

Sta je potrebno imati u maloprodajnom objektu

1. **Na ulazu u objekat** mora se vidno istaći:
 - **pun ili skraćeni naziv**, onako kako stoji u rešenju APR, skraćen naziv se može koristiti samo ako je i upisan kod APR, sa nazivom eventualne poslovne jedinice,
 - **radno vreme** – pridržavati ga se, po potrebi menjati, posebno istaći da li se radi nedeljom i državnim praznicima i koje radno vreme je u tim slučajevima;
2. **U objektu** se mora imati:
 - **rešenje o registraciji** iz APR sa svim izmenama, kopija,
 - **pravilnik o načinu rešavanja reklamacija** - možete ga preuzeti sa stranice
 - **znak zabrane pušenja** ima oblik pravougaonika, formata A4 (297 x 210 mm), propisanog izgleda, u boji, istaći na vidnom mestu u svim objektima u kojima se vrši promet životnih namirnica i/ili lekova kao i zatvorenoj prostoriji u kojoj radi zaposleni nepušač, odnosno dva ili više nepušača od kojih je najmanje jedan nepušač,
 - **posebna oznaka "Zabranjena prodaja cigareta i drugih duvanskih proizvoda maloletnim licima"** ima oblik pravougaonika, veličine najmanje 210 x 300 mm, propisanog sadržaja, u boji - obavezu isticanja imaju samo trgovci na malo duvanskim proizvodima - istaći na vidnom mestu objekta (na zidu, pored kase, na kasi, na prodajnom pultu i sl.), odnosno na svakom hjumidoru;
 - **sistematizacija radnih mesta** – kopija, kada u (celokupnoj) firmi ima više od 5 zaposlenih,
 - **pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu**,
 - **akt o proceni rizika bezbednosti i zdravlja na radu**,
 - **protivpožarni aparat** – sa atestima,
 - **prva pomoć** – kutija,
 - **baždareni merni uređaji** – dokaz, u zakonskim rokovima;
3. **Za svakog zaposlenog** se mora imati:
 - **ugovor o radu** ili drugi ugovor o radnom angažovanju, obostrano potpisan,
 - **prijava na PIO i nezaposlenost** (M-3A, E-1 i E-3),
 - **sanitarna knjižica i uverenje o položenom ispitu** o osnovnim znanjima o higijeni namirnica i o ličnoj higijeni, **tzv. sanitarni minum** – u objektima gde je to obavezno (prehrana i sl.);
4. **Za trgovačku robu** u objektu se mora imati:
 - **dokumentacija o izvršenoj nabavci** (popis robe sa 01.01. tekuće godine, račun, otpremnica dobavljača, dostavnica, prijemnica),
 - **kalkulacija prodajne cene** – potpisana i overena,
 - **nivelacija prodajnih cena** - potpisana i overena,
 - **nalog za uplatu dnevnog pazara (uplatnica)** – dnevno, sa overom banke o prijemu,
 - **knjiga evidencije prometa i usluga** - obrazac KEPU - dnevno ažurna, potpisana i overena,
 - **podatke o kupcu i roku rezervacije** - za rezervisanu robu;
5. **Uz trgovačku robu** u objektu se mora imati:
 - **maloprodajna cena** – istaknuta,
 - **deklaracija** proizvođača ili uvoznika na svakom pojedinačnom artiklu,
 - **garantni list** – za tehničku robu, popunjen, osim datuma prodaje,
6. **Za komisionu robu** u objektu se mora imati:
 - **ugovor** (pojedinačni ili okvirni) sa svakim komitentom (dobavljačem),
 - **dokumenat o nabavci** - obrazac KR, popis robe sa 01.01. tekuće godine,
 - **evidencija isplaćene i vraćene robe** - obrazac KR-1,

- **dnevni izveštaj o prijemu robe na komisionu prodaju od komitenata fizičkih lica** - obrazac KRI,
- **dnevni izveštaj isplaćene i vraćene robe komitenatima - fizičkim licima** - obrazac KRI-1,
- **knjiga evidencije prometa i usluga** - obrazac KEPU,
- **podatke o kupcu i roku rezervacije** - za rezervisanu robu;
- 7. **Uz komisionu robu** u objektu se mora imati:
 - **maloprodajna cena sa upisanim rednim brojem iz KEPU** – istaknuta;
- 8. **Uz fiskalnu kasu** se mora imati:
 - **rešenje o fiskalizaciji kase** koje je donela Poreska uprava, original,
 - **servisna knjižica**, uredno popunjena od strane ovlašćenog servisera, sa tehničkim pregledom ne starijim od 365 dana, original,
 - **obaveštenje o obavezi izdavanja fiskalnog računa** – obrazac OB - vidno istaknuto, možete ga preuzeti sa stranice
 - **nalepnica »Uzмите račun«** - obrazac OBMF - vidno istaknuta, možete je preuzeti sa stranice
 - **nalozi za ispravku** – obrazac NI - blok, kupuje se u knjižari, ispravka se vrši samo na osnovu originalnog fiskalnog isečka, odnosno fiskalnog računa, popunjavanjem posebnog obrasca NI za svaki fiskalni isečak, odnosno fiskalni račun na osnovu kojeg se vrši ispravka. Ako je pojedinačna vrednost ili ukupna vrednost dobara koja se vraćaju ili reklamiraju veća od 500 dinara, u obrazac NI se obavezno upisuje štampanim slovima ime i prezime kupca, njegov JMBG, a kupac je dužan da se svojeručno potpiše, u protivnom je obrazac nevažeći,
 - **fiskalni račun** – obrazac FR – blok numerisanih računa, kupuje se u knjižari, može se izdavati samo u slučaju neispravnosti fiskalne kase (neispravnost mora biti upisana i overena od strane servisera u servisnoj knjižici), u slučaju oduzimanja fiskalne kase od strane Poreske uprave, krađe, uništenja i oštećenja fiskalne kase, i to samo u slučaju da u objektu nema druge ispravne fiskalne kase, a ako u objektu postoji druga ispravna fiskalna kasa sav promet se mora evidentirati preko nje, tj. ne smeju se izdavati fiskalni računi. Kada prestanu razlozi zbog kojih su izdavani fiskalni računi i nastavi se rad sa fiskalnom kasom, do tada izdavani fiskalni računi ne trebaju se i ne smeju se »ukucati u kasu«,
 - **evidencija o blokovima fiskalnih računa izdatim u upotrebu** – obrazac EFRU - blok, kupuje se u knjižari,
 - **dnevni izveštaj** – formiran i odštampan iz fiskalne kase, jednom dnevno, na kraju rada,
 - **periodični izveštaj** – formiran i odštampan iz fiskalne kase, na kraju svakog poreskog perioda - kod obveznika mesečnog PDV-a na kraju meseca, posle dnevnog izveštaja poslednjeg radnog dana u mesecu; kod obveznika tromesečnog PDV-a na kraju tromesečja, posle dnevnog izveštaja poslednjeg radnog dana u tromesečju; a ako obveznik nije u PDV-u onda posle dnevnog izveštaja poslednjeg radnog dana u godini,
 - **kontrolana traka** na kojoj se, istovremeno sa štampanjem fiskalnih dokumenata, štampa i njihov kompletan sadržaj,
 - **knjiga dnevnih izveštaja** – obrazac EDI – kupuje se u knjižari, sastoji se od najmanje 12 listova, podaci u knjigu se unose na kraju radnog vremena, hronološki se uz nju ulažu odštampani dnevni izveštaji za svaki radni dan u mesecu, sastavljeni obrasci NI kojima je obavezno priložen fiskalni isečak, odnosno fiskalni račun na osnovu kojeg je ispravka vrešena, izdati fiskalni računi na obrascu FR i izdati računi za bezgotovinsko plaćanje,
 - **priključen terminal** za daljinsko očitavanje svih dnevnih izveštaja, u vreme rada fiskalne kase mora se držati priključen na fiskalnu kasu preko njenog interfejsa - osim kod fiskalnih kasa preko kojih se vrši evidentiranje prometa na pijačnim tezgama i

- fiskalnih kasa preko kojih se vrši evidentiranje prometa u okviru obavljanja delatnosti koje zahtevaju čestu promenu mesta prodaje dobara, odnosno pružanja usluga,
- **omogućeno plaćanje putem platnih kartica** - obavezu nemaju preduzetnici (radnje), a imaju je samo pravna lica (preduzeća) i to samo ona koja prodaju dobra na malo, odnosno pružaju usluge fizičkim licima u okviru delatnosti: 50300 - Prodaja delova i pribora za motorna vozila, 50500 - Trgovina na malo motornim gorivima, 521 - Trgovina na malo u nespecijalizovanim prodavnicama, 522 - Trgovina na malo hranom, pićima i duvanom u specijalizovanim prodavnicama, 524 - Ostala trgovina na malo novim proizvodima u specijalizovanim prodavnicama, 55110 - Hoteli i moteli, s restoranom, 55120 - Hoteli i moteli, bez restorana, 55300 - Restorani, 55400 - Barovi i 70310 - Agencije za nekretnine,
 - **na kraju kalendarske godine** utvrditi da li, eventualno, zbog neispravnosti fiskalne kase nije evidentiran promet preko fiskalne kase duže od 15 radnih dana (videti podatke u servisnoj knjižici i podatke na izdavanim fiskalnim računima) u kojem slučaju se mora instalirati nova fiskalna kasa, osim ako u objektu već ima druga fiskalna kasa;
9. **Rokovi čuvanja** dokumentacije i knjiga:
- **najmanje pet godina**, ako obveznik nije, **odnosno najmanje deset godina**, ako obveznik jeste u sistemu PDV-a, po isteku godine, čuva se sva dokumentacija na osnovu koje je vršeno knjiženje u trgovačkoj, odnosno KEPU knjizi, a najmanje deset godina, po isteku godine, čuva se trgovačka, odnosno KEPU knjiga,
 - **najmanje tri godine**, po isteku godine, čuvaju se: izdati fiskalni računi, nalozi za ispravku sa priloženim fiskalnim isečkom, odnosno fiskalnim računom koji je ispravljan, kontrolne trake, dnevni i periodični izveštaji te knjige dnevnih izveštaja.