

На основу члана 24. став 2. Закона о угоститељству (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 3/04, 37/06 и 63/07) и члана 112. став 1. Закона о административној служби у управи Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 16/02, 62/02, 38/03, 42/04 и 49/06), министар трговине и туризма доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ОБЛИКУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ У УГОСТИТЕЉСКИМ ОБЈЕКТИМА**

#### Члан 1.

Овим правилником уређују се облик и начин вођења Пословне књиге у угоститељским објектима, као и облик и начин вођења пратећих евиденција - Дневног листа шанка и Дневног листа кухиње у угоститељским објектима.

#### Члан 2.

(1) Предузећа, друга правна лица и физичка лица која су регистрована за обављање угоститељске дјелатности (у даљем тексту: угоститељи) воде Пословну књигу у угоститељским објектима за сваки продајни објекат, пословну јединицу или друго продајно мјесто (у даљем тексту: Пословна књига).

(2) Угоститељ који у оквиру продајног објекта или другог продајног мјеста има више одјељења или продајних мјеста Пословну књигу води посебно за свако одјељење или продајно мјесто.

#### Члан 3.

- (1) Пословна књига има карактер јавне исправе.
- (2) Пословна књига је повезана.
- (3) Пословна књига се може водити и на рачунару.

#### Члан 4.

(1) Пословна књига се води ажурно, по начелима уредности и тачности.

(2) Пословна књига и њене пратеће евиденције (Дневни лист шанка и Дневни лист кухиње) воде се тако да омогућавају увид и контролу извршене набавке и продаје робе намијењене услуживању, по хронолошком редослиједу.

(3) У Пословну књигу и њене пратеће евиденције подаци о набавци робе намијењене услуживању уносе се прије стављања исте у промет, а подаци о продаји робе евидентирају се на крају радног дана.

(4) Након извршених свих књижења за текућу годину врши се закључивање Пословне књиге и салдо се преноси у наредну годину као почетно стање.

(5) Закључена Пословна књига овјерава се потписом одговорног лица и печатом.

#### Члан 5.

Пословна књига је књига у којој се о роби намијењеној услуживању у угоститељским објектима води

евиденција (набавка, продаја, поврат, отпис, расход и сл.) на обрасцу "ПКУ", који се налази у Прилогу број 1 овог правилника и чини његов саставни дио.

#### Члан 6.

Књижење у Пословној књизи врши се на основу вјеродостојних књиговодствених исправа (калкулације цијене, дневног листа кухиње, записника о нивелацији цијене, копије рачуна издатих купцима, траке регистар касе, парагон блока, пописне листе и сл.).

#### Члан 7.

(1) На основу документа о набавци робе сачињава се калкулација цијена, која садржи најмање сљедеће податке:

- а) назив и сједиште угоститеља,
- б) назив и сједиште угоститељског објекта (пословне јединице, одјељења и сл.),
- в) број калкулације,
- г) датум сачињавања калкулације,
- д) назив и сједиште добављача,
- ђ) назив, број и датум документа о набавци робе,
- е) редни број,
- ж) трговачки назив робе,
- з) јединицу мјере,
- и) количину,
- ј) фактурну цијену по јединици мјере без пореза на додатну вриједност (у даљем тексту: ПДВ),
- к) фактурну вриједност без ПДВ-а,
- л) зависне трошкове без ПДВ-а,
- љ) набавну цијену по јединици мјере без ПДВ-а
- м) набавну вриједност без ПДВ-а,
- н) износ разлике у цијени,
- њ) продајну вриједност робе без ПДВ-а,
- о) стопу ПДВ-а,
- п) износ ПДВ-а,
- р) продајну вриједност са ПДВ-ом,
- с) продајну цијену са ПДВ-ом.

(2) Угоститељ који није ПДВ обвезник не умањује набавну вриједност, као и зависне трошкове за ПДВ (подаци у т. ј), к), л) и љ)).

(3) Угоститељ који није ПДВ обвезник не исказује податке у алинејама о) и п), тако да су подаци у т. њ) и р) идентични (без ПДВ-а), нити исказује продајну цијену са податком о ПДВ-у (тачка с)).

(4) Угоститељ који није ПДВ обвезник не исказује, нити врши укалкулисавање ПДВ-а.

(5) Одговорно лице овјерава тачност израде калкулације цијена потписом и печатом.

(6) Калкулација цијене робе намијењене услуживању у угоститељским објектима саставља се и евидентира у Пословну књигу прије него што се иста стави у промет и води се на обрасцу "КЛ", који се налази у Прилогу број 2 овог правилника и чини његов саставни дио.

#### Члан 8.

(1) У Пословну књигу књижење набавке и продаје робе која се користи за пружање услуга врши се на сљедећи начин:

- а) у колону 1 уписује се редни број сваког појединачног књижења, односно пословне промјене,
- б) у колону 2 уписује се датум књижења пословне промјене,
- в) у колону 3 уписују се назив, број и датум документа о задужењу. При књижењу набавке робе, поред ових података, уписује се назив и сједиште добављача и број калкулације цијена,

г) у колону 4 уписује се укупна вриједност задужења робе по продајној цијени са укалкулисаним ПДВ-ом. У колону 4 уписују се и подаци о промјени цијена, враћања робе и сл., а на основу одговарајуће књиговодствене исправе.

(2) На основу сачињеног записника о измјени цијена за износ којим се увећава вриједност робе, врши се књижење као и при набавци робе, а у случају смањења вриједности робе врши се сторнирање црвеним сторно:

а) у колони 5 уписује се укупан износ дневног промета, а на основу вјеродостојних књиговодствених исправа (износ евидентиран на контролној траци, парагон блоку или другом документу о извршеном промету, односно раздужењу),

б) у колону 5 уписује се и продајна вриједност отписа робе (кало, растур, квар и лом), као и мањак утврђеног на залихама, а на основу одговарајуће књиговодствене исправе.

(3) Разлика збира колоне 4 и колоне 5 је вриједност залиха у угоститељском објекту.

(4) Задуживање хране - оброка врши се на основу Дневног листа кухиње на крају радног дана, на тај начин што се у колону 4 задужење Пословне књиге уноси укупан податак (збир) из колоне 13. Дневног листа кухиње.

#### Члан 9.

(1) Закључивање Пословне књиге врши се на посљедњој страни, гдје је извршено задње књижење у пословној години.

(2) Закључивање Пословне књиге угоститељ овјерава потписом одговорног лица и печатом.

(3) У Пословној књизи врши се сабирање износа на свакој страни књиге и тако добијени износ преноси на сљедећу страну као донос претходне стране.

#### Члан 10.

(1) Угоститељ врши попис робе сагласно прописима о рачуноводству и пореским прописима.

(2) Стање утврђено пописом упоређује се са стањем у Пословној књизи.

(3) Настале разлике утврђене пописом (вишак или мањак) угоститељ евидентира у Пословној књизи.

#### Члан 11.

(1) Дневни лист шанка представља помоћну евиденцију Пословне књиге и обавезан је за све угоститеље.

(2) У Дневном листу шанка води се евиденција о набавци и продаји алкохолних и безалкохолних пића, те хладних и топлих напитака и једноставних топлих и хладних јела намијењених услуживању у угоститељским објектима за сваки дан појединачно, и то на обрасцу "ДЛШ", који се налази у Прилогу број 3. овог правилника и чини његов саставни дио.

(3) Дневни лист шанка садржи сљедеће податке:

- а) у колону 1 уписује се редни број робе,
- б) у колону 2 уписује се назив робе,
- в) у колону 3 уписује се јединица мјере,
- г) у колону 4 уписују се пренесене залихе из претходног дана,
- д) у колону 5 уписују се набављене количине у току дана,
- ђ) у колону 6 уписује се укупно задужење,
- ж) у колону 7 уписује се утрошак у току дана,
- з) у колону 8 уписује се остатак робе - пренос за наредни дан,
- и) у колону 9 уписује се вишак или мањак.

(4) Дневни лист шанка се закључује на крају сваког радног дана и крајње стање робе се уноси као почетно стање за наредни дан.





**Прилог број 4****Образац "ДЛК"**

Назив угоститеља \_\_\_\_\_

Презиме и име (за физичко лице) \_\_\_\_\_

Мјесто \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

Дјелатност и група \_\_\_\_\_

ПИБ (ЈИБ) \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИ ЛИСТ КУХИЊЕ**

За дан \_\_\_\_\_

Ред. бр.	Назив репроматеријала по врстама	Јед. мјере	Пренесено стање из претходног дана	Набавке у току дана		Укупно задужење	Утрошак репром. у току дана	Остатак репром. – пренос за наредни дан	Реализација хране				Плански утрошак репром.	Вишак - Мањак (10-7)
				Кол.	Добављач Документ				Назив	Кол.	Цијена	Вријед.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>УКУПНО</b>														

ПОТПИС

\_\_\_\_\_