

## **ZAKON O RAČUNOVODSTVU \*(ČLAN 8 I ČLAN 9)**

Računovodstvene isprave

### **Član 8.**

Knjiženje poslovnih promena na računima imovine, obaveza i kapitalu, prihodima i rashodima vrši se na osnovu verodostojnih računovodstvenih isprava.

Računovodstvena isprava predstavlja pisani dokument ili elektronski zapis o nastaloj poslovnoj promeni, koja obuhvata sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz računovodstvene isprave nedvosmisleno može saznati osnov, vrsta i sadržaj poslovne promene.

Računovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primeraka na mestu i u vreme nastanka poslovne promene.

Računovodstvena isprava koja je sastavljena u jednom primerku može se otpremiti ako su podaci iz te isprave stalno dostupni.

Fotokopija računovodstvene isprave je osnov za knjiženje poslovne promene, pod uslovom da je na njoj navedeno mesto čuvanja originalne isprave i da je potpisana od strane odgovornog lica.

Računovodstvenom ispravom smatra se i isprava ispostavljena, odnosno primljena telekomunikacionim putem, kao i isprava ispostavljena, odnosno primljena putem servisa za elektronsku razmenu podataka (Electronic data Interchange – EDI).

Pošiljalac je odgovoran da podaci na ulazu u telekomunikacioni sistem budu zasnovani na računovodstvenim ispravama, kao i da čuva originalne računovodstvene isprave.

Kada se računovodstvena isprava prenosi putem servisa za elektronsku razmenu podataka, pružalač usluge elektronske razmene podataka dužan je da obezbedi integritet razmenjenih podataka.

Odgovornost za računovodstvene isprave

### **Član 9.**

Odgovorno lice potpisom, odnosno drugom identifikacionom oznakom potvrđuje da je računovodstvena isprava verodostojna (potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promenu).

Računovodstvena isprava, sastavljena kao elektronski zapis, treba da sadrži potpis ili drugu identifikacionu oznaku odgovornog lica, odnosno lica ovlašćenog za izdavanje računovodstvene isprave, odnosno elektronski potpis u skladu sa zakonom.

Pravno lice je dužno da, pre unosa podataka iz računovodstvene isprave u poslovne knjige, odredi odgovorno lice koje treba da izvrši kontrolu verodostojnosti isprave i da je potpiše.

Kontrolu računovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrednostima) na koje se isprave odnose.

## Čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izveštaja

### Član 24.

Pravna lica i preduzetnici dužni su da uredno čuvaju računovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijske izveštaje i da opštim aktom odrede odgovorna lica i poslovne prostorije za njihovo čuvanje, kao i način čuvanja.

Finansijski izveštaji i izveštaji o izvršenoj reviziji čuvaju se 20 godina.

Godišnji izveštaj o poslovanju čuva se 10 godina od poslednjeg dana poslovne godine za koju je sastavljen.

Dnevnik i glavna knjiga čuvaju se 10 godina.

Pomoćne knjige čuvaju se pet godina od dana njihovog zaključivanja.

Trajno se čuvaju isplatne liste ili analitičke evidencije zarada.

Pet godina se čuvaju isprave na osnovu kojih se unose podaci u poslovne knjige.

Pet godina se čuvaju isprave platnog prometa u ovlašćenim finansijskim institucijama platnog prometa.

Rokovi čuvanja računovodstvenih isprava i poslovnih knjiga računaju se od poslednjeg dana poslovne godine na koju se odnose.

Računovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izveštaji čuvaju se u originalu ili korišćenjem drugih sredstava arhiviranja utvrđenih zakonom.

Računovodstvene isprave mogu se čuvati na elektronskim medijima, kao originalna elektronska dokumenta ili digitalne kopije, ako je nadležnom organu omogućen pristup tako sačuvanim podacima i ako je obezbeđeno:

- 1) da se podacima sadržanim u elektronskom dokumentu ili zapisu može pristupiti i da su pogodni za dalju obradu;
- 2) da su podaci sačuvani u obliku u kome su napravljeni, poslati i primljeni;
- 3) da se iz sačuvane elektronske poruke može utvrditi pošiljalac, primalac, vreme i mesto slanja i prijema;
- 4) da se primenjuju tehnologije i postupci kojima se u dovoljnoj meri obezbeđuje zaštita od izmena ili brisanje podataka ili drugo pouzdano sredstvo kojim se garantuje nepromenljivost podataka ili poruka, kao i rezervna baza podataka na drugoj lokaciji.

Računovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izveštaji čuvaju se u poslovnim prostorijama pravnog lica, odnosno preduzetnika, odnosno kod pravnih lica ili preduzetnika kojima je povereno vođenje poslovnih knjiga.

Ako se poslovne knjige vode na računaru uporedo sa memorisanim podacima, pravno lice, odnosno preduzetnik mora da obezbedi i memorisanje aplikativnog softvera, kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Pri otvaranju postupka likvidacije ili stečaja, računovodstvene isprave i poslovne knjige zapisnički se predaju likvidacionom, odnosno stečajnom upravniku.

Ministar nadležan za poslove finansija može doneti podzakonski akt kojim se bliže uređuju uslovi i način čuvanja računovodstvenih isprava u elektronskom obliku, odnosno na elektronskim medijima.