

Pravilnik stupa na snagu 10.12.2015. a primenjuje 01. januara 2016. godine.

Danom stupanja na snagu novog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o evidenciji prometa robe i usluga objavljen u Službenom glasniku RS br. 45/96, 48/96, 9/97, 6/99, 109/2009, 7/2010.

Pravilnik o evidenciji prometa

Sl.glasnik RS br. 99/2015

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se sadržina, oblik, način vođenja i mesto čuvanja evidencije prometa robe.

Član 2

Evidencija prometa robe obuhvata podatke o nabavci, prodaji i prodajnoj ceni robe (u daljem tekstu: Evidencija prometa).

Evidenciju prometa čine: Knjiga evidencije prometa, Prijemni list komisije robe, Evidencija prodate, isplaćene i vraćene komisije robe, Dnevni izveštaj o prijemu robe na komisijonu prodaju od komitenata fizičkih lica, Dnevni izveštaj isplaćene i vraćene robe komitentima – fizičkim licima, Dnevni pumpni izveštaj.

Evidenciju prometa vode pravna lica i preduzetnici (u daljem tekstu: trgovac) koji obavljaju:

- 1. trgovinu na malo;**
- 2. trgovinu na veliko, a poslovne knjige ne vode po principu dvojnog knjigovodstva;**
- 3. komisije usluge;**
- 4. otkup poljoprivrednih proizvoda i domaćih životinja na otkupnom mestu.**

Član 3

Knjiga evidencije prometa vodi se na obrascu KEP koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo (u daljem tekstu: Knjiga evidencije).

Knjiga evidencije sadrži kolone u koje se upisuju podaci o:

1. rednom broju evidentirane promene;
2. datumu evidentiranja promene;
3. opisu evidentirane promene;
4. iznosu zaduženja;
5. iznosu razduženja.

Knjiga evidencije vodi se posebno za svako veleprodajno mesto, prodajni objekat i drugo prodajno mesto na kojem se obavlja trgovina na malo, pružaju komisije usluge i vrši otkup poljoprivrednih proizvoda i domaćih životinja.

Trgovac koji u okviru prodajnog objekta ima više poslovnih jedinica ili odeljenja, može da vodi posebno Knjigu evidencije za svaku poslovnu jedinicu ili odeljenje, u skladu sa ovim pravilnikom.

Trgovac koji obavlja trgovinu na malo van prodajnog objekta Knjigu evidencije vodi na nivou celokupnog svog prometa u trgovini van prodajnog objekta.

Član 4

Prijemni list komisijone robe vodi se na obrascu PKR koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo (u daljem tekstu: obrazac PKR).

Obrazac PKR sadrži: podatke o komisionaru (poslovno ime), mesto poslovanja gde se nalazi prodajni prostor komisijonara za koji se vodi evidencija o prijemu robe od komitenata i opštinu u kojoj se to mesto nalazi; datum i broj prijemnog lista komisijone robe; broj obrasca KRI za komitenta fizičko lice; redni broj iz Knjige evidencije; redni broj robe koju je komisionar predao komitentu; naziv robe; datum prijema robe; jedinicu mere za robu koja je primljena u komisijonu prodaju (kilogram, metar, komad i dr); količinu primljene robe; vrednost koja pripada komitentu po jedinici proizvoda bez poreza na dodatu vrednost (u daljem tekstu: PDV); ukupnu vrednost koja pripada komitentu bez PDV; iznos koji od vrednosti prodate robe pripada komisijonaru (komisijona provizija – dodata vrednost); obračunati PDV; prodajnu vrednost robe; cenu po jedinici proizvoda sa PDV; poslovno ime i sedište komitenta pravnog lica ili preduzetnika, odnosno ime i prezime i potpis komitenta fizičkog lica, adresu stanovanja i broj telefona komitenta; broj lične karte; poreski identifikacioni broj (u daljem tekstu: PIB) komitenta; pečat i potpis komisijonara.

Obrazac PKR vodi se posebno za svakog komitenta, numeriše se hronološkim redom, popunjava se u dva primerka od kojih se jedan primerak uručuje komitentu, a u gornjem desnom uglu obrasca upisuje se broj pod kojim je izvršio evidentiranje u Evidenciji prometa, a za komitenta – fizičko lice i broj odgovarajućeg obrasca KRI. Redni broj pod kojim je obrazac PKR evidentiran u Knjizi evidencije komisijonar ističe sa prodajnom cenom na robi.

Član 5

Evidencija prodate, isplaćene i vraćene komisijone robe vodi se na Obrascu PKR-1 koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo (u daljem tekstu: obrazac PKR-1).

Obrazac PKR-1 sadrži: redni broj iz Knjige evidencije, broj evidencije prodate, isplaćene i vraćene komisijone robe; redni broj; naziv robe; broj Obrasca PKR kojim je primljena roba; datum i iznos isplaćen komitentu; datum, količinu i vrednost sa provizijom i PDV vraćene robe; potpis komitenta; poslovno ime komitenta pravnog lica, ili preduzetnika, odnosno ime i prezime i potpis komitenta fizičkog lica, adresu stanovanja i broj telefona komitenta; broj lične karte; PIB komitenta; pečat i potpis komisijonara.

Obrazac PKR-1 vodi se posebno za svakog komitenta, numeriše se hronološki, popunjava se u dva primerka od kojih se jedan uručuje komitentu, a u gornjem desnom uglu upisuje se redni broj pod kojim je evidentirano razduženje kroz Knjigu evidencije u vezi sa predmetnom robom.

Član 6

Dnevni izveštaj o prijemu robe na komisijonu prodaju od komitenata fizičkih lica vodi se na obrascu KRI koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo (u daljem tekstu: obrazac KRI).

Obrazac KRI sadrži: podatke o komisionaru (poslovno ime), mesto poslovanja gde se nalazi prodajni prostor komisijonara 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 komisijonu prodaju od komitenata – fizičkih lica; redni broj, ime i prezime komitenta, adresu stanovanja i broj telefona komitenta; broj lične karte; PIB komitenta; vrstu robe i jedinicu mere; količinu robe primljene na dan sačinjavanja izveštaja, vrednost te robe koja pripada komitentu bez PDV (posebno za robu iz uvoza 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, vezu sa prethodnim KRI obrascima koji sadrže 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 evidentiranje; pečat i potpis komisionara.

Podatke iz Obrasca KRI o komitentu – fizičkom licu, poreklu proizvoda primljenih na komisionu prodaju od komitenta 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 i numerički se hronološki redom.

Član 7

Dnevni izveštaj isplaćene i vraćene robe komitentima – fizičkim licima vodi se na obrascu KRI-1 koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo (u daljem tekstu: obrazac KRI-1).

Obrazac KRI-1 sadrži: podatke o komisionaru (poslovno ime), 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 mesto poslovanja nalazi; datum i broj dnevnog izveštaja isplaćene i vraćene robe komitentima fizičkim licima; redni broj, ime i prezime komitenta, adresu stanovanja i broj telefona komitenta; broj lične karte, PIB 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 isplaćenoj 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 evidentiranje, pečat i potpis komisionara.

Obrazac KRI-1 se popunjava u jednom primerku i numerički se hronološki redom.

Član 8

Dnevni pumpni izveštaj vodi se na obrascu DPI koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo (u daljem tekstu: obrazac DPI).

Obrazac DPI sadrži: poslovno ime trgovca, broj dnevnog pumpnog izveštaja, delatnost energetskog subjekta, datum sačinjavanja izveštaja, broj rezervoara, vrstu tačnog goriva, stanje zaliha od prethodnog dana, ulaz goriva u toku dana, ukupne količine goriva u rezervoaru, izlaz goriva istočenog preko sprave za merenje tačnih goriva ili mernih instalacija za istakanje tačnih goriva iz rezervoara (fabrički broj sprave za merenje tačnih goriva, stanje brojačnika na početku i kraju dana, istočena količina preko brojačnika) stanje zaliha na kraju dana obračunato na 15°C prema vrstama goriva i po rezervoarima, temperaturne razlike i istočeno-vraćeno gorivo u rezervoar prilikom overavanja.

Obrazac DPI vodi se hronološki i u gornji desni ugao upisuje se broj iz Knjige evidencije pod kojim je upisano razduženje za istočeno gorivo evidentirano u tom obrascu.

Član 9

Trgovac koji obavlja trgovinu van prodajnog objekta prijavljuje mesto na kojem se vodi Knjiga evidencije ministarstvu nadležnom za poslove trgovine.

Prijava se vrši na posebnom obrascu za prijavu mesta na kojem se vodi Knjiga evidencije.

Obrazac sadrži:

1. poslovno ime i adresu trgovca;
2. adresu na kojoj se vodi Knjiga evidencije,
3. datum početka obavljanja trgovine van prodajnog objekta,
4. ime i prezime, broj telefona i adresu elektronske pošte kontakt osobe.

Obrazac za prijavu mesta na kojem se vodi Knjiga evidencija je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Trgovac prijavljuje ministarstvu nadležnom za poslove trgovine svaku promenu podataka iz stava 3. ovog pravilnika.

Član 10

Knjiga evidencije se vodi u pisanom obliku, ručno ili elektronski, tako da omogućava uvid i kontrolu prometa.

Trgovac numeričke stranice Knjige evidencije, vrši sabiranje iznosa na svakoj strani i tako dobijeni iznos prenosi na sledeću stranu, kao donos sa prethodne strane.

Kada se Knjiga evidencije vodi elektronski, radi dostupnosti evidencije nadležnim kontrolnim organima, na njihov zahtev, vrši se štampanje podataka.

Član 11

U Knjigu evidencije unose se podaci o poslovnim promenama u vezi sa prometom robe (nabavka, prodaja, povraćaj, otpis, rashod, manjak, promena cena itd) najkasnije narednog dana za prethodni dan.

Primljena roba stavlja se u promet posle evidentiranja u Knjizi evidencije.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, dnevna štampa, pasterizovano mleko i osnovne vrste hleba (hleb za dnevnu potrošnju), mogu se staviti u promet po kalkuliranim cenama u skladu sa zakonom i drugim propisom, pre evidentiranja zaduženja, s tim da se evidentiranje zaduženja izvrši najkasnije narednog dana za prethodni dan.

Evidentiranje prodajnih podsticaja kod kojih trgovac ne zna unapred vrstu i količinu robe za koju će potrošači iskoristiti prodajni podsticaj („treći artikal za 1 dinar“, „donosiocu letka popust 20%“ i sl.) može se vršiti i narednog dana za prethodni dan.

Član 12

Evidentiranje u Knjizi evidencije vrši se na osnovu verodostojnih isprava (faktura, carinska isprava, dostavnica, otpremnica, faktura – otpremnica, interna prenosnica, prijemnica, dnevni izveštaj fiskalne kase, odnosno fiskalni dokument, zapisnik, popisna lista, revers, isprava o otkupu, potvrda i dr).

Trgovac – komisionar pored isprava iz stava 1. ovog člana evidentiranje u Knjizi evidencije vrši i na osnovu Obrazaca PKR, PKR-1, KRI i KRI-1.

Isprava koja prati robu i na osnovu koje se vodi evidencija je u originalu ili kopiji, odnosno u pisanom ili elektronskom obliku.

Isprave koje prate robu sadrže sledeće podatke: broj i datum isprave, poslovno ime, adresu i PIB isporučioaca, primaoca i prevoznika (ukoliko ga ima), mesto i adresu objekta iz koga se isporučuje, ime, prezime i potpis odgovornih lica isporučioaca, primaoca i prevoznika, naziv robe i količinu.

Isprave na osnovu kojih se vrši evidentiranje u Knjizi evidencije pored navedenih podataka sadrže i jediničnu cenu i vrednost robe.

Član 13

Podaci sadržani u obrascima PKR i PKR-1 usklađuju se sa podacima sadržanim u obrascima KRI i KRI-1.

Član 14

Knjiga evidencije vodi se ažurno, uredno i tačno, na način koji ne dozvoljava brisanje unetih podataka, po hronološkom redu.

Za uredno i ažurno vođenje Knjige evidencije na način propisan ovim pravilnikom i za obezbeđenje njene dostupnosti odgovorno je lice koje se zadužuje robom: računopolagač, odnosno preduzetnik.

Član 15

Obrazac Knjiga evidencije čini pet kolona označenih brojevima od 1 do 5.

U kolonu broj 1. upisuje se redni broj svakog pojedinačnog evidentiranja. Redni broj se upisuje na evidentiranoj ispravi iz člana 12. st. 1. i 2. ovog pravilnika, koje se odlažu po redosledu.

U kolonu broj 2. upisuje se datum evidentiranja (dan i mesec).

U koloni broj 3. opisuje se evidentirana promena: naziv, broj i datum dokumenta, a pri evidentiranju nabavke robe poslovno ime dobavljača, odnosno ime i prebivalište dobavljača.

U kolonu broj 4. upisuje se zaduženje trgovca u tom objektu, odnosno prodajnom mestu i to za trgovinu na malo po maloprodajnim cenama (cene sa PDV), a za trgovinu na veliko, po velikoprodajnim cenama, na sledeći način:

1) trgovac upisuje vrednost zaduženja na osnovu kalkulacije cene koja je osnov za evidentiranje nabavljene robe za trgovinu na malo i trgovinu na veliko i sačinjava se na osnovu propisanih isprava o nabavci robe (faktura, otpremnica, faktura – otpremnica, dostavnica, interna prenosnica, prijemnica ili druga odgovarajuća isprava za robu) koje sadrže sledeće elemente: poslovno ime trgovca, naziv i adresu prodajnog mesta, PIB trgovca, redni broj, trgovački naziv robe, jedinicu mere, količinu, nabavnu cenu po jedinici mere, vrednost robe po fakturi dobavljača, razliku u ceni (marža), prodajnu vrednost robe bez PDV, PDV, prodajnu vrednost robe sa obračunatim PDV i prodajnu cenu robe po jedinici mere;

2) trgovac upisuje vrednost zaduženja na osnovu interno prenete robe kao primalac robe, a kod izdavaoca se evidentira kao storno, pri čemu vrednosti ne moraju biti identične (zbog zavisnih troškova prenosa robe);

3) trgovac – komisionar upisuje vrednost primljene robe po svojim prodajnim cenama (sa PDV i provizijom), a na osnovu propisanog dokumenta o prijemu robe – obrazaca PKR i KRI, uz koje se prilažu isprave o usaglašenosti, ukoliko je moguće i isprave o nabavci robe kada se roba prima u komisyonu prodaju od strane pravnog lica ili preduzetnika, odnosno dokaz o poreklu robe kada se roba prima u komisyonu 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 proizvodima u smislu propisa o bezbednosti proizvoda i zaštiti potrošača). Ako se roba vraća komitentu, komisionar vrši storniranje crvenim stornom, a prilikom sabiranja iznos crvenog storna se oduzima od ukupnog zbira;

4) trgovac koji vrši otkup poljoprivrednih proizvoda i domaćih životinja upisuje iznos sa isprave izdate, u skladu sa propisom kojim se uređuju minimalni tehnički uslovi za trgovinu na otkupnom mestu, poljoprivrednom proizvođaču prilikom primopredaje poljoprivrednih proizvoda i domaćih životinja sa obračunatim PDV;

5) trgovac upisuje i podatke o: promeni cene robe usled nivelacije, promeni stope PDV, vraćanju, otpisu robe usled krađe i više sile, manjku po odluci trgovca ili rashodu robe (kalo, rastur, lom i kvar i dr). Evidentiranje u slučaju promene cene robe vrši se na osnovu popisa ili podataka iz poslovnih knjiga, a u slučaju vraćanja, otpisa, manjka po odluci trgovca, ili rashoda robe – na osnovu odgovarajuće računovodstvene i druge isprave (zapisnik ovlašćenog službenog lica ministarstva nadležnog za unutrašnje poslove, akt osiguravajućeg društva i sl.). Na osnovu izvršenog popisa ili podataka iz poslovnih knjiga, za iznos kojim se uvećava vrednost robe, vrši se evidentiranje 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.

U kolonu broj 5. upisuje se razduženje objekta-prodajnog mesta po osnovu prometa robe koji se u njemu vrši:

1) trgovac i trgovac – komisionar upisuje iznos dnevnog prometa za prodatu robu na osnovu iznosa evidentiranog preko fiskalne kase, fiskalnih računa, faktura i drugih zakonom propisanih dokumenata;

2) trgovac koji vrši otkup poljoprivrednih proizvoda i domaćih životinja upisuje razduženje na osnovu dokumenta o prodanim, odnosno otpremljenim poljoprivrednim proizvodima i domaćim životinjama (faktura, otpremnica, faktura – otpremnica, interna prenosnica, dostavnica);

3) trgovac upisuje i podatke u slučaju povraćaja robe usled raskida, odnosno odustanka od ugovora o prodaji, evidentiranjem smanjenja razduženja robe crvenim stornom (ispisivanje iznosa koji se zaokružuje). Prilikom sabiranja iznos crvenog storna oduzima se od ukupnog zbira.

Član 16

Za robu na zalihama vrši se popis robe shodno poreskim propisima i propisima o računovodstvu.

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

Član 17

Posle izvršenih evidentiranja za proteklu godinu, vrši se zaključivanje Knjige evidencije.

Krajnji saldo predstavlja vrednost robe koja se prenosi kao početno stanje u narednu godinu.

Zaključivanje koje se vodi ručno vrši se na poslednjoj strani poslednjih evidentiranja za proteklu poslovnu godinu i overava potpisom računopolagača, odnosno preduzetnika.

Ako se evidencija vodi u elektronskom obliku zaključivanje se vrši štampanjem početne strane i krajnjeg salda, koji se overava potpisom računopolagača, odnosno preduzetnika.

Član 18

Knjiga evidencije koja se vodi elektronski na kraju poslovne godine štiti se na način da nije moguća izmena listova ili delova evidencije i da se može u svakom trenutku odštampati.

Član 19

Evidencija prometa robe i dokumentacija na osnovu koje su vršena evidentiranja čuva se na način, na mestu i u roku u kojem se čuvaju pomoćne knjige u skladu sa propisima o računovodstvu.

Član 20

Danom početka primene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o evidenciji prometa robe i usluga („Službeni glasnik RS“, br. 45/96, 48/96, 9/97, 6/99, 109/09 i 7/10).

Član 21

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije“, a primenjuje se od 1. januara 2016. godine.

Obrazac KEP

TRGOVAC: _____

OBJEKAT-PRODAJNO

MESTO: _____

MESTO: _____

KNJIGA EVIDENCIJE PROMETA

ZA _____ GODINU

Red. broj	Datum evidencije (dan i mesec)	Opis evidentirane promene (naziv, broj i datum dokumenta)	Iznos dinara	
			zaduženje	razduženje
1	2	3	4	5
		DONOS		
		SVEGA ZA PRENOS		
			M.P.	ODGOVORNO LICE