



# ВОДИЧ ЗА БУДУЋЕ ПРЕДУЗЕТНИКЕ

ОПШТИНА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ  
Октобар 2019

## САДРЖАЈ:

I УВОД.....	3
II СМЕРНИЦЕ ЗА БУДУЋЕ ПРЕДУЗЕТНИКЕ.....	5
1. СТАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИШТВА У ОПШТИНИ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ.....	5
2. ПРЕДУЗЕТНИЧКЕ ИДЕЈЕ.....	5
3. ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИЈЕ.....	5
3.1.ОСНИВАЊЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА.....	8
4. ОТВАРАЊЕ РАЧУНА КОД ПОСЛОВНИХ БАНАКА.....	11
5. ПОРЕСКА ПРИЈАВА, ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ И ФИСКАЛИЗАЦИЈА.....	11
5.1.ПАУШАЛНО ОПОРЕЗИВАЊЕ .....	12
5.2.ЕВИДЕНТИРАЊА ПДВ ОБВЕЗНИКА.....	13
5.3.ФИСКАЛИЗАЦИЈА .....	14
6. ЗАПОШЉАВАЊЕ И УГОВОР О РАДУ.....	14
7. ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА.....	16
III ЗАКЉУЧАК.....	16



Претпоставке за стварање и одржавање подстицајне предузетничке климе су:

- ✓Развијено и отворено тржиште;
- ✓Здрава конкуренција;
- ✓Заштита власништва – стечених права;
- ✓Подстицање пословне иницијативе, креативности;
- ✓Афирмација рада, знања, способности и сл.

Основни циљ овог Водича је да свим потенцијалним предузетницима укаже на одређени број и редослед тактичких потеза и златних правила за успешно покретање и вођење сопственог бизниса. Важно је на самом почетку преиспитати своју мотивацију и способности за сопствени бизнис и обезбедити подршку породице. Такође, неопходно је добро проверити своју пословну идеју на тржишту рада, као и одговарајуће ресурсе за почетак бизниса, упознати пословни амбијент и пословне партнере, информисати се о својим правима на субвенције, али и својим обавезама, како пореским тако и према свим актерима у пословном амбијенту.

## II СМЕРНИЦЕ ЗА БУДУЋЕ ПРЕДУЗЕТНИКЕ

### 1. СТАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИШТВА У ОПШТИНИ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Привреда општине Горњи Милановац је карактеристична, пре свега, по прерађивачком сектору, а затим по трговинским и услужним делатностима. За разлику од ситуације у већини осталих општина, највећи број предузећа успешно се трансформисао и привреда општине важи за једну од најздравијих у Републици Србији. У привреди општине, као и свуда, доминира сектор малих и средњих предузећа, али је учешће великих и средњих предузећа значајно веће од просека у Републици. На територији општине Горњи Милановац данас имамо 1809 активних предузетничких радњи и 426 привредних друштава. По структури делатности највећи проценат је трговинских радњи, затим занатских и угоститељских, а само око 13% су радње производних делатности.

### 2. ПРЕДУЗЕТНИЧКЕ ИДЕЈЕ

Када помислимо на предузетника, углавном помислимо на власника самосталне радње, занатлију или мајстора. Понекад помислимо и на власника предузећа са малим бројем запослених, а ређе на власника фирме са више од 100 запослених. Али никад не помислимо на Била Гејтса. Бити први, али истовремено и најбољи.

Главни адут предузетника представљају идеје и жеље да створе нешто у чему ће успети, а да притом пројекат буде искључиво њихов.

На њима је да развијају идеју, да поседују неопходна знања, да улажу своју креативност у успех свог предузећа и да почну да граде свој сан. Предузетник мора да поседује збир знања, вештина и способности, али и покретачки дух, посвећеност, одговорност и динамичност.

### 3. ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИЈЕ



Уколико сте одлучили да покренете сопствени бизнис и ако сте се определили да Ваш облик организовања буде предузетник, предстоји вам оснивање, односно регистрација предузетника код Агенције за привредне регистре, отварање рачуна код банке, и пријава надлежној филијали Пореске управе. Пре него што започнете поступак регистрације, неопходно је да одредите почетак и трајање Ваше делатности, и наравно, пословно име.

У складу са Законом о регистрацији привредних субјеката, Агенција за привредне регистре и Општина Горњи Милановац су закључиле Споразум по коме је у Одељењу за локални економски развој и инвестиције Општинска канцеларија за привредне регистре. Захтев за регистрацију предузетничке радње добија се у Канцеларији за привредне регистре.

Канцеларија бр. 6, Горњи Милановац, Тихомира Матијевића број 4

Контакт телефон: 032/515-0552(директни)

Електронскапошта: [violeta.koprivica@gornjimilanovac.rs](mailto:violeta.koprivica@gornjimilanovac.rs)

Приликом регистрације предузетник се опредељује за једну претежну делатност коју ће регистровати. То га не спречава да обавља и друге, законом дозвољене делатности, ако за њих није потребна претходна сагласност неког другог органа. Регистрациону пријаву оснивања подноси лично оснивач -предузетник, уз коју прилаже:

1. Доказ о уплати накнаде у износу од 1.500,00 динара.
2. Накнада за регистрацију предузетника, на основу регистрационе пријаве која се подноси електронским путем, износи 1.000,00 динара.
3. Фотокопија личне карте за домаће физичко лице, а за страно лице фотокопија пасоша.
4. Дозвола, сагласност или други акт надлежног органа, ако је то посебним законом прописано као услов за регистрацију

**Напомена: Све наведене накнаде уплаћују се на јединствени рачун бр. 840-29770845-52 који је намењен за плаћање накнада за регистрацију и друге услуге које пружа Агенција својим корисницима. Позив на број се обавезно уписује у налог за уплату или пренос, уз модел 97, а може се преузети преко апликације доступне на страници РАЧУНИ ЗАУПЛАТУ или на страницама на којима се наводи рачун Агенције. Уплатнице са одштампаним позивом на број могу се преузети и лично у канцеларији бр. 6.**

Попуњена и потписана регистрациона пријава од стране подносиоца, са свом приложеном документацијом, шаље се Агенцији за привредне регистре. Агенција за привредне регистре у року од 5 дана, од дана пријема захтева, доноси Решење о регистрацији које садржи ПИБ као и пријаву за овабезно социјално осигурање.

Уколико је за обављање неких делатности потребна претходна сагласност, оснивач прво мора прибавити исто, а тек потом поднети регистрациону пријаву оснивања. Неке од делатности за које је потребна претходна сагласност су: здравствене делатности (апотеке, ординације, лабораторије), ветеринарске ординације и апотеке, пољопривредне апотеке, такси превоз, промет оружја, послови заступања у осигурању, послови стечајног управника и др.

Следеће активности предузетника од добијања решења о регистрацији до отпочињања посла:

1. Отварање текућег рачуна код пословних банака;
2. Подношење пореске пријаве;

3. Фискализација у складу са Уредбом о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фискалне касе;

4. Подношење пријаве Републичком заводу за здравствено осигурање и Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање (Филијала Чачак -Испостава Горњи Милановац).

**Напомена:** Од 1. октобра 2018. привредни субјекти немају обавезу да употребљавају печат у пословним писмима и другим документима (члан 25. Закона о привредним друштвима „Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014,- др. закон, 5/2015 и 44/2018), и друге услуге које пружа Агенција за привредне регистре („Сл. гласник РС“, бр. 119/2013, 138/2014, 45/2015 и 106/2015).

У Општинској канцеларији за привредне регистре можете поднети и:

A. Захтев за брисање предузетничке радње

**ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА БРИСАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКЕ РАДЊЕ**

1. Захтев за брисање предузетничке радње (добива се у канцеларији бр. 6).
2. Потврде републичке и локалне пореске администрације да су измирили своје обавезе.
3. Доказ о уплати накнаде за брисање предузетничке радње у износу од 1.200,00 динара.

B. Захтев у вези промена постојећег статуса предузетничке радње

**ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ПРОМЕНЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАТУСА  
ПРЕДУЗЕТНИЧКЕ РАДЊЕ**

1. Захтев за промену (добива се у канцеларији бр. 6).
2. Доказ о уплати накнаде за промену у износу од 750,00 динара, ако је у питању једна промена, односно ако се регистрационом пријавом захтева више промена, накнада од 750,00 динара увећава се за 400,00 динара по промени. Ако је у питању регистрација простора ван пословног седишта 750,00 динара по простору .

C. Захтев за извод

**ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗВОД**

1. Захтев за извод (добива се у канцеларији бр. 6).
2. Доказ о уплати накнаде за извод у износу од 900,00 динара.

D. Захтев за издавање потврде

**ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ**

1. Захтев за издавање потврде (добива се у канцеларији бр. 6).
2. Доказ о уплати накнаде за издавање потврде у износу од 500,00 динара.

## Е. Захтев за издавање преписа решења

### ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА ИЗДАВАЊЕ ПРЕПИСА РЕШЕЊА

1. Захтев за издавање преписа решења (добива се у канцеларији бр. 6).
2. Доказ о уплати накнаде за издавање преписа решења у износу од 900,00 динара.

Напомена: Све наведене накнаде уплаћују се на јединствени рачун бр. 840-29770845-52 који је намењен за плаћање накнада за регистрацију и друге услуге које пружа Агенција својим корисницима. Позив на број се обавезно уписује у налог за уплату или пренос, уз модел 97, а може се преузети преко апликације доступне на страници РАЧУНИ ЗА УПЛАТУ или на страницама на којима се наводи рачун Агенције. Уплатнице са одштампаним позивом на број могу се преузети и лично у канцеларији бр. 6

### 3.1. ОСНИВАЊЕ ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА

За оснивање привредних субјеката потребно је приложити одговарајућу регистрациону пријаву оснивања у зависности од правне форме субјекта који се оснива и следећу пратећу документацију:

#### ОРТАЧКО ДРУШТВО

- ✓ Јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника – ортачко друштво;
- ✓ Уговор о оснивању са овереним потписима чланова друштва;
- ✓ Доказ о идентитету члана друштва (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре);
- ✓ Одлука о именовану заступника, ако није именован уговором о оснивању;
- ✓ Потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере;
- ✓ Потврда банке о уплати новчаног улога, ако се улог уплаћује у друштво до оснивања, односно споразум чланова о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога, ако се улог уноси у друштво до оснивања;
- ✓ Доказ о уплати накнаде за регистрацију оснивања и доказ о уплати накнаде за регистрацију и објаву оснивачког акта.

Приликом подношења регистрационе пријаве за оснивање ортачког друштва уплаћује се Накнада за регистрацију која износи 4.500,00 динара и накнада за регистрацију и објављивање оснивачког акта у износу од 1.000,00 динара.



## КОМАНДИТНО ДРУШТВО

- ✓ Јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника – командитно друштво;
- ✓ Уговор о оснивању друштва са овереним потписима чланова друштва;
- ✓ Доказ о идентитету члана друштва (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре);
- ✓ Одлука о именовању заступника, ако није именован уговором о оснивању;
- ✓ Потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере;
- ✓ Потврда банке о уплати новчаног улога, ако се улог уплаћује у друштво до оснивања, односно споразум чланова о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога, ако се улог уноси у друштво до оснивања.

Приликом подношења регистрационе пријаве за оснивање Командитног друштва уплаћује се Накнада за регистрацију која износи 4.500,00 динара и накнада за регистрацију и објављивање оснивачког акта у износу од 1.000,00 динара.

## ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ

- Јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника – друштво са ограниченом одговорношћу;
- Оснивачки акт друштва (одлука за једночлано друштво или уговор за вишечлано) са овереним потписима чланова друштва;
- Доказ о идентитету чланова друштва (за домаће физичко лице - фотокопија личне карте, а за странца – фотокопија пасоша, односно фотокопија личне карте, ако је издата странцу, односно извод из матичног регистра ако је оснивач правно лице које није регистровано у Регистру који води Агенција за привредне регистре);
- Одлука о именовању заступника ако није одређен оснивачким актом; - Потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере;
- Потврда банке о уплати новчаног улога, ако се улог уплаћује у друштво до оснивања, односно споразум чланова о процени вредности неновчаног улога или процена вредности неновчаног улога, ако се улог уноси у друштво до оснивања.

Приликом подношења регистрационе пријаве за оснивање Друштва са ограниченом одговорношћу (Д.О.О) уплаћује се Накнада за регистрацију која износи 4.500,00 динара и накнада за регистрацију и објављивање оснивачког акта у износу од 1.000,00 динара.

### Основни (регистровани) капитал друштва са ограниченом одговорношћу:

Законом о привредним друштвима прописано је да је основни (регистровани) капитал друштва новчана вредност уписаних улога чланова друштва у друштво које је регистровано у складу са законом о регистрацији.

Улози могу бити новчани и неновчани и изражавају се у динарима. Ако се уплата новчаног улога врши у иностраној валути динарска противвредност улога обрачунава се по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате улога.

Минимални уписани основни капитал (новчани или неновчани) износи најмање 100 динара (осим ако је посебним законом предвиђен већи износ).

Улог се приликом оснивања друштва с ограниченом одговорношћу не мора уплатити односно унети, већ се мора само уписати, а у оснивачком акту се мора одредити у ком року у коме ће члан друштва уплатити односно унети улог. Рок за уплату не може бити дужи од 5 година и рачуна се од дана доношења оснивачког акта. Чланови друштва стичу удео у друштву преузимањем обавезе уплате односно уношења улога.

Неновчани улози могу бити само у стварима и правима. Вредност неновчаног улога се утврђује споразумом од стране свих чланова друштва или путем процене стручног лица које је од надлежног државног органа овлашћено да врши процене одређених ствари и права (судски вештак, ревизор или друго стручно лице). Уколико, у складу са чл. 56 и 57 Закона о привредним друштвима није вршена процена вредности неновчаног улога, сачињава се потврда о његовој вредности, у складу са чланом 58. Закона о привредним друштвима која се доставља ради регистрације и објављивања.

## АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

- ✓ Јединствена регистрациона пријава оснивања правних лица и других субјеката и уписа у јединствени регистар пореских обвезника – акционарско друштво;
- ✓ Оснивачки акт друштва са овереним потписима чланова друштва; Статут друштва потписан од стране чланова друштва;
- ✓ Потврда кредитне институције о уплаћеним акцијама у новцу, односно процена овлашћеног процењивача
- ✓ вредности неновчаног улога или потврда надлежног органа о процени вредности неновчаног улога у складу са законом;
- ✓ Одлука о именовању директора односно чланова одбора директора и председника одбора директора, ако нису одређени статутом;
- ✓ Одлука о именовању чланова надзорног одбора, ако је управљање друштвом дводомно, ако нису одређени статутом;
- ✓ Одлука о именовању чланова извршног одбора, ако је управљање друштвом дводомно; Одлука о именовању заступника друштва, ако нису одређени статутом;
- ✓ Потпис заступника оверен од стране надлежног органа овере.

Приликом подношења регистрационе пријаве за оснивање Акционарског друштва уплаћује се Накнада за регистрацију која износи 4.500,00 динара и накнада за регистрацију и објављивање оснивачког акта у износу од 1.000,00 динара.

### Основни (регистровани) капитал акционарског друштва:

Уписане акције које се у складу са оснивачким актом уплаћују у новцу уплаћују се пре регистрације оснивања на привремени рачун код пословне банке у Републици Србији. Пре регистрације друштва акционари који оснивају друштво дужни су да

уплате, односно унесу улоге који представљају најмање 25% основног капитала, при чему уплаћени износ новчаног дела основног капитала не може бити нижи од износа минималног основног капитала који износи 3.000.000,00 динара.

#### Акционари:

Агенција за привредне регистре не региструје акционаре акционарских друштава, с обзиром да је вођење евиденције акционара у надлежности Централног регистра хартија од вредности.

#### 4. ОТВАРАЊЕ РАЧУНА КОД ПОСЛОВНИХ БАНАКА

Предузетник је дужан независно од начина на који се опорезује, да сва плаћања врши преко текућег рачуна код банке и да води сва средства на том рачуну, укључујући и уплату готовог новца у складу са законом којим се уређује платни промет. Предузетник може имати више од једног рачуна у једној банци, као и рачуне у више банака.

Документа за отварање рачуна прописан а Одлуком о условима, начину отварања, вођења и гашења рачуна код пословних банака су следећа:

- ✓ Захтев за отварање рачуна - добија се у банци;
- ✓ Решење о упису у регистар;
- ✓ Извод из пореске евиденције надлежног пореског органа који садржи порески идентификациони број - ПИБ);
- ✓ Картон депонованих потписа лица овлашћених за потписивање налога за располагање средствима са рачуна, потписан од стране овлашћеног лица и оверен печатом – добија се у банци;
- ✓ Оверу потписа лица овлашћених за заступање (на прописаном обрасцу ОП)

## 5. ПОРЕСКА ПРИЈАВА, ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ И ФИСКАЛИЗАЦИЈА



Да би предузетник постао порески обвезник неопходно је да Пореској управи, према седишту радње, поднесе Пријаву за регистрацију (образац ППДГ1Р).

На основу поднете Пријаве у одређеном законском року добија решење о обавези пореза на доходак и обавезама по основу здравственог и пензијско инвалидског осигурања.

Висина годишње пореске обавезе пореза на доходак се утврђује:

- ✓ На основу годишње пореске пријаве;
- ✓ На основу пореског биланса. За прву годину рада висина пореза на доходак се утврђује на бази процене остварене зараде у тој години. За све следеће године утврђује се на основу поднетог пореског биланса. Предузетници се могу сврстати у три групе по критеријуму вођења пословних књига:
- ✓ Предузетници који се паушално опорезују;
- ✓ Предузетници који воде пословне књиге по систему простог књиговодства;
- ✓ Предузетници који воде пословне књиге по систему двојног књиговодства.

## 5.1. ПАУШАЛНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

Предузетник који с обзиром на околности није у стању да води пословне књиге, осим пословне књиге о оствареном промету, или коме њихово вођење отежава обављање делатности, има право да поднесе захтев да порез на приходе од самосталне делатности плаћа на паушално утврђен приход (у даљем тексту: паушално опорезивање).

Право на паушално опорезивање не може се признати предузетнику:

1. Који обавља делатност из области: рачуноводствених, књиговодствених и ревизорских послова, послова пореског саветовања, рекламирања и истраживања тржишта;

2. Који обавља делатност из области: трговине на велико и трговине на мало, хотела и ресторана, финансијског посредовања и активности увезисне секретинама;

3. Одржавање и поправка моторних возила;

4. Учију делатност улажу и друга лица;

5. Чији је укупан промет у години која претходи години за коју се утврђује порез, односно чији је планирани промет када почиње обављање делатности - већи од 6.000.000,00 динара;

6. Који је евидентиран као обвезник пореза на додату вредност у складу са законом којим се уређује порез на додату вредност. Предузетнику који трговинску или угоститељску делатност обавља у киоску, приколици или сличном монтажном или покретном објекту може се, на његов захтев, одобрити да порез плаћа на паушално утврђен приход.

Захтев за паушално опорезивање подноси се Пореској управи (надлежној филијали на чијој територији има регистровано седиште), искључиво у електронском облику преко портала пореске управе Е-порези на обрасцу ППДГ-1С.

Рок за подношење наведене пријаве је 15 дана од дана уписа у регистар надлежног органа.

Захтев садржи следеће:

✓ Разлоге због којих предузетник сматра да није у стању да води пословне књиге, односно разлоге због којих сматра да му њихово вођење отежава обављање делатности;

✓ Износ укупног промета оствареног у години која претходи години за коју се утврђује порез, односно износ планираног промета када почиње обављање делатности;

✓ Податке о чињеницама и околностима од значаја за утврђивање висине паушалног прихода: место на коме се радња налази; број запослених радника; тржишни услови у којима се делатност обавља; површина локала; старост предузетника и његова радна способност и остале околности које утичу на остваривање добити.

По поднетом захтеву предузетника, Пореска управа дужна је да донесе решење у року од 30 дана од дана подношења захтева. У случају да Пореска управа не донесе решење у наведеном року, сматра се да је захтев за паушално опорезивање прихваћен.

Паушални приход се утврђује, у складу са следећим критеријумима и елементима:

✓ Висина просечне месечне зараде по запосленом у Републици, општини, градској општини, односно граду у којем нису формиране градске општине, остварене у години која претходи години за коју се утврђује паушални приход;

- ✓ Место на коме се радња налази;
- ✓ Број запослених радника;
- ✓ Тржишни услови у којима се делатност обавља;
- ✓ Површина локала;
- ✓ Старост обвезника и његова радна способност;
- ✓ Висина прихода обвезника, који под истим или сличним условима обавља исту или сличну делатност;
- ✓ Остале околности које утичу на остваривање добити.

Паушално опорезиви предузетници не воде пословне књиге осим Књиге паушално опорезивих обвезника (КПО), што је заправо списак фактура и уплата на рачун.

## 5.2.ЕВИДЕНТИРАЊА ПДВ ОБВЕЗНИКА

Порез на додату вредност (ПДВ) је општи порез на потрошњу који се обрачунава и плаћа на испоруку добара и пружање услуга, у свим фазама производње и промета добара и услуга, као и на увоз добара. Порески обвезник је лице које обавља промет добара и услуга или увози добра у оквиру обављања своје делатности као трајне активности у циљу остваривања прихода.

Регистровани предузетник у првој години рада може да се региструје за ПДВ обвезника уколико поднесе пореску пријаву (ЕППДВобразац) Пореској управи. Његова се пријава заснива на процени оствареног прихода: Уколико је процена да ће приход бити већи од 8 милиона динара обавезан је да постане ПДВ обвезник. Уколико је процењени приход мањи од 8 милиона динара предузетник може да постане ПДВ обвезник.

Које су предности да се евидентира за ПДВ?

а) Обвезници ПДВ-а стичу право да своју пореску обавезу умање за износ претходног пореза.

б) Порески обвезници који су се евидентирали за ПДВ, дужни су да за сваки обрачунаски период поднесу ПДВ пријаву.

Порески обвезник има обавезу да пријаву електронски попуни и пошаље филијали Пореске управе у којој је евидентиран за ПДВ.

Ако је на основу поднете евиденционе пријаве предузетник ушао у систем ПДВ-а дужан је да:

1. Издаје ПДВ рачуне о извршеном промету добара и услуга,
2. Води евиденцију и сачињава преглед обрачуна ПДВ-а,
3. Подноси пореске пријаве,
4. Обрачунава и плаћа ПДВ,
5. Доставља измену података из евиденционе пријаве Пореској управи.

Пореска пријава мора да садржи податке о свим извршеним прометима и порезу који се на њих обрачунава, све претходне порезе који могу да се одбију као и износ пореске обавезе (за уплату, односно износ пореза који се може користити као порески кредит или као право за повраћај пореза). Пореска пријава се подноси у року од 15 дана по истеку пореског периода. Када се предузетник евидентира у систем ПДВ-а обавеза плаћања ПДВ-а траје најмање две године. Тек по истеку овог рока може поднети захтев за престанак обавезе плаћања ПДВ-а надлежној филијали Пореске управе према

седишту радње. Пре брисања из регистра привредних субјеката, односно другог регистра у складу са законом, код органа надлежног за вођење регистра, обвезник ПДВ који престаје да обавља делатност дужан је да, најкасније у року од 15 дана пре подношења захтева за брисање из регистра, надлежном пореском органу поднесе захтева за брисање из евиденције обвезника за ПДВ.

### 5.3. ФИСКАЛИЗАЦИЈА

Предузетник који обавља промет добара на мало, односно пружа услуге физичким лицима дужно је да евидентира промет преко фискалне касе. Отпочињање вршења делатности везано је за процес фискализације фискалне касе. Пре почетка евидентирања промета преко фискалне касе, врши се фискализација фискалне касе. Захтев за фискализацију обвезник је дужан да поднесе Пореској управи, преко овлашћеног сервиса, у року од три дана од дана пријема обавештења овлашћеног сервиса. Обавезно је да се једном годишње изврши технички преглед фискалне касе. Фискалну касу може ставити у промет само произвођач фискалне касе коме је дата сагласност за стављање фискалне касе у промет. Обвезник је дужан да води књигу дневних извештаја за сваку фискалну касу. Такође, одштампане дневне извештаје је потребно евидентирати и одложити у књигу извештаја хронолошким редом. Књига се чува три године.

### 6. ЗАПОШЉАВАЊЕ И УГОВОР О РАДУ

За запошљавање неопходно је да се упознате са основним одредбама Закона о раду којим се регулишу сва питања у вези са запошљавањем и радом. Први корак приликом запошљавања је пре свега проналажење лица са одређеном стручном спремом, знањем и вештинама које су неопходне за обављање одређених послова. Одговарајућу особу за обављање послова можете пронаћи преко Националне службе за запошљавање или преко лиценцираних агенција и компанија за запошљавање и проналажење квалитетних кадрова на тржишту рада.

Један од најчешћих начина запошљавања је и запошљавање путем препоруке. У овим случајевима добро размислите о томе да ли је особа коју запошљавате квалификована и може ли да вам помогне у реализацији мисије и визије ваше компаније. Када изаберете и одлучите да запослите одређену особу долази на ред административни део посла. У овом делу најзначајнији је Закон о раду (ЗОР). Закон дефинише које врсте уговора о раду постоје, које елементе треба да садржи, која су права и обавезе послодавца и запосленог по основу сваког од уговора.



Уговор о раду садржи:

1. Назив и седиште послодавца;
2. Име и презиме запосленог, место пребивалишта односно боравишта запосленог;
3. Степен стручне спреме запосленог;
4. Врсту и опис послова које запослени треба да обавља;
5. Место рада;
6. Начин заснивања радног односа (на неодређено или одређено време);
7. Трајање уговора о раду на одређено време;
8. Дан почетка рада;
9. Радно време (пуно, непуно или скраћено);
10. Новчани износ основне зараде и елементе за утврђивање радног учинка накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог;
11. Рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право;
12. Позивање на колективни уговор односно Правилник о раду који је на снази;
13. Трајање дневног и недељног радног времена.

Приликом запошљавања препоручљиво је да новозапосленог запослите прво на основу уговора о раду на одређено време (3 до 12 месеци), а када се уверите да запослени задовољава све постављене критеријуме, закон вас обавезује да га запослите на неодређено време.

## 7. ВОЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

Сви предузетници су у обавези да воде неку од законом утврђених евиденција - пословних књига. У зависности да ли су регистровани као паушални обвезници или обвезници чији се порез на доходак одређује на бази пословних књига устројене су и одређене евиденције.

Пословне књиге и евиденције могу да воде предузетници самостално или да их повере некој од књиговодствених агенција.



Обавезно је да се пословне књиге и евиденције воде ажурно и уредно. Потребно је да се у њима искажу све пословне промене по реду којим су настале, и да садрже у пословној просторији предузетника или код овлашћене књиговодствене агенције.

### III ЗАКЉУЧАК

Водич за будуће предузетнике је осмишљен да би помогао почетницима у приватном предузетништву, незапосленим лицима која немају довољно храбрости да крену у предузетништво, лицима која се још увек нису определила за своје будуће занимање и, наравно, постојећим предузетницима, ради боље информисаности.

Добра информисаност и знање пружа могућност унапређења постојећих идеја. Даје способност да се правилно размишља о тржишту и проналазе нови, бољи и ефикаснији начини да се задовоље потребе тржишта, да се промени и унапреди начин сопственог деловања, да се прихвате иновације на тржишту, да се постане успешан предузетник.

Одељење за локално економски развој и инвестиције Општине Горњи Милановац је иницијатор израде Водича. Његов основни циљ и суштина су:

1. Да се незапосленим и другим лицима пружи довољно практичних информација о првим корацима за отварање предузетничке радње;
2. Да се пружи подршка развоју предузетништва на територији општине Горњи Милановац.

Уколико овај Водич помогне и најмањем броју незапослених лица да дођу до свог посла, сматраће се да су његова сврха и основни циљ остварени.

**СРЕЋНО!**