

Na osnovu člana 16. stav 6. Zakona o uslovima za obavljanje prometa robe, vršenje usluga u prometu robe i inspekcijском nadzoru ("Službeni glasnik RS", broj 39/96),

Ministar za trgovinu Republike Srbije donosi

PRAVILNIK O EVIDENCIJI PROMETA ROBE I USLUGA

(Sl. glasnik RS br. 45/96 , 48/96 , 9/97 , 6/99 , 109/09)

**Prečišćen tekst zaključno sa izmenama iz Sl. gl. RS br. 109/09 koje su u primeni od 01/01/2010
(izmene u čl.: 1 , 2 , 6 , 8 .)**

Član 1.

(1) **Privredna društva** i druga pravna lica i preduzetnici koji obavljaju promet robe ili vrše usluge u prometu robe (u daljem tekstu: obveznik), vode evidenciju o primljenoj i prodatoj, odnosno isporučenoj robi i izvršenim uslugama u Knjizi evidencije prometa i usluga - obrascu KEPU koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo (u daljem tekstu: Knjiga evidencije).

(2) Evidencija iz stava 1. ovog člana vodi se posebno za svaki objekat, prodajno mesto, odnosno poslovnu prostoriju.

(3) Obveznik koji u okviru objekta, prodajnog mesta ili poslovne jedinice ima više odeljenja, vodi posebnu Knjigu evidencije za svako odeljenje.

Član 2.

Evidencijom u smislu ovog pravilnika smatra se i evidencija komisionih usluga koju obveznik komisionar preduzetnik vodi u skladu sa propisima o poslovnim knjigama i iskazivanju finansijskog rezultata, pod uslovom da **ta evidencija sadrži sve podatke propisane ovim pravilnikom i da je dostupna** nadležnim organima kontrole u prodajnom objektu, odnosno prodajnom mestu.

Član 3.

Obveznik je dužan da Knjigu evidencije, kao i propisanu dokumentaciju na osnovu koje se vrši knjiženje drži u objektu ili drugom prodajnom mestu.

Član 4.

(1) Knjiga evidencije je povezana.

(2) Ako se Knjiga evidencije vodi preko računara, odštampani listovi moraju biti numerisani i overeni.

(3) Radi dostupnosti evidencije nadležnim kontrolnim organima, vrši se dodatno odštampavanje podataka iz računara.

Član 5.

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

Primljenom robom ne sme se raspolagati pre evidentiranja u Knjizi evidencije.

Član 6.

(1) Knjiženje u Knjizi evidencije vrši se na osnovu verodostojnih knjigovodstvenih isprava (fakture, dostavnice, prijemnice, **dnevnog izveštaja fiskalne kase, odnosno fiskalnog dokumenta**, zapisnika, popisne liste, reversa, potvrda, ugovora o izvršenoj usluzi i dr.), a obveznik-komisionar i na osnovu prijemno-evidencionog lista - obrasca KR i evidencije isplaćene i vraćene robe - obrasca KR-1 , koji su odštampani uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

(2) **Podaci o prijemu, isplati i vraćanju robe komitentu - fizičkom licu moraju biti usklađeni sa podacima iz dnevnog izveštaja o prijemu robe na komisionu prodaju od komitenata fizičkih lica - obrazac KRI i dnevnog izveštaja isplaćene i vraćene robe komitentima - fizičkim licima - obrazac KRI-1, koje komisionar sačinjava u skladu sa ovim pravilnikom.**

(3) **Obveznik - komisionar sačinjava dnevni izveštaj o prijemu robe na komisionu prodaju od komitenata fizičkih lica na obrascu KRI i dnevni izveštaj isplaćene i vraćene robe komitentima - fizičkim licima - KRI-1, koji su odštampani uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.**

(4) **Obrazac KRI** sadrži: podatke o komisionaru (poslovno ime, sedište), mesto poslovanja gde se nalazi prodajni prostor komisionara za koji se vodi evidencija o prijemu robe od komitenata - fizičkih lica i opštinu u kojoj se to mesto nalazi; datum i broj dnevnog izveštaja o prijemu robe na komisionu prodaju od komitenata - fizičkih lica koji se upisuje hronološkim redom; redni broj, ime i prezime komitenta, adresu stanovanja i broj telefona komitenta; broj lične karte, JMBG komitenta; vrstu robe i jedinicu mere; količinu robe primljene na dan sačinjavanja izveštaja, vrednost te robe koja pripada komitentu bez PDV (posebno za robu uvoznog porekla na osnovu dokaza o plaćenju carini i za ostalu robu na osnovu odgovarajućeg dokaza o poreklu), ukupnu vrednost koja pripada komitentu bez PDV po osnovu primljene robe u tekućoj godini do dana koji prethodi danu sačinjavanja izveštaja, ukupnu vrednost, vezu sa prethodnim KRI obrascima koji sadrži podatke o prethodnom prijemu robe na komisionu prodaju od istog komitenta fizičkog lica u tekućoj godini (broj obrasca KRI/redni broj komitenta); opis, broj i datum dokaza o poreklu robe (fiskalni isečak, odnosno fiskalni račun, dokaz o plaćenju carini, drugi dokaz koji sadrži podatke o poreklu i svojstvima proizvoda radi informisanja potrošača u smislu propisa o bezbednosti proizvoda i zaštiti potrošača); zbir iznosa u kolonama koje sadrže podatke o vrednosti koje pripadaju svim komitentima - fizičkim licima od kojih se prima roba na komisionu prodaju u toku dana za koji se sačinjava izveštaj, ime i prezime, potpis i broj telefona lica koje je izvršilo knjiženje; potpis i pečat komisionara.

(5) **Obrazac KRI-1** sadrži: podatke o komisionaru (poslovno ime, sedište), mesto poslovanja gde se nalazi prodajni prostor komisionara za koji se vodi evidencija isplaćene i vraćene robe komitentima - fizičkim licima i opštinu u kojoj se to mesto nalazi; datum i broj dnevnog izveštaja isplaćene i vraćene robe komitentima fizičkim licima koji se upisuje hronološkim redom; redni broj, ime i prezime komitenta, adresu stanovanja i broj telefona komitenta; broj lične karte, JMBG komitenta; vrstu robe i jedinicu mere; količinu prodane, odnosno vraćene robe; vrednost robe koja se vraća komitentu na dan sačinjavanja izveštaja; potpis komitenta; ukupnu vrednost robe koja je vraćena komitentu u tekućoj godini do dana koji prethodi danu sačinjavanja izveštaja; iznos isplaćen sa računa komisionara na račun komitenta na dan sačinjavanja izveštaja; dokaz o isplati preko računa; vezu sa prethodnim obrascima KRI-1 koji sadrže podatke o prethodno vraćenoj i/ili isplaćenju robi istom komitentu - fizičkom licu u tekućoj godini (broj Obrasca KRI-1/redni broj komitenta); zbir iznosa u kolonama koje sadrže podatke o vrednosti vraćene robe, odnosno isplaćenim iznosima komitentima - fizičkim licima za prodatu robu, ime i prezime, potpis i broj telefona lica koje je izvršilo knjiženje, potpis i pečat komisionara.

(6) **Isprava koja prati robu i na osnovu koje se vodi evidencija mora biti u originalu i, pored ostalog, obavezno sadrži lične podatke odgovornog lica koje tu ispravu potpisuje, odnosno overava je pečatom i odgovara za tačnost podataka unetih u tu ispravu (ime i prezime, adresa, broj lične karte, JMBG, broj telefona i drugi kontakt podaci za proveru tačnosti sadržine unete u ispravu).**

(7) **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 prezimenom i potpisom lica koje je izdalo robu, broj pod kojim je isprava evidentirana u propisanoj evidenciji i datum izdavanja isprave, naziv i adresu primaoca robe i potpis lica koje je robu zaprimilo, naziv robe, količinu, cenu po jedinici mere, ukupnu vrednost robe i podatke o prevozniku robe.

Član 7.

- (1) Knjiga evidencije vodi se ažurno po načelima urednosti i tačnosti, na način koji ne dozvoljava brisanje unetih podataka.
- (2) Knjiga evidencije vodi se tako da omogućava uvid i kontrolu prometa robe i usluga, po hronološkom redu.
- (3) Za uredno i ažurno vođenje Knjige evidencije na način propisan ovim pravilnikom i za obezbeđenje njene dostupnosti odgovorno je lice koje se zadužuje robom: poslovođa, šef odeljenja, odnosno preduzetnik.

Član 8.

U Knjizi evidencije knjiženje promena vrši se na sledeći način:

- 1) u kolonu 1. upisuje se redni broj svakog pojedinačnog knjiženja. Redni broj se upisuje na proknjiženoj knjigovodstvenoj ispravi. Ove isprave se odlažu po redosledu;
- 2) u kolonu 2. upisuje se datum knjiženja (dan i mesec);
- 3) u koloni 3. daje se opis knjiženja promene. Upisuje se naziv, broj i datum dokumenta, a pri knjiženju nabavke robe i naziv i sedište, odnosno ime i prebivalište dobavljača;
- 4) u kolonu 4. knjiži se zaduženje obveznika u tom objektu - prodajnom mestu i to:
 - a) obveznik - trgovac u kolonu 4. upisuje vrednost nabavljene (zaprimljene) robe i to za trgovinu na malo po maloprodajnim cenama, a za trgovinu na veliko, po veleprodajnim cenama, sve na osnovu kalkulacija, **sa porezom na dodatu vrednost, ako je trgovac obveznik poreza na dodatu vrednost.**

Kalkulacija cena kao osnov knjiženja nabavljene robe za trgovinu na malo i trgovinu na veliko, sačinjava se na osnovu propisanih isprava o nabavci robe (faktura, otpremnica, dostavnica, prijemnica).

U kolonu 4. upisuju se i podaci o: promeni cene robe usled nivelacije ili promene stope poreza na promet

proizvoda i usluga, vraćanju, otpisu ili rashodu robe (kalo, rastur, lom i kvar i dr.). Knjiženje u slučaju promene cene robe vrši se na osnovu popisa, a u slučaju vraćanja, otpisa ili rashoda robe - na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave.

Na osnovu izvršenog popisa, odnosno odgovarajuće knjigovodstvene isprave, za iznos kojim se uvećava vrednost robe, vrši se knjiženje kao i pri nabavci robe, a u slučaju smanjenja vrednosti robe vrši se storniranje crvenim stornom (ispisivanje iznosa koji se zaokružuje). Prilikom sabiranja iznos crvenog storna oduzima se od ukupnog zbira;

b) Obveznik - komisionar u kolonu 4. upisuje vrednost primljene robe po svojim prodajnim cenama (sa porezom na dodatu vrednost i provizijom), a na osnovu propisanog dokumenta o prijemu robe prijemno-evidencionog lista komisione robe - obrazac KR, uz koji se prilažu isprave o kvalitetu i isprave o nabavci robe kada se roba prima u komisiju prodaju od strane pravnog lica ili preduzetnika, odnosno dokaz o poreklu robe kada se roba prima u komisiju prodaju od strane komitenta fizičkog lica (fiskalni isečak, odnosno fiskalni račun, dokaz o plaćenju carini, drugi dokaz koji sadrži podatke radi informisanja potrošača o poreklu i drugim svojstvima proizvoda u smislu propisa o bezbednosti proizvoda i zaštiti potrošača).

Obrazac KR vodi se posebno za svakog komitenta, numeriše se hronološkim redom, popunjava se u tri primerka od kojih se jedan primerak uručuje komitentu, a u gornjem desnom uglu obrasca upisuje se broj pod kojim je izvršeno knjiženje u Knjizi evidencije, a za komitenta - fizičko lice i broj odgovarajućeg Obrasca KRI

Redni broj pod kojim je obrazac KR proknjižen u Knjizi evidencije komisionar ističe sa prodajnom cenom na robu.

Podatke iz Obrasca KRI o komitentu - fizičkom licu, poreklu proizvoda primljenih na komisiju prodaju od komitenata fizičkih lica i druge podatke za informisanje potrošača u smislu propisa o bezbednosti proizvoda i zaštiti potrošača, komisionar navodi na deklaraciji proizvoda.

Obrazac KRI se popunjava u jednom primerku.

Ako se roba vraća komitentu, komisionar vrši storniranje crvenim stornom, a prilikom sabiranja iznos crvenog storna oduzima od ukupnog zbira.

v) obveznik - skladištar u kolonu 4. upisuje vrednost robe primljene na skladištenje po ceni po kojoj se on zadužuje s tom robom, a na osnovu dokumenta o prijemu robe - zaduženju;

g) ostali obveznici koji vrše usluge u prometu robe (zastupanje, konsignacija, kontrola kvaliteta i dr.) u kolonu 4. upisuju vrednost primljene robe po ceni po kojoj se oni zadužuju sa tom robom, a na osnovu dokumenta o prijemu - zaduženju;

5) u kolonu 5. se upisuje razduženje objekta - prodajnog mesta po osnovu prometa robe i usluga koje se u njemu vrše:

a) obveznik - trgovac u kolonu 5. upisuje iznos dnevnog prometa i to:

- za robu prodatu u gotovom i za čekove građana - na osnovu iznosa evidentiranog i na kontrolnoj traci registar-kase, paragon-bloku, računu i drugom dokumentu o gotovinskoj naplati prodate robe;

- za robu koja se naplaćuje preko računa - na osnovu iznosa fakture i drugih dokumenata o prodaji robe;

- za naftu i naftne derivate u prometu na malo i na veliko, knjiženje se vrši na osnovu dnevnog pumpnog izveštaja na obrascu koji je odštampan uz ovaj pravilnik - obrazac DPI i čini njegov sastavni deo, a koji sadrži: stanje zaliha od prethodnog dana, ulaz goriva u toku dana, izlaz goriva istočenog preko pumpnog automata ili mernih instalacija za istakanje tečnih goriva iz rezervoara i stanje zaliha na kraju dana, prema vrstama goriva i po rezervoarima.

Za ostvareni dnevni promet sastavlja se specifikacija za robu prodatu u gotovom i za robu koja se naplaćuje preko računa.

Razlika zbira između kolone 4. i kolone 5. predstavlja iznos vrednosti robe na zalihama u prodajnom objektu, odnosno poslovnoj jedinici ili drugom prodajnom mestu;

b) Obveznik - komisionar u kolonu 5. evidentira razduženje na osnovu evidencije isplaćene i vraćene komisione robe - obrazac KR-1, dnevnog izveštaja isplaćene i vraćene robe komitentima - fizičkim licima - obrazac KRI-1, kao i na osnovu dnevnog izveštaja fiskalne kase, odnosno fiskalnog dokumenta o razduženju.

Obrazac KR-1 vodi se posebno za svakog komitenta, numeriše se hronološki, popunjava se u tri primerka od kojih se jedan uručuje komitentu, a u gornjem desnom uglu se upisuje broj pod kojim je proknjižen u Knjizi evidencije.

Obrazac KRI-1 se popunjava u jednom primerku.

v) obveznik - skladištar u kolonu 5. upisuje vrednost robe izdate sa skladištenja, a na osnovu dokumenta o razduženju;

g) ostali obveznici koji vrše usluge u prometu robe u kolonu 5. upisuju vrednost isporučene, dopremljene, odnosno izdate robe, a na osnovu dokumenta o razduženju.

6) u kolonu 6. se upisuju sve uplate na račun na osnovu prometa robe i usluga i to odvojeno:

- uplate pazara u gotovom novcu;
- uplate pazara u čekovima građana i
- bezgotovinske uplate za robu i usluge.

Član 9.

U Knjizi evidencije vrši se sabiranje iznosa na svakoj strani knjige i tako dobijeni iznos prenosi na sledeću stranu kao donos sa prethodne strane.

Član 10.

(1) Obveznici koji imaju robu na zalihama vrše popis robe shodno propisima o računovodstvu i poreskim propisima.

(2) Stanje utvrđeno u smislu stava 1. ovog člana upoređuje se sa stanjem koje se dobija saldiranjem kolona 4. i 5. u Knjizi evidencije. Ako postoji razlika, obveznik evidentira u Knjizi evidencije i to: višak u kolonu zaduženja, a manjak u kolonu razduženja.

Član 11.

(1) Posle izvršenih svih knjiženja za proteklu godinu, vrši se zaključivanje Knjige evidencije. Krajnji saldo predstavlja vrednost robe koja se prenosi kao početno stanje u narednu godinu.

(2) Zaključivanje Knjige evidencije vrši se na poslednjoj strani poslednjih knjiženja za proteklu poslovnu godinu.

(3) Zaključivanje Knjige evidencije obveznik overava potpisom odgovornog lica i pečatom.

Član 12.

Knjiga evidencije i dokumentacija na osnovu koje su vršena knjiženja čuva se u skladu sa propisima o računovodstvu.

Član 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

ODREDBE KOJE NISU UŠLE U PREČIŠĆEN TEKST

Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o evidenciji prometa robe i usluga
("Sl. glasnik RS", br. 109/09)

Član 5.

Obrazac KR odštampan uz Pravilnik o evidenciji prometa robe i usluga ("Službeni glasnik RS", br. 45/96, 48/96, 9/97 i 6/99) zamenjuje se novim obrascem KR koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Član 6.

Danom početka primene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obliku i načinu vođenja trgovačke knjige ("Službeni list SRJ", broj 12/94).