



RAČUNOVODSTVO  
OSNOVNE STUDIJE

RAČUNOVODSTVO  
STUDIJE MENADŽMENTA

UPRAVLJAČKO  
RAČUNOVODSTVO

RAČUNOVODSTVO  
TROŠKOVA

IZBORNI  
PREDMETI

Predavači Linkovi Home

# RAČUNOVODSTVO

## **INSTRUMENTI ORGANIZACIJE RAČUNOVODSTVENE FUNKCIJE PREDUZEĆA**

*Prof. dr Ana Lalević-Filipović*

## INSTRUMENTI ORGANIZACIJE RAČUNOVODSTVENE FUNKCIJE PREDUZEĆA

### Pojam i cilj....

#### PTTANJE?

- Uz pomoć čega se rješavaju složeni upravljačko-računovodstveni zahtjevi...



### Podjela...

- Osnovni principi organizacije računovodstva;
- Knjigovodstvene isprave-dokumentacija;
- Konta, kontni okviri-planovi;
- Poslovne knjige;
- Računovodstveni iskazi

## OSNOVNI PRINCIPI ORGANIZACIJE RAČUNOVODSTVA

-pravila, tj zahtjevi o kojima se mora voditi računa, prilikom organizacionog ustrojstva računovodstvene funkcije

**CILJ**-dobijanje

**vjerodostojno  
prezentovanih,  
relevantnih,  
blagovremenih,  
uporedivih**

instrumenata za finansijsko izvještavanje

- Principi sveobuhvatnosti (potpunosti);
  - *(obuhvatiti sve djelove računovodstvene funkcije...)*
- Princip ekonomičnosti;
  - *(produkovanja podataka uz što manja ulaganja)*
- Princip dokumentovanosti;
  - *(nijedno knjiženje bez dokumenta)*
- Princip zakonitosti;
  - *(uvažavanje regulative..)*
- Princip objektivnosti;
  - *(sastavljanje potpunih, objektivnih finan.iskaza..)*
- Princip aktuelnosti i ažurnosti;
  - *(blagovremeno knjiženje poslovnih promjena..)*

## KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA

# KNJIGOVODSTENA DOKUMENTACIJA

## POJAM

- *Pisano obavještenje* upućeno knjigovodstvu o nastalim poslovnim promjenama na sredstvima, potraživanjima, kapitalu, obavezama, rashodima, prihodima, finansijskom rezultatu..

## KARAKTERISTIKE



### • BITNO!

### VERIFIKACIONA ULOGA!

#### • FORMA

(OBLIK U KOM SE JAVLJAJU)

#### • ATRIBUTI

(OBILJEŽJA, SVOJSTVA KOJA GA KARAKTERIŠU..)

- Naziv i adresa izdavaoca dokumenta;
- Naziv i broj dokumenta;
- Datum i mjesto izdavanja;
- Imena lica koja su ovlaštena i koja učestvuju u poslovnom događaju...

## PRIMJERI...

### Atributi!



DA NAVEDENA KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTA  
IMAJU ISTU FORMU...

PITANJE?

## PODJELA KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

### PORIJEKLO

| EKSTERNA                                                                                                                                                                        | INTERNA                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -izdaju se izvan<br>preduzeća od<br>strane učesnika u<br>poslovnom<br>događaju<br>(ulazna faktura<br>dobavljača, knjižna<br>pisma, izvod o<br>obavljenim uplatama<br>(isplata)) | -izdaje, formira i<br>knjiži u samom<br>preduzeću;<br>(izlazna faktura,<br>trebovanje, radni nalozi,<br>prijemnica..) |

### SADRŽAJ

| ORIGINALNA<br>(IZVORNA)                                                                                                                       | IZVEDENA (ZBIRNA)                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -na mjestu i u vrijeme<br>nastanka poslovnog<br>događaja u okviru ili<br>izvan preduzeća..<br>(faktura, trebovanje,<br>otpremnic, prijemnica) | -na osnovu više izvornih<br>(izvedenih)<br>knjigovodstvenih<br>dokumenata;<br>(izlazna faktura, trebovanje,<br>radni nalozi, prijemnica..) |

### PRIPADNOST ODREĐENIM FUNKCIJAMA

|                                                                      |                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| -finansijske funkcije<br>(blagajnička, bančina<br>dokumentacija...); | -proizvodnje funkcije;<br>(radne liste, trebovanje<br>materijala..); |
| -nabavne funkcije<br>(prijemnica, zapisnici..);                      | -prodajne funkcije<br>(otpremnice, knjižna<br>pisma...);             |
| -skladišne funkcije<br>(prijemnice, otpremnice...);                  |                                                                      |

## PRAVILO!

Čuvanje knjigodstvenih dokumenta- U skladu sa Zakonom o računovodstvu Crne Gore, članom 22 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 obavlja platni promet najmanje tri godine..

**NAKON PRITICANJA DOKUMENATA U KNJIGOVODSTVO, A PRIJE KNJIGOVODSTVENE OBRADJE, POTREBNO JE PODVRGNUTI KONTROLI S ASPEKTA :**

### FORMALNE ispravnosti

-utvrđuju se da li dokument posjeduje sve bitne elemente-attribute;  
-utvrđuje se kompletnost dokumenata koja je zahtijevana knjigovodstvenom procedurom.

### • **BITNO!**

*Na kraju, likvidator svojim potpisom i pečatom ovjerava na vidnom mjestu ispravnost knjig.dokumentacije!*

### SUŠTINSKE ispravnosti

-utvrđuju se da li je poslovna promjena sadržana u knjigovodstvenom dokumentu zaista i nastala po obimu, strukturi, kvalitetu, vremenu i drugim obilježjima.

### RAČUNSKJE ispravnosti

-utvrđuju se tačnost izvršenih računskih operacija koje su zahtijevane, izvršene i čiji su rezultati iskazani u dokumentu.

V: 80/31-60139-1 PIB: 02065070

**RAČUN - Otpremnica broj 2001878 od 29/08/08**  
Datum valute: 22/09/08

| Redni broj artikla   | Dim.  | JM  | Kolicina | Cijena bez PDV-a | Cijena sa PDV-om | % | Rezat        | %  | PDV          | Iznos        |
|----------------------|-------|-----|----------|------------------|------------------|---|--------------|----|--------------|--------------|
| 3088 Šećer 500 unci  | 1.000 | Kgr | 100.000  | 0.402            | 0.43000          | 0 | 0.000        | 7  | 3.813        | 43.00        |
| 3498 Kafa Moment 100 | 0.100 | Kgr | 5.000    | 3.761            | 4.40037          | 0 | 0.000        | 17 | 3.197        | 22.00        |
| <b>SVUKA:</b>        |       |     |          | <b>58.99</b>     |                  |   | <b>0.000</b> |    | <b>6.010</b> | <b>65.00</b> |

IZVRŠENA KONTROLA  
• Robust • Izvršena kontrola •

Žavedeno u knjigu  
ULAZNIH FAKTURA  
Bil. 650

NAPOVEDENI DA SE IZVRSI  
ISPLATA OVE FAKTURE IZ  
SREDSTAVA BILANSACUNA  
Bil. 6500

Ugovor br. \_\_\_\_\_

REKLAMACIJE PRIMAMO ISKLJUČIVO KOD PRIJEMA ROBE

ORIENT: Oja

I odao \_\_\_\_\_

Priglas \_\_\_\_\_

PRIMJER...

Potvrda da je  
izvršena  
kontrola!

KONTO (RAČUN)

## KONTO (RAČUN)

### /NAČIN PRIKAZIVANJA EKONOMSKIH PROMJENA/

- dvostrani pregled u kome se obuhvataju **sve i samo** ekonomske promjene koje se odnose na jednu bilansnu poziciju, i to tako da se povećanja prikazuju odvojeno od smanjenja.

- **BITNO!**

**SVAKA BILANSNA POZICIJA, KNJIGOVODSTVENA KATEGORIJA SE PREDSTAVLJA JEDNIM RAČUNOM-KONTOM**

#### PODJELA računa:

##### prema obliku:

- a) jednostrani (po pagini);
- b) stepenastom;
- c) dvostranom (po foliji);
- d) školski račun (T račun)

##### prema sadržaju:

- a) s obzirom na karakter i funkciju salda: stanja i uspjeha, mješovita
- b) prema samostalnosti: samostalna i korektivna
- c) prema složenosti: sintetička i analitička

## FORMA (IZGLED) KONTA I NJEGOVE KARAKTERISTIKE

## KONTO - "MALA KUTIJA"



### bitno!

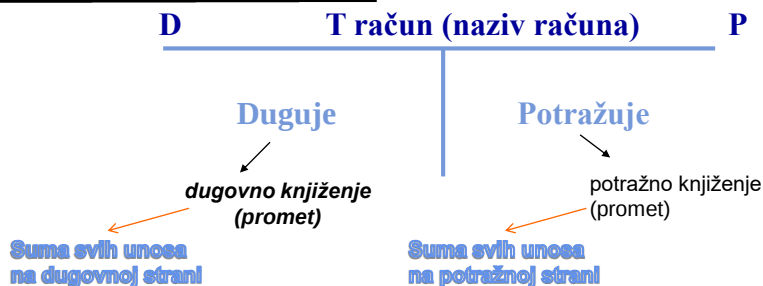
Ukoliko je:

1. dugovni promet > potražnog promet = dugovni saldo
2. dugovni prometa < potražni promet = potražni saldo

### napomena!

Izrazi "duguje" i "potražuje" označavaju isključivo strane računa bez ikakvih dubljih značenja.

Razlika između ukupnog dugovnog i potražnog prometa, te pokazuje stanje određene kategorije sredstava, odnosno izvora sredstava, prihoda i rashoda poslije proknjiženih promjena!



**Primjer: Početno stanje** na r/n 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€**.

| Tekući (poslovni) račun       |                           |
|-------------------------------|---------------------------|
| D                             | P                         |
| PS) 10.000                    | 3) 2.000                  |
| 1) 5.000                      | KS) 13.000                |
| Dugovni promet je<br>15.000 € | Potražni promet je 2.000€ |
| 15 000                        | 15 000                    |

stanje na računu tekući (poslovni) račun nakon proknjiženih promjena je 13.000 eura! (SALDO)

#### U ovom slučaju:

- dugovni promet (15.000eura) > potražnog prometa (2.000 eura) = **dugovni saldo**

## ZAPAMTITE!!!!

### PRAVILO!

- svaka promjena (transakcija, okolnost ili događaj) ima uticaja na **barem** dva računa!
- ukupna dugovanja moraju biti **jednaka** ukupnim potraživanjima! (sistem dvostranog knjiženja)

## KARAKTERISTIKE KONTA

### HOMOGENOST

- **samo** onih poslovnih (ekonomskih) operacija (promjena) ili samo onih jedinica vrijednosti koje se na njega odnose
- **Primjer** - Ako je na računu blagajna proknjižena promjena koja je trebala da bude proknjižena na računu tekući (poslovni) račun, tada **račun blagajna nije homogen**

### INTEGRALNOST

- **sve** ekonomske promjene-jedinice vrijednosti koje se na njega odnose.
- **Primjer: Račun tekući (poslovni) račun iz prethodnog primjera nije integralan**, na njemu se ne nalazi jedna promjena koja je greškom proknjižena na računu blagajna

### PRIMJER:

PS na rn Tekući (poslovni) račun je 100 e; PS na rn Blagajna je 700 e  
Poslovna promjena broj 1 (nastala 15.sep.2014.godine): **Prema izvodu banke uplaćeno je na tekući račun 500 eura.**

#### NAPOMENA!

**Računovođa je greškom navedenu poslovnu transakciju umjesto na računu tekući račun evidentirao (proknjižio) na računu blagajna!**

#### Tekući (poslovni) račun

So 100



**NAPOMENA!**  
Račun tekući račun  
nije integralan  
"SVE"

#### Blagajna

So 700

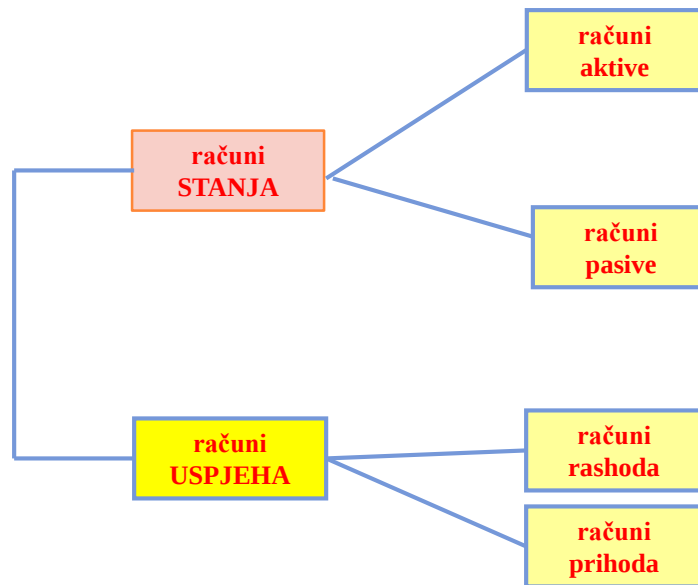
**1) 500**



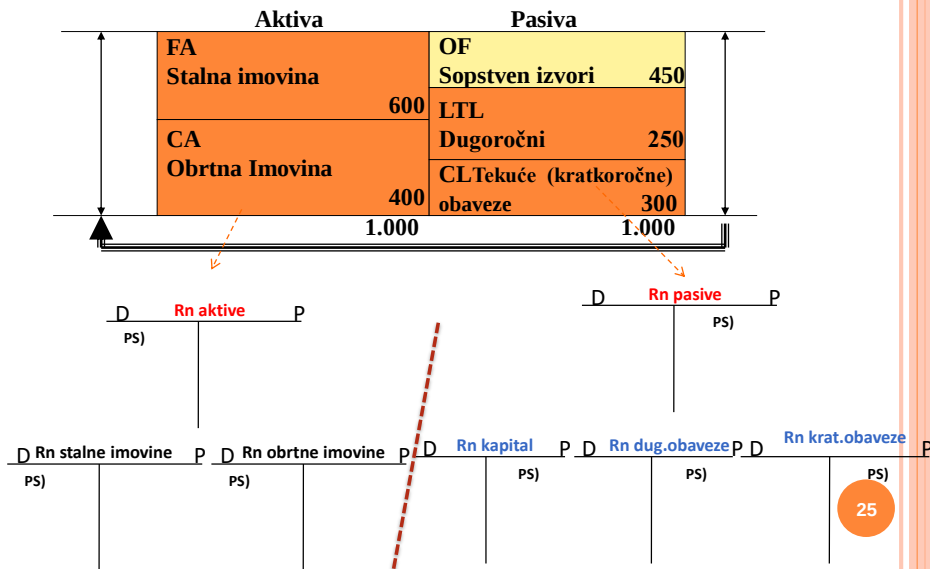
**NAPOMENA!**  
Račun blagajna nije  
homogen  
"SAMO"

## PODJELA KONTA (RAČUNA)

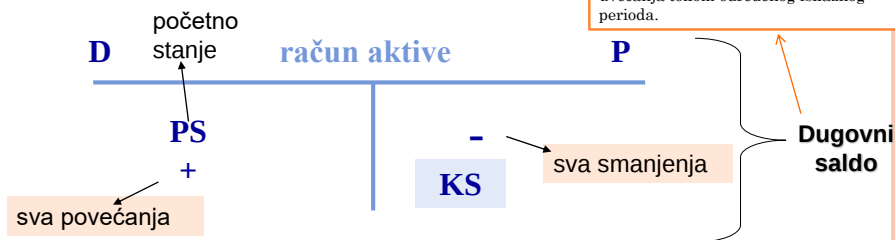
PODJELA računa PREMA **KARAKTERU SALDA**



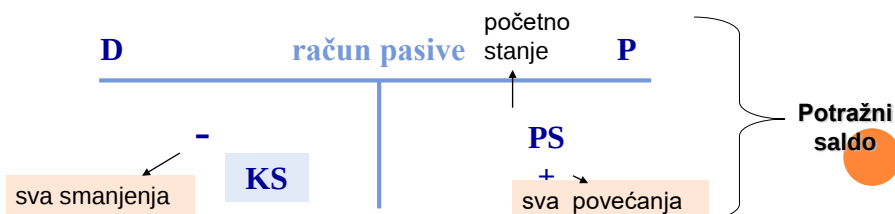
## RAČUNI STANJA - NASTAJU RAŠČLANJAVANJEM POZICIJA KOJE PRIPADAJU AKTIVI I PASIVI



### A. Pravila knjiženja na računima **AKTIVE**



### B. Pravila knjiženja na računima **PASIVE**

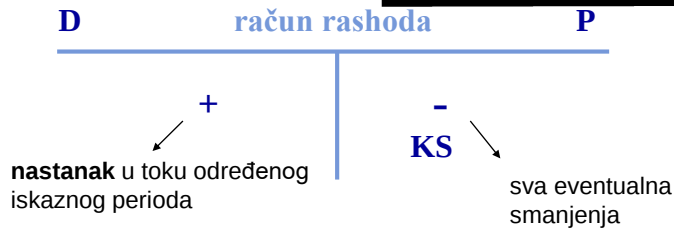


o A. Pravila knjiženja na računima **RASHODA** **ZAPAMTITE!!!!**

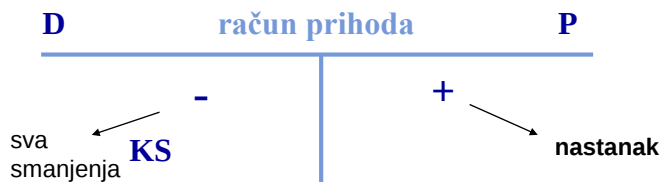
**PRAVILO!**

**Nemaju početno stanje!**

Privremeni računi i važe za jedan određeni obračunski period!



B. Pravila knjiženja na računima **PRIHODA**



a) računi **PREMA SAMOSTALNOSTI:**

a) **Samostalna, potpuna** (saldo samo za sebe nešto znači, neposredno pokazuje stanje)

| D      | Tekući račun | P | D  | Blagajna | P | D | Dobavljač | P              |
|--------|--------------|---|----|----------|---|---|-----------|----------------|
| Ps 100 | 50           |   | So |          |   |   |           | S <sup>0</sup> |
|        | KS 50        |   |    |          |   |   |           |                |

↖

Stanje na rn TR je 50 eura

b) nepotpune:

-**osnovne račune** (evidentira se promet po tzv. inicijalnoj vrijednosti)

-**korektivne račune** (ispravljaju vrijednost osnovnog računa...dopunjavaju ili koriguju stanje nekog imovinskog dijela)

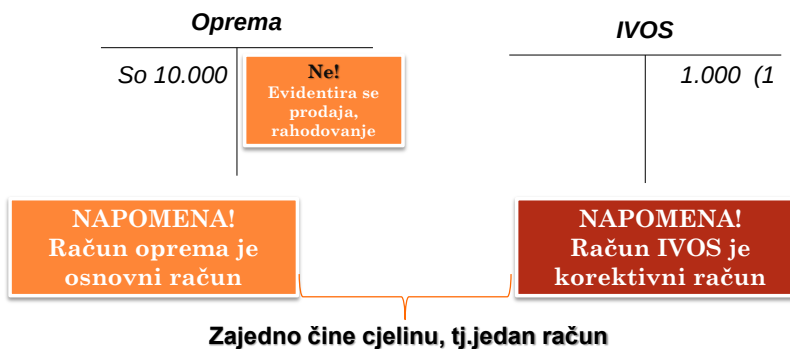
| D | Ispravka vr.os.sr.                 | P | D | Isprav.vri.spor.potr.                    | P |
|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------------|---|
|   | Otpisana (amortizovana) vrijednost |   |   | otpisana vrijednost potraživanja u sporu |   |

**PRIMJER:**

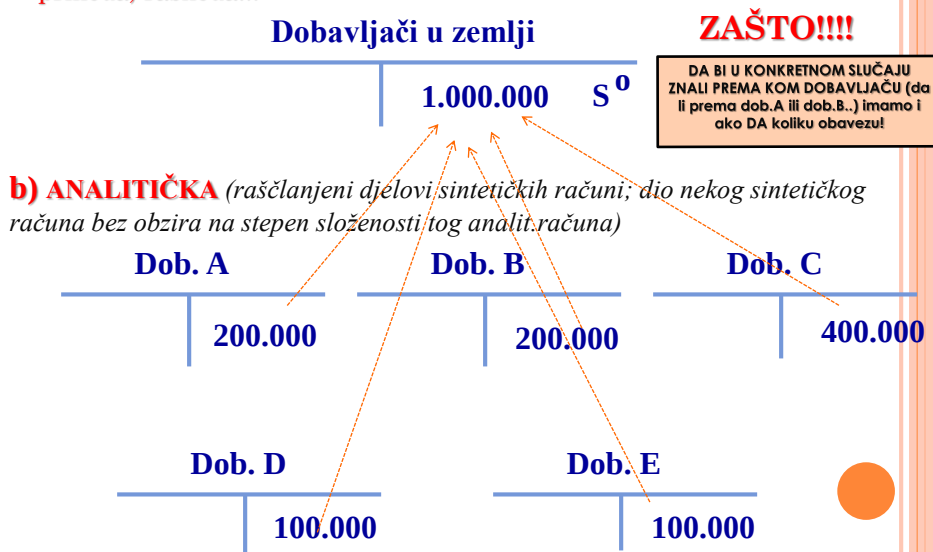
Stanje na računu oprema je 10.000 €. U toku 2014.godine oprema je amortizovana za vrijednost od 1.000€.

**NAPOMENA!**

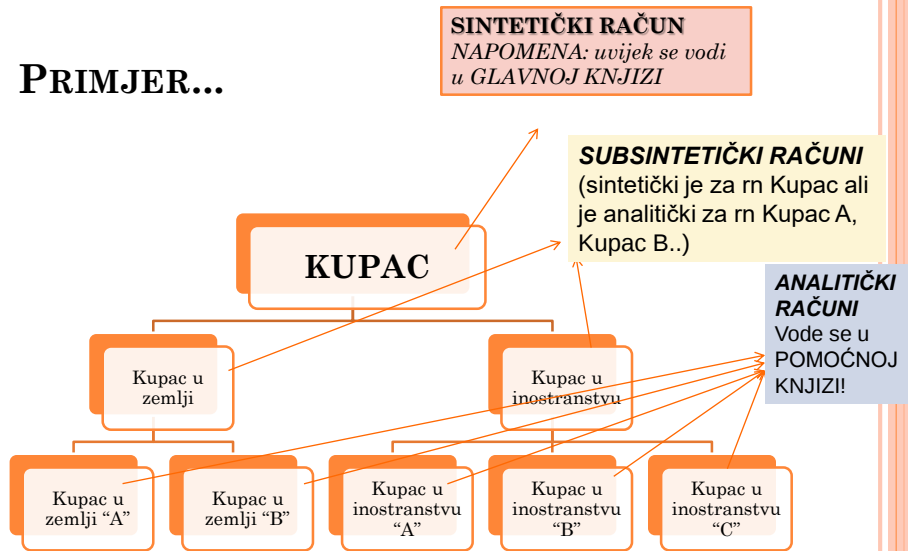
Zbog osobine opreme (da postepeno gubi vrijednost), navedeni korektivni račun ispravlja vrijednost stanja na rn oprema i "govori" da njena zapravo vrijednost (sadašnja) NIJE 10.000 €, nego 9.000€ (10.000-1.000)

računi **PREMA SLOŽENOSTI:**

a) **SINTETIČKE** – zbirna evidencija o stanju i kretanju sredstava, izvora, prihoda, rashoda...



## PRIMJER...



## KONTNI OKVIR I KONTNI PLANOVI

Sa aspekta organizacije računovodstva, veoma je bitno pitanje izbora odgovarajućih konta za praćenje poslovnih promjena, odnosno **sistematizacija i pozicioniranje**

### POJAM

- Osnovni instrument u uspostavljanju i funkcionisanju jednoobraznog knjigovodstva, jer se njime direktno određuje **sadržina i struktura knjigovodstva**, odnos između finansijskog, pogonskog i analitičkih knjigovodstava, metode bilansiranja uspjeha i sam način kontiranja.

### ZAKLJUČAK

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.

### KARAKTERISTIKE

- Determinisanje ukupne informacione snage računovodstva preduzeća;
- Upravljenje na većim hijerarhijskim nivoima...
- Novi Kontni okvir se sastavlja po **BILANSNOM PRINCIPU**:
  - FINANJSKO RAČUNOVODSTVI;
  - OBRAČUN TROŠKOVA I UČINAKA

## KONTNI OKVIR ZA PRIVREDNA DRUŠTVA I DRUGA PRAVNA LICA (KLASE)

| AKTIVA | Iskaz o finansijsoj poziciji /Bilans stanja/                                                                                                             | Pasiva                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|        | <i>Klasa 0 - Neuplaćeni upisani kapital i stalna imovina</i><br><i>Klasa 1 - Zalihe</i><br><i>Klasa 2 - Kratkoročna potraživanja plasmani i gotovina</i> | <i>Klasa 3 – Kapital</i><br><i>Klasa 4 - Dugoročna rezervisanja i obaveze</i> |

| Rashodi                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Bilans</b> | <b>uspjeha</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Prihodi |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Klasa 5 Rashodi</b><br>Grupa 50-55 - Poslovni rashodi<br>Grupa 56 - Finansijski rashodi<br>Grupa 57 - Ostali rashodi<br>Grupa 58 - Rashodi po osnovu usklađivanja vrijednosti imovine<br>Grupa 59 – Gubitak poslovanja koje je obustavljeno, rashod iz prethodnih izvještajnih perioda i prenos rashoda |               | <b>Klasa 6 Prihodi</b><br>Grupa 60-65 - Poslovni prihodi<br>Grupa 66 - Finansijski prihodi<br>Grupa 67 - Ostali prihodi<br>Grupa 68 - Prihodi od usklađivanja vrijednosti imovine<br>Grupa 68 – Dobitak poslovanja koje je obustavljeno, rashodi iz prethodnih izvještajnih perioda i prenos Prihoda |         |

Klasa 7-Otvaranje i zaključak računa stanja i uspjeha  
Klasa 8-Vanbilansna evidencija

**Klasa 9** -obračun troškova i učinaka

## ZAPAMTITE!

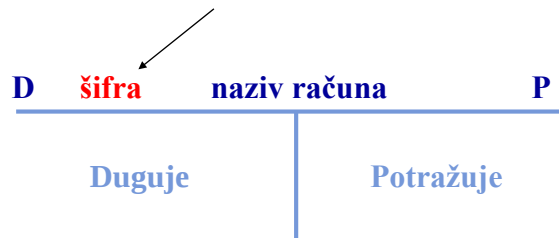
**KONTNI OKVIR JE ZAKONOM PROPISAN  
SKUP SVIH RAČUNA KOJI SE PRIMENJUJU U  
PREDUZEĆIMA JEDNE ZEMLJE**

**KONTNI PLAN JE SKUP SVIH RAČUNA KOJI  
SE U OKVIRU KONTNOG OKVIRA VODE U  
KNJIGOVODSTVU JEDNOG PREDUZEĆA**

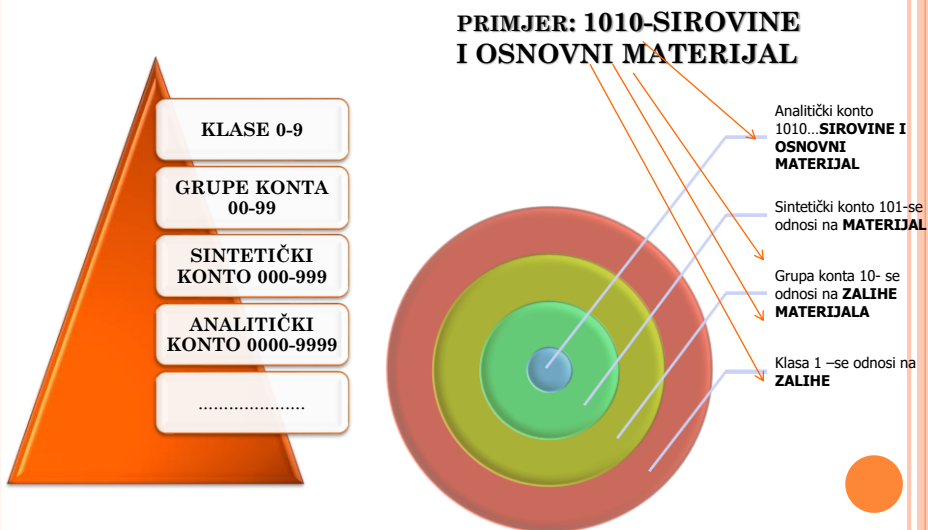
## BITNO!!!!

### RAZLOG:

1. *Olakšano evidentiranje poslovnih promjena;*
2. *Lakše otkrivanje i otklanjanje grešaka...*



## KONTNI PLAN=VELIKA KUTIJA



RADI LAKŠEG POREĐENJA DAJEMO **PRIMJER:**

**BIBLIOTEKA**=**KONTNI PLAN**

**Vrsta knjige (udžbenik)**= **KLASA** kontnog plana

**Vrsta udžbenika (ekonomski)**= **GRUPA KONTA** kontnog plana

**Ime autora (Ana Lalević Filipović)**=**SINTETIČKI KONTO**

**Tačno određena knjiga (Računovodstvo)**=**Analitički** konto na kome knjižimo poslovne promjene

**POSLOVNE KNJIGE**

# POSLOVNE KNJIGE



## POJAM I CILJ

- *Ukupnost jednoobrazne i drugih evidencija o nastalim poslovnim promjenama na imovini...*
- *Osnovni nosilac podataka i informacijama o poslovnim aktivnostima privrednog entiteta....*
- Evidentiranja poslovnih transakcija, kontrola izvršenih knjiženja...čuvanje i korišćenje podataka...uvid u hronologiju knjiženja....

## PODJELA

- Obaveznost: **obavezne i neobavezne**
- Važnosti: **osnovne i pomoćne**
- Forma: **povezani listovi, slobodni listovi...**

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 6 Račun o izgubima na<br>mese | 120 Periodična od<br>mese         |
| 01 x                          | 12.200 1a 1. 6.100                |
|                               | 2. 6.100                          |
| 6 Račun o dobiti              | 75 Prihod od prodaje<br>mese      |
| 1a 2.500                      | 01 x                              |
|                               | 5.000 1.                          |
| 6 Ukupnost PDV                | 79 Prihod od usluga<br>aportirani |
| 1a 2.500                      | 01 x                              |
|                               | 5.000 2.                          |
| 71 Trošak nakave              | 7 Osnovna PDV                     |
| 1a 10.000                     | 1.100 1.                          |
|                               | 1.100 2.                          |

## dnevnik/glavna knjiga

analitička evidencija...

## PRAVILO!

U skladu sa Zakonom o računovodstvu Crne Gore (član 22) pravno lice je dužno da poslovne knjige usagласi sa izvršenim popisom imovine i obaveza i zaključi na dan 31.decembar poslovne godine i da ih čuva u sljedećim rokovima:

- 1) godišnje obračune zarada zaposlenih lica ili originalne isplatne liste za periode za koje se ne raspolaže godišnjim obračunima potpisanim od strane zaposlenih, trajno;
- 2) finansijski izvještaj (godišnji račun), glavnu knjigu i prateći dnevnik čuva najmanje deset godina, a pomoćne knjige i finansijske izvještaje za kraće izvještajne periode, najmanje pet godina;

# DNEVNIK



## Pojam

- knjigovodstveni instrument koji služi za hronološku evidenciju ekonomskih promena (prema redosledu njihovog nastanka).

## značaj

- Knjiga izvorne evidencije;
- Kontrola....

| R.br. | Broj računa                                                                                     | Opis promene                                                             | Duguje | Potražuje |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| 1.    | <div> <div>duguje</div> <div>potražuje</div> </div> <div> <div>6200</div> <div>433</div> </div> | Oprema<br>Dobavljači<br><u>nabavka opreme</u><br><u>(faktura br. 10)</u> | 50.000 | 50.000    |

## FORMA DNEVNIKA

Dnevnik preduzeća "X" na dan \_\_\_\_\_

| Redni broj | Datum | Broj konta |           | OPIS | Poziv na broj | Iznos  |           |
|------------|-------|------------|-----------|------|---------------|--------|-----------|
|            |       | duguje     | potražuje |      |               | duguje | potražuje |
|            |       |            |           |      |               |        |           |

Broj računa iz kontnog plana koji se upisuje na stranu duguje ili potražuje

- strana duguje/potražuje zavisi od pravila za knjiženje

## UNOS POZICIJA U DNEVNIK

Dnevnik preduzeća "X" na dan \_\_\_\_\_

| <i>Redni broj</i> | <i>Datum</i> | <i>OPIS</i> | <i>Poziv na broj</i> | <i>Iznos</i>  |                  |
|-------------------|--------------|-------------|----------------------|---------------|------------------|
|                   |              |             |                      | <i>duguje</i> | <i>potražuje</i> |
| 1)                |              |             |                      |               |                  |

Evidentira se redni broj  
poslovne transakcije .npr  
1,2...

## UNOS POZICIJA U DNEVNIK

Dnevnik preduzeća "X" na dan \_\_\_\_\_

| <i>Redni broj</i> | <i>Datum</i> | <i>OPIS</i> | <i>Poziv na broj</i> | <i>Iznos</i>  |                  |
|-------------------|--------------|-------------|----------------------|---------------|------------------|
|                   |              |             |                      | <i>duguje</i> | <i>potražuje</i> |
|                   | 2010. sep.20 |             |                      |               |                  |

Datum nastanka poslovne  
transakcije npr. 2010. sep.20

## UNOS POZICIJA U DNEVNIK

Dnevnik preduzeća "X" na dan \_\_\_\_\_

| Redni broj | Datum | OPIS | Poziv na broj | Iznos  |           |
|------------|-------|------|---------------|--------|-----------|
|            |       |      |               | duguje | potražuje |
|            |       |      |               |        |           |

Knjigovodstveni stav:

- ✓ Naziv računa kojiuguje;
- ✓ Naziv računa koji potražuje;
- ✓ Kratak opis poslovne transakcije

## UNOS POZICIJA U DNEVNIK

Dnevnik preduzeća "X" na dan \_\_\_\_\_

| Redni broj | Datum | OPIS | Poziv na broj | Iznos  |           |
|------------|-------|------|---------------|--------|-----------|
|            |       |      |               | duguje | potražuje |
|            |       |      |               |        |           |

Povezuje dnevnik i glavnu knjigu

## UNOS POZICIJA U DNEVNIK

Dnevnik preduzeća "X" na dan\_\_\_\_\_

| Redni broj | Datum | OPIS | Poziv na broj | Iznos  |           |
|------------|-------|------|---------------|--------|-----------|
|            |       |      |               | duguje | potražuje |
|            |       |      |               |        |           |

Upisuje se IZNOS na računu

Iznos se evidentira na straniuguje ili potražuje što zavisi od smjera dejstva poslovne promjene na taj račun, kao i od pravila za knjiženje



## FORMA DNEVNIKA SA KOJOM ĆETE SE VI SRETATI...

Dnevnik preduzeća "X" na dan\_\_\_\_\_

| Redni broj | Datum | OPIS | Iznos  |           |
|------------|-------|------|--------|-----------|
|            |       |      | duguje | potražuje |
|            |       |      |        |           |



## GLAVNA KNJIGA

### POJAM

- *predstavlja sistematsku evidenciju ekonomskih promena po računima koji su tangirani;*
- *predstavlja skup računa stanja i računa uspeha (sintetički)*

### FORMIRANJE, OTVARANJE....

- Raščlanjavanjem pozicija BS...Na osnovu početnog BS .... Godišnjeg BS.
- Na osnovu glavne knjige se formira zaključni list...a nakon toga se vrši sastavljanje Izvještaja o FP i Izvještaja o UR

## GLAVNA KNJIGA

| D | Stalna sredstva | P |
|---|-----------------|---|
|   |                 |   |

| D | Sopstveni kapital | P |
|---|-------------------|---|
|   |                   |   |

| D | Prihodi od prodaje | P |
|---|--------------------|---|
|   |                    |   |

| D | Gotovi proizvodi | P |
|---|------------------|---|
|   |                  |   |

| D | Dobavljači | P |
|---|------------|---|
|   |            |   |

| D | Troškovi prodatih proizvoda | P |
|---|-----------------------------|---|
|   |                             |   |

## DNEVNIK/GLAVNA KNJIGA

### RAZLIKE

način evidentiranja

hronološka evidencija  
(dnevnik);

sistematska evidencija  
(glavna knjiga)

### SLIČNOST

sadržina je ista!

informacije koje pružaju!

ekonomskim promjenama koje su nastale u određenom vremenskom periodu!(dnevnik)

*Primjer: 28. septembra 2015. godine kupili smo auto po fakturi dobavljača u vrijednosti od 10.000€*

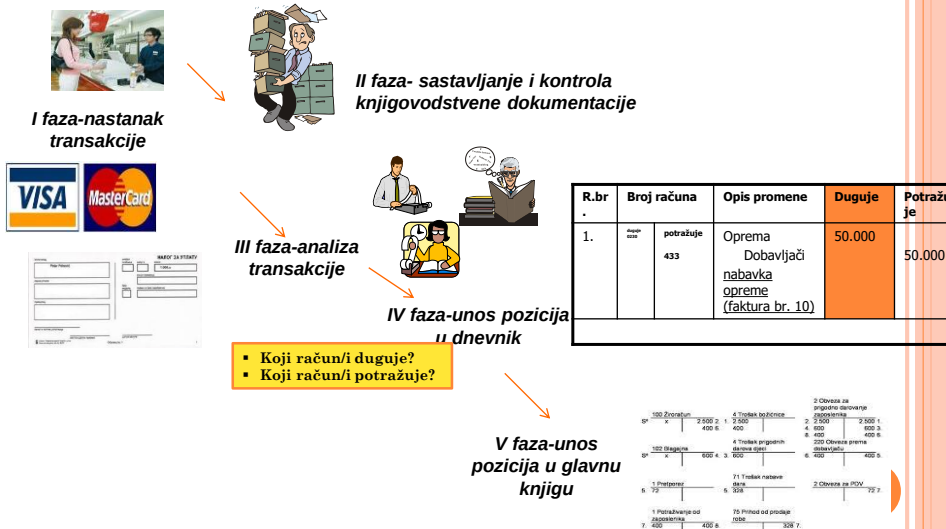
D Dobavljač P  
1) 500 10.000 (ps)

ekonomskim promjenama koje su nastale u vezi sa nekom računovodstvenom pozicijom!(glavna knjiga)

trenutnom stanju računovodstvene pozicije!(glavna knjiga)

Obaveza prema dobavljaču: 10.000-500=9.500€

## TOK RAČUNOVODSTVENIH PODATAKA



## PRIMJER ZA VJEŽBU

- 15.septembra 2014. godine preduzeće "X" je nabavilo kancelarijski materijal po fakturi br.10. Faktura glasi na vrijednost od 500€. Kancelarijski materijal još uvijek nije plaćen.

## I FAZA - NASTANAK TRANSAKCIJE



I faza-nastanak transakcije



Kupljen (nabavljen)  
kancelarijski materijal

DA LI SU ISPUNJENI SVI USLOVI  
ZA EVIDENTIRANJE  
TRANSAKCIJE?

## II FAZA -SASTAVLJANJE/DOBIJANJE I KONTROLA DOKUMENTACIJE

***Napomena!***  
Kontrola suštinske, formalne  
i računske ispravnosti



*II faza- sastavljanje i kontrola  
knjigovodstvene dokumentacije*

Po fakturi br.10

## III FAZA -ANALIZA TRANSAKCIJE

*III faza-analiza  
transakcije*



***Napomena!***

- Kupovina materijala povećava stanje imovine na kontu materijala; to povećanje knjiži se na dugovnoj stranu konta materijala.
- Kupovina materijala ujedno povećava i dug prema dobavljačima (**pošto nije plaćen**); to povećanje knjiži se na potražnoj strani konta dobavljača

- Koji račun/i duguje?
- Koji račun/i potražuje?

## IV FAZA -UNOS POZICIJA U DNEVNIK

Dnevnik preduzeća "AC" na dan\_\_\_\_\_

| Redni broj | Datum | OPIS | Iznos  |           |
|------------|-------|------|--------|-----------|
|            |       |      | duguje | potražuje |
| 1)         |       |      |        |           |

Redni broj poslovne transakcije

## IV FAZA-UNOS POZICIJA U DNEVNIK

Dnevnik preduzeća "X" na dan\_\_\_\_\_

| Redni broj | Datum        | OPIS | Iznos  |           |
|------------|--------------|------|--------|-----------|
|            |              |      | duguje | potražuje |
| 1)         | 2014. sep.15 |      |        |           |

Datum nastanka poslovne transakcije

## IV FAZA-UNOS POZICIJA U DNEVNIK

Dnevnik preduzeća "X" na dan \_\_\_\_\_

| Redni broj | Datum        | OPIS                                                       | Iznos  |           |
|------------|--------------|------------------------------------------------------------|--------|-----------|
|            |              |                                                            | duguje | potražuje |
| 1)         | 2010. sep.20 | Kancelarijski materijal<br>Dobavljač<br>-po fakturi br.10- |        |           |

Knjigovodstveni stav:

- ✓ Naziv računa kojiuguje;
- ✓ Naziv računa koji potražuje;
- ✓ Kratak opis poslovne transakcije

## IV FAZA -UNOS POZICIJA U DNEVNIK

Dnevnik preduzeća "X" na dan \_\_\_\_\_

| Redni broj | Datum        | OPIS                                                       | Iznos  |           |
|------------|--------------|------------------------------------------------------------|--------|-----------|
|            |              |                                                            | duguje | potražuje |
| 1)         | 2010. sep.20 | Kancelarijski materijal<br>Dobavljač<br>-po fakturi br.10- | 500    | 500       |

Upisuje se IZNOS na računu

Iznos se evidentira na straniuguje ili potražuje što zavisi od smera dejstva poslovne promene na taj račun, kao i od pravila za knjiženje

## V FAZA - UNOS POZICIJE U GLAVNU KNJIGU



## PRIKAZ NA DRUGAČIJI NAČIN: PRIMJER 2.

- Transakcija 1: Kompanija „MAK“ je 16.septembra kupila zemljište za novac u iznosu od 141.000€.

| ANALIZA                       | PRAVILO                                                              | STAVKA                                   |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Imovina zemljišta je povećana | Povećanje <b>imovine</b> se evidentira dugovanjem                    | Duguje: Zemljište 141.000€               |
| Imovina novca je smanjena     | Smanjenje se imovine (novac-obrtna imovina) evidentira potraživanjem | Potražuje: Novac (tekući račun) 141.000€ |

**Rn AKTIVE**  
POGLEDATI PRAVILA KNJIŽENJA!

**Rn AKTIVE!**  
POGLEDATI PRAVILA KNJIŽENJA!

## PROBNI BILANS/LIST

Ukupan promet na dugovnoj i potražnoj strani

| R. br | Naziv konta | Bruto bilans |           | Saldo bilans |           |
|-------|-------------|--------------|-----------|--------------|-----------|
|       |             | Duguje       | Potražuje | Duguje       | Potražuje |
|       |             |              |           |              |           |
|       |             |              |           |              |           |
|       |             |              |           |              |           |

Razlika između dugovne i potražne strane pojedinih računa glavne knjige

- **kontrola aritmetičke tačnosti knjiženja izvršenih u dnevniku i na računima glavne knjige;**

## PROBNI BILANS/LIST-PRIMJER

Ukupan promet na dugovnoj i potražnoj strani

| R. br. | Naziv konta | Bruto bilans |           | Saldo bilans |           |
|--------|-------------|--------------|-----------|--------------|-----------|
|        |             | Duguje       | Potražuje | Duguje       | Potražuje |
| 1.     | KUPAC       | 200          | 100       |              |           |
| 2.     | DOBAVLJAC   | 100          | 300       |              |           |
|        |             |              |           |              |           |

|         |         |   |        |           |   |
|---------|---------|---|--------|-----------|---|
| D       | Kupac   | P | D      | Dobavljač | P |
| psj 100 | 100 (2) |   | 1) 100 | 200 (ps   |   |
| 1) 100  |         |   |        | 100 (1)   |   |

## PROBNI BILANS/LIST-PRIMJER

| R.br. | Naziv konta | Bruto bilans |           | Saldo bilans |           |
|-------|-------------|--------------|-----------|--------------|-----------|
|       |             | Duguje       | Potražuje | Duguje       | Potražuje |
| 1.    | KUPAC       | 200          | 100       | 100          | -         |
| 2.    | DOBAVLJAC   | 100          | 300       | -            | 200       |
|       | .....       |              |           | .....        | .....     |

Razlika između dugovne i potražne strane pojedinih računa glavne knjige

## POMOĆNE KNJIGE

- ❑ ne predstavljaju obavezne knjige u sistemu dvojnog knjigovodstva!
- ❑ CILJ-smanjenje preglomaznosti i nepreglednosti glavne knjige...
- ❑ Djelovi jedne cjeline se posebno prate...
  - ❑ Primjer:
- ❑ Preduzeće "X" posluje sa velikim brojem kupaca (Kupac A, Kupac B, Kupac C). Ukoliko bi njegov knjigovoda vodio evidenciju potraživanja od SVIH kupaca (A, B i C) samo na jednom sintetičkom računu, to preduzeće "X" ne bi imalo informaciju od kog kupca je naplaćeno potraživanje.
- ❑ Upravo iz tog razloga vlasnik preduzeća "X" traži od svog knjigovode da sintetički račun Kupac u zemlji "razbije" na tri analitička računa "Kupac A", "Kupac B" i "Kupac C".
- ❑ **Napomena:**
  - ❑ Većina preduzeća vodi pomoćne knjige kupaca, dobavljača, materijala, robe, gotovih proizvoda...

| KUPAC u zemlji |           |           |                 |
|----------------|-----------|-----------|-----------------|
| D              |           |           | P               |
| 3) 2.300       |           | 3a) 1.500 |                 |
|                |           |           |                 |
| D              | Kupac A   | P         | D Kupac B P     |
| PS) 1.000      | 1.000 (1) |           | PS) 800 500 (2) |
|                |           |           |                 |
| D              | Kupac C   | P         |                 |
| PS) 500        |           |           |                 |

Prost račun je onaj koji se ne može dalje raščlanjavati!  
Kod nekih prostih računa (jedna vrsta materijala (materijal X..), robe..) moguće je vršiti ne samo vrijednosno evidentiranje nego i naturalno (količinsko)-materijalna / magacinska evidencija

### Prometni list kupca

| Redni broj | Naziv računa  | Promet       |              | Saldo bilans |           |
|------------|---------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
|            |               | Duguje       | Potražuje    | Duguje       | Potražuje |
| 1.         | Kupac A       | 1.000        | 1.000        | -            | -         |
| 2.         | Kupac B       | 800          | 500          | 300          | -         |
| 3.         | Kupac C       | 500          | -            | 500          | -         |
|            | <b>UKUPNO</b> | <b>2.300</b> | <b>1.500</b> | <b>800</b>   | -         |

☐ *Prometni list je spisak svih analitičkih računa koji pripadaju jednom sintetičkom računu sa pregledom prometa i salda.*

## PREDZAKLJUČNA KNJIŽENJA

- CILJ-usaglasiti stvarno sa knjigovodstvenim stanjem..
- Pogrešna knjiženja ...
- Sprovođenjem navedenih knjiženja stvara se osnova za izradu ZAKLJUČNOG LISTA...

# ZAKLJUČNI LIST

## POJAM..KADA?

- Proširena "varijanta" probnog lista...sadrži spisak svih računa (konta) koja su u toku određenog iskaznog perioda otvoreni u glavnoj knjizi, sa podacima o njihovom prometu (D i P) i saldu (D i P) koji se potom unosi u Iskaze ...
- Kada?
  - Nakon sprovedenih predzaključ.knjiženja
  - Otklonjenih grešaka
  - MOGUĆE JE (što se nerijetko i dešava) i mjesečno!

## ZAŠTO?

- Kontrola!
- Olakša formalni zaključak poslovnih knjiga
- Olakša sastavljanje Iskaza o finansijskoj poziciji, Iskaza o ukupnom rezultatu...

## ZAKLJUČNI LIST ...FORMA

| R. r. | Naziv računa          | Bruto bilans  |               | Saldo bilans  |               | Iskaz o finansijskoj poziciji |               | Iskaz o ukupnom rezultatu |            |
|-------|-----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------------------|---------------|---------------------------|------------|
|       |                       | dug.          | potr.         | dug.          | potr.         | aktiva                        | pasiva        | ras-hodi                  | prihodi    |
| 1     | Oprema                | 10.000        | -             | 10.000        | -             | 10.000                        | -             | -                         | -          |
| 2     | Dug. plasmani         | 2.000         | -             | 2.000         | -             | 2.000                         | -             | -                         | -          |
| 3     | Tekući račun          | 42.600        | 700           | 41.900        | -             | 41.900                        | -             | -                         | -          |
| 4     | Roba                  | 1.000         | 400           | 600           | -             | 600                           | -             | -                         | -          |
| 5     | Kupci                 | 900           | 600           | 300           | -             | 300                           | -             | -                         | -          |
| 6     | Blagajna              | 400           | -             | 400           | -             | 400                           | -             | -                         | -          |
| 7     | Akcijski kapit.       | -             | 48.900        | -             | 48.900        | -                             | 48.900        | -                         | -          |
| 8     | Dobavljači            | 500           | 1.700         | -             | 1.200         | -                             | 1.200         | -                         | -          |
| 9     | Kratkor.kredit        | -             | 3.000         | -             | 3.000         | -                             | 3.000         | -                         | -          |
| 10    | Poslovni prihod       | -             | 800           | -             | 800           | -                             | -             | -                         | 800        |
|       | Troš.prod.robe        | 700           | -             | 700           | -             | -                             | -             | 700                       | -          |
|       |                       | <b>58.100</b> | <b>58.100</b> | <b>55.900</b> | <b>55.900</b> | <b>53.200</b>                 | <b>53.100</b> | <b>700</b>                | <b>800</b> |
| 13    | Rač.dobitka i gubitka |               |               |               |               |                               | <b>100</b>    | <b>100</b>                |            |
|       |                       |               |               |               |               | 53.200                        | 53.200        | 800                       | 800        |

Unose se salda r  
aktivnih računa

Unose se salda r  
n pasivnih  
računa

### NAPOMENA!

Nakon unijetih salda, nijedan od navedenih finansijskih iskaza neće imati ravnoteže!

Unose se salda  
računa uspjeha

Razlika između aktive i pasive  
odgovara visini razlike između  
prihoda i rashoda

## ULOGA ZAKLJUČNOG LISTA

**Zaključni list - Bruto bilans**

17.05.2010.      Konto: -      Datum: 01.01.2010 - 31.03.2010      Str. 1 od 5

| Konto | Opis konta                                                  | Početno stanje      | Tekući promet       | Ukupan promet       | Saldo               |
|-------|-------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|       |                                                             | Duguje    Potražuje | Duguje    Potražuje | Duguje    Potražuje | Duguje    Potražuje |
| 011   | Potrazi, ličnosti i uložena sredstva                        | 289,00              |                     | 289,00              | 289,00              |
| 011   | Na platilištima o otkupu razvoja i razvoja                  | 3.709.375,00        |                     | 3.709.375,00        | 3.709.375,00        |
| 019   | Izjava vrijednosti stalnih nematerijalnih sredstava         |                     | 3.709.662,00        | 3.709.662,00        | 3.709.662,00        |
| 01    | STALNA IZJAVNA SREDSTVA                                     | 3.709.662,00        |                     | 3.709.662,00        | 3.709.662,00        |
| 020   | Zemljište                                                   | 25.876.87,05        | 3.990,00            | 25.880.860,05       | 25.880.860,05       |
| 021   | Održavni objekti                                            | 175.166.980,64      |                     | 175.166.980,64      | 175.166.980,64      |
| 022   | Postrojenja i oprema (mašine)                               | 363.120.857,84      | 26.202,90           | 363.147.060,74      | 363.147.060,74      |
| 023   | Alati, posuđe i kancelarijski namještaj                     | 4.906.656,60        |                     | 4.906.656,60        | 4.906.656,60        |
| 024   | Transportna sredstva                                        | 6.617.594,15        |                     | 6.617.594,15        | 6.617.594,15        |
| 025   | Nekretnosti, postrojenja i oprema u pripremi                | 11.887.267,99       | 6.585.920,56        | 26.202,90           | 20.446.985,65       |
| 029   | Izjava vrijednosti nekretnosti, postrojenja i oprema        |                     | 2.088.186,00        | 500.087.802,82      | 500.087.802,82      |
| 02    | NEKRETNOSTI, POSTROJENJA I OPREMA                           | 589.576.224,27      | 6.616.113,46        | 2.114.388,90        | 596.192.337,73      |
| 030   | Osnovno imalo                                               | 1.200,00            |                     | 1.200,00            | 1.200,00            |
| 039   | Izjava vrijednosti biološke imovine                         |                     | 1.200,00            | 1.200,00            | 1.200,00            |
| 03    | BIOLOŠKA IMOVINA                                            | 1.200,00            |                     | 1.200,00            | 1.200,00            |
| 056   | Ulaganja u dugoročne vrijednosne papire                     | 117.549,00          |                     | 117.549,00          | 117.549,00          |
| 059   | Izjava vrijednosti dugoročne finansijske imovine            |                     | 90.569,27           | 90.569,27           | 90.569,27           |
| 05    | DUGOROČNA FINANSIJSKA ULAGANJA I ZAJMOVI                    | 117.549,00          | 90.569,27           | 117.549,00          | 90.569,27           |
| 091   | Unaprijed plaćeni troškovi za period duži od 12 mjeseci     | 490.023,94          |                     | 9.945,52            | 490.023,94          |
| 09    | DUGOROČNA RAZGRANIČENJA                                     | 490.023,94          |                     | 9.945,52            | 490.023,94          |
| 0     |                                                             | 593.894.659,21      | 501.801.048,89      | 6.616.113,46        | 2.114.334,42        |
| 100   | Obracun troškova nabave                                     |                     | 6.662.379,50        | 6.941.470,39        | 6.662.379,50        |
| 101   | Sirovine i materijal                                        | 21.173.828,46       | 6.731.611,39        | 7.446.427,47        | 7.446.427,47        |
| 103   | Stalni inventar, autotransport i imobilizacija              | 2.019.841,07        | 59.412,82           | 26.830,80           | 2.079.253,89        |
| 105   | Averisi za nabavu sirovina i materijala, rezervnih dijelova | 1.594.552,38        | 3.737.129,29        | 43.771,86           | 5.331.671,67        |
| 109   | Izjava vrijednosti stalnih sirovina i materijala            |                     | 26.830,80           | 59.412,99           | 26.830,80           |
| 10    | SIROVINE I MATERIJAL, REZERVNI DIJELOVI I                   | 24.788.221,90       | 2.019.841,07        | 37.219.353,79       | 34.377.513,31       |
| 112   | Roba u proizvodnji                                          | 307.447,45          |                     | 1.576.116,49        | 1.783.563,94        |
| 13    | TRGOVAČKA ROBA                                              | 307.447,45          |                     | 1.576.116,49        | 1.783.563,94        |
| 1     | KALIBR                                                      | 24.995.669,35       | 2.019.841,07        | 1.105.476,29        | 16.147.463,36       |

Slika 15. Ekranski prikaz zaključnog lista

## FORMALNI ZAKLJUČAK POSLOVNIH KNJIGA

### Kada? Cilj?

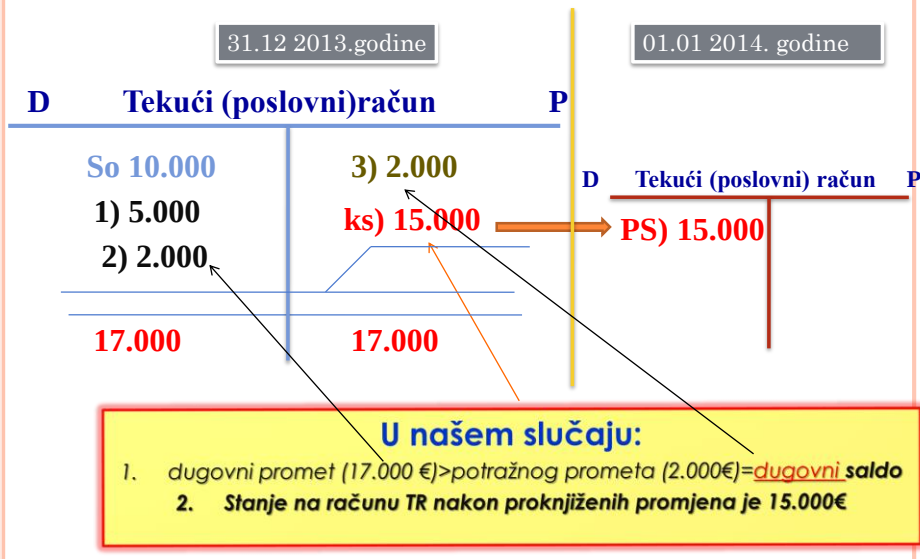
- Na kraju poslovne godine (31.12.20xx.god.);
- Nakon sastavljenog zaključnog lista...
- Cilj**
  - razdvajanje poslovanja preduzeća između dvije poslovne (obračunske) periode...
  - Da se računi oslobode prometa koji se knjiženjem promjena na njima kumulira;
  - da se pruže podaci za računovodstvenu analizu...

### KARAKTERISTIKE

#### FORMALNI ZAKLJUČAK RAČUNA:

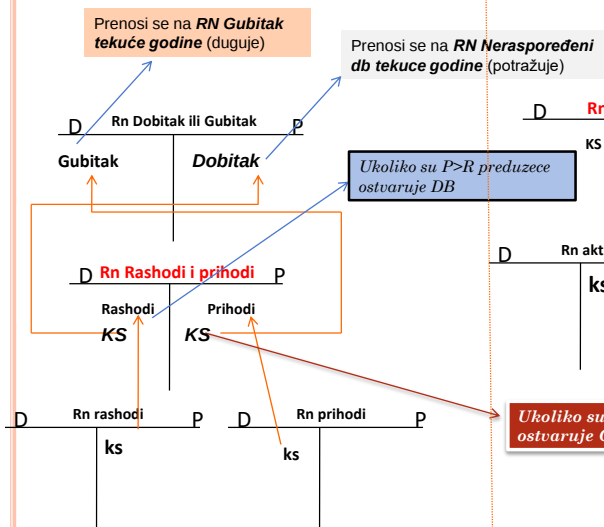
- Obavlja se na bazi zaključnog lista, računi u realnom vremenu niti jednu sekundu nisu ugašeni već nastavljaju da se koriste, ali formalan zaključak je fiktivni presjek poslovne godine (na dan 31.12.2013.)
- Računi u novu godinu (2014.) ulaze samo sa svojim saldovima
- Formalan zaključak računa znači izjednačiti dugovni i potražni promet unosom iznosa na onu stranu računa koja je manja
- Pojasšnjenje kroz primjer: (sljedeći slajd)**

Zaključivanje računa stanja na kraju poslovne godine (31.12 20xx.godine) i otvaranje računa na početku naredne poslovne godine (01.01 20xx.godine)

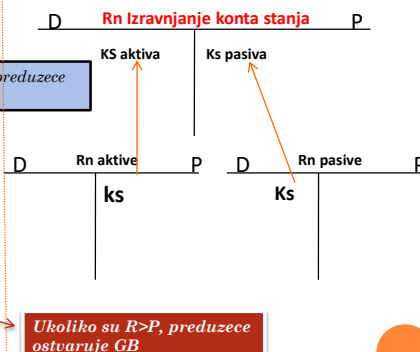


## POSTUPAK (NA DAN 31.12 20XX.GODINE)

### I se zaključuju računi uspjeha



### II se zaključuju konta stanja



## POPUNJAVANJE OBRASCA ISKAZA O FINANSIJSKOJ POZICIJI...

Salda se grupišu i unose kao jedan iznos u  
zajednički obrazac

|                                                  |                                                                         |     |  |  |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
|                                                  | IV. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА,<br>ОПРЕМА И БИОЛОШКА СРЕДСТВА (006+007+008) | 005 |  |  |
| 020, 022, 023, 026, 027<br>(део), 028 (део), 029 | 1. Некретнине, постројења и опрема                                      | 006 |  |  |
| 024, 027 (део),<br>028 (део)                     | 2. Инвестиционе некретнине                                              | 007 |  |  |
| 021, 025, 027 (део)<br>и 028 (део)               | 3. Биолошка средства                                                    | 008 |  |  |

## OTVARANJE GLAVNE KNJIGE (01.01.20XX.GODINE)

- Na *rn-Otvaranje glavne knjige* obuhvataju se stanja početnih pozicija aktive i pasive na početku svake poslovne godine ili u toku godine pri otpočinjanju poslovanja preduzeća...
- Otvaranje glavne knjige se vrši:
  - zaduženjem računa- Otvaranje glavne knjige u koristi svih računa glavne knjige sa potražnim saldom;
  - U korist računa- Otvaranje glavne knjige i zaduženjem svih računa glavne knjige sa aktivnim (dugovnim sadom)

## FINANSIJSKI ISKAZI...

- ISKAZ O FINANSIJSKOJ POZICIJI, ISKAZ O UKUPNOM REZULTATU...(obrađeni na I predavanju)
- Bitno!
  - *Finansijski iskazi (godišnji račun), osnovne knjige se čuvaju NAJMANJE 10.godina,dok se pomoćne knjige, knjigovodstvena dokumenta (na osnovu kojih se vršilo knjiženje) i finansijski iskazi za kraće periode čuvaju NAJMANJE 5.godina!*



**HVALA NA PAŽNJI...**

Pitanja???