



UNIVERZITET U TUZLI

Ekonomski fakultet

PLANIRANJE I ANALIZA POSLOVANJA

UVODNO PREDAVANJE



Dr.sc. Bahrija Umihanić, red.prof.



Dr.sc. Bahrija Umihanić,
red.prof.

- bahrija.umihanic@untz.ba
- Konsultacije: utorak od 12:00 – 13:00



Mr.sc. Selma Smajlović

- selma.smajlovic@untz.ba
- Konsultacije:

Sadržaj nastavnog programa

- Pojam i obuhvat planiranja i sistema planiranja
- Funkcija, svrha, ciljevi, principi planiranja

4 časa



- Proces planiranja
- Priprema planiranja

4 časa



- Modeli integriranog planiranja
- ERP sistemi – moduli integriranog planiranja

4 časa



- Planiranje marketinga
- Planiranje proizvodnje

4 časa



- Planiranje nabave
- Planiranje zaposlenika

4 časa



- Planiranje finansija
- Planiranje rezultata

4 časa



- Harmonizacija procesa planiranja
- Operativno planiranje u organizaciji

4 časa



- Gostujuća predavanja/profesori drugih univerziteta, menadžeri-stručnjaci iz prakse

4 časa



- Pojam, mjesto i uloga analize poslovanja preduzeća (karakteristike analize poslovanja)

4 časa



- Tok analize cjelokupnog poslovanja (ontologija poslovanja i operacionalizacija analize poslovanja)

4 časa



- Analiza efektivnosti poslovnih funkcija u preduzeću (Ciljevi, rezultati i temeljni poslovni principi)

4 časa



- Dijagnoza stanja i performansi operativnog planiranja
- Analiza finansijske situacije

4 časa



- Analiza proizvodnje
- Analiza snage zarađivanja

4 časa



- Analiza kreditne sposobnosti
- Analiza ljudskih potencijala

4 časa



- Izveštavanje o godišnjem poslovanju

4 časa



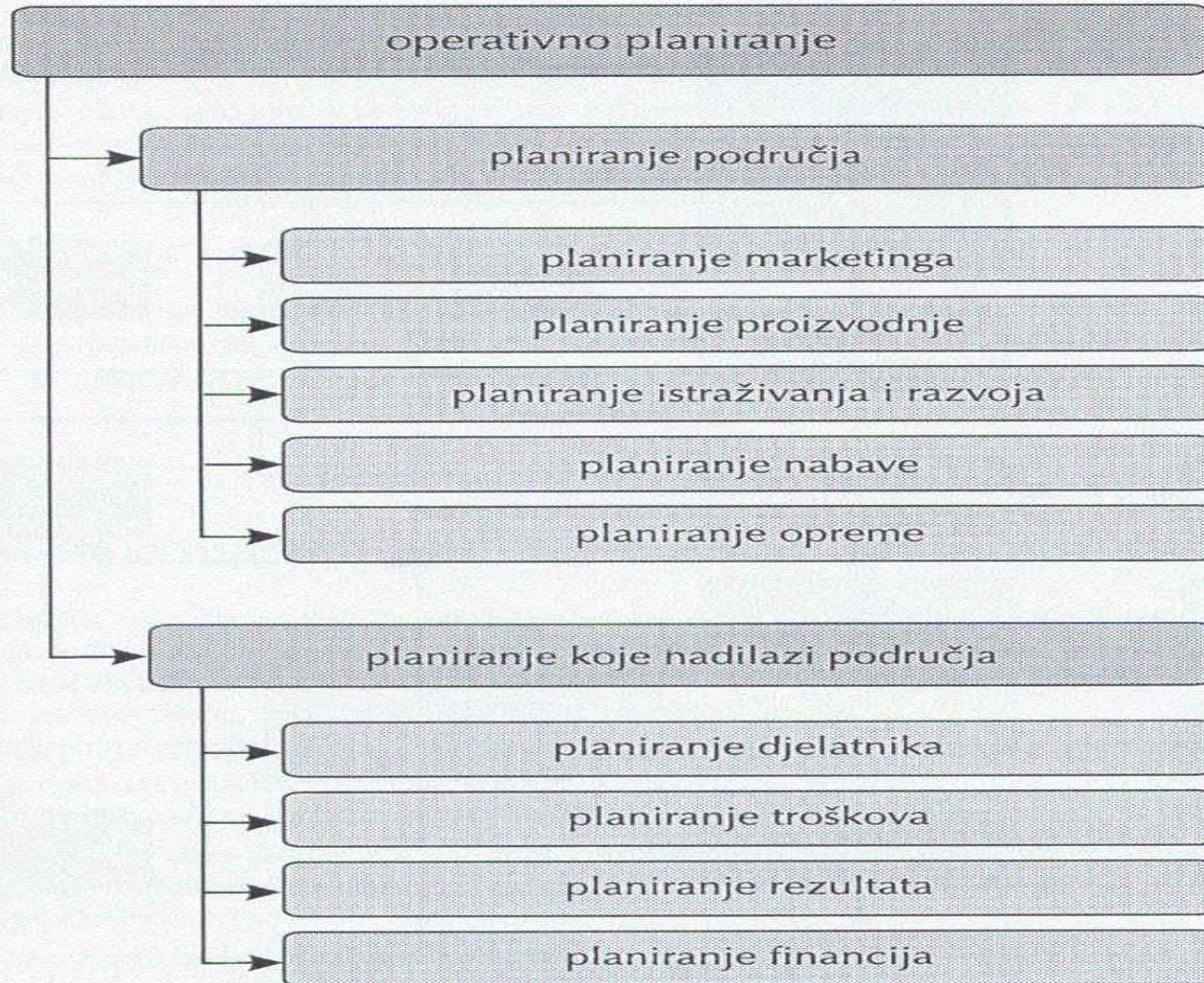
PLANIRANJE NABAVE



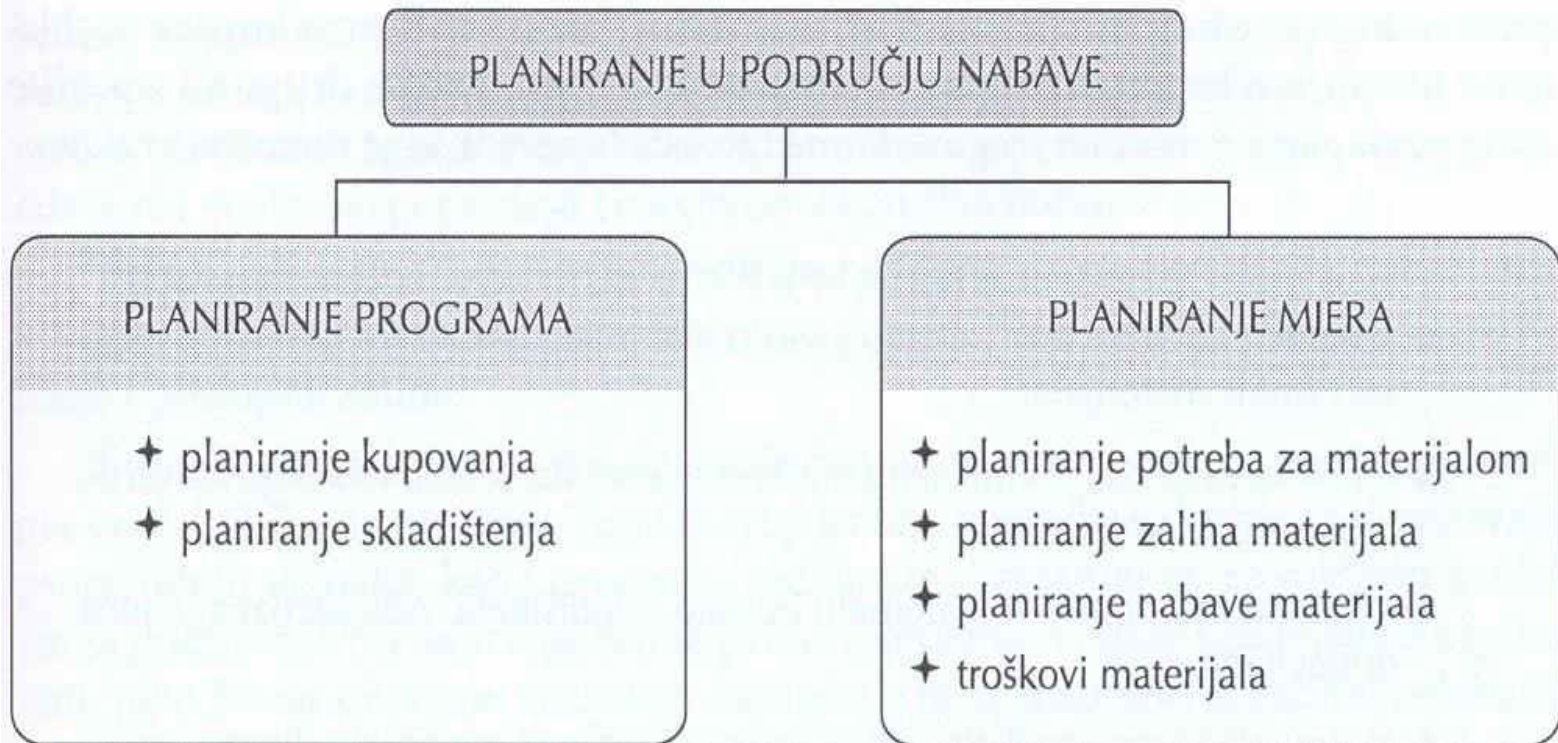
*Prezentacija je urađena na temelju teksta iz knjige:
Operativno planiranje, autorice Nidžere Osmanagić-
Bedenik, izdavača Školska knjiga Zagreb, Zagreb, 2002.*



- Planiranje potreba za materijalima
- Planiranje zaliha materijala
- Planiranje nabave i
- Planiranje troškova materijala



Struktura operativnoga plana



Struktura planiranja u području nabave

- Plan nabave proizlazi iz plana prodaje, plana proizvodnje i plana zaliha te direktno utiče na plan rezultata.
- On sadrži prikaz situacije na tržištima nabave bitnima za preduzeće, informacije o najvažnijim dobavljačima za poduzeće, kao i o njihovim cijenama i uslovima isporuke, informacije o cijenama za najvažnije artikle nabave, srednjoročne šanse i rizike za najvažnije artikle nabave te mogućnosti supstitucije za pojedine sirovine, materijale i energiju.

- Ciljevi za područje nabave proizlaze iz strategijskoga plana.
- Plan nabave, uz planove proizvodnje i prodaje bitno određuje integrirano planiranje transporta. Planiranje nabave može se raščlanjeno promatrati kao;
 1. planiranje programa nabave (ciljevi nabave i skladištenja), te
 2. planiranje mjera nabave

- **Planiranje programa nabave** obuhvta program kupovine i skladištenja.
- Njime se, polazeći od planiranih potreba za materijalom, utvrđuje u kojim količinama i u kojim razdobljima i određenim terminima naručivati, kupovati i skladištiti pojedinačne vrste materijala.
- S ovim su područjem povezane i odluke o tome koja se visina zaliha zbog razloga ekonomičnosti i sigurnosti u odvijanju poslovnoga procesa ne smije prekoračiti.



- **Planiranje mjera nabave**, tj. planiranje mjera kupovine i skladištenja provodi se istodobno kad i planiranje programa kupovine i skladištenja.
- Rezultat planiranja mjera nabave jest pregled aktivnosti za ostvarenje ciljeva plana, kao što su utvrđivanje kvalitete, pregovori o cijenama, izbor dobavljača, proces naručivanja, kontrola ulaza robe itd.



- **Osnovni zadatak nabave** je osigurati raspoloživost potrebnih dobara i usluga odgovarajuće količine i kvalitete u pravo vrijeme i na pravom mjestu, po povoljnim cijenama i uz što povoljnije uslova plaćanja.
- **Planiranje u području nabave** time **obuhvata planiranje potreba, zaliha i nabave.**



1. Planiranje potreba za materijalima

- Planiranje potreba za materijalom može se provoditi na dva načina:
 1. deterministički kao planiranje usmjereno na program, te
 2. stohastički kao planiranje usmjereno na potrošnju.
- Na osnovi rezultata provedene ABC analize za
 - A i B grupe materijala preporučuje se primjena determinističkog, a za
 - grupu C stohastičkog postupka.



1. Planiranje potreba za materijalima

- **Deterministički je postupak** usmjeren je na program i temelji se na podacima programa proizvodnje i proizvoda.
- *Programom proizvodnje* utvrđuju se slijed proizvodnje pojedinačnih proizvoda, proizvodnja prema nalogima kupaca ili skladišta te količina koja se planira proizvoditi.
- *Podaci o proizvodu* drugo su uporište ovog postupka, i to osobito njegove komadne liste te utvrđivanje vremena i rokova.



1. Planiranje potreba za materijalima

- **Stohastički postupak** odražava orijentaciju na potrošnju tako da i planiranje materijala podliježe oscilaciji potreba, koje bi trebale biti unaprijed poznate, i to što je moguće preciznije.
- *Planiranje potreba za materijalom* temelji se na vrijednostima iz prošlosti te se pretpostavlja odgovarajuće iskustvo u poduzeću.
- *Najčešće metode determinističkog postupka* jesu izračunavanje *jednostavne aritmetičke sredine, ekstrapolacija trenda, regresijska analiza* itd.



2. Planiranje zaliha materijala

- Zalihe potrošnih dobara prijeko su potrebne i drže se:
 - radi vremenskog premoštavanja, tj. usklađivanja vremena isporuke i potrošnje
 - zbog opreza, tj. težnje za sigurnošću radi uticaja na potrebe, nabavu i trajnost potrošnih dobara
 - zbog špekulacija, tj. mogućih promjenjivih tržišnih uslova te šansi i rizika na tržištima nabave i prodaje
 - zbog prirode proizvodnoga procesa, na primjer zahtjeva sazrijevanja prirodnih dobara.



2. Planiranje zaliha materijala

- **Planiranje zaliha materijala** uslovljeno je neometanim odvijanjem proizvodnog i poslovnog procesa.
- Postoje **dva kriterija koji određuju granice zaliha**:
 - **kriterij sigurnosti** odvijanja proizvodnog procesa definira donju granicu nivoa zaliha, a
 - **kriterij ekonomičnosti** definira gornju granicu nivoa zaliha.

2. Planiranje zaliha materijala

- Postoje različite vrste zaliha:
 - **Inventurne zalihe** - odražavaju stvarno stanje jer se utvrđuju osobnim uvidom
 - **Zalihe na skladištu** mogu biti istovjetne s inventurnim zalihamama, no mogu odražavati i knjigovodstveno stanje te odudara ti od inventurnoga stanja zbog krađe, nestanka, kvara, loma itd.
 - **Sigurnosne zalihe** ispod čije granice je ugrožen poslovni proces u preduzeću, **nazivaju se i željeznim zalihamama, minimalnim zalihamama ili rezervama** i to je ono stanje materijala koje se normalno ne koristi za proizvodnju.

2. Planiranje zaliha materijala

- **Minimalne zalihe** utvrđuju se približno prema nekom od sljedećih obrazaca:
 - m = prosječna potrošnja za razdoblje x vrijeme nabave
 - m = izračunana potrošnja u vrijeme nabave + dodatak za oscilacije u potrošnji i nabavi
 - m = količinski mjesečni promet x doseg minimalnih zaliha
- Postoje tradicionalni načini za izračunavanje minimalnih zaliha. **Prema jednom od njih autora Kolbea**, minimalne zalihe se utvrđuju prema obrascu:

$$m = p * v \left(1 + \frac{s}{100} \right)$$

- gdje su:
- m = minimalne zalihe
- p = prosječne godišnje potrebe v = prosječno vrijeme dobavljanja
- s = sigurnosni dodatak kojim se izražavaju prekoračenja i kašnjenja u rokovima isporuke

2. Planiranje zaliha materijala

- **Signalne zalihe** imaju značenje tačke naručivanja i to su zalihe koje, kad se dostignu, iniciraju narudžbu i trebaju biti tolike da premošćuju vrijeme nabave.
- Signalne zalihe mogu se izračunavati na različite načine:
 - $s = \text{potrošnja za razdoblje} \times \text{vrijeme isporuke} + \text{sigurnosni dodatak}$
 - $s = 2 \times \text{sigurnosno stanje}$
 - $s = \text{minimalna količina narudžbi} + \text{sigurnosno stanje}$
- **Maksimalne zalihe** informišu o gornjoj prihvatljivoj granici nekog materijala na skladištu. Pomoću maksimalnih zaliha izbjegavaju se prevelike zalihe i time nepotrebno angažiranje kapitala u zalihama.

3. Planiranje nabave materijala

- **Planiranje nabave materijala** usmjereno je na planiranje potreba, planiranje zaliha te istraživanje tržišta.
- Količina narudžbe, trenutak narudžbe te visina zaliha utvrđuju se dinamički u modelima zaliha.
- Planiranje nabave materijala obuhvaća područja prema sljedećoj slici:



Područja planiranja nabave materijala

3. Planiranje nabave materijala

- **Planiranje načina nabave** uključuje izbor načina nabave:
 - *povremeno*, prema potrebi (tipično za pojedinačnu proizvodnju)
 - *nabava za zalihe* (vrlo raširena, omogućuje iskorištavanje povoljnijih uvjeta nabave i smanjuje rizike vezane za nju, no istodobno uzrokuje visoke troškove skladištenja i kamata te veže znatan kapital)
 - *nabava sinkronizirana s proizvodnjom* (količina nabave i potrebna količina gotovo su jednake, primjenjiva za jedinstven proizvodni program i kontinuirani proces proizvodnje)
 - *Just-in-Time nabava* jest način nabavljanja koji prelazi područje nabave i odražava cjelovitu koncepciju koja se primjenjuje i u nabavi.

3. Planiranje nabave materijala

- **Planiranje količina nabave** usko je povezano s izborom načina nabave. U prvom je planu određivanje optimalne količine nabave, što znači nabavljanje one količine uz koju su troškovi narudžbe i skladištenja najniži.
- Uobičajena formula za izračunavanje optimalnoga broja narudžbi tokom godine glasi:

$$n_{opt} = \sqrt{\frac{P * k * n}{2t}}$$

- gdje su:
 - n_{opt} = optimalni broj narudžbi
 - P = vrijednost godišnjeg potroška materijala (količina godišnjeg potroška nekog materijala Q x prosječna nabavna cijena tog materijala p).
 - k = troškovi rukovanja, izraženi koeficijentom (npr. kamata 12%, ostali troškovi 8%, cjelokupni troškovi 20%, $k = 0,2$),
 - n = broj narudžbi, $n = 1$,
 - t = troškovi nabavljanja za "n" narudžbi.

3. Planiranje nabave materijala

- Nakon izračunavanja optimalnoga broja narudžbi, moguće je izračunati i optimalne količine te optimalnu učestalost naručivanja, prema obrascima:

$$q_{opt} = \frac{Q}{n_{opt}}$$

- a narudžbe je optimalno realizirati svakih "m" mjeseci, odnosno svakih "d" dana:

$$m = \frac{12}{n_{opt}};$$

$$d = \frac{360}{n_{opt}}$$

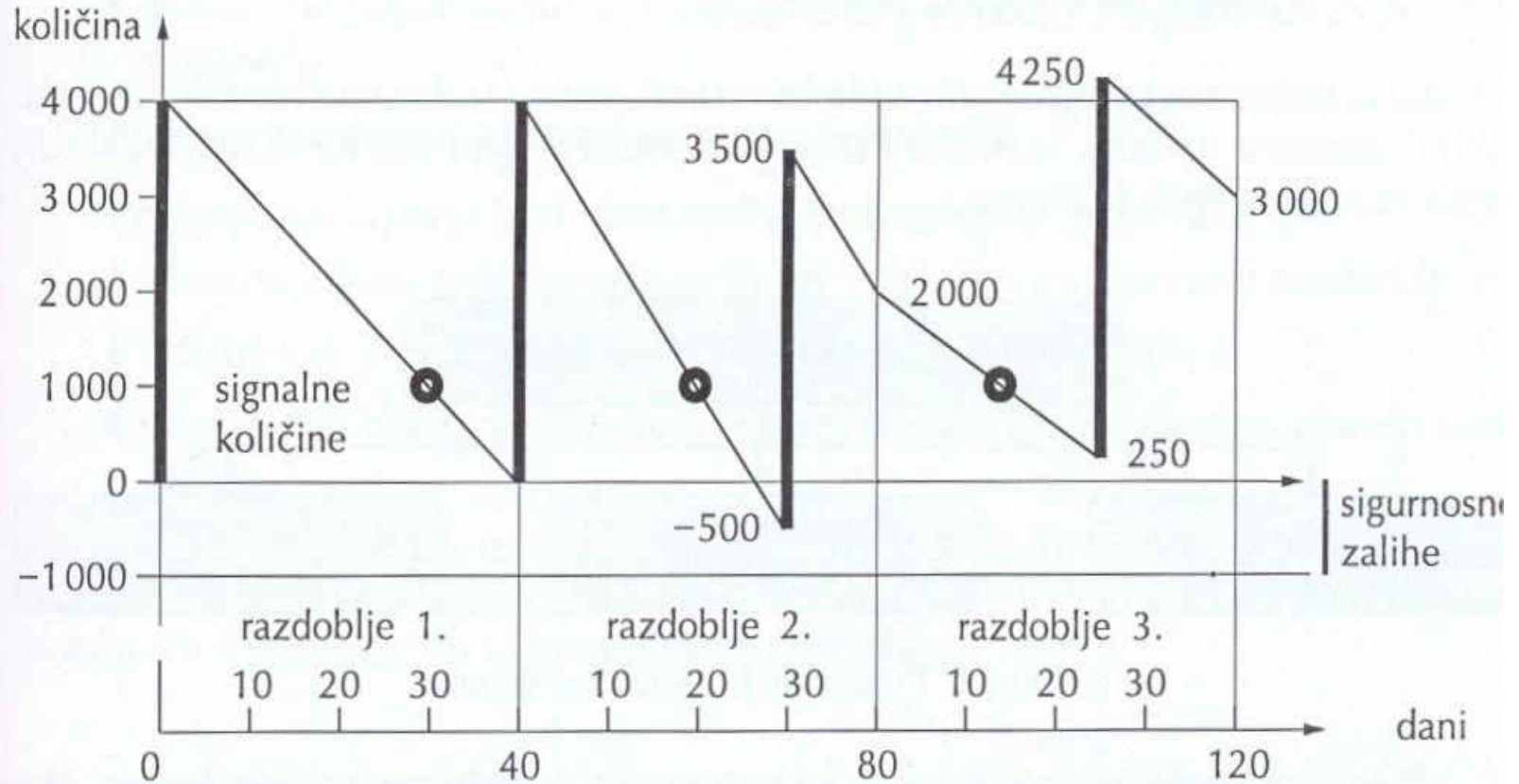
3. Planiranje nabave materijala

- **Planiranje termina nabave** može se temeljiti na potrošnji ili potrebama. Nabava temeljena na potrošnji provodi se kao:
 - **postupak tačke nabave** - unaprijed se određuje količina zaliha ili tačka kod koje se inicira nabavka, što podrazumijeva kontrolu zaliha kod svakog izlaska materijala, te
 - **postupak ritma nabave** - visina zaliha provjerava se u određenim konstantnim vremenskim intervalima, a narudžba se inicira kad se zalihe smanje ispod određene razine.

3. Planiranje nabave materijala

- **Planiranje troškova nabave** ima veliku važnost, jer je jedan od ciljeva upravljanja materijalima upravo minimiziranje troškova.
- **Minimiziranje troškova moguće je tek ako su poznati svi troškovi povezani s nabavom.**
- Najčešće su to troškovi:
 - **stvarne nabave** (neposredni kao umnožak količine i cijene, te posredni koji ovise o broju i veličini narudžbi)
 - **troškovi skladištenja** (troškovi prostora, držanja zaliha, troškovi kamata za vezani kapital)
 - **troškovi financiranja** (troškovi nabave kapitala)
 - **troškovi pogrešnih količina** (razlike u cijeni, troškovi zastoja, neostvarene dobiti, gubitak ugleda, ostali troškovi).

3. Planiranje nabave materijala



Sistem termina nabava

3. Planiranje nabave materijala

- **Planiranje puteva nabave** provodi se prema načelu minimiziranja vremena nabave i troškova transporta, skladištenja i rukovanja zalihama.
- **Uobičajeno se razlikuju:**
 - *Direktni i*
 - *Indirektni putevi nabavljanja.*
- **Direktnim putevima** materijali dolaze neposredno od proizvođača odnosno dobavljača kupcu odnosno korisniku. Ovakav put nabave preporučuje se za materijale grupe A.
- Kod **indirektnih puteva nabave** između proizvođača i kupca pojavljuje se jedna ili više međufaza (trgovina, komisija, broker), tako da i materijali, a i komunikacija slijede preko trgovca

3. Planiranje nabave materijala

- **Planiranje izvora nabave** podrazumijeva izbor između različitih izvora:
 - ***make-or-buy*** (kratkoročne i dugoročne) odluke koje obuhvataju izbor između vlastite proizvodnje i kupnje od drugih
 - ***način koncentracije*** na izvore nabave jest pitanje strategije odnosa s dobavljačima te obuhvata ***usmjerenje na***
 - *međunarodna tržišta,*
 - *na samo jednog dobavljača* za određenu vrstu materijala te
 - *na nabavu montiranih modula.*

4. Planiranje troškova materijala



Planiranje troškova materijala

4. Planiranje troškova materijala

- **Planirani troškovi materijala za proizvodnju** dobivaju se množenjem planiranih količina s planiranim cijenama. Pri planiranju troškova treba uzeti u obzir i otpad materijala koji nastaje u procesu proizvodnje.

Primjer:

Planski troškovi materijala za proizvodnju

Vrsta materijala	Planirana količina u kg	Planirana cijena	Planirani troškovi
M	180	2	360
N	96	2	192
O	54	2	108
ukupno	–	–	660

4. Planiranje troškova materijala

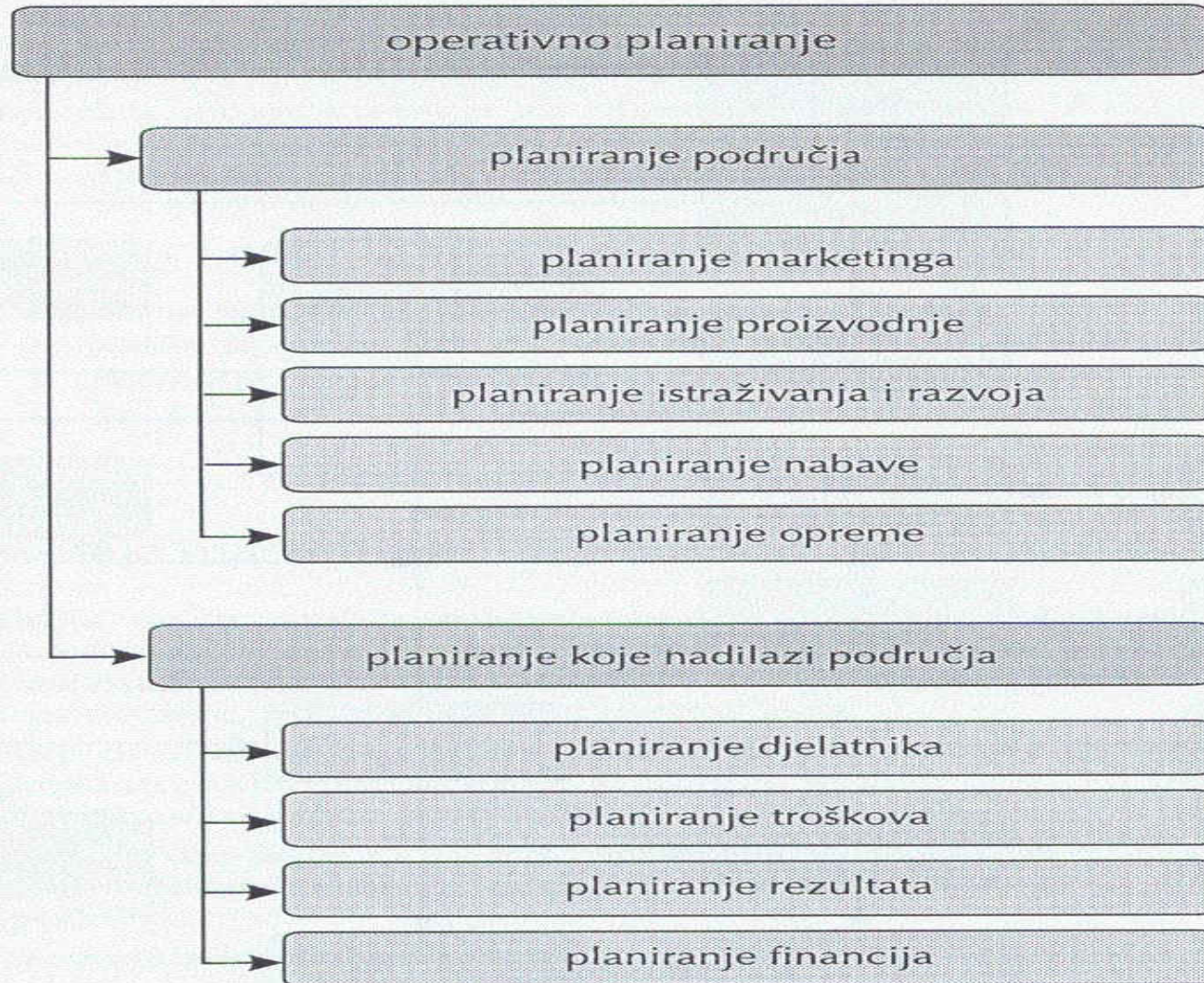
- **Planiranje općih troškova materijala** odnosi se na sve troškove u području upravljanja materijalom, koji se ne mogu direktno pridružiti proizvodim.
- Pri planiranju općih troškova materijala **karakteristični su sljedeći koraci:**
 - utvrđivanje odnosnih veličina po mjestu troška
 - utvrđivanje planskih odnosnih veličina po troškovnom mjestu
 - planiranje pojedinačnih vrsta troškova s fiksnom i proporcionalnom komponentom
 - utvrđivanje planske stope obračuna troškova.

PLANIRANJE ZAPOSLENIKA (Ljudskih potencijala)



*Prezentacija je urađena na temelju teksta iz knjige:
Operativno planiranje, autorice Nidžere Osmanagić-
Bedenik, izdavača Školska knjiga Zagreb, Zagreb, 2002.*

- Planiranje programa zaposlenika (LJP)
- Planiranje mjera zaposlenika
- Plan zaposlenika
- Plan troškova zaposlenika



Struktura operativnoga plana



Plan zaposlenika



Planiranje zaposlenika

- **Planiranje zaposlenika** često je veći problem nego planiranje pojedinih funkcija.
- Objekti planiranja nisu privredna dobra, **već su to ljudi sa svojom vlastitom osobnošću**, učinkovitošću i spremnošću za učinak i ne može ih se po volji nabavljati, skladištiti i otpuštati.
- Na sve to **dolaze i pravni propisi te etički aspekti** koji utiču na planiranje djelatnika.

- **Preporuka** Obavezno se upoznati sa **Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine «Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine»**, broj 26/16 od 04.04.2016.g.

ZAKON O RADU FEDERACIJE BiH

«Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 26/16 od 04.04.2016.g.

I. OSNOVNE ODREDBE Predmet zakona

Član 1.

Ovim zakonom uređuje se zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme, plaće, prestanak ugovora o radu, ostranjenje prava i obaveza iz radnog odnosa, zaključivanje kolektivnih ugovora, mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova i druga pitanja iz radnog odnosa, ako drugim zakonom ili međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno.

Gramatička terminologija

Član 2.

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom zakonu uključuje oba roda.

Ravnopravna zastupljenost spolova

Član 3.

Formiranje vijeća zaposlenika, mirovnog vijeća, ekonomsko-socijalnog vijeća i drugih organa koji proizilaze iz ovog zakona i kolektivnih ugovora, održavat će ravnopravnu zastupljenost spolova.

Zasnivanje radnog odnosa

Član 4.

(1) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos.
(2) Nakon zaključivanja ugovora o radu poslodavac je dužan prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti (u daljem tekstu: obavezno osiguranje) u skladu sa zakonom.

Pojam poslodavca

Član 5.

Poslodavac, u smislu ovog zakona, je fizičko ili pravno lice koje radniku daje posao na osnovu ugovora o radu.

Pojam radnika

<https://adcolat-pojamposao.com>

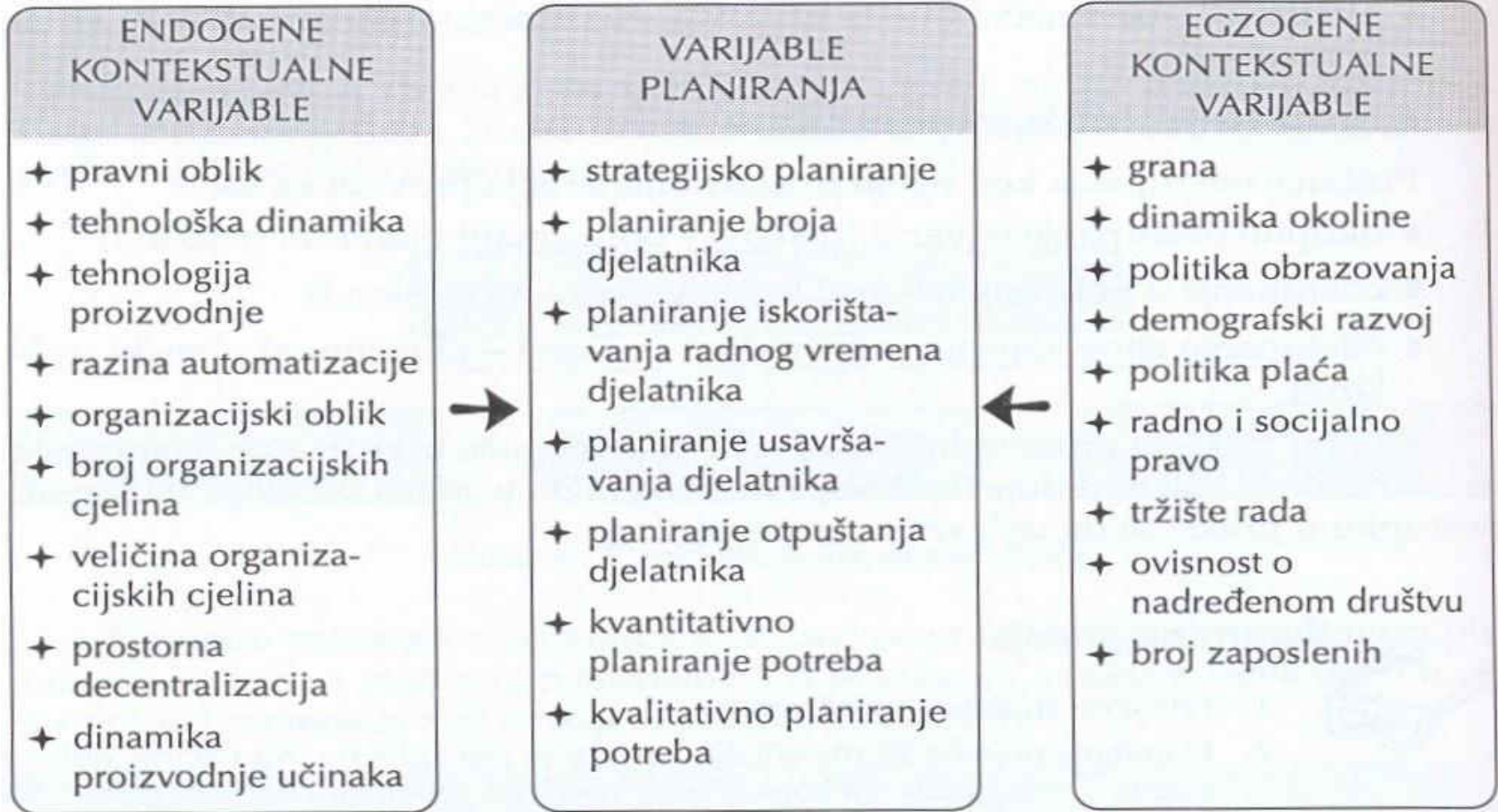
Nekoliko portala za pregled zakona na nivou BiH i na nivou entiteta

<http://www.mpr.gov.ba/biblioteka/zakoni/default.aspx?id=1894&langTag=bs-BA>

<http://www.fbihvlada.gov.ba/bosanski/zakoni/>

<http://www.narodnaskupstinars.net/?q=la/akti/usvojeni-zakoni&page=2>

- **Planiranje zaposlenika** mora uzimati u obzir niz **individualnih i zajedničkih interesa**, ponajprije interese
 - **posloprimaca** (sigurna radna mjesta, naknada prema učinku, humani radni uvjeti, izbjegavanje opasnosti za zdravlje, šanse napredovanja, mogućnosti kvalificiranja, dogovor na radnom mjestu, zaštita od racionalizacija i sl.)
 - **poslodavaca** (pokriće potreba za zaposlenicima u pravom broju, kvalitet, niski troškovi rada, optimalno zapošljavanje zaposlenika, stalno poboljšavanje kvalifikacijske razine, motivacija saradnika, identifikacija zaposlenika s poslom i preduzećem, fleksibilnost djelatnika itd.)
 - **sindikata** (osiguranje mjesta obuke i rada, reguliranje radnog vremena, stvaranje povoljnih radnih uslova, postizanje suodlučivanja itd.)
 - **društva** (uravnoteženo tržište rada, smanjenje opterećenja zbog otpuštanja, dugoročnih gubitaka radnoga mjesta itd.).



Situacijski uticaji na planiranje zaposlenika



1. Planiranje programa zaposlenika

- **Planiranje programa** zaposlenika obuhvata određivanje potrebnih zaposlenika za buduće razdoblje (menadžere i izvršne radnike) u kvalitativnom i kvantitativnom smislu.
- **Ishodište su postojeći potencijali zaposlenika** s obzirom na kvalitet, kvantitet, dobnu strukturu, stopu fluktuacije itd., **kao i potrebne promjene u strukturi i dinamici djelatnika** ovisno o operativnom i strategijskom planiranju.



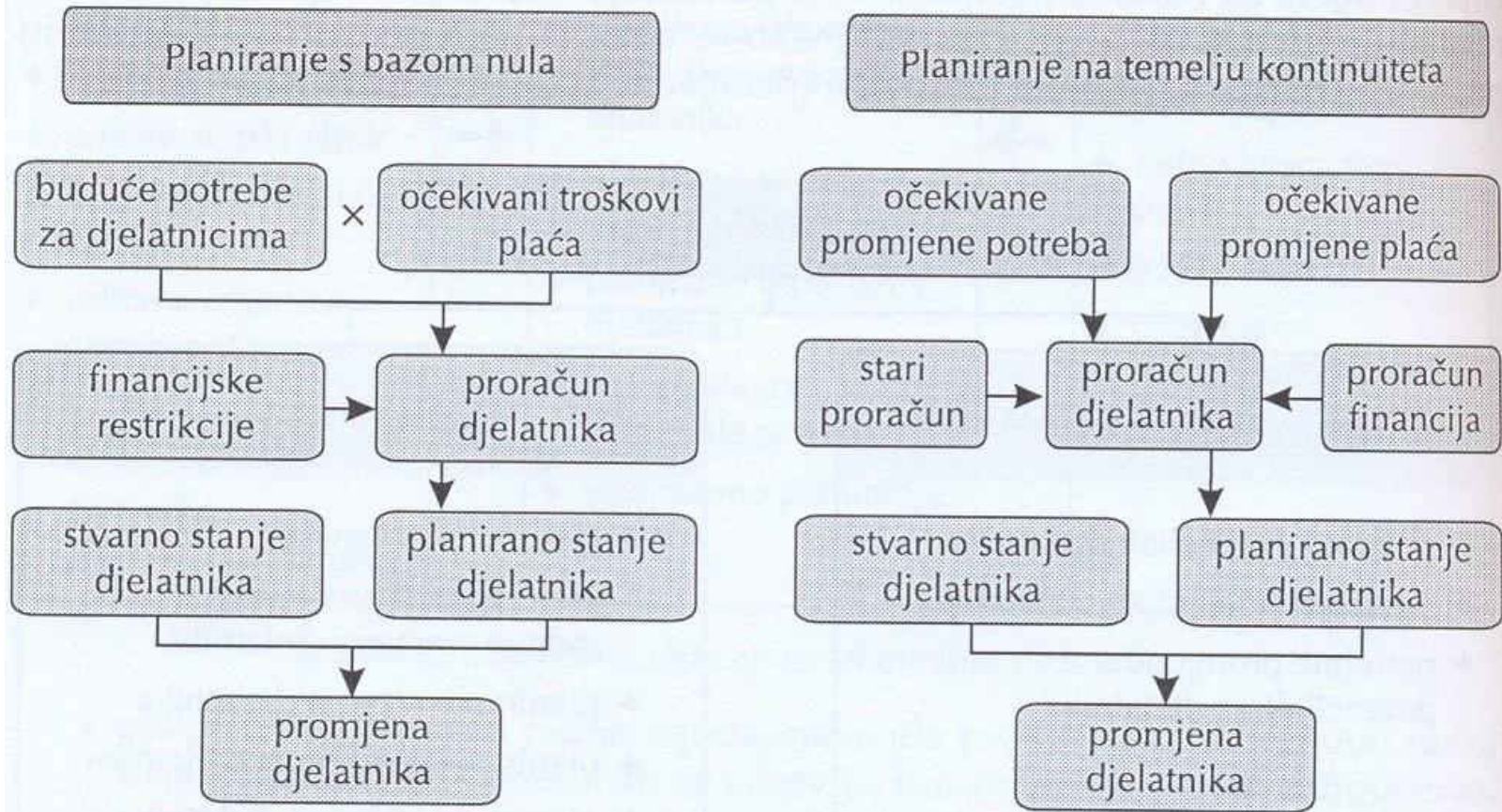
2. Planiranje mjera zaposlenika

- **Planiranje mjera** odnosi se na interno i eksterno pribavljanje i unapređivanje zaposlenika, kao i njihovo otpuštanje.
- U tom kontekstu planiraju se i **socijalni ciljevi i mjere za njihovo postizanje**.
- Pri **planiranju vrijednosti u području zaposlenika** uglavnom je riječ o planiranju troškova, **u socijalnom području o planiranju posebnih troškova, učinaka i imovine** (na primjer stambena politika preduzeća).

2. Planiranje mjera zaposlenika

- Proces planiranja zaposlenika može se temeljiti na jednom od dva principa planiranja:
 1. *planiranje na temelju kontinuiteta* polazi od stava kako postojeće stanje zaposlenika u potpunosti odgovara potrebnom stanju, tj. potrebe za zaposlenicima do sada su se ispravno određivale u kvantitativnom i kvalitativnom smislu i ispunjavale putem odgovarajućeg stanja. Ako su planirani zadaci isti, tada se ne mijenja ni potrebno ni stvarno stanje zaposlenika.
 2. *alternativno planiranje* polazi od nule tako što se iznova utvrđuju ukupne potrebe za zaposlenicima za određeno plansko razdoblje.

2. Planiranje mjera zaposlenika



Osnovni oblici izrade plana djelatnika

- **Plan zaposlenika** obuhvata stanje zaposlenika za nadolazeće poslovno razdoblje, često raščlanjeno prema grupama:
 - radnici i namještenici (menadžeri)
 - zaposleni za puno radno vrijeme, djelomično radno vrijeme i pomoćni radnici
 - poslovnim područjima
 - dobnim grupama
 - Nivoima obrazovanja, itd.
- Osim toga, *plan zaposlenika* sadrži i informacije o kadrovskim i socijalno-političkim smjernicama te prikazuje i posebne mjere planirane u ovom području za planirano razdoblje, poput *internih i eksternih mjera daljnjeg obrazovanja, umirovljenja, nagrađivanja, napredovanja* itd.

- **Praksa planiranja u području zaposlenika odražava različite nivoe njegova razvoja.** Tako se razlikuju:
 1. *nerazvijeno planiranje*: problemi se rješavaju tek onda kad postaju akutni, a rješavanje problema temelji se na improvizaciji bez ikakvih zahtjeva za metodskim postupkom;
 2. *formalizirano planiranje*: temelji se na unaprijed zadanim koracima za nositelje odlučivanja. Primjeri takvoga planiranja obrasci su za analizu postojećega stanja zaposlenika ili za planiranje potreba za zaposlenicima, temeljeni pretežno na pokazateljima;
 3. *formalna metoda planiranja* primjenjuje se u slučaju kad se primjenjuju matematička ili statistička sredstva, na primjer Markoff-modeli, linearno optimiranje ili regresijske analize.



4. Planiranje troškova zaposlenika

- **Plan troškova zaposlenika** sadrži troškove svih mjera u području zaposlenika: sastoje se od isplata zaposlenicima, uvećanih za zakonska i dobrovoljna davanja.
- Uobičajeno se razlikuju pojedinačni i opći troškovi zaposlenika te fiksni i varijabilni troškovi. Ovisno o pojedinim mjerama u području zaposlenika, troškovi se dijele na:
 - troškove nadnica i plaća
 - troškove primanja djelatnika
 - troškove razvoja djelatnika

4. Planiranje troškova zaposlenika

KALKULACIJA PLATA

IZRAČUNAJ

	Upisati iznose
8 Iznos neto plate (s porezom)	0,00
9 Iznos toplog obroka	0,00
10 Iznos prevoza	0,00
11 Iznos regresa	0,00
12 Iznos ostalih naknada	0,00
13 Lični odbitak (iz vaše porezne kartice)	0,00

	Bruto plata	Porez na dohodak	Doprinosi	Ukupna isplata	Trošak poslodavca
17 Važeći zakoni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 Predloženi zakoni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Detaljna kalkulacija

Važeći zakoni			Predloženi zakoni		
25	Neto plata	0,00	25	Neto plata (neto plata, topli obrok, prevoz, regres, ostalo)	0,00
26	Lični odbitak (iz vaše porezne kartice)	0,00	26	Lični odbitak	700,00
27	Porez na dohodak	0,00	27	Porez na dohodak	0,00
28	Neto plata - isplata na ruke	0,00	28	Neto plata - isplata na ruke	0,00
29	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	17%	29	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	18,50%
30	Doprinos za zdravstveno osiguranje	12,50%	30	Doprinos za zdravstveno osiguranje	13,50%
31	Doprinos za osiguranje od nezaposlenosti	1,50%	31	Doprinos za osiguranje od nezaposlenosti	1,50%
32	Doprinos iz bruto plate (na teret zaposlenog)	0,00	32	Doprinos iz bruto plate (na teret zaposlenog)	0,00
33	Bruto plata (u ugovoru)	0,00	33	Bruto plata (u ugovoru)	0,00
34	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	6%	34		
35	Doprinos za zdravstveno osiguranje	4%	35		
36	Doprinos za osiguranje od nezaposlenosti	0,50%	36		
37	Doprinos iz bruto plate (na teret poslodavca)	0,00	37		
38	Ukupni trošak za poslodavca	0,00	38	Ukupni trošak za poslodavca	0,00
39	Ukupno isplata na ruke (neto plata, topli obrok, prevoz, regres, ostalo)	0,00	39	Ukupno isplata na ruke (neto plata, topli obrok, prevoz, regres, ostalo)	0,00

4. Planiranje troškova zaposlenika

- **ZAKON O DOPRINOSIMA** ("Službene novine Federacije BiH" broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15 i 104/16)

**ZAKON
O DOPRINOSIMA**
("Službene novine Federacije BiH" broj:
35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08,
91/15 i 104/16)

- prečišćena neslužbena verzija -

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim zakonom uređuje se sistem obaveznih doprinosa, kao osnovnih instrumenata za finansiranje obaveznog penzijskog i invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja i osiguranja od nezaposlenosti (u daljem tekstu: doprinosi), kao i gornja granica stopa doprinosa na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija).

Kantoni i nosioci osiguranja ne mogu svojim propisima uvoditi druge vrste i utvrđivati nove stope doprinosa.

Stope doprinosa utvrđuju nadležni organi, s tim da visina stopa ne može biti veća od visine stopa propisanih ovim zakonom.

Član 2.

Doprinosi i drugi izvori sredstava koji nisu obuhvaćeni ovim zakonom, za finansiranje prava iznad obaveznog nivoa iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja i osiguranja od nezaposlenosti, utvrđuju se u skladu sa federalnim zakonima iz tih oblasti i propisima donesenim na osnovu tih zakona.

Za provođenje socijalne politike i formiranja službi socijalne zaštite, u okviru sistema, instrumenata i nadležnosti utvrđenih ovim zakonom i propisima iz stava 1. ovog člana, nadležni su kantoni i zakonom određeni organi nosilaca osiguranja.

Član 3.

Doprinosi su prihod nosilaca osiguranja.

II - VRSTE DOPRINOSA

Član 4.

Doprinosi za obavezna osiguranja (u daljnjem tekstu: obavezni doprinosi) prema ovom Zakonu su:
1. za penzijsko i invalidsko osiguranje:

- 1.1. doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje,
- 1.2. dodatni doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje, za staž osiguranja koji se računa sa povećanim trajanjem;
2. za osnovno zdravstveno osiguranje;
3. za osiguranje u slučaju nezaposlenosti.

Doprinosi se obračunavaju i plaćaju:

1. iz ličnih primanja i drugih prihoda osiguranika;
2. na isplaćena lična primanja na teret poslodavca;
3. iz drugih izvora, koje obezbjeđuju obveznici obračunavanja i uplate doprinosa u skladu sa propisima iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja i osiguranja od nezaposlenosti.

III - OBVEZNICI DOPRINOSA

Član 5.

Obveznik doprinosa iz člana 4. stav 2. tačka 1. ovog zakona je fizičko lice - rezident Federacije:

- koje je na teritoriji Federacije u radnom odnosu kod pravnog ili fizičkog lica - rezidenta Federacije;

- koje je izabrano ili imenovano na javnu ili drugu dužnost i za obavljanje te dužnosti ostvaruje plaću ili drugu naknadu koja se tretira kao plaća;

- koje je na teritoriji Federacije zaposleno kod pravnog ili fizičkog lica - nerezidenta Federacije, međunarodne organizacije i ustanove ili stranog diplomatskog i konzularnog predstavništva, ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno;

- koje je od strane pravnog ili fizičkog lica - rezidenta Federacije, kod kojeg je u radnom odnosu, upućeno na rad ili stručno usavršavanje u inostranstvo, ako nije obavezno osigurano po propisima države u koju je upućeno ili ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno;

- koje je zaposleno u inostranstvu kod inostranog poslodavca, ako nije obavezno osigurano kod inostranog nosioca socijalnog osiguranja;

- koja ostvaruje primanja od drugih vrsta samostalne djelatnosti i povremenog nesamostalnog rada, u skladu sa propisima o porezu na dohodak;

- druga fizička lica - rezidenti Federacije, u skladu sa propisima iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja, zdravstvenog osiguranja i osiguranja od nezaposlenosti.

HVALA NA PAŽNJI

bahrija.umihanic@untz.ba bahrijau@bih.net.ba