

nazavisna konsultantska mreža TimokPLUS

VODIČ

kroz mali biznis

za upoznavanje sa osnovnim pojmovima o samostalnim
radnjama, privatnim preduzećima i zadrugama i
način njihovog osnivanja i rada

Izdavač TimokPLUS, Knjaževac
Branka Radičevića 14-19 +381(19)733 571

www.timokplus.co.yu

April 2003

Pripremio Rusomir Svetozarevic,
konsultant za mala i srednja preduzeća

Izdanje ove publikacije pomogla



Agence canadienne de
développement international

Canadian International
Development Agency

Ako razmišljate da otvorite sopstvenu firmu, izabrali ste pravi trenutak, jer Republika Srbija danas podržava osnivanje novih malih i srednjih preduzeća, preduzetničku kreativnost, inicijativu, energiju i istrajnost ka postizanju poslovnog uspeha.

Ako ste se već opredelili za delatnost kojom ćete se baviti, morate se opredeliti i za oblik vašeg daljeg poslovanja, odnosno morate odlučiti da li će to biti radnja, preduzeće ili zadruga.

RADNJA

OSNOVNI POJMOVI

Kada govorimo o oblicima poslovanja, najpre ćemo vam ukazati na skraćenice koje se za njih najčešće koriste. To su: SZR ili samostalna zanatska radnja, STR- samostalna trgovinska radnja i SUR- samostalna ugostiteljska radnja.

Pod radnjom se podrazumeva : prodavnica, radionica, kancelarija, biro servis, agencija, pansion, apoteka, ordinacija i sl.

Fizičko lice koje radi sticanja dobiti osniva radnju i samostalno obavlja delatnost naziva se osnivač ili privatni preduzetnik.

Fizička lica mogu osnovati i ortačku radnju, najviše njih deset. Međusobni odnosi, prava i obaveze uređuju se posebnim ugovorom.

Osnivač je neograničeno odgovoran celokupnom svojom imovinom za sve obaveze koje nastanu u obavljanju delatnosti radnje.

Osnivač može osnovati samo jednu radnju, s tim što delatnost može obavljati i u više posebnih prostorija na teritoriji iste ili više opština.

Samostalnu radnju mogu osnovati i lica koja su osigurana po osnovu zaposlenja u drugom preduzeću ili pravnom licu. U tom slučaju neće plaćati doprinose za obavezno socijalno osiguranje.

PROCEDURA ZA OSNIVANJE RADNJE

Fizičko lice koje namerava da osnuje radnju podnosi prijavu opštinskoj jedinici lokalne samouprave nadležnom za poslove privrede u opštini gde će imati poslovno sedište.

Prijava mora sadržati:

- lično ime,
- broj lične karte i matični broj podnosioca prijave,
- prebivalište i adresu stanovanja,
- školsku spremu, ukoliko je ona uslov za obavljanje određene delatnosti,
- naznaku delatnosti radnje i firmu radnje,
- naznaku adrese prostora u kojoj će se delatnost obavljati (ugovor o zakupu, ugovor o kupoprodaji, vlasnički list ili drugi valjani pravni akt).

POREZI I DOPRINOSI

Fizička lica koja nisu osigurana po drugom osnovu, a osnivači su radnje, obveznici su plaćanja doprinosa za obavezno socijalno osiguranje:

- 18% doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje,
- 14.4% doprinosa za zdravstveno osiguranje,
- 1.1% doprinosa za osiguranje od nezaposlenosti

Osnovica za doprinose je neto prihod ostvaren od obavljanja samostalne delatnosti, s tim da ta osnovica ne može da bude niža od prosečne mesečne zarade po zaposlenom,

ostvarene u Republici u tekućoj godini, niti viša od četverostrukog iznosa te zarade.

PRIMER: godišnji prosek - osnovica za 2002. godinu iznosi 150.768.00

- Slučaj 1; ostvaren neto prihod je 100.000.00, osnovica će u tom slučaju biti 150.768.00,
- Slučaj 2; ostvaren neto prihod iznosi 200.000.00, osnovica će biti 200.000.00,
- Slučaj 3; ostvaren neto prihod je 800.000.00, osnovica je onda 603.072.00

Osnivači radnje obveznici su plaćanja poreza i na prihode od samostalnog obavljanja delatnosti.

- 14% na prihode od samostalnih delatnosti i
- 3,5 % poreza na fond zarada

Osnovica za oporezivanje je neto prihod.

ŠTA JE NETO PRIHOD ?

Najprostije rečeno, neto prihod je bruto prihod umanjen za troškove poslovanja. U troškove spadaju: utrošen materijal, troškovi bruto zarade radnika, doprinosi vlasnika radnje, komunalne usluge i ostali troškovi vezani za rad radnje.

Na kraju poslovne godine radnja je u obavezi da iz svog knjigovodstva sačini bilans uspeha, poreski bilans PB-2 i poresku prijavu PP-4 u kojima će iskazati svoje poslovanje (prihode i rashode) i predati nadležnom poreskom organu na čijoj teritoriji obavlja delatnost najkasnije do 15.marta tekuće godine. Novoosnovane radnje dužne su da podnesu poreskom organu poresku prijavu najkasnije 15 dana od dana osnivanja u kojoj će dati procenu prihoda i rashoda do kraja poslovne godine.

Po rešenju opštinskog organa plaćaju se porezi i doprinosi akontativno svakog meseca, najkasnije do petnaestog u mesecu za predhodni mesec.

PAUŠALNO OPOREZIVANJE

Preduzetnik koji nije u stanju da vodi poslovne knjige, osim knjige o ostvarenom prometu, ili mu vođenje otežava delatnost, ima pravo da podnese zahtev da porez plaća paušalno.

Paušalci ne mogu biti: osnivači ortačke radnje, iz oblasti trgovine, ugostiteljstva, finansijskog posredovanja, aktivnosti u vezi s nekretninama i oni čiji je ukupan promet veći od 2.000.000,00 dinara godišnje. Od ovoga se može izuzeti slučaj preduzetnika koji trgovinsku ili ugostiteljsku delatnost obavlja u kiosku ili sličnom montažnom ili pokretnom objektu i onda se na njegov zahtev može odobriti da porez plaća na paušalno utvrdjen prihod.

Paušalci plaćaju poreze i doprinose po istim stopama kao i drugi, s tim što osnovicu paušalno određuje nadležan opštinski organ i ona ne može biti niža od prosečne mesečne zarade po zaposlenom, ostvarene u Republici, niti viša od četvorostrukog iznosa te zarade.

Paušalci su dužni da otvore žiro račun kod poslovne banke i da plaćanje vrše preko žiro računa. Po Zakonu o platnom prometu samostalna radnja je dužna da novac primljen u gotovom po bilo kom osnovu, uplati na žiro račun istog dana, odnosno najkasnije narednog dana. Uplata gotovog novca može da se vrši u roku od tri dana ako je radnja udaljena najmanje 15 kilometra od najbliže banke ili pošte.

Paušalac sve poreske obaveze izmiruje po rešenju poreskog organa, pa ukoliko je ove obaveze na vreme izmirio,

sredstvima na žiro računu može slobodno da raspoláže, odnosno može da ih podiže bez ograničenja.

POSLOVNE KNJIGE ZA PREDUZETNIKE

Preduzetnici koji imaju odobrenje za obavljanje samostalne delatnosti na način propisan Zakonom o privatnim preduzetnicima, često su u dilemi koje poslovne knjige su dužni da vode, s obzirom da obavljaju različite delatnosti i da obaveza vođenja poslovnih knjiga proizilazi iz više zakonskih propisa.

Imajući u vidu navedene probleme ovom prilikom upućujemo preduzetnike koji ostvaruju prihode od samostalne delatnosti, a koji nemaju svojstvo pravnog lica, da mogu da izaberu jedan od dva načina vođenja poslovnih knjiga:

- dvojno knjigovodstvo ili
- prosto knjigovodstvo

Dvojno knjigovodstvo se vodi po Zakonu o računovodstvu i primene kontnog okvira za preduzeća i zadruge.

Prosto knjigovodstvo, predviđa (u zavisnosti od vrste delatnosti) dužnost preduzetnika da vode knjige koje dajemo u pregledu:

Pregled poslovnih knjiga koje su preduzetnici dužni da vode u zavisnosti od obavljanja delatnosti

Vrsta preduzetnika i vrsta poslovne knjige	Propis
I Proizvodno zanatske delatnosti	
1. Poslovna knjiga prihoda i rashoda – Obrazac PK-1 2. Knjiga osnovnih sredstava i knjiga inventara – Obrazac PK-2 3. Evidencija o gotovim proizvodima – Obrazac GP	Pravilnik o poslovnim knjigama i iskazivanju finansijskih rezultata (“Sl. glasnik RS”, br.54/95”)
4. Knjiga nabavke i upotrebe reprodukcionog materijala i žiro računa – Obrazac KRMŽ 5. Knjiga datih izjava – Obrazac KDI	Pravilnik o načinu obračunavanja i plaćanja akcize i poreza na promet i o sadržini i načinu vođenja evidencije (“Sl. glasnik RS”, br. 59/94 i 54/95)
6. Trgovačka knjiga – Obrazac TK (samo ako pored sopstvenih proizvoda vrši nabavku i prodaju druge robe radi dopune asortimana i ako ima registrovanu delatnost trgovine na malo)	Zakon o trgovini
II Uslužne delatnosti	
1. Poslovna knjiga prihoda i rashoda – Obrazac PK-1 2. Knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara – Obrazac PK-2 3. Potvrda o usluženoj usluzi na doradi materijala i popravci proizvoda – Obrazac KL	Pravilnik o poslovnim knjigama i iskazivanju finansijskih rezultata (“Sl. glasnik RS”, br.54/95”)

Vrsta preduzetnika i vrsta poslovne knjige	Propis
III Trgovinske delatnosti	
1. Poslovna knjiga prihoda i rashoda – Obrazac PK-1	Pravilnik o poslovnim knjigama i iskazivanju finansijskih rezultata (“Sl. glasnik RS”, br.54/95”)
2. Knjiga osnovnih sredstava i knjiga inventara – Obrazac PK-2	
3. Kalkulacija prodajne cene – Obrazac KL	
4. Knjiga obračuna poreza na promet – Obrazac KPP	Pravilnik o načinu obračunavanja i plaćanja akcize i poreza na promet i o sadržini i načinu vođenja evidencije (“Sl. glasnik RS”, br. 59/94 i 54/95)
5. Knjiga datih izjava – Obrazac KDI	
6. Trgovačka knjiga - Obrazac TK (samo trgovina na malo)	Zakon o trgovini
7. Knjigu evidencija prometa i usluga – Obrazac KEPU (samo trgovina na veliko)	Pravilnik o evidencijama prometa robe i usluga (“Sl. glasnik RS”, br. 45/96 i 9/97)
IV Komisione delatnosti	
1. Poslovna knjiga prihoda i rashoda – Obrazac PK-1	Pravilnik o poslovnim knjigama i iskazivanju finansijskih rezultata (“Sl. glasnik RS”, br.54/95”)
2. Knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara – Obrazac PK-2	
3. Prijemni – evidencionni list komisijone robe – Obrazac KP	
4. Evidencija prodate, isplaćene i vraćene komisijone robe – Obrazac KP-1	Pravilnik o evidencijama prometa robe i usluga (“Sl. glasnik RS”, br. 45/96 i 9/97)
5. Knjigu evidencija prometa i usluga – Obrazac KEPU	
6. Trgovačka knjiga – Obrazac TK (ako pored tuđe robe obavlja i promet sopstvene robe)	Zakon o trgovini
7. Knjiga obračuna poreza na promet – Obrazac KPP	Pravilnik o načinu obračunavanja i plaćanja akcize i poreza na promet i o sadržini i načinu vođenja evidencije (“Sl. glasnik RS”, br. 59/94 i 54/95)

Vrsta preduzetnika i vrsta poslovne knjige	Propis
IV Ugostiteljske delatnosti	
1. Poslovna knjiga prihoda i rashoda – Obrazac PK-1 2. Knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara – Obrazac PK-2 3. Kalkulacija prodajne cene – Obrazac KL 4. List dnevnog prometa ugostitelja – Obrazac DPU	Pravilnik o poslovnim knjigama i iskazivanju finansijskih rezultata (“Sl. glasnik RS”, br.54/95”)
5. Knjiga obračuna poreza na promet – Obrazac KPP 6. Knjiga datih izjava – Obrazac KDI 7. Knjiga nabavke i upotrebe reprodukcionog materijala i žiro računa – Obrazac KRMŽ	Pravilnik o načinu obračunavanja i plaćanja akcize i poreza na promet i o sadržini i načinu vođenja evidencije (“Sl. glasnik RS”, br. 59/94 i 54/95)
VI Zlatarske radnje	
1. Poslovna knjiga prihoda i rashoda – Obrazac PK-1 2. Knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara – Obrazac PK-2 3. Potvrda o kupovini, i zameni plemenitih metala i dragog kamenja – Obrazac PM-1 4. Evidencija o kupovini, preradi, proizvodnji i prometu proizvoda od plemenitih metala i dragog kamenja – Obrazac PM	Pravilnik o poslovnim knjigama i iskazivanju finansijskih rezultata (“Sl. glasnik RS”, br.54/95”)
5. Knjiga datih izjava (ako nabavlja proizvode za dalju prodaju ili reprodukciju)	Pravilnik o načinu obračunavanja i plaćanja akcize i poreza na promet i o sadržini i načinu vođenja evidencije (“Sl. glasnik RS”, br. 59/94 i 54/95)

Vrsta preduzetnika i vrsta poslovne knjige	Propis
VII Obaveznici paušalnog poreza	
1. Evidencija o prometu paušalnih obveznika – Obrazac EPO	Pravilnik o poslovnim knjigama i iskazivanju finansijskih rezultata (“Sl. glasnik RS”, br.54/95”)
2. Trgovačka knjiga – Obrazac TK (samo ako obavljaju promet na malo)	Zakon o trgovini
3. Knjigu nabavke i upotrebe reprodukcionog materijala i žiro računa – Obrazac KRMŽ (ako obavlja proizvodnu, odnosno ugostiteljsku delatnost) 4. Knjiga obračuna poreza na promet na Obrascu KPP (ako obavlja trgovinsku ili ugostiteljsku delatnost) 5. List dnevnog prometa ugostitelja – Obrazac DPU 6. Kalkulacija prodajne cene – Obrazac KL (ako obavlja trgovinu na malo) 7. Knjiga datih izjava – Obrazac KDI (ako nabavlja proizvode bez poreza prema čl. 22. Zakona o akcizama i porezu na promet) 8. Evidencija o kupovini, preradi, proizvodnji i prodaji plemenitih metala – Obrazac PM (ako proizvodi i prerađuje plemenite metala) 9. Potvrda o kupovini plemenitih metala – Obrazac PM-1 (ako proizvodi i prerađuje plemenite metala)	Pravilnik o načinu obračunavanja i plaćanja akcize i poreza na promet i o sadržini i načinu vođenja evidencije (“Sl. glasnik RS”, br. 59/94 i 54/95)

KAZNE

Novčanom kaznom, kaznom zabrane obavljanja delatnosti u trajanju do godinu dana ili kaznom zatvora do 30 dana kazniće se za prekršaj osnivač radnje ako:

- zasnuje više od jedne samostalne radnje,
- u radnji rade lica sa kojima nije zasnovao radni odnos, a nisu članovi njegovog domaćinstva,
- osnivač radnje koji ne ispunjava uslov u pogledu zdravstvene sposobnosti, a obavlja delatnost radnje za koju je potrebna zdravstvena sposobnost,
- radnici zaposleni u radnji i članovi porodičnog domaćinstva koji ne ispunjavaju uslove u pogledu zdravstvene sposobnosti,
- počne sa radom pre podnošenja dokaza o ispunjenosti propisanih uslova čl.11 st.2 Zakona zdravstvene sposobnosti
- obavlja delatnost koja nije utvrđena rešenjem o upisu u registar,
- ne obavesti nadležan opštinski organ o privremenom prestanku, odnosno počinjanju sa radom,
- obavlja delatnost u prostoru koji ne ispunjava propisane uslove ili koristi prostor van poslovnog sedišta radnje, koji ne ispunjava propisane uslove,
- obavlja delatnost suprotno svojim obavezama ili obavlja delatnost, a nije osnovao radnju,
- obavlja delatnost zabranjenu Zakonom o privatnim preduzetnicima

OSNIVANJE PRIVATNIH PREDUZEĆ

OSNOVNI POJMOVI

Preduzeće je pravno lice koje osniva fizičko lice (osnivač) radi sticanja dobiti i obavljanja delatnosti kao što su: proizvodnja, promet robe i vršenje usluga na tržištu.

Fizička lica mogu osnovati:

1. DRUŠTVO LICA (ortačko društvo i komanditno društvo) i
2. DRUŠTVO KAPITALA (akcionarsko društvo i društvo sa ograničenom odgovornošću)

DRUŠTVO LICA

Ortačko društvo je društvo koje se osniva ugovorom dva ili više fizičkih lica koja se obavezuju da, uz sopstvenu neograničenu, solidarnu odgovornost za obaveze društva, obavljaju određenu delatnost pod zajedničkom firmom. Pravni odnosi između članova uređuju se ugovorom o osnivanju društva. Ortačko društvo ima direktora. Funkciju može vršiti jedan ili više članova.

Komanditno društvo je društvo koje se osniva ugovorom dva ili više lica radi obavljanja delatnosti pod zajedničkom firmom, od kojih najmanje jedno lice odgovara neograničeno solidarno za obaveze društva /komplementar/, a rizik najmanje jednog lica ograničen je na iznos ugovorenog uloga /komanditor/. Komplementar može biti samo fizičko lice, a komanditor fizičko i pravno lice.

DRUŠTVO KAPITALA

Akcionarsko društvo je društvo koje osnivaju pravna, odnosno fizička lica radi obavljanja delatnosti, čiji je osnovni kapital utvrđen i podeljen na akcije određene nominalne vrednosti.

Društvo s ograničenom odgovornošću je društvo koje, radi obavljanja delatnosti, osnivaju pravna ili fizička lica koja ne odgovaraju za obaveze društva, a snose rizik za poslovanje društva do visine svog uloga.

Preduzeće stiče svojstvo pravnog lica upisom u sudski registar.

PROCEDURA ZA OSNIVANJE I POTREBNA DOKUMENTACIJA

I Osnivački akt društva je ugovor o osnivanju, a ukoliko je jedan osnivač onda je to odluka o osnivanju.

Akt sadrži sledeće odredbe:

1. Firmu i sedište društva,
2. Ime, adresu i matični broj osnivača,
3. Delatnost društva,
4. Osnivački ulog,
5. Prava, obaveze i odgovornost osnivača prema društvu i društva prema osnivaču,
6. Uslov i način utvrđivanja i rasporedjivanja dobiti i snošenja rizika,
7. Zastupanje društva,
8. Zaštita životne sredine i
9. Druga pitanja koja su važna za delatnost društva

II Statut društva (obavezan za društvo kapitala) je osnovni opšti akt društva kojim se na opšti način uređuju određena pitanja društva kao što su:

1. Firma i sedište društva,
2. Delatnost,
3. Ukupan iznos osnovnog kapitala,
4. Vrsta i visina uloga svakog člana i načinu upisa i uplate uloga,
5. Deoba dobiti i način snošenja rizika i pokriće gubitka,
6. Izbor i opoziv organa društva,
7. Zastupanje,
8. Rezerve,
9. Način promene oblika društva,
10. Prestanak društva i
11. Postupak izmene statuta i druga pitanja značajna za rad društva

III Potvrda o uplati osnovnog uloga. Novčani osnivački deo osnovnog kapitala za društva sa ograničenom odgovornošću ne može biti manji od 5.000 \$ u dinarskoj protivvrednosti po kursu na dan uplate, s tim što se pre upisa u sudski registar uplaćuje na privremeni račun kod ovlašćene banke najmanje 50 % novčanog dela, a ostatak se uplaćuje u roku od dve godine od dana registracije, saglasno aktu o osnivanju društva. Potrebno je pribaviti, na dan uplate osnivačkog dela kapitala od bilo koje banke, zvanični kurs USA dolara u odnosu na dinar (važi samo za društvo kapitala).

Za ortačko društvo nema obaveza uplate osnivačkog kapitala, ali članovi ortačkog društva mogu uložiti u društvo novac, stvari, prava, rad ili usluge. Vrednost nenovčanog dela članovi društva sporazumno procenjuju i iskazuju u novcu.

Za obaveze ortačkog društva solidarno odgovara svaki član društva svojom imovinom, bez mogućnosti suprotnog ugovaranja.

IV Potvrda o plaćenju taksi

V Popunjeni obrasci za upis u sudski registar

/prilozi/ od broja 1 do 4 i 7

1. U prilogu br.1, unose se sledeći podaci: Firma i sedište subjekta upisa i njegov matični broj, ovlašćenje subjekta upisa u pravnom prometu, vrsta i obim odgovornosti za obaveze subjekta, odgovornost osnivača za obaveze subjekta.
2. U prilogu br. 2: Ime i prezime osnivača , adresa, lični broj i broj lične karte, upisani i uplaćeni osnovni kapital.
3. U prilogu br. 3: Delatnost, odnosno poslovi i poslovi spoljnotrgovinskog prometa subjekta upisa.
4. U prilogu br. 4: Imena lica ovlašćenih za zastupanje subjekta upisa i granice njihovih ovlašćenja, imena lica ovlašćenih za zastupanje subjekta upisa u obavljanju poslova spoljnotrgovinskog prometa i granice njihovih ovlašćenja.
5. U prilogu br. 7: Imena lica ovlašćenih za zastupanje subjekta upisa u vršenju poslova spoljnotrgovinskog prometa i granice njihovih ovlašćenja.

VI Overeni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje na obrascu OP koji se overava u sudu.

UTVRDJIVANJE I NAPLATA POREZA NA DOBIT PREDUZEĆA.

Poreski obveznik (pravno lice), dužan je da podnese poreskom organu kod koga je prijavljen kao poreski obveznik, poresku prijavu – obrazac PDP i poreski bilans – obrazac PB-1 sa tačnim podacima u roku od osam dana po isteku roka propisanog za podnošenje godišnjeg računa a to znači najdocnije do 8 marta tekuće godine za predhodnu godinu.

Novoosnovano preduzeće dužno je da podnese /poreskom organu/ poresku prijavu najdocnije u roku od 15 dana od dana upisa u registar, u kojoj će dati procenu prihoda i rashoda do kraja poslovne godine na obrascu PDP.

Porez na dobit plaća se 14 % .

POREZ NA PROMET

Porezom na promet oporezuje se promet proizvoda koji služi krajnjoj potrošnji /osim poreskih oslobodjenja/ kao i promet usluga.

Ukoliko se preduzeće bavi trgovinom i ima maloprodajni objekat takodje je u obavezi da podnese obaveštenje poreskom organu o načinu obračunavanja i plaćanja poreza na promet.

Akotacije poreza na promet obračunavaju se i uplaćuju petnajestodnevno to jest za period od 1do15 u mesecu plaća se 20-og a za period 16-do kraja meseca 5-og u narednom mesecu.

Sobzirom da je Zakon o akcizama i porezu na promet dosta obiman dodatne informacije morate potražiti kod vašeg knjigovodje ili konsultanta.

Preduzeće je dužno da posluje u skladu sa zakonom, dobrim poslovnim običajima i poslovnim moralom. kontrolu zakonitosti osnivanja i poslovanja preduzeća vrše nadležni organi.

KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA I OBRAČUNI

Preduzeće je u obavezi da vodi poslovne knjige i sastavlja i podnosi periodične i godišnje račune kojima se prikazuje ekonomska situacija preduzeća kao rezultat rada, i izveštaje o poslovanju u skladu sa zakonom o računovodstvu.

Polugodišnji i godišnji računi sadrže

Bilans stanja koji predstavlja bilansnu imovinu i kapital/

1. Bilans uspeha /evidentira sve prihode i rashode i iskazuje dobit ili gubitak.
2. Računovodstveni izveštaji.

Sve poslovne promene u preduzeću evidentiraju se na knjigovodstvenom dokumentu koji predstavlja pisanu ispravu koja je dokaz stanja ili promene na pojedinim delovima imovine preduzeća /ni jedna promena se ne može priznati niti proknjižiti ukoliko nije dokumentovana/. Kao bitni elementi knjigovodstvenog dokumenta smatraju se: mesto i datum izdavanja, naziv i broj dokumenta, sadržina promene, razlog promene i potpisi odgovornih lica.

Detaljnije informacije o dokumentaciji vezanoj za vaše poslovanje morate potražiti kod vašeg knjigovodje ili konsultanta.

ZADRUGE

OSNOVNE ODREDBE

Zadruga je oblik organizovanja fizičkih lica (zadugara) u kojoj oni, poslovanjem na zadružnim principima dobrovoljnosti i solidarnosti, jednakog prava upravljanja ostvaruju svoje ekonomske socijalne i kulturne interese.

Zadruga se mogu osnovati kao zemljoradničke, (žitarske, voćarske, vinogradarske, stočarske, pčelarske i sl.) stambene, zanatske, omladinske, kao i druge vrste u skladu sa Zakonom o zadrugama.

Zemljoradničke zadruge organizuju proizvodnju na gazdinstvima zadugara, proizvode, preraduju i prodaju poljoprovredno-prehrambene i druge proizvode zadruge i zadugara, snabdevaju zadrugare reprodukcijom materijalom, energijom, sredstvima za proizvodnju, delovima za poljoprivrednu mehanizaciju i drugom robom, vrše promet roba zadugara i za zadrugare.

Stambene zadruge, kao investitori i izvođači radova, organizuju izgradnju i održavanje i grade i održavaju stanove stambene zgrade i poslovni prostor za zadrugare, angažovanjem sredstava i rada zadugara i drugih fizičkih i pravnih lica.

Zanatske zadruge izrađuju i prodaju svoje zanatske proizvode i proizvode svojih zadugara, obavljaju zanatske usluge i snabdevaju zadrugare reprodukcijom materijalom i sredstvima za proizvodnju.

Omladinske zadruge obezbeđuju zadugarima da na organizovan način za potrebe poslodavaca obavljaju povremene, privremene i slične poslove za koje se ne zasniva radni odnos, radi sticanja sredstava za školovanje i

zadovoljavanje osnovnih, socijalnih, kulturnih i drugih potreba zadrugara.

Zadruga je pravno lice i u pravnom prometu odgovara za svoje obaveze svom svojom imovinom.

PROCEDURA ZA OSNIVANJE ZADRUGE

Zemljoradničku zadrugu mogu osnovati najmanje deset zemljoradnika i drugih fizičkih lica koji imaju u svojini ili po drugom osnovu koriste zemljište, objekte ili sredstva za rad u poljoprivredi.

Stambenu zadrugu mogu osnovati najmanje trideset fizičkih lica.

Zanatsku zadrugu mogu osnovati najmanje deset fizičkih lica koja imaju stručnu spremu potrebnu za obavljanje poslova iz delatnosti zadruge.

Omladinsku zadrugu mogu osnovati najmanje deset fizičkih lica (studenti, učenici i nezaposlena lica).

Drugu vrstu zadruga mogu osnovati najmanje deset fizičkih lica.

Zadruga se smatra osnovanom i stiče svojstvo pravnog lica upisom u sudski registar.

Potrebna je sledeća dokumentacija:

1. **Zapisnik sa osnivačke skupštine** (daje se predlog za osnivanje zadruge, potpisuje ga zapisničar),
2. **ugovor o osnivanju** (sačinjava se u pisanom obliku i potpisuju ga svi osnivači. On sadrži odredbe o nazivu i sedištu zadruge, imena, zanimanje i adresa osnivača, imena lica koja će obavljati poslove poslovnog organa, delatnost zadruge, iznos i oblik udela pojedinog osnivača, odgovornost zadrugara za obaveze zadruge i druga pitanja značajna za osnivanje zadruge),

3. **zadružna pravila** (donose se na osnivačkoj skupštini većinom glasova osnivača i sadrže značajna pitanja o načinu poslovanja zadruge),
4. **potvrda o plaćenju sudskoj taksi**,
5. **popunjeni obrasci za upis u sudski registar** (prilozi od 1 do 7 isto kao kod preduzeća),
6. **overeni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje** (na obrascu OP koji se overava u sudu),
7. **ugovor o zakupu poslovnog prostora**.

Zadruga je dužna da uredno vodi knjigu zadrugara u koju se upisuje: ime i prezime, adresa i zanimanje zadrugara, datum sticanja statusa zadrugara, oblik i iznos upisanih udela, datum i iznos uplate udela ili članarine, datum i način prestanka statusa zadrugara kao i drugi podaci određeni zadružnim pravilima.

Organi zadruge su:

1. **Skupština** (čine je svi zadrugari)
2. **Upravni odbor** (bira i opoziva skupština, a sastoji se od najmanje pet članova iz reda zadrugara)
3. **Nadzorni odbor** (bira i opoziva skupština, a sastoji se od najmanje tri članova iz reda zadrugara)
4. **Direktor zadruge** (bira ga i razrešava skupština i snosi materijalnu odgovornost za odluke koje je doneo, ukoliko je zadruzi naneta materijalna šteta)

SAGLASNOST INSPEKCIJSKIH ORGANA

Preduzeće ili radnja mogu obavljati jednu ili više delatnosti ako ispunjavaju uslove za obavljanje svake od tih delatnosti. Novim zakonskim izmenama i dopunama ukinuta je obaveza predhodnog pribavljanja inspekcijskih saglasnosti za većinu delatnosti. Zahtev za utvrđivanje ispunjenosti propisanih uslova, za određeni prostor, osnivač podnosi nadležnim inspekcijskim službama opštine na čijoj se teritoriji nalazi taj prostor, uz koji prilaže rešenje o upisu u registar . Provera ispunjenosti propisanih uslova vršiće se u redovnom postupku inspekcijskog nadzora, tokom obavljanja delatnosti.

U slučaju da se radi o delatnostima za koje je potrebno predhodno rešenje inspekcije, osnivači se obraćaju zahtevom za saglasnost pre početka rada.

OTVARANJE POSLOVNOG RAČUNA

To je račun na kome se evidentiraju novčana sredstva koja se ostvaruju, kojima se raspolaže i kojima se vrši plaćanje po svim osnovama iz poslovanja.

Osnivač podnosi zahtev banci (banku sam bira) za otvaranje računa klijenta, na osnovu kog banka sklapa ugovor o vođenju računa klijenta, na kome će se voditi sredstva i preko koga će se vršiti plaćanje.

Uz zahtev za otvaranje računa kod banke podnosi se i sledeća dokumentacija:

- Rešenje o upisu u registar,
- akt o osnivanju,
- obaveštenje organa nadležnog za poslove statistike o razvrstavanju po delatnostima,
- izvod iz poreske evidencije koji sadrži poreski broj,
- karton deponovanih potpisa lica ovlašćenih za potpisivanje naloga,

- overu potpisa lica ovlašćenih za zastupanje na obrascu (op)

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Radni odnos može da se zasnjuje sa licem koje ima opštu zdravstvenu sposobnost, i ispunjava druge uslove za rad na određenim poslovima (lica mlađja od 18 godina moraju imati saglasnost roditelja ili staratelja). Za invalidna lica poslodavac je dužan da obezbedi uslove za obavljanje poslova prema preostaloj radnoj sposobnosti. Radni odnos zasniva se Ugovorom o radu koji zaključuju poslodavac i zaposleni.

Ugovorom o radu može se ugovoriti probni rad, rad na određeno vreme, obavljanje poslova sa povećanim rizikom, rad sa nepunim radnim vremenom, obavljanje poslova van prostorija poslodavca i dr.

Poslodavac može zaposlenom da otkáže Ugovor o radu ako za to postoji opravdani razlog, ako je utvrđjeno da zaposleni ne ostvaruje rezultate rada, nema potrebna znanja, učini povredu radne obaveze, ne poštuje radnu disciplinu, zloupotrebi bolovanje ili prestane potreba za obavljanjem određenog posla.

Potpisani Ugovor o radu sa obrascima M1 i E3 podnose se Republičkom fondu penzijsko- invalidskog osiguranja, radi prijave radnika u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa.

Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, koja se utvrđuje u skladu sa Zakonom, opštim aktom ili Ugovorom o radu.

Osnovica za obračun poreza i doprinosa je bruto zarada koja ne može biti niža od propisane, niti viša od pet prosečnih zarada u Republici.

PRIMER

Neto zarada 6.587,35 bruto osnovica za obračun doprinosa 9.451.00

Vrsta poreza	Procenat	Iznos
Porez na lična primanja	14.00 %	1.323.14
Porez na fond zarada	03.50 %	330.78
Doprinos za PIO	19.60 %	1.852.40
Doprinos za zdravstvo	11.90 %	1.124.67
Doprinos za nezaposlene	01.10 %	103.96

Iz primera se vidi da od neto zarade porezi i doprinosi ušestvuju oko 72 %

PORESKI PODSTICAJI

Preduzetnik ima pravo na umanjenje obračunatog poreza i to:

- po osnovu ulaganja u osnovna sredstva i
- po osnovu zapošljavanja novih radnika

Po osnovu ulaganja u osnovna sredstva preduzetnici imaju pravo da umanje obračunati porez za 30% od izvršenih ulaganja u sopstvenoj registrovanoj delatnosti, a najviše do 70% obračunatog poreza u tekućoj godini, dok ostatak prava na umanjenje mogu koristiti u naredne pet godine (u vidu poreskog kredita).

Osnovnim sredstvima ne smatraju se :
putnički automobili, nameštaj, tepisi, umetnička dela, alat i
inventar sa kalkulativnim otpisom.

U slučaju otuđena osnovnog sredstva pre isteka roka od
tri godine od dana nabavke preduzetnik gubi pravo na poreski
podsticaj koji je koristio.

Po osnovu zapošljavanja novih radnika preduzetnik ima
pravo da umanja obračunati porez za iznos koji čini 40 % bruto
zarada isplaćenih zaposlenima, obračunati porez umanjuje se
dve godine od dana zaposlenja, pod uslovom da se u tom
periodu nije smanjio broj zaposlenih.

Smanjenjem broja zaposlenih smatra se prestanak
radnog odnosa po volji zaposlenog ili otkazom od strane
preduzetnika.