

PRAVILNIK O OBLIKU I NAČINU VOĐENJA TRGOVAČKE KNJIGE

("Sl. list SRJ", br. 12/94 i "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Preduzeća i druga pravna lica i fizička lica koja su registrovana za obavljanje trgovine na malo (u daljem tekstu: trgovac na malo) vode trgovačku knjigu posebno za svaki prodajni objekat (radnju - prodavnicu ili dugu poslovnu jedinicu) i za drugo prodajno mesto.

Trgovac na malo koji u okviru prodajnog objekta ili drugog prodajnog mesta ima više odeljenja ili prodajnih mesta trgovačku knjigu vodi posebno za svako odeljenje ili prodajno mesto.

Član 2

Evidentiranje nabavke i prodaje robe u trgovačkoj knjizi vrši se po maloprodajnoj ceni robe sa ukalkulisanim porezom na promet proizvoda, u skladu s propisom kojim se uređuje porez na promet proizvoda.

Trgovačka knjiga - Obrazac TK sastavni je deo ovog pravilnika.

Član 3

Trgovac na malo dužan je da trgovačku knjigu i dokumentaciju na osnovu koje se evidentira nabavka i prodaja robe drži u prodajnom objektu ili drugom prodajnom mestu.

Član 4

Za uredno i ažurno vođenje trgovačke knjige na način propisan ovim pravilnikom i za obezbeđenje njene dostupnosti odgovorno je lice koje se zadužuje robom (poslovođa - šef odeljenja, odnosno vlasnik radnje).

Član 5

Trgovačka knjiga ima karakter javne isprave.

Trgovačka knjiga je povezana.

Trgovac na malo overava povezanu trgovačku knjigu i numeriše stranice rednim brojevima pre unošenja podataka.

Ako se trgovačka knjiga vodi preko računara, odštampani listovi moraju biti numerisani i overeni.

Radi dostupnosti evidencije nadležnim kontrolnim organima, vrši se dodatno odštampavanje podataka iz računara.

Član 6

Trgovačka knjiga vodi se ažurno po načelima urednosti i tačnosti.

Trgovačka knjiga vodi se tako da omogućava uvidu i kontrolu izvršene nabavke i prodaje robe, po hronološkom redosledu.

Član 7

U trgovačku knjigu unose se podaci o nabavci i prodaji robe i podaci o promenama (povraćaj robe, otpis robe, rashod robe, promene cena robe i sl.) najdocije narednog dana za prethodni dan.

Nabavljena roba ne može se staviti u prodaju pre evidentiranja u trgovačkoj knjizi.

Trgovac na malo u trgovačkoj knjizi posebno evidentira uplatu na žiro-račun gotovog novca ostvarenog dnevnim prometom po bilo kom osnovu.

Član 8

Knjiženje u trgovačkoj knjizi vrši se na osnovu verodostojnih knjigovodstvenih isprava (fakture, dostavnice, prijemnice, trake registar kase, paragon-bloka, zapisnika, popisne liste i dr.).

II VOĐENJE TRGOVAČKE KNJIGE

Član 9

U trgovačkoj knjizi knjiženje nabavke i prodaje robe vrši se na sledeći način:

1) u kolonu 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog knjiženja. Redni broj se upisuje na proknjiženoj knjigovodstvenoj ispravi o nabavci robe, prodaji robe i drugim promenama. Proknjižene knjigovodstvene isprave odlažu se po redosledu;

2) u kolonu 2 upisuje se datum knjiženja;

3) u koloni 3 daje se opis knjiženja nabavke robe, prodaje robe i drugih promena. Pri knjiženju nabavke robe, prodaje robe i drugih promena upisuju se naziv, broj i datum dokumenta, a pri knjiženju nabavke robe - i naziv i sedište, odnosno ime i prebivalište dobavljača;

4) u kolonu 4 upisuje se ukupna vrednost nabavljene robe po maloprodajnim cenama sa ukalkulisanim porezom na promet proizvoda.

U kolonu 4 upisuju se i podaci o promeni cena robe usled nivelacije ili promene stope poreza na promet proizvoda, vraćanja robe, otpisa robe, rashoda robe (kalo, rastur, lom i kvar) i dr. Knjiženje u slučaju promene cene robe vrši se na osnovu popisa, a u slučaju vraćanja robe, otpisa robe, rashoda robe (kalo, rastur, lom i kvar) i dr. - na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave.

Na osnovu sačinjenog 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;

5) u kolonu 5 upisuje se iznos dnevnog prometa prodane robe, i to:

- za robu prodatu u gotovom - na osnovu iznosa evidentiranog na kontrolnoj traci registar kase, paragon-bloku, fakturi i drugom dokumentu o gotovinskoj naplati prodane robe;

- za robu koja se naplaćuje preko žiro-računa - na osnovu iznosa fakture, čekova i drugih dokumenata o prodaji robe.

Za ostvareni dnevni promet sastavlja se specifikacija za robu prodatu u gotovom i za robu koja se naplaćuje preko žiro-računa.

Razlika zbira između kolone 4 i kolone 5 predstavlja iznos vrednosti robe na zalihama u prodajnom objektu ili drugom prodajnom mestu;

6) u kolonu 6 upisuje se datum uplate gotovine na žiro-račun;

7) u kolonu 7 upisuje se iznos uplaćene gotovine na žiro-račun.

Član 10

Za nabavljenu robu sastavlja se kalkulacija cena, koja čini sastavni deo dokumenta o nabavci robe.

Kalkulacija cena sadrži: naziv i sedište trgovca, naziv i sedište prodajnog objekta ili drugog prodajnog mesta, datum sastavljanja kalkulacije, naziv i sedište dobavljača, naziv, broj i datum dokumenta po kome je nabavka robe izvršena, redni broj, naziv robe, jedinicu mere, količinu, cenu po jedinici mere, vrednost robe po fakturi dobavljača, iznos zavisnih troškova, iznos razlike u ceni, prodajnu vrednost robe bez poreza na promet (poreska osnovica), iznos poreza na promet, prodajnu vrednost sa ukalkulisanim porezom na promet i cenu po jedinici mere sa ukalkulisanim porezom na promet.

Odgovorno lice overava tačnost izrade kalkulacije cena potpisom i pečatom.

Trgovac na malo može uneti u kalkulaciju cena i druge potrebne podatke.

Kalkulacija cena robe sastavlja se pre nego što se pristupi prodaji robe.

Član 11

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

III POPIS ROBE I ZAKLJUČIVANJE TRGOVAČKE KNJIGE

Član 12

Trgovac na malo vrši popis robe shodno propisima o računovodstvu i propisima o porezu na promet proizvoda.

Stanje utvrđeno popisom robe upoređuje se sa stanjem u trgovačkoj knjizi. Nastale razlike utvrđene popisom trgovac evidentira u trgovačkoj knjizi. Vrednost utvrđenog viška robe unosi se u kolonu zaduženja, a vrednost utvrđenog manjka robe - u kolonu razduženja.

Član 13

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

Zaključivanje trgovačke knjige vrši se na poslednjoj strani poslednjih knjiženja za proteklu poslovnu godinu.

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

IV ČUVANJE TRGOVAČKE KNJIGE I DOKUMENTACIJE

Član 14

Trgovačka knjiga čuva se najmanje deset godina po isteku poslovne godine, a dokumentacija na osnovu koje su vršena knjiženja u trgovačkoj knjizi - najmanje pet godina po isteku poslovne godine na koju se ta dokumentacija odnosi.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15

Neurošeni obrasci Trgovačke knjige za trgovinu na malo (Obrazac TM) trgovac na malo može koristiti do 31. marta 1994. godine, s tim što u kolonu 4 unosi datum uplate na žiro-račun, a u kolonu 5 - iznos u dinarima za izvršenu uplatu.

Član 16

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obliku i načinu vođenja trgovačke knjige ("Službeni list SFRJ", br. 75/90).

Član 17

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu SRJ".

Obrazac TK

Trgovac _____

Prodajni objekt - prodajno mesto _____

Mesto _____

TRGOVAČKA KNJIGA

za 199____ godinu

			Iznos dinara		Uplaćeno na ž r	
Red. broj	Datum knjiženja (dan i mesec)	Opis knjiženja	Zaduženje	Razduženje	Datum (dan i mesec)	Iznos dinara
1	2	3	4	5	6	7
Odgovorno lice,						