

На основу члана 32. став 2. Закона о фискалним касама („Службени гласник РС", број 135/04),

Министар финансија доноси

ПРАВИЛНИК

о поступку фискализације, садржају евиденције о овлашћеним сервисима и сервисерима и изгледу, садржају и начину вођења досијеа и сервисне књижице фискалне касе

„Службени гласник РС“, број 140 од 31.децембра 2004.

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак фискализације у складу са чланом 27. Закона о фискалним касама („Службени гласник РС", број 135/04 – у даљем тексту: Закон), садржај евиденције о овлашћеним сервисима коју води овлашћени произвођач и овлашћеним сервисерима, коју води овлашћени сервис, у складу са чланом 28. ст. 1. и 11. Закона и изглед, садржај и начин вођења досијеа и сервисне књижице фискалне касе, у складу са чланом 31. став 1. Закона.

1. Додела идентификационих бројева фискалним касама

Члан 2.

Идентификационе бројеве фискалним касама (у даљем тексту: ИБ), на писмени захтев овлашћеног произвођача фискалних каса, коме је дата сагласност за стављање фискалне касе у промет (у даљем тексту: произвођач), додељује Министарство финансија, Пореска управа – Централa (у даљем тексту: Пореска управа) у складу са чланом 27. став 1. Закона.

Приликом доделе ИБ произвођачу, Пореска управа води рачуна да додељени ИБ буде јединствен за сваку фискалну касу, по произвођачу, типу и моделу фискалне касе.

Захтев произвођача подноси се на Обрасцу ЗИБ – Захтев за доделу идентификационих бројева за фискалне касе, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Уз први захтев за доделу ИБ за одређени тип и модел фискалне касе, произвођач је дужан да Пореској управи, у електронској форми, достави следеће податке, и то:

1) изглед, димензије, материјал од кога је сачињена и начин постављања произвођачке пломбе;

- 2) изглед, код, димензије, материјал од кога је сачињена и начин постављања сервисних пломби овлашћених сервиса;
- 3) списак дистрибутера које је произвођач овластио за закључење уговора о куповини фискалне касе;
- 4) изглед, положај, димензије и место постављања програмске и фискалне пломбе тако да пломбе онемогућују физички контакт са програмским и фискалним модулом у фискалној каси;
- 5) списак овлашћених сервиса и њихових овлашћених сервисера које је овластио произвођач посебним актом о давању овлашћења;
- 6) посебно упутство за потребе пореске контроле о начину коришћења фискалне касе, софтвера фискалне касе и свим његовим могућностима, односно сертифициване софтверске апликације на рачунару повезаним са фискалном касом и свим њеним могућностима.

Уговор из става 4. тачка 3) овог члана, нарочито садржи:

- 1) ПИБ овлашћеног дистрибутера;
- 2) пун назив овлашћеног дистрибутера;
- 3) адресу седишта овлашћеног дистрибутера;
- 4) назив и адресу објекта овлашћеног дистрибутера у којима се врши продаја фискалних каса.

Списак из став 4. тачка 5) овог члана, нарочито садржи:

- 1) ПИБ овлашћеног сервиса;
- 2) пун назив овлашћеног сервиса;
- 3) адресу седишта овлашћеног сервиса;
- 4) назив и адресу објекта сервиса за фискализацију;
- 5) презиме и име овлашћених сервисера и код њихове сервисне пломбе.

2. Идентификациони бројеви фискалних каса

Члан 3.

ИБ се састоји од осам алфанумеричких знакова – XXNNNNNN, при чему прва два словна знака (XX) означавају произвођача, тип и модел фискалне касе, а осталих пет знакова (NNNNN) су прогресивни растући бројеви који почињу од 00000 и увек се завршавају са „0“, као осмим алфанумеричким знаком.

Првих седам алфанумеричких знакова са нулом, као осмим алфанумеричким знаком, су јединствени ИБ фискалне касе.

Када произвођач утроши додељени распон ИБ бројева, обраћа се Пореској управи за доделу нових ИБ.

Евиденцију о одобреним и додељеним ИБ води Пореска управа појединачно по произвођачима, типу и моделу фискалне касе, у електронској форми.

Евиденција из става 4. овог члана, нарочито садржи:

- 1) пун назив произвођача;
- 2) поштански број и место седишта произвођача;
- 3) адресу произвођача;
- 4) порески идентификациони број (ПИБ) произвођача;
- 5) матични број произвођача;
- 6) број акта Владе Републике Србије, и датум давања сагласности произвођачу из члана 22. став 1. Закона;
- 7) број и датум из евиденције Министарства трговине, туризма и услуга;
- 8) тип и модел фискалне касе;
- 9) број и датум захтева за доделу ИБ за тип и модел фискалне касе;
- 10) додељени распон ИБ за тип и модел фискалне касе.

Члан 4.

Произвођач је дужан да ИБ на видљив начин и трајно обележи на горњој страници сваке произведене фискалне касе. Обележавање ИБ произвођач може извршити тако што ће:

- 1) ИБ утиснути на горњој страници фискалне касе;
- 2) или ИБ исписати на горњој страници фискалне касе, средством које ће трајно сачувати тај запис;
- 3) или ИБ, утиснут или исписан средством које ће трајно сачувати тај запис на алуминијумској плочици, захефтати или залепити на горњој страници фискалне касе;
- 4) или ИБ, исписан средством које ће трајно сачувати тај запис на водоотпорној налепници залепити на горњој страници фискалне касе;
- 5) или ИБ на други начин поставити на горњој страници фискалне касе, тако да оно буде трајно забележено.

3. Идентификациони бројеви фискалних модула фискалне касе

Члан 5.

Идентификациони број првог фискалног модула фискалне касе (у даљем тексту: ИБФМ) се састоји од осам алфанумеричких знакова – XXNNNNNN, при чему је првих седам знакова непромењиво, а осми знак је увек „0“, што значи да је први фискални модул у конкретној фискалној каси увек идентичан ИБ фискалне касе.

Сваки следећи, нови, фискални модул који се уграђује у конкретну фискалну касу мора имати један и јединствени непоновљив ИБФМ, у којем се као последњи, осми алфанумерички знак креће од 1 до 9, у складу са чланом 9. став 1. тачка 2) Закона.

Овлашћени произвођач је дужан да, у процесу производње, ИБФМ упише у фискалну меморију, као и приликом замене фискалног модула, о чему овлашћени произвођач води посебну евиденцију.

4. Произвођачка и сервисна пломба

Члан 6.

Свака произведена фискална каса мора да носи произвођачку пломбу идентичну произвођачкој пломби и начину пломбирања из члана 22. став 4. тачка 4) Закона, од тренутка производње до почетка фискализације.

Свака фискална каса, после извршене фискализације мора носити сервисну пломбу идентичну сервисној пломби из члана 27. ст. 5. и 6. Закона.

Сервисна пломба обавезно садржи пет алфанумерика, и то: ААННН, од чега су прва два алфанумерика (АА) словна ознака сервиса, а друга три (ННН) редни број додељен сервисеру.

Произвођач је дужан да, у случају доделе новог овлашћења сервису, који до тада није био овлашћен од стране тог произвођача, Пореској управи достави изглед његове сервисне пломбе.

Сервисна пломба се обавезно израђује од материјала у који овлашћени сервисер утискује код сервисне пломбе помоћу посебног алата или на други погодан начин, тако да сервисна пломба спречи приступ фискалној и програмској пломби, без њеног видљивог оштећења.

5. Фискална и програмска пломба

Члан 7.

Фискална пломба се израђује од специјалног материјала за једнократну употребу, који у себи садржи сигурносну заштиту.

Фискална пломба покрива део конектора који спаја фискални модул са матичном плочом и део матичне плоче, чиме онемогућава раздвајање фискалног модула од матичне плоче без видљивог оштећења фискалне пломбе.

Програмска пломба се израђује од специјалног материјала за једнократну употребу, који у себи садржи сигурносну заштиту.

Програмска пломба покрива део програмске меморије, део подножја програмске меморије и део матичне плоче, чиме онемогућава раздвајање програмске меморије од матичне плоче без видљивог оштећења програмске пломбе.

Свака фискална и програмска пломба садржи холограм и осам алфанумеричких знакова, и то: ААХХХХХХ, од чега су прва два комбинација словних ознака, које полазе од АА и завршавају се са ШШ, а осталих шест знакова су бројеви који полазе од 000001 и завршавају се са 999999.

6. Поступак прве фискализације фискалне касе

Члан 8.

Произвођач, односно овлашћени дистрибутер, може да испоручи непосредно овлашћеном сервису произведену фискалну касу само ако садржи ИБ, ИБФМ и произвођачку пломбу.

По испоруци фискалне касе у овлашћени сервис, овлашћени сервисер проверава произвођачку пломбу и ако је веродостојна, писмено обавештава обвезника са којим је закључен уговор о набавци, сервисирању, поправци, обуци и техничкој подршци о приспећу фискалне касе у овлашћени сервис, најкасније у року од два дана од дана када је фискална каса испоручена у овлашћени сервис.

Ако овлашћени сервисер, приликом преузимања фискалне касе од овлашћеног произвођача, односно дистрибутера, утврди да произвођачка пломба није веродостојна, овлашћени сервис фискалну касу враћа произвођачу.

Обвезник је дужан да, најкасније у року од три дана од дана пријема обавештења, овлашћеном сервису поднесе Захтев за фискализацију, на Обрасцу ИПУ-1 – Захтев за фискализацију, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Образац ИПУ-1 састоји се из дела који попуњава обвезник, дела који попуњава овлашћени сервис и дела који попуњава Пореска управа.

Уз захтев, обвезник прилаже и доказ да је малопродајни објект, односно место на коме врши промет добара или услуга пријављен надлежној организационој јединици Пореске управе (у даљем тексту: порески орган).

Члан 9.

Приликом подношења Обрасца ИПУ-1 обвезник се изјашњава о којој врсти захтева се ради, заокружавањем једног од понуђених разлога за подношење захтева, и то због:

- 1) куповине нове фискалне касе (прва фискализација);
- 2) промене назива обвезника, адресе седишта обвезника или ПИБ-а;
- 3) промене назива и адресе објекта у коме се налази фискална каса;
- 4) замене програмске и/или фискалне меморије;
- 5) одјаве/престанка обављања делатности.

Члан 10.

Ако обвезник – предузетник не обавља делатност наведену у Правилнику о одређивању делатности за чије обављање није потребан посебан простор („Службени гласник РС", број 9/96), у првом делу Обрасца ИПУ-1, И. Попуњава обвезник, у тачки 1. Обвезник, у делу Подаци, обвезник из овог става, као и сва правна лица, обавезно уписују:

- 1) порески идентификациони број (ПИБ) обвезника;
- 2) пун назив обвезника;
- 3) поштански број места и назив места седишта обвезника;
- 4) адресу седишта обвезника (назив улице и кућни број);
- 5) телефон/телефакс у седишту обвезника, лица за контакт.

Ако обвезник – предузетник обавља делатност наведену у правилнику из става 1. овог члана, односно делатности које се могу обављати код наручиоца посла или од места до места (пословање, оправка, монтажа и слично), у првом делу Обрасца ИПУ-1, И. Попуњава обвезник, у тачки 1. Обвезник, у делу Подаци, обвезник уноси податке о седишту и адреси онако како су уписани у одговарајући регистар, односно:

- 1) тип и марку превозног средства којим се обавља делатност;
- 2) регистарски број превозног средства;
- 3) телефон/телефакс лица за контакт.

Члан 11.

Ако је место инсталирања фискалне касе објекат, односно простор који испуњава прописане услове, или се делатност обавља у стану, у првом делу Обрасца ИПУ-1, тачка 2. Објекат, односно место инсталирања фискалне касе, у делу Подаци, обвезник уписује:

- 1) назив објекта, односно простора у којем обавља делатност;
- 2) поштански број места и назив места где се објекат, простор, односно стан налази;
- 3) адресу (назив улице и кућни број) где се објекат, простор, односно стан налази;
- 4) телефон/телефакс у објекту, простору, односно стану лица за контакт.

Ако обвезник обавља делатност наведену у правилнику из члана 10. став 1. овог правилника, односно делатности које се могу обављати код наручиоца посла или од места до места (пословање, оправка, монтажа и слично), у првом делу Обрасца ИПУ-1, тачка 2. Објекат, односно место инсталирања фискалне касе, у делу Подаци, обвезник уписује:

- 1) тип и марку превозног средства којим се обавља делатност;
- 2) регистарски број превозног средства;
- 3) телефон/телефакс лица за контакт.

На Обрасцу ИПУ-1, овлашћени сервис попуњава други део захтева за фискализацију и доставља пореском органу. Директор Пореске управе одређује начин достављања података на обрасцу ИПУ-1, у електронској форми.

Члан 12.

По пријему Обрасца ИПУ-1 из члана 8. став 4. овог правилника, порески орган телефоном обавештава овлашћени сервис о датуму и времену фискализације, који не може бити дужи од два дана од дана пријема Обрасца ИПУ-1 од стране пореског органа.

Поступак фискализације отпочиње тако што овлашћени сервисер у присуству овлашћеног радника пореског органа најпре проверава да ли је ИБ фискалне касе идентичан броју наведеном у документацији за фискалну касу, па ако јесте скида исправну произвођачку пломбу и проверава да ли је ИБФМ уписан у фискалној меморији идентичан ИБФМ наведеном у пратећој документацији фискалне касе.

Када овлашћени сервисер поступи на начин из става 2. овог члана, овлашћени радник пореског органа проверава да ли се ИБФМ уписан у фискалној меморији налази у распону ИБ одобрених од стране Пореске управе, да ли је већ извршена фискализација са тим ИБФМ или ИБ и ако су резултати тих провера позитивни, дозвољава овлашћеном сервисеру да у фискалну меморију унесе преостале податке прописане чланом 9. Закона.

Када овлашћени радник пореског органа дозволи овлашћеном сервисеру унос преосталих података у фискалну меморију, овлашћени сервисер уноси и проверава преостале податке у фискалној меморији и оперативној меморији.

У оперативну меморију овлашћени сервисер уписује назив обвезника, назив и адресу продајног објекта, односно места и поштански број и назив места продајног објекта, односно места, назначеног у Обрасцу ИПУ-1.

После уноса података из ст. 1–5. овог члана, овлашћени радник пореског органа констатује да ли су унети подаци исправни, тако што штампа један фискални исечак број БИ 1, пресек стања, дневни извештај број БД 1 и периодичан извештај, контролише њихову садржину и ако су сви потребни подаци тачно унети, поставља фискалну и програмску пломбу на деловима фискалне касе наведеним у члану 7. ст. 2. и 4. овог правилника.

Члан 13.

После постављања фискалне и програмске пломбе, овлашћени сервисер поставља сервисну пломбу у присуству овлашћеног радника пореског органа.

После постављања сервисне пломбе, овлашћени радник пореског органа попуњава и потписује Образац ИПУ-1.

О поступку фискализације овлашћени радник пореског органа саставља записник.

После извршене фискализације порески орган доноси решење о фискализацији, најкасније наредног радног дана од дана фискализације.

7. Фискализације због промене назива обвезника, адресе седишта обвезника или ПИБ-а обвезника

Члан 14.

Ако обвезник врши промену назива обвезника због статусних промена и сл., адресе седишта обвезника или промене ПИБ-а, дужан је да пре почетка обављања делатности промета преко фискалне касе под новим називом обвезника, адресе седишта обвезника или новог ПИБ-а поднесе пореском органу захтев за фискализацију, на Обрасцу ИПУ-1, заокружењем опције 2. – промена назива обвезника, адресе седишта обвезника или ПИБ-а, преко овлашћеног сервиса.

У случају из става 1. овог члана, у првом делу Обрасца ИПУ-1, И. Попуњава обвезник, у тачки 1. Обвезник, у делу: Подаци: уписује нове податке из члана 10. овог правилника.

По пријему Обрасца ИПУ-1 из става 1. овог члана, порески орган телефоном обавештава овлашћени сервис о датуму и времену нове фискализације, који не може бити дужи од два дана од дана пријема Обрасца ИПУ-1 од стране пореског органа.

Поступак фискализације отпочиње тако што овлашћени сервисер у овлашћеном сервису у присуству овлашћеног радника пореског органа најпре проверава да ли је ИБ фискалне касе идентичан броју ИБ наведеном у документацији за фискалну касу, па ако јесте скида исправну сервисну пломбу и отвара фискалну касу.

Када овлашћени сервисер поступи на начин из става 4. овог члана, овлашћени радник пореског органа проверава да ли су фискална и програмска пломба веродостојне и неоштећене, па ако су резултати тих провера позитивни, дозвољава овлашћеном сервисеру скидање фискалне пломбе ради нове фискализације.

Ако порески обвезник поред промене назива обвезника и адресе седишта обвезника мења и ПИБ, овлашћени сервисер пре уноса нових података у фискалну меморију врши замену фискалног модула, новим, чији је ИБФМ за један број већи од ИБФМ који се замењује.

Када овлашћени радник пореског органа дозволи овлашћеном сервисеру унос преосталих података у фискалну меморију, односно оперативну меморију овлашћени сервисер уноси и проверава преостале податке у фискалној и оперативној меморији.

У оперативну меморију овлашћени сервисер уписује нови назив обвезника, нову адресу обвезника, односно места и поштански број и назив места продајног објекта, односно места, назначеног у Обрасцу ИПУ-1.

После уноса података из ст. 1–5. овог члана, овлашћени радник пореског органа констатује да ли су унети подаци исправни тако што штампа један фискални исечак – БИ, пресек стања, дневни извештај – БД и периодичан извештај, контролише њихову садржину, па ако су сви потребни подаци тачно унети, ставља нову фискалну пломбу и дозвољава овлашћеном сервисеру постављање сервисне пломбе.

После постављања сервисне пломбе, овлашћени радник пореског органа попуњава и потписује Образац ИПУ-1.

О поступку нове фискализације због разлога из става 1. овог члана, овлашћени радник пореског органа саставља записник.

После извршене фискализације порески орган доноси решење о фискализацији, најкасније наредног радног дана од дана фискализације.

Промена података о обвезнику, адреси и ПИБ-у, ако и адреси објекта у коме се фискална каса налази обавезно се евидентира у сервисној књижици фискалне касе.

8. Фискализација због промене адресе објекта у коме се налази фискална каса

Члан 15.

Ако обвезник врши промену података о објекта у коме обавља делатност, дужан је да најкасније у року од три дана пре промене места продаје добара, односно пружања услуга у новом објекту, односно месту промета преко фискалне касе поднесе пореском органу захтев за фискализацију, на Обрасцу ИПУ-1, заокружењем опције 3. – промена назива и адресе објекта у коме се налази фискална каса, преко овлашћеног сервиса.

У првом делу, тачка 2. Објекат, односно место инсталирања фискалне касе – Образац ИПУ-1, у делу Подаци – обвезник уписује податке из члана 11. овог правилника.

По пријему Обрасца ИПУ-1 из става 1. овог члана, порески орган телефоном обавештава овлашћени сервис о датуму и времену нове фискализације, који не може бити дужи од два дана од дана пријема Обрасца ИПУ-1 од стране пореског органа.

Поступак фискализације отпочиње тако што овлашћени сервисер на лицу места у новом објекту, односно месту обављања делатности, у присуству овлашћеног радника пореског органа најпре проверава да ли је ИБ фискалне касе идентичан броју наведеном у документацији за фискалну касу, па ако јесте скида исправну сервисну пломбу и отвара фискалну касу.

Када овлашћени сервисер поступи на начин из става 4. овог члана, овлашћени радник пореског органа проверава да ли су фискална и програмска пломба веродостојне и ако су резултати тих провера позитивни, дозвољава овлашћеном сервисеру да у оперативну меморију унесе податке прописане чланом 9. Закона.

Када овлашћени радник пореског органа дозволи овлашћеном сервисеру унос преосталих података у оперативну меморију, овлашћени сервисер уноси и проверава преостале податке у оперативној меморији.

У оперативну меморију овлашћени сервисер уписује назив обвезника, назив и адресу обвезника, односно места и поштански број и назив места продајног објекта, односно места, назначеног у Обрасцу ИПУ-1.

После уноса података из ст. 1–5. овог члана, овлашћени радник пореског органа констатује да ли су унети подаци исправни тако што штампа један фискални исечак – БИ, пресек стања, дневни извештај – БД и периодичан извештај, контролише њихову садржину и ако су сви потребни подаци тачно унети, дозвољава овлашћеном сервисеру постављање сервисне пломбе.

После постављања сервисне пломбе, овлашћени радник пореског органа попуњава и потписује Образац ИПУ-1.

О поступку фискализације овлашћени радник пореског органа саставља записник.

После извршене фискализације порески орган доноси решење о фискализацији, најкасније наредног радног дана од дана фискализације.

Промена података о адреси објекта у коме се фискална каса налази обавезно се евидентира у сервисној књижици фискалне касе.

9. Фискализација због замене фискалног или програмског модула у фискалној каси

Члан 16.

Ако обвезник врши замену фискалног модула због искоришћеног капацитета фискалног модула или замене софтвера у програмском модулу, дужан је да пре почетка обављања делатности промета преко фискалне касе поднесе пореском органу захтев за

фискализацију, на Обрасцу ИПУ-1, заокружењем опције 4. – замене програмске и/или фискалне меморије, преко овлашћеног сервиса.

По пријему Обрасца ИПУ-1 из става 1. овог члана, порески орган телефоном обавештава овлашћени сервис о датуму и времену нове фискализације, који не може бити дужи од два дана од дана пријема Обрасца ИПУ-1 од стране пореског органа.

Поступак фискализације отпочиње тако што овлашћени сервисер у овлашћеном сервису, у присуству овлашћеног радника пореског органа најпре проверава да ли је ИБ фискалне касе идентичан броју наведеном у документацији за фискалну касу, па ако јесте скида исправну сервисну пломбу и отвара фискалну касу.

Када овлашћени сервисер поступи на начин из става 3. овог члана, овлашћени радник пореског органа проверава да ли су фискална и програмска пломба веродостојне и неоштећене, па ако су резултати тих провера позитивни, дозвољава овлашћеном сервисеру да из фискалне меморије одштампа периодичан извештај од датума и времена одштампаног првог фискалног исечка па до датума и времена одштампаног последњег фискалног исечка забележеног у фискалној меморији са свим променама пореских стопа и свим ресетима.

Када овлашћени радник пореског органа прими периодичан извештај из става 4. овог члана, дозвољава овлашћеном сервисеру скидање фискалне и/или програмске пломбе и замену фискалног модула и/или програмске меморије.

Када овлашћени сервисер поступи на начин из става 5. овог члана, овлашћени радник пореског органа проверава да ли ИБФМ уписан у фискалној меморији одговара ИБ фискалне касе, односно да ли је већ извршена фискализација са тим ИБФМ, и ако су резултати тих провера позитивни, дозвољава овлашћеном сервисеру да у фискалну меморију унесе преостале податке прописане чланом 9. Закона.

Када овлашћени радник пореског органа дозволи овлашћеном сервисеру унос преосталих података у фискалну меморију, овлашћени сервисер уноси и проверава преостале податке у фискалној меморији и оперативној меморији.

У оперативну меморију овлашћени сервисер уписује назив обвезника, назив и адресу продајног објекта, односно места и поштански број и назив места продајног објекта, односно места, назначеног у Обрасцу ИПУ-1.

После уноса података из ст. 1–5. овог члана, овлашћени радник пореског органа констатује да ли су унети подаци исправни тако што штампа један фискални исечак БИ, пресек стања, дневни извештај БД и периодичан извештај, контролише њихову садржину и ако су сви потребни подаци тачно унети, поставља фискалну и програмску пломбу на деловима фискалне касе наведеним у члану 8. ст. 2. и 4. овог правилника и ако су сви потребни подаци тачно унети, поставља фискалну и/или програмску пломбу и дозвољава овлашћеном сервисеру постављање сервисне пломбе.

После постављања сервисне пломбе, овлашћени радник пореског органа попуњава и потписује Образац ИПУ-1.

О поступку фискализације због разлога из става 1. овог члана, овлашћени радник пореског органа саставља записник.

После извршене фискализације порески орган доноси решење о фискализацији, најкасније наредног радног дана од дана фискализације.

Промена података о ИБФМ и броју фискалне, програмске и сервисне пломбе обавезно се евидентирају у сервисној књижици фискалне касе.

10. Промена података у оперативној меморији фискалне касе о адреси објекта или места продаје у случају продаје добара или пружања услуга на сајмовима, изложбама, вашарима и сличним манифестацијама

Члан 17.

Ако обвезник, поред вршења промета у малопродајном објекту, односно месту вршења промета, врши и промет добара, односно пружања услуга на сајмовима, изложбама, вашарима и сличним манифестацијама, дужан је да за време вршења промета на сајмовима, изложбама, вашарима и сличним манифестацијама у оперативну меморију фискалне касе, у првом опционом блоку унесе:

- 1) назив сајма, изложбе, вашара или сличне манифестације;
- 2) време трајања сајма, изложбе, вашара или сличне манифестације;
- 3) поштански број и назив места одржавања сајма, изложбе, вашара или сличне манифестације;
- 4) адресу (улицу и број), односно број штанда.

Ако фискална каса нема могућност уписа података у првом опционом блоку предвиђеном за рекламу, ови подаци се уписују непосредно испод података из члана 11. овог правилника.

11. Поступак у случају престанка обављања делатности

Члан 18.

Ако порески обвезник престане са обављањем делатности дужан је да пре подношења захтева за брисање из одговарајућег регистра поднесе захтев за одјаву/престанак обављања делатности, на Обрасцу ИПУ-1 заокружењем опције 4 – одјава/престанак обављања делатности, преко овлашћеног сервиса.

По пријему Обрасца ИПУ-1 из става 1. овог члана, порески орган телефоном обавештава овлашћени сервис о датуму и времену када ће се поступити по захтеву обвезника за

брисање фискалне касе из регистра фискализованих каса због престанка обављања делатности, који не може бити дужи од два дана од дана пријема Обрасца ИПУ-1 од стране пореског органа.

У случају из става 1. овог члана, поступак отпочиње тако што овлашћени сервисер у овлашћеном сервису, у присуству овлашћеног радника пореског органа и пореског обвезника, ако то жели, најпре проверава да ли је ИБ фискалне касе идентичан ИБ наведеном у документацији за фискалну касу, па ако јесте скида исправну сервисну пломбу и отвара фискалну касу.

Када овлашћени сервисер поступи на начин из става 3. овог члана, овлашћени радник пореског органа проверава да ли су фискална и програмска пломба веродостојне и неоштећене, па ако су резултати тих провера позитивни, дозвољава овлашћеном сервисеру да из фискалне меморије одштампа периодичан извештај за период од датума и времена одштампаног првог фискалног исечка па до датума и времена одштампаног последњег фискалног исечка забележеног у фискалној меморији са свим променама пореских стопа и свим ресетима.

Када овлашћени радник пореског органа прими периодичан извештај из става 4. овог члана, дозвољава овлашћеном сервисеру скидање фискалне пломбе и фискалног модула из фискалне касе.

После скидања фискалног модула, овлашћени радник пореског органа попуњава и потписује Образац ИПУ-1.

О поступку скидања фискалног модула због разлога из става 1. овог члана, овлашћени радник пореског органа саставља записник.

На основу записника из става 7. овог члана, порески орган доноси решење о брисању фискалне касе из регистра фискализованих каса због престанка обављања делатности, најкасније наредног радног дана од дана састављања записника.

На основу донетог решења, Пореска управа најкасније наредног дана од дана доношења решења брише фискалну касу из регистра фискализованих каса.

Одјава фискалне касе обавезно се евидентира у делу 7. сервисне књижице фискалне касе и оверава потписима и печатима овлашћеног сервисера и овлашћеног радника пореског органа.

12. Евиденција овлашћених произвођача о овлашћеним сервисима

Члан 19.

Овлашћени произвођач води евиденцију о сервисима којима је посебним актом дао овлашћење о сервисирању и поправци фискалне касе.

Евиденција из става 1. овог члана садржи нарочито:

- 1) број и датум акта о давању овлашћења;
- 2) пун назив овлашћеног сервиса;
- 3) поштански број и назив места седишта овлашћеног сервиса;
- 4) адресу седишта овлашћеног сервиса;
- 5) порески идентификациони број овлашћеног сервиса (ПИБ);
- 6) матични број овлашћеног сервиса;
- 7) површину пословног простора овлашћеног сервиса за потребе сервисирања и поправке фискалне касе;
- 8) број сервисера квалификованих за обуку, сервисирање и поправку фискалних каса;
- 9) тип и модел фискалне касе за коју је дато овлашћење овлашћеном сервису;
- 10) број и датум акта о одузимању овлашћења овлашћеном сервису.

13. Евиденција овлашћених сервиса о овлашћеним сервисерима

Члан 20.

Овлашћени сервиси воде евиденцију о овлашћеним сервисерима којима су дали овлашћење за сервисирање и поправку фискалне касе.

Евиденција из става 1. овог члана нарочито садржи:

- 1) назив, место и адресу сервиса;
- 2) име и презиме сервисера;
- 3) јединствени матични број грађана;
- 4) датум заснивања и престанка радног односа сервисера;
- 5) код сервисне пломбе сервисера;
- 6) број идентификационе карте сервисера.

Свака промена података о овлашћеним сервисерима уноси се у евиденцију из става 2. овог члана.

Сваки овлашћени сервисер за сервисирање и техничко одржавање фискалних каса има идентификациону карту која садржи:

- 1) име, презиме и потпис овлашћеног сервисера;
- 2) фотографију овлашћеног сервисера;

- 3) код сервисне пломбе;
- 4) број идентификационе карте;
- 5) назив сервиса.

Ако настану промене у евиденцији овлашћених сервисера, овлашћени сервис за сервисирање и техничко одржавање фискалних каса доставља Пореској управи списак овлашћених сервисера са унетим изменама.

Пореска управа се обавезно обавештава о свакој промени овлашћеног сервиса за сервисирање, редовно и ванредно техничко одржавање фискалних каса.

Овлашћени сервис одузима овлашћење сервисеру по престанку радног односа, односно раскида уговора са овлашћеним сервисом.

Овлашћени сервис одузима овлашћење сервисеру и на основу писменог и образложеног захтева Пореске управе, ако овлашћени сервисер не поступа у складу са Законом и овим правилником.

14. Евиденција Пореске управе о фискализованим касама

Члан 21.

Поред евиденција из чл. 15. и 16. овог правилника, Пореска управа води у електронској форми Евиденцију о фискализованим касама – фискалним касама за које је донето решење о фискализацији.

Евиденција из става 1. овог члана, нарочито садржи:

1) податке о обвезнику (власнику фискалне касе), и то:

- (1) редни број,
- (2) датум,
- (3) пун назив обвезника, поштански број и седиште обвезника и адресу,
- (4) порески идентификациони број (ПИБ),
- (5) матични број,
- (6) назив објекта, односно места у којој је фискална каса инсталирана, поштански број и назив места и адресу;

2) податке о фискалној каси, и то:

- (1) назив,
- (2) тип,
- (3) ИБ фискалног модула,

- (4) број решења о фискализацији,
 - (5) датум фискализације,
 - (6) датум замене фискалног модула и ИБ новог фискалног модула,
 - (7) број сервисне пломбе,
 - (8) баркод и број фискалне пломбе,
 - (9) баркод и број програмске пломбе,
 - (10) датум престанка коришћења фискализоване фискалне касе;
- 3) податке о оствареном промету преко фискалне касе, и то:
- (1) укупан промет за календарски месец по ознаци пореске стопе „А”,
 - (1) укупан промет за календарски месец по ознаци пореске стопе „Г”,
 - (2) укупан промет за календарски месец по ознаци пореске стопе „Ђ”,
 - (3) укупан промет за календарски месец по ознаци пореске стопе „Е”,
 - (4) укупан порез на додату вредност за календарски месец по ознаци пореске стопе „Ђ”,
 - (5) укупан порез на додату вредност за календарски месец по ознаци пореске стопе „Е”.

15. Изглед и начин вођења досијеа

Члан 22.

Овлашћени сервис за сваку фискалну касу за коју је закључио уговор о сервисирању и поправци фискалне касе формира досије фискалне касе у електронској форми или у слободним листовима, чији је садржај прописан чланом 31. став 4. Закона.

Досије из става 1. овог члана се води на тај начин што се сви подаци који се обавезно уписују у сервисну књижицу истовремено и обавезно уписују и у досије фискалне касе.

Овлашћени сервисер по завршетку сервисирања евидентира извршене радње у досијеу фискалне касе, које обухватају скидање и постављање свих пломби, замену и поправку свих делова фискалне касе и технички преглед фискалне касе. Досије фискалне касе састоји се од осам делова и садржи све податке као и сервисна књижица фискалне касе.

У случају престанка обављања делатности и брисања фискалне касе из Евиденције о фискализованим касама Пореске управе, овлашћени сервисер закључује досије за конкретну фискалну касу, издваја га и чува на посебном месту у законом прописаном року за чување фискалних докумената.

16. Изглед и начин вођења сервисне књижице

Члан 23.

Изглед сервисне књижице са прописаном садржином чланом 31. став 4. Закона, дат је на Обрасцу СК – Сервисна књижица (са осам делова), који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Сервисна књижица се штампа тако да садржи по више истих делова у којима се хронолошким редом уписују све радње које се врше на фискалној каси.

Сервисна књижица води се тако што овлашћени сервисер по завршетку сервисирања или поправке фискалне касе, у одговарајућем делу сервисне књижице, евидентира све извршене радње на фискалној каси које обухватају скидање и постављање свих пломби и замену и поправку свих делова фискалне касе.

Члан 24.

Даном почетка примене овог правилника, престаје да важи Правилник о поступку фискализације, облику, садржини и начину вођења евиденција, изгледу и садржини сервисне књижице регистар касе са фискалном меморијом („Службени гласник РС", број 78/03).

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије", а примењиваће се од 1. јануара 2005. године.

05 број 110-00-00538/2004-4

У Београду, 29. децембра 2004. године

Министар,

Млађан Динкић, с.р.

МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКОЈ УПРАВИ - ЦЕНТРАЛА
Ул. Сава Матковића 3-5
БЕОГРАД

Датум

**ЗАХТЕВ ЗА ДОДЕЛУ ИДЕНТИФИКАЦИОНИХ БРОЈЕВА
ЗА ФИСКАЛНЕ КАСЕ**

Захтевамо да се доделе идентификациони бројеви за фискалне касе:

Р.б.	Опис	Подаци
1	Пун назив овлашћеног произвођача	
2	ПИБ	
3	Почтanski број и назив места седмита овлашћеног произвођача	
4	Општина	
5	Улица и број	
6	Тип и модел фискалне касе	
7	Број и датум сагласности Владе Републике Србије	
8	Број и датум уписа у вивидентрију Министарства трговине, туризма и услуга	
9	Количина фискалних касе за које се тражи додела ИБ	

(М.П.)

(Потпис овлашћеног лица)

ЗАПИС ЗА ФИСКАЛИЗАЦИЈУ

- Име
- 1) трговачко друштво/фирма/банк
 - 2) трговачко друштво/фирма/банк, преку одређеног лица/лица/лица ИТУ-1
 - 3) трговачко друштво/фирма/банк/услуга или трговачко друштво/фирма/банк
 - 4) физичко трговачко друштво/фирма/банк/услуга
 - 5) трговачко друштво/фирма/банк/услуга
 - 6) _____

Својиме потпише: _____

Улог/у: _____

Место: _____

Закључно до не извршене регистрационо-фискалне обавезе, изјела постојећу вољну исправу:

I ПОПУЊАВА ОБВЕШТАЈ

1. Порука регистрационо-фискалне обавезе	Порука
ИТУ-1 обавештаја	
Својиме потпише/лице/лица	
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја	
Улога/услуга	
Телефонски број/бројеви	
2. Објављена исправна вољна исправа регистрационо-фискалне обавезе	Порука
Позитивна објављена исправна вољна исправа регистрационо-фискалне обавезе	
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја	
Улога/услуга	
Телефонски број/бројеви	
3. Порука регистрационо-фискалне обавезе	

II ПОПУЊАВА СЕРВИС

1. Фискална банка	Порука
Порука регистрационо-фискалне обавезе	
Телефонски број/бројеви	
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја	
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја	ДА
Порука регистрационо-фискалне обавезе	НЕ
2. Својиме потпише	Порука
Порука регистрационо-фискалне обавезе	
ИТУ-1 обавештаја	
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја	
Улога/услуга	
Телефонски број/бројеви	
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја	
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја	

III ПОПУЊАВА ПОРЕСКА УПРАВА

1. Порука регистрационо-фискалне обавезе	Порука	Својиме потпише	Улога/услуга
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја			
ИТУ-1 обавештаја			
Друге регистрационо-фискалне обавештаја			
2. Порука	Порука		
Порука регистрационо-фискалне обавезе			
Телефонски број/бројеви			
Улога/услуга			
3. Порука	Порука		
Порука регистрационо-фискалне обавезе			
Порука регистрационо-фискалне обавезе			
Порука регистрационо-фискалне обавезе			
Порука регистрационо-фискалне обавезе			
Порука регистрационо-фискалне обавезе			
Порука регистрационо-фискалне обавезе			
4. Порука регистрационо-фискалне обавезе	Порука		
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја			
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја			
Улога/услуга			
Телефонски број/бројеви			
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја			
Позитивна регистрационо-фискална обавештаја			

СЕРВИСНА КЊИЖИЦА**1. ОПШТИ ПОДАЦИ**

Фискална каса	Подаци
Произвођач	
Тип	
Идентификациони број фискалне касе	

Локација фискалне касе	Подаци
Назив објекта	
Место и општина	
Улица и број	
Телефон и телефакс	

Порески обвизник	Подаци
ПИБ	
Назив	
Место и општина	
Улица и број	
Телефон и телефакс	

Овлашћени сервис	Подаци
Назив	
Место и општина	
Улица и број	
Телефон и телефакс	

Организациона јединица Пореске управе	Подаци
Назив	
Место и општина	
Улица и број	
Телефон и телефакс	

2. ФИСКАЛИЗАЦИЈА

Редослед догађаја	Датум и време
Пријем захтева за фискализацијом	
Пријем фискалне касе	
Почетак фискализације	
Крај фискализације	
Предаја фискалне касе	

Параметар при фискализацији	Подаци
Идентичност садржаја програмске меморије	
Идентификациони број фискалног модула	
ПИБ из фискалне меморије	
Број последњег фискалног исчека	
Број последњег дневног извештаја	
Укупан број ресета	
Укупан број промена пореских стопа	
Код фискалне промјене	
Код програмске промјене	
Код сервисне промјене	

Тип потврде	Подаци
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног сервисера	
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног радника Пореске управе	
Име и презиме, потпис и печат пореског обвезника	

3. ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД

Редослед догађаја	Датум
Пријем захтева за техничким прегледом	
Пријем фискалних каси	
Почетак техничког прегледа	
Крај техничког прегледа	
Предаја фискалне касе	

Параметар	Подаци
Визуелни преглед стања кућишта	
Општа исправност функционисања	
Исправност штампања, садржај и читљивост фискалних докумената	
Комплетност саставних делова	
Идентификациони број фискалног модула	
ШИБ из фискалне меморије	

Параметар при техничком прегледу	Подаци
Број последњег фискалног извода	
Број последњег дневног извештаја	
Укупан број ресета	
Укупан број промена пореских стања	
Код сервисне промбе	
Код програмске промбе	
Код фискалне промбе	

Тип потврде	Подаци
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног сервисера	
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног пореског обвезника	

4. СЕРВИСИРАЊЕ

Редослед догађаја	Датум и време
Пријем захтева за сервисирањем	
Пријем фискалне касе	
Почетак сервисирања	
Крај сервисирања	
Предаја фискалне касе	

Спецификација	Објашњење
Списак пријављених неисправности	
Списак детектованих неисправности	
Спецификација извршених радова	

Параметри пре сервисирања	Подаци
Број последњег фискалног исчека	
Број последњег дневног извештаја	
Укупан број ресета	
Укупан број промена пореских стопа	
Код сервисне пломбе	
Код програмске пломбе	
Код фискалне пломбе	

Параметри после сервисирања	Подаци
Број последњег фискалног исчека	
Број последњег дневног извештаја	
Укупан број ресета	
Укупан број промена пореских стопа	
Код сервисне пломбе	
Код програмске пломбе	
Код фискалне пломбе	

Тип потводе	Подаци
Име и презиме, потпис и печат пријавиоца неисправности	
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног сервисера	
Име и презиме, потпис и печат опуномоћеника пореског обвезника	

5. ЗАМЕНА ФИСКАЛНЕ МЕМОРИЈЕ

Редослед догађаја	Датум и време
Пријем захтева за замену	
Пријем фискалне касе	
Почетак замене	
Крај фискализације	
Крај замене	
Предаја фискалне касе	

Параметри пре замене	Податак
ПИБ у фискалној меморији	
Идентификациони број фискалног модула	
Број последњег фискалног исчека	
Број последњег дневног извештаја	
Укупан број ресета	
Укупан број промена пореских стола	
Код сервисне плombe	
Код програмске плombe	
Код фискалне плombe	

Параметри после замене	Подаци
ПИБ у фискалној меморији	
Идентификациони број фискалног модула	
Број последњег фискалног исчека	
Број последњег дневног извештаја	
Укупан број ресета	
Укупан број промена пореских стола	
Код сервисне плombe	
Код програмске плombe	
Код фискалне плombe	

Тип потврде	Подаци
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног сервисера	
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног радника Пореске управе	
Име и презиме, потпис и печат службеника пореског обавезника	

6. ЗАМЕНА ПРОГРАМСКЕ МЕМОРИЈЕ

Редослед догађаја	Датум и време
Пријем захтева за заменом	
Пријем фискалне касе	
Почетак замене	
Крај замене	
Предаја фискалне касе	

Параметри пре замене	Податак
Верзија програма	
Број последњег фискалног исчека	
Број последњег дневног извештаја	
Укупан број ресета	
Укупан број промена пореских стопа	
Код сервисне пломбе	
Код програмске промбе	
Код фискалне промбе	

Параметри после замене	Подаци
Верзија програма	
Број последњег фискалног исчека	
Број последњег дневног извештаја	
Укупан број ресета	
Укупан број промена пореских стопа	
Код сервисне пломбе	
Код програмске пломбе	
Код фискалне пломбе	

Тип потврде	Подаци
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног сервисера	
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног радника Пореске управе	
Име и презиме, потпис и печат опуномоћеника пореског обвезника	

7. ПРЕСТАНАК ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Редослед догађаја	Датум и време
Пријем захтева за престанком обављања делатности	
Пријем фискалне касе	
Почетак рада на преузимању података	
Крај рада на преузимању података	
Предаја фискалне касе	

Параметри при преузимању фискалног модула	Подаци
ПИБ у фискалној меморији	
Идентификациони број фискалног модула	
Број последњег фискалног исчека	
Број последњег дневног извештаја	
Укупан број ресета	
Укупан број промена пореских стопа	
Код сервисне плombe	
Код програмске плombe	
Код фискалне плombe	

Тип потврде	Подаци
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног сервисера	
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног радника Пореске управе	
Име и презиме, потпис и печат службомовеника пореског обвезника	

8. ПОСЕБНЕ МЕРЕ КОНТРОЛЕ

Посебни досађаји	Датум и време
Позив овлашћеног радника Пореске управе	
Одузимање фискалне касе	
Одузимање фискалног модула	
Одузимање програмске меморије	

Објашњења	Подаци
Разлози за одузимање фискалне касе	
Разлози за одузимање фискалног модула	
Разлози за одузимање програмске меморије	

Тип потврде	Подаци
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног сервисера	
Име и презиме, потпис и печат овлашћеног радника Пореске управе	