

Računovodstvena isprava predstavlja pisani dokument ili elektronski zapis (treba da sadrži elektronski potpis u skladu sa zakonom) 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.

Poslovne knjige predstavljaju jednoobrazne evidencije o stanju i promenama na imovini, obavezama i kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica i preduzetnika. I to su dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige. Dnevnik i glavna knjiga se vode po sistemu dvojnog knjigovodstva.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se evidencije o poslovnim promenama unose prema redosledu njihovog nastanka. Može da se vodi kao jedinstvena poslovna knjiga ili kao više poslovnih knjiga namenjenih za poslovne promene određenih bilansnih ili vanbilansnih stavki.

Glavna knjiga je potpuni skup računa, koji su u ravnoteži, za sistematsko obuhvatanje stanja i promena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima i koja je osnova za sastavljanje finansijskih izveštaja. Glavna knjiga se sastoji iz dva odvojena dela, i to: bilansne evidencije i vanbilansne evidencije. Glavna knjiga treba da sadrži račune utvrđene kontnim okvirom, u skladu sa potrebama pravnog lica.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode odvojeno za nematerijalna ulaganja, nekretnine, postrojenja i opremu, investicione nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, obaveze i dr. Pomoćne knjige koje se odnose na imovinu u materijalnom obliku iskazuju se u količinama i novčanim iznosima.

U **dnevnik blagajne** se unose poslovne promene koje nastaju po osnovu gotovine i drugih vrednosti koje se vode u blagajni pravnog lica i preduzetnika. Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja se računovodstvu istog, a najkasnije narednog dana.

Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu koja je jednaka kalendarskoj, a zatvaraju posle knjiženja svih poslovnih promena i obračuna na kraju poslovne godine, kao i u slučajevima statusnih promena, prestanka poslovanja. Otvaranje poslovnih knjiga vrši se na početku poslovne godine na osnovu zaključnog bilansa stanja prethodne godine. Novoosnovana pravna lica i preduzetnici otvaraju poslovne knjige na osnovu bilansa osnivanja koji se sastavlja na osnovu popisa imovine i obaveza, sa stanjem na dan upisa u registar kod Agencije, odnosno kod drugog nadležnog organa.

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, dnevnik i glavna knjiga čuva se 10 godina od poslednjeg dana poslovne godine za koju je sastavljen. Pet godina se čuvaju isprave na osnovu kojih se unose podaci u poslovne knjige i isprave platnog prometa u ovlašćenim finansijskim institucijama platnog prometa, kao i pomoćne knjige od dana njihovog zaključenja. Trajno se čuvaju isplatne liste ili analitičke evidencije zarada.

Preduzetnici vode poslovne knjige po sistemu prostog knjigovodstva u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak građana ili po sistemu dvojnog knjigovodstva u skladu Zakonom o računovodstvu. Preduzetnici koji porez plaćaju na paušalno utvrđen prihod dužni su da vode samo poslovnu knjigu o ostvarenom prometu. Preduzetnici koji vode poslovne knjige po sistemu prostog ili dvojnog knjigovodstva sastavljaju godišnji poreski bilans.

Poreska uprava vrši kontrolu ispravnosti evidentiranja poslovnih promena u poslovnim knjigama, a Agencija za privredne registre vrši kontrolu dostavljanja finansijskih izveštaja.

Izvor: [Preduzetnički servis](#)