

Инструкции за пополнување на пријава



ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

бул. Кузман Јосифоски Питу бр.1 1000 Скопје

Телефон: + 389 2 3288-100

Факс: + 389 2 3123-169

www.crm.com.mk



Вовед

Во согласност со Законите за измени и дополнувања на Законот за трговски друштва и Законот за едношалтерскиот систем и за водење на трговски регистар и регистарот на други правни лица објавени во Службен весник на РМ бр.70/2013, **Пријава за упис на основање во електронска форма на Друштво со ограничена одговорност ДОО/ДООЕЛ и трговец поединец ТП, преку системот на Е-регистрација може да биде поднесена и од страна на Регистрационен агент.** Пријавата во електронска форма се потпишува со електронски потпис.

Регистрационен агент е трговец поединец, или трговско друштво кое е регистрирано за вршење на сметководствена дејност и има овластување за поднесување пријава за упис преку Системот за е-регистрација.

Извршената услуга за упис на основање на трговец поединец и трговско друштво преку Системот за е-регистрација, **регистрациониот агент ја врши без надоместок и награда** Регистрациониот агент има обврска да го утврди идентитетот на учесниците во постапката за регистрација, како и вистинитоста на потписите на прилозите кон пријавата за упис.

Инструкции за начин на пополнување на Пријава за упис на основање на ТП, ДООЕЛ и ДОО во електронска форма преку Системот за е-регистрација

Пријавата за упис на основање во електронска форма преку Системот за е-регистрација ја пополнува регистрационен агент кој има овластување за регистрационен агент и притоа истата дигитално ја заверува/потпишува со негов електронски потпис.

Редослед на пополнување на пријавата за упис на основање во електронска форма

1. Поле Е- ДЕЛОВОДНИК

- **Код за резервација на име** – ова поле не е задолжително, истото се пополнува само доколку претходно електронски е направена резервацијата на името.
- **Банка** – во ова поле Рег. Агент избира банка во која субјектот кој е предмет на упис ќе ја отвори својата прва трансакциска сметка.
- **Формат на решение**, системот дава можност да изберете хартиено или електронско решение, доколку се избере хартиено, решението се печати во избраната контакт канцеларија, се потпишува од овластеното лице и се заверува со печат од Централниот регистар, потоа еден примерок се издава на подносителот додека другиот се одложува во архивата на ЦР на РМ и се чува трајно. Хартиеното решение нема да може да се превземе во електронска форма, односно електронски дигитално потпишано. Доколку се одбере електронско решение, тогаш се добива електронски дигитално потпишано решение со дигитален потпис од овластеното лице кое го одобрило уписот. Електронски издаденото Решение подносителот на пријавата може да го отпечати, меѓутоа истото не може да биде заверено со своерачен потпис од овластеното лице за регистрација и со печат на ЦР на РМ.
- Електронски избраното решение подносителот на пријавата треба да го преземе во рок од 30 дена. Доколку Решението не биде преземено во овој рок системот ќе дава порака дека Решението не може да се преземе. Во таков случај подносителот на пријавата треба да се обрати до Канцеларија која го одобрила уписот и на негово барање со порачка на потврда му се издава решение во хартиена форма. За вака издаденото Решение ќе се наплатува надоместок согласно тарифата на ЦР на РМ за издадена заверена фотокопија од Решение



2. Поле – Прилози

- Тоа се сите документи кои е потребно да се достават како прилог кон пријавата за упис на основање на Друштвото. Доколку Регистрациониот агент има полномошно единствено само за поднесување на Пријавата за упис на основање, прво, потребно е прилозите претходно да бидат потпишани од сите учесници во постапката, потоа регистрациониот агент ги скенира и истите ги потпишува со неговиот електронски потпис, пришто го избира соодветниот документ од полето **тип на прилог** во пријавата и истиот го прикачува од неговиот компјутер. Доколку Регистрациониот агент има полномошно од учесниците во постапката за подготвување и потпишување на пријавата и прилозите кон истата, постапката е иста како горенаведената освен што учесниците во постапката не се потпишуваат на прилозите, туку тоа го прави овластениот Регистрационен агент со електронски потпис.
- При прикачувањето на документите потребно е да се внимава на нивната големина и формат, онака како што е забележано во упатството на самата апликација.
- **контакт канцеларија** – од дадената листа правите избор на канцеларија со која ќе комуницирате и од која ќе се подигне решението.

3. Поле - Правно лице

- **Организационен облик** – се наведува организациониот облик на Друштвото (ДОО, ДООЕЛ, ТП итн., пришто доволно е само да се наведат минимум три букви од обликот на Друштвото за да системот отвори листа од која ќе се одбере соодветниот организационен облик. По изборот на организациониот облик следните три полиња кои се однесуваат на вид на субјект на упис, надлежен регистар и назив на регистар автоматски системот ги пополнува.
- **Целосен назив** во самото поле се дадени насоки за пополнување на целосниот назив имено, единствениот дел од називот треба да биде со големи букви, додека останатиот дел со мали, во називот мора да се содржани организациониот облик на друштвото и местото каде се наоѓа неговото седиште. (Пример: Друштво за трговија и услуги СЕДМИЦА ТРЕЈД ДООЕЛ Скопје). Називот треба да биде запишан со кирилично писмо на македонски јазик, може и со латинично писмо и на друг јазик, само доколку во единицата на локалната самоуправа во која се наоѓа седиштето на Друштвото во службена употреба покрај македонскиот јазик е и друг јазик.
- **Скратен назив** – е поле кое не е задолжително за пополнување, доколку истото се пополнува по избор на странката, скратениот назив треба да биде изведена кратенка од целосниот назив на Друштвото (и во истиот е задолжително да е содржан организациониот облик на Друштвото и место на неговото седиште Пример: СЕДМИЦА ТРЕЈД ДООЕЛ Скопје).
- **Сопственост** – во ова поле е содржана листа од која регистрациониот агент ќе одбере вид на сопственост на Друштвото, (државна, приватна, мешовита итн) во зависност од типот на основачот во друштвото.
- **Потекло на капиталот** – во зависност од тоа дали влогот во основната главнина се внесува од домашно или странско правно/физичко лице или и од домашно и од странско правно/физичко лице, од листата се одбира видот на капиталот домашен, странски или мешовит.
- **Времетраење** – се наведува неограничено или ограничено со наведување на датум на ограничувањето, во зависност од тоа дали Друштвото се основа со неограничено времетраење или со ограничен период на траење.
- **Датум на основање**, - во ова поле се запишува датумот на основање на Друштвото, притоа истиот треба да биде идентичен како и оној наведен во неговиот акт за основање.
- **Акт**, - од дадената листа за избира видот на актот на основање согласно организациониот облик на Друштвото, при што во празното поле треба со да се запише видот на актот за основање и датум на основање (пример Изјава за основање на ДООЕЛ од 15.09.2013 година)



- **Седиште** – се наведуваат податоци за адресата на седиштето на Друштвото, при што во согласност член 1 од Законот за дополнување на Законот за определување на имиња на улици, плоштади, мостови и на други инфраструктурни објекти („Службен весник на Република Македонија“ број 136/2011) задолжително е да се наведе име на улица и број на објект. Во ова поле задолжително е и да се запише електронска пошта (е-маил адресна) на Друштвото.

4. Поле - Сопственици

- **Основна главнина** - најнапред се пополнува делот кој се однесува на основната главнина, имено се пополнуваат со податоци сите полиња, валута, паричен влог, непаричен влог, вкупна основна главнина и уплатен дел.
- **Сопственик** - се запишуваат податоци за основачот, име и презиме на основачот или назив на Друштвото доколку основач е правно лице, ЕМБГ за физичко и ЕМБС за правно лице, нивна адреса, и влог во Друштвото. Податоците за име, презиме на физичко лице или назив на правно лице потребно е да бидат запишани со сите големи букви, податоците кои се однесуваат на мејл адресата и телефонскиот број на сопственик се право на Ваш избор доколку сакате да ги пријавите, истите не се задолжителни. Полето вид на одговорност не се пополнува.

5. Поле – Овластено лице

- Се пополнуваат прво основните податоци (тип на овластено лице, тип на лице, адреса, контакт) потоа се наведуваат податоци и во полето овластувања и останати информации каде се наведуваат податоци за занимање и овластувања на управител. Податоците за име и презиме на овластено лице потребно е да бидат запишани со сите големи букви, податоците во полето контакт кои се однесуваат на е-меил адресата и телефонскиот број на овластено лице се право на Ваш избор доколку сакате да ги пријавите, истите не се задолжителни.

6. Дејности,

- **приоритетна дејност** – од листата се избира шифра и назив на приоритетна дејност која задолжително се внесува,
- **општа клаузула за бизнис** - ова поле се означува само при упис на основање на ДОО/ДООЕЛ додека за основање на ТП полето општа клаузула на бизнис не се означува,
- останатите полиња за други дејности, дејности во надворешен промет се пополнуваат по избор на Друштвото во зависност од тоа дали истото врши таков вид на дејности. Доколку за вршење на дејноста Друштвото има и соодветно одобрение или лиценца, се пополнува и полето за лиценци и одобренија.

7. Полињата **банкарски сметки, акции, статус не се пополнуваат** кога се врши упис на основање на ДОО, ДООЕЛ и ТП.

8. **Поле Одбори** , се пополнува само доколку Друштвото во својот акт за основање има предвидено одредби за орган на надзор (надзорен одбор или контролор)

9. **Поле Подружници**, се пополнува само доколку Друштвото истовремено со неговото основање пријавува и основање на подружница. За подружница се пополнуваат податоци согласно член 26 од ЗТД, назив на подружницата, адреса, дејност која подружницата ќе ја врши и податоци за овластено лице/рководител на подружницата. Во називот на Подружницата треба да биде содржан и називот на Друштвото при што задолжително се наведува нејзиното седиште и зборот подружница.



Подружницата може кон фирмата на друштвото да додаде и свој назив (Пример: Друштво за трговија и услуги СЕДМИЦА ТРЕЈД ДООЕЛ Скопје – Подружница ВИН ХИЛ Битола)

10. **Поле Вкупен преглед-** во ова поле регистрациониот агент има можност да ја види пополнетата Пријава, со тоа што откако ќе утврди дека сите барани податоци се пополнети, пристапува кон потпишување на истата со избор на **полето ПОТПИС** ја потпишува и заедно со прикачените прилози преку системот за Е-регистрација ја поднесува до Трговскиот Регистар на ЦР на РМ.

Дополнително потребни информации

- Задолжителни документи кои исто така е потребно да се прикачат како Прилози кон пријавата за упис на основање во електронска форма, се фотокопија од важечки документ за идентификација за сите учесници во постапката за основање (основачи, овластени лица) Полномошно за подносителот на Пријавата и Изјава потпишана од секој учесник во постапката со која се потврдува дека потписите на прилозите доставени до регистрациониот агент во хартиена форма се нивни лични потписи. Полномошното потребно е да биде со содржина која е предмет на упис- упис на основање, притоа да се нагласи својството на лицето-лицата кои го даваат полномошното како и на кој регистрационен агент се однесува, воедно да се забележи и името на друштвото кое се основа.
- Документацијата која електронски се поднесува, а досега нотарски се заверува, при електронска регистрација нотарските заверки не се потребни. ЗП образецот, не се заверува на нотар, единствено се потпишува од страна на странката, се скенира, се заверува со електронски потпис од регистрациониот агент и се прикачува како прилог кон Пријавата за упис.
- Проценката која е во хартиена форма, исто така се скенира, прикачува и дигитално потпишува од регистрациониот агент. Истата постапка е кога основната главнина е паричен влог, доказот-уплатницата со која се потврдува дека е извршена уплатата на основаната главнина, се скенира, прикачува и дигитално потпишува од регистрациониот агент.
- Доколку основач и управител е странско физичко лице, како прилог се скенира и прикачува фотокопија од неговиот важечки документ за идентификација, како и преводот од овластениот судски прведувач, заверен на нотар, доколку основач е странско правно лице, постапката е иста, се скенира и прикачува, фотокопијата од изводот од надлежен регистар за основачот, преведен од овластен судски прведувач заверен на нотар. По прикачувањето на истите Регистрациониот агент прилозите ги потпишува со електронски потпис.