

Na temelju članka 21. stavak 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 - TEMELJNE ODREDBE

Članak 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

Članak 2.

Trgovačka knjiga je knjiga u kojoj se vodi evidencija nabave 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.

Pravne i fizičke osobe registrirane za obavljanje trgovačke djelatnosti i druge pravne i fizičke osobe registrirane za obavljanje djelatnosti proizvodnje (u daljnjem tekstu: trgovac) kada obavljaju promet robe ili proizvoda dužne su da vode trgovačku knjigu za trgovinu na veliko i trgovinu na malo ovisno 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 obveza vođenja trgovačke knjige ne odnosi se na fizičke osobe koje se bave poljoprivrednom proizvodnjom kada svoje poljoprivredne proizvode prodaju na malo.

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

Članak 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 tiskanog 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 registriranog sjedišta obavezan je na tim prodajnim mjestima voditi trgovačku knjigu.

Zaduženje mjesta gdje se vrši povremena prodaja evidentira se na temelju predispozicije, interne otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta, dok se razduženje vrši na temelju 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.

Članak 4.

Trgovačka knjiga ima karakter javne isprave.

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

Svaka strana mora biti numerirana rednim brojem.

Pravne osobe obvezne su osigurati i poslovne knjige po Zakonu o računovodstvu uporedive sa trgovačkom knjigom.

Trgovačku knjigu ovjerava ovlaštena osoba trgovca i organ općine, grada ili županije nadležan za poslove gospodarstva, a prije unosa podataka.

Članak 5.

Pravne i fizičke osobe iz članka 2. ovog pravilnika mogu pored trgovačke knjige voditi evidenciju nabave i prodaje robe i elektronskim putem

Članak 6.

Trgovačka knjiga vodi se ažurno po načelima urednosti i točnosti.

Trgovačka knjiga vodi se tako da omogućava uvid i nadzor izvršene nabave robe odnosno zaduženja za vlastite proizvode i prodaje robe i proizvoda po kronološkom redosljedu.

Članak 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 prodate robe iz prethodnog dana.

Odredba stavak 1. ovog članka ne odnosi se na nabavu odnosno proizvodnju proizvoda koji se dnevno dostavljaju, odnosno prodaju i to kruha, peciva, kratkotrajnog mlijeka i dnevnog tiska 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 stavka 3. ovog članka.

Članak 8.

Knjiženje u trgovačkoj knjizi vrši se na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava (fakture-računa, otpremnice, dostavnice, prijamnice, 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 temelju 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 temelju koje se može istaknuta cijena povezati sa prijemnim listom ili rednim brojem zaduženja u trgovačkoj knjizi, trgovac nije dužan postupiti po odredbi stavka 1. ovog članka.

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

Članak 9.

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

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

OBRAZAC TKV

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

Članak 10.

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

- 1) u stupac 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog knjiženja;
- 2) u stupac 2 se upisuje nadnevak knjiženja poslovne promjene;
- 3) u stupac 3 daje se opis knjiženja nabavke, odnosno zaduženja, prodaje i drugih promjena.
 - a) Pri knjiženju nabave, odnosno zaduženja, upisuje se naziv, broj i nadnevak 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 nadnevak dokumenta o prodaji sa nazivom kupca.
 - c) Druge promjene knjiže se na temelju odgovarajućih dokumenata o promjeni cijena, vrijednosti i količini robe.
- 4) u stupac 4 upisuje se prodajna vrijednost robe iz veleprodajne kalkulacije ili vrijednost vlastitog proizvoda iz internog dokumenta o zaduženju prodajnog mjesta.
 - a) u stupac 4 upisuju se i podaci o promjeni cijena, povratu robe, predispozicije, i drugim poslovnim događajima koji utječu na zaduženje prodajnog mjesta.
 - b) u ovaj stupac 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 temelju zapisnika o izmjeni cijena.

d) na temelju zapisnika o izmjeni cijena odnosno odgovarajuće knjigovodstvene isprave, iznos kojim se uvećava vrijednost robe knjiži se kao nabava, a u slučaju smanjenja vrijednosti robe vrši se stormiranje iznosa u stupcu zaduženja.

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

5) u stupac 5 na temelju 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 stupac 5 upisuje se i vrijednost otpisa, rashoda (kalo, rastur, kvar i lom), a na temelju odgovarajuće knjigovodstvene isprave.

6) Rabati koji se odobravaju na računu evidentiraju se u ovom stupcu. Da bi se dobila vrijednost zaliha po prodajnim cijenama zbroju stupca 5 dodaje se ukupan iznos odobrenih rabata (zbroj stupca 6) i dobivena vrijednost oduzima od zbroja stupca 4 (zaduženja).

Članak 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. nadnevak sastavljanja kalkulacije,
5. naziv i sjedište dobavljača,
6. naziv, broj i nadnevak dokumenta po kome je nabava 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. ovisne troškove bez PDV-a,
14. stopu razlike u cijeni,
15. vrijednost razlike u cijeni,
16. prodajnu vrijednost proizvoda ili robe bez poreza na dodanu vrijednost (poreska osnovica),

17. prodajna cijena bez PDV-a

18. prodajna cijena sa PDV-om.

Trgovac (odgovorna osoba) je obvezan točnost izradene kalkulacije cijena ovjeriti svojim potpisom i pečatom.

Isprave iz stavka 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.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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 stupac zaduženja, a vrijednost utvrđenog manjka - u stupac razduženja.

Članak 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 odgovorne osobe i pečatom.

Članak 15.

Trgovac na veliko koji u svom knjigovodstvu osigurava sve podatke o zaduženju i razduženju robe propisane ovim pravilnikom, sukladno sa propisima iz članka 13. stavak 1. Pravilnika, nije obvezan voditi trgovačku knjigu na veliko.

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

Članak 16.

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

1. redni broj,
2. nadnevak,
3. opis,
4. zaduženje,
5. razduženje.

OBRAZAC TKM

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

Članak 17.

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

1) u stupac 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 stupac 2 upisuje se nadnevak knjiženja poslovne promjene;

3) u stupcu 3 daje se opis knjiženja zaduženja, nabave, prodaje i drugih promjena. Pri knjiženju zaduženja, nabave, prodaje i drugih promjena upisuju se naziv, broj i nadnevak dokumenta, a pri knjiženju nabave naziv i sjedište, odnosno ime i prebivalište dobavljača;

4) u stupac 4 upisuje se ukupna vrijednost zaduženja po maloprodajnim cijenama sa ukalkuliranim porezom na dodanu vrijednost.

U stupac 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 poreznih stopa, povrata robe i slično, a na temelju odgovarajuće knjigovodstvene isprave.

Evidentiranje prenosa robe iz jednog u drugi prodajni objekat se vrši storno knjiženjem u stupcu zaduženja robe.

Na temelju 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 zbrajanja iznos crvenog storna oduzima se od ukupnog zbroja.

5) u stupac 5 upisuje se iznos dnevnog prometa, a na temelju 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 stupac 5 upisuju se i maloprodajne vrijednosti otpisane robe po osnovu umanjenja njene prodajne vrijednosti i rashoda po nekom drugom temelju (kalo, rastur, kvar, lom i sl.).

Razlika zbroja stupca 4 i stupca 5 predstavlja iznos vrijednosti zaliha u prodajnom objektu ili drugom prodajnom mjestu.

Članak 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. nadnevak sastavljanja kalkulacije,
5. naziv i sjedište dobavljača odnosno podatak da je roba isporučena iz vlastitog skladišta,
6. naziv, broj i nadnevak dokumenta po kome je nabava 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 vlastitu 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 dodanu vrijednost (porezna osnovica),
17. stopu PDV-a,
18. iznos poreza na dodanu vrijednost,
19. prodajnu vrijednost sa ukalkuliranim porezom na dodanu vrijednost i
20. maloprodajnu cijenu sa porezom na dodanu 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 (odgovorna osoba) je obvezan točnost izrađene kalkulacije cijena ovjeriti svojim potpisom i pečatom.

Kalkulacija cijena sastavlja se prije nego što se pristupi prodaji.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

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

Članak 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 odgovorne osobe i pečatom.

V - VOĐENJE EVIDENCIJA TRGOVAČKIH USLUGA

Članak 22.

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

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

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

2. U stupac 2 upisuje se nadnevak 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 nadnevak dokumenta o obavljenoj trgovačkoj usluzi.

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

Članak 23.

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

Članak 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 odgovorne osobe i pečatom.

Članak 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

Članak 26.

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

Član 27.

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

Zaduženje se vrši na temelju 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 stupcu zaduženja.

Članak 28.

Pravna i fizička osoba (u daljnjem tekstu: komisionar) dužna 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 temelju Prijemnog - evidencionog lista komisione robe (obrazac KP), dok se zaduženje prodajnog objekta i prometa vrši u TKV odnosno TKM.

OBRAZAC KP

Članak 29.

Evidencija robe primljene u komisionu prodaju vodi se na temelju vjerodostojne dokumentacije o podrijetlu 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 realiziran u dijelu predaje robe komisionaru, dok se prodaja evidentira na temelju računa, isječka registar trake i otpremnice.

Članak 30.

Komisionar vrši popis robe shodno računovodstvenim i poreznim propisima.

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

Članak 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.

1	Ime i prezime poslovnog subjekta u kojem se vrši poslovanje	2	Šifra poslovnog subjekta	3	Šifra poslovnog subjekta	4	Šifra poslovnog subjekta	5	Šifra poslovnog subjekta	6	Šifra poslovnog subjekta	7	Šifra poslovnog subjekta	8	Šifra poslovnog subjekta	9	Šifra poslovnog subjekta	10	Šifra poslovnog subjekta	11	Šifra poslovnog subjekta	12	Šifra poslovnog subjekta	13	Šifra poslovnog subjekta	14	Šifra poslovnog subjekta	15	Šifra poslovnog subjekta	16	Šifra poslovnog subjekta	17	Šifra poslovnog subjekta	18	Šifra poslovnog subjekta	19	Šifra poslovnog subjekta	20	Šifra poslovnog subjekta
---	--	---	-----------------------------	---	-----------------------------	---	-----------------------------	---	-----------------------------	---	-----------------------------	---	-----------------------------	---	-----------------------------	---	-----------------------------	----	-----------------------------	----	-----------------------------	----	-----------------------------	----	-----------------------------	----	-----------------------------	----	-----------------------------	----	-----------------------------	----	-----------------------------	----	-----------------------------	----	-----------------------------	----	-----------------------------

Članak 32.

Roba data u komisijom od strane registrirane pravne ili fizičke osobe mora biti snabdijevana propisanim ispravama o kakvoći, dokazom o njenom podrijetlu, a ako se radi o uveznoj robi i dokazom da su plaćene carinske dažbine i trošarine.

Obveza iz stavka 1. ovog članka ne odnosi se na fizičke osobe - komitente.

Članak 33.

U prodajnom objektu komisiona roba mora biti na posebnim policama, posebnom dijelu poslovnog prostora ili na drugi način odvojena, ako se u istoj prostoriji vrši prodaja i vlastite trgovačke robe komisionara. Na svakom proizvodu ističe se prodajna cijena.

VII - PRINCIP IDENTIČNOSTI TRGOVAČKIH I KNJIGOVODSTVENIH EVIDENCIJA

Članak 34.

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

VIII - ČUVANJE TRGOVAČKE KNJIGE I DOKUMENTACIJE

Članak 35.

Trgovačka knjiga čuva se najmanje 10 godina po isteku poslovne godine, a dokumentacija na temelju koje su vršena knjiženja u trgovačkoj knjizi najmanje 5 godina po isteku poslovne godine na koju se ta dokumentacija odnosi.

IX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja trgovačke knjige ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/05 i 60/05).

Članak 37.

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

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