



KORISNIČKO UPUTSTVO

Povraćaj i preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava



Sadržaj

1. Pristup početnoj stranici nakon uspješne prijave.....	3
2. Upravljanje predmetima.....	6
3. Novi zahtjev	9
4. Predmet „Povraćaj i preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava”	12



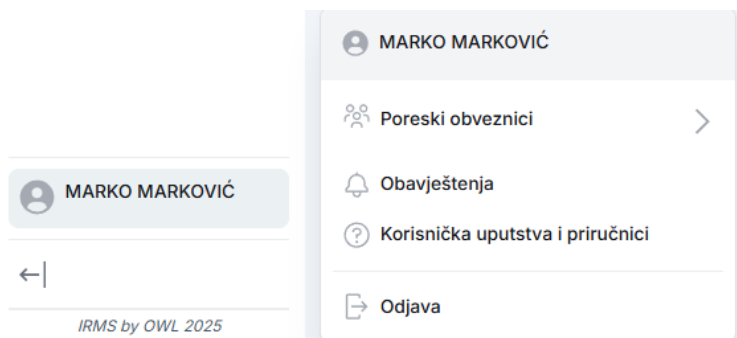
1. Pristup početnoj stranici nakon uspješne prijave

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

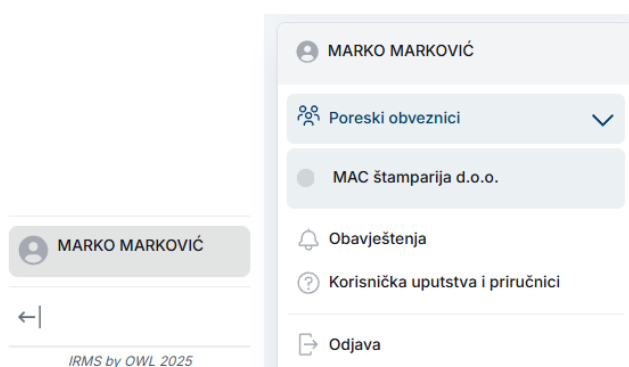
U lijevom donjem uglu početne stranice, klikom na ime ulogovanog korisnika, otvoriće se dodatne opcije koje vam mogu biti od pomoći tokom korišćenja portala, kao što je prikazano na slici ispod:





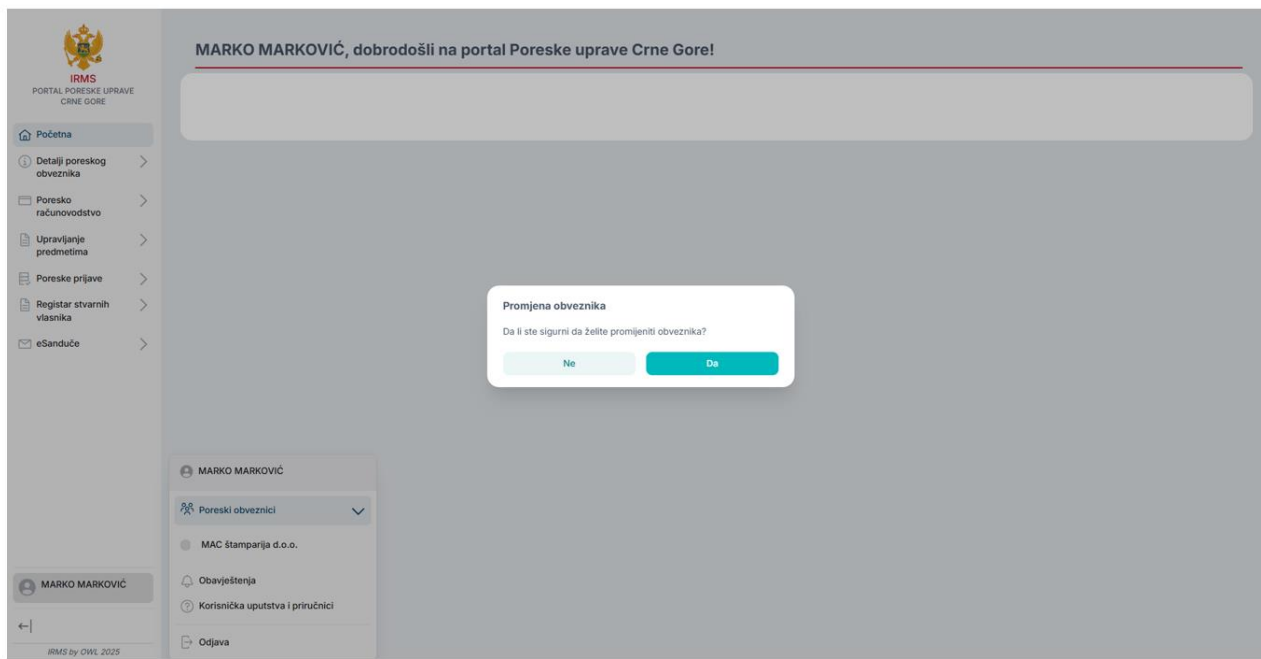
Slika 2 - Logovano lice u svojstvu fizičkog lica

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.

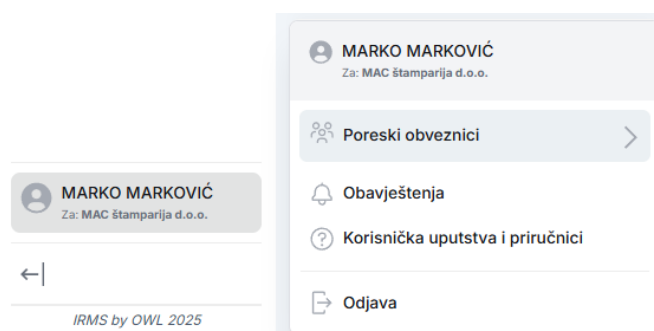


Slika 3 – Pregled poreskih obveznika za koje logovano lice ima dozvolu za pristup

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]
Pretraga: Pretraži...
Očisti filtere Pretraži

Informacija
Upozorenje
Greška
Predmet kreiran
Predmet završen

✓ Označi sve kao pročitano

✓ Prikaži traku sa filterim

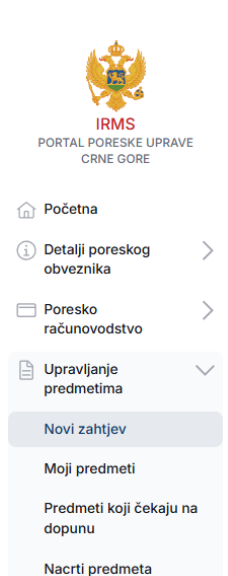
Slika 6 – Pregled obavještenja

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

Naplati

- 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
 Preusmjer 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 Prikazano 1 do 5 od 113 unosa

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 Prikazano 1 do 5 od 57 unosa

Slika 11 – Pregled nacrta 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

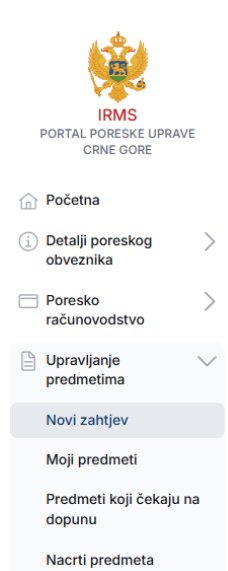
Naziv predmeta	Broj predmeta	PIB	Datum početka	Status predmeta
Upis u registar	430-0010743/2025	-	03.12.2025	Odobreno

Prikaži unosa: 5 Prikazano 1 do 1 od 1 unosa

Slika 13 – Rezultat pretrage prema broju predmeta

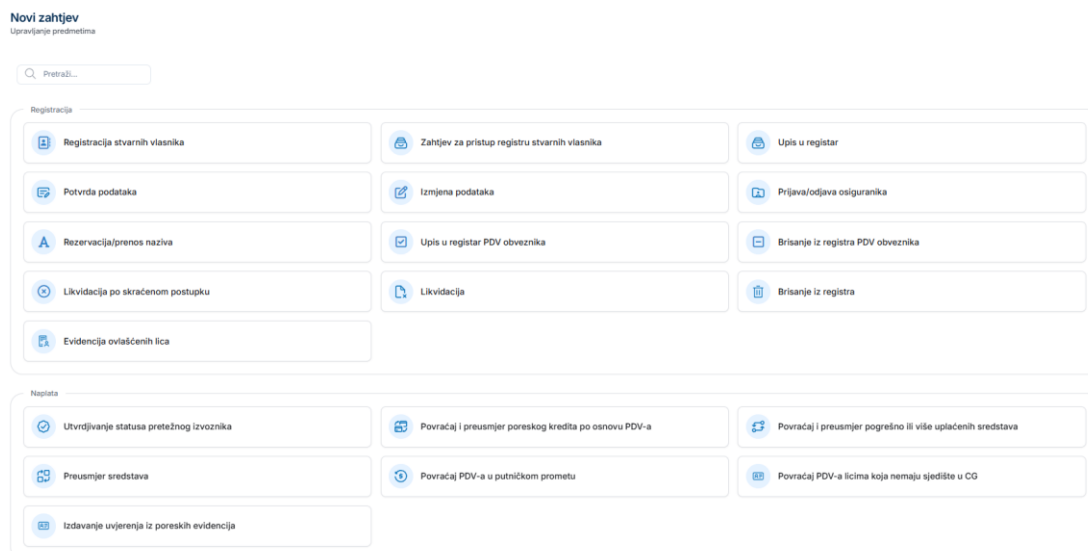
3. Novi zahtjev

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



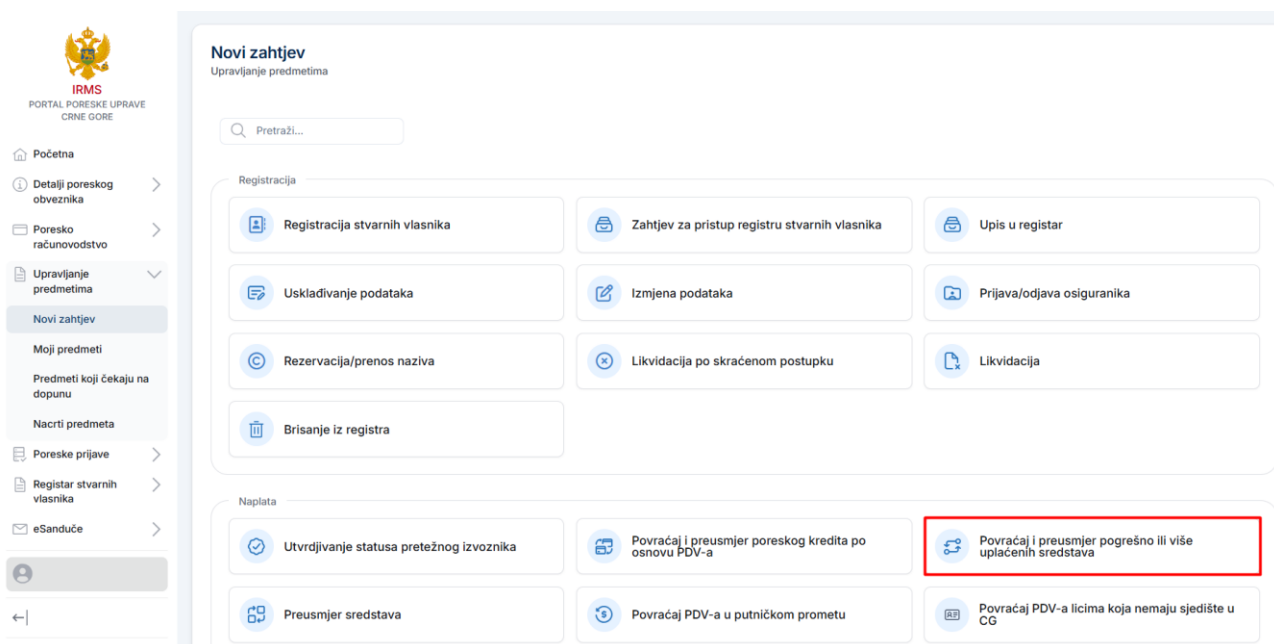
Registracija

 Upis u registar

Slika 16 – Pretraživanje prema vrsti zahtjeva koji pokrećete

4. Predmet „Povraćaj i preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava”

Pokretanje predmeta Povraćaj i preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava 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 Povraćaj i preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava.



Slika 17 – Odabir predmeta sa liste

Klikom na polje sa imenom predmeta, otvara se kartica u koju se upisuju informacije o predmetu. U odjeljku “Razlog preusmjera”, bira se da li se radi o Pogrešno uplaćenim ili više uplaćenih sredstava. U odjeljku “Broj bankovnog računa na koji je potrebno izvršiti povraćaj” se klikom na opciju sa padajućeg menija bira željeni broj bankovnog računa. Ispod se nalaze odjeljci Zahtijevani povraćaj, u koji se upisuje Zahtijevani iznos povraćaja, a u polju “Opis” se po potrebi mogu unijeti dodatni detalji i Zahtijevani preusmjer sa tabelom u koju se unose transakcije.



Novi zahtjev > Povračaj i preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava

Sačuvaj

Podnesi zahtjev

Informacije o predmetu Dokumenti

Razlog preusmjera

☐ Pogrešno uplaćena sredstva ☐ Više uplaćenih sredstava

Broj bankovnog računa na koji je potrebno izvršiti povračaj

Izaberi broj bankovnog računa

Zahtijevani povračaj

Zahtijevani iznos povračaja *

0,00

Opis

Unesi opis

Zahtijevani preusmjer

Dodaj

Šifra prihoda	Vrsta transakcije	PIB na koji se vrši prenos	Opis	Iznos
Nema podataka.				
Ukupan zahtijevani iznos preusmjera				0,00

Slika 18 – Prikaz informacija o predmetu

Klikom na dugme **Dodaj** otvara se prozor za upis vrste transakcije. Korisnik bira između tri vrste transakcija, i to: Preusmjer, Cesija-preusmjer i Preusmjer na drugi PIB. Transakcija se dodaje klikom na dugme **Sačuvaj** nakon čega se prozor zatvara i transakcija dodaje u tabelu, a u slučaju upisivanja više transakcija u isto vrijeme, klikom na dugme **Sačuvaj i dodaj novu**, upisana transakcija se čuva u tabelu bez zatvaranja prozora, kako bi korisnik mogao odmah dodati novu transakciju.

U slučaju preusmjera, u polje “Unesi iznos” upisuje se tačan iznos transakcije, u polje “Šifra prihoda” bira se jedna od ponuđenih opcija iz padajućeg menija, a po potrebi se može dodati i opis transakcije.



Dodaj



Vrsta transakcije *

☒ Preusmjer

☐ Cesija-preusmjer

☐ Preusmjer na drugi PIB

Unesi iznos *

1.000,00

Šifra prihoda *

312000, Obveznici poreza na dobi...



Opis

Opis

Zatvori

Sačuvaj i dodaj novu

Sačuvaj

Slika 19 – Dodavanje preusmjera

U slučaju da se izabere Cesija-preusmjer, potrebno je prvo izvršiti pretragu poreskih obveznika upisivanjem PIB-a traženog obveznika, a zatim klikom na dugme **Pretraži**. Ukoliko je pravilno upisan PIB traženog obveznika, biće popunjeno polje “Ime i prezime/naziv”, dok se u slučaju greške upisani PIB može poništiti klikom na dugme **Poništi**. Nakon pretrage po PIB-u otvaraju se polja “Unesi iznos” gdje se upisuje tačan iznos transakcije polje “Šifra prihoda” gdje se bira jedna od ponuđenih opcija iz padajućeg menija, a po potrebi se može dodati i opis transakcije.

Dodaj



Vrsta transakcije *

☐ Preusmjer

☒ Cesija-preusmjer

☐ Preusmjer na drugi PIB

Pretraga poreskih obveznika se vrši preko PIB-a.

Poreski obveznik

04454384

Poništi

Ime i prezime/naziv

SIGNUM DOO

Unesi iznos *

1.000,00

Šifra prihoda *

312000, Obveznici poreza na dobi...



Opis

test

Zatvori

Sačuvaj i dodaj novu

Sačuvaj

Slika 20 – Dodavanje cesija-preusmjera



Ako se odabere opcija “Preusmjer na drugi PIB”, potrebno je prvo izvršiti pretragu poreskih obveznika upisivanjem PIB-a traženog obveznika, a zatim klikom na dugme **Pretraži**. Ukoliko je pravilno upisan PIB traženog obveznika, biće popunjeno polje “Ime i prezime/naziv”, dok se u slučaju greške upisani PIB može poništiti klikom na dugme **Poništi**. Nakon pretrage po PIB-u otvaraju se polja “Unesi iznos” gdje se upisuje tačan iznos transakcije polje “Šifra prihoda” gdje se bira jedna od ponuđenih opcija iz padajućeg menija, a po potrebi se može dodati i opis transakcije.

Dodaj ×

Vrsta transakcije *

☐ Preusmjer ☐ Cesija-preusmjer ☒ Preusmjer na drugi PIB

1 Pretraga poreskih obveznika se vrši preko PIB-a.

Poreski obveznik

Poništi

Ime i prezime/naziv

Unesi iznos *

Šifra prihoda *

× ▼

Opis

Zatvori **Sačuvaj i dodaj novu** **Sačuvaj**

Slika 21 – Dodavanje preusmjera na drugi PIB

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



Novi zahtjev > Povraćaj i preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava

Sačuvaj

Podnesi zahtjev

Informacije o predmetu Dokumenti

Razlog preusmjera

☒ Pogrešno uplaćena sredstva ☐ Više uplaćenih sredstava

Broj bankovnog računa na koji je potrebno izvršiti povraćaj

5555555555555967 Addiko bank

Zahtijevani povraćaj

Zahtijevani iznos povraćaja *

1.000,00

Opis

test

Zahtijevani preusmjer

Dodaj

Šifra prihoda	Vrsta transakcije	PIB na koji se vrši prenos	Opis	Iznos
312000, Obveznici poreza ...	Preusmjer		test1	1.000,00
312000, Obveznici poreza ...	Cesija-preusmjer	04454384	test2	1.000,00
312000, Obveznici poreza ...	Preusmjer na drugi PIB	04454384	test3	1.000,00

Slika 22 – Popunjene informacije o predmetu

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 odjeljku dokumenta i može se pregledati klikom na fajl ili ukloniti klikom na dugme .



Novi zahtjev > Povraćaj i preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava

Sačuvaj

Podnesi zahtjev

Informacije o predmetu Dokumenti

Identifikacioni dokument


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

Izvod banke


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

Nalog za prenos (kopija uplatnice)

Rješenje o prinudnoj naplati ili rješenje o utvrđivanju poreske obaveze

Slika 23 – 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 24 – 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**.



Broj dokumenta: 197232/2025
Datum dokumenta:

Zahtjev za povraćaj ili preusmjer pogrešno ili više uplaćenih sredstava

am9 doo

Poreski identifikacioni broj: 04454686

Adresa: 1, BAJICE, CETINJE, CRNA GORA

Opšti podaci:
Razlog preusmjera Pogrešno uplaćena sredstva
Broj bankovnog računa na koji je potreban izvršiti povraćaj 5555555555555967, Addiko bank
Zahtijevani preusmjer 1,000.00

Zahtijevani preusmjer:

Šifra prihoda	Vrsta transakcije	PIB na koji se vrši prenos	Opis	Iznos
312000	Preusmjer		test1	1,000.00
312000	Cesija-Preusmjer	04454384, SIGNUM DOO	test2	1,000.00
312000	Preusmjer na drugi PIB	04454384, SIGNUM DOO	test3	1,000.00

Potpisi izjavu i podnesi zahtjev

Slika 25 – Prikaz dokumenta zahtjeva

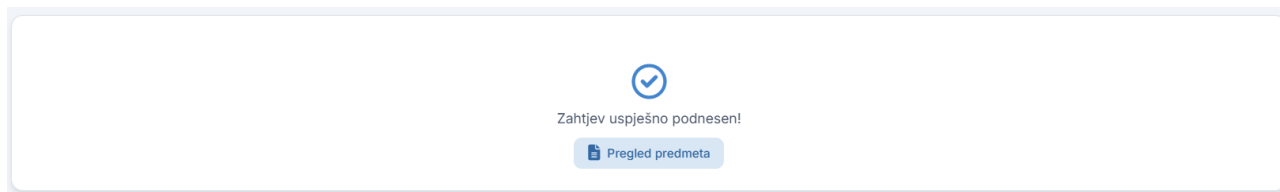
Bira se certifikat kojim korisnik želi da potpiše izjavu o tačnosti podatka klikom na dugme **Izaberi**.

Odaberite sertifikat kojim želite da potpišete izjavu o tačnosti podataka.

MARKO MARKOVIĆ (Potpis/Autentifikacija) **Izaberi**

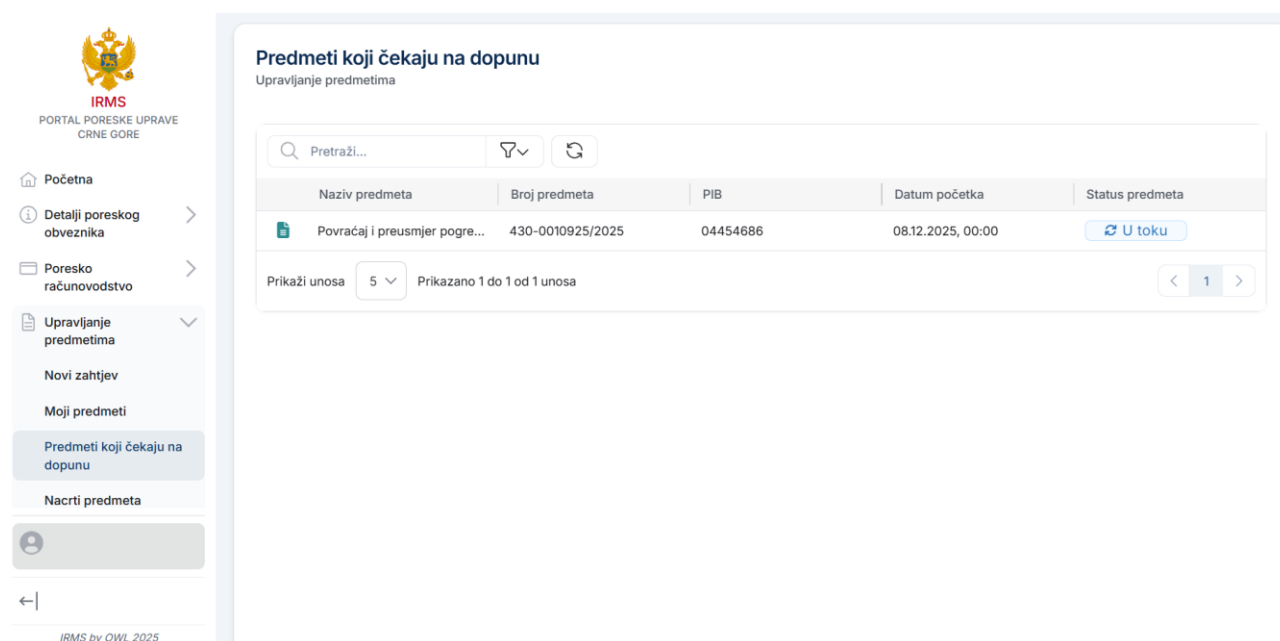
Slika 26 – Odabir sertifikata za potpis izjave

Korisnik se zatim vraća na dokument 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**.



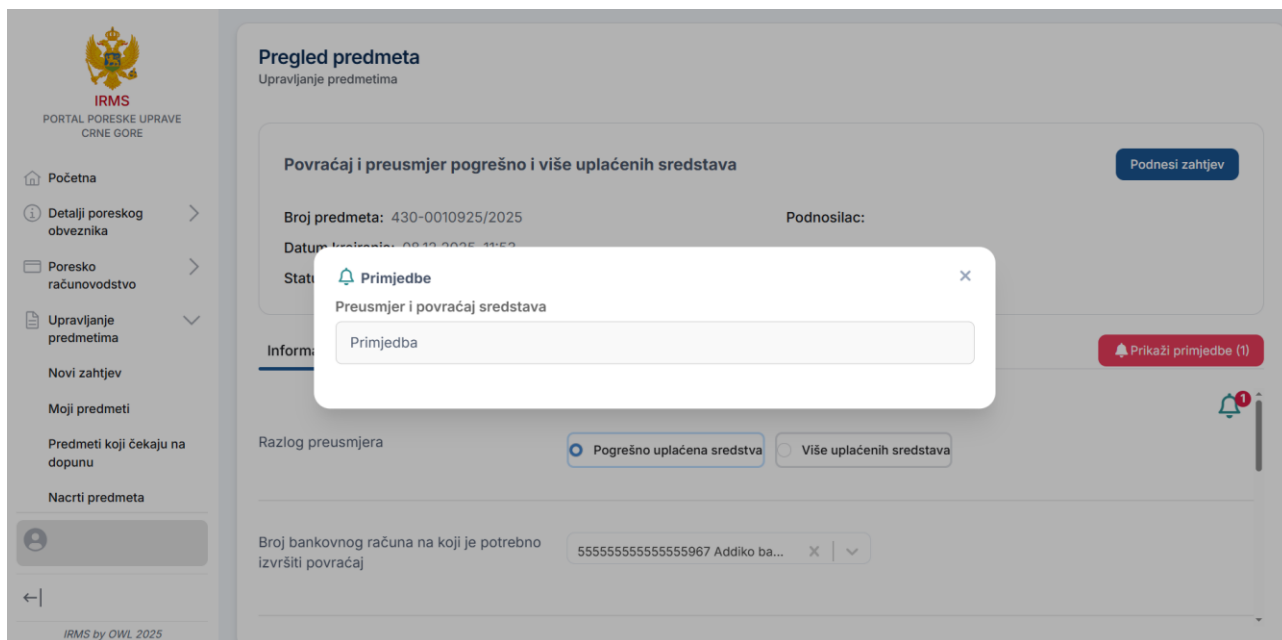
Slika 27 – Poruka o uspješnom podnošenju zahtjeva

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 .



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.



IRMS
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
eSanduča
Nepreuzeto
Uručeno
Istorija

IRMS by OWL 2025

eSanduča

Nepreuzeto Uručeno Istorija

Pretraži...

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

< 1 2 3 4 >

Slika 30 – Prikaz nepreuzetih dokumenata u eSandučetu

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