


Водич кроз е-регистрацију ДОО (у сликама)

(случај када члан друштва подноси пријаву сам за себе, нема уплаћеног улога и управљање је једнодомно)


Након логовања на кориснички налог на **СИСТЕМУ ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ КОРИСНИКА АПР-а:**



Република Србија
Агенција за привредне регистре

ENGLISH

Пријава eID налогом:

 Пријава преко Портала eID.gov.rs

[Регистрација](#) преко Портала eID.gov.rs

Напомена: Уколико се први пут пријављујете на систем Агенције за привредне регистре и немате креиран кориснички налог, потребно је да се најавите преко система еУправе [линк](#). Након успешне пријаве преко eID налога, аутоматски ћете бити преусмерени на систем АПР-а, са могућношћу креирања корисничког налога.

Пријава АПР налогом:

Електронска пошта:

Лозинка:

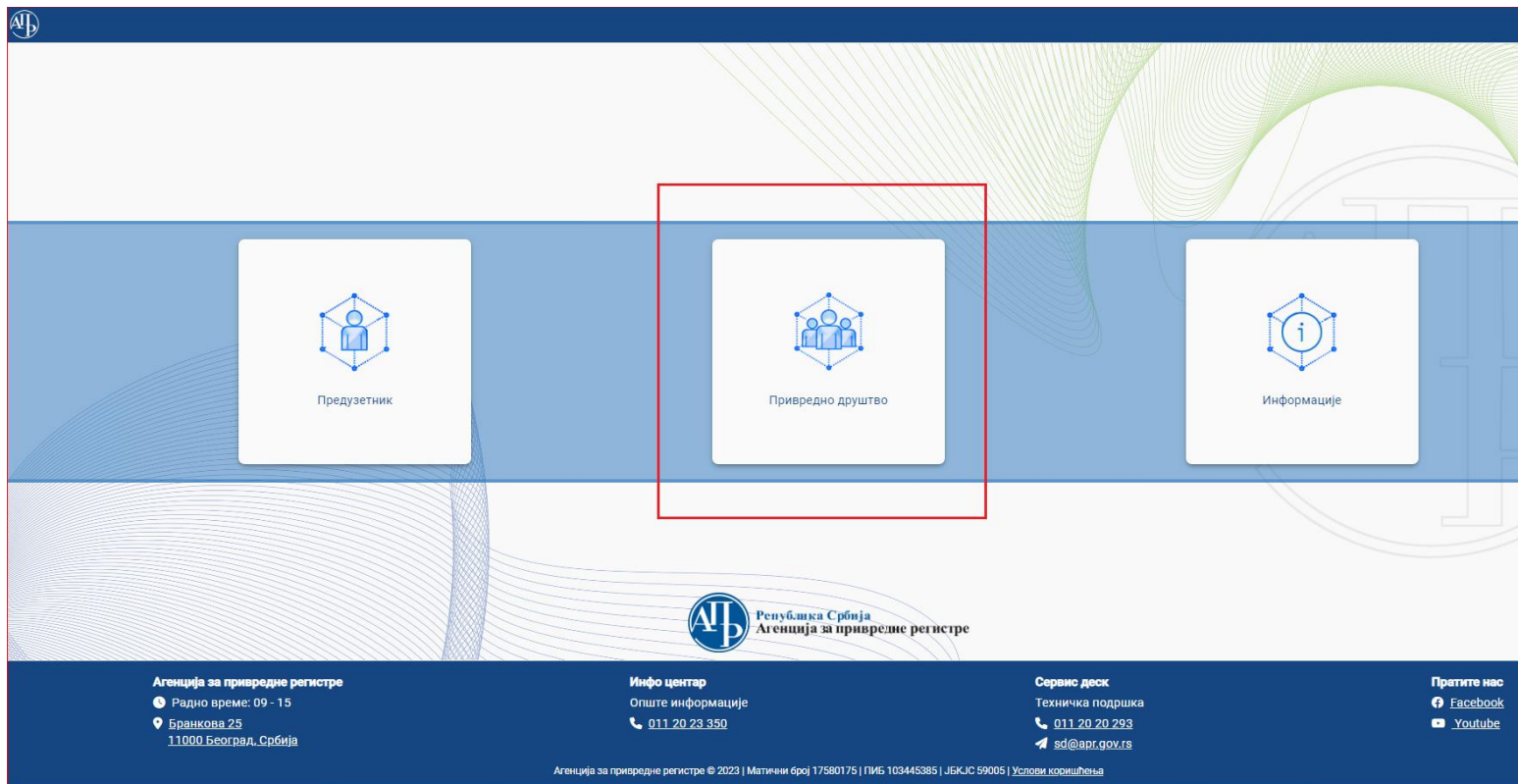
ПРИЈАВИ СЕ

[Заборавили сте лозинку?](#)

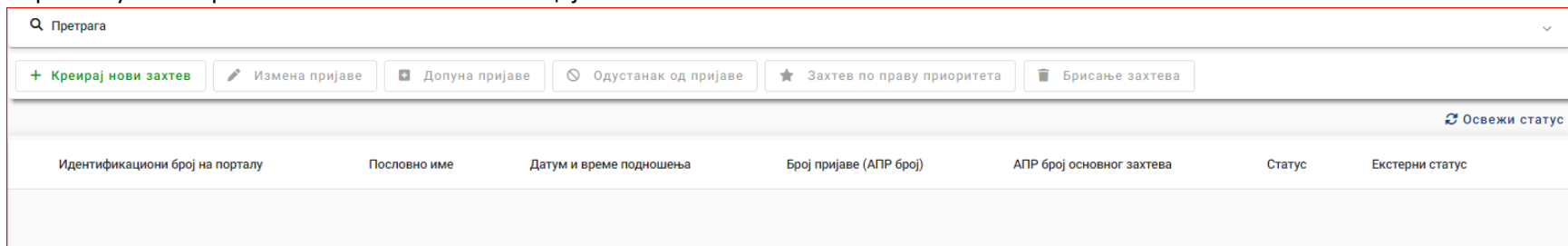
Напомена: Пријава АПР налогом биће омогућена до 01.06.2023 године, а након тога ће бити доступна искључиво пријава преко Портала eID.gov.rs.

Сва права задржана © 2023 Агенција за привредне регистре Републике Србије

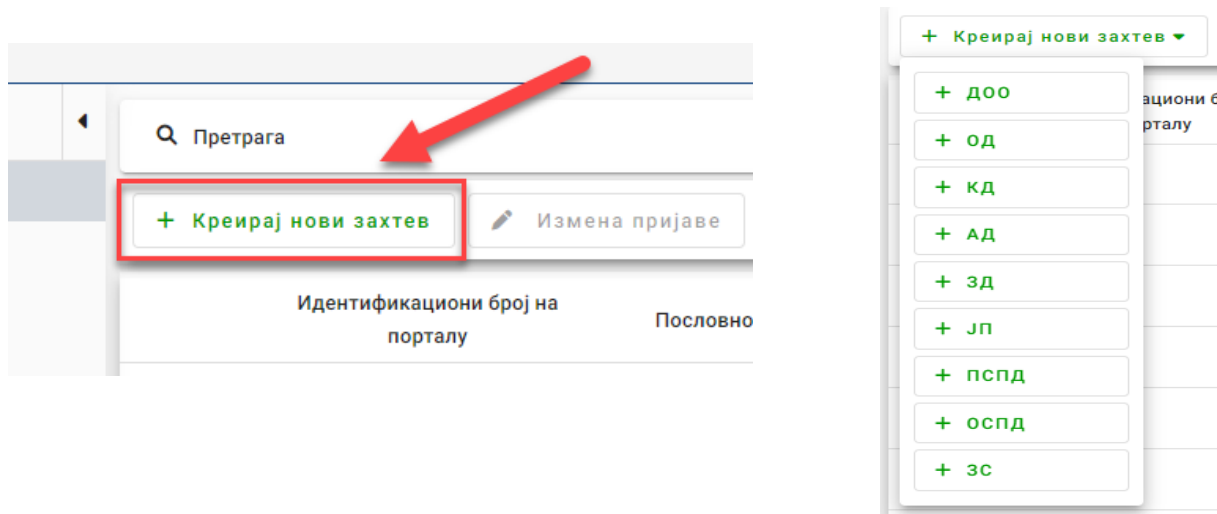
потребно је изабрати опцију „Привредно друштво“:



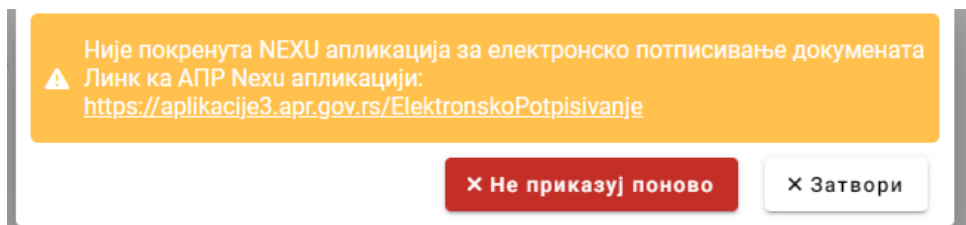
Кориснику ће се приказати основни мени са опцијама:



Одабиром акције „Креирај нови захтев“, кориснику се приказује падајући мени са типовима привредних друштава и корисник бира опцију „+ ДОО“:



Уколико корисник нема инсталирану или покренуту NEXU апликацију, исписаће му се следећа порука:



Веома је важно да ову поруку не занемарите у овом тренутку, јер у супротном касније нећете бити у могућности да електронски потпишете захтев.

За инсталацију NEXU апликације можете користити следећи линк: <https://aplikacije3.apr.gov.rs/ElektronskoPotpisivanje>

Након овога, кориснику се приказује форма за подношење новог захтева за оснивање ДОО са пољима у које уноси информације предвиђеним редоследом. Корисник најпре попуњава податке о подносиоцу (физичко лице које ће бити и потписник пријаве) и облику управљања:

Општи подаци

Подаци о подносиоцу пријаве

Тип подносиоца*
Оснивач - физичко лице

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Име*

Презиме*

ЈМБГ/ЕБС*

Оснивач - физичко лице

Пуномоћник оснивача

Телефон

е - пошта*

Маил адреса мора бити у формату
abc@domain.tld

Облик управљања ⓘ

Облик управљања
Једнодомно

Поља обојена у црвено и обележена „*“ су обавезна поља која се морају попунити.

Поља која садрже корисну напомену у вези са попуњавањем обележена су следећим симболом:



Општи подаци

Подаци о подносиоцу пријаве

Тип подносиоца*
Оснивач - физичко лице

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Име*
Марко

Презиме*
Марковић

ЈМБГ/ЕБС*
2104990845031


Пол*
Мушки

Телефон
060000111

е - пошта*
eposta@gmail.com

Облик управљања ⓘ

Облик управљања
Једнодомно

Након што попуни „Опште податке“, кориснику се отварају групе података обележене редним бројевима (тзв. „вагони“) при чему су они који су обавезни означени симболом црвеног узвичника .

1. „Адресе“

Корисник попуњава ова поља избором опције из падајуће листе јер се подаци о адресама морају попунити у складу са Адресним регистром. Адреса за пријем поште није обавезан податак.

1 Адресе

Седиште i

Општина* АЛЕКСАНДРОВАЦ	Насељено место* АЛЕКСАНДРОВАЦ	Улица* АЦЕ АЛЕКСИЋА	Број и слово* Не постоји вредност у листи	Број и слово* 55
Спрат 5	Број стана 5	Број поште 37230	Назив поште Александровац	Додатни опис сутерен

Адреса за пријем поште i

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

Адреса за пријем електронске поште

е - пошта* eposta@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> Ископирај маил адресу
--------------------------------	---

2. „Пословно име“

Корисник попуњава обавезна поља (и необавезна ако жели). Поље „Назив“ мора да се попуни искључиво великим словима и дозвољеним карактерима иначе систем пријављује грешку. Избором опције „Генериши пословно име“, систем ће на основу претходно унетих елемената генерисати пословно име, а затим се овако генерисано пословно име може и конвертовати у ћирилицу или латиницу избором одговарајуће опције.

Редослед елемената, као и писмо на ком се наводи пословно или скраћено пословно име (ћирилица или латиница), морају бити наведени идентично као у оснивачком акту.

Скраћено пословно име није обавезан податак, али ако га корисник предвиди оснивачким актом, онда је потребно и да га унесе у поље са слике:

The screenshot shows a web form titled "Пословно име" (Business Name) with a green checkmark icon. The form contains several input fields and buttons:

- Број потврде о извршеној резер...**: A text input field.
- Назив***: A text input field containing "МАKARENA".
- Правна форма***: A dropdown menu with "ДОО" selected.
- Опис предмета пословања у пословном име**: A text input field containing "za trgovinu i usluge".
- Седиште***: A text input field containing "АЛЕКСАНДРОВАЦ".
- Пословно име***: A text input field containing "МАKARENA ДОО за трговину и услуге АЛЕКСАНДРОВАЦ".
- Скраћено пословно име**: A text input field containing "МАKARENA ДОО".

At the bottom of the form, there are three buttons:

- Генериши пословно име**: A button with a circular arrow icon.
- Конверзија имена у ћирилицу**: A button with a keyboard icon.
- Конверзија имена у латиницу**: A button with a keyboard icon.

3. „Време трајања друштва“

Корисник бира време трајања друштва. Уколико му одговара унапред задата вредност „Друштво се оснива на неодређено време“, може наставити даље. У супротном, изабраће другу опцију и унети датум до ког се друштво оснива:

3 Време трајања друштва

Време трајања друштва

Друштво се оснива на неодређено време Друштво се оснива на одређено време

4. „Обавеза овере измене оснивачког акта“


Корисник бира да ли постоји обавеза овере измене оснивачког акта. Уколико му одговара унапред задата вредност „Не постоји обавеза овере измене оснивачког акта“, може наставити даље. У супротном, изабраће другу опцију „Постоји обавеза овере измена 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

5. „Претежна делатност“

Корисник треба да изабере претежну делатност коју ће друштво обављати. Делатност бира притиском на дугме  које отвара падајућу листу, која садржи списак делатности заједно с шифрама у складу са Уредбом о класификацији делатности. Корисник бира само једну делатност и наставља даље:

5 Претежна делатност 

Претежна делатност 

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

5 Претежна делатност 

Претежна делатност 

Претежна делатност*

4622 - Трговина на велико цвећем и садницама

6. „Чланови/Удели“

Корисник у овом вагону попуњава податке о оснивачу друштва уносом личних података, затим податке о улогу, проценту удела и најзад податке за ЦРОСО избором одговарајуће опције (предефинисано је да оснивач заснива радни однос, али може се изабрати и друга опција):

Број елемената у листи : 1

Чланови / Удели

Врста члана*	Статус члана*
Физичко лице	Члан

Домашње/страно лице*	Име*	Презиме*	ЈМБГ/ЕБС*	Пол*
Домашње лице	Марко	Марковић	2104990845031	Мушки

Подаци о улогу ?

Новчани улог - Уписан*	Новчани улог - Уплаћен	Неновчани улог - Уписан	Неновчани улог - Унет	Укупан уписани улог	Укупан уплаћени + Унети улог
100				100	

Удео члана*
100 %

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

7. „Капитал“

Следећи корак омогућава кориснику да провери податке о улогу које је унео за члана (тј. за чланове када су друштва вишечлана) кроз основни регистровани капитал, с тим што овде нема могућност измене података већ се може вратити на претходни корак:


7 Основни (регистровани) капитал


Основни регистровани капитал

Новчани капитал - уписан	Новчани капитал - Уплаћен	Неновчани капитал - уписан	Неновчани капитал - унет	Укупан уписани капитал
100	0	0	0	100


Укупан уплаћени + унети капитал

8. „Подаци за Пореску управу“


У поља „Контакт подаци за Пореску управу“, корисник уноси своје контакт податке на које га 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  :

8 Подаци за пореску управу 

Контакт подаци за Пореску управу

Мобилни телефон 060000111	Телефон	е - пошта* eposta@gmail.com	
------------------------------	---------	--------------------------------	---


Ако се корисник пријављује за ПДВ евидентирање, у наставку мора да обележи поље „ПДВ евидентирање“ и тада се отвара опција за унос осталих потребних података:

ПДВ евидентирање 

ПДВ евидентирање Процена укупног промета*

Број елемената у листи : 1

<small>Делатност*</small> 4622 - Трговина на велико цвећем и садницама	<small>Процент делатности*</small> 100 %
---	---



9. „Законски заступници“

Корисник бира опцију за упис законског заступника. Друштво са ограниченом одговорношћу мора имати минимум једног директора. Законски заступник може бити физичко лице или домаће привредно друштво, а функција се бира из падајуће листе која је опредељена у складу са правном формом ДОО:

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

9 Законски заступници

Законски заступници

Број елемената у листи : 1

Функција*
Директор

Домаће/страно лице*
Домаће лице

Име*
Марко

Презиме*
Марковић

ЈМБГ/ЕБС*
2104990845031

Пол*
Мушки


Самостално Ограничење супотписом

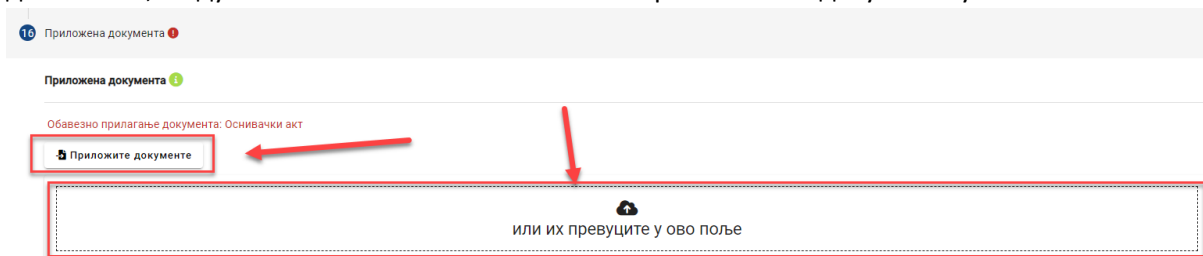
Заједнички

+ Законски заступници / Физичко лице

Преостали вагони 10-14 („Остали заступници“, „Прокуристи“, „Огранак“, „Контакт подаци“ и „Преводи пословног имена“) нису обавезни и ако корисник нема својим актима предвиђено ове податке, може прећи на последњи вагон – „Приложена документа“.

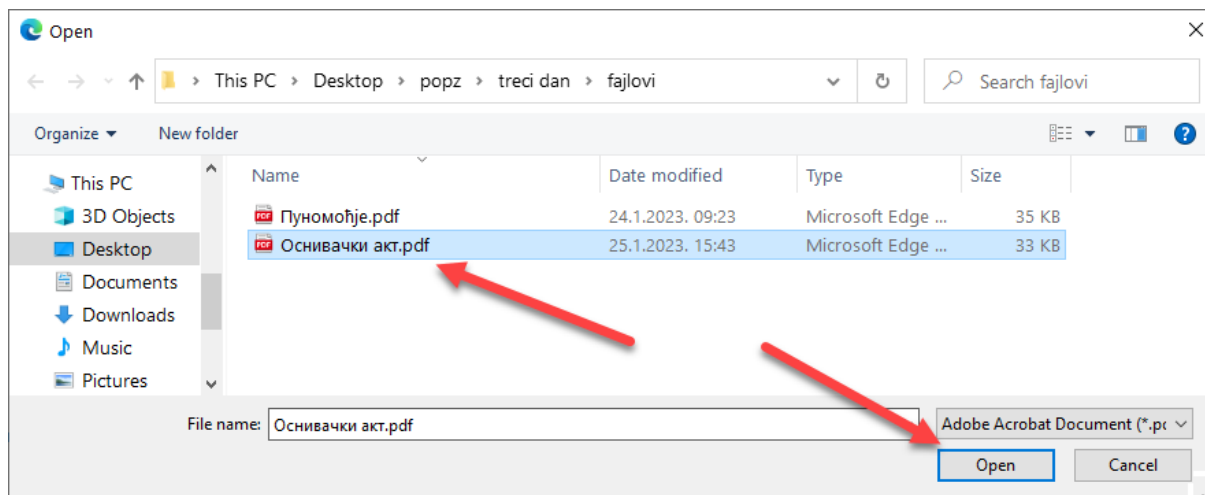
„Приложена документа“

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:

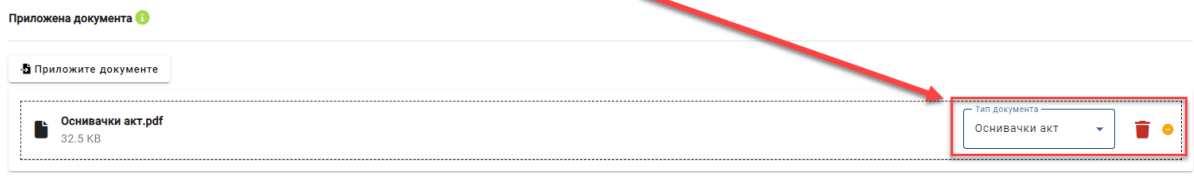


Уколико се корисник одлучи за прву опцију, приказати му се прозор где може да пронађе документа на свом рачунару и приложи их у апликацију АПР Портал.

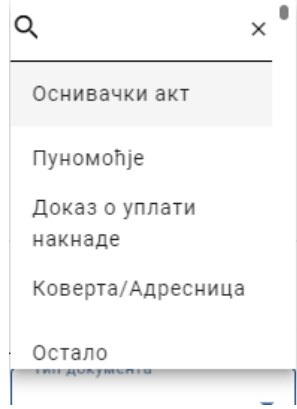
Након што одабере документ, потребно је да кликне на дугме „Отвори“, како би документ био приложен у апликацији. Документа која се додају морају бити у ПДФ формату и потписана електронским сертификатом свог издаваоца:



Након додавања документа, корисник треба да одреди тип документа:

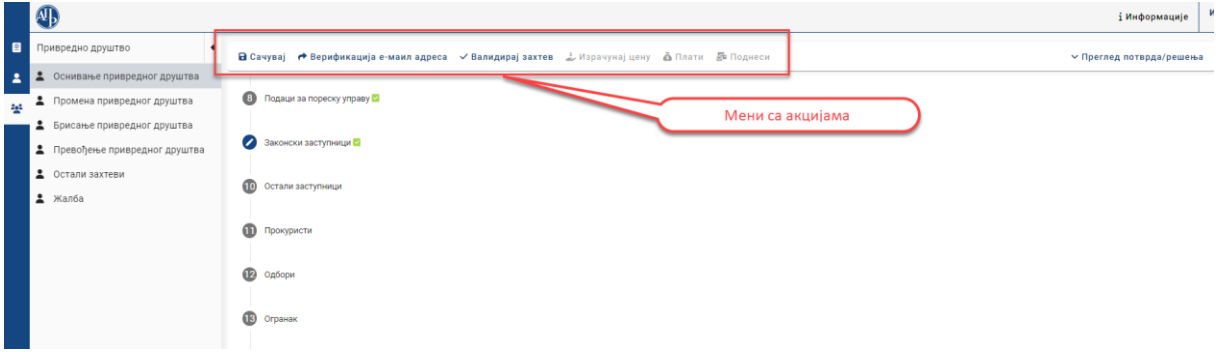



Притиском на дугме  у пољу „Тип документа“, корисник бира одговарајући тип документа из падајуће листе:

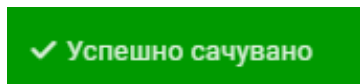


Валидација, плаћање и подношење

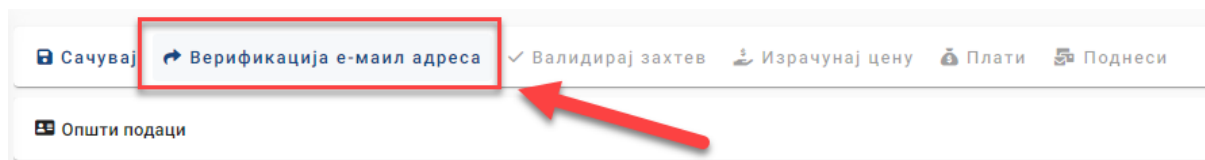
Након што су успешно унете све претходне ставке, корисник се враћа на почетни мени са акцијама:



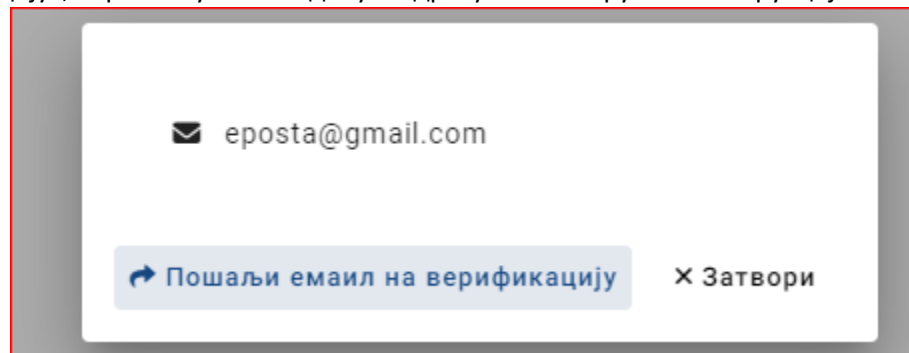
1. Неопходно је да сачува претходно унете податке на дугме  Сачувај из менија.
2. Уколико чување није било успешно, корисник ће добити негативну повратну поруку са информацијом због чега чување није успешно. Корисник ће морати да исправи грешку у подацима које је унео пре него што настави даље.
3. Уколико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



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



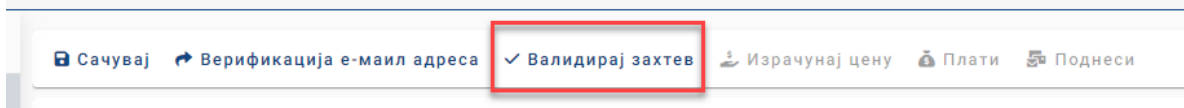
Кориснику ће се након тога приказати прозор са адресом (или више њих), коју је унео током попуњавања пријаве. Избором опције „Пошаљи емаил на верификацију“, кориснику на наведену е-адресу стиже порука са инструкцијама за верификацију имејл адресе.



Након успешне верификације, корисник ће добити потврду у виду поруке на екрану:

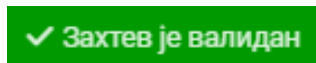
Ваш Email је успешно верификован!

Након успешне верификације имејл адресе, следећи корак јесте валидација захтева и појавиће се до сада недоступно дугме „Валидирај захтев“:

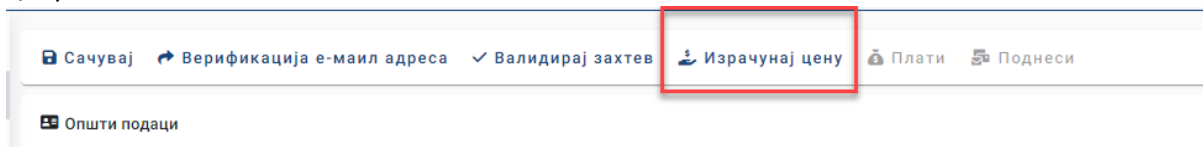


Корисник ће избором ове акције позвати систем да провери да ли су сви унети подаци захтева у складу са одређеним валидацијама.

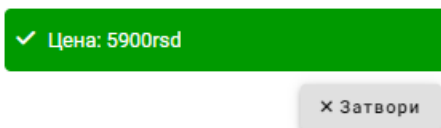
Уколико су сви унети подаци исправни, корисник ће добити позитивну повратну поруку:



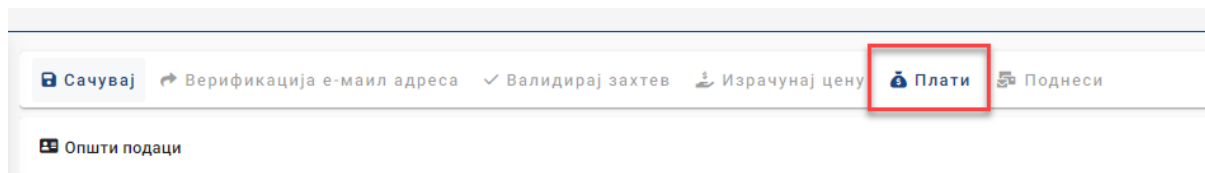
Након успешне валидације захтева, корисник ће позвати систем да израчуна цену за подношење захтева, избором акције „Израчунај цену“:



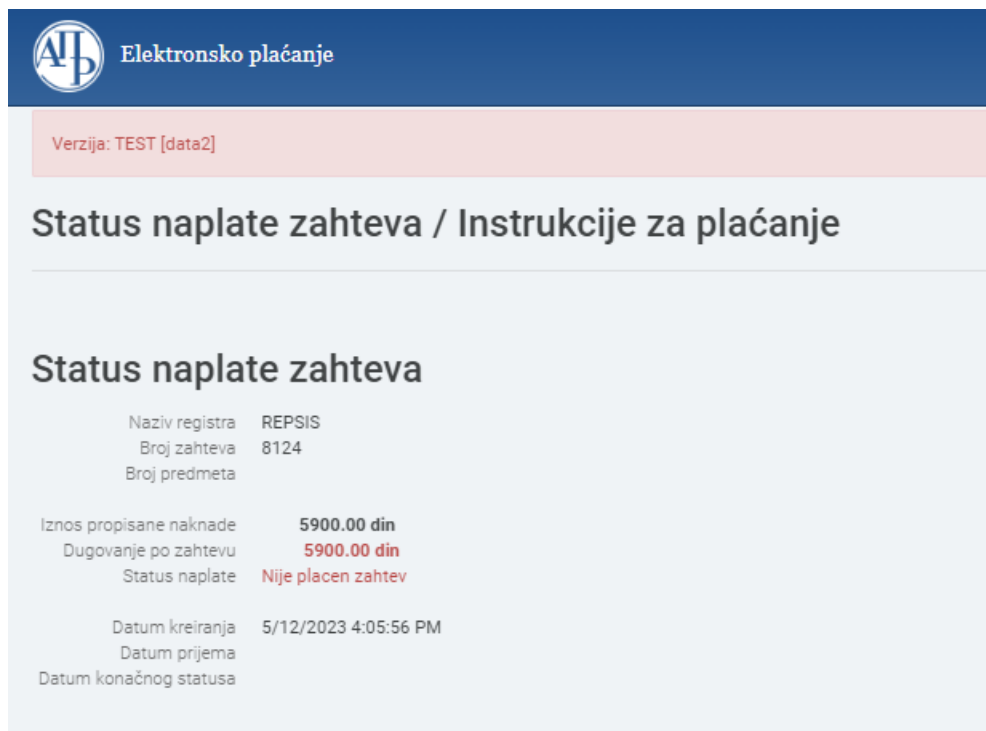
Систем ће на основу информација о захтеву израчунати цену и обавестити корисника кроз нови прозор:



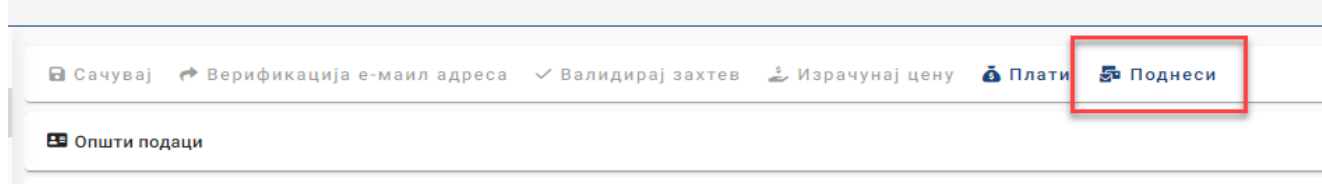
Да би поднео захтев, корисник прво мора да плати израчунату суму за свој захтев. Корисник плаћање врши електронски, избором акције „Плати“:



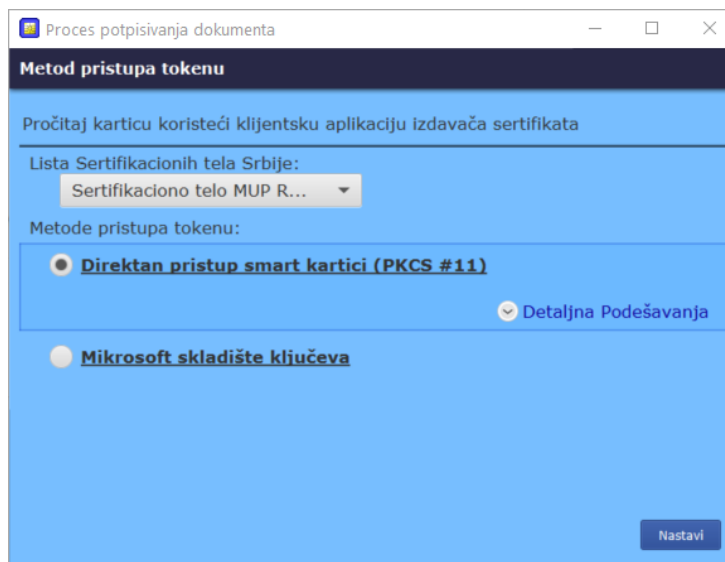
Након избора акције „Плати“, корисник ће бити преусмерен на страницу за плаћање где може одабрати начин електронског плаћања:

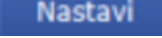


Након успешно извршених претходних корака, корисник ће добити могућност подношења захтева, избором акције „Поднеси захтев“:



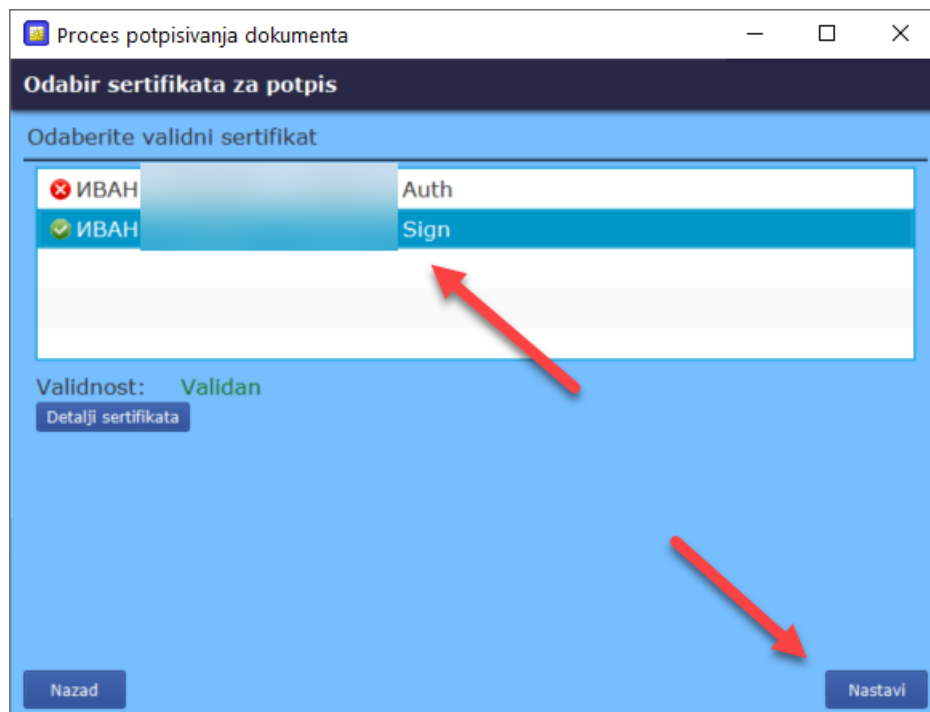
Корисник ће затим бити преусмерен на електронско потписивање документа, које може извршити уколико има одговарајући електронски сертификат издат у Републици Србији:



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

Корисник уноси ПИН и наставља избором акције **OK**.

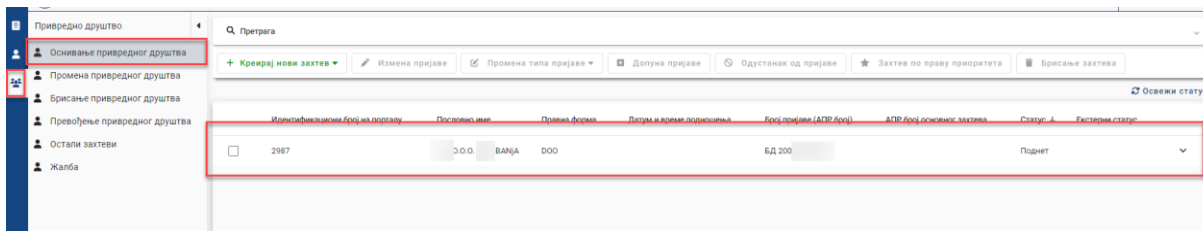
Систем проверава смарт картицу, и ако је исправна омогућиће кориснику избор сертификата за потпис. Корисник бира сертификат:



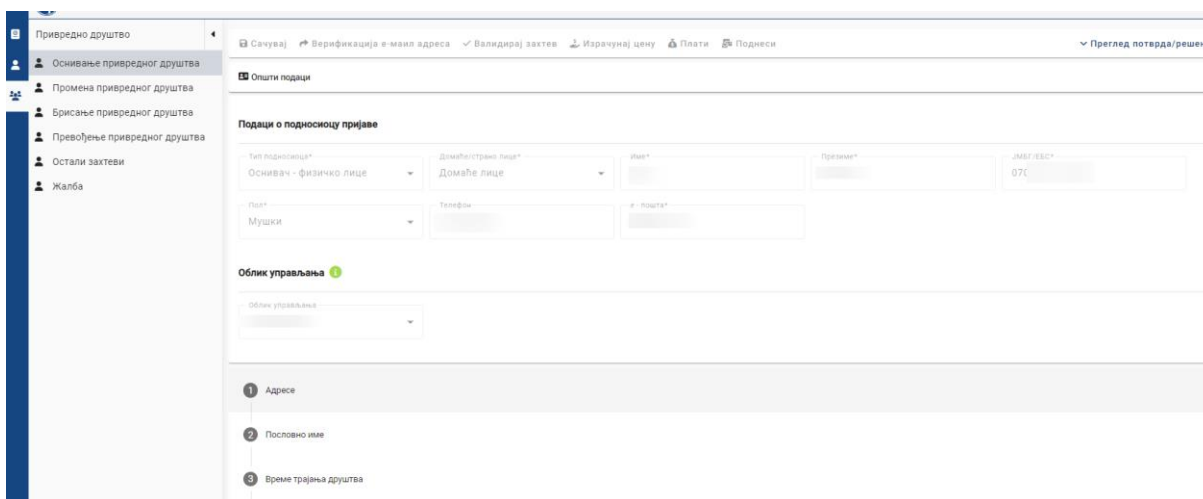
Систем прихвата захтев, прослеђује га и у случају да је захтев успешно поднет корисник ће бити обавештен позитивном повратном поруком.



Корисник је сада у могућности да свој прослеђени захтев пронађе у листи захтева за оснивање у главном менију где може пратити његов статус од добијања броја до доношења одлуке регистратора:



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



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:

