



KORISNIČKO UPUTSTVO

Izdavanje uvjerenja iz poreskih evidencija



Sadržaj

1. Pristup početnoj stranici nakon uspješne prijave.....	3
2. Upravljanje predmetima.....	6
3. Novi zahtjev	9
4. Predmet „Izdavanje uvjerenja iz poreskih evidencija”	12



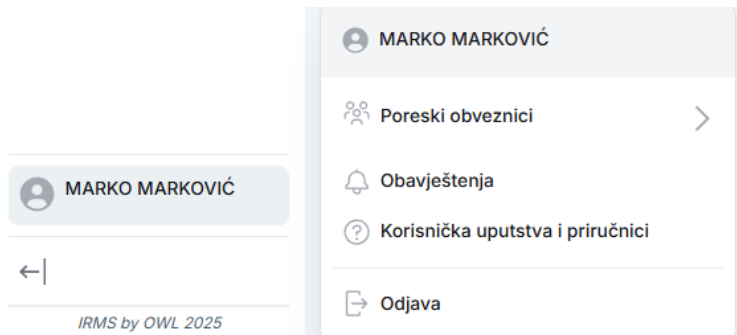
1. Pristup početnoj stranici nakon uspješne prijave

Nakon što se uspješno prijavite, bićete automatski preusmjereni na početnu stranicu portala. Na početnoj stranici su vidljive osnovne komponente korisničkog interfejsa aplikacije. Početna stranica vam pruža pregled svih dostupnih opcija i funkcionalnosti u skladu sa privilegijama za pristup koje su dodijeljene vašem nalogu.



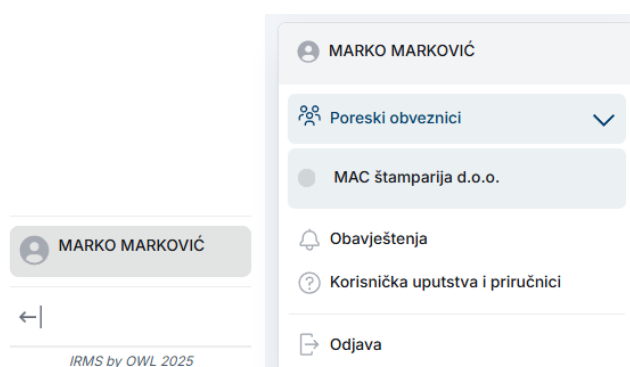
Slika 1 - Početna stranica portala za poreske obveznike

U lijevom donjem uglu početne stranice, klikom na ime ulogovanog korisnika, otvoriće se dodatne opcije koje vam mogu biti od pomoći tokom korišćenja portala, kao što je prikazano na slici ispod:



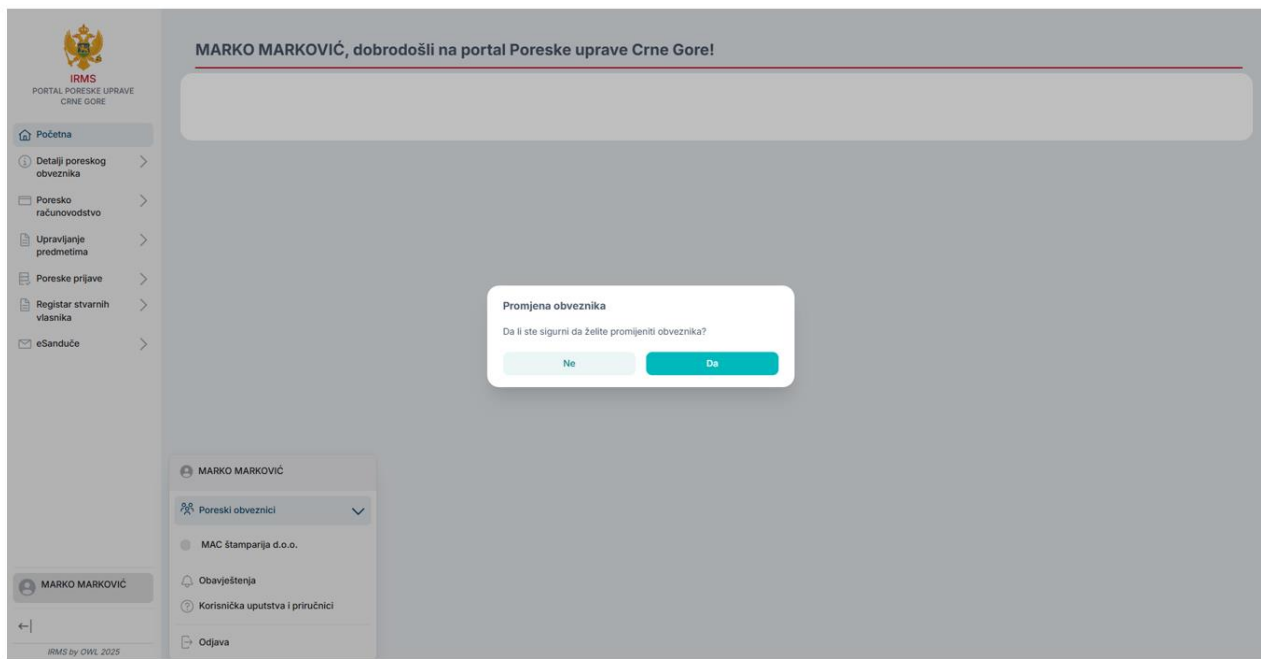
Slika 2 - Logovano lice u svojstvu fizičkog lica

Poreski obveznici – klikom na ovu opciju možete da pregledate spisak svih registrovanih poreskih obveznika za koje je logovano lice registrovano kao vlasnik, zakonski zastupnik ili ima ovlašćenje za pristup, te odabirom nekog od poreskih obveznika lice nastupa u svojstvu odabranog obveznika.

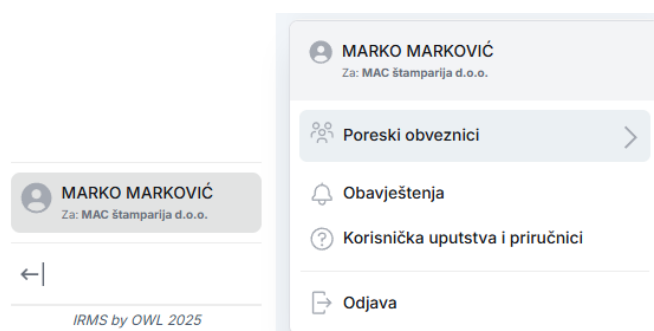


Slika 3 – Pregled poreskih obveznika za koje logovano lice ima dozvolu za pristup

Klikom na poreskog obveznika sa liste obveznika, prikazano je pitanje *Da li ste sigurni da želite promjeniti obveznika?* gdje je potrebno potvrdno odgovoriti.



Slika 4 – Da li ste sigurni da želite promijeniti obveznika?



Slika 5 – Nastupanje u svojstvu odabranog poreskog obveznika

Obavještenja – ova opcija omogućava pregled svih obavještenja sa mogućnošću filtriranja u zavisnosti od tipa obavještenja kao i perioda koji želite da pregledate.



Obavještenja

Sva obavještenja Nepročitana

Tip obavještenja: Select...
Do datuma: [calendar icon]
Od datuma: [calendar icon]
Pretraga: [text input]
Pretraga: [text input]

☒ Prikaži traku sa filterim

Informacija
Upozorenje
Greška
Predmet kreiran
Predmet završen

Očisti filtere Pretraži

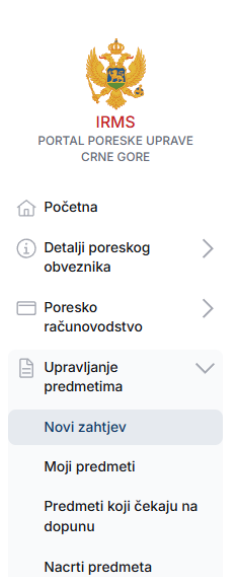
Slika 6 – Pregled obavještenja

Korisnička uputstva i priručnici – klikom na ovu opciju možete pristupiti detaljnim uputstvima za korišćenje portala, koja vam mogu pomoći da se lakše snađete u radu sa aplikacijom.

Odjava – ova opcija omogućava bezbjedno odjavljivanje sa portala. Preporučuje se da se uvijek odjavite nakon završetka rada.

2. Upravljanje predmetima

Preko menija Upravljanje predmetima, koji se nalazi u glavnoj navigaciji portala, možete pristupiti sljedećim funkcionalnostima:





Slika 7 – Upravljanje predmetima

Novi zahtjev – preko forme novi zahtjev korisniku je omogućeno da pokrene novi zahtjev prema nadležnom poreskom organu, kao što je prikazano na slici ispod. Vrsta zahtjeva koja će biti ponuđena korisniku zavisi od njegovih korisničkih dozvola (permisija) unutar sistema.

Novi zahtjev
Upravljanje predmetima

Pretraži...

Registracija

- Registracija stvarnih vlasnika
- Zahtjev za pristup registru stvarnih vlasnika
- Upis u registar
- Potvrda podataka
- Izmjena podataka
- Prijava/odjava osiguranika
- Rezervacija/prenos naziva
- Upis u registar PDV obveznika
- Brisanje iz registra PDV obveznika
- Likvidacija po skraćenom postupku
- Likvidacija
- Brisanje iz registra
- Evidencija ovlaštenih lica

Naplatu

- Utvrđivanje statusa pretežnog izvoznika
- Povraćaj i preusmjer poreskog kredita po osnovu PDV-a
- Povraćaj i preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava
- Preusmjer sredstava
- Povraćaj PDV-a u putničkom prometu
- Povraćaj PDV-a licima koja nemaju sjedište u CG
- Izdavanje uvjerenja iz poreskih evidencija

Slika 8 - Pokretanje zahtjeva

Moji predmeti – ova forma omogućava pregled svih predmeta koje ste prethodno pokrenuli ili u kojima trenutno učestvujete. Preko forme moji predmeti možete pratiti njihov status, kao što je prikazano na slici ispod.

Moji predmeti
Upravljanje predmetima

Naziv predmeta	Broj predmeta	PIB	Datum početka	Status predmeta
Prijava/odjava osiguranika	430-0010627/2025	-	01.12.2025	Odobreno
Usklađivanje podataka	430-0010638/2025	-	01.12.2025	Odobreno
Izmjena podataka	430-0010524/2025	-	27.11.2025	U toku
Prijava/odjava osiguranika	430-0010015/2025	-	14.11.2025	Odobreno
Prijava/odjava osiguranika	430-0010020/2025	-	14.11.2025	Odobreno

Prikaži unosa: 5 Prikazano 6 do 10 od 17 unosa

< 1 2 3 4 >

Slika 9 - Pregled mojih predmeta



Predmeti koji čekaju na dopunu – ova forma služi za pregled predmeta kod kojih je zatražena dopuna dokumentacije ili dodatnih informacija, kao što je prikazano na slici ispod. Ovdje možete izvršiti potrebne radnje kako bi se postupak nastavio. Klikom na simbol  možete izvršiti eventualne korekcije i nastaviti sa procedurom podnošenja konkretnog zahtjeva.

Predmeti koji čekaju na dopunu

Upravljanje predmetima

	Naziv predmeta	Broj predmeta	PIB	Datum početka	Status predmeta
	Preusmjerenje sredstava	430-0070703/2025		03.12.2025, 00:00	 U toku
	Registracija stvarnih vlasnika	430-0070568/2025		28.11.2025, 00:00	 U toku
	Registracija stvarnih vlasnika	430-0070568/2025		28.11.2025, 00:00	 U toku
	Registracija stvarnih vlasnika	430-0070534/2025		27.11.2025, 00:00	 U toku
	Registracija stvarnih vlasnika	430-0070544/2025		27.11.2025, 00:00	 U toku
Prikaži unosa	5	Prikazano 1 do 5 od 113 unosa			< 1 2 3 4 >

Slika 10 - Pregled predmeta koji čekaju na dopunu

Nacrti predmeta – Ovdje se nalaze predmeti koje ste započeli, ali niste završili ili predali. Nacrte možete kasnije dopuniti i podnijeti kada budu spremni.

Nacrti predmeta

Upravljanje predmetima

	Naziv predmeta	Datum izmjene	Status predmeta
	Uvrđivanje statusa pretežnog izvoznika	02.12.2025, 14:28	 U nacrtu
	Izmjena podataka	02.12.2025, 13:27	 U nacrtu
	Uključivanje podataka	02.12.2025, 12:27	 U nacrtu
	Uvrđivanje statusa pretežnog izvoznika	01.12.2025, 09:33	 U nacrtu
	Upis u registar	28.11.2025, 15:57	 U nacrtu
Prikaži unosa	5	Prikazano 1 do 5 od 57 unosa	

Slika 11 – Pregled nacrtu predmeta

Klikom na dugme  moguće je pretraživati predmete prema različitim parametrima i to:

- Broj predmeta
- Naziv predmeta
- PIB
- Datum početka
- Status predmeta (odobreno, odbijeno, u toku)

Ukoliko je označena opcija Prikaži traku sa filterima odabrani filteri će vam biti prikazani iznad rezultata pretrage.



Broj predmeta: Naziv predmeta: Select...

PIB: Datum početka:

Status predmeta: Odobreno X

☒ Prikaži traku sa filterima? Očisti filtere Pretraži

Slika 12 – Filtriranje predmeta u sekcijama Moji predmeti, Predmeti koji čekaju na dopunu i Nacrti predmeta

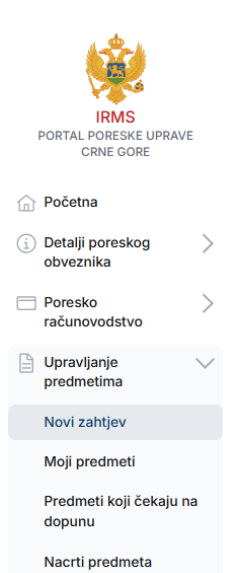
Naziv predmeta	Broj predmeta	PIB	Datum početka	Status predmeta
Upis u registar	430-0010743/2025	-	03.12.2025	Odobreno

Prikaži unosa: 5 Prikazano 1 do 1 od 1 unosa

Slika 13 – Rezultat pretrage prema broju predmeta

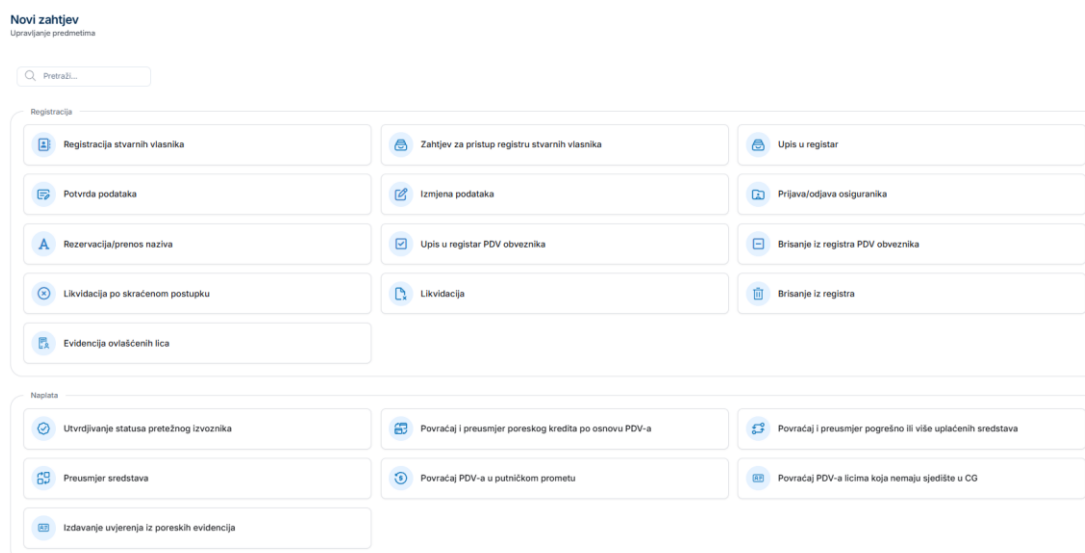
3. Novi zahtjev

Da biste pokrenuli novi zahtjev, potrebno je da preko glavnog menija odaberete opciju „Upravljanje predmetima“, a zatim kliknete na podopciju „Novi zahtjev“, kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 14 - Upravljanje predmetima

Nakon toga, otvoriće vam se nova forma za izbor vrste zahtjeva, kao što je prikazano na slici ispod:



Slika 15 - Izbor vrste zahtjeva



Izbor možete izvršiti odabirom odgovarajuće vrste zahtjeva sa dostupne liste ili pretražiti unosom naziva zahtjeva u polje za pretragu. **Nakon izbora vrste zahtjeva**, sistem će automatski učitati odgovarajuću formu koja je prilagođena vrsti postupka koji pokrećete.

Novi zahtjev
Upravljanje predmetima



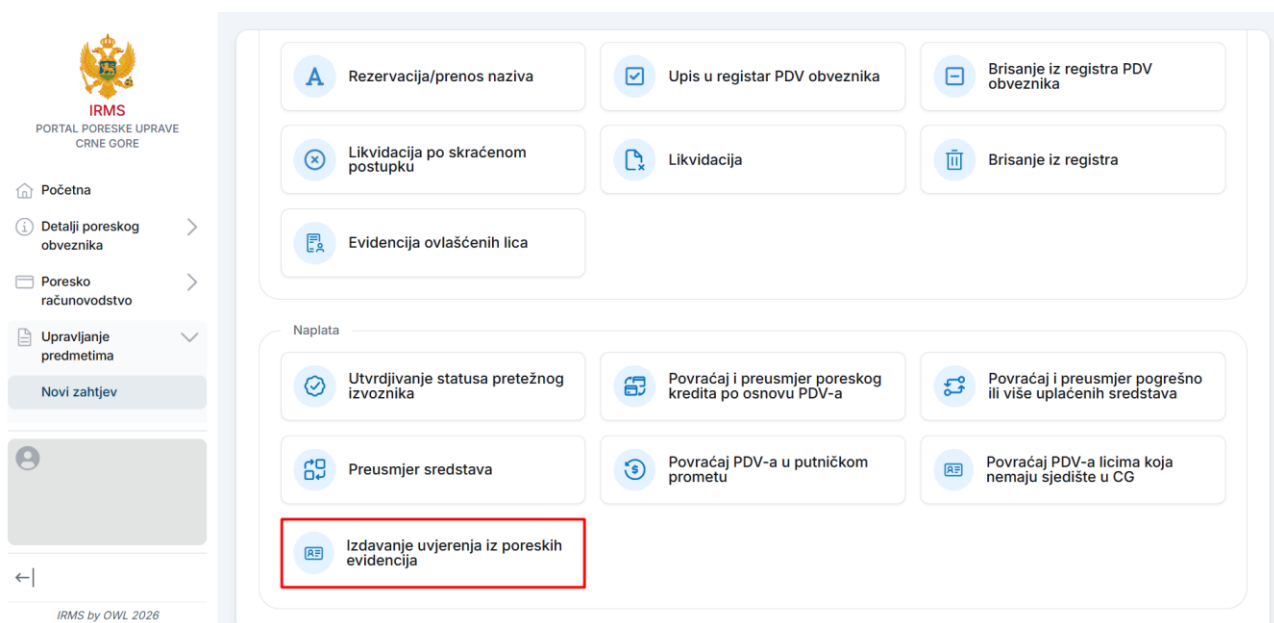
Registracija

 Upis u registar

Slika 16 – Pretraživanje prema vrsti zahtjeva koji pokrećete

4. Predmet „Izdavanje uvjerenja iz poreskih evidencija”

Pokretanje predmeta Izdavanje uvjerenja iz poreskih evidencija putem portala poreske uprave Crne Gore pokreće se klikom na opciju “Upravljanje predmetima” na meniju sa lijeve strane, a zatim na “Novi predmet”. Korisniku se potom prikazuje lista zahtjeva među kojim bira polje Izdavanje uvjerenja iz poreskih evidencija.



Slika 17 – Odabir predmeta sa liste

Klikom na polje sa imenom predmeta, otvara se kartica u koju se upisuju informacije o predmetu u zavisnosti od vrste uvjerenja koja je odabrana. Ukoliko se označi Uvjerenje o izmirenim obavezama po osnovu javnih prihoda, odabirom jedne od opcija u padajućem meniju, popunjava se svrha u koju se izdaje uvjerenje. U odjeljku Period za koji se izdaje uvjerenje, popunjavaju se obavezna polja, Period od i Period do, te Opis.



Novi zahtjev > Izdavanje uvjerenja iz poreskih evidencija

Sačuvaj

Podnesi zahtjev

Informacije o predmetu Dokumenti

Vrsta uvjerenja



Uvjerenje o izmirenim obavezama po osnovu javnih prihoda



Uvjerenje o visini ostvarenih prihoda



Potvrda/uvjerenje o rezidentnosti u poreske svrhe

Svrha u koju se izdaje uvjerenje *

Izaberi...

Period za koji se izdaje uvjerenje

Datum od *



Unesi datum

Datum do *



Unesi datum

Opis *

Unesi opis

Slika 18 – Uvjerenje o izmirenim obavezama po osnovu javnih prihoda

U slučaju da se izabere opcija Uvjerenje o visini ostvarenih prihoda, popunjava se svrha u koju se izdaje uvjerenje. U odjeljku Period za koji se izdaje uvjerenje, popunjavaju se obavezna polja, Period od i Period do, te Opis.

Slika 19 – Uvjerenje o visini ostvarenih prihoda



U slučaju da se izabere opcija Potvrda/uvjerenje o rezidentnosti u poreske svrhe sistem će ponuditi polja za odabir godine na koju se uvjerenje odnosi, tekstualni opis svrhe izdavanja uvjerenja kao i državu pred kojom se dokazuje rezidentnost.

Novi zahtjev > Izdavanje uvjerenja iz poreskih evidencija

Sačuvaj

Podnesi zahtjev

Informacije o predmetu Dokumenti

Vrsta uvjerenja



Uvjerjenje o izmirenim obavezama po osnovu javnih prihoda



Uvjerjenje o visini ostvarenih prihoda



Potvrda/uvjerenje o rezidentnosti u poreske svrhe

Period za koji se izdaje uvjerenje

Godina *

25-A, (2025 Januar-Decembar)



Država *

Austrija



Opis *

test

Slika 20 – Potvrda/uvjerenje o rezidentnosti u poreske svrhe

Nakon što su sve transakcije upisane i prikazane u tabeli, informacije o predmetu se mogu sačuvati klikom na dugme **Sačuvaj** u gornjem desnom uglu.

Na kartici Dokumenti je moguće izabrati i učitati priloge klikom na Izaberite fajl ili prevlačenjem i ispuštanjem datoteke u označenu zonu. Maksimalna veličina fajla je 10MB, a dokumenti se učitavaju isključivo u PDF formatu. Nakon slanja, fajl je prikazan u odjelku dokumenta i može se pregledati klikom na fajl ili ukloniti klikom na dugme .



Novi zahtjev > Izdavanje uvjerenja iz poreskih evidencija

Sačuvaj

Podnesi zahtjev

Informacije o predmetu Dokumenti

Dokaz o sticanju prihoda po osnovu davanja nepokretnosti u zakup

Izaberite fajl Prevući i ispusti datoteku
Moguće je učitati dokument isključivo u PDF formatu! Maksimalna veličina fajla: 10MB

Dokaz o sticanju prihoda po osnovu obavljanja sportske djelatnosti

Izaberite fajl Prevući i ispusti datoteku
Moguće je učitati dokument isključivo u PDF formatu! Maksimalna veličina fajla: 10MB

Dokaz o sticanju prihoda po osnovu zaposlenja

Dokaz o uplati administrativne takse

Slika 21 – Dodavanje fajlova na kartici Dokumenti

Nakon unošenja svih obaveznih polja i dodavanja priloga, klikom na dugme **Sačuvaj** zahtjev se može sačuvati, a korisniku se pojavljuje poruka “Zahtjev je uspješno sačuvan”. Ukoliko su sva polja uredno popunjena, zahtjev se podnosi klikom na dugme **Podnesi**. Nakon klika, otvara se prozor “Da li ste sigurni da želite podnijeti zahtjev?” gdje se bira opcija “Da”.

Da li ste sigurni da želite podnijeti zahtjev?

Da

Ne

Slika 22 – Potvrda podnošenja zahtjeva

Korisniku se zatim otvara prikaz dokumenta zahtjeva gdje može pregledati tačnost upisanih informacija, elektronski potpisati i poslati zahtjev klikom na dugme **Potpisi izjavu i podnesi zahtjev**.



Datum: 11.01.2026

ZAHTEJEV ZA IZDAVANJE UVJERENJA IZ PORESKIH EVIDENCIJA

Naziv

Adresa

SADINE BB, PODGORICA, PODGORICA,
CRNA GORA

PIB

0811972210062

Datum zahtjeva

11.01.2026

Podnosim zahtjev za izdavanje:

Uvjerenje o izmirenim obavezama
po osnovu javnih prihoda

Svrha izdavanja uvjerenja je:

Ostalo

Period na koji se uvjerenje odnosi:

Od 14.01.2026
do 29.01.2026

Opis:

drugi opis

Slika 25 – Prikaz dokumenta zahtjeva

Bira se certifikat kojim korisnik želi da potpiše izjavu o tačnosti podatka klikom na dugme **Izaberi**.

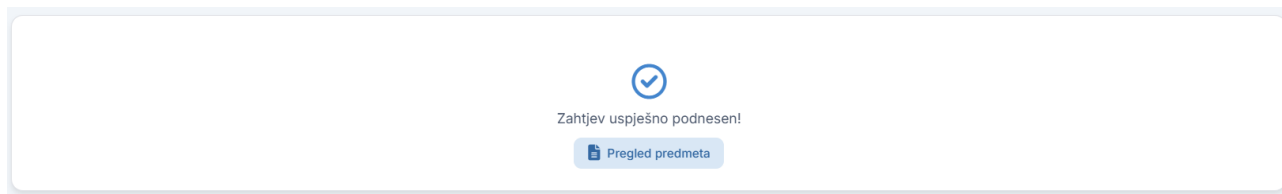
Odaberite sertifikat kojim želite da potpišete izjavu o tačnosti podataka.

MARKO MARKOVIĆ (Potpis/Autentifikacija)

Izaberi

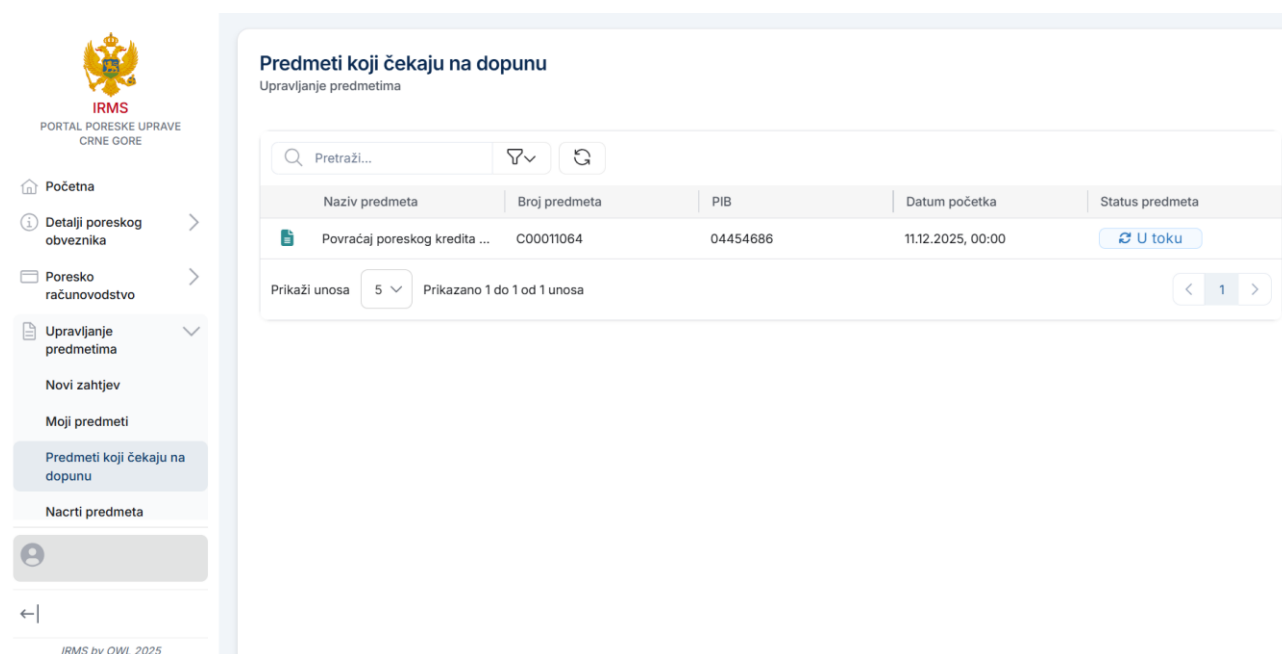
Slika 26 – Odabir sertifikata za potpis izjave

Korisnik se zatim vraća na document I klikom na dugme **Podnesi** vrši podnošenje zahtjeva. Zahtjev zatim ulazi u proces obrade I nakon učitavanja se prikazuje poruka da je predmet uspješno podnesen uz opciju da se vidi status predmeta klikom na dugme **Pregled predmeta**.



Slika 27 – Poruka o uspješnom podnošenju zahtjeva

Ukoliko postoje primjedbe na predmet, poreski službenik ih upisuje i šalje predmet na dopunu korisniku. Predmet se u tom slučaju šalje nazad korisniku na pregled i dopunu i može se pronaći u meniju na lokaciji Upravljanje predmetima -> Predmeti koji čekaju na dopunu.



Slika 28 – Predmeti koji čekaju na dopunu

Klikom na dugme  otvara se pregled predmeta gdje korisnik na osnovu unesenih primjedbi može izvršiti korekcije informacija o predmetu. Primjedbe se mogu vidjeti klikom na karticu  Predmet je vraćen na dopunu ili .



The screenshot displays the 'Pregled predmeta' (View item) page in the IRMS portal. The page title is 'Povraćaj poreskog kredita po osnovu PDV-a' (Refund of tax credit on the basis of VAT). The form includes fields for 'Broj predmeta' (C00011064), 'Datum kreiranja' (11.10.2025 09:08), and 'Stat' (Status). A modal window titled 'Primjedbe' (Comments) is open, showing a text input field labeled 'Prigovor' (Objection). The form also contains radio buttons for 'Pretežni izvoznik' (Main exporter) and 'U više od 3 uzastopna poreska perioda iskazan višak PDV-a' (VAT surplus shown in more than 3 consecutive tax periods). A 'Podnesi' (Submit) button is visible in the top right corner.

Slika 29 – Prikaz primjedbe poreskog službenika

Nakon korekcije potrebnih informacija, zahtjev se ponovo podnosi klikom na dugme **Podnesi**. Ukoliko nisu potrebne nove izmjene, a poreski službenici u toku predmeta generišu dokumente i rješenja, isti se šalju u eSanduče. U eSandučetu se nalaze svi dokumenti koje je obveznik zaprimio, a mogu se pregledati u odjeljcima Uručeno i Istorija. U slučaju da korisnik treba prihvatiti i preuzeti novi dokument, on se prikazuje u odjeljku nepreuzeti dokumenti, koji se prikazuje klikom na eSanduče -> Nepreuzeto, na meniju sa lijeve strane.



PORTAL PORESKE UPRAVE
CRNE GORE

Nova poreska prijava

Sve poreske prijave

Spremljene za unos

Sačuvane sa greškom

Sačuvane bez greške

Spremljene za knjiženje

Proknjižene

Odbačene

Registar stvarnih vlasnika

eSandučić

Nepreuzeto

Uručeno

Istorija

←

IRMS by OWL 2025

eSandučić

Nepreuzeto

Uručeno

Istorija

Pretraži...

▼

↺

Naziv dokumenta	Datum prijema	Potvrda prijema	Status
✓ Prihvati 364-36.pdf	05.12.2025, ...	☒	Poslat

<

1

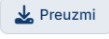
2

3

4

>

Slika 30 – Prikaz nepreuzetih dokumenata u eSandučiću

Dokument se prihvata klikom na dugme , nakon čega se otkriva puni naziv dokumenta i on postaje dostupan za preuzimanje i pregled. Preuzimanje se vrši klikom na dugme  .