

ZAVOD ZA ZAPOŠLJAVANJE CRNE GORE
INOVIRANI PROGRAM SAMOZAPOŠLJAVANJA

PRIRUČNIK
ZA
PREDUZETNIKE

PETO DOPUNJENO I IZMIJENJENO IZDANJE

Podgorica, februar 2019.

PRIRUČNIK ZA PREDUZETNIKE

INOVIRANI PROGRAM SAMOZAPOŠLJAVANJA

Izdavač
Zavod za zapošljavanje Crne Gore

Za izdavača
Suljo Mustafić

Urednici
dr Zarija Pejović
mr Svetlana Krgović

Saradnici
mr Goran Bubanja
dr Vasilije Kostić
Jovan Kostić
Alma Mahmutović

Dizajn
Zorica Sredanović
Samir Ćirlija

Grafička obrada
Štamparija Obod

Štampa
Štamparija Obod

Tiraž
2000

SADRŽAJ

UVOD	4
INOVIRANI PROGRAM ZA KONTINUIRANO STIMULISANJE ZAPOŠLJAVANJA I PREDUZETNIŠTVA U CRNOJ GORI.....	6
KAKO REGISTROVATI DJELATNOST	22
RADNI ODNOSI	41
RAČUNOVODSTVO U BIZNISU	63
POSLOVNI UGOVORI.....	78
BIZNIS PLAN.....	91
OSNOVNE PREPOSTAVKE ZA USPJEŠAN START MALOG BIZNISA.....	104

UVOD

Ekonomski razvoj predstavlja dinamičan proces. Glavni inicijator i akter tog procesa je – preduzetnik. U Crnoj Gori se mora stvarati što više preduzetnika! Preduzetnik se, ne samo, rađa, nego i postaje.

Zavod za zapošljavanje Crne Gore u kontinuitetu realizuje Program samozapošljavanja, čime daje značajan doprinos razvoju preduzetništva i stvaranju novih preduzetnika. Od početka realizacije Programa došlo je do značajnih promjena ekonomskog ambijenta u Crnoj Gori, pa su se stekli uslovi za njegovo inoviranje. Od septembra 2008. godine Zavod je otpočeo sa realizacijom Inoviranog programa za kontinuirano stimulisanje zapošljavanja i preduzetništva u Crnoj Gori, koji predstavlja nastavak u podsticanju razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetništva. Inoviranim programom samozapošljavanja dodjeljuju se kreditna sredstva, po povoljnim uslovima, za realizaciju projekata koji obezbeđuju uspješno poslovanje, uz dodatno angažovanje radne snage.

Nedostatak znanja iz preduzetništva, koje uslovljava preduzetničko ponašanje, često je veoma važan faktor poslovnog uspjeha, kako malih i velikih kompanija, tako i državnih institucija. Bavljenje biznisom bez posjedovanja kritičnog kvantuma znanja iz preduzetništva je kao plovidba brodom bez kormila, pri čemu samo od morskih struja (sreće) zavisi da li ćete uploviti u neku luku ili ćete se nasukati na greben. Iz tog razloga, Zavod za zapošljavanje sistemski je uredio da nijedan projekat ne može biti kreditno podržan, a da nezaposlena lica, nosioci projekata, ne dobiju elementarna znanja iz preduzetništva, koja će im povećati mogućnosti poslovnog uspjeha.

Poljoprivreda predstavlja važan prostor novog zapošljavanja i uravnoteženja regionalnog razvoja, sa posebnim značajem za razvoj sjevera Crne Gore. Imajući u vidu da je poljoprivreda strateška privredna grana, te veliko interesovanje za pokretanje biznisa u okviru poljoprivrede, za ovu djelatnost će se Inoviranim programom samozapošljavanja realizovati set mjera koje će dodatno doprinijeti njenom razvoju.

Ovaj priručnik je namijenjen, prije svega, licima koja otpočinju biznis, korisnicima Inoviranog programa samozapošljavanja. Priručnik je, međutim, koncipiran tako da može koristiti svima koji namjeravaju, ili se već bave biznisom. Cilj je da se preduzetniku olakša posao, omogući planiranje i smanji neizvjesnost poslovanja. Ovaj priručnik će vas:

- upoznati s pravima i obavezama po osnovu Inoviranog programa samozapošljavanja;
- omogućiće vam da na brži i lakši način dođete do novca, od odobravanja kreditnih sredstava, pa do njihove upotrebe;
- ukazaće na raznolikost biznis ideja;
- informisaće o institucijama koje, pored Zavoda za zapošljavanje, pružaju finansijsku podršku preduzetništvu;
- naučiće vas kako da registrujete preduzeće;
- uputiće vas na najpovoljniji vid registracije za vaš biznis;
- ukazaće vam na opasnosti kršenja zakonskih propisa;

- upoznaće vas s postupkom zasnivanja radnog odnosa, pravima, obavezama i odgovornostima po osnovu rada;
- daće vam pregled najčešće korišćenih poslovnih ugovora, njihovu formu i mogućnost upotrebe;
- upoznaće vas sa osnovnim računovodstvenim pojmovima, porezima i doprinosima;
- omogućiće da provjerite opravdanost biznis ideje kroz izradu biznis plana;
- ukazaće vam na osnovne pretpostavke za uspješno vođenje biznisa;
- upozoriće vas na najčešće greške koje preduzetnici prave; ...

Priručnik za preduzetnike obrađuje oblasti koje su od izuzetnog značaja za uspješno bavljenje biznisom. Sve promjene redovno se ažuriraju u Priručniku. Ambicija autora je da njegovi korisnici uvijek imaju najnovija znanja i informacije.

INOVIRANI PROGRAM ZA KONTINUIRANO STIMULISANJE ZAPOŠLJAVANJA I PREDUZETNIŠTVA U CRNOJ GORI

- prava, obaveze i mogućnosti korisnika kredita -

Od 1. septembra 2008. godine, Zavod za zapošljavanje Crne Gore otpočeo je sa realizacijom Inoviranog programa za kontinuirano stimulisanje zapošljavanja i preduzetništva u Crnoj Gori (Inovirani program samozapošljavanja), koji predstavlja kontinuitet sa dotadašnjim Programom samozapošljavanja koji se realizovao od 1999. godine.

Cilj programa je podsticanje razvoja preduzetništva u Crnoj Gori, sa posebnim akcentom na manje razvijene opštine. Namjera je organizovanje novih, efikasnih poslova i razvoj postojećih, malih biznisa, koji će obezbijediti dugotrajnu održivost novih radnih mjesta.

Putem Programa samozapošljavanja i Inoviranog programa samozapošljavanja, do decembra 2018. godine, isfinansirano je 8.660 kredita, čime je omogućeno otvaranje 13.983 nova radna mjesta. Za ovu namjenu plasirana su sredstva u iznosu od 47.615,322,27 eura. Krediti su odobravani za projekte iz svih djelatnosti, u svim opštinama u Crnoj Gori i licima svih stepena stručne spreme.

Uslovi kreditiranja

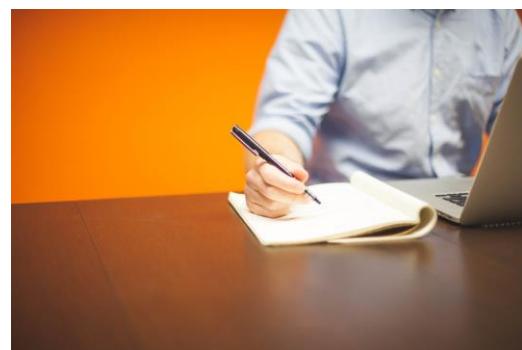
Konkurs za dodjelu kredita putem Inoviranog programa za kontinuirano stimulisanje zapošljavanja i preduzetništva u Crnoj Gori raspisan je 1. septembra 2008. godine.

Za kreditna sredstva putem Inoviranog programa samozapošljavanja mogu konkurisati:

- nezaposlena lica sa evidencije Zavoda koja bi nakon kreditne podrške bila obavezna da se registruju kao individualni poljoprivredni proizvođači, preduzetnici ili pravna lica;
- mala preduzeća i
- preduzetnici koji su registrovani u skladu sa Zakonom o privrednim društvima.

Uslovi kreditiranja su sledeći:

- Iznos odobrenog kredita po novozaposlenom radniku je do 5.000€;
- Krediti se odobravaju za otvaranje najviše 3 radna mjesta, dakle, maksimalni iznos kredita je 15.000€;
- Grace period je godinu dana;
- Krediti se vraćaju u polugodišnjim anuitetima;
- Rok povraćaja sredstava je:
- tri godine za nezaposlena lica u polugodišnjim anuitetima (3+1);



- dvije godine za mala preduzeća i preduzetnike (2+1);
- Kamatna stopa na godišnjem nivou je:
- 3% za projekte čiji su nosioci žene;
- 3% za projekte koji se realizuju u opština: Pljevlja, Žabljak, Bijelo Polje, Gusinje, Mojkovac, Berane, Andrijevica, Rožaje, Plav, Šavnik, Plužine, Kolašin i Petnjić;
- 4% za projekte koji se realizuju u opština: Podgorica, Danilovgrad, Herceg Novi, Kotor, Tivat, Bar, Budva i Ulcinj, Cetinje, Nikšić;
- Za vrijeme grace perioda teče interkalarna kamata i ona se pripisuje glavnom dugu.

Dokumentacija, neophodna da bi lice kokurisalo za kredit, u potpunosti je pojednostavljena. Složenost potrebne projektne dokumentacije zavisi od djelatnosti i od iznosa sredstava koja se traže, odnosno, od predviđenog broja zaposlenih lica:

a. Za kredite van poljoprivredne djelatnosti:

- Za kredite do 5.000€ nezaposlena lica, pravna lica i preduzetnici popunjavaju Prilog uz zahtjev – najjednostavnija forma biznis plana. Zavod za zapošljavanje ne snosi troškove izrade Priloga uz zahtjev;
- Za kredite od 5.000 – 15.000 € nezaposlena lica popunjavaju Mini biznis plan, dok pravna lica i preduzetnici popunjavaju Biznis plan .Zavod za zapošljavanje snosi troškove izrade projekta u visini 1% od odobrenog kredita;

b. Za kredite iz poljoprivredne djelatnosti:

- Za sve iznose kredita popunjava se Biznis plan individualnog poljoprivrednog proizvođača. Biznis planove iz oblasti stočarstva izrađuju službe za selekciju stoke, a za biljnu proizvodnju savjetodavne službe u biljnoj proizvodnji. Troškove izrade snosi Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja.

U cilju obezbjeđenja kvalitetne projektne dokumentacije za kredite van poljoprivredne djelatnosti, olakšanja rada i pojednostavljenja aktivnosti potencijalnih korisnika kredita, Zavod za zapošljavanje je sklopio ugovore sa projekt menadžerima, sa područja čitave Crne Gore, koji posjeduju stručne kvalifikacije i reference iz oblasti izrade i ocjene biznis planova. Njihove usluge su besplatne za korisnike kredita. Uslov da bi projekt menadžer naplatio predviđenu proviziju od Zavoda je da dostavi izjavu od korisnika kredita da nije naplatio izradu biznis plana.

Izrada projekata iz oblasti poljoprivrede je, takođe, besplatna za korisnike kredita. Ministarstvo poljoprivrede je za tu namjenu angažovalo svoje stručne službe.

Da bi došlo do realizacije kredita, neophodno je da podnositelj zahtjeva za kredit raspolaže sopstvenim učešćem od najmanje 30% od ukupne predračunske vrijednosti projekta. Sopstveno učešće može biti iskazano u vidu stvari, prava i novca.

Nezaposlena lica i preduzetnici moraju raspolagati garancijom za povraćaj sredstava:

- za kreditna sredstva do 5.000 € - dva kreditno sposobna lica – žiranta, čija zarada nije ispod minimalne zarade (193 eura) ;
- za kreditna sredstva iznad 5.000 € - dva kreditno sposobna lica - žiranta čija, zarada nije ispod minimalne zarade i fiducijsko pravo prenosa svojine na davaoca kredita čija je vrijednost najmanje u dvostrukom iznosu odobrenog kredita.

Za nezaposlena lica zainteresovana za kreditna sredstva iz oblasti poljoprivrede, umjesto nekretnine (fiducijskog prava prenosa svojine) ili jednog žiranta, sredstvo obezbjeđenja kredita može biti garancija –

mjenično ovlašćenje od strane preduzeća koje otkupljuje (prerađuje) poljoprivredne proizvode (agroindustrija) da će izmiriti njihov dug.

Pravna lica sa statusom malog preduzeća moraju raspolagati garancijom za povraćaj sredstava:

- fiducijarno pravo prenosa svojine na davaoca kredita, čija je vrijednost najmanje u dvostrukom iznosu odobrenog kredita;
- mjenična ovlašćenja (izdaje ih poslovna banka).

Korisnik kredita sklapa Ugovor o kreditu sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore, pri čemu, pored povraćaja kredita u skladu sa amortizacionim planom, realizacije biznis ideje, preuzima i obavezu registracije djelatnosti, odnosno zapošljavanja predviđenog broja radnika.

Uslovi pod kojima se odobravaju krediti su izuzetno povoljni - kamatna stopa mnogo niža od tržišne, dug grace period, relativno dugi rokovi otplate... Međutim, mora se uzeti u obzir da korisnici kredita pored povraćaja kreditnih sredstava, uvećanih za kamatnu stopu, imaju obavezu da registruju djelatnost i da zaposle predviđeni broj radnika (pravna lica i preduzetnici imaju obavezu zapošljavanja predviđenog broja radnika).

Registracija preduzeća i plaćanje poreza i doprinosa za zaposlene stvaraju dodatne troškove korisnicima kredita, što ovaj vid kreditiranja ne čini pretjerano povoljnim sa aspekta troškova korisnika kredita koji nije imao namjeru da legalno posluje. Međutim, ukoliko je korisniku kredita cilj da svoju biznis ideju realizuje i da realizacijom biznis ideje i ozbilnjim, legalnim radom, obezbijedi egzistenciju sebi i svojoj porodici, što može uraditi isključivo legalnim poslovanjem, Inovirani program samozapošljavanja predstavlja najpovoljniju kreditnu liniju u Crnoj Gori.

Uputstvo za realizaciju odobrenih kreditnih sredstava

Lica kojima je odobren kredit iz Inoviranog programa za kontinuirano stimulisanje zapošljavanja i preduzetništva u Crnoj Gori, dužna su da lično dođu u prostorije Zavoda u svojoj opštini, radi obavljanja neophodne procedure.

U Područnoj jedinici korisnik kredita dobija odluku o dodjeli kredita. U Područnoj jedinici se, zaključivanjem Ugovora o kreditu, lice/lica koje/koja se zapošjava/ju putem Inoviranog programa samozapošljavanja skida/ju sa evidencije nezaposlenih lica.

Sa Odlukom o dodjeli kredita lice se obraća nadležnoj banci.

Realizacija odobrenih kreditnih sredstava obavlja se posredstvom sledećih banaka:

- Prva banka Crne Gore - filijale: Nikšić, 040 232 030; Podgorica, tel. 020 409 173; Cetinje, tel. 041/236 088; Danilovgrad, tel. 020 816 110; Kolašin: 020/860-900; Bar: tel. 030/ 303 780; Budva, tel. 033/403-936; Ulcinj, tel: 030/ 421 110; Herceg Novi, tel. 031/350-131; Tivat, tel. 032/660-385; Kotor, tel. 032/304-920; Pljevlja, tel. 052/300-384; Berane, tel. 051/230-508; Rožaje, tel. 051/270-234; Bijelo Polje, tel. 050/430-580; Mojkovac, tel. 050/470-336.
- Atlas banka filijala Pljevlja 052/300-361

Da bi se odobreni kredit realizovao, potrebno je obezbijediti sledeću dokumentaciju:

1. Nezaposlena lica i preduzetnici čiji je iznos kredita preko 5.000 € i pravna lica za sve iznose kredita - List nepokretnosti (radi zaključenja ugovora o fiduciji).

Potrebno je da zadovoljava sledeće kriterijume:

- 1.1. Imovina mora biti bez tereta i ograničenja;
- 1.2. List nepokretnosti može da glasi na nosioca kredita ili na druga lica;
- 1.3. Ugovor o fiduciji potpisuje lice koje je označeno kao vlasnik imovine (u nekim bankama ugovor o fiduciji potpisuje nosilac kredita, uz ovjereni ovlašćenje od strane vlasnika imovine).

List nepokretnosti mora biti star jedan dan i vadi se na dan kad se zakaže potpisivanje Ugovora o fiduciji.

2. Za nezaposlena lica i preduzetnike za sve iznose kredita - dvije solo mjenice od po 2 € sa dva kreditno sposobna žiranta.

Potrebno je ispuniti sljedeće uslove:

- 2.1. Plate žirantima ne mogu biti manje od minimalne zarade (193 eura);
- 2.2. Potpisi na mjenici moraju biti identični sa svojeručnim potpisima na formularu Ovjera podataka za žirante i ličnoj karti i ispisani jednim pismom (latinica ili cirilica) pisanim slovima;
- 2.3. Podaci za žirante na formularu moraju biti tačni i ovjereni u preduzećima u kojima žiranti rade (jedan primjerak);
- 2.4. Na uvid se podnose lične karte žiranata (važeće i potpisane) i njihove fotokopije.

Uputstvo za popunjavanje mjenice:

Obrazac treba popuniti čitko, a potpisi žiranata i podnosioca zahtijeva za kredit moraju biti pisanim slovima kako na formularu Ovjera podataka za žirante tako i na mjenici, koristeći pri tome samo jedno pismo - cirilicu ili latinicu. Žiranti mogu biti i članovi porodice.

Prvi žirant potpisuje mjenicu u donjem desnom uglu sa prednje strane, navodeći sledeće podatke: prezime, očevo ime i ime, adresu u mjestu prebivališta, broj lične karte i mjesto gdje je izdata. Na istom kraju mjenice na poleđini (odozgo) potpisuje se prvi, pa drugi žirant upisujući navedene podatke.

Lice kome je odobren kredit upisuje riječ »Priznajem« i unosi sledeće podatke: prezime, očevo ime i ime, adresu u mjestu stalnog boravka, broj lične karte i od koga je izdata. (vidjeti Prilog 1 – Popunjena mjenica).

3. Pravna lica

Pravna lica moraju imati:

- 3.1. Četiri mjenice za pravna lica sa mjeničnim ovlašćenjem (izdaje ga banka).
- 3.2. Rješenje o registraciji i nastavku registracije (ako je preduzeće registrovano duže od jedne godine);
- 3.3. Karton deponovanih potpisa;
- 3.4. Statistika (Rješenje o razvrstavanju djelatnosti);
- 3.5. Pečat.

Pored navedene dokumentacije potrebno je popuniti i potpisati formular Zahtjev za korišćenje kredita koji daje banka.

Nakon podnošenja svih potrebnih dokumenata i završene procedure potpisuju se, posredstvom banke, Ugovor o kreditu i Ugovor o fiduciji (za nezaposlena lica i preduzetnike čiji je iznos kredita preko 5.000€ i za pravna lica za sve iznose kredita). Na osnovu potpisanih ugovora, banka od Zavoda za zapošljavanje traži prenos sredstava u visini iznosa kredita. Zavod daje nalog Trezoru koji prenosi sredstva banci za tačno određeno lice, tako da prenijeta sredstva banka ne može utrošiti za drugog korisnika kredita.

Najčešći problemi korisnika kredita kod banaka:

- Potpisi na Ovjeri podataka za žirante nijesu identični sa potpisima na mjenici i ličnoj karti;
- Stari list nepokretnosti;
- Popunjavanje mjenice:
 - Na licu mjenice, prilikom upisivanja podataka glavnog žiranta, ne smije se prelaziti preko linije koja razdvaja kupon od ostalog dijela;
 - Na poleđini mjenice žiranti treba da upišu podatke sa strane suprotne od kupona i podaci za oba žiranta ne smiju prelaziti polovicu mjenice;
 - Na mjenici se upisuju podaci korisnika kredita i dva žiranta. Podatke upisuje svako lice za sebe, što znači da na mjenici moraju biti tri različita rukopisa.

Prilog 1

Uputstvo za popunjavanje mjenice

Obrazac treba popuniti čitko štampanim slovima, a potpis žiranata i podnosioca zahtjeva moraju biti pisanim slovima kako na obrascu tako i na mjenici, koristeći pri tom samo jedno pismo (ćirilicu ili latinicu). Žirant može biti lice u radnom odnosu ili penzioner.

Potpisivanje mjenice

Prvi žirant potpisuje mjenicu u donjem desnom uglu sa prednje strane, navodeći sljedeće podatke: ime, očevo ime i prezime, adresu u mjestu prebivališta, broj lične karte i mjesto gdje je izdata i jedinstveni matični broj građanina (primjer 1).

Na istom kraju mjenice na poleđini (odozgo), potpisuje se prvi, pa drugi žirant navodeći naprijed navedene podatke (primjer 2).

Podnositelj zahtjeva upisuje riječ - priznajem i unosi sljedeće podatke: ime, očevo ime i prezime, adresu mjesta stalnog boravka, broj lične karte i od koga je izdata i jedinstveni matični broj građanina (primjer 1).

PRIMJER 1

SERIJA AA 0426385	U. (Ime i prezime korisnika) Marko (Petar) Janković iz Podgorice	20 PLATITE ZA OMJU.	PREDNJA STRANA
PO NAREDBI		MUNICIJU	
PRIZNAJEM: Marko (Petar) Janković iz Podgorice, ul. Vj. Milišićevića 10, I.k. CB Podgorica JMBG 54372433912853		SUMIĆ OD:	
LJEĐOM PRIMLJENA		I STAVITE ISTU U RAČUN	IZVJEŠTAJ
TRASANT		Janko (Marko) Janković iz Podgorice, ul. V. Karadžića bb, I.k. 12345 CB Podgorica, JMBG 1267893999300 Podgorica	

Popunjava podnositelac zahtjeva za kredit

Popunjava žirant

PRIMJER 2

POLEDINA	1. Janko (Marko) Janković iz Podgorice, ul. V. Karadžića bb, I.k. 12345 CB Podgorica, JMBG 1267893999300 zaposlen MTs tred Podgorica Podgorica, 1. septembar 2014. god.
Popunjava žirant	

Izvor: Ministarstvo obrazovanja

Povraćaj kredita

Nakon potpisivanja Ugovora o kreditu i Ugovora o fiduciji, banka korisniku kredita dostavlja amortizacioni plan u kome su definisani iznosi anuiteta i datumi do kada anuitete treba platiti (vidjeti priloge 2, 3, 4 i 5). Ukoliko korisnik kredita kasni sa uplatom anuiteta, banka obračunava zateznu kamatu. Duže kašnjenje u otplati kredita uslovljava raskid ugovora o kreditu, odnosno jednokratnu naplatu cjelokupnog kredita, uvećanog za redovnu i zateznu kamatnu stopu. Naplata kredita može se sprovesti tako što će korisnik kredita sam, odjednom, izmiriti svoje obaveze ili putem aktiviranja sredstava obezbjeđenja.

Prilog 2 – Iznosi anuiteta za nezaposlena lica – kamatna stopa 3%

IZNOS KREDITA (€)	I - za 18 mj.	II – za 24 mj.	III - za 30 mj.	IV - za 36 mj.	V za 42 mj.	VI - za 48 mj.
5.000	904,13	904,13	904,13	904,13	904,13	904,13
10.000	1.808,25	1.808,25	1.808,25	1.808,25	1.808,25	1.808,25
15.000	2.712,38	2.712,38	2.712,38	2.712,38	2.712,38	2.712,38

Prilog 3 – Iznosi anuiteta za nezaposlena lica – kamatna stopa 4%

IZNOS KREDITA (€)	I - za 18 mj.	II – za 24 mj.	III - za 30 mj.	IV - za 36 mj.	V za 42 mj.	VI - za 48 mj.
5.000	928,66	928,66	928,66	928,66	928,66	928,66
10.000	1.857,31	1.857,31	1.857,31	1.857,31	1.857,31	1.857,31
15.000	2.785,97	2.785,97	2.785,97	2.785,97	2.785,97	2.785,97

Prilog 4 – Iznosi anuiteta za pravna lica i preduzetnike – kamatna stopa 3%

IZNOS KREDITA (€)	I - za 18 mj.	II – za 24 mj.	III - za 30 mj.	IV - za 36 mj.
5.000	1336,38	1336,38	1336,38	1336,38
10.000	2.672,76	2.672,76	2.672,76	2.672,76
15.000	4.009,13	4.009,13	4.009,13	4.009,13

Prilog 5 – Iznosi anuiteta za pravna lica i preduzetnike – kamatna stopa 4%

IZNOS KREDITA (€)	I - za 18 mj.	II – za 24 mj.	III - za 30 mj.	IV - za 36 mj.
5.000	1366,09	1366,09	1366,09	1366,09
10.000	2.732,19	2.732,19	2.732,19	2.732,19
15.000	4.098,28	4.098,28	4.098,28	4.098,28

S obzirom da je poljoprivreda strateška grana razvoja Crne Gore, u okviru Inoviranog programa samozapošljavanja realizuje se set mjera koje će dodatno doprinijeti njenom razvoju. Najvažniju od tih mjera predstavlja - otpis kreditnih sredstava do 30% odobrenih sredstava. Ukoliko lica, čiji projekti iz oblasti poljoprivrede, u skladu sa uslovima iz Agrobudžeta, budu kreditno podržani, namjenski iskoriste sredstva, dobiće bespovratnu podršku od Ministarstva poljoprivrede do 30% odobrenih sredstava. Provjeru namjenske upotrebe sredstava za poljoprivredne proizvođače obaviće stručne službe Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, čiji je izvještaj osnov za dobijanje bespovratne podrške.

Kontrola namjenske upotrebe odobrenih kredita

Zavod za zapošljavanje, posredstvom regionalnih komisija, kontroliše namjensku upotrebu odobrenih kredita za sve projekte van poljoprivrede, dok će namjensku upotrebu sredstava za poljoprivredne proizvođače pratiti stručne službe Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja. Nadležne komisije redovno obilaze korisnike kredita, kontinuirano prate stanje projekata i imaju uvid u sve promjene vezane za namjensko korišćenje sredstava. Svi korisnici kredita su, pored obaveze da izvrše povraćaj odobrenog kredita u skladu sa amortizacionim planom, dužni da:

- realizuju poslovnu ideju u skladu sa biznis planom,
- se registruju kao pravna lica, preduzetnici ili individualni poljoprivredni proizvođači,
- otvore predviđeni broj novih radnih mjesta u dinamici predviđenoj Ugovorom o kreditu.

Korisnici kredita mogu kredit realizovati namjenski, nenamjenski ili se mogu nalaziti u fazi realizacije.

Ukoliko korisnik kredita ispuni navedene obaveze smatra se da je namjenski upotrijebio kreditna sredstva. U slučaju da nije ispunio bar jednu od obaveza kreditna sredstva su nenamjenski realizovana.

Ukoliko komisija utvrdi da korisnik kredita, uslijed objektivnih ili subjektivnih razloga, nije ispunio neke od navedenih obaveza, a ima namjeru da ih ispuni, komisija ga evidentira u grupu - u fazi realizacije.

Od trenutka prve kontrole, pa do konstatovanja namjenske ili nenamjenske upotrebe odobrenih kreditnih sredstava oni se vode u grupi - u fazi realizacije. Korisnici kredita uvijek imaju na raspolaganju dovoljno vremena da ispune svoje obaveze. Minimum potrebnog vremena se definiše članom 3 Ugovora o kreditu, koji potpisuju Zavod i korisnik kredita, posredstvom neke od banaka.

Protiv korisnika kredita koji nenamjenski upotrijebije sredstva pokreće se sudski postupak i oni imaju obavezu da odjednom izvrše povraćaj cijelokupnih odobrenih sredstava, uvećanih za redovnu i zateznu kamatnu stopu. Potrebno je naglasiti, Zavod za zapošljavanje daje kreditna sredstva po povoljnim uslovima, ali on ne snosi rizik poslovanja i neuspjeh u poslovanju.

Garanciju povraćaja kredita predstavljaju kvalitetna sredstva obezbjeđenja, koja se sastoje od jemstva i fiducijarnog prava prenosa svojine.

Ugovor o fiducijarnom pravu prenosa svojine zaključuje se sa korisnikom kredita (za nezaposlena lica i preduzetnike čiji je iznos kredita preko 5.000 € i za sva preduzeća) istovremeno sa zaključenjem Ugovora o kreditu i predstavlja neophodan uslov za korišćenje kreditnih sredstava. Korisnik kredita je obavezan dati

“pod fiduciju” nekretninu čija vrijednost nije ispod dvostrukе vrijednosti odobrenog kredita. Nekretnina koja je opterećena fiducijom odmah se prenosi na Zavod za zapošljavanje i korisniku kredita se vraća nakon ispunjenja svih njegovih obaveza definisanih Ugovorom o kreditu.

Kao drugo sredstvo obezbjeđenja koristi se jemstvo, odnosno dva kreditno sposobna žiranta čija plata nije ispod minimalne zarade u Crnoj Gori. Obezbeđenje kredita putem jemstva često je i najefikasnije. Ukoliko dužnik ne ispuni obaveze predviđene Ugovorom o kreditu, jemac se obavezuje da će ispuniti dospjele obaveze dužnika.

Biznis ideje

Najzastupljeniji projekti su iz oblasti poljoprivrede i ribarstva, zanatstva i ličnih usluga, proizvodnje... Obilje različitih biznis ideja oslikava ovaj program, što je u potpunosti u skladu sa duhom preduzetništva. U prilogu (vidjeti Prilog 6) dajemo pregled jednog dijela biznis ideja koje su finansirane, a u cilju da pomognemo (potencijalnim) preduzetnicima, ukazujući im na mogućnosti otpočinjanja i razvoja biznisa.

Finansijska podrška drugih institucija

Zavod za zapošljavanje, putem Inoviranog programa samozapošljavanja, pruža finansijsku podršku razvoju preduzetništva i malog biznisa. Korisnici kredita koji, u skladu sa predviđenom dinamikom, ispune obaveze mogu ponovo da konkurišu za kreditna sredstva, i imaju prioritet pri dodjeli kredita.

Međutim, i druge institucije u Crnoj Gori pružaju finansijsku podršku razvoju biznisa. U prilogu (vidjeti Prilog 7) dajemo pregled poslovnih banaka i institucija koje pružaju finansijsku podršku malom biznisu sa njihovim kontakt telefonima, kao i ponude kreditne podrške namijenjene preduzetnicima.

Prilog 6 - Pregled dijela biznis ideja iz Inoviranog programa samozapošljavanja

Advokatura	Obuka vozača – Auto škola
Agencija za knjigovodstvene usluge	Održavanje zelenih površina i radovi u hortikulturi
Agencija za premjer i projektovanje	Optički centar
Agencija za turizam i nekretnine	Osnivanje RTV
Akvaristika	Otkup sirove kože
Auspuh servis	Pakovanje zrnastih proizvoda
Autopraonica	Pansioni
Berzanski poslovi	Paraglajding
Biljna apoteka	Parketarstvo
Biohemidska laboratorija	Pčelarstvo
Bravarsko kovačka radionica	Pedijatrijska ordinacija

Brod – restoran	Pekara
Cvjećara	Plantaža smokava i kestena
Čarapara	Plantaža vinove loze
Distribucija štampe	Plažni bar
Dječji vrtić	Pletenje pocinkovane žice za ogradu
Džamping	Pogon za obradu stakla i izradu lajsni
Eko turizam	Pogon za preradu i pakovanje pilećeg mesa
Eko – restoran	Popravka električnih aparata
Eksplotacija i prerada plave ribe	Prerada kamena
Eksplotacija pijeska	Prerada mesa i mlijeka
Enterijeri i eksterijeri od merm. i granita	Prerada voća
Fabrika boja i lakova	Prezentacija turističke ponude Crne Gore
Farma činčila	Prodaja stilskog namještaja
Fitnes centar	Prodaja tekstila
Fizioterapeutska ordinacija	Prodavnica zdrave hrane
Gajenje maslina	Proizvodnja malina i kupina
Građevinsko – zanatske usluge	Proizvodnja betonskih blokova
Hemijska čistionica	Proizvodnja eko-hrane
Inženjering usluge	Proizvodnja kartonske ambalaže
Izdavačka djelatnost	Proizvodnja konzumnih jaja
Izdavanje teniskih terena	Proizvodnja maslinovog ulja
Izgradnja javnog bazena	Proizvodnja tepiha i jambolija
Izrada i montaža tendi i cerada	Proizvodnja ukrasnog bilja
Izrada i prodaja roštiljskog mesa	Proizvodnja, otkup i prerada pečuraka

Izrada kožne galerije	Projektovanje i izvođenje građevinskih radova
Izrada narodne nošnje, zastava, ...	Promet i servisiranje PVC spojki
Izrada platenika	Pružanje pravne pomoći
Izrada predmeta od drveta	Rasadnik voća
Izrada suvenira	Rent a car
Izrada ukrasnih jastučića	Restauracija kuća
Izrada zavjesa	Restauracija starog i izrada novog namještaja
Izvođenje gipsanih radova	Rezanje i distribucija građe
Kampovanje	Ribolov
Klanica	Servis bijele tehnike i rashladnih uređaja
Kovana bravarija	Slastičarska radnja
Kozmetički salon	Splavarenje
Livenje i formiranje proizvoda od alum.	Sportski centar
Logopedska ordinacija	Sportsko – fizioterapeutski salon
Malterisanje	Staklenik
Motel	Stolarska radionica
Nacionalni restoran	Studio za marketing i kompjuterski dizajn
Obezbjedjenje i zaštita lica i objekata	Sušara ljekobilja
Obrada čelika	Sušara za drva
Obućarska radionica	Sušionica pršuta i pančeta

Prilog 7 - Pregled institucija koje pružaju finansijsku podršku razvoju biznisa

INSTITUCIJA	KONTAKT TELEFON
Investiciono razvojni fond (sluzba za kredite i garancije)	020/416-600
Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede (kabinet ministra)	020/234-105

AtlasMont banka	020/407-200
Crnogorska komercijalna banka	19894
Universal capital bank	020/481-481
Hipotekarna banka	19905
Komercijalna banka AD Budva	020/426 308
NLB banka	19888
NLB lizing	020/667-655
Erste bank	19991
Societe Generale Montenegro	19900
Prva banka Crne Gore	19891
Lovćen Banka	020 205 410
Ziraat bank Montenegro	020 442 200
Zapad banka	20 0 000

1. INVESTICIONO RAZVOJNI FOND (IRF)

(U narednom tekstu dati su izvodi ponude IRF sa internet portala ove finansijske institucije www.irfcg.me, za više informacija obratite se IRF, sektor krediti br tel. 382 (20) 41 66 00.)

- 1.1. Program kreditiranja visokoskolaca
- 1.2. Programi kreditiranja tehnoloških viškova
- 1.3. Program podrške ženama u biznisu UNDP
- 1.4. Program podrške ženama u biznisu
- 1.5. Program podrške ženama u biznisu start up
- 1.6. Program podrške razvoju preduzetništva
- 1.7. Program kreditiranja početnika u biznisu – Start Up
- 1.8. Program kreditiranja mladih u biznisu



Pored navedenih projekata IRF, takođe, finansira projekte u oblasti poljoprivrede, turizma, proizvodnje, usluga, likvidnosti, podsticaja konkurentnosti, green field, infrastrukturni projekti.

2. CRNOGORSKA KOMERCIJALNA BANKA

2.1. MIKRO BIZNIS KREDIT ZA MALA I SREDNJA PREDUZEĆA

CKB mikro biznis kredit omogućava finansiranje poslovanja mikro klijentima banke. Služi kao podrška MSP klijentima sa kratkoročnim ili srednjoročnim finansijskim potrebama (uglavnom obrtni kapital), kao što su: nabavka/kupovina materijalnih dobara /zaliha – roba, sirovina i slično.

*Za detaljnije informacije o CKB proizvodima molimo Vas da se obratite CKB Menadžerima za odnose sa malim i srednjim preduzećima, kontakt 19894.

2.2. CKB HIPOTEKARNI KREDIT ZA MSP SA OPCIJOM ZA TURIZAM

CKB hipotekarni kredit za mala i srednja preduzeća omogućava klijentima da finansiraju svoje poslovanje na duži rok. Služi za podršku investicija kao što su nabavka pokretnih i fiksnih sredstava (sredstva za proizvodnju, maštine, vozila, IT hardver i softver) ili kupovina ili rekonstrukcija nekretnina, poput maloprodajnih objekata, kancelarijskih prostora ili skladišta. Kredit se može iskoristiti za renoviranje i /ili izgradnja dodatnih turističkih objekata – apartmana, bazena, kupovina plovila i slične dugoročne investicije za turističku sezonu.

*Za detaljnije informacije o CKB proizvodima molimo Vas da se obratite CKB Menadžerima za odnose sa malim i srednjim preduzećima, kontakt 19894.

3. HIPOTEKARNA BANKA

Krediti za mala i srednja preduzeća

Krediti Evropske Investicione banke (EIB)

Krediti Evropske banke za obnovu i razvoj (EBRD)

U saradnji sa Evropskom Investicionom Bankom (EIB) i Evropskom bankom za obnovu i razvoj (EBRD) Hipotekarna banka je omogućila malim i srednjim preduzećima (MSP), kao najzdravijem i najprogresivnijem segmentu crnogorske ekonomije da ostvare kredite po povoljnim uslovima.

Pozovite Call Centar 19905 ili putem Virtuelnog šaltera zakažite sastanak u filijali i u terminu koji Vama odgovara.

4. ERSTE BANK AD PODGORICA

4.1. KRATKOROČNI KREDITI

Overdraft kredit - prekoračenje po računu

Namjena kredita: Za finansiranje povremenih potreba za dodatnim obrtnim sredstvima tokom redovnog poslovanja, kao i za povremeno finansiranje u svrhu održavanja likvidnosti. Overdraft kredit dozvoljava ulazak u negativan saldo na poslovnom računu.

Kredit za likvidnost

Namjena kredita: Prevazilaženje vanrednih potreba za kratkoročnom likvidnošću.

Kredit za obrtna sredstva

Namjena kredita: Omogućava klijentu finansiranje obrtnih sredstava, nabavku zaliha materijala i robe, isplate dobavljačima, nabavku sredstava za manje projekte (npr. građevinske) koji se mogu završiti u roku do godinu dana.

Kredit za izvozne poslove i pripremu izvoza

Namjena kredita: Stimulacija izvoznih aktivnosti klijenata i uravnoteženje njihovog novčanog toka. Kredit je direktno povezan sa ugovorom o isporuci sa inostranim partnerom, garancijom za plaćanje obaveza inostranog partnera, otvorenim loro akreditivom i slično. Kredit za pripremu izvoza se koristi ako je riječ o većoj nabavci koja zahtijeva angažovanje većeg iznosa i duži period pripreme isporuke. Kredit za izvozne poslove se koristi za premošćavanje razlike u vremenu koji prođe između isporuke robe kupcu i ugovorenog roka plaćanja.

4.2. DUGOROČNI KREDITI

Investicioni kredit

Namjena kredita: Srednjoročno i dugoročno finansiranje investicionih projekata ili programa u cilju kreiranja, modernizacije, ekspanzije i diversifikacije granskih i proizvodnih postrojenja, investiranje u poslovne prostore, građevinska zemljišta, vozni park, plovila i ostala osnovna sredstva.

Kredit za trajna obrtna sredstva

Namjena kredita: Omogućava klijentu finansiranje trajnih obrtnih sredstava potrebnih za kvalitetno svakodnevno poslovanje društva, tj. povećanje prometa i zarada uz stabilan novčani tok.

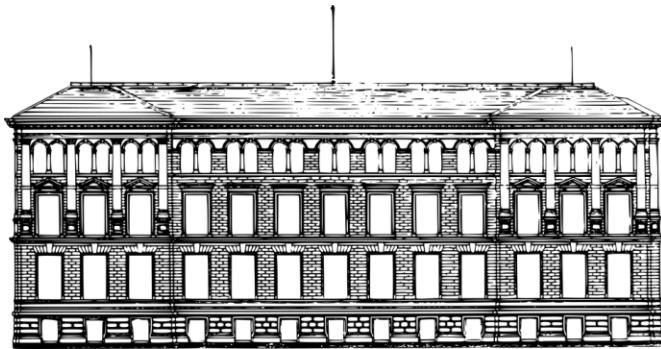
Revolving kredit

Namjena kredita: Omogućava klijentu korišćenje i vraćanje kreditnih sredstava prema njegovim potrebama, sukcesivno ili jednokratno u okviru odobrenog limita. Koristi se za finansiranje povremenih potreba za dodatnim obrtnim sredstvima, kao i za finansiranje u svrhu održavanja likvidnosti.

FAKTORING

Faktoring prestavlja specifičan finansijski posao u kojem banka (u daljem tekstu Faktor) otkupljuje potraživanja koja klijenti imaju prema kupcima iz poslovnog odnosa. Otkup potraživanja se sprovodi na bazi dokumenata kojima klijent dokazuje postojanje potraživanja od strane trećih lica (fakture, otpremni dokumenti i slično).

Faktoring se može ugovoriti prilikom uspostavljanja dužničko povjerilačkog odnosa između klijenta i kupca, kao i u periodu do dospijeća potraživanja.



4.3. KREDITNE LINIJE U SARADNJI SA DRUGIM INSTITUCIJAMA

Krediti u saradnji sa Evropskim Investicionim Fondom (EIF)

Namjena: Finansiranje projekata mikro, malih i srednjih preduzeća (u skladu s Preporukom Evropske komisije 2003/361/EC od 6.5.2003.). Garancijska shema InnovFin u naredne dvije godine stavlja na raspolaganje 30 miliona EUR crnogorskim MSP pod povoljnijim uslovima, za finansiranje razvoja, istraživanja i inovacija.

Krediti u saradnji sa Investiciono razvojnim fondom Crne Gore

Vrste kredita:

- 4.3.1. Dugoročni investicioni krediti
- 4.3.2. Krediti za trajna obrtna sredstva
- 4.3.3. Projekti od ekološkog, infrastrukturnog ili strateškog značaja

*Za više informacija obratite se kreditnim menadžerima Erste banke na tel br. 19991

RAZVOJNE INSTITUCIJE NA LOKALNOM NIVOU

SEKRETARIJAT ZA RAD, MLADE I SOCIJALNO STARANJE GLAVNI GRAD- PODGORICA

Tel. +382 (20) 625 724

U cilju stimulisanja preduzetništva putem kredita u junu 2017. godine, raspisan je **Konkurs za dodjelu kredita za stimulisanje preduzetništva i poljoprivrede**. Opredijeljena sredstva za ovu kreditnu liniju iznosila su 110.000 eura, od čega 30.000 eura za preduzetništvo i 80.000 eura za programe u poljoprivredi. Sekretarijat će nastaviti sa dodjelom kredita i u narednim godinama.

Iz agrobudžeta Glavnog grada za kredite izdvojeno je 80.000 eura. Konkurs za dodjelu poljoprivrednih kredita objavljen je 19. juna 2017. godine i po toj osnovi 32 poljoprivrednika se javilo na Konkurs za programe iz razvoja poljoprivrede na teritoriji Glavnog grada.

Za kredite kao najinteresantniju stimulativnu mjeru, poljoprivredni proizvođači pokazali su veliko interesovanje, s obzirom da su ponuđeni povoljni uslovi kreditiranja: kamatna stopa 3% na godišnjem nivou, period otplate 3 godine, uz grejs period godinu dana. Po ovoj osnovi iz agrobudžeta Glavnog grada odobrena su 32 kredita poljoprivrednim proizvođačima. U toku je realizacija.

Pored mini kreditnih linija Sekretarijat za rad, mlade i socijalno staranje pruža sljedeće usluge:

- Savjetodavne usluge svim zainteresovanim pojedincima i preduzećima vezano za pokretanje biznisa;
- Organizacija edukativnih treninga za preduzetnike/ce i obuke za specifična zanimanja za teže zapošljive kategorije žena;
- Organizacija mini sajmova i drugih manifestacija;

BIZNIS CENTAR BAR

Tel: +382 (30) 313 712

Aktivnosti Biznis centra Bar su prikazane na njihovom internet portalu (www.bscbar.org), ovdje navodimo neke od aktivnosti koje se sprovode.

- Takmičenja za najbolji biznis plan

BSC Bar je od 2008. do 2016. godine organizovao 13 ciklusa takmičenja za najbolji biznis plan. Na konkurs za takmičenje koji je BSC obično raspisivao dva puta godišnje, mogli su se prijaviti potencijalni i afirmisani preduzetnici i mala i srednja preduzeća iz cijele Crne Gore, sa svojim biznis idejama uobličenim u biznis planovima za započinjanje ili proširenje poslova. Zvanična izborna komisija je ocjenjivala biznis planove i u skladu sa ocjenama planova i same prezentacije biznis ideja, dodjeljivana su kreditna sredstva iznosa do 10.000 eura (ranijih godina za postojeće firme do 15.000 eura). Krediti su realizovani preko NLB Montenegro banke po sljedećim uslovima:

- 6% kamatna stopa
- 6 mjeseci grejs period
- do 4 godine rok otplate

Pored kreditne podrške, najbolji biznis planovi su dobijali besplatnu registraciju i konsultantske usluge, kao i mogućnost zakupa poslovnih kancelarija u inkubatoru po povoljnijim uslovima. Do sada je BSC Bar mikrokreditno podržao više od 80 firmi.

Biznis centar Bar, takođe, sprovodi sljedeće aktivnosti:

- Usluge biznis inkubatora;
- Kreiranje povoljnog okruženja za inkluziju osoba sa invaliditetom u ekonomski tokove kroz programe rehabilitacije i zapošljavanja;
- Konsalting za mala i srednja preduzeća;
- Obuke za usavršavanje poslovnih vještina;
- Izrada biznis planova

KAKO REGISTROVATI DJELATNOST

Oblici obavljanja privrednih djelatnosti

Na osnovu Zakona o privrednim društvima ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 006/02 od 08.02.2002, Službeni list Crne Gore", br. 017/07 od 31.12.2007, 080/08 od 26.12.2008, 040/10 od 22.07.2010, 036/11 od 27.07.2011, 040/11 od 08.08.2011) moguće je osnovati sljedeće vrste preduzeća:

1. Preduzetnik
2. Ortačko društvo (OD)
3. Komanditno društvo (KD)
4. Akcionarsko društvo (AD)
5. Društvo sa ograničenom odgovornošću (DOO)
6. Djelovi stranih društava

1. PREDUZETNIK

Preduzetnik je fizičko lice koje za svoj račun obavlja neku djelatnost radi sticanja profita. Preduzetnici se najčešće registruju u oblastima zanatstva (samostalne zanatske radnje), prometa i usluga.

Osnovne karakteristike preduzetničke djelatnosti shodno Zakonu o privrednim društvima su:

Preduzetnik je fizičko lice koje se bavi privrednom djelatnošću radi sticanja dobiti, a tu djelatnost ne obavlja za račun drugoga.

Preduzetnik je odgovoran za sve obaveze u vezi sa privrednom djelatnošću koju obavlja cjelokupnom svojom imovinom.

Ako preduzetnik ne obavlja djelatnost pod svojim, već pod drugim imenom ili nazivom, dužan je da to ime ili naziv registruje u skladu sa odredbama ovog zakona. U slučaju promjene imena, preduzetnik je dužan da, u roku od 30 dana od dana nastanka promjene, prijavi izmjenu CRPS-a.

Preduzetnik se registruje za potrebe statistike u CRPS-a dostavljanjem registracione izjave, u skladu sa odredbama ovog zakona. Preduzetniku se izdaje potvrda o registraciji. Ova potvrda ne predstavlja odobrenje o ispunjavanju uslova za obavljanje djelatnosti.

a. REGISTRACIJA DJELATNOSTI PREDUZETNIKA

Za registraciju preduzetnika , potrebno je u Centralni registar poreske uprave donijeti sljedeće:

Ispuniti obrazac za registraciju preduzetnika

PODNOŠILAC PRIJAVE

Prijava se podnosi preko:

 Zastupnika Punomoćnika

JMB:

JMB:	
Ime i	
Telefon:	
e-mail:	

Država:

Država:	
Opština:	
Mjesto:	
Ulica:	

Broj:

*za strana fizička lica unijeti broj pasoša i državu izdavanja

POČETNA REGISTRACIJA [X]**1. OSNOVNI PODACI**1.1. Oblik organizovanja Preduzetnik1.2. Trgovački naziv
pod kojim se
obavlja djelatnost:**2. MJESTO OBAVLJANJA DJELATNOSTI**

2.1. Država

Crna Gora

2.2. Opština

2.3. Mjest

2.4. Ulica:

α*

2.5. Broj:

3. ADRESA ZA PRIJEM SLUŽBENE POŠTE

3.1. Država

3.1. Država	
3.2. Opština	
3.4. Ulica:	

3.2. Opština

3.3. Mjest

α*

3.4. Ulica:

3.5. Broj:

4. PRETEŽNA DJELATNOST

[] . []	
-----------	--

--	--

5. KONTAKT

5.1. Telefon:

+ 382				/					
+ 382				/					
+ 382				/					

5.2. Fax:

+ 382				/					
-------	--	--	--	---	--	--	--	--	--

5.3. E-mail:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.4. Adresa internet strane:

www.									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. PODACI O PREDUZETNIKU

6.1. Status: **Preduzetnik**

6.2. JMB:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*za strano fizičko lice unijeti broj pasoša

6.3. Ime i prezime:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6.4. Adresa:

Država

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Opština

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mjesto:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ulica:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Broj:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. PODACI O OVLAŠĆENOM LICU

7.1. Status: **Ovlašćeno lice**

7.2. JMB:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*za strano fizičko lice unijeti broj pasoša

7.3. Ime i prezime:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7.4. Adresa:

Država

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Opština

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mjesto:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ulica:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Broj:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Saglasnost sa imenovanjem:

Potpis: _____

Izvršiti uplatu na račun Poreske uprave u iznosu od **10,00** eura na žiro račun **832-3161017-60**.

Kopija lične karte preduzetnika ili ukoliko je preduzetnik stranac potrebna je ovjerena kopija pasoša.

Prikupljenu i ovjerenu dokumentaciju predati u Centralni registar Poreske uprave, Vaka Djurovića 20, 81000 Podgorica, Tel: +382 (0)20 230 858, e-mail: crps@t-com.me, radno vrijeme sa strankama 08:00 -12:30.

Prilikom predaje dokumentacije dobijete potvrdu sa brojem vašeg rješenja sa kojim, uz identifikacioni document, podižete potvrdu o registraciji nedjelju dana od podnošenja prijave. Takodje, sa brojem sa potvrde možete provjeriti na sajtu www.crps.me da li vam je gotova registracija.

Nakon dobijanja potvrde o registraciji preduzetnika neophodno je uraditi sljedeće:

- Izrada pečata
- Dobijanje PIB-a iz poreske uprave :

1. Ispunjeno JPR obrazac sa dodatkom B
2. Rješenje o registraciji preduzetnika iz Centralnog registra poreske uprave.
3. Kopija lične karte preduzetnika ili pasoša ukoliko je preduzetnik stranac.
4. Pečat preduzetnika.

- Otvaranje računa u Banci:

Za otvaranje računa u banci potrebno je u izabranu banku donijeti sljedeće:

- Ispunjeno i ovjereni OP obrazac (opština, sud ili kod notara).
- Potvrda o registraciji preduzetnika iz centralnog registra.
- Ličnu kartu ili pasoš lica ovlašćenog/ih za zastupanje.
- Pečat preduzetnika.

Izvor: portal www.asistent.me

2. KAKO DA REGISTRUJEM PREDUZEĆE

Ukoliko se odlučite za neku privrednu aktivnost preko sopstvenog preduzeća, onda u skladu sa Zakonom o privrednim društvima, moguće je opredjeliti se za:

- Ortačko društvo (OD)
- Komanditno društvo (KD)
- Akcionarsko društvo (AD)
- Društvo sa ograničenom odgovornosti (DOO)
- Dio stranog društva



Privredna društva se registruju u Centralnom registru Privrednog suda (CRPS) u Podgorici.

Prilikom pripreme odgovarajuće dokumentacije mogu se koristiti usluge profesionalnih posrednika (agencije, advokati), ukoliko ocijenite da ćete na taj način efikasnije i jednostavnije završiti poslove u vezi sa registracijom, ali sve to uz malo poznavanja neophodne procedure, ali i značajnu uštedu novčanih sredstava možete uraditi i sami uz pomoć ove brošure.

Sva privredna društva svake godine dužna su obavljati registraciju u CRPS, osim ortačkog društva.

Centralni registar privrednog suda dužan je da u roku od četri dana izda potvrdu o registraciji privrednog društva.

2.1. Ortačko društvo (OD)

Pojam i osnivanje ortačkog društva (shodno odredbama Zakona o privrednim društvima)

Ortakluk je odnos između lica koja obavljaju djelatnost u cilju sticanja dobiti. Sva društva čiji članovi nemaju ograničenu odgovornost su ortakluci.

Ortakluk nastaje po sili zakona, na osnovu činjenica i radnji pojedinaca.

Lica koja su stupila u ortački odnos zovu se ortaci i kolektivno se nazivaju: firma.

Ortak može biti fizičko ili pravno lice.

Ortak ima neograničenu solidarnu odgovornost.

Ortakluk se registruje za potrebe statistike u CRPS-a podnošenjem registracione prijave, ali postojanje ortakluka nije uslovljeno njegovom registracijom. Registraciona prijava sadrži naziv ortakluka, imena ortaka, njihove adrese i maticne brojeve (JMBG). Ugovor o ortakluku, ukoliko je sačinjen, ortaci mogu dostaviti CRPS-a.

2.2. Komanditno društvo (KD)

Pojam i osnivanje komanditnog društva (shodno odredbama Zakona o privrednim društvima)

Komanditno društvo je društvo jednog ili više lica koja se zovu komplementari i jednog ili više lica koja se zovu komanditori i kolektivno se nazivaju: firma. Komplementari su neograničeno solidarno odgovorni za sve obaveze društva. Komanditori odgovaraju za obaveze društva do visine svojih uloga. Ulozi komanditora mogu biti u novcu, pravima, ili stvarima koja se procjenjuju.

Tokom trajanja društva komanditor ne može, posredno ili neposredno, povlačiti ili primati natrag bilo koji dio svog uloga, u protivnom odgovoran je za obaveze firme do visine uloga koji je povukao ili primio natrag.

Komplementar i komanditor može biti fizičko ili pravno lice.

Početna registracija društva

Registracija komanditnog društva vrši se dostavljanjem izjave ili ugovora potpisanih od strane svih članova društva CRPS-a, koji sadrži sljedeće podatke:

- naziv društva i oznaku da je društvo osnovano kao komanditno;
- sjedište društva;
- rok na koji se društvo osniva i datum početka obavljanja djelatnosti;
- ime, prezime i matični broj, odnosno naziv svakog člana društva;
- ime svakog lica koje ima svojstvo komanditora;
- ulog komanditora i da li je ulog u novčanom ili nenovčanom obliku.

Primjena zakona na društvo

Ukoliko se komanditno društvo ne registruje kao takvo u skladu sa odredbama ovog zakona, smatraće se da se radi o ortačkom društvu. U tom slučaju, smatra se da je svaki komanditor postao komplementar.

Ukoliko nije drukčije utvrđeno posebnim odredbama ovog zakona, na komanditno društvo se primjenjuju odredbe koje se odnose na ortačko društvo.

2.3. Akcionarsko društvo (AD)

Pojam i osnovne karakteristike (shodno odredbama Zakon o privrednim društvima)

Acionarsko društvo je društvo fizičkih ili pravnih lica koje se osniva u cilju obavljanja privredne djelatnosti, a čiji je kapital podijeljen na akcije.

Acionarsko društvo je pravno lice koje je svojom imovinom i obvezama potpuno odvojeno od akcionara.

Acionarsko društvo odgovara za svoje obaveze cjelokupnom svojom imovinom.

Acionari nijesu svojom imovinom odgovorni za obaveze društva.

Acionarsko društvo se može osnovati na određeno ili neodređeno vrijeme. Akcionarsko društvo prestaje da postoji u skladu sa odredbama ovog zakona.

Minimalni osnovni kapital akcionarskog društva je 25.000 eura. Osnivači su dužni da osnivački kapital uplate u iznosu od najmanje 25.000 eura, u novcu.

Aкционарско društvo ne može dati akcije u zamjenu za budući rad ili usluge fizičkog ili pravnog lica.

Osnivači i akcionari

Osnivači akcionarskog društva su fizička ili pravna lica koja su zaključila ugovor o osnivanju društva u skladu sa odredbama ovog zakona. Osnivači mogu biti domaća i strana fizička i pravna lica. Zaključenjem ugovora o osnivanju akcionarskog društva osnivači postaju akcionari.

Aкционарско društvo može osnovati jedan ili više osnivača.

Kako registrovati akcionarsko društvo

Postupak osnivanja akcionarskog društva definisan je Zakonom o privrednim društvima.

Prilikom registracije akcionarskog društva potrebno je u Centralni registar privrednih subjekata priložiti sljedeće:

- Izraditi Statut preduzeća.
- Izraditi osnivački akt akcionarskog drustva i ovijeriti ga u Sudu ili kod Notara.
- Izraditi Odluku o imenovanju odbora direktora, revizora, sekretara i izvršnog direktora.
- Izvaditi rješenje Komisije za hartija od vrijednosti (minimalni osnivački ulog je 25.000,00 eura).
- Uplatiti na račun Poreske uprave 50,00 eura na žiro račun: 832-3161017-60.
- Uplatiti na račun Službenog lista CG 12,00 eura na žiro račun: 520-941100-57.
- Ispuniti obrazac za registraciju PS01

Ponijeti prikupljenu i ovjerenu dokumentaciju (statut, ovjerene odluke/ugovore 2 primjerka, ovjerene kopije lične ili pasoša, prijavu registracije 2 primjerka, rješenje Komisije za hartije od vrijednosti, osnivački akt, uplatnice) u Centralni registar Privrednog Suda, Vaka Djurovića 20, 81000 Podgorica, Tel: +382 (0)20 230 858, e-mail: crps@t-com.me, radno vrijeme sa strankama 08:00-12:30

Prilikom predaje dokumentacije dobíete potvrdu sa brojem vašeg rješenja sa kojom podižete potvrdu o registraciji nedjelju dana od podnošenja prijave, takođe sa brojem sa potvrde možete provijeriti na sajtu www.crps.me da li vam je gotova registracija.

Nakon dobijanja potvrde o registraciji Akcionarskog društva neophodno je uraditi sljedeće:

- Izrada pečata (voditi računa da izgled pečata odgovara opisu iz Statuta).
- Otvaranje računa u banci.
- Prijava radnika u Poresku upravu.

Napomena: Ukoliko se društvo želi prijaviti za registaciju obveznika za porez na dodatu vrijednost (PDV), popunjava se obrazac PR PDV-1 nakon čega se prilaže zajedno sa ostalom dokumenacijom potrebnom za registraciju.

Ukoliko se društvo želi prijaviti za upis u Registar akciznih obveznika popunjava se obrazac AKC-P. Obrazac AKC-P, nakon čega se prilaže zajedno sa ostalom dokumenacijom potrebnom za registraciju.

Izvor: portal asistent.me

Centralni registar privrednih subjekata

2.4. Društvo sa ograničenom odgovornošću (DOO)

Pojam društva (shodno Zakonu o privrednim društvima)



Društvo sa ograničenom odgovornošću mogu osnovati fizička ili pravna lica, ulaganjem novčanih ili nenovčanih sredstava u društvo radi ostvarivanja dobiti, a njegovi osnivači odgovaraju za obaveze društva do iznosa svojih uloga. Ulozi osnivača čine početni kapital društva.

Uplatom početnog uloga lice stiče udio u društvu, srazmjerno vrijednosti svog uloga. Sticanjem udjela lice postaje član društva.

Član društva posjeduje samo jedan udio u društvu koji predstavlja njegov procenat u vlasništvu kapitala. Udio u društvu može dati pravo članu društva da ima više od jednog glasa.

Članstvo u društvu

Društvo sa ograničenom odgovornošću može osnovati jedno ili više lica.

Društvo može imati najviše 30 članova.

Statutom društva ograničava se prenos udjela društva. Društvo nema pravo da uputi javni poziv za upis svojih udjela.

Kako registrovati društvo sa ograničenom odgovornošću

- Postupak osnivanja društva sa ograničenom odgovornošću (d.o.o.) definisan je Zakonom o privrednim društvima.

- Prilikom registracije d.o.o. potrebno je u Centralni registar privrednih subjekata priložiti sljedeće:
- Uraditi Statut preduzeća, (Statut može biti za jednočlano društvo, ukoliko društvo osniva jedan osnivač, odnosno za višečlano društvo, kada društvo osniva više osnivača).
- Uraditi Odluku o osnivanju preduzeća (ukoliko društvo osniva jedan osnivač).
- Uraditi Ugovor o osnivanju preduzeća (ukoliko društvo osniva više osnivača).
- Uplatiti na račun Poreske uprave **10,00 €**, broj žiro računa: **832-3161017-60**, svrha uplate: registracija d.o.o.
- Uplatiti na račun Službenog lista CG **12,00 €**, broj žiro računa: **520-941100-57**, svrha uplate: registracija d.o.o.
- Ovjeriti Odluku/Ugovor u Sudu ili kod Notara.
- Izvod iz Centralnog klirinškog depozitarnog društva (CKDD). Prilikom podizanja izvoda potrebno je priložiti kopiju lične karte osnivača ili kopiju pasoša ukoliko je osnivač stranac kao i uplatnicu u iznosu od **6,05 €** uplaćenu na neki od žiro računa CKDD: 510-8092-14 ili 550-3143-63, svrha uplate: taksa za izvod.
- Kopiju lične karte (ukoliko je osnivač crnogorski državljanin) ili kopiju pasoša (ukoliko je osnivač strani državljanin).
- Ispuniti prijavu preduzeća za početak registracije, Obrazac za registraciju - PS 01.
- Carinski broj - ukoliko preduzeće želi uvoziti i izvoziti proizvode, potrebno je prilikom ispunjavanja obrazca PS-01, na zadnjoj strani označiti kolonu pod brojem 15.4. Carinski registar, kako bi se preduzeće registrovalo u Upravi carina prilikom čega se dobija carinski broj.
- Ukoliko se društvo želi prijaviti za registaciju obveznika za porez na dodatu vrijednost (PDV), popunjava se obrazac PR PDV - 1 i predaje se zajedno sa ostalom dokumentacijom potrebnom za osnivanje preduzeća.
- Ukoliko se društvo želi prijaviti za upis u registar akciznih obveznika popunjava se obrazac AKC – P i predaje se zajedno sa ostalom dokumentacijom potrebnom za osnivanje preduzeća.

Ponijeti prikupljenu i ovjerenu dokumentaciju (statut, ovjeren odluku/ugovor, rješenje iz CKDD, kopiju lične ili pasoša, uplatnice i prijavu registracije, obrazac pr pdv- 1 / akc-p) u Centralni registar Poreske uprave, Vaka Djurovića 20, 81000 Podgorica, Tel: +382 (0)20 230 858, e-mail: crps@t-com.me, radno vrijeme sa strankama 08:00 -12:30.

Prilikom predaje dokumentacije dobićete potvrdu sa brojem vašeg rješenja sa kojim, uz identifikacioni document, podižete potvrdu o registraciji nedjelju dana od podnošenja prijave. Takodje, sa brojem sa potvrde možete provjeriti na sajtu www.crps.me da li vam je gotova registracija.

Nakon dobijanja potvrde o registraciji firme neophodno je uraditi sljedeće:

- Izrada pečata (voditi računa da izgled pečata odgovara opisu iz Statuta).
- Otvaranje računa u banci
- Prijava radnika u Poreskoj upravi

Izvori : Portal www.asistent.me

Centralni registar privrednih subjekata

3. ISPUNJAVANJE OSTALIH USLOVA ZA ZAKONITO POSLOVANJE DRUŠTVA

Svako preduzeće, odnosno privredno društvo, mora da ispuni još niz uslova da bi moglo na zakonit način da posluje, i to

3.1. Određivanje naziva preduzeća – firme

Poslovno ime ili firma je naziv pod kojim privredno društvo posluje. Naziv firme obično upućuje na djelatnost društva, i obavezno nosi oznaku vrste društva (OD, AD, DOO, KD).

Naziv firme ne može se registrovati ako je već pod tim nazivom registrovano neko drugo privredno društvo.

Naziv firme, osim što služi za identifikaciju, predstavlja prvi, vrlo važan kontakt sa potrošačima. Naziv treba da bude kratak, radi lakšeg pamćenja, umijesan i lako čitljiv.

Firma mora biti u skladu sa društvenim i etičkim normama, jer se time eliminišu neukusne i neozbiljne asocijacije.

Odluka o promjeni naziva firme donosi se na način određen osnivačkim aktom društva.

3.2. Izrada pečata i štambilja

Dobijanjem potvrde o registraciji od CRPS-a stiže se uslovi za izradu pečata i štambilja. Pečat je obično okruglog oblika i na njemu se upisuje naziv firme, oblik društva i mjesto sjedišta.

Pečat se koristi za ovjeru svakog dokumenta društva i uvijek uz potpis ovlašćenog lica.

Štambilj je obično četvrtastog oblika i, osim naziva firme, ima i oznaku za djelovodni broj i datum i služi za evidenciju dokumenata u arhivi društva.

Pečat se može napraviti kod specijalizovanih firmi za izradu pečata za jedan dan, a izrada košta do 20 €.

3.3. Otvaranje žiro-računa

Kako otvoriti račun u banci (pravno lice, preduzeće)

Za otvaranje računa u banci potrebno je u izabranu banku donijeti sljedeće:

- Ispunjeno i ovjereni OP obrazac (opština, sud ili kod notara);
- Potvrda o registraciji firme;

- Statut ili Odluka o osnivanju;
- PIB;
- PDV;
- Izvod iz statistike;
- Ličnu kartu ili pasoš lica ovlašćenog/ih za zastupanje;
- Pečat firme.

Kako otvoriti račun u banci (fizičko lice)

Postupak otvaranja, bilo tekućeg bilo deviznog računa (devizni račun služi za slanje i primanje novca iz i u inostranstvo) u banci za fizičko lice je vrlo jednostavno.

Potrebno je da lice koje želi otvoriti račun sa sobom ponese ličnu kartu ili pasoš.

Fizičko lice može imati otvoreni račun u više banaka odjednom. Prilikom ispunjavanja zahtjeva za otvaranje računa imate mogućnost da zahtijevate da vam banka kod koje otvarate račun izda debitnu ili kreditnu karticu sa kojima možete plaćati i podizati novac u bilo koje doba dana i noći sa POS terminala (bankomata).

Kako otvoriti račun u banci (preduzetnik)

Za otvaranje računa u banci potrebno je u izabranu banku donijeti sljedeće:

- Ispunjeno i ovjereni OP obrazac (opština, sud ili kod notara);
- Potvrda o registraciji preduzetnika iz Centralnog registra;
- Ličnu kartu ili pasoš lica ovlašćenog/ih za zastupanje;
- Pečat preduzetnika.

Izvor: asistent.me

3.4. Upis u carinski registar

Ako se društvo želi baviti spoljnotrgovinskom djelatnošću, treba da se registruje u Upravi carina Crne Gore.

1. Zahtjev Upravi carina, sa tačnom adresom sjedišta preduzeće i kontakt telefonom;
2. Novu potvrdu o registraciji društva iz CRPS – ovjerena fotokopija ili original dokument, (fotokopija a original na uvid).

Potvrda o upisu preduzeća u carinski registar se može podići 4 dana od dana dostave dokumentacije.

Dostaviti prikupljenu dokumentaciju u Upravu carina, Oktobarske revolucije 128, 81000 Podgorica .

Izvor: Uprava carina Crne Gore

3.5. Opštinsko odobrenje za početak rada

Za dobijanje odobrenja od strane lokalne samouprave za obavljanje poslovnih aktivnosti, nadležni organ je Sekretarijat za preduzetništvo. Ukoliko započinjete biznis u Podgorici, link za zahtjeve možete pronaći na internet adresi Glavnog grada:

<http://podgorica.me/obrasci-za-preuzimanje/>.



Na ovom linku možete naći formulare zahtjeva za obavljanje djelatnosti u oblasti ugostiteljstva, turizma, zanatstva, trgovine, poljoprivrede, renta-car usluga kao i ostale formulare nepohodne za vršenje poslovnih aktivnosti.

Kada preduzetnik prestane sa obavljanjem aktivnosti, preporučuje se da rješenje o dozvoli za rad vradi organu koji je rješenje izdao.

Zavisno od djelatnosti preduzetnika u određenim situacijama potrebno je pribaviti i odobrenja inspekcijskih službi. Nadležnosti pojedinih inspekcijskih službi regulisane su propisima i aktima, koje možete naći na internet adresi Uprave za inspekcijske poslove:

<http://www.uip.gov.me/inspekcije>

4. SPOLJNOTRGOVINSKO POSLOVANJE

Spoljnotrgovinsko poslovanje u Crnoj Gori regulisano je sljedećim zakonima:

- Zakon o spoljnoj trgovini ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 028/04 od - 29.04.2004, 037/07 od 19.06.2007, Službeni list Crne Gore", br. 073/10 od 10.12.2010, 001/14 od 09.01.2014, 014/14 od 22.03.2014, 057/14 od 26.12.2014)
- Uredba za sprovođenje zakona o spoljnoj trgovini ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 052/04 od 02.08.2004, 044/07 od 23.07.2007, Službeni list Crne Gore", br. 078/17 od 23.11.2017)
- Carinski zakon ("Službeni list Republike Crne Gore", br.007/02 od 12.02.2002,038/02 od 26.07.2002, 072/02 od 31.12.2002, 021/03 od 31.03.2003,031/03 od 21.05.2003, 029/05 od 09.05.2005, 066/06 od 03.11.2006, Službeni list Crne Gore", br. 021/08 od 27.03.2008, 001/11 od 11.01.2011, 039/11 od 04.08.2011, 040/11 od 08.08.2011, 028/12 od 05.06.2012, 062/13 od 31.12.2013)
- Zakon o carinskoj službi ("Službeni list Crne Gore", br.003/16 od 15.01.2016)

Upućujemo Vas na sljedeće članove Zakona o spoljnoj trgovini koji definiše izdavanje dozvola član 19, član 22, član 23, član 24, član 25, član 26, član 27, član 27a.

5. POLJOPRIVREDNA DJELATNOST

Upis u registar poljoprivrednih gazdinstava

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja obavlja upis poljoprivrednih gazdinstava u Registar poljoprivrednih gazdinstava.

U Registar poljoprivrednih gazdinstava mogu se upisati poljoprivredna gazdinstva koja obavljaju poljoprivrednu djelatnost i posjeduju poljoprivredno zemljište i/ili životinje.

U Registar se obavezno upisuju:

- poljoprivredno gazdinstvo koje podnosi zahtjev za ostvarivanje prava na podsticaj ili podršku i
- proizvođači poljoprivrednih proizvoda namijenjenih tržištu.



Upis u Registar je prvi korak u ostvarivanju prava na podsticaje iz Agrobudžeta. Upis je dobrovoljan i besplatan, a može se obaviti tokom cijele godine.

Upis i promjena podataka obavlja se u onoj regionalnoj kancelariji savjetodavnih službi koja je nadležna prema mjestu prebivališta nosioca poljoprivrednog gazdinstva, odnosno sjedištu pravnog lica.

Nosilac porodičnog poljoprivrednog gazdinstva/odgovorna osoba u pravnom licu treba da predala u nadležnoj regionalnoj kancelariji popunjene obrasce i prateću dokumentaciju.

Dokumenta koja predaju fizička lica – poljoprivrednici su sledeća:

- fotokopija lične karte nosioca poljoprivrednog gazdinstva
- fotokopije ličnih karata članova poljoprivrednog gazdinstva,
- potvrda o mjestu prebivališta nosioca,
- dokaz iz Uprave za nekretnine – kopija posjedovnog lista/lista nepokretnosti za sve prijavljene parcele,
- ukoliko nosilac nije vlasnik zemljišta sa obimom prava 1/1 potrebno je da donese ovjerene ugovore/saglasnosti o korišćenju zemljišta sa svim suvlasnicima,
- potvrda o otvorenom žiro računu (fotokopija bankarske kartice) i
- potvrda o broju životinja iz baze podataka Veterinarske uprave na ime nosioca gazdinstva, ukoliko gazdinstvo posjeduje životinje.

Dokumenta koja predaju pravna lica su sledeća:

- fotokopija lične karte odgovorne osobe,
- izvod iz Centralnog registra privrednih subjekata, ne stariji od 6 mjeseci,
- dokaz iz Uprave za nekretnine – kopija posjedovnog lista/lista nepokretnosti za sve prijavljene parcele,
- ukoliko nosilac (pravno lice) nije vlasnik zemljišta sa obimom prava 1/1 potrebno je da donese ovjerene ugovore/saglasnosti o korišćenju parcela sa svim suvlasnicima,

- potvrda o otvorenom žiro računu,
- potvrda/izjava o broju zaposlenih radnika,
- fotokopija kartona deponovanih potpisa i
- potvrda o broju životinja iz baze podataka Veterinarske uprave na nosioca gazdinstva (pravno lice).

Obrasci se mogu pronaći na sajtu Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja
<http://www.mpr.gov.me/biblioteka/pravilnici?pagerIndex=2> ili u regionalnim kancelarijama.

Izvor: Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja

Dokumentacija potrebna za upis u registar poljoprivrednika

1. Zahtjev sa osnovnim podacima (čime se bavi, adresa i broj telefona);
2. Fotokopija lične karte ili izvod iz matične knjige rođenih;
3. Posjedovni list (dokaz da je podnositelj zahtjeva vlasnik, suvlasnik, zakupac ili koncesionar poljoprivrednog zemljišta, ili da je u kućnoj zajednici sa nosiocem imovine); - Katastar
4. Uvjerenje o kućnoj zajednici (ako posjedovni list glasi na nekoga iz kućne zajednice) – Opština.
5. Uvjerenje da se podnositelj zahtjeva bavi poljoprivredom kao osnovnim ili glavnim zanimanjem (Opština - Služba za poljoprivredu);
6. Listing od Fonda PIO po matičnom i ličnom broju (izdaje područna jedinica Fonda PIO).

Po odredbama Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju mogu se osigurati kao poljoprivrednici lica koja su u momentu stupanja u to osiguranje mlađa od 50 godina života (muškarac), odnosno mlađa od 45 godina života (žena).

Lica koja su starija od 50 godina života (muškarac), odnosno starija od 45 godina života (žena), mogu se osigurati kao poljoprivrednici, jedino ako su prije navršenja te starosne granice bili ranije osigurani po osnovu zaposlenja, odnosno samostalne djelatnosti.

Žene koje prvi put stupaju u osiguranje moraju biti mlađe od 45 godina. Muškarci koji prvi put stupaju u osiguranje moraju biti mlađi od 50 godina. Stupanjem u poljoprivredno osiguranje, podnositelj zahtjeva postaje obveznik plaćanja doprinosa za penzijsko invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje.

Porezi i doprinosi za poljoprivrednike

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja nakon upisa poljoprivrednika u Registar poljoprivrednika, dostavlja Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja Crne Gore prijavu, odnosno odjavu osiguranja.

Sve nastale promjene u vezi sa obaveznim osiguranjem poljoprivrednik, lica upisana u Registar poljoprivrednika dužna su da prijave u roku od 15 dana od nastale promjene.

Obaveznu osnovicu za obračun doprinosa za penzijsko i invalidsko i zdravstveno osiguranje, za poljoprivrednike upisane u registar poljoprivrednika, čini 12% prosječne mjesечne bruto zarade ostvarene u prethodnoj godini po zaposlenom u Crnoj Gori.

Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje za osiguranike poljoprivrednike, obračunava Poreska uprava tromjesečno.

U 2018. godini, doprinosi koji poljoprivredni osiguranici uplaćuju za penzijsko i invalidsko i zdravstveno osiguranje, za tri mjeseca iznose 91,71 eura.

Obaveze po rješenju područne jedinice Poreske uprave koje se odnose na uplatu za penzijsko i invalidsko i zdravstveno osiguranje, obveznik osiguranik je dužan da uplati u roku od 10 dana od dana prijema rješenja, na jedinstveni uplatni račun poreza na dohodak fizičkih lica i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje, 820-30000-74.

Na iznos neplaćenog ili manje plaćenog doprinosa PIO i doprinosa za zdravstveno osiguranje, plaća se kamata po stopi od 0,03% dnevno, počev od narednog dana od dana dospjelosti.

Stavljanje poljoprivrednih proizvoda u promet

Za stavljanje poljoprivrednih proizvoda u promet, potrebno je dobiti uvjerenje koje izdaje opštinski Sekretarijat za razvoj preduzetništva.

Za dobijanje uvjerenja, potrebno je u opštinski Sekretarijat za razvoj preduzetništva podnijeti sljedeću dokumentaciju:

1. Zahtjev za izdavanje uvjerenja o obavljanju poljoprivredne djelatnosti
2. Dokaz o načinu korišćenja imovine;
 - posjedovni list kao dokaz o vlasništvu;
 - ugovor o zakupu, ukoliko je zemljište uzeto pod zakup;
 - ugovor o ustupanju zemljišta na korišćenje, ukoliko je ono uzeto po ugovoru o ustupanju;
3. Dokaz o uplati opštinske administrativne takse;
4. Uvjerenje da je lice član Udruženja pčelara Crne Gore (ukoliko se bavi ovom djelatnošću);
5. Rješenje o registraciji ribnjaka (ukoliko lice posjeduje ribnjak);

**GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA PREDUZETNIŠTVO**

Ul. Vuka Karadžića br.41

PREDMET : Zahtjev za izdavanje uvjerenja o obavljanju poljoprivredne djelatnosti

Podnosim zahtjev za izdavanje uvjerenja da sam poljoprivredni proizvođač.
Raspolažem – koristim poljoprivredno zemljište u površini od _____ i bavim se
poljoprivrednom proizvodnjom.

- D O K A Z :** a) posjedovni list broj _____ KO _____.
b) izjava o ustupanju zemljišta na korišćenje.
c) ugovor o zakupu zemljišta br. _____.
d) potvrda o gajenju ribe.

Bavim se poljoprivredom kao osnovno / sporedno / zanimanje i planiram da u tekućoj godini
proizvedem :

- 1. RATARSTVO** _____
- povrtarstvo _____
- 2. VOĆARSTVO** _____
- vinogradarstvo _____
- 2. STOČARSTVO** _____
- broj i vrsta stoke _____

Potvrda mi je potrebna radi :

- upisa u registar preduzetnika za obavljanje poljoprivredne djelatnosti.
- prodaje na zelenim pijacama.

PRILOG :

- posjedovni list
- /uvjerenje o kućnoj zajednici/
- ugovor o zakupu
- izjava o ustupanju zemljišta na korišćenje
- potvrda o gajenju pčela
- potvrda o gajenju ribe

PODNOŠILAC ZAHTJEVA :

_____ /prezime, ime oca i ime/

_____ /mat. broj i broj lične karte/

_____ /kontakt telefon

6. KAZNENE ODREDBE

Najefikasnije je eventualne sporove rješavati sporazumno. No, ponekad, to nije moguće, pa je neophodno sudski zaštiti svoje interes. Sporove iz radnih odnosa rješava Osnovni sud, a sporove između preduzeća, preduzetnika, sporove oko registracije, stečaja i likvidacije i narušavanja konkurenčije rješava Privredni sud.

Nezakonito poslovanje je sankcionisano zakonskim propisima. Najčešći oblici kršenja propisa u praksi za privredna društva su privredni prestupi i prekršaji, a za pojedince privredni prestupi, prekršaji i krivična djela.

6.1. Prekršaji

Opis	Kazna
Član 94 Zakona o privrednim društvima Svaki preuzetnik koji obavlja djelatnost pod imenom koje je drukčije od njegovog vlastitog i ne registruje to ime kod CRPS-a kazniće se za prekršaj novčanom kaznom od 150 eura do 6.000 eura (član 5 stav 4).	150 do 6.000 eura
Član 93 stav 3 tačka 1 Zakona o privrednim duštvima Ako privredno društvo ne izvrši propisno dostavljanje pisanog ugovora o osnivanju, statuta ili drugog osnivačkog akta utvrđenog ovim zakonom ili ukoliko propusti da unese u te akte one podatke koji su utvrđeni zakonom (čl. 14 i 71);	Društvo 500 do 20.000 € Odgovorno lice 30 do 2.000 €
Član 93 stav 3 tačka 5 Zakona o privrednim duštvima Ako osnivač, član odbora direktora ili izvršni funkcioner ne sazove osnivačku skupštinu, redovnu skupštinu ili vanrednu skupštinu blagovremeno kako je to utvrđeno zakonom ili ne saziva skupštinu	Društvo 500 do 20.000 € Odgovorno lice 30 do 2.000 €

<p>Član 95 Zakona o privrednim društvima Propuštanje registracije</p> <p>Lice koje obavlja privrednu djelatnost duže od 30 dana, a poziva se na svojstvo ograničene odgovornosti akcionara, odnosno članova akcionarskog društva, društva sa ograničenom odgovornošću ili komanditnog društva, a nije izvršilo njihovu registraciju u skladu sa ovim zakonom kazniće se za prekršaj novčanom kaznom od 150 eura do 6.000 eura.</p>	<p>Društvo 150 do 6.000 eura</p>
---	----------------------------------

KRIVIČNA DJELA

Upućujemo vas na članove Krivičnog zakona, kojim su zaprijećene kazne za krivična djela iz oblasti privrednog kriminala.

Član 245 - Neosnovano dobijanje i korišćenje kredita i druge pogodnosti

Član 264 - Utaja poreza i doprinosa

Član 266 - Nedozvoljeno bavljenje privrednom, bankarskom, berzanskom i djelatnošću osiguranja

Član 268 - Pranje novca

Član 273 - Prouzrokovanje stečaja

Član 274 - Prouzrokovanje lažnog stečaja

Član 282 - Onemogućavanje obavljanja kontrole

7. NAPOMENE

Nakon upoznavanja sa bitnim odrednicama pozitivnih propisa iz oblasti osnivanja i registracije preduzeća treba imati u vidu i sljedeće:

1. Ma koliko sopstveni biznis mogao biti izazovan i unosan posao, treba znati da je to vrlo odgovoran iskorak, koji traži maksimalno angažovanje, veliko vrijeme energiju i znanje.
2. Preduzetnik ili društvo sa ograničenom odgovornošću su najtipičniji i najpovoljniji oblici registrovanja sa stanovišta malih i srednjih preduzeća, dok se velika preduzeća registruju kao akcionarska društva.
3. Prilikom registracije privrednih društava treba imati u vidu različite nivoje lične odgovornosti, jer kod preduzetnika i ortačkog društva za preuzete obaveze, ortaci garantuju ličnom imovinom, dok kod društva sa ograničenom odgovornosti, ortaci odgovaraju do visine svog uloga.
4. Za registraciju društva sa ograničenom odgovornošću potreban je osnivački ulog od 1 €, a za akcionarsko društvo 25.000 €.
5. Za zakonit rad društva, pored registracije društva kod CRPS - a, potrebno je pribaviti i opštinsko odobrenje za rad u određenom poslovnom prostoru.
6. Gotovina sa žiro računa može se podizati u ograničenim iznosima za plate, dnevnice, materijalne troškove, regres, otkup poljoprivrednih proizvoda itd.
7. Odmah nakon registracije društva neophodno je podnijeti prijavu Direkciji javnih prihoda radi dobijanja poreskog broja (PIB).
8. Treba raditi u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, da bi se izbjegle visoke kazne, koje mogu biti velik materijalni izdatak.
9. Sporove u poslovanju treba nastojati rješavati sporazumno, jer su sudski postupci skupi i dugotrajni.
10. Održavanje likvidnosti društva je veoma bitna funkcija, jer gubljenjem likvidnosti društvo vrlo lako može pasti pod stečaj.

RADNI ODNOSI

1.1. Prijava radnika (državljanina Crne Gore) u Poresku upravu

Prilikom prijave radnika poslodavac je obavezan predati Poreskoj upravi sljedeće:

1. Ugovor o radu između poslodavca i zaposlenog.
2. Fotokopiju lične karte zaposlenog.
3. Ispunjeno obrazac JPR sa dodatkom B.
4. Fotokopija radne knjižice zaposlenog (prva strana i strana gdje se nalazi stručna spremka).

Napomena - Prijava radnika u Poresku upravu istovremeno predstavlja registraciju radnika u Fondu PIO, kao i u Fondu zdravstva. Zdravstvena knjižica se kupuje i nosi na ovjeru u lokalnu kancelariju Fonda zdravstva.

1.2. Prijava radnika (stranog državljanina) u Poresku upravu

Prilikom prijave radnika poslodavac je obavezan predati Poreskoj upravi sljedeće:

1. Ugovor o radu između poslodavca i zaposlenog.
2. Fotokopiju pasoša zaposlenog.
3. Kopiju dozvole za boravak i rad.
4. Ispunjeno obrazac JPR sa dodatkom B.
5. Fotokopija radne knjižice zaposlenog.

Napomena - Prijava radnika u Poresku upravu istovremeno predstavlja registraciju radnika u Fondu PIO, kao i u Fondu zdravstva. Zdravstvena knjižica se kupuje i nosi na ovjeru u lokalnu kancelariju Fonda zdravstva.

Pojašnjenje u vezi sa prijavom promjene prezimena:

Promjena prezimena se prijavljuje od strane podnosioca (poslodavca) jedinstvene prijave za registraciju (JPR) dodatak "B" nadležnoj jedinici Poreske uprave i prilaže dokaz o promjeni prezimena: fotokopija izvoda iz matične knjige vjenčanih, odnosno fotokopija nove lične karte. Na osnovu tako podnešene JPR ažuriraće se navedeni podatak u Centralni registar obveznika i osiguranika.

1.3. Obrazac za sklapanje ugovora o radu

Na osnovu člana 16 i člana 21 stav 1 Zakona o radu ("Službeni list CG", br.49/2008, 88/2009 - drugi zakon, 26/2009, 26/2010 - drugi zakon, 59/2011, 66/2012, 31/2014, 53/2014 - drugi zakon i 4/2018 - Odluka US CG.)

UGOVOR O RADU

1. „firma“d.o.o., adresa, sjediste

Zasniva radni odnos sa

(ime, prezime, očevo ime zaposlenog, vrsta i stepen stručne spreme)

Sa prebivalištem u _____ broj radne knjižice

Na radnom mjestu _____

2. Zaposleni zasniva radni odnos na:

1. neodređeno vrijeme

2. određeno vrijeme rada i to od _____ do _____

3. Zaposleni zasniva radni odnos sa _____ punim _____ radnim vremenom u trajanju od
_____ sati nedeljno.

4. Zaposleni je dužan da stupi na rad _____
(dan, mjesec, godina)

5. Zaposleni će obavljati poslove u _____
(mjesto rada)

6. Probni rad traje _____ dana.

Za vrijeme probnog rada zaposleni će obavljati poslove

_____ (naziv radnog mjesta)

7. Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju na rad podnese pismene prijave na obavezno
socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinose za penzionicu, invalidsko i zdravstveno
osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

8. Zaposleni prihvata da u toku rada može da bude raspoređen na drugo radno mjesto, odnosno u
drugo mjesto rada u skladu sa kolektivnim ugovorom.

9. Cijena rada zaposlenog utvrđuje se tako što se cijena rada za najednostavniji rad pomnoži sa
koeficijentom _____

10. Zarada zaposlenog određuje se na osnovu cijene rada iz tačke 9 ovog ugovora i drugih
elemenata utvrđenih u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

11. Zaposleni ima pravo da dodatke, naknade i druga primanja u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
12. Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i romativima zaštite na radu, aktom poslodavca odnosno Kolektivnog ugovora.
13. Zaposleni je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.
14. Zaposleni i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
15. Svaka od ugovorenih strana može da otkaže ovaj ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim Zakonom, odnosno Kolektivnim ugovorom.
16. Zaposleni ima pravo i dužnosti da ostane na radu u trajanju od _____ dana od dana dostavljanja otkaza Ugovora o radu.

17. Posebna prava i obaveze:

18. Ovaj ugovor je sačinjen u 4 istovjetna primjerka od kojih po 2 primjerka zadržava svaka od ugovorenih strana.

U _____ dana _____

Zaposleni

Poslodavac

M.P.

CRNA GORA

PORESKA UPRAVA

OBRAZAC JPR

Jedinstvena prijava za registraciju poreskih obveznika, obveznika doprinosa i osiguranika

Tip dokumenta

Registracija

Promjena / dopuna podataka

Prestanak registracije

(Upisati «X» u odgovarajuće polje)

1. Podaci o podnosiocu

1.1 Tip lica

Pravno lice

Fizičko lice

1.2 Matični broj/JMBG

1.3 Puni naziv / Prezime

1.4 Skraćeni naziv /Ime

2. Adresa sjedišta / prebivališta, odnosno boravišta

2.1 Država

2.2 Opština

2.3 Mjesto

2.4 Ulica i broj

2.5 Broj

telefona/fax

2.6 e-mail

3. Dodatak uz prijavu:

3.1 Dodatak A: Registracija pravnog lica

3.2 Dodatak B: Registracija fizičkog lica

3.2.1 Broj dodataka B

3.3 Dodatak C: Evidencija objekata

4. Napomena

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pod krivičnom odgovornošću izjavljujem da su podaci navedeni u prijavi tačni i potpuni.																			
PIB:	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																		
Potpis podnosioca / ovlašćenog lica:	Mjesto za pečat:			Datum: ____/____/_____															

POPUNJAVA PORESKI ORGAN:

Broj dokumenta: ____ / ____ - ____	Datum prijema: ____ / ____ / ____	Datum obrade: ____ / ____ / ____	Prezime i ime ovlašćenog službenika:
---------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Uputstvo za popunjavanje obrasca JPR

1. Podaci o podnosiocu - U ovu rubriku se upisuju podaci o licu (pravnom ili fizičkom) koje podnosi prijavu.

U polje 1.1. označava se tip lica - podnosioca sa znakom «X». Moguća je jedna oznaka, pravno lice (PL) ili fizičko lice (FL).

U polje 1.2. unosi se matični broj pod kojim se PL vodi u Registru jedinica razvrstavanja (MONSTAT), odnosno za FL jedinstveni matični broj građana (JMBG).

U polje 1.3. unosi se puni naziv za PL, odnosno prezime za FL.

U polje 1.4. unosi se skraćeni naziv za PL, odnosno ime za FL.

2. Adresa sjedišta / prebivališta, odnosno boravišta – U ovu rubriku se upisuju podaci o adresi sjedišta za PL, odnosno prebivališta za domaće fizičko lice ili podaci o adresi boravišta za strano fizičko lice (država, opština, mjesto, ulica i broj, broj telefona/faxa i e-mail).

3. Dodatak uz prijavu

Polje 3.1. se označava znakom «X» ukoliko se radi o registraciji pravnog lica koji popunjava i Dodatak «A» «Obrasca JPR», a polje 3.2 se označava znakom «X» ukoliko se radi o registraciji fizičkog lica (poreskog obveznika, odnosno, osiguranika za penzijsko i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje) za koje se popunjava Dodatak «B» «Obrasca JPR».

U polje 3.2.1. upisuje se broj dodataka B, odnosno za koliko lica je popunjena Dodatak «B».

Polje 3.3. se označava znakom «X» ukoliko poreski obveznik (pravno lice, odnosno fizičko lice koje obavlja samostalnu djelatnost) ima registrovane objekte/radnje.

4. Napomena – U ovu rubriku se upisuju prilozi, odnosno dokumenta koji se prilaže uz JPR kao i ostali podaci od značaja za registraciju.

Podnositelj, odnosno ovlašćeno lice za podnošenje prijave, tačnost i potpunost podataka potvrđuje potpisom i pečatom. Takode se unosi datum podnošenja prijave.

Promjena ili dopuna podataka u podnijetoj JPR vrši se podnošenjem Obrasca JPR i odgovarajućeg dodatka, vezanog za nastalu promjenu i označava se znakom „X“ u rubrici Promjena/dopuna podataka.

Prestanak registracije poreskog obveznika, osiguranika, odnosno obveznika doprinosu za obavezno socijalno osiguranje u podnijetoj JPR vrši se podnošenjem Obrasca JPR i odgovarajućeg dodatka i označava se znakom „X“ u rubrici Prestanak registracije.

DODATAK A: Registracija pravnog lica

1. Adresa glavnog mesta poslovanja

- 1.1 Država
- 1.2 Opština
- 1.3 Mjesto
- 1.4 Ulica i broj
- 1.5 Broj telefona / fax
- 1.6 e-mail

1.1 Država			
1.2 Opština			
1.3 Mjesto			
1.4 Ulica i broj			
1.5 Broj telefona / fax			
1.6 e-mail			

2. Registracija

2.1 Naziv organa

- 2.2 Datum registracije
- 2.3 Broj registarskog uloška
- 2.4 Matična država

2.1 Naziv organa	
2.2 Datum registracije	
2.3 Broj registarskog uloška	
2.4 Matična država	

(ako se radi o djelovima stranih društava)

3. Drugi podaci

- 3.1 Oblik organizovanja
- 3.2 Oblik svojine
- 3.3 Šifra djelatnosti

3.1 Oblik organizovanja			
3.2 Oblik svojine			
3.3 Šifra djelatnosti			

4. Organizacione jedinice (popunjava pravno lice koje u svom sastavu ima organizacione jedinice)

Red. broj	Naziv	Opština	Šifra djelatnosti	Datum	X

5. Podaci o vlasniku

Matični broj / PIB	Prezime i ime / naziv	Adresa	% vlasništva	X

6. Podaci o odgovornom licu

6.1 Matični broj

--	--	--	--	--	--	--	--

6.2. Prezime

6.3. Ime

6.4. Adresa

7. Podaci o ovlašćenom licu

Matični broj	Prezime i ime	Adresa	X

8. Bankovni račun (uključujući račun za poslovanje sa inostranstvom)

Naziv banke	Adresa	Broj računa	X

9. Podaci o stečaju

9.1. Naziv organa

9.2. Datum pokretanja stečajnog postupka

9.3. Broj registarskog uloška

9.4. JMBG stečajnog upravnika

9.5. Prezime i ime stečajnog upravnika

9.6. Datum zaključenja stečajnog postupka

Uputstvo za popunjavanje Dodatka „A“: Registracija pravnog lica

1. Adresa glavnog mjeseta poslovanja – U ovu rubriku se upisuju podaci o adresi glavnog mjeseta poslovanja pravnog lica (država, opština, mjesto, ulica i broj, broj telefona/faxa i e-mail). Glavno mjesto poslovanja je mjesto u kojem je udio prosječnog broja zaposlenih i knjigovodstvena vrijednost imovine poreskog obveznika veća nego na bilo kojem drugom mjestu poslovanja.

2. Registracija – U ovu rubriku se upisuju podaci o registraciji pravnog lica (naziv organa kod kojeg je registrovano pravno lice, datum registracije i broj registarskog uloška). Ukoliko se radi o registraciji dijela stranog društva unosi se matična država pravnog lica.

3. Drugi podaci – U ovu rubriku se upisuju podaci o pravnom licu (šifra oblika organizovanja, šifra oblika svojine i šifra djelatnosti) koji se nalaze u Izvodu iz registra jedinice razvrstavanja (MONSTAT).

4. Organizacione jedinicice - U ovu rubriku se unoše podaci o organizacionim jedinicama pravnog lica ukoliko ih ima (redni broj, naziv, opština, šifra djelatnosti) iz Izvoda iz registra jedinica razvrstavanja (MONSTAT). U polje «Datum» se upisuje datum promjena kod

organizacionih jedinica. Ukoliko je došlo do prestanka rada organizacione jedinice pored polja «Datum» potrebno je označiti znakom «X» navedenu promjenu.

5. Podaci o vlasniku – U ovu rubriku se unose podaci o vlasniku pravnog lica (matični broj fizičkog lica / PIB pravnog lica; prezime i ime / naziv; adresa i procenat vlasništva). Ukoliko je došlo do prestanka vlasništva određenog lica potrebno je označiti znakom «X» navedenu promjenu.

6. Podaci o odgovornom licu – U ovu rubriku se upisuju podaci o odgovornom licu (matični broj, prezime, ime i adresa).

7. Podaci o ovlašćenom licu – U ovu rubriku se unose podaci o ovlašćenom licu pravnog lica (matični broj, prezime i ime i adresa). Ukoliko je došlo do prestanka ovlašćenja određenog lica potrebno je označiti znakom «X» navedenu promjenu.

8. Bankovni račun – U ovu rubriku se unose podaci o bankovnim računima pravnog lica (naziv banke, adresa i broj računa). Ukoliko je došlo do zatvaranja bankovnog računa potrebno je označiti znakom «X» navedenu promjenu.

9. Podaci o stečaju – U ovu rubriku unose se podaci kada je pokrenut stečajni postupak kod pravnog lica (naziv organa kod kojeg je pokrenut stečajni postupak, datum, broj registarskog uloška, JMBG, prezime i ime stečajnjog upravnika). U slučaju zaključenja stečajnog postupka koji za rezultat ima nastavak obavljanja djelatnosti (reorganizacija) popunjava se polje 9.6 «Datum zaključenja stečajnog postupka».

DODATAK B: Registracija fizičkog lica

1. Opšti podaci

1.1. JMBG

<input type="text"/>											
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

1.2. Prezime

1.4. Ime jednog roditelja

1.6. Datum rođenja

1.7. Mjesto rođenja

1.8. Opština rođenja

1.9. Država rođenja

1.10. Pol

1.11. Državljanstvo

1.12. Vrsta identifikacionog dokumenta

1.14. Izdat od

1.15. Stepen stručne spreme

1.16. Zanimanje

		1.3. Ime	
		1.5. Djevojačko prezime	
<input type="checkbox"/> Muški	<input type="checkbox"/> Ženski		
		1.13. Broj identifikacionog Dokumenta	

2. Adresa prebivališta, odnosno boravišta

2.1. Država				
2.2. Opština				
2.3. Mjesto				
2.4. Ulica i broj				
2.5. Broj telefona / fax/ e-mail				

3. Registracija poreskog obveznika3.1. Samostalna djelatnost 3.1.1. Stalna 3.1.2. Vremenski ograničena **3.1.3. Registracija**

Naziv organa	Datum registracije	Broj registarskog uloška
3.1.4. Djelatnost	Opis	Šifra

3.1.5. Podaci o ovlašćenom licu

Matični broj	Prezime i ime	Adresa	X

3.1.6. Bankovni račun (uključujući račun za poslovanje sa inostranstvom)

Naziv banke	Adresa	Broj računa	X

4. Registracija osiguranika za PIO

4.1. Opština zaposlenja/obavljanja djelatnosti				
4.2. Osnov osiguranja				
4.3. Radno vrijeme				
4.4. Posebni podaci o osiguraniku				
4.5. Osnov prestanka osiguranja				
4.6. Datum

5. Registracija osiguranika za zdravstveno osiguranje

5.1. Osnov osiguranja				
5.2. Osnov prestanka osiguranja				
5.3. Datum

5.4. Članovi porodice zdravstveno osigurani po osnovu osiguranika

5.4.1. Matični broj	5.4.2. Srodstvo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4.3. Prezime	5.4.4. Ime jednog roditelja	5.4.5. Ime
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.4.6. Pol	<input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski	
5.4.7. Datum rodjenja	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	
5.4.8. Državljanstvo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4.9. Datum	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/>

5.4.1. Matični broj	5.4.2. Srodstvo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4.3. Prezime	5.4.4. Ime jednog roditelja	5.4.5. Ime
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.4.6. Pol	<input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski	
5.4.7. Datum rodjenja	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	
5.4.8. Državljanstvo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4.9. Datum	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/>

5.4.1. Matični broj	5.4.2. Srodstvo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4.3. Prezime	5.4.4. Ime jednog roditelja	5.4.5. Ime
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.4.6. Pol	<input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski	
5.4.7. Datum rodjenja	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	
5.4.8. Državljanstvo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4.9. Datum	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/>

5.4.1. Matični broj	5.4.2. Srodstvo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4.3. Prezime	5.4.4. Ime jednog roditelja	5.4.5. Ime
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.4.6. Pol	<input type="checkbox"/> Muški <input type="checkbox"/> Ženski	
5.4.7. Datum rodjenja	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	
5.4.8. Državljanstvo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.4.9. Datum	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/>

5.4.1. Matični broj	5.4.2. Srodstvo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5.4.3. Prezime	5.4.4. Ime jednog roditelja	5.4.5. Ime
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.4.6. Pol	Muški	Ženski
5.4.7. Datum rođenja	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>	
5.4.8. Državljanstvo	<input type="text"/>	
5.4.9. Datum	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Uputstvo za popunjavanje Dodatka „B“: Registracija fizičkog lica

1. Opšti podaci - U ovu rubriku upisuju se podaci o poreskom obvezniku, odnosno osiguraniku (jedinstveni matični broj građana, prezime, ime, ime jednog roditelja, djevojačko prezime, datum rođenja, mjesto rođenja, opština rođenja, država rođenja, pol, državljanstvo). Takođe se upisuju vrsta i broj identifikacionog dokumenta i naziv organa koji ga je izdao (država se upisuje ukoliko je identifikacioni dokumenat pasoš).

U polje 1.1.5. upisuje se opisno stepen stručne spreme.

U polje 1.1.6. upisuje se opisno zanimanje.

2. Adresa prebivališta, odnosno boravišta – U ovu rubriku upisuju se podaci o adresi prebivališta za domaće fizičko lice ili podaci o adresi boravišta za strano fizičko lice (država, opština, mjesto, ulica i broj, broj telefona / fax i e-mail).

3. Registracija poreskog obveznika – U ovu rubriku se označava polje «X» ako je poreski obveznik fizičko lice koje obavlja samostalnu djelatnost.

3.1. Samostalna djelatnost – Polje 3.1.1. se označava znakom «X» ako se radi o fizičkom licu koje neprekidno obavlja djelatnost po osnovu koje je i registrovan, odnosno polje 3.1.2. se označava znakom «X» ako se radi o fizičkom licu koje vremenski ograničeno obavlja djelatnost (sezonski) na osnovu rješenja nadležnog organa.

U polje 3.1.3. upisuju se podaci o registraciji lica koje obavlja samostalnu djelatnost (naziv organa kod kojeg je registrovan, datum registracije, broj registarskog uloška).

U polje 3.1.4. upisuje se opis djelatnosti, odnosno šifra djelatnosti prema Jedinstvenoj klasifikaciji djelatnosti.

U polje 3.1.5. upisuju se podaci o ovlašćenom licu koje zastupa lice koje obavlja samostalnu djelatnost (matični broj, prezime i ime i adresa). Ukoliko je došlo do prestanka ovlašćenja određenog lica potrebno je označiti znakom «X» navedenu promjenu.

U polje 3.1.6. upisuju se podaci o bankovnim računima fizičkog lica (naziv banke, adresa i broj računa). Ukoliko je došlo do zatvaranja bankovnog računa potrebno je označiti znakom «X» navedenu promjenu.

4. Registracija osiguranika za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO) – U ovu rubriku se označava polje «X» ako se fizičko lice osigurava za penzijsko i invalidsko osiguranje.

4.1. Opština zaposlenja/obavljanja djelatnosti – U ovu rubriku upisuje se naziv opštine u kojoj je osiguranik zaposlen, odnosno obavlja djelatnost.

4.2. Osnov osiguranja – U ovu rubriku upisuje se opisno osnov osiguranja i šifra iz Šifrarnika osnova za penzijsko i invalidsko osiguranje, koji je odštampan uz ovo uputstvo i čini njegov sastavni dio.

4.3. Radno vrijeme osiguranika - U ovu rubriku upisuje se nedeljno radno vrijeme (40 časova) ili onoliko časova nedjeljno na koliko se osiguranik prijavljuje, ali koje ne može biti manje od 10 časova nedeljno.

4.4. Posebni podaci o osiguraniku – U ovu rubriku upisuje se opisno posebni podatak o osiguraniku koji je zaposlen, odnosno ostvaruje prihode od samostalne djelatnosti: Slijepo lice, Oboljelo od distrofije ili srodnih mišićnih i neuromišićnih oboljenja, Oboljelo od paraplegije, Oboljelo od cerebralne i dječje paralize i multipleks skleroze, Tjelesno oštećenje od najmanje 70%, Vojni invalid od I do VI grupe ili Civilni invalid od I do VI grupe.

4.5. Osnov prestanka osiguranja - U ovu rubriku upisuje se šifra i naziv osnova prestanka osiguranja i to: 1 - prestanak zaposlenja; 5 - smrt; 6 - ostvarivanje prava na penziju; 7 - drugi razlozi; 8 - prestanak obavljanja samostalne djelatnosti (preduzetnik); 9 - prestanak rada ugovorenih poslova; 10 - prestanak obavljanja poljoprivredne djelatnosti; 11 - prestanak ostvarivanja novčane naknade koja ostvaruju nezaposlena lica od Zavoda za zapošljavanje.

4.6. Datum – u ovu rubriku se upisuje datum sticanja svojstva osiguranika ili datum prestanka sticanja svojstva osiguranika u zavisnosti od podnošenja podataka za osiguranika PIO-a u prijavi. Podatak se upisuje iz ugovora o radu, akta nadležnog organa, odnosno rješenja kojim je utvrđen osnov prestanka osiguranika i drugih akata u skladu sa zakonom.

5. Registracija osiguranika za zdravstveno osiguranje – U ovu rubriku se označava polje «X» ako se fizičko lice osigurava za zdravstveno osiguranje.

5.1. Osnov osiguranja – U ovu rubriku upisuje se opisno osnov osiguranja i šifra iz Šifarnika osnova za zdravstveno osiguranje, koji je odštampan uz ovo uputstvo i čini njegov sastavni dio.

5.2. Osnov prestanka osiguranja – U ovu rubriku upisuje se šifra i naziv prestanka osiguranja i to: 1 - prekid osiguranja ili 2 - prestanak osiguranja (smrt).

5.3. Datum – U ovu rubriku se upisuje datum sticanja stvojstva osiguranika ili datum prestanka sticanja svojstva osiguranika u zavisnosti od podnošenja podataka za osiguranika za zdravstveno osiguranje u prijavi. Podatak se upisuje iz ugovora o radu, akta nadležnog organa, odnosno rješenja kojim je utvrđen osnov prestanka osiguranika i drugih akata u skladu sa zakonom.

5.4. Članovi porodice zdravstveno osigurani po osnovu osiguranika - U ovu rubriku se upisuju podaci o članu porodice koji je zdravstveno osiguran po osnovu nosioca osiguranja i to: matični broj, srodstvo, prezime, ime jednog roditelja, ime, pol, datum rođenja i državljanstvo.

5.4.2. Srodstvo – U ovu rubriku upisuje se podatak o srodstvu: Bračni drug – supruga; Razvedeni bračni drug – supruga; Bračni drug – suprug; Razvedeni bračni drug – suprug; Dijete; Pastorak; Usvojeno dijete; Unuče; Brat; Sestra; Dijete uzeto na izdržavanje; Otac, Majka; Očuh; Mačeha; Usvojilac – muško; Usvojilac – žensko.

Dokumentacija koju je potrebno priložiti za člana porodice:

(1) Za članove uže porodice (bračni drug, djeca rođena u braku ili van braka, usvojena, pastorčad i djeca prihvaćena na izdržavanje), ukoliko se ne mogu osigurati po sopstvenom osnovu, podnositelj prijave dužan je da dostavi:

1) za bračnog druga – izvod iz matične knjige venčanih;

2) za dijete:

- rođeno u braku ili van braka – izvod iz matične knjige rođenih;
- za usvojeno dijete – izvod iz matične knjige rođenih ili odluku nadležnog organa o usvojenju;

- za pastorka – izvod iz matične knjige rođenih za dijete i izvod iz matične knjige vjenčanih za roditelja;
 - za dijete uzeto na izdržavanje – izvod iz matične knjige rođenih i odluku nadležnog organa o utvrđivanju obaveze izdržavanja;
- 3) za dijete iz tačke 2. koje je starije od 18 godina, a nalazi se na školovanju najkasnije do navršene 26. godine života potrebna je potvrda škole, odnosno visokoškolske ustanove da je na školovanju;
- 4) za dijete iz tačke 2. koje postane nesposobno za samostalan život i rad, prije isteka roka za redovno školovanje, potreban je akt o produženom roditeljskom izdržavanju prema Porodičnom zakonu;
- 5) za dijete iz tačke 2. koje postane trajno nesposobno za samostalan život i rad i poslije uzrasta od 26. godina, ako nema sopstvenih sredstava za izdržavanje i ako ga osiguranik izdržava, potreban je nalaz i mišljenje organa vještačenja po propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju i akt o izdržavanju prema Porodičnom zakonu;
- 6) za razvedenog bračnog druga – sudsku odluku kojom je utvrđeno pravo na izdržavanje, ili kojom su mu povjerena djeca na čuvanje i vaspitanje, prema Porodičnom zakonu, odnosno nalaz i mišljenje organa vještačenja o potpunom gubitku radne sposobnosti u smislu propisa o penzijskom i invalidskom osiguranju, samo pod uslovom ako se prijavi Fondu u roku od 30 dana nakon razvoda braka, odnosno donošenja pravosnažne presude o izdržavanju ili sudske odluke o povjeravanju djece na čuvanje i vaspitanje.
- (2) Za članove šire porodice – roditelji (majka, otac, mačeha, očuh i usvojilac), unučad, braća i sestre, ukoliko se ne mogu osigurati po sopstvenom osnovu, podnositelj prijave dužan je da dostavi:
- 1) za roditelje – izvod iz matične knjige rođenih za osiguranika preko koga treba da ostvare pravo iz obavezognog zdravstvenog osiguranje, akt o izdržavanju prema Porodičnom zakonu, a u slučaju da su ta lica mlađa od 65 godina i nalaz i mišljenje organa vještačenja po propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju;
 - 2) za očuha i mačehu – izvod iz matične knjige rođenih za osiguranika preko koga treba da ostvare pravo iz obavezognog zdravstvenog osiguranje, izvod iz matične knjige vjenčanih za roditelje, akt o izdržavanju prema Porodičnom zakonu, a u slučaju da su ta lica mlađa od 65 godina i nalaz i mišljenje organa vještačenja po propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju;
 - 3) za usvojioce – izvod iz matične knjige rođenih i akt o usvojenju, akt o izdržavanju prema Porodičnom zakonu, a u slučaju da su ta lica mlađa od 65 godina i nalaz i mišljenje organa vještačenja po propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju;
 - 4) za unučad – izvode iz matičnih knjiga rođenih kao dokaze o srodstvu i akt nadležnog organa o utvrđenom starateljstvu;
 - 5) za braću i sestre – izvode iz matičnih knjiga rođenih kao dokaze o srodstvu i akt o izdržavanju prema porodičnom zakonu, a u slučaju da su ta lica mlađa od 65 godina i nalaz i mišljenje organa vještačenja po propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (3) Za djecu bez roditelja i djecu za koju je organ starateljstva utvrdio da su bez roditeljskog staranja, podnositelj prijave dužan je da dostavi izvod iz matične knjige rođenih za dijete i akt organa starateljstva o utvrđenom starateljstvu. Ova djeca imaju prava iz obavezognog zdravstvenog osiguranja pod uslovima kao za dijete pod tač. 3, 4 i 5 stava 1.
- (5) Izvod iz matične knjige rođenih i izvod iz matične knjige vjenčanih ne može biti stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja.

(6) Podnositelj prijave je dužan da za punoljetne članove porodice, dostavi uz prijavu i fotokopiju lične karte, kao i ličnu kartu na uvid.

5.4.3. Datum – U ovu rubriku upisuje se datum sticanja svojstva osiguranika po osnovu nosioca osiguranja. Takođe ova rubrika se koristi i za upisivanje datuma prestanka sticanja svojstva osiguranika i u tom slučaju potrebno je upisati znak «X» u navedeno polje.

DODATAK C: Evidencija objekata

Naziv objekta
Adresa
Broj telefona

Vrsta Maloprodajni Veleprodajni Proizvodni Ostali
 Šifra djelatnosti
 Rješenje
 Naziv organa Registarski broj Datum

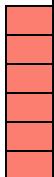
1	Proizvodač kase
2	
3	
4	
5	
6	

Model – tip kase

Evidencijski broj kase

Napomena za poreske registar kase

Datum zatvaranja objekta



Naziv objekta
Adresa
Broj telefona

Šifra djelatnosti	Opis djelatnosti

Vrsta Maloprodajni Veleprodajni Proizvodni Ostali
 Rješenje

Naziv organa	Registarski broj	Datum																					
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted] . [Redacted] . [Redacted]																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proizvodač kase</th> <th>Model – tip kase</th> <th>Evidencijski broj kase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Napomena za poreske registar kase</p>			Proizvodač kase	Model – tip kase	Evidencijski broj kase	1			2			3			4			5			6		
Proizvodač kase	Model – tip kase	Evidencijski broj kase																					
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
<table border="1"> <tr> <td>Datum zatvaranja objekta</td> <td>[Redacted]</td> </tr> </table>			Datum zatvaranja objekta	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]								
Datum zatvaranja objekta	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]											

Uputstvo za popunjavanje Dodatka „C“: Evidencija objekata

Dodatak C popunjava poreski obveznik (pravno lice, odnosno fizičko lice koje obavlja samostalnu djelatnost) ukoliko ima registrovane objekte/radnje.

U ovu rubriku se upisuju podaci o registrovanim objektima (naziv objekta; adresa; broj telefona; šifra i opis djelatnosti u tom objektu, odnosno upisati više šifara i opisa djelatnosti ukoliko se obavljaju različite djelatnosti u istom objektu; vrsta objekta se označava znakom «X» ispred: maloprodajni, veleprodajni, proizvodni i ostali). U rubriku «Rješenje» se upisuju podaci o registraciji objekta (naziv organa kod kojeg je registrovan, registarski broj i datum registracije). Ukoliko se u objektu nalaze poreske registar kase, neophodno je u označenim rubrikama unijeti podatke o njima (proizvodač kase, model-tip kase i evidencijski broj). Ukoliko se kasa više ne nalazi u objektu potrebno je navedenu promjenu podataka o kasi označiti i znakom «X», kao i opisati razlog u rubriku «Napomena za poreske registar kase». Ukoliko je došlo do zatvaranja objekta potrebno je upisati datum zatvaranja u rubriku «Datum zatvaranja objekta» i označiti znakom «X» navedenu promjenu.

1.1. Odjava radnika (važi isto i za strane državljanе i za državljanе Crne Gore)

Prilikom odjave radnika poslodavac je obavezan predati Poreskoj upravi sljedeće:

1. Rješenje o prestanku radnog odnosa (sa pečatom firme i potpisom direktora, kao i potpisom zaposlenog).

- 2.** Ispunjen obrazac JPR.
- 3.** Ispunjen dodatak B (dolazi sa JPR obrascom).
- 4.** Dokumentaciju predati u lokalnu kancelariju poreske uprave.

XXXX d.o.o.
Podgorica, Crna Gora
PIB:
Broj:
Datum:

Primjer rješenja o prestanku radnog odnosa:

Na osnovu člana 143 stav 1 tačka 8 Zakona o radu (*Službeni list CG*, br. 49/2008, 88/2009 - drugi zakon, 26/2009, 26/2010 -drugi zakon, 59/2011, 66/2012, 31/2014, 53/2014 - drugi zakon i 4/2018 - Odluka US CG.),) donosim

RJEŠENJE
o prestanku ugovora o radu

1. Zaposlenom **Ime Prezime** sa završenom srednjom školom/fakultetom prekida se ugovor o radu br. xx/xx od 02.12.2005. god. jer je proglašen tehnološkim viskom.
2. Imenovanom se obezbjedjuje isplata otpremnine saglasno odredbi člana 94, u visini 1/3 prosječnih zarada (bez poreza i doprinosa) u prethodnom polugodištu, za svaku godinu rada.¹
3. Zaposlenom radni odnos prestaje 01.06.2013 godine, kada je izvršena isplata otpremnine, shodno članu 94. Zakona o radu.
4. Imenovani ostvaruje pravo na novčanu naknadu i pravo penzijsko-invalidsko osiguranje i zdravstvenu zaštitu, u skladu sa posebnim propisima, ukoliko se prijavi nadležnoj organizacionoj jedinici Zavoda za zapošljavanje Crne Gore u roku od 30 dana od dana prestanka radnog odnosa.

Obrazloženje

Ime Prezime je zasnovao radni odnos na neodredjeno vrijeme u XXXX d.o.o. Podgorica počev od 02.12.2005. godine.

¹ Shodno Zakonu o radu otpremnina može biti **u visini od najmanje 1/3 njegove mjesecne prosječne zarade bez poreza i doprinosa u prethodnom polugodištu za svaku godinu rada kod tog poslodavca, odnosno 1/3 mjesecne prosječne zarade bez poreza i doprinosa u Crnoj Gori, ako je to povoljnije za zaposlenog.**

Poslodavac zbog uvodjenja tehnoloških, ekonomskih i organizacionih promjena smanjuje broj zaposlenih. S obzirom da otkazuje ugovor o radu za manje od 10 zaposlenih nije dužan da podnese Program ostvarivanja prava zaposlenih za čijim je radom prestala potreba shodno odredbi člana 92. Zakona o radu.

Zaposlenom **Ime Prezime** koji je proglašen tehnološkim viškom u XXXX d.o.o. Podgorica isplaćuje se saglasno odredbi člana 94, otpremnina u visini 1/3 prosječne zarade (bez poreza i doprinosa) u prethodnom polugodištu, za svaku godinu rada. Radni odnos imenovanom prestaje dana 01.06.2013 godine, kada je izvršena otplata otpremnine.

Na osnovu izloženog, rješeno je kao u izreci:

PRAVNA PORUKA : protiv ove odluke zaposleni ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom za zaštitu svojih prava u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

Dostaviti:

1x imenovanom
1x računovodstvu
1x u dosije
Izvršni direktor



1.2. Obračun zarade

Zarada je novčana nadoknada za rad u proteklom mjesecu. Neto zarada ili plata, tj. onaj dio koji se zapošljenom uplaćuje na račun u banci i bruto zarada, koja predstavlja širi pojam od neto zarade i obuhvata:

- Neto zaradu,
- Doprinose za obavezno socijalno osiguranje (u daljem tekstu: doprinosi) i
- Porez na dohodak fizičkih lica (u daljem tekstu: porez).

1.3. Način utvrđivanja bruto zarade

Zarada za puno radno vrijeme od 176 časova u mjesecu obračunava se po formuli:

(Startni dio zarade + Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad x Obračunska vrijednost koeficijenta)

Elementi za obračun bruto zarade su:

- startni dio zarade
- obračunska vrijednost koeficijenta složenosti
- koeficijent složenosti uvećan za minuli rad

Startni dio zarade u bruto iznosu, koji čini topli obrok i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora, iznosi najmanje 70% obračunske vrijednosti koeficijenta (63,0 €).

Obračunska vrijednost koeficijenta složenosti utvrđena je u mjesечnom bruto iznosu od najmanje 90 €. Obračunska vrijednost koeficijenta, koja služi kao osnovica za obračun startnog dijela zarade, ne može biti manja od ovog iznosa.

Koeficijent složenosti je utvrđen ugovorom o radu, odnosno Opštim ili granskim kolektivnim ugovorom za određenu stručnost isloženost poslova. U nastavku slijede koeficijenti za različite stepene stručnosti i složenosti utvrđeni Opštim kolektivnim ugovorom:

- (I stepen - podnivo 1) Nekvalifikovan radnik, koeficijent: 1,03;
- (I stepen - podnivo 2) Završeno osnovno obrazovanje, koeficijent: 1,29;
- (II stepen), koeficijent: 1,65;
- (III stepen) Srednje obrazovanje u trajanju od dvije do tri god., koeficijent: 2,00;
- (IV stepen - podnivo 1) Kvalifikacija srednjeg opštег i stručnog obrazovanja, koeficijent: 2,27;
- (IV stepen - podnivo 2) Diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja. koeficijent: 2,52;
- (V stepen) Kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja, koeficijent: 2,88;
- (VI stepen) Visoko obrazovanje, koeficijent: 3,09;
- (VII stepen - podnivo 1) Fakultetsko, odnosno visoko obrazovanje - Bachelor, koeficijent: 3,40;
- (VII - stepen - podnivo 2) Magistratura ili ovoj ravnopravnoj specijalizaciji, koeficijent: 3,71;
- (VIII stepen) Doktorat nauka, koeficijent: 4,12.

Minuli rad - zarada zaposlenog uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža:

- do 10 godina 0,5 %
- od 10-20 godina 0,75 %
- preko 20 godina 1,00 %.

Primjer obračuna bruto zarade (uzećemo za pretpostavku da se prilikom obračuna uzima minimalni startni dio zarade, minimalni obračunski koeficijent, da radnik ima 10 godina radnog staža (minuli rad 0,5%) i koeficijent složenosti 2.8)

Startni dio zarade (63) + Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad ($2.8 * 1.05 = 2.94$) x Obračunska vrijednost koeficijenta (90) = 327.60 eura.

1.4. Način utvrđivanja neto zarade

Porezi i doprinosi na teret zaposlenog

Da bismo došli do neto zarade, odnosno do iznosa koji radnik prima potrebno je od bruto zarade oduzeti: porez na dohodak fizičkih lica, koji iznosi 9% i doprinose za obavezno socijalno osiguranje (Fond pio 15%, zdravstveno osiguranje 8,5% i osiguranje od nezaposlenosti 0,5%)

Iznos bruto zarade, umanjuje se za:

- Porez na dohodak fizičkih lica (9%), $327.6 \times 9\% = 29.49$ €
- Fond pio (15%), $327.6 \times 15\% = 49.14$ €
- Zdravstveno osiguranje (8,5%), $327.6 \times 8.5\% = 27.84$ €
- Osiguranje od nezaposlenosti (0,5), $327.6 \times 0.5\% = 1.64$ €

Ukupno (porez i doprinosi na teret zaposlenog) = 108.11 eura.

Neto zarada/plata: 327.60 (Bruto zarada) - 108.11 (porezi i doprinosi) = **219.49 eura.**

Prečica - Ako iznos vaše neto zarade, pomnožite sa koeficijentom **1,492532**, dobićete iznos vaše bruto zarade. Takodje, bruto zaradu podijelite sa istim koeficijentom **1,492532** i dobićete iznos neto zarade.

Napomena: Koeficijent se može koristiti za zarade koje su u bruto iznosu manje od 751,00 €. Za zarade preko 751,00 € u bruto iznosu koeficijent važi, ako trošak kriznog poreza (2,00%) ne pada na teret radnika, tj. ne umanjuje neto platu, već trošak preuzima poslodavac.

Porezi i doprinosi na teret poslodavca

Osim obračuna poreza i doprinosa na teret zaposlenog nakon koga se utvrđuje neto zarada zaposlenog, poslodavac je obavezan obračunati i platiti pritez na porez i doprinose na svoj teret, tj. sa svog računa za svakog zaposlenog posebno. Kao osnovica za obračun na teret poslodavca uzima se bruto zarada zaposlenog.

Poslodavac je obavezan platiti (u primjeru čemo se služiti prethodno utvrđenom bruto zaradom):

- Fod pio (5.5%), $327.6 \times 5.5\% = 18.02$ €
- Zdravstveno osiguranje (4.3%), $327.6 \times 4.3\% = 14.08$ €
- Osiguranje od nezaposlenosti (0.5), $327.6 \times 0.5\% = 1.64$ €
- Privredna komora (0.27%), $327.6 \times 0.27\% = 0.88$ €
- Fond rada (0.2%), $327.6 \times 0.2\% = 0.65$ €
- Pritez na porez (10% od iznosa poreza), $29.49 \times 10\% = 2.95$ €
- Savez sindikata ili Unija slobodnih sindikata (0.2%), $327.6 \times 0.2\% = 0.65$ € (u zavisnosti od toga kog sindikata je zaposleni član)*

* Članom 60 [Opštег kolektivnog ugovora](#) je predviđeno da će poslodavac na račun posebnog fonda reprezentativnog sindikata na nivou Crne Gore, prilikom isplate zarade, uplaćivati iznos od 0,2% na zaradu zaposlenog koji je član tog sindikata, kao povećani trošak u funkciji kvalitetnog obavljanja poslova, prevencije radne invalidnosti i rekreativnog odmora zaposlenih.

Izuzetno, shodno članu 60 istog zakona, ovo se ne odnosi na poslodavca u grani djelatnosti u kojoj je granskim kolektivnim ugovorom uređeno da sredstva za prevenciju radne invalidnosti i rekreativni odmor poslodavac uplaćuje na račun posebnog fonda sindikata potpisnika tog kolektivnog ugovora.

Stopa priteza na porez u Podgorici i na Cetinju iznosi 15,00%, u Budvi 10,00% dok u ostalim opštinama u Crnoj Gori iznosi 13,00%.

Ukupno (porez i doprinosi na teret poslodavca) = 38 eura.

Zaposleni, shodno prethodnom obračunu, poslodavca košta: neto zarada + porezi i doprinosi na teret zaposlenog + porezi i doprinosi na teret poslodavca = 365.6 eura.

Doprinosi za invalide - Poslodavac koji ima manje od 20, a više od 10 zaposlenih, a nema zaposlenih lica sa invaliditetom, dužan je da svakog mjeseca, prilikom isplate zarada i naknada zarada zaposlenih, uplati poseban doprinos, koji iznosi 5% od prosječne mjesecne zarade

u Crnoj Gori ostvarene u godini koja prethodi plaćanju doprinosa. Poslodavac koji ima 20 do 50 zaposlenih, dužan je da svakog mjeseca, prilikom isplate zarada i naknada zarada zaposlenih, uplati poseban doprinos, koji iznosi 20% od prosječne mjesecne zarade u Crnoj Gori ostvarene u godini koja prethodi plaćanju doprinosa

Primjer obračuna doprinosa za invalide (prosječna plata za 2015. god. je 723,00 €)

- 1-10 lica: nema;
- 11-19 lica: $723,00 \times 5\% = 36,15$ €;
- 20-50 lica: $723,00 \times 20\% = 144,60$ €.

1.5. Uvećanje i umanjenje zarade

- Zarada za radno vrijeme manje od 176 časova u mjesecu obračunava se po formuli:

((Startni dio zarade + Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad X Obračunska vrijednost koeficijenta) X Broj radnih sati)/176

- Uvećanje zarade po času za prekovremeni rad obračunava se po sljedećoj formuli:

(Koeficijent složenosti x Obračunska vrijednost koeficijenta x Korektivni koeficijent x Broj radnih sati) / 176

Korektivni koeficijent za prekovremeni rad, koji se uvećava za 40%, iznosi najmanje 1,4.

- Uvećanje zarade po času za rad na dane praznika, kao i druga uvećanja po času, obračunavaju se po sljedećoj formuli:

(Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad x Obračunska vrijednost koeficijenta x Korektivni koeficijent x Broj radnih sati) / 176

Korektivni koeficijent za rad na dan državnog ili vjerskog praznika, koji se uvećava za 150%, iznosi najmanje 2,5.

U slučaju uvećanja zarade, ukupna zarada zaposlenog predstavlja zbir zarade i uvećanja zarade.

- Umanjenje zarade zbog privremene spriječnosti za rad se obračunava po sljedećoj formuli:

(Koeficijent složenosti uvećan za minuli rad x Obračunska vrijednost koeficijenta x Korektivni koeficijent x Broj sati spriječenosti)/176

Korektivni koeficijent za privremenu spriječenost za rad, u zavisnosti od dužine spriječenosti kreće se u rasponu 0,1 do 0,3.

U slučaju umanjenja zarade ukupna zarada zaposlenog predstavlja razliku između zarade i umanjenja zarade.

1.6. Minimalna zarada

Utvrđena minimalna zarada zaposlenog za standardni radni učinak i puno radno vrijeme za prosječno 176 časova u mjesecu, iznosi najmanje 30% prosječne zarade u Crnoj Gori u prethodnom polugodištu.

U slučaju da ukupna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme ili vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom, iznosi manje od minimalne zarade zaposlenom se isplaćuje zarada u visini minimalne zarade iz stava 1 ovog člana.

Minimalna zarada zaposlenog iz stava 1 ovog člana predstavlja osnovicu za plaćanje poreza i doprinosa iz i na zaradu.

1.7. Uplaćivanje zarada

Prilikom uplaćivanja zarada, potrebno je ispuniti naloge za prenos (žute naloge) za svaku kategoriju posebno. Poreze i doprinose na teret zaposlenog kao i poreze i doprinose na teret poslodavca.

Da bi se pojednostavio proces plaćanja i smanjio broj uplatnika, iznose koji se odnose na (porez na dohodak, doprinose na teret zaposlenog, doprinose na teret poslodavca i Fonda rada), moguće je zbirno tj. zajedno uplatiti preko jednog naloga za prenos, dok je (prikez na porez, privrednu komoru, savez sindikata CG i neto zaradu) neophodno uplatiti za svaku stavku posebno.

Osim naloga za prenos, potrebno je ispuniti dva primjerka izvještaja o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima (IOPPD). Prilikom uplate, banka ovjerava jedan primjerak nakon čega se oba nose u područnu jednicu poreske uprave na ovjeru, od kojih jedan poreska uprava zadržava.

Uz obrazac IOPPD potrebno je ispuniti dva primjerka mjesecne prijave za obračun prireza porezu na dohodak fizičkih lica (OPPND). Obrazac se nosi u opštinsku poresku službu na ovjeru nakon čega služba zadržava jedan, a vama ostaje drugi primjerak.

Izvor: ministarstvo finansija
portal www.asistent.me

1.8. OSTALA VAŽNA PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI IZ RADA I PO OSNOVU RADA:

Zakon o radu propisuje radno pravne odnose. Za preduzetnika je važno da dobro poznaje **Zakon o radu**, (*Službeni list CG*", br. 49/2008, 88/2009 - drugi zakon, 26/2009, 26/2010 -drugi zakon, 59/2011, 66/2012, 31/2014, 53/2014 - drugi zakon i 4/2018 - *Odluka US CG.*.), budući da kršenje normative može ga izložiti troškovima naknade štete licima koje bude upošljavao, kao i plaćanja kazni. Navedeni su članovi od značaja za zakoniti tretman lica koja namjeravate da uposlite u vašem biznisu.

1. član 39 - pripravnici
2. član 58 - dopunski rad,
3. član 65 - dužina godišnjeg odmora,
4. član 78 i 79 - zarada

5. član 94 - otpremnina po osnovu tehnološkog viška
6. član 111 - roditeljsko odsustvo,
7. član 111.a - porodiljsko odsustvo,
8. član 111.b – naknada zarade i povratak na isto radno mjesto,
9. član 139 - prestanak radnog odnosa po sili zakona,
10. član 143 - otkaz od strane poslodavca,
11. član 144 - otkazni rok,
12. poglavlje XII - posebne vrste ugovora o radu

U **Opštem kolektivnom ugovoru** treba obratiti pažnju na sljedeće članove:

1. član 6 – trajanje pripravničkog staža
2. član 10 - plaćeno odsustvo
3. član 27 - otpremnina za odlazak u penziju
4. član 51 - otkazni uslovi
5. poglavlje IV - zarade

RAČUNOVODSTVO U BIZNISU

Cilj ovog teksta je da Vam pruži osnovne informacije iz oblasti računovodstva, a koje su potrebne za biznis. Bez obzira da li ste poljoprivredni proizvođač ili ste pravno lice registrovano za obavljanje djelatnosti, shodno Zakonu o privrednim društvima, računovodstvo predstavlja bazu (iskustvenu i zakonodavnu) za donošenje odluka u biznisu. Svako neznanje se skupo plaća.

1. ZNAČAJ RAČUNOVODSTVA

Shodno Zakonu o privrednim društvima djelatnost mogu da obavljaju privredna društva (preduzeća) registrovana kod Centralnog registra Privrednog suda: preduzetnik, društvo s ograničenom odgovornošću (OOO), akcionarsko društvo (AD), komanditno društvo (KD), ortačko društvo (OD) i djelovi stranih društava.

A. Svako ko se bavi nekom djelatnošću dužan je da se u svom radu pridržava zakonskih propisa. **Nepoznavanje propisa ne oslobađa od odgovornosti.** U tom smislu, važno je prije otpočinjanja posla znati svoja prava i obaveze. Propisi se objavljaju u Službenom listu CG, možete ih sami čitati i "primjenjivati" ili možete za to angažovati stručna lica.

Npr.: Ne uplati PDV 15. dana u mjesecu po isteku poreskog perioda. (čl. 36. Zakona o PDV). Kašnjenje se sankcioniše sa 6.000 do 20.000 eura za pravno lice (čl. 59. Zakona o PDV).



B. Značaj računovodstva u praksi

1. Bez računovodstvenih podataka nemoguće je raditi plan i analizu poslovanja.

Moguće je planirati prihode i rashode i, shodno tome, donositi adekvatne poslovne odluke (npr. držanje, struktura i dinamika zaliha, angažovanje tuđeg kapitala, plasiranje viška sopstvenog kapitala):

- na kraju određenog vremenskog perioda može se vidjeti rezultat poslovanja, tj. da li je ili ne ostvarena dobit (finansijski izvještaji);
- mogu se izvući podaci o troškovima u prethodnom periodu, pa da se na osnovu toga planiraju budući troškovi;
- mogu se izvući podaci o nenaplaćenim potraživanjima od kupaca da bi se eventualno vršila utuženja, ili da bi se izvršila eliminacija kupaca koji su loše platiše itd.

2. Finansijski izvještaji su od velikog značaja za ocjenu boniteta pravnog lica prilikom dobijanja kredita, garancije poslovne banke, lizinga.

C. Zašto je neophodno računovodstvo?

Zakon propisuje (obavezuje) vođenje poslovnih knjiga, izradu i podnošenje finansijskih izvještaja i drugih obrazaca u propisanim rokovima. Obaveza je pravnog lica da omogući nesmetan uvid u poslovne knjige svim nadležnim inspekcijskim organima.

Privredna aktivnost pravnog lica mora biti praćena odgovarajućom dokumentacijom (npr. kupoprodaja robe - uredno ispunjena i ovjerena otpremnica ili faktura, plaćanja - ponudom, profakturom ili fakturom).

Ne manje važno je i obraćanje državnim organima i poslovnim partnerima u pisanoj formi i zahtijevanje odgovora u pisanoj formi, zbog eventualnih posledica. Usmeni odgovor kod nas zakon ne priznaje.

2. GLAVNI RAČUNOVODSTVENI POJMOVI

ŽIRO-RAČUN - Račun otvoren kod poslovne banke preko koga pravno lice obavlja platni promet, tj. obavlja uplate i isplate. Promjene na žiro-računu evidentiraju se u poslovnim knjigama.

IMOVINA - Imovina je sve ono što pravno lice posjeduje, i ona može biti materijalna i nematerijalna. Materijalnu imovinu čine: zamljište, građevinski objekti, razna oprema (npr. mašine), motorna vozila, roba, potraživanja i sl. Nematerijalnu imovinu čine prava (npr. licenca, franšiza, pr. McDonald's).

KAPITAL - osnivački ulog u novcu, dobit ili gubitak iz poslovanja i dr.

PLAĆANJE - podrazumjeva odliv novca sa žiro-računa po osnovu: izmirenja obaveza prema dobavljačima za robu ili uslugu, državi za poreze i doprinose, banci za kredite, i sl.

NAPLATA - podrazumjeva priliv novca na žiro-račun po osnovu uplate dnevnog pazara, uplate od kupaca, dobijanja kredita od banke, refundacije od strane države i sl.

PROFAKTURA - ili predračun ili ponuda predstavlja neobavezujući dokumenat ukoliko se ne izvrši plaćanje.

FAKTURA - ili račun je dokumenat koji svjedoči da je zaključen posao odnosno da je stvorena obaveza plaćanja (roba je prodata, usluga je izvršena). Zakon o PDV propisuje obavezne elemente fakture (koja se uopšte ne mora tako zвати, ali je bitno da te elemente sadrži: mjesto, datum, broj fakture, naziv, sjedište, žiro-račun i PIB kupca i prodavca, naziv robe ili usluge, jedinica mjere, količina, cijena bez PDV, PDV po jedinici, cijena sa PDV, vrijednost sa PDV, ukupan iznos PDV po fakturi, ukupna vrijednost bez PDV, potpis i pečat izdavaoca/primaoca fakture).

POREZ - obaveza koju je propisala država i koja predstavlja prihod države. Porez ne predstavlja ni rashod ni prihod ako ga plaćamo iz ostvarenih prihoda (dnevni pazari, fakture za robu/usluge kupcima), a u svim ostalim slučajevima jeste trošak (npr. porez na plate i dobit je trošak, PDV nije trošak).

DOPRINOSI - su obaveza koju je propisala država i predstavljaju trošak. Doprinosi su vrsta fiskalnog prihoda države (Fond PIO, Fond zdravstva i Zavod za zapošljavanje) koje plaćaju zaposleni i poslodavci iz/na lična primanja.

KUPCI I DOBAVLJAČI - pravna lica sa kojima se ostvaruje poslovanje.

POSLOVNA BANKA - pravno lice kod koga se otvara žiro-račun, a koje pruža mogućnost dobijanje kredita i garancija. Poslovna banka obavlja platni promet u zemlji i inostranstvu.

BILANS USPJEHA - propisani obrazac koji predstavlja pregled ukupnih prihoda i ukupnih rashoda za poslovnu tj. kalendarsku godinu. Pozitivna razlika zove se dobit, a negativna razlika gubitak. Prilikom izrade završnog računa podatak koji se dobije iz bilansa uspjeha (dobit ili gubitak) upisuje se u bilans stanja u odjeljak - kapital (dobit predstavlja uvećanje kapitala, a gubitak umanjenje).

BILANS STANJA - propisani obrazac koji sažeto prikazuje stanje na dan 31. 12. poslovne godine. Sastoje se iz aktive i pasive. U aktivi su prikazane stalna imovina (materijalna i nematerijalna) i obrtna imovina (zalihe, gotovina, potraživanja), a u pasivi kapital i obaveze (dugoročne i kratkoročne).

AKCIZA - fiskalni prihod države koji se plaća na akcizne proizvode proizvedene na području RCG i akcizne proizvode koji se uvoze u RCG. Akcizni proizvodi su: alkohol i alkoholna pića, duvanski proizvodi, mineralna ulja, njihovi derivati i supstituti. Obveznik akcize je proizvođač, odnosno uvoznik akciznih proizvoda.

REVIZOR - računovođa koji je dobio certifikat od organizacije ovlašćene Zakonom i koji ima licencu da vrši reviziju finansijskih iskaza (bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaj o akcionarskom kapitalu, izvještaj o novčanim tokovima, napomene uz finansijske iskaze).

FAKTURISANA REALIZACIJA - računovodstvena osnova po kojoj se transakcije i poslovni događaji priznaju.

3. POREZI I DOPRINOSI

Porez je fiskalni prihod koji država uzima od pravnog ili fizičkog lica kome je dozvolila da se bavi nekom djelatnošću ili koje uživa određena prava.

Vrste poreza:

3.1. POREZ NA DODATNU VRIJEDNOST

Obaveze po osnovu poreza na dodatnu vrijednost regulisane su Zakonom o porezu na dodatnu vrijednost ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 065/01 od 31.12.2001, 012/02 od 15.03.2002, 038/02 od 26.07.2002, 072/02 od 31.12.2002, 021/03 od 31.03.2003, 076/05 od 16.12.2005, 004/06 od 27.01.2006, Službeni list CrneGore", br.016/07 od 27.12.2007, 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 029/13 od 22.06.2013, 009/15 od 05.03.2015, 053/16 od 11.08.2016, 001/17 od 09.01.2017, 050/17 od 31.07.2017)

Upućujemo Vas na sljedeće članove Zakona o porezu na dodatnu vrijednost:

Opšta stopa PDV (član 24 Zakona o PDV)

PDV se obračunava i plaća po opštoj stopi od 21% od svakog prometa proizvoda, usluga i uvoza proizvoda, osim od prometa proizvoda, usluga i uvoza proizvoda za koje je propisano da se PDV plaća po sniženoj stopi, kao i od prometa proizvoda, usluga i uvoza proizvoda za koje je propisana nulta (0) stopa PDV.

Snižena stopa PDV (član 24a Zakona o PDV)

PDV se obračunava i plaća po sniženoj stopi od 7% od prometa proizvoda, usluga i uvoza proizvoda, i to:

- 1) osnovnih proizvoda za ljudsku ishranu (hljeb, brašno, mlijeko i mliječni proizvodi, hrana za odočad, mast, ulje, meso i šećer);
- 2) lijekova, uključujući i lijekove za upotrebu u veterini, osim lijekova iz člana 25 stav 1 tačka 9 ovog zakona;
- 3) ortočkih i protetičkih sredstava, kao i medicinskih sredstava koja se hirurški ugrađuju u organizam, osim medicinskih sredstava iz člana 25 stav 1 tačka 9 ovog zakona;
- 4) udžbenika i nastavnih sredstava;
- 5) knjiga, monografskih i serijskih publikacija;
- 6) usluga smještaja u hotelima, motelima, turističkim naseljima, pansionima, kampovima i vilama;
- 6a) usluga pripremanja i usluživanja hrane, piće i napitaka u hotelima sa najmanje četiri zvjezdice u Sjevernom regionu, odnosno sa najmanje pet zvjezdica u Središnjem i Primorskom regionu;
- 7) vode za piće, osim flaširane;
- 8) dnevne i periodične štampe, osim štampe koja u cijelini ili većim dijelom uključuje reklamne sadržaje;
- 9) usluga javnog prevoza putnika i njihovog ličnog prtljaga;
- 10) usluga javne higijene;
- 11) pogrebnih usluga i proizvoda povezanih sa tim uslugama;
- 12) autorskih prava i usluga iz oblasti obrazovanja, književnosti i umjetnosti;

- 13) autorskih prava iz oblasti nauke i umjetničkih predmeta, zbirki i antikviteta iz člana 45 ovog zakona;
 - 14) usluga koje se naplaćuju putem ulaznica za bioskopske i pozorišne predstave, koncerte, muzeje, sajmove, zabavne parkove, izložbe, zoološke vrtove i slične kulturne i sportske priredbe, osim onih za koje je propisano oslobođenje od plaćanja PDV;
 - 15) usluga upotrebe sportskih objekata u neprofitne svrhe;
 - 15.a) servisnih usluga koje se pružaju u marinama;
 - 16) hrane za životinje, sredstava za ishranu bilja, sredstava za zaštitu bilja, sjemenskog i sadnog materijala i živih životinja.
- (2) Proizvodi, odnosno usluge iz stava 1 tač. 1), 3), 4), 5), 6), 6a), 15), 15a) i 16) ovog člana, bliže će se urediti propisom Ministarstva finansija.
- (3) Regioni iz stava 1 tačka 6a) ovog člana određuju se u skladu sa zakonom koji uređuje regionalni razvoj.

Nulta stopa PDV (član 25 Zakona o PDV)

- (1) PDV se plaća po stopi od 0 % na:
 - 1) proizvode koje iz Crne Gore izvozi prodavac, odnosno proizvode koje za njegov račun izvozi drugo lice;
 - 2) promet usluga, uključujući prevozničke i druge sporedne usluge, osim usluga iz čl. 26 i 27 ovog zakona, koje su neposredno povezane sa izvozom, odnosno uvozom proizvoda, u skladu sa članom 16 stav 2, odnosno članom 30 stav 1 tačka 1) ovog zakona;
 - 3) proizvode koje iz Crne Gore izvozi kupac, odnosno drugo lice za njegov račun koje nema sjedište u Crnoj Gori, osim proizvoda namijenjenih snabdijevanju privatnih plovila, letilica ili drugih prevoznih sredstava za privatnu upotrebu;
 - 4) usluge obavljene na proizvodima uvezenim u Crnu Goru i izvezenim od strane lica koje izvrši te usluge ili od strane naručioca, ukoliko nema sjedište, poslovnu jedinicu, odnosno stalno ili uobičajno prebivalište u Crnoj Gori;
 - 5) promet usluga koje obavljaju zastupnici ili drugi posrednici izvršene u ime i za račun drugog lica, ako su te usluge dio usluga navedenih u ovom članu ili usluga izvršenih izvan Crne Gore. Oslobođenje se ne odnosi na putujuće agente koji obavljaju usluge u ime i za račun putnika izvan Crne Gore;
 - 6) promet goriva i drugih neophodnih proizvoda koji se koriste za snabdijevanje;

- a) plovila namijenjenih za plovidbu na otvorenom moru, koja obavljaju prevoz putnika uz naknadu, odnosno koja su namijenjena za obavljanje komercijalne i industrijske djelatnosti;
 - b) plovila za spasavanje i pomoć na moru;
 - c) vojnih plovila koja napuštaju Crnu Goru čija su odredišta strana pristaništa, odnosno sidrišta;
- 7) proizvode i usluge koji se koriste u vezi sa međunarodnim vazdušnim i pomorskim saobraćajem;
- 8) proizvode i usluge namijenjene za:
- a) službene potrebe diplomatskih i konzularnih predstavnštava,
 - b) službene potrebe međunarodnih organizacija, ako je to predviđeno međunarodnim ugovorom,
 - c) lične potrebe stranog osoblja, diplomatskih i konzularnih predstavnštava, uključujući i članove njihovih porodica,
 - d) lične potrebe stranog osoblja međunarodnih organizacija, uključujući članove njihovih porodica, ako je to predviđeno međunarodnim ugovorom;
- 9) lijekove i medicinska sredstva, određena listom lijekova, odnosno medicinskih sredstava koja se propisuju i izdaju na teret Fonda za zdravstveno osiguranje;
- 10) proizvode i usluge koji se koriste za istraživanje naftnih bušotina na otvorenom moru;
- 10.a) isporuku proizvoda i usluga za gradnju i opremanje ugostiteljskog objekta kategorije pet i više zvjezdica, energetskog objekta za proizvodnju električne energije instalisane snage veće od 10 MW i kapaciteta za proizvodnju prehrambenih proizvoda razvrstanih u okviru sektora C grupa 10 Zakona o klasifikaciji djelatnosti ("Službeni list CG", broj 18/11), čija investiciona vrijednost prelazi 500.000 eura;
- 11) isporuke proizvoda u slobodnu zonu, slobodna i carinska skladišta i isporuke proizvoda unutar slobodne zone, slobodnih i carinskih skladišta;
- 12) isporuku proizvoda, odnosno usluga kada je međunarodnim sporazumom, odnosno ugovorom o donaciji predviđeno da se iz dobijenih novčanih sredstava neće plaćati troškovi poreza;
- 12.a) isporuku proizvoda, odnosno usluga koja se vrši u skladu sa ugovorom o kreditu, odnosno zajmu, zaključenim između Crne Gore i međunarodne finansijske organizacije, odnosno druge države, kao i između treće strane i međunarodne finansijske organizacije, odnosno druge države u kojem se Crna Gora pojavljuje kao garant, u dijelu koji se finansira dobijenim novčanim sredstvima, ako je tim ugovorom predviđeno da se iz dobijenih novčanih sredstava neće plaćati troškovi poreza.

- (2) Uslovi, način i postupak ostvarivanja prava na oslobođenje od plaćanja PDV iz stava 1 tač. 8, 10, 10a, 12 i 12a ovog člana uređuje se propisom Ministarstva finansija.
- (3) Proizvodi se smatraju izvezenim ukoliko su stvarno izneseni iz Crne Gore ili ako su uneseni u slobodnu carinsku zonu, odnosno carinsko skladište, ako su namijenjeni izvozu.
- (4) Usluge neposredno povezane sa izvozom, odnosno uvozom proizvoda iz stava 1 tačka 2) ovog člana, bliže će se urediti propisom Ministarstva finansija.

Kod PDV pravimo razliku između ulaznog i izlaznog PDV. Ulazni PDV je onaj PDV koji se plaća na sve inpute (faktura dobavljača za robu i/ili usluge). Izlazni PDV se obračunava na izvršeni oporezivi promet. Oporezivi promet, shodno Zakonu o PDV-u, promet je proizvoda i usluga koje poreski obveznik vrši uz naknadu, kao i uvoz proizvoda u Crnu Goru.

Pozitivna razlika između izlaznog i ulaznog PDV-a predstavlja poresku obavezu koja se iskazuje u mjesечноj prijavi za PDV (obrazac PR-PDV) i plaća se na propisani žiro-račun najkasnije do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec. Ukoliko je ostvarena negativna razlika između izlaznog i ulaznog PDV-a ona predstavlja poreski kredit, što znači da poreski obveznik ima više plaćenog poreza nego što treba i može ga koristiti kao kredit u sledećem mjesecu ili tražiti povraćaj sredstava.



3.2. Porez na dobit

Razlika između ostvarenih ukupnih prihoda i ukupnih rashoda zove se **dabit** (ako je rezultat pozitivan), ili **gubitak** (ako je rezultat negativan).

Porez na dobit je porez koji se plaća na razliku između ostvarenih ukupnih prihoda i ukupnih rashoda u kalendarskoj godini (ove podatke dobijamo iz bilansa uspjeha).

Plaćanje poreza na dobit pravnih lica reguliše

Zakon o porezu na dobit pravnih lica.

("Službeni list Republike Crne Gore", br. 065/01 od 31.12.2001, 012/02 od 15.03.2002 ,080/04 od 29.12.2004, Službeni list Crne Gore", br. 040/08 od 27.06.2008, 086/09 od 25.12.2009, 040/11 od 08.08.2011 , 014/12 od 07.03.2012, 061/13 od 30.12.2013, 055/16 od 17.08.2016

Porez na dobit se obračunava primjenom proporcionalne stope od **9%** na poresku osnovicu. Osnovica poreza na dobit je oporeziva dobit koja se dobija usklađivanjem dobiti iskazane u bilansu uspjeha, a utvrđuje se u poreskoj prijavi.

Poreska prijava se podnosi do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu. Uz poresku prijavu, poreski obveznik dostavlja bilans uspjeha i bilans stanja nadležnom poreskom organu, bez obzira da li imaju iskazanu dobit, ili gubitak u finansijskom izvještaju.

Poreska prijava je koncipirana tako da se dobit, ili gubitak iskazan u bilansu uspjeha usklađuje za iznos prihoda i rashoda koji se u poreske svrhe drugačije priznaju.

Shodno članu 11. Zakona o porezu na dobit pravnih lica na teret rashoda se ne priznaju:

1. troškovi koji nijesu nastali u svrhu obavljanja poslovne djelatnosti;
2. troškovi koji se ne mogu dokumentovati;
3. kamate za neblagovremeno plaćene poreze i doprinose;
4. kamate isplaćene nerezidentima, ako su plaćene po stopi višoj od uobičajne komercijalne stope;
5. administrativni troškovi plaćeni od strane poslovne jedinice nerezidentnoj centrali;
6. primanja zaposlenih, ili drugih lica po osnovu raspodjele dobiti;
7. novčane kazne i penali;
8. ispravka vrijednosti pojedinačnih potraživanja kod lica kojima se istovremeno duguje;
9. prilozi dati političkim organizacijama.

Izdaci za reprezentaciju se priznaju kao rashod u iznosu 1% od ukupnog prihoda, pod uslovom da su nastali radi unapređenja poslovanja, da su dokumentovani i da njihov primalac nije povezano lice. (Zakon o porezu na dobit pravnih lica -član 15).

Amortizacija stalnih osnovnih sredstava i ulaganja u nepokretnosti priznaje se kao rashod u iznosu utvrđenim Zakonom o porezu na dobit pravnih lica- član 13. Stalna osnovna sredstva obuhvataju materijalna i nematerijalna sredstva čiji je vijek trajanja duži od jedne godine i čija vrijednost prelazi 300 Eura. Bliži propis o razvrstavanju osnovnih sredstava po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije donosi ministarstvo nadležno za finansije.

Otpis vrijednosti sumnjivih potraživanja priznaje se na teret rashoda pod uslovom da su ta potraživanja prethodno uključena u prihode poreskog obveznika; da je to potraživanje u knjigama poreskog obveznika otpisano kao nenaplativo; da poreski obveznik pruži dokaze da su ta potraživanja utužena; da je potraživanje starije od 365 dana. Sumnjava potraživanja koja su priznata kao rashod, a zatim naplaćena, uključuju se u prihode poreskog obveznika u momentu njihove naplate, (Zakon o porezu na dobit pravnih lica -član 17).

Poreska oslobođanja i olakšice

Zakon o porezu na dobit pravnih lica

("Službeni list Republike Crne Gore", br. 065/01 od 31.12.2001, 012/02 od 15.03.2002 ,080/04 od 29.12.2004, Službeni list Crne Gore", br. 040/08 od 27.06.2008, 086/09 od 25.12.2009, 040/11 od 08.08.2011 , 014/12 od 07.03.2012, 061/13 od 30.12.2013, 055/16 od 17.08.2016

Član 31 Zakona o porezu na dobit pravnih lica (stav 1,2,3 i 4)

(1) Novoosnovanom pravnom licu koje obavlja djelatnost u privredno nedovoljno razvijenim opštinama obračunati porez na dobit za prvih osam godina umanjuje se u iznosu od 100%.

- (2) Poresko oslobođenje iz stava 1 ovog člana odnosi se i na dobit koju poreski obveznik ostvari u novoosnovanoj poslovnoj jedinici, koja obavlja djelatnost u nedovoljno razvijenoj opštini, srazmjerno učešću dobiti ostvarene u toj poslovnoj jedinici u ukupnoj dobiti poreskog obveznika.
- (3) Poresko oslobođenje iz stava 2 ovog člana ostvaruje se pod uslovom da poreski obveznik vodi posebnu evidenciju poslovanja poslovne jedinice u nedovoljno razvijenoj opštini.
- (4) Ukupan iznos poreskog oslobođenja iz stava 1 ovog člana za period od osam godina ne može biti veći od 200.000,00 eura.

Član 31. b (stav1)

Poreski obveznik iz člana 31 ovog zakona, koji na neodređeno vrijeme ili najmanje na pet godina zaposli lice, oslobađa se obaveze plaćanja obračunatog i obustavljenog poreza iz zarade za tog zaposlenog, za period od četiri godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Član 32. (stav1)

Pravnom licu - nevladinoj organizaciji, koja je registrovana za obavljanje privredne djelatnosti, poreska osnovica se umanjuje u visini od 4.000 eura, pod uslovom da dobit iskoristi za ostvarivanje ciljeva zbog kojih je osnovano.

3.3. Porez na dohodak fizičkih lica

Porez na dohodak fizičkih lica regulisan je Zakonom o porezu na dohodak fizičkih lica ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 065/01 od 31.12.2001, 012/02 od 15.03.2002, 037/04 od 04.06.2004, 029/05 od 09.05.2005, 078/06 od 22.12.2006, 004/07 od 24.01.2007, Službeni list Crne Gore", br. 086/09 od 25.12.2009, 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 014/12 od 07.03.2012, 006/13 od 31.01.2013, 062/13 od 31.12.2013, 060/14 od 31.12.2014, 079/15 od 31.12.2015, 083/16 od 31.12.2016)

Porez na dohodak se plaća na prihode iz svih izvora, osim onih koji su izuzeti zakonom.

Izvore prihoda čine prihodi ostvareni po osnovu:

- ličnih primanja;
- samostalne djelatnosti;
- imovine i imovinskih prava i
- kapitala.

Stopa poreza na dohodak iznosi 9% od poreske osnovice.

Poreski obveznik poreza na dohodak dužan je da, po isteku poreskog perioda, nadležnom poreskom organu podnese poresku prijavu. Poreska prijava podnosi se do kraja aprila tekuće godine za prethodnu godinu.

Na lična primanja koja su iznad iznosa prosječne mjesecne bruto zarade ostvarene u prethodnoj godini u Crnoj Gori prema podacima organa nadležnog za poslove statistike (u daljem tekstu: prosječna zarada), stopa poreza na dohodak iznosi 11%, na iznos primanja iznad prosječne zarade.

Obračun poreza na lična primanja

Porez na lična primanja se obračunava primjenom poreske stope na poresku osnovicu, koju čini iznos bruto ličnih primanja ostvarenih u tom periodu.

Porez na lična primanja obračunava, obustavlja i uplaćuje poslodavac prilikom svake isplate primanja prema propisima koji važe na dan isplate.

Poslodavac je dužan da dostavi podatke o isplaćenim ličnim primanjima zaposlenog i obustavljenom i uplaćenom porezu na dohodak na ta lična primanja do 31.01. tekuće godine za predhodnu godinu na obrascu OPD-3.

Oporezivanje prihoda od vršenja samostalne djelatnosti, određeno je članom 48. Zakona o porezu na dohodak fizičkih lica, (akontaciono plaćanje):

(1) Poreski obveznik, tokom godine, porez na prihod od samostalne djelatnosti plaća u vidu mjesečnih akontacija, čiju visinu određuje na osnovu visine poreza na dohodak od samostalne djelatnosti iz poreske prijave za prethodnu godinu.

(2) Akontacija iz stava 1 ovog člana plaća se do kraja tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, u visini 1/12 poreske obaveze za prethodnu godinu.

(3) Akontacija plaćenog poreza iz stava 2 ovog člana smatra se kreditom u odnosu na obavezu po poreskoj prijavi.

(4) Poreski obveznik koji u toku godine otpočne sa obavljanjem djelatnosti, akontaciju poreza na prihod od samostalne djelatnosti određuje na osnovu procjene ostvarenja prihoda za tu godinu.

Paušalno plaćanje poreza na dohodak

Zakonom o porezu na dohodak fizičkih lica i Pravilnikom o paušalnom oporezivanju prihoda od samostalne djelatnosti, definisani su načini i oblici registracije i djelovanja paušalnih obveznika.

Član 49 Zakona o porezu na dohodak fizičkih lica propisuje:

(1) Obvezniku poreza na prihode od samostalne djelatnosti, čiji je ukupan promet u godini koja prethodi godini za koju se utvrđuje porez, odnosno čiji je planirani promet kada počinje da obavlja djelatnosti manji od 18.000 eura, može se, na njegov zahtjev, priznati da porez plaća u godišnjem paušalnom iznosu.

(2) Bliže kriterijume za određivanje visine poreza iz stava 1 ovog člana i poresku skalu za plaćanje poreza propisuje ministarstvo nadležno za finansije.

(3) Porez iz stava 1 ovog člana plaća se mjesечно, do kraja tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, u visini 1/12 poreske obaveze utvrđene poreskom skalom iz stava 2 ovog člana.

Kako se i do kada podnosi zahtjev za paušalno oporezivanje?

- nakon što je izvršio opštu registraciju u područnoj jedinici Poreske uprave prema mjestu prebivališta, preduzetnik podnosi Obrazac ZPO neposredno područnom poreskom organu;

- rok za podnošenje zahtjeva za narednu godinu je 31. decembar tekuće godine;

- ukoliko preduzetnik otpočne sa obavljanjem djelatnosti u toku godine zahtjev se podnosi u roku od 5 dana od dana registracije u Centralni registar privrednih subjekata.

Koji su bliži kriterijumi za paušalno oporezivanje?

- vrsta djelatnosti (4 grupe djelatnosti);
- visina ostvarenog, odnosno planiranog prometa (do 6.000,00 €; do 12.000,00 € i do 18.000,00 €);
- učešće troškova poslovanja (I grupa - troškovi 75%; II grupa – troškovi 65%; III grupa – troškovi 55% i IV grupa – troškovi 35%).

Izvor: portal www.asistent.me

3.4. Doprinosi

Doprinosi su vrsta fiskalnog prihoda države (Fond PIO, Fond zdravstva i Zavod za zapošljavanje) koje plaćaju zaposleni i poslodavci iz/na lična primanja.

Shodno uputstvu o načinu obračunavanja i plaćanja poreza i doprinosa iz i na lična primanja po osnovu zaposljenja:

Iz ličnih primanja zaposlenog obračunavaju se doprinosi i to za:

- 1) penzijsko i invalidsko osiguranje po stopi od 15,0%;
- 2) zdravstveno osiguranje po stopi od 8,5%;
- 3) osiguranje od nezaposlenosti po stopi od 0,5%.

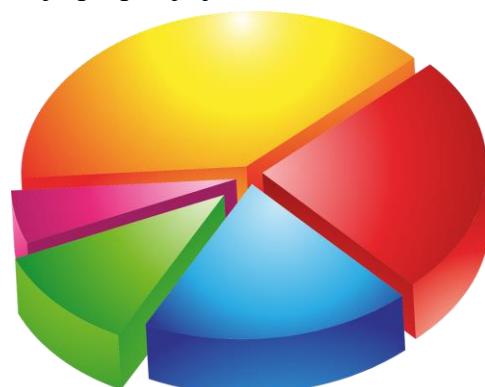
Na teret poslodavca za redovan rad plaćaju se doprinosi za:

- 1) penzijsko i invalidsko osiguranje po stopi od 5,5%;
- 2) zdravstveno osiguranje po stopi od 4,3%;
- 3) osiguranje od nezaposlenosti po stopi od 0,5%;
- 4) Fond rada po stopi od 0,2%.

3.5. Prirez

Na lična primanja zaposlenog obračunava se prirez po stopi koju propisuje jedinica lokalne samouprave.

Osnovicu za obračun prireza iz stava 1 ovog člana čini obračunati porez iz ličnih primanja zaposlenog.



3.6. Porez na nepokretnost

- Oporezivanje nepokretnosti uređeno je [Zakonom o porezu na nepokretnost](#) (“Službeni list RCG”, br. 65/01), [Uredbom o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti](#) (“Sl. list

RCG”, br. 23/03, 26/04 i 31/05) i Pravilnikom o sadržini izvještaja o plaćanju poreza na nepokretnosti (“Sl.list RCG”, br. 33/05).

Ovim zakonom uređuju se osnovni elementi poreza na nepokretnosti. Porez na nepokretnosti uvodi jedinica lokalne samouprave svojim propisom.

Nepokretnostima se smatraju:

- Zemljište (građevinsko, šumsko, poljoprivredno i ostalo);
- Građevinski objekti (poslovni, stambeni, stambenoposlovni i drugi objekti);
- Posebni djelovi stambene zgrade (stanovi, poslovne prostorije, podrumi, garaže, odnosno garažna mjesta i dr.).

• Obveznik plaćanja poreza na nepokretnosti je pravno i fizičko lice koje je vlasnik nepokretnosti (zemljišta, zgrade, stambene i poslovne jedinice zgrade ili drugog građevinskog objekta), na dan 1. januara godine za koju se utvrđuje porez, a osnovica za plaćanje tog poreza je tržišna vrijednost nepokretnosti na taj dan.

• Stopa poreza na nepokretnosti je proporcionalna i može iznositi od 0,10% do 1,00% tržišne vrijednosti nepokretnosti a njenu visinu određuje opština svojom odlukom, u zavisnosti od vrste, lokacije, kvaliteta, starosti nepokretnosti.

• Jedinica lokalne samouprave može utvrditi višu poresku stopu od stope utvrđene ovim zakonom koja može biti uvećana od 25% do 150% od utvrđene stope ili kao dio (od 2,5% do 5%) tržišne vrijednosti.

- Poreska obaveza se utvrđuje rješenjem nadležnog poreskog organa opštine.
- Zakonom je propisan manji broj oslobođenja od plaćanja poreza na nepokretnosti i ona se pretežno odnose na korišćenje državne imovine i objekata od javnog interesa.
- Poreska olakšica je predviđena za stambene objekte koji služe kao glavno mjesto stanovanja, i to za poreskog obveznika 20 % i za svakog člana domaćinstva 10 %, (ova olakšica može iznositi najviše 50 % utvrđene poreske obaveze).

Izvor: Ministarstvo finansija

Portal: www.asistent.me

4. KORISNI SAVJETI I PRIMJERI

Važno je napomenuti da je pravno lice prije otpočinjanja obavljanja djelatnosti za koju je registrovano, dužno obezbjediti neophodnu dokumentaciju:

- registracija kod CRPS;
- žiro-račun;
- prijava o početku poslovanja kod Poreske uprave, dobijanje P(oreski) I(dentifikacioni) B(roj)-a;
- prijava za PDV, ukoliko se planira promet veći od 18.000 €;
- upis kod Uprave Carina Crne Gore, ukoliko planirate da se bavite uvozom/izvozom;
- prijava zaposlenih kod Fonda PIO, Fonda zdravstva;

- dobijanje Rješenja za rad za poslovni prostor od nadležnog opštinskog organa, bez obzira na vlasništvo (kancelarija, maloprodaja, veleprodaja, skladište, proizvodna hala itd.);

Prethodno navedeno ne predstavlja obavljanje poslova iz oblasti računovodstva, ali je preduslov za legalan biznis.

Mjesečna obaveza:

- obračun, isplata i podnošenje obrazaca za lična primanja;
- obračun, plaćanje i podnošenje PDV prijave;
- obračun, plaćanje i podnošenje odgovarajućeg obrasca za zakup poslovnog prostora od fizičkog lica;
- obračun, plaćanje i podnošenje odgovarajućeg obrasca za akcize;
- plaćanje naknada za gradsko građevinsko zemljište po Rješenju Opštine;
- plaćanje poreza na dobit.
- CRPS se u roku od 7 dana obavještava o promjenama statuta ili osnivačkog akta, promjeni naziva, adrese sjedišta. Zatim u istom roku postoji obaveza obavještavanja o imenovanju ili razrješenju direktora, imenovanju ili razrješenju lica koja imaju pravo da zastupaju društvo, te promjeni u kapitalu.

Godišnja obaveza:

- podnošenje poreske prijave (obrazac PD), bilansa stanja i bilansa uspjeha Poreskoj upravi do 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu;
- prijava staža na obrascima M-4 Fondu PIO do 30.04. tekuće godine za prethodnu godinu;
- isplaćeni porezi i doprinosi na lična primanja na obrascu IOPPD Poreskoj upravi do 31.01. tekuće godine za prethodnu godinu.

Za poreske obrasce upućujemo vas na link Poreske uprave:

<http://www.poreskauprava.gov.me/biblioteka/obrasci>

Za obrazac prijave staža upućujemo vas na link Fonda PIO:

<http://www.fondpio.me/indexs/obrasci.html>

Na zahtjev nadležnih državnih institucija (npr. Montstat – Zavod za statistiku Crne Gore) obavezni ste popuniti i dostaviti tražene obrasce.

Primjeri obračuna PDV

Ovo su jednostavnii primjeri obračuna PDV-a:

I)

100,00 €	vrijednost robe bez PDV po fakturi dobavljača
<u>21,00 €</u>	<u>vrijednost PDV po fakturi dobavljača (ulazni PDV)</u>
121,00 €	vrijednost robe sa PDV po fakturi dobavljača
200,00 €	vrijednost prodate robe bez PDV po našoj izlaznoj fakturi
<u>42,00 €</u>	<u>vrijednost PDV po našoj izlaznoj fakturi (izlazni PDV)</u>
242,00 €	vrijednost prodate robe sa PDV po našoj izlaznoj fakturi

Napomena:

Za obračun PDV nije važno da li su fakture dobavljaču i kupcu plaćene, već je važno da su one ispostavljene i da se može vršiti obračun PDV bez obzira jesu li plaćene - **princip fakturisane realizacije.**

42,00 €	izlazni PDV (sa fakture izdate kupcu)
<u>21,00 €</u>	<u>ulazni PDV (sa fakture primljene od dobavljača)</u>
21,00 €	obaveza PDV za plaćanje

II)

- nabavka robe po fakturi dobavljača

1.000,00 €	vrijednost robe bez PDV (10 kom X 100,00 € = 1.000,00 €)
<u>210,00 €</u>	<u>ulazni PDV</u>
1.210,00 €	nabavljeni robni PDV

- prodaja robe kupcu

1.000,00 €	vrijednost robe bez PDV (5 kom X 200,00=1.000,00 €) znači na zalihama je još 5 komada
<u>210,00 €</u>	<u>izlazni PDV</u>
1.210,00 €	prodana robe sa PDV

- račun za struju

150,00 €	utrošena struja
<u>31,50 €</u>	<u>PDV na rn od struje</u>
181,50 €	račun za struju

- rn za telefon

50,00 €	utrošeni impulsi
<u>10,50 €</u>	<u>PDV na rn od telefona</u>
60,50 €	račun za telefon

- obračun PDV

210,00 € ukupno izlazni PDV

210,00 € ulazni PDV-fakturna dobavljača za robu

31,50 € ulazni PDV-račun za struju

10,50 € ulazni PDV-račun za telefon

252,00 € ukupno ulazni PDV

42,00 € PDV kredit-znači nema obaveze plaćanja (plaćeno je više PDV)

III)

1.000,00 €	
<u>210,00 €</u>	
1.210,00 €	roba od dobavljača

100,00 €	
<u>21,00 €</u>	
121,00 €	račun za struju
50,00 €	
<u>10,50 €</u>	
60,50 €	račun za telefon
60,00 €	
<u>12,60 €</u>	
72,60 €	račun za ugostiteljske usluge
2.000,00 €	
<u>420,00 €</u>	
2.420,00 €	roba prodata kupcu

- Obračun PDV

Izlazni PDV		420,00 €
Ulagani PDV	roba od dobavljača	210,00€
	struja	21,00 €
	telefon	10,50 €
	<u>ugostiteljske usluge</u>	<u>12,60 €</u>
	UKUPNO	254,1€
	može se odbiti	241,50 €
	ne može se odbiti	12,60 €
Obaveza PDV za uplatu		178,5 €

POSLOVNI UGOVORI

UVODNE NAPOMENE

Svaki pravni sistem u mnoštu pravnih normi nalazi mjesto i za jedno područje na kome su veće mogućnosti da stranke svojom voljom regulišu odnose, ali uvijek u okviru zakonom utvrđenih pravila. Upravo oblast obligacija predstavlja jedno takvo područje.

Ugovori i drugi obligacioni odnosi u oblasti prometa robe i pružanja usluga regulisani su Zakonom o obligacionim odnosima. Njime su utvrđena pravila koja, u načelu, podjednako važe kako za odnose između pravnih lica, tako i za odnose između fizičkih lica, kao i za međusobne odnose svih ovih lica.

Osnovno pravilo obligacionog prava je da se ugovor smatra zaključenim kada se ugovorne strane saglase o bitnim sastojcima ugovora.

Zaključenju ugovora uvijek prethode ponuda i prihvatanje ponude, kojom se propisuje da je ugovor zaključen onog časa kada ponudilac primi izjavu ponuđenog da prihvata ponudu.

Ponuda je predlog za zaključenje ugovora koji je sastavljen za određeno lice i koji sadrži sve ključne elemente ugovora tako da bi se njegovim prihvatanjem mogao zaključiti ugovor.

Opšte pravilo: ponuda je prihvaćena kada ponudilac primi izjavu ponuđenog da prihvata ponudu.

Zakon o obligacionim odnosima je objavljen u »Sl. List CG«, br. 48/2008, 4/2011 - dr. zakon i 22/2017

Imajući u vidu da poslodavci (pravna lica, preduzetnici i dr.), prilikom obavljanja brojnih poslova često moraju zaključivati razne poslovne ugovore, na osnovu kojih preuzimaju određena prava, obaveze i odgovornosti, važno je shvatiti značaj poznavanja pravne prirode svakog zaključenog ugovora. U zasnivanju dvostranih ugovora učesnici polaze od načela dvostranih uzajamnih davanja, a zakonom se određuje u kojim slučajevima narušavanje tog načela povlači pravne posledice.

Svim budućim korisnicima kredita za samozapošljavanje, u cilju pružanja elementarnih znanja neophodnih za zakonito poslovanje iz ove oblasti, nudimo nekoliko modela ugovora koji se često koriste u okviru različitih tržišnih poslova.



KUPOVINA I PRODAJA

Uvodne napomene Zakon o obligacionim odnosima, odredbama člana 463-565, detaljno uređuje odnose povodom kupovine - prodaje tako da će u uvodnim napomenama biti naznačene samo osnovne karakteristike ugovora o kupovini - prodaji.

Ugovor o kupoprodaji je dvostrano obavezan, teretan ugovor kojim se prodavac obavezuje da stvar (pokretna i nepokretna stvar) koju prodaje preda kupcu tako da kupac na toj stvari stekne pravo svojine, odnosno pravo raspolažanja, a kupac se obavezuje da prodavcu plati cijenu.

Osnovni elementi ugovora su stvar (pokretna ili nepokretna) i cijena.

Ugovor o kupoprodaji mora biti sačinjen u pismenoj formi, s tim da se potpisi ugovarača ovjeravaju od strane suda. Ako nijesu ispunjeni navedeni uslovi ugovor se smatra ništavnim i ne proizvodi pravno dejstvo.

UGOVOR O KUPOPRODAJI POSLOVNOG PROSTORA

Zaključen dana _____ godine, u _____, između:

1. _____ iz Podgorice, ul. _____ koga zastupa direktor _____ (u daljem tekstu: Prodavac)
2. _____ iz Podgorice, ul. _____ koga zastupa direktor _____ (u daljem tekstu: Kupac).

Član 1.

Predmet ugovora je kupoprodaja nepokretnosti u ulici _____, površine _____ m² na kat. Parceli br. _____ upisane u KO _____ uknjižen kod Direkcije za nekretnine RCG u List nepokretnosti br._____.

Član 2.

Prodavac svojim potpisom na ugovoru, potvrđuje da nepokretnost koja je predmet kupopodajje, predstavlja njegovu isključivu svojinu, da ista nije opterećena hipotekom ili bilo kojim drugim teretom, da nije predmet bilo kakvog spora, niti je pod zabranom raspolažanja.

Za slučaj da se pojavi bilo kakav teret ili ograničenje prava kupca, prodavac je dužan da o svom trošku ukloni takav teret i pruži kupcu punu pravnu zaštitu, pod prijetnjom posljedica raskida ugovora, povratka kupoprodajne cijene sa kamatom i nadokade štete.

Član 3.

Nepokretnost iz člana 1 Ugovora, prodavac prodaje kupcu za ukupnu kupoprodaju cijenu od _____ € (_____).

Iznos iz stava 1 ovog člana kupac je dužan uplatiti prodavcu na žiro-račun prodavca br. _____ kod _____ banke, po ovjeri ugovora kod suda.

Član 4.

Ugovorne strane su se saglasile da porez na promet nepokretnosti i sve druge troškove vezane za ovjeru ugovora i prenos vlasništva, snosi kupac.

Član 5.

Ugovorne strane, potpisima na ugovoru potvrđuju da je prodavac izmirio sve obaveze za komunalne usluge, električnu energiju, telefon i porez na imovinu do dana zaključenja ugovora, o čemu kupac predaje priznanice o izmirenim obavezama.

Član 6.

Prodavac je saglasan da kupac, na osnovu ovog ugovora i potvrde o isplaćnoj kupoprodajnoj cijeni može izvršiti uknjižbu prava vlasništva na svoje ime kod nadležnog organa, bez prisustva prodavca.

Član 7.

Ugovorne strane se obavezuju da eventualne nesporazume rješavaju dogовором, a u slučaju sporu nadležan je Osnovni sud u _____.

Član 8.

Ugovor je sačinjen u 6 istovjetnih primjeraka od kojih prodavac zadržava 2, a kupac 4 primjerka.

ZAKUP**Uvodne napomene:**

Ugovorom o zakupu obavezuje se zakupodavac da preda određenu stvar (pokretnu ili nepokretnu) zakupcu na upotrebu, odnosno korišćenje, a zakupac se obavezuje da zakupodavcu za to plaća određenu zakupninu.

Zakup je regulisan odredbama člana 595-655 Zakona o obligacionim odnosima.

Ugovor o zakupu zaključen na određeno vrijeme prestaje protekom vrijemena za koji je zaključen.

Ako, poslije isteka roka zakupa zakupac nastavi sa upotrebom zakupljene stvari, a zakupodavac se tome ne protivi, smatra se da je zaključen novi ugovor o zakupu na neodređeno vrijeme, pod istim uslovima kao raniji ugovor.

Ugovor o zakupu zaključen na neodređeno vrijeme prestaje otkazom jedne od ugovorenih strana, uz poštovanje otkaznog roka, koji se određuje ugovorom. Ako dužina otkaznog roka nije određena ugovorom, ona iznosi 8 dana, ali se otkaz ne može dati u nevrijeme.

UGOVOR O ZAKUPU

Zaključen dana _____ godine, u Podgorici, između:

1. _____, iz Podgorice ul._____, koga zastupa
_____ (u daljem tekstu: Zakupodavac) i

2. _____, iz Podgorice ul._____

JMB _____ (u daljem tekstu:Zakupac).

Član 1.

Zakupodavac predaje zakupcu na korišćenje, a zakupac prima u zakup poslovni prostor, koji se nalazi u Podgorici u ul. _____, površine ____ m², radi obavljanja poslova iz redovne djelatnosti.

Sastavni dio ovog ugovora je list nepokretnosti, koja je predmet ugovora.

Član 2.

Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme i počinje teći od _____ godine, a trajaće do _____ godine.

Datumom stupanja u posjed počinju da teku prava i obaveze zakupca po ugovoru.

Član 3.

Zakupac će poslovni prostor iz člana 1. stav 1. Ugovora koristiti za obavljanje redovne djelatnosti, upisane u sudski registar.

Eventualna promjena namjene prostora iz člana 1 Ugovora moguća je samo uz obostranu pismenu saglasnost ugovornih strana.

Član 4.

Zakupac je dužan da tokom trajanja ugovora prostor iz člana 1 Ugovora koristi sa pažnjom dobrog privrednika i isti održava u stanju podobnom za redovnu upotrebu, saglasno zahtjevima nadležnih inspekcijskih organa.

Zakupac nema pravo da prostor iz člana 1 Ugovora daje drugim licima u podzakup, bez pismene saglasnosti zakupodavaca.

Član 5.

Zakupac je dužan da zakupodavcu na ime zakupnine plaća, mjesечно iznos od _____ € u roku od 5 dana nakon isteka mjeseca, u korist računa zakupodavca br._____ koji se vodi kod poslovne banke _____.

U slučaju kašnjenja u plaćanju, zakupac je dužan da plati za svaki dan kašnjenja kamatu obračunatu po stopi utvrđenoj Zakonom.

Član 6.

Pored plaćanja zakupnine, u visini i na način uređen u članu 5. Ugovora, zakupac je dužan da snosi i sljedeće troškove: tekućeg održavanja prostora, utroška električne energije, vode i troškove upotrebe telefona.

Član 7.

Zakupac može zakupodavcu da podnese pismeni zahtjev za otkaz ugovora u svako doba, s tim da otkazni rok iznosi 3 mjeseca od dana uručenja zahtjeva.

Zakupodavac može da otkaže ugovor pismenim putem, uz otkazni dok od 30 dana, u sljedećim slučajevima:

- ako zakupac ne plati zakupninu i troškove iz člana 5 Ugovora, dva mjeseca uzastopno;
- ako zakupac ne koristi poslovni prostor za namjene utvrđene članom 3 Ugovora;
- ako zakupcu bude pravosnažno izrečena zabrana daljeg rada ili nad njim bude pokrenut stečajni postupak;
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka u smislu stava 1-3 ovog člana, zakupac je dužan da plaća zakupninu i ostale troškove iz člana 5. i 6. Ugovora.

Član 8.

U slučaju prestanka zakupa, zakupac je dužan da zakupodavcu preda poslovni prostor u svojini u stanju u kome je bio na dan preuzimanja u zakup.

Zakupac je dužan da o svom trošku obavi radove neophodne za davanje poslovnog prostora u stanju u kome je bio na dan predaje na korišćenje.

Član 9.

Ugovorne strane su saglasne da eventualne nesporazume u vezi sa poštovanjem ugovora rješavaju zajednički, na principima uvažavanja interesa druge ugovorne strane, a ako to ne bude moguće, ugovaraju nadležnost Osnovnog suda u Podgorici.

Član 10.

Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja i ovjerom potpisa ovlašćenih lica ugovornih strana.

Član 11.

Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjera, od kojih svaka ugovorna strana zadržava za svoje potrebe po 2 (dva) primjera.

ZA ZAKUPODAVCA

ZA ZAKUPCA

UGOVORI S PROMJENOM POVJERIOCA ILI DUŽNIKA

Jedan od pravnih osnova promjene povjerioca ili dužnika je ugovor, kojim se obavlja sporazumna promjena subjekata u postojećem ugovornom odnosu, do koje se dolazi kroz postignutu saglasnost volja zainteresovanih ugovornih strana.

Najčešći ugovori s promjenom povjerioca ili dužnika su:

- ustupanje potraživanja ugovorom (cesija – promjena povjerioca)
- ugovorna promjena dužnika (ugovor o preuzimanju duga)
- ugovorna promjena dužnika putem upućivanja (asignacija)

1. **ugovorna cesija (ustupanje potraživanja ugovorom)**, koja se sastoji u promjeni povjerioca
- prenos postojećeg potraživanja sa sadašnjeg povjerioca na neko treće lice, koje postaje novi povjerilac, dok dužnik i potraživanje ostaju i dalje isti. Ugovorna cesija regulisana je odredbama čl. 445–455. Z.O.O.

Ugovorne strane: Cendent (ustupilac potraživanja – raniji povjerilac)

Cesonar (prijemnik potraživanja – novi povjerilac)

Cesus (dužnik – dužnik ustupioca potraživanja)

2. **ugovorna promjena dužnika**, do koje može doći:

ugovorom o preuzimanju duga, odnosno sporazumom dosadašnjeg povjerioca, dužnika i trećeg lica, kojim treće lice pristaje, uz saglasnost povjerioca, da umjesto dosadašnjeg dužnika preuzme na sebe obavezu isplate duga, čime dosadašnji dužnik izlazi iz postojećeg ugovornog odnosa, a na njegovo mjesto stupa preuzimalac duga, kao novi dužnik. Preuzimanje duga regulisano je odredbama čl. 455–462. Z.O.O.

3. **ugovorna promjena dužnika putem ugovora o asignaciji ili upućivanju**,

kojim dosadašnji dužnik upućuje novog dužnika da za njegov račun izvrši njegovom povjeriocu određenu činidbu, uz istovremeno obavještavanje i davanje ovlašćenja povjeriocu da izvršenje ugovorene činidbe primi od novog dužnika. Asignacija je regulisana odredbama 1123–1137. Z.O.O.

4. Ugovorne strane: Asignant (uputilac – sadašnji dužnik)

Asignat (upućenik – novi dužnik)

Asignatar (primalac – povjerilac)

UGOVOR O CESIJI (ustupanje potraživanja)

zaključen dana _____ godine u Podgorici između:

1. _____ iz Podgorice, ul. _____ koga zastupa direktor _____ (u daljem tekstu: Cedent)
2. _____ iz Podgorice, ul. _____ koga zastupa direktor _____ (u daljem tekstu: Cesonar)
3. _____ iz Podgorice, ul. _____ koga zastupa direktor _____ (u daljem tekstu: Cesus)

Član 1.

Utvrđuje se da Cedent ima novčana potraživanja po osnovu Ugovora br. _____ od _____ godine, od Cesusa u iznosu od _____ €.

Član 2.

Ovim Ugovorom Cedent ustupa Cesonaru svoja potraživanja od Cesusa u ukupnom iznosu od _____ €.

Ustupanjem potraživanja Cedent izmiruje svoje obaveze prema Cesonaru.

Član 3.

Cedent ovim ustupanjem potraživanja Cesonaru izvršava svoje obaveze po osnovu _____ Ugovora _____ zaključenog _____ god, između Cedenta i Cesonara.

Član 4.

Sa preuzimanjem potraživanja od Cedenta, Cesus izmiruje svoje obaveze kod Cesonara po osnovu zahtjeva od _____ godine.

Član 5.

Na sve što ovim Ugovorom nije predviđeno primenjuju se važeći zakonski propisi.

Član 6.

Ugovorne strane su saglasne da eventualne sporove rešava nadležni sud u Podgorici.

Član 7.

Ovaj Ugovor sačinjen je u 6 primeraka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 primjerka.

CEDENT

CESUS

CESIONAR

UGOVOR O ASIGNACIJI

Zaključen dana _____ godine, u Podgorici između:

1. _____ iz Podgorice, ul. _____ koga zastupa direktor - _____ (u daljem tekstu: Asignant)
2. _____ iz Podgorice, ul. _____ koga zastupa direktor _____ (u daljem tekstu: Asignat)
3. _____ iz Podgorice, ul. _____ koga zastupa direktor _____ (u daljem tekstu: Asignatar).

Član 1.

Asignant ovlašćuje Asignata da za njegov račun uplati iznos od _____ €, Asignataru u roku od _____ dana.

Član 2.

Asignat prihvata uput iz člana 1. ovog Ugovora.

Član 3.

Asignant na osnovu izvršene uplate od strane Asignata je izmirio svoje obaveze prema Asignataru u iznosu od _____ €.

Član 4.

Asignant i Asignatar su saglasni da u slučaju izvršavanja ovog ugovora prestaje obaveza Asignanta prema Asignatoru prema fakturi broj _____ od _____ godine u iznosu _____ €.

Član 5.

Asignant je dužan da iznos iz člana 1. ovog Ugovora uplati na žiro-račun Asignatara broj _____ koji se vodi kod poslovne banke _____ u Podgorici.

Član 6.

Na pravne posledice ovog ugovora primenjivaće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Član 7.

Ugovor je sačinjen u 6 istovjetnih primjeraka od kojih svaka strana zadržava po 2 primjerka.

ZA UPUTIOCA

ZA UPUĆENIKA

ZA PRIMAOCĄ

UGOVOR O PREUZIMANJU DUGA

zaključen _____ godine u Podgorici između:

1. Banke _____, iz Podgorice ul. _____, koju zastupa direktor _____ (u daljem tekstu: povjerilac).

2. _____, iz Podgorice ul. _____, koga zastupa _____ (u daljem tekstu: preuzimalac)

3. _____, iz Podgorice ul. _____, koga zastupa _____ (u daljem tekstu: dužnik)

Član 1.

Ovim ugovorom se regulišu prava i obaveze ugovornih strana povodom preuzimanja duga koji dužnik ima prema banci po osnovu kratkoročnog kredita - broj ugovora _____ od _____ godine u iznosu od _____ € sa kamatom po stopi od _____ % od _____ godine i rokom dospelosti _____ godine.

Član 2.

Preuzimalac se obavezuje da na ime izmirenja duga iz člana 1. ovog ugovora, uplati banci umjesto dužnika iznos od _____ € zajedno sa obračunatom kamatom po kreditu od _____ najdocnije prema roku prispelosti iz člana 1. ovog ugovora.

Član 3.

Radi obezbeđenja urednog ispunjenja obaveza iz člana 2. ovog ugovora preuzimalac predaje banci sljedeća sredstva obezbeđenja: _____ (npr. solo sopstvena bjanko mjenica).

Preuzimalac je saglasan da sredstva obezbeđenja iz prethodnog stava banka upotrebi u skladu sa Zakonom za naplatu dospelih a nenaplaćenih potraživanja, po ovom ugovoru.

Član 4.

Banka je saglasna sa preuzimanjem duga iz člana 2. ovog ugovora.

Član 5.

Ugovorne strane saglasno utvrđuju da ovaj ugovor ima sljedeća pravna dejstva:

1. Danom potpisivanja ovog ugovora banka je ovlašćena da traži naplatu svog potraživanja od preuzimaoca.

2. Danom potpisivanja ovog ugovora prestaje obaveza dužnika prema banci po osnovu bliže određenom u članu 1. ovog ugovora, s tim da dužnik odgovara banci za naplativost preuzetog duga u skladu sa Zakonom.

Član 6.

Na sve što ovim ugovorom nije predviđeno, primenjuju se važeći zakonski propisi.

Član 7.

Ugovorne strane su saglasne da eventualne sporove po ovom ugovoru rješava nadležni sud u Podgorici.

Član 8.

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 istovjetnih primjeraka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 primjerka.

ZA DUŽNIKA

ZA PREUZIMAOCA

ZA BANKU

USKLADIŠTENJE

Uvodne napomene

Ugovorom o uskladištenju obavezuje se skladištar da primi i čuva određenu robu i da preuzima potrebne ili ugovorene mjere radi njenog očuvanja u određenom stanju, te da je pred na zahtev ostavodavca ili drugog ovlašćenog lica. Ostavodavac se obavezuje da skladištaru za to plati određenu naknadu.

Ostavodavac je obavezan da prilikom predaje robe skladištaru dâ sva potrebna obavještenja i da izjavi kolika je vrijednost robe koja se predaje na uskladištenje.

Ugovor o uskladištenju regulisan je odredbama čl. 823–841. Zakona o obligacionim odnosima.

UGOVOR O USKLADIŠTENJU ROBE

zaključen dana _____ god. između:

1. _____, sa sjedištem u Podgorici, ul. _____ koga zastupa
_____ (u daljem tekstu: ostavodavac), i
2. _____, sa sedištem u Podgorici, ul. _____ koga zastupa
_____ (u daljem tekstu: skladištar)

Ugovorne strane su se saglasile o sljedećem:

Član 1.

Ostavodavac predaje skladištaru robu (npr.iz svog registrovanog trgovačkog programa), s tim da je skladištar primi i čuva u svom skladištu u Podgorici, ul._____ , (ostavodavac ima jedini pravo raspolaganja robom i davanja naloga za preuzimanje robe, što potvrđuje pismenim nalogom i pečatom preduzeća upućenim skladištaru) i to:

_____, količina _____, ukupne vrednosti od _____ €.

Član 2.

Skladištenje robe navedene u čl. 1 ovog ugovora vrši se na određeno vrijeme i to do _____ god.

Član 3.

Ostavodavac se obavezuje da za uslugu uskladištenja robe iz čl. 1. plati skladištaru iznos od _____ €. Protekom, u Ugovoru određenog, vremena ostavodavac ima obavezu da uskladištenu robu preuzme.

Član 4.

Skladištar se obavezuje da obezbedi potrebne uslove za uskladištenje robe iz člana 1. ovog ugovora i da je čuva sa pažnjom dobrog privrednika.

Skladištar se obavezuje da ostavodavcu plati svu štetu na robi iz člana 1. ovog ugovora, koja je nastala kao rezultat loše organizacije skladista u skladištu.

Član 5.

Skladištar se obavezuje da ostavodavca redovno obavještava, svakih 30 dana, o stanju robe iz člana 1. ovog ugovora i da za sve vrijeme trajanja ovog ugovora vodi posebnu evidenciju o tome.

Član 6.

Ostavodavac se obavezuje da robu iz člana 1. ovog ugovora osigura od štete ili uništenja za sve vrijeme trajanja ovog ugovora.

Član 7.

Ugovorne strane su se sporazumjele da se ovaj ugovor može raskinuti i prije roka utvrđenog u članu 2. ovog ugovora, u slučaju kad ostavodavac nije zadovoljan uslovima skladista skladištara.

Član 8.

Za sve što nije predviđeno ovim ugovorom primenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Član 9.

Sve eventualne sporove iz ovog ugovora, ugovorne strane će prvenstveno rješavati sporazumno, a u protivnom spor se rešava kod Privrednog suda u Podgorici.

Član 10.

Ovaj ugovor je sačinjen u 6 istovjetna primjerka, od kojih po 3 primjerka zadržava svaka ugovorna strana.

Svaki uredno potpisani primerak ovog ugovora ima značenje originala i proizvodi podjednako pravno dejstvo.

OSTAVODAVAC

SKLADIŠTAR

PRESTANAK OBAVEZA

Uvodne napomene

Zakon o obligacionim odnosima dozvoljava da prestanak ugovorenih obaveza, osim ispunjenjem, nastupi i u drugim slučajevima propisanim zakonom.

Najčešći slučaj ovakvog načina prestanka obaveza je kompenzacija.

Kompenzacija (prebijanje) je prestanak ugovorene obaveze do koje se dolazi prebijanjem potraživanja, koje dužnik ima prema povjeriocu sa onim potraživanjem koje povjerilac ima prema dužniku. Kompenzacija je regulisana odredbama čl. 344–352. Z.O.O.

UGOVOR O KOMPENZACIJI

zaključen _____ godine, u Podgorici, između:

1. _____, iz Podgorice, ul. _____, koga zastupa _____ (u daljem tekstu: povjerilac), i _____
2. _____, iz Podgorice, ul. _____, koga zastupa _____ (u daljem tekstu: dužnik).

Član 1.

Na osnovu sravnjenja finansijskih podataka koji se vode u knjigovodstvu i kod komercijalnih službi ugovornih strana, utvrđuje se sljedeće činjenično stanje:

- a) Dužnik ima dospjele obaveze prema povjeriocu po ugovoru broj _____ od _____ godine u iznosu od _____ i po ugovoru broj _____ od _____ godine u iznosu _____ €, odnosno obaveze ukupno iznose _____ €.
- b) Dužnik ima dospjela potraživanja prema povjeriocu po ugovoru broj _____ od _____ godine u iznosu od _____ €, po ugovoru broj _____ od _____ godine u iznosu od _____ € i po ugovoru broj _____ od _____ godine u iznosu od _____ €, odnosno potraživanja ukupno iznose _____ €.

Član 2.

Ugovorne strane su se saglasile da prebiju (kompenziraju) međusobne obaveze i potraživanja nastala i dospjela po ugovorima iz člana 1. ovog ugovora.

Član 3.

Ugovorne strane su saglasne da izvrše prebijanje na iznos od _____ €, na sledeći način:

- a) Dužnikova obaveza po ugovoru broj _____ od _____ godine na iznos od _____ € gasi se u cijelosti;
- b) Dužnikova obaveza po ugovoru broj _____ od _____ godine na iznos od _____ € umanjuje se tako da se utvrđuje u iznosu _____ €, što će dužnik uplatiti u korist poslovnog računa povjerioca broj _____ do _____ godine;
- c) Povjeriočeve obaveze po ugovorima iz člana 1. tačka b) ovog ugovora gase se u cijelosti.

Član 4.

Ugovorne strane su saglasne da eventualne sporove koji nastanu u realizaciji ovog ugovora rješavaju sporazumno. Ukoliko to ne bude moguće, ugovaraju nadležnost Privrednog suda u Podgorici.

Član 5.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 istovjetna primjerka, od kojih svaki potpisani i ovjeren primerak predstavlja original. Svaka ugovorna strana zadržava za svoje potrebe po 2 primjerka.

ZА POVJERIOCA

ZА DUŽNIKA

KOMISION

Uvodne napomene:

Ugovorom o komisionu obavezuje se komisionar da, u svoje ime i za račun komitenta, obavi jedan ili više poslova koje mu poveri komitent. Komitent se obavezuje da za obavljene poslove komisionaru isplati naknadu (proviziju).

Komisionar je dužan da postupa po nalogima komitenta.

Ugovor o komisionu uređen je odredbama čl. 864–882. Zakona o obligacionim odnosima.

UGOVOR O KOMISIONU

zaključen dana _____ godine u Podgorici između:

1. _____ iz Podgorice, ul. _____, koga zastupa _____ (u daljem tekstu komisionar), i
2. _____ iz Podgorice, ul. _____, koga zastupa _____ (u daljem tekstu komitent).

Član 1.

1. Komisionar se obavezuje da, u svoje ime a za račun komitenta, proda sljedeću robu:

_____ po cijeni od ____ €.

Član 2.

Komisionar je dužan obaveštavati komitenta o svim okolnostima koje su od značaja za prodaju robe, kao i o svim promjenama i opasnostima od oštećenja ili pokvarljivosti robe. Ako nema vremena da sačeka uputstvo komitenta, komisionar je ovlašćen da robu proda na najpogodniji način.

Član 3.

Komisionar se obavezuje da odmah po zaključenju ugovora o kupoprodaji obavesti komitenta i upozna ga o uslovima ove prodaje i položi račun o obavljenom poslu najdocnije ____ dana po obavljenom poslu.

Član 4.

Komitent se obavezuje da na ime komisionareve provizije plati ____ % od bruto cijene prodane robe.

Član 5.

Komitent je obavezan da nadoknadi komisionaru sve troškove, koji su bili potrebni, sa kamatom ____ % od dana kad su učinjeni.

Isto tako, komitent je dužan da plati naknadu za korišćenje njegovog skladišta (magacina) i upotrebu transportnih sredstava.

Član 6.

Ugovorne strane mogu raskinuti ovaj ugovor zbog: _____ sa otkazanim rokom od _____ dana.

Član 7.

U slučaju spora po odredbama ovog ugovora nadležan je sud u Podgorici.

Član 8.

Ovaj ugovor sačinjen je u 4 istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 primjerka.

KOMISIONAR

KOMITENT

USLUGE

Uvodne napomene

Najčešći ugovori u oblasti pružanja usluga su: ugovor o djelu i ugovor o uslugama.

Ugovorom o dijelu poslenik (preduzimač, izvođač radova) obavezuje se da obavi određeni posao, kao što je izrada ili opravka neke stvari ili obavljanje nekog fizičkog ili intelektualnog rada i slično, a naručilac se obavezuje da mu za to plati naknadu.

Ugovor o delu regulisan je odredbama čl. 669–698. Zakona o obligacionim odnosima.

Bitni sastojci ugovora o delu su:

- a) predmet ugovora (određeni posao);
- b) naknada.

UGOVOR O DJELU

zaključen dana _____ u Podgorici između:

- 1) _____, iz Podgorice, ul. _____, koga zastupa _____, (u daljem tekstu: naručilac posla), i
- 2) _____, iz Podgorice, ul. _____, (u daljem tekstu: izvršilac posla)

Član 1.

Naručilac posla daje, a izvršilac prima posao, koji se sastoji u

Član 2.

Izvršilac se obavezuje da poslove iz člana 1. ovog ugovora izvrši najdocnije u roku od _____ dana prema uputstvima dobijenim od naručioca posla.

Izvršilac posla će obaviti naručeni posao u prostorijama naručioca posla.

Član 3.

Naručilac posla se obavezuje da izvršiocu isplati iznos od _____ € u roku od _____ dana po završenom poslu.

Član 4.

Naručilac se obavezuje da izvršiocu obezbedi potreban materijal, oruđe za rad,

Član 5.

Ako izvršilac ne obavi posao u određenom roku i utvrđenom kvalitetu, dužan je da u roku od _____ dana otkloni sve nedostatke ili snosi određene posljedice.

Član 6.

Za sve što nije predviđeno ovim ugovorom primjenjivaće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Član 7.

U slučaju spora, stranke ugovaraju nadležnost Osnovnog suda u Podgorici .

Član 8.

Ugovor je zaključen u 4 istovjetna primjerka, od kojih svaka strana zadržava po 2 primjerka.

NARUČILAC POSLA

IZVRŠILAC POSLA

UGOVOR O PRUŽANJU USLUGA

Zaključen dana _____ godine u Podgorici, između:

1. _____ iz Podgorice, ul. _____, koga zastupa _____ (u daljem tekstu: korisnik usluga), i
2. _____ iz Podgorice, ul. _____, koga zastupa _____ (u daljem tekstu: davalac usluga).

Član 1.

Predmet saradnje, po ovom ugovoru, konkretizuje se na usluge: _____ (npr. knjigovodstvene)

Član 2.

Korisnik usluga je odgovoran za ispravnost, vjerodostojnost i blagovremenost u dostavi dokumentacije za knjiženje.

Član 3.

Davalac usluga je dužan da sve povjerene poslove izvršava savjesno i po pravilima svoje struke, u rokovima koji su određeni zakonom.

Član 4.

Plaćanje usluga, po pravilu, mjesечно na bazi fakture i na ž.r. davaoca br. _____ koji se vodi kod poslovne banke _____. Cijena usluge se utvrđuje zajednički, uvažavajući tekuće parametre privređivanja (i njihove promjene), a kalkulacija može biti predmet Aneksa ovog ugovora.

Član 5.

Ovaj ugovor se zaključuje na neodređeno vrijeme, a može se raskinuti voljom jedne strane sa otkaznim rokom od najmanje 30 dana.

Član 6.

Ovaj ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 primjerka.

KORISNIK USLUGA

DAVALAC USLUGA

BIZNIS PLAN

1. OSNOVNI POJMOVI

BIZNIS PLAN je nezaobilazna forma pripreme svake investicije koja računa na korišćenje raspoloživih resursa, ali i najvažniji instrument putem kojeg se investicija realizuje. Njime se definišu i preciziraju sva pitanja koja su od značaja za ostvarivanje svrhe i ciljeva investiranja uopšte: povećanje postojećih aktivnosti, zarade, zaposlenosti, uvođenje novih proizvoda, itd. Biznis planom se definišu ukupni iznosi potrebnih finansijskih sredstava, izvor iz kojih će se ona obezbijediti, način i struktura njihovog trošenje, dinamika po kojoj će projektovana ulaganja teći, organizacija koju treba obezbijediti da bi se projekat realizovao, itd.

INVESTICIONA STUDIJA se odnosi isključivo na situaciju kada preduzeće investira, bilo u postojeće, bilo u potpuno nove oblasti. Njena svrha je upravo u tome da se načini analiza i da se ocijeni opravdanost ili izvodljivost (feasibility study) konkretnе investicije. Investiciona studija se može smatrati samo jednom specifičnom vrstom biznis plana. Ona ima mnogo širi kontekst primjene i u metodološkom smislu mnogo je detaljnije razrađena.

Zašto pripremamo biznis plan?

Biznis plan treba stvarati, ne zbog toga što to neko traži, već zbog nas samih. Svaku biznis ideju je neophodno jasno i precizno formulisati. Svako preduzeće treba da planira svoje poslovanje. Planiranjem svog poslovanja, kroz izradu biznis plana, preduzeće određuje pravac svojih poslovnih aktivnosti. Kvalitetno urađen biznis plan omogućava preduzeću da se upozna sa svim aktivnostima koje ga očekuju u budućem periodu, kako da izbjegne sve rizike i kako da iskoristi svoje prednosti. Biznis plan nam omogućava da precizno formulišemo ideju, sagledamo uslove za njenu realizaciju, potencijale, rizike i ograničenja. Izradom biznis plana će se sagledati da li je biznis ideja opravdana, odnosno da li treba ili ne treba investirati u nju. Izrada biznis plana zahtijeva određene troškove, kako u vremenu, tako i u novcu. Ali, ako njena izrada pokaže da biznis ideja nije opravdana, uštедjećemo mnogo više novca i vremena od onoga što smo potrošili njenom izradom. Ako pokaže da je opravdana, daće nam smjernice kako da investiciju realizujemo.

Biznis plan je u krajnjoj liniji namijenjen potencijalnim investitorima. Posmatrano sa tog stanovišta, neophodno je da on bude jasan, konkretan sa brojnim proračunima i pokazateljima. Najbolji pristup je da se prilikom izrade biznis plana stavite u poziciju investitora i obezbijedite mu sve podatke koji su neophodni za donošenje investicione odluke.

2. IZRADA BIZNIS PLANA

Izrada biznis plana obuhvata sljedeća poglavlja:

1. Sažetak – rezime studije;
2. Analiza razvojnih mogućnosti i sposobnosti investitora;
 3. Analiza tržišta prodaje;
4. Tehničko – tehnička analiza;



5. Analiza tržišta nabavke;
6. Analiza zaštite čovjekove okoline i zaštite na radu;
7. Organizacioni aspekti investicije;
8. Analiza izvodljivosti i dinamika radova;
9. Finansijska analiza.

1. SAŽETAK – REZIME STUDIJE

Ovo poglavlje je prema projektnim zadacima stavljeno na prvo mjesto, ali je u sušti posljednje na kome će se raditi, jer ima karakter rekapitulacije. U njemu se prezentiraju najznačajniji elementi studije. Sadrži sljedeće djelove:

1.1. Uvod

U ovom poglavlju se navodi osnovni koncept ideje projekta, glavni motivi i ambicije investitora i osnovne informacije u vezi sa tehnološkim rješenjem, tržišnom pozicijom, finansiranjem projekta itd.

1.2. Izvod iz studije

1.2.1. Osnovni podaci o investitoru

1.1	Preduzeće:			
1.2	Adresa:			
1.3	Telefon/Fax:			
1.4	Godina osnivanja preduzeća:			
1.5	Osnovna djelatnost preduzeća:			
1.6	Djelatnost na koju se odnosi investicioni program:			
1.7	Direktor		Mob	
1.8	Broj trenutno zaposlenih			

1.2.2. Osnovni podaci o projektu

2.1	Naziv projekta:	
2.2	Lokacija:	
2.3	Karakter investicije:	
2.4	Cilj investiranja:	

2.5	Predračunska vrijednost investicije:	
A	Osnovna sredstva:	
A.1	Građevinski objekat:	
A.2	Tehnološka oprema:	
A.3	Pomoćna oprema:	
A.4	Ostala ulaganja:	
B.	Obrtna sredstva:	
2.6	Izvori finansiranja	
A.	Sopstvena sredstva:	
B.	Kreditor (Banka, Zavod, Fond...):	

1.2.3. Osnovni pokazatelji poslovnih rezultata

3.1	Efekti ulaganja	
	Ukupni prihodi	
	Ukupni rashodi:	
	Neto dobit:	
	Broj novozaposlenih radnika:	

2. ANALIZA RAZVOJNIH MOGUĆNOSTI I SPOSOBNOSTI INVESTITORA

U okviru ove tačke potrebno je pripremiti kraće opise razvoja preduzeća u prethodnom period, u domenu organizacije, poslovanja i tehnologije. Potrebno je ukratko opisati sledeće stavke:

- 2.1. Opšte informacije o investitoru (adresa, sjedište, osnovna djelatnost...);
- 2.2. Tehnički uslovi i obim postojeće proizvodnje (iskazati strukturu - asortiman - proizvodnje u procentima, pojedinačno nabrojati proizvode, prikazati dinamiku promjena obima proizvodnje – indeks rasta proizvoda i ukupne proizvodnje);
- 2.3. Položaj investitora na tržištu prodaje i nabavke (opisati konkureniju, iznos cijena, kanale prodaje);
- 2.4. Broj i kvalifikaciona struktura zaposlenih (da li preduzeće raspolaže sa potrebnim kadrovima);
- 2.5. Analiza dotadašnjeg poslovanja (analiza završnog računa, bilansa uspjeha i bilansa stanja).

Bilans uspjeha je osnova za analizu tekućeg poslovanja i za utvrđivanje njegove uspješnosti na osnovu kretanja (bruto) dobiti ili eventualno gubitka. Analiza uspješnosti poslovanja svodi se na uporednu analizu bilansa uspjeha u nekoliko posljednjih godina poslovanja (3–5).

Analiza bilansa stanja ukazuje na, u širem smislu posmatrano, tzv. imovinsko stanje preduzeća: njome se utvrđuje koja imovina dominira u strukturi ukupne imovine, koliki je stepen zaduženosti, koliki je stepen likvidnosti i sl.

2.6. Konačna ocjena razvojnih mogućnosti i sposobnosti investitora

Ova tačka predstavlja rezime svih prethodnih. Potrebno je krajnje sažeto ponoviti osnovne zaključke o ostvarenim proizvodnim rezultatima, o tržišnoj poziciji, stanju ljudskih resursa i finansijskim efektima poslovanja.

3. ANALIZA TRŽIŠTA PRODAJE

U savremenim uslovima poslovanja mogućnost plasmana proizvoda/usluga je jedan od primarnih faktora u ocjenjivanju prihvatljivosti određenog projekta. Najprije bi trebalo utvrditi tržišnu prihvatljivost konkretnog proizvoda/usluge, pa tek onda pristupiti analizi i ocjenjivanju ostalih elemenata (tehnologije, ljudskih resursa, itd.). Tek kad rezultati analize tržišta pokažu da je investicija prihvatljiva, nastavlja se rad na projektu. Ako rezultati pokažu da planirani proizvod/usluga nema prođu na tržištu, zaustavlja se dalji rad na projektu i time se izbjegavaju nepotrebni troškovi. Analiza tržišta prodaje se svodi na pripremu 4 analitične komponente:

3.1. Karakteristike planiranog proizvoda

(a) Ekonomsko – tržišne karakteristike proizvoda

- da li pripada finalnoj potrošnji ili proizvodnoj potrošnji;
- koje je mjesto proizvoda u postojećem i/ili planiranom asortimanu investitora (dopunski ili ključni proizvod);
- da li za planirani proizvod postoje supstituti.

(b) Tehničko – tehnološke karakteristike proizvoda

- karakteristike (kvalitet, standard, ispunjenost ekoloških zahtjeva ...);
- u kojoj se fazi životnog ciklusa nalazi proizvod (tek se uvodi na tržište ili je već poznati proizvod).

3.2. Analiza prodaje i projekcija tržišta (određivanje potencijalne tražnje)

Osnovno pitanje ove analize je: da li tržište može da "proguta" planirani obim proizvodnje?

Potrebitno je obraditi na sljedeća poglavљa:

- (a) Određivanje granica tržišta (domaće/inostrano, jednom/svim socijalnim slojevima, ženama/muškarcima, mlađim/starijim);
- (b) Utvrđivanje faktora tražnje (zbog čega postoji tražnja za tim proizvodom);
- (c) Prognoziranje kretanja tražnje u budućnosti (započinje prikupljanjem i analizom istorijskih podataka).

3.3. Analiza konkurenčije i projekcija ponuda

- (a) Koje su osnovne karakteristike tržišne strukture posmatrane grane?
- (b) Koliki je obim proizvodnje (ponude) u grani?
- (c) Koliki je stepen korišćenja kapaciteta kod konkurenčije?
- (d) Kakav je tehnološki nivo u grani?

3.4. Mogući obim plasmana planirane proizvodnje

Ova tačka predstavlja finalizaciju analize tržišta prodaje. Uzimajući u obzir dobijene rezultate iz predhodnih tačaka (tržišnih i tehničko – tehnoloških obilježja proizvoda, karakteristika i projekcije tražnje, konkurenциje i projekcije ponude) potrebno je definisati i mogući obim plasmana planirane proizvodnje, tj. potrebno je dati odgovor na osnovno pitanje: da li proizvodnja koja se planira projektom može da bude plasirana i pod kojim uslovima (prije svega po kojoj cijeni). Neophodno je obratiti pažnju na marketing strategiju i marketing mix:

- politika cijena (visoke, umjerene ili diskontne cijene);
- izbor kanala prodaje (direktna prodaja, maloprodaja ili veleprodaja);
- plan promocije;
- način distribucije;
- politika razvoja proizvoda (da li će se, na koji način i u kom pravcu razvijati proizvod nakon njegovog uvođenja na tržište).

4. TEHNIČKO – TEHNOLOŠKA ANALIZA

Tehničko-tehnološka analiza u investicionoj studiji trebalo bi da pruži odgovore na sljedeća pitanja:

4.1. Prikaz varijanti tehničko – tehnoloških rješenja

Izbor tehnološkog rješenja determiniše izbor opreme, određuje potrebe za proizvodnim i radnim prostorom (građevinsko rješenje), utrošak materijalnih inputa, broj i strukturu radnika (obezbjedjenje ljudskih resursa), itd.

Prilikom izbora tehnologije, teoretski, veći količnik (što veći efekti, a što manja ulaganja), znači prednost za određenu tehnologiju. U praksi se moraju uzeti u obzir i drugi faktori: npr. koliko investitor poznaje tehnologiju koja ima prednost, da li su u starije tipove tehnologije već uložena značajna sredstva, da li ima dovoljno sredstava za finansiranje najnovije (obično skupljene) tehnologije, koje su teškoće nabavke i usvajanja najnovije tehnologije, itd. Tek kada se svi ovi faktori i elementi uzmu u obzir, moguće je doći do konačne odluke.



4.2. Opis odabranog tehnološkog rješenja

U ovom poglavlju je potrebno sa nešto više detalja opisati tehnološki proces i sve osnovne preduslove za njegovo nesmetano odvijanje. Dobro urađena tehnološka analiza bi morala da sadrži sledeće djelove:

- šema tehnološkog procesa;
- tekstualni opis kojim se objašnjava raspored odvijanja ovih faza, kao i njihov sadržaj;
- raspored opreme.

4.3. Popis opreme

Izvorom tehnologije po pravilu se definiše i izbor opreme. Potrebno je navesti spisak opreme neophodne da se projektovani tehnološki proces nesmetano odvija. Opremu je potrebno grupisati prema određenim kriterijumima, npr.

- osnovna (proizvodna oprema) i
- ostala (za transport, za skladište i dr.).

4.4. Građevinski objekti

Potrebno je detaljno opisati sljedeće stavke:

- pregled potrebnih građevinskih objekata: proizvodne hale, upravna zgrada, skladišta, pomoćne zgrade ... (površina, gabariti, materijal od koga je sagrađen, način gradnje);
- pregled potrebnih infrastrukturnih objekata: unutrašnji putevi, parkirališta, deponije otpadaka, zelene površine... (površina, gabariti);
- pregled potrebnih instalacija i priključaka na komunalne sisteme: vodovod, kanalizacija, električna energija, gas, telekomunikacije itd.

4.5. Tehnološki kapacitet i obim proizvodnje

Definisanje kapaciteta proizvodnih linija i obima proizvodnje obavlja se na osnovu potencijala tražnje na tržištima na koja se računa i na osnovu tehnološkog kapaciteta proizvodne opreme, koja je izabrana. Najprije je potrebno sagledati kapacite tržišta: ukoliko se pokaže da oni prevazilaze tehnološki kapacitet, odmah prelazi na pitanje tehnoloških mogućnosti. Ukoliko to nije slučaj, tj. ukoliko je tražnja ograničena, onda je potrebno tehnološke kapacitete dimenzionirati prema procijenjenoj tražnji.

4.6. Materijalni inputi proizvodnje

Odabранo tehnološko rješenje određuje utrošak inputa po jedinici proizvodnje. Obračun ukupno potrebnih inputa svodi se na množenje utrošaka pojedinih inputa sa ukupnom količinom proizvodnje. Potrebno je izračunati količine: sirovina, repromaterijala, komponenti, sitnog inventara, energije (električna energija, gas, ugalj ...).

4.7. Kvalifikaciona struktura i broj zaposlenih

Obračun podrazumijeva da se napravi plan potrebnog broja zaposlenih, ali i njihove strukture po kvalifikacijama i specijalnostima.

Rb	Naziv radnog mjestra	Broj izvršilaca	Školska spremna	Radnici (projekat)
1.			NSS	
2.			KV	
3.			VŠS	
	UKUPNO			

5. ANALIZA TRŽIŠTA NABAVKE

Analiza tržišta nabavke ima za cilj da pokaže da li u realizaciji projekta postoje ograničenja u pogledu obezbjeđenja potrebnih inputa.

Potrebno je dati odgovore na sljedeća pitanja:

5.1. Karakteristike planiranih sirovina i materijala

Ovdje je potrebno ukazati na tehničke i tržišne karakteristike pojedinih sirovina i materijala. Posebnu pažnju je potrebno posvetiti karakteristikama koje mogu uticati na kvalitet finalnog proizvoda (npr. otpornost na udar i pritisak, stepen habanja, vodopropustivost i sl.).

5.2. Analiza nabavke u prethodnom periodu

Ukoliko se radi o modernizaciji ili proširenju postojeće proizvodnje, moguće je napraviti analizu istorijskih podataka o nabavkama u prethodnom periodu.

5.3. Prognoza nabavke

Potrebno je pokazati da neće biti problema na tržištu u nabavci ovih inputa, što znači da na tržištu postoji ponuda odgovarajuća po količini, cijeni i ostalim uslovima.

6. ANALIZA ZAŠTITE ČOVJEKOVE OKOLINE I ZAŠTITE NA RADU

Ekologija i uticaj tehnološkog razvoja na nju je predmet stalne pažnje u razvijenim zemljama i reguliše se nizom zakonskih propisa.

Potrebno je uraditi analizu opasnosti koje projekat može da ima po čovjekovu okolinu (taksativno navesti sve tehnološke procese koji mogu da budu potencijalni uzroci stvaranja materija opasnih po okolinu i zdravlje ljudi, kao i pregled otpadaka (otpaci u čvrstom stanju, u tečnom stanju, u gasovitom stanju, ostali otpaci) sa količinama i uticajem na okolinu i predlog kako da se eventualni negativni uticaj umanji ili amortizuje).

7. ORGANIZACIONI ASPEKTI INVESTICIJE

Potrebno je ukratko objasniti organizacionu formu preduzeća. Pri tome, ima se u vidu mikro i makro organizaciona forma.

7.1. Makro organizacija

- definisanje institucionalno – pravnog statusa organizacione jedinice u okviru koje će se projekat realizovati (DOO, OD, AD) – pripremiti potrebne dozvole, saglasnosti, registracije...

- da li se projekat realizuje u okviru postojeće organizacione jedinice ili se formira nova?

7.2. Mikro organizacija

- grupisanje zaposlenih po pojedinim funkcionalnim djelovima (odjeljenja, službe, sektori ...);
- opisati planirane hijerarhijske odnose između organizacionih djelova i njihovih rukovodioca;
- dati shematski prikaz organizacionih jedinica, njihovih međusobnih odnosa, hijerarhijskih veza.

8. ANALIZA IZVODLJIVOSTI I DINAMIKA RADOVA

8.1. Dinamički plan realizacije projekta - Termin plan sadrži vremensku dimenziju, tj. određuje vrijeme i redoslijede izvođenja pojedinih aktivnosti.

DINAMIKA REALIZACIJE (u danima)	
1.	Izrada biznis plana
2.	Ocjena biznis plana
3.	Zatvaranje konstrukcije finansiranja
4.	Raspisivanje konkursa i zapošljavanje
5.	Ugovaranje građevinskih radova
6.	Ugovaranje isporuke opreme
7.	Izvođenje građevinskih radova
8.	Isporuka i montaža opreme
9.	Probna proizvodnja
10.	Redovna proizvodnja

9. FINANSIJSKA ANALIZA

U ovom poglavlju je potrebno finansijski pokazati sve elemente investicije, a to uključuje sljedeće:

9.1. Ukupna investiciona ulaganja

(a) Osnovna sredstva

- zemljište (ulaganja u nabavku zemljišta);
- građevinski objekti (ulaganja u projektovanje, dozvole, građevinske radove);
- instalacije (elektro, vodovodne, telekomunikacije, plinske instalacije...);
- infrastruktura (izgradnja prilaznih puteva, parkinga, pješačkih staza, zelenih površina...);

- oprema (nabrojati pojedinačno opremu i njenu vrijednost, postojeću i novonabavljenu);
- ostala osnovna sredstva (tzv. nematerijalna ulaganja: patenti, licence, "know – how").

Rb	Naziv radova	Obim radova	Jedinica mjere	Cijena po jedinici mjere	Vrijednost
1	IZVEDENI RADOVI				
1.1	Zatvoreni prostor		m ²		
1.2	Polu-otvoreni prostor		m ²		
1.3	Otvoreni prostor		m ²		
2	NOVI RADOVI				
2.1	Građevinski radovi		m ²		
2.2.	Elektro-mašinske instalacije		m ²		
2.3	Vodovodne instalacije		m ²		
UKUPNO					

Rb.	Naziv	Kom.	Iznos	Ukupna vrijednost
1	NOVA OPREMA			
1.1				
1.2				
1.3				
2	POSTOJEĆA OPREMA			
2.1				
2.2				
UKUPNO				

(b) Obrtna sredstva predstavljaju sirovine, repromaterijal, poluproizvodi, zalihe, novac... Kroz ovo poglavlje se utvrđuju potrebna sredstva za svakodnevno nesmetano funkcionisanje preduzeća. Prilikom startovanja novog biznisa ili razvoja preduzeća potrebno je utvrditi potrebnu količinu inputa neophodnih za početak ili nastavak rada preduzeća. Potrebe za pojedinim inputima su različite, zavisno od vrste proizvodnje, odnosno vrste proizvoda. Inputi se nabavljaju u različitim vremenskim intervalima. Potrebno je voditi računa da nabavke budu optimalne. Visina ulaganja u obrtna sredstva može se odrediti na dva osnovna načina:

- Prvi – polazi od dva pokazatelja: vrijednost ukupnog prihoda i prosječnog koeficijenta obrta obrtnih sredstava. Potrebna obrtna sredstva dobijaju se tako što se ukupan prihod podijeli s ovim koeficijentom.

- Drugi – zasniva se na obračunu potrebnih obrtnih sredstava za svaku pojedinačnu stavku (nabavku inputa, zalihe sirovina i gotovih proizvoda, plaćanje radne snage ...).

Rb	Elementi	Godišnji promet	Dani vezivanja	Koeficijent obrta	Potrebna sredstva
1	OBRTNA SREDSTVA				
1.1	Zalihe sirovine				
1.2	Zalihe gotovih proizvoda				
1.3	Potraživanja od kupaca				
1.4	Žiro račun				
2	ODBITNE STAVKE				
2.1	Dobavljači				
2.2	Amortizacija				
2.3	Bruto zarade				
NETO OBRTNA SREDSTVA					

(c) Ostala ulaganja (sva ulaganja koja nijesu direktno vezana za projekat, npr. ulaganja u objekte društvenog standarda...)

9.2. Izvori finansijskih sredstava

(a) pregled izvora finansiranja

- vlastita sredstva;
- sredstva ulagača – partnera (dobavljači, kupci, fizička lica...);
- krediti (bankarski krediti, krediti fondova);
- ostali izvori (sredstva iz državnih subvencija i posebnih fondova, npr. za podsticanje izvoza, za stimulisanje zaštite životne sredine, donacije, sponsorstva ...).

(b) obaveze po osnovu kredita

- prema partnerima (podjela profita, isporuka proizvoda, kupovina repromaterijala...);
- prema kreditorima (kamata – rashodi finansiranja);
- obračun prema jednakim anuitetima (otplata + kamata = anuitet);
- obračun prema jednakim otplatama.

9.3. Obračun troškova poslovanja

(a) materijalni troškovi

- troškovi osnovnih inputa (sirovina, repromaterijal, komponente, djelovi, energenti: električna energija, gas, ugalj...);
- amortizacija građevinski objekti (1,8 – 2%), oprema (10 – 12%), transportna sredstva (15 – 20%), intelektualna svojina (20%);
- investiciono održavanje građevinski objekti (1%), oprema (4%).

(b) obračun zarada (troškovi radne snage) – bruto na godišnjem nivou;

(c) nematerijalni troškovi (reprezentacija, premije osiguranja, troškovi platnog prometa, porezi i doprinosi);

(d) finansijski troškovi (rashodi finansiranja – kamate).

Obračun amortizacije:

Rb	Struktura	Vrijednost	Amortizaciona stopa	Amortizacija
1	Građevinski objekat			
	Postojeći			
	Nova ulaganja			
2	Tehnološka oprema			
	Postojeća			
	Nova			
	Pomoćna oprema			
3	Ostala ulaganja			
UKUPNO				

Investiciono održavanje:

Rb	Struktura	Troškovi amortizacije	Stopa	Iznos
1.	Građevinsko održavanje			
2.	Elektro-mašinsko održavanje			
UKUPNO				

Troškovi zarada:

Kada se broj zaposlenih, po kvalifikacionoj strukturi, pomnoži sa odgovarajućim bruto godišnjim zaradama, dobijaju se ukupni godišnji troškovi radne snage.

Rb	Naziv radnog mjesto	Broj izvršilaca	Školska spremam	Bruto plata	Ukupni troškovi
1.			NSS		
2.			KV		
3.			VŠS		

	UKUPNO				
--	---------------	--	--	--	--

Troškovi osnovnog i pomoćnog materijala:

Rb.	Naziv materijala	Jedinica mjere	Godišnje potrebe	Nabavna cijena	Jedinični troškovi	Godišnji troškovi
1						
2						
3						
UKUPNO						

Nematerijalni troškovi:

Rb.	Troškovi	Vrijednost
1	Prevoz radnika	
2	Topli obrok	
3	HTZ oprema	
4	PTT	
5	Materijal za održavanje higijene	
6	Takse	
7	Kancelarijski material	
8	Troškovi reklame i propaganda	
9	Troškovi reprezentacije	
10	Ostali nespecificirani troškovi	
UKUPNO		

9.4. Formiranje ukupnog prihoda

- (a) prihodi od prodaje osnovnih proizvoda (usluga);
- (b) finansijski prihodi;

(c) vanredni prihodi.

Rb	Proizvod	Količina	Jedinica mjere	Prodajna cijena	Ukupan prihod
1					
2					
3					
4					
5					
UKUPNO					

9.5. Projekcija bilansa uspjeha, finansijskog toka i bilansa stanja

(a) Bilans uspjeha

Bilans uspjeha predstavlja jedan od osnovnih, standardnih novčanih tokova, koji odslikava kratkoročnu uspješnost poslovanja preduzeća (uspješnost na godišnjem nivou). Njegova suština je relativno jednostavna i svodi se na zbirno prikazivanje svih prihoda i svih rashoda, tj. utvrđivanja njihovog salda: dobiti (profita) ili gubitka – kao sintetičkog pokazatelja uspješnosti poslovanja preduzeća – u toku jedne godine.

Rb	Struktura	Grejs period	II	III
A	Ukupni prihodi			
B	Ukupni rashodi			
1.	Poslovni rashodi			
1.1.	Materijalni i nematerijalni troškovi			
1.2.	Amortizacija			
1.3.	Investiciono održavanje			
1.4.	Bruto zarade			
2.	Rashodi finansiranja - bruto			

C	Bruto dobit			
D	Porez na bruto dobit			
E	Akumulacija / neto dobit			

(b) Finansijski tok

Finansijski tok je specifičan novčani tok čija je svrha da pokaže stepen likvidnosti preduzeća. Kao što bilans uspjeha pokazuje sve prihode i sve rashode, finansijski tok zbirno prikazuje sve prilive i sve odlive novca. U tom smislu finansijski tok je pravi "cash flow", tj. predstavlja tok novca u užem smislu.

OSNOVNE PRETPOSTAVKE ZA USPJEŠAN START MALOG BIZNISA

UVOD

Svrha materijala koji slijedi jeste da na sažet, ali jasan i uvjerljiv način pokaže, kako je pokretanje malog biznisa, ma koliko to izgledalo jednostavno, vrlo ozbiljna stvar koja ne trpi improvizacije. Ne manje važna svrha materijala jeste da njegovim korisnicima (u okvirima objektivno datih ograničenja) pruži određena teorijska i praktična znanja važna za razvijanje sopstvenog biznisa.

Praktična primjenljivost rada je, dakle, bila osnovna ideja vodilja i ključni kriterij u njegovom koncipiranju i određivanju njegove strukture. Iz tog razloga materijal sadrži dva dijela: Profil uspješne firme i Marketing (Plan).

Od velike važnosti za uspjeh preduzetničkog poduhvata je pristup. Treba početi sa prave strane, jer ako pristup nije dobar, nije ni važno koliko dobro radite-propašćete. Džaba što ste odlični u marketingu, što ste "super menadžer", ako ne znate šta karakteriše uspješnu firmu, ako pogrešno odredite tržište i ne znate ko su vaši kupci, ako vaši proizvodi služe samo vama. Spisak ovih nabranjana bio bi dug.

Ipak, stvar je jednostavna koliko je i složena. Pažljivo odredite svoj cilj i usredsredite se na njega. Specijalizujte se, diferencirajte, ako možete, utvrdite svoje slabosti i otklanjajte ih, pri tom svaku situaciju koristite da budete jači i stalno imajte na umu: jedna greška može da bude fatalna za vaš mali i nejaki biznis.



Prvi dio, nazvan profil uspješne firme, pokazaće vam kakvu firmu treba da gradite, kakav treba da bude njen duh, njeno "stanje svijesti". Osnovna svrha ovog dijela je da se shvati zašto su uspješni uspješni, a neuspješni neuspješni. Ako bismo htjeli da budemo maliciozni mogli bismo reći: Neuspješni su takvi jer se razlikuju od uspješnih. Nije, naime, dobra različitost po svaku cijenu. Treba stremiti "Profilu uspješne firme".

Drugi dio, Marketing sa marketing planom, na jedan koristan način objedinjuje praktična i teoretska znanja iz marketinga i menadžmenta u formi, koja je praktično upotrebljiva, za start up malog biznisa. Marketing plan je najveći dio poslovnog plana i od njegovih postavki zavisi uspjeh ili neuspjeh firme. No, bez obzira na to, marketinška praksa se nedovoljno upražnjava. To je bio i osnovni motiv izbora Marketing plana kao medija za slanje poruke: Osluškujte zahtjeve tržišta.

1. PROFIL USPJEŠNE FIRME

Uspješna firma ima:

- A - Mali broj nivoa organizacije;
- B - Orijentisana je na diferencijaciju (različitost);
- C - Povećava kvalitet u skladu s ukusom potrošača;
- D - Posvećena je usluzi;
- E - Sposobna je da zadovolji potrebe kupca;
- F - Brza je u inovacijama;
- G - Koristi dobro obučeno ljudstvo.

Razrada

A - Najviše tri nivoa organizacije

Organizaciona struktura svake firme, po zahtjevima savremenog poslovanja (brze i radikalne promjene), mora biti više horizontalna, što će reći s što manje hijerarhijskih nivoa - slojeva menadžmenta. To je važno zato da bi protok informacija bio brži, a time i proces donošenja odluka primjerenoj uslovima brzih promjena. Informacioni sistem organizacije bio bi kvalitetniji. Osim toga, više nivoa hijerarhije u firmama, dovodi do "prerađivanja" informacija, "povećanja buke", a ne rijetko i do njihovog blokiranja, što dovodi do donošenja pogrešnih odluka baziranih na informacijama koje nijesu izvorno tačne. Stoga, sve je prisutniji trend eliminisanja srednjeg sloja ili slojeva menadžmenta, odnosno svih organizacionih nivoa, koji put informacije ka donosiocima odluka čine neopravdano dužim. Katolička crkva, koja čini organizaciju od 800 miliona članova, ima pet nivoa menadžmenta i vrlo uspješno funkcioniše.

Istraživanja su pokazala da su uspješne kompanije imale 3,9 puta manje slojeva menadžmenta od gubitaša.

B – Diferencijacija (različitost) nije sama sebi cilj

Riječ je o diferencijaciji proizvoda i usluga u odnosu na ono što već postoji na tržištu i što nudi konkurenca. Diferencirani proizvodi i usluge treba da na bolji, prihvatljiviji način zadovoljavaju tržišnu potrebu i time preduzeće koje diferencira ostvaruje konkurentsку prednost. U tom smislu firma:

- b1) Specijalizuje (sprovodi specijalizaciju u proizvodima ili uslugama)
- b2) Stvara proizvod ili uslugu sa dodatnim kvalitetom (npr. papirni ubrusi – ne krpe) uspostavlja male razlike između vlastite usluge ili proizvoda i sličnih usluga ili proizvoda konkurenčije (utvrđuje povoljnosti za kupce, pruža udobnost pri kupovini, olakšava kupcu, skraćuje čekanje, funkcioniše bez praznih hodova...).
- b3) Stvara tržišne niše (sopstvene djelove tržišta).

Diferencijacija nije postignuta sve dok POTROŠAČ ne shvati u čemu je razlika!

Važno: Ne nuditi pretjerane diferencijacije koje tržište ne želi.

Pravilo: Mjerite ono po čemu ste drugačiji - kvantifikujte.

Savjet: Uvodite različitosti – ali ne pretjerano

C - Posvećenost kvalitetu - skoro fanatična

Nedvosmisleni nalazi brojnih istraživanja, kada je u pitanju kvalitet, govore da će potrošači uvijek platiti više za bolji kvalitet. Firme koje gaje kvalitet uspijevaju i cvjetaju, a njihovi radnici su visoko motivisani. Kvalitet je od višestrukog značaja za firmu, stoga:

- menadžment treba da bude odan kvalitetu;
- treba istrajati i kad se zapadne u krizu;
- treba uvijek slati uvjerljive poruke zagovaranja kvaliteta (povući proizvod, vratiti novac...)
- mjeriti kvalitet od početka programa (koliki su troškovi slabog kvaliteta...)
- nagrađivati ljude za kvalitet
- stalno podstičite (novi zadaci, nove teme, nove nagrade, novi kapiteni).

Po nekim istraživanjima, troškovi u uslužnim firmama izazvani lošim kvalitetom, odnose 40% potencijala, a u proizvodnim firmama 25%.

Važno: Ne prelazite ni preko najsitnjeg propusta od danas!

Koristite moćnu upotrebu simbola kvaliteta koji zaista predstavlja kvalitet.

Ključno: Imajte svoj sistem kvaliteta i budite mu odani. Jedno bez drugog ne može.

Savjet: Mjerite svako unapređivanje.

Ako nešto ne može da se izmjeri - ne može ni da se popravi.

Mjerite svako unaprjeđivanje od početka primjene programa.

KVALITET JE ONO ŠTO KUPAC KAŽE DA MU TREBA, A NE ONO ŠTO NAS ZADOVOLJAVA I MI MISLIMO DA MU TREBA.

D - Obezbijediti uslugu bez premca – naglasiti neopipljive vrijednosti

U tržišnoj komunikaciji s potrošačima (kupcima proizvoda) firma mora sve aspekte poslovanja kontinuirano redefinisati s aspekta potrošača. Svaki elemenat, svaku operaciju treba sagledavati iz ove perspektive. Sve drugo je apsolutna greška, koja će firmu, prije ili kasnije, izbaciti s tržišta. Bez obzira kojoj djelatnosti firma pripada, poslovna komunikacija mora biti perfektna. Zato treba mjeriti zadovoljstvo potrošača na svakih 30-60 dana:

- šaljite im upitnike,
- posjetite ih,
- pitajte ljude sa strane koji poznaju vašu firmu,
- angažujte lice van firme,

- praktikujte neformalne programe (npr. Pozivamo nedjeljno tri potrošača i sl.)
 - pomno praktikujte program "Izgubljene prilike za prodaju".
- Sadržina programa može biti:
- kakvi smo za saradnju u poslu (ocjene od 1-10).
 - koliko vremena trošimo na ovo ili ono...mjerljiva pitanja.

Obavezno ispitati nas u odnosu na najboljeg u poslu!!!

Savjet: Vrhunska usluga mora biti norma (ZAKON).

Od kupaca koji imaju na nešto da se žale, vama to neće reći 27%, ali 91% onih koji imaju na nešto da se žale nikada više ne dolaze kod vas.

Prosječni kupac koji se "opekao" to ispriča najmanje desetorici drugih, ali i 82-95% može da se povrati ukoliko se prihvate njihove pritužbe na razborit način.

PET DO DESET PUTA JE SKUPLJE TRAGATI ZA NOVIM KUPCEM NEGO ZADRŽATI STAROG.

Neopipljivo - vodite o tome računa!!!

(Kupcima slati čestitke, sitnice, praviti fascikle, kese sa sopstvenim znakom...Uzvratiti telefonski poziv, biti srdačan, pažljiv, susretljiv, od pomoći...)

ODLUKE O KUPOVINI VIŠE SE ZASNIVAJU NA NEOPIPLJIVOM, A MANJE NA OSTALOM.

Obećajte manje a pružite više!

(“Javićemo Vam do podne”, a javite im se sjutra. Mora obrnuto!)

Pravilo: Svaki elemenat svake poslovne operacije posmatrajte iz ugla potrošača.

Treba definisati svaki elemenat poslovanja na način kako ga doživljavaju potrošači.

E – Sposobna da zadovolji potrebe kupca (Apsolutno reagovanje na kupce /potrošače)

Neki od elemenata neophodnih za apsolutno reagovanje firme na zahtjeve i potrebe potrošača su:

1. Razmišljati unazad prema dobavljačima i unaprijed prema kanalima distribucije i kupcima.

Ovo je važno, jer dobavljači svojim isporukama i kvalitetom utiču na odnos firme prema klijentima, kao što to čine i kanali distribucije u dostavi, odnosno plasmanu. U očima potrošača postoji samo firma koja mu obezbjeđuje proizvod ili uslugu. Zato, da bi firma potpuno zadovoljila potrebe kupaca, odnosno potrošača svojih proizvoda i usluga s njima mora uspostaviti partnerske odnose. Zato, ono što je tradicionalno smetalo, treba da bude izvor novih poboljšanja.

2. Težiti nadmoćnom nivou kvaliteta.
3. Uključiti ljude u kontakte s klijentima i visoko vrednovati njihove rezultate i rad. (Pojedine američke firme imaju bukvalno stalno ljude na terenu kod svojih klijenata, kako bi bolje sagledali njihove potrebe).
4. Potpuno zadovoljiti klijenta - prvo i osnovno marketinško sredstvo.
5. Pretvoriti svoju uslugu u marketinško oružje jer:

KUPČEVO OPAŽANJE (KP)=Isporučeno/Očekivano

Ekipa koja “igra” na prvoj liniji s kupcem dobija ili gubi bitku za čitavu firmu. Ta ekipa je čitava firma u očima kupca. Zato ljudi iz prodaje treba da budu junaci firme.

6. Staviti akcenat na povećanje prihoda, a ne na uštedu na troškovima.

Uzdizanje prodaje put je do rentabilnosti. Troškovi se mogu »kresati« samo do granice kada je ugrožen kupac. Prodaja se može uzdizati, a da nikada nije previsoka, zar ne?

Majkl Porter, harvardski ekspert za strategiju firmi razlikuje tri uspješne strategije firmi:

- a. troškova
- b. diferencijacija: vođstvo po pitanju usluge ili kvaliteta ili inovacije i
- c. tržišni fokus - tržišne niše.

Ove se alternativne strategije međusobno isključuju. Firma koja nije razvila jednu od ove tri strategije, zaglavljena je u osrednjosti i u teškoj je strateškoj poziciji. Uspješne firme dominiraju u jednoj od tri navedene strategije, a u drugima su na nivou prosjeka.

BUDITE JEDINSTVENI - NE ZAGLAVITE U SREDINI !

Pravilo: Biti jedinstven - znači imati prepoznatljivu i od osoblja opšteprihvaćenu strategiju.

Dakle, ukoliko je firma u nečemu jedinstvena, to znači i da su njeni zaposleni u potpunosti prihvatali strategiju i da su je u potunosti razumjeli. Neobično je važno da se predstava o toj jedinstvenosti u glavama zaposlenih poklapa s predstavom tržišta o jedinstvenosti firme. Ukoliko

postoji raskorak, jedinstvenost postoji samo u glavama zaposlenih, a ne tržišta, veoma brzo će se postati svjesno te činjenice kroz pad obima poslovne aktivnosti. Jedinstvenost koja je utemeljena, dakle, koja je realnost, može biti jasno izložena svima na uvid.

Primjer:

pravilo 1. Kupac je uvijek u pravu.

pravilo 2. Ako kupac nije u pravu, pogledaj pravilo 1. (Natpis na jednoj bakalnici).

F - Stremljenje ka brzim inovacijama

Osnovno polazište

Da bi male firme mogle preživjeti u visokokonkurentskom okruženju neophodno je da razviju sklonost da inoviraju. Inovacija sama po sebi ne znači da je napravljeno tehnološko ili kakvo drugo otkriće, do otkriće koje na potpuniji i bolji način zadovoljava tržišnu potrebu, nego dotadašnji: načini, proizvodi, usluge ili postupci. Kako se radi o novom nepoznatom, sasvim je racionalno početi od malog. Stoga se i malim firmama preporučuje:

INVESTIRAJTE U MALE PRAKTIČNE STARTOVE

Mali startovi su usmjereni na mala tržišta - tržišne niše, na kojima se može ostati dugo i bezbjedno, bez ataka velikih. Osim toga, malo tržište ne ugrožava »velike ribe«, pa im je stoga takvo tržište van fokusa. Zato male firme treba stalno da posmatraju i traže moguće inovacije. Razviti strategiju inovacija u maloj firmi znači da je firma sposobna za eksplozivnu, brzu reakciju na zahtjeve tržišta.

Posebno dobro za male firme. Razvijte dobru drugu uslugu - ne ponavljajte uporno staru!!!

Osnovna greška je u tome da inovaciju brzo osvoje i oni koji je prate - konkurenca. Zato u startu treba pripremiti i osmisiliti drugu uslugu i uvesti je u igru kasnije, kad konkurenca taman pomisli da je odahnula. U osposobljavanju firme da stalno inovira postoje četiri ključne strategije:

1. timski rad
2. eksperimentisati u svemu
3. praktikovati kreativnu krađu
4. unositi sistem u marketing "na riječ"

IZGRADITE SPOSOBNOST ČITAVE FIRME DA INOVIRA

G – Dobro obučeno ljudstvo

Ulažite u svoje ljudstvo. Dobro ih obučite i dobro platite. Poštujte svoje ljude. Ni u kom slučaju se prema njima ne odnosite s prezicom. Oni su najvažniji resurs firme. Ključ uspjeha firme su, prije svega, njeni ljudi.

ANALIZIRAJTE KONKURENCIJU I TO PRETVORITE U POSAO KOJIM SE BAVITE. POSTAVITE KVANTITATIVNE CILJEVE U SVEMU!

ZAKLJUČAK

Profil uspješne firme nedvosmisleno sugerira tržišni pristup poslovanju, što će reći poslovnu praksu orijentisanu na udovoljavanje tržišnim zahtjevima, odnosno zahtjevima kupaca. Razlog tome nije nedostatak roba - nego nedostatak kupaca. Firme mogu da proizvedu više nego što kupci mogu da kupe. Otuda se stvara hiperkonkurenca među firmama, koje se na različite načine trude da privuku kupce: sniženjem cijena, davanjem poklona, zamjenom oštećenih proizvoda i sl.

Svima je, dakle, zajedničko nastojanje da privuku pažnju, a potom i sredstva, potencijalnih kupaca, naravno, kroz odnos razmjene. Mi vama proizvode, usluge i ideje, a vi nama, takođe, nešto što će imati vrijednost za nas.

Time se dolazi do marketing filozofije, odnosno do marketing koncepta koji sugerira da je zadatak marketinga (kroz razmjenu) povećati tražnju za proizvodima, uslugama i idejama. Ipak, preciznije je reći kako je SVRHA marketinga da upravlja tražnjom za proizvodima i uslugama.

Na ovaj način definisan zadatak marketinga sugerira ključnu važnost marketinga u poslovnoj praksi preduzeća, pa je time razumijevanje marketinga od kritične važnosti za menadžere preduzeća. Bez valjanog menadžmenta marketinga ili marketing menadžmenta izgledi na uspjeh preduzeća su gotovo nikakvi.

2. MARKETING, ŠTA JE TO ?

Opšte naznake

»**Marketing** je vještina kako da stvaramo istinsku vrijednost za kupca.«

»**Upravljanje marketingom** je umijeće i nauka odabira ciljnih tržišta i pridobijanja, zadržavanja i povećanja broja kupaca kroz stvaranje, prenošenje i pružanje najviše vrijednosti kupcu.«

Jedan od glavnih doprinos marketinga - Preusmjereno usredstvenosti firme sa proizvoda na tržište i kupce.

“Ako ne razmišljaš o kupcu, ne razmišljaš uopšte” – Džek Velč, dir. G. Electrick

Ne usredstavljajte se na prodaju proizvoda, već na zadovoljavanje potreba.

Npr. »**Stolar ne kupuje mašinu za bušenje, već način da napravi rupu**«.

Neka pogrešna shvatanja marketinga

Marketing je isto što i prodaja. Nije. Marketing počinje mnogo prije proizvodnje i prodaje. On utvrđuje potrebu i procjenjuje da li postoji profitna mogućnost.

Marketing je sektor. On može biti prostorno tako organizovan, smješten, ali sve što je u vezi sa proizvodom i kupcem jeste marketing, a to nije jedan sektor.

Marketing je isto što i reklama. Nije. Reklama je samo jedan od instrumenata (oblika) promocije.

2.1. Marketing Plan - Osnovno oruđe za upravljanje marketingom.

Marketing plan je kratak pisani, ali precizan dokument, koji sadrži postupke koje morate preduzeti da bi realizovali svoje marketinške i prodajne ciljeve. On je dio poslovnog plana.

Zašto uopšte planirati? - “Ko ne planira - planira sopstvenu propast”

PLANIRANJE JE PROCES (tok, a ne stanje).

Planiranje omogućava da ne reagujete na situacije, nego da ih predviđate. Ono je beskonačno i nikad se ne prekida, jer se situacija stalno mijenja.



**Uspjeh se ne postiže time što ćete raditi više sati - već što ćete sate
DOBRO ISPLANIRATI.**

Koristi od planiranja: pokazuje kuda ide firma, drži vas na oprezu, otklanja neizvjesnost, štedi resurse, poboljšava moral zaposlenih, ako i oni učestvuju u planiranju, motiviše na izvršenje, usmjerava napore firme.

Vrste planova:

- 1. Strateški planovi** - donosi ih rukovodni tim (top menadžment);
- odnose se na misiju - svrhu firme, ciljeve i zadatke, osnovnu strategiju.
- 2. Taktički planovi** - donosi ih menadžment (niži nivo);
- odnose se na godinu, kvartal, poslovnu politiku, postupke, budžet.

- 3. Operativni planovi** - mjesечно planiranje, nedjeljno planiranje;
- donosi ih menadžer sa svojim osobljem.

2.1.1. Strateški dio Plana Marketinga

A - Definisanje preduzeća

Planiranje započnите određivanjem ciljeva koje želite postići, a potom definišite strategiju kojom ćete te ciljeve najbrže ostvariti.

Strateški dio plana ili »helikopterska vizija« posla naglašava jake strane preduzeća, a slabe svodi na minimum. On se odnosi na preduzeće u cjelini, na njegove ciljeve, strategije i perspektive.

Strateško planiranje počinje pitanjem: čime se bavi vaše preduzeće?

Odgovor može biti dat opisom: proizvoda i usluga koje nudite, tehnologije, tržišta, koncepcije (šta se namjerava postati).

Definicija vašeg preduzeća zasniva se na onome što nudite.

Ako imate poteškoća u odgovoru na postavljeno pitanje koristite pomoćna pitanja:

1. Što su naši proizvodi?
2. Ko su naši kupci?
3. Zašto kupuju ili bi kupovali kod nas?
4. Što nas čini različitim od konkurenčije?

Time ćete sebi pomoći da sagledate važne karakteristike vašeg preduzeća.

Savjet: Ne potcenjujte važnost odgovora na postavljeno pitanje. Odgovarajući na njega, otkrićete da manje znate o sopstvenom biznisu nego što bi trebalo. Upravo je njegova svrha u tome da sebi otkrijete skrivene aspekte biznisa. Dobro i iscrpno definisanje vašeg biznisa određuje smjer njegovog razvoja.

B - Izjava o misiji (svrha, smisao postojanja)

Sljedeće što morate učiniti je da napišete Izjavu o misiji.

Izjava o misiji je odgovor na osnovna strateška pitanja. Zbog toga pisanje izjave o misiji će vas oslobođiti mnogih dilema u pogledu budućnosti. Izjavom o svrsi svoga postojanja (Misiji) omogućavate sebi kontrolu realizacije dugoročnih poslovnih ciljeva, uočavate odstupanja, sprovodite korekcije ili pak redefinišete.

U svakom slučaju Izjava o misiji (o tome šta smo i što ćemo biti) mora biti:

1. okvirno tačna,
2. postojana i istrajna,
3. jezgrovita,
4. ubjedljiva i laka za pamćenje,
5. uvjerljiva,
6. izvor motivacije za sve zaposlene.

Stvar je baš u tome. Ako vam je jasna misija, jasni su vam i dugoročni ciljevi, a kratkoročni zadaci su s njima usklađeni.

Sama Izjava o misiji ne bi trebalo da bude duža od pedeset riječi.

C – Interna i eksterna analiza (snage, slabosti, mogućnosti i teškoće SWOT - analiza)

Ova analiza znači da je neophodno utvrditi sve faktore koji mogu uticati na vaš biznis, bilo da ga potencijalno unapređuju ili da mu prijete.

Interna analiza znači da se moraju sagledati unutrašnje snage i slabosti preduzeća.

Eksterna analiza se svodi na utvrđivanje spoljnih uslova. Radi se o političkim, ekonomskim, socijalnim, pravnim i drugim uslovima na koje ne možete uticati, ali možete sagledati njihov uticaj na vaš biznis.

Kada se rezimiraju snage preduzeća, slabosti, šanse i opasnosti, bićete u stanju da odredite pravce buduće aktivnosti na potenciranju snaga, a umanjenju slabosti. Pripremaćete se da iskoristite šanse, a zaobiđete opasnosti.

Najpreči zadatak malog preduzeća jeste naći svoju tržišnu nišu (dio tržišta) i na njoj dominirati.

»Pronadite svoju nišu ili će vas strpati u nišu.«

D - Utvrđivanje ciljeva i zadataka

Ciljevi i zadaci su osnova marketing plana. Stoga odluke koje smo već naprijed donijeli treba pretvoriti u ciljeve, koje ćemo ostvariti u dužem periodu (tri do pet godina). Riječ je o dugoročnim ciljevima.

Dugoročne ciljeve potom prevodimo u kratkoročne (godišnje), a ove na operativne (pougodnišnje, mjesecne, sedmične). Ciljevi moraju biti mjerljivi (izraženi u novcu ili jedinicama), imati rokove i neko za njihovo ostvarenje mora biti zadužen. Oni, takođe, moraju biti realni i pažljivo određeni.

Ciljevi vam pokazuju kuda idete. Bez njih su vam svi putevi isti.

U ostvarenju ciljeva malih preduzeća, savjetuje se vlasnicima pažljivo definisanje strategija jer, ako strategija nije adekvatna, biznis je ugrožen.

Važno: Mali biznisi, u bilo čemu, nemaju pravo na grešku jer, nemaju snagu.

Imajući u vidu prirodu i karakter malih firmi, preporučuju se četiri strategije koje bi vlasnici trebalo da slijede:

- Usredsređenost (fokus, usmjerenje);
- Personalizam (u posao se mogu unijeti lične osobine);
- Specijalizacija;
- Jednostavnost.



Proces strateškog planiranja definiše, osim kvantitativnih i kvalitativne ciljeve:

- Pozicioniranje (gdje je vaše mjesto na tržištu i kako želite da ga vidi vaše tržište);
- Segmentiranje (koje djelove tržišta želite privući);
- Osobenost (u čemu ste jedinstveni, različiti od konkurenčije);
- Kulturni nivo (poslovna kultura);
- Društvena odgovornost (koja je druga svrha vaše firme, osim profitne).

Ovim je strateški dio marketing plana završen.

2.2. Proračun marketinga

Da bi se uopšte napravio proračun plana marketinga mora se prvo sprovesti analiza: proizvoda i usluga preduzeća, tržišta preduzeća i njegove pozicije na njemu, snaga i slabosti preduzeća kako bi se dobio širok pregled situacije.

To je obavljeno odgovorom na pitanja:

- Čime se bavi vaše preduzeće?
- Šta prodajete odnosno nudite?
- Koja su vaša ciljna tržišta - tržišne niše?

Odgovor na drugo pitanje naizgled nije komplikovan. Naizgled, jer ipak treba odgovarati na osnovu koristi i zadovoljenja potreba, a ne na osnovu svojstava proizvoda ili njihovog naziva (sjetite se bušilice i rupe na zidu). Treba dakle transformisati predstavu o fizičkim osobinama proizvoda u trajnije komponente zadovoljenja potreba prilikom procjenjivanja koristi proizvoda.

»Vi prodajete časovnike Roleks? Zar ne? - Bilo je pitanje za vlasnika Roleksa. »Ne, mi prodajemo luksuz.«

Od kritične važnosti je odrediti ciljno tržište. Ako pogrešno ciljate, pogodićete metu koja nije vaša - promašili ste cilj, što će reći da ste propali, ma kakav da ste stručnjak u menadžmentu ili marketingu. Zato oprezno, pažljivo odredite svoje ciljno tržište. Vama su sredstva izuzetno ograničena. Nastojte da vaše ciljno tržište budu kupci za koje, na osnovu sprovedene analize, sa visokim stepenom izvjesnosti možete pretpostaviti da će biti vaši kupci. Jasno je da ćete u odgovoru na pitanje o kome je riječ morati analizirati nejasno definisane grupe firmi ili ljudi koji bi mogli biti vaši potencijalni kupci, odnosno vaše tržište.

Koristite sistem eliminacije (neko ne može biti kupac) po raznim osnovima (cijena, navika, udaljenost...) kako bi došli u situaciju da lakše identifikujete svoje tržišne segmente, odnosno tržišne niše. Usmjerenje na kupca (orientisati se prema njegovim željama, potrebama, mogućnostima...) jedino obećava uspjeh.

Određivanje ciljnog tržišta može se obaviti kroz pet koraka:

- Utvrdite ko će najvjeroatnije kupovati kod vas. Ti (ljudi, firme ili i jedno i drugo) su CENTAR vašeg ciljnog tržišta.
- Utvrdite osobine (želje, potrebe, navike) vaših potencijalnih ili postojećih kupaca, kako bi na osnovu toga mogli utvrditi segmente vašeg potencijalnog tržišta.
- Istražite koliko su veliki ti segmenti (u procentima, vrijednosno...).
- Klasifikujte segmente prema visini dobiti koju vam mogu donijeti.
- Utvrdite koja kombinacija segmenata vam donosi najvišu dobit.

Sljedeće pitanje koje zahtijeva odgovor jeste:

Koji su vaši marketinški ciljevi u narednoj godini (koliki je planirani prihod od prodaje i planirana dobit)?

Uobičajeni kratkoročni marketinški zadaci su: povećanje prodaje, odnosno prihoda od prodaje, povećanje udjela na tržištu, dobiti, ulazak na nova tržišta, napuštanje sadašnjeg tržišta, uvođenje novog proizvoda i sl.

Na početku izrade plana marketinga možete biti u određivanju ciljeva ovako uopšteni, ali kada u plan budete unosili zadatke (konkretnе akcije) tada ćete morati biti vrlo detaljni. To znači da ćete morati predvidjeti koliki je rast, npr. prodaje (10%, 20%...), dobiti i sl.

Ne treba da zaboravite da su marketinški ciljevi vezani s vašim ličnim ciljevima, koji su opet vezani za preduzeće (koliku platu želite, koliko veliko preduzeće želite...) tako da su vam u odgovoru na postavljena pitanja potrebne dvije grupe ciljeva:

- ciljevi vezani za preduzeće,
- ciljevi vezani za vas.

Ukoliko ne predvidite i ciljeve za sebe (a to se dešava često), vaš plan može da bude manjkav.

Šta vas može sprječiti u ostvarenju tih ciljeva?

Važno je da se priviknete prije na probleme nego na dobre stvari, kako bi ste bili u stanju da na vrijeme uočite prepreke i pripremite se za njihovo otklanjanje. Prepreke su mnogobrojne i različite, ali treba posebno obratiti pažnju na one koje su dugoročnog karaktera. Na primjer, ako poslujete u djelatnosti koja ima dugoročan pad, kada utvrdite moguće prepreke, obazrivije i manje optimistično ćete planirati. S tim u vezi, vrlo je praktično proračunati prihod od prodaje u najgoroj, najboljoj i najvjerovalnijoj varijanti, za svaki proizvod posebno ili grupu proizvoda. Takav pristup će biti daleko uputniji, budući da je realan iznos negdje između dvije krajnosti. Naravno, najvjerovalnija varijanta ne mora biti srednja vrijednost druge dvije.

Dobit je, pak, teže planirati od prihoda od prodaje, ali ako znate iznos dobiti kao procenat prihoda od prodaje, onda računajte s njom i malo dodajte, kako je ne bi postavili prenisko.

Upoznajte svoja ograničenja i prepreke – bićete manje ograničeni

Koliki je iznos proračuna za marketing?

Ne zaboravite, iznos koji treba "dati", uložiti u marketing je isto tako značajan kao što su to plate ili neki drugi iznos. Uobičajena metoda izrade proračuna sredstava za marketing je da se određeni procenat od prihoda iz prodaje podijeli po vrstama marketinških akcija i datumima akcija. Prosječne vrijednosti koje izdvajaju preduzeća za marketing nije u principu teško saznati za granu u kojoj poslujete, pa vam može sasvim dobro poslužiti kao reper za upoređenje svoga proračuna. Cjelovit proračun marketinga ne sadrži samo reklamu i odnose s javnošću. Tu su još sve one aktivnosti koje čine marketing: unapređenja prodaje, uređenja prostora, plate marketera i drugo.

Marketinški proračun vam kazuje koliko će vas koštati da ostvarite osnovne marketinške ciljeve (planirani prihod od prodaje, dobit prije poreza...) Praktičan proračun marketinga podijeljen je u dva dijela: prvi, fiksni mjesecni iznos za tekuće troškove, drugi, varijabilni iznos za pokriće troškova pojedinih marketinških projekata.

Nedovršene kampanje gutaju dobit. Sjetite se reklame i kad vam prodaja dobro ide.

2.3. Proizvodi i usluge

Rekli smo već – uočite šta tržiste želi, a zatim pronađite mogućnosti da na profitabilan način zadovoljite tu potrebu, želju.

Upamtite: Ovo je teren na kome ako dobijate opstajete, ali ako gubite bitku gubite i rat. Usmjerite svoje akcije na ukus, zahtjeve i potrebe svojih kupaca. Ne činite to odjednom. Sjetite se: mala poboljšanja - ne diferencirajte previše.

Da biste stekli prednost u odnosu na konkureniju učinite obavezno tri stvari:

- upoznajte svoje proizvode i usluge bolje nego što konkurenija poznaje svoje;
- posmatrajte koristi svojih proizvoda očima kupaca;
- razlikujte se po nečemu, inače zašto da kupe od vas, a ne od drugih.

Ljudi ne kupuju stvari. Oni kupuju koristi, sredstva za zadovoljenje svojih potreba.

Kakve su koristi od vaših proizvoda i usluga?

Pažljivo analizirajte svoje proizvode i usluge. Ne zaljubljujte se u njih. Ne budite arogantni. Ono što vi mislite da kupcima treba često se ne poklapa s onim što oni misle da im treba. Stoga, da ne bi upali u opasnu zamku da se vaši proizvodi sviđaju samo vama i nikome više – upoznajte svoje proizvode i usluge. U tom cilju:

- popišite svoje proizvode i usluge;
- za svaki se proizvod ili uslugu upitajte čemu služi (koje potrebe kupaca zadovoljava);
- odgovorite koji od njih je najisplativiji;
- zapitajte se treba li proširiti assortiman proizvoda; ispitajte koje su prednosti i nedostaci vaših proizvoda i usluga u poređenju s konkurenjom;
- provjerite da li vaš assortiman zadovoljava zahtjeve vaših kupaca.

Slijedeći navedenu proceduru, saznaćete mnogo o svojim prozvodima i sigurno ćete o njima promišljati na drugačiji način nego do tada. Kao posljedica novih saznanja i novog pogleda na vaše proizvode i usluge nastojaćete da odgovorite i na pitanje: zašto ljudi kupuju? Time ćete produbiti svoja saznanja o konkretnoj grupi kupaca i nastojati da svoje proizvode prilagodite tim motivima.

Pitajte svoje kupce, dobavljače, prodavače i sve zainteresovane, za koje namjene se vaši proizvodi mogu upotrijebiti.

Po čemu je ponuda vaših proizvoda i usluga posebna?

Zašto je uopšte važno da vaši proizvodi i usluge budu posebni?

Upravo zato što je prosječnost najmasovnija i ni po čemu nije izuzetna, a kupci stalno teže da u razmjenskom odnosu dobiju više vrijednosti.

Stvorite imidž (predstavu, percepciju) da vi nudite nešto što je posebno i što se ne može dobiti kod konkurencije. Napravite distancu u odnosu na konkurenciju. Evo nekoliko načina:

- cijena, niža, ali nije isključena ni viša.
- pakovanje
- reklama i promocija
- dostava
- poboljšanje proizvoda
- udobnost u korišćenju
- poslije prodajna pažnja

Koji vam proizvod ili usluga donosi najveću dobit, a koji najmanju?

Vrlo je važno da utvrđite gubitaše, ali i dobitnike, jer su to podaci sa značajnim uticajem na marketing. Tim saznanjem ste u situaciji da odlučite o promjeni, ili zadržavanju postojećeg proizvoda na kome se trenutno gubi, da kao supstitute uvedete nove proizvode i sl. U svakom slučaju, neophodno je da stalno znate odgovor na pitanja statusa proizvoda sa stanovišta njihove isplativosti, jer, zavisno od toga, moguće su strateške promjene u firmi. Ipak, s promjenom proizvoda ne treba žuriti.

2.4. Postojeći i potencijalni kupci

Stalno se bavite svojim kupcima, ali se morate baviti i potencijalnim kupcima. U tom analiziranju, naravno, ponekad vrijede i prepostavke, ali dobra informacija je nezamjenljiva. Zato, istražite stavove, želje, potrebe, vrijednosti potencijalnih i postojećih kupaca.

Mala preduzeća najčešće propadaju, jer su njihovi vlasnici bili 100% sigurni u svoju prepostavku.

Za istraživanje tržišta korisite stručnjake (ako ste u mogućnosti). Ne improvizujte "na trapezu".

Ko su vaši sadašnji kupci?



Ako detaljno ne poznajete svoje sadašnje kupce, ne možete odrediti ni ciljno tržište, ni segment tržišta. Poznavanje kupaca znači poznavanje njihovih: osobina, stavova, potreba, želja, vrijednosnih sudova..., a ne lično poznavanje, iako ni to nije bez značaja.

Da li su vaši sadašnji kupci firme ili individue ili su i jedni i drugi? Kakve su im potrebe i kada trguju? Kakva im je lociranost u odnosu

na nas? Koliki im je prihod? Na kom tržištu oni posluju i kakve su osobine tog tržišta?

Na vrlo mnogo različitih načina je moguće analizirati kupce, a sve u cilju dobijanja podataka koji bi nam omogućili da saznamo o njima ono što bi pomoglo da postanu naši kupci. U suštini ovaj proces istraživanja kupaca je ustvari proces tržišnog segmentiranja kupaca.

Kakve su njihove navike u kupovini?

Ključne marketinške informacije su: ko kupuje, što kupuje, kada kupuje, gdje kupuje i zašto kupuje.

Osim odgovora na ova pitanja morali biste znati i odgovor na ključno pitanje razvoja vašeg preduzeća.

Kako kupci gledaju na vaše proizvode i usluge?

Uspijete li gledati na svoje proizvode i usluge očima kupaca, otkrićete nove mogućnosti prodaje.

Zašto ljudi kupuju vaše proizvode i usluge?

Kako otkriti zašto kupuju kod vas. Jednostavno, ljubazno ih zamolite za odgovor, ili napravite upitnik gdje bi neizostavno morala biti i sljedeća tri pitanja:

- Kako ste saznali za nas?
- Što bi ste željeli da vam ponudimo?
- Kako bi smo vas mogli još bolje uslužiti?

Kupcima možete prodati samo ono što oni žele i tada, NE ono što vi mislite da ste im prodali.

Tako, na primjer, činovnici ako kupuju za firmu, kupuju ličnu sigurnost. Mladi kupuju sličnost sa svojim uzorima, a prosječan potrošač kupuje: ljubaznost, susretljivost, pristupačnost, čistoću, iskrenost...

Ipak, najjednostavniji i najsigurniji način dobijanju odgovora na postavljeno pitanje jeste da pitate vaše kupce. Imajte na umu da vas odgovor često neće zadovoljiti, ali, ipak, nastavite s pitanjima.

Ko su vaši najbolji kupci?

Utvrđujući ko su vaši najbolji kupci, vi u stvari želite dvije stvari. Prvo, da bolje upoznate tu kategoriju, kako biste potražili slične nove kupce i drugo, da biste prema najboljim kupcima primijenili posebnu politiku koja će ih navesti da i dalje budu to što jesu, čak, i da povećaju kupovine.

Koliki je vaš udio na tržištu?

Tržišni udio nije jednostavno znati u našim uslovima, jer je preduslov za to znati podatak o ukupnoj prodaji na odnosnom tržištu. Tržišni udio predstavlja procenat prodaje od ukupne prodaje na tom tržištu.

Podaci o ovome vam pomažu da donešete odluku da li uči, napustiti, osvojiti i zaštiti neko ciljno tržište. Vrlo značajan podatak u tome jeste: da li se vaš udio povećava ili smanjuje i da li je samo tržište u rastu, padu ili stabilnosti.

2.5. Analiza konkurenčije

Ko su vaši konkurenti?

Svako ko nudi slične proizvode, usluge na vašem tržištu i na drugim tržištima, kao i neko ko bi to mogao učiniti - predstavlja vašu konkurenčiju.

Analiza konkurenčije je od kapitalne važnosti i počinje analizom pet glavnih konkurenata. Kada već nominujete konkurenčiju potrebno je što bolje upoznati, jer ona ima iste ili slične ciljeve kao i vi. Zato morate utvrditi šta konkurenčija radi, kakvi su joj ciljevi, šta primjenjuje u poslovanju i sve ostalo šta bi moglo da vam koristi kao saznanje. Bukvalno, konkurenčiju treba "špijunirati". Naročito je važno utvrditi:

- Šta konkurenčija radi bolje od vas?
- Zašto to radi bolje?
- Šta mi radimo bolje od konkurenčije?
- Kako se konkurenčija finansira?
- Šta su osnovni elementi prednosti konkurenčije?

Ovo su samo neka od mnogih pitanja, na koja treba pribaviti odgovor kada je u pitanju konkurenčija.

Sljedeće što je vrlo uputno uraditi u upoređenju s konkurenčijom jeste: uporediti se na pet osnovnih područja poslovanja i, shodno tome, odrediti položaj u odnosu na konkurenčiju. Ukoliko spoznamo snagu konkurenčije treba da primijenimo kreativnu krađu, da učimo od nje i da ustanovimo aktivnosti kojima bi poboljšali svoj položaj u odnosu na konkurenčiju. U tome nam može pomoći iskustvo drugih.

2.6. Cijena, mjesto i način prodaje

Među najvažnijim pitanjima na koja treba odgovoriti u planu marketinga spadaju: određivanje cijena, mjesto i način prodaje.

Kako određujete cijene?

Da li težiti velikom obimu prodaje (niskim cijenama) ili malom obimu prodaje (visokim cijenama) stalna je dilema.

Dilema se dodatno zaoštrava što tržište reaguje na promjene cijene. Da li će stoga malo povećanje cijena izazvati veliki pad prodaje ili veliko povećanje cijena neće izazvati nikakav pad, zavisi od elastičnosti tražnje. Svakako, morate imati svoju politiku cijena.

Da biste odredili svoju politiku, slijedite navedeni postupak:

- Odredite ciljeve koje želite postići postavljenim cijenama (uobičajeni su: povećanje ili zadržavanje udjela na tržištu, povećanje dobiti, konkurisanje, povećanje prodaje ili sve zajedno...).
- Odredite raspon cijena. Ovdje vam je potrebna stručna pomoć, jer ćete morati računati tačku pokrića, jer ona određuje donju granicu raspona cijena - najnižu cijenu. Pokrićem svih troškova počinje stvaranje dobiti.
- Utvrdite cijene konkurenциje. Morate biti konkurentni.
- Izaberite fleksibilan način određivanja cijena: uklapanje u postojeće cijene na tržištu, zbrajanjem troškova određujete cijenu, veleprodajna marža ili maloprodajna dodaju se nabavnoj cijeni, formiranje cijene prema trenutnom stanju na tržištu.

Politika cijena treba biti odredena strukturuom troškova i planiranom dobiti preduzeća

$$\text{Cijena} = \text{Imidž} + \text{Usluga} + \text{Proizvod} + \text{Troškovi} + \text{Dobit} + \text{Rizik}$$

Savjet: Ako je moguće težite što većoj cijeni. Razmislite o ovome. Kako će drugi cijeniti vaš trud ako ga vi ne vrednjujete?

Kako vaša lokacija utiče na vaše poslovanje?

U maloprodaji ključna tri faktora su: lokacija, lokacija, lokacija. Ako je za vaš posao važna lokacija, pri njenom određivanju morate voditi računa:

Kakav je saobraćaj na toj lokaciji?

Kakve su druge radnje na toj lokaciji (slične dobra okolnost)?

Kakav je parking?

Koliki je zakup?

Kakav je vaš način prodaje?

Postojeći način prodaje nije najbolji zato što je postojeći, imajte to na umu. I načinima prodaje potrebna su unapređenja. Zato ispitujte s vremenom na vrijeme vaš način prodaje.

1. Kako trenutno prodajete?
2. Kako to rade vaši konkurenti?
3. Šta nudite poslije prodaje?
4. Obučavate li osoblje?

Imajte na umu: 75% kupaca žali se na grube, slabo informisane i neljubazne prodavce, a jedan nezadovoljan prenese to najmanje desetorici drugih.

Prodajno osoblje mora znati:

- poznavati proizvode;

- poznavati tehniku prodaje;
- poznavati psihologiju prodaje (čula su izvor želja, ideje izazivaju osjećaje...). Kupci vole da kupuju, a ne da im se prodaje. Cijena nije odlučujući faktor u kupovini već zadovoljstvo.
- prodavačeva pobjeda u dijalogu je neuspjeh u prodaji.
- malo se kupovina zasniva na racionalnom - vodite računa o osjećanju kupaca. Odluke o kupovini više se zasnivaju na neopipljivom, a manje na ostalom.

Kupci kod prodavaca najviše cijene: pouzdanost, povjerenje (99%), profesionalizam (93%), poznavanje proizvoda (91%), kreativnost pri rješavanju problema (80%).

Prvi utisci su ključni: uredan prostor, uredna odjeća, uredni prodavci, vedri i poletni prodavci, susretljivi prodavci, iskreni prodavci.

Kako pristupiti zaključivanju prodaje?

Proces lične prodaje u najkraćem odvija se kroz četiri faze:

1. Priprema nastupa – već je rečeno šta podrazumijeva;
2. Iznošenje ponude – prezentacija, odnosno voditi razgovor po principu AIDA: pažnja, interesovanje kupca, želja, akcija (zaključivanje prodaje).
3. Suočavanje s primjedbama kupca.
Primjedbe su prerušena pitanja, a kada su stavljene znači da je kupac zainteresovan
4. Zaključivanje prodaje

Upamtite: Akcenat je na slušanju, a ne na priči. Dvostruko više slušajte. Saznajte šta kupac želi, a onda mu pomognite da to i dobije!!!



2.7. Promocija i reklama

Upamtite: Reklamiranje i promocija nijesu zamjena za načine prodaje - one su samo dodatak, pomoć vašoj prodaji.

Razjasnite sebi na startu da reklama ne prodaje - ona stvara svijest o vama i vašem proizvodu. Ona obraća pažnju na vas i vaše proizvode.

Karakteristična pogrešna mišljenja za reklamu:

- Možete se pouzdati u usmenu reklamu. Netačno. Zadovoljan kupac svoja iskustva prenosi prosječno na 0,7 osoba. Nezadovoljan najmanje na 10.
- Samo kreativna reklama djeluje. Pogrešno. Djeluju i druge.
- Uradite reklamu sami - uštedjećete novac. Pogrešno. Neka to rade stručnjaci.

Ciljane promocije na ciljana tržišta su najekonomičnije potrošen novac za osvajanje udjela na tržištu. Da biste dobro razumjeli promociju morate poznavati Promocionu piramidu koja ima 5 nivoa, a na najnižem su oni koji ne znaju za vaše preduzeće. Treba znati da se kretanje na piramidi ka vrhu, gdje su oni koji kupuju, obavlja samo za po jedan nivo. Nivoi su sljedeći:

**Kupuju
Uvjereni su**
Razumiju vašu ponudu
Znaju za vaše preduzeće
Ne znaju za vaše preduzeće

Dakle, ako su vaši kupci na dnu piramide prvo se morate potruditi da saznaju za vas. Ne očekujete valjda da će odmah da kupe od vas.

Kada je, pak, o reklamnim kampanjama riječ, treba da znate da je za efikasnu i efektivnu reklamnu kampanju neophodno potpuno poznavanje: proizvoda, ciljnih tržišta i konkurencije. Osim toga mora se znati: ko? (kome je reklama namijenjena), šta? - želite postići, kada? - vrijeme, gdje? - koji medij, kako?

Promocijom i reklamom treba, takođe, upravljati. Ukoliko postignete promocijske i reklamne ciljeve, imate neuporedivo veće šanse na uspjeh.

I još nešto: Smanjenje izdataka za reklamu kad prodaja pada samo će ubrzati pad - neće sačuvati dobit.

2. KREIRANJE LOGOTIPA FIRME

Logotip firme ne bi trebalo da bude poklon (nazovemo firmu po djetu) iako često jeste, već vrlo promišljen dio ukupnog identiteta firme. Da bi se bolje razumjelo o koliko važnoj stvari je riječ, treba reći da po odabiru i izradi logotipa on postaje jedan od ključnih elemenata zasnovanih na dizajnu u vizuelnom prepoznavanju firme i komunikaciji s okruženjem. O koliko važnoj stvari govorimo, najbolje pokazuje činjenica da logotip koka-kole vjerovatno vrijedi više nego njene fabrike.

Dakle, OPREZNO I PROMIŠLJENO treba pristupiti izradi logotipa, jer njegova osnovna namjena je da firmi stvori PREPOZNATLJIV IDENTITET koji bi rezultirao pozitivnom i djelotvornom komunikacijom s tržištem.

Logotip mora zadovoljiti niz poslovnih uslova, ali i nekih drugih (ekonomске, estetske, kulturne...).

Postoje niz načina koje specijalizovane agencije ili drugi stručni ljudi i organizacije primjenjuju u izradi logotipa firme. Skoro svima je zajedničko da izrada logotipa predstavlja dio paleta koja pokriva sve činioce koji stvaraju fizički identitet firme.

Dakle, utvrđuje se:

- odgovarajuća boja ili više njih, zavisno od djelatnosti firme, ekonomskih, geografskih, psihografskih, kulturnih i mnogih drugih činilaca;
- odlučuje se za znak (stvar, životinja, znak, slovo...), na osnovu pomenutih kriterijuma;
- pismo se određuje, prevashodno, iz praktičnih razloga, zatim estetskih, psiholoških i dr. (neka pisma se teško štampaju, neka zastarijevaju itd.);
- ime firme ili proizvoda se uključuje u logotip.

U savremenoj praksi stvaranja logotipa, prilikom njegove izrade, planira se kompletna paleta njegove upotrebe kako bi se postigla automatska prepozнатljivost firme. Tako, na primjer, u bojama logotipa kreće se fasade poslovnih objekata, enterijer poslovnih objekata je, takođe, istih boja, nerijetko u slikama s logotipa itd.

Logotip mora biti u saglasnosti s ciljevima firme!