



Poreska uprava Crne Gore

ePRIJAVA

**KORISNIČKO UPUTSTVO ZA POSTUPAK REGISTRACIJE I DOSTAVLJANJA
ePRIJAVE NA PORTAL PORESKE UPRAVE**

Februar 2011. godine

1. Opšte napomene

Portal Poreske Uprave Crne Gore namijenjen je unosu poreskih prijava, odnosno obračuna poreza i doprinosa, koje obveznici podnose elektronskim putem.

Portal je dostupan na adresi <https://eprijava.tax.gov.me> i testiran je za internet explorer - verzija 6.0 sp2.

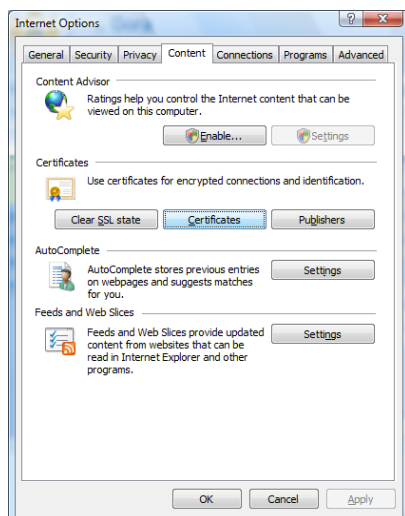
2. Pristup portalu

Za pristup portalu morate imati sertifikat izdat na lično ime ili na pravno lice za koje posjedujete ovlaštenje. U oba slučaja, dodjeljivanje prava za podnošenje prijava je u nadležnosti Poreske Uprave. **Ova prava dodjeljuju se isključivo putem Jedinственe prijave za registraciju (JPR obrazac) i unos poreskih prijava, odnosno obračuna poreza i doprinosa može izvršiti samo lice koje je u Registru Poreske uprave evidentirano, odnosno registrovano kao ovlašćeno lice.**

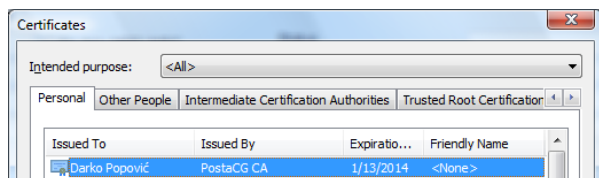
Da bi sa određenog računara pristupili Portalu Poreske uprave, morate izvršiti kompletnu instalaciju slijedeći uputstva koja ste dobili uz sertifikat od kvalifikovanog sertifikacionog tijela.

Prilikom pristupa sertifikatom, sertifikat mora da se nalazi u listi ličnih sertifikata za korisnika. Provjera se može izvršiti preko internet explorera:

Kliknite na Tools pa Izaberite Internet Options

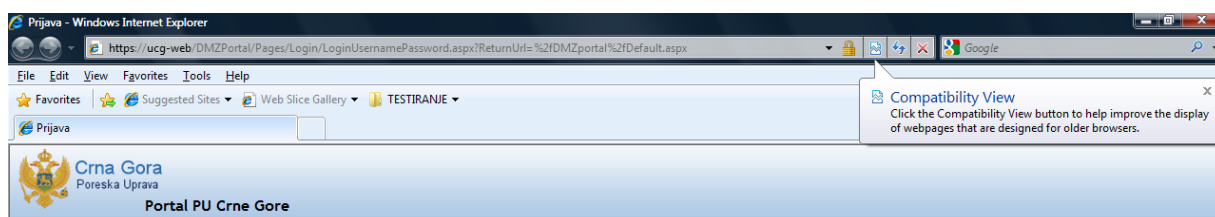


Zatim kliknite na Content tab pa na taster Certificates



U listi mora da se nalazi sertifikat koji je izdala Pošta Crne Gore (PostaCG CA).

Nakon toga u internet explorer unesete <https://eprijava.tax.gov.me> . Za ostale pretraživače (firefox, googlecrom ,...) ne postoji podrška. Ukoliko imate internet explorer verziju 7 ili višu uključite Compatibility View zbog lakšeg rada pri unosu prijava.



Unosom adrese portala (primer <https://eprijava.tax.gov.me>) dobija se forma za prijavu.

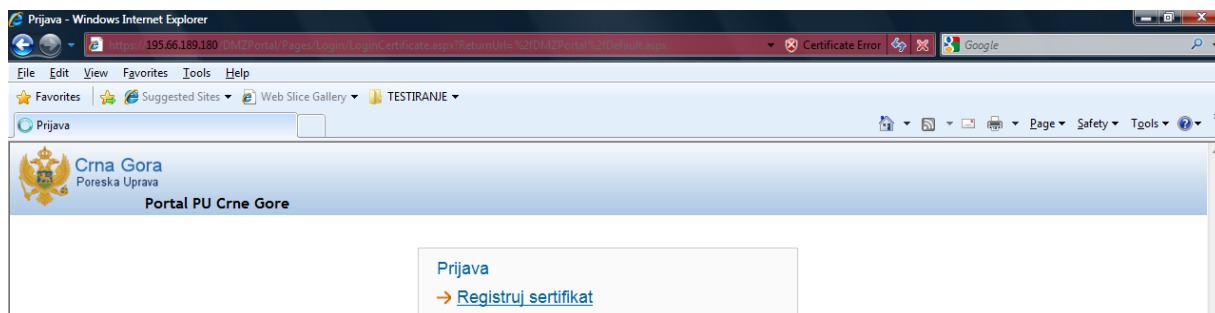
Portalu PU možete pristupiti samo sertifikatom koji je izdala Pošta Crne Gore.

Ukoliko se ne nalazi ni jedan sertifikat, pojavljuje se poruka da isti mora biti dobijen od odgovarajućeg kvalifikovanog sertifikacionog tela.

Ako postoji odgovarajući sertifikat, pojavljuje se forma za registraciju ili forma za prijavu u sistem, ukoliko je korisnik već registrovan sa tim sertifikatom.

3. Registracija sertifikata

Ukoliko se do sada niste registrovali, pojaviće se forma za registrovanje sertifikata i korisnik mora da klikne na link Registruj sertifikat



Nakon toga se otvara forma za unos ličnih podataka

Prijava digitalnog sertifikata

Molimo unesite VAŠE lične podatke

Ime:

Srednje ime:

Prezime:

Molimo unesite PIB:

Vaš matični broj:

PIB kompanije:

Upišite lozinku, koju ćete zajedno sa digitalnim sertifikatom koristiti za prijavu:

Lozinka:

Potvrdi lozinku:

Obavezna polja su Ime, Prezime i JMBG kao i lozinka i potvrda iste

Prijava digitalnog sertifikata

Molimo unesite VAŠE lične podatke

Ime:

Srednje ime:

Prezime:

Molimo unesite PIB:

Vaš matični broj:

PIB kompanije:

Upišite lozinku, koju ćete zajedno sa digitalnim sertifikatom koristiti za prijavu:

Lozinka:

Potvrdi lozinku:

© 2008-2009 HERMES SoftLab d.d. Sva prava su zadržana. Verzija: 1.10.1.0

Lozinka mora da ispunjava sledeća pravila

- Minimalan broj karaktera = 6
- Maksimalni broj karaktera = 20
- Minimalni broj numeričkih karaktera = 1
- Minimalni broj velikih slova = 2
- Minimalni broj malih slova = 2
- Minimalni broj specijalnih karaktera = 1 (!, %, #)

Ukoliko nije ispunjeno neko od navedenih pravila javlja se poruka o grešci.

Prijava digitalnog sertifikata



Šifra minimalno treba zadovoljiti: minimalan broj karaktera=6, maksimalan broj karaktera=20, minimalan broj numeričkih karaktera=1, minimalan broj velikih slova=2, minimalan broj malih slova=2, minimalan broj specijalnih karaktera=1.

Nakon unosa vaših podataka vrši se provjera para **sertifikat + jmbg** kod kvalifikovanog sertifikacionog tela (Pošta CG). **Sertifikat se prihvata samo ako je odgovor**, da je taj sertifikat izdat tom licu, tj. licu sa tim matičnim brojem, **potvrđan**. Takođe, korisnik portala **mora biti registrovan u CROO registru Poreske Uprave Crne Gore**. Ukoliko nije ispunjen neki od ovih uslova dobijate obaveštenje o grešci.

Ukoliko unesete Ime i Prezime koje se razlikuje od imena i prezimena u CROO registru, sistem Poreske uprave će registrovati ovakav slučaj, provjeriti podatke u CRS sistemu i upisati Ime i prezime iz registra. Ukoliko se Vaše ime razlikuje od imena u registru odmah kontaktirajte Poresku upravu radi promjene podataka.

Prijava digitalnog sertifikata

Digitalni sertifikat je registrovan.

Nazad

Podaci o sertifikatu:

Sertifikaciono telo	finca
Ime i prezime korisnika	Dušan Marković
Korisnikov PIB	
Identifikator ključa subjekta	
Kompanija	SRB.RDS-NET
PIB kompanije	
Email	
Serijski broj	70 AB 4F F0 00 00 00 00 0C 9A
OID Polisa	0
Vrsta sertifikata	Neznan
Važi	od 2.2.2016 11:10:09 do 2.2.2016 11:10:09
Verzija	
Opis	CN=Dušan Marković, OU=SRB.RDS-NET, O=ComTrade, L=Kragujevac, S=Serbia, C=RS
Otisak sertifikata	B8 53 E4 8B C3 CC D1 F8 28 BC 59 54 AC DA 6D 74 D0 F5 8C 1C
Javni ključ	30 81 89 02 81 81 00 A5 E2 A9 EB 41 90 32 34 15 92 C7 72 8A 71 A3 7F F5 95 B1 DB 9E F6 9E 32 BA 10 BE 40 38 4B D6 2D B2 69 2E 0D 8D 45 F7 1F 46 C3 30 BF B2 78 F9 F9 2C 53 87 B1 1B 4B A8 A8 E6 CF 6E 22 28 1C ED 3B A1 C5 7A 7E 59 DD 6E 36 C7 0A 24 74 DA D6 77 AB 60 C8 E8 3A 1C B1 FA 2C C0 A5 6A FF E7 7F C3 32 6F 19 E7 6F 50 6E F9 D4 7F 92 91 57 F1 D2 57 97 10 30 72 B5 4E 32 8C 42 46 78 F8 4F C5 55 30 37 02 03 01 00 01
Datum i vreme generisanja	2.2.2011 11:27:35
Informacija	
Izdat za fizičko lice	Da
Izdat za kompaniju	Da
Izdat pod pseudonimom	Da

Klikom na taster nazad i ponovo na Prijava sertifikatom dobija se forma za **unos lozinke** sa već ispisanim imenom korisnika.

Prijava

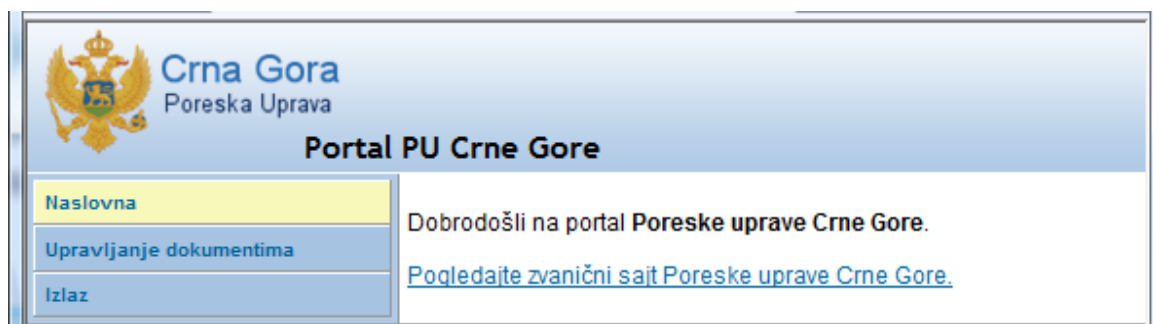
Korisnik: DUŠAN MARKOVIĆ

Lozinka:

[Zaboravili ste svoju lozinku?](#)

4. Rad u sistemu

Ukoliko uneste odgovarajuću lozinku dobijate naslovnu stranu **Portala**. Sadržaj strane će se mijenjati u zavisnosti od potrebe i novih informacija.



Klikom na Upravljanje dokumentima dobijate mogućnost da pregledate sve finansijske dokumente koje ste sačuvali u sistemu Poreske uprave.

The screenshot shows the 'Portal PU Crne Gore' interface. On the left is a sidebar with links: 'Naslovna', 'Upravljanje dokumentima', 'Novi dokument', 'Lista finansijskih dokumenata', and 'Izlaz'. The main area is titled 'Lista finansijskih dokumenata' and contains a search form. The form has a 'Kriterijum pretraživanja' section with a 'Poništi kriterije pretraživanja' button. Below this are input fields for 'Broj dokumenta', 'Sadrži matični broj / JMBG' (with value 2404973720024), 'Ime / Naziv', 'Vrsta dokumenta' (dropdown with 'IOPPD' selected), 'Verzija' (dropdown with 'Sve' selected), 'Stanje' (dropdown with 'Sve' selected), 'Vrsta prijave' (dropdown with 'Sve' selected), 'Obračunski period' (with 'Mjesec' and 'Godina' dropdowns, both with 'Sve' selected), 'Korisnik' (with 'Izaberi korisnika' and 'Počisti' buttons), 'Posljednji put izmijenjen od' (with 'Izaberi korisnika' and 'Počisti' buttons), 'Posljednji put mijenjan od' (with date and time pickers showing 4.2.2011 00:00 to 4.2.2011 23:59), 'Kreirao' (with 'Izaberi korisnika' and 'Počisti' buttons), and 'Kreiran od' (with date and time pickers). A 'Pretraži' button is at the bottom left. A note at the bottom right states: '* Da biste vršili pretraživanje po meta podacima morate da izaberete tip dokumenta i verziju.'

U desnom gornjem uglu se nalazi Vaše ime tj. ime koje odgovara podacima za matični broj u registru. Ukoliko ovo ime ne odgovara Vašem imenu odmah se obratite Poreskoj upravi.

Na formi za pretragu možete da pretražujete po svim ponudjenim parametrima, jedino ne možete vršiti pretragu po matičnom broju / JMBG koji je uvek popunjen Vašim matičnim brojem:

1. **Broj dokumenta:** – polje za unos broja traženog dokumenta
2. **Sadrži matični broj / JMBG:** – polje za prikaz dozvoljenih vrijednosti pretrage po JMBG koji dokument sadrži
3. **Ime / Naziv:** – polje za unos naziva pravnog lica ili imena preduzetnika, odnosno fizičkog lica za kojeg želimo izlistati dokumenta
4. **Vrsta dokumenta:** – lista iz koje možete izabrati vrstu dokumenata koje želite prikazati – trenutno samo IOPPD
5. **Vrsta prijave** - Osnovna ili izmjenjena
6. **Obračunski period** – Period za koji je predata prijava, izborom mjeseca i godine
7. **Verzija:** – verzija se odnosi na izabranu **Vrstu dokumenta**. Izborom neke vrijednosti iz ove liste, pretražujete samo određene verzije dokumenta (1 za prijave dostavljene na šalter Poreske uprave; 99 za prijave dostavljene elektronskim putem)
8. **Stanje:** – lista za izbor stanja/statusa u kojima se nalaze dokumenti koje želite prikazati
9. **Korisnik:** - polje za izbor korisnika koji je radio na dokumentu, ili da izbrišete unesene podatke putem dugmeta **Počisti**. Trenutno imate samo prava da unesete sebe kao korisnika a u suprotnom dobijate grešku.

Ukoliko kliknete na dugme **Izaberi korisnika** otvoriće se novi prozor sa poljima za pretragu korisnika.

Na ovoj listi postoje sljedeći kriterijumi pretrage koji se mogu proizvoljno kombinovati:

- **Ime** – ime korisnika aplikacije
- **Srednje ime** – srednje ime korisnika aplikacije

Lista korisnika

Ime	Mesto	PIB	Registracioni kod	Identifikacioni broj
Dani Vukovic			23423423423423423	2423424323
dani pregled up update				
dani pregled del del				
dani pregled korisnika croo croo				
dani pregled korisnika SVE croo CROQ			23423	213423
dani Berane				
dani pregled add add				

Strana 1

- **Prezime** – prezime korisnika aplikacije
- **PIB** – PIB korisnika
- **Registracioni kod** – registracioni broj korisnika
- **Identifikacioni broj** – broj sa kojim se identifikuje korisnik

Nakon unosa željenih kriterijuma pretrage, kliknite na dugme **Pretraži**.

Ispod Kriterijuma pretraživanja pojaviće se lista traženih korisnika sa prikazanim podacima:

- **Ime**
 - **Mesto**
 - **PIB**
 - **Registracioni kod**
 - **Identifikacioni broj**
8. **Poslednji put izmijenjen od** – Polje za izbor korisnika koji je posljednji put mijenjao dokument. Izbor se vrši na isti način kao kod polja Korisnik. Klikom na dugme Počisti izabrani unos biće izbrisan.
 9. **Poslednji put mijenjan od-do** – Polja za unos vremenskog opsega u kojem je dokument mijenjan.

10. **Kreirao** – Polje za izbor korisnika koji je inicijalno kreirao dokument. Izbor se takođe vrši kao u slučaju polja Korisnik. Klikom na dugme Počisti izabrani unos biće izbrisan.

11. **Kreiran od-do** – polja za unos vremenskog opsega u kojem je dokument kreiran

Kliknite na dugme **Pretraži**. Nakon ove akcije, ukoliko postoje dokumenti koji zadovoljavaju izabrane kriterijume, ispod polja za unos kriterijuma pretrage, pojaviće se lista odgovarajućih dokumenata.

Kriterijum pretraživanja

Poništi kriterije pretraživanja

Broj dokumenta

Sadrži matični broj / JMBG

Ime / Naziv

Vrsta dokumenta Verzija Stanje

Vrsta prijave

Obračunski period Mjesec Godina

Korisnik:

Posljednji put izmijenjen od

Posljednji put mijenjan od do

Kreirao

Kreiran od do

* Da biste vršili pretraživanje po meta podacima morate da izaberete tip dokumenta i verziju.

Prikaži	Broj dokumenta	Vrsta dokumenta	Tip dokumenta	Stanje	Matični broj / JMBG	Ime / Naziv	Datum registracije prijave	Datum obrade prijave	Korisnik	Arhiva akcija
Prikaži	CT-5529/10	IOPPD	Osnovna 1/10	Registрован	57010587	VUKO>VJC TEST "BLA BLA." @DFDFD DF D >VECI < & ZAP 26	30.11.2010 14:42:00	30.11.2010 14:42:00	Dani Vukovic	Arhiva
Prikaži	CE-479/10	IOPPD	Izmijenjena 10/10	Registрован	2401968990537	HGKJHGKJG	30.11.2010 12:16:44	30.11.2010 12:16:44		Arhiva
Prikaži	AN-2328/10	IOPPD	Osnovna 2/10	Registрован	2701953990526	HGKJHGKJG	30.11.2010 11:31:40	30.11.2010 11:31:40	Dani Vukovic	Arhiva
Prikaži	AN-2326/10	IOPPD	Osnovna 1/10	Registрован	2301984990747	HGKJHGKJG	30.11.2010 11:27:20	30.11.2010 11:27:20	Dani Vukovic	Arhiva
Prikaži	CT-5518/10	IOPPD	Osnovna II kvartal/10	Registрован	84234318	jhkj kjh kjh	30.11.2010 10:16:45	30.11.2010 10:16:45	Dani Vukovic	Arhiva
Prikaži	BE-189/10	IOPPD	Osnovna 1/10	Registрован	37249533	HERMES	30.11.2010 9:57:02	30.11.2010 9:57:02		Arhiva
Prikaži	CT-5511/10	IOPPD	Izmijenjena 10/10	Registрован	53772652	jhkj kjh kjh	30.11.2010 9:53:11	30.11.2010 9:53:11		Arhiva
Prikaži	CT-5509/10	IOPPD	Osnovna 10/10	Registрован	53772652	jhkj kjh kjh	30.11.2010 9:52:39	30.11.2010 9:52:39		Arhiva
Prikaži	AN-2316/10	IOPPD	Osnovna 2/10	Registрован	2601960990421	HGKJHGKJG	30.11.2010 9:50:19	30.11.2010 9:50:19	Dani Vukovic	Arhiva

Ukoliko postoje dokumenti koji zadovoljavaju kriterijume pretrage, oni će biti prikazani u tabeli koja sadrži sledeće kolone:

- Prikaži – Klikom na link u ovoj koloni otvara se prikaz željenog dokumenta
- Broj dokumenta – Ukoliko je dokumentu dodijeljen broj, on se prikazuje u ovoj koloni
- Vrsta dokumenta – U ovoj koloni prikazuje se vrsta izlistanog dokumenta

- Tip dokumenta – Prikazuje vrstu prijave i obračunski period na koji se prijava odnosi
- Stanje - Prikazuje status u kojem se dokument trenutno nalazi
- Matični broj/ JMBG – prikazuje JMBG lica, odnosno preduzetnika ili PIB pravnog lica
- Ime/Naziv – Prikazuje skraćeni naziv pravnog lica ili ime i prezime fizičkog lica
- Datum registracije prijave – Prikazuje se datum kada je prijava registrovana u sistem, odnosno kada je dobila evidencioni broj
- Datum obrade prijave – Datum kada je dokument obradjen, odnosno datum kada je prijava uložena i potpisana
- Korisnik – Korisnik koji je unio dokument
- Arhiva – Klikom na link (ukoliko imate prava) u koloni Arhiva otvara se prozor sa arhivskim prikazom svih izmjena na specificiranom dokumentu. Ovaj prozor sadrži tri kolone:
 - o Korisnik koji je izvršio akciju na dokumentu
 - o Akcija koja je izvršena na dokumentu
 - o Datum izmjene dokumenta

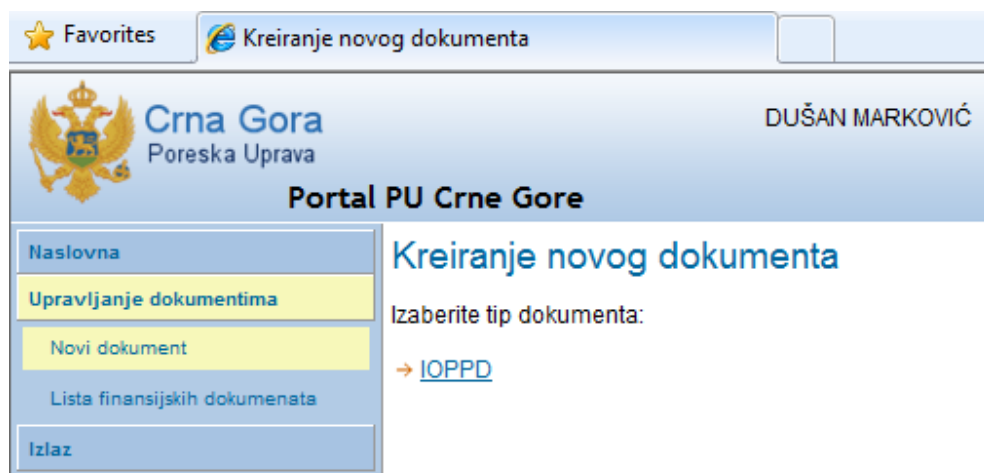
Ukoliko ne postoje dokumenta koja zadovoljavaju kriterijume, ispisuje se poruka da na listi nema podataka.

Kako biste smanjili opseg traženih podataka, možete pretraživati upotrebljavajući kombinacije određenih polja.

Trenutno prilikom pretrage možete dobiti samo dokumenta koja ste Vi kreirali

4.1 Kreiranje novog dokumenta

Ukoliko na glavnom meniju izaberete Novi Dokument u dijelu Upravljanje dokumentima dobijate mogućnost da izaberete tip dokumenta koji želite da kreirate. **Za sada je moguće kreirati samo IOPPD.**



Klikom na link IOPPD dobijate formu za unos registracionih podataka na IOPPD prijavi

The screenshot shows the 'Portal PU Crne Gore' website. At the top, there's a navigation bar with 'Favorites' and 'Uređivanje dokumenta'. Below it, the logo of Crna Gora Poreska Uprava is on the left, and the user name 'DUŠAN MARKOVIĆ' is on the right. A row of buttons includes 'Sačuvaj', 'Provjeri greške', 'Unos finansijskih podataka', and 'Odustani'. The main section is titled 'Obrazac IOPPD - Registracija'. It contains several input fields: 'Broj dokumenta' with a search icon and a note 'Generiše se nakon čuvanja dokumenta ili štampanja potvrde ili pozivanjem forme za unos finansijskih podataka.', 'Podaci o poslodavcu odnosno isplatocu' with fields for 'PIB', 'Prezime/Puni naziv', 'Ime/Skraćeni naziv', 'Telefon kontakt osobe', and 'E-mail'. Below this is 'Podaci o prijavi' with 'Obračunski period' (2011, Januar) and 'Operacija' (radio buttons for Osnovna prijava, Osnovna prijava Poreske uprave, Izmijenjena prijava, Izmijenjena prijava Poreske uprave). A section 'Izjava pod krivičnom i materialnom odgovornošću' includes a statement and fields for 'PIB podnosioca/ovlašćenog lica' and 'Ime i prezime podnosioca'. The 'Dokument podnijet elektronskim putem' section has 'Datum registracije' and 'Ime i prezime ovlašćenog lica' (DUŠAN MARKOVIĆ). At the bottom, the same row of buttons from the top is repeated.

Kompletno uputstvo za unos IOPPD-a nalazi se u zasebnom dokumentu „**Korisničko uputstvo za unos i obradu IOPPD obrasca** (Izveštaja o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima)

NAPOMENA: Možete raditi samo na jednom dokumentu. Ukoliko ne uložite dokument nećete moći kreirati novi.

4.2 Uvoz dokumenta

Na ovoj stranici možete da uvezete unaprijed pripremljen dokument u aplikaciju.

Sa lijeve strane, iz glavnog menija izaberite **Upravljanje dokumentima**, a zatim iz podmenija izaberite **Uvoz dokumenta**.

U glavnom prozoru aplikacije otvoriće se strana za uvoz dokumenta.



Najprije iz prve liste izaberite tip dokumenta koji uvozite (**sada imate prava samo na IOPPD**), a potom izaberite datoteku za uvoz. Kliknite na dugme Browse, izaberite odgovarajući dokument sa vašeg računara i potvrdite.

Kliknite na button **Uvozi** kako bi dokument bio uvezen u aplikaciju.

Nakon ove akcije prikazaće se uvezeni dokument u formi koja je uobičajena za formu specificiranog dokumenta u aplikaciji.

Nadalje, dokument možete koristiti na isti način kao što biste koristili bilo koji dokument kreiran kroz aplikaciju.