

# Правилник о евиденцији промета

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. [99/2015](#) и [44/2018](#) - други пропис.

## Члан 1.

Овим правилником уређује се садржина, облик, начин вођења и место чувања евиденције промета робе.

## Члан 2.

Евиденција промета робе обухвата податке о набавци, продаји и продајној цени робе (у даљем тексту: Евиденција промета).

Евиденцију промета чине: Књига евиденције промета, Пријемни лист комисионе робе, Евиденција продате, исплаћене и враћене комисионе робе, Дневни извештај о пријему робе на комисиону продају од комитената физичких лица, Дневни извештај исплаћене и враћене робе комитентима-физичким лицима, Дневни пумпни извештај.

Евиденцију промета воде правна лица и предузетници (у даљем тексту: трговац) који обављају:

- 1) трговину на мало;
- 2) трговину на велико, а пословне књиге не воде по принципу двојног књиговодства;
- 3) комисионе услуге;
- 4) откуп пољопривредних производа и домаћих животиња на откупном месту.

## Члан 3.

Књига евиденције промета води се на обрасцу КЕП који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (у даљем тексту: Књига евиденције).

Књига евиденције садржи колоне у које се уписују подаци о:

- 1) редном броју евидентиране промене;
- 2) датуму евидентирања промене;
- 3) опису евидентиране промене;
- 4) износу задужења;
- 5) износу раздужења.

Књига евиденције води се посебно за свако велепродајно место, продајни објекат и друго продајно место на којем се обавља трговина на мало, пружају комисионе услуге и врши откуп пољопривредних производа и домаћих животиња.

Трговац који у оквиру продајног објекта има више пословних јединица или одељења, може да води посебно Књигу евиденције за сваку пословну јединицу или одељење, у складу са овим правилником.

Трговац који обавља трговину на мало ван продајног објекта Књигу евиденције води на нивоу целокупног свог промета у трговини ван продајног објекта.

## Члан 4.

Пријемни лист комисионе робе води се на обрасцу ПКР који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (у даљем тексту: образац ПКР).

Образац ПКР садржи: податке о комисионару (пословно име), место пословања где се налази продајни простор комисионара за који се води евиденција о пријему робе од комитената и општину у којој се то место налази; датум и број пријемног листа комисионе робе; број обрасца КРИ за комитента физичко лице; редни број из Књиге евиденције; редни број робе коју је комисионар предао комитенту; назив робе; датум пријема робе; јединицу мере за робу која је примљена у комисиону продају (килограм, метар, комад и др); количину примљене робе; вредност која припада комитенту по јединици производа без пореза на додату вредност (у даљем тексту: ПДВ); укупну вредност која припада комитенту без ПДВ; износ који од вредности продате робе припада комисионару (комисиона провизија - додата вредност); обрачунати ПДВ; продајну вредност робе; цену по јединици производа са ПДВ; пословно име и седиште комитента правног лица или предузетника, односно име и презиме и потпис комитента физичког лица, адресу становања и број телефона комитента; број личне карте; порески идентификациони број (у даљем тексту: ПИБ) комитента; печат и потпис комисионара.

Образац ПКР води се посебно за сваког комитента, нумерише се хронолошким редом, попуњава се у два примерка од којих се један примерак уручује комитенту, а у горњем десном углу обрасца уписује се број под којим је извршио евидентирање у Евиденцији промета, а за комитента - физичко лице и број одговарајућег обрасца КРИ. Редни број под којим је образац ПКР евидентиран у Књизи евиденције комисионар истиче са продајном ценом на роби.

## Члан 5.

Евиденција продате, исплаћене и враћене комисионе робе води се на Обрасцу ПКР-1 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (у даљем тексту: образац ПКР-1).

Образац ПКР-1 садржи: редни број из Књиге евиденције, број евиденције продате, исплаћене и враћене комисионе робе; редни број; назив робе; број Обрасца ПКР којим је примљена роба; датум и износ исплаћен комитенту; датум, количину и вредност са провизијом и ПДВ враћене робе; потпис комитента; пословно име комитента правног лица, или предузетника, односно име и презиме и потпис комитента физичког лица, адресу становања и број телефона комитента; број личне карте; ПИБ комитента; печат и потпис комисионара.

Образац ПКР-1 води се посебно за сваког комитента, нумерише се хронолошки, попуњава се у два примерка од којих се један уручује комитенту, а у горњем десном углу уписује се редни број под којим је евидентирано раздужење кроз Књигу евиденције у вези са предметном робом.

## Члан 6.

Дневни извештај о пријему робе на комисиону продају од комитената физичких лица води се на обрасцу КРИ који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (у даљем тексту: образац КРИ).

Образац КРИ садржи: податке о комисионару (пословно име), место пословања где се налази продајни простор комисионара за који се води евиденција о пријему робе од комитената физичких лица и општину у којој се то место налази; датум и број дневног извештаја о пријему робе на комисиону продају од комитената - физичких лица; редни број, име и презиме комитента, адресу становања и број телефона комитента; број личне карте; ПИБ комитента; врсту робе и јединицу мере; количину робе примљене на дан сачињавања извештаја, вредност те робе која припада комитенту без ПДВ (посебно за робу из увоза на основу доказа о плаћеној царини и за осталу робу на основу одговарајућег доказа о пореклу), укупну вредност која припада комитенту без ПДВ по основу примљене робе у текућој години до дана који претходи дану сачињавања извештаја, везу са претходним КРИ обрасцима који садрже податке о претходном пријему робе на комисиону продају од истог комитента физичког лица у текућој години (број обрасца КРИ/редни број комитента); опис, број и датум доказа о пореклу робе (фискални исечак, односно фискални рачун, доказ о плаћеној царини, други доказ који садржи податке о пореклу и својствима производа ради информисања потрошача у смислу прописа о безбедности производа и заштити потрошача); збир износа у колонама које садрже податке о вредности које припадају свим комитентима - физичким лицима од којих се прима роба на комисиону продају у току дана за који се сачињава извештај, име и презиме, потпис и број телефона лица које је извршило евидентирање; печат и потпис комисионара.

Податке из Обрасца КРИ о комитенту - физичком лицу, пореклу производа примљених на комисиону продају од комитената физичких лица и друге податке за информисање потрошача у смислу прописа о безбедности производа и заштити потрошача, комисионар наводи на декларацији производа. Образац КРИ се попуњава у једном примерку и нумерише се хронолошким редом.

#### Члан 7.

Дневни извештај исплаћене и враћене робе комитентима - физичким лицима води се на обрасцу КРИ-1 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (у даљем тексту: образац КРИ-1).

Образац КРИ-1 садржи: податке о комисионару (пословно име), место пословања где се налази продајни простор комисионара за који се води евиденција исплаћене и враћене робе комитентима-физичким лицима и општину у којој се место пословања налази; датум и број дневног извештаја исплаћене и враћене робе комитентима физичким лицима; редни број, име и презиме комитента, адресу становања и број телефона комитента; број личне карте, ПИБ комитента; врсту робе и јединицу мере; количину продате, односно враћене робе; вредност робе која се враћа комитенту на дан сачињавања извештаја; потпис комитента; укупну вредност робе која је враћена комитенту у текућој години до дана који претходи дану сачињавања извештаја; износ исплаћен са рачуна комисионара на рачун комитента на дан сачињавања извештаја; доказ о исплати преко рачуна; везу са претходним обрасцима КРИ-1 који садрже податке о претходно враћеној и/или исплаћеној роби истом комитенту - физичком лицу у текућој години (број обрасца КРИ-1/редни број комитента); збир износа у колонама које садрже податке о вредности враћене робе, односно исплаћеним износима комитентима - физичким лицима за продату робу, име и презиме, потпис и број телефона лица које је извршило евидентирање, печат и потпис комисионара.

Образац КРИ-1 се попуњава у једном примерку и нумерише се хронолошким редом.

#### Члан 8.

Дневни пумпни извештај води се на обрасцу ДПИ који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (у даљем тексту: образац ДПИ).

Образац ДПИ садржи: пословно име трговца, број дневног пумпног извештаја, делатност енергетског субјекта, датум сачињавања извештаја, број резервоара, врсту течног горива, стање залиха од претходног дана, улаз горива у току дана, укупне количине горива у резервоару, излаз горива источеног преко справе за мерење течних горива или мерних инсталација за истакање течних горива из резервоара (фабрички број справе за мерење течних горива, стање бројчаника на почетку и крају дана, источена количина преко бројчаника) стање залиха на крају дана обрачунато на 15°C према врстама горива и по резервоарима, температурне разлике и источено-враћено гориво у резервоар приликом оверавања.

Образац ДПИ води се хронолошки и у горњи десни угао уписује се број из Књиге евиденције под којим је уписано раздужење за источено гориво евидентирано у том обрасцу.

#### Члан 9.

Трговац који обавља трговину ван продајног објекта пријављује место на којем се води Књига евиденције министарству надлежном за послове трговине.

Пријава се врши на посебном обрасцу за пријаву места на којем се води Књига евиденције.

Образац садржи:

- 1) пословно име и адресу трговца;
- 2) адресу на којој се води Књига евиденције,
- 3) датум почетка обављања трговине ван продајног објекта,
- 4) име и презиме, број телефона и адресу електронске поште контакт особе.

Образац за пријаву места на којем се води Књига евиденција је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Трговац пријављује министарству надлежном за послове трговине сваку промену података из става 3. овог правилника.

#### Члан 10.

Књига евиденције се води у писаном облику, ручно или електронски, тако да омогућава увид и контролу промета.

Трговац нумерише странице Књиге евиденције, врши сабирање износа на свакој страни и тако добијени износ преноси на следећу страну, као донос са претходне стране.

Када се Књига евиденције води електронски, ради доступности евиденције надлежним контролним органима, на њихов захтев, врши се штампање података.

#### Члан 11.

У Књигу евиденције уносе се подаци о пословним променама у вези са прометом робе (набавка, продаја, повраћај, отпис, расход, мањак, промена цена итд) најкасније наредног дана за претходни дан.

Примљена роба ставља се у промет после евидентирања у Књизи евиденције.

Изузетно од става 2. овог члана, дневна штампа, пастеризовано млеко и основне врсте хлеба (хлеб за дневну потрошњу), могу се ставити у промет по калкулисаним ценама у складу са законом и другим прописом, пре евидентирања задужења, с тим да се евидентирање задужења изврши најкасније наредног дана за претходни дан.

Евидентирање продајних подстицаја код којих трговац не зна унапред врсту и количину робе за коју ће потрошачи искористити продајни подстицај ("трећи артикал за 1 динар", "доносиоцу летка попуст 20%" и сл.) може се вршити и наредног дана за претходни дан.

#### Члан 12.

Евидентирање у Књизи евиденције врши се на основу веродостојних исправа (фактура, царинска исправа, доставница, отпремница, фактура - отпремница, интерна преносница, пријемница, дневни извештај фискалне касе, односно фискални документ, записник, пописна листа, реверс, исправа о откупу, потврда и др).

Трговац - комисионар поред исправа из става 1. овог члана евидентирање у Књизи евиденције врши и на основу Образаца ПКР, ПКР-1, КРИ и КРИ-1.

Исправа која прати робу и на основу које се води евиденција је у оригиналу или копији, односно у писаном или електронском облику.

Исправе које прате робу садрже следеће податке: број и датум исправе, пословно име, адресу и ПИБ испоручиоца, примаоца и превозника (уколико га има), место и адресу објекта из кога се испоручује, име, презиме и потпис одговорних лица испоручиоца, примаоца и превозника, назив робе и количину.

Исправе на основу којих се врши евидентирање у Књизи евиденције поред наведених података садрже и јединичну цену и вредност робе.

#### Члан 13.

Подаци садржани у обрасцима ПКР и ПКР-1 усклађују се са подацима садржаним у обрасцима КРИ и КРИ-1.

#### Члан 14.

Књига евиденције води се ажурно, уредно и тачно, на начин који не дозвољава брисање унетих података, по хронолошком реду.

За уредно и ажурно вођење Књиге евиденције на начин прописан овим правилником и за обезбеђење њене доступности одговорно је лице које се задужује робом: рачунополагач, односно предузетник.

#### Члан 15.

Образац Књига евиденције чини пет колона означених бројевима од 1 до 5.

У колону број 1. уписује се редни број сваког појединачног евидентирања. Редни број се уписује на евидентираној исправи из члана 12. ст. 1. и 2. овог правилника, које се одлажу по редоследу.

У колону број 2. уписује се датум евидентирања (дан и месец).

У колони број 3. описује се евидентирана промена: назив, број и датум документа, а при евидентирању набавке робе пословно име добављача, односно име и пребивалиште добављача.

У колону број 4. уписује се задужење трговца у том објекту, односно продајном месту и то за трговину на мало по малопродајним ценама (цене са ПДВ), а за трговину на велико, по великопродајним ценама, на следећи начин:

1) трговац уписује вредност задужења на основу калкулације цене која је основ за евидентирање набављене робе за трговину на мало и трговину на велико и сачињава се на основу прописаних исправа о набавци робе (фактура, отпремница, фактура - отпремница, доставница, интерна преносница, пријемница или друга одговарајућа исправа за робу) које садрже следеће елементе: пословно име трговца, назив и адресу продајног места, ПИБ трговца, редни број, трговачки назив робе, јединицу мере, количину, набавну цену по јединици мере, вредност робе по факури добављача, разлику у цени (маржа), продајну вредност робе без ПДВ, ПДВ, продајну вредност робе са обрачунатим ПДВ и продајну цену робе по јединици мере;

2) трговац уписује вредност задужења на основу интерно пренете робе као прималац робе, а код издаваоца се евидентира као сторно, при чему вредности не морају бити идентичне (због зависних трошкова преноса робе);

3) трговац - комисионар уписује вредност примљене робе по својим продајним ценама (са ПДВ и провизијом), а на основу прописаног документа о пријему робе - образаца ПКР и КРИ, уз које се прилажу исправе о усаглашености, уколико је могуће и исправе о набавци робе када се роба прима у комисиону продају од стране правног лица или предузетника, односно доказ о пореклу робе када се роба прима у комисиону продају од стране комитента физичког лица (фискални исечак, односно фискални рачун, доказ о плаћеној царини, други доказ који садржи податке ради информисања потрошача о пореклу и другим својствима производима у смислу прописа о безбедности производа и заштити потрошача). Ако се роба враћа комитенту, комисионар врши сторнирање црвеним сторном, а приликом сабирања износ црвеног сторна се одузима од укупног збира;

4) трговац који врши откуп пољопривредних производа и домаћих животиња уписује износ са исправе издате, у складу са прописом којим се уређују минимални технички услови за трговину на откупном месту, пољопривредном произвођачу приликом примопредаје пољопривредних производа и домаћих животиња са обрачунатим ПДВ;

5) трговац уписује и податке о: промени цене робе услед нивелације, промени стопе ПДВ, враћању, отпису робе услед крађе и више силе, мањку по одлуци трговца или расходу робе (кало, растур, лом и квар и др). Евидентирање у случају промене цене робе врши се на основу пописа или података из пословних књига, а у случају враћања, отписа, мањка по одлуци трговца, или расхода робе - на основу одговарајуће рачуноводствене и друге исправе (записник овлашћеног службеног лица министарства надлежног за унутрашње послове, акт осигуравајућег друштва и сл.). На основу извршеног пописа или података из пословних књига, за износ којим се увећава вредност робе, врши се евидентирање као и при набавци робе, а у случају смањења вредности робе врши се сторнирање црвеним сторном (исписивање износа који се заокружује). Приликом сабирања износ црвеног сторна одузима се од укупног збира.

У колону број 5. уписује се раздужење објекта-продајног места по основу промета робе који се у њему врши:

1) трговац и трговац - комисионар уписује износ дневног промета за продату робу на основу износа евидентираних преко фискалне касе, фискалних рачуна, фактура и других законом прописаних докумената;

2) трговац који врши откуп пољопривредних производа и домаћих животиња уписује раздужење на основу документа о продатим, односно отпремљеним пољопривредним производима и домаћим животињама (фактура, отпремница, фактура - отпремница, интерна преносница, доставница);

3) трговац уписује и податке у случају повраћаја робе услед раскида, односно одустанка од уговора о продаји, евидентирањем смањења раздужења робе црвеним сторном (исписивање износа који се заокружује). Приликом сабирања износ црвеног сторна одузима се од укупног збира.

#### **Члан 16.**

За робу на залихама врши се попис робе сходно пореским прописима и прописима о рачуноводству.

Стање утврђено у смислу става 1. овог члана упоређује се са стањем које се добија салдирањем колона бр. 4. и 5. у Књизи евиденције. Ако постоји разлика, евидентира се у Књизи евиденције, и то: вишак у колону задужења, а мањак у колону раздужења.

#### **Члан 17.**

После извршених евидентирања за протеклу годину, врши се закључивање Књиге евиденције.

Крајњи салдо представља вредност робе која се преноси као почетно стање у наредну годину.

Закључивање које се води ручно врши се на последњој страни последњих евидентирања за протеклу пословну годину и оверава потписом рачунополагача, односно предузетника.

Ако се евиденција води у електронском облику закључивање се врши штампањем почетне стране и крајњег салда, који се оверава потписом рачунополагача, односно предузетника.

#### **Члан 18.**

Књига евиденције која се води електронски на крају пословне године штити се на начин да није могућа измена листова или делова евиденције и да се може у сваком тренутку одштампати.

#### **Члан 19.**

Евиденција промета робе и документација на основу које су вршена евидентирања чува се на начин, на месту и у року у којем се чувају помоћне књиге у складу са прописима о рачуноводству.

#### **Члан 20.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о евиденцији промета робе и услуга ("Службени гласник РС", бр. 45/96, 48/96, 9/97, 6/99, 109/09 и 7/10).

#### **Члан 21.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од 1. јануара 2016. године.

**НАПОМЕНА РЕДАКЦИЈЕ:** Обрасце можете преузети и попуњити кликом на линкове који упућују на њих, а попуњене обрасце можете да сачувате кликом на икону Save у Adobe Reader-у.

**Образац КЕП (у примени до 1.10.2018. године)**

**Образац КЕП (у примени за привредна друштва и предузетнике од 1.10.2018. године)**

**Образац ПКР (у примени до 1.10.2018. године)**

**Образац ПКР (у примени за привредна друштва и предузетнике од 1.10.2018. године)**

**Образац ПКР-1 (у примени до 1.10.2018. године)**

**Образац ПКР-1 (у примени за привредна друштва и предузетнике од 1.10.2018. године)**

**Образац КРИ (у примени до 1.10.2018. године)**

**Образац КРИ (у примени за привредна друштва и предузетнике од 1.10.2018. године)**

**Образац КРИ-1 (у примени до 1.10.2018. године)**

**Образац КРИ-1 (у примени за привредна друштва и предузетнике од 1.10.2018. године)**

**Образац ДПИ**

**Образац за пријаву места**