

Član 22.

Kiosk

- (1) Prodaja robe putem kioska je oblik trgovine na malo gdje se prodaje ograničen asortiman proizvoda, u skladu sa posebnim propisima.
- (2) Prodaja se obavlja najčešće na klasičan način direktnim posluživanjem kupca ili samoposluživanjem kupca.

Član 23.

Pokretna prodavnica

- (1) Pokretna prodavnica je oblik trgovine na malo bez stalnog prodajnog mjesta koja se obavlja putem posebno uređenog i opremljenog vozila, uz ispunjavanje uslova propisanih posebnim propisima, kolica koja se prevoze od mjesta do mjesta, te putem plovnog objekta, uz ispunjavanje uslova propisanih posebnim propisima.
- (2) U pokretnoj prodavnici mogu se prodavati prehrambeni proizvodi svakodnevne potrošnje, u skladu sa posebnim propisima.
- (3) Prodaja se obavlja najčešće na klasičan način direktnim posluživanjem kupca.

Član 24.

Prodaja na daljinu

- (1) Prodaja na daljinu je oblik trgovine robom na malo, kao i pružanje usluga kupcima koju trgovac organizuje upotrebom sredstava za komunikaciju između fizički udaljenih lica.
- (2) Asortiman robe mogu sačinjavati prehrambeni i neprehrambeni proizvodi i usluge.

Član 25.

Trgovina ličnim nuđenjem

- (1) Trgovina ličnim nuđenjem je oblik trgovine na malo koju trgovac obavlja tako što nudi robu ili usluge, ličnim prilaženjem određenom kupcu, koji je fizički prisutan na mjestu ponude, kada kupac nije tražio da mu se učini ponuda, po prethodnom pozivu ili pristanku kupca u njegovom stanu, na radnom ili drugom mjestu, uz objašnjenja i prikazivanje upotrebe proizvoda, te karakteristika, namjene i upotrebljivosti robe ili usluge, kao i drugih uslova, koja važe za prodaju robe ili pružanje usluga, u skladu sa propisima.
- (2) Asortiman robe mogu sačinjavati prehrambeni i neprehrambeni proizvodi i usluge.

Član 26.

Prodaja putem automata

- (1) Prodaja robe putem automata je oblik trgovine na malo različitih proizvoda i usluga koja se odvija putem aparata na način da se u za to predviđen otvor na aparatu ubaci novac, žeton ili posebna kartica.
- (2) Putem automata može se prodavati hrana, piće i ostali proizvodi u originalnom fabričkom pakovanju.
- (3) Putem automata ne mogu se prodavati alkoholna pića i druga pića koja sadrže alkohol, duhan i duhanski proizvodi i roba pornografskog sadržaja.

Član 27.

Prodaja putem rashladnih vitrina

- (1) Prodaja robe putem rashladnih vitrina je oblik trgovine na malo različitih prehrambenih proizvoda svakodnevne potrošnje.
- (2) Putem rashladnih vitrina se može prodavati samo ona roba koja se prema svojim karakteristikama može prodavati izvan poslovnih prostorija (fabrički pakovan sladoled, bezalkoholna pića u fabričkom pakovanju i sl.).

III. DIO - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o klasifikaciji prodavnica i drugih oblika trgovine na malo ("Službene novine Federacije BiH", broj 111/12).

Član 29.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-02-707/25

14. jula 2025. godine

Mostar

Ministar

Amir Hasićević, s. r.

1310

Na temelju članka 102. stavak (5) Zakona o unutarnjoj trgovini ("Službene novine Federacije BiH", broj 87/24), federalni ministar trgovine donosi

**PRAVILNIK
O OBLIKU, SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA
TRGOVAČKE KNJIGE**

I. DIO - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuje se oblik, sadržaj i način vođenja trgovačke knjige za trgovinu na veliko, trgovačke knjige za trgovinu na malo, trgovačke knjige za trgovačke usluge i trgovačke knjige prometa komisijom robom.

Članak 2.

- (1) Trgovačka knjiga je knjiga u kojoj se vodi evidencija nabavke i prodaje robe i proizvoda (u daljnjem tekstu: roba) i evidencija obavljenih 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 komisijom robom - obrazac TTK.
- (2) Trgovačka knjiga vodi se odvojeno za trgovinu na veliko i trgovinu na malo. Pravne i fizičke osobe registrirane za obavljanje trgovačke djelatnosti, pravne i fizičke osobe registrirane za obavljanje djelatnosti proizvodnje, udruge građana kada svoje proizvode prodaju na malo izvan prodavaonica na prigodnim prodajama (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 ovisnosti 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) Iznimno od odredbe stavka (2) ovog članka trgovci pojedinci, poljoprivredna gospodarstva i fizičke osobe - proizvođači u domaćoj radinosti nisu dužni voditi trgovačku knjigu na malo.

Članak 3.

- (1) Trgovačka knjiga iz članka 2. stavak (1) ovog pravilnika vodi se elektroničkim putem ili na propisanom Obrascu trgovačke knjige.
- (2) Ako se trgovačka knjiga vodi elektronički, trgovac je dužan upisivati podatke prema propisanom Obrascu trgovačke knjige ovisno od oblika trgovine koju obavlja.

- (3) Obrasci trgovačke knjige iz stavka (1) ovog članka su sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 4.

- (1) Trgovačku knjigu trgovci vode zasebno za svaki prodajni objekt, 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 može da vodi zasebno 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, na štandovima i stolovima unutar trgovačkih centara i slično, pokretna prodaja, prodaja na daljinu, trgovina osobnim nuđenjem, prodaja putem automata, prodaja putem rashladnih vitrina 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 slično), na tom prodajnom mjestu trgovac mora osigurati ispravu o robnom zaduženju i razduženju tog prodajnog mjesta.
- (5) Zaduženje mjesta gdje se obavlja povremena prodaja upisuje se na temelju predispozicije, interne otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta, dok se razduženje obavlja na temelju dnevnog prometa, odnosno računa o prodaji ili drugog odgovarajućeg dokumenta. Po zatvaranju prodajnog mjesta sačinjava se dokument o povratu kojim se obavlja ponovno zaduženje prodajnog objekta.

Članak 5.

- (1) Trgovačka knjiga vodi se u pisanom obliku, ručno ili elektronički, tako da omogućava uvid i kontrolu prometa.
- (2) Ako se trgovačka knjiga vodi ručno svaka stranica mora biti numerirana rednim brojem, uvezana jamstvenikom, prošivena i ovjerena. Trgovačku knjigu potpisuje i ovjerava odgovorna osoba trgovca prije upisa podataka.
- (3) Ako se trgovačka knjiga vodi elektronički, radi dostupnosti evidencije prilikom inspekcijskog nadzora, na zahtjev inspektora obavlja se tiskanje podataka.

Članak 6.

- (1) Trgovačka knjiga vodi se ažurno po načelima urednosti i točnosti, na način da programsko rješenje elektroničkog načina vođenja trgovačke knjige ne dozvoljava brisanje, izmjenu ili dopunu unesenih podataka.
- (2) Trgovačka knjiga vodi se tako da omogućava uvid i kontrolu izvršene nabavke i prodaje robe, po kronološkom redoslijedu.
- (3) Ažurno vođenje trgovačke knjige podrazumijeva da se u trgovačku knjigu upisuju promjene onoga trenutka kada se one i dese. Ukoliko nije bilo promjena u pogledu nabavke i prodaje robe ili nekih drugih promjena, u trgovačku knjigu se ne treba upisivati da nije bilo promjena.

Članak 7.

- (1) U trgovačku knjigu upisuju 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 stavka (1) ovog članka ne odnosi se na nabavku odnosno proizvodnju proizvoda koji se dnevno dostavljaju, odnosno prodaju i to: kruha, peciva, kratkotrajnog mlijeka i dnevnog tiska čije se zaduženje u trgovačkoj knjizi obavlja najkasnije zadnjeg dana u mjesecu u kome se nabavka odnosno prodaja desila.
- (3) Roba se ne može staviti u prodaju prije upisa u trgovačku knjigu, osim proizvoda iz stavka (2) ovog članka.

Članak 8.

- (1) Upis u trgovačku knjigu obavlja se na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava (fakture-računa, otpremnice, dostavnice, prijemnice, izdatnice, međuskladišnice, dnevnog izvješća prometa na benzinskoj crpnoj 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 temelju koje se može istaknuta cijena povezati sa prijemnim listom, odnosno zapisnikom o promjeni cijena ili zapisnikom o utvrđenom višku robe po popisu.
- (3) 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 (2) ovog članka.

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

Članak 9.

Trgovačka knjiga za trgovinu na veliko - Obrazac TKV sadrži najmanje sljedeće stupce:

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

Članak 10.

- (1) U trgovačkoj knjizi za trgovinu na veliko upis nabavke i prodaje robe obavlja se na sljedeći način:
 - a) u stupac 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog upisa;
 - b) u stupac 2 se upisuje nadnevak upisa poslovne promjene;
 - c) u stupac 3 upisuje se naziv, broj i nadnevak dokumenta o zaduženju i razduženju robe:
 - 1) Pri upisu nabavke, odnosno zaduženja, pored podataka iz točke c), upisuju se naziv i sjedište dobavljača, broj kalkulacije, odnosno naziv, broj i nadnevak internog dokumenta o zaduženju,
 - 2) Pri upisu prodaje robe upisuje se naziv, broj i nadnevak dokumenta o prodaji, te naziv i sjedište kupca,
 - 3) Pri upisudrugih promjena (promjena cijene, otpis i sl.) upisuje se naziv, broj i nadnevak dokumenta.
 - d) u stupac 4 upisuje se prodajna vrijednost robe iz veleprodajne kalkulacije (prodajna vrijednost bez PDV-a), odnosno vrijednost robe po prodajnoj cijeni:
 - 1) U stupac 4 upisuju se i podaci o promjeni cijena, povratu robe, predispozicije, i drugim poslovnim događajima koji utječu na zaduženje prodajnog mjesta,
 - 2) U ovaj stupac upisuje se i otprema robe vlastitim prodajnim objektima storno upisom vrijednosti otpremljene robe na temelju odgovarajućeg internog dokumenta,
 - 3) Upis u slučaju promjene cijena obavlja se na temelju zapisnika o izmjeni cijena,
 - 4) Na temelju zapisnika o izmjeni cijena, odnosno odgovarajuće knjigovodstvene isprave, iznos kojim se uvećava vrijednost robe upisuje se kao

- nabavka, a u slučaju smanjenja vrijednosti robe obavlja se storniranje iznosa u stupcu zaduženja.
- e) u stupac 5 upisuje se vrijednost robe isporučene kupcima na temelju računa, odnosno otpremnice. Razduženje se upisuje po prodajnoj vrijednosti iz računa ili drugog dokumenta o razduženju (bez PDV-a). Rabat odobren na računu ne ulazi u vrijednost razduženja:
- 1) U stupac 5 upisuje se i vrijednost otpisa robe (kalo, rastur, kvar i lom) kao i manjka utvrđenog na zalihama, a na temelju odgovarajuće knjigovodstvene isprave.
- f) u stupac 6 upisuje se iznos odobrenog rabata na računu kupca:
- 1) Naknadni rabati koji se ne odobravaju na računu ne upisuju se u TKV.
- (2) Razlika zbroja stupca 4 i zbroja stupaca 5 i 6 je vrijednost zaliha u prodajnom objektu ili drugom prodajnom mjestu.

Članak 11.

- (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) nadnevak sačinjavanja kalkulacije,
- e) naziv i sjedište dobavljača,
- f) naziv, broj i nadnevak dokumenta po kome je nabavka obavljena,
- 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) ovisne 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 (odgovorna osoba) je obavezan točnost izrađene kalkulacije cijene ovjeriti svojim potpisom i pečatom.
- (3) Izrada kalkulacije cijena koja se obavlja elektronički mora se osigurati na način da nije moguće brisanje ili izmjena podataka. Radi dostupnosti podataka, trgovac je na zahtjev inspektora dužan u svakom trenutku osigurati tiskanje kalkulacije cijena koja se vodi u elektroničkom 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 istovjetni sa podacima iz isprave, odnosno potvrde o kvalitetu i usuglašenosti sa standardima, koja je izdata od strane nadležnog organa.

Članak 12.

U trgovačkoj knjizi za trgovinu na veliko obavlja se zbrajanje iznosa na svakoj stranici knjige i tako dobiveni iznos prenosi na sljedeću stranicu kao donos prethodne stranice.

Članak 13.

- (1) Trgovac na veliko obavlja popis robe sukladno propisima o računovodstvu i poreznim propisima.
- (2) Stanje utvrđeno popisom uspoređuje se sa stanjem u trgovačkoj knjizi. Nastale razlike utvrđene popisom upisuju se u stupac zaduženja bez PDV-a, a vrijednost utvrđenog manjka u stupac razduženja bez PDV-a.

Članak 14.

- (1) Poslije obavljenih svih upisa 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 odgovorne osobe i pečatom.
- (3) Ako se trgovačka knjiga za trgovinu na veliko vodi elektronički zaključivanje se obavlja tiskanjem početne stranice i krajnjeg salda, koji se ovjerava potpisom odgovorne osobe i pečatom.
- (4) Trgovačka knjiga za trgovinu na veliko koja se vodi elektronički na kraju poslovne godine mora se osigurati na način da nije moguća izmjena stranica ili dijelova evidencije i da se može u svakom trenutku tiskati.

Članak 15.

Trgovac na veliko koji u svom računovodstvu vodi ažurno sve podatke vezane za nabavku i prodaju robe i obvezne elemente kalkulacije cijena propisane člankom 11. ovog pravilnika, nije obavezan voditi trgovačku knjigu na veliko, ali je dužan u trenutku inspekcijske kontrole za nabavljenu robu predočiti propisane obvezne elemente kalkulacije cijene.

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

Članak 16.

Trgovačka knjiga za trgovinu na malo - Obrazac TKM sadrži najmanje sljedeće stupce:

- a) redni broj,
- b) nadnevak,
- c) opis promjene,
- d) zaduženje,
- e) razduženje.

Članak 17.

- (1) U trgovačkoj knjizi za trgovinu na malo upis nabavke i prodaje robe obavlja se na sljedeći način:
- a) u stupac 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog upisa,
- b) u stupac 2 upisuje se nadnevak upisa poslovne promjene,
- c) u stupac 3 upisuje se naziv broj i nadnevak dokumenta o zaduženju, odnosno razduženju robe. Prilikom upisa nabavke robe pored ovih podataka upisuju se naziv i sjedište dobavljača i broj kalkulacije cijena,
- d) u stupac 4 upisuje se ukupna vrijednost zaduženja robe po maloprodajnim cijenama sa ukalkuliranim PDV-om:
- 1) U stupac 4 upisuju se i podaci o internom prenosu (predispoziciji) robe iz jednog u drugi prodajni objekt, promjeni cijena, vraćanja robe i slično, a na temelju odgovarajuće knjigovodstvene isprave.
- 2) Upis prijenosa robe iz jednog u drugi prodajni objekt obavlja se storno upisom u stupcu 4 za prodajni objekt iz kojeg se roba predisponira, a za isti iznos se u stupcu 4 obavlja zaduženje prodajnog objekta u koji se roba predisponira.

- 3) Na temelju sačinjenog zapisnika o izmjeni cijena za iznos kojim se uvećava vrijednost robe, obavlja se upisivanje kao i pri nabavci robe, a u slučaju smanjenja vrijednosti robe, obavlja se storniranje (upisuje se u negativnom iznosu), za onu količinu roba za koju je sačinjena nivelacija.
 - 4) U stupac 4 u negativnom iznosu upisuje se i maloprodajna vrijednost otpisa robe (kalo, rastur, kvar i lom), kao i manjka utvrđenog na zalihama, a na temelju odgovarajuće knjigovodstvene isprave.
 - e) u stupac 5 upisuje se ukupan iznos dnevnog prometa na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava (iznos upisan na kontrolnoj traci ili drugom dokumentu o izvršenom prometu, odnosno razduženju):
 - 1) U stupac 5 upisuje se i maloprodajna vrijednost otpisa robe (kalo, rastur, kvar i lom) kao i manjka utvrđenog na zalihama, za koje se tereti odgovorna osoba, a na temelju odgovarajuće knjigovodstvene isprave.
 - 2) Razlika zbroja stupca 4 i stupca 5 je vrijednost zaliha u maloprodajnom objektu ili drugom maloprodajnom mjestu.
- Članak 18.**
- (1) Za nabavljenu robu sačinjava se kalkulacija cijena za trgovinu na malo-Obrazac KCM, koja sadrži najmanje sljedeće podatke:
 - a) naziv i sjedište trgovca,
 - b) naziv i sjedište prodajnog objekta ili drugog prodajnog mjesta (odjela, odjeljenja i dr.),
 - c) broj kalkulacije,
 - d) nadnevak sačinjavanja kalkulacije,
 - e) naziv i sjedište dobavljača, odnosno podatak da je roba isporučena iz vlastitog skladišta,
 - f) naziv, broj i nadnevak dokumenta po kome je nabavka obavljena, odnosno naziv, broj i nadnevak internog dokumenta,
 - g) redni broj,
 - h) trgovački naziv robe,
 - i) jedinicu mjere,
 - j) količinu,
 - k) fakturu cijenu po jedinici mjere bez PDV-a,
 - l) fakturu vrijednost bez PDV-a,
 - m) ovisne troškove bez PDV-a,
 - n) nabavnu cijenu po jedinici mjere bez PDV-a
 - o) nabavnu, odnosno vlastitu 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 istovjetni sa podacima iz isprave.
 - (4) Trgovac koji nije PDV obveznik ne umanjuje nabavnu vrijednosti, kao i ovisne 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) istovjetni (bez PDV-a).

- Također i maloprodajna cijena (pod v) ne sadržava PDV tog trgovca.
- (5) Trgovac koji nije PDV obveznik ne iskazuje niti obavlja ukalkuliranje PDV-a.
 - (6) Odgovorna osoba točnost izrade kalkulacije cijena ovjerava potpisom i pečatom.
 - (7) Izrada kalkulacije cijena koja se obavlja elektronički mora se osigurati na način da nije moguće brisanje ili izmjena podataka. Radi dostupnosti podataka trgovac je na zahtjev inspektora dužan u svakom trenutku osigurati tiskanje kalkulacije cijena koja se vodi u elektroničkom obliku.
 - (8) Kalkulacija cijena sačinjava se prije stavljanja robe u promet.

Članak 19.

U trgovačkoj knjizi obavlja se zbrajanje iznosa na svakoj stranici knjige i tako dobiveni iznos prenosi na sljedeću stranicu kao donos prethodne stranice.

Članak 20.

- (1) Trgovac na malo popisuje robu sukladno sa propisima o računovodstvu i poreznim propisima.
- (2) Stanje utvrđeno popisom uspoređuje se sa stanjem u trgovačkoj knjizi. Nastale razlike utvrđene popisom osoba upisuje u trgovačku knjigu. Vrijednost utvrđenog viška upisuje se u stupac zaduženja, a vrijednost utvrđenog manjka za koje se tereti odgovorna osoba u stupac razduženja.

Članak 21.

- (1) Poslije obavljenih svih upisa 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 odgovorne osobe i pečatom.
- (3) Ako se trgovačka knjiga za trgovinu na malo vodi elektronički zaključivanje se obavlja tiskanjem početne stranice i krajnjeg salda, koji se ovjerava potpisom odgovorne osobe i pečatom.
- (4) Trgovačka knjiga za trgovinu na malo koja se vodi elektronički na kraju poslovne godine mora se osigurati na način da nije moguća izmjena stranica ili dijelova evidencije i da se može u svakom trenutku tiskati.

IV. DIO - VOĐENJE TRGOVAČKE KNJIGE ZA TRGOVAČKE USLUGE - OBRAZAC TKU

Članak 22.

Trgovačka knjiga za trgovačke usluge - Obrazac TKU sadrži najmanje sljedeće stupce:

- a) redni broj,
 - b) nadnevak upisa,
 - c) opis,
 - d) iznos naknade.
- Članak 23.**
- (1) U trgovačkoj knjizi za trgovačke usluge upis se obavlja na sljedeći način:
 - a) u stupac 1 upisuje se redni broj svakog pojedinačnog upisa,
 - b) u stupac 2 upisuje se nadnevak upisa poslovne promjene,
 - c) u stupac 3 upisuje se naziv, broj i nadnevak dokumenta o obavljenoj trgovačkoj usluzi, te naziv i sjedište korisnika usluge,
 - d) 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 ne iskazuju PDV.
 - (2) Davatelji trgovačkih usluga čiji je predmet usluge skladištenje robe, dužni su da osiguraju 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 iz članka 66. točka f) Zakona o unutarnjoj trgovini.
- (4) Evidencija iz stavaka (2) i (3) ovog članka ne vodi se na Obrascu TKU.

Članak 24.

U trgovačkoj knjizi za trgovačke usluge obavlja se zbrajanje iznosa na svakoj stranici knjige i tako dobiveni iznos prenosi na sljedeću stranicu kao donos prethodne stranice.

Članak 25.

- (1) Poslije obavljenih svih upisa za poslovnu godinu zaključuje se trgovačka knjiga za trgovačke usluge.
- (2) Zaključena trgovačka knjiga za trgovačke usluge ovjerava se potpisom odgovorne osobe i pečatom.
- (3) Ako se trgovačka knjiga za trgovačke usluge vodi elektronički zaključivanje se obavlja tiskanjem početne stranice i krajnjeg salda, koji se ovjerava potpisom odgovorne osobe i pečatom.
- (4) Trgovačka knjiga za trgovačke usluge koja se vodi elektronički na kraju poslovne godine mora se osigurati na način da nije moguća izmjena stranica ili dijelova evidencije i da se može u svakom trenutku tiskati.

Članak 26.

Davatelj trgovačkih usluga burze, franšizinga, uskladištenja, otpremanja i dopremanja robe (špedicije), priređivanja sajмова, vašara i gospodarskih izložbi koji u svom računovodstvu vodi ažurno sve podatke vezane za obavljanu trgovačku uslugu propisane člankom 23. ovog pravilnika, nije obavezan voditi trgovačku knjigu za trgovačke usluge, ali je dužan u trenutku inspeksijskog nadzora inspektoru predložiti dokumente iz članka 23. stavak (1) točke c) i d) ovog pravilnika.

Članak 27.

- (1) Komisionim uslugama u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se prodaja novih i rabljenih pokretnih stvari (robe) u svoje ime, a za račun druge osobe (u daljem tekstu: komitenta), uz obračun naknade za obavljanu trgovačku uslugu.
- (2) Trgovac koji obavlja komisionu prodaju (u daljem tekstu: komisionar) upisuje obavljene trgovačke - komisione usluge u Obrascu TKU na način propisan člancima 23., 24. i 25. 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 sljedeće stupce:
 - a) redni broj,
 - b) nadnevak upisa,
 - c) opis,
 - d) zaduženje,
 - e) razduženje.

Članak 28.

- (1) Komisionar je dužan da prije stavljanja robe u promet, preuzete od komitenta, obavi upis na način propisan ovim pravilnikom.
- (2) Prijem robe u komisionu prodaju upisuje se u prijemnom - evidencijskom listu komisione robe (Obrazac KP), na temelju vjerodostojne dokumentacije o porijeklu robe, u dva primjerka, od kojih jedan zadržava komisionar, a drugi se uručuje komitentu.
- (3) Pravne osobe u svojstvu komitenta, porijeklo robe komisionaru dokazuju otpremnicom ili drugim knjigovodstvenim dokumentom od kojih jedan primjerak zadržava komisionar,

a fizička osoba u svojstvu komitenta prilaže kao dokaz o porijeklu robe pismenu izjavu ovjerenu kod nadležnog organa koja sadrži podatke: ime i prezime fizičke osobe i adresu, a za robu koju daje u komision - naziv robe i količinu, a za tehničku robu - podatke o modelu, proizvođaču i serijskom broju.

- (4) Zaduženje robe primljene u komisionu prodaju u Obrascu TKK obavlja se na temelju podataka iz Obrasca KP, a razduženje robe upisuje se na temelju dokumenata o prodaji robe.
- (5) Povrat neprodane robe vraća se komitentu na temelju dokumenta o povratu, a upisuje se u stupcu 4 Obrasca TKK storno zaduženjem.
- (6) Komisionar koji nije registrirani PDV obveznik ne popunjava stupac 9 Obrasca KP.
- (7) Popunjeni Obrazac KP potpisuje komisionar i komitent.

Članak 29.

Od fizičke osobe u komisionu prodaju ne mogu se uzeti prehrambeni artikli, farmaceutski i kozmetički proizvodi, duhan i duhanski proizvodi, alkoholna pića i predmeti od dragocjenih metala.

Članak 30.

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

Članak 31.

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

Članak 32.

- (1) Komisionar obavlja popis robe sukladno računovodstvenim i poreznim propisima.
- (2) Stanje utvrđeno popisom na kraju obračunskog razdoblja uspoređuje se sa stanjem u Obrascu TKK, a utvrđeni višak upisuje u stupac zaduženja, a vrijednost utvrđenog manjka u stupac razduženja.

Članak 33.

- (1) Poslije obavljenih svih upisa za poslovnu godinu obavlja 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 odgovorne osobe i pečatom.
- (3) Ako se trgovačka knjiga prometa komisionom robom vodi elektronički, zaključivanje se obavlja tiskanjem početne

stranice i krajnjeg salda, koji se ovjerava potpisom odgovorne osobe i pečatom.

- (4) Trgovačka knjiga prometa komisionom robom koja se vodi elektronički na kraju poslovne godine mora se osigurati na način da nije moguća izmjena stranica ili dijelova evidencije i da se može u svakom trenutku tiskati.

V. DIO - PRINCIP ISTOVJETNOSTI TRGOVAČKIH I KNJIGOVODSTVENIH EVIDENCIJA

Članak 34.

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

VI. DIO - ČUVANJE TRGOVAČKE KNJIGE I DOKUMENTACIJE

Članak 35.

Trgovačka knjiga čuva se najmanje deset godina po isteku poslovne godine, a dokumentacija na temelju koje su obavljani upisi u trgovačkoj knjizi čuva se sukladno propisima o računovodstvu i drugim propisima koji reguliraju rok i način čuvanja ovakve vrste dokumenata.

VII. DIO - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

- (1) Danom početka primjene ovog pravilnika trgovci su dužni da zaključe postojeće trgovačke evidencije i saldo zaduženja prenesu kao početno stanje.
- (2) Trgovci koji ne raspolažu podacima propisanim ovim pravilnikom (trgovački naziv robe, jedinica mjere, količina i cijena po jedinici mjere i dr.) dužni su da na dan početka primjene ovog pravilnika, obave popis robe, kako bi se osigurali svi propisani podaci.
- (3) Pravne i fizičke osobe koje obavljaju trgovačku djelatnost dužne su usuglasiti poslovanje prema odredbama ovog pravilnika najkasnije u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 37.

Danom početka primjene ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja trgovačke knjige ("Službene novine Federacije BiH", broj 91/15, 97/17, 3/18 i 47/19).

Članak 38.

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 01-02-806/25
14. srpnja 2025. godine
Mostar

Ministar
Amir Hasićević, v. r.