамо 3 комбинације за врсту члана:

- Домаће физичко лице
- Страно физичко лице
- Привредно друштво

Корисник може изабрати да је заступник страно лице кликом на дугме ▼ у пољу „Домаће/страно лице“ које му отвара падајућу листу са опцијама.

Домаће/страно лице*
Домаће лице ▼

Домаће лице

Страно лице

Слика 245

У случају да корисник одабере вредност „Страно лице“, добиће проширену форму са додатним пољима за попуњавање.

Подаци о заступнику оснивача 

Физичко лице или привредно друштво
Физичко лице ▼

Домаће/страно лице*
Страно лице ▼

Име*

Презиме*

ЈМБГ/ЕБС*

Пол* ▼

Тип идентификационог документа
Страни пасош ▼

Број страног пасоша*

Држава издавања документ... ▼

Слика 246

У случају уноса страног лица неопходно је унети ЕБС или број идентификационог документа(страни пасош или лична карта).

Огранак страног привредног друштва - ОСПД

Уколико корисник одабере креирање новог захтева за тип друштва *ОСПД*, имаће следеће елементе на форми:

- Подаци о подносиоцу пријаве
- Адресе
- Пословно име
- Претежна делатност
- Чланови/ Удели
- Подаци о заступнику оснивача
- Подаци о регистрованом капиталу оснивача
- Подаци за пореску управу
- Законски заступници
- Контакт подаци привредног друштва
- Преводи пословног имена
- Приложена документа

Додатак у односу на ДОО форму јесу „Подаци о заступнику оснивача“ и „Подаци о регистрованом капиталу оснивача“, а нема форми „Остали заступници“, „Прокуристи“, „Одбори“, и „Огранак“.

За пун приказ ДОО форме посетити - [ЛИНК](#)

Подаци о регистрованом капиталу оснивача дају кориснику могућност да пријави капитал оснивача. Уколико је уписан износ неопходно је из падајућег менија изабрати и валуту.

6 Подаци о регистрованом капиталу оснивача ✓

Подаци о регистрованом капиталу оснивача ⓘ

Износ 120000

Валута EUR ▼

Слика 247

Задружни савез - ЗС

Уколико корисник одабере креирање новог захтева за тип друштва ДОО, имаће следеће елементе на форми:

- Подаци о подносиоцу пријаве
- Адресе
- Пословно име
- Претежна делатност
- Подаци за пореску управу
- Чланови/ Удели
- Законски заступници
- Огранак

- Контакт подаци привредног друштва
- Преводи пословног имена
- Приложена документа

Промене у односу на ДОО форму су изостанак следећих форми:

- Време трајања друштва
- Обавеза овере измене оснивачког акта
- Остали заступници
- Основни (регистровани) капитал
- Прокуристи

За пун приказ ДОО форме посетити - [ЛИНК](#)