

Uputa za korištenje aplikacije

START – Pokretanje poslovanja d.o.o. i j.d.o.o.

Verzija dokumenta 1.7
Verzija aplikacije 0.49.75
Zagreb, travanj 2025.

Pregled verzija dokumenta:

Oznaka verzije	Aplikacija verzija	Datum	Opis promjene
1.0	0.49.40	20.07.2023.	Uputa za korištenje aplikacije – pokretanje d.o.o. i j.d.o.o.
1.1	0.49.58	03.11.2023.	Izmjene poglavlja Status
1.2	0.49.75	24.04.2024.	Dodavanje poglavlja Anketa zadovoljstva
1.3		20.06.2024.	Izmjena naziva sukladno ZID Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (NN 57/24)
1.4		18.07.2024.	Izmjena logotipa MINGO
1.5		19.09.2024.	Izmjena zbog implementacije novog dashboarda i dodavanje poglavlja 5.15
1.6		31.12.2024.	Izmjena poglavlja 5.4.12 i dodavanje poglavlja 5.8
1.7		14.04.2025.	Ažuriranje korisničke upute zbog promjene ekrana i implementacije novog potpisnog rješenja

Sadržaj:

1.	UVOD.....	4
1.1.	Cilj i svrha	4
1.2.	Područje primjene.....	4
2.	POJMOVI I SKRAĆENICE	4
3.	PREDUVJETI KORIŠTENJA.....	4
4.	PREGLED APLIKACIJE	5
5.	OPIS EKRANA.....	5
5.1.	Prijava u aplikaciju	5
5.1.1.	Uspješna prijava u aplikaciju	6
5.1.2.	Neuspješna prijava u aplikaciju	8
5.2.	Pokretanje poslovanja d.o.o./Pokretanje poslovanja j.d.o.o.	9
5.2.1.	Odustanak od opcionalnih zahtjeva.....	11
5.3.	Predlagatelj.....	11
5.4.	Upis društva u sudski registar	12
5.4.1.	Tvrtka	13
5.4.2.	Sjedište	13
5.4.3.	Prijevozi	15
5.4.4.	Temeljni kapital.....	17
5.4.5.	Djelatnosti	17
5.4.6.	Osnivači	18
5.4.7.	Osobe ovlaštene za zastupanje	20
5.4.8.	Ostali podaci	21
5.4.9.	Zaključaj prijavu za upis u sudski registar	24
5.4.10.	Otključaj prijavu za upis u sudski registar	24
5.4.11.	Potpisivanje	25
5.4.12.	Plaćanje	31
5.4.13.	Status.....	35
5.4.14.	Poziv na doradu.....	36
5.5.	Otvaranje transakcijskog računa u banci	36
5.5.1.	Odabir banke	37
5.5.2.	Podaci o klijentu.....	37
5.5.3.	Osnivači/stvarni vlasnici	38
5.5.4.	Ovlaštenici/zastupnici	40
5.5.5.	Kontakt podaci	41
5.6.	Registracija u sustav PDV-a.....	42
5.6.1.	Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost.....	42
5.6.2.	Dodjela PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku	43
5.7.	Registracija korisnika u sustav HZMO	43
5.8.	Prijava u Registar stvarnih vlasnika	43
oznaka: 63629947		revizija: 2-01/2024
		strana: 2/68

5.8.1.	Podaci o društvu	43
5.8.2.	Vlasnici / osnivači	44
5.8.3.	Datum upisa i osoba ovlaštena za provođenje upisa u Registar stvarnih vlasnika.....	46
5.9.	<i>Zaključaj prijavu za vanjske institucije</i>	47
5.10.	<i>Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave</i>	48
5.11.	<i>Otključaj prijavu za vanjske institucije</i>	49
5.12.	<i>Statusi za vanjske institucije</i>	49
5.13.	<i>Moje prijave</i>	50
5.14.	<i>Anketa zadovoljstva</i>	51
5.15.	<i>Provjera imena društva</i>	52
5.16.	<i>Provjera poreznog duga</i>	53
5.17.	<i>Odjava iz aplikacije</i>	54
6.	DODACI	55
6.1.	<i>Alati za potpisivanje dokumenata</i>	55
6.1.1.	<i>Adobe Acrobat Reader</i>	59

1. UVOD

1.1. Cilj i svrha

Sustav START predstavlja platformu za komunikaciju i elektroničku razmjenu podataka između postojećih institucija (Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Ministarstvo gospodarstva, DZS, Porezna uprava, HZMO, banke), sustava i registara (Sudski registar, Obrtni registar, OIB sustav) te omogućava integraciju trenutno zasebnih procesa sa svrhom objedinjavanja, odnosno uspostave jedinstvenog procesa.

Ciljevi uspostave sustava START:

- pokretanje poslovanja iz vlastitog doma
- manji broj procedura/koraka – 1 postupak
- manji broj dana za pokretanje poslovanja
- manji troškovi (nema troška javnih bilježnika)
- „jedan ulaz” za komunikaciju sa svim dionicima
- prikupljanje i unos podataka „samo jednom”
- manje dokumenata – više informacija
- dostupnost 24/7
- korisnik je informiran u svakom trenutku

1.2. Područje primjene

Institucije i organizacije dionici projekta START:

- Ministarstvo gospodarstva
- Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, Trgovački sudovi
- Ministarstvo financija, Porezna uprava
- Ministarstvo financija, Ured za sprječavanje pranja novca
- Državni zavod za statistiku
- HZMO
- Hrvatska udruga banaka, Banke
- FINA

2. POJMOVI I SKRAĆENICE

NIAS – Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

SR – Sudski registar

KP – Korisnički pretinac

RSV – Registar stvarnih vlasnika

3. PREDUVJETI KORIŠTENJA

Preduvjeti za korištenje aplikacije START su:

- ✓ važeća i preuzeta osobna iskaznica
- ✓ osobno računalo s pristupom internetu i zaslonom minimalne razlučivosti 1360 x 768
- ✓ vjerodajnicu visoke razine sigurnosti, odnosno certifikat s kvalificiranim elektroničkim potpisom kao što je:
 - Elektronička osobna iskaznica (eOI)
- ✓ Postupak aktivacije eOI može se provesti na stranici <https://www.eid.hr> gdje je dostupan i softverski paket za potpisno rješenje.

- ✓ Kontrolu statusa certifikata na eOI možete izvršiti <https://www.eid.hr> ili na portalu Moja eOI.
 - FinaCertRDC certifikat na QSCD krypto uređaju
- ✓ Postupak preuzimanja Fininih certifikata i programske podrške dostupni su <https://www.fina.hr/programska-podrska-i-preuzimanje-certifikata> i <https://www.fina.hr/finadigicert/datoteka-za-potpisivanje-na-platформи-e-potpis-m-potpis>
- ✓ instaliran softverski paket za potpisno rješenje koje koristite
- ✓ čitač kartice ako koristite certifikate na kartici
- ✓ važeću kreditnu ili debitnu karticu (Visa, MasterCard, Maestro)
- ✓ aktivan Korisnički pretinac (e-Građani) za sve sudionike procesa
- ✓ jedan od podržanih preglednika: Google Chrome 59+, Mozilla Firefox 54+, Mozilla Firefox ESR 52+
- ✓ jedan od podržanih operativnih sustava: 32-bitne i 64-bitne verzije operativnih sustava Microsoft Windows (verzija 7 i više verzije) i Ubuntu (16.04.2 i više verzije).

4. PREGLED APLIKACIJE

U prilogu su navedene funkcionalnosti korisničke aplikacije START:

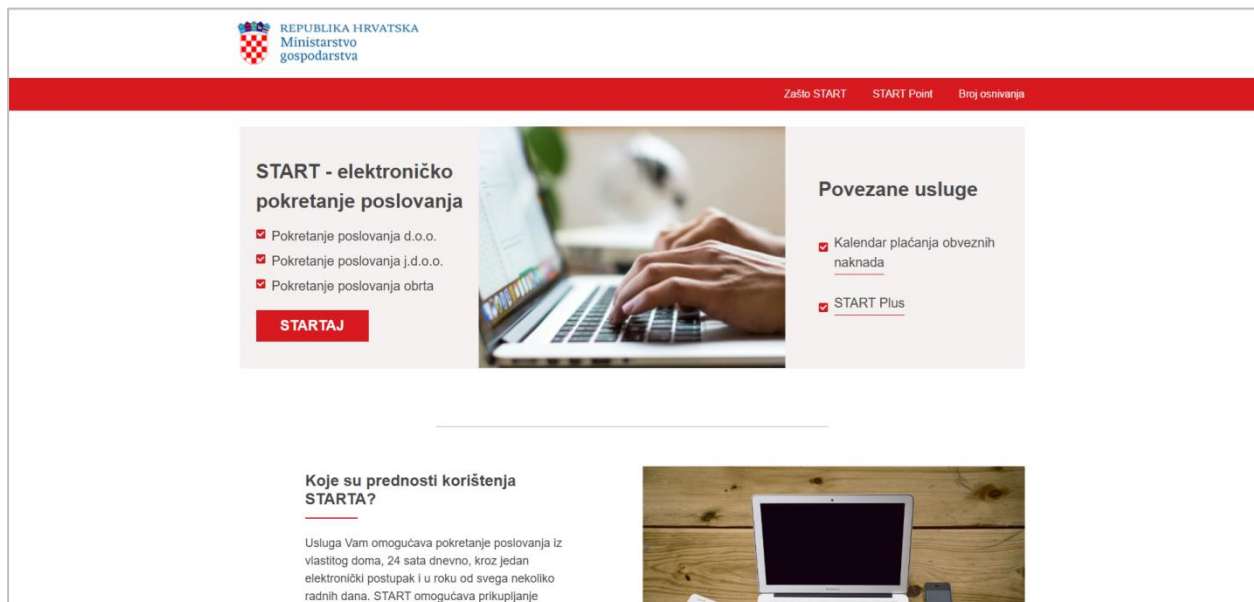
1. Prijava korisnika u aplikaciju
2. Pokretanje poslovanja d.o.o.
3. Pokretanje poslovanja j.d.o.o.
4. Pokretanje poslovanja obrt
5. Provjera/trazilica imena/naziva
6. Provjera poreznog duga
7. Moje prijave
8. Odjava korisnika iz aplikacije

5. OPIS EKRANA

Ovo poglavlje opisuje ekrane i s njima povezane naredbe, tekstualne okvire, padajuće izbornike, elemente podataka, itd., te sam rad aplikacije.

5.1. *Prijava u aplikaciju*

Početna stranica START sustava nalazi se na poveznici <https://start.gov.hr> i osnovne informacije te mogućnost odabira prijave u aplikaciju (Slika 1 Početna stranica aplikacije START).



Slika 1 Početna stranica aplikacije START

Odabirom opcije *STARTAJ* potrebno je obaviti prijavu putem NIAS-a.

5.1.1. Uspješna prijava u aplikaciju

Uspješnom prijavom otvara se stranica na kojoj je najprije potrebno prihvatiti opće uvjete korištenja aplikacije (Slika 2 Opći uvjeti korištenja). Opći uvjeti se prihvaćaju odabirom *Prihvati* na kraju teksta (Slika 3 Prihvaćanje općih uvjeta).

Opći uvjeti korištenja sustava START

Opći uvjeti korištenja sustava START

1. Uvodne odredbe

Opći uvjeti korištenja sustava START (dalje u tekstu: Opći uvjeti) propisuju uvjete i pravila za Korisnika i odnose se na korištenje sustava START.

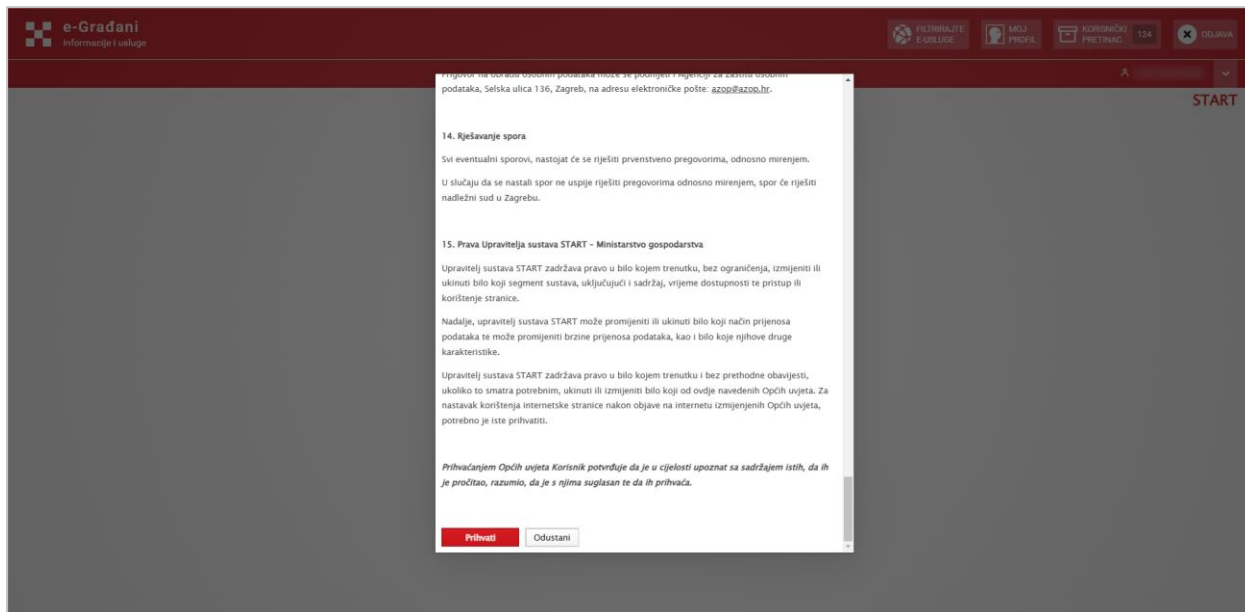
Sustav START sukladno Uredbi o utvrđivanju poslova iz članka 4.a i 4.c Zakona o Financijskoj agenciji (»Narodne novine«, broj 98/05., 106/12. i 71/18.) i Odluci Vlade o utvrđivanju uvjeta, načina i rokova redovitog poslovanja sustava START (»Narodne novine«, broj 103/18) putem jedinstvenog informacijskog sustava omogućava pokretanje poslovanja na daljinu u Republici Hrvatskoj .

Korisnik sustava START može biti hrvatski državljanin sa aktivnim prebivalištem/boravištem u RH, punoljetna i poslovno sposobna osoba koja ima osobni identifikacijski broj (dalje u tekstu: OIB), koja posjeduje valjanu vjerodajnicu Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava visoke razine sigurnosti te ispunjene tehničke preduvjete: <https://start.gov.hr/st/index.html>.

Sustav START u svrhu pokretanja poslovanja prikuplja autentične podatke i automatizirano ih razmjenjuje između sustava koji podržavaju pojedine aktivnosti procesa, registara i službenih evidencija. Sve ostale podatke koji se ne nalaze u službenim registrima i evidencijama, a potrebni su za realizaciju pokretanja poslovanja, Korisnici unose osobno te odgovaraju za istinitost istih.

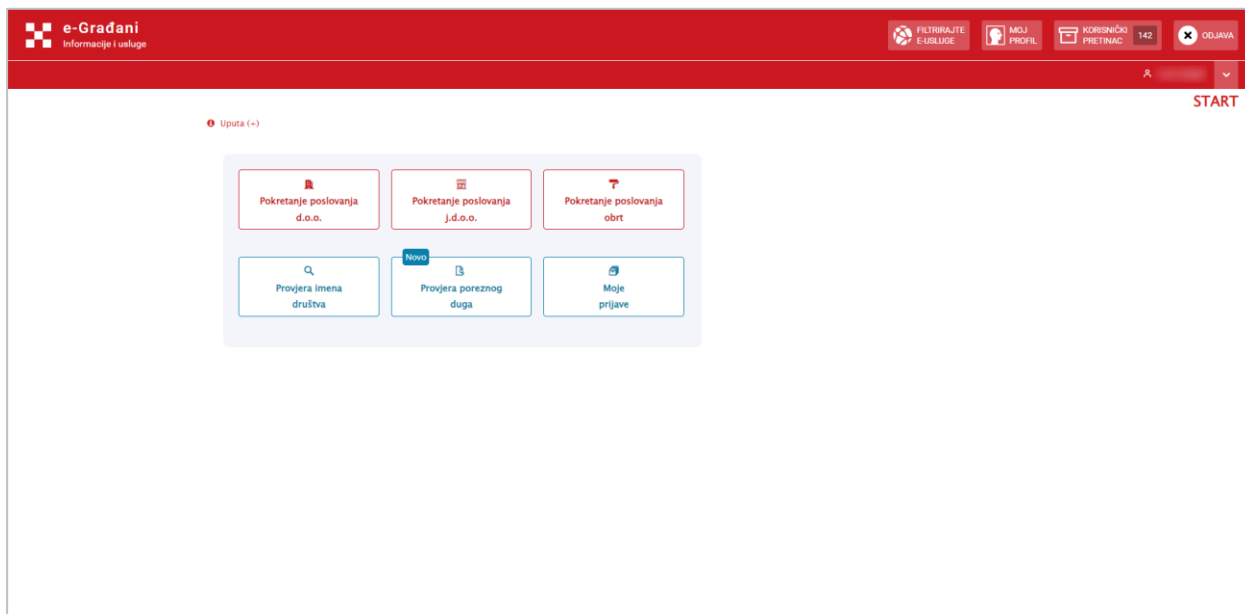
Ulaskom u sustav START Korisnik je upoznat i prihvatom Općih uvjeta suglasan da sustav START iz Evidencije o osobnom identifikacijskom broju i zbirki podataka Ministarstva unutarnjih poslova za potrebe prosljeđivanja podataka izabranim institucijama dohvaća i prosljeđuje skup osobnih podataka kao što su: OIB, ime, prezime, oznaka zemlje, prebivalište, boravište, oznaka identifikacijskog dokumenta, državljanstvo.

Slika 2 Opći uvjeti korištenja



Slika 3 Prihvatanje općih uvjeta

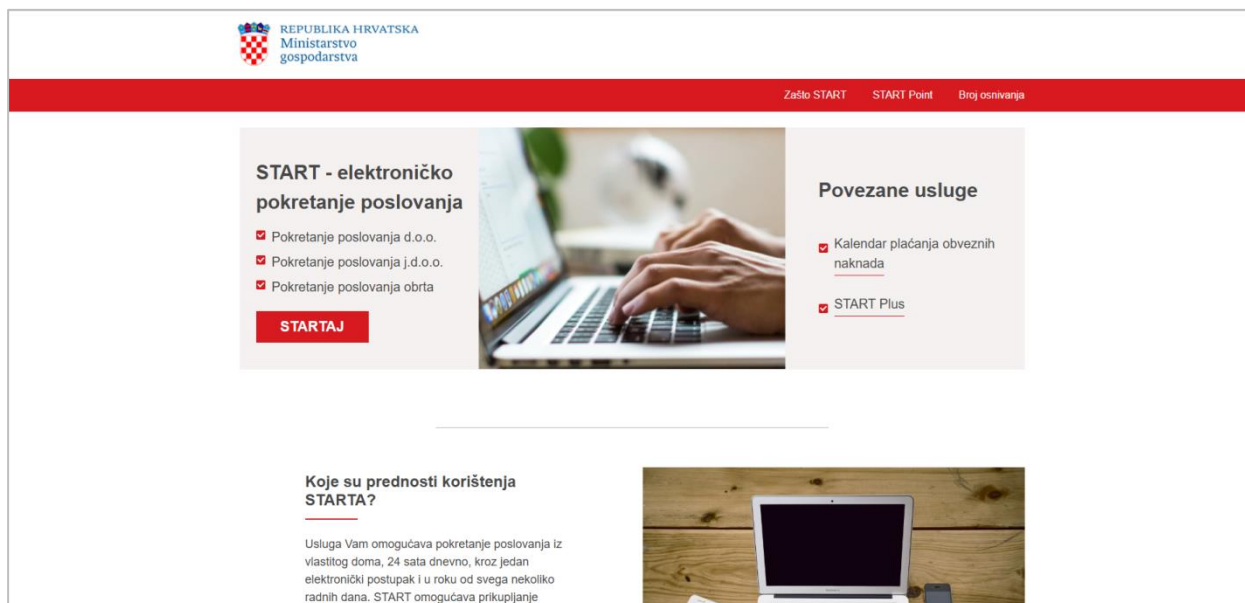
Nakon prihvatanja općih uvjeta prikazuje se ekran s ponuđenim akcijama koje se mogu pokrenuti.



Slika 4 Uspješna prijava u aplikaciju START

5.1.2. Neuspješna prijava u aplikaciju

U slučaju neuspješne prijave, NIAS korisnika preusmjerava na početni ekran aplikacije START (Slika 5).



Slika 5 Početni ekran aplikacije

5.2. Pokretanje poslovanja d.o.o./Pokretanje poslovanja j.d.o.o.

Odabirom akcije *Pokretanje poslovanja d.o.o./Pokretanje poslovanja j.d.o.o.* otvara se unosna forma na kojoj je potrebno unijeti podatke potrebne za slanje zahtjeva za pokretanje poslovanja.

Slika 6 Otvaranje unosne forme za pokretanje poslovanja d.o.o./j.d.o.o.

Na početku forme nalaze se četiri potvrdna okvira koji su inicijalno svi odabrani, a mogu se odznačiti u bilo kojem trenutku prije zaključavanja prijave za slanje u vanjske institucije, odnosno prije nego je prijava obrađena u DZS-u što se vidi u bloku *Status*. Pojedina opcija označava hoće li se zahtjev slati u navedenu instituciju (banku, Poreznu upravu, HZMO, RSV).

Odabirom opcije, na formi se otvara blok sa setom podataka koji su potrebni instituciji. Odznačavanjem opcije, navedeni blok se skriva i nije potrebno unositi podatke za tu instituciju.

U svakom trenutku se može odustati od podnošenja prijave odabirom opcije *Početna* na vrhu lijevog izbornika i tada će se korisnika preusmjeriti na početnu stranicu aplikacije (Slika 4 Uspješna prijava u aplikaciju START).

Gore desno u crvenoj traci nalazi se opcija *Odjava*.

Prijava se u svakom trenutku može spremiti odabirom opcije *Spremi* koja je uvijek vidljiva dolje desno. Time se može odgoditi dovršenje podnošenja prijave, a da se sačuvaju do tad uneseni podaci.

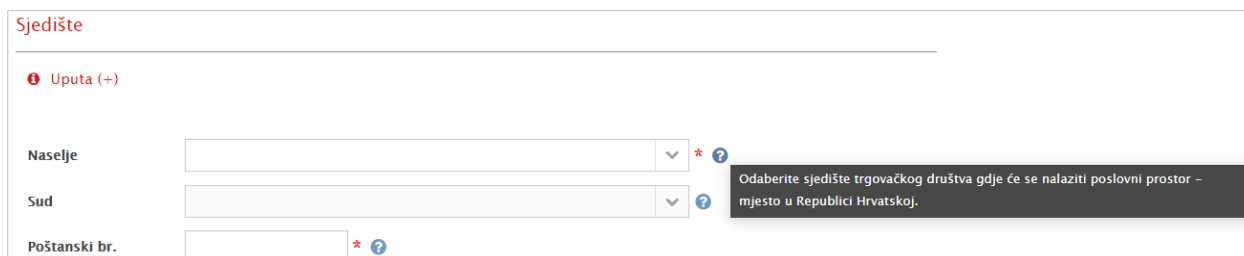
Lijevo se nalazi navigacija po blokovima koji se trenutno ažuriraju ovisno o statusu prijave i odabranim opcijama.

Ispod navigacije nalazi se opcija zaključavanja prijave koju je moguće obaviti kada su uneseni svi obavezni podaci traženi u unosnoj formi. Dva su zaključavanja:

1. *Zaključaj prijavu za upis u sudski registar* – pojavljuje se na dijelu za unos podataka za upis društva u sudski registar i odabirom ove opcije prijava se zaključava na ovom dijelu te se generira dokumentacija koju je potrebno potpisati. Kada se prijava zaključa, podaci koji će se slati u sudski registar i DZS se ne mogu više uređivati. Ako je to potrebno, prijava se može otključati odabirom *Otključaj prijavu za upis u sudski registar*. Jednom kad je dokumentacija potpisana, prijava se više ne može otključati.
2. *Zaključaj prijavu za vanjske institucije* – prije slanja podataka u banku, Poreznu upravu, HZMO i/ili RSV prijavu je potrebno zaključati odabirom ove opcije. Ona je vidljiva pri unosu podataka za vanjske institucije (banku, Poreznu upravu, HZMO, RSV). Prijava se može zaključavati i otključavati u ovom dijelu sve dok nije obrađena u DZS-u. Zaključavanjem prijave za vanjske institucije te nakon zaprimanja Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD 2025., Državnog zavoda za statistiku podaci se šalju u odabrane vanjske institucije i više ih nije moguće uređivati.

Polja označena crvenom zvjezdicom su obavezna polja, dakle prijava se ne može podnijeti ako ona nisu ispunjena.

Upitnik (?) označava uputu za određeno polje. Primicanjem pokazivača miša na upitnik, prikazuje se uputa (Slika 7 Uputa za polje *Naselje* u bloku *Sjedište*).



Slika 7 Uputa za polje *Naselje* u bloku *Sjedište*

Blok *Upis društva u sudski registar* inicijalno je otvoren. Otvaranje/zatvaranje vrši se odabirom +/- desno od naziva bloka (Slika 8 Otvaranje/zatvaranje bloka).

Upis društva u sudski registar



Tvrtka

Naznaka imena



Naznaka predmeta



poslovanja

za

Slika 8 Otvaranje/zatvaranje bloka

5.2.1. Odustanak od opcionalnih zahtjeva

Set polja za opcionalan zahtjev kreira se unosom kvačice na vrhu unosne forme, to jest odabirom određene kućice za opcionalni zahtjev. Isto tako se i od odabranog zahtjeva odustaje, odznačavanjem kućice ispred opcije od koje se želi odustati. Nema razlike u odustajanju ako se korisnik nalazi u dijelu opcionalnih zahtjeva – set polja će se formirati označavanjem/odznačavanjem kućice za određenu instituciju, dakle u slučaju odznačavanja kućice, set polja se s forme uklanja i prijava se neće slati u odznačenu instituciju bez obzira na to jesu li neki podaci već uneseni.

Odustajanje je moguće i kad je prijava zaključana za upis društva u sudski registar te i kad je uplaćen temeljni kapital. Tek kad je uplaćena sudska pristojba, podaci se obrađuju u sudskom registru, a zatim u DZS-u. Jednom kad je prijava obrađena u DZS-u, ne može se više odustati od opcionalnog zahtjeva jer se u tom trenutku podaci šalju u vanjske institucije (banku, Poreznu upravu, HZMO i/ili RSV).

5.3. Predlagatelj

Naziv i adresa predlagatelja prijave su automatski popunjeni podacima iz MUP-ovog registra. Potrebno je unijeti e-mail adresu na koju će predlagatelj dobivati obavijesti o statusu prijave. Osobe koje su oslobođene plaćanja sudskih pristojbi sukladno Zakonu o sudskim pristojbama moraju označiti potvrdni okvir da bi to pravo ostvarile. U suprotnom, potvrdni okvir treba ostati odznačen kako inicijalno i jest (Slika 9 Predlagatelj).

Predlagatelj

Naziv predlagatelja



Naselje

Split (Split, Splitsko-dalmatinska)



Ulica i kbr.

ALKARSKA ULICA 52



Država

Hrvatska



E-pošta



Jeste li oslobođeni plaćanja sudskih pristojbi?

☐

Slika 9 Predlagatelj

U slučaju odabira opcije *Jeste li oslobođeni plaćanja sudskih pristojbi?* otvara se padajući izbornik u kojem je potrebno odabrati osnovu oslobođenja od plaćanja sudskih pristojbi (Slika 10 Predlagatelj - oslobođenje od plaćanja sudskih pristojbi).

Predlagatelj

Naziv predlagatelja

Naselje

Ulica i kbr.

Država

E-pošta

Jeste li oslobođeni plaćanja sudskih pristojbi? ☒

Osnova oslobođenja od plaćanja sudskih pristojbi

- druge osobe i tijela kada je to propisano posebnim zakonom (Ovo se ne odnosi na tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave)
- humanitarne organizacije i organizacije koje se bave zaštitom obitelji poginulih, nestalih i zatočenih u obavljanju humanitarne djelatnosti te organizacije osoba s invaliditetom
- invalidi Domovinskog rata
- korisnici socijalne skrbi koji primaju zajamčenu minimalnu naknadu
- prognanici, izbjeglice i povratnici
- Republika Hrvatska i tijela državne vlasti
- supružnici, djeca i roditelji branitelja poginulih, nestalih i zatočenih u Domovinskom ratu
- supružnici, djeca i roditelji poginulih, nestalih i zatočenih u Domovinskom ratu

Slika 10 Predlagatelj - oslobođenje od plaćanja sudskih pristojbi

5.4. Upis društva u sudski registar

Ovaj dio aplikacije sastoji se od unosa podataka razvrstanih u manje cjeline:

- Tvrtka
- Sjedište
- Temeljni kapital
- Djelatnosti
- Osnivači
- Ovlaštenici
- Ostali podaci
- Ostalo
- Dodatni dokumenti uz prijavu

5.4.1. Tvrtka

U bloku *Tvrtka* potrebno je unijeti podatke o imenu društva. U polje *Naznaka imena* upisuje se naznaka imena tvrtke, npr. Tlocrt bez upisa podatka o pravnom obliku (d.o.o. ili j.d.o.o.). *Puni naziv* se automatski popunjava podatkom upisanim u *Naznaku imena* uz dodatak pravnog oblika. *Obrazloženje imena* omogućava unos obrazloženja imena društva upisanog u polju *Naznaka imena*. Polja *Skraćeni naziv* i *Pravni oblik* se automatski popunjavaju te ih se ne može uređivati. Unos u polju *Naznaka predmeta poslovanja* treba biti na hrvatskom jeziku (npr. usluge, proizvodnju, servis, trgovinu, ...). Riječ „za“ je predefinirana i nije ju potrebno unositi u ovo polje.

Tvrtka

Naznaka imena

Ime društva

Naznaka predmeta poslovanja

za

Puni naziv

Ime društva društvo s ograničenom odgovornošću

Obrazloženje imena

Skraćeni naziv

Ime društva d. o. o.

Pravni oblik

društvo s ograničenom odgovornošću

Slika 11 Tvrtka

5.4.2. Sjedište

U bloku *Sjedište* unose se podaci o adresi sjedišta trgovačkog društva (adresi poslovnog prostora). Naselje, ulica i kućni broj se biraju iz padajućeg izbornika, a polje *Sud* se automatski popunjava nadležnim Trgovačkim sudom za odabrano naselje.

Nakon odabira naselja, izbor za ulicu se sužava na one ulice koje postoje u tom odabranom naselju. Isto tako se skup kućnih brojeva kreira za odabranu ulicu.

Polja *Poštanski broj* i *Telefon* se ručno popunjavaju pri čemu je podatak *Pozivni broj države* automatski popunjen vrijednošću za Republiku Hrvatsku.

Sjedište

Uputa (+)

Naselje	Alan (Senj, Ličko-senjska)	*	?
Sud	Trgovački sud u Rijeci		?
Poštanski br.		*	?
Ulica	Alan	*	?
Kućni broj		*	?
Telefon	+385	-	
		*	?
		-	
		*	?

Adrese e-pošte

Uputa (+)

Dodaj e-poštu

Slika 12 Sjedište

Odabirom opcije *Dodaj e-poštu* otvara se polje za unos e-mail adrese. Može se dodati više e-mail adresa. Nakon unosa, e-mail adresu je potrebno potvrditi odabirom opcije *Potvrdi e-poštu* (Slika 13 Unos e-mail adrese sjedišta).

Sjedište

Uputa (+)

Naselje	Alan (Senj, Ličko-senjska)	*	?
Sud	Trgovački sud u Rijeci		?
Poštanski br.		*	?
Ulica	Alan	*	?
Kućni broj		*	?
Telefon	+385	-	
		*	?
		-	
		*	?

Adrese e-pošte

Uputa (+)

Adresa e-pošte

Potvrdi e-poštu

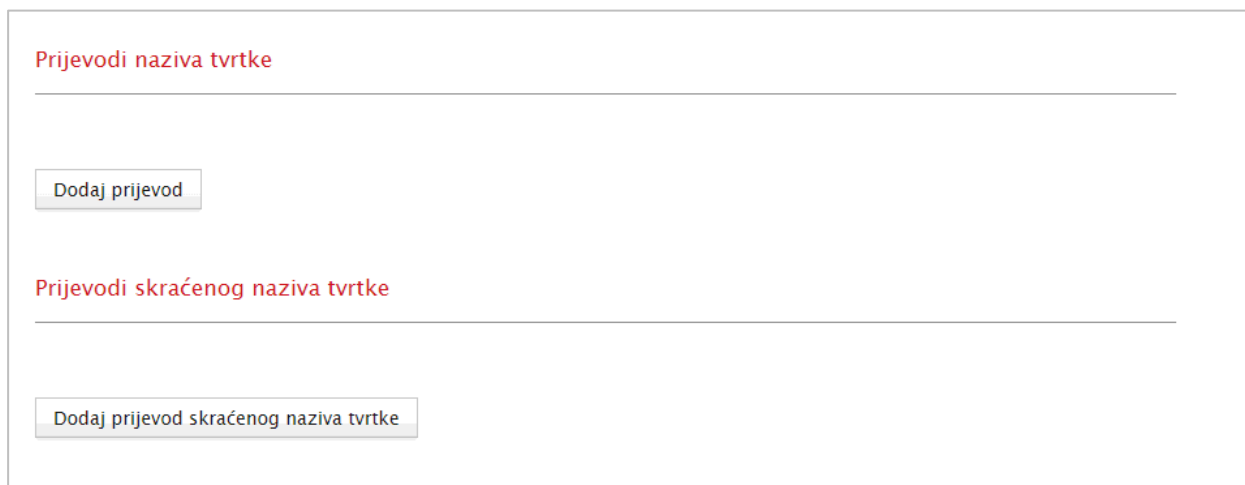


Slika 13 Unos e-mail adrese sjedišta

U slučaju neispravnog unosa e-mail adresa se može obrisati odabirom koša za smeće desno od polja za unos (Slika 13 Unos e-mail adrese sjedišta).

5.4.3. Prijevodi

U bloku Prijevodi opcionalno se može upisati prijevod naziva tvrtke koji je upisan u bloku Tvrtka na neki od stranih jezika. Upisani prijevodi upisuju se u sudski registar. Prijevodi naziva tvrtke odnosno Prijevodi skraćenog naziva tvrtke unose se odabirom opcije *Dodaj prijevod* odnosno odabirom opcije *Dodaj prijevod skraćenog naziva tvrtke*.



Slika 14 Opcije za dodavanje prijevoda naziva tvrtke

Odabirom pojedine opcije za dodavanje prijevoda, otvaraju se polja za odabir jezika na koji je preveden upisani naziv i polja za unos prevedenog naziva tvrtke odnosno skraćenog naziva tvrtke.

Prijevedi naziva tvrtke

Jezik

Estonian
▼
*

Prijevod naziva

*

?

Zatvori prijevod

Prijevedi skraćenog naziva tvrtke

Jezik

e
▼
*

Prijevod naziva

English
Esperanto
Estonian

*

Zatvori prijevod skraćenog naziva tvrtke

Slika 15 Unos prijevoda skraćenog naziva tvrtke

Upisani prijevodi potvrđuju odabirom gumba *Zatvori prijevod*.

Prijevedi naziva tvrtke

+
English: Test 01.02. – one translation limited liability company

Dodaj prijevod

Prijevedi skraćenog naziva tvrtke

+
English: Test 09.02. – one translation llc

Dodaj prijevod skraćenog naziva tvrtke

Slika 16 Upisani i potvrđeni prijevodi naziva tvrtke

Unos novog prijevoda naziva tvrtke odnosno skraćenog naziva tvrtke omogućeno je odabirom gumba Dodaj prijevod odnosno Dodaj prijevod skraćenog naziva tvrtke. Brisanje upisanog prijevoda omogućeno je odabirom Koša za smeće desno od polja za unos (Slika 15 Unos prijevoda skraćenog naziva tvrtke).

5.4.4. Temeljni kapital

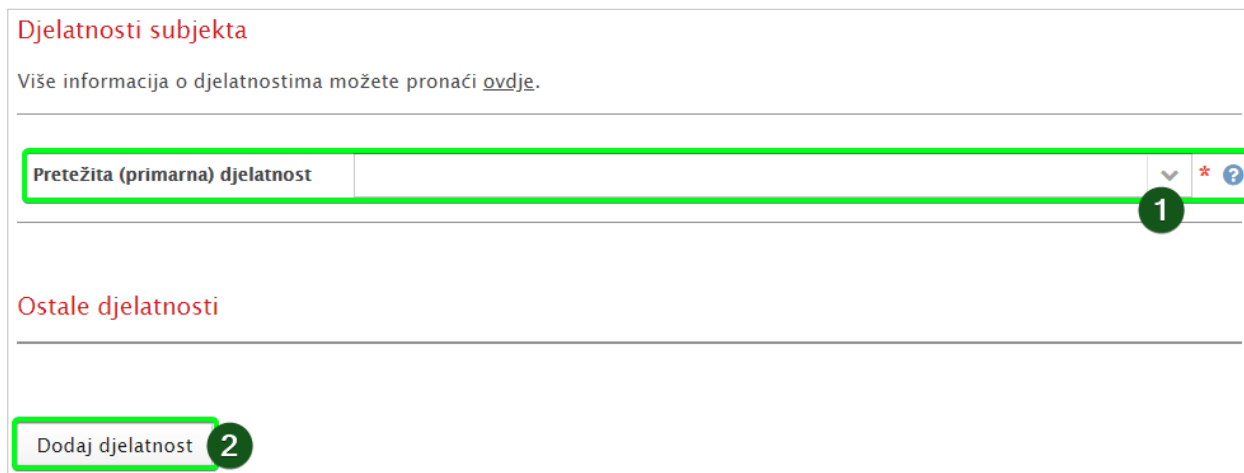
Za pokretanje poslovanja društva potrebno je unijeti podatke o temeljnom kapitalu koji za d.o.o. iznosi najmanje 2.500,00 eura, dok je za j.d.o.o. najmanji iznos temeljnog kapitala 1,00 euro, a maksimalno do 2.499,00 eura. Iznosi se unose u obliku cijelog broja (Slika 17 Temeljni kapital). Ukoliko Predlagatelj uplaćuje temeljni kapital za sve osnivače, potrebno je označiti potvrdni okvir opcije *Uplaćujem kapital za sve osnivače*.



Slika 17 Temeljni kapital

5.4.5. Djelatnosti

Upis u blokovima *Djelatnosti subjekta* i *Ostale djelatnosti*: u unosnom polju *Pretežita (primarna) djelatnost* ponuđen je padajući izbornik koji sadrži djelatnosti Nacionalne klasifikacije 2025., iz kojeg se odabire jedna pretežita djelatnost. Odabrana djelatnost bit će poslana u Državni zavod za statistiku radi ishodovanja Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD 2025. (1 na Slika 18 Djelatnosti).



Slika 18 Djelatnosti

Djelatnosti koje će društvo obavljati upisuju se opcijom *Dodaj djelatnost* (2 na Slika 18 Djelatnosti) u kojoj je omogućen odabir djelatnosti iz padajućeg izbornika ili upisom riječi koja je sadržana u djelatnosti, npr. ako želite upisati djelatnost „savjetovanje u vezi poslovanjem i upravljanjem“, upišite npr. riječ „savjet“ nakon čega će Vam se na popisu ponuditi sve djelatnosti koje u sebi sadrže savjetovanje. Odabirom gumba *Dodaj djelatnost* unos iste je obavezan.

Ostale djelatnosti

Djelatnost

Unesite dio naziva, te odaberite iz liste

▼ * ?

1 

Zatvori djelatnost 2

Slika 19 Unos djelatnosti

Dodavanje djelatnosti završava odabirom opcije *Zatvori djelatnost* (2 na Slika 19 Unos djelatnosti). Kad je unesena djelatnost zatvorena, opcija *Dodaj djelatnost* je vidljiva i time je omogućeno dodavanje nove djelatnosti (Slika 20 Djelatnosti – pregled). Svaka djelatnost se može obrisati odabirom koša za smeće desno (1 na Slika 19 Unos djelatnosti).

Ostale djelatnosti

+

djelatnost prijevoza otpada

-

distribucija plina

Djelatnost

distribucija plina

?



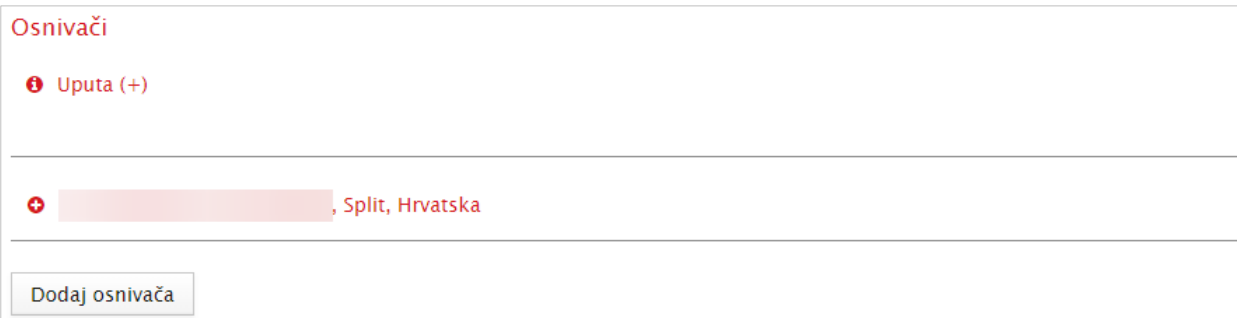
Dodaj djelatnost

Slika 20 Djelatnosti – pregled

Podaci o djelatnosti se mogu pregledati odabirom plusa kraj naziva unesene djelatnosti (Slika 20 Djelatnosti – pregled). Nakon zatvaranja djelatnosti podaci se minimiziraju te ih je potrebno proširiti za pregled. Djelatnost koja je odabrana u opciji *Dodaj djelatnost* ne može se ponovno odabrati iz padajućeg izbornika.

5.4.6. Osnivači

U bloku *Osnivači* automatski su popunjeni podaci o predlagatelju (Slika 21 Osnivači). Odabirom plusa () ispred osnovnih podataka o predlagatelju mogu se pregledati svi podaci.

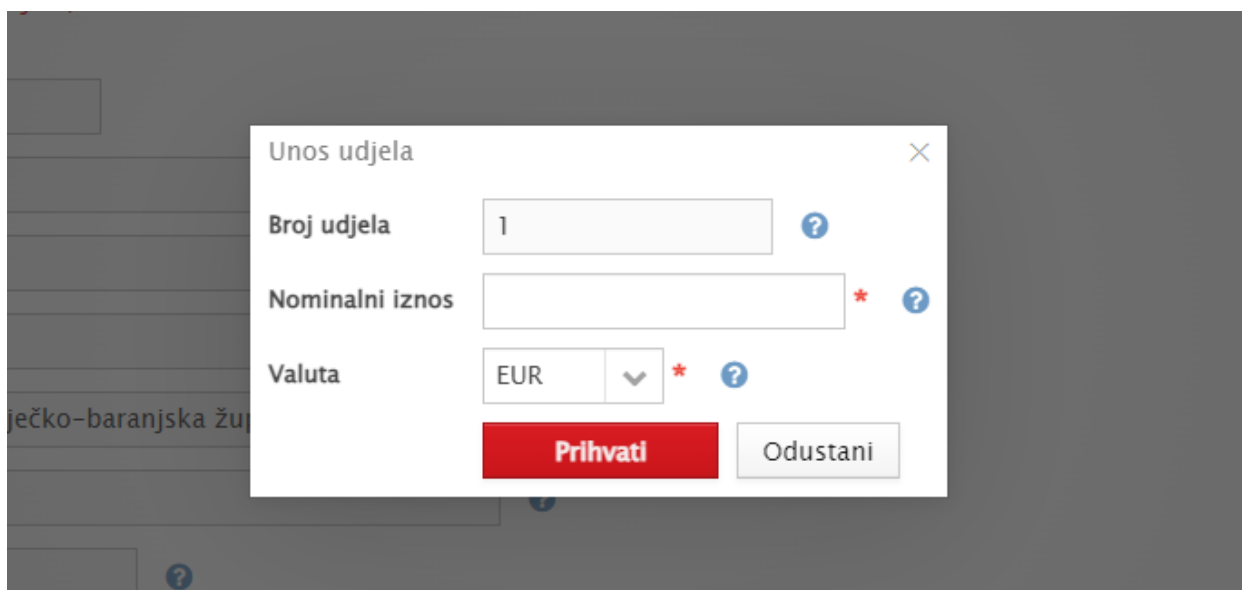


Slika 21 Osnivači

Za predlagatelja potrebno je upisati podatak o nominalnom iznosu poslovnih udjela (Slika 22 Osnivači - ručni unos kod predlagatelja). Nominalni iznos poslovnog udjela unosi se odabirom opcije *Unos udjela* (Slika 22 Osnivači - ručni unos kod predlagatelja) čime se otvara prozor u kojem je potrebno upisati podatak o nominalnom iznosu poslovnih udjela (Slika 23 Unos udjela kod osnivača) dok je broj udjela 1 predefiniran i nije ga moguće izmijeniti.



Slika 22 Osnivači - ručni unos kod predlagatelja



Slika 23 Unos udjela kod osnivača

Nominalni iznos je obavezan što se vidi po crvenoj zvjezdici kraj polja za unos. Unos udjela se potvrđuje odabirom gumba *Prihvati*.

Upis podataka za ostale osnivače omogućen je odabirom gumba *Dodaj osnivača* (Slika 21 Osnivači) čime se otvara skup polja za unos podataka (Slika 24 Unos osnivača). Podatke o OIB-u, imenu i prezimenu osnivača potrebno je ručno upisati te odabrati opciju *Dohvati podatke o osobi*. Nakon dohvaćanja podataka prikazat će se podaci o adresi (1 na Slika 24 Unos osnivača). Unos podataka o osnivaču potvrđuje se odabirom *Potvrdi osnivača* (2 na Slika 24 Unos osnivača).

Podaci o unesenom osnivaču mogu se obrisati odabirom koša za smeće (3 na Slika 24 Unos osnivača).

OIB osnivača		*	
Ime osnivača			
Prezime osnivača		*	Dohvati podatke o osobi 1
Država	Hrvatska	▼ ?	
Naselje		▼ ?	
Ulica		?	
Kućni broj		?	
Dodatak kućnom broju		?	
Funkcija	osnivač	▼	
E-pošta		*	
Udjeli	Unos udjela	*	3 
Potvrdi osnivača 2			

Slika 24 Unos osnivača

5.4.7. Osobe ovlaštene za zastupanje

U blok *Osobe ovlaštene za zastupanje* unose se podaci o ovlaštenim osobama koje će voditi poslove društva na način da se klikne na *Dodaj osobu ovlaštenu za zastupanje* (Slika 25 Osobe ovlaštene za zastupanje).

Osobe ovlaštene za zastupanje

Dodaj osobu ovlaštenu za zastupanje

Slika 25 Osobe ovlaštene za zastupanje

Za dohvat podataka o adresi osobe ovlaštene za zastupanje potrebno je unijeti OIB, ime i prezime osobe te odabrati opciju *Dohvati podatke o osobi* (1 na Slika 26 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje). Podaci o adresi se popunjavaju i ne mogu se uređivati. U unosnom polju *Funkcija* potrebno je odabrati funkciju iz ponuđenog padajućeg izbornika (2 na Slika 26 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje). Podatak o e-mail adresi upisuje se u polje *E-pošta*. Ovlasti se unose odabirom jedne od ponuđenih ovlasti iz padajućeg izbornika (3 na Slika 26 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje).

Osobe ovlaštene za zastupanje

OIB		*	
Ime		*	
Prezime		*	Dohvati podatke o osobi 1
Država		?	
Naselje		?	
Ulica		?	
Kućni broj		?	
Dodatak kućnom broju		?	
Funkcija	Odaberite ...	?	2
E-pošta		*	
Ovlasti	Odaberite ...	?	3
			5 
Potvrdi osobu ovlaštenu za zastupanje 4			

Slika 26 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje

Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje završava odabirom opcije *Potvrdi osobu ovlaštenu za zastupanje* na dnu bloka (4 na Slika 26 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje). Podaci o ovlašteniku se mogu obrisati odabirom koša za smeće (5 na Slika 26 Unos podataka o osobi ovlaštenoj za zastupanje).

5.4.8. Ostali podaci

Podatke koji nisu navedeni u prethodnim blokovima, a potrebni su za upis društva u sudski registar potrebno je unijeti u bloku *Ostali podaci*. Blok je podijeljen na tri dijela: *Načini statutarne promjene*, *Ostalo*, *Dodatni dokumenti uz prijavu* (Slika 27 Ostali podaci).

Ostali podaci

Načini statutarne promjene

Način vođenja društva



*



Način objave priopćenja

*



Ostalo

Trajanje društva (godine)



Neograničeno

Oblik vlasništva



*



Podrijetlo kapitala



*



Dodatni dokumenti uz prijavu

Unos dokumenata

Slika 27 Ostali podaci

Načini statutarne promjena

Način vođenja društva nudi na izbor padajući izbornik, dok je u polje *Način objave priopćenja* potrebno upisati način objave priopćenja trgovačkog društva, npr. Internet stranica sudskog registra i sl.

U slučaju unosa više od jednog osnivača, skup podataka u ovom dijelu proširuje se trima poljima za unos: *Način promjene tvrtke*, *Način promjene sjedišta* i *Način promjene društvenog ugovora* (Slika 28 Načini statutarne promjena - više osnivača). Ponuđena unosna polja upisuju se odabirom iz padajućeg izbornika.

Načini statutarne promjena

Način vođenja društva



*



Način objave priopćenja

*



Način promjene tvrtke



*



Način promjene sjedišta



*



Način promjene društvenog ugovora



*



Slika 28 Načini statutarne promjena - više osnivača

Ostalo

Za dodatni blok *Trajanje društva (godine)* ponuđen je prethodno označen potvrdni okvir *Neograničeno*. Ukoliko društvo želi biti upisano određen broj godina, utoliko je potrebno odznačiti kućicu *Neograničeno* koja je inicijalno označena i upisati broj godina trajanja društva. *Oblik vlasništva* i *Podrijetlo kapitala* potrebno je odabrati iz ponuđenih padajućih izbornika (Slika 27 Ostali podaci).

Dodatni dokumenti uz prijavu

U ovom dijelu prilažu se dodatni dokumenti koji su potrebni za prijavu.

Dodatni dokumenti uz prijavu

Unos dokumenata

Slika 29 Dodatni dokumenti uz prijavu

Odabirom opcije *Unos dokumenta* otvara se prozor u kojem se bira vrsta dokumenta iz padajućeg izbornika i učitava se dokument (Slika 30 Unos dokumenta).

Unos dokumenta ×

Vrsta dokumenta* ▼ ★ ?

Datoteka*

Slika 30 Unos dokumenta

Unos dokumenta završava odabirom opcije *Prihvati*.

Učitani dokument se može obrisati odabirom opcije *Ukloni datoteku* (Slika 31 Ukloni datoteku).

Dodatni dokumenti uz prijavu

Izvadak iz zemljišne knjige

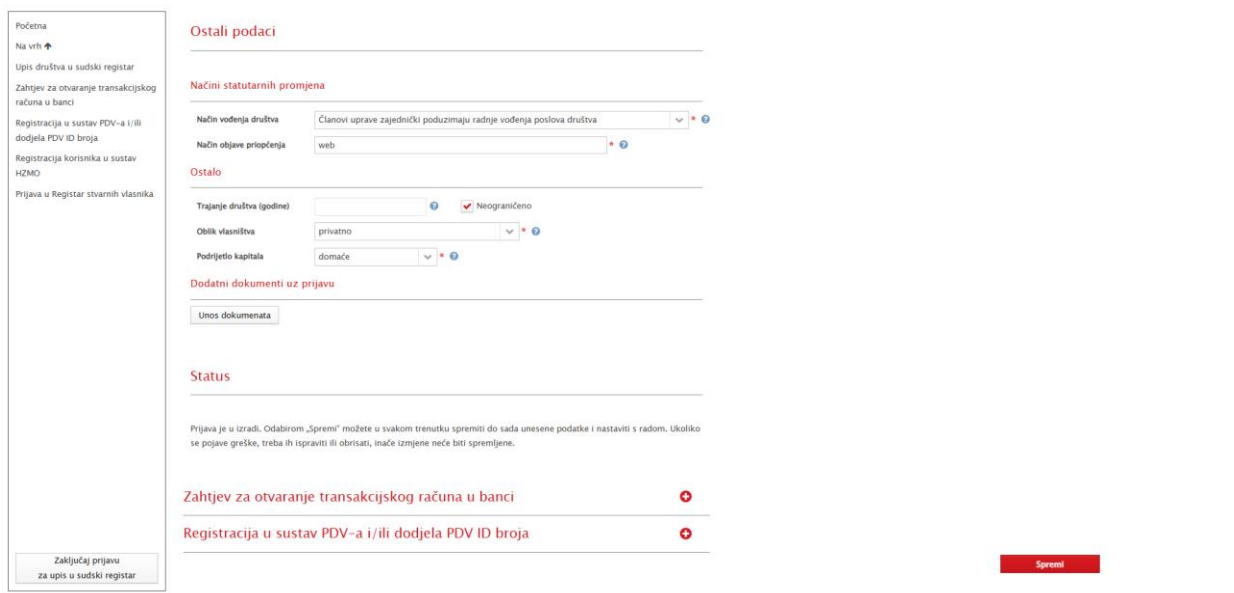
[Izvadak iz zemljišne knjige.jpg](#)

Unos dokumenata

Slika 31 Ukloni datoteku

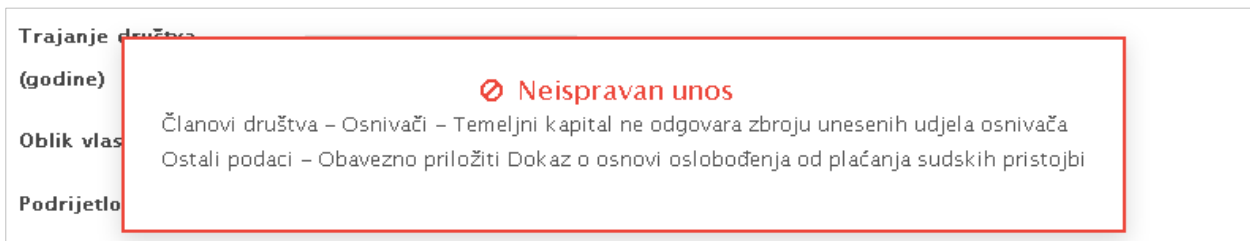
5.4.9. Zaključaj prijavu za upis u sudski registar

Nakon unosa podataka, prijavu je potrebno zaključati. Zaključavanje se izvršava odabirom *Zaključaj prijavu za upis u sudski registar* (Slika 32 Zaključaj prijavu za upis u sudski registar).



Slika 32 Zaključaj prijavu za upis u sudski registar

Ako postoji neispravan unos, pri zaključavanju se prikazuje poruka o neispravno upisanim podacima i/ili nedostajućim podacima (primjer Slika 33 Zaključaj prijavu za upis u sudski registar - neispravan unos).



Slika 33 Zaključaj prijavu za upis u sudski registar - neispravan unos

Nakon upisa i/ili ispravka podataka za koje je prikazana poruka Neispravnog unosa prijavu je potrebno ponovno zaključati odabirom *Zaključaj prijavu za upis u sudski registar*. Zaključavanjem prijave više nije moguće uređivati podatke. Nakon zaključavanja predlagatelj dobije obavijest o generiranoj dokumentaciji i potrebi potpisivanja u korisnički pretinac i na unesenu e-mail adresu.

5.4.10. Otključaj prijavu za upis u sudski registar

U slučaju potrebe za izmjenom podataka unesenih u dijelu *Upis društva u sudski registar*, prijava se prije nego su dokumenti potpisani može otključati odabirom opcije *Otključaj prijavu za upis u sudski registar* (Slika 34 Otključaj prijavu za upis u sudski registar).

Početna

Na vrh ↑

Upis društva u sudski registar

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci

Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja

Registracija korisnika u sustav HZMO

Prijava u Registar stvarnih vlasnika

Potpisivanje

Uputa (+)

Odabir potpisnog rješenja:

☐ e-Potpis/ePečat ☒ Lokalno potpisivanje **?**

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
Prijava	Učitaj	☒
Izjava o osnivanju	Učitaj	☐
Odluka o utvrđenju predmeta poslovanja, imenovanju člana uprave te određenju	Učitaj	☐
Popis djelatnosti	Učitaj	☐
Izjava direktora o prihvatanju postavljenja	Učitaj	☐

Status

Dokumentacija je generirana i spremna za potpisivanje. Obavijest s pozivom za potpisivanje bit će poslana slijedno svim sudionicima na adresu e-pošte.

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci **+**

Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja **+**

Registracija korisnika u sustav HZMO **+**

Slika 34 Otključaj prijavu za upis u sudski registar

Prijava vraćena na doradu je automatski otključana i potrebno ju je ponovno zaključati za upis u sudski registar, generirati dokumentaciju te ju potpisati.

5.4.11. Potpisivanje

Generiranu dokumentaciju potrebno je potpisati.

Potpisivanje

Uputa (+)

Odabir potpisnog rješenja:

☒ e-Potpis/ePečat ☐ Lokalno potpisivanje **?**

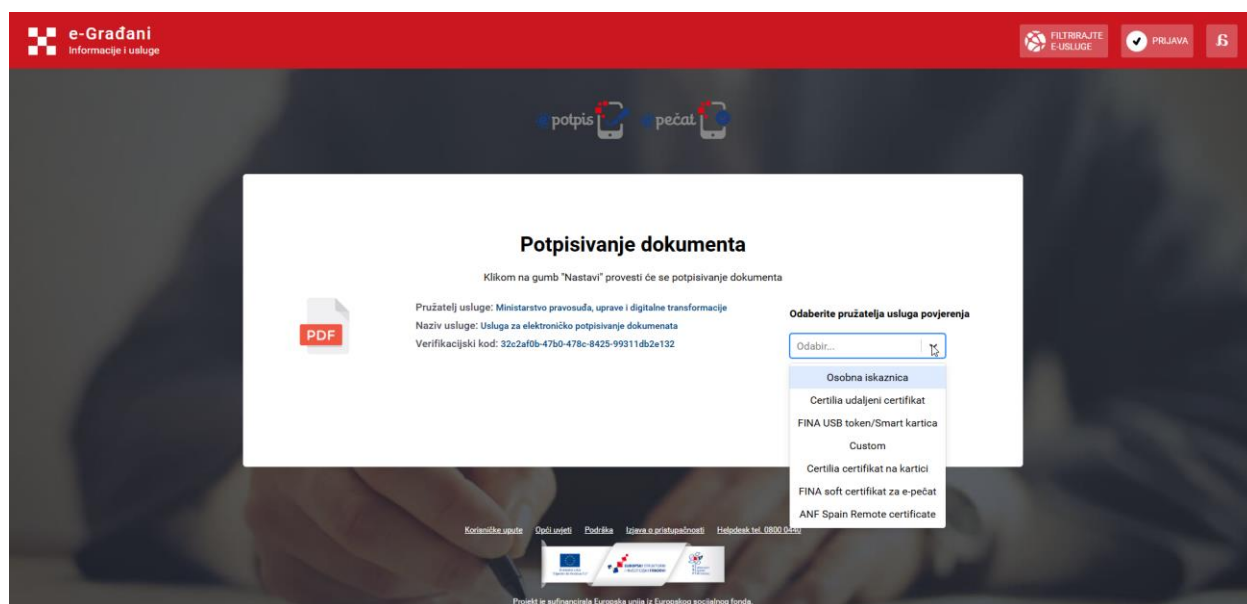
Dokument	Potpisivanje	Potpisano
Prijava	Potpiši	☐
Izjava o osnivanju	Potpiši	☐
Odluka o utvrđenju predmeta poslovanja, imenovanju člana uprave te određenju	Potpiši	☐
Popis djelatnosti	Potpiši	☐
Izjava direktora o prihvatanju postavljenja	Potpiši	☐

Slika 35 Potpisivanje

Korisnik ima dvije opcije pri odabiru potpisnog rješenja.

Odabir opcije e-Potpis / ePečat - e-Osobna iskaznica

U slučaju odabira pružatelja usluge povjerenja e-Osobna iskaznica sustav START će korisnika preusmjeriti na stranice usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata gdje je potrebno odabrati željeni certifikat za potpis.



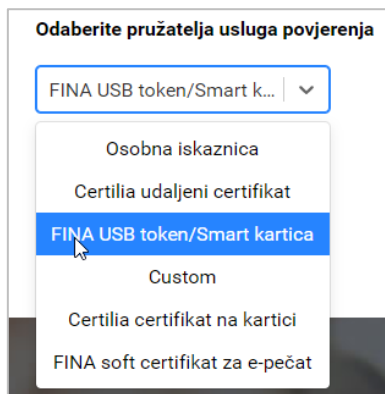
Slika 36 Usluga za elektroničko potpisivanje dokumenata

Iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati pružatelja usluga povjerenja i pokrenuti proces potpisivanja odabirom opcije „Nastavi“. Odabirom opcije „Nastavi“ otvara se skočni prozor za unos PIN-a. Izgled skočnih prozora može se razlikovati ovisno o odabiru pružatelja usluga povjerenja.

Odabir opcije e-Potpis / ePečat - FINA USB token osobni QSCD certifikat

U slučaju odabira pružatelja usluge povjerenja FINA USB token osobni QSCD certifikat sustav START će korisnika preusmjeriti na stranice usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata gdje je potrebno odabrati željeni certifikat za potpis.

Da bi korisnik na sustavu e-Građani mogli potpisivati Fininim digitalnim certifikatima, potrebno je uz programsku podršku za digitalne certifikate instalirati i PKI datoteku. Preuzimanje PKI datoteka nalazi se na sljedećem linku <https://www.fina.hr/finadigicert/datoteka-za-potpisivanje-na-platformi-e-potpis-m-potpis>.

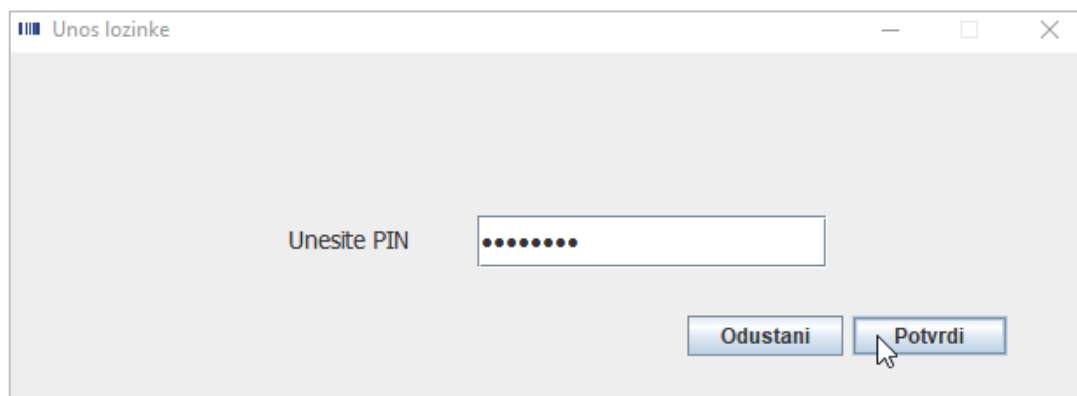


Slika 37 Odabir pružatelja usluga povjerenja



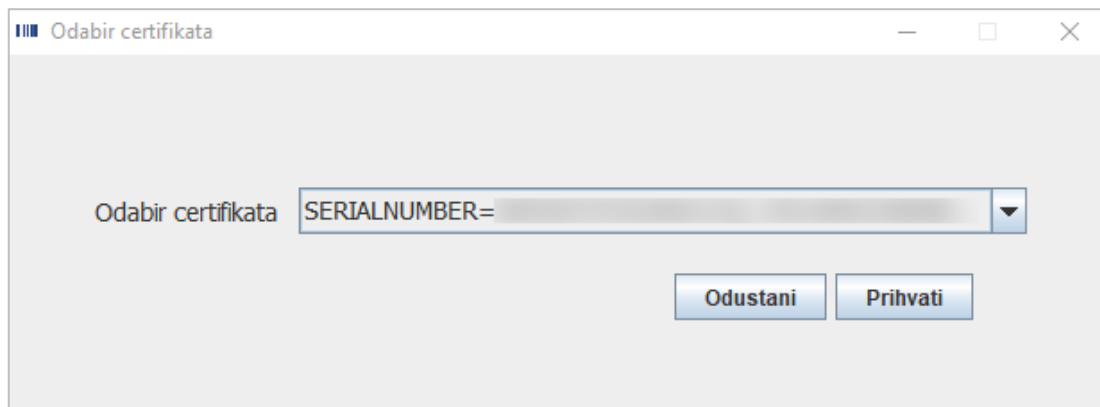
Slika 38 Pokretanje potpisivanja

Odabirom opcije „Nastavi“ otvara se skočni prozor za unos PIN-a. Izgled skočnih prozora može se razlikovati ovisno o odabiru pružatelja usluga povjerenja.



Slika 39 Unos PIN-a

Ako postoji više certifikata s kojima je moguće potpisati, otvara se skočni prozor za odabir certifikata.



Slika 40 Više opcija odabira certifikata

Certifikat se odabire pomoću padajućeg izbornika, a odabirom opcije „Prihvati“ potvrđuje se odabir.

Nakon izvršenog odabira certifikata otvara se prozor za unos PIN-a (**Slika 39**).

Odabirom opcije „Potvrdi“ potvrđuje se PIN čime se pokreće potpisivanje dokumenta. Nakon uspješnog potpisivanja, korisnika se preusmjerava natrag na stranice sustava START te se prikazuje poruka o uspješnosti potpisivanja.

Upute za korištenje web aplikacije za elektroničko potpisivanje nalaze se na stranicama usluge (<https://epotpis.rdd.hr/epotpis>).

Odabir opcije Lokalno potpisivanje

Za potpisivanje Fininim certifikatom van sustava e-Potpis / ePečat korisnik se odlučuje odabirom opcije Lokalno potpisivanje.

Potrebno je preuzeti svaki dokument na računalo (odabirom naziva dokumenta) i potpisati ga u nekom od alata koji omogućuje potpisivanje. Nakon toga se potpisani dokument učitava u aplikaciju odabirom *Učitaj* i pritom mijenja status u *Potpisano* što se vidi po označenoj kućici u zadnjem stupcu tablice dokumentacije.

Potpisivanje
 ⓘ Uputa (+)

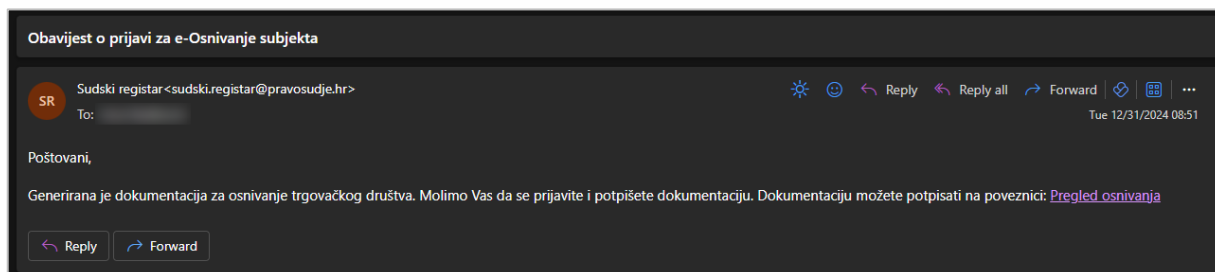
Odabir potpisnog rješenja:

☐ e-Potpis / ePečat
 ☒ Lokalno potpisivanje ⓘ

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
Prijava	Učitaj	☒
Izjava o osnivanju	Učitaj	☐
Odluka o utvrđenju predmeta poslovanja, imenovanju člana uprave te određenju	Učitaj	☐
Popis djelatnosti	Učitaj	☐
Izjava direktora o prihvaćanju postavljenja	Učitaj	☐

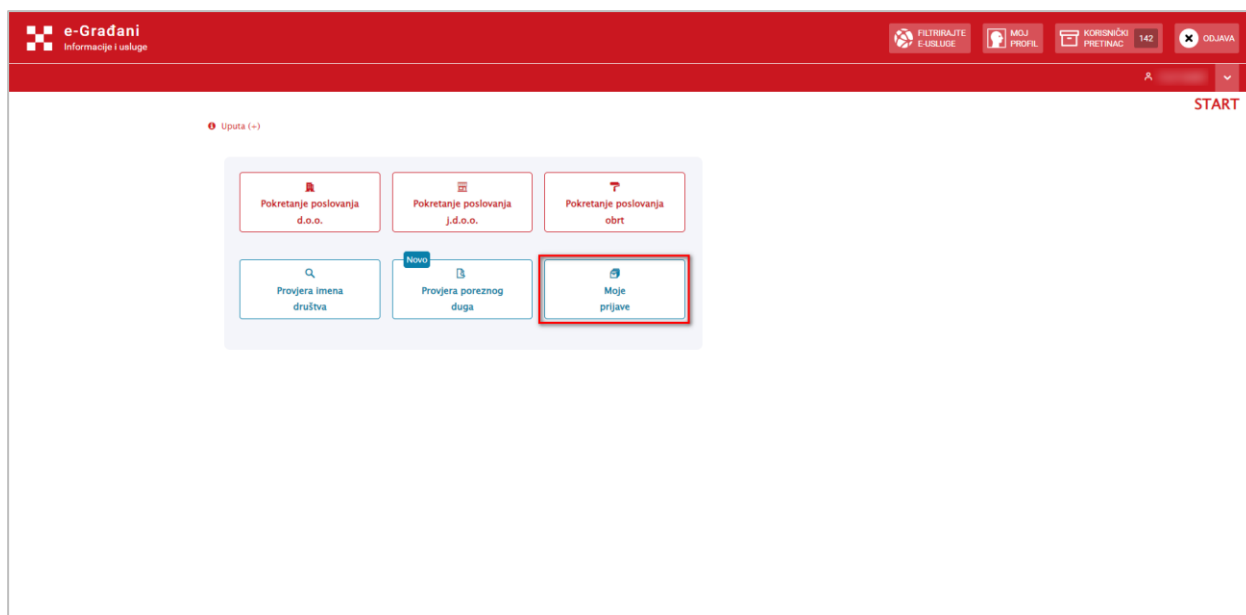
Slika 41 Potpisivanje - Lokalno potpisivanje

Kada je uneseno više osnivača i/ili ovlaštenih osoba za zastupanje koji nisu osnivači, dokumentaciju potpisuju sve unesene osobe i to na način da se osobama u postupku dostavlja obavijest u KP i na e-mail adresu da je generirana dokumentacija i da ju je potrebno potpisati. Obavijesti se šalju slijedno osobama kako su unesene u aplikaciji: kad prvi osnivač potpiše svu dokumentaciju, obavijest se šalje drugom osnivaču/osobi ovlaštenoj za zastupanje i tako redom dok svi ne potpišu.



Slika 42 Obavijest osobi ovlaštenoj za zastupanje - poziv na potpisivanje

Sudionik prijave koji želi potpisati dokumentaciju mora kliknuti na poveznicu *Pregled osnivanja* u tekstu dobivene obavijesti čime se u web pregledniku otvara sustav Start u koji se prijavljuje. Nakon toga je na početnom ekranu potrebno odabrati akciju *Moje prijave* te na ekranu koji se otvori pod *START društva – Pregled prijava* pronaći tablicu *Prijave u kojima sudjelujem*.



Slika 43 Moje prijave - sudionik

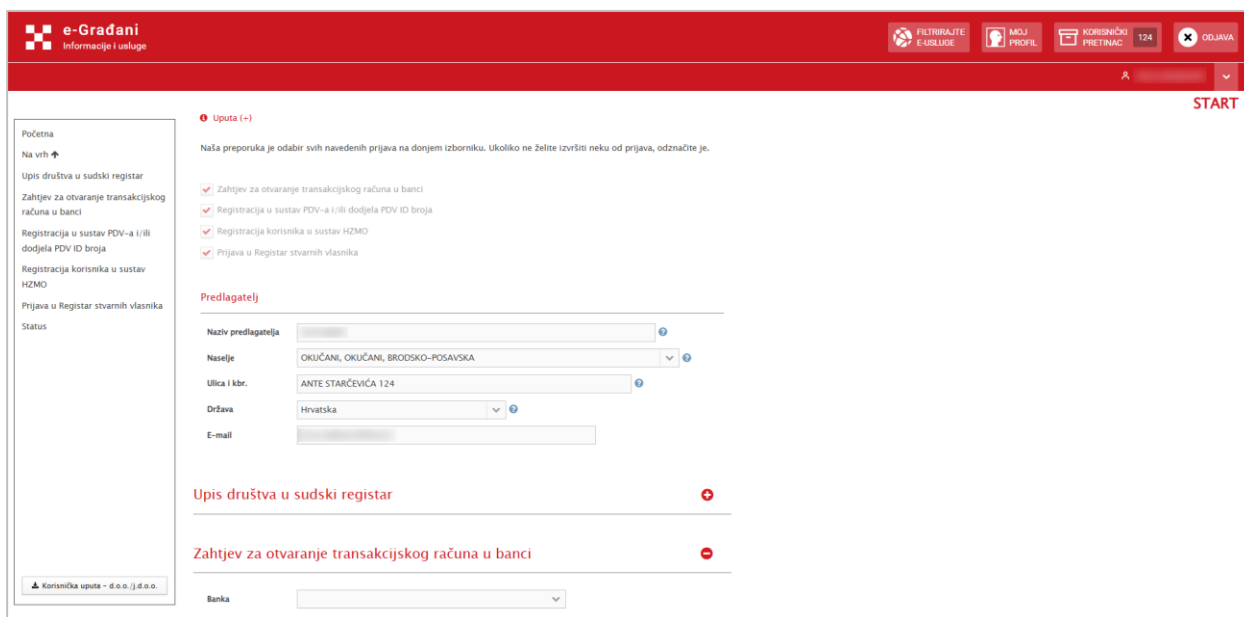
Zatim je potrebno odabrati poveznicu *Detalji* unutar tablice s podacima o prijavi u kojoj korisnik sudjeluje.

Prijave u kojima sudjelujem

Naziv	ID prijave	Datum početka	Datum završetka	MBS	Status	Detalji
sudionici potpis d. o. o.	8864	06.07.2020	–	–	Generirana dokumentacija	Detalji

Slika 44 Prijave u kojima sudjelujem

Otvora se pregled prijave gdje je u lijevom izborniku potrebno odabrati *Upis društva u sudski registar*.



The screenshot shows the 'e-Građani' application interface. The top navigation bar includes links for 'Filtrirajte e-usluge', 'Moji profil', 'Korisnički prietamac', and '124'. The main content area is titled 'Upis društva u sudski registar' and contains a list of services with checkboxes: 'Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci', 'Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja', 'Registracija korisnika u sustav HZMO', and 'Prijava u Registar stvarnih vlasnika'. Below this, there is a section for 'Predlagatelj' with fields for 'Naziv predlagatelja', 'Naselje', 'Ulica i kbr.', 'Država', and 'E-mail'. The 'Upis društva u sudski registar' section is highlighted in red, and the 'Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci' section is also highlighted in red. The 'Banka' field is visible at the bottom.

Slika 45 Pokretanje poslovanja d.o.o./j.d.o.o. (sudionik)

Nakon toga ekran će se pozicionirati na blok *Potpisivanje* te korisnik može krenuti s potpisivanjem dokumentacije prema uputama s početka ovog poglavlja.

Početna

Na vrh ↑

Upis društva u sudski registar

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci

Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja

Registracija korisnika u sustav HZMO

Prijava u Registar stvarnih vlasnika

Potpisivanje

Uputa (+)

Odabir potpisnog rješenja:

☒ e-Potpis/ePečat
 ☐ Lokalno potpisivanje

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
Prijava	Potpisi	☐
Izjava o osnivanju	Potpisi	☐
Odluka o utvrđenju predmeta poslovanja, imenovanju člana uprave te određenju	Potpisi	☐
Popis djelatnosti	Potpisi	☐
Izjava direktora o prihvatanju postavljenja	Potpisi	☐

Status

Dokumentacija je generirana i spremna za potpisivanje. Obavijest s pozivom za potpisivanje bit će poslana slijedno svim sudionicima na adresu e-pošte.

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci +

Slika 46 Potpisivanje (Sudionici)

5.4.12. Plaćanje

Blok Plaćanje postaje vidljiv u trenutku kada svi sudionici potpišu dokumentaciju. Temeljni kapital može uplatiti svaki osnivač za sebe ili predlagatelj može uplatiti temeljni kapital za sve osnivače (ako je odabrao opciju *Uplaćujem kapital za sve osnivače* u bloku *Temeljni kapital*). Kada predlagatelj uplaćuje temeljni kapital za ostale osnivače, oni daju suglasnost za to potpisivanjem dokumenta *Punomoć predlagatelju da uplati temeljni kapital u ime ostalih osnivača* (Slika 47 Punomoć predlagatelju da uplati temeljni kapital u ime ostalih osnivača). U slučaju da svaki osnivač uplaćuje temeljni kapital, obavijesti se šalju slijedno te se opcija plaćanja temeljenog kapitala omogućuje kad prethodno uneseni osnivač izvrši uplatu svog temeljnog kapitala.

Potpisivanje

 Uputa (+)

Odabir potpisnog rješenja:

☐ e-Potpis/ePečat ☒ Lokalno potpisivanje 

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
Prijava	Učitaj	☒
Društveni ugovor	Učitaj	☒
Odluka o utvrđenju predmeta poslovanja, imenovanju člana uprave te određenju	Učitaj	☒
Punomoć predlagatelju da uplati temeljni kapital u ime ostalih sudionika	Učitaj	☒
Izjava o nepostojanju nepodmirenih dugovanja	Učitaj	☒

Slika 47 Punomoć predlagatelju da uplati temeljni kapital u ime ostalih osnivača

Plaćanju se pristupa odabirom gumba Plati u tablici s popisom potrebnih uplata. Temeljni kapital se uplaćuje za svakog osnivača posebno. Kada je temeljni kapital uplaćen za sve sudionike, predlagatelj može izvršiti uplatu sudske pristojbe.

Plaćanje

Uplata temeljnog kapitala

Iznos temeljnog kapitala (EUR) 10,00

Osnivač	Iznos udjela (EUR)	Iznos koji uplaćuje (EUR)	Plaćanje
	10,00	10,00	Plati

Slika 48 Uplata temeljnog kapitala - jedan osnivač

Plaćanje

Uplata temeljnog kapitala

Iznos temeljnog kapitala (EUR) 2.499,00

Osnivač	Iznos udjela (EUR)	Iznos koji uplaćuje (EUR)	Plaćanje
	2.490,00	2.490,00	Plati
	9,00	9,00	Plati

Slika 49 Uplata temeljnog kapitala – više osnivača; podnositelj uplaćuje za sve osnivače

Predlagatelj uplaćuje sudsku pristojbu odabirom gumba *Plati* (Slika 50 Plaćanje sudskih pristojbi).

Plaćanje

Plaćanje pristojbi

U postupku upisa u sudski registar plaćaju se sudske pristojbe propisane Zakonom o sudskim pristojbama. Za prijavu upisa u sudski registar plaća se pristojba od 3,98 EUR (Tar.br.26), a za upis osnivanja 3,98 EUR (Tar.br. 27). Za podneske i odluke koje se podnose ili dostavljaju u elektroničkom obliku pristojba se plaća u visini polovice propisanog iznosa pristojbe utvrđene Uredbom o Tarifi sudskih pristojbi.

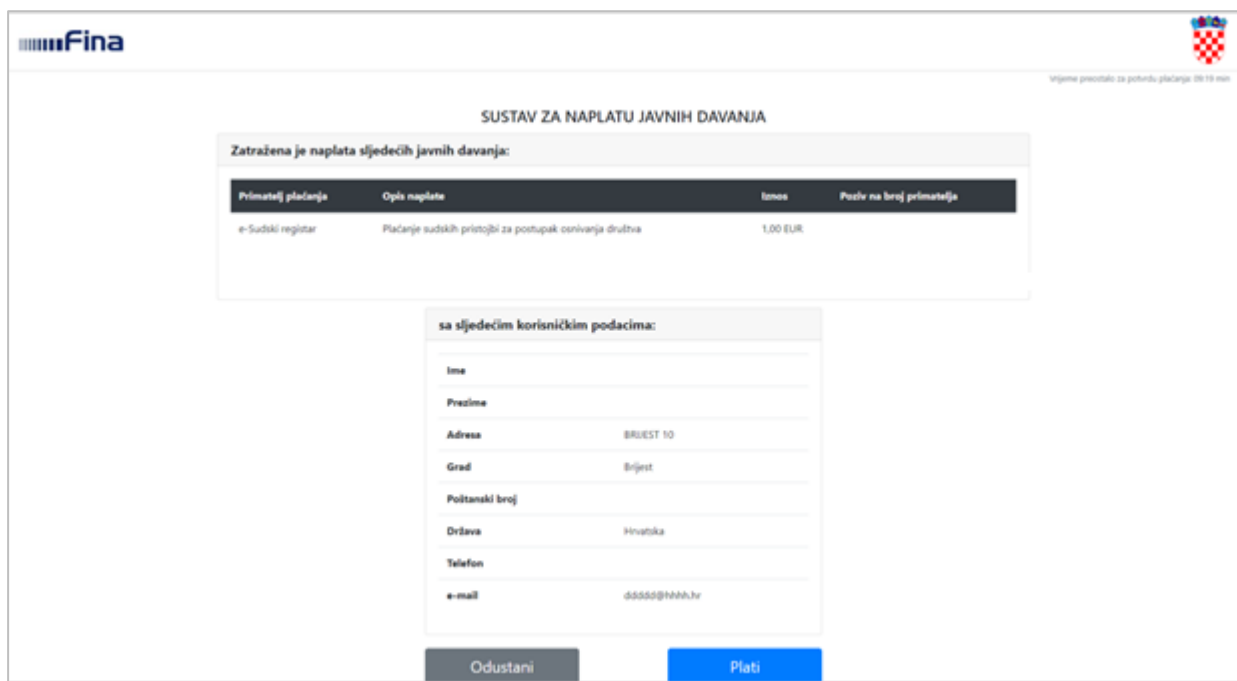
Nakon pokretanja plaćanja **bit ćete preusmjereni na sigurnu stranicu** gdje ćete unijeti podatke potrebne da se izvrši plaćanje.

Ukupan iznos za platiti (EUR) **3,98**

Plati

Slika 50 Plaćanje sudskih pristojbi – primjer za j.d.o.o.

Sustav START preusmjerava na sustav za naplatu javnih davanja gdje će biti ponuđeni podaci koji se generiraju iz prethodno upisanih podataka.



SUSTAV ZA NAPLATU JAVNIH DAVANJA

Zatražena je naplata sljedećih javnih davanja:

Primalac plaćanja	Opis naplate	Iznos	Poziv na broj primatelja
e-Sudski registar	Plaćanje sudskih pristojbi za postupak osnivanja društva	1,00 EUR	

sa sljedećim korisničkim podacima:

Ime _____

Prezime _____

Adresa BRUET 10

Grad Rijeka

Poštanski broj _____

Država Hrvatska

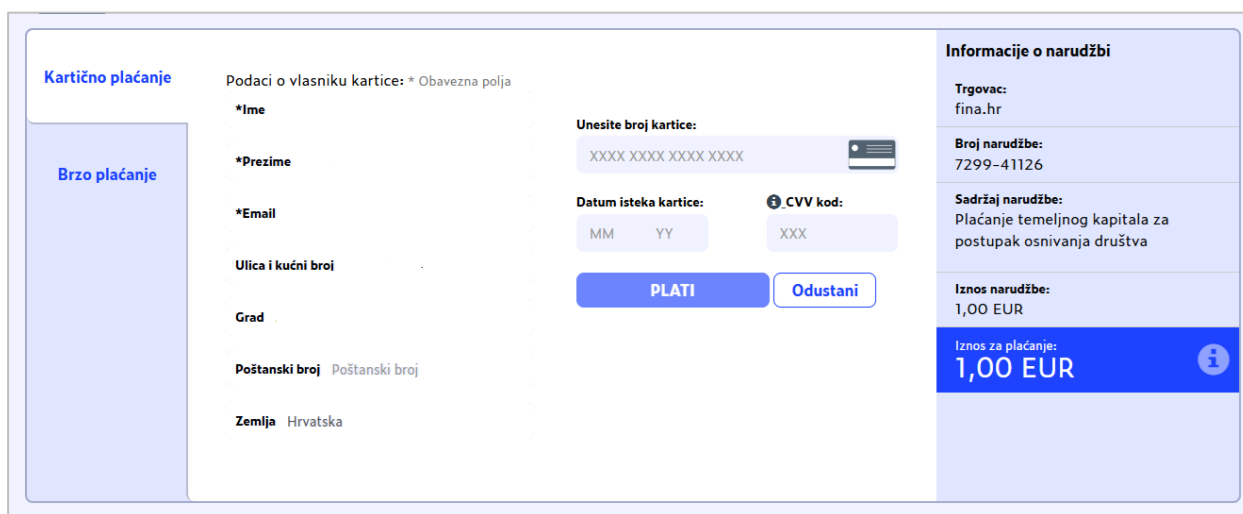
Telefon _____

e-mail dssss@nada.hr

Odustani **Plati**

Slika 51 Sustav za naplatu javnih davanja

Odabirom *Plati* korisnika se preusmjerava na sigurnu stranicu CorvusPay putem koje se provodi plaćanje.



Kartično plaćanje

Podaci o vlasniku kartice: * Obavezna polja

*Ime _____

*Prezime _____

*Email _____

Ulica i kućni broj _____

Grad _____

Poštanski broj _____ Poštanski broj _____

Zemlja Hrvatska

Unesite broj kartice: XXXX XXXX XXXX XXXX

Datum isteka kartice: MM YY

CVV kod: XXX

PLATI **Odustani**

Informacije o narudžbi

Trgovac: fina.hr

Broj narudžbe: 7299-41126

Sadržaj narudžbe: Plaćanje temeljnog kapitala za postupak osnivanja društva

Iznos narudžbe: 1,00 EUR

Iznos za plaćanje: **1,00 EUR**

Slika 52 CorvusPay stranica

Za pokretanje plaćanja potrebno upisati broj kartice, datum valjanosti kartice, CVV kod koji se nalazi na predmetnoj kartici te odabrati način plaćanja iz ponuđene liste.

Nakon upisa podataka o kartici potrebno je provjeriti i po potrebi izmijeniti ponuđene podatke o vlasniku kartice te odabrati gumb *Plaćanje*.

U bloku *Status* nalaze se potvrde o uplati temeljnog kapitala i sudskih pristojbi koje se mogu preuzeti u pdf formatu. U slučaju više osnivača, potvrde o uplati temeljnog kapitala se generiraju za svakog osnivača posebno.

Status

Sve uplate uspješno su izvršene. Prijava čeka zaprimanje u sudski registar. Zaprimanje će se odraditi automatski.

Potvrde o plaćanju

 [Potvrda o uplaćenom ulogu \(temeljnem kapitalu\) – osnivač \[REDACTED\], Belišće, Hrvatska](#)

 [Dokaz o uplati sudske pristojbe](#)

 [Potvrda o visini uplaćenih udjela temeljnog kapitala za osnivanje društva na daljinu](#)

Slika 53 Potvrde o uplatama

5.4.13. Status

U bloku *Status* u svakom trenutku se može vidjeti trenutni status prijave.

Status

Prijavu je uspješno obradio Državni zavod za statistiku. Sve obrade prijave su završene sa datumom: 17.12.2024.

"Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta po NKD-u" možete preuzeti ovdje:

 [Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u](#)

Dokumente možete preuzeti ovdje:

 [Rješenje \(o upisu, o odbijanju, o nadopuni\)](#)

 [Dodatak rješenju](#)

 [Potvrda o osobnom identifikacijskom broju](#)

Potvrde o plaćanju

 [Potvrda o uplaćenom ulogu \(temeljnem kapitalu\) – osnivač \[REDACTED\], LE MANS, Francuska](#)

Slika 54 Status prijave nakon upisa u sudski registar i Registar poslovnih subjekata

Po isteku 60 dana prijava će biti zatvorena od strane sustava ukoliko se po njoj nije dogodila nikakva aktivnost (Slika 55 – Status – Zatvorena prijava). Za pokretanje poslovanja d.o.o./ j.d.o.o. biti će potrebno kreirati novu prijavu.

Status

U proteklih 60 dana nije se dogodila nikakva aktivnost na prijavi. Prijava je istekla. Ukoliko želite osnovati društvo kreirajte novu prijavu.

Slika 55 Status - Zatvorena prijava

5.4.14. Poziv na doradu

Kada je prijava vraćena na doradu u bloku „Status“ dostupna je poruka suda s razlogom odbijanja upisa i dokument **Zaključak** u kojem sudac/sudski savjetnik poziva predlagatelja na ispravak prijave i dokumentacije.

VAŽNO: Prije otključavanja prijave potrebno je **Zaključak** preuzeti na računalo te nakon toga otključati prijavu i postupiti prema Zaključku suda (**Slika 56 Prijava vraćena na doradu**).

Status

Zahtjev za osnivanjem je vraćen na doradu, sa datumom
društva i to: posredovanje pri zapošljavanju (br. 18.).

Razlog odbijanja: – izbrisati evidencijsku djelatnost

Potrebno je ispraviti greške navedene u razlogu odbijanja i nakon toga ponoviti postupak završetka prijave.



Zaključak



Slika 56 Prijava vraćena na doradu

5.5. Otvaranje transakcijskog računa u banci

Blok *Otvaranje transakcijskog računa u banci* inicijalno je zatvoren. Otvaranje/zatvaranje vrši se odabirom +/- desno od naziva bloka (Slika 57 Otvaranje transakcijskog računa u banci - otvaranje bloka).

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci

✖

Banka

▼

*

Podaci o klijentu

OIB

-

Pravni oblik

društvo s ograničenom odgovornošću ▼

Očekivani ukupni promet na godišnjoj razini*
?

Je li poslovni subjekt "Pasivni poslovni subjekt"?

☐
?

Država u kojoj je poslovni subjekt porezni obveznik

Hrvatska

?

Vrste transakcija

☐ Nacionalne platne transakcije
☐ Prekogranične i međunarodne platne transakcije
☐ Ovlašteni mjenjački poslovi

?

Slika 57 Otvaranje transakcijskog računa u banci - otvaranje bloka

Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci sastoji se od unosa podataka razvrstanih u manje cjeline:

- Odabir banke
- Podaci o klijentu
- Osnivači/stvarni vlasnici
- Ovlaštenici/zastupnici
- Kontakt podaci

Polja označena crvenom zvjezdicom je obavezno popuniti.

5.5.1. Odabir banke

Pri unosu podataka za otvaranje transakcijskog računa u banci najprije je potrebno odabrati banku u koju se želi poslati zahtjev za otvaranje računa. Banka se odabire iz skupa zadanog padajućim izbornikom (Slika 58 Odabir banke).

Banka

Odaberite... ▼

*

Slika 58 Odabir banke

5.5.2. Podaci o klijentu

Podatak o OIB-u poslovnog subjekta, *Pravni oblik*, *Država u kojoj je poslovni subjekt porezni obveznik* i *Porezni broj* prenose se iz ranije upisanih podataka. U potvrđnom okviru *Vrste transakcija* potrebno je označiti vrste transakcija koje će se obavljati preko transakcijskog računa poslovnog subjekta (Slika 59 Unos podataka za banku - podaci o klijentu).

Podaci o klijentu

OIB

Pravni oblik

Očekivani ukupni promet na godišnjoj razini *

Je li poslovni subjekt "Pasivni poslovni subjekt"? ☐

Država u kojoj je poslovni subjekt porezni obveznik

Porezni broj

Vrste transakcija

- ☐ Nacionalne platne transakcije *
- ☐ Prekogranične i međunarodne platne transakcije
- ☐ Ovlašteni mjenjački poslovi ?
- ☐ Gotovinske transakcije
- ☐ Štednja i ulaganja

Služi li transakcijski račun ponajprije za gotovinske transakcije? **1** ☒

Svrha

Prosječan iznos

Slika 59 Unos podataka za banku - podaci o klijentu

Na pitanje *Služi li transakcijski račun ponajprije za gotovinske transakcije?* potrebno je označiti ukoliko će poslovni subjekt imati transakcije pri kojima će banka fizički primiti gotovinu ili stranci fizički predati gotovinu u posjedovanje i na raspolaganje. U polju *Svrha* ponuđena je lista vrijednosti iz koje je potrebno odabrati prevladavajuću svrhu. *Prosječan iznos* i *Očekivani ukupni promet na godišnjoj razini* upisuje se u eurima bez centi (1 na Slika 59 Unos podataka za banku - podaci o klijentu). Poslovni subjekt ukoliko se smatra „Pasivnim poslovnim subjektom“ označit će potvrdni okvir.

Postavljanjem pokazivača miša na upitnik kraj polja prikazuje se objašnjenje polja, odnosno uputa za unos.

5.5.3. Osnivači/stvarni vlasnici

U bloku Osnivači/stvarni vlasnici prikazani su svi osnivači i njihovi podaci (Slika 60 Podaci za banku - Osnivači/stvarni vlasnici). Podaci su minimizirani, proširuju se odabirom + kraj OIB-a i imena osnivača.

Osnivači/stvarni vlasnici

+	
+	
+	
+	
+	
+	
+	

Slika 60 Podaci za banku - Osnivači/stvarni vlasnici

Proširenjem podataka o osnivaču postoji mogućnost unosa podataka o Poštanskom uredu prebivališta (1 na Slika 61 Podaci za banku - unos podataka o osnivaču).

U slučaju odabira opcije *Jeste li porezni obveznik izvan RH?*, prikazuje se opcija *Dodaj državu* (3 na Slika 61 Podaci za banku - unos podataka o osnivaču) čijim odabirom se dodatno prikazuju dva nova polja za unos: *Država rezidentnosti* i *Porezni broj* koja je pri tome obavezno popuniti. Polje *Politička izloženost* označava se za svaku fizičku osobu koja djeluje ili je u proteklih najmanje 12 mjeseci djelovala na istaknutoj javnoj dužnosti u državi članici ili trećoj državi, uključujući i članove njezine uže obitelji i osobe za koje je poznato da su bliski suradnici politički izložene osobe (4 na Slika 61 Podaci za banku - unos podataka o osnivaču).

Ulica	ALKARSKA ULICA		
Kućni broj	52	Dodatak kućnom broju	
Poštanski ured	21 000 – Split		1
Datum rođenja	19.09.1980	Mjesto rođenja	ŠIMIĆI
Država rođenja	BOSNA I HERCEGOVINA		
Državljanstvo	HRVATSKA		
Jeste li porezni obveznik izvan RH?	☒		2
POREZNA REZIDENTNOST VLASNIKA IZVAN RH			
Dodaj državu			3
Vrsta ID	Osobna iskaznica	Naziv izdavatelja ID	PU SPLITSKO-DALMAT.
Broj ID			
Datum važi od ID	30.09.2015	Datum isteka ID	30.09.2020
Država izdavanja ID	Hrvatska		
Politička izloženost	☐		4
Postotak stvarnog vlasništva	100,00		

Slika 61 Podaci za banku - unos podataka o osnivaču

5.5.4. Ovlaštenici/zastupnici

Ovlaštenici/zastupnici su osobe ovlaštene za zastupanje društva i automatski se prikazuju sve imenovane ovlaštene osobe za zastupanje društva.

Ovlaštenici/zastupnici ?	
+	HRVATSKA REPUBLIKA
+	PU SPLITSKO-DALMAT.

Slika 62 Ovlaštenici/zastupnici

Ručno je potrebno popuniti podatak *Politička izloženost* (2 na Slika 63 Unos podataka o ovlašteniku/zastupniku).

Odabirom opcije *Dodaj državu* (3 na Slika 63 Unos podataka o ovlašteniku/zastupniku) otvara se polje u kojem se iz padajućeg izbornika odabire država za poreznu rezidentnost.

Kućni broj	1	Dodatak kućnom broju	A
Poštanski ured	47000 – Karlovac		1
Datum rođenja	21.04.1978	Mjesto rođenja	OSIJEK
Država rođenja	HRVATSKA	Državljanstvo	HRVATSKA
Vrsta identifikacijskog dokumenta	Osobna iskaznica	Naziv izdavatelja ID	PU KARLOVAČKA
Broj ID			
Datum važi od ID	20.10.2014	Datum isteka ID	20.10.2024
Država izdavanja ID	Hrvatska		
Način zastupanja/potpisivanja	zastupa skupno		
Politička izloženost	☐		2
POREZNA REZIDENTNOST ZASTUPNIKA			
Država rezidentnosti	Hrvatska		
Dodaj državu			3

Slika 63 Unos podataka o ovlašteniku/zastupniku

5.5.5. Kontakt podaci

Blok *Kontakt podaci* inicijalno je popunjen podatkom o e-mail adresi i broju telefona ovlaštene osobe za zastupanje društva. Ako postoji potreba za upisom drugog kontakt podatka, ponuđene podatke potrebno je obrisati i upisati nove. (Slika 64 Kontakt podaci za banku).

Kontakt podaci			
E-mail	mail@mail.mail		
Mobitel	+385	-	
Telefon	+385	-	99

Slika 64 Kontakt podaci za banku

5.6. Registracija u sustav PDV-a

Ukoliko je ova dodatna opcija odabrana, potrebno je ispuniti podatke u barem jednom od dva dijela ovog bloka:

- Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost
- Dodjela PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku

Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja

Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost

i Uputa (+)

Želim upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost ☐ ?

Dodjela PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku

Želim dodjelu PDV identifikacijskog broja ☐ ?

Slika 65 Registracija u sustav PDV-a

5.6.1. Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost

Označavanjem potvrdnog okvira kraj ove opcije otvara se set podataka koje je potrebno unijeti. U polje *Vrijednost oporezivih isporuka u tekućoj godini* upisuje se planirani ukupan iznos oporezivih isporuka dobara i usluga za tekuću godinu. Potvrdni okvir *Postupak oporezivanja prema naplaćenim naknadama* označava se ukoliko se želi oporezivanje prema naplaćenim naknadama. Podaci označeni crvenom zvjezdicom su obavezni (Slika 66 Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost).

Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost

Želim upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost ☒ ?

Vrijednost oporezivih isporuka u tekućoj godini ?

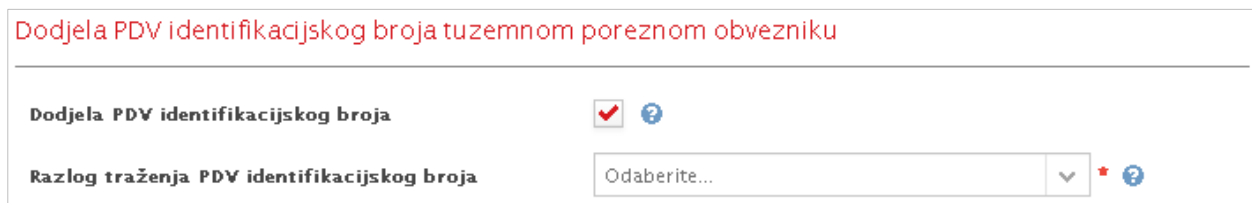
Postupak oporezivanja prema naplaćenim naknadama? ☐ ?

Slika 66 Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost

Napomena: Upis u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost putem sustava START korisnik odabire ako ga želi izvršiti pri otvaranju trgovačkog društva. Željeni datum upisa u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost sustav uvijek izjednačava sa datumom upisa u sudski registar. Sve naknade upise u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost provode se putem ostalih dostupnih kanala Porezne uprave.

5.6.2. Dodjela PDV identifikacijskog broja tuzemnom poreznom obvezniku

Označavanjem potvrdnog okvira *Dodjela PDV identifikacijskog broja* potrebno je popuniti polje *Razlog traženja PDV identifikacijskog broja* odabirom vrijednosti iz ponuđenog popisa. (Slika 67 Dodjela PDV identifikacijskog broja).



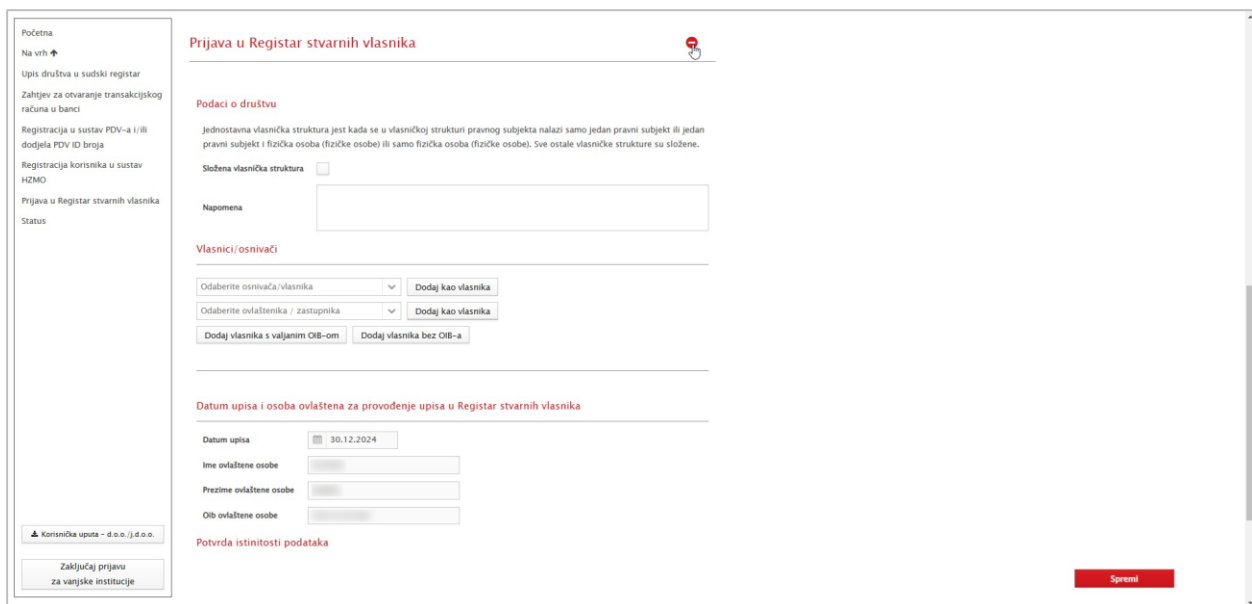
Slika 67 Dodjela PDV identifikacijskog broja

5.7. Registracija korisnika u sustav HZMO

Podaci koji se šalju u sustave HZMO generiraju se na temelju ranije unesenih podataka. Pregled podataka koji se šalju u HZMO moguće je pregledati nakon zaključavanja prijave u bloku *Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave*.

5.8. Prijava u Registar stvarnih vlasnika

Ako je označena opcija za prijavu u Registar stvarnih vlasnika, prikazat će se blok Prijava u Registar stvarnih vlasnika koji se otvara/zatvara odabirom znaka +/- desno od naziva bloka.



Slika 68 Prijava u Registar stvarnih vlasnika

5.8.1. Podaci o društvu

U podsekciji Podaci o društvu korisnik opcionalno odabire radi li se o složenoj vlasničkoj strukturi označavanjem potvrdnog okvira *Složena vlasnička struktura*. Odabirom složene vlasničke strukture potrebno je učitati datoteku s grafičkim prikazom vlasničke strukture.

Podaci o društvu

Jednostavna vlasnička struktura jest kada se u vlasničkoj strukturi pravnog subjekta nalazi samo jedan pravni subjekt ili jedan pravni subjekt i fizička osoba (fizičke osobe) ili samo fizička osoba (fizičke osobe). Sve ostale vlasničke strukture su složene.

Složena vlasnička struktura ☒

Grafički prikaz vlasničke strukture

Napomena

Slika 69 Odabir složene vlasničke strukture

Datoteka se učitava klikom na gumb "Datoteka" nakon čega je s računala potrebno odabrati željenu datoteku. Datoteku je moguće ukloniti klikom na gumb "Ukloni datoteku".

Podaci o društvu

Jednostavna vlasnička struktura jest kada se u vlasničkoj strukturi pravnog subjekta nalazi samo jedan pravni subjekt ili jedan pravni subjekt i fizička osoba (fizičke osobe) ili samo fizička osoba (fizičke osobe). Sve ostale vlasničke strukture su složene.

Složena vlasnička struktura ☒

Grafički prikaz vlasničke strukture [Grafički prikaz vlasničke strukture.pdf](#)

Napomena

Slika 70 Učitavanje datoteke

5.8.2. Vlasnici / osnivači

Unos vlasnika / osnivača omogućen je odabirom osoba iz padajućeg izbornika koji se dohvaćaju iz podataka za upis društva u Sudski registar.

Vlasnici/osnivači

Odaberite osnivača/vlasnika

Dodaj kao vlasnika

Dodaj kao vlasnika

Dodaj vlasnika s valjanim OIB-om

Dodaj vlasnika bez OIB-a

Slika 71 Odabir vlasnika / osnivača

Zatim se klikom na gumb „Dodaj kao vlasnika“ potvrđuje odabir vlasnika / osnivača te se omogućava unos ostalih podataka o vlasniku (Državljanstvo, Priroda i opseg vlasništva).

Priroda i opseg vlasništva

Priroda stvarnog vlasništva *

☐ Izravno vlasništvo ?
 ☐ Neizravno vlasništvo ?
 ☐ Kontrolni položaj u upravljanju imovinom pravne osobe preko drugih sredstava ?

Napomena

Opseg vlasništva (%)

 ?

Datum od kada vrijedi upisani podatak

?

Potvrdi vlasnika

Slika 72 Unos podatka o vlasniku

Nakon unosa svih obaveznih podataka, vlasnika je potrebno potvrditi klikom na gumb „Potvrdi vlasnika“.

Vlasnici različiti od onih s prijave za upis u Sudski registar dodaju se odabirom gumba „Dodaj vlasnika s valjanim OIB-om“ ili „Dodaj vlasnika bez OIB-a“.

Vlasnici/osnivači

Dodaj kao vlasnika

Dodaj vlasnika s valjanim OIB-om

Dodaj vlasnika bez OIB-a

OIB

Ime

Prezime

Dohvati podatke

Slika 73 Dodavanje vlasnika s valjanim OIB-om

Vlasnici/osnivači

+

–

Osobni podaci

Ime

Prezime

Datum rođenja

Država prebivališta

Odaberite...

▼

Državljanstvo

Odaberite...

▼

Državljanstvo 2

Odaberite...

▼

Vrsta identifikacijskog dokumenta

Odaberite...

▼

Broj identifikacijske isprave

Datum isteka identifikacijskog dokumenta

Država izdavanja isprave

Odaberite...

▼

Izdavatelj isprave

Slika 74 Dodavanje vlasnika bez OIB-a

5.8.3. Datum upisa i osoba ovlaštena za provođenje upisa u Registar stvarnih vlasnika

U ovoj se sekciji automatski dohvaća osoba ovlaštena za zastupanje s prijave za upis u sudski registar. Ako je osoba ovlaštena za upis podataka u Registar stvarnih vlasnika različita od predlagatelja, prije zaključavanja prijave za vanjske institucije potrebna je potvrda istinitosti podataka od strane ovlaštene osobe.

Datum upisa i osoba ovlaštena za provođenje upisa u Registar stvarnih vlasnika

Datum upisa

31.12.2024

Ime ovlaštene osobe

Prezime ovlaštene osobe

Oib ovlaštene osobe

Potvrda istinitosti podataka

Osoba ovlaštena za upis podataka u Registar stvarnih vlasnika jest osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe ili njezin opunomoćenik. Kada predlagatelj upisa društva u sudski registar nije ujedno i osoba ovlaštena za zastupanje toga društva, prijavu za vanjske institucije moguće je zaključiti tek nakon potvrde podataka za upis u RSV od strane osobe ovlaštena za zastupanje. Nakon popunjavanja obveznih podataka, pozovite osobu ovlaštenu za zastupanje na potvrdu podataka odabirom opcije Pozovi na potvrdu podataka.

Pozovi na potvrdu podataka

Slika 75 Poziv na potvrdu podataka

Klikom na gumb „Pozovi na potvrdu podataka“ ovlaštenoj se osobi u korisnički pretnac šalje poziv za potvrdu istinitosti podataka. Ovlaštena osoba se zatim prijavljuje u sustav START, kroz modul Moje prijave otvara prijavu u kojoj je navedena kao ovlaštena osoba te klikom na gumb „Potvrdi“ potvrđuje istinitost podataka.

Datum upisa i osoba ovlaštena za provođenje upisa u Registar stvarnih vlasnika

Datum upisa

31.12.2024

Ime ovlaštene osobe

Prezime ovlaštene osobe

Oib ovlaštene osobe

Potvrda istinitosti podataka

Osoba ovlaštena za zastupanje pozvana je na potvrdu podataka. Nakon njezine potvrde, u Korisnički pretnac primit ćete obavijest o mogućnosti zaključavanja prijave

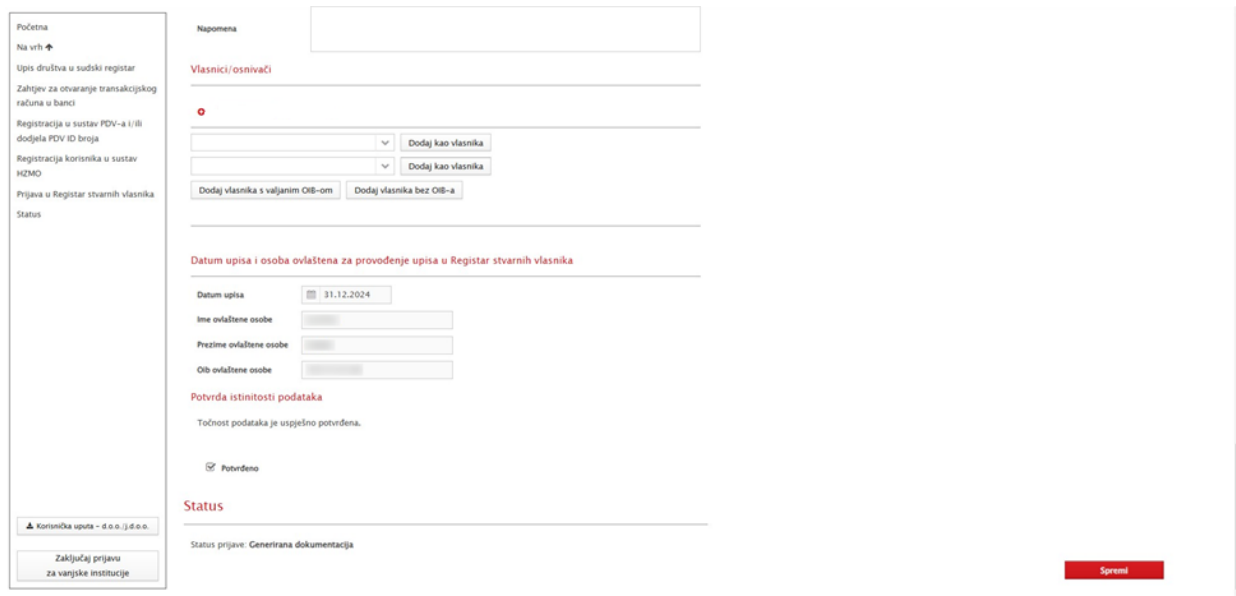
Potvrdi

Slika 76 Potvrda istinitosti podataka

5.9. Zaključaj prijavu za vanjske institucije

Kad su svi podaci uneseni, prijavu je potrebno zaključati. Nakon zaključavanja više nije moguće uređivati podatke.

Prijava se zaključava odabirom opcije *Zaključaj prijavu za vanjske institucije* (Slika 77 Zaključaj prijavu za vanjske institucije).



Početna
Na vrh
Upis društva u sudski registar
Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci
Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja
Registracija korisnika u sustav HZMO
Prijava u Registar stvarnih vlasnika
Status

Napomena

Vlasnici/osnivači

Dodaj kao vlasnika
 Dodaj kao vlasnika
Dodaj vlasnika s valjanim OIB-om Dodaj vlasnika bez OIB-a

Datum upisa i osoba ovlaštena za provođenje upisa u Registar stvarnih vlasnika

Datum upisa 31.12.2024
Ime ovlaštene osobe
Prezime ovlaštene osobe
Oib ovlaštene osobe

Potvrda istinitosti podataka
Točnost podataka je uspješno potvrđena.
☒ Potvrđeno

Status
Status prijave: Generirana dokumentacija

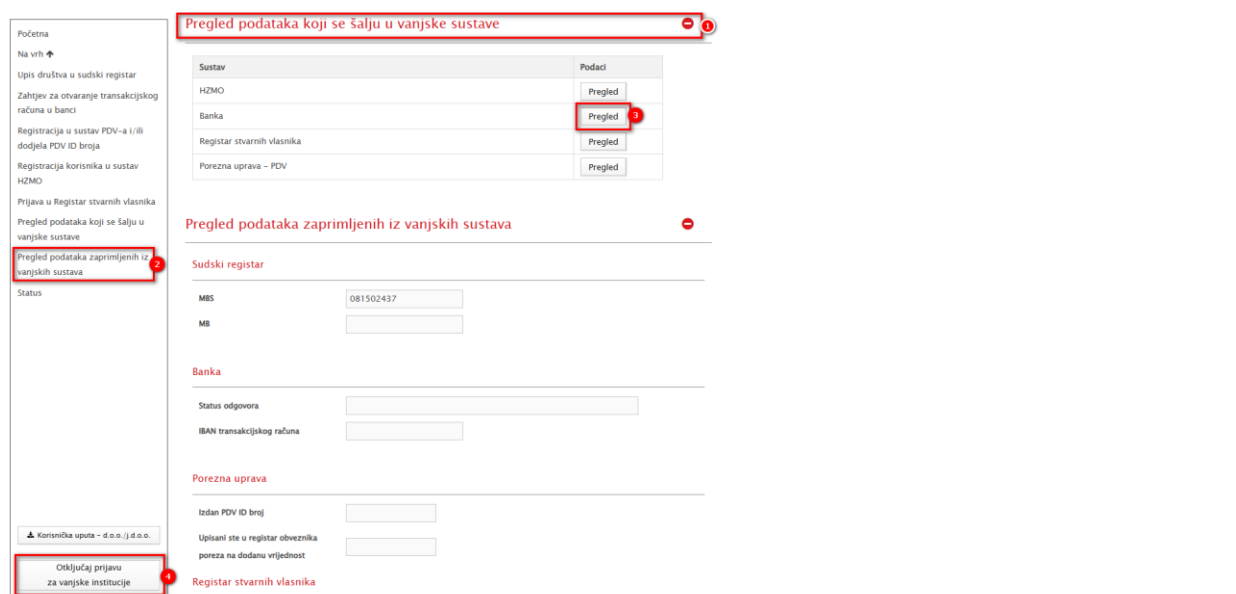
Zaključaj prijavu za vanjske institucije

Spremi

Slika 77 Zaključaj prijavu za vanjske institucije

5.10. Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave

Za svaku instituciju mogu se pregledati podaci koji se u nju šalju, no tek nakon zaključavanja prijave. Podaci se nalaze u bloku *Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave* do kojeg se dolazi proširenjem istoimenog bloka ili preko navigacije lijevo na ekranu (1 i 2 na Slika 78 Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave).



Početna
Na vrh
Upis društva u sudski registar
Zahtjev za otvaranje transakcijskog računa u banci
Registracija u sustav PDV-a i/ili dodjela PDV ID broja
Registracija korisnika u sustav HZMO
Prijava u Registar stvarnih vlasnika
Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave
Pregled podataka zaprimljenih iz vanjskih sustava
Status

Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave

Sustav	Podaci
HZMO	Pregled
Banka	Pregled
Registar stvarnih vlasnika	Pregled
Porezna uprava – PDV	Pregled

Pregled podataka zaprimljenih iz vanjskih sustava

Sudski registar

MBS 081502437
MB

Banka

Status odgovora
IBAN transakcijskog računa

Porezna uprava

Izdan PDV ID broj
Upisani ste u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost

Registar stvarnih vlasnika

Zaključaj prijavu za vanjske institucije

Slika 78 Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave

Odabirom opcije *Pregled* u drugom stupcu tablice (3 na Slika 78 Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave) otvara se skup podataka koji će se slati u onu instituciju za koju je pregled odabran.

5.11. Otključaj prijavu za vanjske institucije

Ukoliko se neki podatak želi izmijeniti, prijava se može otključati i podaci se mogu uređivati (4 na Slika 78 Pregled podataka koji se šalju u vanjske sustave) sve dok nije izvršen upis u sudski registar i Registar poslovnih subjekata u Državnom zavodu za statistiku.

5.12. Statusi za vanjske institucije

Kad je prijava zaključana i poslana u vanjske institucije, prikazuje se blok *Status* u dijelu za unos podataka za vanjske institucije u kojem se može pratiti trenutni status prijave u vanjskim institucijama i to za svaku pojedinačno te je iznad tablice prikazan trenutni status prijave općenito za sve vanjske institucije (Slika 79 Statusi za vanjske institucije).

Status		
Status prijave: Prijava u obradi – vanjske institucije		
Datum	Sustav	Status
21.01.2020 10:44	Banka	Prijava u slanju u banku
21.01.2020 10:52	Banka	Zahtjev zaprimljen u banku
23.01.2020 15:55	Banka	Zahtjev proveden – IBAN rezerviran
23.01.2020 16:27	Banka	Zahtjev proveden – aktivni IBAN
21.01.2020 10:44	HZMO	Prijava u slanju u HZMO
21.01.2020 10:52	HZMO	Prijava riješena
21.01.2020 10:44	Porezna uprava – PDV	Prijava u slanju u PU
21.01.2020 10:52	Porezna uprava – PDV	Prijava zaprimljena u PU

Slika 79 Statusi za vanjske institucije

Na slici niže su prikazani primjeri odgovora institucija (Slika 80 Primjer odgovora vanjskih institucija)..

Banka

Status odgovora Zahtjev proveden – aktivni IBAN

IBAN transakcijskog računa HR3223600032212345671

Porezna uprava

PDV ID broj HR85821130368

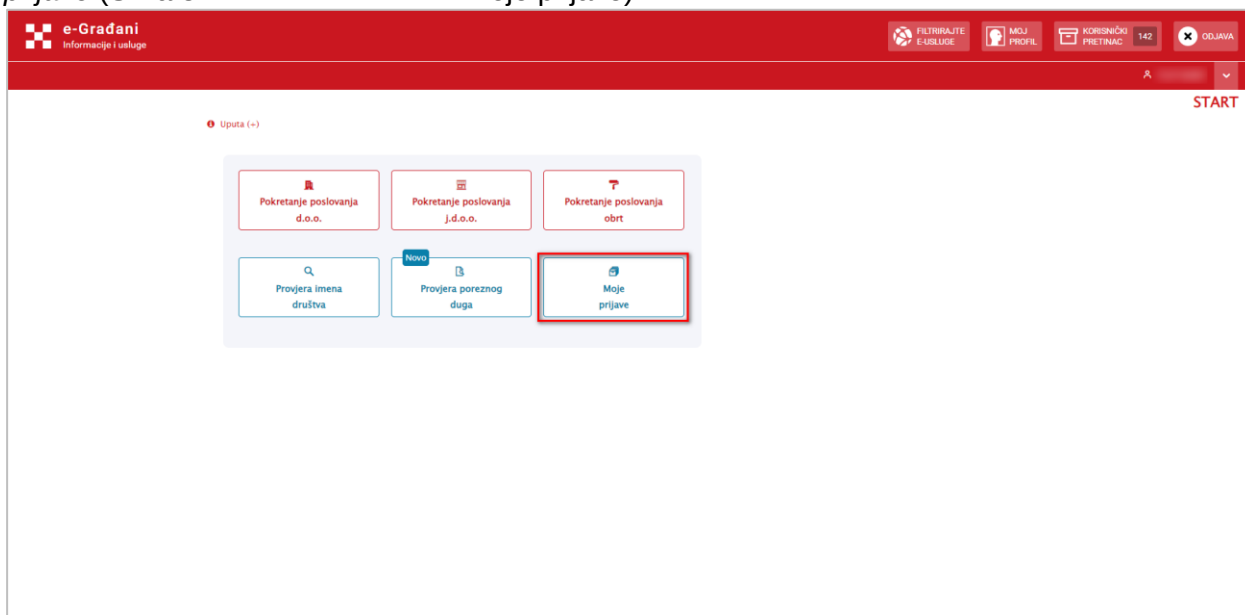
PDV ID potvrda – dokument  [Datoteka](#)

Upisani ste u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost DA

Slika 80 Primjer odgovora vanjskih institucija

5.13. Moje prijave

Svakoj spremljenoj prijavi može se pristupiti u bilo kojem trenutku iz dijela aplikacije *Moje prijave* (Slika 81 Početna stranica - Moje prijave).



Slika 81 Početna stranica - Moje prijave

Na početnoj stranici nalazi se opcija *Moje prijave* čijim se odabirom otvara ekran sa svim prijavama u kojima korisnik sudjeluje. Prijave su podijeljene u dvije skupine: popis prijava u kojima je korisnik predlagatelj i popis prijava u kojima korisnik sudjeluje, no nije predlagatelj (Slika 82 Moje prijave).

START društva – Pregled prijave

Moje prijave

Naziv	ID prijave	Datum početka	Datum završetka	MBS	Status	Detalji / Brisanje	Pregled zaprimitih podataka
TEST j. d. o. o.	6310	16.12.2019	–	–	Generirana dokumentacija	Detalji 	–
test d. o. o.	6309	16.12.2019	–	030101817	Prijava u obradi – vanjske institucije	Detalji 	
–	6307	16.12.2019	–	–	U izradi	Detalji 	–
–	6264	14.12.2019	–	–	U izradi	Detalji 	–

[Prva](#)
[Prethodna](#)

Stranica 8/337

[Sljedeća](#)
[Posljednja](#)

Prijave u kojima sudjelujem

Naziv	ID prijave	Datum početka	Datum završetka	MBS	Status	Detalji
DOO perf test 4.11.2019. d. o. o.	5557	05.11.2019	–	–	Prijava zatvorena	Detalji
DOO perf test 4.11.2019. d. o. o.	5556	05.11.2019	–	–	Prijava zatvorena	Detalji

Slika 82 Moje prijave

Prijave su prikazane u tablicama pri čemu su vidljivi osnovni podaci o svakoj prijavi: naziv, ID prijave, datum početka podnošenja prijave, datum završetka (ako je prijava obrisana ili završena), MBS (ako je prijava u statusu DZS završena), status.

Sudionik u prijavi može pregledati prijavu odabirom *Detalji* u zadnjem stupcu tablice. Prijava se otvara na dijelu za unos podataka za vanjske institucije.

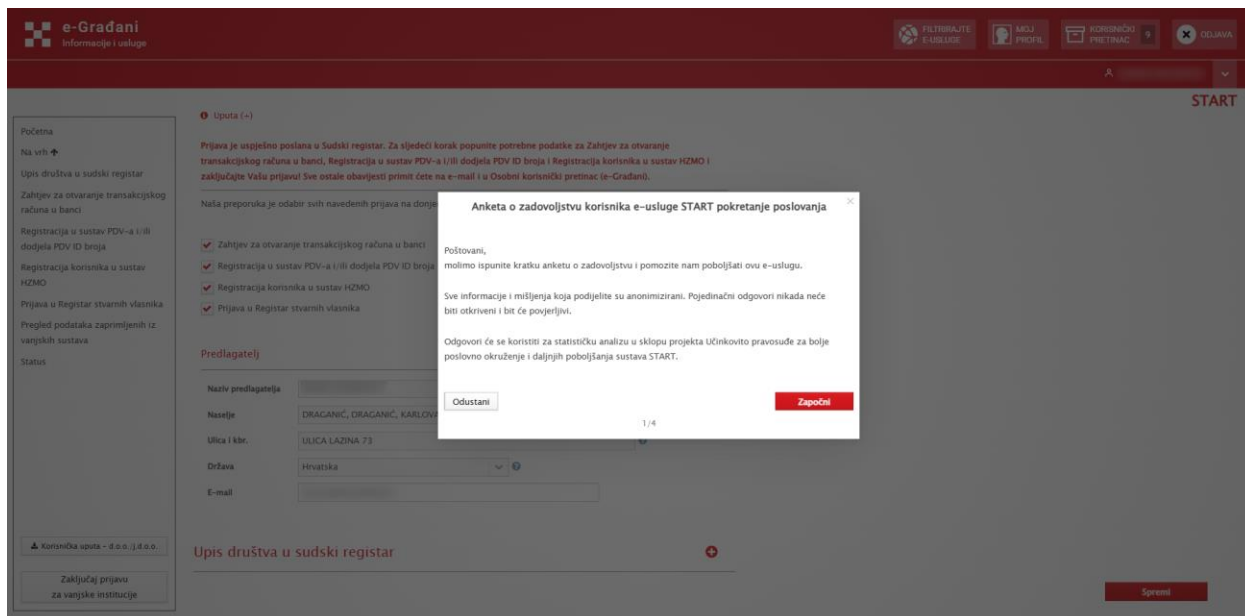
Predlagatelj može nastaviti podnošenje prijave koja je ranije spremljena nedovršena odabirom *Detalji* u stupcu *Detalji/Brisanje* (Slika 82 Moje prijave).

Brisanje prijave

Predlagatelj može obrisati prijavu (odabirom ikone koša za smeće u zadnjem stupcu tablice), a ostalim sudionicima u prijavi ta opcija nije omogućena. Prijava se može obrisati ako je u statusu „U izradi“ ili „Generirana dokumentacija“, dok se za ostale statuse prijave ne mogu obrisati. Obrisana prijava poprima status „Prijava obrisana“ i više se ne može pregledavati ni uređivati.

5.14. Anketa zadovoljstva

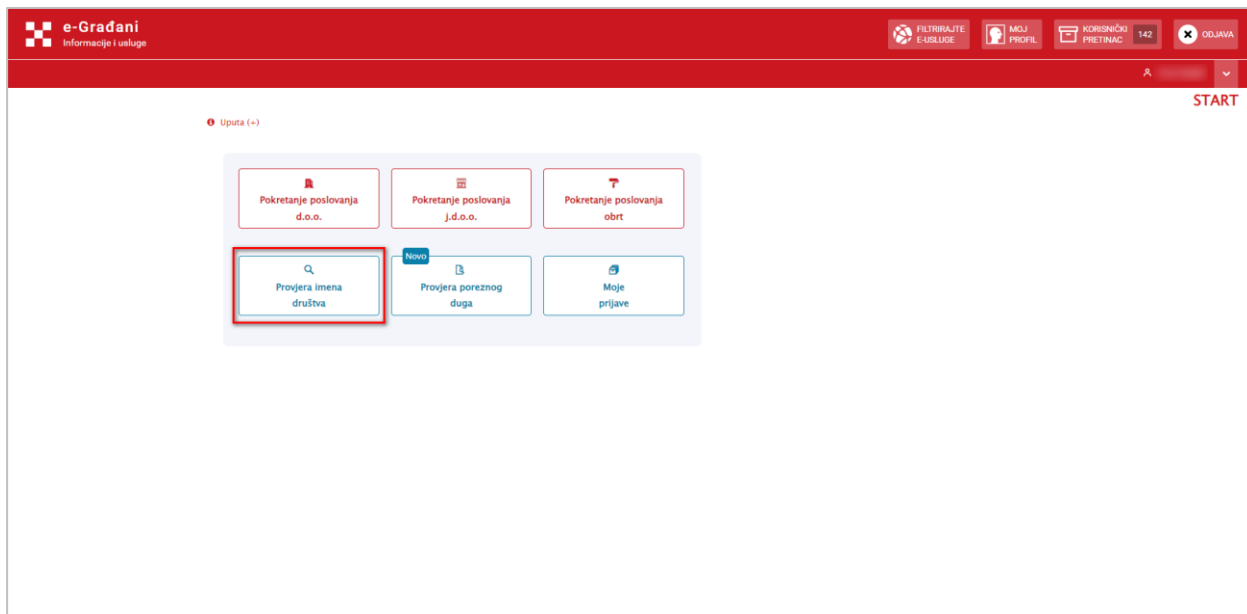
Nakon provedbe upisa trgovačkog društva u sudski registar predlagatelju prijave biti će ponuđeno popunjavanje ankete o zadovoljstvu korištenja e-usluge START pokretanja poslovanja. Korisniku će anketa biti dostupna nakon klika na gumb „Detalji“ prijave koju želi pregledati. Korisnik anketu može popuniti klikom na gumb „Započni“ ili može odustati od ankete klikom na gumb „Odustani“.



Slika 83 Anketa zadovoljstva

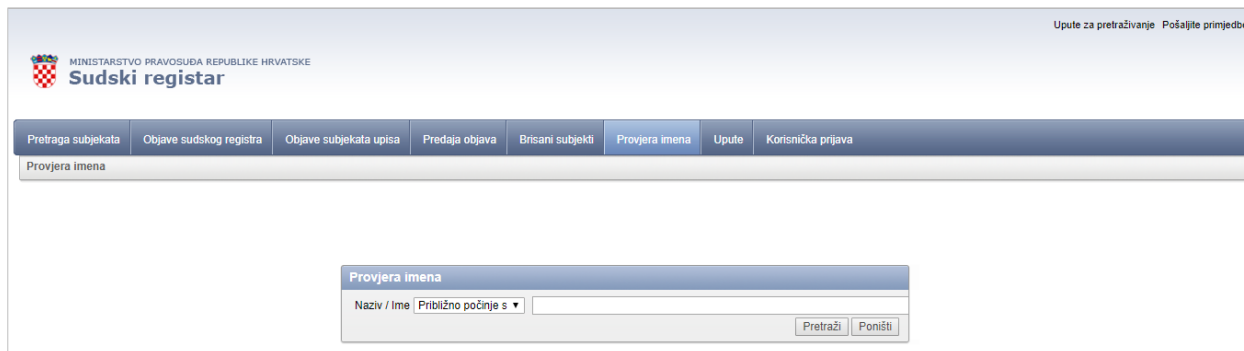
5.15. Provjera imena društva

Naziv društva mora biti jedinstven. Da bi korisnik provjerio postoji li već ime koje želi za svoje novoosnovano društvo, može koristiti tražilicu imena do koje dolazi odabirom *Provjera imena društva* na početnoj stranici (Slika 84 Početna stranica - Provjera imena društva).



Slika 84 Početna stranica - Provjera imena društva

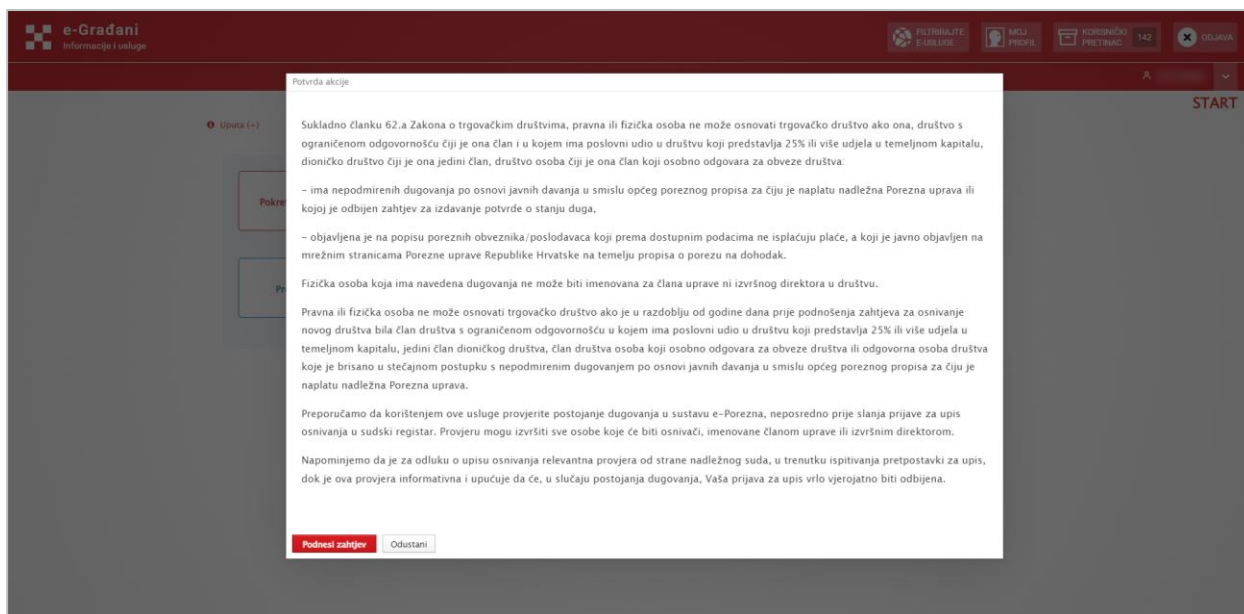
U novoj kartici internet preglednika otvara se kartica provjera imena društva u Sudskom registru gdje se mogu pretraživati nazivi društava (Slika 85 Provjera imena društva).



Slika 85 Provjera imena društva

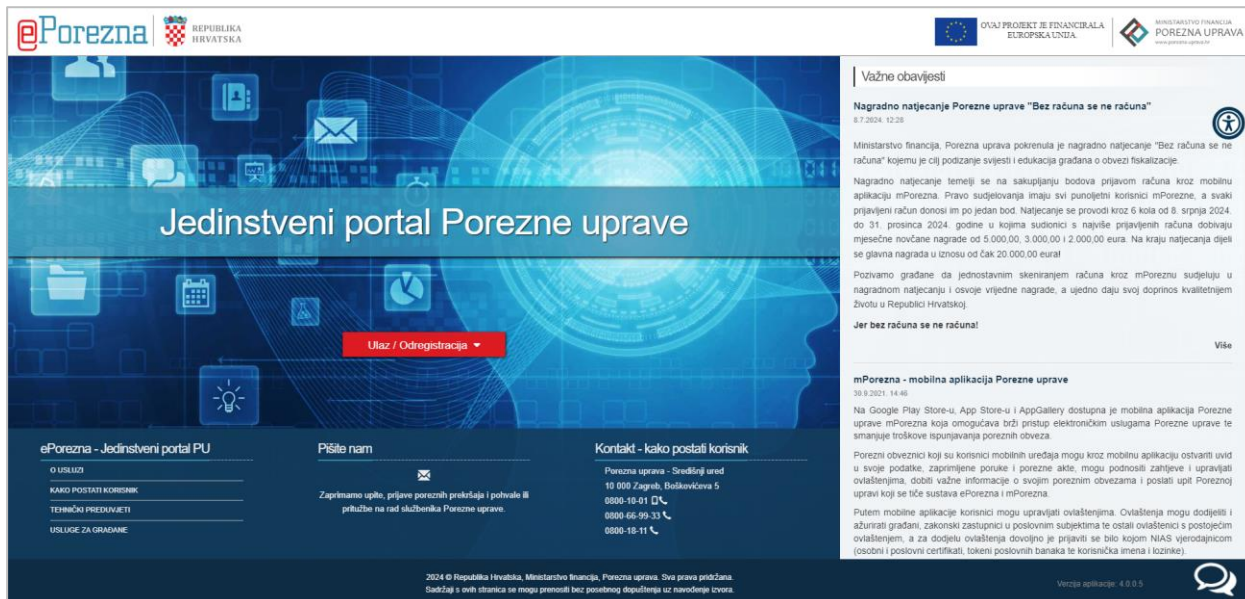
5.16. Provjera poreznog duga

Odabirom opcije „Provjera poreznog duga“ s početnog ekrana aplikacije, korisniku se prikazuje skočni prozor s porukom te opcijama „Podnesi zahtjev“ i „Odustani“.



Slika 86 Provjera poreznog duga - potvrda akcije

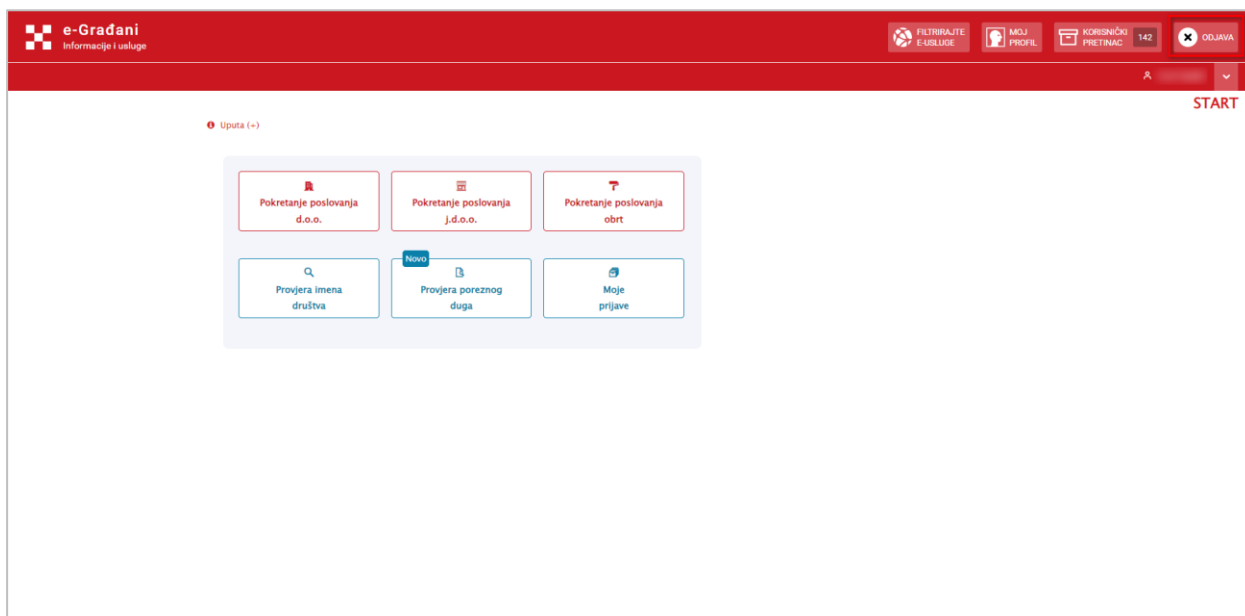
Klikom na opciju „Podnesi zahtjev“ korisnika se preusmjerava na web stranicu za prijavu u sustav ePorezna gdje je moguće podnijeti zahtjev za provjeru poreznog duga. Upute za korištenje aplikacije nalaze se na stranicama ePorezne (<https://e-porezna.porezna-uprava.hr/Pages/Ousluzi.aspx>).



Slika 87 Web stranica ePorezna

5.17. Odjava iz aplikacije

Korisnik se u bilo kojem trenutku može odjaviti iz aplikacije odabirom *Odjava* gore desno (Slika 88 Odjava iz aplikacije) čime ga se preusmjerava na stranice NIAS-a gdje završava proces odjave odabirom *Dopuštam* (Slika 89 Odjava – NIAS), a zatim *Nastavi* (Slika 90 Odjava – završetak). Kad je odjava završena, korisnik se nalazi na početnoj stranici START-a.



Slika 88 Odjava iz aplikacije

NIAS
 Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

Elektronička usluga **START - elektroničko pokretanje poslovanja** zatražila je u vaše ime jedinstvenu odjavu iz NIAS-a. Niže su navedene tekuće sjednice koje ćete zatvoriti.

Usluga	Vrijeme sjednice	Jedinstvena odjava
START - elektroničko pokretanje poslovanja	5.7.2020. 14:24:20	✓

Dopuštam

Ne dopuštam

Slika 89 Odjava – NIAS

NIAS
 Nacionalni identifikacijski i autentifikacijski sustav

Jedinstvena odjava je provedena, rezultat je naveden niže.

Usluga	Status
START - elektroničko pokretanje poslovanja	✓

Nastavi

Slika 90 Odjava – završetak

6. DODACI

6.1. Alati za potpisivanje dokumenata

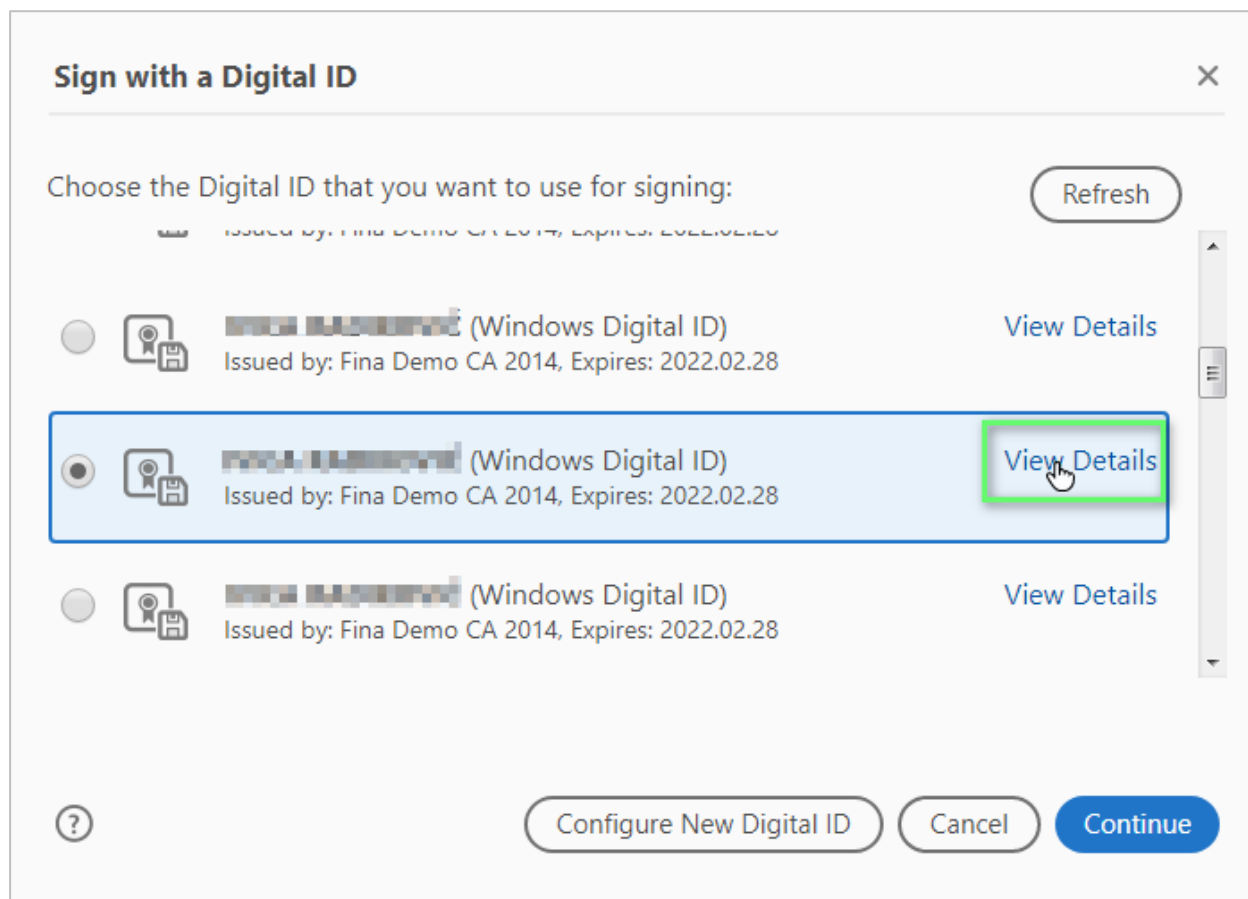
U slučaju odabira načina potpisivanja *Ostali elektronički potpisi*, postoji nekoliko alata koji se mogu koristiti za potpisivanje dokumenata. Neki od njih su opisani u niže priloženim dokumentima.

Neovisno kojim alatom se potpisuje, svaki dokument je najprije potrebno preuzeti iz sustava START pritiskom na naziv dokumenta (detaljno opisano u poglavlju 6.1.1.). Nakon potpisivanja svaki dokument je potrebno učitati u sustav START (opisano u poglavlju *Potpisivanje*).

Važno je istaknuti da je uvijek prilikom potpisivanja dokumenata potrebno odabrati potpisni certifikat, a ne autentifikacijski, odnosno onaj čiji serijski broj završava s brojevima 32.

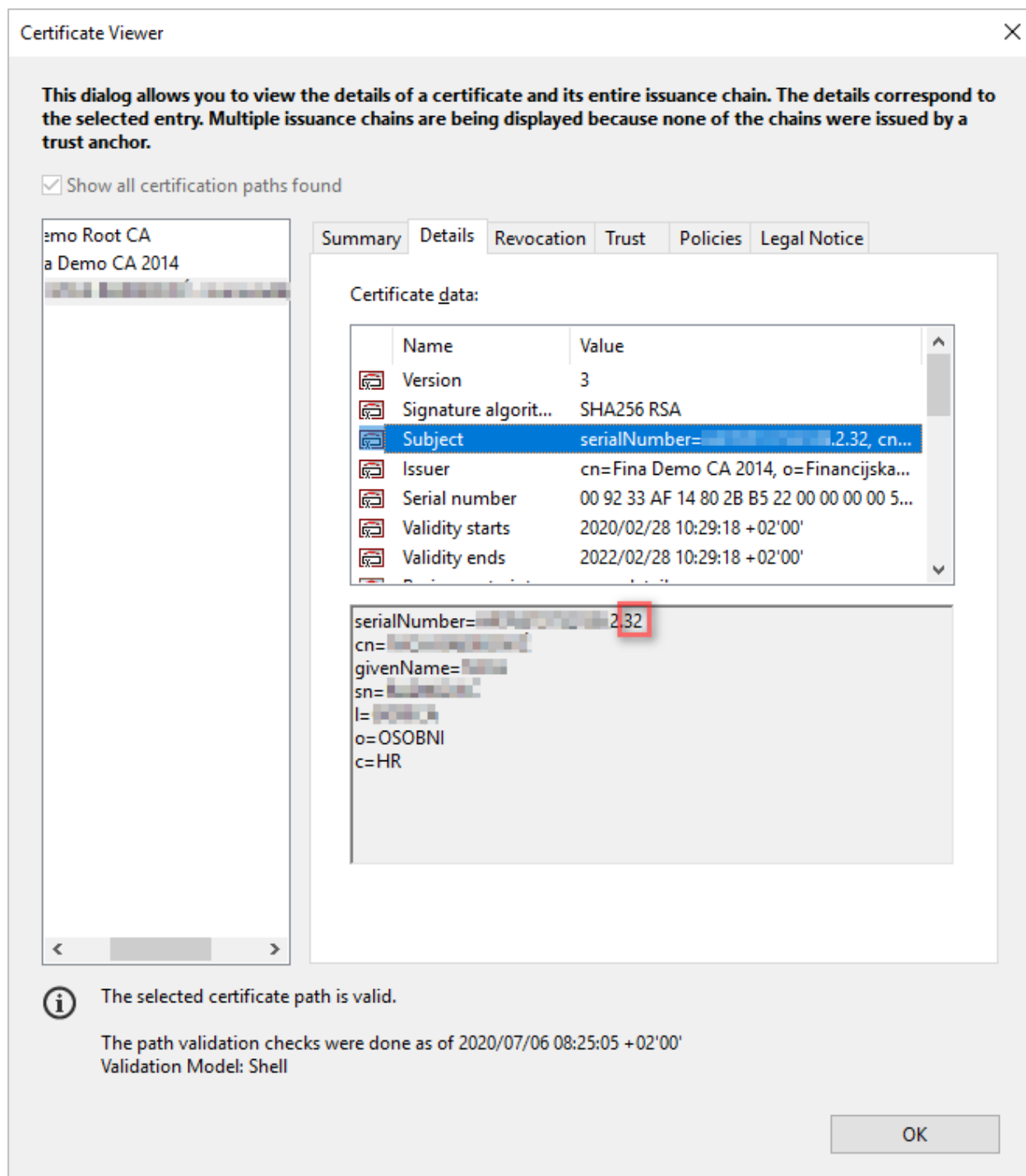
Ovdje ćemo opisati provjeru vrste certifikata u alatu Adobe Reader, a kompletan proces potpisivanja opisan je u poglavlju 6.1.1.

Kako bi provjerili da je certifikat koji odabiremo zaista potpisni, u popisu certifikata potrebno je odabrati opciju *View Details*, odnosno *Pogledaj pojedinosti*.

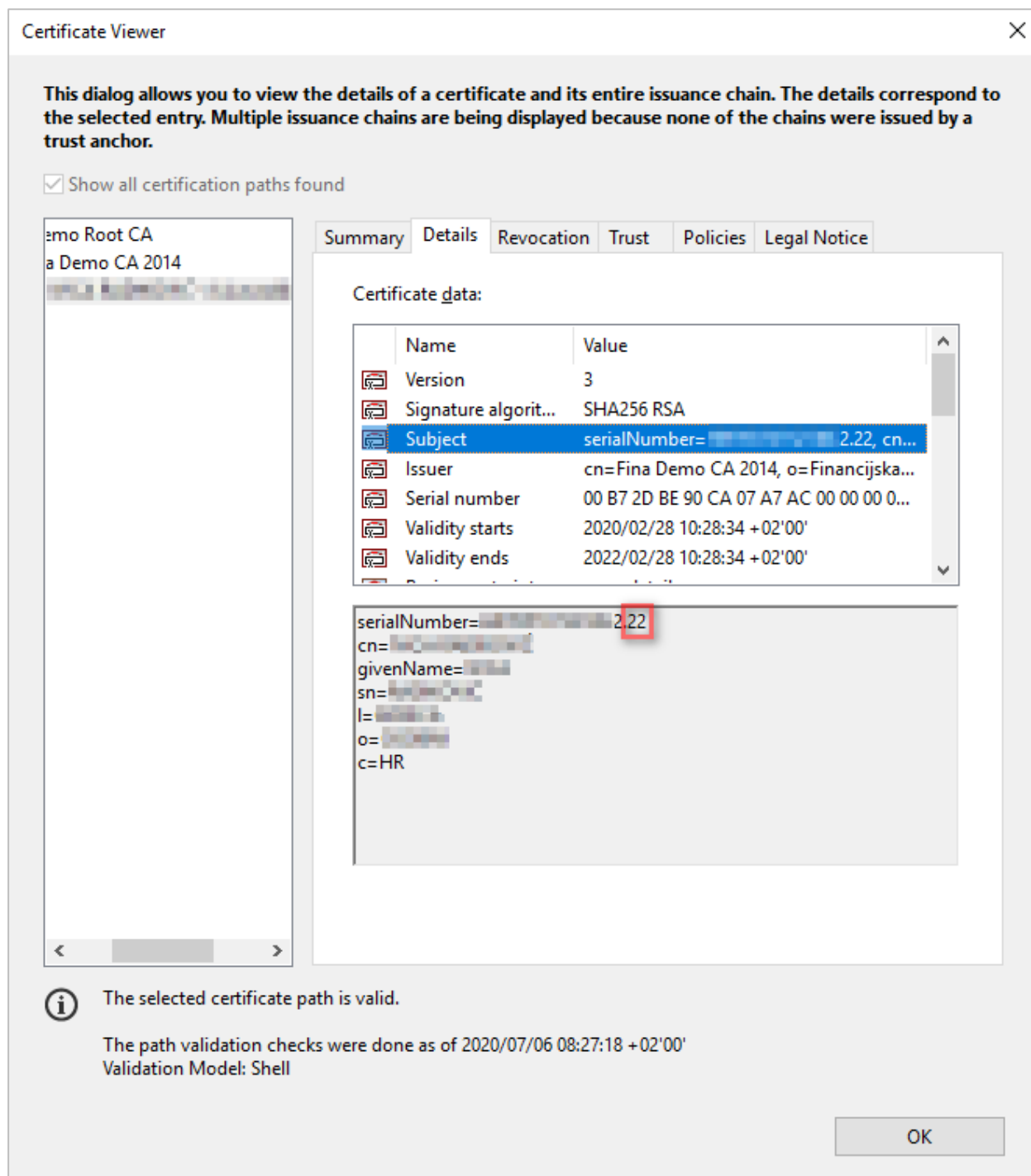


Slika 91 Odabir detalja certifikata

Nakon toga se otvara prozor u kojem je potrebno odabrati karticu *Details* ili *Pojedinosti* i zatim pod *Certificate data* odabrati opciju *Subject*. Prikazuju se detalji certifikata, pod *serialNumber* vidljiv je serijski broj certifikata. Kako bi ustanovili o kojoj vrsti certifikata se radi, gledamo zadnje dvije znamenke. Za potpisni certifikat to je 32, a za autentifikacijski 22. Nakon što smo sigurni da se radi o potpisnom certifikatu (zadnje znamenke 32), kliknemo na gumb *OK* čime se vraćamo na prethodni ekran te možemo nastaviti s potpisivanjem.



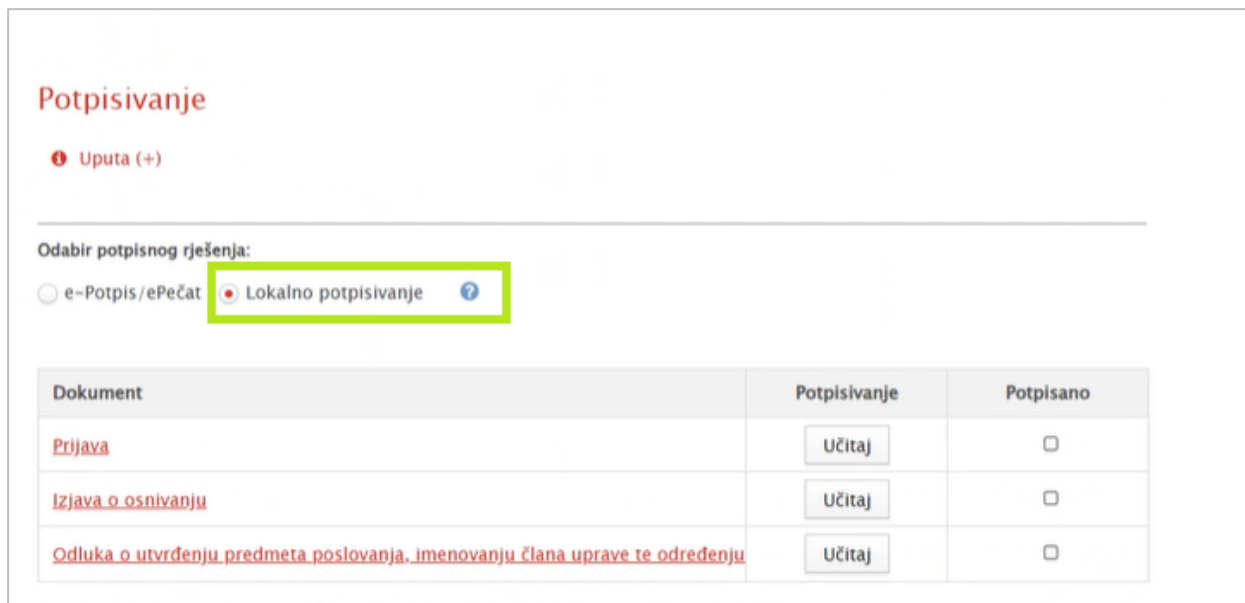
Slika 92 Detalji certifikata (Potpisni)



Slika 93 Detalji certifikata (Autentifikacijski)

6.1.1. Adobe Acrobat Reader

1. Odabrati *Lokalno potpisivanje* u bloku *Potpisivanje*.



Slika 94 Elektroničko potpisivanje - Ostali elektronički potpisi

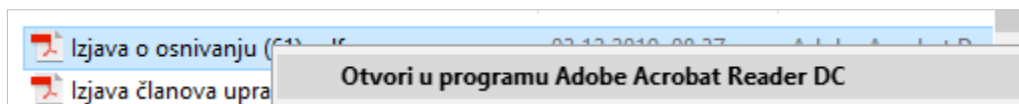
2. Preuzeti dokument klikom na njegov naziv.



Slika 95 Elektroničko potpisivanje - preuzimanje dokumenta

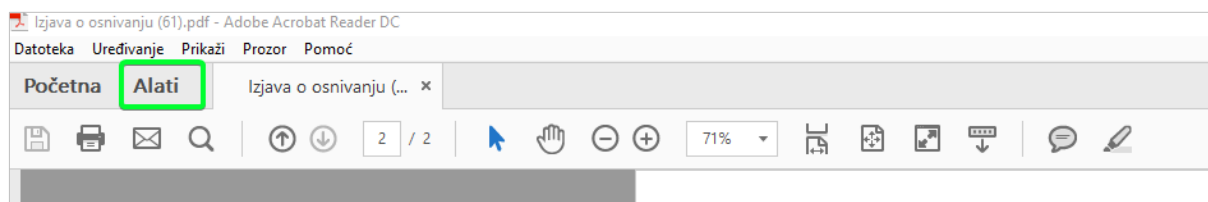
3. Otvoriti dokument (u Adobe Acrobat Readeru:

- dvoklik na dokument ili
- desni klik -> Otvori (Open) ili
- desni klik -> Open with -> Adobe Acrobat Reader).



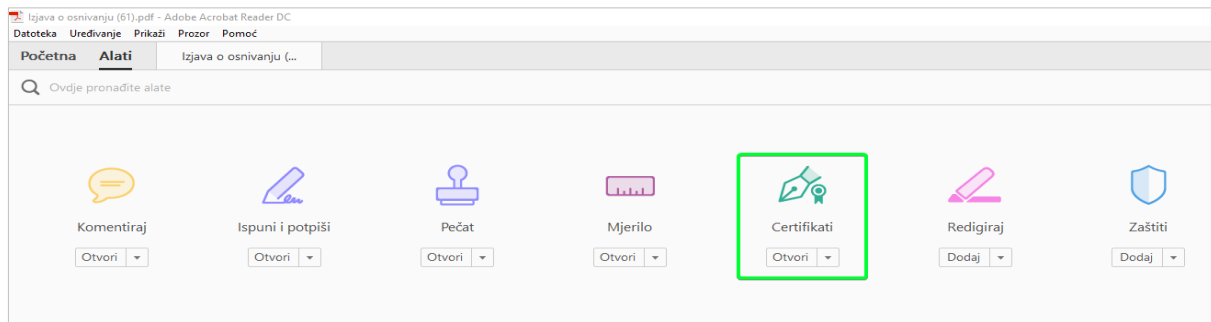
Slika 96 Elektroničko potpisivanje - otvaranje dokumenta u Adobe Acrobat Readeru

4. U Adobe Acrobat Readeru odabrati *Alati*.



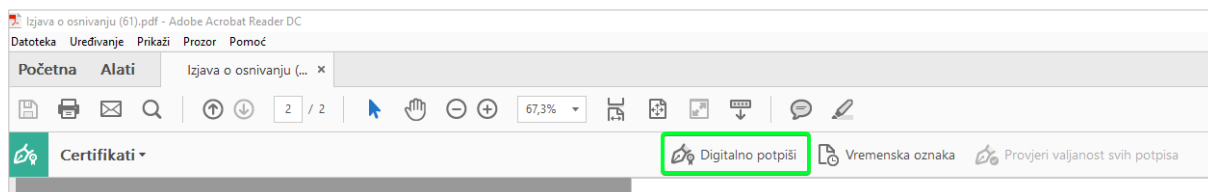
Slika 97 Adobe Acrobat Reader - Alati

5. Odabrati *Certifikati*.



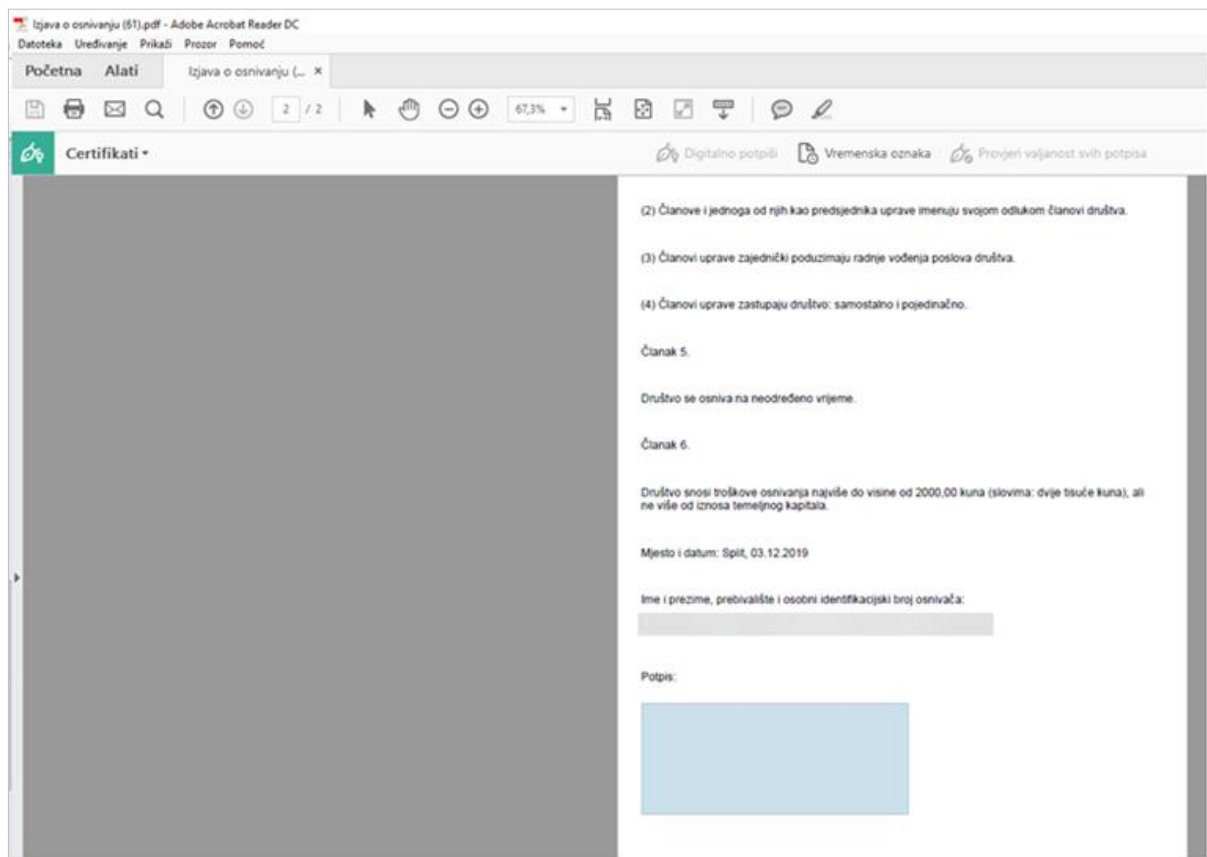
Slika 98 Adobe Acrobat Reader – Certifikati

6. Odabrati *Digitalno potpiši*.



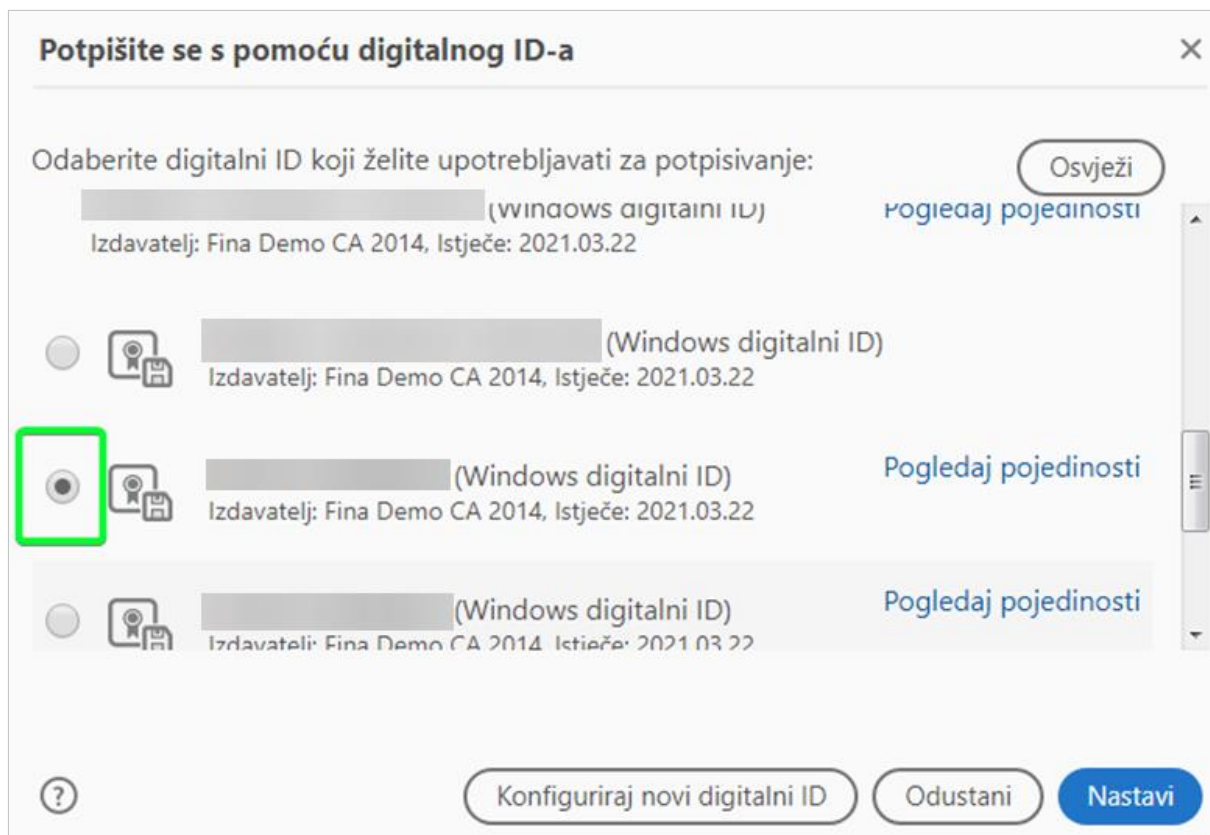
Slika 99 Adobe Acrobat Reader - Digitalno potpiši

7. Odabrati *U redu* te označiti prostor gdje želimo potpis povlačenjem lijeve tipke miša. Tu će se nalaziti potpis.



Slika 100 Adobe Acrobat Reader - označavanje mjesta za prikaz potpisa

8. Odabrati certifikat s kojim potpisujemo.



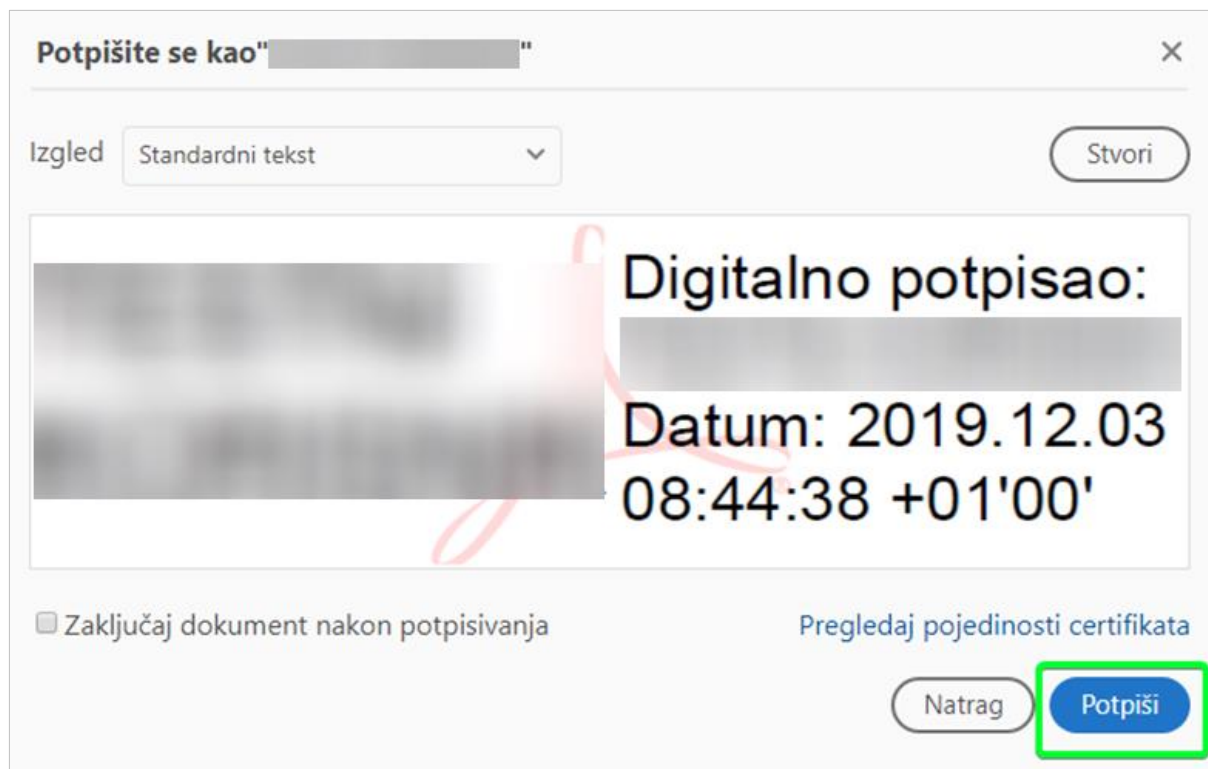
Slika 101 Adobe Acrobat Reader - odabir certifikata

9. Odabrati *Nastavi*.



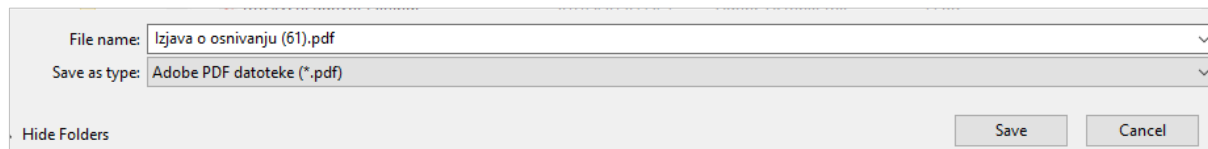
Slika 102 Adobe Acrobat Reader - potpisivanje

10. Odabrati *Potpishi*.



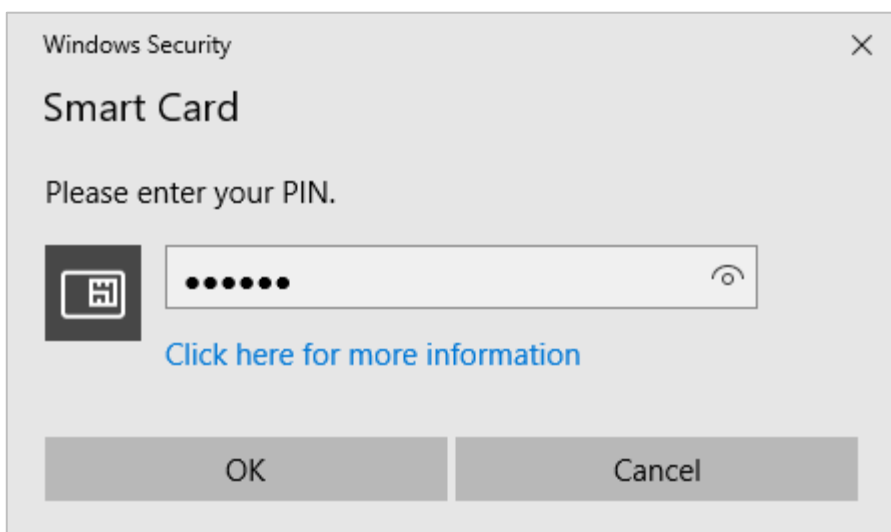
Slika 103 Adobe Acrobat Reader – potpis

11. Spremiti dokument kako želimo, gdje i pod kojim nazivom.



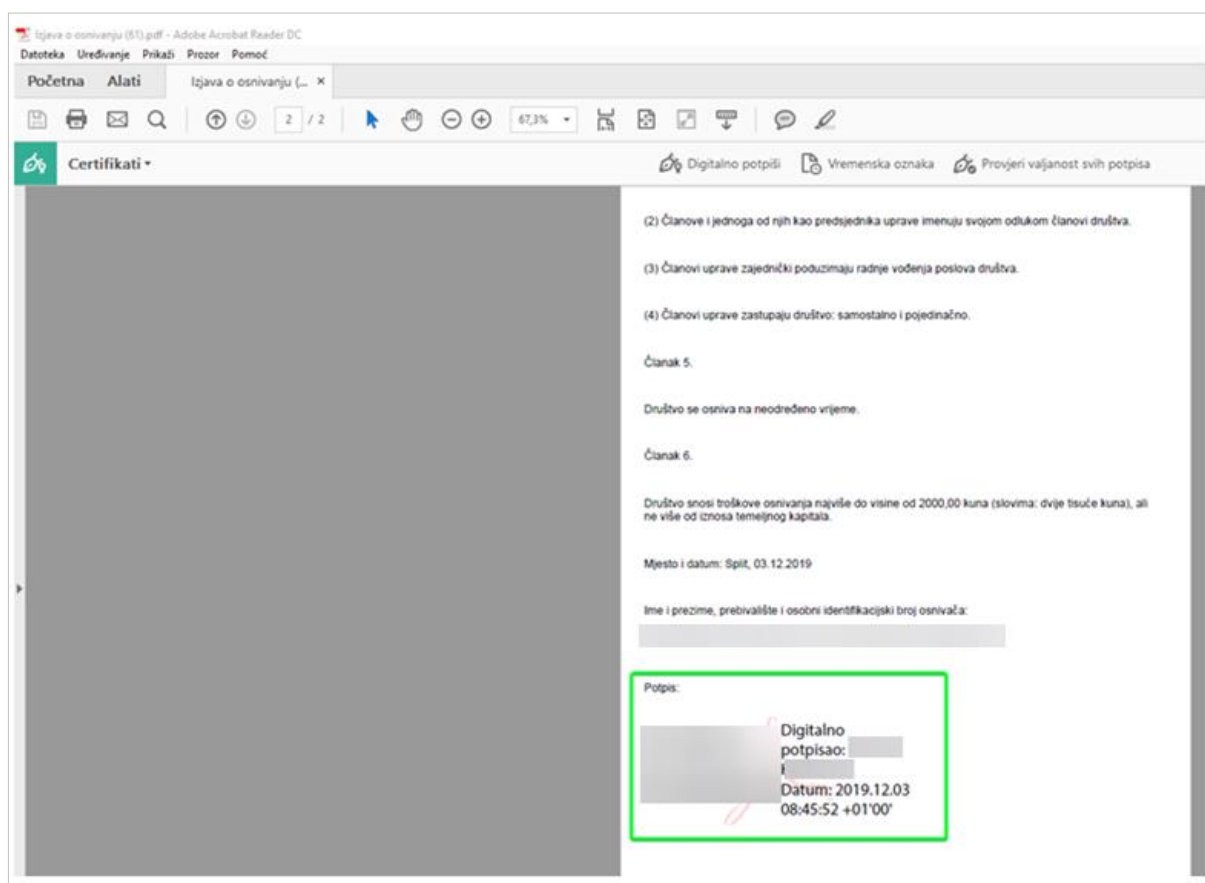
Slika 104 Dokument - spremanje

12. Potpisati unosom potpisnog pina.



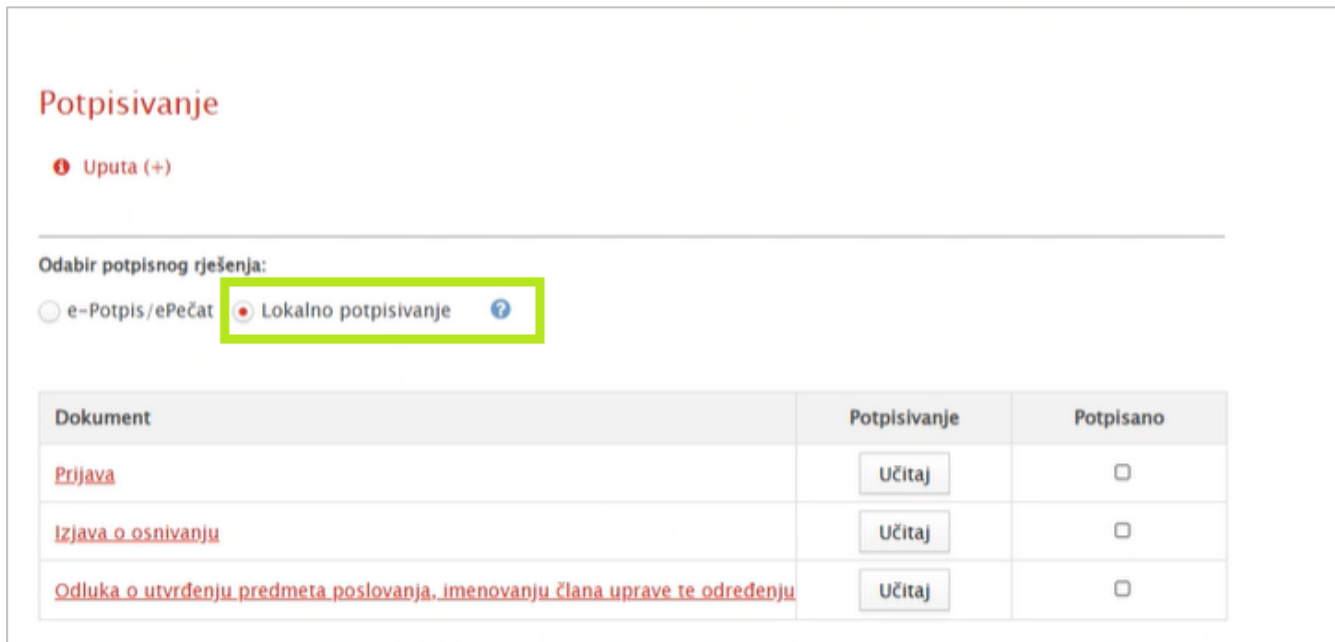
Slika 105 Adobe Acrobat Reader - unos potpisnog pina

13. Potpisano je. Potpis je vidljiv na mjestu koje je bilo označeno kao željeno mjesto za potpis.



Slika 106 Adobe Acrobat Reader - vidljivi potpis

14. U START-u odaberite *Učitaj* i učitajte potpisani dokument.



Dokument	Potpisivanje	Potpisano
Prijava	Učitaj	☐
Izjava o osnivanju	Učitaj	☐
Odluka o utvrđenju predmeta poslovanja, imenovanju člana uprave te određenju	Učitaj	☐

Slika 107 Učitavanje potpisanog dokumenta u START

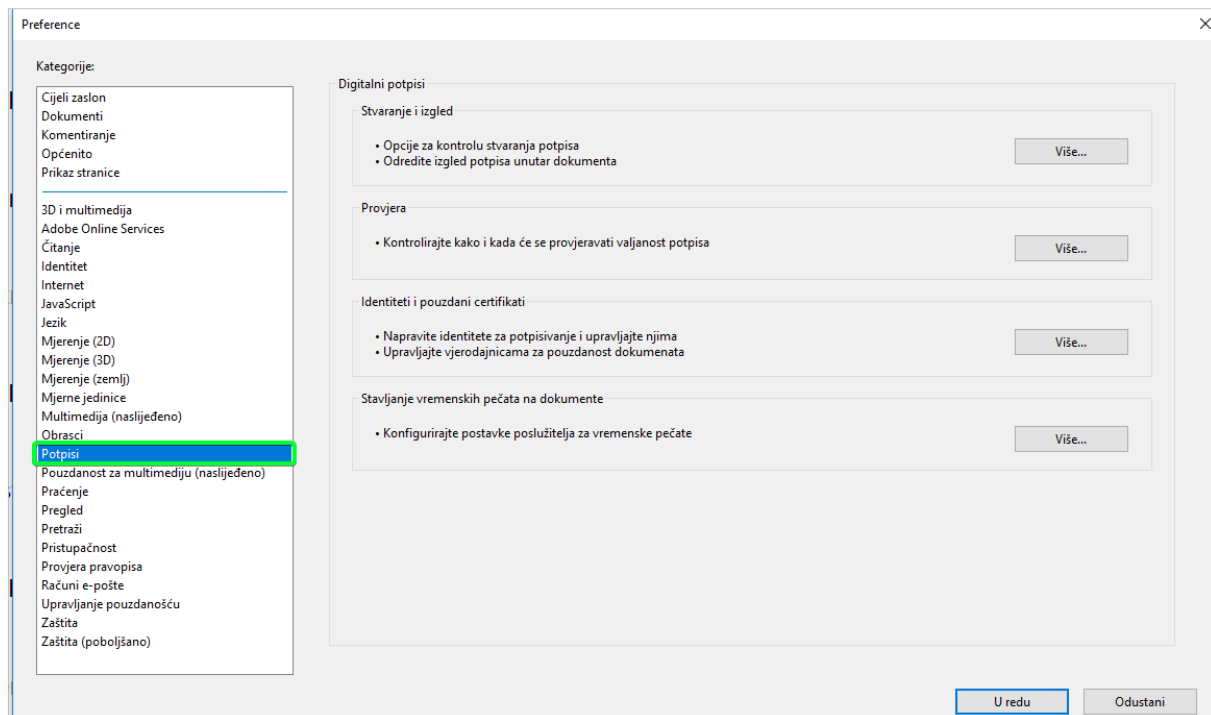
15. U stupcu Potpisano označena je kućica što znači da je dokument uspješno potpisan.

Dokument	Potpisivanje	Potpisano
Izjava o osnivanju	Učitaj	☒

Slika 108 START - dokument je potpisan

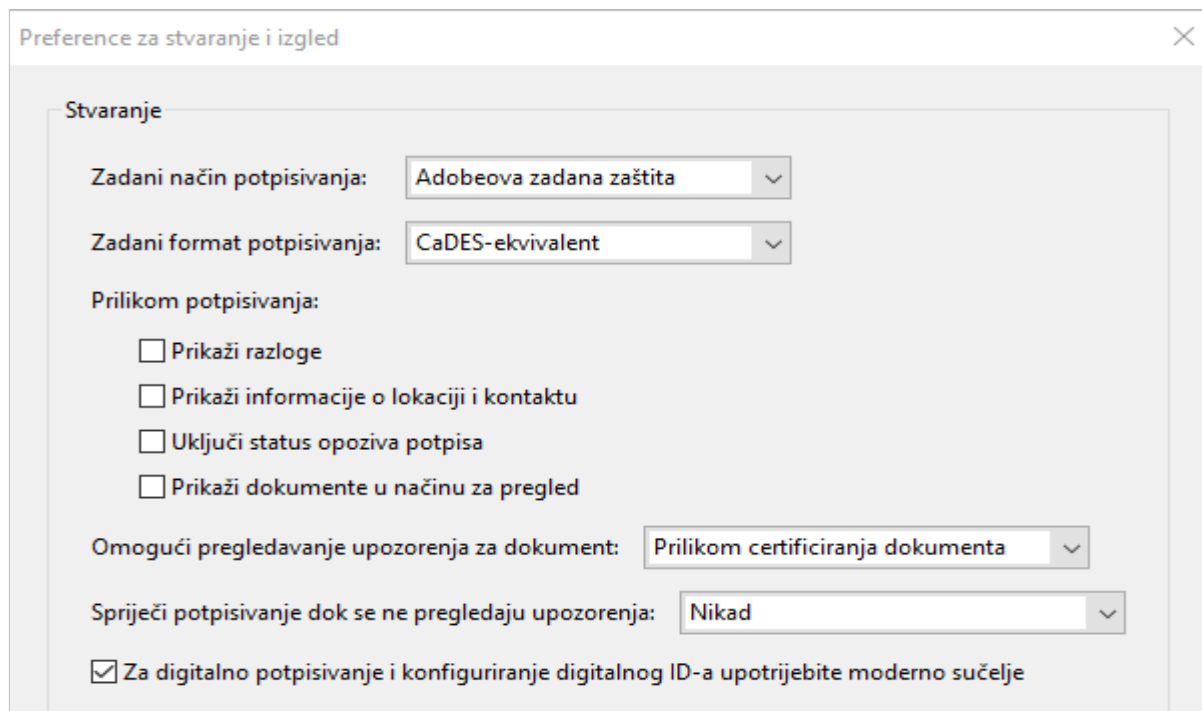
⇒ Prije pristupanja potpisivanju, potrebno je napraviti sljedeće korake u Adobe Acrobat Readeru:

1. Uređivanje -> Preference -> Potpisi



Slika 109 Problemi - korak 1

2. Odabrati *Više* u dijelu *Stvaranje i izgled* te odabrati zadani format potpisivanja CaDES-ekvivalent i odznačiti sve kućice u dijelu *Prilikom potpisivanja* (neka sve bude kao na slici ispod).



Slika 110 Problemi - korak 2

3. Odabrati *Više* u dijelu *Provjera* i neka sve bude označeno kao na slici ispod.

Preference za provjeru valjanosti potpisa

☒ Provjeri potpise prilikom otvaranja dokumenta

☐ Kada dokument sadrži valjane potpise koji, međutim, nisu pouzdani, prikaži odzivnik za pregled potpisnika i označavanje pouzdanosti

Ponašanje provjere valjanosti

Prilikom potvrđivanja:

☐ Koristi način definiran za dokument; pitaj ako nije dostupan

☒ Koristi način definiran za dokument; ako nije dostupan, koristi zadani način

☐ Uvijek koristi zadani način: Adobeova zadana zaštita

☒ Pri provjeri potpisa zahtijevaj uspješnu provjeru opoziva certifikata kad god je to moguće

☒ Koristi vremenske pečate koji su istekli

☐ Zanemari informacije o provjeri valjanosti dokumenta

Vrijeme provjere

Potvrdi valjanost potpisa koristeći:

☒ Vrijeme stvaranja potpisa

☐ Zaštićeno vrijeme (vremenska oznaka) ugrađeno u potpis

☐ Trenutno vrijeme

Informacije o provjeri valjanosti

Automatski dodaj informacije o provjeri valjanosti prilikom spremanja potpisanog PDF-a:

☒ Pitaj kada su informacije o provjeri valjanosti prevelike

☐ Uvijek

☐ Nikad

Integracija s operacijskim sustavom Windows

Smatraj SVE korijenjske certifikate iz Windows spremišta certifikata pouzdanima za:

☐ Provjera valjanosti potpisa

☐ Provjera valjanosti certificiranih dokumenata

Odabir bilo koje od ovih opcija može uzrokovati tretiranje nasumičnog materijala kao pouzdanog sadržaja. Budite pažljivi prilikom omogućavanja ovih značajki.

Pomoć

U redu

Odustani

Slika 111 Problemi - korak 3