

## GLAVA III. INSTRUMENTI ORGANIZACIJE RAČUNOVODSTVA

### 1. OPŠTI PRISTUP ORGANIZACIJI RAČUNOVODSTVENE FUNKCIJE PREDUZEĆA

Da bi uspješno realizovao složene organizaciono-upravljačke zahtjeve savremenom menadžeru računovodstvene funkcije, pored ostalog, stoje na raspolaganju važne organizacione poluge – *instrumenti organizacije računovodstvene funkcije preduzeća*.

Instrumenti organizacije računovodstvene funkcije predstavljaju svakako najširu i najsloženiju, a istovremeno i najvažniju oblast organizacije računovodstvene funkcije svakog konkretnog preduzeća. Mogu se diferencirati na više načina, na užoj ili nešto široj teorijskoj osnovi. Ipak, uobičajeno se *instrumenti organizacije računovodstvene funkcije* proučavaju s aspekta praćenja osnovnih tokova poslovnih i knjigovodstvenih aktivnosti, sljedećim redosljedom:

1. Osnovni principi organizacije računovodstva,
2. Knjigovodstvene isprave – dokumentacija,
3. Konta, kontni okviri – planovi,
4. Poslovne knjige,
5. Zaključni list i
6. Računovodstveni iskazi.

#### 1.1. OSNOVNI PRINCIPI ORGANIZACIJE RAČUNOVODSTVA

Pored već razmatranih računovodstvenih načela, postoje takođe i zahtjevi o kojima se naročito mora voditi računa prilikom organizacionog ustrojstva računovodstvene funkcije, posebno u odnosu na povezanost s drugim funkcionalnim područjima i to u tolikoj mjeri da se o njima može istovremeno govoriti i kao o načelima ili bolje reći principima organizacije računovodstva, ili bar najmanje kao o načelima koja se najviše tiču organizacije računovodstva.<sup>1</sup> Iako literatura iz oblasti organizacije računovodstva nema jedinstvenih stavova o tome, obično se u grupu takvih principa (načela) svrstavaju:

- *princip sveobuhvatnosti (potpunosti),*
- *princip svrsishodnosti,*
- *princip elastičnosti (prilagodljivosti),*
- *princip ekonomičnosti,*
- *princip zakonitosti,*
- *princip objektivnosti,*
- *princip ažurnosti i aktuelnosti,*
- *princip racionalne podjele poslova i zadataka i*
- *princip jedinstvenosti i svodnosti.*

---

<sup>1</sup> U teoriji, ali i u praksi, u ovom kontekstu se više koristi termin računovodstveni princip. Međutim, bitno je napomenuti da, iako računovodstveni principi i računovodstvena načela globalno predstavljaju pravila, postoji suštinska razlika među njima. Zapravo, računovodstvena načela imaju za cilj jasno definisanje određenih računovodstvenih kategorija (u pogledu evidentiranja, procjenjivanja...), dok je cilj postojanja računovodstvenih principa bolje funkcionisanje globalne procedure u knjigovodstvu. Dakle, računovodstveni principi su šire postavljani od računovodstvenih načela.

**1.1.1. Princip sveobuhvatnosti.** Ovaj princip polazi od toga da, kao što računovodstvo treba da obezbijedi praćenje svih poslovno-finansijskih transakcija u preduzeću, tako organizacijom računovodstva treba obuhvatiti sve djelove računovodstvene funkcije, bez obzira na način njihove segmentacije. Drugim riječima, organizacionim ustrojstvom računovodstvene funkcije treba obezbijediti izdavanje, prikupljanje i obradu računovodstvene dokumentacije i podataka predračunskog i obračunskog karaktera kao i prezentaciju, dostavljanje potrebnih pokazatelja i informacija odgovarajućim korisnicima na svim nivoima i u svim organizacionim jedinicama.

Nedostatak potrebnih pokazatelja i informacija o ukupnim aktivnostima svih segmenata preduzeća uslovio bi nedovoljnu povezanost određenih elemenata i cjeline, kao i nedovoljnu informacionu osnovu za upravljanje svim djelovima procesa i ukupnih aktivnosti preduzeća. S druge strane, ni organizaciona rješenja koja teže stvaranju suvišnih detaljnih podataka i informacija nijesu uvijek prihvatljiva. Takva rješenja imaju za posljedicu glomaznu, neefikasnu i prije svega skupu, a nepotrebnu organizaciju računovodstvene funkcije.

Dakle, ovaj princip se sastoji upravo u obuhvatanju organizacionim rješenjima svih segmenata računovodstvene funkcije, ali s prethodno utvrđenim optimalnim obimom stvaranja i distribuiranja potrebnih podataka, pokazatelja i informacija korisnicima.

**1.1.2. Princip svrsishodnosti.** Ovaj princip polazi od zahtjeva da računovodstvenu funkciju svakog preduzeća treba organizovati u skladu s njegovim osnovnim i specifičnim potrebama i zadacima. Nema unaprijed poznatog odgovora na pitanje koja je to organizacija računovodstva svrsishodna, kao i koji metodi, postupci i sredstva se koriste u ustrojstvu svrsishodne organizacije računovodstvene funkcije konkretnog preduzeća. Preciznog odgovora u stvari ne može ni biti, jer nema ni nekog opšteg, univerzalnog modela organizacije računovodstva koji bi bio primjenjiv za sve vrste i modele preduzeća ili za različite grupe preduzeća. Zbog toga se prije svega mora imati u vidu da osnovu dobre, uspješne organizacije računovodstvene funkcije, koja može obuhvatiti manje-više sve specifičnosti preduzeća, treba da čine:

- ciljevi, zadaci i odgovornost za njihovu realizaciju kako u okviru računovodstvene funkcije, tako i u pogledu njene povezanosti s drugim funkcijama i obaveza po tom osnovu,
- jasno utvrđena uzajamna povezanost i uslovljenost među njima,
- adekvatna organizaciona rješenja u pogledu poslovnih knjiga i naročito dokumentacije.

Na drugoj strani, ona mora biti savremeno koncipirana, da cirkuliše najkraćim putevima, da se obrađuje ažurno i na adekvatan način:

- jasan, razumljiv, korisnicima prilagođen sadržaj i način prikazivanja računovodstvenih izvještaja uopšte,
- da zavisno od obima i kvaliteta zadataka raspolaže primjerenim tehničkim sredstvima,
- odgovarajuća, optimalna kadrovska struktura u okviru računovodstvene funkcije i
- posebno, uspješni menadžeri kako na čelu ove funkcije tako i u okviru odgovarajućih užih organizacionih jedinica – službi, odjeljenja i sl.

Respektovanjem navedenih momenata stvaraju se uslovi za realizaciju načela svrsishodnosti, odnosno za svrsishodnu organizaciju računovodstvene funkcije ukupno i po segmentima.

**1.1.3. Princip elastičnosti (prilagodljivosti).** Da bi računovodstvo odgovorilo svojim ciljevima i zadacima, neophodno je da organizaciona rješenja budu prilagođena i prilagodiva zahtjevima drugih funkcija, različitim nivoima menadžmenta i zahtjevima koji dolaze iz spoljnjeg okruženja. Računovodstvo će ići u susret tekućim i budućim zahtjevima samo ako svoju organizaciju postavi tako da bude otvorena za primjenu novih metoda i postupaka novih rješenja. Zbog toga organizacija računovodstvene funkcije mora biti elastično postavljena. Što

je organizacija računovodstva elastičnije postavljena, to će računovodstvena funkcija moći duže vremena da prihvati nove informacione zahtjeve korisnika bez većih organizacionih promjena u okviru računovodstvene funkcije. Razumljivo, i elastičnost ima svoje granice, pa su cjelovitije organizacione promjene (reorganizacije) vremenom neophodne. Međutim, učestale reorganizacije nose svoje poznate slabosti, pa su kao takve obično nepoželjne.

Dakle, jednom postavljena organizaciona struktura računovodstvene funkcije ma kako bila optimalna i u skladu sa svim načelima, vremenom će pod dejstvom utičućih faktora postati nedovoljno sposobna da odgovori informacionim zahtjevima. Zbog toga organizaciona rješenja treba da budu takva da nove zahtjeve prihvate u što većoj mjeri i u što dužem vremenu, bez izazivanja potpune reorganizacije računovodstvene funkcije. Konkretnije rečeno, neophodno je organizacionim strukturiranjem računovodstvene funkcije uspostaviti skladan odnos između mogućnosti brzog prilagođavanja računovodstvene funkcije novim zahtjevima, bez bitnijih organizacionih promjena strukture i mogućnosti radikalnijih promjena organizacione strukture usljed nagomilanih ili bitnijih jednokratnih zahtjeva korisnika ili promjene utičućih faktora uopšte. Pitanje elastičnog postavljanja organizacione strukture računovodstvene funkcije je upravo rješavanje pitanja navedenog odnosa, a za koji ne postoji univerzalno preporučljivo rješenje. Neophodno je uvažavanje konkretnih okolnosti za svako preduzeće pri sagledavanju tekućih i očekivanih, budućih promjena informacionih zahtjeva i utičućih faktora.

**1.1.4. Princip ekonomičnosti.** Za realizaciju aktivnosti u okviru bilo koje poslovne funkcije preduzeća neophodno je angažovanje odgovarajućih materijalnih, ljudskih, finansijskih i informacionih činilaca. Uspostavljanje i funkcionisanje racionalne organizacione strukture računovodstvene funkcije treba da rezultira postizanjem odgovarajuće efektivnosti računovodstva, kao sintetizovanog izraza njegove uspješnosti. Međutim, načelo ekonomičnosti svodi se na zahtjev da se i u okviru aktivnosti računovodstvene funkcije, kao užeg – decentralizovanog organizacionog dijela iz neproizvodnih aktivnosti preduzeća – ostvari produkovanje podataka, pokazatelja i informacija koje će po kvalitetu i obimu zadovoljiti zahtjeve eksternih i internih korisnika, ali sa što manjim ulaganjima finansijskih sredstava i sa što manjim troškovima.

Respektovanje tog principa podrazumijeva da se pri organizaciji računovodstvene funkcije preduzeća sagleda odnos između zadataka koji stoji pred računovodstvenom funkcijom i troškova koji će nastati pri realizaciji tih zadataka u budućim obračunskim periodima. Dosljedna primjena tog načela naročito tangira organizatora, odnosno menadžera računovodstvene funkcije.

Upravljanje troškovima računovodstvene funkcije nužno se oslanja na princip ekonomičnosti. U tom smislu organizacionim rješenjima treba težiti da se po kvalitetu i obimu zadovolje informacioni zahtjevi ostalih funkcija, menadžerski zahtjevi na svim nivoima, ali s izazivanjem što manjih troškova, naročito troškova materijalnog i ljudskog činioca. Dakle, stvoriti, odnosno produkovati ni manje ni više od potrebnog obima i kvaliteta podataka, pokazatelja i informacija, uz što niže troškove. Tako se ovaj princip može shvatiti i kao jedan od osnovnih zadataka organizatora – menadžera računovodstvene funkcije.

**1.1.5. Princip dokumentovanosti (pouzdanosti).** Računovodstvena metodologija je manje-više strogo formalizovana i institucionalizovana. Osnovu te metodologije čini knjigovodstvena dokumentacija, knjigovodstvena procedura i finansijski (računovodstveni) iskazi. Obavezujuća računovodstvena regulativa zahtijeva da se ni jedna poslovna promjena u preduzeću ne može knjigovodstveno obuhvatiti (kontirati i proknjižiti) bez odgovarajuće knjigovodstvene dokumentacije, koja treba da bude suštinski, računski i formalno provjereno tačna. Otuda potiče poznata njemačka sintagma „Keine Buchung ohne Beleg“ (Nijedno knjiženje bez dokumenta).

Pouzdanost računovodstvenih podataka, pokazatelja i informacija sadržanih u računovodstvenim iskazima i internim izvještajima ostvaruje se upravo korišćenjem ovako shvaćene knjigovodstvene dokumentacije, na osnovu koje se sprovode odgovarajuća knjiženja u poslovnim knjigama.

Načelo dokumentovanosti u organizaciji računovodstvene funkcije se realizuje organizacionim rješenjima koja moraju respektovati najmanje dva momenta, i to:

- prvi, po kome organizator mora imati u vidu sve probleme koji tangiraju izdavanje, formiranje, cirkulaciju, kompletiranje, pritanje, naročito kontrolu, obradu, odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih dokumenata i
- drugi, koji se odnosi na probleme adekvatnog, upravljački orijentisanog računovodstvenog izvještavanja različitih korisnika.

U prvom slučaju poenta je na kontroli knjigovodstvene dokumentacije, na provjeri pouzdanosti svih podataka na svakom mjestu na putu kojim dokumentacija cirkuliše i u svako vrijeme, kako bi greške bile svedene na najmanju moguću mjeru.

U drugom slučaju, organizacionim rješenjima mora se obezbijediti i pouzdana komunikacija informacija između računovodstva i korisnika, budući da se odluke koje se zasnivaju na pouzdanim računovodstvenim informacijama donose olakšano i brže.

I na jednoj i na drugoj strani mogu se javiti neuobičajeni problemi koje treba riješiti adekvatnim organizaciono-računovodstvenim mjerama. Način njihovog rješavanja može biti uslovljen različitim specifičnim faktorima. Otuda, iako nema čvrstih pravila, princip dokumentovanosti (pouzdanosti) svakako pomaže u tome i treba ga analitički uvažavati.

**1.1.6. Princip zakonitosti.** Princip zakonitosti je povezan s prethodnim načelom pouzdanosti. On se najjednostavnije može shvatiti kao obaveza organizatora-menadžera, da pri organizacionom ustrojstvu računovodstvene funkcije nastoji obezbijediti uvažavanje obavezujuće računovodstvene regulative koja tangira sve segmente poslovnih aktivnosti računovodstva.

Obavezujuća računovodstvena regulativa se može sistematizovati na različite načine. Prema porijeklu i dometu može se, kako je već šire izloženo u II glavi, razvrstati na:

- profesionalnu računovodstvenu regulativu,
- zakonsku regulativu,
- internu računovodstvenu regulativu.

Pri organizacionom ustrojstvu računovodstvene funkcije konkretnog preduzeća neophodno je obezbijediti ne samo strogo poštovanje zakonitosti, odnosno obavezujuće regulative, već i kontrolu primjene odgovarajućih propisa. Sve to se podjednako odnosi kako na inpute i proces obrade računovodstvene dokumentacije i način obuhvatanja u poslovnim knjigama, tako i na outpute, odnosno računovodstvene izvještaje za polaganje računa. Osnovni problemi koji nastaju pri realizaciji ovog načela odnose se na veoma česte promjene u obavezujućoj regulativi, a isti se mogu otkloniti ili bar što više ublažiti postavljanjem elastične organizacije, odnosno organizacije računovodstva uz što veće uvažavanje principa elastičnosti (prilagodljivosti).

**1.1.7. Princip objektivnosti.** Ovaj princip organizacije računovodstva odnosi se takođe na sve aktivnosti u okviru računovodstvene funkcije, a posebno na outpute, odnosno na računovodstveno izvještavanje. Računovodstvene podatke, pokazatelje i informacije, sadržane u zvaničnim računovodstvenim izvještajima (iskazima) i različitim interno orijentisanim posebnim računovodstvenim izvještajima, koriste veoma brojni eksterni i interni interesenti. Interno orijentisana računovodstvena informaciona osnova služi kao podloga za donošenje brojnih upravljačkih odluka u vezi s poslovnim aktivnostima preduzeća. Eksterno izvještavanje takođe služi za određena sagledavanja, finansijskog položaja i uspjeha preduzeća, te za zaključivanja i šira odlučivanja na nivou viših i širih interesa organizovanja.

Načelo objektivnosti polazi od toga da se pri organizacionom ustrojstvu svih segmenata računovodstvene funkcije – naročito u dijelu planiranja, analize, izvještavanja i komuniciranja – ima u vidu neophodnost sastavljanja potpunih objektivnih, korektnih računovodstvenih izvještaja, bez obzira na korisnike, obim i sadržaj izvještaja i različite nivoe internih korisnika. Dakle, izvještavanje mora počivati na vjerodostojnom i istinskom predstavljanju odgovarajućih stanja i kretanja imovine, potraživanja, kapitala, obaveza,

rashoda, prihoda i rezultata, kako bi i odluke zasnovane na njima mogle biti adekvatne, uspješne. Konkretnije, nije u duhu ovog načela da informacije o istoj ekonomskoj kategoriji konkretnog preduzeća za različite korisnike, bez obzira na obim, kvalitet i interes, budu različite, protivrječne. Korisnici se ne smiju obmanjivati subjektivno obojenim podacima, pokazateljima i informacijama.

Korektno računovodstveno izvještavanje ima za posljedicu stvaranje klime povjerenja između preduzeća i korisnika, naročito eksternih – povjericilaca i države (fiskusa), poboljšanje ugleda preduzeća, i uopšte stvaranje uslova za uspješno poslovanje kako unutar preduzeća tako i pozitivan uticaj na faktore iz okruženja.

**1.1.8. Princip ažurnosti i aktuelnosti.** Sam naziv ovog principa potiče od francuske riječi „à jour“ što znači dnevno. Ažurnost u knjigovodstvenom smislu znači blagovremeno, dnevno, istog dana, proknjižiti sve ili što više nastalih poslovnih promjena, kako bi podaci, pokazatelji i informacije bili aktuelni i upotrebljivi u upravljačke svrhe i za korisnike uopšte. Dnevnu ažurnost veoma često nije moguće postići za sve nastale poslovne promjene, jer to može biti uslovljeno različitim faktorima, ali se svakako može smatrati okvirnim ciljem kojem treba težiti. Zbog toga, Zakonom o računovodstvu se obično ostavlja obaveza da sve poslovne promjene budu proknjižene u određenom roku, na primjer u roku od pet ili osam dana, a što praktično znači da se ažurnim knjigovodstvom smatra i ono koje kasni s knjigovodstvenim obuhvatanjem nekih poslovnih promjena, ali ne duže od propisanog roka.

Organizacionim rješenjima treba postaviti vremenske zahtjeve, odnosno precizne rokove u vezi s izdavanjem, formiranjem, cirkulacijom, pritanjem, kontrolom, obradom knjigovodstvene dokumentacije i prezentacijem podataka, pokazatelja i informacija sadržanih u odgovarajućim računovodstvenim iskazima, kako bi se ostvarila zahtijevana ažurnost.

Danas je gotovo suvišno govoriti o značaju ažurnog, pravovremenog posjedovanja potrebnih računovodstvenih informacija za upravljanje poslovnim aktivnostima preduzeća. Neažurne, zastarjele informacije su gotovo irelevantne za poslovno odlučivanje, za preduzimanje mjera, za akcije. Što je niži nivo odlučivanja utoliko je potreba za ažurnijim informacijama veća. To nekada može biti zahtjev ne samo za dnevnim informacijama, već često i za informacijama iz sata u sat, časovnim ili vremenski još kraćim informacijama.

Načelo aktuelnosti se više odnosi na računovodstveno informisanje za svrhe poslovnog odlučivanja. Ono podrazumijeva prezentaciju, pored ostalog, i nezastarjelih, „svježih“ informacija, dakle, informacija koje su relevantne, koje pokazuju stvarno stanje i promjene u trenutku kad služe kao informaciona podloga za odlučivanje. Korišćenje savremenih elektronskih sredstava za obradu knjigovodstvene dokumentacije i prezentaciju rezultata u obliku podataka, pokazatelja i informacija, značajno pomaže u realizaciji ovog načela organizacije računovodstva.

**1.1.9. Princip racionalne podjele poslova i zadataka.** Računovodstvena funkcija ima, kako je već izloženo, svoje ciljeve i zadatke, koje svojim poslovnim aktivnostima treba da realizuje. Pri uspostavljanju organizacione strukture računovodstvene funkcije neophodno je upravo imati u vidu sve poslove i zadatke koje treba ostvariti u svim segmentima i na svim nivoima računovodstvene funkcije preduzeća. U tom smislu, polazeći od prethodnih načela, prvenstveno se treba rukovoditi zahtjevom da sve nastale poslovne promjene treba istovremeno i u istom mjestu nastanka da prati odgovarajuća knjigovodstvena dokumentacija, koju treba evidentirati u knjigovodstvu preduzeća odmah ili što prije, a razumljivo nikada kasnije od roka koji je zakonom propisan, kako bi budući računovodstveni podaci, pokazatelji i informacije bili dokumentovni, pouzdani, ažurni, aktuelni i objektivni.

Načelo racionalne podjele poslova i zadataka u okviru računovodstvene funkcije podrazumijeva adekvatno organizaciono pozicioniranje i dimenzioniranje odgovarajućih organizacionih jedinica računovodstvene funkcije. To dalje praktično znači da je pri agregiranju poslova i zadataka u okviru svake organizacione jedinice računovodstva neophodno strogo uvažavati računovodstvenu proceduru.

Osim toga što ovaj princip respektuje globalni aspekt agregiranja poslova i zadataka po užim organizacionim cjelinama – sektorima, odjeljenjima, službama, referatima –

računovodstvene funkcije, on takođe podrazumijeva i podjelu poslova i zadataka na konkretne izvršioce (referente). Zbog same prirode računovodstvenih poslova često se kao problem javlja neminovnost angažovanja dva ili više izvršilaca na jednom homogenom referatu, na manje-više teško djeljivim poslovima, bilo zbog dislociranosti ili samog obima poslova, što je obično slučaj s poslovima kontiranja, analitičke evidencije, na primjer, kupaca, dobavljača, materijala, robe i sl. U slučajevima neminovnosti podjele takvih referata – poslova i zadataka – na više izvršilaca, neophodno je saglasno ovom principu, selektirati odgovarajuće objektivne i racionalne kriterijume za podjelu rada u okviru ovih poslova, kao homogenih referata.

**1.1.10. Princip jednoobraznosti i svodnosti.** Preduzeće obavlja svoje poslovne aktivnosti i realizuje svoju misiju i ciljeve u datom širem okruženju. Dakle, ono nije izolovana ekonomska ćelija, već poslovni, dinamičan, složen, otvoren i organizacijski sistem, koji ima svoju strukturu, funkcije, inpute, proces, outpute i okruženje. S obzirom na međusobnu povezanost i uticaj okruženja s jedne strane i ukupnost unutrašnjih veza i procesa, neophodno je organizacijom računovodstvene funkcije obezbijediti iskazivanje ekonomskih kategorija i vrijednosti na manje-više jedinstven, jednoobrazan način, kako bi se obezbijedila svodnost i uporedivost podataka, pokazatelja i informacija, prema sadržaju, strukturi i kvalitetu.

Za realizaciju ovog načela neophodno je imati u vidu najmanje dva momenta, i to:

- interni aspekt i
- eksterni aspekt realizacije ovog načela.

Svakako i jedan i drugi aspekt ovog načela značajno se oslanjaju i realizuju primjenom principa zakonitosti, ali, naročito za realizaciju internog aspekta, ostaje veliki prostor za uvažavanje zahtjeva i ovog principa. Naime, pored opšteusvojenog sistema dvojnog, te zakonom i standardima propisanog jednoobraznog knjigovodstva, jedinstvenost metodologija, koje se odnose na predračunske i obračunske postupke, zahtjeva se i radi svodnosti tokova vrijednosti sa nivoa uži organizacionih jedinica na nivo preduzeća, kao pravno ekonomskog entiteta, i konačno na nivo složenog preduzeća – korporacije, holdinga i dr. To je naročito neophodno kod konsolidovanja stanja i uspjeha korporativnog preduzeća, ali i radi postizanja uniformnosti izvještavanja za upravljačke svrhe na različitim nivoima odlučivanja.

S druge strane, realizaciju ovog načela treba sagledavati i s aspekta interesa preduzeća kao korisnika podataka, pokazatelja i informacija iz eksternih izvora, od drugih preduzeća, profesionalnih organizacija, državnih institucija i dr. To znači da se ovim principom obezbjeđuje kompatibilnost, jednoobraznost, uniformnost i svodnost podataka za nivo preduzeća i šire do nivoa nacionalne ekonomije, ali njegovu realizaciju treba primarno shvatiti kao interes preduzeća, a potom i šire.

\* \* \*

Očigledna je brojnost i raznovrsnost razmotrenih principa. U računovodstvenoj literaturi mogu se sresti i druge sistematizacije, nekada i drugi principi ili neki po suštini isti, ali pod drugim nazivima. Učinjen izbor i sistematizacija predstavljaju pokušaj da se odgovori teorijskom i vremenskom aspektu ove problematike. Razumljivo, pod uticajem različitih činilaca, vremenom će se pojaviti i nova načela, neka će izgubiti na značaju i izostati, neka će biti još više potencirana. Dakle, ona nijesu jednom za svagda data.

Njihovo poznavanje i uvažavanje pri organizacionom strukturiranju računovodstvene funkcije preduzeća je svakako neophodno i treba da bude u funkciji realizacije ciljeva organizacije računovodstva, računovodstvene funkcije i samog preduzeća u cjelini. Njihova uloga i značaj u tome najlakše se mogu razumjeti ako se postavi pitanje realizacije ciljeva računovodstva koje nije organizovana u skladu s razmotrenim načelima.

## 1.2. KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA

### 1.2.1. Pojam i značaj knjigovodstvene dokumentacije

**Knjigovodstvenoj dokumentaciji** pripada centralno mjesto u organizaciji inputa i obradi u računovodstvu. Knjigovodstvenu dokumentaciju u najopštijem smislu treba shvatiti kao pismena obavještenja upućena knjigovodstvu o nastalim promjenama na sredstvima, potraživanjima, kapitalu, obavezama, rashodima, prihodima i finansijskom rezultatu. Knjigovodstveni dokument je zabilježeni dokaz – pisana isprava, sačinjen u skladu s odgovarajućom računovodstvenom regulativom o nastaloj poslovnoj promjeni u preduzeću i koji kao takav služi kao osnov za knjiženje.<sup>2</sup> Knjigovodstveni dokument (isprava) se, po pravilu, sastavlja u trenutku i u mjestu nastanka poslovne promjene, a od strane ovlaštenih lica (računopolagača) koja u tome učestvuju.

Budući da se nijedna poslovna promjena ne može priznati niti pak proknjižiti u poslovnim knjigama ako nije dokumentovana, lako je zaključiti da je knjigovodstvena dokumentacija i dalje zadržala svoju *verifikacionu* funkciju, funkciju sredstava za kontiranje i funkciju instrumenta za rekonstrukciju poslovnih događaja i knjiženja, odnosno da i danas predstavlja veoma važan instrument organizacije računovodstvene funkcije preduzeća. Da bi računovodstvene informacije bile kvalitetne i pouzdane, neophodno je da knjigovodstveni podaci budu vjerodostojni, istiniti i dokazivi. U suprotnom, riječ je o tzv. fiktivnim, izmišljenim ili „naštimovanim“ podacima, pa oni kao takvi, te pokazatelji i informacije izvedeni na osnovu njih, neće imati nikakvu upotrebnu informacionu vrijednost.

Da bi neka pisana isprava mogla da bude knjigovodstveni dokument i da služi kao osnov za knjiženje neophodno je da pored toga što se sastavlja i ovjerava od strane ovlaštenog lica i to u mjestu i momentu nastanka poslovnog događaja (promjene), ima i odgovarajuću:

- *formu (oblik) i*
- *svoje attribute.*

Knjigovodstvena dokumenta najčešće se pojavljuju u *obliku* slobodno formiranih obrazaca ili u obliku slobodno formiranih pisanih iskaza, ali i u obliku propisanih obrazaca. Bez obzira na samu formu, koja je najčešće određena prirodom poslovne promjene, sva knjigovodstvena dokumenta mogu biti u originalnom obliku, kao kopije ili ovjereni prepisi originalnih dokumenata.

*Atributi* svakog knjigovodstvenog dokumenta su obilježja (svojstva) koja ga karakterišu i bez kojih on ne bi mogao biti osnov za knjiženje u knjigovodstvu preduzeća. U tom smislu svaki knjigovodstveni dokument treba da sadrži:

- naziv i adresu izdavaoca dokumenta,
- naziv i broj dokumenta, a po potrebi i odgovarajuće šifre,
- datum i mjesto izdavanja dokumenta,
- imena lica koja su ovlašćena i koja učestvuju u poslovnom događaju,
- osnov nastanka poslovnog događaja (ugovor, rješenje, odluka, nalog...),
- predmet nastale poslovne promjene, količinski i/ili vrijednosno izražen,
- opis sadržaja poslovnog događaja i tačni podaci o izvršenom poslu,
- potpisi lica odgovornih za stanje i promjene na konkretnim oblicima imovine preduzeća,
- potpisi ovlaštenog (ovlašćenih) lica za ovjeru i popise na konkretnom dokumentu,

---

<sup>2</sup> Brojnost vrsta, primjeraka i oblika knjigovodstvenih dokumenata, njihovo porijeklo, predmet promjena koje ona sadrže, način njihovog izdavanja, formiranja, toka (cirkulacije), pritanja u knjigovodstvo, kontrole, kontiranja, knjiženja, odlaganja i čuvanja, svakako odmah ukazuju na širinu, složenost, a istovremeno i značaj ove problematike u organizaciji računovodstvene funkcije preduzeća.

- zavisno od konkretnih poslovnih događaja i knjigovodstvenih dokumenata neki knjigovodstveni dokumenti se ovjeravaju i pečatom preduzeća, a mogu imati i dodatne sadržaje.

**Značaj** knjigovodstvenih dokumenata za ukupnost funkcionisanja računovodstvene funkcije je višestruk. Višestruk značaj se ispoljava brojnim računovodstvenim (knjigovodstvenim) načelima, standardima, principima i pravilima. Jednom riječju knjigovodstvena dokumentacija čini kvantitativnu osnovu i dokaz o nastanku svih poslovnih promjena. Ona mora na najkraći i najlakši način da pruži sva potrebna obavještenja o promjeni. Stoga obezbjeđuje vjerodostojnost, istinitost svih nastalih poslovnih događaja, a istovremeno obezbjeđuje pouzdanost računovodstvenog i ukupnog informacionog sistema preduzeća.

### 1.2.2. Vrsta i podjela knjigovodstvene dokumentacije

S aspekta organizacije računovodstva od posebnog je značaja **podjela** knjigovodstvenih dokumenata s aspekta:

- a) **porijekla – mjesta nastanka,**
- b) **sadržaja i**
- c) **pripadnosti određenim funkcijama.**

a) Zavisno od mjesta izdavanja – nastanka, odnosno porijekla dokumenata, razlikuju se:

- *eksterna (spoljna) ili tuđa dokumenta i*
- *interna (unutrašnja) ili sopstvena dokumentacija konkretnog preduzeća.*

U grupu *eksternih knjigovodstvenih dokumenata* spadaju sve one pisane isprave koje se izdaju izvan preduzeća od strane učesnika u poslovnom događaju koji tangira promjene na imovini, kapitalu, rashodima i prihodima preduzeća. Eksterna dokumenta se primaju obično u jednom primjerku i kao takva, ili zajedno s dodatnom internom dokumentacijom, služe kao osnov za knjiženje. U ovu grupu dokumenata spadaju, na primjer, ulazne fakture dobavljača s pratećom dokumentacijom, knjižna pisma, izvodi (iskazi) o obavljenim uplatama i isplata sa žiro, tekućih ili deviznih računa, tovarni listovi i drugo.

*Interna knjigovodstvena dokumentacija* ima veći značaj za organizaciju računovodstvene funkcije. Ona se izdaje, formira i knjiži u samom preduzeću. U interna knjigovodstvena dokumenta spadaju: izlazne fakture, trebovanja, radni nalozi, prijemnice, blagajnički nalozi i slično.

b) Prema **sadržaju**, odnosno knjigovodstveni dokumenti u funkciji podloge za obradu – knjiženje, mogu biti:

- *izvorni (originalni, primarni ili elementarni) i*
- *izvedeni (zbirni) knjigovodstveni dokumenti (derivati).*

*Izvorna knjigovodstvena dokumenta* sastavljaju se na mjestima i u vrijeme nastanka poslovnih događaja u okviru ili izvan preduzeća, odnosno proističe direktno iz poslovnih transakcija preduzeća. Izvornim dokumentima se originalno verifikuje nastanak samo jedne poslovne promjene. U ovu grupu spadaju fakture, trebovanja, otpremnice, prijemnice, predatnice i sl.

*Izvedena knjigovodstvena dokumenta* se sastavljaju na osnovu više izvornih (originalnih) knjigovodstvenih dokumenata, s tim da i sama nakon sastavljanja, poprimaju originalna obilježja interesenta i da su podobna za knjiženje kako s predračunskog, tako i s obračunskog stanovišta. U ovu grupu knjigovodstvenih dokumenata spadaju: blagajnički iskazi, izvodi poslovnih banaka, razne specifikacije, obračuni, rekapitulacije i sl.

c) Knjigovodstvena dokumenta se mogu grupisati i prema **tokovima poslovnih aktivnosti**, odnosno prema poslovnim funkcijama u kojima nastaju ili kojima služe.

S tog stanovišta mogu se razlikovati knjigovodstvena dokumenta koja se formiraju u okviru:



- *finansijske funkcije*, kao što su razni obračuni finansijskih prihoda i rashoda (kamata), kursnih razlika i dr. Riječ je o blagajničkoj i bančinoj dokumentaciji, pri čemu se blagajnička dokumentacija odnosi na isplate i naplate preko blagajne (nalozi za naplatu odnosno isplatu) dok se bančina dokumentacija odnosi na naplate i isplate preko **poslovnog ili tekućeg računa** (čekovi, virtmanski nalozi i sl.)

- *nabavne funkcije*, kao što su knjigovodstvena dokumenta o prijemu materijalnih vrijednosti – robe, materijala i dr. odnosno ulazne fakture s pratećom internom dokumentacijom – prijemnice, zapisnici, knjižna pisma, povratnice, kalkulacije i sl.

- *skladišna funkcija*, kao što su prijemnice, interne primopredajnice, otpremnice, kalkulacije, zapisnici, povratnice i sl.

- *proizvodne funkcije*, javlja se u okviru proizvodne funkcije, odnosno pogonskog knjigovodstva, a riječ je o dokumentaciji o troškovima – radne liste, trebovanja materijala i sl.

- *prodajna funkcija*, u kojoj se formiraju otpremnice, izlazne fakture, knjižna pisma i sl., a u vezi je s isporukom prodatih proizvoda.

U nastavku se daje pojašnjenje nekih od knjigovodstvenih dokumenta s kojima ćemo se u nastavku obrade materije najčešće sretati:

➔ **Faktura** je knjigovodstveni dokument koji govori o visini obaveze prema dobavljaču (ukoliko npr. mi kupujemo od dobavljača) ili potraživanja od kupaca (ukoliko smo npr. mi nešto prodali kupcima), pa shodno navedenom može biti ulazna ili izlazna. U kontekstu navedenog, zavisno od toga da li se dobija od poslovnih partnera (npr. dobavljača) ili se šalje (npr. kupcima), sve fakture moraju biti evidentirane u knjizi ulaznih faktura (KUF) ili knjizi izlaznih faktura (KIF).

Ulazna faktura je knjigovodstveni dokument koji govori o visini nastale obaveze prema dobavljaču za isporučene faktore procesa rada ili izvršenu uslugu, tako da njenu vrijednost čine:

- fakturna vrijednost (FV) je vrijednost sklopljenog ugovora s dobavljačem i daje informaciju o npr. količini, vrsti i sl. sredstava za rad koja su nabavljena i fakturnoj cijeni. Za određeni nabavljeni faktor procesa rada, obračunava se množenjem isporučene količine i jedinične fakturane cijene :  $FV = Q * fc^3$

Pored navedenog, dobavljač ispostavlja i fakturu za nastale **zavisne troškove nabavke (ZTN)**. Riječ je o troškovima koji nastaju usljed neophodnosti dovođenja određenog oblika imovine u stanje funkcionalne upotrebljivosti (npr. prevoz ili montaža određenog oblika poslovne imovine (npr. mašine)), a obično sadrži elemente koji se odnose na izvršenu uslugu, cijenu, vrijeme, način plaćanja i sl.

Ukoliko se faktura šalje poslovnim partnerima onda je to *izlazna faktura*. Riječ je o knjigovodstvenom dokumentu koji se sastavlja nakon što prodajno odjeljenje dobije otpremnicu ili pak neki drugi transportno prodajni dokument. U izlaznoj fakturi je nužno navesti rok i način plaćanja od strane kupca, pa se shodno tome sastavlja u tri primjerka, pri čemu se jedan upućuje kupcu, drugi ostaje prodajnom odjeljenju, dok se treći dostavlja knjigovodstvu.<sup>4</sup>

➔ **odluka organa upravljanja** – dokumentaciona osnova za vršenje nabavke određenih oblika poslovne imovine (najčešće dugotrajne). Stoga u njoj mora biti obuhvaćeno: vrsta sredstva koje će se nabaviti, predračunska vrijednost, način na koji će se nabavka finansirati kao i članovi komisije koji će izvršiti prijem npr. osnovnog sredstva. Odluka se može odnositi i na povećanje ili smanjenje zarada zapošljenima, zatim na isplatu jubilarnih nagrada itd.

➔ **prijemnica** – označava knjigovodstveni dokument koji se sastavlja od strane preduzeća kupca kad se primi neki oblik poslovne imovine preduzeća.<sup>5</sup> Prijem se vrši od strane komisije za prijem ako je u pitanju postrojenje i oprema. Navedena komisija je u obavezi da sastavi tzv. komisijski zapisnik o prijemu. Prijem može da se odnosi i na robu, ambalažu, sitni inventar, materijal. Ukoliko je prijem adekvatan, prijemnicu je potrebno

<sup>3</sup> Npr. nabavili smo 10 kg šećera čija je cijena po kilogramu 1 €. Dakle,  $FV = 10kg * 1€/kg = 10 €$

<sup>4</sup> Faktura kao knjigovodstveni dokument je data kao **Prilog br. 1 (GLAVA XV)**.

<sup>5</sup> Polazimo od pretpostavke razmatranja nabavke, prijema i sl. materijalne stalne imovine.

sastaviti u tri primjerka, pri čemu jedan primjerak ide materijalnom knjigovodstvu, drugi ostaje u magacinu, dok se treći upućuje službi nabavke.

- **komisijski zapisnik o prijemu npr. osnovnih sredstava** – dokument koji se sastavlja od strane komisije koja vrši tehnički prijem. Zapisnik treba da obuhvati sve elemente vezane za prijem, kao npr. vrsta, količina, stanje u kojem je osnovno sredstvo primljeno, kao i eventualne primjedbe koje se odnose na kvalitet ili količinu prispjelog osnovnog sredstva.
- **obračunska situacija** – predstavlja dokument koji se sastavlja od strane izvođača radova, tj. građevinskog preduzeća i dostavlja se investitoru, a na osnovu koga investitor dobija informaciju o vrijednosti izvršenih građevinskih radova. Obračunska situacija može biti:
  - *prva, druga, itd.* – dokument koji sadrži vrijednost izvršenih radova od momenta započinjanja izgradnje do momenta njenog ispostavljanja investitoru,
  - *konačna (definitivna)* – dokument koji se dostavlja na kraju izvršenih građevinskih radova i u sebi sadrži ukupnu vrijednost izvršenih građevinskih radova (od momenta početka do momenta završetka).

Navedene situacije uvijek glase na bruto iznos, odnosno u sebi sadrže iznos prethodne obračunske situacije. Podnošenjem bilo koje od navedenih situacija, investitor stiče obavezu da izvrši isplatu izvođaču radova.

- **otpremnic<sup>6</sup>** – označava knjigovodstveni dokument koji služi kao dokazni materijal da je neki od oblika imovine preduzeća isporučen kupcu. Sastavlja se u četiri primjerka, pri čemu se prvi dostavlja kupcu, drugi prodajnom odjeljenju, treći knjigovodstvu sredstava, dok se četvrti primjerak zadržava u magacinu.
- **radni nalog<sup>7</sup>** – knjigovodstveni dokument koji uvijek mora biti praćen neophodnom tehničkom dokumentacijom, trebovanjem kao i radnom listom. Kao takav, navedeni dokument upućen od strane tehničke pripreme nalaže sektoru proizvodnje da pristupi izvođenju određenih radova. Takođe, radni nalog obavezno mora biti propraćen kalkulacijom kojom se na osnovu trebovanja utvrđuju troškovi izvođenja radova, a na osnovu radnih lista zarade radnika koji učestvuju u izvođenju radova.
- **trebovanje<sup>8</sup>** – knjigovodstveni dokument koji se sastavlja od strane lica koja su uključena u postupak npr. izvođenja radova, a na osnovu nedostajućih elemenata (materijal, sredstva za rad i sl.) neophodnih u realizaciji radnog naloga. Dobijeni knjigovodstveni dokument je osnova na bazi koje se kupuju (ili izdaju iz magacina) nedostajući elementi. Izdaje se u četiri primjerka.

Na ažurnost obrade knjigovodstvenih podataka utiče i *vrijeme cirkulacije* dokumenata od momenta njihovog izdavanja do evidentiranja. Tokovi kretanja (cirkulacija) knjigovodstvenih dokumenata predstavljaju prenos (put) dokumenata od mjesta njihovog izdavanja (sastavljanja), odnosno od ulaska eksternih dokumenata u preduzeće, preko svih potrebnih mjesta ostalih popunjavanja i kontrole do mjesta njihove obrade (kontiranja i knjiženja), a potom i arhiviranja. Tokove kretanja knjigovodstvenih dokumenata treba organizovati tako da svaki dokument u što kraćem vremenskom roku od momenta nastanka poslovnog događaja bude predmet knjigovodstvene obrade.

Čuvanje knjigovodstvenih dokumenata – U skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Crne Gore<sup>9</sup>, članom 10 je predviđeno sljedeće:

- knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su vršena knjiženja čuvaju se najmanje pet godina, a prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obrasci i slična dokumentacija, kao i isprave koje se odnose na poslove platnog prometa u instituciji koja ga obavlja, najmanje tri godine.

<sup>6</sup> *Otpremnica kao knjigovodstveni dokument je data kao Prilog br. 1 (GLAVA XV).*

<sup>7</sup> *Radni nalog dat je kao Prilog br. 1 (GLAVA XV).*

<sup>8</sup> *Trebovanje je takođe prikazano kao Prilog br. 1 (GLAVA XV).*

<sup>9</sup> *Pogledati:*

<http://www.poslodavci.org/doc/Zakoni/finansijsko%20i%20racunovodstveno%20poslovanje/Zakon%20o%20racunovodstvu%20i%20reviziji.pdf> (21.03.2014. godine)

Nakon pritanja dokumenata u knjigovodstvo, a prije knjigovodstvene obrade – kontiranja i knjiženja – neophodno je da se ista podvrgne kontroli s aspekta:

- *formalne,*
- *suštinske i*
- *računske ispravnosti.*

S aspekta *formalne ispravnosti* knjigovodstvenih dokumenata, likvidator provjerava kako interna tako i eksterna knjigovodstvena dokumenta. Obično se smatra da eksternim dokumentima treba posvetiti veću pažnju. Provjerom se utvrđuje da li dokument posjeduje sve bitne elemente-atribute, kao i kompletiranost dokumenata koja je zahtijevana knjigovodstvenom procedurom.

Kontrola *suštinske ispravnosti* knjigovodstvenih dokumenata sastoji se u provjeravanju da li je poslovna promjena koja je sadržana u dokumentu stvarno i nastala po obimu, strukturi, kvalitetu, vremenu i drugim obilježjima. Ipak ovaj aspekt kontrole treba razumjeti u nešto opštijem smislu. Naime, ne može se uvijek očekivati od likvidatora da provjeri do kraja kvantitativna i kvalitativna obilježja svake nastale poslovne promjene. Ovakvim radom bi se ugrozila ažurnost u knjigovodstvu, pa o suštinskoj ispravnosti treba primarno da vodi računa izdavalac dokumenta, jer on i raspolaže s najviše informacija o nastaloj promjeni i najodgovorniji je za istu. Razumljivo ovo ne oslobađa knjigovodstvo, odnosno likvidatora – internog kontrolora od odgovornosti za kontrolu suštinske ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata.

*Kontrola računске ispravnosti* sastoji se u provjeri tačnosti izvršenih računskih operacija koje su zahtijevane, izvršene i čiji su rezultati iskazani u dokumentu.<sup>10</sup> Ako se pri kontroli računске ispravnosti utvrde greške, likvidator će, za manje greške vršiti ispravke na samom dokumentu, a za veće greške neophodno je zahtijevati od izdavaoca ispostavljanje novog dokumenta.

Lice koje je izvršilo sve navedene oblike kontrole ispravnosti (likvidator), ***svojim potpisom i posebnim pečatom-štambiljom, ovjerava na vidnom ili posebno označenom mjestu ispravnost knjigovodstvenog dokumenta.*** Ulogu likvidatora ne mogu imati lica koja izdaju, sastavljaju knjigovodstvenu dokumentaciju.

#### **PRIMJER**

*Da bi bili u mogućnosti da obavljaju svoju aktivnost u butiku, Marta i Kosta su morali da naruče robu, po osnovu knjigovodstvenog dokumenta-**trebovanja**. Dostavljanjem robe od strane dobavljača, ispostavljena je i ulazna **faktura** br. 11 u vrijednosti od 500 €. Da bi roba mogla da se knjiži, neophodno je da se izvrši prijem iste. Kao dokaz da je primljena roba služi knjigovodstveni dokument **prijemnica**. Takođe, neophodno je da se izvrši kontrola (kvantitativna (brojanje...) i kvalitativna (da li je roba odgovarajućeg kvaliteta)), od strane odgovarajuće komisije, pri čemu ista izdaje zapisnik, odnosno knjigovodstveni dokument koji se zove – **Zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu**. Da bi pristigla roba, mogla da bude predmet knjigovodstvenog evidentiranja, neophodno je da Marta i Kosta svom knjigovođi dostave svu potrebnu dokumentaciju (faktura, prijemnica i komisijski zapisnik), koji vrši kontrolu iste s aspekta formalne, suštinske i računске ispravnosti. Ukoliko dokumentacija zadovolji sve navedene kriterijume, onda knjigovođa stavlja potpis i pečat, i takva dokumentacija može da posluži kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama.*

<sup>10</sup> Najčešće su to samo obične računске operacije: množenja, npr. količina i cijena, sabiranja, npr. svih iznosa količina ili vrijednosti, oduzimanja, npr. kod obračuna rabata i drugih popusta itd.

## 1.3. KONTA, KONTNI OKVIRI I KONTNI PLANOVI

### 1.3.1. Konta kao osnovna jedinica za evidentiranje računovodstvenih podataka

#### 1.3.1.1. Pojam i osobine konta

**Konta, kontni okviri i planovi**, predstavljaju drugi, takođe značajan instrument u organizaciji računovodstva.

**Konta (računi)** se mogu shvatiti i kao osnovne ćelije i elementi u strukturi kontnog plana, knjigovodstvene evidencije i ukupnog RIS-a. Predstavljaju *dvostrani pregled u kome se obuhvataju sve ekonomske promjene koje se odnose na jednu bilansnu poziciju, i to tako da se povećanja prikazuju odvojeno od smanjenja*.<sup>11</sup> Pravilno shvatanje i izbor odgovarajućih konta kao tačaka gledišta ukupnosti poslovanja preduzeća, od izuzetnog su značaja za organizaciju računovodstva, kako s teorijskog tako i s praktičnog stanovišta.

Međutim, bitno je napomenuti da je nekoliko činilaca dovelo do potrebe evidentiranja poslovnih promjena preko konta te time i omogućilo lakše sagledavanje uvida u stanje svih računovodstvenih kategorija. Naime, kako se prije pojave konta praćenje ekonomskih (poslovnih) promjena vršilo preko sukcesivnog bilansa, to se vremenom uočava neracionalnost u njihovoj upotrebi. Neracionalnost se odnosi na činjenicu da je:

- korisnika računovodstvenih informacija potrebno periodično izvještavati o stanju imovine, a ne svakodnevno; zatim
- bilans preko bilansnih pozicija u mogućnosti da pruža uvid samo u trenutno stanje pojedinih djelova aktive, odnosno pasive, ali ne i uvid u promjene koje su do tog stanja dovele<sup>12</sup>;
- bilans sačinjen od velikog broja bilanskih pozicija koje svakodnevno tangira veliki broj ekonomskih promjena.

Navedeni nedostaci su najvećim dijelom uslovlili raščlanjavanje bilansa na račune ili konta, tako da je svaka bilansna pozicija, odnosno računovodstvena kategorija predstavljena jednim računom, odnosno kontom.

Vremenom su računi poprimili različite oblike. Stoga se danas konta mogu sresti u:

- obliku slova T,
- stepenastom obliku,
- dvostranom obliku (po foliju) ili pak,
- jednostranom obliku (po pagini).<sup>13</sup>

Oblik konta je značajan i s aspekta ekonomičnosti vođenja računovodstvene evidencije. U nastavi računovodstva kao i u analizi računovodstvenih promjena najveću primjenu ima račun oblika slova T. Taj oblik konta pogodan je za određene analize. „T“ račun ima tri dijela:

- naziv, koji opisuje pojedine računovodstvene kategorije;
- lijevu stranu, koja se naziva dugovna strana;

<sup>11</sup> Navedenoj definiciji računa (konta) se mogu uputiti sljedeći nedostaci:

- a) Račun se ne može isključivo posmatrati kao dvostrani pregled, jer postoji niz računa koji se vode u obliku dvostranog pregleda;
- b) U knjigovodstvu ne postoje samo računi koji prate sredstva i izvore sredstava, prihode i rashode, već i računi organizaciono-tehničkog i statističkog karaktera, i
- c) Ne može se prihvatiti mišljenje da se kao račun posmatra samo onaj račun koji je i stvarno otvoren. U knjigovodstvu postoje i tzv. simbolički računi koji nijesu stvarno otvoreni (npr. račun obrtnih sredstava se ne otvara, ali on stvarno postoji i do njega se dolazi sabiranjem svih računa koji pripadaju obrtnim sredstvima: novčana sredstva, materijal, roba i sl.) Navedeni komentar je preuzet od: Vukelić, G., Opus. Cit., str. 83.

<sup>12</sup> Radovanović, R., Škarić Jovanović, K., opus. cit. str. 28.

<sup>13</sup> Izbor oblika računa uslovljen je potrebama i zadacima i u izvjesnoj mjeri korišćenom tehnikom knjiženja.

o desnu stranu, koja se naziva potražna strana.

Sva povećanja se iskazuju na jednoj strani a sva smanjenja na drugoj strani. Stanje na „T“ računu se izračunava periodično.<sup>14</sup> Svaki unos podataka na lijevoj strani je *dugovanje ili dugovno knjiženje*, a knjiženje na desnoj strani je *potraživanje ili potražno knjiženje*.<sup>15</sup> Međutim, važno je naglasiti da se to odnosi na najpribližnije prevode inostranih izraza, pa se ponekad stvara zabuna da T konto prikazuje dugovanja i potraživanja, što zapravo nije slučaj.

### NAZIV RAČUNA

Duguje	Potražuje
--------	-----------

Suma svih unosa na dugovnoj strani označava *dugovni promet*, dok suma svih unosa na potražnoj strani označava *potražni promet*. Razlika između dugovnog i potražnog prometa predstavlja saldo koji može biti:

- **dugovan** – ukoliko je dugovni promet > od potražnog prometa;
- **potražan** – ukoliko je dugovni promet < od potražnog prometa.

Saldo se uvijek unosi na onu stranu koja je manja, zbog uspostavljanja ravnoteže između lijeve i desne strane računa (konta).

Dakle, **saldo** je razlika između ukupnog dugovnog i potražnog prometa i pokazuje stanje određene kategorije sredstava, odnosno izvora sredstava, prihoda i rashoda poslije proknjiženih promjena.

Naprijed navedeno možemo pojasniti putem **primjera** koji slijedi:

**PS** na rn Tekući (poslovni) račun je 10.000€;  
1) Po izvodu banke br. 1, uplaćeno je na tekući račun **5.000€**;  
2) Prema fakturi br. 1 isplaćena je obaveza prema dobavljaču u vrijednosti od **2.000€**;

	D	Tekući račun	P	
dugovni promet	Ps) 10.000 1) 5.000		2.000 (2)	potražni promet

#### Pojašnjenje:

Dugovni promet je 15.000€ (10.000+5.000), dok je potražni promet 2.000€. Pošto je dugovni promet veći od potražnog prometa to tekući račun ima dugovni saldo u iznosu od 13.000€ (15.000-2.000) koji se iz tehničkih razloga (zbog ravnoteže) upisuje na stranu koja je manja (dugovnu stranu)

Samo raščlanjavanje konta na uže segmente tijesno je u vezi s neophodnošću obezbjeđenja njihove **homogenosti** i **integralnosti**, što je inače uslov da bi svaki konto mogao biti nosilac realnih i upotrebljivih podataka. **Homogenost** kao karakteristika i zahtjev se obezbjeđuje knjiženjem na odgovarajućem kontu **samo** onih poslovnih (ekonomskih) operacija (promjena) ili samo onih jedinica vrijednosti koje se na njega odnose, koje upravo treba samo na njemu evidentirati. **Integralnost** se sastoji u tome da svaki konto mora obuhvatiti **sve** ekonomske promjene – jedinice vrijednosti koje se na njega odnose. To upravo

<sup>14</sup> Pojašnjenja radi: a) termin **kontiranje** označava utvrđivanje koja stavka duguje, a koja stavka potražuje; b) termin **knjiženje** označava upisivanje poslovne promjene u poslovne knjige.

<sup>15</sup> Uobičajeno je da se za dugovnu stranu upotrebljavaju sljedeći izrazi: „ulaz“, „primanje“, „lijevo“, „na teret“ (obično kad je u pitanju „žiro račun“), „zaduženje“, „terećenje“, odnosno za potražnu stranu računa izrazi kao što su: „izlaz“, „izdavanje“, „desno“, „u korist“ (obično kad je u pitanju „žiro račun“), „odobrenje“, „razduženje“, i sl.

znači da određena knjiženja jedinica vrijednosti koja se odnose, na primjer, na pogonski inventar ne smiju „zalutati“ na konto poslovnog inventara. U tom slučaju ni jedan ni drugi konto ne bi mogli biti uzeti kao informaciona osnova jer bi konto – Pogonski inventar bio neintegralan, a konto – Poslovni inventar nehomogen. To dalje znači da su salda ovih konta pogrešna i ne pokazuju stvarno stanje, pa ih je potrebno dopunskim knjiženjem – najčešće storno stavom, dovesti u stanje homogenosti i integralnosti.

Naprijed navedeno možemo pojasniti putem **primjera** koji slijedi:

**PS na rn Tekući (poslovni) račun je 100 €; PS na rn Blagajna je 700 €.**

**1) Prema izvodu banke uplaćeno je na tekući račun 500 €**

**Napomena:** Knjigovođa je navedenu poslovnu promjenu umjesto na računu tekući račun evidentirao (proknjižio) na računu blagajna!

**Pitanje:** Koji od navedenih računa je **neintegralan** odnosno **nehomogen**?

**RJEŠENJE:**

Tekući račun	Blagajna
S <sup>0</sup> ) 100	S <sup>0</sup> ) 700 1) 500
Račun Tekući račun nije INTEGRALAN jer nije ispoštovano pravilo „SVE“	Račun Blagajna nije HOMOGEN jer nije ispoštovano pravilo „SAMO“

*Konto u obliku slova T se i danas koristi u računovodstvenoj praksi u cilju razjašnjenja određenih transakcija u svakodnevnim dilemama koje se javljaju profesionalnim računovodama, ali je važno naglasiti da računovodstveni softveri ne koriste ovu formu. Međutim, da bi se pravilno izvršio unos u nalogu za knjiženje, koji se daje softveru, moramo poznavati pravila koja se koriste upotrebom T konta.*

### 1.3.1.2. Klasifikacija i vrste konta

S aspekta organizacionog značaja konta, mogu se izdvojiti sljedeće podjele i vrste konta:

Prema **karakteru i funkciji salda**, sva konta se mogu podjeliti na:

✓ *konta stanja, konta rezultata i mješovita konta;*

Prema **složenosti (nivoa uopštavanja)** na:

✓ *sintetička i analitička konta;*

Prema **samostalnosti (potpunosti)**:

✓ *potpuna (samostalna) konta i konta korekcije;*

Prema **direktnoj ili indirektnoj uključenosti u bilans**:

✓ *osnovni (bilansni) konto i izvedeni konto.*



<i>D</i>	<i>Kupci</i>	<i>P</i>
- PS (početno stanje)		- smanjenja
- saldo za izravnjanje		- primljene akontacije

Slično je i s računom dobavljača.<sup>18</sup> Naime, kako račun-Dobavljač ima tipična obilježja pasivnog računa, to u slučaju ispate obaveze prema dobavljačima kao i davanje avansa (akontacije) za elemente proizvodnog procesa koji će kasnije biti isporučeni, rezultira promjenom karaktera računa-dobavljač, tako da on navedenim činom poprima obilježja računa aktive, odnosno umjesto – Dobavljača-povjerioca, postaje – Dobavljač-dužnik.

<i>D</i>	<i>Kupci</i>	<i>P</i>
- smanjenja (-)		- PS (početno stanje)
- date akontacije		- saldo za izravnjanje

Međutim, moramo **naglasiti** da u računovodstvenoj praksi ne postoje konta pod nazivima „Kupac-povjerilac“ ili „Dobavljač-dužnik“. Praksa omogućava situacije da nam kupac unaprijed plati, ali se takva situacija na kraju poslovne godine tretira kao „Primljeni avans“ ukoliko prije toga nije bila ispostavljena faktura kupcu za naplaćeni iznos. Takođe, računovodstvena praksa omogućava situaciju da mi platimo unaprijed dobavljaču, a da prethodno ne dobijemo fakturu. To znači da smo dali avans. Česte su situacije u praksi u kojima nam se traži da platimo avansno (npr. kupovina namještaja, tehničke robe i sl.), pa se to odnosi na plaćanje unaprijed dobavljaču. Činjenica je da je taj dobavljač za nas „Dobavljač-dužnik“, ali se u praksi otvara konto „**Dati avansi**“.

Na kraju, bitno je istaći da se konta sredstava i izvora sredstava kao konta Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ nazivaju stalnim ili realnim računima, budući da se njihova salda iz tekućeg prenose u naredni obračunski period te je njihov vijek trajanja određen i vijekom trajanja samog privrednog subjekta.

**Konta rezultata (uspjeha)** prikazuju komponente obrazovanja i raspodjele finansijskog rezultata i u najvećem broju njihov promet ili saldo predstavljaju elemente Iskaza o ukupnom rezultatu /Bilans uspjeha/. **Konta uspjeha** – konta rashoda i prihoda, nemaju početno stanje prilikom otvaranja poslovnih knjiga na dan 01. 01. tekuće godine, jer preduzeća nemaju u tom trenutku prihode ili rashode, odnosno oni su jednaki nuli.<sup>19</sup>

**Pravila knjiženja** na računima rezultata (uspjeha) su:

Na *kontima rashoda*, svako povećanje (+) knjiži se na dugovnoj strani (otuda pravilo „rashodi uvijek duguju“), a svako smanjenje (-) knjiži se na potražnoj strani i saldo za

<sup>18</sup> Detaljnije o navedenoj kategoriji konta stanja će se govoriti u dijelu koji se odnosi na predzaključna knjiženja – Dekomponovanje salda na sintetičkim aktivno-pasivnim računima.

<sup>19</sup> *Konta uspjeha* se često nazivaju i privremenim kontima jer pokazuju akumulirane rashode i prihode koji nastaju u toku jednog obračunskog perioda. Budući da se na kraju računovodstvenog perioda njihov saldo prenosi na račun Sopstveni kapital, to navedeni računi na početku novog obračunskog perioda nemaju početno saldo, odnosno on je jednak nula.



izravnanje ( $S^0 =$ ) je uvijek dugovan. Knjiženja smanjenja rashoda nijesu frekventna, odnosno nastaju sasvim povremeno.

<i>D</i>	RAČUNI RASHODA		<i>P</i>
- nastanak rashoda obračunskog perioda (+)	tokom	-	smanjenja (-) saldo za izravnjanje

Na *kontima prihoda*, svako povećanje (+) prihoda knjiži se na potražnoj strani (zato se obično kaže „prihodi uvijek potražuju“), dok se svako smanjenje (-) knjiži na dugovnoj strani. Saldo za izravnjanje ( $S^0 =$ ) je uvijek potražan. Takođe, i knjiženja smanjenja prihoda ne spadaju u red češćih knjiženja.

<i>D</i>	RAČUNI PRIHODA		<i>P</i>
-	smanjenja (-) saldo za izravnjanje	-	nastanak tokom obračunskog perioda (+)

**Konta rezultata** se najčešće klasifikuju na:

- **Konta obrazovanja finansijskog rezultata**, gdje spadaju:

- a) konta poslovnih rashoda i poslovnih prihoda,
- b) konta finansijskih rashoda i finansijskih prihoda,
- c) konta neposlovnih rashoda te neposlovnih prihoda,
- d) konta revalorizacionih rashoda i revalorizacionih prihoda i
- e) konta raspodjele finansijskog rezultata.

**Mješovita konta** svojim saldom istovremeno izražavaju stanje i uspjeh imovinskog dijela, odnosno sadrže u sebi i vrijednost zaliha i ostvareni rezultat. Takav je slučaj s kontom-Zalihe (gotovi proizvodi, roba), kad se ulaz knjiži po jednoj cijeni (cijeni koštanja gotovih proizvoda), odnosno nabavnoj cijeni trgovinske robe, a prodaja, odnosno izlaz po drugoj cijeni, tj. prodajnoj.<sup>20</sup> Primjena ovih konta i knjiženja na njima je zbog vidljivih slabosti rijetka, pa nasuprot mješovitim računima postoje **čisti računi** stanja i rezultata. Oni u svom prometu sadrže čiste računovodstvene kategorije, a što je u skladu s poznatim računovodstvenim principima.

Na kraju, u ovom dijelu ističemo da postoje i **vanbilansni računi**, koji se ne koriste za bilansiranje, već imaju čisto evidencioni karakter. Evidentiranje se vrši preko:

- računa **vanbilansne aktive** na kojima se knjiže npr. sredstava koja su uzeta u zakup<sup>21</sup>, komisiona roba, preuzeti proizvodi i roba za zajedničko poslovanje, roba u konsignaciji, materijal preuzet na doradu i obradu, i sl;
- računa **vanbilansne pasive** na koja se knjiže obaveze koje nastaju po osnovu sredstava evidentiranim na računima vanbilansne aktive.

<sup>20</sup> Detaljnije pogledati: Nikolajević-Teofanović, R., *Teorija i metodologija računovodstva*, Savremena administracija, osmo izdanje, Beograd, 1981. godine, str. 62–66.

<sup>21</sup> Ali ne i onih koja su uzeta na finansijski lizing.

### 1.3.1.2.2. Sintetička i analitička konta

Druga, takođe značajna podjela konta izvršena je prema tome da li jedan konto sadrži u sebi **više potkonta** ili je dio **jednog zbirnog konta**. Prema tom kriteriju sva konta se mogu podijeliti na:

- o **sintetička i analitička konta.**

**Sintetička konta** predstavljaju zbirna konta koja obuhvataju najmanje dva analitička konta. Ona daju grupne, zbirne podatke o stanju i kretanju sredstava i izvora, te rashoda i prihoda.

**Analitička konta** su u osnovi raščlanjeni djelovi sintetičkih konta za pojedinačnu evidenciju o pojedinim segmentima ili vrstama sredstava, izvora, potraživanja, obaveza, rashoda i prihoda. Vode se u okviru pomoćnih knjiga, a samo izuzetno u glavnoj knjizi. Npr. ukoliko uzmemo konto dobavljač, njegovi sintetički i analitički računi bi izgledali kako slijedi<sup>22</sup>:

<b>D Dobavljač u zemlji</b>		<b>P</b>	
		<b>X<sup>23</sup></b> (ks)	
<b>D Dobavljač A</b>	<b>P</b>	<b>D Dobavljač B</b>	<b>P</b>
	x1(ks)		x2(ks)
<b>D Dobavljač C</b>	<b>P</b>	<b>D Dobavljač C</b>	<b>P</b>
	x3(ks)		x3(ks)

Međutim, u ovom dijelu smatramo bitnim da istaknemo sljedeće:

- na sintetičkim računima vrši se **samo** vrijednosno iskazivanje stanja sredstava, i kao takvi, navedeni računi pružaju informacije koje su neophodne za vođenje, odnosno donošenje odluka u funkciji kreiranja opšte poslovne politike kompanije;
- sintetički račun koji je uskađen s računovodstvenim propisima se u zavisnosti od potrebe službe računovodstva može raščlanjavati na tri ili više nivoa složenosti:
  - o dva stepena složenosti: npr. postoji jedan sintetički račun-dobavljač (I) i analitički računi za svakog pojedinačnog dobavljača (II);
  - o tri stepena složenosti: npr. postoji jedan sintetički račun za sve dobavljače (I), dva posebna računa, npr. za dobavljače u zemlji i dobavljače u inostranstvu (II) i analitički računi za svakog dobavljača u zemlji i inostranstvu (III);
  - o četiri stepena složenosti: npr. postoji jedan sintetički račun za sve dobavljače (I), dva posebna računa, npr. za dobavljače u zemlji i dobavljače u inostranstvu (II), posebni računi za dobavljače osnovnih sredstava u zemlji i dobavljače osnovnih sredstava u inostranstvu (III) i analitički računi za svakog dobavljača u zemlji i inostranstvu (IV);
- na analitičkim računima može voditi evidencija:

<sup>22</sup> Konto Dobavljač u zemlji bi bio sintetički, dok bi konta, Dobavljač A, Dobavljač B i Dobavljač C bili analitički.

<sup>23</sup> Vrijednost X na sintetičkom kontu – dobavljač u zemlji se dobija kao zbir krajnjih stanja (u našem slučaju) na pojedinim analitičkim kontima, tj. konta: Dobavljač A, Dobavljač B i Dobavljač C ( $X = x1 + x2 + x3$ ).

- naturalno (količinski) i vrijednosno – npr. materijal, roba i sl.
- vrijednosno-analitički računi novčanih sredstava (blagajna, tekući račun, mjenice...)

### 1.3.1.2.3. Potpuna (samostalna) konta i konta korekcije

Treća podjela konta izvršena je sa stanovišta da li svojim saldom neposredno pokazuju u  **cjelini stanje**  izvjesnog imovinskog dijela ili ne. S tog aspekta konta stanja se dijele na:

- **potpuna konta i,**
- **nepotpuna konta,**  pri čemu se nepotpuna konta dijele na:
  - a)  *osnovne račune*  i
  - b)  *pomoćne ili korektivne račune.*

**Potpuna (samostalna) konta**  svojim saldom izražavaju u cjelini stanje sredstava ili izvora. Takav je npr. konto – Tekući račun ili Blagajna i sl., odnosno,

Blagajna	
S <sup>0</sup> ) 100.000	20.000 (2
1) 50.000	<b>130.000 (ks</b>

Na kontu-Blagajna, primjenjena su pravila za knjiženje aktivnih računa, što znači da pored početnog stanja na lijevoj strani pokazuje takođe sve prilive gotovine, dok na desnoj strani sve odlive. Navedeni račun svojim saldom neposredno pokazuje stanje gotovine, koje u našem slučaju iznosi 130.000 €.

**Nepotpuna konta**  ne prikazuju cjelinu, već stanje pojedinih oblika sredstava i izvora sredstava i obuhvata:

- a)  **Osnovni račun**  – računi na koji se evidentira promet po nekoj tzv. Inicijalnoj vrijednosti (nabavna vrijednost ili planska cijena)
- b)  **Konta korekcije**  svojim saldom ne izražavaju stanje nekog imovinskog dijela, već dopunjuju, odnosno ispravljaju vrijednost iskazanu na nekom drugom kontu s određenim ciljem. Tako, na primjer, sriječemo razna konta ispravke vrijednosti ili konta raznih odstupanja, koja su nesamostalna konta, i tek s kontima čiju vrijednost dopunjuju, odnosno ispravljaju, zajedno čine cjelinu.

#### Ispravka vrijednosti osnovnih sredstava

Otpisana vrijednost
------------------------

**PRIMJER:**  Stanje na računu oprema je 10.000 €. U toku 2016. godine oprema je amortizovana u vrijednosti od 1.000 €.

#### **NAPOMENA!**

Zbog osobine opreme (da postepeno gubi vrijednost), navedeni korektivni račun ispravlja vrijednost stanja na računu oprema i „govori“ da njena zapravo vrijednost (sadašnja)  NIJE  10.000 €, nego 9.000 € (10.000 € – 1.000 €).

D	Oprema	P	D	IVOS	P
S <sup>0</sup> ) 10.000		NE! Evidentira se prodaja, rashodovanje			1.000 (1)
Račun OPREMA je OSNOVNI račun			Račun IVOS je KOREKTIVNI račun		

Dakle, račun Oprema kao osnovni račun i račun IVOS kao njegov korektivni račun sačinjavaju cjelinu, i daju podatak o tome koliko je sadašnja vrijednost opreme, kolika je inicijalna nabavna vrijednost, odnosno koliko je amortizaciona, odnosno otpisana vrijednost sredstva.

#### 1.3.1.2.4. Osnovni (bilansni) konto i izvedeni konto

Četvrta, značajna podjela konta izvršena je prema *tome da li se jedan konto neposredno uključuje u bilans ili ne*. Ako se određena konta neposredno uključuju u bilans, onda kažemo da je riječ o **osnovnom (bilansnom) kontu**, ako se uključuje u bilans preko nekog od osnovnih konta čiji dio predstavlja, onda se radi o **izvedenom kontu**.

#### 1.3.2. Kontni okviri i kontni planovi

Ako je konto, kao metod i sredstvo sistematske evidencije poslovnih promjena u preduzeću, osnovni element kontnih okvira (planova) i primarni nosilac podataka računovodstvenog informacionog sistema, instrument organizacije računovodstva, i ako postoji mogućnost otvaranja neograničenog broja mogućih tačaka gledišta (konta), onda se, s aspekta organizacije računovodstva, postavlja pitanje **izbora** odgovarajućih konta za praćenje svih poslovnih promjena u knjigovodstvu preduzeća, te **sistematizacije i pozicioniranja** istih u odgovarajuće manje-više homogene skupine – kontne klase, grupe, osnovna konta, odnosno postavljaju pitanja vezana za kontni okvir.

**Kontni okvir** ima ulogu osnovnog instrumenta u uspostavljanju i funkcionisanju jednoobraznog knjigovodstva. Nadalje, kontni okvir je bitan činilac u organizaciji računovodstva jer se njime direktno određuje *sadržina i struktura knjigovodstva*, odnos između finansijskog, pogonskog i analitičkih knjigovodstava, metode bilansiranja uspjeha i sam način kontiranja. Na kraju, uopšte uzev, kontnim planom se bitno determiniše ukupna informaciona snaga računovodstva preduzeća, a što je bitna pretpostavka uspješnog upravljanja aktivnostima preduzeća, ali i upravljanjem na višim nivoima interesa, složenih preduzeća, regiona i nacionalnih ekonomija.

Obilježavanje računa, tj. davanje računima pored naziva šifre, nametnuto je potrebom da se ubrza i olakša kako evidentiranje promjena tako i pronalaženje grešaka time što će se broj računa ukazivati na njegovu pripadnost računovodstvenoj kategoriji.<sup>24</sup> Kontni plan je podijeljen u 10 klasa, koje su obilježene ciframa od 0 do 9, svaka klasa se dalje raščlanjava na 10 grupa konta. Svaka grupa konta se obilježava s dvije cifre, prva cifra označava klasu kojoj pripada jedna grupa konta, a zatim se toj cifri dodaje druga cifra od 0 do 9.

Stoga, svaka klasa se sastoji od deset dvocifrenih grupa konta, pri čemu svaka grupa konta sadrži deset trocifrenih ili sintetičkih konta, a svaki sintetički konto sadrži deset analitičkih konta, odnosno svaki analitički se sastoji od deset subsintetičkih konta koja sadrže pet ili više cifara.<sup>25</sup>

<sup>24</sup> Radovanović, R., Škarić Jovanović, K., op. cit. str. 66.

<sup>25</sup> Primjera radi: **Biblioteka** bi predstavljala **kontni plan**, **klasa** bi bila **vrsta knjige** (npr. **udžbenik**), **grupa konta** bi bila **vrsta udžbenika** (npr. **računovodstvo**), **sintetički konto** bi bio **ime pisca** (npr. **Ana Lalević-Filipović**), **analitički konto** bi bio **tačan naziv knjige** (npr. **Osnovi računovodstva**).

Navedeno potkrepljujemo sljedećim tabelarnim prikazom:

<b>BROJNE OZNAKE KONTA</b>		1 Klasa
		12 Grupa konta
		120 Sintetički konto
		1200 Analitički konto
		12000 Subanalitička konta

*Tabela br. 10: Konta i njihove oznake*

Do pojave novog Kontnog okvira došlo je iz više opravdanih razloga i prijeko potrebe da se otklone poznate slabosti prethodnog Kontnog okvira zasnovanog isključivo na funkcionalnom (procesnom) principu raščlanjavanja.

Novom Kontnom okviru<sup>26</sup> prethodilo je dosljedno utemeljenje metode ukupnih troškova u bilansiranju uspjeha preduzeća, a posljedica njegove realizacije je rezultirala u podjeli računovodstva na dva odvojena samostalna knjigovodstvena i zatvorena kontna sistema i to:

- **finansijsko knjigovodstvo i**
- **obračun troškova i učinaka** (ili kako se obično kaže – pogonsko knjigovodstvo<sup>27</sup>).<sup>28</sup>

Dakle, Kontni okvir je dosljedno razvijen prema strukturi Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ i Iskaza o ukupnom rezultatu /Bilans uspjeha/, a što se može ilustrovati na sljedeći način:

**ISKAZ O FINANSIJSKOJ POZICIJI /BILANS STANJA/**

Aktiva	Pasiva
<b>Klasa 0</b> – Neuplaćeni upisani kapital i stalna imovina <b>Klasa 1</b> – Zalihe <b>Klasa 2</b> – Kratkoročna potraživanja plasmani i gotovina	<b>Klasa 3</b> – Kapital <b>Klasa 4</b> – Dugoročna rezervisanja i obaveze

**ISKAZ O UKUPNOM REZULTATU /BILANS USPJEHA/**

Rashodi	Prihodi
<b>Klasa 5 Rashodi</b> Grupa 50–55 – Poslovni rashodi Grupa 56 – Finansijski rashodi Grupa 57 – Ostali rashodi Grupa 58 – Rashodi po osnovu usklađivanja vrij. imovine Grupa 59 – Gubitak poslovanja koje je obustavljeno, rashodi iz prethodnih iskaznih perioda i prenos rashoda	<b>Klasa 6 Prihodi</b> Grupa 60–65 – Poslovni prihodi Grupa 66 – Finansijski prihodi Grupa 67 – Ostali prihodi Grupa 68 – Prihodi od usklađivanja vrijednosti imovine Grupa 68 – Dobitak poslovanja koje je obustavljeno, prihodi iz prethodnih iskaznih perioda i prenos prihoda

**Klasa 7** Otvaranje i zaključak računa stanja i uspjeha

**Klasa 8** Vanbilansna evidencija

<sup>26</sup> U Crnoj Gori usvojen je Pravilnik o kontnom okviru i sadržini za privredna društva i druga pravna lica („Sl. list CG“ broj 33/10 i „Sl. list RCG“ broj 44/07)

<sup>27</sup> Napominjeno da obračun troškova i učinaka predstavlja širi pojam od pojma pogonsko knjigovodstvo, jer pored pogonskog knjigovodstva obuhvata i kalkulaciju cijene koštanja.

<sup>28</sup> Kontni okvir za privredna društva i druga pravna lica u CRnoj Gori dat je kao **Prilog br. 7 (GLAVA XV)**.

\* ***Klasa 9 Obračun troškova i učinaka***

Jasno je da propisani Kontni okvir s klasama **0–8** konstituiše računsku (kontnu) osnovu za **finansijsko knjigovodstvo**, dok klasa **9** obuhvata **obračun troškova i učinaka**.

***Kontni okvir i na osnovu njega sastavljen analitički kontni plan, predstavljaju sistematizovani spisak (pregled) konta koje u knjigovodstvu preduzeća treba otvoriti da bi se realizovali ciljevi kontnog okvira i računovodstva uopšte.*** Budući da je primjenjen ***bilansni princip u raščlanjavanju***, sasvim je logično da sistematizovanje kontnih klasa, kontnih grupa i pojedinačnih konta, slijedi formu i sadržinu Bilansa stanja i Bilansa uspjeha. Primjenom ovog principa se upravo obezbjeđuje logična veza između knjigovodstva i bilansa (bilansiranja), jer se postiže da knjigovodstvo bude razuđeniji bilans u kretanju, a da Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ i Iskaz o ukupnom rezultatu /Bilans uspjeha/ budu sažetak knjigovodstva, odnosno njegov zaključak.

Nadalje, polaznu osnovu za sastavljanje ***analitičkog kontnog plana*** čini propisani kontni okvir za određenu skupinu pravnih lica, organizacija ili institucija jedne zemlje. Sastavljači analitičkog kontnog plana moraju respektovati data rješenja u propisanom kontnom okviru u pogledu šifre (propisanog trocifrenog broja konta), naziva i sadržine konta. To praktično znači da se u individualnom kontnom planu ne mogu naći osnovna – trocifrena konta koja nijesu predviđena u propisanom kontnom okviru. Međutim, analitički kontni plan ne mora da sadrži sva propisana trocifrena konta iz propisanog kontnog okvira. Nadalje, u individualnom kontnom planu se ne mogu mijenjati dati nazivi i šifre kontnim klasama, grupama i osnovnim trocifrenim kontima iz propisanog kontnog plana.

### ***1.3.2.1. Koncipiranje individualnog (analitičkog) kontnog plana***

Propisani kontni okvir predstavlja samo zatvoreni sistem mogućih osnovnih konta, ali istovremeno i dati okvir koji se mora uvažavati pri izradi analitičkih kontnih planova. On na taj način ostavlja dovoljno prostora da se pri sastavljanju analitičkog kontnog plana, u skladu sa specifičnostima poslovanja konkretnog preduzeća, kadrovskom osposobljenošću i tehničkim mogućnostima te ostalim determinantama iz okruženja, izvrši selektiranje konta iz propisanog kontnog okvira, kao i njihovo dalje raščlanjivanje i sistematizovanje u okviru propisanih šifara.

Očigledno je u tom smislu da koncipiranje individualnog, analitičkog kontnog plana iako je on značajno omeđen i determinisan propisanim kontnim okvirom, zahtijeva dodatna istraživanja, jer se radi o obimnom, složenom, stručnom i kreativnom poslu.

***U stvari, to je najvažniji posao pri organizacionom ustrojstvu knjigovodstva, RIS-a i uopšte, informacionog sistema preduzeća.***

***Prvi korak*** pri sastavljanju individualnog kontnog plana jeste izbor osnovnih trocifrenih konta iz propisanog kontnog okvira koji su od značaja za praćenje poslovnog procesa u konkretnom preduzeću. To podrazumijeva dobro poznavanje funkcionalnih karakteristika osnovnog, propisanog kontnog okvira, kao i specifičnosti samog preduzeća u pogledu njegove veličine, pravne forme, granske i grupacijske pripadnosti i posebno poznavanje informacionih zahtjeva svih korisnika. Otuda, neće sva propisana trocifrena konta biti zastupljena kod svih individualnih kontnih planova. Važno je pritom da se sagledaju kako aktuelni faktori koje treba uvažiti pri izboru konta, tako i očekivana kretanja informacionih zahtjeva i uopšte promjena u budućnosti.

**Drugi zadatak**, koji je veoma značajan i od čijeg pravilnog rješavanja zavisi ukupna iskazna moć računovodstvenog informacionog sistema konkretnog preduzeća, jeste selektiranje osnovnih trocifrenih konta koja su uvršćena u individualni kontni plan, a koja će biti predmet daljeg raščlanjivanja. Razumljivo, sa stanovišta racionalnosti i ekonomičnosti, najčešće nema razloga za raščlanjivanjem svih selektiranih osnovnih, trocifrenih konta. I upravo na tom području dolazi do izražaja kreativnost i stručnost kadrova koji rade na koncipiranju individualnih analitičkih kontnih planova. Ekstremna rješenja i u ovom slučaju nijesu prihvatljiva. Prihvatiti samo osnovna konta iz propisanog kontnog plana znači svesti informativnu snagu računovodstva na minimum zahtijevan zakonskom regulativom. Na drugoj pak strani, individualni kontni plan ne treba da bude koncipiran s otvorenim nepotrebnim kontima. Takav kontni plan bi imao za posljedicu nepregledno i neracionalno knjigovodstvo.

Imajući upravo izložene konstatacije u vidu, sljedeći, **treći korak** pri sastavljanju individualnog kontnog plana jeste razdvajanje odabranih osnovnih, trocifrenih konta koja će biti predmet daljih raščlanjivanja na ona koja će kao raščlanjena biti korišćena u sintetičkom knjigovodstvu, odnosno selektiranje onih odabranih trocifrenih konta za raščlanjivanje na višecifrena konta, ali koja će, kao takva predstavljati konta glavne knjige finansijskog knjigovodstva ili obračuna troškova i učinaka, dakle koja će činiti sastavni dio kartoteke (datoteke, baze podataka) sintetičkog knjigovodstva.

**Četvrti zadatak** bi se sastojao u daljem raščlanjivanju preostalih selektiranih trocifrenih, osnovnih (okvirnih) konta za raščlanjivanje, ali koja će biti predmet raščlanjivanja s aspekta zahtjeva analitičkih evidencija, odnosno analitičkih knjigovodstava, kao pomoćnih knjiga u knjigovodstvu. Kao analitička knjigovodstva u srednjim i većim preduzećima obično se pojavljuju analitička knjigovodstva kupaca, dobavljača, materijala, proizvodnje u toku, gotovih proizvoda, robe, ličnih zarada, poreza, kapitala, osnovnih sredstava, kredita i dr.

Razumljivo je po sebi da je u okviru analitičkog kontnog plana neophodno utvrditi adekvatnu grupnu analitički i šifarsku strukturu svih pojedinačnih analitičkih konta za sva analitička knjigovodstva koja su ili će biti organizovana.

**Peti korak** bi se sastojao u ponovnoj kontroli kamponovane strukture analitičkog kontnog plana s testiranjem funkcionisanja istog u pretpostavljenim okolnostima, naročito s frekventnim i detaljnije raščlanjenim analitičkim kontima.

Na kraju, savremena praksa ukazuje i na još jedan aktuelan momenat pri koncipiranju individualnog, analitičkog kontnog plana preduzeća. Riječ je o sve većoj primjeni savremenih elektronskih sredstava za obradu podataka. U takvim uslovima i kontni okvir i kontni plan imaju nešto izmijenjeno mjesto i ulogu. Tačnije, analitički kontni plan se kao komponenta RIS-a unosi i memoriše u kompjuteru, a programima se mogu obezbijediti određeni postupci uzimanja i kombinovanja podataka iz knjigovodstva pomoću kontnog plana. Osnovno pri svemu tome, a što zaslužuje posebnu pažnju jeste činjenica da je oblikovanje individualnih analitičkih kontnih planova i uopšte organizacije računovodstva u uslovima primjene kompjutera znatno složeniji proces, jer je pri ukupnom organizacionom ustrojstvu računovodstva neophodno što više iskoristiti hardverske i softverske mogućnosti takvog načina obrade.

## 1.4. POSLOVNE KNJIGE – pojam i klasifikacija

Pod **poslovnim knjigama** se podrazumijeva ukupnost jednoobrazne i drugih evidencija o stanju i kretanju imovine, kapitala i obaveza, prihoda, rashoda i rezultata poslovanja pravnog lica – preduzeća. Poslovne knjige imaju karakter javnih isprava, što znači da služe kao dokazno sredstvo bez provjere, odnosno da se njima dokazuju činjenice iz računovodstva koje one sadrže.<sup>29</sup>

Poslovne knjige u računovodstvu se vode po sistemu *dvojnog knjigovodstva i jednoobrazne evidencije*. Jednoobraznost evidencije obezbjeđuje se primjenom kontnog okvira, odnosno individualnih analitičkih kontnih planova. Poslovne knjige treba da budu tako organizovane i vođene da omoguće evidentiranje (knjiženje) svih nastalih poslovnih promjena, da omoguće kontrolu ispravnosti sprovedenih knjiženja, čuvanje i korišćenje podataka koji se nalaze u poslovnim knjigama, kao i uvid u hronologiju samih knjiženja.

**Poslovne knjige se mogu shvatiti kao osnovni nosioci podataka i informacija o nastalim ili planiranim poslovnim aktivnostima preduzeća, koji su nezamjenjivi u upravljačkoj i kontrolnoj aktivnosti menadžera na svim nivoima upravljanja trgovinskim preduzećem.**

U računovodstvenoj literaturi postoji uglavnom podudarnost u pogledu kriterija i samih klasifikacija poslovnih knjiga. Takve klasifikacije takođe prihvata i od njih polazi i obavezujuća računovodstvena regulativa.

a) Prema kriterijumu **obaveznosti** sve poslovne knjige se mogu podjeliti na:

- *obavezne i*
- *neobavezne poslovne knjige.*

*Obavezne poslovne knjige* su sve one poslovne knjige čije vođenje je propisano zakonom ili usvojenom obavezujućom regulativom, dok bi u *neobavezne poslovne knjige* spadale sve one koje preduzeće nije dužno da vodi, ali ono to čini iz drugih, prije svega organizacionih i informaciono-upravljačkih razloga, ili iz razloga prilagodljivosti tehnici koja se koristi pri knjiženju.

b) Prema kriterijumu **važnosti** poslovne knjige se dijele na:

- *osnovne i*
- *pomoćne poslovne knjige.*

*Osnovnim knjigama* se smatraju **dnevnik i glavna knjiga**. *Pomoćne poslovne knjige* čine **analitičke evidencije i druge pomoćne knjige**. Istovremeno, ta podjela je, kao veoma značajna, našla svoje mjesto i u računovodstvenoj regulativi.

c) S aspekta **oblika-forme** poslovne knjige se mogu pojaviti u obliku:

- *povezanih listova,*
- *slobodnih listova i*
- *poslovne knjige koje su prenesene na neko od sredstava za automatsku ili mikrografsku obradu podataka.*

U skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji<sup>30</sup> pravno lice je dužno da poslovne knjige usaglasi s izvršenim popisom imovine i obaveza i zaključi na dan 31. decembar poslovne godine i da ih čuva u sljedećim rokovima:

- 1) godišnji obračuni zarada zapošljenih lica ili originalne isplatne liste za periode za koje se ne raspolaze godišnjim obračunima potpisanim od strane zapošljenih čuvaju se trajno;

<sup>29</sup> Shvatanje poslovnih knjiga kao javnih isprava ne treba tumačiti kao da su sve poslovne knjige javne i dostupne svima. Naprotiv, neke poslovne knjige ili neki oblici evidencija mogu imati tretman poslovnih tajni i biti dostupni samo određenom broju korisnika.

<sup>30</sup> Član 10, pogledati:

<http://www.poslodavci.org/doc/Zakoni/finansijsko%20i%20racunovodstveno%20poslovanje/Zakon%20o%20racunovodstvu%20i%20reviziji.pdf> (21.03.2014. godine)



- 2) finansijski iskazi (godišnji račun), glavna knjiga i prateći dnevnik čuvaju se najmanje 10 godina, dok se pomoćne knjige i finansijski iskazi za kraće izvještajne periode čuvaju najmanje pet godina.

#### 1.4.1. Obavezne i pomoćne poslovne knjige

Ipak, od posebnog je značaja podjela poslovnih knjiga na *osnovne – dnevnik i glavnu knjigu*, i na *pomoćne poslovne knjige – analitičke evidencije i druge pomoćne knjige*.

##### 1.4.1.1. Dnevnik

**Dnevnik** ili knjiga izvorne evidencije<sup>31</sup> spada u osnovne i obavezne poslovne knjige, u koje se *hronološkim redom* svakodnevno – iz dana u dan, sprovode knjiženja poslovnih promjena (događaja) koje su predmet bilansne i vanbilansne evidencije. Dnevnik se nekada smatrao osnovnom, najvažnijom knjigom, jer su knjiženja u njemu služila kao osnov za knjiženja u glavnoj knjizi, a istovremeno je imao funkciju kontrole proknjiženih stavki pomoću automatizma dvojnog knjigovodstva.

Primjenom savremenih kompjutera u realizaciji knjigovodstvene procedure, dnevnik gubi na značaju, jer je gotovo izgubio osnovne funkcije koje je imao u razvoju računovodstva. Nadalje, dnevnik kao poslovna knjiga u ovom načinu knjigovodstvene obrade nije uvijek u fizičkom smislu prisutan, mada faktički jeste, jer se može prema potrebi prikazati na ekranu ili odštampati u određenom trenutku. Njegova forma (izgled) i sadržaj su manje-više identični klasičnom dnevniku.

*Dnevnik preduzeća za 20XX. godinu* bi izgledao kao u tabeli (*Tabela br. 11*) koja slijedi:

R. br.	Datum	Opis promjene	Broj konta	Iznos	
				Duguje	Potražuje

*Tabela br. 11: Forma Dnevnika preduzeća*

Dnevnik se uopšteno sastoji od pet kolona, pri čemu:

- prva kolona koja nosi naziv **redni broj** služi za evidentiranje broja transakcija koje su nastale u toku određenog obračunskog perioda,
- druga kolona, **datum** se koristi za evidentiranje vremena kad je nastala poslovna transakcija, pri čemu je uobičajeno da se prvo unosi godina, mjesec pa dan uz napomenu da se godina i mjesec ne moraju ponavljati u daljem knjigovodstvenom obuhvatanju sve dok nije započeta nova stranica ili mjesec<sup>32</sup>;
- treća kolona, **opis** ukazuje na knjigovodstveni stav koji se sastoji od naziva računa koji duguje (evidentira se lijevo u koloni), naziva računa koji potražuje (evidentira se desno u koloni) i kratkog opisa poslovne promjene (evidentira se ispod naziva računa). Knjigovodstveni stav dat u opisu može biti:
  - *prost*, ukoliko je ekonomska transakcija tangira samo dva računa duguje i/ili potražuje i

<sup>31</sup> Naziv potiče od toga što su se nastale poslovne transakcije najprije evidentirale u Dnevniku.

<sup>32</sup> Gray, S., Needles, B., opus. cit., str. 68–69.

- *složen*, ukoliko je ekonomskom promjenom tangirano najmanje tri računa duguje i/ili potražuje.<sup>33</sup>
- o četvrta kolona, **broj konta** služi za uspostavljanje veze s računima imovine, obaveza, kapitala te prihoda i rashoda u glavnoj knjizi<sup>34</sup>;
- o peta kolona, **iznos (vrijednost)** se sastoji od dvije podkolone:
  - *duguje*
  - *potražuje*,

a koje su nastale kao posljedica zahtjeva da pri knjiženju u dvojnog knjigovodstvu jedna poslovna promjena izaziva potrebu za dvojnim, dvostrukim knjiženjem na dva različita konta i to tako što će jedan konto ili više konta, „*dugovati*“, a istovremeno za isti iznos drugi konto ili druga konta „*potraživati*“, pri čemu ukupna dugovanja moraju uvijek da budu jednaka ukupnim potraživanjima. Na osnovu svega navedenog, slijedi *pravilo evidentiranja u dnevniku*: prvo se unose računi čija je dugovna strana tangirana poslovnom transakcijom, pa onda računi čija je potražna strana tangirana istom transakcijom.

*Značaj dnevnika* kao poslovne knjige je veoma veliki, budući da riječ o takvoj evidenciji koja daje cjeloviti prikaz neke transakcije u jednom knjiženju.

### 1.4.1.2. Glavna knjiga

**Glavna knjiga** u sistemu dvojnog knjigovodstva predstavlja poslovnu knjigu u kojoj se sprovodi *sistematsko knjiženje* nastalih poslovnih promjena.<sup>35</sup> Glavnu knjigu čine sva konta (kartice) u finansijskom knjigovodstvu i/ili pogonskom knjigovodstvu na kojima se knjiže sve nastale poslovne promjene na sredstvima i potraživanjima, kapitalu i obavezama, rashodima, prihodima, finansijskom rezultatu i dijelu vanbilansne evidencije. Poznato je da se glavna knjiga formira raščlanjivanjem pozicija bilansa stanja na odgovarajuća konta, a otvara se na osnovu bilansa osnivanja preduzeća, dakle danom započinjanja poslovnih aktivnosti, a potom na osnovu godišnjeg bilansa, odnosno zaključka. Isto tako, na osnovu glavne knjige sastavlja se zaključni list, a na osnovu njega sastavljaju se Bilans stanja i Bilans uspjeha preduzeća.

*Računi glavne knjige:*

<b>D    Stalna sredstva    P</b>	<b>D    Gotovi proizvodi    P</b>	<b>D    Sopstveni kapital    P</b>
x	x	x
<b>D    Dobavljači    P</b>	<b>D    Poslovni prihodi    P</b>	<b>D    Poslovni rashodi    P</b>
x	x	x

Glavna knjiga se po pravilu sastoji od osnovnih ili sintetičkih konta – kartica (finansijskih kartica) koje se mogu voditi u povezanoj knjizi ili u slobodnim listovima. Oblik konta – kartica koje čine glavnu knjigu može biti različit, i uglavnom je uslovljen primjenjenim tehničkim sredstvima i metodom unošenja podataka u glavnu knjigu. U

<sup>33</sup> Bez obzira da li je riječ o prostom ili složenom knjiženju u dnevniku, to se uvijek prvo unose sva dugovanja pa tek onda potraživanja.

<sup>34</sup> Navedena kolona se popunjava tek nakon što se izvrši knjigovodstveno obuhvatanje na računima glavne knjige, unošenjem brojeva računa, dok se na računu glavne knjige unosi broj knjigovodstvenog stava ili pak broj stranice dnevnika u kome je navedena promjena evidentirana u dnevniku. Ukoliko računi nemaju brojeve, pozicije se ručno štrikiraju radi evidencije.

<sup>35</sup> Izraz *sistematsko knjiženje – evidencija*, potiče još iz perioda kad su se sve poslovne promjene prvo obuhvatale u dnevniku, što je istovremeno značilo i kontiranje poslovnih promjena, a potom su se one sistematski prenosile na odgovarajuća konta glavne knjige.

uslovima primjene ručne ili mehanografske obrade podataka, glavna knjiga – konta (kartice) su u slobodnim listovima i apsolutno podudarne po kolonama s dnevnikom, a koje zajedno čine kartoteku finansijskog knjigovodstva ili kartoteku obračuna troškova i učinaka.

Savremene uslove organizacije računovodstva sve više karakteriše vođenje glavne knjige putem medija elektronske obrade podataka i s korišćenjem datoteka i baza podataka. Primjena kompjutera u obradi računovodstvenih podataka u glavnoj knjizi ostvaruje se unosom podataka iz naloga za knjiženje ili direktno iz dokumentacije u memorije kompjutera i to uz pomoć odgovarajućeg aplikativnog programa, kojim se realizuju računovodstveno-organizaciona rješenja u vezi s knjiženjem u glavnoj knjizi i uopšte obrada računovodstvenih podataka. Dakle, glavna knjiga je ne samo obavezna već i osnovna i najvažnija poslovna knjiga u knjigovodstvu preduzeća.

#### 1.4.1.2.1. Sličnost i razlike između dnevnika i glavne knjige

Kako je knjiženje poslovnih događaja sukcesivni proces koji se odvija prvo u dnevniku pa u glavnoj knjizi, to treba da bude obezbijedena usaglašenost prometa dnevnika i svih računa glavne knjige. U tom kontekstu, ne postoji razlika između navedene dvije poslovne knjige, budući da im je sadržina ista, odnosno da se u njima evidentiraju iste ekonomske promjene. Razlika nastaje samo u načinu evidentiranja poslovnih transakcija kao i u informacijama koje se nude. Naprijed navedeno potkrepljujemo sljedećim tabelarnim prikazom:

<i>Kriterijumi</i>	<i>Dnevnik</i>	<i>Glavna knjiga</i>	
<b>Sadržina</b>	Ekonomске promjene koje nastaju u poslovanju preduzeća	Ekonomске promjene koje nastaju u poslovanju preduzeća	<b>sličnosti</b>
<b>Način evidentiranja</b>	Hronološka evidencija poslovnih transakcija	Sistematska evidencija poslovnih transakcija	
<b>Informacije koje nude</b>	Ekonomskim promjenama koje su nastale u određenom periodu (dan za danom)	Trenutno stanje računovodstvene kategorije	<b>razlike</b>

*Tabela br. 12: Sličnosti i razlike između dnevnika i glavne knjige*

Kako se knjigovodstveno obuhvatanje poslovnih promjena prvo vrši u dnevniku pa onda na računima glavne knjige, to nije rijedak slučaj da se prilikom prenosa promjena potkradu greške (pogrešan prenos iznosa ili izostavljanje promjene, i sl.) koje uzrokuju neslaganje prometa dnevnika i prometa računa glavne knjige. Upravo iz tog razloga je neophodno sastaviti mjesečno ili tromjesečno **probni list** koji predstavlja kontrolni mehanizam aritmetičke tačnosti knjiženja izvršenih u dnevniku i na računima glavne knjige.

Probni list ima pet kolona i to:

- **redni broj** ekonomske promjene;
- **datum** nastanka ekonomske promjene;
- **naziv** računa glavne knjige;
- **bruto (ukupan) bilans**, odnosno ukupan promet na dugovnoj i potražnoj strani računa, te se i sastoji od dvije potkolone: duguje i potražuje;
- **saldo bilans**, kao razlika između dugovne i potražne strane pojedinih računa glavne knjige i sastoji se od dvije potkolone: duguje (ukoliko je riječ o dugovnom saldu, npr. kod računa aktive, računa rashoda) i potražuje (ukoliko je riječ o potražnom saldu, npr. kod računa pasive, računa prihoda).

Uzimajući u obzir navedeno, **probni list** ima sljedeći oblik:

R. br.	Datum	Naziv konta	Bruto bilans		Saldo bilans	
			Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje

**Tabela br. 13:** Forma Probnog lista

Na kraju, zbir prometa u potkolonama – duguje i potražuje u bruto bilansu mora se podudariti sa zbirom prometa u kolonama duguje i potražuje u dnevniku. Njegov se značaj ogleda u tome što služi za kontrolu tačnosti izvršenih knjiženja, ali ujedno i za potrebe ekonomske analize. Takođe, zbir salda u potkolonama duguje i potražuje u saldo bilansu takođe mora biti izjednačen. U slučaju da ne postoji navedena jednakost, evidentno je da se pojavila neka greška u knjiženju koji treba odmah pronaći i na odgovarajući način otkloniti. Grešku je moguće otkloniti poređenjem knjigovodstvenog stanje svakog računa glavne knjige – što čini sadržinu salda bilansa, sa stvarnim stanjem svakog imovinskog dijela – utvrđenog popisom tj. inventarisanjem.

### 1.4.1.3. Pomoćne knjige

**Pomoćne knjige** se javljaju zbog nedovoljne preglednosti i informativnosti glavne knjige u preduzećima s većim i razuđenijim obimom poslovnih aktivnosti. U principu, preduzeće nema obavezu da vrši otvaranje pomoćnih knjiga. Ukoliko to čini, kao glavni argument se iznosi potreba za smanjenjem preglomaznosti i nepreglednosti glavne knjige. Pomoćne knjige imaju za cilj da određene segmente poslovnih aktivnosti knjigovodstveno obuhvate raščlanjeno, detaljnije u odnosu na glavnu knjigu. To raščlanjeno praćenje djelova neke cjeline – imovine, obaveza, kapitala, rashoda, prihoda u konkretnom preduzeću, može se knjigovodstveno organizovati pomoću:

- a) **Analičke evidencije** predstavljaju raščlanjenu evidenciju pojedinih osnovnih (sintetičkih) konta ili grupa konta iz okvira glavne knjige, pri čemu navedeni sintetički računi i dalje ostaju u glavnoj knjizi. Pojedini analitički računi se odnose prema zbirnom, sintetičkom računu kao djelovi prema cjelini, što znači da zbir prometa i salda pojedinačnih računa, kao djelovi jednog sintetičkog računa moraju korespondirati s prometom i saldonom istog sintetičkog računa. Pravilo je da se ekonomske promjene prvo evidentiraju na analitičkim računima, a nakon toga se sintetizovani ukupan promet pojedinih analitičkih računa prenosi na sintetički račun glavne knjige. U cilju kontrole tačnosti proknjiženih poslovnih promjena i na analitičkim i na sintetičkom računu, preduzeće pribjegava sastavljanju prometnog lista, koji je svojim sadržajem i formom dosta sličan probnom listu.

**Prometni list** analitičkih računa:

R. br.	Datum	Naziv konta <sup>36</sup>	Promet		Saldo bilans	
			Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje

**Tabela br. 14:** Forma Prometnog lista

Analičke evidencije se mogu uspostaviti kako u okviru glavne knjige finansijskog knjigovodstva, tako i u okviru glavne knjige obračuna troškova i učinaka. Neki djelovi imovine, preduzeća, njihovo stanje i kretanje, mogu biti knjigovodstveno praćeni u jednom ili

<sup>36</sup> Kolona – **naziv konta** sadrži nazive svih pojedinačnih analitičkih računa kao djelove jednog zbirnog, sintetičkog računa. Npr., u navedenoj koloni, ukoliko je riječ o prometnom listu – Dobavljač, bi trebalo navesti sve analitičke račune navedenog sintetičkog računa, kao što su, npr., Dobavljač A, Dobavljač B, Dobavljač C, i dr.

u drugom knjigovodstvu. U tom smislu, u analitičke evidencije koje se najčešće organizuju u srednjim i velikim preduzećima, a koje pripadaju *finansijskom knjigovodstvu* spadaju:

- analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava,
- analitičko knjigovodstvo kupaca (potraživanja)<sup>37</sup>,
- analitičko knjigovodstvo kapitala,
- analitičko knjigovodstvo dobavljača (obaveza),
- analitičko knjigovodstvo ličnih zarada,
- analitičko knjigovodstvo poreza, doprinosa i drugih dažbina.

U analitičke evidencije koje pripadaju *obračunu troškova i učinaka* – pogonskom knjigovodstvu spadaju:

- analitičko knjigovodstvo proizvodnje – nosilaca troškova i
- analitičko knjigovodstvo gotovih proizvoda.

U uslovima zastupljenosti kompjutera, knjiženja u analitičkim evidencijama se obavlja automatski, obično samo u odgovarajućim analitičkim karticama, pri čemu se to čini posebnim aplikativnim programima, koji, pored ostalog, treba da osiguraju potrebnu kontrolu knjiženja za svaku pomoćnu knjigu. Unošenje podataka u memoriju računara, odnosno sama knjiženja u analitičkim knjigovodstvima pomoću računara mogu se organizovati na jednom ili više mjesta, na karticama različitog oblika i s mogućnošću dobijanja istih na ekranu ili štampanjem na papiru pojedinačno u zadatom obliku ili svih analitičkih kartica konkretnog analitičkog knjigovodstva.

Analitičke evidencije podrazumijevaju češće, a najmanje krajem svakog mjeseca, usklađivanje s osnovnim, sintetičkim kontom.

b) U druge *pomoćne (povezane) knjige* spadaju:

- knjiga blagajne,
- knjiga osnovnih sredstava (inventara),
- knjiga ulaznih faktura,
- knjiga izlaznih faktura,
- trgovačka knjiga,
- knjiga dioničara (akcionara),
- knjiga primljenih mjenica,
- knjiga datih mjenica i dr. pomoćne knjige.

Sve navedene pomoćne poslovne knjige su u povezanim listovima. Njihov osnovni smisao sastoji se u dopunjavanju potrebnih informacija koje ne obezbjeđuju osnovne poslovne knjige i analitičke evidencije. Nekada su neke od navedenih pomoćnih knjiga bile obavezne, na primjer knjiga osnovnih sredstava, čak je bila predviđena i njena ovjera i pečaćenje jemstvenikom. Neke od njih se koriste radi povećanja ažurnosti, a neke pak služe radi što uspješnije realizacije kontrolne funkcije knjigovodstva i sl.

## **1.5. ZAKLJUČNI LIST I FORMALNI ZAKLJUČAK POSLOVNIH KNJIGA**

Nakon sprovedenih predzaključnih stavova za knjiženje i otklonjenih eventualnih grešaka u knjigovodstvu, može se pristupiti izradi *zaključnog lista*. Njegova forma nije

---

<sup>37</sup> *Sintetički račun Kupac (koji je višestepeni račun), za preduzeće koji ima razučenu poslovnu aktivnost je nužno podvojiti na dva subsintetička računa – Kupac u zemlji i Kupac u inostranstvu, pri čemu se navedeni subsintetički računi prema sintetičkom računu odnose kao djelovi prema cjelini, dok ujedno predstavljaju i sintetičke račune prema računima pojedinačnih kupaca – Kupac A, Kupac B, Kupac C, i sl.*

propisana, ali se uglavnom sastoji iz kolona za redni broj, broj konta, naziv konta, i četiri ili pet pari kolona za bilanse i to kolone za: početni bilans, bruto bilans, saldo bilans, bilans stanja i bilans uspjeha. Ako zaključni list ima četiri para kolona, onda se od prethodnih kolona izostavljaju kolone za prvi – početni bilans. Zaključni list se obično sastavlja mjesečno, upravo zbog sužavanja područja istraživanja i otklanjanja grešaka. Pored tog, kontrolnog razloga, zaključni list se sastavlja i zbog olakšanog sastavljanja bilansa stanja i bilansa uspjeha, kao i zbog olakšanog formalnog zaključka poslovnih knjiga.

Pojednostavljen primjer zaključnog lista može biti prikazan na sljedeći način:

**Zaključni list preduzeća „N“ na dan 31. 12. t. g.**

R. r.	Naziv računa	Bruto bilans		Saldo bilans		Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/		Iskaz o ukupnom rezultatu /Bilans uspjeha/	
		Dug.	Potr.	Dug.	Potr.	Aktiva	Pasiva	Rashodi	Prihodi

*Tabela br. 15: Forma Zaključnog lista*

Nakon sastavljanja zaključnog lista, na kraju obračunskog perioda (obično na dan 31. 12. tekuće godine) potrebno je izvršiti još i formalni zaključak poslovnih knjiga – dnevnika i glavne knjige. Formalno zaključiti poslovne knjige znači izjednačiti dugovni i potražni promet unosom iznosa (ukoliko postoji njihova nejednakost) na onu stranu računa koja je manja.

Zaključak poslovnih knjiga ima za cilj da se razdvoji poslovanje između dva uzastopna perioda, ali se zaključak vrši i prilikom statusnih promjena preduzeća.

Inače, primjer zaključka jednog konta u obliku slova „T“ s hipotetičkim stanjem na dugovnoj i potražnoj strani mogao bi biti ilustrovan na sljedeći način:

Duguje	<i>Kupci u zemlji</i>	Potražuje
Početno stanje	10.000	15.000
	3.000	10.000
	4.000	10.000
	6.000	5.000
	3.000	
	4.000	
	10.000	
<u>Svega:</u>	<u>40.000</u>	<u>40.000</u>

Dakle, formalni zaključak konta vrši se izravnavanjem njegove lijeve (dugovne) i desne (potražne) strane i to knjiženjem njihove međusobne razlike na manjoj strani. Slobodni prostori u poslovnim knjigama poništavaju se precrtavanjem putem tzv. knjigovodstvenog koljena.

Pravilo je da se prvo zaključuju konta rezultata, a potom konta stanja. Pojašnjenja radi<sup>38</sup>:

- *zaključak računa troškova i rashoda* se vrši tako što se saldo tih računa unosi na potražnu stranu računa troškova i rashoda i na dugovnu stranu računa *Prenos ukupnog rezultata*;
- *zaključak računa prihoda* se vrši tako što se saldo tih računa unosi na dugovnu stranu računa prihoda i na potražnu stranu računa *Prenos ukupnog rezultata*)

<sup>38</sup> **Napomena:** Pored računa koje ćemo koristiti, Kontni okvir predviđa i sljedeće račune za zaključak – Prenos prihoda (699), Prenos rashoda (599), Prihodi i rashodi (710), Prenos ukupnog rezultata (712) Dobitak i gubitak (720) i ostalo. (Detaljnije o tome pogledati u **Prilogu br. 3**)

- zaključak računa *Prenos ukupnog rezultata* se vrši tako što njegov saldo, koji ujedno predstavlja razliku između salda ukupnih prihoda i rashoda, evidentira na odgovarajuću stranu (zavisno da li smo ostvarili dobitak ili gubitak) računa *Dobitak ili gubitak*;
- na računu *Dobitak ili gubitak* imamo podatak o ostvarenom periodičnom rezultatu, ako je dobitak (odnosno  $P > R$ ) onda imamo potražni saldo, a ako je ostvaren gubitak (odnosno  $R > P$ ) onda imamo dugovni saldo;

Na kraju, saldo računa *dobitak ili gubitak* se prenosi :

- na rn – Neraspoređeni dobitak tekuće godine, ukoliko je ostvaren *dobitak*, odnosno
- na rn pasive – Gubitak tekuće godine, u slučaju da je ostvaren *gubitak*.

Na osnovu zaključnog lista i podataka o saldima na računima stanja, u kolonama Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ i računima rezultata, u kolonama Iskaza o ukupnom rezultatu /Bilans uspjeha/ sastavljaju se krajnji Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ i Iskaz o ukupnom rezultatu /Bilans uspjeha/. Finansijski rezultat – dobitak, utvrđen izravanjem Iskaza o ukupnom rezultatu /Bilans uspjeha/, unosi se u Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ na strani pasive – izvora, a njegova raspodjela vrši se u narednoj poslovnoj godini.

Konačno, osnovne i pomoćne poslovne knjige, bez obzira na formu i način knjiženja, se nakon zaključka koriče i čuvaju najmanje 10 godina. Sastavljeni krajnji bilansi i osnovni finansijski iskazi čuvaju se trajno. Na kraju, treba još jednom podsjetiti da priča o knjigovodstvu počinje inventarom, početnim bilansom i otvaranjem poslovnih knjiga, traje knjigovodstvenim evidentiranjem poslovnih događaja tokom obračunskog perioda i završava se utvrđivanjem periodičnog finansijskog rezultata, sastavljanjem krajnjih bilansa – Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ i Iskaz o ukupnom rezultatu /Bilans uspjeha/, i zaključkom poslovnih knjiga na kraju obračunskog perioda.<sup>39</sup>

## **1.6. RAČUNOVODSTVENI ISKAZI**

**Računovodstveni iskazi** eksternog ili internog karaktera spadaju takođe u red važnih instrumenata organizacije računovodstva, koji predstavljaju osnovne nosioce informacionih sadržaja kao outpute računovodstvenog informacionog sistema. Računovodstveni iskazi su krajnji produkti RIS-a. Oni imaju svoju *formu, strukturu, sadržaj i karakteristike*. Ipak, osnovni cilj im je da svojim informacionim sadržajem što adekvatnije odgovore informaciono-upravljačkim potrebama eksternih i internih korisnika u pogledu:

- *polaganja računa o stanju i uspjehu preduzeća,*
- *poslovnog odlučivanja i*
- *sistematske upravljačke kontrole.*

**Računovodstveni iskazi iz finansijskog knjigovodstva**<sup>40</sup> mogu biti brojni i različiti. Ipak, potpun set (skup) finansijskih iskaza čine:

1. *Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ na dan na koji se završava iskazni period*
2. *Iskaz o ukupnom rezultatu /Bilans uspjeha/ u iskaznom periodu*
3. *Iskaz o promjenama na kapitalu tokom iskaznog perioda,*
4. *Iskaz o tokovima gotovine tokom obračunskog perioda*
5. *Napomene*
6. *Iskaz o finansijskoj poziciji na početku najranijeg uporednog perioda (periodično izvještavanje)*

<sup>39</sup> Sve to nije samo sebi cilj. Sastavljanje osnovnih finansijskih iskaza u skladu s MRS, njihova prezentacija internim i eksternim korisnicima, je krajnji cilj i smisao savremeno shvaćene uloge finansijsko-računovodstvenog informacionog sistema, a što će biti predmet pažnje razmatranja u šestom dijelu.

<sup>40</sup> Detaljnije o Računovodstvenim iskazima pogledati VI DIO, Glava XIV Sastavljanje i prezentacija osnovnih finansijskih iskaza.

Nema sumnje da svi navedeni računovodstveni iskazi imaju svoju ulogu kako u eksternom tako i u internom računovodstvenom izvještavanju, ali u organizacionom smislu, s obzirom na njihovu ukupnu informacionu vrijednost, od posebne važnosti su svakako Iskaz o finansijskoj poziciji /bilans stanja/ na dan na koji se završava iskazni period i Iskaz o ukupnom rezultatu /bilans uspjeha/ u iskaznom periodu.

**Računovodstveni iskazi iz obračuna troškova i učinaka – upravljačkog računovodstva** imaju obilježja internih računovodstvenih iskaza.

Interno računovodstveno izvještavanje se primarno odnosi na izvještavanje o performansama centara odgovornosti i po jedinici učinka. U tom smislu, kao osnovni interni računovodstveni iskazi pojavljuju se:

- *interni bilans uspjeha profitnih i investicionih centara i*
- *kalkulacija cijene koštanja učinaka.*

Razumljivo postoje i drugi, posebni iskazi o performansama ostalih centara odgovornosti. Svi oni mogu biti koncipirani i formalno strukturirani na različite načine s predračunskim i obračunskim veličinama, vrijednostima.

**Računovodstveni iskazi iz analitičkih knjigovodstava** spadaju u grupu neobaveznih, internih i specifičnih računovodstvenih iskaza. Analitička knjigovodstva kao pomoćne, i po pravilu neobavezne knjige, imaju za cilj da povećaju informacionu snagu, preglednost, raščlanjenost u odnosu na glavnu knjigu, odnosno njene djelove – sintetička konta ili grupa konta, bilo da ona pripadaju glavnoj knjizi finansijskog ili glavnoj knjizi pogonskog odnosno upravljačkog računovodstva. Dakle, oni nijesu propisani spoljnom, obavezujućom računovodstvenom regulativom, i namijenjeni su uglavnom internoj menadžerskoj strukturi i svim izvršnim funkcijama preduzeća. Takođe, oni nemaju propisanu formu i najčešće se svode na individualne informacione zahtjeve, koncipirane posebnim pregledima, šemama, izvodima, tabelama, iskazima, specifikacijama, rasteruma, spiskovima, rekapitulacijama i dr., u kojima su sadržani brojni i različiti podaci, pokazatelji i informacije namijenjeni internim korisnicima za veoma različite upravljačke svrhe.

Na kraju, učinjena razmatranja su potvrdila širinu i značaj ovog segmenta organizacije računovodstvene funkcije preduzeća. Razmatranjima svakako nijesu mogli biti obuhvaćeni svi računovodstveni iskazi, posebno ne konkretizacija ukupnog, i naročito internog računovodstvenog izvještavanja. *Osnovna ideja* je bila da se predstavi obimnost, složenost u realizaciji i nesporni značaj računovodstvenih iskaza, kao outputa u RIS. Treba dodati da će interno računovodstveno izvještavanje, dakle interni bilansi i iskazi o performansama i uspjehnosti rada menadžmenta, sve više dobijati na značaju. U tom smislu i organizacija računovodstva će se sve više afirmisati kao sastavni dio i osnova uspostavljanja savremenih, upravljački orijentisanih računovodstvenih informacionih sistema.



## PITANJA ZA PROVJERU

1. Zašto je bitno adekvatno rješenje problema mikroorganizacionog strukturiranja računovodstvene funkcije preduzeća?
2. Šta se podrazumijeva pod instrumentima organizacije računovodstvene funkcije i kako se mogu diferencirati?
3. Šta se podrazumijeva pod pojmom knjigovodstvena dokumentacija i zašto je ona bitna?
4. Šta se podrazumijeva pod pojmom verifikaciona uloga knjigovodstvene dokumentacije?
5. Štasvaki knjigovodstveni instrument treba da sadrži?
6. U čemu se ogleda značaj knjigovodstvenih dokumenata?
7. Kako se mogu podijeliti knjigovodstvena dokumenta s aspekta organizacije računovodstva?
8. Koja je odlika eksterne knjigovodstvene dokumentacije i koja knjigovodstvena dokumenta obuhvata?
9. Koja je odlika interne knjigovodstvene dokumentacije i koja knjigovodstvena dokumenta obuhvata?
10. Koja je odlika izvorne knjigovodstvene dokumentacije i koja knjigovodstvena dokumenta obuhvata?
11. Koja je odlika izvedene knjigovodstvene dokumentacije i koja knjigovodstvena dokumenta obuhvata?
12. Koja je odlika ulazne knjigovodstvene dokumentacije i koja knjigovodstvena dokumenta obuhvata?
13. Koja je odlika interne izlazne knjigovodstvene dokumentacije i koja knjigovodstvena dokumenta obuhvata?
14. Kako se grupišu knjigovodstvena dokumenta prema tokovima poslovnih aktivnosti?
15. Pojasnite tokove kretanja (cirkulaciju) knjigovodstvenih dokumenata u uslovima:
  - a. prvenstvenog knjiženja u finansijskom knjigovodstvu;
  - b. prvenstvenog knjiženja u analitičkom knjigovodstvu.
16. Zašto je bitna kontrola knjigovodstvene dokumentacije nakon njenog pritanja u knjigovodstvo preduzeća?
17. Šta se podrazumijeva pod formalnom, šta pod suštinskom a šta pod računskom ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata?
18. Šta je konto (račun)? Definišite pojam konta?
19. Koji su činioci usloveli pojavu konta?
20. U kom se obliku konta mogu pojaviti?
21. Koje su dvije osnovne karakteristike konta?
22. Kako se mogu podijeliti konta prema karakteru i funkciji salda?
23. Kakva je odlika konta stanja?
24. Kakva su pravila knjiženja na računima aktive a kakva na računima pasive?
25. Koja je odlika konta uspjeha?
26. Kako se dijele konta prema kriterijumu složenosti?
27. Koja je odlika sintetičkih a koja analitičkih konta?
28. Kako se konta mogu podijeliti s aspekta samostalnosti?
29. Koja je odlika potpunih konta a koja konta korekcije?
30. Koja je uloga kontnog okvira?
31. Zašto se kontima (pored naziva) dodjeljuju i šifre?
32. Navedite razloge koji su doveli do pojave novog Kontnog okvira.
33. Koja je odlika bilansnog principa u raščlanjavanju?

34. Što je bilans stanja, a što bilans uspjeha?
35. Pojasnite korake u koncipiranju individualnog (analitičkog) kontnog plana.
36. Šta se podrazumijeva pod pojmom poslovne knjige?
37. Kako se mogu podijeliti poslovne knjige prema kriterijumu obaveznosti?
38. Kako se dijele poslovne knjige prema kriterijumu važnosti a kako prema kriterijumu oblika-forme?
39. Šta spada u osnovne, a šta u pomoćne poslovne knjige?
40. Pojasnite pojam dnevnika.
41. Pojasnite pojam glavna knjiga.
42. Kakva je razlika između dnevnika i glavne knjige?
43. Zašto se vode pomoćne knjige i kakva je njihova karakteristika?
44. Što je analitička evidencija?
45. Što sve spada u analitičku evidenciju finansijskog a šta u analitičku evidenciju obračuna troškova i učinaka?
46. Što sve spada u druge povezane (pomoćne) knjige?
47. Koji je osnovni cilj računovodstvenih iskaza?
48. Šta sve spada u računovodstvene iskaze finansijskog računovodstva?
49. Šta sve spada u računovodstvene iskaze upravljačkog računovodstva?
50. Šta sve spada u računovodstvene iskaze analitičkog računovodstva?

## GLAVA IV. RAČUNOVODSTVENI ASPEKT POREZA NA DODATU VRIJEDNOST – PDV

### 1. POJAM I ZNAČAJ PDV-a

**Porez na dodatu vrijednost (PDV)**<sup>41</sup> obično se definiše kao porez koji se obračunava i plaća u svim fazama proizvodno-prometnog ciklusa, na način da se u svakoj fazi oporezuje samo iznos dodate vrijednosti koja se ostvari u toj fazi proizvodno-prometnog ciklusa. Taj porez je dobio naziv po tome što ga svaki učesnik u ciklusu proizvodnje i prometa plaća samo na vrijednost koju je dodao u tom ciklusu.<sup>42</sup>

Prema članu 1. stav 2. Zakona o porezu na dodatu vrijednost objavljenom u „Službenom listu RCG“, br.65/2001 i 12/2002 stoji: „*PDV kao opšti porez na potrošnju obračunava se i plaća u svim fazama prometa oporezivih proizvoda, odnosno oporezivih usluga, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.*“ Na osnovu ovako definisanog PDV-a, može se zaključiti da PDV nije ništa drugo do svojevrsnog oblika poreza na potrošnju, s tim što razlika leži u tome da se porez na promet na potrošnju naplaćuje samo u jednoj fazi i to u krajnjem prometu, dok se PDV naplaćuje u svim fazama prometa dobara i usluga, pa se s pravom naziva još i *višefazni ili svefazni porez*.

U Evropi PDV je počeo da se primjenjuje 1962. godine kod tadašnjih osam država iz današnje EU. Te države se nijesu htjele odreći svojih carinskih stopa, pa su početak primjene PDV-a obilježili carinski problemi (barijere) kod pojedinih država, koji su negativno uticali na spoljnotrgovinske poslove. Navedene neusklađenosti su se prolongirale sve do 1977. godine. Takođe, postojala su različita mišljenja oko visine stopa PDV, pa upravo iz tog razloga nikada se nije uspjela uvesti jedinstvena stopa. Jedino oko čega su se složile zemlje EU, je da najniža stopa ne smije biti niža od 5%, a da viša stopa ne smije biti niža od 15%. Donedavno (do 30. juna 2013. godine) Crna Gora je imala najnižu poresku stopu u regionu koja je iznosila **17%**.<sup>43</sup> Današnje karakteristike PDV se zasnivaju na smjernicama VI i VIII Direktive Savjeta Evrope, odluka Međunarodnog suda, iskaza i MRS.

Preporuke EU su da postoje dvije stope – opšta i niža, a kod nas postoji i tzv. „nulta“ stopa, koju ne priznaje EU, što znači da će se ulaskom u Uniju morati modifikovati nulta stopa.

U razvoju poreskih sistema iskristalisala su se tri **oblika** PDV-a, u zavisnosti kakav je u njima poreski tretman ulaganja u kapitalna dobra i to:

- *proizvodni oblik PDV-a,*
- *dohodovni oblik PDV-a i*
- *potrošni oblik PDV-a.*

Budući da se u praksi većine zemalja, pa i našoj, primjenjuje upravo posljednji, tj. potrošni oblik oporezivanja, u nastavku će nešto detaljnije biti riječi o navedenom obliku PDV-a. Potrošni oblik PDV-a podrazumijeva da se poreskom obvezniku odobrava odbitak iznosa prethodnog (prenijetog) poreza, poreza po ulaznim fakturama za dobra koja se nabavljaju i usluge koje se koriste u obavljanju sopstvene djelatnosti. Drugim riječima, omogućeno je poreskom obvezniku da prilikom izračunavanja dodate vrijednosti od vrijednosti prodaje (realizacije) oduzme sve troškove (kako za repromaterijal, tako i za kapitalna ulaganja). Na taj način je dozvoljeno oduzimanje cjelokupne vrijednosti kapitalnih izdataka od vrijednosti prodaje, čime se sprečava dvostruko oporezivanje kapitala (jednom pri njegovoj kupovini, a drugi put na proizvodu ili usluzi koja je njime proizvedena, odnosno izvršena).<sup>44</sup>

<sup>41</sup> Prijava za obračun PDV data je u **Prilogu br. 4**

<sup>42</sup> U engleskom jeziku – Value Added Tax – VAT, ili u njemačkom jeziku – Mehrwertsteuer.

<sup>43</sup> Npr, u EU stopa PDV se kreće se od 15% na Kipru do 25% u Danskoj. U Hrvatskoj je 23%, Srbiji 18%, Švedskoj 25%, Sloveniji i Estoniji 20%, Nemačkoj 19%, u Italiji 20%.

<sup>44</sup> <http://www.google.me/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CBkOFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.efbl.org%2Fupload%2F73123-Poresko%2520racunovodstvo-predavanja---.doc&ei=MjGIU4->

Inače, obračun PDV-a se zasniva na više *načela* PDV-a, od kojih su sljedeća dva najznačajnija, i to:

- *načelo porijekla*, kod kojeg se PDV obračunava i naplaćuje za sva dobra koja su proizvedena i usluge koje su pružene u zemlji, a uvezena dobra ne podležu oporezivanju,
- *načelo odredišta*, podrazumijeva da se dobra i usluge oporezuju na mjestu gdje se i troše, pa se ovo načelo drugačije naziva i načelom mjesta potrošnje.

Takođe, u teoriji se govori o potrebi razlikovanja tri *metode naplate* PDV-a, i to:

- *metoda oduzimanja*, kod koje se poreska osnovica utvrđuje tako što poreski obveznik od ukupne vrijednosti prodatih proizvoda i usluga oduzme vrijednost svojih nabavki,
- *metoda sabiranja*, kod koje se poreska osnovica utvrđuje kao zbir elemenata koji čine tu vrijednost, npr. zarade, amortizacija, kamate i dr. Ta metoda je veoma složena,
- *kreditna metoda*, kod koje se oporezivi iznos izračunava kao obračunat porez na osnovicu koju čini iznos izvršenog prometa za svaki račun umanjen za iznos prenetog poreza po ulaznim računima za nabavku dobra i usluga. Kreditna metoda kojom se ubira PDV se potpuno razlikuje u odnosu na druge metode ubiranja drugih oblika poreza na promet i upravo zbog toga ima niz prednosti u odnosu na sve te metode.<sup>45</sup> Zapravo, kreditni metod se primjenjuje pri utvrđivanju poreske obaveze na ostvarene prodaje, i poreske obaveze na izvršene nabavke. Tom metodom se ne izračunava dodata vrijednost, već obveznik poreza sučeljava PDV zaračunat u fakturama kupca (izlazni PDV) i PDV obračunat u dobavljača (ulazni PDV), tako da se razlika koja se može pojaviti, ukoliko je pozitivna plaća Državi, a ukoliko je negativna poreski obveznik ima pravo povraćaja PDV-a od Države (ili odbitak od naredne poreske obaveze). Iz navedenoj jasno proizilazi da je faktura osnovni dokaz postojanja PDV-a i pretpostavka za uspješnu kontrolu obračuna i plaćanja PDV-a. Pored toga, mehanizam PDV-a je podešen tako da je poreskom obvezniku u interesu da je porez u prethodnoj fazi ispravno obračunat i plaćen, jer od visine tog iznosa zavisi njegova krajnja obaveza. Na taj način stvaraju se preduslovi za smanjenje ili eliminisanje evazije ovog poreskog oblika.<sup>46</sup>

Primjena PDV-a kao oblika oporezivanja ima više *pogodnosti* u odnosu na druge oblike oporezivanja, kao što su:

- neutralnost na troškove i cijene dobara i usluga,
- proširenje poreske baze i izdašnost fiskalnih prihoda,
- eliminisanje kumuliranih efekata oporezivanja prometa,
- automatizam u razlikovanju krajnje potrošnje od utrošaka za proizvodnju i za dalju prodaju,
- podsticanje investiranja u osnovna sredstva,
- mogućnost opcije statusa malog poreskog obveznika,
- suzbijanje poreske evazije.

Skupština Republike Crne Gore je krajem decembra 2001. godine donijela Zakon o porezu na dodatu vrijednost (Zakon o PDV-u) koji je predstavljao ključni segment poreske reforme u Crnoj Gori. PDV je od 01. januara 2003. godine zamijenio porez na promet u maloprodaji koji se u Crne Gore primjenivao u različitim varijantama tokom više od pet

---

[TKcjA7Abk4YHgDg&usq=AFOjCNHdOtPKjsZRO87PpKE2bvUZDoU8\\_w&sig2=HEMg-HcqXYOIppm7VfOIHQ](http://www.google.me/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CBkQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.efbl.org%2Fupload%2F73123-Poresko%2520racunovodstvo-predavanja---.doc&ei=MjGIU4-TKcjA7Abk4YHgDg&usq=AFOjCNHdOtPKjsZRO87PpKE2bvUZDoU8_w&sig2=HEMg-HcqXYOIppm7VfOIHQ) (21. 06. 2014. godine)

<sup>45</sup> Mihailović, K., *Crnogorski zakon o porezu na dodatu vrijednost – PDV*, CPI, Podgorica, decembar, 2002. godine, str. 15.

<sup>46</sup> [http://www.google.me/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CBkQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.efbl.org%2Fupload%2F73123-Poresko%2520racunovodstvo-predavanja---.doc&ei=MjGIU4-TKcjA7Abk4YHgDg&usq=AFOjCNHdOtPKjsZRO87PpKE2bvUZDoU8\\_w&sig2=HEMg-HcqXYOIppm7VfOIHQ](http://www.google.me/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CBkQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.efbl.org%2Fupload%2F73123-Poresko%2520racunovodstvo-predavanja---.doc&ei=MjGIU4-TKcjA7Abk4YHgDg&usq=AFOjCNHdOtPKjsZRO87PpKE2bvUZDoU8_w&sig2=HEMg-HcqXYOIppm7VfOIHQ) (21. 06. 2014. godine)

dećenija.<sup>47</sup> Od 1. januara 2006. godine primjenjuje se prečišćeni i dopunjeni Zakon o PDV-u.<sup>48</sup> Na taj način su se željeli otkloniti nedostaci koje je postojeći Zakon o PDV-u imao. Na kraju, posljednje izmjene Zakona o PDV-u su izvršene 19. juna 2013. godine, gdje je usvojen Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o PDV-u, a koji je zvanično stupio na snagu 30. juna 2013. godine. Jedna od ključnih izmjena novousvojenog Zakona o PDV-u se tiče **povećanja** opšte stope PDV-a sa **17%** na **19%**.

### 1.1. Razlika između poreza na promet u maloprodaji i PDV-a

Kao što je već istaknuto, PDV je u Crnoj Gori zamijenio porez na promet u maloprodaji koji je veoma dugo bio prisutan u poreskom sistemu. Razlozi tih izmjena leže u nastojanju da se unaprijedi poreska disciplina obveznika koji vrše promet dobara i usluga, odnosno obavljaju određene aktivnosti koje na direktan ili indirektan način mogu opredjeljivati visinu budžeta određene države. Porez na promet u maloprodaji i PDV na kraju daju istu vrijednost obračunatog poreza, ali se razlike ogledaju u:

#### a) načinu obračunavanja:

- porez na promet u maloprodaji se naziva *jednofazni* iz razloga što je krug poreskih obveznika sveden na fazu maloprodaje i naplata se vrši nakon realizacije kod krajnjih kupaca. Upravo iz tog razloga što se obračun i plaćanje poreza vrši u posljednjoj fazi (fazi maloprodaje), otuda i naziv – porez na promet u maloprodaji. Takav način obračuna i plaćanja poreza je pogodovao mnogim poreskim obveznicima, iz razloga što su imali mogućnost izbjegavanja plaćanja poreza.

- PDV se naziva *višefazni* ili *svefazni* porez jer se obračun i naplata poreza vrši i prije faze maloprodaje, odnosno u svim fazama proizvodno-prometnog ciklusa. U njegovom nazivu stoji i dodata vrijednost što znači da privredni entiteti plaćaju PDV samo na onu vrijednost koju dodaju. Pojašnjenja radi, princip dodate vrijednosti znači da privredni entiteti koji su registovani za PDV naplaćuju od svojih klijenata PDV za dobra i usluge koje prodaju (Izlazni PDV), a odbijaju PDV koji je od njih naplatio dobavljač (Ulazni PDV). Naprijed navedeno je najbolje moguće ilustrovati na sljedeći način (pogledati *Tabela br. 16*):

FAZE	SUBJEKT PROMETA	NABAVKA	DODATA VRIJEDNOST	PRODAJNA VRIJEDNOST BEZ PDV-a	ULAZNI PDV	IZLAZNI PDV	PDV NA DODATU VRIJEDNOST	IZNOS PDV-a ZA UPLATU
1	2	3	4	5 (3 + 4)	6 (3*19%)	7 (5*19%)	8 (4*19%)	9 (7-6)
I faza	Proizvođač		200	200	0	38	38	38
II faza	Prerađivač	200	400	600	38	114	76	/114 – 38/ = 76
III faza	Trgovina na veliko	600	200	800	114	152	38	/152 – 114/ = 38
IV faza	Trgovina na malo	800	200	1.000	152	190	38	/190 – 152/ = 38
UKUPNO		1.600	1.000	2.600	304	494	190	494 – 304 = 190

*Tabela br. 16: Obračun dodate vrijednosti kod PDV-a*

#### b) tehnikama naplate

- porez na promet u maloprodaji ima suspenzivni karakter, što zapravo znači da se obračun i plaćanje poreza odlaže, tj. suspenduje do posljednje faze, faze maloprodaje kao i da teret poreza snosi samo *krajnji kupac*;

<sup>47</sup> Mihailović, K., *op. cit. str. III.*

<sup>48</sup> „Službeni list RCG“, br. 76/05.

- PDV se zasniva na sistemu kredita<sup>49</sup>, što zapravo znači da svi učesnici proizvodno-prometnog ciklusa snose teret poreza, odnosno naplata najvećeg dijela poreza se realizuje značajnim dijelom prije posljednje faze (faze maloprodaje).

## 2. PREDMET OPOREZIVANJA, PORESKI OBVEZNIK I PORESKI DUŽNIK

Adekvatna definicija **predmeta oporezivanja** u sistemu PDV-a je data u samom Zakonu. Naime, kao predmet oporezivanja smatraju se:

- 1) *promet proizvoda i usluga koje poreski obveznik u okviru obavljanja svoje djelatnosti vrši uz naknadu;*
- 2) *uvezena dobra u Crnu Goru.*

Predmet oporezivanja proizvoda i usluga kod PDV-a postoji ako su kumulativno ispunjene sljedeće pretpostavke:

- *da predmet oporezivanja može da bude samo promet proizvoda ili pružanje usluga;*
- *da promet proizvoda i usluga može samo da vrši lice koje je poreski obveznik;*
- *da promet proizvoda i usluga poreski obveznik vrši u okviru obavljanja svoje djelatnosti;*
- *da se promet proizvoda i usluga vrši na teritoriji Crne Gore i*
- *da se promet proizvoda i usluga vrši uz naknadu.*

Promet dobara i usluga predstavlja u osnovi prenos prava raspolaganja pokretnim odnosno nepokretnim stvarima. Stoga se pod prometom proizvoda smatra:

- *roba koja se prodaje, roba uzeta u konsignaciju, roba na osnovu ugovora o zakupu na određeno vrijeme, prenos prava novoizgrađenog objekta, upotreba proizvoda poreskog obveznika u neposlovne svrhe, promet električne energije, vode, gasa i dr.<sup>50</sup>*

Pod prometom usluga se podrazumijevaju svi poslovi i radnje u okviru obavljanja djelatnosti. U usluge spadaju: prenos autorskih prava, patenata, licenci, zaštitnih znakova, upotreba usluga poreskog obveznika u neposlovne svrhe, razmjena usluga, dr.

U promet dobara i usluga ne spadaju prenos imovine, ako novi poreski obveznik nastavlja da obavlja istu djelatnost; prenos prava svojine na motornim i plovnim objektima ako prenosilac nije poreski obveznik u smislu zakona o PDV-u; besplatno davanje poslovnih uzoraka u običajenim količinama za tu namjenu; davanje poklona manje vrijednosti, ako se daju povremeno različitim licima.

Pod **poreskim obveznikom** se podrazumijeva svako lice (pravno ili fizičko) koje samostalno obavlja promet dobara i usluga ili izvozi dobra, u okviru obavljanja svoje djelatnosti. Država, njeni organi i lokalne samouprave nijesu obveznici ukoliko obavljaju promet dobara i usluga iz djelokruga organa<sup>51</sup>, odnosno jesu obveznici ako obavljaju promet dobara i usluga koji nijesu iz djelokruga aktivnosti organa.<sup>52</sup>

Status malih obveznika imaju pravna i fizička lica čije su oporezive isporuke proizvoda i usluga za posljednjih 12 mjeseci, odnosno posljednju kalendarsku godinu manje od 18.000

<sup>49</sup> Već je o tome bilo riječi u okviru prethodne tačke.

<sup>50</sup> Detaljnije o tome pogledati: Zakon o porezu na dodatu vrijednost objavljen u „Službenom listu RCG“, br 65/2001 i 12/2002.

<sup>51</sup> „Državni organi i organizacije i organi jedinice lokalne samouprave i druga javna pravna tijela u okviru vršenja djelatnosti po osnovu javnih funkcija ne smatraju se poreskim obveznicima, ako u vezi tih djelatnosti naplaćuju porezi, takse, doprinosi i druge dažbine“ Zakon o porezu na dodatu vrijednost objavljen u „Službenom listu RCG“, br 65/2001 i 12/2002. Član 13, stav 4.

<sup>52</sup> Odnosno, ukoliko obavljaju promet roba, odnosno usluga koji je prema ovom zakonu oporeziv kod drugih poreskih obveznika.

€. Navedeni mali obveznici nijesu dužni da izvrše PDV registraciju i kao takvi ne mogu da izdaju PDV račune. Međutim, ukoliko žele da koriste prednosti PDV sistema mogu da izvrše registraciju, uz naglasak da u tom stanju moraju ostati najmanje tri godine.

Kako PDV predstavlja način prikupljanja prihoda budžeta, te se i obračunava na dodatnu vrijednost u svim fazama realizacije proizvoda i usluga, kao i na sve oporezive proizvode uvezene u Crnoj Gori, to je lice koje obavlja poslovnu djelatnost u Crnoj Gori i kome oporezivi promet prelazi 18.000 € u periodu od 12 uzastopnih mjeseci u obavezi da plati PDV.

**Poreski dužnik** je lice koje je i poreski obveznik, ali i lice poreski punomoćnik, koje odredi strano lice u Crnoj Gori, lice koje uvozi dobra i dr. Zakon o PDV-u pravi razlike između različitih kategorija obveznika. Definisane poreskog obveznika i dužnika je neophodno radi omogućavanja primjene zakona o PDV-u na tačno specificirani broj lica.

Svakako, poreski obveznik je dužan da izvrši i određene činidbe koje su definisane zakonom o PDV-u, kao što su:

- podnošenje prijave za PDV – evidenciona prijava,
- izdavanje računa o izvršenom prometu dobara i usluga,
- vođenje evidencije u skladu sa zakonom,
- obračunavanje i plaćanje PDV i podnošenje poreske prijave.

Treba naglasiti da poreski obveznik koji isporučuje proizvode ili vrši usluge drugom poreskom obvezniku mora na računu navesti najmanje sljedeće podatke:

- 1) mjesto i datum izdavanja i redni broj računa,
- 2) firmu, tj. naziv i svoje sjedište, odnosno stalno prebivalište i svoj poreski broj,
- 3) firmu, tj. naziv i svoje sjedište, odnosno stalno prebivalište primaoca proizvoda, odnosno usluge i njegov poreski broj,
- 4) vrstu i količinu isporučenih dobara ili vrstu i obim usluga,
- 5) prodajnu cijenu proizvoda, odnosno usluga s uračunatim PDV-om,
- 6) prodajnu vrijednost proizvoda, odnosno usluga s uračunatim PDV-om,
- 7) iznos PDV uračunat u prodajnu vrijednost proizvoda, odnosno usluga.

***Dakle, fiskalni račun je dužan da izda svaki prodavac registrovan kao PDV obveznik, odnosno svako lice čiji je oporezivi promet dobara i usluga za posljednju kalendarsku godinu veći od 18.000 €. U suprotnom slučaju, ne postoji obaveza izdavanja fiskalnog računa, ali postoji obaveza prilikom svake prodaje izdavanja računa koji je ovjeren od strane Poreske uprave.***<sup>53</sup>

Obveznik je dužan da u svom knjigovodstvu obezbijedi sve podatke potrebne za pravilno i pravovremeno obračunavanje i plaćanje PDV, a posebno o ukupnoj vrijednosti obavljenog prometa proizvoda (usluga)<sup>54</sup>, ukupnoj vrijednosti nabavljenih proizvoda (usluga)<sup>55</sup>, obračunatom PDV na računima za primljene proizvoda i usluge (ulazni PDV)<sup>56</sup> i dr.

### **3. OSTALA OPŠTA PITANJA PDV-a**

Pod *mjestom prometa dobara* se podrazumijeva mjesto u kojem se proizvod:

- nalazi u momentu otpreme ili prevoza<sup>57</sup>;
- ugrađuje ili montira, tj. instalira;

<sup>53</sup> Npr. na tezgama, pri prodaji dnevne štampe, sladoleda, proizvoda na otvorenom prostoru i u objektima u kojima se ostvaruje mali promet, moguće je da se dobije račun koji nije fiskalni.

<sup>54</sup> Bilo da je u pitanju vrijednost prometa roba (usluga) gdje se primjenjuje jedinstvena stopa PDV, bilo da se na vrijednost prometa PDV obračunava po nultoj stopi ili pak da je vrijednost prometa oslobođen PDV.

<sup>55</sup> Bilo da je u pitanju vrijednost nabavljenih roba (usluga) gdje se primjenjuje jedinstvena stopa PDV, bilo da se na vrijednost nabavke, PDV obračunava po nultoj stopi ili pak da je vrijednost nabavke, oslobođen PDV.

<sup>56</sup> Detaljnije pogledati: Zakon o porezu na dodatnu vrijednost, op. cit. Član 53 i 54.

<sup>57</sup> Ukoliko otprema, odnosno prevoz proizvoda započne izvan CG, to se smatra da ih je uvoznik obavio u CG.

- nalazi u trenutku isporuke, ali i
- isporučuje bez posebnog prevoza, odnosno dotočnim prijemom vode, električne energije, gasa i toplotne energije.

*Mjesto prometa usluga* je mjesto u kojem pružalac usluga obavlja svoju djelatnost.<sup>58</sup> Mjesto uvoza dobara je mjesto u kojem je uvezeno dobro unijeto u carinsko područje CG.

*Vrijeme prometa* dobara nastaje danom:

- otpočinjanja slanja prevoza,
- preuzimanja dobara od strane kupca,
- prenosa prava raspolaganja na primaoca dobra,
- očitavanja stanja primljene vode, električne energije, gasa i toplotne energije, kao i,
- kad je dobro unijeto u carinsko područje Države.

S druge strane, usluga se smatra pruženom kad je:

- završeno pojedinačno pružanje usluge ili
- kad je prestao pravni odnos za pružanje usluge.

Djelimična usluga se smatra izvršenom kad je okončano pružanje dijela celokupne usluge.

Poreska obaveza *nastaje* danom kad se izvrši neka od navedenih radnji:

- promet dobara ili usluga<sup>59</sup>,
- naplata, ako je izvršena prije prometa dobara ili usluga,
- nastanak obaveze plaćanja carinskog duga, a ako nema te obaveze onda danom u kojem bi nastala ta obaveza.

*Poreska osnovica* kod prometa dobara ili usluga jeste iznos naknada koju obveznik prima ili treba da primi od kupca, naručioca ili trećeg lica, za isporučena dobra ili pružanje usluge, uključujući subvencije koje su neposredno povezane s cijenom tih dobara ili usluga, u koju nije uključen PDV. U osnovicu se uračunavaju: nabavna vrijednost dobra ili usluge po fakturi dobavljača; akcize, carine i druge uvozne dažbine; svi sporedni troškovi. Na tako utvrđenu poresku osnovicu zaračunava se poreska stopa u skladu sa zakonom.

*Opšta stopa PDV-a* za oporezivi promet dobara i usluga u našoj zemlji iznosi 19%<sup>60</sup>, osim kod prometa proizvoda, usluga i uvoza proizvoda za koje je propisano da se ne obračunava i ne plaća PDV, kao i kod prometa proizvoda, usluga i izvoza proizvoda za koje je propisana nulta (0) stopa PDV.<sup>61</sup> Kod utvrđivanja visine poreskih stopa u izradi Zakona o PDV-u je bilo određenih problema, jer su već bili zastupani stavovi da se umjesto jedne jedinstvene, primjenjuju dvije poreske stope – opšta i snižena. Međutim, prevladao je stav za primjenom samo opšte poreske stope PDV = 19%. Kasnije, stupanjem na snagu i primjenom dopuna Zakona o PDV-u, 1. januara 2006. godine, zvanično se uvodi i *snižena poreska stopa*, tj. PDV = 7%.<sup>62</sup>

<sup>58</sup> U slučaju da se promet vrši preko poslovne jedinice, mjestom prometa usluga se smatra mjesto poslovne jedinice, mada postoje i određeni izuzeci koji su dati u „Zakonu o porezu na dodatu vrijednost“.

<sup>59</sup> Detaljnije o tome pogledati: „Zakon o porezu na dodatu vrijednost“, op. cit. Član 18.

<sup>60</sup> Skupština Crne Gore je na sjednici održanoj 19 juna 2013. godine usvojila Zakona o izmjenama i dopuni Zakona o porezu na dodatu vrijednost, kojim je propisano da isti stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“. Navedeni zakon je objavljen u „Službenom listu Crne Gore“ broj 29/13 od 22. juna 2013. godine, i isti stupa na snagu 30. juna 2013. godine. Između ostalog, jedna od izmjena navedenog zakona je i povećanje opšte stopa PDV-a s 17% na 19%. (detaljnije pogledati: <http://www.poreskauprava.gov.me/vijesti/128900/I-n-s-t-r-u-k-c-i-j-a.html>) (12.03.2015.godine)

<sup>61</sup> Isto, Član 25.

<sup>62</sup> Pored toga zakon o PDV-u uređuje i primjenu različitih postupaka oporezivanja za male poreske obveznike; za poljoprivrednike; za turističke agencije; za polovna, umetnička, kolekcionarska dobra i antikvitete.



Dakle, za određenu grupu proizvoda i usluga primjenjuje se snižena poreska stopa – 7%, i to kod osnovnih životnih namjernica (hljeb, mlijeko, mast, ulje, lijekovi, usluge turističkog smještaja<sup>63</sup> i sl.).

Zakon o PDV-u definiše i slučajeve kad dolazi do *poreskog oslobađanja* i to:

- za usluge od javnog interesa (npr. javne poštanske usluge koje obavlja Pošta CG, zdravstvene usluge, usluge socijalnog osiguranja, usluge predškolskog vaspitanja i sl.),
- za ostala oslobođenja (npr. osnovni proizvodi za ljudsku ishranu, lijekovi, udžbenici za obrazovanje, knjige i publikacije od posebnog interesa za nauku, bankarske i finansijske usluge i sl.),
- kod uvoza proizvoda (npr. proizvodi koji se u CG unose u okviru tranzitno carinskog postupka, zlato, plemeniti metali i dr.),
- kod privremenog uvoza proizvoda,
- posebna oslobađanja (npr. proizvodi koji su namijenjeni unosu u akcizno skladište, proizvodi koji se unose u carinsku zonu i sl.),
- bankarske usluge, i sl.

*Za svaku prodaju proizvoda i usluga u kojoj se naplata obavlja u gotovini obavezno je izdavanje fiskalnog računa.*

*Poreski period* je vremenski period za koji poreski obveznik obračunava i plaća PDV, odnosno to je period od prvog do zadnjeg dana u mjesecu (kalendarski mjesec).

*Povraćaj poreza* obveznik može tražiti, ako je iznos poreske obaveze (izlazni porez) u poreskom periodu manji od iznosa ulaznog PDV, a koji poreski obveznik može odbiti u istom poreskom periodu. Tada mu se razlika priznaje kao poreski kredit i za vrijednost tog iznosa će biti kompenzirana obaveza za PDV u sljedećem obračunskom periodu, ukoliko ta obaveza postoji, odnosno na zahtjev poreskog obveznika vraća se navedena razlika PDV najkasnije 90 dana od dana podnošenja obračuna PDV. Poreskom obvezniku koji pretežno izvozi proizvode i poreskom obvezniku koji više od tri uzastopna obračuna PDV iskazuje višak ulaznog PDV, razlika PDV se može vratiti u roku od 60 dana od dana podnošenja obračuna PDV. Takođe, ukoliko je poreskom obvezniku istekao rok za plaćanje drugih poreza, razlika po osnovu PDV mu se umanjuje za iznos poreskog duga.

*Refakciju (povraćaj) ulaznog PDV* može tražiti poreski obveznik koji nema sjedište u CG a kome je zaračunat ulazni PDV na osnovu obavljenog prometa proizvoda, odnosno usluga od strane poreskih obveznika u CG ili mu je zaračunat prilikom uvoza proizvoda u CG, pod uslovima i na način utvrđen zakonom o PDV-u. Navedeni poreski obveznik ima pravo na povraćaj ulaznog PDV-a u obračunskom periodu na osnovu zahtjeva koji podnosi nadležnom organu.

#### **4. PROCES OPOREZIVANJA KOD PDV-a**

Proces oporezivanja kod PDV-a se obavlja na sljedeći način:

- a) pri *prodaji* dobara i usluga, svako preduzeće u fakturi kao posebnu stavku iskazuje vrijednost obračunatog PDV-a (po propisanoj poreskoj stopi), koja se primjenjuje na prodajnu vrijednost fakturisanih dobara i usluga;

Napominjemo da sve podatke o izdatim i primljenim fakturama i porezu koji je sadržan u tim fakturama, poreski obveznik mora da vodi u knjigovodstvenim evidencijama: knjiga izlaznih faktura (KIF) i knjiga ulaznih faktura (KUF).

- b) kupac dobara i usluga obračunati PDV plaća svom dobavljaču zajedno s fakturnom vrijednošću, ali PDV obračunat u fakturi dobavljača se ne uključuje u nabavnu

---

<sup>63</sup> U usluge turističkog smještaja nije uključena usluga prodaje hrane i pića, prodaja ulaznica za sportske i kulturne manifestacije i sl.

vrijednost kupljenih dobara, odnosno u troškove kupljenih usluga (**PDV nije trošak!**), već ga knjiži na računu Akontacionog PDV-a.

c) prilikom prodaje svojih dobara i usluga, kupac obračunava PDV po propisanoj stopi koja se primjenjuje na fakturnu vrijednost prodatih proizvoda i usluga, a obračunati PDV iz fakture kupca knjiži u okviru Pasivnih vremenskih razgraničenja, na računu Obaveze za PDV.

d) kad dospije rok za plaćanje obaveza PDV-a prema državi, poreski obveznik upoređuje saldo računa Akontacioni PDV i saldo računa Obaveze za PDV. Ukoliko je saldo računa Akontacioni PDV (ulazni PDV) niži od salda računa Obaveze za PDV (izlazni PDV), ta razlika predstavlja obavezu prema državi. Ukoliko je saldo računa Akontacioni PDV (Ulazni PDV) viši od salda računa Obaveze za PDV (Izlazni PDV), za tu razliku poreski obveznik podnosi nalog za povraćaj više plaćenog od obračunatog/naplaćenog PDV-a, ili mu se odobrava poreski kredit.

#### **PRIMJER PERIODIČNOG POSLOVNOG REZULTATA**

*Za potrebe butika, Marta i Kosta su kupili lap top. Na fakturi (računu) koja im je ispostavljena od strane prodavca (dobavljača) naznačena je vrijednost od 300 € i obračunati PDV na tu vrijednost 57 € (19% na 300 € = 57 €). To zapravo znači da će Marta i Kosta platiti prodavcu 357 €.*

*S knjigovodstvenog aspekta, Marta i Kosta dobijenu fakturu dostavljaju svom knjigovođi, a koji nakon provjere ispravnosti (da li sadrži sve neophodne atribute) njene elemente unosi u KUF.*

*Dobavljač, odnosno prodavac koji je prodao lap top, takođe treba da izvrši evidentiranje u svom knjigovodstvu, odnosno u KIF.*

#### **Z AKLJUČAK:**

*U postupku obračunavanja i plaćanja PDV-a bitni su:*

- 1. Mjesečni izlazni porez (po svim izlaznim fakturama iz KIF-a)*
- 2. Mjesečni ulazni porez (po svim ulazni fakturama KUF-a)*

---

*3. Mjesečna obaveza za PDV (1–2)*

### **5. OBRAČUN I KNJIGOVODSTVENO OBUHVATANJE PDV-a**

Kao što je i naglašeno, PDV predstavlja svefazni porez koji je u pogledu iznosa isti kao i prethodni porez na promet, ali se u *obračunskom smislu* razlikuju.

*Knjigovodstveno obuhvatanje PDV-a* realizuje se razlikovanjem obračuna i knjiženja za **PDV** u:

- ulaznim fakturama i u*
- izlaznim fakturama.*

**PDV u ulaznim fakturama** predstavlja porez koji je sadržan u nabavljenim dobrima ili uslugama i predstavlja tzv. *prethodni porez*. On se naziva i akontacioni PDV budući da je riječ o iznosu PDV-a koji je obračunat u prethodnoj fazi prometa dobara i usluga, odnosno plaćen pri uvozu dobara, a koji poreski obveznik može da odbije od poreza koji duguje. Prema Pravilniku o Kontnom okviru, navedena računovodstvena kategorija ima karakter kratkoročnih potraživanja i obuhvata grupu konta **27**, koju sačinjavaju sljedeći sintetički računi:

- ➔ 270 – PDV u primljenim fakturama po opštoj stopi (osim plaćenih avansa)
- ➔ 271 – PDV u primljenim fakturama po sniženoj stopi (osim plaćenih avansa)
- ➔ 272 – PDV u datim avansima po opštoj stopi
- ➔ 273 – PDV u datim avansima po sniženoj stopi
- ➔ 274 – PDV plaćen pri uvozu sredstava po opštoj stopi

- 275 – PDV plaćen pri uvozu sredstava po sniženoj stopi
- 276 – PDV obračunat na usluge inostranih lica
- 277 – Naknadno vraćen PDV kupcima – stranim državljanima
- 279 – Potraživanja za više plaćeni PDV

Naime, knjigovodstveno evidentiranje PDV-a u ulaznim fakturama se obavlja na računima PDV u primljenim fakturama, te se shodno tome vrši:

- (1) zaduživanjem odgovarajućeg računa materijala, robe, osnovnog sredstva ili dr. i računa PDV u ulaznim fakturama, uz odobravanje računa dobavljači ili nekog drugog računa.

**Prikaz knjiženje u dnevniku:**

R. br.	Naziv konta i opis	Iznos	
		Duguje	Potraž.
1)	Račun npr .materijal PDV u primljenim fakturama Npr. Račun Dobavljači u zemlji – opis poslovne promijene –	NV <sup>64</sup> 19%NV	NV+19%NV

Naprijed navedeno se može propratiti sljedećim hipotetičkim praktičnim primjerom:

**Primjer – mi smo privredno društvo koje je obveznik PDV-a**

1. Po fakturi br. 23 nabavili smo materijala čija je fakturna vrijednost 10.000 €. PDV po ulaznoj (primljenoj) fakturi se obračunava po stopi od 19%.

**Knjiženje u dnevniku:**

R. br.	Naziv konta i opis	Iznos	
		Duguje	Potraž.
1a)	Materijal PDV u primljenim fakturama Dobavljači u zemlji – Po fakturi dobavljača br. 23 –	10.000 1.900	11.900

U skladu sa zakonskim odredbama obveznik ima pravo na odbitak ovog poreza u određenom slučaju<sup>65</sup>, o čemu će kasnije više biti riječi.

**Primjer – mi smo pravno lice (NVO) koje nije obveznik PDV-a**

1. Po fakturi br. 23 nabavili smo materijala čija je fakturna vrijednost 10.000 €. PDV po ulaznoj (primljenoj) fakturi se obračunava po stopi od 19%.

**Knjiženje u dnevniku:**

R. br.	Naziv konta i opis	Iznos	
		Duguje	Potraž.
1a)	Materijal Dobavljači u zemlji – Po fakturi dobavljača br. 23 –	11.900	11.900

**PDV u izlaznim fakturama** predstavlja porez koji se obračunava prilikom prodaje dobara ili usluga. Prema Pravilniku o Kontnom okviru, navedena računovodstvena kategorija ima karakter kratkoročnih obaveza i obuhvata grupu konta 47, koju sačinjavaju sljedeći sintetički računi:

- 470 – Obaveze za PDV po izdatim fakturama po opštoj stopi (osim primljenih avansa)

<sup>64</sup> NV – nabavna vrijednost

<sup>65</sup> Mnogo se češće dešava da se ovaj porez oduzima od poreza u izlaznim fakturama i tako se izračunava obaveza za PDV. Evidentira se na računima PDV, o čemu će kasnije biti riječi.

- 471 – Obaveze za PDV po izdatim fakturama po sniženoj stopi (osim primljenih avansa)
- 472 – Obaveze za PDV po primljenim avansima po opštoj stopi
- 473 – Obaveze za PDV po primljenim avansima po sniženoj stopi
- 474 – Obaveze za PDV po osnovu sopstvene potrošnje po opštoj stopi
- 475 – Obaveze za PDV po osnovu sopstvene potrošnje po sniženoj stopi
- 476 – Obaveze za PDV po osnovu prodaje za gotovinu
- 479 – Obaveze za PDV po osnovu razlike obračunatog PDV i prethodnog poreza

Knjigovodstveno evidentiranje PDV-a u izlaznim fakturama se vrši posredstvom računa Obaveze za porez na dodatu vrijednost, odnosno:

- (2) na teret računa kupci, potraživanja od zapošljenih ili dr., uz odobravanje odgovarajućeg računa u zavisnosti da li je prodana roba, materijal, osnovno sredstvo, da li je utvrđen gubitak za koje je odgovoran računopolagač ili dr. račun, kao i uz odobravanje računa Obaveze na PDV.

**Prikaz knjiženje u dnevniku:**

R. br.	Naziv konta i opis	Iznos	
		Duguje	Potraž.
1)	Račun npr. kupci Račun npr. prihod od prodaje PDV u izdatim fakturama – opis poslovne promijene –	PV <sup>66</sup> +19%PV	PV 19%PV

Naprijed navedeno se takođe može pratiti sljedećim hipotetičnim praktičnim primjerom:

<b>Primjer – preduzeće je obveznik PDV-a</b>
2. Preduzeće „Univerzal“ prodalo je kupcima robe <b>prodajne</b> vrijednosti od 16.000 €. PDV po izdatim fakturama br.185/05 se obračunava po stopi od <b>19%</b> .

**Knjiženje u dnevniku:**

R. br.	Naziv konta i opis	Iznos	
		Duguje	Potraž.
2.	Kupci u zemlji Prihodi od prodaje robe PDV u izdatim fakturama - Po fakturi br. 185/05-	19.040	16.000 3.040

Nerijetko se dešava da je PDV već sadržan u maloprodajnoj cijeni. U toj situaciji, neophodno je izračunati preračunatu stopu PDV-a, i ona za PDV od **19%** iznosi **15,97%**<sup>67</sup>, odnosno za sniženu poresku stopu od **7%** iznosi **6,54%**.

Obračun PDV-a se vrši jednomjesečno ili tromjesečno zavisno od odredbi zakona o PDV-u, popunjavanjem poreske prijave koja se predaje poreskoj upravi uz prateću dokumentaciju.

Na kraju, sučeljavanjem stanja na računima, vrijednosti PDV-a u primljenim i PDV-a u izdatim fakturama, izračunava se obaveza za PDV. Moguće je ovdje da se javi dvije situacije, da je:

- a) vrijednost PDV-a u izlaznim fakturama veća od vrijednosti PDV-a u ulaznim,
- b) vrijednost PDV-a u izlaznim fakturama manja od vrijednosti PDV-a u ulaznim,

U slučaju pod a) tj. kada je obračunati PDV veći od prethodnog, odnosno PDV-a u ulaznim fakturama, tada preduzeće mora da izmiri obavezu za PDV do 10-og u mesecu koji je

<sup>66</sup> PV – prodajna vrijednost  

$$\frac{\text{propisana stopa PDV} \times 100}{100 + \text{propisana stopa PDV}} = \frac{19\% \times 100}{100 + 19\%} = 15,97\%$$

<sup>67</sup>

predviđen za obračun PDV-a. Najčešće je to period od tri mjeseca, a u određenim slučajevima mjesec dana. Obveznik popunjava poresku prijavu i predaje je poreskim organima.

*Zaključna knjiženja* u slučaju većeg iznosa obaveza za PDV se sprovode na taj način što se zadužuju računi – PDV u izdatim fakturama, a potražuju računi – PDV u primljenim fakturama i račun Obaveze za PDV po osnovu razlike obračunatog poreza. Obaveze za PDV po osnovu razlike obračunatog poreza se izmiruju s tekućeg računa.

**Prikaz knjiženje u dnevniku:**

R. br.	Naziv konta i opis	Iznos	
		Duguje	Potraž.
1)	PDV u izlaznim fakturama PDV u ulaznim fakturama Obaveza za PDV – opis poslovne promijene –	19%PV	19%NV 19%PV- 19%NV <sup>68</sup>
1a)	Obaveza za PDV Tekući račun – opis poslovne promijene –	razlika	razlika

*Knjiženje u dnevniku na osnovu prethodnih podataka izgleda :*

R. br.	Naziv konta i opis	Iznos	
		Duguje	Potraž.
3.	PDV u izdatim fakturama PDV u primljenim fakturama Obaveze za PDV po osnovu razlike obračun. – Obračun PDV-a, 01. 06. 2007–30. 08. 2007.	3.040	1.900 1.140
3a	Obaveze za PDV po osnovu razlike obračunatog Tekući račun – Izmirenje obaveze za PDV	1.140	1.140

Sprovođenjem ovih knjiženja preduzeće je knjigovodstveno obuhvatilo obračun i izmirenje obaveze za PDV. Međutim, ukoliko je riječ o slučaju b), da je vrijednost na računima PDV u primljenim fakturama veća od vrijednosti na računima PDV u izdatim fakturama, odnosno da je veći prethodni porez od poreza koji je u izdatim fakturama, tada preduzeće stiče pravo na povraćaj poreza. U poreskoj prijavi se ova situacija naziva „PDV-kredit“ koja s aspekta Poreske uprave znači da je preduzeće kreditiralo Poresku upravu.

*Zaključna knjiženja* u tom slučaju se sprovode na:

- (1) teret računa PDV u izdatim fakturama i računa Pretplata za PDV, po osnovu razlike obračunatog, a uz odobrenje računa PDV u primljenim fakturama.
- (2) slično kao i u prethodnom slučaju, Pretplata za PDV se isplaćuje s Tekućeg računa.<sup>69</sup>

**Prikaz knjiženje u dnevniku:**

R. br.	Naziv konta i opis	Iznos	
		Duguje	Potraž.
1)	PDV u izlaznim fakturama Pretplata za PDV PDV u ulaznim fakturama – opis poslovne promijene –	19%PV 19%NV – 19%PV <sup>70</sup>	19%NV

<sup>68</sup> Razlika između izlaznog i ulaznog PDV-a.

<sup>69</sup> Ukoliko poreski obveznik želi da mu se povрати „poreski kredit“. U slučaju da ne želi, onda isti može iskoristiti za plaćanje poreza u narednom periodu.

<sup>70</sup> Razlika između ulaznog i izlaznog PDV-a

1a)	<i>Tekući račun Pretplata za PDV – opis poslovne promjene –</i>	razlika	razlika
-----	---	---------	---------

Naprijed navedeno se može potkrijepiti sljedećem hipotetičkim *primjerom*:

*Knjiženje u dnevniku:*

R. br.	Naziv konta i opis	Iznos	
		Duguje	Potraž.
4.	<i>PDV u izdatim fakturama Pretplata za PDV po osn. razlike obračunatog PDV u primljenim fakturama - obračun PDV-a-</i>	3.040 1.000	4.040 <sup>71</sup>
4a.	<i>Tekući račun Pretplata za PDV po osn. razl. obačunatog – povraćaj PDV-a –</i>	1.000	1.000

\*\*\*

U okviru kontnih grupa 27-PDV u primljenim fakturama i 47-Obaveze za PDV predviđena su posebna trocifrena konta u zavisnosti od toga kolika se poreska stopa na poresku osnovicu zaračunava, što značajno povećava analitičnost i informativnu snagu računovodstveno-poreskih izvještaja i omogućava lakši obračun PDV-a na kraju obračunskog perioda. Jednostavno u knjizi izdatih i primljenih faktura, kao pomoćnim knjigama, evidentira se poreska osnovica ponaosob u odnosu na svaku poresku stopu, zatim se prikazuje poreska stopa, nakon toga vrijednost koja se dobija zaračunavanjem poreske stope na osnovicu, kao i bruto vrijednost tj. prodajna cijena, koja u sebi ima sadržanu i poresku osnovicu i PDV, kao i razliku u cijeni.

Na kraju, uvođenje sistema PDV-a u naš poreski sistem dovelo je do harmonizacije našeg poreskog sistema s poreskim sistemima zemalja Evropske Unije, ka kojoj naša zemlja teži. Osim toga, praktični značaj ovog načina obračuna poreza, koji nosi naziv svefazni, se najbolje pokazao u praksi razvijenijih zemalja, što ohrabruje i primjenu tog sistema u našim uslovima.

---

<sup>71</sup> *Pretpostavka da je taj iznos.*

## PITANJA ZA PROVJERU

1. Definišite pojam „porez na dodatu vrijednost“ (PDV).
2. U čemu se ogleda razlika između PDV i poreza na potrošnju?
3. U kom obliku PDV može da se javi?
4. Navedite načela PDV-a.
5. Navedite i pojasnite metode naplate PDV-a.
6. Navedite prednosti PDV-a u odnosu na druge oblike oporezivanja.
7. Ko se smatra poreskim obveznikom?
8. Ko se smatra poreskim dužnikom?
9. Koje su obaveze poreskog obveznika?
10. Navedite koje sve podatke poreski obveznik treba da navede na računu.
11. Šta se podrazumijeva pod mjestom prometa roba, a što pod mjestom prometa usluga?
12. Kad nastaje vrijeme prometa dobara?
13. Kad nastaje poreska obaveza?
14. Pojasnite pojam „poreska osnovica“.
15. Šta sačinjava poresku osnovicu?
16. Koliko iznosi opšta stopa PDV-a u našoj zemlji?
17. Navedite u kojim slučajevima dolazi do poreskog oslobađanja od PDV-a.
18. Šta je poreski period?
19. U kojim slučajevima poreski obveznik može tražiti povraćaj PDV-a?
20. Na koji se način vrši knjigovodstveno obuhvatanje PDV-a u ulaznim fakturama, a kako PDV-a u izlaznim fakturama?
21. Na koji način se vrši knjigovodstveno obuhvatanje PDV u slučaju da se pretplati?
22. Pojasnite situaciju da je „vrijednost na računima PDV u primljenim fakturama veća od vrijednosti na računima PDV u izdatim fakturama“. Što to zapravo znači?
23. Zašto je značajno uvođenje PDV-a u naš poreski sistem?