

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 Federacije BiH", broj 91/15, 97/17, 3/18 i 47/19*)

**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 inspekcijske kontrole, na zahtjev inspektora vrši se štampanje podataka.

#### **Član 6.** *(briše)*

## **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 PDV-a). 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 sljedeće 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 inspekcijske kontrole za nabavljenu robu predočiti 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 PDV-a). 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 inspekcijske 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 komisyonu 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 komisyon - naziv robe i količinu, a za tehničku robu - podatke o modelu, proizvođaču i serijskom broju.
- (4) Zaduženje robe primljene u komisyonu prodaju u Obrascu TKK vrši se na osnovu podataka iz Obrazaca 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 zaduženjem.
- (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 komisyonu 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 komisyonu 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 komisyon, 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 KNJIGOVODSTVENIH 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 zaključe postojeće trgovačke evidencije i saldo zaduženja prenesu kao početno stanje.

(2) Trgovci koji nemaju obezbijeđene 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.