

KODIFIKACIJA OBAVEZA IZ OBLASTI MATERIJALNO POSLOVNOG ZAKONODAVSTVA

Igor Isailović

Poslovanje u Srbiji u skladu sa materijalnim pravom ponekad je kao složiti Rubikovu kocku jer je pravni sistem u oblasti privrednog poslovanja prenormiran i stvara pravnu nesigurnost za postojeće i nove investicije. Često se privrednici neprijatno iznenade trivijalnim obavezama koje su sankcionisane bilo kao prekršaj, bilo kao privredni prestup. U ovom i sledećem broju magazina trudili smo se da izvršimo kodifikaciju svih onih obaveza koje su skrivene u džungli pozitivno privrednih propisa.

Izdvajamo najbitnije obaveze iz sledećih oblasti: radnog zakonodavstva, Zakona o bezbednosti i zdravlju na radu, Zakona o privrednim društvima, Zakona o trgovini i Pravilnika o evidenciji prometa roba i usluga, poresko-procesnog zakonodavstva, poresko-materijalnog zakonodavstva, oblasti sprečavanja pranja novca, deviznog poslovanja, Zakona o fiskalnim kasama, Zakona o bezbednosti hrane i HACCP sistem, Zakona o računovodstvu i reviziji i ostalim drugim propisima iz ove oblasti.

ZAKON O RADU

Prema propisima kojima se dodatno uređuju prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, poslodavac treba da ima:

- kolektivni ugovor;
- pravilnik o radu, odnosno ugovor o radu ukoliko nije zaključen kolektivni ugovor;
- pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.*

*Ukoliko poslodavac ima pet ili manje zaposlenih, nije obavezan da donese pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Pored toga, poslodavac je dužan i da:

- u pisanom obliku zaključi ugovor o radu sa zaposlenim;
- zaposlenom dostavi fotokopiju prijave na obavezno socijalno osiguranje, najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja zaposlenog na rad;
- prilikom svake isplate zarade i naknade zaposlenom dostavi obračun i vodi mesečnu evidenciju o zaradi i naknadi zarade;
- zaposlenom u pisanom obliku dostavi ponudu za zaključenje aneksa ugovora o radu, razloge za ponudu, rok u kome zaposleni treba da se izjasni i prikaz pravnih posledica koje mogu nastati u slučaju da zaposleni odbije ponudu;
- pre otkaza ugovora o radu, zaposlenom i sindikatu čiji je zaposleni član dostavi pisano upozorenje o postojanju razloga za otkaz ugovora o radu;
- u pisanoj formi zaposlenom dostavi rešenje o otkazu ugovora o radu;
- sindikatu zaposlenih obezbedi tehničko-prostorne uslove i pristup podacima i informacijama neophodnim za obavljanje sindikalnih aktivnosti.

ZAKON O BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJU NA RADU

Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu propisane su mere za sprovođenje i unapređivanje bezbednosti i zdravlja na radu, odnosno sprečavanja povreda, profesionalnih oboljenja i oboljenja u vezi sa radom.

Prema odredbama ovog zakona, poslodavac je dužan da:

- najmanje osam dana pre početka rada obavesti nadležnu inspekciju rada o početku svog rada, radu odvojene jedinice, odnosno o svakoj promeni tehnološkog postupka, ukoliko se takvom promenom menjaju uslovi rada;
- ukoliko izvodi radove na izgradnji ili rekonstrukciji građevinskog objekta ili vrši promenu tehnološkog procesa duže od sedam dana, izradi elaborat o uređenju gradilišta i uz izveštaj o početku rada dostavi nadležnoj inspekciji rada;
- obezbedi preventivne mere radi zaštite života i zdravlja zaposlenih;
- donese akt o proceni rizika u pismenoj formi za sva radna mesta u radnoj okolini;
- utvrdi prava, obaveze i odgovornosti u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu;
- aktom u pisanom obliku odredi lice odgovorno za bezbednost i zdravlje na radu;
- zaposlenima predoči odgovarajuća uputstva za bezbedan rad;
- obezbedi sredstva i opremu za rad i zaštitu na radu i njihovo održavanje;
- angažuje pravno lice sa licencom za sprovođenje preventivnih i periodičnih pregleda i ispitivanja opreme za rad, kao i preventivnih i periodičnih ispitivanja uslova radne okoline;
- obezbedi na osnovu akta o proceni rizika i ocene službe medicine rada propisane lekarske preglede zaposlenih;
- obezbedi propisanu dokumentaciju na srpskom jeziku za upotrebu, rukovanje i održavanje opreme za rad, odnosno sredstava i opreme za zaštitu na radu i opasnih materija, u kojoj su navedeni svi neophodni bezbednosnotehnički podaci;
- angažuje službu medicine rada;
- zaposlene osigura od povreda na radu, profesionalnih oboljenja i oboljenja u vezi sa radom radi obezbeđivanja naknade štete.

Poslodavac je dužan da čuva i vodi evidencije o:

- radnim mestima sa povećanim rizikom;
- zaposlenima raspoređenim na radna mesta sa povećanim rizikom i lekarskim pregledima zaposlenih na ta radna mesta;
- povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;
- zaposlenima osposobljenim za bezbedan i zdrav rad;

- opasnim materijama koje koristi u toku rada;
- izvršenim ispitivanjima radne okoline;
- izvršenim pregledima i ispitivanjima opreme za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu;
- prijavama (odmah, a najkasnije u roku od 24 časa od nastanka, poslodavac je dužan da usmeno i u pisanom obliku nadležnoj inspekciji rada i nadležnom organu unutrašnjih poslova prijavi svaku smrtnu, kolektivnu ili tešku povredu na radu, povredu na radu zbog koje zaposleni nije sposoban za rad više od tri uzastopna radna dana, kao i opasnu pojavu koja bi mogla da ugrozi bezbednost i zdravlje zaposlenih).

ZAKON O PRIVREDNIM DRUŠTVIMA

Akti i dokumenti društva

Društvo čuva sledeća dokumenta i akta:

1. osnivački akt;*
2. rešenje o registraciji osnivanja društva;*
3. opšte akte društva;*
4. zapisnike sa sednica skupštine i odluke skupštine;*
5. akt o obrazovanju svakog ogranka ili drugog organizacionog dela društva;*
6. dokumenta koja dokazuju svojinu i druga imovinska prava društva;*
7. zapisnike sa sednice nadzornog odbora ako je upravljanje društvom dvodomno;*
8. izveštaje direktora i nadzornog odbora društva ako je upravljanje društvom dvodomno;
9. evidenciju o adresama direktora i članova nadzornog odbora;
10. evidenciju o adresama članova društva;

11. ugovore društva koje su zaključili direktori, članovi nadzornog odbora, ili ako je upravljanje društvom dvodomno, i članovi društva, ili sa njima povezana lica;*

*Društvo je dokumenta navedena od tačke 1 do 7 i 11 dužno da čuva trajno, a ostala dokumenta najmanje pet godina, nakon

čega se čuvaju u skladu sa propisima o arhivskoj građi.

Društvo je dužno da navedena dokumenta i akte čuva u svom sedištu ili na drugom mestu koje je poznato i dostupno svim članovima društva.

Pristup aktima i dokumentima društva

Direktor je u obavezi da navedena dokumenta i akte, finansijske izveštaje, kao i druga dokumenta vezana za poslovanje društva ili za ostvarivanje prava njegovih članova, stavi na raspolaganje svakom članu, kao i ranijem članu društva za period u kojem je bio njegov član, a na njegov pisani zahtev. Članovi društva ili oni koji su to bili, uvid u dokumenta mogu imati u toku radnog vremena i kopirati ih o svom trošku.

U slučaju da direktor ne postupi po zahtevu u roku od pet dana od dana prijema zahteva, podnosilac zahteva ima pravo da traži da sud u vanparničnom postupku naloži društvu da postupi po njegovom zahtevu.

Postupak je hitan i sud je dužan da odluku donese u roku od osam dana od dana prijema zahteva.

Pravo na informisanje

Svaki direktor je dužan da bez odlaganja obavesti svakog člana društva o relevantnim činjenicama vezanim za poslovanje društva ili za ostvarivanje prava njegovih članova.*

Svaki član društva dužan je da po saznanju o relevantnim činjenicama vezanim za poslovanje društva obavesti direktora bez odlaganja.

U slučaju nepostupanja po navedenim odredbama lica odgovaraju društvu, odnosno članovima društva za štetu koja nastane.

Svaki član društva ima pravo da mu direktor na njegov pisani zahtev i o njegovom trošku bez odlaganja, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema zahteva, dostavi kopiju svake donete odluke skupštine.

*Članu društva direktor može uskratiti pravo na informisanje i pristup aktima i dokumentima društva ako:

- postoji opravdan bojazan da bi ovo pravo bilo iskorišćeno suprotno interesima druš-

tva, odnosno za svrhu koja nije u vezi sa njegovim članstvom u društvu;

- ili bi time društvu ili njegovom povezanom društvu mogla biti pričinjena šteta.

Promena sedišta društva

Ukoliko društvo promeni sedište, dužno je da u roku od 15 dana od dana registracije upiše promene i u saobraćajnim dozvolama vozila društva. U suprotnom, to je prekršaj predviđen odredbom iz člana 326 Zakona o bezbednosti saobraćaja na putevima za koji je predviđena novčana kazna od 100.000 do 800.000 dinara za pravno lice, a za odgovorno lice u pravnom licu predviđena je novčana kazna od 6.000 do 50.000 dinara.

ZAKON O TRGOVINI I PRAVILNIK O EVIDENCIJI PROMETA ROBA I USLUGA

Trgovac je dužan da poseduje **isprave o proizvodnji, odnosno nabavci, prevozu, skladištenju i prodaji robe (faktura, carinska isprava, otpremnica, skladišnica i slično)**, kao i isprave kojima se potvrđuje ispunjenost uslova u pogledu svojstva robe kada je to propisano posebnim propisima. Isprave moraju da prate robu u prevozu i moraju biti u originalu ili kopiji, odnosno u pisanoj ili elektronskoj formi.

Trgovac je dužan da poseduje isprave o prodaji usluga, kao i isprave koje prema posebnim propisima prate pružanje određenih usluga.

Trgovac je dužan da vodi **evidenciju o nabavci, prodaji i prodajnoj ceni robe**, kao i druge evidencije o isporuci, odnosno prevozu robe.

Evidencija mora biti dostupna u prodajnom objektu, odnosno u trgovini van prodajnog objekta, na mestu koje se prijavi ministarstvu.

Za trgovinu van prodajnog objekta evidencija se vodi na nivou celokupnog prometa tog trgovca u trgovini van prodajnog objekta na tržištu Republike Srbije.

Roba u trgovini na malo mora imati **deklaraciju** koja sadrži podatke o nazivu i vrsti robe, sastavu i količini, kao i druge podatke

u skladu sa posebnim propisima i prirodom robe, a naročito podatke o proizvođaču, zemlji porekla, datumu proizvodnje i roku upotrebe, uvozniku, kvalitetu (klasi), kao i upozorenje na eventualnu opasnost ili štetnost robe.

Deklaracija se mora nalaziti na robu, odnosno na njenom pakovanju (uključujući privezak, etiketu, alkicu, omot) ili neposredno pored robe na mestu prodaje (npr. rinfuzna roba), u skladu sa naročitim svojstvima robe, istaknuta uočljivo, odnosno u katalogu ili drugom materijalu sa ponudom te robe koji je besplatno dostupan potrošačima na prodajnom mestu pre kupovine.

Svi opisani podaci moraju biti navedeni na jasan, lako uočljiv i čitljiv način, na srpskom jeziku, na ćirilicom ili latiničnom pismu.

Deklaracija može da sadrži i podatke na stranim jezicima, kao i žig, GTIN identifikaciju (bar-kod) i druge podatke kojima se bliže identifikuju roba i njena svojstva.

Trgovac je dužan da na jasan, nesumnjiv, lako uočljiv i čitljiv način istakne **prodajnu cenu robe/usluga** koja se nudi u trgovini na malo.

Prodajna cena je ukupna, konačna cena po jedinici robe, ili date količine robe, odnosno konačna cena usluge, uključujući sve poreze i dažbine.

Trgovac je dužan da na prodajnom mestu ima vidno **istaknuto poslovno ime**, odnosno naziv ili skraćeno poslovno ime.

Trgovac na malo je dužan da na jasan, nesumnjiv i lako uočljiv način **istakne radno vreme** na prodajnom objektu i da se u svakom trenutku pridržava označenog radnog vremena.

Trgovac može da nudi robu/usluge sa naročitim **prodajnim podsticajima*** (akcija, popust, rasprodaja, promocija i sl.), odnosno pod povoljnijim uslovima u odnosu na redovnu ili prethodnu ponudu. To može činiti sniženjem cena, posebnim uslovima prodaje, isporuke ili drugim pogodnostima, obećanjem nagrade, učešćem u nagradnoj igri, pratećim poklonima, odnosno drugim pogodnostima u skladu sa zakonom.

***Ako je razlog za prodajni podsticaj eventualno umanjeње upotrebne vrednosti robe**

(roba sa greškom, oštećenjem, pred istekom roka trajanja i sl.), taj razlog se mora jasno istaći.

Zabranjeno je nuđenje prodajnih podsticaja na robu koje ima u tako maloj količini da je očigledno da se time namerava privlačenje kupaca radi navođenja na kupovinu druge robe.

Ponuda prodajnog podsticaja mora da sadrži:

1. određivanje vrste podsticaja (popust, prateći poklon, učešće u nagradnoj igri ili druga pogodnost);

2. precizno i jasno određenje robe/usluge na koju se odnosi;

3. period važenja podsticaja, sa naznakom datuma početka;

4. sve eventualne posebne uslove vezane za ostvarivanje prava na podsticaj;

5. ukupne troškove vezane za dobijanje ili preuzimanje robe, uključujući isporuku, odnosno napomenu o troškovima na teret kupca.

Privredna društva i druga pravna lica i preduzetnici koji obavljaju promet robe ili vrše usluge u prometu robe vode evidenciju o primljenoj i prodatoj, odnosno isporučenoj robi i izvršenim uslugama u Knjizi evidencije prometa i usluga – obrascu **KEPU** koji je odštampan uz Pravilnik o evidenciji prometa robe i usluga.

U Knjigu evidencije unose se podaci o poslovnim promenama vezanim za promet robe i vršenje usluga (nabavka, prodaja, povraćaj, otpis, rashod, promena cena itd.) najkasnije narednog dana za prethodni dan.

Knjiženje u Knjizi evidencije vrši se na osnovu verodostojnih knjigovodstvenih isprava (**fakture, dostavnice, prijemnice, dnevno izveštaja fiskalne kase, odnosno fiskalnog dokumenta, zapisnika, popisne liste, reversa, potvrda, ugovora o izvršenoj usluzi** i dr.), a obveznik – komisionar – i na osnovu prijemnoevidencionog lista – obrasca KR i evidencije isplaćene i vraćene robe – obrasca KR-1, koji čine sastavni deo Pravilnika o evidenciji prometa robe i usluga.

Otpremnica, faktura, dostavnica, prijemnica ili druga odgovarajuća isprava

za robu obavezno sadrži: naziv, sedište i žiro račun isporučiooca robe, odnosno prodavca, mesto i adresu objekta iz koga se roba otprema sa imenom i prezime- nom i potpisom lica koje je ju je izdalo, broj pod kojim je isprava evidentirana u propisanoj evidenciji i datum izdavanja isprave, naziv i adresu primaoca robe i potpis lica koje je robu primilo, naziv, količinu, cenu po jedinici mere, ukupnu vrednost robe i podatke o njenom prevozniku.

ZAKON O PORESKOM POSTUPKU I PORESKOJ ADMINISTRACIJI

Poreski obveznici – pravna lica koja vrše obradu i unos podataka u poslovne knjige na računaru, dužni su da na zahtev poreskog organa obezbede:

1. izvod podataka iz svojih elektronski vođenih poslovnih knjiga i evidencija, u uređenim strukturiranim kompjuterskim datotekama, u standardnom obliku koji omogućava jednostavnu dalju elektronsku obradu podataka;

2. pristup i uvid u podatke u svojim elektronski vođenim poslovnim knjigama i evidencijama;

3. pristup i uvid u softversku i hardversku opremu, kao i bazu podataka koja se koristi u okviru sistema za elektronsko vođenje poslovnih knjiga i evidencija, i omogućuje test pravilnosti elektronskih programa i elektronske obrade podataka.

Podaci i način uvida u navedene podatke moraju biti obezbeđeni na jedan od sledećih načina:

1. na elektronskim medijima;

2. upotrebom savremenih telekomunikacijskih usluga;

3. neposrednim uključenjem poreskog organa u sistem poreskog obveznika (lokalni priključak);

4. posrednim uključenjem poreskog organa u sistem poreskog obveznika preko telekomunikacijskih veza (daljinsko priključenje).

U navedenim slučajevima potrebno je obezbediti odgovarajući stepen zaštite, čuvanja tajnosti i celovitosti podataka.

Obveznici koji elektronski obrađuju podatke dužni su da:

1. podatke koji su izrađeni ili primljeni u elektronskoj formi čuvaju u elektronskoj formi i omogućuje dostupnost do njih u elektronskoj formi;

2. omogućuje čitanje originalnih podataka;

3. omogućuje uredno čuvanje podataka u zakonom propisanom periodu;

4. omogućuje pristup do elektronsko vođenih poslovnih knjiga i evidencija, čak i kada su čuvane u elektronskom obliku kod drugih lica ili u drugoj državi;

5. čuvaju podatke u odgovarajućem obliku koji omogućava inspekcijski pregled u razumnom vremenu;

6. obezbede autentičnost izdatih dokumenata i onoga koji ih je izdao, kao i integritet sadržaja izdatih dokumenata.

Poreski obveznik – pravno lice – mora poreskom organu, na njegov zahtev, dati na raspolaganje dokumentaciju iz koje se vidi pun opis elektronskog sistema za vođenje poslovnih knjiga i evidencija. Dokumentacija mora posedovati sledeće opise:

1. elektronska rešenja (osnova, građenje i delovanje);

2. podsistem i datoteku (sadržaj, struktura, odnosi);

3. funkcionalne postupke u okviru elektronskih rešenja;

4. kontrolu koja obezbeđuje pravilno i sigurno delovanje elektronskih rešenja;

5. kontrolu koja sprečava neovlašćeno dodavanje, promenu ili brisanje unetih elektronskih zapisa.

Svaka promena elektronskih rešenja (elektronskih programa postupaka i datoteka) mora biti dokumentovana po vremenskom nastanku promene, zajedno sa uzrokom, vrstom, posledicom i datumom promene.

Informacije o činjenicama od značaja za oprezivanje mogu uskratiti:

1. članovi porodice poreskog obveznika, u smislu zakona kojim se uređuje porez na dohodak građana;

2. sveštenik, advokat, poreski savetnik, revizor i lekar, o onome što im je poreski obveznik poverio ili su u tom svojstvu saznali, a odnosi se na poresku obavezu poreskog obveznika.

Od 1. jula 2014. godine sva pravna lica i preduzetnici podnose poreske prijave, osim izmenjene poreske prijave, isključivo u elektronskom obliku, ako ovim zakonom nije drukčije uređeno.

ZAKON O POREZIMA NA IMOVINU

Za imovinu koju stekne, započne ili prestane da koristi u toku godine, ili mu po drugom osnovu nastane ili prestane poreska obaveza, obveznik poreza na imovinu podnosi poresku prijavu u roku od 30 dana od dana nastanka takve promene.

Za imovinu za koju je podneo poresku prijavu, obveznik koji vodi poslovne knjige dužan je da do 31. marta svake poreske godine podnese poresku prijavu sa utvrđenim porezom za tu godinu.

Za imovinu za koju je podneo poresku prijavu, obveznik koji ne vodi poslovne knjige dužan je da podnese poresku prijavu do 31. januara poreske godine ako je na toj imovini došlo do promena od uticaja na visinu poreske obaveze o kojima nisu sadržani podaci u podnetoj prijavi.

Ako fizičko lice u toku poreske godine postane obveznik koji vodi poslovne knjige, dužno je da u roku od 30 dana od dana nastale promene podnese poresku prijavu za nepokretnosti koje čine imovinu u njegovim poslovnim knjigama.

Preduzetnik koji vodi poslovne knjige dužan je da za imovinu koju u toku poreske godine prestane da evidentira u poslovnim knjigama podnese poresku prijavu u roku od 30 dana od nastale promene. ▢

Igor Isailović