

# **PRAVILNIK**

## **O EVIDENCIJI PROMETA ROBE I USLUGA**

*("Sl. glasnik RS", br. 45/96, 48/96 - ispr., 9/97 i 6/99)*

### **Član 1**

Preduzeća 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 prometa robe na malo koju obveznik trgovac vodi u skladu sa saveznim propisima o obavezi vođenja trgovačke knjige i evidencija komisionih usluga koju obveznik komisionar preduzetnik vodi u skladu sa propisima o poslovnim knjigama i iskazivanju finansijskog rezultata, pod uslovom da te evidencije sadrže sve podatke propisane ovim pravilnikom i da su dostupne 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 numeriše 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, trake registar-kase, paragon-bloka, 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.

Isprava koja prati robu i na osnovu koje se vodi evidencija mora biti u originalu, potpisana od strane odgovornog lica i overena pečatom.

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**

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 kalkulacija.

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 zbiru;

b) obveznik - komisionar u kolonu 4 upisuje vrednost primljene robe po svojim prodajnim cenama (sa porezom i provizijom), a na osnovu propisanog dokumenta o prijemu robe, prijemno-evidencionog lista komisione robe - obrasca KR uz koji se prilažu isprave o kvalitetu i isprave o nabavci robe kada se roba prima u komisonu prodaju od strane pravnog lica ili preduzetnika.

Obrazac KR se popunjava u tri primerka od kojih se jedan uručuje komitentu, vodi se posebno za svakog komitenta, numeriše se hronološki, a u gornjem desnom uglu obrasca upisuje se broj pod kojim je proknjižena u Knjizi evidencije. Redni broj pod kojim je obrazac KR proknjižen u Knjizi evidencije, komisionar ističe sa prodajnom cenom na robu.

Komisionar vrši storniranje crvenim stornom ako se roba vraća komitentu. Prilikom sabiranja iznos crvenog storna oduzima se od ukupnog zbiru.

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, računima 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 istočenog preko pumpnog automata ili mernih instalacija za istakanje tečnih goriva iz rezervoara i stanja 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 robe, kao i na osnovu računa o prodaji robe ili drugog dokumenta o razduženju;

Evidencija isplaćene i vraćene robe - obrazac KR-1 popunjava se u tri primerka, od kojih se jedan uručuje komitentu, a u gornjem desnom uglu se upisuje broj pod kojim je isti proknjižen u Knjizi evidencije s tim što se za iznos vraćene robe vrši storniranje u koloni 4) a knjiženje isplaćene robe u koloni 5).

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 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**

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".

OBVEZNIK: \_\_\_\_\_

OBJEKAT-PRODAJNO MESTO: \_\_\_\_\_

MESTO: \_\_\_\_\_

#### KNJIGA EVIDENCIJE PROMETA I USLUGA ZA \_\_\_\_\_

Red.br.	Datum knjiženja (dan i mesec)	Opis knjiženja (naziv, broj i datum dokumenta)		
			zaduženje	
1	2	3	4	
		DONOS		
		SVEGA ZA PRENOS		



### EVIDENCIJA ISPLAĆENE I VRAĆENE KOMISIONE ROBE

Redni broj	Naziv robe	Br. obras. KR o prijemu robe	Isplaćeno komitentu		Vraćena roba	
			Datum	Iznos	Datum	Kod
1	2	3	4	5	6	
	SVEGA:					

VLASNIKU - komitentu izvršen povraćaj neprodane robe  
ili izvršena isplata u celosti dana \_\_\_\_\_

KOMITENT

Fizičko lice

\_\_\_\_\_  
(potpis, br.l.k. adresa)

Pravno lice,

\_\_\_\_\_  
(naziv i sedište)

(naziv pravnog lica - preduzetnika)

**DNEVNI PUMPNI IZVEŠTAJ BR. \_\_\_\_\_**

Velikoprodaja - Maloprodaja nafte i naftnih derivata  
Skladište - Benzinska stanica: \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_

Rezer-voar	Vrsta tečnog goriva	Stanje za- liha iz preth. DPI br.	Prijem goriva - ufočeno u re- zervoar dana ____ u ____ čas.	Ukupne količine goriva u rezer-voaru	Izlaz - istočeno preko pumpnog automata				
					Fabr. br. pumpnog automata	Stanje brojčani-ka na početku dana	Stanje brojčani-ka na kra-ju dana	Istočeno preko brojčani-ka pump. automata	Cena po litru
1	2	3	4	(3+4)5	6	7	8	(8-7)9	10
Broj: _____	MB _____	cm _____ lit. _____	Po dok. br. ____ lit. _____						
Broj: _____	MB _____	cm _____ lit. _____	Po dok. br. ____ lit. _____						
Broj: _____	MB _____	cm _____ lit. _____	Po dok. br. ____ lit. _____						
Broj: _____	MB _____	cm _____ lit. _____	Po dok. br. ____ lit. _____						
Broj: _____	BMB _____	cm _____ lit. _____	Po dok. br. ____ lit. _____						
Broj: _____	BMB _____	cm _____ lit. _____	Po dok. br. ____ lit. _____						
Broj: _____	D _____	cm _____ lit. _____	Po dok. br. ____ lit. _____						
Broj: _____	D _____	cm _____ lit. _____	Po dok. br. ____ lit. _____						
Broj: _____	EL _____	cm _____ lit. _____	Po dok. br. ____ lit. _____						
Broj: _____	EL _____	cm _____ lit. _____	Po dok. br. ____ lit. _____						

Napomena: Neispravan pumpni automat fab.br. \_\_, nije u funkciji od dana \_\_, a stanje brojča  
Izvršena je popravka pumpnog automata fabr. br. \_\_ i u funkciji je od dana \_\_, a stanje bro  
Vrednost ostalih prodatih naf. derivata za koje se plaća akciza \_\_\_\_\_

Primedba: \_\_\_\_\_

PRIMIO

KONTROLISAO