

Na osnovu člana 25. stav 10). Zakona o unutrašnjoj trgovini ("Službene novine Federacije BiH", broj 40/10), federalni ministar trgovine donosi

PRAVILNIK O OBLIKU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA TRGOVAČKE KNJIGE

(„Službene novine FBiH“, br. 91/15, 97/17, 3/18 i 47/19) (5.7.2019.)

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.

Član 2.

- (1) Trgovačka knjiga je knjiga u kojoj se vodi evidencija nabavke i prodaje robe i proizvoda (u daljnjem tekstu: roba) i evidencija izvršenih trgovačkih usluga, a čine je:
 - a) Trgovačka knjiga za trgovinu na veliko - obrazac TKV;
 - b) Trgovačka knjiga za trgovinu na malo - obrazac TKM;
 - c) Trgovačka knjiga za trgovačke usluge - obrazac TKU;
 - d) Trgovačka knjiga prometa komisionom robom - obrazac TKK
- (2) 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.
- (3) Izuzetno od odredbe stava (2) ovog člana trgovci pojedinci nisu dužni voditi trgovačku knjigu na malo.

Član 3.

- (1) Trgovačka knjiga iz člana 2. stav (1) vodi se elektronskim putem ili na propisanom Obrascu trgovačke knjige.
- (2) Ako se trgovačka knjiga vodi elektronski, trgovac je dužan unositi podatke prema propisanom Obrascu trgovačke knjige zavisno od oblika trgovine koju obavlja.
- (3) Obrasci trgovačke knjige iz stava (1) ovog člana su sastavni dio ovog pravilnika.

Član 4.

- (1) Trgovačku knjigu trgovci vode posebno za svaki prodajni objekat, poslovnu jedinicu i drugo prodajno mjesto.
- (2) 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.
- (3) Za prodaju robe izvan prodavaonice kao što su: prodaja na štandovima, stolovima i u boksovima na tržnici na malo, na štandovima i stolovima izvan tržnice na malo, prodaja na daljinu (putem kataloga, TV prodaja, prodaja putem interneta, prodaja putem telefona), direktna prodaja putem posrednika, prodaja putem automata, **trgovac vodi trgovačku knjigu u sjedištu trgovca.**
- (4) 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.
- (5) 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 sačinjava se dokument o povratu kojim se vrši ponovno zaduženje prodajnog objekta.

Član 5.

- (1) Trgovačka knjiga vodi se u pisanom obliku, ručno ili elektronski, tako da omogućava uvid i kontrolu prometa.
- (2) Ako se trgovačka knjiga vodi ručno svaka strana mora biti numerisana rednim brojem, uvezana jemstvenikom, prošivena i zapečaćena pečatnim voskom. Trgovačku knjigu potpisuje i ovjerava odgovorno lice trgovca prije unosa podataka.
- (3) Ako se trgovačka knjiga vodi elektronski, radi dostupnosti evidencije prilikom inspeksijske kontrole, na zahtjev inspektora vrši se štampanje podataka.

Član 6.

Brisan

Član 7.

- (1) Trgovačka knjiga vodi se ažurno po načelima urednosti i tačnosti, na način da programsko rješenje elektronskog načina vođenja TK ne dozvoljava brisanje, izmjenu ili dopunu unijetih podataka.
- (2) Trgovačka knjiga vodi se tako da omogućava uvid i kontrolu izvršene nabavke i prodaje robe, po hronološkom redosljedu.

Član 8.

- (1) U trgovačku knjigu unose se podaci o nabavci i prodaji kao i podaci o drugim promjenama (povrat, otpis, rashod, manjak, višak, promjene cijena i sl.) najkasnije narednog dana za prethodni dan.

- (2) 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 vrši dekadno tj. do 10, 20. i zadnjeg dana u mjesecu za proteklu dekadu.
- (3) Roba se ne može staviti u prodaju prije evidentiranja u trgovačkoj knjizi, osim proizvoda iz stava (2) ovog člana.

Član 9.

- (1) Knjiženje u trgovačkoj knjizi vrši se na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava (fakture-računa, otpremnice, dostavnice, prijemnice, izdatnice, međuskladišnice, dnevnog izvještaja prometa na benzinskoj pumpnoj stanici, zapisnika, popisne liste, dokumenta o predispoziciji, povratu, otpisu, rashodu, promjeni cijena, i dr.).
- (2) Uz oznaku cijene robe izložene prodaji ili pripremljene za prodaju mora se označiti redni broj iz trgovačke knjige 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.
- (3) 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 (2) ovog člana.

II. VOĐENJE TRGOVAČKE KNJIGE ZA TRGOVINU NA VELIKO - OBRAZAC TKV

Član 10.

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

- a) redni broj,
- b) datum,
- c) opis promjene,
- d) zaduženje bez PDV-a,
- e) razduženje bez PDV-a,
- f) odobreni rabat.

Član 11.

- (1) U trgovačkoj knjizi za trgovinu na veliko knjiženje nabavke i prodaje robe vrši se na sljedeći način:
 - a) u kolonu 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog knjiženja;
 - b) u kolonu 2 se upisuje datum knjiženja poslovne promjene;
 - c) u kolonu 3 upisuje se naziv, broj i datum dokumenta o zaduženju i razduženju robe;

- 1) Pri knjiženju nabavke, odnosno zaduženja, pored podataka iz tačke c), upisuju se naziv i sjedište dobavljača, broj kalkulacije, odnosno naziv, broj i datum internog dokumenta o zaduženju.
 - 2) Pri knjiženju prodaje robe upisuje se naziv, broj i datum dokumenta o prodaji, te naziv i sjedište kupca.
 - 3) Pri knjiženju drugih promjena (promjena cijene, otpis i sl.) upisuje se naziv, broj i datum dokumenta;
- d) u kolonu 4 upisuje se prodajna vrijednost robe iz veleprodajne kalkulacije (prodajna vrijednost bez PDV-a), odnosno vrijednost robe po prodajnoj cijeni;
- 1) U kolonu 4 upisuju se i podaci o promjeni cijena, povratu robe, predispozicije, i drugim poslovnim događajima koji utiču na zaduženje prodajnog mjesta.
 - 2) U ovu kolonu upisuje se i otprema robe vlastitim prodajnim objektima storno knjiženjem vrijednosti otpremljene robe na osnovu odgovarajućeg internog dokumenta;
 - 3) Knjiženje u slučaju promjene cijena vrši se na osnovu zapisnika o izmjeni cijena.
 - 4) 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) u kolonu 5 upisuje se vrijednost robe isporučene kupcima na osnovu računa, odnosno otpremnice. Razduženje se evidentira po prodajnoj vrijednosti iz računa ili drugog dokumenta o razduženju (bez PDVa). Rabat odobren na računu ne ulazi u vrijednost razduženja.
- 1) U kolonu 5 upisuje se i vrijednost otpisa robe (kalo, rastur, kvar i lom) kao i manjka utvrđenog na zalihama, a na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave.
- f) u kolonu 6 upisuje se iznos odobrenog rabata na računu kupca;
- 1) Naknadni rabati koji se ne odobravaju na računu ne evidentiraju se u TKV.
- (2) Razlika zbira kolone 4 i zbira kolona 5 i 6 je vrijednost zaliha u prodajnom objektu ili drugom prodajnom mjestu.

Član 12.

- (1) Za nabavljenu robu sastavlja se **kalkulacija cijena za trgovinu na veliko - Obrazac KCV**, koja sadrži najmanje slijedeće podatke:
- a) naziv i sjedište trgovca,
 - b) naziv i sjedište prodajnog objekta ili drugog prodajnog mjesta,
 - c) broj kalkulacije,

- d) datum sačinjavanja kalkulacije,
 - e) naziv i sjedište dobavljača,
 - f) naziv, broj i datum dokumenta po kome je nabavka izvršena,
 - g) redni broj,
 - h) trgovački naziv robe,
 - i) jedinicu mjere,
 - j) količinu,
 - k) fakturnu cijenu po jedinici mjere bez PDV-a,
 - l) fakturnu vrijednost bez PDV-a,
 - m) zavisne troškove bez PDV-a,
 - n) nabavnu cijenu po jedinici mjere bez PDV-a,
 - o) nabavnu vrijednost bez PDV-a,
 - p) stopu razlike u cijeni,
 - q) iznos razlike u cijeni,
 - r) prodajnu vrijednost proizvoda ili robe bez PDV-a,
 - s) prodajnu cijenu bez PDV-a.
- (2) Trgovac (odgovorno lice) je obavezan tačnost izrađene kalkulacije cijene ovjeriti svojim potpisom i pečatom.
- (3) Izrada kalkulacije cijena koja se vrši elektronski mora se obezbijediti na način da nije moguće brisanje ili izmjena podataka. Radi dostupnosti podataka trgovac je na zahtjev inspektora dužan u svakom trenutku obezbijediti štampanje kalkulacije cijena koja se vodi u elektronskom obliku
- (4) Kalkulacija cijena sačinjava se prije stavljanja robe u promet.
- (5) Trgovac koji stavlja u promet vlastite proizvode prodajno mjesto zadužuje internim dokumentom koji sadrži najmanje naziv robe, jedinicu mjere, količinu, prodajnu cijenu po jedinici mjere bez PDV-a i prodajnu vrijednost bez PDV-a.
- (6) Podaci navedeni u internom dokumentu o zaduženju moraju biti identični sa podacima iz isprave, odnosno potvrde o kvalitetu i usaglašenosti sa standardima, koja je izdata od strane nadležnog organa.

Član 13.

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 14.

- (1) Trgovac na veliko vrši popis robe saglasno propisima o računovodstvu i poreskim propisima.
- (2) 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 bez PDV-a, a vrijednost utvrđenog manjka u kolonu razduženja bez PDV-a.

Član 15.

- (1) Poslije izvršenih svih knjiženja za poslovnu godinu zaključuje se trgovačka knjiga za trgovinu na veliko, a saldo se prenosi u narednu godinu kao početno stanje.
- (2) Zaključivanje trgovačke knjige za trgovinu na veliko ovjerava se potpisom odgovornog lica i pečatom.
- (3) Ako se trgovačka knjiga za trgovinu na veliko vodi elektronski **zaključivanje se vrši štampanjem početne strane i krajnjeg salda, koji se ovjerava potpisom odgovornog lica i pečatom.**
- (4) Trgovačka knjiga za trgovinu na veliko koja se vodi elektronski na kraju poslovne godine mora se osigurati na način da nije moguća izmjena strana ili dijelova evidencije i da se može u svakom trenutku štampati.

Član 16.

Trgovac na veliko koji u svom računovodstvu vodi ažurno sve podatke vezane za nabavku i prodaju robe i obavezne elemente kalkulacije cijena propisane članom 12. ovog pravilnika, nije obavezan voditi trgovačku knjigu na veliko ali je dužan u momentu inspeksijske kontrole za nabavljenu robu predložiti propisane obavezne elemente kalkulacije cijene.

III - VOĐENJE TRGOVAČKE KNJIGE ZA TRGOVINU NA MALO - OBRAZAC TKM

Član 17.

- (1) Trgovačke knjige za trgovinu na malo – Obrazac TKM sadrži najmanje sljedeće kolone:
 - a) redni broj,
 - b) datum,
 - c) opis promjene,
 - d) zaduženje,
 - e) razduženje.

Član 18.

- (1) U trgovačkoj knjizi za trgovinu na malo knjiženje nabavke i prodaje robe vrši se na sljedeći način:

- a) u kolonu 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog knjiženja,
- b) u kolonu 2 upisuje se datum knjiženja poslovne promjene,
- c) u kolonu 3 upisuje se naziv broj i datum dokumenta o zaduženju, odnosno razduženju robe. Pri knjiženju nabavke robe pored ovih podataka upisuju se naziv i sjedište dobavljača i broj kalkulacije cijena,
- d) u kolonu 4 upisuje se ukupna vrijednost zaduženja robe po maloprodajnim cijenama sa ukalkulisanim PDV-om.
 - 1) U kolonu 4 upisuju se i podaci o internom prenosu (predispoziciji) robe i jednog u drugi prodajni objekat, promjeni cijena, vraćanja robe i slično, a na osnovu odgovarajuće knjigovodstvene isprave.
 - 2) Evidentiranje prenosa robe iz jednog u drugi prodajni objekat vrši se storno knjiženjem u koloni 4 za prodajni objekat iz kojeg se roba predisponira a za isti iznos se u koloni 4 vrši zaduženje prodajnog objekta u koji se roba predisponira.
 - 3) Na osnovu sačinjenog zapisnika o izmjeni cijena za iznos kojim se uvećava vrijednost robe, vrši se knjiženje kao i pri nabavci robe, a u slučaju smanjenja vrijednosti robe, vrši se storniranje crvenim stornom.
 - 4) Evidentiranje kala, rastura, kvara i loma u skladu sa propisanim Normativima i aktima trgovca, otpisa zaliha zbog isteka roka upotrebe i neškodljivog uništenja pod nadzorom inspeksijskih organa, manjka utvrđenog na zalihama na teret trgovca, manjka utvrđenog na zalihama nastalog zbog krađe, evidentiranje popusta u maloprodaji i korištenje vlastite robe iz prodajnog objekta za vanposlovne svrhe trgovca (reprezentacija, donacija i dr.), vrši se storno knjiženjem u koloni 4.
- e) u kolonu 5 upisuje se ukupan iznos dnevnog prometa na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava (iznos evidentiran na kontrolnoj traci, paragon - bloku ili drugom dokumentu o izvršenom prometu, odnosno razduženju).
 - 1) U kolonu 5 upisuje se i maloprodajna vrijednost manjka utvrđenog na zalihama na teret odgovornog lica trgovca, a na osnovu odgovarajuće isprave.
 - 2) Razlika zbira kolone 4 i kolone 5 je vrijednost zaliha u maloprodajnom objektu ili drugom maloprodajnom mjestu.

Član 19.

- (1) Za nabavljenu robu sačinjava se kalkulacija cijena za trgovinu na malo-Obrazac KCM, koja sadrži najmanje slijedeće podatke:
 - a) naziv i sjedište trgovca,
 - b) naziv i sjedište prodajnog objekta ili drugog prodajnog mjesta (odjela, odjeljenja, etaže i dr.),

- c) broj kalkulacije,
 - d) datum sačinjavanja kalkulacije,
 - e) naziv i sjedište dobavljača, odnosno podatak da je roba isporučena iz sopstvenog skladišta,
 - f) naziv, broj i datum dokumenta po kome je nabavka izvršena, odnosno naziv, broj i datum internog dokumenta,
 - g) redni broj,
 - h) trgovački naziv robe,
 - i) jedinicu mjere,
 - j) količinu,
 - k) fakturnu cijenu po jedinici mjere bez PDV-a,
 - l) fakturnu vrijednost bez PDV-a,
 - m) zavisne troškove bez PDV-a,
 - n) nabavnu cijenu po jedinici mjere bez PDV-a,
 - o) nabavnu, odnosno sopstvenu veleprodajnu vrijednost bez PDV-a, p) stopu razlike u cijeni,
 - q) iznos razlike u cijeni,
 - r) prodajnu vrijednost proizvoda ili robe bez PDV-a,
 - s) stopu PDV-a,
 - t) iznos PDV-a,
 - u) maloprodajnu vrijednost sa PDV-om i
 - v) maloprodajnu cijenu sa PDV-om.
- (2) Trgovac koji stavlja u promet **vlastite proizvode**, maloprodajno mjesto zadužuje internim dokumentom koji sadrži najmanje trgovački naziv robe, jedinicu mjere, količinu, maloprodajnu cijenu po jedinici mjere i maloprodajnu vrijednost.
- (3) Podaci navedeni u **internom dokumentu** o zaduženju moraju biti identični sa podacima iz isprave, odnosno potvrde o kvalitetu i usaglašenosti sa standardima koja je izdata od strane nadležnog organa.
- (4) Trgovac koji nije PDV obveznik ne umanjuje nabavnu vrijednosti, kao i zavisne troškove za PDV (podaci pod k), l), m) i n). Ovi trgovci ne iskazuju podatke u alinejama s) i t), tako da su podaci u alinejama r) i u) identični (bez PDVa). Takođe i maloprodajna cijena (pod v) ne sadržava PDV tog trgovca.
- (5) Trgovac koji nije PDV obveznik ne iskazuje niti vrši ukalkulisavanje PDV-a.

- (6) Odgovorno lice tačnost izrade kalkulacije cijena ovjerava potpisom i pečatom.
- (7) Izrada kalkulacije cijena koja se vrši elektronski mora se obezbijediti na način da nije moguće brisanje ili izmjena podataka. Radi dostupnosti podataka trgovac je na zahtjev inspektora dužan u svakom trenutku obezbijediti štampanje kalkulacije cijena koja se vodi u elektronskom obliku.
- (8) Kalkulacija cijena sačinjava se prije stavljanja robe u promet.

Član 20.

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

Član 21.

- (1) Trgovac na malo popisuje robu saglasno propisima o računovodstvu i poreskim propisima.
- (2) 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 22.

- (1) Poslije izvršenih svih knjiženja za poslovnu godinu zaključuje se trgovačka knjiga za trgovinu na malo, a saldo se prenosi u narednu godinu, kao početno stanje.
- (2) Zaključivanje trgovačke knjige za trgovinu na malo ovjerava se potpisom odgovornog lica i pečatom.
- (3) Ako se trgovačka knjiga za trgovinu na malo vodi elektronski zaključivanje se vrši štampanjem početne strane i krajnjeg salda, koji se ovjerava potpisom odgovornog lica i pečatom.
- (4) Trgovačka knjiga za trgovinu na malo koja se vodi elektronski na kraju poslovne godine mora se osigurati na način da nije moguća izmjena strana ili dijelova evidencije i da se može u svakom trenutku štampati.

IV - VOĐENJE TRGOVAČKE KNJIGE ZA TRGOVAČKE USLUGE-OBRAZAC TKU

Član 23.

- (1) Trgovačka knjiga za trgovačke usluge - Obrazac TKU sadrži najmanje sljedeće kolone:
 - a) redni broj,
 - b) datum knjiženja,
 - c) opis,
 - d) iznos naknade.

Član 24.

- (1) U trgovačkoj knjizi za trgovačke usluge knjiženje se vrši na sljedeći način:
 - a) u kolonu 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog knjiženja,
 - b) u kolonu 2 upisuje se datum knjiženja poslovne promjene,
 - c) u kolonu 3 upisuje se naziv, broj i datum dokumenta o izvršenoj trgovačkoj usluzi, te naziv i sjedište korisnika usluge,
 - d) u kolonu 4 upisuje se iznos ukupne vrednosti naknade izvršenih trgovačkih usluga sa obračunatim PDV-om za obveznike PDV-a, dok lica koja nisu PDV obveznici ne obračunavaju i ne iskazuju PDV.
- (2) Davaoci trgovačkih usluga čiji je predmet usluge skladištenje robe, dužni su da obezbijede evidenciju najmanje po vrsti - trgovačkom nazivu robe, jedinici mjere, količini i korisniku usluge, a koja se sačinjava na osnovu vjerodostojnih isprava o prijemu i kretanju robe.
- (3) Trgovac koji pruža usluge tržnice na malo (pijaca) dužan je voditi posebnu evidenciju o zaključenim ugovorima o zakupu iz člana 39a. tačka e) Zakona o unutrašnjoj trgovini.
- (4) Evidencija iz st. 2. i 3. ovog člana ne vodi se na Obrascu TKU.

Član 25.

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 26.

- (1) Poslije izvršenih svih knjiženja za poslovnu godinu zaključuje se trgovačka knjiga za trgovačke usluge.
- (2) Zaključena trgovačka knjiga za trgovačke usluge ovjerava se potpisom odgovornog lica i pečatom.
- (3) Ako se trgovačka knjiga za trgovačke usluge vodi elektronski zaključivanje se vrši štampanjem početne strane i krajnjeg salda, koji se ovjerava potpisom odgovornog lica i pečatom.
- (4) Trgovačka knjiga za trgovačke usluge koja se vodi elektronski na kraju poslovne godine mora se osigurati na način da nije moguća izmjena strana ili dijelova evidencije i da se može u svakom trenutku štampati.

Član 27.

Davalac trgovinskih usluga **berze, franšizinga, uskladištenja, otpremanja i dopremanja robe (špedicije), vašara, sajma (usluge priređivanja sajмова i privrednih izložbi)** koji u svom računovodstvu vodi ažurno sve podatke vezane za izvršenu trgovinsku uslugu propisane članom 24. ovog pravilnika, nije obavezan voditi trgovačku knjigu za trgovinske usluge ali je dužan u momentu inspeksijske kontrole inspektoru predložiti dokumente iz člana 24. stav (1) tač. c) i d) ovog pravilnika

Član 28.

- (1) Komisionim uslugama u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se prodaja novih i upotrebljivanih pokretnih stvari (robe) u svoje ime, a za račun drugog lica (u daljem tekstu: komitenta), uz obračun naknade za izvršenu trgovačku uslugu.
- (2) Trgovac koji obavlja komisionu prodaju (u daljem tekstu: komisionar) evidentira izvršene trgovinske - komisione usluge u Obrascu TKU na način propisan čl. 24, 25 i 26. ovog pravilnika.
- (3) Komisionar - trgovac vodi i trgovačku knjigu prometa komisionom robom na Obrascu TKK.
- (4) Trgovačka knjiga prometa komisionom robom - obrazac TKK sadrži najmanje slijedeće kolone:
 - a) redni broj,
 - b) datum knjiženja,
 - c) opis,
 - d) zaduženje,
 - e) razduženje.

Član 29.

- (1) Komisionar je dužan da prije stavljanja robe u promet, preuzete od komitenta, izvrši evidentiranje na način propisan ovim pravilnikom.
- (2) Prijem robe u komisionu prodaju evidentira se u prijemnom - evidencionom listu komisione robe (obrazac KP), na osnovu vjerodostojne dokumentacije o porijeklu robe, u dva primjerka, od kojih jedan zadržava komisionar, a drugi se uručuje komitentu.
- (3) Pravna lica i preduzetnici u svojstvu komitenta, porijeklo robe komisionaru dokazuju otpremnicom ili drugim knjigovodstvenim dokumentom od kojih jedan primjerak zadržava komisionar, a fizičko lice u svojstvu komitenta prilaže kao dokaz o porijeklu robe pismenu izjavu ovjerenu kod nadležnog organa koja sadrži podatke: ime i prezime fizičkog lica, jedinstven matični broj i adresu, a za robu koju daje u komisijon - naziv robe i količinu, a za tehničku robu - podatke o modelu, proizvođaču i serijskom broju.
- (4) Zaduzenje robe primljene u komisijonu prodaju u Obrascu TKK vrši se na osnovu podataka iz Obrasca KP, a razduženje robe evidentira se na osnovu dokumenata o prodaji robe.
- (5) Povrat neprodane robe vraća se komitentu na osnovu dokumenta o povratu, a evidentira se u koloni 4 Obrasca TKK storno zaduzenjem.
- (6) Komisionar koji nije registrovani PDV obveznik ne popunjava kolonu 9 Obrasca K.
- (7) Popunjeni obrazac KP potpisuje komisionar i komitent.

Član 30.

Od fizičkog lica u komisijonu prodaju ne mogu se uzeti prehrambeni artikli, farmaceutski i kozmetički proizvodi, cigarete i alkoholna pića i predmeti od dragocijenih metala.

Član 31.

- (1) Izmjene cijena robe mogu se vršiti na zahtjev komitenta ili po odluci komisionara.
- (2) Izmjena cijena po zahtjevu komitenta vrši se na osnovu zapisnika o izmjeni cijena u koji se pored podataka o komitentu unosi: naziv robe, jedinica mjere, količina robe koja se nalazi u komisionu u trenutku sačinjavanja zapisnika, cijena po kojoj je prethodno za tu robu izvršeno zaduženje komisiona, novoutvrđena cijena i vrijednost robe po novoutvrđenoj cijeni i iznos razlike, koja je rezultat promjene cijene.
- (3) Zapisnik o promjeni cijena iz stava (3) ovog člana potpisuju komitent i komisionar.
- (4) Ako su ukupni efekti promjene cijena negativni tada se vrši storno zaduženje komisionara u Obrascu TKK, a kada su efekti pozitivni iznos povećanja prodajne vrijednosti robe primljene u komision, evidentira se kao zaduženje u Obrascu TKK.
- (5) Izmjena cijena po odluci komisionara vrši se povećanjem ili smanjenjem komisione provizije, iznosa PDV-a i prodajne cijene robe sa PDV i provizijom, uz odgovarajuća knjiženja u TKK, a na osnovu zapisnika o promjeni cijena.

Član 32.

U prodajnom objektu komisiona roba mora biti na posebnim policama, posebnom dijelu poslovnog prostora ili na drugi način odvojena ako se u istoj prostoriji prodaje i vlastita trgovačka roba komisionara.

Član 33.

- (1) Komisionar vrši popis robe saglasno računovodstvenim i poreskim propisima.
- (2) Stanje utvrđeno popisom na kraju obračunskog perioda upoređuje se sa stanjem u Obrascu TKK, a utvrđeni višak unosi u kolonu zaduženja, a vrijednost utvrđenog manjka u kolonu razduženja.

Član 34.

- (1) Poslije izvršenih svih knjiženja za poslovnu godinu vrši se zaključivanje TKK, a saldo se prenosi u narednu godinu, kao početno stanje.
- (2) Zaključena trgovačka knjiga prometa komisionom robom - Obrazac TKK ovjerava se potpisom odgovornog lica i pečatom.
- (3) Ako se trgovačka knjiga prometa **komisionom robom vodi elektronski** zaključivanje se vrši štampanjem početne strane i krajnjeg salda, koji se ovjerava potpisom odgovornog lica i pečatom.
- (4) Trgovačka knjiga prometa komisionom robom koja se vodi elektronski na kraju poslovne godine mora se osigurati na način da nije moguća izmjena strana ili dijelova evidencije i da se može u svakom trenutku štampati.

V - PRINCIP IDENTIČNOSTI TRGOVAČKIH I KNJIGOVOODSTVENIH EVIDENCIJA

Član 35.

Ako trgovac svoje poslovne evidencije vodi sistemom dvojnog knjigovodstva, obavezan je periodično, a najmanje jedanput godišnje uskladiti trgovačku knjigu sa odgovarajućim kontima glavne knjige u knjigovodstvenoj evidenciji trgovca.

VI - ČUVANJE TRGOVAČKE KNJIGE I DOKUMENTACIJE

Član 36.

Trgovačka knjiga čuva se najmanje deset godina po isteku poslovne godine, a dokumentacija na osnovu koje su vršena knjiženja u trgovačkoj knjizi čuva se u skladu sa propisima o računovodstvu i drugim propisima koji reguliraju rok i način čuvanja ovakve vrste dokumenata.

VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

- (1) Danom početka primjene ovog pravilnika trgovci su dužni da zaključče postojeće trgovačke evidencije i saldo zaduženja prenesu kao početno stanje.
- (2) Trgovci koji nemaju obezbijedene podatke propisane ovim pravilnikom (trgovački naziv robe, jedinica mjere, količina i cijena po jedinici mjere i dr.) dužni su da na dan početka primjene ovog pravilnika, popišu robu tako da se ti podaci obezbijede.

Član 38.

Danom početka primjene ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja trgovačke knjige ("Službene novine Federacije BiH", broj. 28/06).

Član 39.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH", a početak će se primjenjivati od 1. 1. 2016. godine.