

# НАЦРТ ЗАКОНА О РАЧУНОВОДСТВУ

## I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим законом уређују се обвезници примене овог закона, разврставање правних лица, организација рачуноводства и рачуноводствене исправе, услови и начин вођења пословних књига, признавање и вредновање позиција у финансијским извештајима, састављање, достављање и јавно објављивање финансијских извештаја и годишњег извештаја о пословању, Регистар финансијских извештаја, Национална комисија за рачуноводство, као и надзор над спровођењем одредби овог закона.

### Дефиниције

#### Члан 2.

Поједини појмови, у смислу овог закона, имају следећа значења:

1) **правна лица** обухватају привредна друштва, банке и друге финансијске институције, друштва за осигурање, даваоце финансијског лизинга, пензијске фондове и друштва за управљање добровољним пензијским фондовима, инвестиционе фондове и друштва за управљање инвестиционим фондовима, берзе и брокерско - дилерска друштва, задруге, установе које обављају делатност ради стицања добити, правна лица која у складу са посебним прописима примењују одредбе овог закона, као и друга правна лица утврђена овим законом;

2) **другим правним лицима** сматрају се правна лица чије се пословање делом финансира из јавних прихода или других наменских извора, а делом или у целини по основу учлањења и која се не оснивају ради стицања добити (политичке организације, синдикалне организације са својством правног лица, фондације и задужбине, удружења, коморе и друге организације организоване по основу учлањења);

3) **предузетници** су физичка лица која самостално обављају привредну делатност ради стицања добити, а која пословне књиге воде по систему двојног књиговодства, ако посебним прописима није друкчије уређено;

4) **Међународни стандарди финансијског извештавања (у даљем тексту: МСФИ)**, у смислу овог закона, су: Оквир за припремање и приказивање финансијских извештаја (Framework for the Preparation and Presentation of Financial Statements), Међународни рачуноводствени стандарди - МРС (International Accounting Standards - IAS), Међународни стандарди финансијског извештавања - МСФИ (International Financial Reporting Standards - IFRS) и са њима повезана тумачења, накнадне измене тих стандарда и са њима повезана тумачења, одобрени од Одбора за међународне рачуноводствене стандарде (International Accounting Standards Board - IASB), усвојени од Европске комисије и објављени у Службеном листу Европске уније. Превод МСФИ објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије” и на интернет страници министарства надлежног за послове финансија (у даљем тексту: Министарство) по периодима важења, у

складу са процедуром за превод и објављивање тог превода који је утврђен са Фондацијом Одбора за међународне рачуноводствене стандарде (International Accounting Standards Committee Foundation - IASCF);

5) **Међународни стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица (у даљем тексту: МСФИ за МСП)** је рачуноводствени стандард финансијског извештавања за мала и средња правна лица (International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized entities - IFRS for SMEs), одобрен од Одбора за међународне рачуноводствене стандарде (IASB). Превод текста МСФИ за МСП објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије” и на интернет страници Министарства по периодима важења у складу са процедуром за превод и објављивање тог превода који је утврђен са Фондацијом Одбора за Међународне рачуноводствене стандарде (IASCF);

б) **редован годишњи финансијски извештај** је извештај који треба да пружи истинит и поштен преглед финансијског положаја и успешности пословања правног лица и који се саставља за пословну годину која је једнака календарској или која је различита од календарске;

7) **редован годишњи финансијски извештај правних лица која примењују МСФИ, односно МСФИ за МСП** обухвата:

(1) Биланс стања, који представља преглед имовине, обавеза и капитала правног лица на одређени дан;

(2) Биланс успеха, који представља преглед прихода, расхода и резултата пословања насталих у одређеном периоду;

(3) Извештај о осталом резултату, који чине ставке прихода и расхода (укључујући и рекласификације услед кориговања), које нису признате у Билансу успеха, како се захтева или дозвољава према другим МСФИ. Компоненте осталог резултата чине ставке које се, према захтевима појединих МСФИ, признају у оквиру капитала;

(4) Извештај о променама на капиталу, који пружа информације о променама на капиталу правних лица током извештајног периода;

(5) Извештај о токовима готовине, који пружа информације о приливима и одливима готовине и готовинских еквивалената током извештајног периода;

(6) Напомене уз финансијске извештаје, које садрже описе или рашчлањавања ставки обелодањених у извештајима из подтач. (1) - (5) ове тачке, примењене рачуноводствене политике, као и информације о ставкама које се нису квалификовале за признавање у овим извештајима, а значајне су за оцену финансијског положаја и успешности пословања правног лица, као и остале информације у складу са захтевима МСФИ;

8) **редован годишњи финансијски извештај других правних лица из тачке 2) овог члана, осим других правних лица разврстваних у микро правна лица из члана 5. став 2. овог закона** обухвата:

(1) Биланс стања;

(2) Биланс успеха;

(3) Напомене уз финансијске извештаје;

9) **редован годишњи финансијски извештај микро правних лица и предузетника**, обухвата:

(1) Биланс стања;

(2) Биланс успеха;

10) **консолидовани годишњи финансијски извештај** је финансијски извештај

економске целине коју чине матично и сва зависна правна лица. Консолидовани годишњи финансијски извештај обухвата:

- (1) Консолидовани Биланс стања;
- (2) Консолидовани Биланс успеха;
- (3) Консолидовани Извештај о осталом резултату;
- (4) Консолидовани Извештај о променама на капиталу;
- (5) Консолидовани Извештај о токовима готовине за период;
- (6) Напомене уз консолидоване финансијске извештаје;

11) **ванредни финансијски извештај** саставља се у случајевима статусних промена, отварања, односно закључења стечајног поступка или покретања, односно закључења поступка ликвидације над правним лицем и то са стањем на дан који претходи дану уписа статусне промене, дану отварања, односно закључења стечајног поступка или покретања, односно закључења поступка ликвидације. Ванредни финансијски извештај саставља се и у случајевима брисања огранка страног правног лица из члана 3. став 3. овог закона, односно предузетника из тачке 3) овог члана. Ванредни финансијски извештај обухвата:

- (1) Биланс стања;
- (2) Биланс успеха;

12) **законска регулатива** подразумева закон и подзаконске прописе који се доносе за извршавање закона;

13) **интерна регулатива**, у смислу овог закона, подразумева општа акта која доноси правно лице, односно предузетник, а која садрже посебна упутства и смернице за организацију рачуноводства и вођење пословних књига, рачуноводствену политику за признавање, вредновање имовине и обавеза, прихода и расхода, као и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја за која је овим законом прописано да се уређују општим актом правног лица, односно предузетника.

## Обвезници примене Закона

### Члан 3.

Одредбе овог закона односе се на правна лица из члана 2. тач. 1) и 2) овог закона и предузетнике из члана 2. тачка 3) овог закона.

Одредбе овог закона односе се и на правна лица и друге облике организовања које је правно лице основало у иностранству, ако за њих прописима тих држава није утврђена обавеза вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

Одредбе овог закона односе се и на огранке и друге организационе делове страних правних лица са седиштем у иностранству, који обављају привредну делатност у Републици Србији, ако посебним прописима није друкчије уређено.

Одредбе овог закона не односе се на буџете и кориснике буџетских средстава, стамбене зграде, као и на организације обавезног социјалног осигурања, ако посебним прописима није друкчије уређено.

Одредбе овог закона не односе се на цркве и верске заједнице, осим у случају ако обављају привредну или другу делатност у складу са прописима којима је уређено обављање тих делатности.

## Обавезе правних лица и предузетника

#### Члан 4.

Правна лица и предузетници дужни су да вођење пословних књига, признавање и вредновање имовине и обавеза, прихода и расхода, састављање, приказивање, достављање и обелодањивање информација у финансијским извештајима врше у складу са законском и интерном регулативом.

#### Разврставање правних лица

#### Члан 5.

Правна лица, у смислу овог закона, разврставају се на микро, мала, средња и велика, у зависности од просечног броја запослених, пословног прихода и просечне вредности пословне имовине утврђених на дан састављања редовног годишњег финансијског извештаја у пословној години.

У микро правна лица разврставају се она правна лица која не прелазе два од следећих критеријума:

- 1) просечан број запослених 10;
- 2) пословни приход 700.000 ЕУР у динарској противвредности;
- 3) просечна вредност пословне имовине (израчуната као аритметичка средина вредности на почетку и на крају пословне године) 350.000 ЕУР у динарској противвредности.

У мала правна лица разврставају се она правна лица која прелазе два критеријума из става 2. овог члана, али не прелазе два од следећих критеријума:

- 1) просечан број запослених 50;
- 2) пословни приход 8.800.000 ЕУР у динарској противвредности;
- 3) просечна вредност пословне имовине (израчуната као аритметичка средина вредности на почетку и на крају пословне године) 4.400.000 ЕУР у динарској противвредности.

У средња правна лица разврставају се она правна лица која прелазе два критеријума из става 3. овог члана, али не прелазе два од следећих критеријума:

- 1) просечан број запослених 250;
- 2) пословни приход 35.000.000 ЕУР у динарској противвредности;
- 3) просечна вредност пословне имовине (израчуната као аритметичка средина вредности на почетку и на крају пословне године) 17.500.000 ЕУР у динарској противвредности.

У велика правна лица разврставају се правна лица која прелазе два критеријума из става 4. овог члана.

Разврставање у складу са наведеним критеријумима врши правно лице самостално на дан састављања финансијских извештаја и добијене податке користи за наредну пословну годину.

За прерачунавање девизних износа из ст. 2 - 4. овог члана у динарску противвредност, примењује се званичан средњи курс динара, који утврђује Народна банка Србије на последњи дан пословне године за коју се саставља редован годишњи финансијски извештај.

Новооснована правна лица разврставају се на основу података из финансијских извештаја за пословну годину у којој су основани и броја месеци пословања, а утврђени подаци користе се за ту и наредну пословну годину.

Просечан број запослених израчунава се тако што се укупан збир запослених на крају сваког месеца, укључујући и запослене у иностранству, подели са бројем месеци у пословној години.

Обавештење о разврставању, у смислу овог закона, правно лице дужно је да, уз финансијске извештаје достави Агенцији за привредне регистре (у даљем тексту: Агенција) која верификује достављено обавештење о разврставању.

Ако правно лице одбије да обавештење о разврставању усклади са захтевом Агенције, у наредној пословној години користе се подаци о величини правног лица утврђени од стране Агенције.

Банке и друге финансијске институције, друштва за осигурање, даваоци финансијског лизинга, добровољни пензијски фондови, друштва за управљање добровољним пензијским фондовима, отворени и затворени инвестициони фондови, друштва за управљање инвестиционим фондовима, берзе и брокерско - дилерска друштва, у смислу овог закона сматрају се великим правним лицима.

Предузетници се, у смислу овог закона сматрају, микро правним лицима.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИСПРАВЕ

### Организација рачуноводства

#### Члан 6.

Правна лица, односно предузетници општим актом, у складу са овим законом, уређују организацију рачуноводства на начин који омогућава свеобухватно евидентирање, као и спречавање и откривање погрешно евидентираних пословних промена, уређују интерне рачуноводствене контролне поступке, утврђују рачуноводствене политике, одређују лица која су одговорна за законитост и исправност настанка пословне промене и састављање и контролу рачуноводствених исправа о пословној промени, уређују кретање рачуноводствених исправа и утврђују рокове за њихово достављање и унос у пословне књиге.

Унос података у пословне књиге организује се тако да омогући:

- 1) контролу улазних података;
- 2) контролу исправности унетих података;
- 3) увид у промет и стање рачуна главне књиге;
- 4) увид у хронологију обављеног уноса пословних промена;
- 5) чување и коришћење података.

### Рачуноводствене исправе

#### Члан 7.

Књижење пословних промена на рачунима имовине, обавеза и капиталу, приходима и расходима врши се на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Рачуноводствена исправа представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним

књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Рачуноводствена исправа саставља се у потребном броју примерака на месту и у време настанка пословне промене.

Рачуноводствена исправа која је састављена у једном примерку може се отпремити ако су подаци из те исправе стално доступни.

Фотокопија рачуноводствене исправе је основ за књижење пословне промене, под условом да је на њој наведено место чувања оригиналне исправе и да је потписана од стране одговорног лица.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа испостављена, односно примљена телекомуникационим путем, као и исправа испостављена, односно примљена путем сервиса за електронску размену података (Electronic data Interchange – EDI).

Пошиљалац је одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони систем буду засновани на рачуноводственим исправама, као и да чува оригиналне рачуноводствене исправе.

Када се рачуноводствена исправа преноси путем сервиса за електронску размену података, пружалац услуге електронске размене података дужан је да обезбеди интегритет размењених података.

#### Одговорност за рачуноводствене исправе

##### Члан 8.

Одговорно лице потписом, односно другом идентификационом ознаком потврђује да је рачуноводствена исправа веродостојна (потпуна, истинита, рачунски тачна и да приказује пословну промену).

Рачуноводствена исправа, састављена као електронски запис, треба да садржи потпис или другу идентификациону ознаку одговорног лица, односно лица овлашћеног за издавање рачуноводствене исправе, односно електронски потпис у складу са законом.

Правно лице је дужно да, пре уноса података из рачуноводствене исправе у пословне књиге, одреди одговорно лице које треба да изврши контролу веродостојности исправе и да је потпише.

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима (вредностима) на које се исправе односе.

#### Рокови достављања рачуноводствених исправа и рокови књижења

##### Члан 9.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствену исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе на књижење најкасније у року од три радна дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три радна дана од датума пријема.

Лица која воде пословне књиге, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужна су да рачуноводствене исправе прокњиже у пословним књигама најкасније у року од пет радних дана од дана пријема.

### III. ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И КОНТНИ ОКВИР

## Врсте пословних књига

### Члан 10.

Пословне књиге представљају једнообразне евиденције о стању и променама на имовини, обавезама и капиталу, приходима и расходима правних лица и предузетника.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге.

Дневник и главна књига воде се по систему двојног књиговодства.

Дневник је пословна књига у коју се евиденције о пословним променама уносе према редоследу њиховог настанка.

Дневник може да се води као јединствена пословна књига или као више пословних књига намењених за пословне промене одређених билансних или ванбилансних ставки.

Главна књига је потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја. Главна књига се састоји из два одвојена дела и то: билансне евиденције и ванбилансне евиденције.

Главна књига треба да садржи рачуне утврђене контним оквиром, у складу са потребама правног лица.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које се воде одвојено за нематеријална улагања, некретнине, постројења и опрему, инвестиционе некретнине, дугорочне финансијске пласмане, залихе, потраживања, обавезе и др.

Помоћне књиге које се односе на имовину у материјалном облику исказују се у количинама и новчаним износима.

У дневник благајне се уносе пословне промене које настају по основу готовине и других вредности које се воде у благајни правног лица и предузетника. Дневник благајне закључује се на крају сваког радног дана и доставља се рачуноводству истог, а најкасније наредног дана.

## Начин вођења пословних књига

### Члан 11.

У пословне књиге подаци се уносе на основу рачуноводствених исправа.

Пословне књиге воде се у складу са начелом непроменљивог записа о насталој пословној промени.

Пословне књиге воде се на начин који треба да омогући контролу улазних података, исправности унетих података, чување података, могућност коришћења података, могућност увида у промет и стања на рачунима главне књиге и помоћних књига, односно трансакције, као и увид у хронологију обављеног уноса пословних промена.

Пословне књиге воде се за пословну годину која је једнака календарској, осим у случају када се пословне књиге воде за пословну годину која је различита од календарске у складу са овим законом.

Пословне књиге могу да се воде у слободним листовима, повезане или пренете на неки од електронских или магнетних медија, тако да, по потреби, могу да се одштапају или прикажу на екрану.

Отварање пословних књига врши се на почетку пословне године на основу закључног листа биланса стања претходне године.

Новооснована правна лица и предузетници отварају пословне књиге на основу биланса оснивања који се саставља на основу пописа имовине и обавеза, са стањем на дан уписа у регистар код Агенције, односно код другог надлежног органа.

## Контни оквир

### Члан 12.

Правна лица и предузетници пословне промене књиже на рачунима прописаним контним оквиром.

Контни оквир и садржину рачуна у контном оквиру прописује:

- 1) министар надлежан за послове финансија - за привредна друштва, задруге и предузетнике;
- 2) министар надлежан за послове финансија - за друга правна лица из члана 2. тачка 2) овог закона;
- 3) Народна банка Србије - за Народну банку Србије, банке и друге финансијске институције, друштва за осигурање, даваоце финансијског лизинга, добровољне пензијске фондове и друштва за управљање добровољним пензијским фондовима;
- 4) Комисија за хартије од вредности - за инвестиционе фондове и друштва за управљање инвестиционим фондовима, као и за берзе и брокерско - дилерска друштва.

Лица која воде пословне књиге и састављају финансијске извештаје

### Члан 13.

Правно лице, односно предузетник општим актом уређује школску спрему, радно искуство и остале услове за лице које води пословне књиге и саставља финансијске извештаје.

Поверавање вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја другом привредном друштву, односно предузетнику

### Члан 14.

Вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја правно лице, односно предузетник може поверити уговором, у складу са овим законом, привредном друштву или предузетнику, који имају регистровану претежну делатност за пружање рачуноводствених услуга.

Одредба става 1. овог члана не односи се на банке и друге финансијске институције, друштва за осигурање, даваоце финансијског лизинга, добровољне пензијске фондове, друштва за управљање добровољним пензијским фондовима, инвестиционе фондове, друштва за управљање инвестиционим фондовима, берзе, брокерско - дилерска друштва.

## IV. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Обавеза вршења пописа

### Члан 15.



Правно лице, односно предузетник дужан је да, на почетку пословања, изврши попис имовине и обавеза са назнаком појединачних вредности у количинама и новчаном износу.

Правно лице, односно предузетник врши попис имовине и обавеза и усклађује стање по књигама са стањем по попису на крају пословне године.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања годишњих финансијских извештаја.

Правно лице, односно предузетник може предвидети општим актом и дуже периоде за вршење пописа књига, филмова, архивске грађе и слично, с тим што ти периоди не могу бити дужи од пет година.

Начин и рокове вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем прописује министар надлежан за послове финансија.

#### Додатна обавеза вршења пописа

##### Члан 16.

Поред пописа имовине и обавеза из члана 15. овог закона, правно лице, односно предузетник врши попис и усклађивање стања и приликом примопредаје дужности рачунополлагача, промене продајних цена производа и робе у продавници, статусне промене, отварања, односно закључења поступка стечаја и ликвидације правног лица, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

#### Усаглашавање потраживања и обавеза

##### Члан 17.

Правна лица и предузетници дужни су да пре састављања финансијских извештаја, усагласе међусобна потраживања и обавезе што се доказује одговарајућом исправом.

Поверилац је дужан да, пре састављања финансијских извештаја, достави дужнику списак неплаћених обавеза.

Лица из става 1. овог члана дужна су да одговоре на захтев овлашћеног ревизора за независну потврду стања потраживања и обавеза.

Правна лица која састављају Напомене уз финансијске извештаје дужна су да у том извештају обелодане неусаглашена потраживања и обавезе у укупном износу.

### V. ПРАВИЛА ВРЕДНОВАЊА

#### Општа рачуноводствена начела

##### Члан 18.

Позиције, које се приказују у редовним финансијским извештајима правних лица, треба да буду вредноване у складу са општим рачуноводственим начелима:

- 1) претпоставке да привредно друштво послује континуирано;
- 2) методе вредновања примењују се доследно из године у годину;
- 3) вредновање се врши уз примену принципа опрезности, а посебно:

(1) у Билансу стања приказују се обавезе настале у току текуће или претходне пословне године, чак и уколико такве обавезе постану евидентне само између датума Биланса стања и датума његовог састављања;

(2) у обзир се узимају сва обезвређења, без обзира да ли је резултат пословне године добитак или губитак;

4) у обзир се узимају сви приходи и расходи који се односе на пословну годину без обзира на датум њихове наплате односно исплате;

5) компоненте имовине и обавеза вреднују се посебно;

б) биланс отварања за сваку пословну годину мора да буде једнак билансу затварања за претходну пословну годину.

Изузетно од става 1. овог члана, одступања од општих рачуноводствених начела дозвољена су само у случајевима примене појединих МСФИ, односно МСФИ за МСП и таква одступања, као и разлози због којих настају, морају да се детаљно образложе у Напоменама уз финансијске извештаје, укључујући и оцену њихових ефеката на имовину, обавезе, финансијску позицију и добитак или губитак правног лица, односно предузетника.

## Примена МСФИ

### Члан 19.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, велика правна лица, правна лица која имају обавезу састављања консолидованих финансијских извештаја (матична правна лица), јавна друштва, односно друштва која се припремају да постану јавна, у складу са законом којим се уређује тржиште капитала, независно од величине, примењују МСФИ.

## Примена МСФИ за МСП

### Члан 20.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у финансијским извештајима, мала и средња правна лица примењују МСФИ за МСП.

## Микро и друга правна лица

### Члан 21.

За признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у појединачним финансијским извештајима, микро и друга правна лица из члана 2. тачка 2) овог закона независно од величине, примењују подзаконски акт који доноси министар надлежан за послове финансија, а који се заснива на општим рачуноводственим начелима.

## VI. ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА, ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Закључивање пословних књига

### Члан 22.

Пословне књиге се закључују после књижења свих пословних промена и обрачуна на крају пословне године, као и у случајевима статусних промена, престанка пословања и у другим случајевима у којима је неопходно закључити пословне књиге.

Помоћне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују најкасније до рока за достављање финансијских извештаја.

### Чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја

#### Члан 23.

Правна лица и предузетници дужни су да уредно чувају рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијске извештаје и да општим актом одреде одговорна лица и пословне просторије за њихово чување, као и начин чувања.

Финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији чувају се 20 година.

Годишњи извештај о пословању чува се 10 година од последњег дана пословне године за коју је састављен.

Дневник и главна књига чувају се 10 година.

Помоћне књиге чувају се пет година, од дана њиховог закључивања.

Трајно се чувају исплатне листе или аналитичке евиденције зарада.

Пет година се чувају исправе на основу којих се уносе подаци у пословне књиге.

Пет година се чувају исправе платног промета у овлашћеним финансијским институцијама платног промета.

Рокови чувања рачуноводствених исправа и пословних књига рачунају се од последњег дана пословне године на коју се односе.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у оригиналу или коришћењем других средстава архивирања, утврђених законом.

Рачуноводствене исправе могу се чувати на електронским медијима, као оригинална електронска документа или дигиталне копије, ако је надлежном органу омогућен приступ тако сачуваним подацима и ако је обезбеђено:

1) да се подацима садржаним у електронском документу или запису може приступити и да су погодни за даљу обраду;

2) да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени;

3) да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема;

4) да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисање података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

Рачуноводствене исправе, пословне књиге и финансијски извештаји чувају се у пословним просторијама правног лица, односно предузетника, односно код правних лица или предузетника којима је поверено вођење пословних књига.

Ако се пословне књиге воде на рачунару, упоредо са меморисаним подацима, правно лице, односно предузетник мора да обезбеди и меморисање апликативног софтвера, како би подаци били доступни контроли.

При отварању поступка ликвидације или стечаја, рачуноводствене исправе и пословне књиге записнички се предају ликвидационом, односно стечајном управнику.

## VII. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ И ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ

### Редован годишњи финансијски извештај

#### Члан 24.

Правна лица, односно предузетници дужни су да састављају редовне годишње финансијске извештаје за пословну годину која је једнака календарској, у складу са овим законом и подзаконским прописима донетим на основу овог закона.

Изузетно од става 1. овог члана, зависно правно лице са седиштем у Републици Србији чије матично правно лице са седиштем у иностранству има пословну годину различиту од календарске године, може, уз сагласност министра надлежног за послове финансија, односно Народне банке Србије за правна лица из њене надлежности (осим банака), односно Комисије за хартије од вредности за правна лица из њене надлежности, да саставља и објављује годишње финансијске извештаје са стањем на последњи дан пословне године која је различита од календарске.

Правна лица чије је пословање уређено другим прописима на основу којих је орган, односно организација надлежна за обављање надзора над њиховим пословањем прописала садржај и структуру годишњих финансијских извештаја, дужна су да састављају годишње финансијске извештаје сагласно овом закону и тим прописима.

Правно лице је дужно да састави ванредне финансијске извештаје у случајевима предвиђеним овим законом.

### Надлежност за прописивање финансијских извештаја

#### Члан 25.

Министар надлежан за послове финансија прописује садржину и форму образаца финансијских извештаја из члана 2. овог закона за потребе јединственог информисања и статистичке обраде за привредна друштва, задруге и предузетнике.

Министар надлежан за послове финансија прописује садржину и форму образаца финансијских извештаја за потребе јединственог информисања и статистичке обраде за друга правна лица из члана 2. тачка 2) овог закона.

Народна банка Србије прописује садржај и форму образаца финансијских извештаја из члана 2. овог закона за потребе јединственог информисања и статистичке обраде за Народну банку Србије, банке и друге финансијске институције, друштва за осигурање, даваоце финансијског лизинга, добровољне пензијске фондове и друштва за управљање добровољним пензијским фондовима.

Комисија за хартије од вредности прописује садржај и форму образаца финансијских извештаја из члана 2. овог закона за потребе јединственог информисања и статистичке обраде за инвестиционе фондове, друштва за управљање инвестиционим фондовима и берзе и брокерско -дилерска друштва.

### Консолидовани годишњи финансијски извештај

## Члан 26.

Консолидоване годишње финансијске извештаје саставља правно лице које је у економској целини матично правно лице.

Консолидовани годишњи финансијски извештаји састављају се под истим датумом као и редовни годишњи финансијски извештаји матичног правног лица.

На признавање, вредновање, презентацију и обелодањивање позиција у консолидованим годишњим финансијским извештајима сходно се примењују одредбе о финансијским извештајима из члана 19. овог закона.

Изузетно од става 1. овог члана, матично правно лице није дужно да састави консолидоване годишње финансијске извештаје за економску целину, ако та економска целина, коју чине матично и сва зависна правна лица, заједно, на основу њихових последњих годишњих финансијских извештаја, представља мало, односно микро правно лице у смислу члана 5. овог закона.

Став 4. овог члана не примењује се на мала правна лица која су јавна друштва, односно друштва која се припремају да постану јавна у складу са законом којим се уређује тржиште капитала.

Матично правно лице, које је истовремено зависно у вишој економској целини, није дужно да саставља консолидоване годишње финансијске извештаје у складу са овим законом, осим ако његово матично правно лице има седиште у иностранству.

## Ревизија финансијских извештаја

### Члан 27.

Ревизија редовних годишњих и консолидованих годишњих финансијских извештаја обавља се у складу са прописима којима се уређује ревизија.

## Годишњи извештај о пословању

### Члан 28.

Правно лице дужно је да састави годишњи извештај о пословању.

Годишњи извештај о пословању садржи:

- 1) кратак опис пословних активности и организационе структуре правног лица;
- 2) веродостојан приказ развоја, финансијског положаја и резултата пословања правног лица, укључујући финансијске и нефинансијске показатеље релевантне за одређену врсту пословне активности, као и информације о кадровским питањима;
- 3) информације о улагањима у циљу заштите животне средине;
- 4) све значајне догађаје по завршетку пословне године;
- 5) планирани будући развој;
- 6) активности истраживања и развоја;
- 7) информације о откупу сопствених акција, односно удела;
- 8) постојање огранака;
- 9) које финансијске инструменте користи ако је то значајно за процену финансијског положаја и успешности пословања;
- 10) циљеве и политике везане за управљање финансијским ризицима, заједно са политиком заштите сваке значајније врсте планиране трансакције за коју се користи заштита;

11) изложеност ценовном ризику, кредитном ризику, ризику ликвидности и ризику новчаног тока, стратегију за управљање овим ризицима и оцену њихове ефективности.

Годишњи извештај о пословању јавних друштава, односно друштава која се припремају да постану јавна у складу са законом којим се уређује тржиште капитала, садржи и преглед правила корпоративног управљања.

Изузетно од става 1. овог члана, микро, мала и средња правна лица, осим јавних друштава из става 3. овог члана, нису дужна да састављају годишњи извештај о пословању, с тим што су информације о откупу сопствених акција, односно удела дужна да наведу у Напоменама уз финансијске извештаје ако су обавезна да их састављају.

#### Спајање годишњег извештаја о пословању и консолидованог годишњег извештаја о пословању у један извештај

##### Члан 29.

Матична правна лица могу да одлуче да годишњи извештај о пословању и консолидовани годишњи извештај о пословању прикажу као један извештај који треба да садржи информације од значаја за економску целину.

#### Језик и валута извештавања

##### Члан 30.

Пословне књиге, финансијски извештаји, годишњи извештај о пословању, одлука о усвајању финансијских извештаја, извештај ревизора о обављеној ревизији финансијских извештаја, одлука о расподели добити, односно покрићу губитка и друге финансијске информације састављају се на српском језику.

Износи у пословним књигама, финансијским извештајима, одлукама, као и друге финансијске информације из става 1. овог члана изражавају се у српским динарима.

#### Усвајање и одговорност за финансијске извештаје

##### Члан 31.

Финансијске извештаје усваја скупштина или други надлежни орган правног лица, односно предузетник.

За истинито и поштено приказивање финансијског положаја и успешности пословања правног лица, одговоран је законски заступник, орган управљања и надзорни орган правног лица у складу са законом, односно предузетник.

Финансијске извештаје потписује законски заступник правног лица, односно предузетник.

### VIII. ДОСТАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

#### Достављање финансијских извештаја за јавно објављивање

##### Члан 32.

Правна лица, односно предузетници дужни су да редовне годишње финансијске извештаје за извештајну годину доставе Агенцији, ради јавног објављивања, најкасније до 30. јуна наредне године, осим ако посебним законом није друкчије уређено.

Правна лица, која имају пословну годину различиту од календарске, дужна су да редовне годишње финансијске извештаје за извештајну годину доставе Агенцији, ради јавног објављивања, најкасније у року од шест месеци од дана када су ти извештаји састављени.

Правна лица која састављају консолидоване годишње финансијске извештаје (матична правна лица) дужна су да консолидоване годишње финансијске извештаје за извештајну годину доставе Агенцији, ради јавног објављивања, најкасније до 31. јула наредне године, осим ако посебним законом није друкчије уређено.

Правна лица, односно предузетници који састављају ванредне финансијске извештаје дужни су да их доставе Агенцији, ради јавног објављивања, у року од 60 дана од дана на који се ти извештаји састављају.

Правно лице које није имало пословних догађаја, нити у пословним књигама има податке о имовини и обавезама, дужно је да до краја фебруара наредне године достави Агенцији изјаву о неактивности која се односи на извештајну годину.

Финансијски извештаји из ст. 1 - 4. овог члана и изјава из става 5. овог члана, потписани квалификованим електронским потписом законског заступника, односно пуномоћника уносе се у посебан информациони систем Агенције и достављају Агенцији у електронском облику.

Лица из члана 31. став 2. овог закона одговорна су за достављање и садржај финансијских извештаја и у случају када се финансијски извештаји достављају од стране пуномоћника, на начин из става 6. овог члана.

#### Достављање документације уз финансијске извештаје

##### Члан 33.

Правна лица дужна су да, уз редовне и консолидоване годишње финансијске извештаје из члана 32. овог закона, доставе у оригиналу Агенцији:

- 1) одлуку о усвајању редовних, односно консолидованих годишњих финансијских извештаја;
- 2) одлуку о расподели добити, односно покрићу губитка по редовном годишњем финансијском извештају, ако је одлучено да се добит распоређује, односно да се врши покриће губитка;
- 3) годишњи извештај о пословању у складу са овим законом.

Правна лица, која имају обавезу ревизије финансијских извештаја у складу са законом којим се уређује ревизија, дужна су да, поред документације из става 1. овог члана доставе у оригиналу Агенцији ревизорски извештај, који је састављен у складу са законом и међународним стандардима ревизије, уз који се прилажу финансијски извештаји који су били предмет ревизије.

#### Достављање података за статистичке и друге потребе

##### Члан 34.

Правна лица и предузетници дужни су да, за статистичке и друге потребе, доставе Агенцији до краја фебруара наредне године: Биланс стања, Биланс успеха и Статистички извештај за пословну годину која је једнака календарској.

Правна лица, која имају пословну годину различиту од календарске године, дужна су да до краја фебруара наредне године доставе Агенцији Биланс стања, Биланс успеха и Статистички извештај за пословну годину која је једнака календарској.

Подаци из извештаја из ст. 1. и 2. овог члана не могу се уступати трећим лицима без изричите сагласности правног лица и предузетника, нити се могу јавно објављивати.

Облик и садржај Статистичког извештаја прописује министар надлежан за послове финансија, Народна банка Србије, односно Комисија за хартије од вредности сходно надлежностима из овог закона.

За правна лица и предузетнике који су, уз извештаје за статистичку обраду из ст. 1. и 2. овог члана, доставили и остале финансијске извештаје и документацију из чл. 32. и 33. овог закона, односно изјаву да достављају редовне годишње финансијске извештаје, сматраће се да су испунили и обавезу достављања тих извештаја за јавно објављивање.

Извештаји из ст. 1 и 2. овог члана, потписани квалификованим електронским потписом законског заступника, односно пуномоћника уносе се у посебан информациони систем Агенције и достављају Агенцији у електронском облику.

Законски заступник правног лица, односно предузетник, одговора за достављање извештаја из ст. 1. и 2. овог члана и у случају када се ови извештаји достављају од стране пуномоћника, на начин из става 6. овог члана.

## IX. РЕГИСТАР ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

### Јавно објављивање финансијских извештаја

#### Члан 35.

Податке из потпуних и рачунски тачних финансијских извештаја и документацију из чл. 32. и 33. овог закона Агенција јавно објављује на својој интернет страници, у оквиру Регистра финансијских извештаја, у пуном садржају за обвезнике ревизије у складу са законом којим се уређује ревизија, и у скраћеном садржају за остала правна лица и предузетнике.

Агенција је дужна да податке и документацију, из става 1. овог члана, јавно објави на интернет страници у року од 30 дана од дана пријема потпуног и рачунски тачног финансијског извештаја правног лица, односно предузетника.

Агенција је дужна да финансијске извештаје и документацију из чл. 32. и 33. овог закона, у којима правна лица и предузетници нису отклонили утврђене недостатке, јавно објави на својој интернет страници као непотпуне и рачунски нетачне, у пуном или скраћеном садржају, и то најкасније до 30. септембра наредне године за извештајну годину.

Агенција је дужна да приступ финансијским извештајима и документацији из ст. 1. и 3. овог члана за последње две извештајне године омогући корисницима на интернет страници Агенције, без накнаде.

### Садржина Регистра финансијских извештаја

#### Члан 36.



Регистар финансијских извештаја је централна, јавна, јединствена електронска база података из потпуних и рачунски тачних финансијских извештаја и документације из чл. 32. и 33. овог закона.

У оквиру Регистра финансијских извештаја води се посебна база података за статистичке и друге потребе из члана 34. овог закона.

На основу података из става 1. овог члана и збирних података из става 2. овог члана, података из других регистара и евиденција које води Агенција, као и података које јој достављају други надлежни органи и заинтересовани корисници услуга, Агенција у оквиру Регистра финансијских извештаја води базу података о бонитету.

Подаци о бонитету из става 3. овог члана се стандардизују у временским серијама и усаглашавају са међународним стандардима, директивама Европске уније и правилима финансијске анализе.

Подаци у Регистру финансијских извештаја воде се ради сагледавања привредних кретања у Републици Србији, анализе финансијског положаја и успешности пословања правних лица и предузетника и процене ризика пословања, а у циљу обезбеђивања поузданих информација корисницима.

### Вођење Регистра финансијских извештаја

#### Члан 37.

Агенција је, ради вођења Регистра финансијских извештаја, овлашћена да прикупља, евидентира, обрађује, архивира и јавно објављује финансијске извештаје и документацију из чл. 32. и 33. овог закона, дистрибуира податке из тих извештаја, као и да управља базама података и осигура заштиту база података и докумената који су архивирани.

Агенција води Регистар финансијских извештаја преко регистратора именованог у складу са законом који уређује пословање Агенције.

Агенција је одговорна за веродостојност електронског уноса података из финансијских извештаја, за објављивање, као и за обраду других података и докумената који се евидентирају у Регистру финансијских извештаја.

Агенција је дужна да чува финансијске извештаје, годишњи извештај о пословању, извештај ревизора и другу документацију из чл. 32. и 33. овог закона десет година од дана њиховог пријема.

### Надлежност за прописивање подзаконских аката у вези са Регистром финансијских извештаја

#### Члан 38.

Ближе услове и начин пријема и провере испуњености услова за јавно објављивање финансијских извештаја и докумената из чл. 32. и 33. овог закона, вођења Регистра финансијских извештаја, прибављања података које Агенцији достављају други надлежни органи и правна лица и предузетници, као и пружања услуга из Регистра финансијских извештаја прописује министар надлежан за послове финансија на предлог Агенције.

Таксе за објављивање финансијских извештаја и надокнаде трошкова за давање података из Регистра финансијских извештаја

#### Члан 39.

Таксе за објављивање финансијских извештаја и документације из чл. 32. и 33. овог закона, као и надокнаде трошкова за давање података и пружање других услуга из Регистра финансијских извештаја, утврђује Агенција у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

#### Коришћење података из Регистра финансијских извештаја

#### Члан 40.

Регистар финансијских извештаја уступа финансијске извештаје правних лица и предузетника надлежним регистрима Агенције у којима се региструју њихови статусни подаци.

Агенција је дужна да Пореској управи омогући приступ или достави податке из финансијских извештаја и документације из чл. 32. и 33. овог закона, као и податке за статистичке и друге потребе из члана 34. овог закона, без накнаде.

Агенција је дужна да Републичком заводу за статистику омогући приступ или достави податке за статистичке и друге потребе из члана 34. овог закона, без накнаде.

Агенција, на захтев корисника, даје изворне податке или копије годишњег финансијског извештаја, годишњег извештаја о пословању или извештаја ревизора и пружа друге услуге из Регистра финансијских извештаја.

Корисници података, у смислу овог члана, документацију и податке преузете из Регистра финансијских извештаја могу користити само за сопствене потребе, у складу са прописима и не могу их уступати трећим лицима, дистрибуирати или објављивати у изворном облику.

### Х. НАЦИОНАЛНА КОМИСИЈА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

#### Образовање и делокруг рада Националне комисије за рачуноводство

#### Члан 41.

Влада, на предлог Министарства, образује Националну комисију за рачуноводство (у даљем тексту: Комисија) са задатком да:

- 1) прати процес примене директива Европске уније из области рачуноводства и предлаже одговарајућа решења за национално законодавство;
- 2) прати процес примене МСФИ и МСФИ за МСП и предлаже Министарству решења за евентуалне проблеме који могу да настану у поступку примене тих стандарда.

#### Извештај о раду

#### Члан 42.

Комисија је дужна да Министарству најмање једном месечно доставља извештај о своме раду.

#### Састав и финансирање Комисије

#### Члан 43.

Влада, на предлог министра надлежног за послове финансија, именује председника и шест чланова Комисије из редова стручних лица која поседују знања и праксу из области финансија, рачуноводства и ревизије, од којих по једног члана именује на предлог Комисије за хартије од вредности и Народне банке Србије.

Стручне и административне послове за потребе Комисије обавља Министарство.

Накнада за рад председника и чланова Комисије обезбеђује се из буџета Републике Србије.

Висину накнаде председнику и члановима Комисије одређује Влада, на предлог Министарства.

### XI. НАДЗОР

#### Пореска управа

#### Члан 44.

Надзор правних лица и предузетника, у смислу провере исправности евидентирања пословних промена у пословним књигама, врши Пореска управа сходно одредбама прописа који уређује порески поступак и пореску администрацију.

### XII. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

#### Привредни преступ

#### Члан 45.

Новчаном казном од 100.000 до 3.000.000 динара казниће се за привредни преступ правно лице, ако:

1) се не разврста на микро, мало, средње или велико правно лице у складу са овим законом (члан 5.);

2) општим актом не уреди организацију рачуноводства на начин из члана 6. став 1. овог закона;

3) не саставља рачуноводствене исправе у складу са овим законом (члан 7.);

4) не врши проверу рачуноводствених исправа пре уноса у пословне књиге (члан 8.);

5) рачуноводствене исправе и документацију не достави на књижење у прописаном року и ако пословну промену не прокњижи у пословним књигама у прописаном року (члан 9.);

6) не води пословне књиге у складу са овим законом (члан 11.);

7) не отвори пословне књиге у складу са овим законом (члан 11.);

8) општим актом не одреди лице коме се поверава вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја (члан 13.);

9) не попише имовину и обавезе у складу са овим законом (члан 15.);

10) као поверилац не достави свом дужнику стање неплаћених рачуна и ако не обелодани у Напоменама уз финансијске извештаје неусаглашена потраживања и обавезе (члан 17. ст. 2. и 4.);

11) не саставља и не приказује финансијске извештаје у складу са овим законом (чл. 19 - 21.);

12) не закључи пословне књиге у складу са овим законом (члан 22.);

13) не чува рачуноводствене исправе, пословне књиге, финансијске извештаје, годишњи извештај о пословању и ревизорске извештаје у роковима и на начин прописан овим законом (члан 23.);

14) не заштити пословне књиге које се воде на електронском медију у складу са овим законом (члан 23.);

15) не саставља финансијске извештаје у складу са овим законом (чл. 24. и 26.);

16) не изврши ревизију финансијских извештаја (члан 27.);

17) не састави годишњи извештај о пословању (члан 28.);

18) не саставља пословне књиге, извештаје, одлуке и друге финансијске информације на српском језику и у динарима (члан 30.);

19) не достави Агенцији финансијске извештаје, годишњи извештај о пословању, ревизорски извештај и осталу документацију из члана 33. овог закона ради објављивања, односно не достави податке за статистичке и друге потребе у роковима прописаним овим законом (чл. 32 - 34.);

20) ако податке добијене из Регистра финансијских извештаја користи супротно члану 40. овог закона;

За радње из става 1. овог члана казниће се за привредни преступ и одговорно лице у правном лицу, новчаном казном од 20.000 до 150.000 динара.

## Прекршаји

### Члан 46.

Новчаном казном од 100.000 до 500.000 динара казниће се за прекршај предузетник за радње из члана 45. тач. 2) - 15), и тач. 18) - 20) овог закона.

Новчаном казном у износу од 20.000 до 150.000 динара казниће се за прекршај физичко лице ако податке добијене из Регистра финансијских извештаја користи супротно члану 40. овог закона.

## ХИИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Прелазна одредба у вези са Националном комисијом за рачуноводство

### Члан 47.

Национална комисија за рачуноводство, основана у складу са Законом о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС”, бр. 46/06, 111/09 и 99/11 - др. закон), наставља са радом у складу са овим законом.

### Рок за доношење подзаконских аката

### Члан 48.

Подзаконска акта за спровођење овог закона донеће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона, а примењиваће се на финансијске извештаје који се састављају на дан 31. децембра 2014. године.

До почетка примене подзаконских аката из става 1. овог члана примењиваће се подзаконски акти донети на основу Закона о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС”, бр. 46/06, 111/09 и 99/11 - др. закон).

#### Прелазна одредба у вези са применом МСФИ за МСП

##### Члан 49.

Одредбе члана 20. овог закона примењиваће се на финансијске извештаје који се састављају на дан 31. децембра 2014. године.

Изузетно од става 1. овог члана, правна лица која су у складу са Законом о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС”, бр. 46/06, 111/09 и 99/11 - др. закон) примењивала Правилник о начину признавања и процењивања имовине, обавеза, прихода и расхода малих правних лица и предузетника („Службени гласник РС”, бр. 106/06 и 111/06 – исправка), могу примењивати одредбе тог Правилника најкасније до састављања финансијских извештаја на дан 31. децембра 2015. године.

#### Прелазна одредба у вези са достављањем финансијских извештаја

##### Члан 50.

Одредбе чл. 32 - 34. овог закона примењиваће се на финансијске извештаје који се састављају на дан 31. децембра 2014. године.

Изузетно од става 1. овог члана, микро правна лица из члана 5. став 2. овог закона, могу финансијске извештаје, који се састављају на дан 31. децембра 2014. године, као и документацију и податке из чл. 32 - 34. овог закона, да достављају и у папирном облику.

#### Престанак важења прописа

##### Члан 51.

Даном ступања на снагу овог закона престаје да важи Закон о рачуноводству и ревизији („Службени гласник РС”, бр. 46/06, 111/09 и 99/11 - др. закон), осим одредбе члана 37, члана 38. став 15, члана 40. став 3. и члана 45. тог закона које престају да важе 31. децембра 2013. године, одредбе члана 2. став 5, чл. 15, 26, 30. и 31. тог закона које престају да важе 30. децембра 2014. године и одредба члана 2. став 6. која престаје да важи 30. децембра 2015. године.

#### Завршна одредба

##### Члан 52.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.