



KORISNIČKO UPUTSTVO

Portal za poreske obveznike - Upis u registar za fizička lica



Sadržaj

1. Pristup početnoj stranici nakon uspješne prijave.....	3
2. Upravljanje predmetima.....	6
3. Novi zahtjev	9
4. Upis u registar fizičkih lica	11
4.1. Subjekat registracije	13
4.2. Mjesta poslovanja.....	16
4.3. Dokumenti	21
5. Podnošenje zahtjeva nakon evidentiranja potrebnih podataka	23
6. Ispravka nedostataka.....	28
7. eSanduče	29



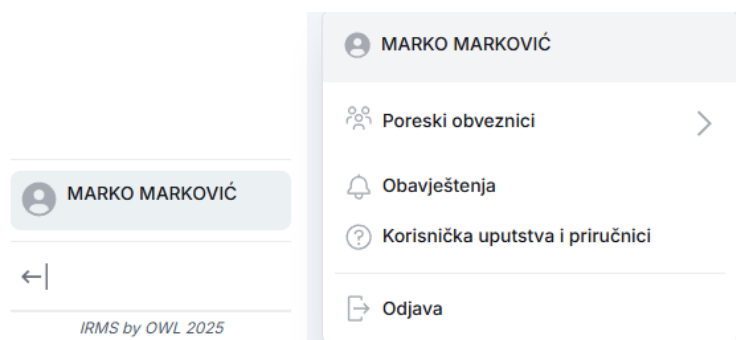
1. Pristup početnoj stranici nakon uspješne prijave

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

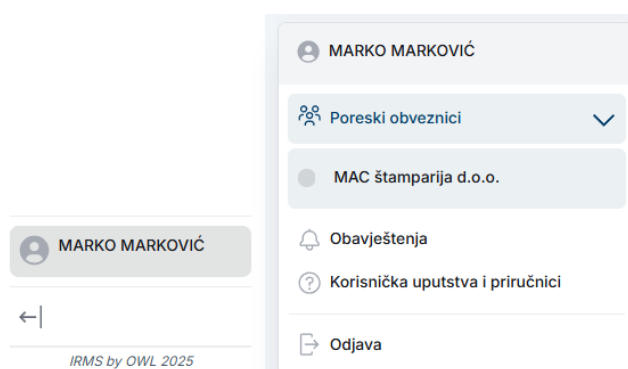
U lijevom donjem uglu početne stranice, klikom na ime ulogovanog korisnika, otvoriće se dodatne opcije koje vam mogu biti od pomoći tokom korišćenja portala, kao što je prikazano na slici ispod:





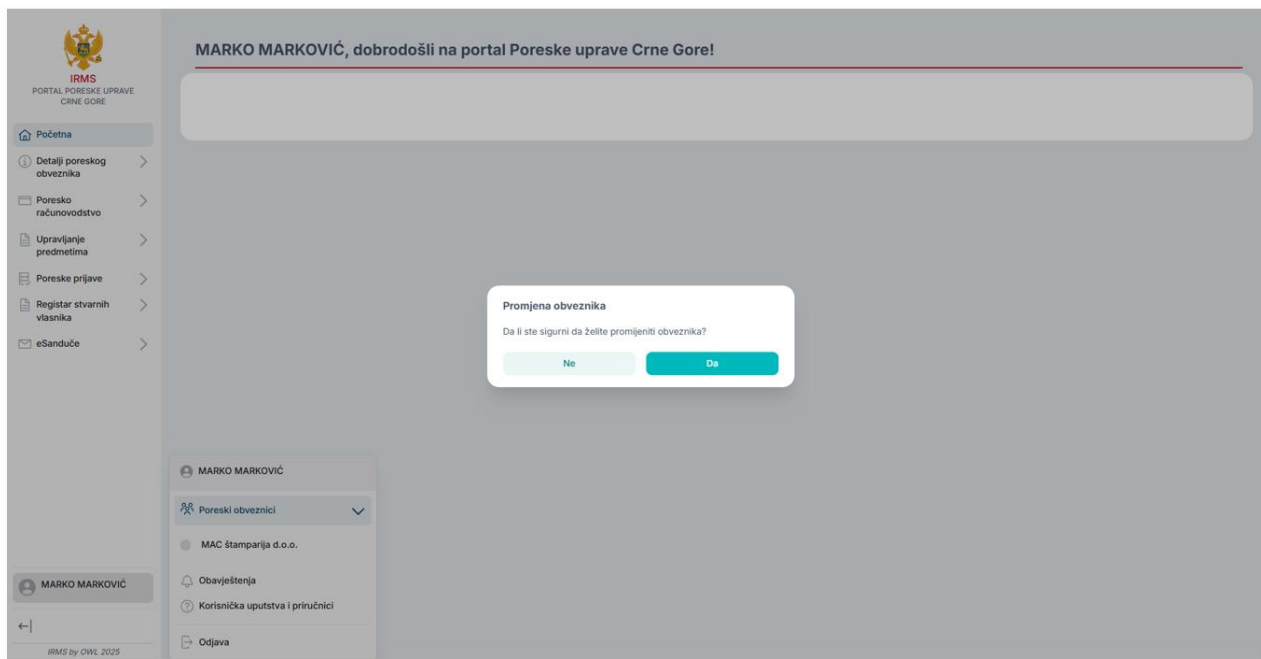
Slika 2 - Logovano lice u svojstvu fizičkog lica

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.

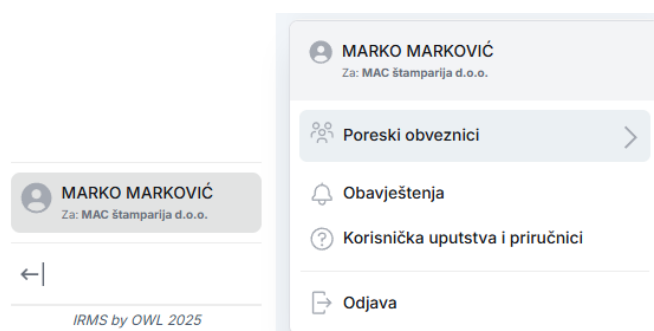


Slika 3 – Pregled poreskih obveznika za koje logovano lice ima dozvolu za pristup

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

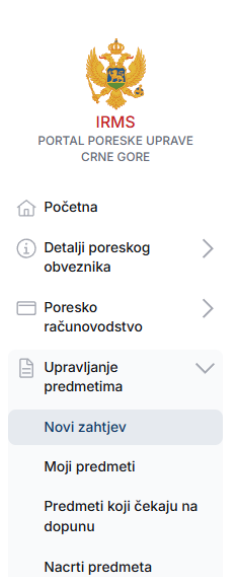
Slika 6 – Pregled obavještenja

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

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
	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. Nacрте možete kasnije dopuniti i podnijeti kada budu spremni.

Nacrti predmeta

Upravljanje predmetima

	Naziv predmeta	Datum izmjene	Status predmeta
	Utvrdjivanje statusa preteznog izvoznika	02.12.2025, 14:28	 U nacrtu
	Izmjena podataka	02.12.2025, 13:27	 U nacrtu
	Uskladjivanje podataka	02.12.2025, 12:27	 U nacrtu
	Utvrdjivanje statusa preteznog 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

<

1

2

3

4

>

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

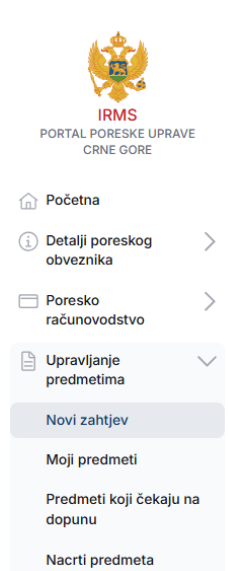
Naziv predmeta	Broj predmeta	PIB	Datum početka	Status predmeta
Upis u registar	430-0010743/2025	-	03.12.2025	Odobreno

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:

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 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

Upis u registar

Registracija

Upis u registar

Slika 16 – Pretraživanje prema vrsti zahtjeva koji pokrećete

4. Upis u registar fizičkih lica

Da biste podnijeli zahtjev za upis u registar potrebno je da odaberete opciju Upis u registar nakon čega će vam se otvoriti opcija za izbor vrste lica koje želite upisati u registar:

- **Pravna lica** (akcionarsko društvo, društvo sa ograničenom odgovornošću, dio stranog društva, državni organ, eksteritorijalna organizacija, investicioni fondovi, komanditno društvo, nevladina organizacija, organ jedinice lokalne samouprave, ortačko društvo, politička partija, ostali oblici koji ne obavljaju privrednu djelatnost, ostali oblici koji obavljaju privrednu djelatnost, sindikalna organizacija, sportske organizacije i klubovi, strano lice zastupano za PDV, strano pravno lice, ustanova, vjerska zajednica, zadruga/kooperativa)
- **Preduzetnici**
- **Fizička lica** (advokati, notari, javni izvršitelji, ostala fizička lica)



Upis u registar



Vrsta lica za upis u registar

Pravna lica



Preduzetnici



Fizička lica



Oblik organizovanja *

Izaberi organizacioni oblik



Zatvori

Kreiraj zahtjev

Slika 17 - Izbor vrste zahtjeva

Upis u registar

V

Advokati
Javni izvršitelji
Notari
Ostala fizička lica

Slika 18 – Izbor oblika organizovanja

Nakon odabrane vrste lica, sa padajuće liste birate oblik organizovanja. U ovom uputstvu će biti obrađen upis u registar za advokate. Nakon odabira vrste lica, potrebno je kliknuti na **Kreiraj zahtjev**, nakon čega će vam se otvoriti forma za unos podataka o subjektu koji je predmet registracije.

Na ovom ekranu prikazani su podaci koje je potrebno ispuniti o fizičkom licu za koje se vrši upis. Unos podataka se vrši u 3 taba, subjekat registracije, mjesta poslovanja i dokumenti.



Novi zahtjev > Upis u registar

Sačuvaj Podnesi zahtjev

Subjekt registracije Mjesta poslovanja Dokumenti

Informacije o subjektu koji je predmet registracije

Vrsta lica

☒ Domaće lice

☐ Strano lice

Pretraga domaćih lica se vrši preko JMB-a ili NIB-a

JMB/NIB lica*

Pretraži

Informacije o registraciji kod nadležnog organa

Organ u kojem je izvršena primarna registracija *

Izaberi...

Datum registracije *

Unesi datum

Broj registracionog ulotka *

Matična država *

Crna Gora

Kontakti

Dodaj kontakt

Vrijeme obavljanja djelatnosti

☒ Vremenski neograničena

☐ Vremenski ograničena

Slika 19 – Unos podataka za fizičko lice

Na slikama iznad prikazane su forme koje je potrebno da popunite (polja označena * su obavezna polja):

- Informacije o subjektu koji je predmet registracije
- Informacije o registraciji kod nadležnog organa
- Kontakti
- Vrijeme obavljanja djelatnosti

4.1. Subjekt registracije

Na ovom dijelu prikazane su sekcije u kojima se vrši unos podataka za advokata koji je predmet upisa u registar. Podaci su organizovani u **četiri cjeline u okviru Subjekta registracije**, pri čemu se svaka cjelina sastoji od odgovarajućih formi u kojima je moguće izvršiti određeni unos podataka.

U sekciji **Informacije o subjektu koji je predmet registracije** vrši se unos podataka o domaćem ili stranom licu. Ukoliko se radi o domaćem licu potrebno je unijeti JMB lica a zatim kliknuti na dugme **Pretraži**. Nakon klika na pretraži pojaviće se poruka „Neovlašćeno korištenje i prikupljanje podataka je krivično djelo. Da li želite da nastavite?“ gdje je potrebno da kliknete na **Da**.



Novi zahtjev > Upis u registar Sačuvaj Podnesi zahtjev

Subjekat registracije Mjesta poslovanja Dokumenti

Informacije o subjektu koji je predmet registracije

Vrsta lica

☒ Domaće lice ☐ Strano lice

Pretraga domaćih lica se vrši preko JMB-a ili NIB-a

JMB/NIB lica*

11111111111111111111 Resetuj pretragu

Ime* MARKO Prezime* MARKOVIC

Slika 20 – Unos domaćeg lica



Slika 21 – Poruka o neovlašćenom korišćenju i prikupljanju podataka

Pretraga stranih lica se vrši preko JMB-a, NIB-a ili identifikacionog dokumenta (vrsta, broj i država izdavanja)

Novi zahtjev > Upis u registar Sačuvaj Podnesi zahtjev

Subjekat registracije Mjesta poslovanja Dokumenti

☐ Domaće lice ☒ Strano lice

Pretraga stranih lica se vrši preko JMB-a, NIB-a ili identifikacionog dokumenta (vrsta, broj i država izdavanja)

JMB/NIB lica*

Identifikacioni dokumenti

Vrsta identifikacionog dokumenta* Izaberi...

Država izdavanja* Izaberi...

Datum izdavanja Unesi datum

Broj dokumenta*

Identifikacioni dokument izdat od

Datum isteka Unesi datum

Pretraži

Slika 22 – Unos stranog lica



Sledeća sekcija se odnosi na unos **informacija o registraciji kod nadležnog organa**.

Informacije o registraciji kod nadležnog organa

Organ u kojem je izvršena primarna registracija *	Datum registracije *
Advokatska Komora	01.03.2025
Broj registracionog uložka *	Matična država *
111	Crna Gora

Slika 23 – Informacije o registraciji kod nadležnog organa

Nakon što se unesu potrebni podaci o subjektu registracije, informacije o registraciji kod nadležnog organa i adresi za prijem službene pošte, klikom na dugme **Dodaj kontakt** potrebno je da popunite podatke o kontaktu koji se dodaje te da označite da li se radi o glavnom kontaktu. Potrebno je da evidentirate bar jednog glavnog kontakta. Ukoliko nije označeno da se radi o glavnom kontaktu u pitanju je alternativni kontakt. Nakon popunjavanja podataka kliknite na **Sačuvaj**.

Kontakt

Broj telefona *	Email *
06200000000	advokatmarko@gmail.com
Web adresa	
www.am.com	
☒ Glavni kontakt	

Zatvori **Sačuvaj**

Slika 24 – Unos kontakta

Kontakti

Dodaj kontakt

Pretraži...

Tip kontakta	Broj telefona	E-pošta	Internet adresa	Akcije
Glavni kontakt poreskog obveznika	06200000000	advokatmarko@gmail.com	www.am.com	

Slika 25 – Pregled unesenog kontakta



Nakon evidentiranja podataka o kontaktu potrebno je da popunite polja koja se odnose na **Vrijeme obavljanja djelatnosti**. Ukoliko ste odabali da se radi o vremenski ograničenom obavljanju djelatnosti neophodno je odabrati datum do kojeg dana je vremenski ograničeno.

Vrijeme obavljanja djelatnosti

☐ Vremenski neograničena ☒ Vremenski ograničena

Vremenski ograničeno do dana * 31.12.2025

Slika 26 - Vrijeme obavljanja djelatnosti

4.2. Mjesta poslovanja

Nakon što su uneseni podaci na prethodnom tabu, potrebno je da kliknete na tab **Mjesta poslovanja**. Da biste dodali mjesto poslovanja potrebno je kliknuti na dugme koje se nalazi desno **Dodaj mjesto poslovanja**.

Otvoriće se nova forma gdje će se u zavisnosti od toga da li je izabrana **Stalna** ili **Mobilna** adresa, prikazati različite unosne forme.

Novi zahtjev > Upis u registar

Subjekt registracije Mjesta poslovanja Dokumenti

Pretraži...

Dodaj mjesto poslovanja

Vrsta lica	Naziv	Adresa	Broj telefona	Akcije
Nema podataka.				

Slika 27 – Dodavanje mjesta poslovanja



Dodaj mjesto poslovanja

×

Naziv *

Tip adrese *

☒ Stalna

☐ Mobilna

Država *

Opština *

Mjesto *

Ulica i broj *

Broj telefona

Djelatnost mjesta poslovanja

[Dodaj poslovnu djelatnost](#)

Zatvori

[Sačuvaj](#)

Slika 28 – Dodavanje mjesta poslovanja – stalna adresa

Dodaj mjesto poslovanja

×

Naziv *

Tip adrese *

☐ Stalna

☒ Mobilna

Broj telefona

Djelatnost mjesta poslovanja

[Dodaj poslovnu djelatnost](#)

Zatvori

[Sačuvaj](#)

Slika 29 – Dodavanje mjesta poslovanja – mobilna adresa



Nakon popunjavanja podataka o nazivu i adresi potrebno je dodati djelatnost mjesta poslovanja klikom na ***Dodaj poslovnu djelatnost***.

Dodaj poslovnu djelatnost

Poslovna djelatnost *

Pretežna djelatnost

☐

Zatvori

Sačuvaj

Slika 30 – Dodavanje poslovne djelatnosti

Poslovna djelatnost

Pretraži...

Šifra	Opis
5110	Vazdušni prevoz putnika
5121	Vazdušni prevoz tereta
5122	Vasionski saobraćaj
6312	Web portali
7500	Veterinarska djelatnost

Prikaži unosa

5

Prikazano 1 do 5 od 615 unosa

<

1

2

3

4

>

Zatvori

Slika 31 – Izbor poslovne djelatnosti



Poslovna djelatnost ×

Šifra

Opis

☒ Prikaži traku sa filterima? Očisti filtere Pretraži

6312	Veb portali
7500	Veterinarska djelatnost

Prikaži unosa

Prikazano 1 do 5 od 615 unosa

< 1 2 3 4 >

Zatvori

Slika 32 – Filtriranje poslovnih djelatnosti

Pretragu poslovnih djelatnosti možete izvršiti prema šifri i opisu. Klikom na unosite parametar pretrage u odgovarajuće polje nakon čega je potrebno da kliknete na **Pretraži**. Nakon odabira željene poslovne djelatnosti kliknite na **Sačuvaj**.



Dodaj mjesto poslovanja

Naziv *

MP MARKO

Država *

Crna Gora

Opština *

Cetinje

Mjesto *

Cetinje

Ulica i broj *

VOJVODE LUKE VUKALOVICA 45

Broj telefona

065643430000

Djelatnost mjesta poslovanja

Dodaj poslovnu djelatnost

Pretraži...

Tip promjene	Poslovna djelatnost	Pretežna djelatnost	Akcije
Dodavanje	6910, Pravni poslovi	Da	

Zatvori

Sačuvaj

Slika 33 – Mjesto poslovanja

Novi zahtjev > Upis u registar

Sačuvaj Podnesi zahtjev

Subjekt registracije Mjesta poslovanja Dokumenti

Pretraži...

Dodaj mjesto poslovanja

Vrsta izmjene	Naziv	Adresa	Broj telefona	Akcije
	MP MARKO	VOJVODE LUKE VUKALOVICA 45, Cetinje, Cetinje	065643430000	

Slika 34 – Pregled evidentiranih mjesta poslovanja

Ukoliko je nakon sačuvanih podataka za mjesto poslovanja potrebno izvršiti neke dodatne izmjene potrebno je kliknuti na dugme , a u slučaju da želite obrisati mjesto poslovanja koje ste dodali potrebno je da kliknete na .



4.3. Dokumenti

Treći tab kod upisa u registar fizičkih lica se odnosi na dodavanje dokumenata.

Novi zahtjev > Upis u registar

Subjekt registracije Mjesta poslovanja Dokumenti

Administrativna taksa Poreska uprava 5 EUR

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

Administrativna taksa Službeni list 3 EUR

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

Izvod iz matičnog registra stranih pravnih lica

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

Kopija pasoša za lice koje je strani državljanin

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

Odluka o imenovanju izvršnog direktora

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

Odluka o imenovanju ovlaštenog zastupnika

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

Slika 35 – Dodavanje dokumenata

U zavisnosti koji dokument želite da učitajte, potrebno je da kliknete u označeni prozor za dati dokument te nakon toga učitajte dokument sa svog računara. Nakon što ste dodali potrebne dokumente prikazaće vam se naziv i veličina učitano dokumenta.

Novi zahtjev > Upis u registar

Subjekt registracije Lica u društvu/subjektu Podružnice Dokumenti

Administrativna taksa Poreska uprava 5 EUR

Dokument.pdf 20KB Dodano

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

Administrativna taksa Službeni list 3 EUR

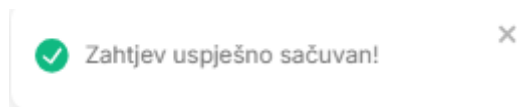
Dokument 2.pdf 69KB Dodano

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

Slika 36 – Pregled dodatih dokumenata

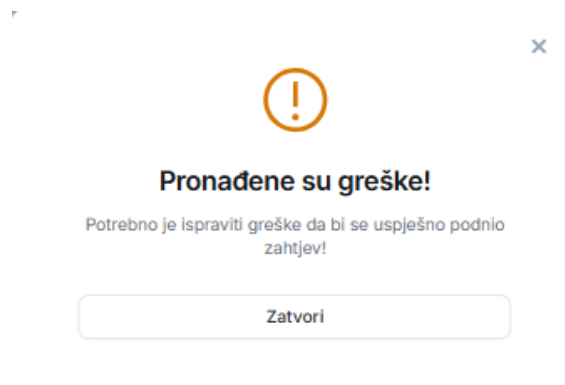


Klikom na dugme **Sačuvaj** pojaviće se poruka **Zahtjev uspješno sačuvan.**



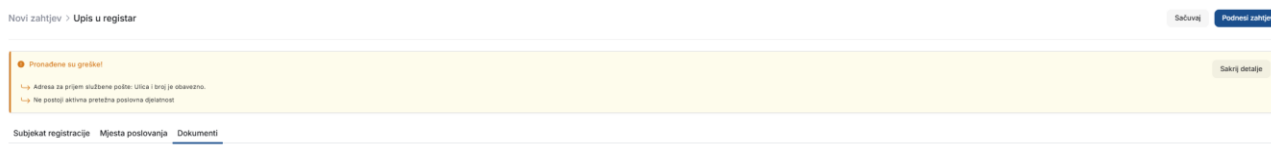
Slika 37 – Uspješno sačuvan zahtjev

Ukoliko prilikom čuvanja podataka sistem prikaže **Grešku** kao na slici ispod, potrebno je da kliknete na dugme **Zatvori**. Pogledati sliku ispod.



Slika 38 – Poruka - Pronađene su greške

Kako bi se prikazale greške potrebno je da kliknete na **Prikaži detalje**.



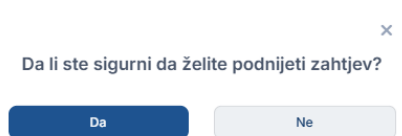
Slika 39 – Prikaz pronađenih grešaka

Nakon klika na dugme **Prikaži detalje**, sistem će prikazati sve greške koje su pronađene. Kako bi se zahtjev uspješno sačuvao, potrebno je da ispravite navedene greške.



5. Podnošenje zahtjeva nakon evidentiranja potrebnih podataka

Nakon što se izvršili unos podataka, potrebno je da kliknete na dugme **Podnesi zahtjev** kako biste završili proces i poslali svoj zahtjev na dalju obradu. Nakon toga, dobićete poruku sa pitanjem: „Da li ste sigurni da želite podnijeti zahtjev?” prikazanu na slici ispod:



Slika 40 - Potvrda podnošenja zahtjeva

Ako na poruku sa pitanjem: „Da li ste sigurni da želite podnijeti zahtjev?” kliknete na „Ne”, proces podnošenja zahtjeva će biti prekinut i nećete izvršiti podnošenje. Moći ćete da se vratite i izvršite eventualne izmjene.

Ako kliknete na „Da”, sistem prikazuje dokument pod nazivom: „Zahtjev za upis u registar” prikazan na slici ispod.



Datum dokumenta: 10.12.2025

ZAHTJEV ZA UPIS U REGISTAR

MARKO MARKOVIĆ

Adresa:

CETINJE, CETINJE, CRNA GORA

Mjesta poslovanja

Naziv	Vrsta adrese	Adresa	Djelatnosti	Predstavnik	Ovlašćenja u prometu	Način djelovanja
MJESTO POSLOVANJA MB	Stalna	ULICA BB, PODGORICA, PODGORICA, CRNA GORA	6312, Veb portali			

Izjava: Ja MARKO MARKOVIĆ, JMBG: pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, izjavljujem da su svi uneseni podaci provjereni i tačni.

Potpisi izjavu i podnesi zahtjev

Slika 41 - Zahtjev za upis u registar preduzetnika – potpisivanje izjave

Ova izjava služi kao službena potvrda da su svi unijeti podaci tačni i potpuni. Korisnik je obavezan da ovu izjavu digitalno potpiše kako bi finalizirao proces podnošenja zahtjeva.

Klikom na **Potpisi izjavu i podnesi zahtjev** otvara se forma za izbor digitalnog sertifikata. Korisnik u ovom koraku bira odgovarajući sertifikat kojim će digitalno potpisati izjavu klikom na **Izaberi**, kao što je prikazano na slici ispod:



Odaberite sertifikat kojim želite da potpišete izjavu o tačnosti podataka.

MARKO MARKOVIĆ (Potpis/Autentifikacija)

Izaberi

Slika 42 - Izbor sertifikata za potpisivanje izjave



×

Datum dokumenta: 10.12.2025

ZAHTJEV ZA UPIS U REGISTAR

MARKO MARKOVIĆ

Adresa:

CETINJE, CETINJE, CRNA GORA

Mjesta poslovanja

Naziv	Vrsta adrese	Adresa	Djelatnosti	Predstavnik	Ovlašćenja u prometu	Način djelovanja
MIJESTO POSLOVANJA MB	Stalna	ULICA BB, PODGORICA, PODGORICA, CRNA GORA	6312, Veb portali			

Izjava: Ja MARKO MARKOVIĆ, JMBG pod punom materijalsom i krivičnom odgovornošću, izjavljujem da su svi uneseni podaci provjereni i tačni.

Podnesi

Slika 43 - Zahtjev za upis u registar – podnošenje zahtjeva

Napomena: Da bi digitalno potpisao zahtjev potrebno je da imate instaliranu desktop aplikaciju za digitalno potpisivanje dokumenata. Uputstvo za instalaciju aplikacije se nalazi u sekciji [Korisnička uputstva i priručnici](#) pod nazivom Elektronsko potpisivanje dokumenata. Bez digitalnog potpisa, postupak registracije neće biti završen.



Vaš zahtjev je u procesu obrade. Molimo vas da sačekate završetak obrade.

Slika 44 – Zahtjev u procesu obrade

Nakon uspješnog odabira sertifikata i potvrde potpisa, izjava se digitalno potpisuje, a zahtjev se automatski podnosi nadležnoj instituciji putem sistema. Nakon što korisnik digitalno potpiše izjavu i sistem uspješno obradi zahtjev, biće prikazana poruka: „Zahtjev uspješno podnesen!”

Pored poruke, korisniku će biti dostupna opcija Pregled predmeta. Klikom na ovu opciju, korisnik se preusmjerava na stranicu **Moji predmeti**, gdje može pregledati trenutni status predmeta. Kada predmet dobije status **Odobreno**, to znači da je zahtjev uspješno obrađen i da je postupak okončan.



Zahtjev uspješno podnesen!

[Pregled predmeta](#)

Slika 45 – Poruka o uspješno podnesenom zahtjevu

Moji predmeti

Upravljanje predmetima

Pretraži...

Naziv predmeta	Broj predmeta	PIB	Datum početka	Status predmeta
Upis u registar	C00011211		12.12.2025	U toku
Prijava/odjava osiguranika	C00011176		12.12.2025	U toku
Prijava/odjava osiguranika	C00011210		12.12.2025	U toku
Upis u registar	C00011205		12.12.2025	U toku
Upis u registar	C00011242		12.12.2025	U toku

Prikaži unosa

5

Prikazano 1 do 5 od 12 unosa

1

2

3

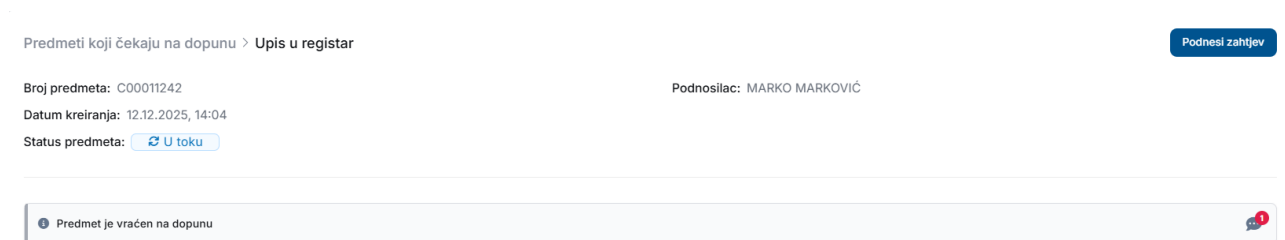
Slika 46 – Moji predmeti – predmet u toku



6. Ispravka nedostataka

Ispravka nedostataka će biti objašnjena na primjeru *Upisa u registar*, a koraci u procesu ispravke nedostataka su i za ostale vrste predmeta isti.

Ukoliko se na vašem predmetu koji ste podnijeli klikom na  prikaže obavještenje da je predmet vraćen na dopunu od strane službenika poreske uprave klikom na  možete da pročitate poruku koju vam je uputio službenik.



Predmeti koji čekaju na dopunu > Upis u registar Podnesi zahtjev

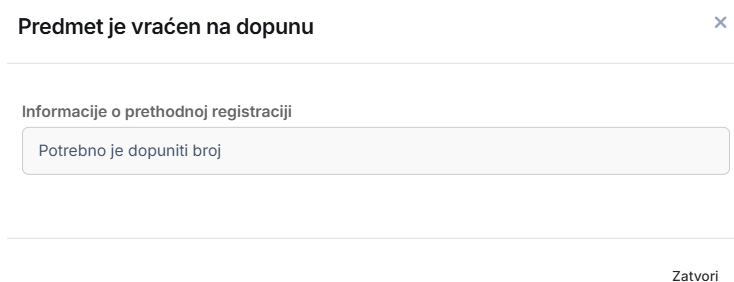
Broj predmeta: C00011242 Podnosilac: MARKO MARKOVIĆ

Datum kreiranja: 12.12.2025, 14:04

Status predmeta: U toku

1 Predmet je vraćen na dopunu 1

Slika 47 – Predmet vraćen na dopunu



Predmet je vraćen na dopunu ×

Informacije o prethodnoj registraciji

Potrebno je dopuniti broj

Zatvori

Slika 48 – Polje odnosno informacije koje je potrebno dopuniti

Takođe, u sekciji koju je potrebno dopuniti biće prikazana poruka.



Predmet je vraćen na dopunu

Subjekt registracije Mjesta poslovanja Dokumenti

Ime* MARKO Prezime* MARKOVIĆ

Informacije o registraciji kod nadležnog organa

Organ u kojem je izvršena primarna registracija * Izaberi...

Datum registracije * Unesi datum

Broj registracionog uloška *

Matična država * Crna Gora

Potrebno je dopuniti broj

Slika 49 – Pregled poruke o ispravci nedostataka u sekciji koju je potrebno dopuniti

Nakon što ispravite nedostatke potrebno je kliknuti na **Podnesi zahtjev**. Nakon ponovnog uspješnog podnošenja zahtjeva, poreski službenik može da vidi da su ispravke uspješno izvršene i nastavi sa realizacijom predmeta.

7. eSanduče

Kada službenici poreske uprave završe sve neophodne radnje na predmetu, zavisno od vrste predmeta izlazni dokument je poslan poreskom obvezniku na portal u sekciju koja se naziva eSanduče. Navedena sekcija se sastoji od tri kategorije:

- Nepreuzeto
- Uručeno
- Istorija

U nepreuzetim dokumentima se mogu pronaći dokumenti sa statusom **Poslat i Prihvaćen**. Da biste izvršili preuzimanje određenog dokumenta potrebno je da kliknete na **Prihvati** koje se nalazi ispred naziva dokumenta. Dobićete poruku *Dokument je uspješno prihvaćen*, i sam status dokumenta je nakon ove poruke promjenjen.



eSanduče

Nepreuzeto Uručeno Istorija

Pretraga: 15

Naziv dokumenta	Datum prijema	Potvrda prijema	Status
✓ Prihvati 15-37.pdf	12.12.2025, 14:...	✓	Postat

Slika 50 – Nepreuzeti dokumenti

eSanduče

Nepreuzeto Uručeno Istorija

Pretraga: up

Naziv dokumenta	Datum prijema	Potvrda prijema	Status
UP I 01/02-430/2025-70_Registracija_Rješenje o upisu u Registar poreskih obveznika-12-12-2025.pdf	12.12.2025, 14:41	✓	Prihvaćen

Slika 51 – Prihvaćeni dokumenti

Da biste otvorili dokument, kliknite na dugme **Preuzmi** takođe ispred sada već kompletnog naziva dokumenta. Dokument će biti preuzet na vaš računar u formi PDF-a te ga je moguće otvoriti.

Nakon ovog koraka vaš dokument je premješten u drugi tab **Uručeno**, sa statusom **Preuzet**.



eSanduče

Nepreuzeto **Uručeno** Istorija

Pretraži...

Status: Preuzet x Očisti filtere

Opis pošiljke	Datum prijema	Potvrda prijema	Status
Preuzmi UP I 01/02-430/2025-70_Registracija_Rješenje o upisu u Registar poreskih obveznika-12-12-2025.pdf	12.12.2025, 14:...		Preuzet

< 1 >

Slika 52 – Preuzeti (uručeni) dokumenti

Klikom na možete da vršite pretrage dokumenata prema određenim parametrima.

Pretraži...

Status Početni datum

Krajnji datum

Prihvaćen

Automatski prihvaćen

Poslat

Ponovo poslat

☒ Prikaži traku sa filterim Očisti filtere [Pretraži](#)

Preuzmi	Potvrda o prijemu podneska za UP I 01/02-430/2025-70/1	12.12.2025, 14:...		Poslat
-------------------------	--	--------------------	--	------------------------

< 1 >

Slika 53 – Pretraga dokumenata