

Zajednička izjava

"SVOJIM POTPISOM SE OBAVEZUJEMO DA ĆEMO SINERGIJSKIM EFEKTOM NA
PRINCIPIMA ŽENSKE SOLIDARNOSTI GRADITI POVOLJNO POSLOVNO
OKRUŽENJE ZA RAZVOJ ŽENSKOG PREDUZETNIŠTVA I EKONOMSKOG
OSNAŽIVANJA ŽENA NA TERITORIJI OPŠTINE ŽITIŠTE"

U Žitištu, 16.10.2018.

POČNIMO DA MENJAMO NAŠE ŽIVOTE
(UKLJUČIĆU SE JA, UKLJUČI SE I TI)

VODIČ ZA PREDUZETNIŠTVO



**Ključni koraci ka
rodnoj ravnopravnosti**



REPUBLIC OF SERBIA
PROVINCE OF VOJVODINA
COMMUNITY ASSEMBLY OF ŽITIŠTE



Влада Републике Србије
КООРДИНАЦИОНО ТЕЛО
ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНО



Projekat finansira
Evropska unija

SADRŽAJ:

KAKO DA ZAPOČNETE SVOJ BIZNIS.....	1
Kreiranje poslovne ideje.....	1
Testiranje poslovne ideje.....	1
ŠTA JE SVE POTREBNO ZA USPEŠNO ZAPOČINJANJE POSLA.....	2
Biznis plan.....	2
OBLICI ORGANIZOVANJA (PRAVNE FORME).....	3
Razlike između preduzetnika i privrednog društva.....	3
PREDUZETNIK.....	5
Šta je sve potrebno da neko postane uspešan preduzetnik.....	5
Postupak osnivanja preduzetničke radnje.....	6
Paušalno oporezovani preduzetnici.....	12
OSNIVANJE DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU (DOO).....	13
POSTUPAK OSNIVANJA JEDNOČLANOG DOO.....	15
ZADRUGE.....	19
Prodaja poljoprivrednih dobara.....	20
STARI I UMETNIČKI ZANATI I POSLOVA DOMAĆE RADINOSTI.....	21
Proces sertifikacije.....	22

KAKO DA ZAPOČNETE SVOJ BIZNIS

Ključne faze procesa započinjanja sopstvenog biznisa su:

1. Razmišljanje i pronalaženje motivacije da bi se postavili poslovni ciljevi i krenulo sa poslom
2. Kreiranje i definisanje ideje
3. Vrednovanje ideja i utvrđivanje opravdanosti ulaska u određeni biznis- provera poslovne ideje kroz istraživanje tržišta
4. Identifikacija neophodnih resursa
5. Priprema za ulazak u posao kroz direktno pregovaranje, izbor poslovnih partnera, pribavljanje raznih vrsta dozvola, registracija preduzeća
6. Finalne pripreme i ulazak u posao

KREIRANJE POSLOVNE IDEJE

Pri kreiranju poslovne ideje osnovno je definisati za koju ciljnu grupu ste namenili Vaš proizvod ili uslugu. U velikom broju slučajeva uspešne poslovne ideje i osnov otpočinjanja uspešnog biznisa bilo je lično iskustvo preduzetnika. Samim tim, Vaši hobiji takođe mogu biti primeri za kreiranje poslovne ideje.

TESTIRANJE POSLOVNE IDEJE

Ako ste definisali poslovnu ideju ili se dvoumite, primenite neku od uobičajnih metoda i tehnika testiranja. Jedna od najjednostavnijih je SWOT analiza.

SWOT analiza sadrži 4 ključna aspekta:

1. Snage
2. Slabosti
3. Šanse
4. Opasnosti

MATRICA SWOT ANALIZE

Snage Dobra lokacija, savremena oprema, inovativna usluga	Slabosti Nedovoljno iskustvo, visoki troškovi
Šanse Mala konkurencija, mogućnost nastupa na drugim tržištima	Pretnje Državne mere, niska kupovna moć stanovištva

Osnovna karakteristika poslovne prilike je njena tržišna opravdanost.

Cilj ove analize je da pruži podatke za identifikaciju kritičnih tačaka i omogući preduzetniku usmerenje u odgovarajućem pravcu. Nakon definisanja poslovne ideje, koja se na osnovu SWOT analize pokazala uspešnom, sledi izrada biznis plana. ***Biznis plan predstavlja osnovno oruđe preduzetnika.***

Izradom biznis plana, pre svega, razrađujete svoju poslovnu ideju, sagledavate ekonomsku opravdanost ulaganja i uveravate sebe, kao i potencijalnog finansijera da ste na pravom putu.

ŠTA JE SVE POTREBNO ZA USPEŠNO ZAPOČINJANJE POSLA

Osnovni cilj svakog preduzetnika jeste uspešno osnivanje konkurentnog preduzeća koje je sposobno da opstane i zaradi.

Osnovni elementi bez kojih je nemoguće pokrenuti i uspešno voditi biznis su poslovna prilika, resursi i preduzetnički tim. Ako se to obezbedi stvoren je faktor za uspeh!

Izbor i testiranje poslovne ideje, a zatim i njena detaljna provera kroz izradu biznis plana neophodni su početni koraci koje treba savladati.

Biznis plan Vam je neophodan za dobijanje pomoći i subvencija od države ili lokalne samouprave, kao i za dobijanje kredita od banaka. Pojedini davaoci subvencija i banke traže da se biznis plan dostavi popunjavanjem njihovog obrasca.

BIZNIS PLAN

Standardni sadržaj biznis plana obično obuhvata:

1. *Rezime*- objašnjava suštinu preduzetničkog poduhvata
2. *Menadžment i organizaciju*- kvalitetan menadžment tim određuje poslovni uspeh preduzeća, što zahteva ulaganja kako u sopstvena znanja, tako i u usavršavanje znanja i veština tima
3. *Proizvod/uslugu*- potrebno je predstaviti konkurentske prednosti
4. *Marketing plan*- sadrži podatke koji se odnose na kupce, konkurenciju i granu kojoj biznis pripada, kao i jasno definisane potrebe kupaca
5. *Strategiju konkurentnosti*- trebalo bi da utiče na kupca i navede ga da kupi upravo Vaš proizvod/uslugu
6. *Plan izvođenja i operativni plan*- podrazumeva tehničko-tehnološku analizu i dinamički plan aktivnosti u određenom vremenskom periodu
7. *Finansijski plan*- sadrži stanje sredstava za naredni period, od načina obezbeđivanja tih sredstava i očekivani nivo prodaje, troškova i profita
8. *Plan rasta i razvoja*- novine u vidu proizvoda ili usluga
9. *Priloge*- mogu biti različiti statistički podaci u funkciji biznisa, rezultati istraživanja, katalozi, itd.

OBLICI ORGANIZOVANJA (PRAVNE FORME)

Česta dilema koja se javlja kod budućih preduzetnika jeste za koju pravnu formu da se opredele pri započinjanju posla. Prema aktuelnim zakonskim propisima, mogu se registrovati kao preduzetnici ili kao privredno društvo.

Privredno društvo je **pravno lice** koje obavlja delatnost u cilju sticanja dobiti. Svojstvo pravnog lica stiče se registracijom. Osnivaju se osnivačkim aktom koji ima formu Odluke ako društvo osniva jedno lice ili Ugovorom o osnivanju ako društvo osniva više lica.

Privredno društvo se javlja u sledećim oblicima:

1. **Ortačko društvo**- društvo dva ili više ortaka koju su neograničeno solidarni i odgovorni celokupnom svojom imovinom za obaveze društva
2. **Komanditno društvo**- privredno društvo koje ima najmanje dva člana, od kojih najmanje jedan za obaveze društva odgovara neograničeno solidarno (komplementar), a najmanje jedan odgovara ograničeno do visine svog ugovorenog uloga (komanditor)
3. **Društvo sa ograničenom odgovornošću**- društvo u kome jedan ili više članova društva imaju udele u osnovnom kapitalu društva, s tim da članovi društva ne odgovaraju za obaveze društva, osim u slučajevima propisanih zloupotreba
4. **Akcionarsko društvo**- privredno društvo koje osniva jedno ili više pravnih ili fizičkih lica u svojstvu akcionara radi obavljanja određene delatnosti pod zajedničkim poslovnim imenom

RAZLIKE IZMEĐU PREDUZETNIKA I PRIVREDNOG DRUŠTVA

PREDUZETNIK	PRIVREDNO DRUŠTVO
Preduzetnik ima status fizičkog lica i za sve obaveze poslovanja odgovara celokupnom sopstvenom imovinom	Vlasnik privrednog društva ima status pravnog lica, a u formi DOO odgovara imovinom firme, odnosno odgovaraju osnivači u granicama uložених sredstava
Mogu plaćati porez na dohodak građana paušalno u iznosu koji odredi organ lokalne samouprave, ukoliko imaju godišnji promet manji od 6 miliona dinara, ako nisu u sistemu PDV-a i ako se ne bave trgovinom na veliko, ugostiteljstvom, prometom nekretninama	Privredno društvo plaća porez na dobit na osnovu knjigovodstvene evidencije, odnosno rezultata iskazanih u godišnjim finansijskim izveštajima
Ako je ostvaren godišnji promet na račun manji od osam miliona dinara preduzetnik ne posluje u sistemu PDV-a, a ako je promet preko osam miliona mora da prijavi nadležnoj poreskoj upravi plaćanje ovog poreza	Privredna društva su obveznici PDV-a.
Samostalna radnja ne može menjati status, ne mogu se dve radnje spojiti u jednu. Potrebno je prvo da se radnja briše iz registra, a zatim da se podnese zahtev za osnivanje nove radnje	Može osnovati ogranke za obavljanje drugih delatnosti, uz poštovanje propisanih uslova
Preduzimanje poslovanja od preduzetnika moguće je samo do strane članova njegovog domaćinstva u slučaju smrti, gubitka poslovne sposobnosti, osude na kaznu zatvora dužu od 6 meseci i raspodele zaostavštine za života preduzetnika	Osnivačka prava se mogu ustupiti, odnosno može se menjati osnivač društva. Privredno društvo može menjati oblik organizovanja, a moguće su i statusne promene (spajanje dva ili više društva u jedno, pripajanje drugom društvu, izdvajanje dela društva)
Radnja se briše podnošenjem registracione prijave i to danom podnošenja prijave. Brisanje radnje nema posledica za poverioce, jer oni potraživanja mogu naplatiti od vlasnika i po prestanku rada radnje	Brisanje privrednog društva može se izvršiti po četiri osnova: <ul style="list-style-type: none"> - nakon sprovedenog postupka likvidacije ili prinudne likvidacije - nakon zaključenja stečajnog postupka - usled odluke ili prestanka postojanja osnivača predstavnštva, ogranka stranog privrednog društva - usled statusne promene koja za posledicu ima brisanje nekog od učesnika iz registra privrednih društava.

Uslov za početak poslovne aktivnosti jeste registrovanje u Agenciji za privredne registre.

Pre registrovanja budući vlasnik mora odabrati:

1. Pravnu formu (oblik organizovanja)
2. Poslovno ime
3. Pretežnu delatnost

Prijave se podnose u jednom primerku, poštom ili lično, kao i elektronskim putem. Takođe, prilaže se i dokaz o uplati za registraciju.

Registracijom se dobija registarski/matični broj, poreski identifikacioni broj (PIB) i broj osiguranika zdravstvenog osiguranja.

Uz svaki zahtev za registrovanje potrebno je priložiti:

1. Propisanu dokumentaciju
2. Dokaz o uplati naknade za osnivanje
3. Dokaz o uplati naknade za izdavanje matičnog broja

Svaki obrazac se može besplatno preuzeti sa zvaničnog sajta Agencije za privredne registre ili lično preuzeti uz novčanu naknadu.

← → X Није безбедно | www.apr.gov.rs/Регистри/Привреднадруштва.aspx

четвртак 20. децембар 2018.

Регистри | Привредна друштва English

Насловна

О Агенцији

Регистри

Прописи

Услуге

Односи с јавношћу

Архива

Инфо центар и контакти

Рачуни АПР

Јавне набавке

Видео улутства

еУслуге

Регистар привредних субјеката - Привредна друштва

- О Регистру (Основне информације о овом Регистру)
- Претрага података (Пристап претрагама података које омогућава АПР)
- Улутства (Информације о потребној документацији за оснивање нових привредних друштава, за промене или брисање постојећих друштава и сл.)
- Улутства о усклађивању са новим Законом о задругама
- Улутства о усклађивању са Законом о јавним предузећима
- Обрасци (Онлајн попуњавање или преузимање регистрационих пријава и других образаца захтева)
- Примери аката друштва (Одлуке, уговори и други акти)
- Накнаде (Висине свих накнада за регистрацију оснивања, промена и брисања, и других услуга АПР)
- Потврде (Списак потврда које издаје АПР и документације коју је потребно предати за издавање потврда)
- Речник појмова (Дефиниције основних појмова регистрације)

еРегистрација оснивања једночланих ДОО

- Улутства везана за еРегистрацију оснивања једночланих ДОО

Агенција за привредне регистре Бранкова 25, 11000 Београд Србија; Инфо центар + 381 11 20 23 350

[Правила коришћења сајта](#)

www.apr.gov.rs/LinkClick.aspx?link=78&tabid=59

Izvor: <http://www.apr.gov.rs>

Izvor: <http://www.apr.gov.rs>

PREDUZETNIK

Preduzetnik je poslovno sposobno **fizičko lice** koje obavlja delatnost u cilju ostvarivanja prihoda i koje je kao takvo registrovano u skladu sa Zakonom o registraciji. Ovaj oblik delatnosti se često naziva i „preduzetnička radnja” ili „agencija” ili „paušalac”. Preduzetnikom se smatra i fizičko lice registrovano za obavljanje poslova koji spadaju u umetničke zanate i poslove domaće radinosti. Za sve obaveze koje su nastale u toku obavljanja odobrene delatnosti preduzetnik odgovara celokupnom svojom imovinom (imovina stečena obavljanjem delatnosti i imovina stečena izvan nje), dok ima pravo da nesmetano raspoláže ostvarenom dobiti.

ŠTA JE SVE POTREBNO DA NEKO POSTANE USPEŠAN PREDUZETNIK

Uspešan preduzetnik mora posedovati sledeće osobine:

1. Lične osobine (optimizam, vizionarstvo, inicijativa, želja za kontrolom, energičnost i istrajnost)
2. Interpersonalne veštine (liderstvo i motivacija, veštine komunikacije, veština slušanja, lični odnosi, pregovaranje, etičnost)
3. Kritičko i kreativno mišljenje (kreativno mišljenje, rešavanje problema, prepoznavanje prilika)
4. Praktične veštine (postavljanje ciljeva, planiranje i organizovanje, donošenje odluka)

POSTUPAK OSNIVANJA PREDUZETNIČKE RADNJE

Postupak osnivanja preduzetničke radnje obuhvata sledeće korake:

Korak 1. Agencija za privredne registre

- Jedinstvena registraciona prijava
- Dokaz o identitetu preduzetnika
- Dokaz o uplaćenju naknadi na račun APR-a
- Ukoliko se preduzetnik registruje za obavljanje delatnosti za koju se traži prethodna saglasnost nadležnog organa kao uslov za registraciju, APR-u je potrebno podneti rešenje nadležnog organa ili overenu kopiju

➤ **Početak trajanje obavljanja delatnosti**

Preduzetnik ima mogućnost da odabere da li će obavljati odabranu delatnost od trenutka registracije ili će naknadno dostaviti datum početka obavljanja delatnosti, kao i izbor da se registruje na određeni ili neodređeni period.

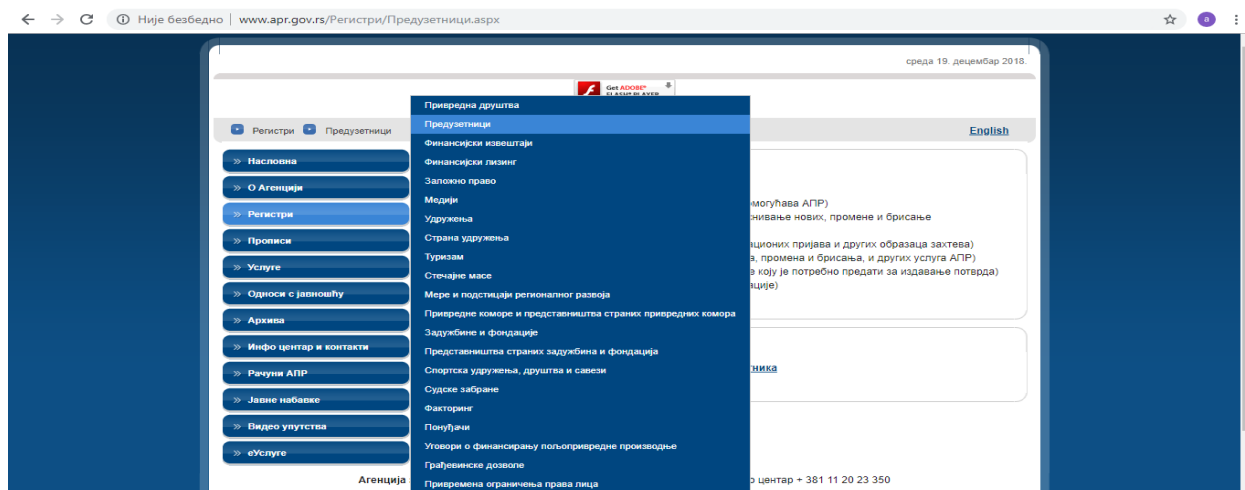
➤ **Poslovno ime-** preduzetnik obavlja delatnost pod poslovnim imenom

Puno poslovno ime preduzetnika sadrži sledeće obavezne elemente:

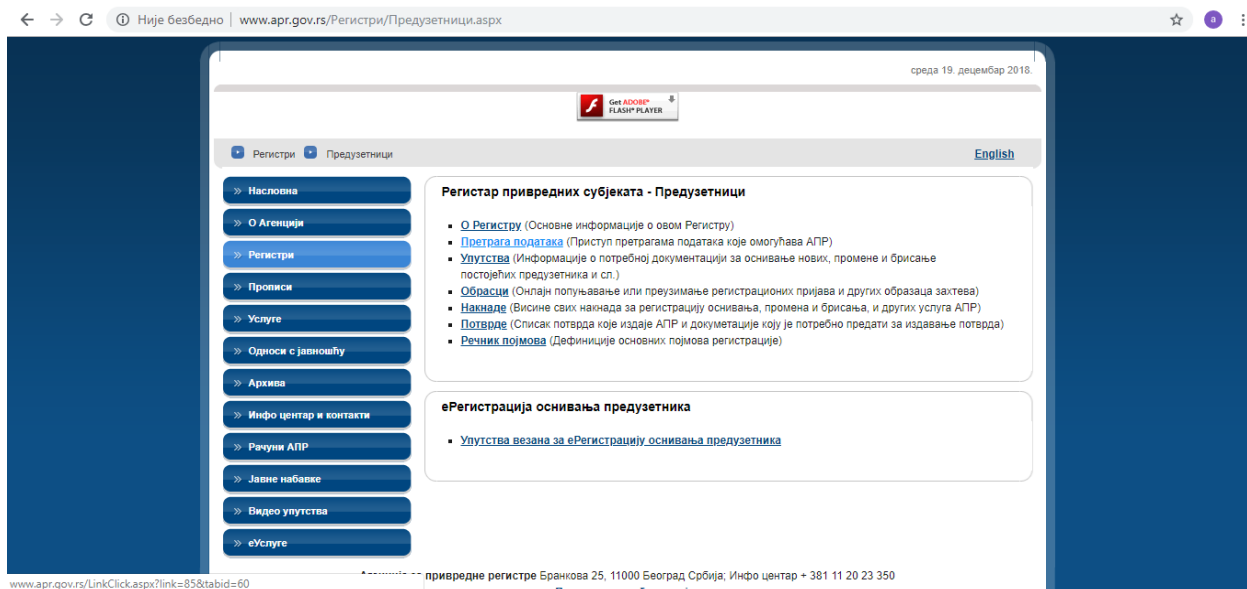
1. Ime i prezime osnivača- preduzetnika
2. Opis delatnosti
3. Oznaku „preduzetnik” ili „PR”
4. Sedište- mesto sedišta bez navođenja adrese, odnosno ulice i broja

PRIMER :Staklorezačka radnja „PECA”, Petar Petrović, preduzetnik, Žitište

Prilikom odabira Vašeg poslovnog imena morate imati na umu da ono ne sme biti isto ili slično već zauzetom poslovnim imenu, o čemu odlučuje APR. Poslovno ime može, ali ne mora sadržati i poseban naziv i oznake kojima se bliže određuje delatnost koja se obavlja. Ukoliko se odlučite da Vaše poslovno ime sadrži i naziv, na zvaničnom sajtu APR-a možete proveriti već registrovane ili rezervisane nazive, da biste bili sigurni da je naziv koji ste izabrali slobodan.



Izvor: <http://www.apr.gov.rs>



Izvor: <http://www.apr.gov.rs>

Ukoliko želite da rezervišete naziv, prijava za rezervaciju naziva se naplaćuje, dok sama registracija traje 60 dana.

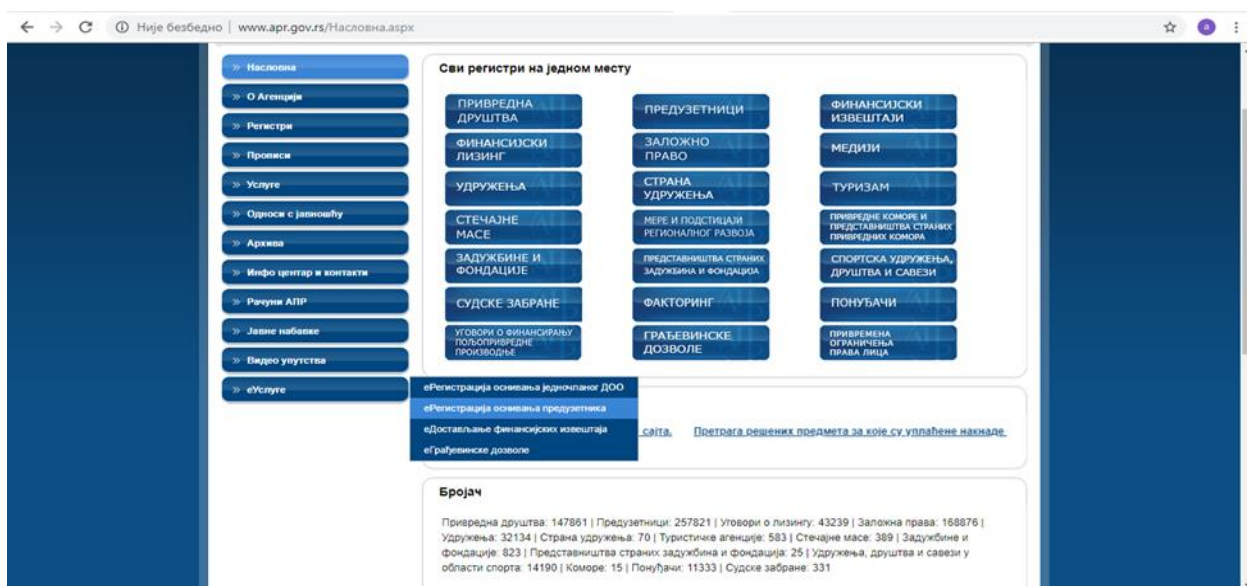
Pored punog poslovnog imena, možete koristiti i skraćeno poslovno ime koje obavezno mora sadržati:

1. Ime i prezime preduzetnika
2. Oznaku „preduzetnik” ili „PR”

Naziv u skraćenom poslovnom imenu mora biti identičan nazivu u punom poslovnom imenu!

Proces eRegistracije

Od 2018. godine u Agenciji za privredne registre omogućena je elektronska registracija na njihovom zvaničnom sajtu.



Izvor: <http://www.apr.gov.rs>

Za ovakav oblik registrovanja neophodno je da punoletno fizičko lice poseduje:

1. Kvalifikovani elektronski sertifikat (elektronski potpis) izdat od sertifikacionog tela u Republici Srbiji
2. Instaliran čitač elektronskih kartica
3. Visa, MasterCard ili DinaCard platne kartice za plaćanje naknada

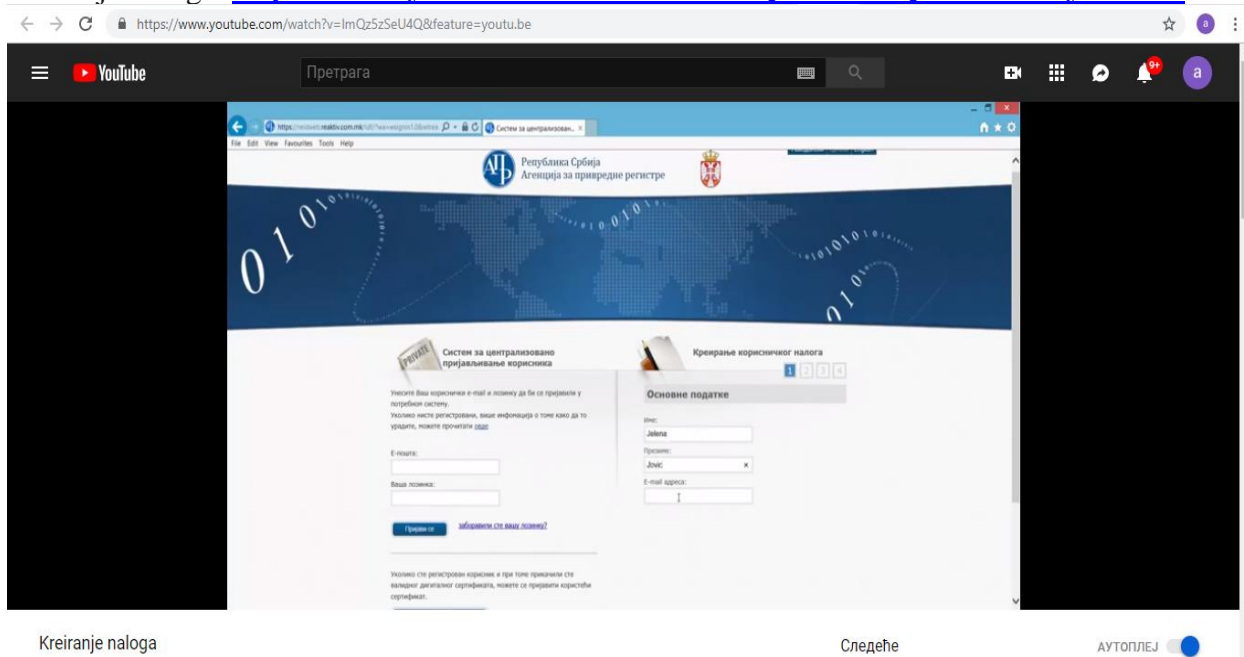
eRegistracija se vrši u **sistemu za centralizovano prijavljivanje korisnika Agencije za privredne registre.**

The screenshot shows the website of the Agency for Economic Registers of the Republic of Serbia. The page is titled "Систем за централизовано пријављивање корисника" (System for centralized user registration) and "Креирање корисничког налога" (Creating a user account). It features a login section on the left with fields for "Електронска пошта:" (Email) and "Ваша лозинка:" (Your password), and a "ПРИЈАВИ СЕ" (Log in) button. On the right, there is a "Креирање корисничког налога" section with a progress indicator (1, 2, 3, 4) and a sub-section "Основни подаци" (Basic data) with fields for "Име:" (Name), "Презиме:" (Surname), and "Електронска пошта:" (Email). Navigation buttons "ПРЕТХОДНИ" (Previous) and "СЛЕДЕЋИ" (Next) are visible at the bottom.

Izvor: <http://www.apr.gov.rs>

➤ Otvaranje korisničkog naloga

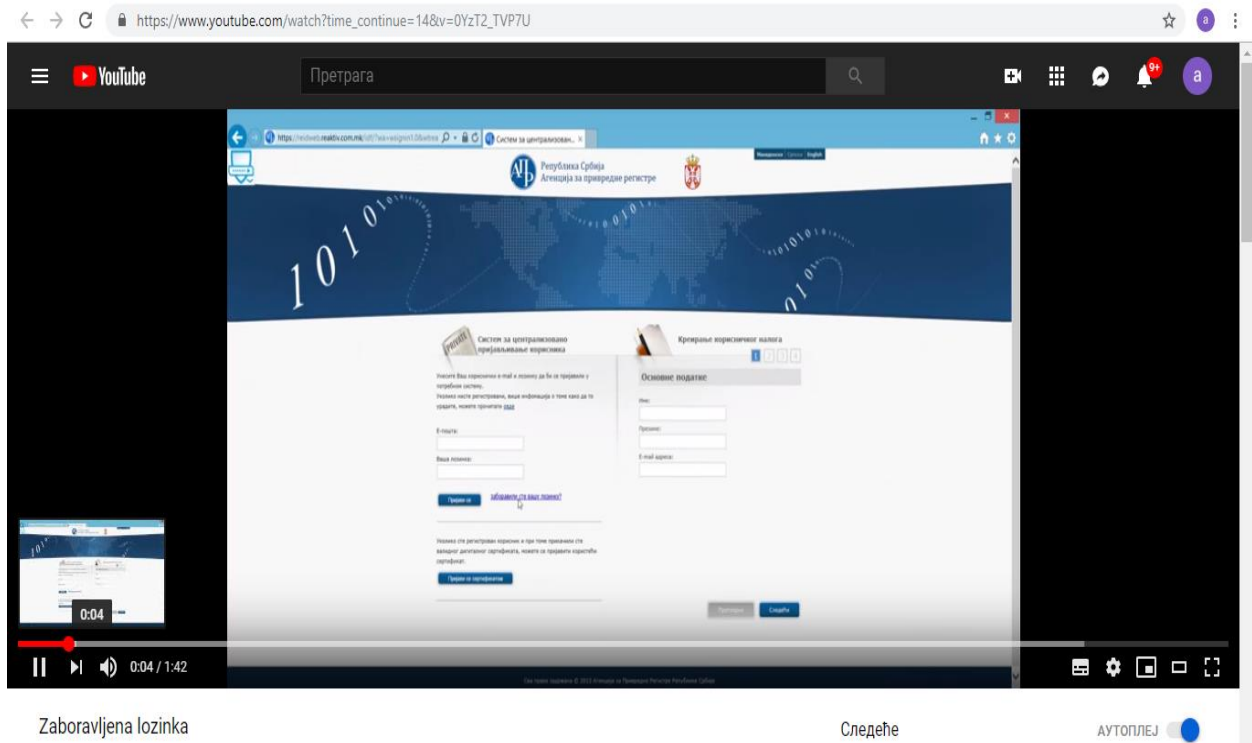
Ukoliko prvi put pristupate sistemu, na sledećem linku možete naći detaljno video uputstvo o kreiranju naloga <https://www.youtube.com/watch?v=lmQz5zSeU4Q&feature=youtu.be>



Izvor: *Zvaničan youtube kanal Agencije za privredne registre*

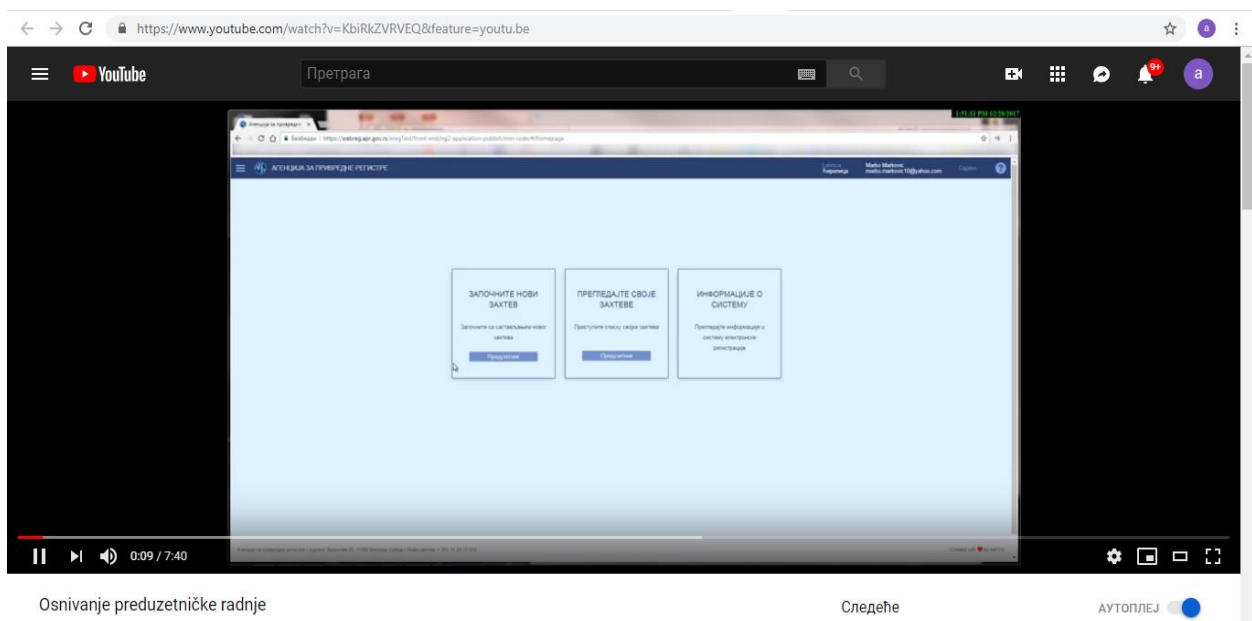
U slučaju da već imate korisnički nalog, isti možete iskoristiti za eRegistraciju osnivanja preduzetnika, tako što ćete uneti Vašu elektronsku poštu i lozinku.

U slučaju da ste zaboravili Vašu lozinku uputstvo za zaboravljenu lozinku možete pronaći na sledećem linku: https://www.youtube.com/watch?time_continue=14&v=0YzT2_TVP7U



Zaboravljena lozinka
Izvor: Zvaničan youtube kanal Agencije za privredne registre

➤ Proces eRegistracije osnivanja preduzetnika



Osnivanje preduzetničke radnje
Izvor: Zvaničan youtube kanal Agencije za privredne registre

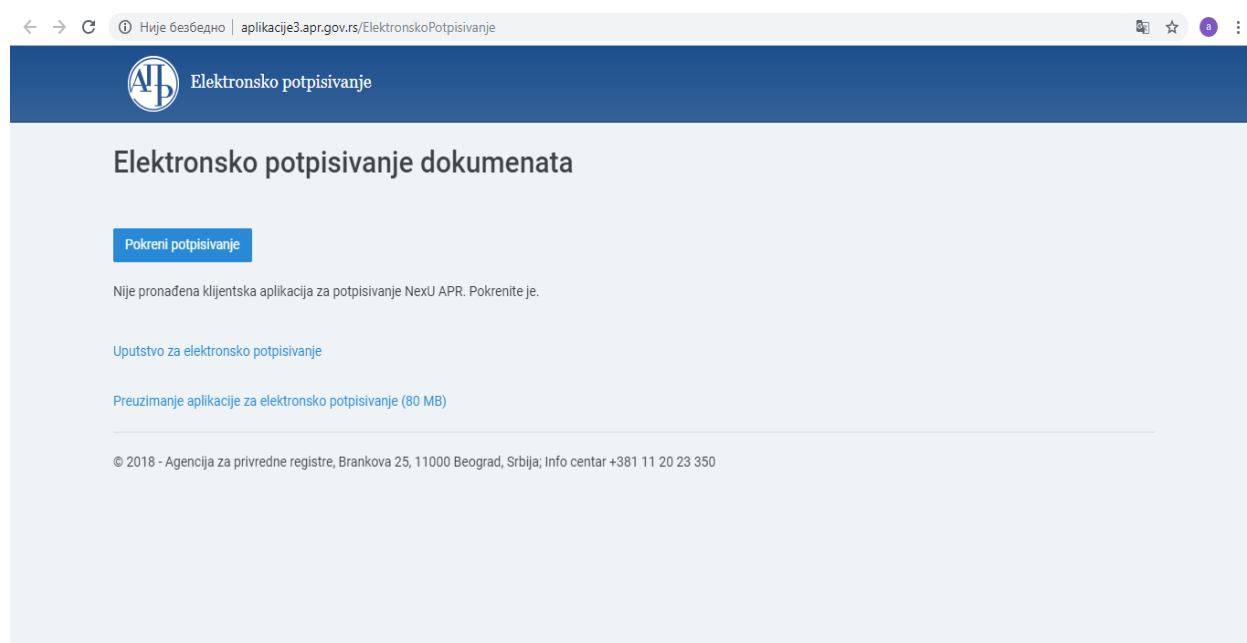
- ✳ Plaćanje naknade za osnivanje preduzetnika

Plaćanje se vrši u sistemu Visa, MasterCard ili Dina platnom karticom.

- ✳ Elektronski potpis

Elektronski potpis se koristi kako za potpisivanje u procesu eRegistacije, tako i za potpisivanje dokumenata koja se koriste kao prilozi uz elektronsku prijavu. Aplikacija za elektronsko potpisivanje se preuzima na sledećem linku:

<http://aplikacije3.apr.gov.rs/ElektronskoPotpisivanje>



Izvor: <http://www.apr.gov.rs>

Korak 2. - Izrada pečata

Iako po zakonu niste dužni da imate pečat, preporučljivo je da ga izradite. Za izradu pečata će Vam biti neophodna kopija Rešenja o osnivanju koju predajete pečatorezaču. Ne postoje propisi o obliku, sadržini pečata i boji mastila tako da je preporučljivo da se sa svojim pečatorezačem konsultujete koji bi pečat bio najbolji za Vas.

Korak 3. Otvoriti račun kod poslovne banke

Ukoliko želite da poslujete kao preduzetnik, neophodno je da otvorite račun u poslovnoj banci, odnosno zaključite Ugovor o vođenju poslovnog računa sa odabranom bankom.

Neophodna dokumentacija u procesu otvaranja računa u banci:

1. Rešenje o osnivanju ili izvod iz APR
2. Dokaz o identitu
3. Pečat preduzetnika
4. Overen OP obrazac

Назив и адреса седишта клијента банке			
ОВЕРЕНИ ПОТПИСИ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ЗАСТУПАЊЕ			
Редни број	Презиме и име	Лични број	Својеручни потпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Потврђује се да су именовани својеручно потписали ову исправу. Истоветност именованих утврђена је на основу:			
Редни број	Презиме и име	Број личне карте, ко ју је издао, број пасоша и др.	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Оверено код надлежног органа			
..... (назив надлежног органа)			
..... (место и датум овере)			

Izvor: www.paragraf.rs

Preduzetnici koji su se na ovaj način registrovali mogu dostaviti banci rešenje o upisu u registar u elektronskoj formi, prilikom podnošenja dokumentacija radi otvaranja poslovnog računa, **odnosno nisu u obavezi da dostavljaju rešenje u papirnom obliku.**

Korak 4. Otvaranje kartice poreskog obveznika

Kao preduzetnik, postoje dva načina da budete oporezovani. Prvi način podrazumeva da vodite knjige, dok se drugi način odnosi na paušalno oporezivanje.

PAUŠALNO OPOREZOVANI PREDUZETNICI

Paušalno oporezovani preduzetnici su ona lica koja iz nekog razloga nisu u mogućnosti da vode poslovne knjige. Preduzetnik koji želi da bude paušalno oporezovan u obavezi je da priloži zahtev nadležnoj Poreskoj upravi.

Zahtev mora da sadrži:

1. Razloge za paušalno oporezivanje
2. Iznos ukupnog prometa ostvarenog u godini koja prethodi godini za koju se utvrđuje porez, odnosno iznos planiranog prometa kada počinje obavljanje delatnosti (mora biti manji od 6.000.000,00 RSD)

Ukoliko se zahtev odobri, Poreska uprava izdaje rešenje kojim datom preduzetniku određuje iznos poreza i doprinosa koji je u obavezi da plaća svakog meseca. Ovaj iznos je fiksna, bez obzira na to kako preduzetnik posluje.

Postoji niz faktora koji se uzimaju u obzir prilikom određivanja iznosa paušalnog oporezivanja.

Neki od osnovnih faktora su:

1. Prosečna zarada u datoj delatnosti
2. Lokacija na kojoj se nalazi radnja
3. Površina i stepen opremljenosti prostora
4. Broj zaposlenih radnika
5. Ekonomska razvijenost opštine u kojoj se posluje
6. Starost preduzetnika

Za navedene faktore, kao i za sve ostale koji utiču na iznos paušalnog oporezivanja, propisano je za koliko procenata umanjuju ili povećavaju porez za čije se definisanje, kao primarni faktor, kao polazna osnova za poresku osnovicu uzima prosečna zarada u datoj delatnosti.

Prednost paušalnog oporezivanja istovremeno predstavlja i njegovu manu, jer bez obzira na vrednost prometa, paušalac je u obavezi da mesečno plaća uvek isti iznos poreza, što podrazumeva da se ovakav vid oporezivanja u dužem vremenskom periodu ne isplati preduzetnicima čiji je promet promenljiv sa tendencijom smanjivanja.

Iz tog razloga, ukoliko tek započinjete posao i niste sigurni da li će se tokom prve godine poslovanja značajnije razviti, možda je bolje da uzmete u obzir neki drugi oblik oporezivanja.

Iako nije u obavezi da vodi poslovne knjige, preduzetnik paušalac vodi knjigu ostvarenog promena, odnosno **KPO knjigu**, u kojoj unosi samo izdate račune za prodatu robu i usluge, ali ne i ulazne račune, odnosno troškove.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
ФИЛИЈАЛА _____

ЗАХТЕВ ЗА ПАУШАЛНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

У складу са одредбама члана 40. Закона о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", број 24/2001.....113/17), подносим захтев за паушално опорезивање у _____ години:

С тим у вези, достављам следеће податке:

Шифра пореског обвезника _____ ПИБ: _____

Име, очево име и презиме _____

ЈМБГ: _____

Место и адреса становања _____ тел _____

Седиште радње _____ улица и број _____

Број пословних јединица _____ адреса _____

Шифра и назив делатности _____

РАЗЛОЗИ због којих нисам у могућности да водим пословне књиге, односно вођење истих би ми отежало обављање делатности (обавезно попунити) _____

Обављам делатност: а) из радног односа б) ван радног односа в) пензионисано лице

Број текућег рачуна: _____ назив банке _____

Укупан приход за период од _____ до _____ године износи _____

Друга лица: а) јесу вршила улагање у делатност

б) нису вршила улагање у делатност

Површина пословног простора _____ магацина _____

Број запослених радника _____

Инвалид сам _____ категорије и прилажем доказ.

Пореске обавезе у _____ години сам плаћао према:

а) ПАУШАЛНО УТВРЂЕНОМ ПРИХОДУ б) СТВАРНОМ ПРИХОДУ

НАПОМЕНА: Захтев за паушално опорезивање подноси само предузетници који испуњавају услове из члана 40. Закона о порезу на доходак грађана.

Предузетници који су у _____ години, имали статус паушално опорезованих обвезника, а желе да порез на приходе од самосталне делатности у _____ години плаћају на стварни приход, треба да доставе пореском органу пореску пријаву ППЦД-1С и писано обавештење да ће од 01. јануара _____ године водити пословне књиге по систему простог или двојног књиговодства.

У _____,

Примљено дана: _____ године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Потпис службеног лица

Izvor: <http://www.poreskauprava.gov.rs>

OSNIVANJE DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU (DOO)

Уколико сте се определили за оснивање друштва са ограниченом одговорношћу (DOO), неопходни су следећи кораци:

1. Регистрација привредног друштва код Агенције за привредне регистре,
2. Отварање рачуна код банке
3. Пријава надлежној филијали Пореске управе.

Pre same registracije, neophodno je da definišete osnivače, sedište, pretežnu delatnost i poslovno ime društva.

Korak 1: Izrada osnivačkog akta

S obzirom na to da društvo može biti jednočlano ili višečlano, razlikujemo *osnivački akt za jednočlano društvo* koji se naziva **Odluka o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću** i **Ugovor o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću za višečlano društvo**.

Obavezni elemente svakog osnivačkog akta su:

1. Podaci o članovima društva koje se osniva- lično ime i prebivalište člana društva ako je član fizičko lice
2. Poslovno ime društva- sadrži naziv, pravnu formu društva, odnosno društvo s ograničenom odgovornošću („društvo s ograničenom odgovornošću“ ili skraćenicom „d.o.o.“ ili „doo“), a može da sadrži i opis predmeta poslovanja
3. Sedište društva koje se osniva –ulica i broj, mesto, opština, poštanski broj
4. Pretežna delatnost društva koje se osniva – šifra i naziv pretežne delatnosti
5. Ukupan iznos osnovnog kapitala društva koje se osniva – zakonski minimum osnovnog kapitala DOO iznosi 100 RSD, osim ako je posebnim zakonom predviđen veći iznos osnovnog kapitala za društva koja obavljaju određene delatnosti
6. Iznos novčanog uloga i opis nenovčanog uloga svakog člana društva– ulozi predstavljaju osnovni kapital društva i na osnovu njih se određuje udeo svakog člana
7. Vreme uplate u osnovni kapital društva koje se osniva
8. Udeo svakog člana društva koje se osniva u ukupnom osnovnom kapitalu izražen u procentima
9. Određivanje organa društva koje se osniva i njihovih nadležnosti

Korak 2: Overa osnivačkog akta

Korak 3: Uplata osnivačkog kapitala pre podnošenja registracione prijave osnivanja (opciono)

Korak 4: Registracija kod Agencije za privredne registre

Potrebna dokumentacija:

1. Registraciona prijava osnivanja društva s ograničenom odgovornošću –ovu prijavu popunjavate u skladu sa overenim osnivačkim aktom
2. Overen osnivački akt društva
3. Fotokopije/očitavane lične karte članova društva
4. Dokaz o uplati naknade
5. Ukoliko ste pre registracije uplatili osnivački capital, potrebno je priložiti Potvrdu o uplaćenom kapitalu koju izdaje banka kod koje ste izvršili uplatu, dok u slučaju da ste uneli i nenovčani kapital, u obavezi ste priložiti i sporazum članova o proceni vrednosti nenovčanog uloga (*opciono*)
6. U slučaju da ste zakonskog zastupnika odredili posebnom odlukom, a ne u okviru osnivačkog akta, u obavezi ste priložiti i Odluku o imenovanju zakonskog zastupnika. Ova Odluka se ne overava! (*opciono*)

Korak 5. - Izrada pečata

Iako po zakonu niste dužni da imate pečat, preporučljivo je da ga izradite. Za izradu pečata će Vam biti neophodna kopija Rešenja o osnivanju koju predajete pečatorezaču. Ne postoje

propisi o obliku, sadržini pečata i boji mastila tako da je preporučljivo da se sa svojim pečatorezačem konsultujete koji bi pečat bio najbolji za Vas.

Korak 6: Otvaranje tekućeg računa

Neophodan korak nakon registracije u APR-u jeste otvaranje poslovnog računa u banci po Vašem izboru, odnosno zaključenje Ugovora o vođenju poslovnog računa, koji zaključuje lice ovlašćeno za zastupanje.

Neophodna dokumentacija pri otvaranju poslovnog računa u banci podrazumeva:

1. Rešenje o osnivanju ili Izvod iz APR
2. dokaz o identitetu
3. overen OP obrazac

U zavisnosti od banke za koju se odlučite, postoji mogućnost da Vam bude tražena dodatna dokumentacija, najčešće fotokopija iste, s obzirom na to da je neophodno da se originalni dokumenti nalaze u sedištu firme kao obavezna dokumentacija.

Korak 7: Poreska uprava i lokalna uprava javnih prihoda

Nakon otvaranja tekućeg računa u banci, svu dokumentaciju predajete svom knjigovođi, koji sprovodi postupak prijave Poreskoj upravi. U roku od 15 dana od datuma registracije obavezna je predaja poreske prijave poreza na dobit Poreskoj upravi. Ovo se obavlja elektronskim putem, posredstvom servisa ePorezi. Ukoliko se ne ispoštuje rok od 15 dana, kao jedna od posledica može biti oduzimanje PIB –a, kao i plaćanje kazne.

POSTUPAK OSNIVANJA JEDNOČLANOG DOO

Korak 1: Izrada osnivačkog akta

Korak 2: Overa osnivačkog akta

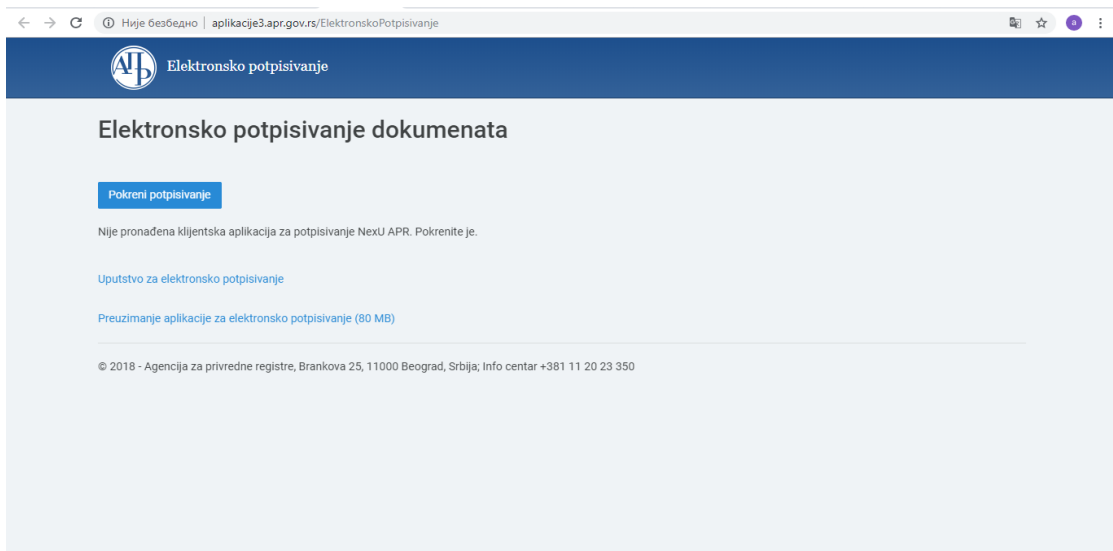
Korak 3: Uplata osnivačkog kapitala pre podnošenja registracione prijave osnivanja (opciono)

Korak 4: Registracija kod Agencije za privredne registre

Od 17. Oktobra 2018. u APR-u je omogućeno osnivanje jednočnog društva sa ograničenom odgovornošću (DOO) elektronskim putem.

Za eRegistraciju potrebno je da podnosilac prijave poseduje:

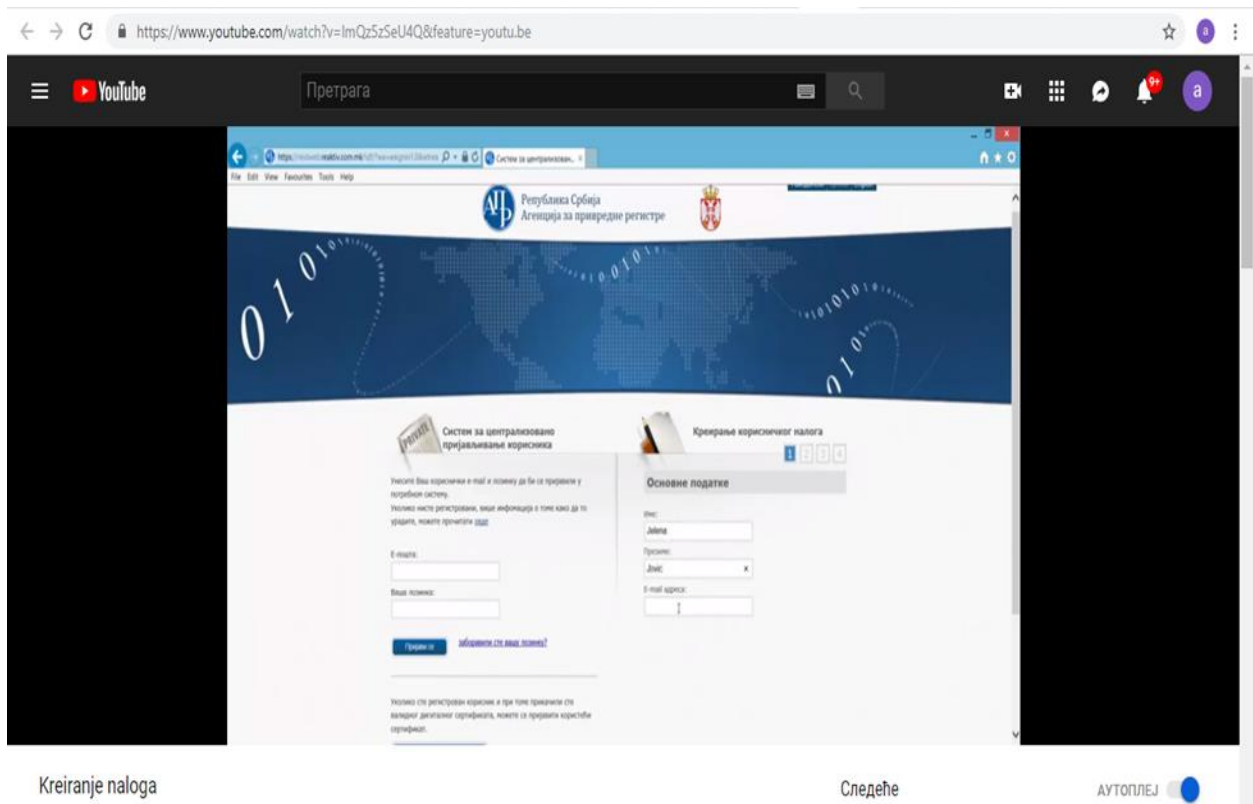
1. Kvalifikovan elektronski sertifikat (elektronski potpis) izdat od sertifikacionog tela u Republici Srbiji
2. Instaliran čitač elektronskih kartica i instaliranu NEXU aplikaciju za elektronsko potpisivanje (aplikacija se može preuzeti na sledećem linku <http://aplikacije3.apr.gov.rs/ElektronskoPotpisivanje>)



Izvor: <http://www.apr.gov.rs>

➤ Otvaranje korisničkog naloga

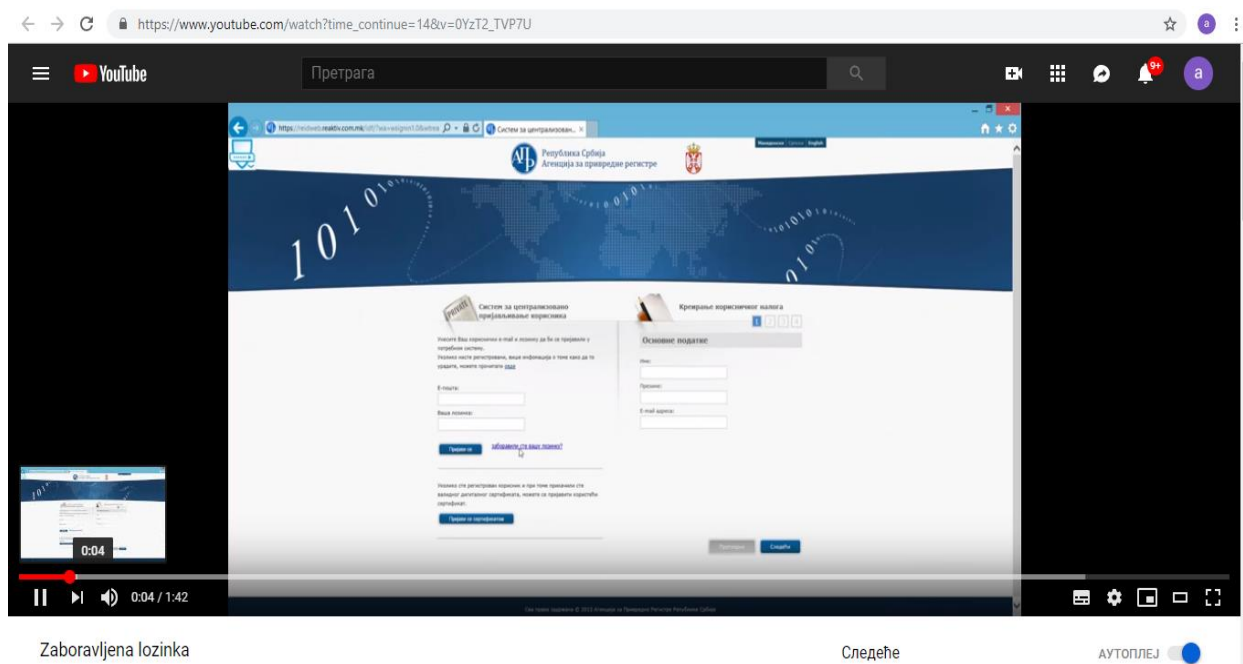
Ukoliko prvi put pristupate sistemu, na sledećem linku možete naći detaljno video uputstvo o kreiranju naloga <https://www.youtube.com/watch?v=lmQz5zSeU4Q&feature=youtu.be>



Izvor: Zvaničan youtube kanala Agencije za privredne registre

U slučaju da već imate korisnički nalog, isti možete iskoristiti za eRegistraciju osnivanja preduzetnika, tako što ćete uneti Vašu elektronsku poštu i lozinku.

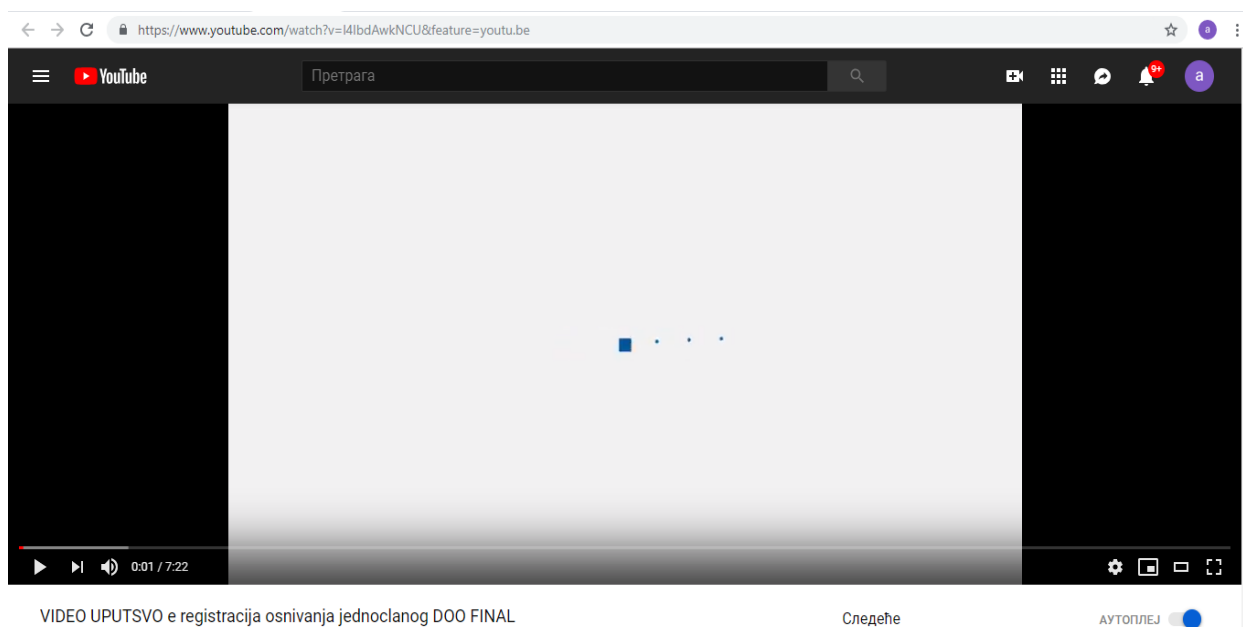
U slučaju da ste zaboravili Vašu lozinku uputstvo za zaboravljenu lozinku možete pronaći na sledećem linku: https://www.youtube.com/watch?time_continue=14&v=0YzT2_TVP7U



Izvor: Zvaničan youtube kanala Agencije za privredne registre

➤ Proces eRegistracije jednočlanog DOO

Video uputstvo za eRegistraciju jednočlanog DOO možete naći na sledećem linku <https://www.youtube.com/watch?v=l4IbdAwkNCU&feature=youtu.be>



Izvor: Zvanican youtube kanala Agencije za privredne registre

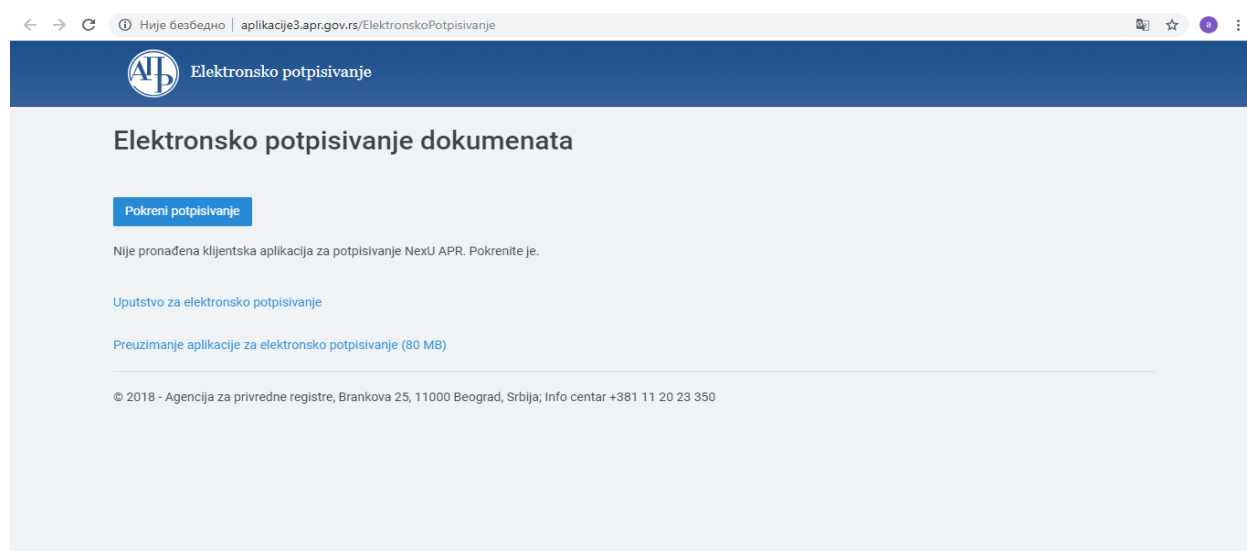
- ✳ Plaćanje naknade za osnivanje preduzetnika

Plaćanje se vrši u sistemu Visa, MasterCard ili Dina platnom karticom.

- ✳ Elektronski potpis

Elektronski potpis se koristi kako za potpisivanje u procesu eRegistacije, tako i za potpisivanje dokumenata koji se koriste kao prilozi uz elektronsku prijavu. Aplikacija za elektronsko potpisivanje se preuzima na sledećem linku:

<http://aplikacije3.apr.gov.rs/ElektronskoPotpisivanje>



Izvor: <http://www.apr.gov.rs>

Korak 5- Izrada pečata

Iako po zakonu niste dužni da imate pečat, preporučljivo je da ga izradite. Za izradu pečata će Vam biti neophodna kopija Rešenja o osnivanju koju predajete pečatorezaču. Ne postoje propisi o obliku, sadržini pečata i boji mastila tako da je preporučljivo da se sa svojim pečatorezačem konsultujete koji bi pečat bio najbolji za Vas.

Korak 6: Otvaranje tekućeg računa

Neophodan korak nakon registracije u APR-u jeste otvaranje poslovnog računa u banci po Vašem izboru, odnosno zaključenje Ugovora o vođenju poslovnog računa, koji zaključuje sa lice ovlašćeno za zastupanje.

Neophodna dokumentacija pri otvaranju poslovnog računa u banci podrazumeva:

1. Rešenje o osnivanju ili Izvod iz APR
2. dokaz o identitetu
3. overen OP obrazac

U zavisnosti od banke za koju se odlučite, postoji mogućnost da Vam bude tražena dodatna dokumentacija, najčešće fotokopija iste jer je neophodno da originali ostanu u sedištu firme kao obavezna dokumentacija.

Korak 7: Poreska uprava i lokalna uprava javnih prihoda

Nakon otvaranja tekućeg računa u banci, svu dokumentaciju predajete svom knjigovođi, koji sprovodi postupak prijave Poreskoj upravi. U roku od 15 dana od datuma registracije (datuma donošenja rešenja o registraciji koje je izdao APR) obavezna je predaja poreske prijave poreza na dobit Poreskoj upravi. Ovo se obavlja elektronskim putem, posredstvom servisa ePorezi. Ukoliko se ne ispoštuje rok od 15 dana, kao jedna od poslednica može biti oduzimanje PIB – a, kao i plaćanje kazne.

ZADRUGE

Zadruge se mogu osnovati kao zemljoradničke ili poljoprivredne, stambene, potrošačke, zanatske, radničke, studentsko-omladinske, socijalne, zdravstvene, kao i druge vrste zadruga za obavljanje proizvodnje, prometa robe, vršenja usluga i drugih delatnosti u skladu sa Zakonom o zadrugama.

Da bi se osnovala zadruga neophodno je zaključiti **Ugovor o osnivanju** u pisanoj formi, koji podrazumeva usvajanje zadružnih pravila i izbora organa. Zadrugu može osnovati najmanje pet poslovno sposobnih fizičkih lica koja ne žive u zajedničkom domaćinstvu sa osnivačem. Potpisi svih osnivača moraju biti overeni u skladu sa Zakonom kojim se uređuje overa potpisa.

Ugovor o osnivanju sadrži:

1. Poslovno ime i sedište zadruge
2. Lično ime i prebivalište, jedinstveni matični broj svakog osnivača, odnosno poslovno ime, adresa sedišta i matični broj zadruga koja je pravno lice u slučaju složenih zadruga **u slučaju da je osnivač stranac prilaže se broj pasoša i naziv države izdavanja ili broj lične karte za stranca u skladu sa zakonom kojim se uređuju uslovi za ulazak, kretanje i boravak stranaca na teritoriji Republike Srbije*
3. Pretežnu delatnost zadruge
4. Lično ime prvog direktora zadruga ili lično ime lica koje će zastupati zadrugu kao vršilac dužnosti direktora
5. Podatak da li zadruga posluje sa ulozima ili članarinama
6. Iznos osnovnog kapitala, iznos i vreme uplate novčanog uloga svakog osnivača, opis vrste, vrednost, način i vreme unošenja nenovčanog uloga svakog osnivača
7. Iznos, vreme i način plaćanja članarine za osnivače zadruga koja se osniva i posluje bez uloga
8. Način obezbeđenja sredstava za pokriće troškova osnivanja
9. Druga pitanja od značaja za osnivanje zadruga

U Registar se unose sledeći podaci o zadruzi:

1. Oznaka vrste zadruga
2. Poslovno ime
3. Adresa sedišta

4. Datum i vreme osnivanja
5. Datum i vreme promena
6. Matični broj dodeljen od strane republičkog zavoda za statistiku
7. Poresko-identifikacioni broj (PIB)
8. Šifra i opis pretežne delatnosti
9. Brojevi računa u bankama
10. Lično ime i jedinstven matični broj zadrugara koji je fizičko lice, odnosno poslovno ime, adresa sedišta i matični broj zadruge koja je pravno lice u slučajevima složene zadruge
11. Lično ime i jedinstven matični broj direktora ili vršioca dužnosti direktora
12. lično ime i jedinstven matični broj zastupnika i granice njegovih ovlašćenja
13. Podatak o tome da li se zadruga osniva/posluje sa ulozima ili sa članarinama
14. Podatke o ulogu svakog pojedinog zadrugara

Zadruga je dužna da vodi knjigu zadrugara.

PRODAJA POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA

Prvi korak ka prodaji sopstvenih poljoprivrednih proizvoda je upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava. Upis se vrši na osnovu Pravilnika o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava I obnovi registracije, kao i o uslovima za pasivan status poljoprivrednog gazdinstava.

U Registar se upisuje poljoprivredno gazdinstvo sa najmanje 0,5 hektara poljoprivrednog zemljišta na kome privredno društvo, zemljoradnička zadruga, drugo pravno l, preduzetnik i poljoprivrednik – fizičko lice, obavljaju poljoprivrednu proizvodnju.

U Registar se može upisati i poljoprivredno gazdinstvo sa manje od 0,5 hektara poljoprivrednog zemljišta, ukoliko se obavlja stočarska, vinogradarska ili povrtarska proizvodnja (staklenici i plastenici), odnosno obavljaju drugi oblici poljoprivredne proizvodnje (uzgoj ribe, gajenje pečuraka, puževa, pčela i dr.).

Dokumenta koja predaju fizička lica – poljoprivrednici, uz popunjene obrasce, su sledeća:

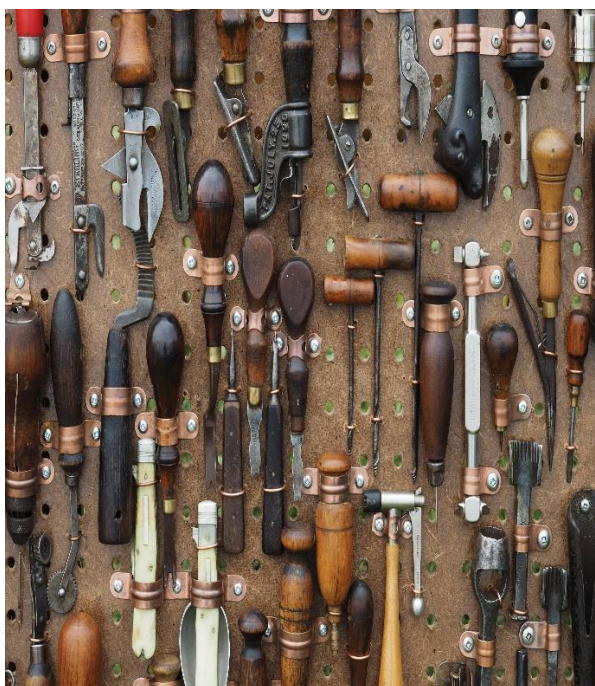
1. Fotokopija lične karte nosioca poljoprivrednog gazdinstva
2. Fotokopije ličnih karata članova poljoprivrednog gazdinstva koji su upisani u obrazac br. 2
3. Fotokopiju izvoda iz katastra nepokretnosti ili fotokopiju ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta ili fotokopiju ugovora o davanju zemljišta na korišćenje bez naknade (sve ove fotokopije moraju biti overene)
4. Fotokopija namenskog tekućeg računa otvorenog u poslovnoj banci po sopstvenom izboru

U zavisnosti od poljoprivrednog proizvoda i/ili prehrambenog proizvoda neophodno je poštovanje Zakona o bezbednosti hrane, kao i odredbi regulisanih Uredbama i Pravilnicima iz Oblasti poljoprivrede i trgovine. Poljoprivredni i prehrambeni proizvodi sa nacionalnom oznakom višeg kvaliteta “srpski kvalitet” poseduju dodatnu vrednost.

Oznaka garantuje kvalitet proizvoda specifičnih karakteristika pre svega proizvedenih od sirovina isključivo sa teritorije Republike Srbije i dokazano višeg kvaliteta u odnosu na proizvode iste kategorije na tržištu.

STARI I UMETNIČKI ZANATI I POSLOVI DOMAĆE RADINOSTI

Prema Pravilniku Republike Srbije, **starim zanatima** se smatraju se poslovi izrade i dorade predmeta na način, pod uslovima i od materijala kojima se čuva i održava izraz tradicionalnog narodnog stvaralaštva, dok se pod **umetničkim zanatima** podrazumevaju poslovi oblikovanja plemenitih materijala, kamena, metala, drveta, tekstila, stakla i drugih materijala, pri čijoj izradi dolazi do izražaja lični ukus i veština proizvođača po njegovoj zamisli ili nacrtu, odnosno po zamisli ili nacrtu drugog lica. **Domaćom radinošću** smatraju se poslovi izrade i dorade predmeta kod kojih prevlađuje ručni rad i koji imaju estetsko obeležje narodnom umetnošću.



PROCES SERTIFIKACIJE

Korak 1- Registracija u Agenciji za privredne registre u skladu sa Pravilnikom o starim i umetničkim zanatima

Korak 2- Podnošenje zahteva Ministarstvu (zahtev se dostavlja u slobodnoj formi) poštom ili lično. Uz zahtev je neophodno dostaviti i fotokopiju rešenja o registraciji u APR-u.

Korak 3- Provera od strane Ministarstva privrede da li je podnosilac zahteva aktivan i registrovan (ili pretežno registrovan) za vrstu delatnosti za koju se traži sertifikacija, nakon čega dostavlja podnosiocu zahteva uputstvo o plaćanju takse

Korak 4- Ministarstvo vrši neposredan uvid u način izrade proizvoda da utvrdi način izrade proizvoda

Korak 5- Izdavanje sertifikata- izdati sertifikat važi 10 godina od datuma izdavanja

Ovi proizvodi, osim deklaracija i oznaka koje su obavezne posebnim propisima za tu vrstu proizvoda, mogu se označiti i nazivom: "*proizvod starog zanata*", "*proizvod umetničkog zanata*" ili "*proizvod domaće radinosti*", kao i *stilizovanom oznakom otvorene šake*.



Primer oznake za proizvode: stilizovana oznaka otvorene šake

Ukoliko su proizvodi u isto vreme i predmeti namenjeni za javnu potrošnju, pre stavljanja u promet moraju imati ispravu proizvođača, kojom se dokazuje, na osnovu laboratorijskih ispitivanja, zdravstvena ispravnost.

CUPRINS:

CUM SĂ ÎNCEPEȚI PROPRIA AFACERE.....	1
Crearea ideii de afacere.....	1
Testarea ideii de afacere.....	1
CE ESTE NECESAR PENTRU O A ÎNCEPE O AFACERE CU SUCCES?.....	2
Planul de afacere.....	2
FORME DE ORGANIZARE (FORME LEGALE).....	3
Diferențe dintre antreprenori și societăți comerciale.....	3
ANTREPRNORUL.....	5
Ce este necesar pentru a deveni un antreprenor de succes.....	5
Procedura de înființare a unei întreprinderi individuale	6
Antreprenori în regim forfetar (paușal).....	12
ÎNFIINȚAREA SOCIETĂȚII COMERCIALE CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ (SRL, DOO).....	13
PROCEDURA DE ÎNFIINȚARE A SRL (DOO) CU UN SINGUR MEMBRU.....	15
COOPERATIVELE.....	19
Vânzarea produselor agricole.....	20
MEȘTEȘUGURI VECHI, LUCRĂRI ARTIZANALE ȘI GOSPODĂREȘTI.....	20
Procesul de certificare.....	21

CUM SĂ ÎNCEPEȚI PROPRIA AFACERE

Etapele cheie ale procesului de inițiere a propriei afaceri sunt:

1. Reflectarea și găsirea motivației de a stabili obiectivele afacerii și inițierea afacerii
2. Crearea și definirea unei idei
3. Evaluarea ideii și determinarea justificării intrării într-o afacere specifică - verificarea ideii de afaceri prin cercetarea pieței
4. Identificarea resurselor necesare
5. Pregătirea pentru intrarea în afacere prin negociere directă, selectarea partenerilor de afacere, obținerea de diverse tipuri de licențe, înregistrarea companiei
6. Pregătirea finală și inițierea afacerii

CREAREA IDEII DE AFACERI

Atunci când creați o idee de afaceri, este esențial să definiți căru grup țintă ați dedicat produsului sau serviciului dvs. Într-un număr mare de cazuri, ideile de afaceri de succes și fundamentul inițierii unei afaceri de succes a fost o experiență personală a unui antreprenor. Prin urmare, hobby-urile pot fi, de asemenea, exemple pentru crearea unei idei de afaceri.

TESTAREA IDEII DE AFACERI

Dacă ați definit o idee de afaceri sau sunteți în dubiu, aplicați una din metodele și tehnicile de testare obișnuite. Unul dintre cele mai simple este așa numita analiza SWOT.

Analiza SWOT conține 4 aspecte de bază:

1. Puncte forte
2. Puncte slabe
3. Oportunități
4. Amenințări

MATRICEA ANALIZEI SWOT

Puncte forte Localizare bună, echipamente moderne, serviciu inovativ	Puncte slabe Experiență insuficientă, costuri înalte
Oportunități Concurență slabă, posibilitatea de a apărea pe alte piețe	Amenințări Măsurile de stat, puterea redusă de cumpărare a populației

Caracteristica de bază a oportunității de afaceri este justificarea sa pe piață.

Scopul acestei analize este de a furniza date pentru identificarea punctelor critice și de a permite orientarea antreprenoriatului în direcția adecvată. După definirea ideii de afaceri, care a avut succes pe baza analizei SWOT, urmează planul de afaceri. ***Planul de afaceri este instrumentul de bază al antreprenorului.***

Prin dezvoltarea unui plan de afaceri, în primul rând, vă dezvoltăți ideea de afaceri, analizând fezabilitatea economică de a investi și vă convingeți pe dumneavoastră, precum și potențialul finanțator pe care îl aveți că sunteți pe drumul cel bun.

CE ESTE NECESAR PENTRU O A ÎNCEPE O AFACERE CU SUCCES?

Scopul principal al fiecărui antreprenor este să creeze cu succes o companie competitivă care să poată supraviețui și să câștige.

Elementele de bază fără care este imposibil să se înceapă și să se desfășoare cu succes afacerea sunt oportunitatea de afaceri, resursele și echipa antreprenorială, iar dacă acest lucru este asigurat, se creează un factor de succes.

Selectarea și testarea ideii de afaceri, apoi verificarea detaliată a acesteia prin elaborarea unui plan de afaceri necesită inițierea unor pași inițiali.

Planul de afaceri este necesar pentru a obține ajutor și subvenții din partea statului sau a autoguvernării locale și pentru a obține împrumuturi de la bănci. Unii furnizori de subvenții și bănci solicită prezentarea planului de afaceri prin completarea formularului.

PLANUL DE AFACERE

Conținutul standard al unui plan de afaceri include de obicei:

1. *Rezumat* - reflectă direct esența afacerii antreprenoriale
2. *Management și organizare* - o echipă de management al calității determină succesul afacerii companiei, care necesită investiții atât în cunoștințele lor, cât și în îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților echipei
3. *Produs / serviciu* - pentru a prezenta avantajele competitive
4. *Planul de marketing* - conține informații legate de client, concurență și ramură de afaceri, precum și nevoi client bine definite
5. *Strategia de competitivitate* - ar trebui să afecteze cumpărătorul și să-l achiziționeze pentru a cumpăra exact produsul / serviciul dvs.
6. *Planul de implementare și planul operațional* înseamnă analiza tehnică și tehnologică și planul dinamic al activităților pentru o anumită perioadă de timp
7. *Planul financiar* - conține soldul fondurilor pentru perioada următoare, modul de garantare a acestor fonduri și nivelul așteptat al vânzărilor, costurilor și profiturilor
8. *Un plan de creștere și dezvoltare* - o noutate sub formă de produse sau servicii
9. *Anexe* - pot exista date statistice diferite în funcție de o afacere, rezultate de cercetare, cataloage etc.

FORME DE ORGANIZARE (FORME JURIDICE)

O dilemă comună care apare la viitori întreprinzători este forma juridică pentru care să opteze când încep o afacere. Conform reglementărilor legale în vigoare, aceștia pot fi înregistrați ca antreprenori sau ca o societate comercială.

O societate comercială este o **entitate juridică** care desfășoară o afacere pentru a obține profituri. Statutul unei entități juridice este dobândit prin înregistrare. Acestea sunt fondate printr-un act de fondare care are o formă de decizie dacă societatea este înființată de o singură persoană sau de contractul de înființare, dacă societatea este înființată de mai multe persoane.

Societatea comercială apare sub următoarele forme:

1. **Societate de parteneriat** - o societate a doi sau mai mulți parteneri care sunt nelimitat de solidari și responsabili cu toate bunurile lor pentru obligațiile societății
2. **Societatea în comandită** - este o societate care deține cel puțin doi membri, dintre care cel puțin unul răspunde nelimitat solidar pentru obligațiile societății (complementar) și cel puțin unul răspunde limitat la nivelul rolului său contractat (comanditar)
3. **Societate cu răspundere limitată** - o societate în care unul sau mai mulți membri ai societății au participații la capitalul social al societății, dar membrii societății nu sunt răspunzători pentru obligațiile societății, cu excepția cazurilor de utilizare necorespunzătoare
4. **Societate pe acțiuni** - o societate înființată de una sau mai multe persoane juridice sau fizice în calitate de acționari în scopul desfășurării unei activități specifice sub o denumire comercială comună

DIFERENȚE ÎNTRE ANTREPRENORI ȘI SOCIETĂȚI COMERCIALE

ANTREPRENOR	SOCIETATE COMERCIALĂ
Antreprenorul are statutul de persoană fizică și pentru toate obligațiile din afacere răspunde cu proprietatea sa integrală	Proprietarul societății comerciale are statutul de persoană juridică, iar în cazul SRL (DOO) răspunde cu proprietatea firmei, adică răspund fondatorii în limita investițiilor.
Poate plăti impozitul pe venit în regim forfetar în suma stabilită de organele de autogovernare locală, în cazul în care cifra de afaceri anuală este mai mică de 3 milioane de dinari, dacă nu sunt în sistemul TVA (PDV), dacă nu se ocupă cu comerțul en gros, domeniul ospitalier, vânzări imobiliare.	Societatea comercială plătește impozitul pe venit pe baza înregistrărilor contabile, adică pe baza rezultatelor exprimate în rapoartele financiare anuale.
Dacă cifra anuală de afaceri în cont este mai mică de 8 milioane de dinari antreprenorul nu operează în sistemul TVA (PDV), iar dacă cifra depășește 8 milioane trebuie să raporteze autorității fiscale competente plățirea acestui impozit	Societățile comerciale sunt plătitoare de TVA (PDV)
Întreprinderea nu poate schimba statutul, nu se pot uni două întreprinderi. Este necesar ca o întreprindere să fie radiată din registru ca apoi să fie depusă cerere pentru înființarea unei noi întreprinderi.	Poate să înființeze sucursale pentru efectuarea altor activități, cu respectarea regulamentelor stabilite
Preluarea afacerii de la antreprenor este posibilă doar de către membrii gospodăriei sale în caz de deces, pierderea capacității de muncă, condamnării la mai mult de 6 luni de închisoare și distribuția bunurilor în timp ce antreprenorul este în viață.	Drepturile de înființare se pot ceda, adică se poate schimba fondatorul societății. SC poate schimba forma de organizare și sunt posibile și schimbări ale statutului (unirea a două sau mai multe societăți într-una, aderarea altei societăți, retragerea unei părți a societății)
Întreprinderea se radiază prin depunerea unei cereri de înregistrare. Radierea nu are consecințe asupra creditorilor, deoarece ei datorită le pot revoca de la proprietar și după încetarea activității întreprinderii.	Radierea societății comerciale se poate efectua pe două căi: - după efectuarea procedurii de lichidare sau lichidare forțată - după încheierea procedurii de faliment - ca urmare a deciziei sau încetării existentei fondatorului sucursalei, a sucursalei unei societăți comerciale străine - ca urmare a unei modificări a statutului care duce la radierea unuia dintre participanții din registrul societăților comerciale

Condiția de a începe o activitate de afaceri este înregistrarea la Registrul Comerțului (APR)

Înainte de înregistrare, viitorul proprietar trebuie să aleagă:

1. Forma juridică (forma de organizare)
2. Numele firmei
3. Activitate predominantă

Cererile trebuie depuse într-un singur exemplar, prin poștă sau direct, precum și pe cale electronică. Pe lângă toate acestea, dovada plății pentru înregistrare trebuie de asemenea inclusă.

Odată cu înregistrarea se obține și numărul de înregistrare, numărul de identificare fiscală (PIB) și numărul de asigurați la Casa de asigurări de sănătate.

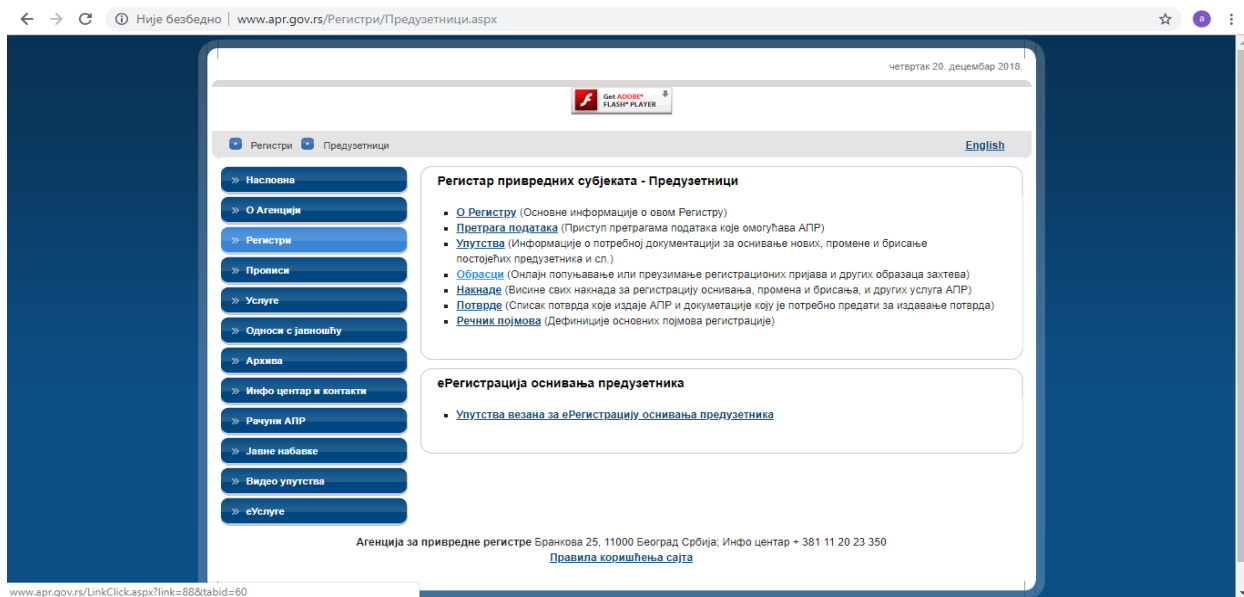
Cu fiecare cerere de înregistrare, este necesar să se anexeze:

1. Documentația cerută
2. Dovada plății taxei de constituire
3. Dovada plății pentru obținerea unui număr de înregistrare

Fiecare formular poate fi descărcat gratuit de pe site-ul oficial al APR sau personal cu o compensație monetară.

The screenshot shows a web browser window with the URL www.apr.gov.rs/Регистри/Привреднадруштва.aspx. The page is in Serbian and displays the APR website interface. The main content area is titled "Регистар привредних субјеката - Привредна друштва" and contains a list of links for various services and information, including "О Регистру", "Претрага података", "Упутства", "Обрасци", "Примери аката друштва", "Накнаде", and "Потврде". A sidebar on the left contains navigation buttons for "Насловна", "О Агенцији", "Регистри", "Прописи", "Услуге", "Односи с јавношћу", "Архива", "Инфо центар и контакти", "Рачуни АПР", "Јавне набавке", "Видео упутства", and "еУслуге". The footer of the page provides contact information for the Agency for Business Registers in Belgrade.

Sursa: <http://www.apr.gov.rs>



Sursa: <http://www.apr.gov.rs>

ANTREPRENOR

Un antreprenor este o persoană fizică capabilă de afaceri care desfășoară activități pentru a genera venituri și care este înregistrată ca atare în conformitate cu Legea privind înregistrarea. Această formă de activitate este deseori menționată ca "activitate antreprenorială" sau "agenție" sau "paușal". Un antreprenor este, de asemenea, considerat o persoană fizică înregistrată pentru îndeplinirea sarcinilor care se încadrează în muncă artistică și casnică. Pentru toate obligațiile care decurg din desfășurarea activității aprobate, întreprinzătorul va fi responsabil cu toate bunurile sale (bunurile dobândite prin desfășurarea activităților și bunurilor achiziționate în afara acestuia), în timp ce are dreptul de a dispune liber de profitul realizat.

CE ESTE NECESAR PENTRU A DEVENI UN ANTREPRENOR DE SUCCES

Un întreprinzător de succes trebuie să aibă următoarele caracteristici:

1. Trăsături personale (optimism, vizionar, inițiativă, dorință de control, vigoare și perseverență)
2. Abilități interpersonale (conducere și motivație, abilități de comunicare, abilități de ascultare, relații personale, negociere, etică)
3. Gândirea critică și creativă (gândirea creativă, rezolvarea problemelor, recunoașterea oportunităților)
4. Abilități practice (stabilirea obiectivelor, planificarea și organizarea, luarea deciziilor)

PROCEDURA DE ÎNFIINȚARE A UNEI ÎNTREPRINDERI

Procesul de înființare a activității antreprenoriale cuprinde următoarele etape:

Pasul 1. Registrul Comerțului (APR)

- Aplicație unică de înregistrare
- Dovada identității întreprinzătorului
- Dovada facturii plătite în contul APR
- În cazul în care un antreprenor este înregistrat pentru a efectua o activitate pentru care este necesară aprobarea prealabilă a autorității competente, ca o condiție pentru înregistrare, APR trebuie să prezinte o decizie din partea autorității competente sau o copie certificată.

➤ **Începerea și durata activității**

Antreprenorul are posibilitatea de a alege dacă pentru a efectua activitatea selectată din momentul înregistrării sau va depune ulterior data de începere a activității, precum și posibilitatea de a înregistra pentru o perioadă determinată sau nedeterminată.

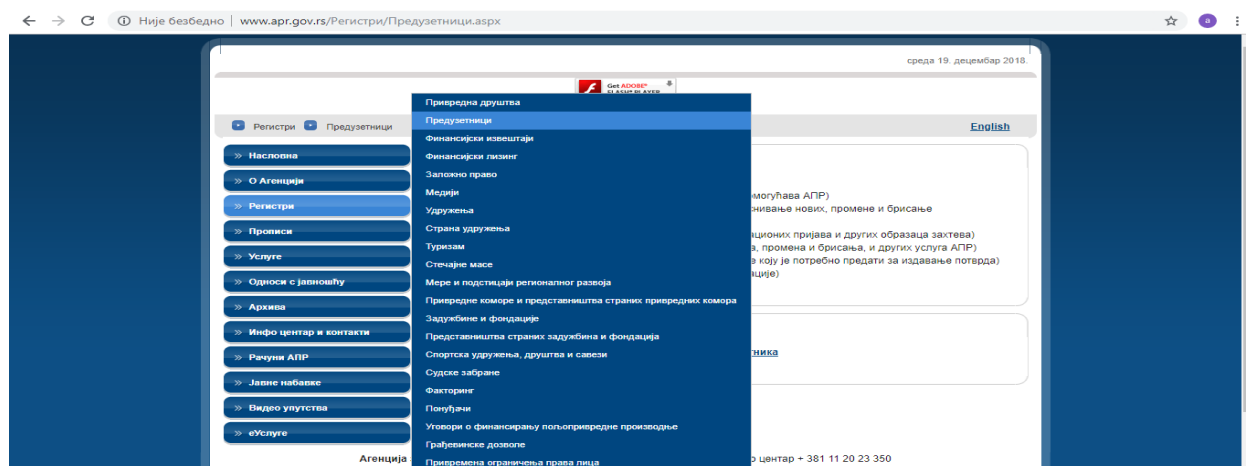
- **Numele întreprinderii** - întreprinzătorul desfășoară activități comerciale sub denumirea comercială

Denumire comercială integrală al întreprinzătorului conține următoarele elemente obligatorii:

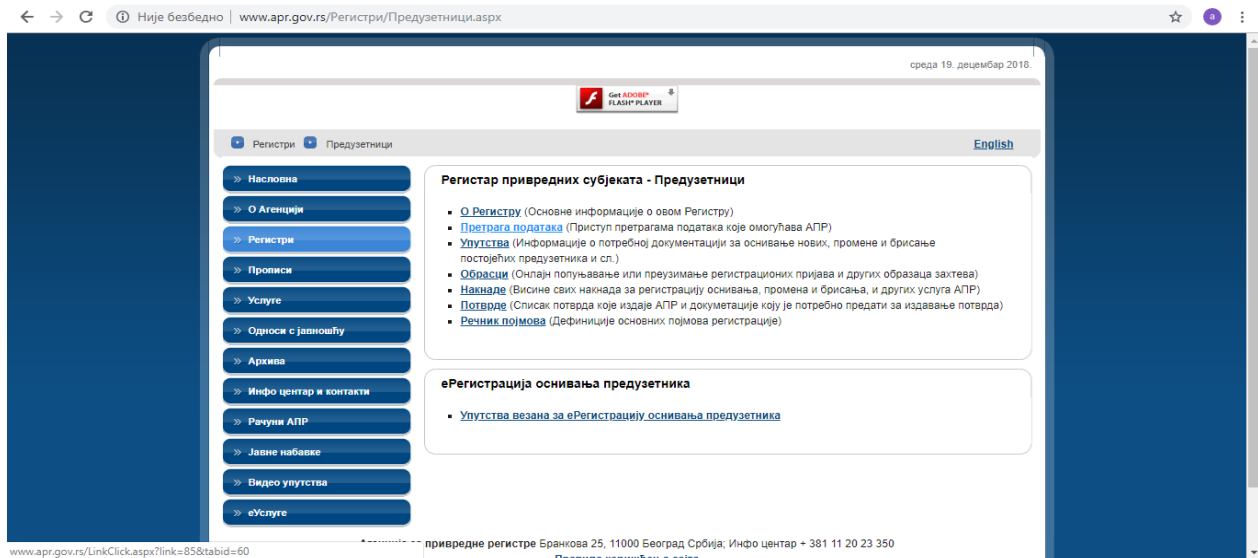
1. Numele și prenumele fondatorului-antreprenorului
2. Descrierea activității
3. Denumirea "Antreprenor" sau "PR"
4. Sediul (sediul fără adresă, stradă sau număr)

EXEMPLU: Turnătoria de sticlă „PECA”, Petar Petrović, antreprenor, Zitiste

Atunci când selectați numele firmei dvs., trebuie să rețineți că nu e voie să fie același sau similar cu un nume de firmă deja ocupat, așa cum a fost stabilit de APR. Un nume de firmă poate, dar nu trebuie să conțină un nume și un marcaj specific, în care să precizeze activitatea pe care o efectuează. Dacă decideți că numele dvs. de firmă conține numele, puteți verifica numele deja înregistrate sau rezervate pe site-ul oficial APR pentru a vă asigura că numele pe care l-ați ales este liber.



Sursa: <http://www.apr.gov.rs>



Sursa: <http://www.apr.gov.rs>

Даљи дорити сљ резервати ун нуме, таха де њнрегистраре пентру резерваре, њн тимп се њнрегистрареа њн сине дуреазљ 60 де zile.

Њн плус фаљ де денумиреа комплетљ а компаније, петељи утиларе и денумиреа комерциалљ абривиатљ, каре требује сљ иулудљ:

1. Numele și prenumele antreprenorului
2. Denumirea "Antreprenor" sau "PR"

Numele din denumirea abreviatљ а компаније требује сљ фие идентич ку нумеле афлат њн денумиреа интегралљ.

Процесул се њнрегистраре онлине (еЊнрегистрареа)

Дин 2018, АПР а примит ауторизаље пентру њнрегистраре онлине пе site-ул официал.

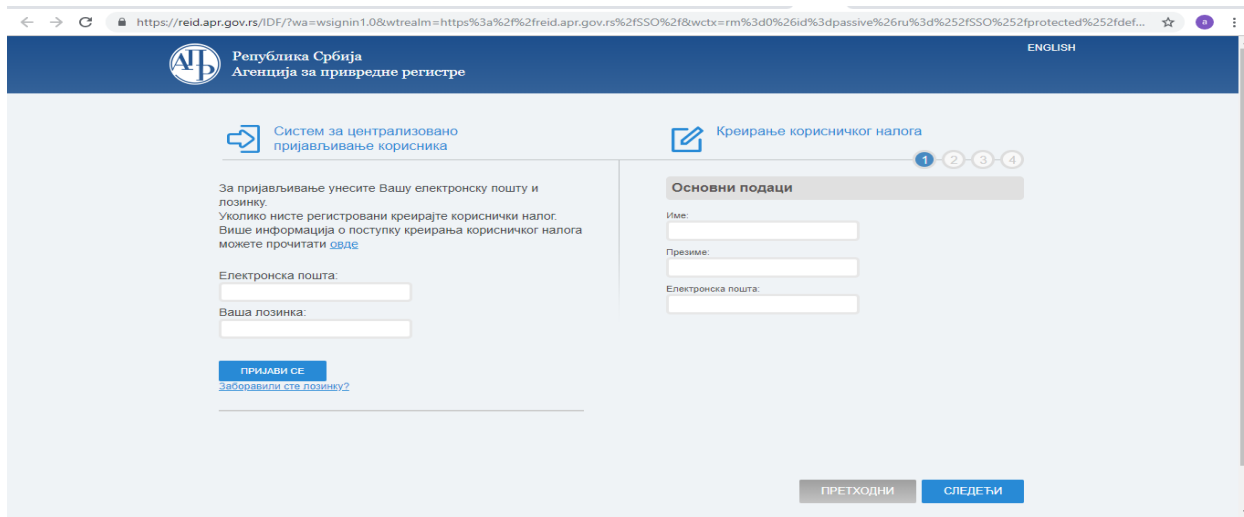


Sursa: <http://www.apr.gov.rs>

Pentru acest tip de înregistrare este necesar ca persoana fizică adultă să posede:

1. Certificat electronic calificat (semnătura electronică) eliberat de organismul de certificare din Republica Serbia
2. Cititor de cartele electronice instalat
3. Cardurile de plată Visa, MasterCard sau DinaCard pentru plata onorariilor

E-înregistrarea se face în **sistemul pentru înregistrarea centralizată a utilizatorilor APR.**

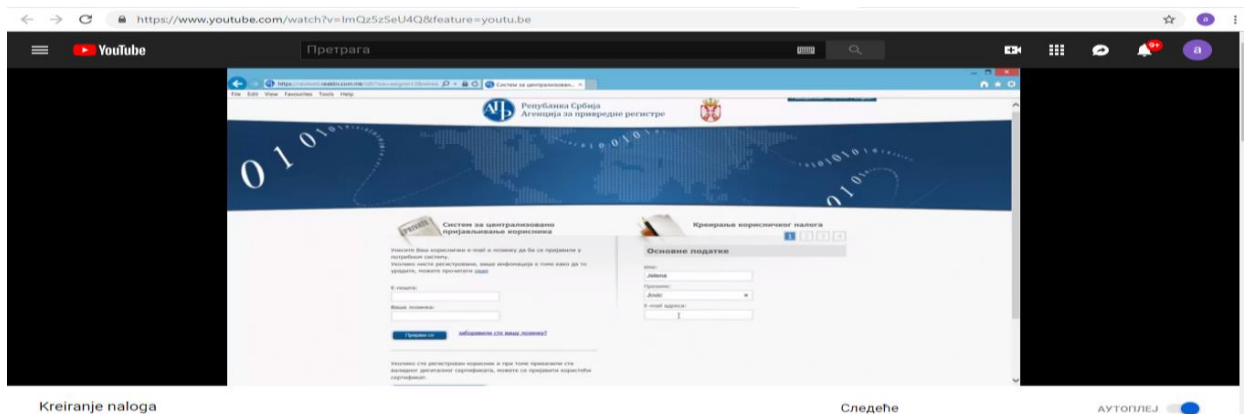


Sursa: <http://www.apr.gov.rs>

➤ Deschiderea contului utilizatorului

Dacă accesați pentru prima dată sistemul, pe următorul link găsiți instrucțiuni video detaliate despre crearea unui cont de utilizator

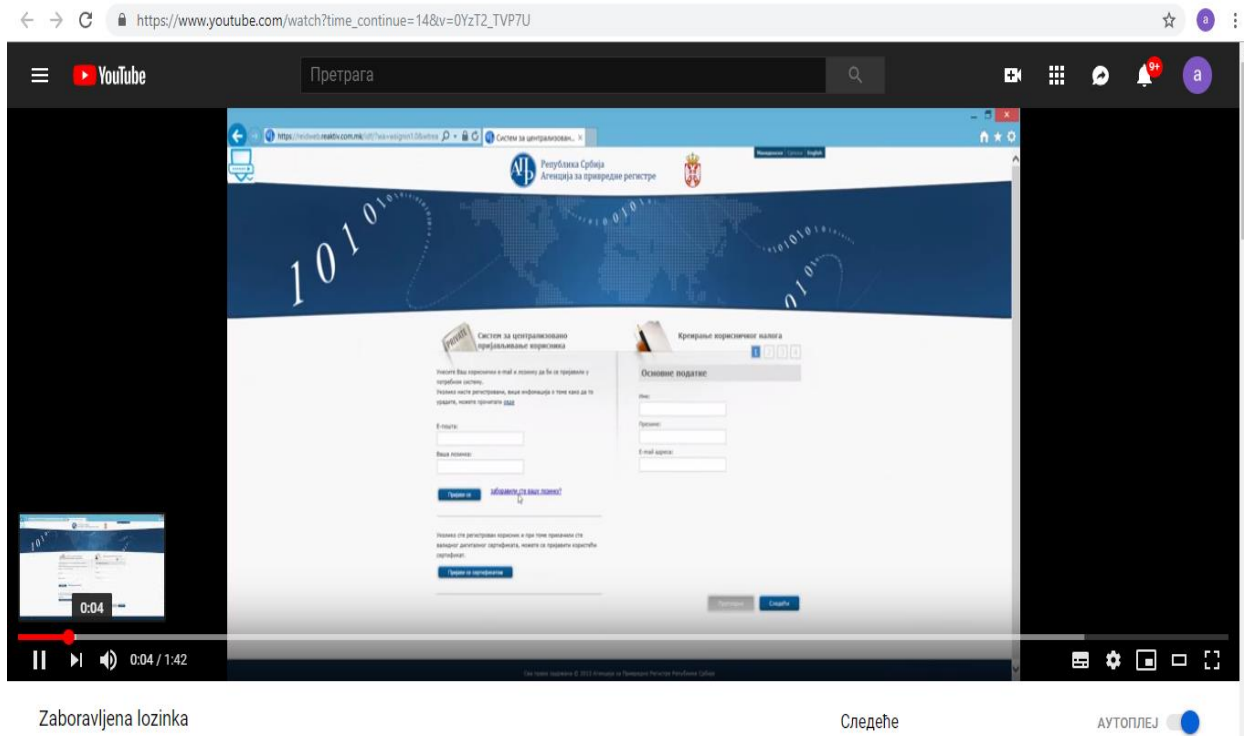
<https://www.youtube.com/watch?v=ImQz5zSeU4Q&feature=youtu.be>



Sursa: Canalul youtube oficial APR

În cazul în care aveți deja un cont de utilizator, îl puteți utiliza pentru e-înregistrarea înființării unui antreprenor prin introducerea e-mailului și a parolei.

În cazul în care ați uitat parola, puteți găsi instrucțiuni pentru parola uitată la următorul link: https://www.youtube.com/watch?time_continue=14&v=0YzT2_TVP7U

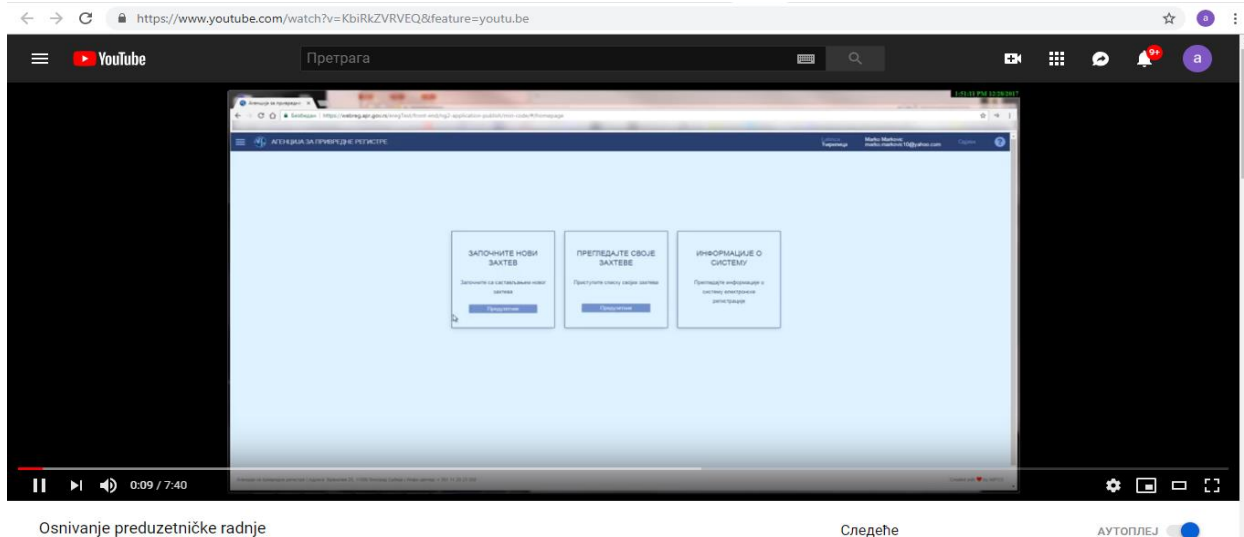


Zaboravljena lozinka

Следеће АУТОПЛЕЈ

Sursa: Canalul youtube oficial APR

➤ Procesul de e-înregistrare a înființării întreprinderii



Osnivanje preduzetničke radnje

Следеће АУТОПЛЕЈ

Sursa: Canalul youtube oficial APR

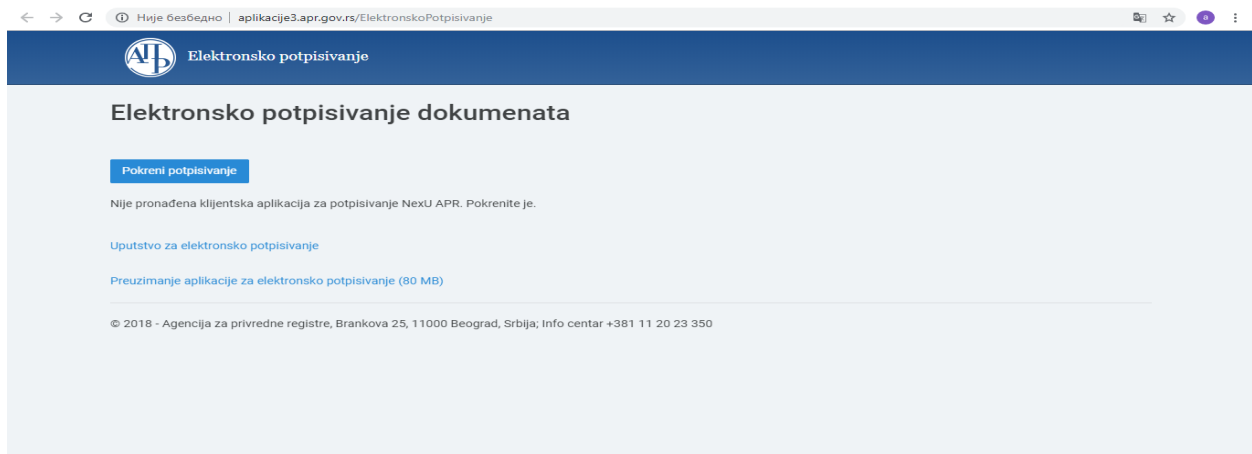
- * Plata pentru înființarea unui antreprenor

Plata se face pe cardurile de plată Visa, MasterCard sau Dina.

- * Semnătura electronică

Semnătura electronică este utilizată atât pentru semnarea procesului de e-înregistrare, cât și pentru semnarea documentelor care sunt folosite ca atașamente cu o aplicație electronică. Cererea de semnătură electronică este descărcată pe următorul link:

<http://aplikacije3.apr.gov.rs/ElektronskoPotpisivanje>



Sursa: <http://www.apr.gov.rs>

Pasul 2. Producerea sigiliilor

Cu toate că nu sunteți obligați prin lege să aveți un sigiliu, este recomandat să îl creați. Pentru a crea un sigiliu, veți avea nevoie de o copie a Deciziei de înființare, pe care o trimiteți la agentul de elaboare a sigiliilor. Nu există reglementări privind forma, conținutul sigiliilor și culoarea cernelei, deci este recomandabil să consultați cu agentul dvs. ce sigiliu ar fi cel mai bun pentru dvs.

Pasul 3. Deschiderea unui cont la o bancă comercială

Dacă doriți să faceți afaceri ca antreprenor, este necesar să deschideți un cont într-o bancă de afaceri sau să încheiați un acord de gestionare a contului de afaceri cu banca selectată.

Documentația necesară în procesul de deschidere a contului bancar:

1. Decizie privind înființarea sau un extras din APR
2. Dovada identității
3. Sigiliul antreprenorului
4. Formularul OP legalizat (formularul cu semnături legalizate)

Назив и адреса седишта клијента банке			
ОВЕРЕНИ ПОТПИСИ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ЗАСТУПАЊЕ			
Редни број	Презиме и име	Лични број	Својеручни потпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Потврђује се да су именовани својеручно потписали ову исправу. Истоветност именованих утврђена је на основу:			
Редни број	Презиме и име	Број личне карте, ко ју је издао, број пасоша и др.	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Оверено код надлежног органа			
..... (назив надлежног органа)			
..... (место и датум овере)			

Sursa: www.paragraf.rs

Antreprenorii care s-au înregistrat în acest mod pot depune la bancă o decizie privind înregistrarea în formă electronică, la depunerea documentelor în scopul deschiderii unui cont de afaceri, adică nu sunt obligați să prezinte o soluție pe suport de hârtie.

Pasul 4. Deschiderea unui card al contribuabilului

În calitate de antreprenor, există două modalități de impozitare. Prima modalitate este de a face înregistrări de contabilitate, iar celălalt mod este acela de a impozita suma în paușal.

ANTREPRENORII CARE PLĂTESC IMPOZITUL ÎN REGIM FORFETAR (ÎN PAUȘAL)

Întreprinzătorii care plătesc impozitul în paușal sunt acele persoane care, din anumite motive, nu pot să facă contabilitate. Un antreprenor care dorește să fie impozitat cu suma forfetară trebuie să depună o cerere la Administrația fiscală competentă.

Cererea trebuie să conțină:

1. Motive pentru impozitarea forfetară
2. Valoarea cifrei de afaceri totală din anul anterior anului pentru care taxa sau valoarea cifrei de afaceri planificate la începerea activităților care efectuează (trebuie să fie mai mică de 6.000.000,00 RSD)

În cazul în care cererea este aprobată, Administrația fiscală va emite o decizie întreprinzătorului prin care determină valoarea taxelor și a contribuțiilor pe care este obligat de a plăti în fiecare lună. Această sumă este fixă, indiferent de modul în care operează antreprenorul.

Există o serie de factori care sunt luați în considerare la stabilirea cuantumului impozitării forfetare.

Unii dintre factorii de bază sunt:

1. Veniturile medii dintr-o anumită activitate
2. Locația magazinului
3. Zona și gradul disponibilității spațiului
4. Numărul de angajați
5. Dezvoltarea economică a municipiului în care operează
6. Vârsta antreprenorului

Pentru acești factori, precum și pentru toți ceilalți care afectează cuantumului impozitului forfetar, se prevede cu câte procente se reduce sau mărește impozitul, a cărui bază fiscală este definită prin salariul mediu în domeniul respectiv, ca factor primar.

Avantajul impozitării forfetare este în același timp și defectul său, deoarece indiferent de valoarea cifrei de afaceri, subiectul este obligat să plătească lunar aceeași taxă, ceea ce înseamnă că acest tip de impozitare nu este favorabil în timp antreprenorilor a căror cifră de afaceri variază cu tendința de scădere.

Din acest motiv, dacă tocmai începeți o afacere și nu sunteți sigur dacă se va dezvolta semnificativ în cursul primului an de funcționare, ar fi mai bine să luați în considerare o altă formă de impozitare.

Chiar dacă nu este obligat să facă contabilitate, un antreprenor la paușal păstrează o carte cu cifrele de afaceri, adică o carte **KPO**, în care intră doar facturi emise pentru bunuri și servicii vândute, dar nu și facturi sau cheltuieli.

ЗАХТЕВ ЗА ПАУШАЛНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

У складу са одредбама члана 40. Закона о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", број 24/2001.....113/17), подносим захтев за паушално опорезивање у _____ години.

С тим у вези, достављам следеће податке:

Шифра пореског обвезника _____ ПИБ: _____

Име, очево име и презиме _____

ЛМБГ: _____

Место и адреса становања _____ тел _____

Седиште радње _____ улица и број _____

Број пословних јединица _____ адреса _____

Шифра и назив делатности _____

РАЗЛОЗИ због којих нисам у могућности да водим пословне књиге, односно вођење истих би ми отежало обављање делатности (обавезно попунити) _____

Обављам делатност: а) из радног односа б) ван радног односа в) пензионисано лице

Број текућег рачуна _____ назив банке _____

Укупан приход за период од _____ до _____ године износи _____

Друга лица: а) јесу вршила улагање у делатност

б) нису вршила улагање у делатност

Површина пословног простора _____, магацина _____

Број запослених радника _____

Инвалид сам _____ категорије и прилажем доказ.

Пореске обавезе у _____ години сам плаћао према:

а) ПАУШАЛНО УТВРЂЕНОМ ПРИХОДУ б) СТВАРНОМ ПРИХОДУ

НАПОМЕНА: Захтев за паушално опорезивање подноси само предузетници који испуњавају услове из члана 40. Закона о порезу на доходак грађана.

Предузетници који су у _____ години, имали статус паушално опорезованих обвезника, а желе да порез на приходе од самосталне делатности у _____ години плаћају на стварни приход, треба да доставе пореском органу пореску пријаву ИПЦД-1С и писано обавештење да ће од 01. јануара _____ године водити пословне књиге по систему простог или двојног књиговодства.

У _____,

Пријављено дана: _____ године

Потпис службеног лица

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Sursa: <http://www.poreskauprava.gov.rs>

ÎNFIINȚAREA SOCIETĂȚII COMERCIALE CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ (SRL, DOO)

Dacă ați ales să înființați o societate cu răspundere limitată, sunt necesare următoarele etape:

1. Înregistrarea unei societăți la APR,
2. Deschiderea contului bancar
3. Raportați filialei competente a Administrației Fiscale.

Înainte de înscrierea în sine, este necesar să se definească fondatorii, sediul central, activitatea predominantă și denumirea comercială a companiei.

Pasul 1: Crearea actului constitutiv

Având în vedere că societatea poate avea un singur membru sau mai mulți membri se disting actul constitutiv pentru societate cu un singur membru numită Decizie de înființare a unei societăți cu răspundere limitată și Contractul de instituire a unei societăți cu răspundere limitată pentru o societate cu mai mulți membrii.

Elementele obligatorii ale fiecărui act constitutiv sunt:

1. Date despre membrii societății care se înființează - numele și sediul fondatorului membru al societății, dacă membrul este persoană fizică
2. Numele de afaceri a societății - conține denumirea, forma juridică a societății, sau societatea cu răspundere limitată („societate cu răspundere limitată“ sau abrevierea „SRL“ sau „SRL“), și poate să conțină o descriere a domeniului de lucru
3. Sediul societății care se înființează - strada și numărul, orașul, comuna, codul poștal
4. Activitatea predominantă a societății înființate - codul și numele activității predominante
5. Valoarea totală a capitalului social al societății - minimul legal este de 100 RSD, cu excepția cazului în care legea prevede o sumă mai mare de capital pentru societățile care desfășoară anumite activități
6. Cantitatea de numerar și o descriere a contribuției nemonetare a fiecărui membru al societății
7. Timpul de plată la capitalul fondator al societății înființate
8. Cota fiecărui membru al societății care este stabilită în capitalul social total exprimat în procente
9. Determinarea organelor societății înființate și a competențelor acestora

Pasul 2: Verificarea actului fondator

Pasul 3: Plata capitalului fondator înainte de depunerea înregistrării (opțional)

Pasul 4: Înregistrarea la APR

Documentația necesară:

1. Cererea înregistrării pentru înființarea unei societăți cu răspundere limitată - completați cererea în conformitate cu actul constitutiv legalizat
2. Actul constitutiv legalizat al companiei
3. Fotocopii ale cărților de identitate ale membrilor companiei
4. Dovada plății taxei
5. Dacă înaintea înregistrării ați plătit capitalul fondator, trebuie să prezentați un certificat de capital plătit emis de banca la care ați efectuat plata, în timp ce în cazul în care ați introdus și capital non-monetar, sunteți obligat să atașați acordul membrilor asupra evaluarea aportului capitalului non monetar (opțional)
6. În cazul în care ați stabilit reprezentantul legal prin decizie specială și nu în cadrul actului constitutiv, sunteți obligat să atașați și o decizie privind numirea unui reprezentant legal. Prezenta decizie nu se legalizează! (Opțional)

Pasul 5. Producerea sigiliilor

Cu toate că nu sunteți obligați prin lege să aveți un sigiliu, este recomandat să îl creați. Pentru a crea un sigiliu, veți avea nevoie de o copie a Deciziei de înființare, pe care o trimiteți la agentul de elabore a sigiliilor. Nu există reglementări privind forma, conținutul sigiliilor și culoarea cernelei, deci este recomandabil să consultați cu agentul dvs. ce sigiliu ar fi cel mai bun pentru dvs.

Pasul 6. Deschiderea unui cont la o bancă comercială

Dacă doriți să faceți afaceri ca antreprenor, este necesar să deschideți un cont într-o bancă de afaceri sau să încheiați un acord de gestionare a contului de afaceri cu banca selectată.

Documentația necesară în procesul de deschidere a contului bancar:

1. Decizie privind înființarea sau un extras din APR
2. Dovada identității
3. Sigiliul antreprenorului
4. Formularul OP legalizat (formularul cu semnături legalizate)

În funcție de banca pe care o alegeți, este posibil să vi se solicite documentație suplimentară, cel mai adesea o fotocopie a acesteia, deoarece este necesar ca documentele originale să fie localizate în sediul companiei ca documentație obligatorie.

Pasul 7: Administrația fiscală și Administrația locală a veniturilor publice

După deschiderea unui cont bancar, toate documentele sunt trimise contabilului dvs., care efectuează procesul de aplicare la Administrația Fiscală. În termen de 15 zile de la data înregistrării, este obligatorie prezentarea declarațiilor fiscale Administrației Fiscale. Acest lucru se face electronic, prin serviciul ePorezi. În cazul în care termenul de 15 zile nu este îndeplinit, unele dintre consecințe poate fi anularea PIB, precum și plata pedepsei.

PROCEDURA DE ÎNFIINȚARE A SOCIETĂȚILOR CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ (DOO) CU UN SINGUR MEMBRU

Pasul 1: Crearea unui act constitutiv

Pasul 2: Verificarea actului constitutiv

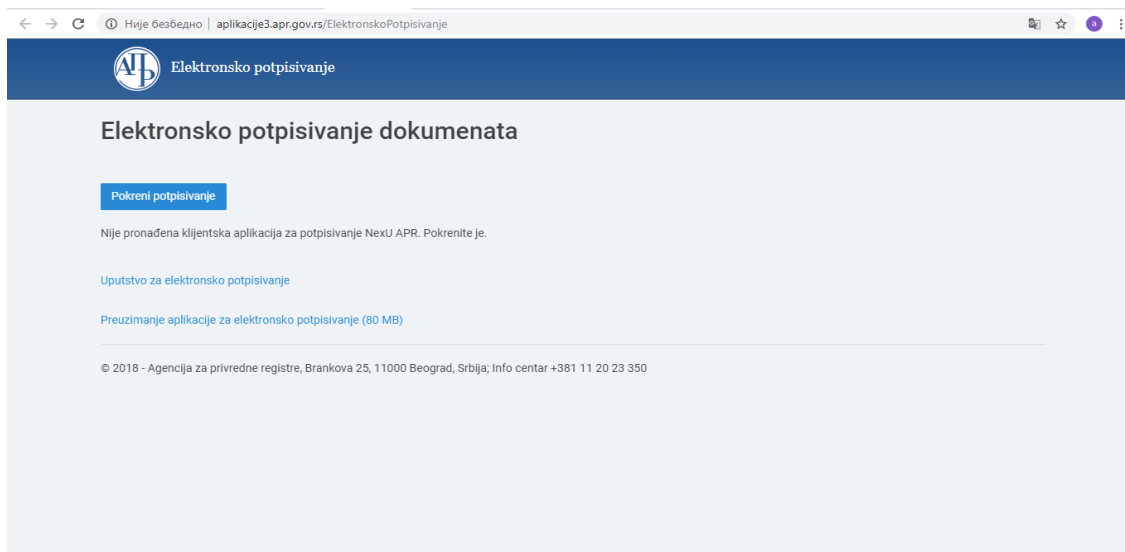
Pasul 3: Plata capitalului fondator înainte de înregistrare (opțional)

Pasul 4: Înregistrarea la APR

Din 17 octombrie 2018, APR a permis înființarea unei societăți cu răspundere limitată cu un membru (DOO) în mod electronic.

În scopul e-înregistrării, solicitantul trebuie să dețină:

1. Certificat electronic calificat (semnătura electronică) eliberat de organismul de certificare din Republica Serbia
2. Cititor de cartele electronice instalat și aplicație de semnătură electronică NEXU instalată (aplicația poate fi descărcată pe următorul link <http://application3.apr.gov.rs/ElectronicSignature>)

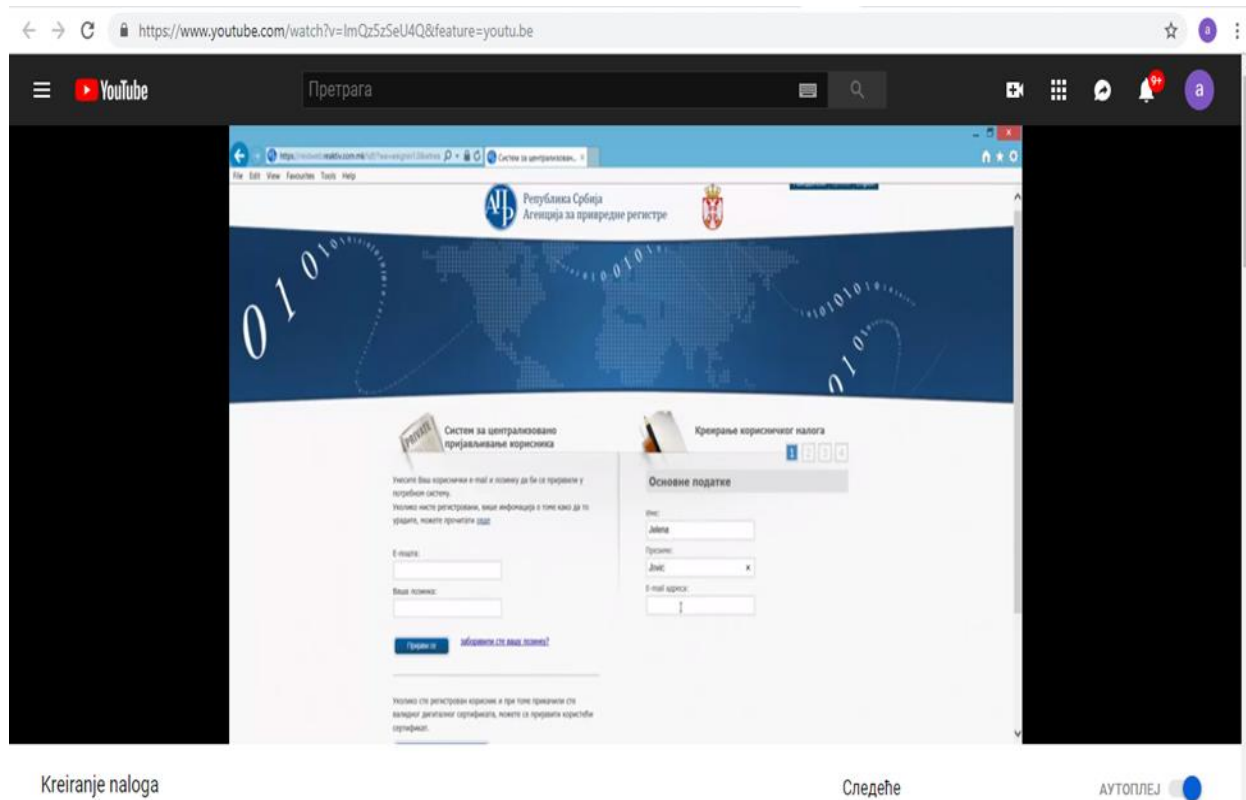


Sursa: <http://www.apr.gov.rs>

➤ Deschiderea contului de utilizator

În cazul în care prima data accesați sistemul, la următorul link puteți găsi instrucțiuni detaliate despre crearea contului

<https://www.youtube.com/watch?v=ImQz5zSeU4Q&feature=youtu.be>



Kreiranje naloga

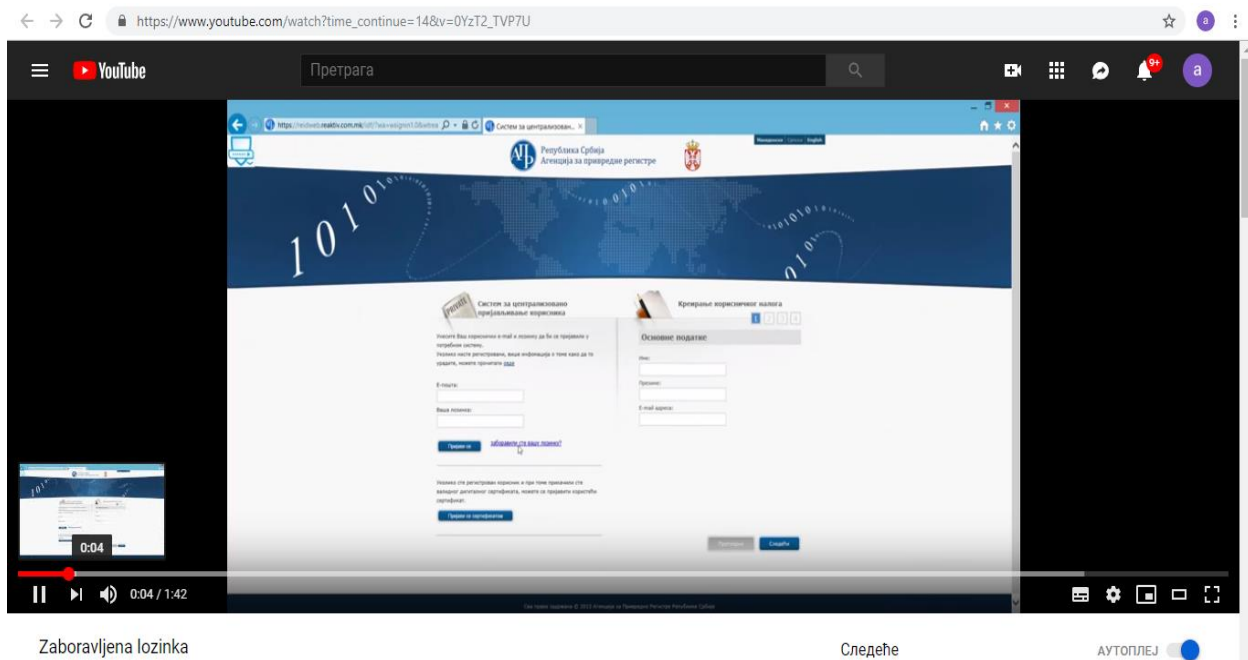
Следеће

АУТОПЛЕЈ

Sursa: Canalul youtube oficial APR

În cazul în care aveți deja un cont de utilizator, îl puteți utiliza pentru e-înregistrarea înființării unui antreprenor prin introducerea e-mailului și a parolei.

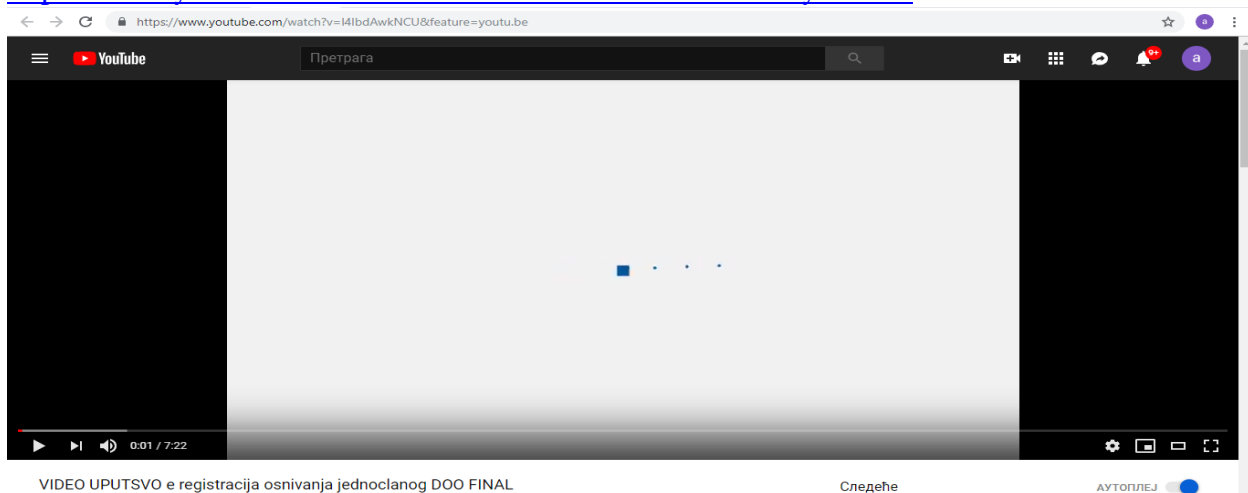
În cazul în care ați uitat parola, puteți găsi instrucțiuni pentru parola uitată la următorul link: https://www.youtube.com/watch?time_continue=14&v=0YzT2_TVP7U



Sursa: Canalul youtube oficial APR

➤ Procesul de eînregistrare a SRL cu un singur membru

Ghidul video de eînregistrare a SRL cu un singur membru puteți găsi pe următorul link <https://www.youtube.com/watch?v=I4IbdAwkNCU&feature=youtu.be>



Sursa: Canalul youtube oficial APR

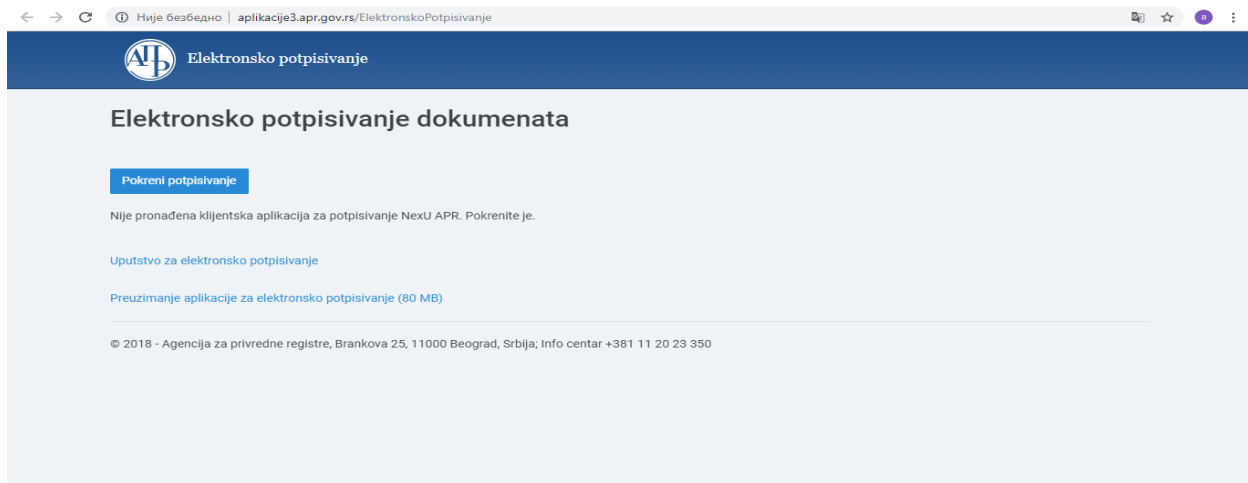
- * Plata pentru înființarea unui antreprenor

Plata se face pe cardurile de plată Visa, MasterCard sau Dina.

- * Semnătura electronică

Semnătura electronică este utilizată atât pentru semnarea procesului de e-înregistrare, cât și pentru semnarea documentelor care sunt folosite ca atașamente cu o aplicație electronică. Cererea de semnătură electronică este descărcată pe următorul link:

<http://aplikacije3.apr.gov.rs/ElektronskoPotpisivanje>



Sursa: <http://www.apr.gov.rs>

Pasul 5. Producerea sigiliilor

Cu toate că nu sunteți obligați prin lege să aveți un sigiliu, este recomandat să îl creați. Pentru a crea un sigiliu, veți avea nevoie de o copie a Deciziei de înființare, pe care o trimiteți la agentul de elaboare a sigiliilor. Nu există reglementări privind forma, conținutul sigiliilor și culoarea cernelei, deci este recomandabil să consultați cu agentul dvs. ce sigiliu ar fi cel mai bun pentru dvs.

Pasul 6. Deschiderea unui cont la o bancă comercială

Dacă doriți să faceți afaceri ca antreprenor, este necesar să deschideți un cont într-o bancă de afaceri sau să încheiați un acord de gestionare a contului de afaceri cu banca selectată.

Documentația necesară în procesul de deschidere a contului bancar:

1. Decizie privind înființarea sau un extras din APR
2. Dovada identității
3. Formularul OP legalizat (formularul cu semnături legalizate)

În funcție de banca pe care o alegeți, este posibil să vi se solicite documentație suplimentară, cel mai adesea o fotocopie a acesteia, deoarece este necesar ca documentele originale să fie localizate în sediul companiei ca documentație obligatorie.

Pasul 7: Administrația fiscală și Administrația locală a veniturilor publice

După deschiderea unui cont bancar, toate documentele sunt trimise contabilului dvs., care efectuează procesul de aplicare la Administrația Fiscală. În termen de 15 zile de la data înregistrării, este obligatorie prezentarea declarațiilor fiscale Administrației Fiscale. Acest lucru se face electronic, prin serviciul ePorezi. În cazul în care termenul de 15 zile nu este îndeplinit, unele dintre consecințe poate fi anularea PIB, precum și plata pedepsei.

COOPERATIVELE

Cooperativele pot fi înființate ca agricole, de locuințe, de consumatori, comerț, muncă, elev-tineret, sociale, de sănătate și alte tipuri de cooperative de producție, comerțul cu bunuri, servicii și alte activități în conformitate cu Legea privind cooperativele.

Pentru a înființa o cooperativă, este necesar să se încheie un Contract de înființare în scris, ceea ce implică adoptarea unor norme de cooperare și alegerea de organe. Cooperativele pot fi înființate de cel puțin cinci persoane fizice capabile de afaceri care nu locuiesc împreună cu fondatorul într-o gospodărie comună.

Semnăturile tuturor fondatorilor trebuie să fie certificate în conformitate cu Legea privind certificarea semnăturilor.

Contractul de înființare conține:

1. Numele firmei și sediul cooperativei
2. Numele personal și reședința, numărul de identificare al fiecărui fondator, adresa de reședință și numărul de identificare al cooperativei, care este o entitate juridică în cazul de cooperative complexe* În cazul în care fondatorul este străin se anexează numărul pașaportului și numele țării emitente sau carte de identitate pentru străini, în conformitate cu legea care reglementează condițiile de intrare, circulația și șederea străinilor pe teritoriul Republicii Serbia
3. Activitatea predominantă a cooperativei
4. Numele personal al primului director al cooperativei sau numele personal al persoanei care va reprezenta cooperativa în funcția de director
5. Informații privind funcționarea unei cooperative cu depozite sau comisioane de membru
6. Valoarea capitalului de bază, valoarea și timpul depunerii rolului monetar al fiecărui fondator, descrierea tipului, valorii, modului și timpului de intrare în rolul nemonetar al fiecărui fondator
7. Suma, timpul și modul de plată a taxelor de membru pentru fondatorii unei cooperative care este stabilită și funcționează fără un rol
8. Metoda de furnizare a fondurilor pentru acoperirea costurilor de înființare
9. Alte aspecte relevante pentru înființarea unei cooperative

Următoarele date privind cooperativele sunt înregistrate în registru:

1. Indicarea tipului de cooperativă
 2. Numele firmei
 3. Adresa sediului
 4. Data și ora stabilirii
 5. Data și ora schimbării
 6. Numărul de identificare atribuit de Institutul de Statistică al Republicii
 7. Numărul de identificare fiscală (PIB)
 8. Codul și descrierea activității principale
 9. Numerele de cont în bănci
 10. Denumirea personală și numărul unic de identificare a cooperativei care este o persoană fizică, adică denumirea firmei, adresa sediului central și numărul de înregistrare al cooperativei care este o persoană juridică în cazul unei cooperative complexe
 11. Denumirea personală și numărul unic de identificare al directorului sau al directorului în exercițiu
 12. Numele personal și numărul unic de înregistrare al agentului și limita autorității sale
 13. Informații privind stabilirea / funcționarea unei cooperative cu depozite sau cu comisioane de membru
 14. Informații privind rolul fiecărei cooperative individuale
- Cooperativele sunt obligate să păstreze cartea cooperativei.

VÂNZAREA PRODUSELOR AGRICOLE

Primul pas spre vânzarea produselor agricole este înscrierea în Registrul de gospodării agricole. Înregistrarea se face pe baza Regulamentului privind înscrierea în 20 Registrul gospodăriilor agricole și renovarea înregistrării, precum și a condițiilor pentru statutul pasiv al gospodăriilor agricole.

În Registru se înregistrează gospodărie agricolă cu cel puțin 0,5 hectar de teren agricol, în care întreprinderea agricolă, cooperativă agricolă, cealaltă persoană juridică, antreprenor și agricultor - persoană fizică, efectuează producția agricolă. În registru, pot fi introduse terenuri agricole cu mai puțin de 0,5 hectare de teren agricol, dacă se realizează creșterea animalelor, vițiculturi sau legume (sere), adică se realizează alte forme de producție agricolă (piscicultură, cultivare ciuperci, melci, albine ...).

Documentele depuse de persoane fizice - fermieri, cu formulare completate, sunt :

1. Fotocopie a buletinului de identitate al titularului gospodăriei agricole
2. Fotocopii ale cărților de identitate ale membrilor gospodăriei agricole
3. Fotocopie a unui extras dint cadastru sau o fotocopie a unui contract de închiriere de teren agricol sau o fotocopie a unui contract de teren pentru utilizare gratuită (toate aceste fotocopii trebuie să fie certificate)
4. Fotocopie a unui cont c dedicat deschis într-o bancă de afaceri de la alegerea sa

În funcție de produsul agricol și / sau produsul alimentar, este necesară respectarea. În cazul unui acord între producător și producătorul produsului, publicarea Legii securității frontierelor, precum și dispozițiile Regulamentului și Regulamentului de procedură Agricultură și comerțul. Produse agricole și alimentare la nivel național Calitatea "condimentelor" are o valoare adăugată semnificativă.

Eticheta garantează calitatea produselor cu caracteristici specifice clienților săi teritoriul Republicii Serbia și dovada calității din aceeași categorie pe piață

MEȘTEȘUGURI VECHI, LUCRĂRI ARTIZANALE ȘI GOSPODĂREȘTI

Potrivit Ordonanței Republicii Serbia, vechile meșteșuguri sunt considerate a fi lucrări de realizare și finisare a obiectelor în maniera, în condițiile și materialele care sunt păstrate și menținute de expresia creației populare tradiționale, în timp ce în artizanat există sarcini de formare a materialelor prețioase, piatră, metal, lemn, textile, sticlă și alte materiale, în care gustul și priceperea personală a fabricantului se află în prim plan în funcție de ideea sau proiectul său sau în conformitate cu ideea sau schița unei alte persoane. Munca la domiciliu este considerată a fi lucrarea de realizare și finisare a obiectelor în care predomină lucrarea manuală și care au o caracteristică estetică a artei populare.



PROCESUL DE CERTIFICARE

Pasul 1- Înregistrarea în APR în conformitate cu Regulile privind meșteșugurile vechi și artizanatul

Pasul 2 - Depunerea unei cereri către Minister (cererea este depusă în formă liberă) prin poștă sau personal. În plus față de cerere, este necesar să se furnizeze o fotocopie a deciziei de înregistrare în APR

Pasul 3- Verificarea de Minister dacă solicitantul este activ și înregistrat (sau înregistrat în principiu) pentru tipul de activitate pentru care se solicită certificarea, apoi să furnizeze solicitantului instrucțiuni privind plata unei taxe

Pasul 4 - Ministerul face o viziune imediată asupra modului în care sunt făcute produsele pentru a determina modul în care este produs

Pasul 5 - Eliberarea unui certificat - valabil timp de 10 ani de la data emiterii

Aceste produse, în plus față de declarațiile și etichetele care sunt necesare reglementări speciale pentru acest tip de produs poate fi etichetat și numit „produs al vechilor meșteșuguri“, „produs de măiestrie artistică“ sau „produse pe piața internă“, precum și eticheta stilizată în formă de palmă deschisă.



Un exemplu de etichetă de produs: o palmă deschisă stilizată

Dacă produsele sunt în același timp și articole destinate consumului public, înainte de a le introduce pe piață, acestea trebuie să aibă un document al producătorului prin care se dovedește, pe baza testelor de laborator, siguranța sănătății.

TARTALOM:

HOGYAN INDÍTSON SAJÁT VÁLLALKOZÁST.....	1
Az üzleti ötlet kialakítása.....	1
Az üzleti ötlet leellenőrzése.....	1
MI MINDEN SZÜKSÉGES A VÁLLALKOZÁS SIKERES BEINDÍTÁSÁHOZ.....	2
Az üzleti terv.....	2
SZERVEZŐDÉSI FORMÁK (JOGI FORMÁK).....	3
A vállalkozó és a gazdasági társaság közötti különbségek.....	3
A VÁLLALKOZÓ.....	5
Mi minden szükséges ahhoz, hogy valaki sikeres vállalkozó legyen.....	5
A vállalkozás létrehozási folyamata.....	6
Az átalány adózók.....	12
A KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG (KFT) MEGALAKÍTÁSA.....	13
AZ EGYTAGÚ KFT LÉTREHOZÁSI FOLYAMATA	15
SZÖVETKEZETEK.....	19
A mezőgazdasági termékek értékesítése.....	20
RÉGI MESTERSÉGEK, KÉZMŰVESSÉG ÉS NÉPMŰVÉSZET.....	21
Tanúsítási folyamat.....	22

HOGYAN INDÍTSON SAJÁT VÁLLALKOZÁST

A saját vállalkozás beindítási folyamatának kulcsfontosságú fázisai a következők:

1. Gondolkodás és az üzleti célok meghatározásához és a munka megkezdéséhez nélkülözhetetlen motiváció megléle
2. Az ötletek értékelése és az adott vállalkozásba való belépés indoklásának meghatározása - az üzleti ötletek piackutatással történő leellenőrzése
3. A nélkülözhetetlen források beazonosítása
4. A munkakezdés előkészítése közvetlen tárgyalások, üzleti partnerek kiválasztása, különféle engedélyek beszerzése, cégbejegyzés által
5. Utolsó előkészületek és a vállalkozás beindítása

AZ ÜZLETI ÖTLET KIALAKÍTÁSA

Az üzleti ötlet kialakításának alapja annak a célcsoportnak a meghatározása, akinek Ön előlatta a termékét vagy a szolgáltatását. Számos sikeres üzleti ötlet és sikeres vállalkozás beindításának alapja a vállalkozó személyes tapasztalata volt. Ebből az következik, hogy az Ön hobbija is jó példája lehet az üzleti ötlet kialakítási alapjának.

AZ ÜZLETI ÖTLET LEELLENŐRZÉSE

Ha meghatározta az üzleti ötletét vagy amennyiben kételkedik, alkalmazza valamelyiket a megszokott módszerek és ellenőrzési technikák közül. Az egyik legegyszerűbb az ún. SWOT elemzés.

A SWOT elemzésnek 4 kulcs szempontja van:

1. Erősségek
2. Gyengeségek
3. Esélyek
4. Veszélyek

SWOT ELEMZÉSI MÁTRIX

Erősségek Jó elhelyezkedés, modern felszerelés, innovatív szolgáltatás	Gyengeségek Kevés tapasztalat, magas költségek
Esélyek Alacsony konkurencia, más piacokon való megjelenési lehetőség	Veszélyek Állami intézkedések, a lakosság alacsony vásárlóereje

Az üzleti lehetőség alapvető jellemzője a piaci igazoltság.

Ennek az elemzésnek a célja a kritikus pontok meghatározásához szükséges adatok nyújtása és a vállalkozó megfelelő irányba való terelésének lehetővé tétele. Az üzleti ötlet meghatározása után, amely a SWOT elemzés alapján sikeresnek bizonyult, következik az üzleti terv kidolgozása. *Az üzleti terv a vállalkozó alapeszköze.*

Az üzleti terv kidolgozásával, mindenekelőtt, kidolgozásra kerül az üzleti ötlete, áttekintheti a befektetés gazdasági indokoltságát és biztosítja magának, valamint a potenciális finanszírozónak, hogy helyes úton jár.

MI MINDEN SZÜKSÉGES A VÁLLALKOZÁS SIKERES BEINDÍTÁSÁHOZ

Minden vállalkozó alapcélja egy konkurens vállalat sikeres létrehozása amely képes lesz arra, hogy fennmaradjon és keressen.

A vállalkozás beindításához és sikeres vezetéséhez nélkülözhetetlen alapelemek: az üzleti lehetőség, az erőforrás és a vállalkozói csapat. Amennyiben ez biztosított, megvan a siker tényezője!

Az üzleti ötlet kiválasztása és leellenőrzése, majd azt követően annak a részletes ellenőrzése az üzleti terv kidolgozása által nélkülözhetetlen kezdetleges lépések, amelyeket le kell küzdeni.

Az üzleti terv nélkülözhetetlen az állami vagy önkormányzati támogatások megszerzéséhez, valamint a banki hitelek jóváhagyásához. Bizonyos támogatók és bankok megkövetelik, hogy az üzleti terv az ő űrlapjuk kitöltésével kerüljön benyújtásra.

AZ ÜZLETI TERV

A standard üzleti terv általában a következő elemeket tartalmazza:

1. *Összefoglaló* – megmagyarázza a vállalkozói törekvés lényegét
2. *Menedzsment és szervezet* – a minőséges menedzsment csapat meghatározza a vállalat üzleti sikerét, ehhez szükséges úgy a saját tudásba való befektetés, mint a csapat tudásának és készségeinek javítása
3. *Termék/szolgáltatás* – szükséges bemutatni a versenyképes előnyöket
4. *Marketing terv* – tartalmazza azokat az információkat, amelyek a vevőkre, a vetélytársakra és az üzletágra vonatkoznak, valamint a vevők világosan meghatározott igényeit
5. *Versenyképességi stratégia* – hatnia kellene a vevőre és rá kellene vennie hogy pontosan az Ön termékét/szolgáltatását vegye meg
6. *Végrehajtási terv és operatív terv* - egy bizonyos időre vonatkozó technikai-technológiai elemzést és dinamikus tevékenységi tervet foglal magában
7. *Pénzügyi terv* - tartalmazza a következő időszakra vonatkozó eszközök egyenlegét, ezen eszközök biztosításának módját és az értékesítés, a költségek és a nyereség várható szintjét
8. *Növekedési és fejlesztési terv* – újdonságok termékek vagy szolgáltatások formájában
9. *Mellékletek* - lehetnek különböző statisztikai adatok az üzlet szolgáltatásban, kutatási eredmények, katalógusok stb.

SZERVEZŐDÉSI FORMÁK (JOGI FORMÁK)

A jövődöbéli vállalkozók körében sűrűn jelentkező dilemma, hogy milyen jogi formát válasszanak a vállalkozás indítása alkalmával. A hatályban levő szabályozással összhangban, vállalkozókként vagy gazdasági társaságként jegyezhetők be.

A gazdasági társaság **jogi személyi** státusszal rendelkezik és tevékenységet végez a nyereség elérése céljából. A jogi személyi jogállást regisztrációval szerzi meg. Alapító okirattal alakul meg, amelynek a formája Alapítói Döntés egy alapító esetében vagy Alapítói Szerződés ha több alapítóról beszélünk.

A gazdasági társaság a következő formákban jelentkezik:

1. **Társas vállalkozás** – a társaságnak két vagy több partnere van, akik korlátlanul szolidárisak és az össz vagyonukkal felelnek a vállalat kötelezettségeiért
2. **Komandit társaság** – olyan gazdasági társaság, amelynek legalább két tagja van, akik közül legalább egy korlátlanul szolidárisan felel a társaság kötelezettségeiért (komplementar), és legalább egy felelőssége korlátozódik a leszerződött betét összegének magasságáig (komanditor)
3. **Korlátolt felelősségű társaság** – olyan társaság, amelyben egy vagy több társasági tagnak vannak részvényei a társaság alaptökéjében, azzal hogy a társaság tagjai nem felelnek a társaság kötelezettségeiért, kivéve a visszaélési eseteket
4. **Részvénytársaság** – olyan gazdasági társaság, amelyet egy vagy több jogi vagy fizikai személy alapít meg részvényesekként egy meghatározott tevékenység végrehajtása céljából közös cégnév alatt

A VÁLLALKOZÓ ÉS A GAZDASÁGI TÁRSASÁG KÖZÖTTI KÜLÖNBBSÉGEK

A VÁLLALKOZÓK SZÁMÁRA	A GAZDASÁGI TÁRSASÁG
A vállalkozónak természetes személyi státusza van, és minden üzleti kötelezettségért a teljes vagyonával felel.	A gazdasági társaság tulajdonosának jogi személyi státusza van, kft formában a társaság vagyonával felel, valamint az alapítók felelnek a befektetett eszközök összegéig.
A személyi jövedelemadó átalanádóként fizethetik az önkormányzati szerv által meghatározott összegben amennyiben az évi forgalmuk nem haladja meg a 6 millió dinárt és ha nincsenek az ÁFA rendszerben és ha nem foglalkoznak nagykereskedéssel, vendégfogadással és ingatlanügylettel.	A gazdasági társaság fizet nyereségadó a könyvelési nyilvántartás alapján, valamint az éves pénzügyi jelentésekben kimutatott eredmények alapján.
Amennyiben az évi megvalósított forgalom a számlán nem haladja meg a nyolc millió dinárt, a vállalkozó nincs az ÁFA rendszerben, ha viszont a forgalom meghaladja a nyolc millió dinárt, ennek az adónak a fizetését kötelezően be kell jelentenie az illetékes Adóhivatalnak.	A gazdasági társaságok ÁFA fizetők.
Az egyéni cég nem változtathat a státuszán, két cég nem olvadhat össze egybe. Először törölni kell a céget a nyilvántartásból, majd utána lehet benyújtani az új cég megalapításáról szóló kérelmet.	Megalakíthat különböző ágazatokat más tevékenységek végzésére, az előírt feltételek tiszteletben tartásával.
A vállalkozó tevékenységét csak a vele egy háztartásban élők vehetik át halál, munkaképesség elvesztése, 6 hónapnál hosszabb börtönbüntetés és a vállalkozó élete alatt történő öröklés felosztása esetén.	Az alapító jogok átadhatóak, tehát a társaság alapítója változhat. A gazdasági társaság változtathatja a szerveződési formáját, és lehetségesek az állapotváltozások is (két vagy több társaság egybeolvadása, másik társasághoz való csatlakozás, a társaság egy részének kivállása).
A vállalkozás törlésre kerül a regisztrációs kérelem benyújtásával a kérelem benyújtásának napján. A vállalkozás törlése nincs kihatással a hitelezőkre, mert a követeléseiket megfizethetik a tulajdonostól a vállalkozás megszűnése után is.	A gazdasági társaság törlése négy alapon történhet: - a felszámolási folyamat elvégzése után vagy kényszerfelszámolással - a csődeljárás lezárása után - döntés következtében vagy az alapító képviselőtének megszűnésével, a külföldi gazdasági társaság ágazatának megszűnésével állapotváltozás következtében melynek következményeként az egyik résztvevő törlésre kerül a gazdasági társaságok nyilvántartásából

Az üzleti tevékenység megkezdésének feltétele a Cényilvántartási Ügynökségnél (Agencija za privredne registre) való regisztrálás (bejegyzés).

A regisztrálás előtt a jövődöbeli tulajdonosnak ki kell választania a következőket:

1. A jogi formát (szerveződési alak)
2. A cégnevet
3. A főtevékenységet

A bejelentkezést egy példányban kell benyújtani, postai úton vagy személyesen, valamint elektronikus úton is. Ugyanakkor, csatolni kell a bejegyzési illeték befizetéséről szóló igazolást.

A bejegyzéssel regisztrációs/azonosító törzsszám, adóazonosító szám (PIB) és egészségbiztosítási biztosító szám kerül kiadásra.

Minden regisztrációs kérelem mellé szükséges csatolni a következőket:

1. Az előírt dokumentációt
2. Az alapító illeték befizetéséről szóló igazolást
3. A törzsszám kiadási díj befizetéséről szóló igazolást

Minden formanyomtatvány ingyenesen letölthető a Cényilvántartási Ügynökség (Agencija za privredne registre) hivatalos honlapjáról, vagy átvehető személyesen is pénzbeli illeték kifizetésének fejében.

The screenshot shows the APR website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Registri' and 'Privredna društva' tabs, and an 'English' link. A sidebar on the left contains a list of menu items: 'Naslovna', 'O Agenciji', 'Registri', 'Proписи', 'Услуге', 'Односи с јавношћу', 'Архива', 'Инфо центар и контакти', 'Рачуни АПР', 'Јавне набавке', 'Видео услугта', and 'еУслуге'. The main content area is titled 'Регистар привредних субјеката - Привредна друштва' and contains a list of links: 'О Регистру', 'Претрага података', 'Упутства', 'Упутства о усклађивању са новим Законом о задругама', 'Упутства о усклађивању са Законом о јавним предузећима', 'Обрасци', 'Примери аката друштва', 'Накнаде', 'Потврде', and 'Речник појмова'. Below this, there is a section for 'еРегистрација оснивања једночланих ДОО' with a link 'Упутства везана за еРегистрацију оснивања једночланих ДОО'. At the bottom, the contact information for the Agency for Business Registers is provided: 'Агенција за привредне регистре Бранкова 25, 11000 Београд Србија; Инфо центар + 381 11 20 23 350' and a link to the 'Правила коришћења сајта'.

Forrás: <http://www.apr.gov.rs>

Forrás: <http://www.apr.gov.rs>

A VÁLLALKOZÓ

A vállalkozó munkaképes **természetes személy** aki jövedelemszerzés céljából tevékenységet végez, és mint olyan bejegyzésre került a Bejegyzésről szóló törvénnyel összhangban. Ezt a fajta tevékenységet gyakran "vállalkozói cégnek" vagy "ügynökségnek" vagy „átalány adózónak” is nevezik. Vállalkozónak kell tekinteni azt a természetes személyt is, aki olyan munkák végzésére van bejegyezve, amelyek a kézművesség kategóriájába tartoznak. A kiválasztott tevékenység megvalósítása során felmerült valamennyi kötelezettségért a vállalkozó teljes vagyonával felel (az üzleti tevékenység alatt szerzett vagyon, valamint az azon kívül szerzett vagyontárgyak is), míg jogosult a megvalósult nyereséggel való szabad rendelkezésre.

MI MINDEN SZÜKSÉGES AHHOZ HOGY VALAKI SIKERES VÁLLALKOZÓ LEGYEN

A sikeres vállalkozónak a következő tulajdonságokkal kell rendelkeznie:

1. Személyes tulajdonságok (optimizmus, látnokság, kezdeményezés, az ellenőrzés iránti vágy, energikusság és kitartás)
2. Interperszonális képességek (vezetés és motiváció, kommunikációs, valamint hallgatói képességek, személyes kapcsolatépítés, tárgyalási képesség, etika)
3. Kritikus és kreatív gondolkodás (kreatív gondolkodás, problémamegoldás, lehetőségfelismerés)
4. Gyakorlati készségek (célok meghatározása, tervezés és szervezés, döntéshozatal)

A VÁLLALKOZÁS LÉTREHOZÁSI FOLYAMATA

A vállalkozás létrehozási folyamata a következő lépéseket foglalja magában:

1. Lépés : Cégnyilvántartási ügynökség (Agencija za privredne registre)

- Egyedi bejegyzési kérelem
- A vállalkozó személyazonosságának igazolása
- A CNYŰ (APR) számlára befizetett járulékról szóló igazolás
- Ha egy vállalkozó olyan tevékenység végzésére van bejegyezve, amelyhez az illetékes hatóság előzetes jóváhagyása szükséges, a CNYŰ-be (APR) be kell nyújtani az illetékes hatóság végzését vagy annak hitelesített másolatát.

➤ A tevékenység megvalósításának kezdete

A vállalkozónak lehetősége van arra hogy eldöntse, hogy a kiválasztott tevékenységet a bejegyzés pillanatától kezdve végzi-e vagy később benyújtja a tevékenység megkezdésének időpontját, valamint választhat hogy határozott vagy határozatlan időre jegyzi-e be a vállalkozást.

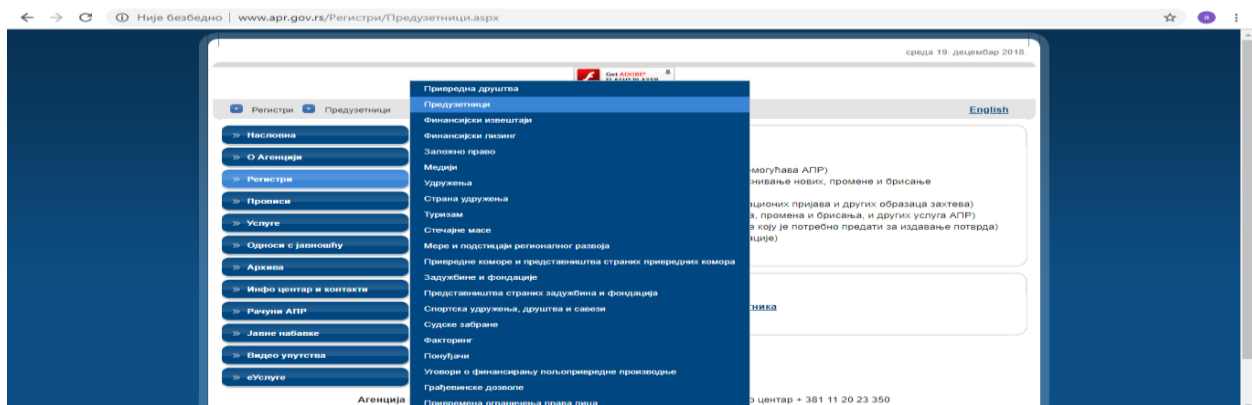
Cégnév – a vállalkozó a cégnév alatt végzi a tevékenységet

A vállalkozó teljes cégneve a következő elemeket tartalmazza:

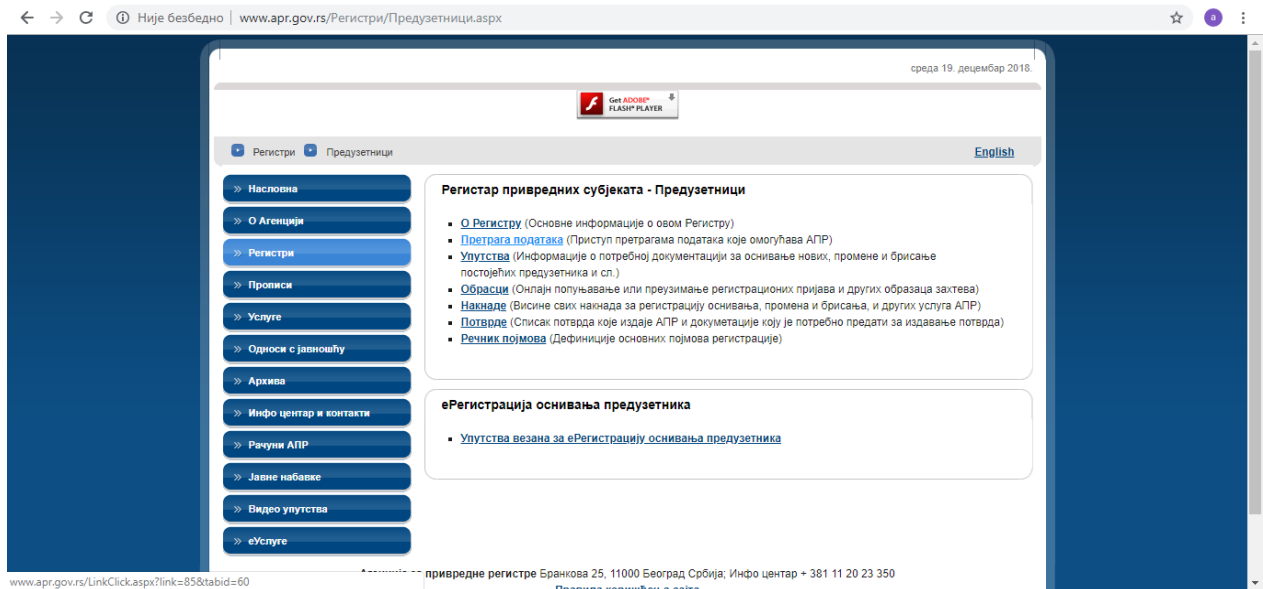
1. Az alapító-vállalkozó neve és vezetéknéve
2. A tevékenység leírása
3. A „vállalkozó“ vagy „PR“ megjelölés
4. Székhely – a cég székhelye a cím, azaz az utca, valamint szám megjelölése nélkül

PÉLDA : Üvegágó üzlet „PECA“, Petar Petrović, vállalkozó, Begaszentgyörgy

A cégnév kiválasztásakor szem előtt kell tartani, hogy az nem lehet azonos vagy hasonló a már foglalt cégnévvel, amiről a CNYŰ (APR) dönt. A cégnév tartalmazhat olyan konkrét megnevezést és jelölést, amellyel közelebbről meghatározásra kerül az elvégzendő tevékenység, de ez nem kötelező. Ha úgy dönt, hogy a cégnév nevet is tartalmazzon, a CNYŰ (APR) hivatalos honlapján leellenőrizheti a már regisztrált vagy fenntartott neveket, hogy megbizonyosodjon arról, hogy a kiválasztott név szabad.



Forrás: <http://www.apr.gov.rs>



Forrás: <http://www.apr.gov.rs>

Amennyiben lefoglalná a nevet, a név regisztrációra való bejelentkezés fizetős, amíg maga a regisztráció 60 napot vesz igénybe.

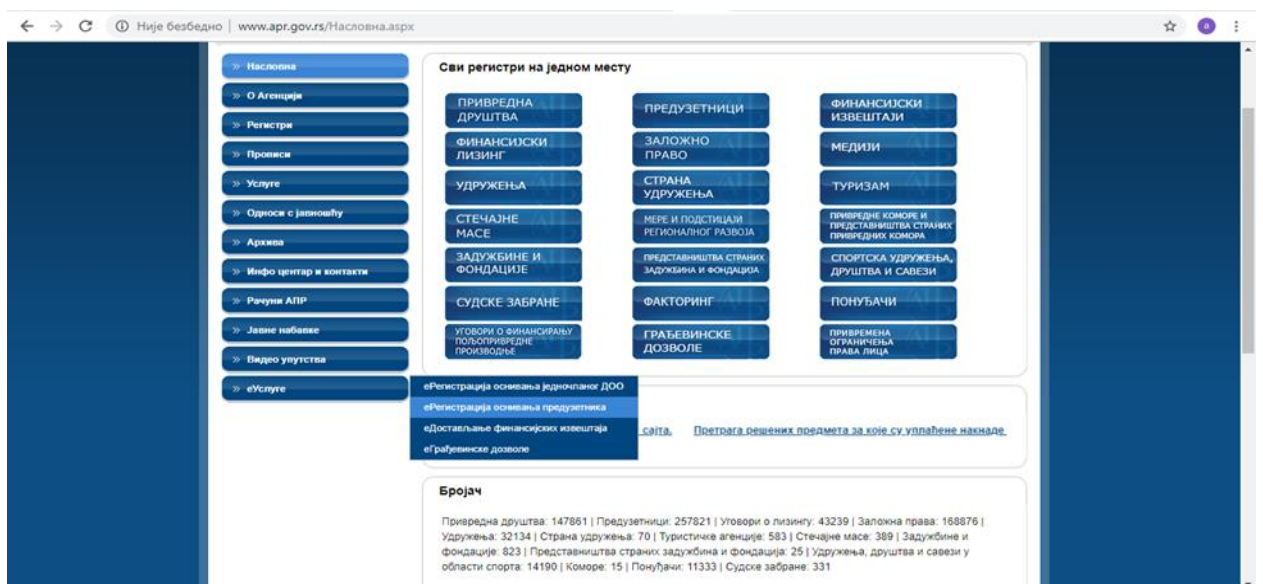
A teljes cégnév mellett, használhatja a rövidített cégnevet is, amelynek kötelezően tartalmaznia kell:

1. A vállalkozó nevét és vezetéknévét
2. A „vállalkozó“ vagy „PR“ megjelölést

A rövidített cégnevből szereplő névnek meg kell egyeznie a teljes cégnévvel!

Az eRegisztráció folyamata

A 2018-as évtől a Cégnilyántartási Ügynökség (Agencija za privredne registre) hivatalos honlapján lehetővé tették az elektronikus regisztrációt.



Forrás: <http://www.apr.gov.rs>

Az ilyen típusú regisztrációhoz szükséges, hogy a nagykorú természetes személy rendelkezzen:

1. Minősített elektronikus tanúsítvánnyal (elektronikus aláírás), amelyet a Szerb Köztársaság tanúsító szerve bocsát ki
2. Telepített elektronikus kártyaolvasóval
3. Visa, MasterCard vagy DinaCard kártyával a járulékok fizetése miatt

Az eRegisztráció a **Cégnyilvántartási Ügynökség (Agencija za privredne registre) központositott felhasználói bejelentkezési rendszerében** történik.

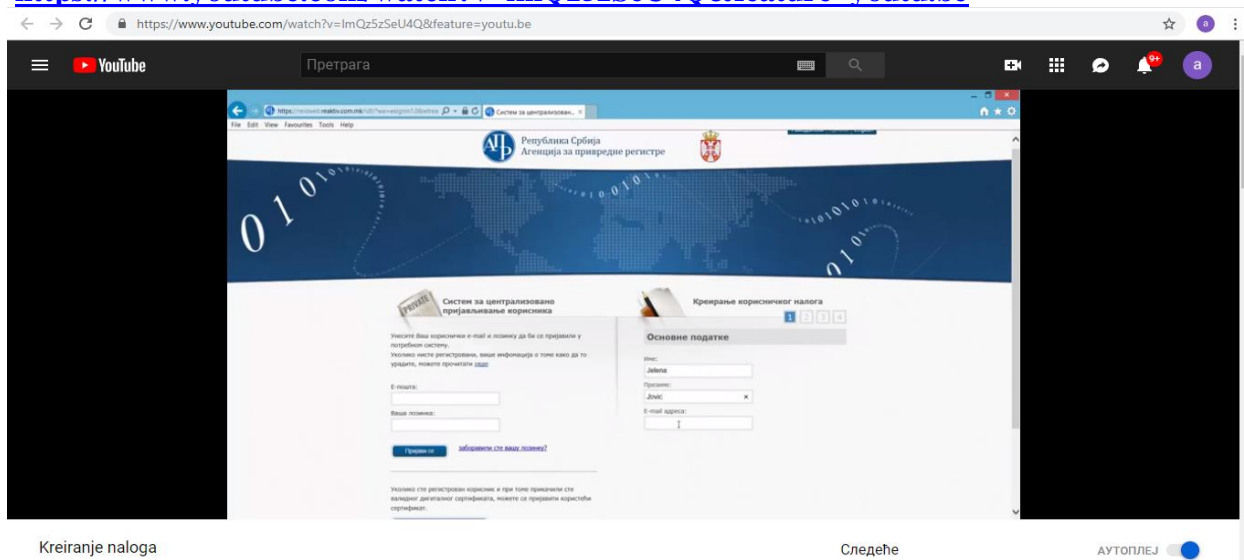
The screenshot shows the website of the Agency for Business Registers of the Republic of Serbia. The page is in Serbian and features a header with the agency's logo and name. The main content area is divided into two sections: 'Систем за централизовано пријављивање корисника' (Centralized user registration system) and 'Креирање корисничког налога' (Creating a user account). The left section contains instructions for registration, including fields for 'Електронска пошта:' (Email) and 'Ваша лозинка:' (Your password), and a 'ПРИЈАВИ СЕ' (Log in) button. The right section, titled 'Основни подаци' (Basic data), contains fields for 'Име:' (Name), 'Презиме:' (Surname), and 'Електронска пошта:' (Email). Navigation buttons 'ПРЕТХОДНИ' (Previous) and 'СЛЕДЕЋИ' (Next) are visible at the bottom.

Forrás: <http://www.apr.gov.rs>

➤ Felhasználói fiók megnyitása

Amennyiben először csatlakozik a rendszerhez, a következő linken részletes videós útmutatót találhat a fiók megnyitásához.

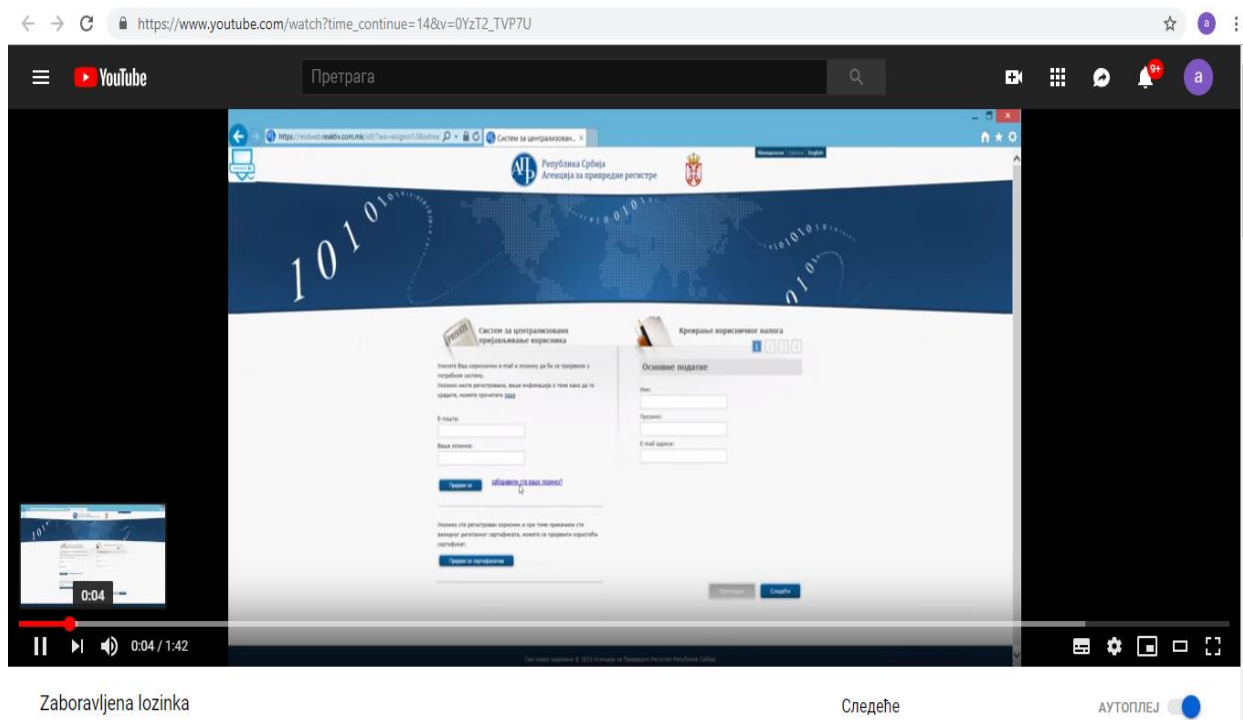
<https://www.youtube.com/watch?v=lmQz5zSeU4Q&feature=youtu.be>



Forrás: A Cégnyilvántartási Ügynökség (Agencija za privredne registre) hivatalos youtube csatornája

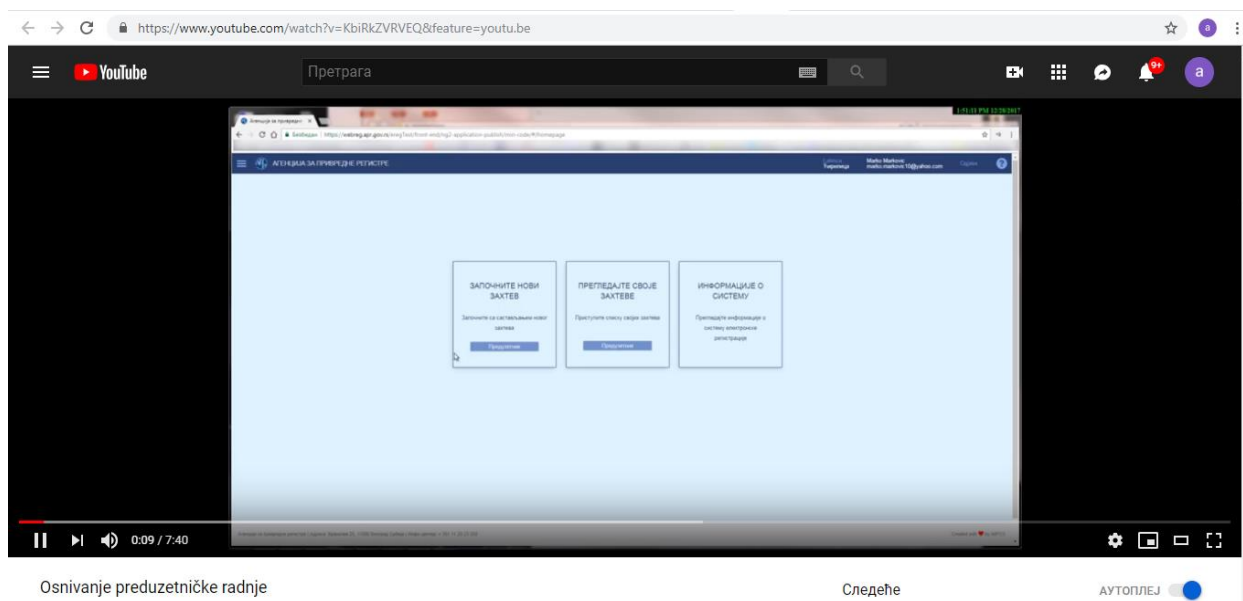
Abban az esetben, ha már rendelkezik felhasználói fiókkal, ugyanazt használhatja a vállalkozás eRegisztrálásához az e-mailje és a jelszava bevitelével.

Abban az esetben, ha elfelejtette a jelszavát, az utasítást az elfelejtett jelszó esetére a következő [linken](https://www.youtube.com/watch?time_continue=14&v=0YzT2_TVP7U) találhatja meg:



Forrás: A Cégnyilvántartási Ügynökség (Agencija za privredne registre) hivatalos youtube csatornája

➤ A vállalkozás eRegisztrációjának folyamata



Forrás: A Cégnyilvántartási Ügynökség (Agencija za privredne registre) hivatalos youtube csatornája

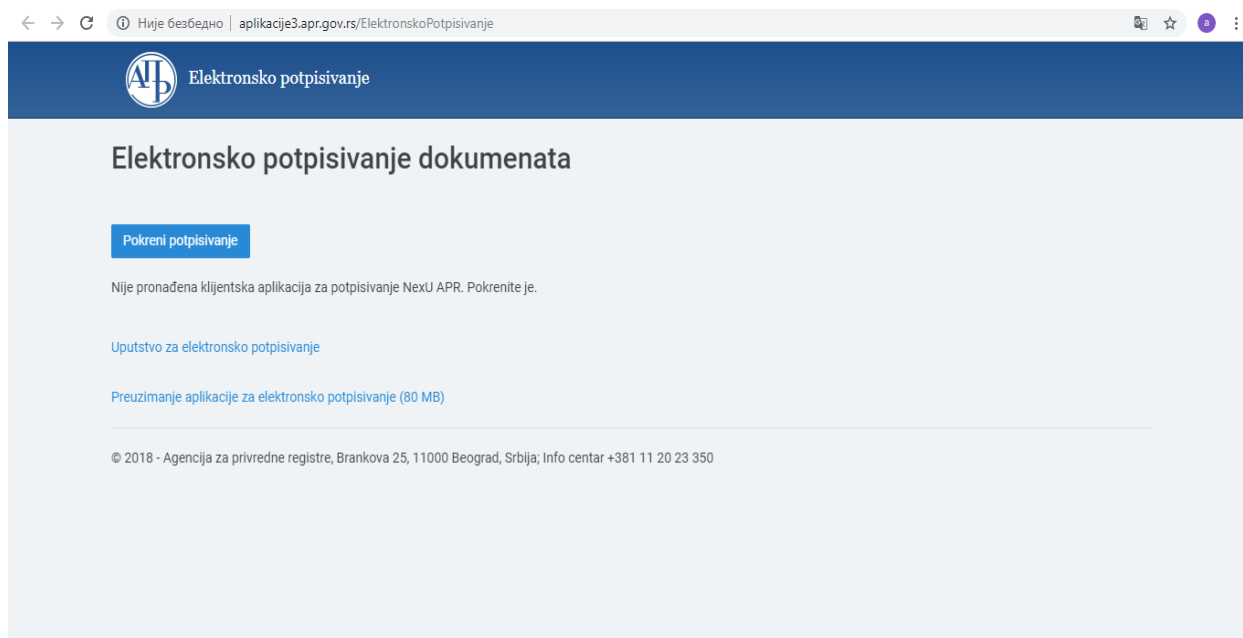
✳ A cégalapítási díj kifizetése

A fizetés Visa, MasterCard vagy Dina kártyákkal történik

✳ Elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírást használják úgy az eRegisztráció folyamatában való aláíráshoz, mint az elektronikus regisztráció csatolmányainak aláírásához. Az elektronikus aláírási applikáció a következő linken vehető át:

<http://aplikacije3.apr.gov.rs/ElektronskoPotpisivanje>



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://aplikacije3.apr.gov.rs/ElektronskoPotpisivanje>. The page header features the logo of the Agency for Business Registers (APR) and the text 'Elektronsko potpisivanje'. The main content area is titled 'Elektronsko potpisivanje dokumenata'. A blue button labeled 'Pokreni potpisivanje' is visible. Below it, a message states: 'Nije pronađena klijentska aplikacija za potpisivanje NexU APR. Pokrenite je.' There are two links: 'Uputstvo za elektronsko potpisivanje' and 'Preuzimanje aplikacije za elektronsko potpisivanje (80 MB)'. At the bottom, the footer contains: '© 2018 - Agencija za privredne registre, Brankova 25, 11000 Beograd, Srbija; info centar +381 11 20 23 350'.

Forrás: <http://www.apr.gov.rs>

2. Lépés – A pecsét kidolgozása

Bár a törvény értelmében nem kötelező a pecsét, ajánlatos kidolgozni. A pecsét kidolgozásához szüksége lesz az Alapítói végzés fénymásolatára, amelyet át kell adnia a pecsétkészítőnek. Nincsenek szabályok a pecsét alakjára, tartalmára és a tinta színére vonatkozóan, emiatt ajánlatos konzultálni a pecsétkészítővel, hogy mely pecsét lenne a legjobb az Ön számára.

3. Lépés – Számlanyitás a kereskedelmi banknál

Ha vállalkozóként szeretne üzleti tevékenységet folytatni, akkor számlát kell nyitnia egy kereskedelmi banknál, valamint Szerződést kell kötnie az üzleti számla vezetéséről a kiválasztott bankkal.

A bankszámla nyitásához szükséges dokumentáció:

1. Alapítói végzés vagy a cégbejegyzésről szóló kivonat az CNYÜ-ből (APR)
2. A személyazonosságról szóló igazolás
3. A vállalkozó pecsétje
4. Hitelesített aláírási címpéldány (OP obrazac)

Назив и адреса седишта клијента банке			
ОВЕРЕНИ ПОТПИСИ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ЗАСТУПАЊЕ			
Редни број	Презиме и име	Лични број	Својеручни потпис
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Потврђује се да су именовани својеручно потписали ову исправу. Истоветност именованих утврђена је на основу:			
Редни број	Презиме и име	Број личне карте, ко ју је издао, број пасоша и др.	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Оверено код надлежног органа			
..... (назив надлежног органа)			
..... (место и датум овере)			

Forrás: www.paragraf.rs

Azok a vállalkozók akik ilyen módon regisztráltak, az üzleti számla nyitásához szükséges dokumentáció átadásakor a cégbejegyzésről szóló végzést benyújthatják elektronikus formában is, **azaz nem kötelesek benyújtani a végzés papír formáját.**

4. Lépés – Az adófizető kártyájának megnyitása

Vállalkozóként, két módon kerülhet megadóztatásra. Az egyik lehetőség, hogy könyveket vezet, a másik módszer viszont az átalány adózásra vonatkozik.

AZ ÁTALÁNY ADÓZÓK

Az átalány adózó vállalkozók azok a személyek, akik valami miatt nem tudnak üzleti könyvelést vezetni. Annak a vállalkozónak, aki átalány adózó szeretne lenni, kötelezően ilyen jellegű kérelemmel kell fordulnia az illetékes Adóhivatalhoz.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

1. Az átalány adózás okait
2. Az adó meghatározásának évét megelőző évben megvalósított teljes forgalom összegét, azaz a tevékenység megkezdésekor tervezett forgalom összegét (kötelezően kevesebbnek kell lennie mint 6.000.000,00 dinár).

Amennyiben ez a kérelem jóváhagyásra kerül, az Adóhivatal kiadja azt a végzést, amellyel meghatározásra kerül az adó és járulék összege, amelyet a vállalkozó köteles fizetni minden hónapban. Ez az összeg fix, attól függetlenül hogy a vállalkozó hogyan üzemel.

Az átalány adó összegének meghatározásakor számos tényezőt vesznek figyelembe.

Az alaptényezők a következők:

1. Átlagkereset az adott tevékenységben
2. A cég helyiség fekvése
3. Területe és a helyiség felszereltségi foka
4. A munkavállalók száma
5. Az adott község gazdasági fejlettségi szintje
6. A vállalkozó életkora

A felsorolt tényezők mindegyikére, valamint az átalány adó összegét befolyásoló összes többi tényező esetében is elő van írva hogy hány százalékkal csökkenti vagy növeli az adó összegét. Az adóalap kiindulópontja az adott tevékenységben jelentkező átlagkereset.

Az átalány adózás előnye egyben hátrány is lehet, mivel a forgalom értékétől függetlenül az átalány adózó köteles havonta ugyanakkora adót fizetni, ami azt jelenti, hogy ez a fajta adózás nem kifizetődő hosszabb távon azon vállalkozók esetében, akiknek változó a forgalma és csökkenő tendenciát mutat.

Emiatt, amennyiben most indít egy vállalkozást és nem biztos benne, hogy a vállalat jelentősen fejlődik-e majd az első működési évben, lehet, hogy jobb ha az adózás másik formája mellett dönt.

Annak ellenére, hogy nem köteles üzleti könyveket vezetni, az átalányadózó egyéni vállalkozó könyvet vezet a megvalósult forgalomról, azaz **KPO könyvet**, amelybe csak az értékesített árukra és szolgáltatásokra vonatkozó számlákat vezet be, de nem írja be a bejövő számlákat, azaz a költségeket.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
ФИЛИЈАЛА _____

ЗАХТЕВ ЗА ПАУШАЛНО ОПОРЕЗИВАЊЕ

У складу са одредбама члана 40. Закона о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", број 24/2001.....113/17), подносим захтев за паушално опорезивање у _____ години:

С тим у вези, достављам следеће податке:

Шифра пореског обвезника _____ ПИБ: _____

Име, очево име и презиме _____

ЈМБГ: _____

Место и адреса становања _____ тел _____

Седиште радње _____ улица и број _____

Број пословних јединица _____ адреса _____

Шифра и назив делатности _____

РАЗЛОЗИ због којих нисам у могућности да водим пословне књиге, односно вођење истих би ми отежало обављање делатности (обавезно попунити) _____

Обављам делатност: а) из радног односа б) ван радног односа в) пензионисано лице

Број текућег рачуна: _____ назив банке _____

Укупан приход за период од _____ до _____ године износи _____

Друга лица: а) јесу вршила улагање у делатност

б) нису вршила улагање у делатност

Површина пословног простора _____ магацина _____

Број запослених радника _____

Инвалид сам _____ категорије и прилажем доказ.

Пореске обавезе у _____ години сам плаћао према:

а) ПАУШАЛНО УТВРЂЕНОМ ПРИХОДУ б) СТВАРНОМ ПРИХОДУ

НАПОМЕНА: Захтев за паушално опорезивање подносе само предузетници који испуњавају услове из члана 40. Закона о порезу на доходак грађана.

Предузетници који су у _____ години, имали статус паушално опорезованих обвезника, а желе да порез на приходе од самосталне делатности у _____ години плаћају на стварни приход, треба да доставе пореском органу пореску пријаву ППЦД-1С и писано обавештење да ће од 01. јануара _____ године водити пословне књиге по систему простог или двојног књиговодства.

У _____,

Примљено дана: _____ године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Потпис службеног лица

Forrás: <http://www.poreskauprava.gov.rs>

A KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG (KFT) MEGALAKÍTÁSA

Amennyiben a korlátolt felelősségű társaság mellett döntött, a következő lépések nélkülözhetetlenek:

1. A gazdasági társaság bejegyzése a Cégnylvántartási Ügynökségnél,
2. Számlanyitás a banknál
3. Az Adóhivatal illetékes kirendeltségénél való bejelentkezés

A bejegyzés előtt, meg kell határozni az alapítókat, a székhelyet, a főtevékenységet és a cégnevet.

1. Lépés : Az alapító okirat kidolgozása

Tekintettel arra hogy a társaság lehet egytagú vagy többtagú, két fajta alapító okiratot különböztetünk meg, az egyik *az egytagú társaság alapító okirata*, amelyet **a korlátolt felelősségű társaság alapításáról szóló döntésként** ismerünk, a másik a *többtagú társaság alapító okirata*, ez viszont a **korlátolt felelősségű társaság alapításáról szóló szerződésként** tartjuk számon.

Minden alapító okirat kötelező elemei:

1. Adatok az alakuló társaság tagjairól – személynév és lakóhely ha a tag természetes személy
2. A társaság cégneve – tartalmazza a nevet, a társaság jogi formáját, valamint hogy korlátolt felelősségű társaság („korlátolt felelősségű társaság“ vagy rövidítéssel „kft“), de tartalmazhatja az üzlet tárgyának leírását is
3. Az alakuló társaság székhelye – utca és szám, helység, község, postaszám
4. Az alakuló társaság főtevékenysége – a főtevékenység kódja és megnevezése
5. Az alakuló társaság alaptőkéjének összege – a kft alaptőkéjének törvényes minimuma 100 dinár, kivéve ha külön törvény nem lát elő nagyobb alaptőke összeget a meghatározott tevékenységet végző társaságok esetében
6. A készpénzbefizetés összege és a nem készpénz betét leírása a társaság minden tagja esetében – a betétek képezik a társaság alaptőkéjét és ezek alapján kerül meghatározásra az egyes tagok részesedése
7. A létrehozandó társaság alaptőkéjébe történő befizetés időpontja
8. A létrehozandó társaság minden tagjának részesedése az össz alaptőkében százalékban kifejezve
9. A létrehozandó társaság testületeinek és azok hatásköreinek meghatározása

2. Lépés : Az alapító okirat hitelesítése

3. Lépés : Az alaptőke befizetése a bejegyzési kérelem benyújtása előtt (nem kötelező)

4. Lépés : Bejegyzés a Cégnyelvántartási Ügynökségnél (Agencija za privredne registre)

Szükséges dokumentáció:

1. Regisztrációs bejelentkezés a korlátolt felelősségű társaság megalakulásáról – ez a bejelentkezés a hitelesített alapító okirattal összhangban kerül kitöltésre
 2. A társaság hitelesített alapítói okirata
 3. A társaság tagjainak fénymásolt/leolvasott személyi igazolványai
 4. A befizetett járulékról szóló igazolás
 5. Amennyiben a bejegyzés előtt befizette az alaptőkét, csatolni kell a befizetett alaptőkéről szóló tanusítványt, amelyet az a bank ad ki, ahol megtörtént a befizetés, viszont amennyiben nem pénzbeli tőkét adott be, köteles csatolni a tagok megállapodását a nem pénzbeli betét felbecsült értékéről (*nem kötelező*)
 6. Amennyiben a jogi képviselő külön döntéssel került meghatározásra, és nem az alapító okiratban, kötelezően csatolni kell a jogi képviselő kinevezéséről szóló döntést is. Ezt a döntést nem kell hitelesíteni! (*nem kötelező*)
- ## 5. Lépés : - A pecsét kidolgozása

Bár a törvény értelmében nem kötelező a pecsét, ajánlatos kidolgozni. A pecsét kidolgozásához szüksége lesz az Alapítói végzés fénymásolatára, amelyet át kell adnia a pecsétkészítőnek. Nincsenek szabályok a pecsét alakjára, tartalmára és a tinta színére vonatkozóan, emiatt ajánlatos konzultálni a pecsétkészítővel, hogy mely pecsét lenne a legjobb az Ön számára.

6. Lépés : Folyószámla megnyitása

A CNYÜ-nál (APR) való bejegyzés utáni nélkülözhetetlen lépés az üzleti számlanyitás az Ön által kiválasztott banknál, valamint a Szerződés-kötés az üzleti számla vezetéséről. Ezt a szerződést a meghatalmazott személy köti meg.

Az üzleti bankszámla nyitásához szükséges dokumentáció:

1. Alapítói végzés vagy a cégbejegyzésről szóló kivonat az CNYÜ-ből (APR)
2. A személyazonosságról szóló igazolás
3. Hitelesített aláírási címpéldány (OP obrazac)

Attól függően hogy melyik bank mellett dönt, elképzelhető hogy további dokumentáció is szükséges, általában fénymásolatok, mivel az eredeti dokumentumoknak a cég székhelyén kell lenniük kötelező dokumentációként.

7. Lépés : Az adóhivatal és a helyi közigazgatás

A bankszámla megnyitása után az összes dokumentumot eljuttatja a könyvelőhöz, aki véghezviszi az Adóhivatalnál való bejelentkezést. A bejegyzés dátumától számított 15 napon belül kötelező a nyereség adóbevallást benyújtani az Adóhivatalnak. Ez elektronikai úton történik, az ePorezi szolgáltatás segítségével. Amennyiben nem tartja tiszteletben a 15 napos határidőt, az egyik következmény az adószám (PIB) megvonása lehet, valamint büntetés fizetése.

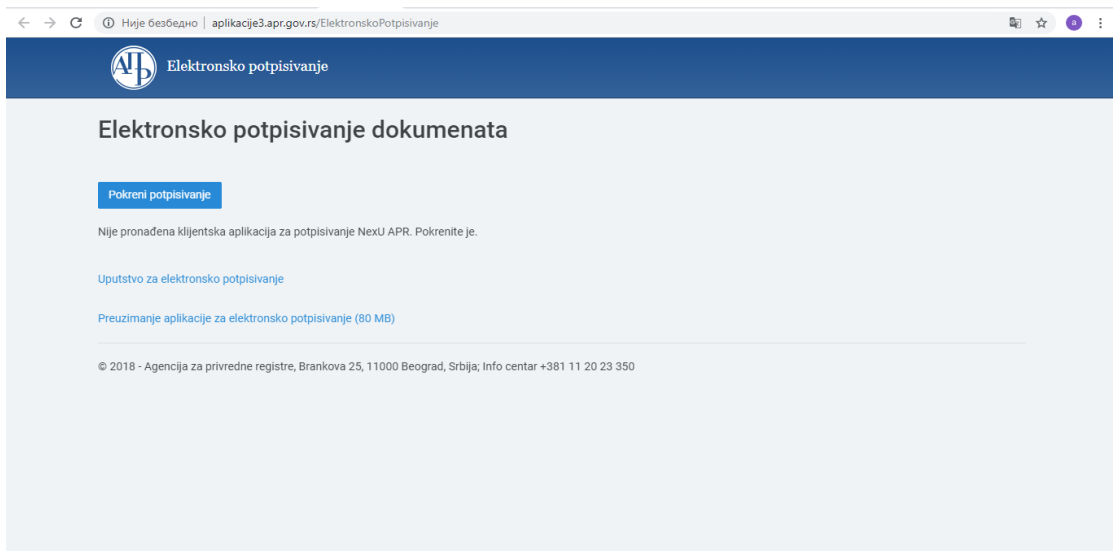
AZ EGYTAGÚ KFT LÉTREHOZÁSI FOLYAMATA

1. Lépés : Az alapító okirat kidolgozása
2. Lépés : Az alapító okirat hitelesítése
3. Lépés : Az alaptőke befizetése a bejegyzési kérelem benyújtása előtt *(nem kötelező)*
4. Lépés : Bejegyzés a Cégnyilvántartási Ügynökségnél (Agencija za privredne registre)

2018. október 17-től a CNYÜ-ben (APR) lehetővé tették az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság (KFT) elektronikus úton történő megalapítását.

Az eRegisztrációhoz a kérelem benyújtónak rendelkeznie kell:

1. Minősített elektronikus tanúsítvánnyal (elektronikus aláírás), amelyet a Szerb Köztársaság tanúsító szerve bocsátott ki
2. Telepített elektronikus kártyaolvasóval és az elektronikus aláíráshoz szükséges telepített NEXU applikációval (az applikáció a következő linken vehető át <http://aplikacije3.apr.gov.rs/ElektronskoPotpisivanje>)

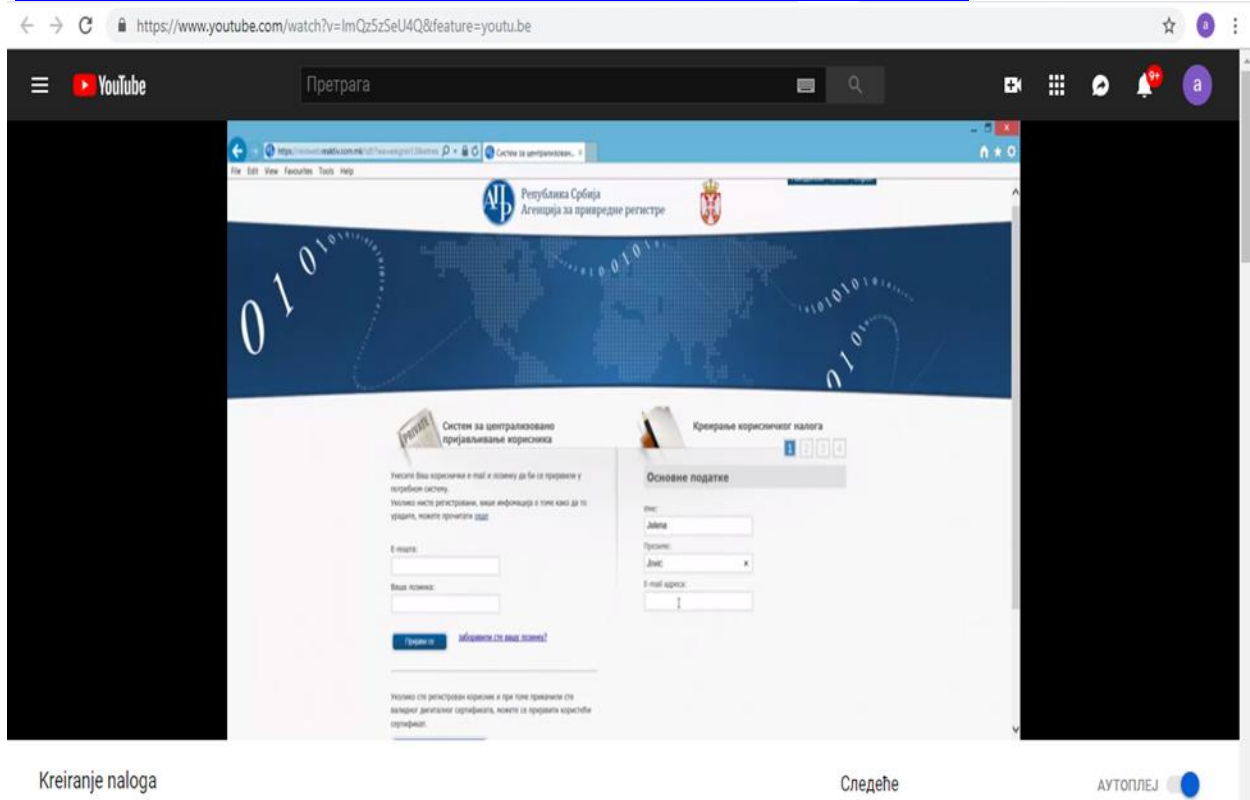


Forrás: <http://www.apr.gov.rs>

➤ Felhasználói fiók megnyitása

Amennyiben először csatlakozik a rendszerhez, a következő linken részletes videós útmutatót találhat a fiók megnyitására.

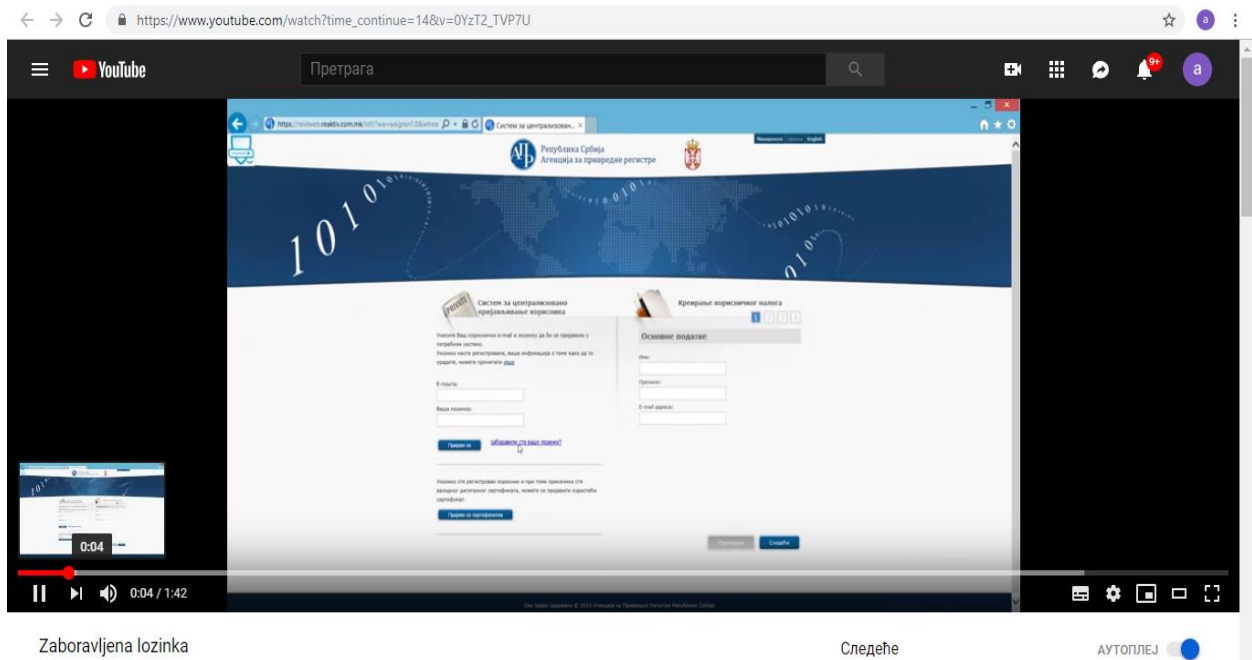
<https://www.youtube.com/watch?v=lmQz5zSeU4Q&feature=youtu.be>



Forrás: A Cégnyilvántartási Ügynökség (Agencija za privredne registre) hivatalos youtube csatornája

Abban az esetben, ha már rendelkezik felhasználói fiókkal, ugyanazt használhatja a vállalkozás eRegisztrálásához az e-mailje és a jelszava bevitelével.

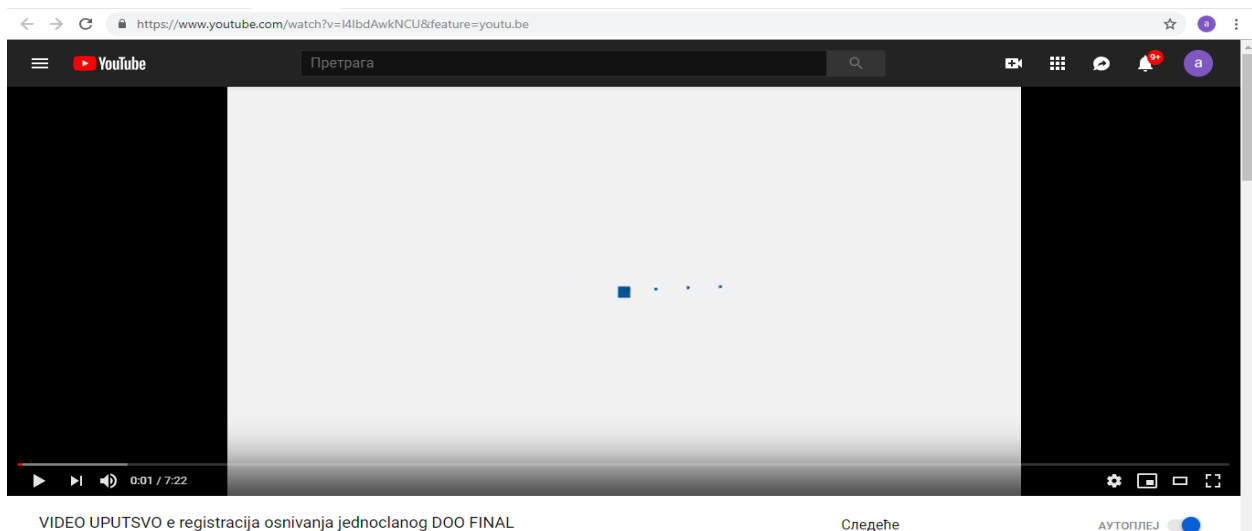
Abban az esetben, ha elfelejtette a jelszavát, az utasítást az elfelejtett jelszó esetére a következő [linken](https://www.youtube.com/watch?time_continue=14&v=0YzT2_TVP7U) találhatja meg: https://www.youtube.com/watch?time_continue=14&v=0YzT2_TVP7U



Forrás: A Cégnyilvántartási Ügynökség (Agencija za privredne registre) hivatalos youtube csatornája

- Az egytagú KFT eRegisztrációjának folyamata

Az egytagú KFT eRegisztrálásának videós utasítását a következő linken találhatja meg <https://www.youtube.com/watch?v=I4IbdAwkNCU&feature=youtu.be>



Forrás: A Cégnyilvántartási Ügynökség (Agencija za privredne registre) hivatalos youtube csatornája

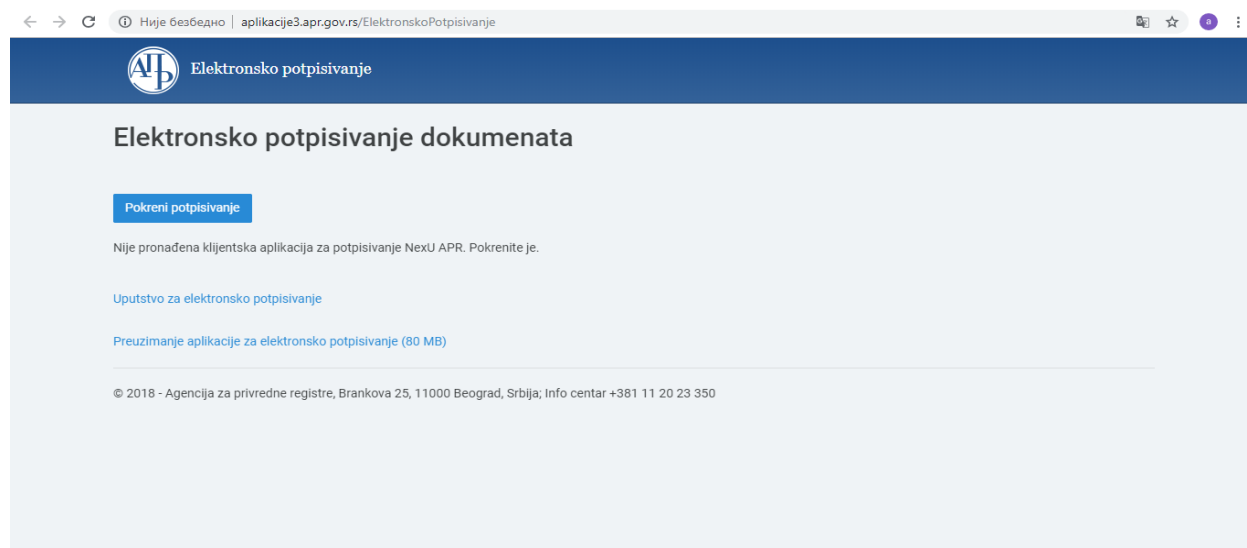
✳ A cégalapítási díj kifizetése

A fizetés Visa, MasterCard vagy Dina kártyával történik.

✳ Elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírást használják úgy az eRegisztráció folyamatában való aláíráshoz, mint az elektronikus bejelentkezés csatolmányainak aláírásához. Az elektronikus aláírási applikáció a következő linken vehető át:

<http://aplikacije3.apr.gov.rs/ElektronskoPotpisivanje>



Forrás: <http://www.apr.gov.rs>

5. Lépés – A pecsét kidolgozása

Bár a törvény értelmében nem kötelező a pecsét, ajánlatos kidolgozni. A pecsét kidolgozásához szüksége lesz az Alapító végzés fénymásolatára, amelyet át kell adnia a pecsétkészítőnek. Nincsenek szabályok a pecsét alakjára, tartalmára és a tinta színére vonatkozóan, emiatt ajánlatos konzultálni a pecsétkészítővel, hogy mely pecsét lenne a legjobb az Ön számára.

6. Lépés : Folyószámlanyitás

A CNYÜ-nál (APR) való bejegyzés utáni nélkülözhetetlen lépés az üzleti számlanyitás az Ön által kiválasztott banknál, valamint a Szerződés kötés az üzleti számla vezetéséről. Ezt a szerződést a meghatalmazott személy köti meg.

Az üzleti bankszámla nyitásához szükséges dokumentáció:

1. Alapítói végzés vagy a cégbejegyzésről szóló kivonat az CNYÜ-ből (APR)
2. A személyazonosságról szóló igazolás
3. Hitelesített aláírási címpéldány (OP obrazac)

Attól függően hogy melyik bank mellett dönt, elképzelhető hogy további dokumentáció is szükséges, általában fénymásolatok, mivel az eredeti dokumentumoknak a cég székhelyén kell maradniuk kötelező dokumentációként.

7. Lépés : Az adóhivatal és a helyi közigazgatás

A bankszámla megnyitása után az összes dokumentumot eljuttatja a könyvelőhöz, aki véghezviszi az Adóhivatalnál való bejelentkezést. A regisztráció dátumától számított 15 napon belül (a CNYÜ regisztrációról szóló végzésének kiadásától) kötelező benyújtani a nyereség adóbevallást az Adóhivatalnak. Ez elektronikai úton történik, az ePorezi szolgáltatás segítségével. Amennyiben nem tartja tiszteletben a 15 napos határidőt, az egyik következmény az adószám (PIB) megvonása lehet, valamint büntetés fizetése.

SZÖVETKEZETEK

A Szövetkezetekről szóló törvénnyel összhangban a szövetkezetek létrehozhatók földműves vagy mezőgazdasági, lakhatási, fogyasztói, kézműipari, munkaügyi, hallgatói-ifjúsági, szociális, egészségügyi, valamint más fajta szövetkezetekként termelés, áruforgalmazás, szolgáltatásbiztosítás és más tevékenység végzése céljából.

A szövetkezet létrehozásához nélkülözhetetlen az alapító **szerződés** meghozatala írásos formában, amely magában foglalja a szövetkezeti szabályok meghozatalát és a szervek megválasztását. Szövetkezetet legalább öt munkaképes természetes személy hozhat létre akik nem élnek egy háztartásban az alapítóval. Minden alapító aláírását kötelező hitelesíteni az aláírások hitelesítéséről szóló törvénnyel összhangban.

Az alapító okirat tartalmazza:

1. A szövetkezet nevét és székhelyét
2. Minden alapító személynevét és lakhelyét, személyi számát, valamint a cég nevét, a székhely címét és a szövetkezet törzsszámát, amely az összetett szövetkezetek esetében jogi személyi státusszal rendelkezik
**amennyiben az alapító külföldi személy, csatolni kell az útlevélszámát és annak az országnak a nevét, amely azt kiadta vagy a külföldi személy személyigazolványának a számát A külföldiek beutazásának, mozgásának és tartózkodásának feltételeit szabályozó törvénnyel összhangban*
3. A szövetkezet főtevékenységét
4. A szövetkezet első igazgatójának személynevét vagy annak a személynek a nevét aki képviselni fogja a szövetkezetet ügyvezető igazgatóként
5. Információt arról, hogy a szövetkezet betétekkel vagy tagdíjakkal működik-e
6. Az alaptőke összegét, minden alapító pénzbeli betétjének összegét és befizetésének időpontját, minden alapító nem pénzbeli betétje fajtájának leírását, értékét, betételének módját és időpontját
7. A tagsági díj összegét, fizetésének idejét és módját olyan szövetkezet alapítói számára amely betét nélkül kerül létrehozásra és működésre
8. Az alapítás költségeinek fedezésére szolgáló pénzeszközök biztosításának módját
9. A szövetkezet létrehozásához kapcsolódó egyéb kérdéseke

A Nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza a szövetkezeetről:

1. A szövetkezet típusa
2. Cégnév
3. A székhely címe
4. Az alapítás keltezése és ideje
5. A változás(ok) keltezése és ideje
6. A Köztársasági Statisztikai Hivatal által kiosztott törzsszám
7. Adószám (PIB)
8. A főtevékenység kódja és leírása
9. Bánkszámla számok
10. A szövetkezeti tag (aki természeti személy) személyneve és személyi száma, valamint a cég neve, a székhely címe és a szövetkezet törzsszáma, amely az összetett szövetkezetek esetében jogi személyi státusszal rendelkezik
11. A szövetkezet igazgatójának vagy ügyvezető igazgatójának személyneve és személyi száma
12. A jogi képviselő személyneve és személyi száma, valamint a hatásköreinek a határai
13. Információ arról, hogy a szövetkezet betétekkel vagy tagdíjakkal alakul/működik-e
14. Minden egyes szövetkezeti tag betétjéről szóló adatok

A szövetkezet kötelezően nyilvántartást vezet minden egyes szövetkezeti tagról (az ún. szövetkezeti tagok könyve).

A MEZŐGAZDASÁGI TERMÉKEK ÉRTÉKESÍTÉSE

Az első lépés a saját mezőgazdasági termékek értékesítése felé a Mezőgazdasági gazdaságok nyilvántartásába való beíratkozás. A beíratkozás a Mezőgazdasági gazdaságok nyilvántartásba vételére és a nyilvántartásba vétel megújítására, valamint a mezőgazdasági gazdaság passzív státuszának feltételeire vonatkozó szabályzat alapján történik.

A nyilvántartásba legalább 0,5 hektáros mezőgazdasági földterülettel rendelkező mezőgazdasági gazdaságot jegyeznek be, amelyen a gazdasági társaság, mezőgazdasági szövetkezet, más jogi személy, vállalkozó és mezőgazdasági termelő - természetes személy mezőgazdasági termelést végez.

A nyilvántartásba bejegyezhető a 0,5 hektárnál kevesebb mezőgazdasági földterülettel rendelkező mezőgazdasági gazdaság is, amennyiben állattenyésztéssel, szőlőtermesztéssel vagy növénytermesztéssel foglalkoznak (üvegházak és fólisátrak), azaz más mezőgazdasági termelési formákat alkalmaznak (halgazdálkodás, gombatermesztés, csigátenyésztés, méhészet és más).

A természetes személyek – mezőgazdasági termelők által benyújtott dokumentumok a kitöltött űrlapok mellett a következők:

1. A gazdaság hordozója személyi igazolványának fénymásolata
2. A gazdaság azon tagjai személyi igazolványainak fénymásolatai akik be vannak írva a 2-es formába

3. Az ingatlanlap fénymásolata vagy a bérbevett földterületekről szóló szerződés fénymásolata vagy a díjmentesen használatba vett földterületről szóló szerződés fénymásolata (mindezeket a fénymásolatokat kötelezően hitelesíteni kell)
4. A szabadon választott kereskedelmi bankban megnyitásra került mezőgazdasági számla fénymásolata

A mezőgazdasági terméktől és/vagy az élelmiszeri terméktől függően nélkülözhetetlen az Élelmiszerbiztonsági törvénynek való megfelelés, valamint a mezőgazdasági és kereskedelmi rendeletek és szabályozások rendelkezéseinek betartása.

A "szerb minőség" nemzeti minőségi címkével rendelkező mezőgazdasági és élelmiszeripari termékek hozzáadott értéket képviselnek. A címke garantálja a különleges jellemzőkkel rendelkező termékek minőségét, amelyek elsősorban a Szerb Köztársaság területén található nyersanyagokból készülnek, és bizonyítottan jobb minőségűek a piacon lévő azonos kategóriájú termékekhez képest.

RÉGI MESTERSÉGEK, KÉZMŰVESSÉG ÉS NÉPMŰVÉSZET

A Szerb Köztársaság Szabályzata szerint, a **régi mesterségek** alatt a tárgyak készítésének és befejezésének munkálatait értjük olyan anyagból és olyan módon, amely megőrzi a hagyományos népi alkotás kifejezését, amíg a **kézművesség** alatt értékes anyagok, kő, fém, fa, textil, üveg és egyéb anyagok alakításának munkálatait értjük, amelyek alatt a gyártó személyes ízlése és képességei kifejezésre jutnak az ötletének vagy tervének megfelelően, vagy a másik személy elképzelése vagy terve szerint. A **népművészet** alatt a tárgyak készítésének és befejezésének munkálatait tekintjük, amelyekben a kézimunka dominál, és amely esztétikai tulajdonságokkal rendelkezik.



TANÚSÍTÁSI FOLYAMAT

- 1. Lépés** – Regisztráció a Cégnyelvántartási Ügynökségben (Agencija za privredne registre) a Régi mesterségekről és kézművességről szóló határozattal összhangban
- 2. Lépés** - Kérelem benyújtása a Minisztériumban (a kérelem szabad formában kerül benyújtásra) postai úton vagy személyesen. A kérelemmel együtt szükséges benyújtani a CNYÜ-ben (APR) cégbejegyzésről szóló végzés fénymásolatát.
- 3. Lépés** - A Gazdasági Minisztérium általi ellenőrzés, hogy a kérelmező aktív-e, és be van-e jegyezve (vagy túlnyomórészt regisztrált) arra a tevékenységtípusra, amelyre kéri a tanúsítványt, miután a kérelmezőnek átadja az illeték befizetési útmutatót
- 4. Lépés** - A Minisztérium közvetlen betekintést végez a termékek előállításának módjába, hogy meghatározza a termék előállításának módját
- 5. Lépés** - A tanúsítvány kiadása - a kiadott tanúsítvány a kiállítás napjától számított 10 évig érvényes

Ezen termékek, az ilyen típusú termékekre vonatkozó külön rendelkezések által előírt címkéken és jelöléseken túl, "*régi mesterségek terméke*", "*kézművesség*" vagy "*népművészeti termék*" névvel is megjelölhetők, valamint *stilizált nyitott kézzel*.



Példa a termékcímkére: stilizált nyitott kézjel

Amennyiben ezek közfogyasztásra szánt termékek is, a forgalmazás előtt rendelkezniük kell a gyártó dokumentumával, amellyel a laboratóriumi vizsgálatok alapján biztosításra kerül az egészségbiztonság.

СВОЈИМ ПОТПИСОМ
СЕ ОБАВЕЗУЈЕМО ДА ЂЕМО СИНЕРГИЈСКИМ ЕФЕКТОМ НА
ПРИНЦИПИМА ЖЕНСКЕ СОЛИДАРНОСТИ ГРАДИТИ ПОВОЉНО ПОСЛОВНО
ОКРУЖЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ ЖЕНСКОГ ПРЕДУЗЕТНИШТВА И
ЕКОНОМСКОГ ОСНАЖИВАЊА ЖЕНА НА
ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЖИТИШТЕ

Заједничка изјава

У Житишту, 16.10.2018.

КОМИСИЈА ЗА РР СОИИ

ОПШТИНА ЖИТИШТЕ

ПРЕДСЕДНИЦА СО ЖИТИШТЕ

S. Stjepanović
T. Stjepanović
S. Stjepanović

Stjepanović

M. Stjepanović

Jelena Stjepanović, из ЗОИИ

АНБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

БАНКИНСКО-ТОРАД

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

Удружење Републике Србије

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

Својерадна задруга "Златна Јанка" Житиште

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

Земајте своје право, вањски послови

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

Својерадна задруга "Златна Јанка" Житиште

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

Својерадна задруга "Златна Јанка" Житиште

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

Својерадна задруга "Златна Јанка" Житиште

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

Својерадна задруга "Златна Јанка" Житиште

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

Својерадна задруга "Златна Јанка" Житиште

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

Својерадна задруга "Златна Јанка" Житиште

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

Својерадна задруга "Златна Јанка" Житиште

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште

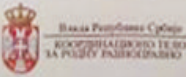
Својерадна задруга "Златна Јанка" Житиште

АПБ

ОШ "Златна Јанка" Житиште



Ključni koraci ka
rodnoj ravnopravnosti



REPUBLIC OF SERBIA
PROVINCE OF VOJVODINA
COMMUNITY ASSEMBLY OF ŽITIŠTE



Влада Републике Србије
КООРДИНАЦИОНО ТЕЛО
ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНО



Projekat finansira
Evropska unija