

PRAVILNIK O EVIDENCIJI PROMETA ROBE I USLUGA

- "Službeni glasnik RS", br. 45/96, 48/96 (ispr.), 9/97, 6/99 i 109/2009 -
Ovaj pravilnik je donet na osnovu člana 16. stav 6. Zakona o uslovima za obavljanje prometa robe,
vršenje usluga u prometu robe i inspekcijom nadzoru, a stupio je na snagu 22. oktobra 1996. godine.
**Poslednje izmene i dopune Pravilnika stupile su na snagu 26. decembra 2009. godine,
a primenjuju se od 1. januara 2010. godine.**

Član 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).

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

Obveznik koji u okviru objekta, prodajnog mesta ili poslovne jedinice ima više odeljenja, vodi posebno 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 uslovim 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.

Knjiga evidencije je povezana.

Obveznik overava Knjigu evidencije i numeričke stranice rednim brojevima pre unošenja podataka.

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

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.) najdocnije narednog dana za prethodni dan.

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

Član 6.

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.

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.

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.

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.

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 prodate, 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 vraćenju i/ili isplaćenju robe 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.

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).

Otpremnica, faktura, dostavnica, prijemnica ili druga odgovarajuća isprava za robu obavezno sadrži: naziv, sedište i žiro-račun isporučioaca 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.

Knjiga evidencije vodi se ažurno po načelima urednosti i tačnosti, na način koji ne dozvoljava brisanje unetih podataka.

Knjiga evidencije vodi se tako da omogućava uvid i kontrolu prometa robe i usluga, 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: 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 kalkulacije, sa porezom na dodatnu vrednost, ako je trgovac obveznik poreza na dodatnu 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 dodatnu 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 komisijonu prodaju od strane pravnog lica ili preduzetnika, odnosno dokaz o poreklu robe kada se roba prima u komisijonu 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, numerički 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 komisijonu prodaju od komitenta fizičkog 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, računom i drugom dokumentu o gotovinskoj naplati prodane 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 istočnog 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, numerički 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.

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

Stanje utvrđeno u smislu stava 1. ovog člana upoređuju 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.

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.

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

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".

Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o evidenciji prometa robe i usluga (odredbe koje nisu ušle u prečišćen tekst)

*- "Službeni glasnik RS", broj 109/2009 -
Ovaj pravilnik je stupio na snagu 26. decembra 2009. godine,
a primenjuje se od 1. januara 2010. godine.*

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).

Obrazac DPI

(naziv pravnog lica-preduzetnika)

Red. broj _____ uz KEPU

DNEVNI PUMPNI IZVEŠTAJ BR. _____
Velikoprodaja-Maloprodaja nafte i naftnih derivata

Skladište - Benzinska stanica: _____, dana _____ 1999. god.

Rezervoar	Vrsta tečnog goriva	Stanje zaliha iz preth. DPI br.	Prijem goriva - utočeno u rezervoar dana _____ u _____ čas.	Ukupne količine goriva u rezervoaru (lit.)	Izlaz - istočeno preko pumpnog automata						Stanje zaliha na kraju dana _____ u _____ časova	Voda u rezervoaru	Istočeno - vraćeno gorivo u rezervoar prilikom baždarenja
					Fabr. br. pumpnog automata	Stanje brojačnika na početku dana	Stanje brojačnika na kraju dana	Istočeno preko brojačnika pump. automata	Cena po litri	Vrednost istočenog goriva u novim dinarima			
1	2	3	4	(3+4) 5	6	7	8	(8-7) 9	10	(9x10) 11	12	13	14
Broj: _____	MB	cm _____ lit. _____	Po dok.br._ lit. _____								cm _____ lit. _____	cm _____ lit. _____	B.zap. _____ lit. _____
Broj: _____	MB	cm _____ lit. _____	Po dok.br._ lit. _____								cm _____ lit. _____	cm _____ lit. _____	B.zap. _____ lit. _____
Broj: _____	MB	cm _____ lit. _____	Po dok.br._ lit. _____								cm _____ lit. _____	cm _____ lit. _____	B.zap. _____ lit. _____
Broj: _____	MB	cm _____ lit. _____	Po dok.br._ lit. _____								cm _____ lit. _____	cm _____ lit. _____	B.zap. _____ lit. _____
Broj: _____	BMB	cm _____ lit. _____	Po dok.br._ lit. _____								cm _____ lit. _____	cm _____ lit. _____	B.zap. _____ lit. _____
Broj: _____	BMB	cm _____ lit. _____	Po dok.br._ lit. _____								cm _____ lit. _____	cm _____ lit. _____	B.zap. _____ lit. _____
Broj: _____	D	cm _____ lit. _____	Po dok.br._ lit. _____								cm _____ lit. _____	cm _____ lit. _____	B.zap. _____ lit. _____
Broj: _____	D	cm _____ lit. _____	Po dok.br._ lit. _____								cm _____ lit. _____	cm _____ lit. _____	B.zap. _____ lit. _____
Broj: _____	EL	cm _____ lit. _____	Po dok.br._ lit. _____								cm _____ lit. _____	cm _____ lit. _____	B.zap. _____ lit. _____
Broj: _____	EL	cm _____ lit. _____	Po dok.br._ lit. _____								cm _____ lit. _____	cm _____ lit. _____	B.zap. _____ lit. _____

NAPOMENA:

Neispravan pumpni automat fab. br. _____, nije u funkciji od dana _____ a stanje brojačnika po prestanku rada je _____
 Izvršena je popravka pumpnog automata fab. br. _____ i u funkciji je od dana _____ a stanje brojačnika na početku rada je _____
 Vrenost ostalih prodatih naftnih derivata za koje se plaća akciza _____
 Primedba: _____

PRIMIO

KONTROLISAO

PREDAO

Obrazac KEPU

Obveznik: _____
 Objekat - prod. mesto: _____
 Mesto: _____

KNJIGA EVIDENCIJE PROMETA ROBE I USLUGA ZA _____ GODINU

Red. br.	Datum knjiženja (dan i mesec)	OPIS knjiženja (naziv, broj i datum dokum.)	Iznos dinara		
			zaduženje	razduženje	uplata na račun
1	2	3	4	5	6
		DONOS:			
		SVEGA ZA PRENOS			

M. P.

ODGOVORNO LICE

Obrazac KRI

Komisionar _____
 Mesto / Opština _____
 DATUM: _____

Dnevni izveštaj o prijemu robe na komisionu prodaju od komitenata fizičkih lica
 BROJ _____

Red. broj	Ime i prezime komitenta, adresa stanovanja, broj telefona	Broj lične karte i JMBG	Vrsta robe i jedinica mere	Količina primljene robe na dan sačinjavanja izveštaja	Vrednost koja pripada komitentu bez PDV za robu primljenu na dan sačinjavanja izveštaja		Ukupna vrednost robe koja pripada komitentu u tekućoj godini do dana koji prethodi danu sačinjavanja izveštaja	UKUPNO - DIN -	Veza sa prethodnim brojevima KRI- /Redni brojevi iz KRI	Opis, broj i datum dokaza o poreklu robe
					Za robu uvoznog porekla na osnovu dokaza o plaćenju carini	Za ostalu robu na osnovu dokaza o poreklu				
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (6+7+8)	10	11
1										
2										
3										
SVEGA:										

Ime i prezime, potpis i broj telefona lica koje je izvršilo knjiženje: _____ MP Komisionar

Obrazac KRI-1

Komisionar _____
 Mesto / Opština _____
 DATUM: _____

Dnevni izveštaj isplaćene i vraćene robe komitentima - fizičkim licima
 BROJ _____

Red. broj	Ime i prezime komitenta, adresa stanovanja, broj telefona	Broj lične karte i JMBG	Vrsta robe i jedinica mere	Količina prodane robe za isplatu / vraćene robe	Vrednost robe koja se vraća komitentu na dan-datum izveštaja		Ukupna vrednost robe koja je vraćena komitentu u tekućoj godini do dana koji prethodi danu sačinjavanja izveštaja	UKUPNO - DIN -	Isplaćeno sa računa komisionara na račun komitenta (za robu iz kolone 5)	Veza sa prethodnim brojevima KRI-1 /Redni brojevi iz KRI-1
					Vrednost	Potpis komitenta				
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (6+8)	10	11
									Iznos:	
									Iznos:	
									Iznos:	
									Iznos:	
									Iznos:	
									Iznos:	
SVEGA:										

Ime i prezime, potpis i broj telefona lica koje je izvršilo knjiženje: _____ Komisionar