

Na osnovu člana 21. stav 7., Zakona o trgovini ("Službene novine Federacije BiH", broj 64/04 i 12/05), federalni ministar trgovine donosi

PRAVILNIK

O OBLIKU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA TRGOVAČKE KNJIGE

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se oblik, sadržaj i način vođenja trgovačke knjige za trgovinu na veliko, trgovačke knjige za trgovinu na malo i trgovačke knjige za trgovačke usluge.

II. TRGOVAČKA KNJIGA

Član 2.

Trgovačka knjiga je knjiga u kojoj se vodi evidencija nabavke i prodaje robe i proizvoda (u daljnjem tekstu: roba) i obavljanja trgovačkih usluga, a čine je:

- Trgovačka knjiga za trgovinu na veliko - obrazac TKV;
- Trgovačka knjiga za trgovinu na malo - obrazac TKM;
- Trgovačka knjiga za trgovačke usluge-obrazac TKU.

Trgovačka knjiga vodi se odvojeno za trgovinu na veliko i trgovinu na malo.

Pravna i fizička lica registrovana za obavljanje trgovačke djelatnosti i druga pravna i fizička lica registrovana za obavljanje djelatnosti proizvodnje (u daljnjem tekstu: trgovac) kada obavljaju promet robe ili proizvoda dužna su da vode trgovačku knjigu za trgovinu na veliko i trgovinu na malo u zavisnosti od oblika trgovine, odnosno prometa koji obavljaju (u daljnjem tekstu: trgovačka knjiga).

Ove evidencije sadrže podatke o nabavci i prodaji robe, odnosno podatke o zaduženju za vlastite proizvode i njihovoj prodaji.

Iznimno obaveza vođenja trgovačke knjige ne odnosi se na fizička lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom kada svoje poljoprivredne proizvode prodaju na malo.

Obrasci trgovačke knjige iz stava 1. su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 3.

Trgovačku knjigu trgovci vode posebno za svaki prodajni objekat, poslovnu jedinicu i drugo prodajno mjesto.

Trgovac koji u okviru prodajnog objekta ili drugog prodajnog mjesta ima više odjeljenja ili prodajnih mjesta trgovačku knjigu vodi posebno za svako odjeljenje ili prodajno mjesto.

Za prodaju robe izvan prodavaonice kao što su: tržnica na malo, prodaja na daljinu (putem štampanog materijala, pošte, telefona, elektronskih medija i sl.), prodaja izvan stalnih prodajnih prostora trgovca (od vrata do vrata, na pomoćnim stolovima, putem automata), trgovac vodi trgovačku knjigu u sjedištu trgovca.

Za povremenu prodaju robe s kojom je zadužena prodavaonica, izvan njenih prostorija (prigodna prodaja na sajmovima, izložbama i sličnim priredbama), na tom izdvojenom prodajnom mjestu trgovac mora osigurati ispravu o zaduženju tog prodajnog mjesta. Ukoliko trgovac povremenu prodaju robe obavlja izvan registrovanog sjedišta obavezan je na tim prodajnim mjestima voditi trgovačku knjigu.

Zaduženje mjesta gdje se vrši povremena prodaja evidentira se na osnovu predispozicije, interne otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta, dok se razduženje vrši na osnovu dnevnog prometa odnosno računa o prodaji. Po zatvaranju prodajnog mjesta i zaključivanja trgovačke knjige u kojoj je evidentiran promet za vrijeme privremene prodaje sačinjava se dokument o povratu kojim se vrši ponovno zaduženje prodajnog objekta iz kojeg je prethodno izvršena predispozicija.

Član 4.

Trgovačka knjiga ima karakter javne isprave.

Trgovačka knjiga je uvezana jamstvenikom, prošivena i zapečaćena pečatnim voskom.

Svaka strana mora biti numerisana rednim brojem.

Pravna lica obavezna su osigurati i poslovne knjige po Zakonu o računovodstvu uporedive sa trgovačkom knjigom.

Trgovačku knjigu ovjerava ovlašteno lice trgovca i organ općine, grada ili kantona nadležan za poslove privrede, a prije unosa podataka.

Član 5.

Pravna i fizička lica iz člana 2. ovog pravilnika mogu pored trgovačke knjige voditi evidenciju nabavke i prodaje robe i elektronskim putem.

Član 6.

Trgovačka knjiga vodi se ažurno po načelima urednosti i tačnosti.

Trgovačka knjiga vodi se tako da omogućava uvid i kontrolu izvršene nabavke robe odnosno zaduženja za vlastite proizvode i prodaje robe i proizvoda po hronološkom redosljedu.

Član 7.

U trgovačku knjigu trgovac unosi podatke o nabavci i prodaji kao i podatke o drugim promjenama (povrat, otpis, rashod, manjak, višak, promjene cijena i sl.) najkasnije narednog dana za prethodni dan.

Trgovac ne može narednog dana u prodajnom objektu početi sa radom prije nego što u trgovačku knjigu evidentira vrijednost prodane robe iz prethodnog dana.

Odredba stava 1. ovog člana ne odnosi se na nabavku odnosno proizvodnju proizvoda koji se dnevno dostavljaju, odnosno prodaju i to hljeba, peciva, kratkotrajnog mlijeka i dnevne štampe čije se zaduženje u trgovačkoj knjizi mora izvršiti dekadno tj. do 10, 20. i zadnjeg dana u mjesecu za proteklu dekadu.

Roba se ne može staviti u prodaju prije evidentiranja u trgovačkoj knjizi, osim proizvoda iz stava 3. ovog člana.

Član 8.

Knjiženje u trgovačkoj knjizi vrši se na osnovu vjero- dostojnih knjigovodstvenih isprava (fakture-računa, otpremnice, dostavnice, prijemnice, izdatnice, međuskладиšnice, zapisnika, popisne liste, dokumenta o predispoziciji, povratu, otpisu, rashodu, promjeni cijena, i dr.).

Uz oznaku cijene robe izložene prodaji ili pripremljene za prodaju u prodajnom objektu mora se označiti broj i godina zaduženja, odnosno zapisnika o promjeni cijena u trgovačkoj knjizi, ili druga oznaka na osnovu koje se može istaknuta cijena povezati sa prijemnim listom, odnosno zapisnikom o promjeni cijena.

Ako se na proizvodu nalazi *bar code* ili druga oznaka na osnovu koje se može istaknuta cijena povezati sa prijemnim listom ili rednim brojem zaduženja u trgovačkoj knjizi, trgovac nije dužan postupiti po odredbi stava 1. ovog člana.

III. VOĐENJE TRGOVAČKE KNJIGE ZA TRGOVINU NA VELIKO (OBRAZAC TKV)

Član 9.

Obrazac trgovačke knjige za trgovinu na veliko TKV sadrži najmanje sljedeće kolone:

1. redni broj,
2. datum,
3. opis,
4. zaduženje,
5. razduženje,
6. odobreni rabat

OBRAZAC TKV

Red. br.	Datum	Opis	Zaduženje	Razduženje	Odobreni rabat
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Član 10.

U trgovačkoj knjizi za trgovinu na veliko knjiženje nabavke i prodaje robe vrši se na sljedeći način:

- 1) u kolonu 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog knjiženja;
- 2) u kolonu 2 se upisuje datum knjiženja poslovne promjene;
- 3) u kolonu 3 daje se opis knjiženja nabavke, odnosno zaduženja, prodaje i drugih promjena.
 - a) Pri knjiženju nabavke, odnosno zaduženja, upisuje se naziv, broj i datum dokumenta kao i naziv dobavljača odnosno broj i datum i vrsta internog dokumenta o zaduženju.
 - b) Pri knjiženju prodaje robe upisuje se naziv, broj i datum dokumenta o prodaji sa nazivom kupca.
 - c) Druge promjene knjiže se na osnovu odgovarajućih dokumenata o promjeni cijena, vrijednosti i količini robe.
- 4) u kolonu 4 upisuje se prodajna vrijednost robe iz veleprodajne kalkulacije ili vrijednost vlastitog proizvoda iz internog dokumenta o zaduženju prodajnog mjesta.
 - a) u kolonu 4 upisuju se i podaci o promjeni cijena, povratu robe, predispozicije, i drugim poslovnim događajima koji utiču na zaduženje prodajnog mjesta.
 - b) u ovu kolonu upisuje se i otprema robe vlastitim prodajnim maloprodajnim objektima storno knjiženjem vrijednosti otpremljene robe na osnovu izdatnice, odnosno interne otpremnice.

c) knjiženje u slučaju promjene cijena vrši se na osnovu zapisnika o izmjeni cijena.

d) na osnovu zapisnika o izmjeni cijena odnosno odgovarajuće knjigovodstvene isprave, iznos kojim se uvećava vrijednost robe knjiži se kao nabavka, a u slučaju smanjenja vrijednosti robe vrši se storniranje iznosa u koloni zaduženja.

e) kalo, rastur, kvar i lom u okviru zakonom dozvoljenog iznosa knjiži se kao storno zaduženje.

5) u kolonu 5 na osnovu računa, odnosno otpremnice upisuje se vrijednost isporuka kupcima. Razduženje se evidentira po prodajnoj vrijednosti iz računa ili drugog dokumenta o razduženju sa uračunatim PDV-om. Rabat odobren na računu ne ulazi u vrijednost razduženja. Naknadni rabati koji se ne odobravaju na računu ne evidentiraju se u TKV.

U kolonu 5 upisuje se i vrijednost otpisa, rashoda (kalo, rastur, kvar i lom), a na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave.

6) Rabati koji se odobravaju na računu evidentiraju se u ovoj koloni. Da bi se dobila vrijednost zaliha po prodajnim cijenama zbiru kolone 5 dodaje se ukupan iznos odobrenih rabata (zbir kolone 6) i dobivena vrijednost oduzima od zbira kolone 4 (zaduženja).

Član 11.

Za nabavljenu robu sastavlja se kalkulacija cijena koja sadrži najmanje ove podatke:

1. naziv i sjedište trgovca,
2. naziv i sjedište prodajnog objekta ili drugog prodajnog mjesta,
3. broj kalkulacije,
4. datum sastavljanja kalkulacije,
5. naziv i sjedište dobavljača,
6. naziv, broj i datum dokumenta po kome je nabavka izvršena,
7. redni broj,
8. naziv proizvoda ili robe,
9. jedinicu mjere,
10. količinu,
11. nabavnu cijenu po jedinici mjere bez PDV-a,
12. nabavnu vrijednost bez PDV-a,
13. zavisne troškove bez PDV-a,
14. stopu razlike u cijeni,
15. vrijednost razlike u cijeni,
16. prodajnu vrijednost proizvoda ili robe bez poreza na dodatnu vrijednost (poreska osnovica),

17. prodajna cijena bez PDV-a

18. prodajna cijena sa PDV-om.

Trgovac (odgovorno lice) je obavezan tačnost izrađene kalkulacije cijena ovjeriti svojim potpisom i pečatom.

Isprave iz stava 1. sastavljaju se prije nego što se roba stavi u promet.

Za vlastite proizvode mjerodavna je planska odnosno druga prodajna cijena po kojoj se zadužuje prodajno mjesto. Proizvođač vlastito prodajno mjesto zadužuje internim dokumentom koji sadrži vrstu, količinu i prodajnu cijenu proizvoda, bez PDV-a.

Član 12.

U trgovačkoj knjizi za trgovinu na veliko vrši se sabiranje iznosa na svakoj strani knjige i tako dobijeni iznos prenosi na sljedeću stranu kao donos prethodne strane.

Član 13.

Trgovac na veliko vrši popis robe shodno propisima koji regulišu oblast računovodstvenog poslovanja, poreza na dodatnu vrijednost i akciza.

Stanje utvrđeno popisom upoređuje se sa stanjem u trgovačkoj knjizi. Nastale razlike utvrđene popisom evidentiraju se u trgovačkoj knjizi. Vrijednost utvrđenog viška unosi se u kolonu zaduženja, a vrijednost utvrđenog manjka - u kolonu razduženja.

Član 14.

Poslije izvršenih svih knjiženja za proteklu godinu vrši se zaključivanje trgovačke knjige za trgovinu na veliko, u kojoj se kao krajnji saldo iskazuje stanje vrijednosti koje se prenosi u narednu godinu.

Zaključivanje trgovačke knjige vrši se na posljednjoj strani posljednjeg knjiženja za proteklu poslovnu godinu.

Zaključivanje trgovačke knjige trgovac na veliko ovjerava potpisom odgovornog lica i pečatom.

Član 15.

Trgovac na veliko koji u svom knjigovodstvu obezbjeđuje sve podatke o zaduženju i razduženju robe propisane ovim pravilnikom, u skladu sa propisima iz člana 13. stav 1. Pravilnika, nije obavezan voditi trgovačku knjigu na veliko.

IV - VODENJE TRGOVAČKE KNJIGE ZA TRGOVINU NA MALO - OBRAZAC TKM

Član 16.

Obrazac trgovačke knjige za trgovinu na malo TKM mora da sadrži najmanje sljedeće kolone:

1. redni broj,
2. datum,
3. opis,
4. zaduženje,

5. razduženje.

OBRAZAC TKM

Red. br.	Datum	Opis	Zaduženje	Razduženje
1.	2.	3.	4.	5.

Član 17.

U trgovačkoj knjizi, knjiženje zaduženja, nabavke i prodaje vrši se na sljedeći način:

- 1) u kolonu 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog knjiženja. Redni broj se upisuje na proknjiženoj knjigovodstvenoj ispravi o zaduženju i nabavci i drugim promjenama;
- 2) u kolonu 2 upisuje se datum knjiženja poslovne promjene;
- 3) u koloni 3 daje se opis knjiženja zaduženja, nabavke, prodaje i drugih promjena. Pri knjiženju zaduženja, nabavke, prodaje i drugih promjena upisuju se naziv, broj i datum dokumenta, a pri knjiženju nabavke naziv i sjedište, odnosno ime i prebivalište dobavljača;
- 4) u kolonu 4 upisuje se ukupna vrijednost zaduženja po maloprodajnim cijenama sa ukalkuliranim porezom na dodatu vrijednost.

U kolonu 4 upisuju se i podaci o internom prenosu (predispoziciji) proizvoda i robe iz jednog u drugi prodajni objekat, promjeni cijena, promjeni vrijednosti zaliha zbog promjene poreskih stopa, povrata robe i slično, a na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave.

Evidentiranje prenosa robe iz jednog u drugi prodajni objekat se vrši storno knjiženjem u koloni zaduženje robe.

Na osnovu sačinjenog zapisnika o izmjeni cijena za iznos kojim se uvećava vrijednost robe vrši se knjiženje kao i pri nabavci, a u slučaju smanjenja vrijednosti vrši se storniranje crvenim stornom. Prilikom sabiranja iznos crvenog storna oduzima se od ukupnog zbira.

- 5) u kolonu 5 upisuje se iznos dnevnog prometa, a na osnovu iznosa evidentiranog na kontrolnoj traci, fiskalne odnosno registar-kase, fakture odnosno računa ili drugog dokumenta o izvršenom prometu odnosno razduženju.

Za ostvareni dnevni promet sastavlja se rekapitulacija dnevnog prometa.

U kolonu 5 upisuju se i maloprodajne vrijednosti otpisane robe po osnovu umanjenja njene prodajne vrijednosti i rashoda po nekom drugom osnovu (kalo, rastur, kvar, lom i sl.).

Razlika zbira kolone 4 i kolone 5 predstavlja iznos vrijednosti zaliha u prodajnom objektu ili drugom prodajnom mjestu.

Član 18.

Za nabavljenu robu sastavlja se kalkulacija cijena, koja čini sastavni dio dokumenta o nabavci robe.

Kalkulacija cijena sadrži najmanje:

1. naziv i sjedište trgovca,
2. naziv i sjedište prodajnog objekta ili drugog prodajnog mjesta (odjela, odjeljenja, etaže i dr),

3. broj kalkulacije,
4. datum sastavljanja kalkulacije,
5. naziv i sjedište dobavljača odnosno podatak da je roba isporučena iz sopstvenog skladišta,
6. naziv, broj i datum dokumenta po kome je nabavka izvršena, odnosno broj i naziv internog dokumenta,
7. redni broj,
8. naziv proizvoda ili robe,
9. jedinicu mjere,
10. količinu,
11. nabavnu odnosno cijenu po jedinici mjere bez PDV-a,
12. nabavnu odnosno sopstvenu veleprodajnu vrijednost bez PDV-a,
13. zavisne troškove bez PDV-a
14. stopu razlike u cijeni,
15. vrijednost razlike u cijeni,
16. prodajnu vrijednost proizvoda ili robe bez poreza na dodatnu vrijednost (poreska osnovica),
17. stopu PDV-a,
18. iznos poreza na dodatnu vrijednost,
19. prodajnu vrijednost sa ukalkulisanim porezom na dodatnu vrijednost i
20. maloprodajnu cijenu sa porezom na dodatnu vrijednost.

Za vlastite proizvode kao nabavna, mjerodavna je planska odnosno druga prodajna cijena po kojoj se zadužuje prodajno mjesto. Proizvođač vlastito maloprodajno mjesto zadužuje maloprodajnom kalkulacijom sa elementima koji su neophodni da se sačini maloprodajna cijena proizvoda sa PDV-om.

Trgovac (odgovorno lice) je obavezan tačnost izrađene kalkulacije cijena ovjeriti svojim potpisom i pečatom.

Kalkulacija cijena sastavlja se prije nego što se pristupi prodaji.

Član 19.

U trgovačkoj knjizi vrši se sabiranje iznosa na svakoj strani knjige i tako dobijeni iznos prenosi na sljedeću stranu kao donos prethodne strane.

Član 20.

Trgovac na malo vrši popis shodno propisima o računovodstvu i poreskim propisima.

Stanje utvrđeno popisom upoređuje se sa stanjem u trgovačkoj knjizi. Nastale razlike utvrđene popisom lice evidentira u trgovačkoj knjizi. Vrijednost utvrđenog viška unosi se u kolonu zaduženja, a vrijednost utvrđenog manjka u kolonu razduženja.

Član 21.

Poslije izvršenih svih knjiženja za proteklu godinu vrši se zaključivanje trgovačke knjige, u kojoj se kao krajnji saldo iskazuje stanje vrijednosti robe koje se prenosi u narednu godinu.

Zaključivanje trgovačke knjige vrši se na posljednjoj strani posljednjeg knjiženja za proteklu poslovnu godinu.

Zaključivanje trgovačke knjige trgovac na malo ovjerava potpisom odgovornog lica i pečatom.

V - VOĐENJE EVIDENCIJA TRGOVAČKIH USLUGA

Član 22.

U trgovačkoj knjizi za trgovačke usluge obavljene trgovačke usluge knjiže se na sljedeći način:

1. U kolonu 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog knjiženja.

Redni broj se upisuje na proknjiženoj knjigovodstvenoj ispravi o naknadi za obavljenu trgovačku uslugu.

2. U kolonu 2 upisuje se datum knjiženja poslovne promjene.

3. U kolonu 3 daje se opis knjiženja obavljene trgovačke usluge sa naznakom naziva i sjedišta naručioca usluga, te naziv, broj i datum dokumenta o obavljenoj trgovačkoj usluzi.

4. U kolonu 4 upisuje se iznos ukupne vrijednosti naknade obavljenih trgovačkih usluga sa obračunatim PDV-om za obveznike PDV-a, dok lica koja nisu PDV obveznici ne obračunavaju i na fakturi ne iskazuju PDV.

Član 23.

U trgovačkoj knjizi za trgovačke usluge vrši se sabiranje iznosa na svakoj strani knjige i tako dobijeni iznos prenosi na sljedeću stranu kao donos prethodne strane.

Član 24.

Zaključivanje trgovačke knjige za trgovačke usluge vrši se na posljednjoj strani gdje je izvršeno posljednje knjiženje u poslovnoj godini.

Zaključivanje trgovačke knjige za trgovačke usluge trgovac ovjerava potpisom odgovornog lica i pečatom.

Član 25.

Odnos između davaoca franšizinga i primaoca franšizinga uređuje se ugovorom o franšizi.

Ukoliko primalac franšizinga (trgovac) posluje u svoje ime i za svoj račun, dužan je voditi trgovačku knjigu.

Ako primalac franšizinga posluje u više poslovnih jedinica, trgovačka knjiga se vodi u sjedištu svake poslovne jedinice.

VI - EVIDENTIRANJE KOMISIONE PRODAJE

Član 26.

Komisionim uslugama u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se prodaja novih i upotrebljivanih pokretnih stvari (proizvoda) u svoje ime, a za račun drugog lica (u daljnjem tekstu: komitenta), uz obračun naknade za izvršenu trgovačku uslugu posredovanja.

Član 27.

Trgovac koji je registrovan i obavlja komisionu prodaju robe vodi trgovačku knjigu za trgovinu na veliko ili malo u zavisnosti da li se primljena roba prodaje u svrhu dalje prodaje ili prerade ili se prodaja vrši krajnjim potrošačima.

Zaduženje se vrši na osnovu dokumenta koji dokazuje prijem robe u komisionu prodaju, dogovorenu cijenu koja se isplaćuje vlasniku, iznos komisione provizije, a PDV obveznici obračunavaju i PDV.

Kada se vrši povrat robe koja nije prodana tada se sačinjava dokument o povratu, dok se razduženje vrši po veleprodajnim odnosno maloprodajnim cijenama storno knjiženjem u koloni zaduženja.

Član 28.

Pravno i fizičko lice (u daljnjem tekstu: komisionar) dužan je da prije stavljanja u promet robe preuzete od komitenta izvrši evidentiranje iste na način propisan ovim pravilnikom.

Prijem robe u komisionu prodaju vrši se na osnovu Prijemnog - evidencionog lista komisione robe (obrazac KP), dok se zaduženje prodajnog objekta i prometa vrši u TKV odnosno TKM.

OBRAZAC KP

Član 29.

Evidencija robe primljene u komisionu prodaju vodi se na osnovu vjerodostojne dokumentacije o porijeklu robe uzete u komisionu prodaju: komisionog računa-predračuna, odnosno računa ili otpremnice na kojoj je naznačeno da je roba data u svrhu komisione prodaje, pravovaljanog ugovora o komisionoj prodaji koji je u cijelosti realizovan u dijelu predaje robe komisionaru, dok se prodaja evidentira na osnovu računa, isječka registar trake i otpremnice.

Član 30.

Komisionar vrši popis robe shodno računovodstvenim i poreskim propisima.

Stanje utvrđeno popisom na kraju obračunskog razdoblja upoređuje se sa stanjem u obrascu TKV odnosno TKM, a utvrđeni višak unosi u kolonu zaduženja, a vrijednost utvrđenog manjka u kolonu razduženja.

Član 31.

Poslije izvršenih svih knjiženja za proteklu godinu vrši se zaključivanje trgovačke knjige u kojoj se kao krajnji saldo iskazuje stanje vrijednosti robe koja se prenosi u narednu godinu.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH", a primjenjivat će se od 01.07.2006.godine.

Broj 01- 02- 746/06
19. maja 2006.godine
Mostar

Ministar
Maid Ljubović, s. r.