



RAČUNOVODSTVO
OSNOVNE STUDIE

RAČUNOVODSTVO
STUDIE 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....

PTANJE?

- 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

KARAKTERISTIKE

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



- **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!

CENTRALISA BANKA CINE GORE		NALOZI ZA SPOLU	
(Nomen republika)		(Naziv valute republika)	
(Denar republi)		(Naziv jedinice izmjene)	
(Naziv primarnog)		EUR (Denar)	
(Naziv jedinice primarnog)		(Denar valute)	

CENTRALNA BANKA ČINE GORE		BANQUE DE L'AFRIQUE	
 (Nominale)	(modul)	(Putevi na broj odobrenja)	(Broj odobrenja)
 (Servis uplate)	(Ime)	(Broj odobrenja)	(Broj odobrenja)
 (Nominale)	(modul)	(Putevi na broj odobrenja)	(Broj odobrenja)
(Prijat prije uplate)	(Nominale)	(Datum izdavanja)	(Ime registriranog korisnika)
(Broj odobrenja)	(Nominale)	(Datum izdavanja)	(Ime registriranog korisnika)

[illegible]

DA NAVEDENA KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTA
IMAJU ISTU FORMU...

PITANJE?

PODJELA KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

PORIJEKLO

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

SADRŽAJ

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

PRIPADNOST ODREĐENIM FUNKCIJAMA

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

The image shows two sample forms. The first is a 'Faktura br.' (Invoice) form with fields for 'Faktura br.', 'Datum', 'Mjesto', 'Naziv', 'Adresa', 'Telefon', 'Faks', 'E-mail', 'Web', 'Godina', 'Mjesec', 'Dan', 'Godina', 'Mjesec', 'Dan', 'Godina', 'Mjesec', 'Dan', 'Godina', 'Mjesec', 'Dan'. The second is a 'PRIJEMNICA MATERIJALA' (Material Receipt) form with fields for 'PRIJEMNICA MATERIJALA', 'Datum', 'Mjesto', 'Naziv', 'Adresa', 'Telefon', 'Faks', 'E-mail', 'Web', 'Godina', 'Mjesec', 'Dan', 'Godina', 'Mjesec', 'Dan', 'Godina', 'Mjesec', 'Dan', 'Godina', 'Mjesec', 'Dan'.

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 - Otpremnića broj 2001878 od 29/08/08
Datum valute: 22/09/08

Redni broj artikla	Ime	JM	Kolicina	Cijena bez PDV-a	Cijena sa PDV-om	%	Rezat	%	PDV	Iznos	
2088	Šećer 500 unoz	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
SVUKA:				58.99				0.000		6.010	65.00

IZVRSNA KONTROLA
• Robustna i pouzdana kontrola •

NAPOVEDENI DA SE IZVRSI
ISPLATA OVE FAKTURE IZ
SREDSTAVA SARACUNAC

Ugovor br. _____

REKLAMACIJE PRIMAMO ISKLJUČIVO KOD PRIJEMA ROBE

ORIENT: Opa

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!

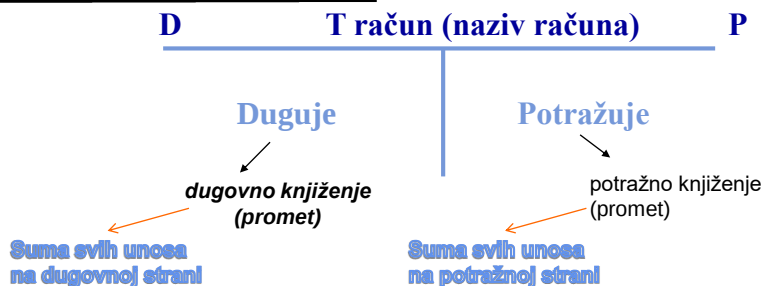
Ukoliko je:

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
15 000	15 000

Dugovni promet je 15.000 €

Potražni promet je 2.000€

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

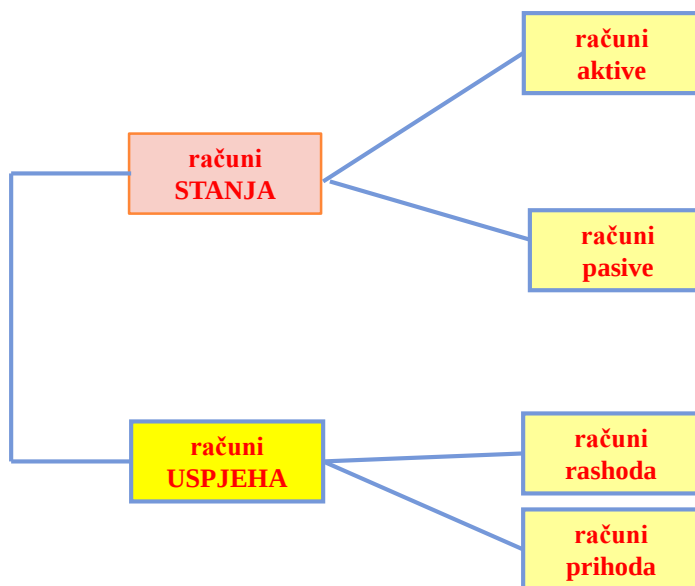
1) 500



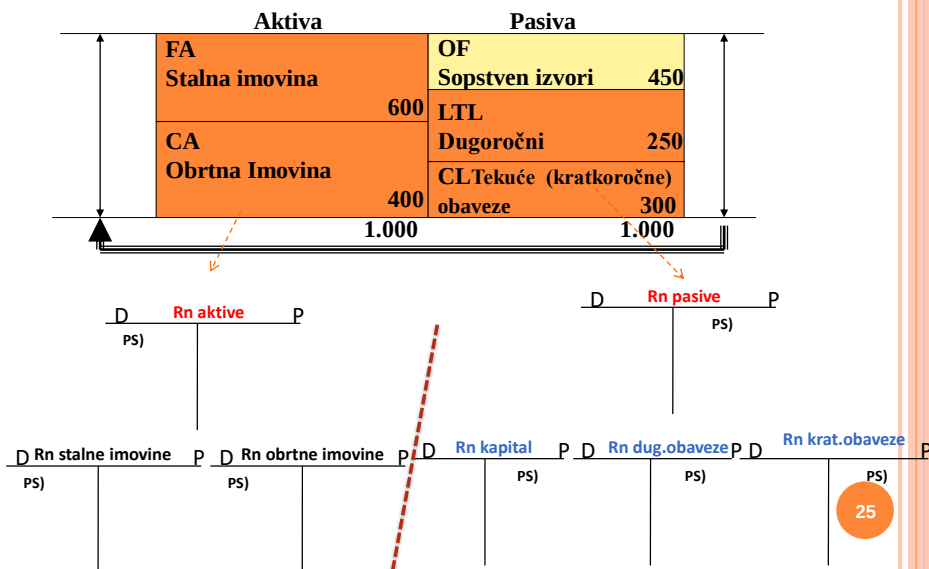
NAPOMENA!
Račun blagajna nije
homogen
"SAMO"

PODJELA KONTA (RAČUNA)

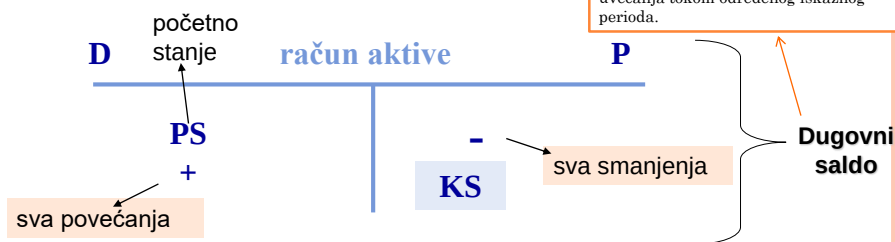
PODJELA računa PREMA **KARAKTERU SALDA**



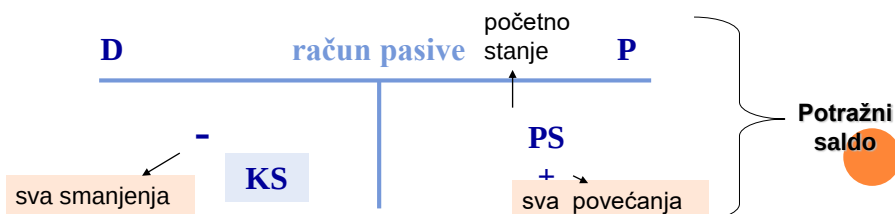
RAČUNI STANJA - NASTAJU RAŠČLANJAVANJEM POZICIJA KOJE PRIPADAJU AKTIVI I PASIVI



A. Pravila knjiženja na računima **AKTIVE**



B. Pravila knjiženja na računima **PASIVE**

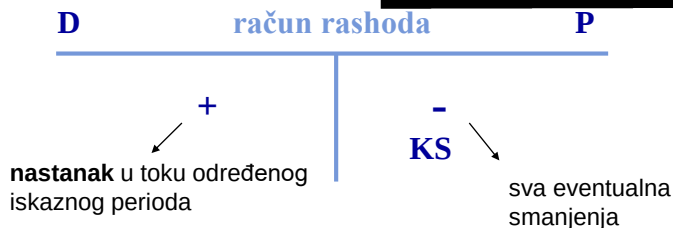


o A. Pravila knjiženja na računima **RASHODA** **ZAPAMTITE!!!!**

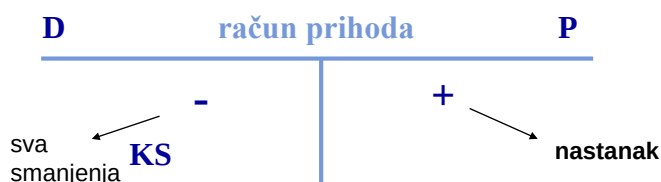
PRAVILO!

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 ⁰
	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)

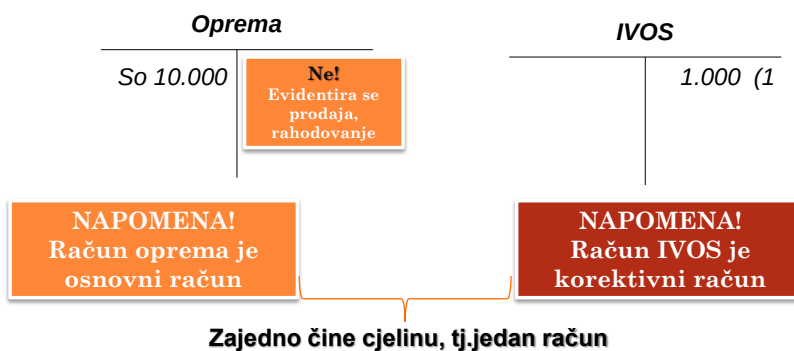
D	Ispravka vr.os.sr.	P	D	Isprav.vri.spor.potr.	P
	Otpisana (amortizovana) vrijednost			otpisana vrijednost potraživanja u sporu	

PRIMJER:

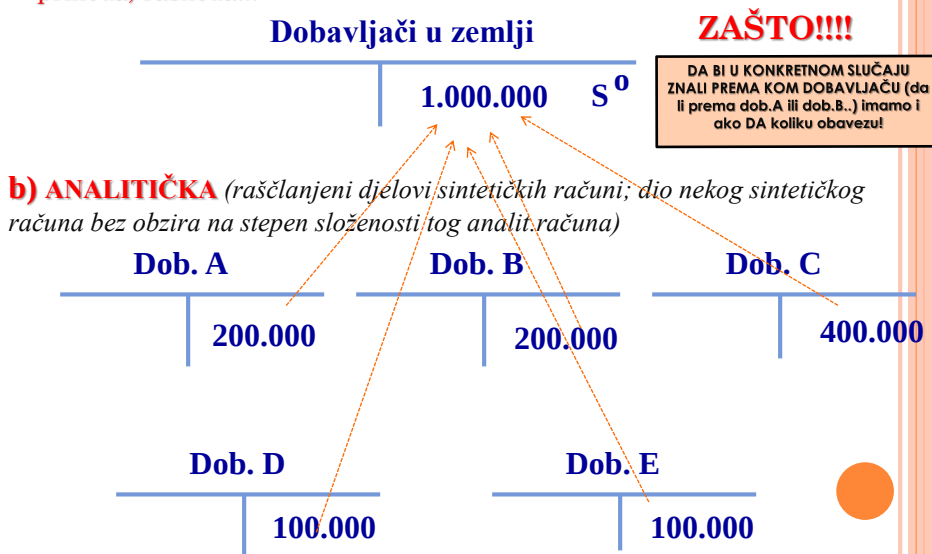
Stanje na računu oprema je 10.000 €. U toku 2014.godine oprema je amortizovana za vrijednost od 1.000€.

NAPOMENA!

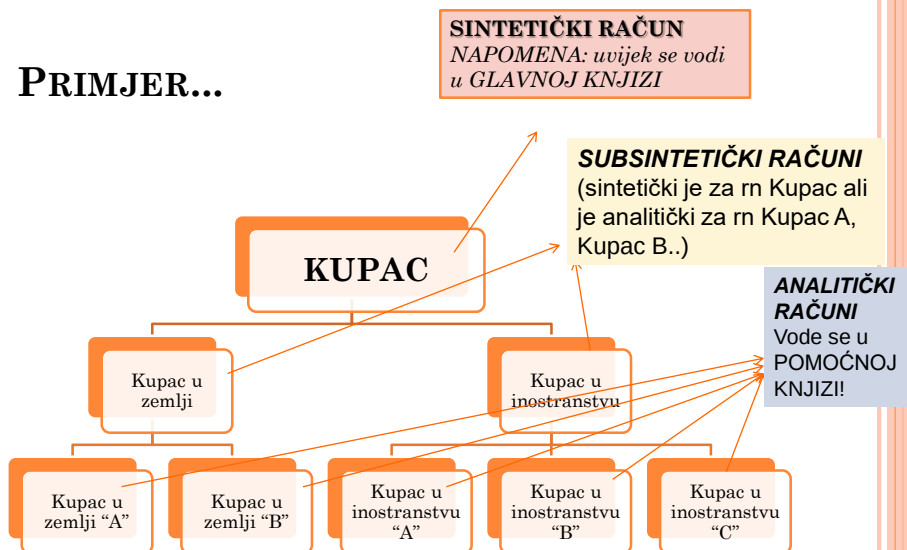
Zbog osobine opreme (da postepeno gubi vrijednost), navedeni korektivni račun ispravlja vrijednost stanja na rn oprema i "govori" da njena zapravo vrijednost (sadašnja) NIJE 10.000 €, nego 9.000€ (10.000-1.000)

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 knjigovodstva, 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> <i>Klasa 1 - Zalihe</i> <i>Klasa 2 - Kratkoročna potraživanja plasmani i gotovina</i>	<i>Klasa 3 – Kapital</i> <i>Klasa 4 - Dugoročna rezervisanja i obaveze</i>

Rashodi	Bilans	uspjeha	Prihodi
Klasa 5 Rashodi Grupa 50-55 - Poslovni rashodi Grupa 56 - Finansijski rashodi Grupa 57 - Ostali rashodi Grupa 58 - Rashodi po osnovu usklađivanja vrijednosti imovine Grupa 59 – Gubitak poslovanja koje je obustavljeno, rashod iz prethodnih izvještajnih perioda i prenos rashoda		Klasa 6 Prihodi 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, 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!

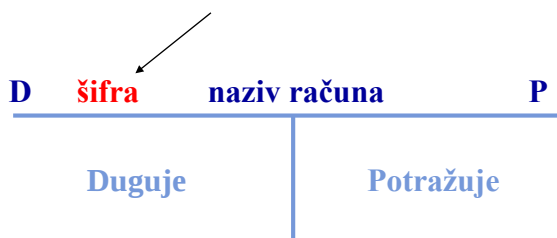
KONTNI OKVIR JE ZAKONOM PROPISAN SKUP SVIH RAČUNA KOJI SE PRIMENJUJU U PREDUZEĆIMA JEDNE ZEMLJE

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

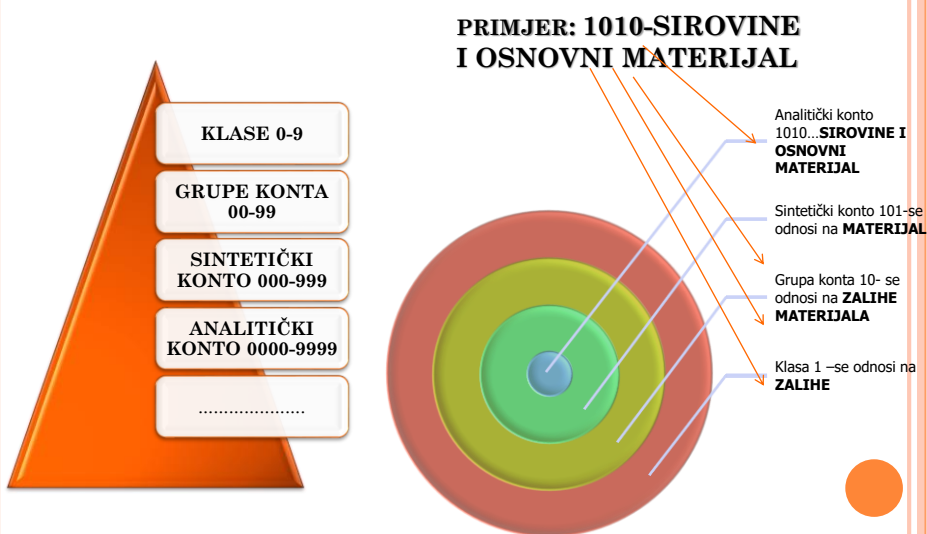
BITNO!!!!

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	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	1a	1.000	120	Prihod od prodaje	1.000
6	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	2	6.100	120	Prihod od prodaje	6.100
6	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	3	0	120	Prihod od prodaje	0
6	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	4	0	120	Prihod od prodaje	0
6	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	5	0	120	Prihod od prodaje	0
6	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	6	0	120	Prihod od prodaje	0
6	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	7	0	120	Prihod od prodaje	0
6	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	8	0	120	Prihod od prodaje	0
6	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	9	0	120	Prihod od prodaje	0
6	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	10	0	120	Prihod od prodaje	0
6	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	11	0	120	Prihod od prodaje	0
6	Rukov. u logistici na mjesec	12.300	12	0	120	Prihod od prodaje	0

dnevnik/glavna knjiga

analitička evidencija...

PRAVILO!

U skladu sa Zakonom o računovodstvu Crne Gore (član 22) pravno lice je dužno da poslovne knjige usaglasi 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.	duguje 6200 potražuje 433	Oprema Dobavljači <u>nabavka opreme</u> <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)

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€

SLIČNOST

sadržina je ista!

TOK RAČUNOVODSTVENIH PODATAKA

I faza-nastanak transakcije



Forma za unos podataka (račun, faktura, itd.)



II faza- sastavljanje i kontrola knjigovodstvene dokumentacije

III faza-analiza transakcije



IV faza-unos pozicija u dnevnik

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

R.br	Broj računa	Opis promene	Duguje	Potražuje
1.	433	Oprema Dobavljači nabavka opreme (faktura br. 10)	50.000	50.000

V faza-unos pozicija u glavnu knjigu

100 Dugovići	4 Trošak isplata	2 Obaveza za pripremu dokumentacije
400 4	2.500 2	2.500 1
	400 6	400 3
100 Dugovići	4 Trošak pripreme dokumentacije	220 Obaveza prema dobavljaču
400 4	600 4	400 5
1 Prihod	21 Trošak nastanka dokumentacije	2 Obaveza za PDV
100 1	400 6	200 2
1 Prihod od prodaje	75 Prihod od prodaje	
400 7	400 7	

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 Dobavljač <i>-po fakturi br.10-</i>		

Knjigovodstveni stav:

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

IV FAZA -UNOS POZICIJA U DNEVNIK

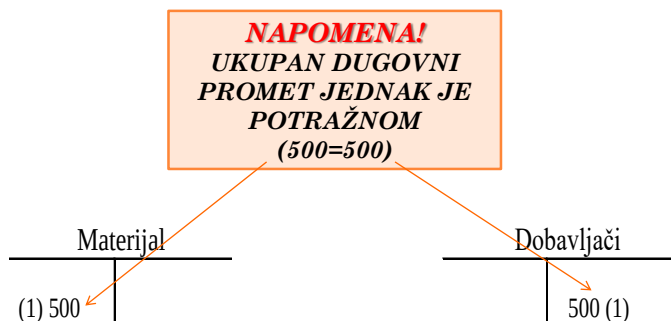
Dnevnik preduzeća "X" na dan _____

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

Upisuje se IZNOS na račun

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 imovine 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	-
	UKUPNO	2.300	1.500	800	-

☐ *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	-
		58.100	58.100	55.900	55.900	53.200	53.100	700	800
13	Rač.dobitka i gubitka						100	100	
						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
012	Isplativost o otkupu razdoblja iz razdoblja	3.709.375,00	---	3.709.375,00	3.709.375,00
013	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	---	25.876.87,05	25.876.87,05
021	Određeni objekti	175.166.980,64	---	175.166.980,64	175.166.980,64
022	Pozicije i oprema (mašine)	363.120.857,84	26.202,90	363.147.060,74	363.147.060,74
023	Ala i, popravci 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, pozicije i oprema u pripremi	11.887.267,99	---	11.887.267,99	11.887.267,99
029	Izjava vrijednosti nekretnosti, pozicije i oprema	---	497.999.616,82	497.999.616,82	497.999.616,82
02	NEKRETNOSTI, POSTROJENJA I OPREMA	589.576.224,27	497.999.616,82	6.616.113,46	2.124.334,42
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	BIOL. OSNOVA IMOVINE	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	---	490.023,94	490.023,94
09	DUGOROČNA RAZGRANIČENJA	490.023,94	---	490.023,94	490.023,94
0		593.894.659,21	501.801.048,89	6.616.113,46	2.124.334,42
100	Obrračun troškova nabave	---	6.662.379,50	6.662.379,50	6.662.379,50
101	Sirovine i materijal	21.173.828,46	---	21.173.828,46	21.173.828,46
102	Stalni inventar, autotransport i imobilizacija	2.019.841,07	---	2.019.841,07	2.019.841,07
103	Avansi za nabavu sirovina i materijala, rezervni dijelovi	1.594.552,38	---	1.594.552,38	1.594.552,38
104	Izjava vrijednosti svih sirovina i materijala	---	26.830,80	26.830,80	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 prodaji	307.447,45	---	307.447,45	307.447,45
11	TRGOVAČKA ROBA	307.447,45	---	307.447,45	307.447,45
1	KALIBR	24.995.669,35	2.019.841,07	37.526.801,24	34.684.960,76

Slika 15. Ekranski prikaz zaključnog lista

FORMALNI ZAKLJUČAK POSLOVNIH KNJIGA

Kada? Cilj?

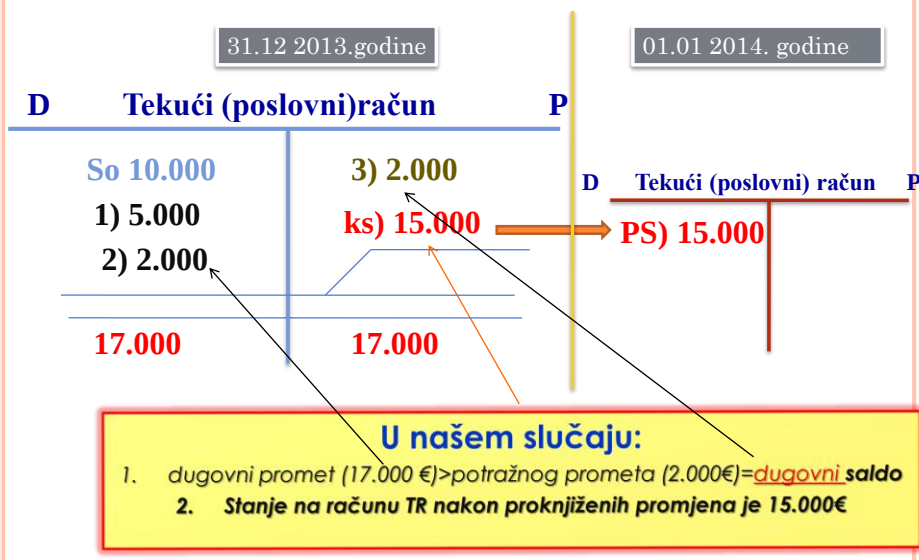
- Na kraju poslovne godine (31.12.20xx.god.);
- Nakon sastavljenog zaključnog lista...
- Cilj**
 - razdvajanje poslovanja preduzeća između dvije poslovne (obračunske) periode...
 - Da se računi oslobode prometa koji se knjiženjem promjena na njima kumuliraju;
 - da se pruže podaci za računovodstvenu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

KARAKTERISTIKE

FORMALNI ZAKLJUČAK RAČUNA:

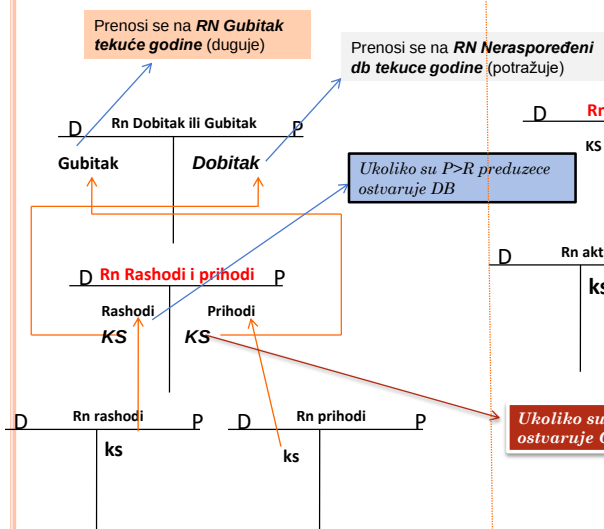
- Obavlja se na bazi zaključnog lista, računi u realnom vremenu niti jednu sekundu nisu ugašeni već nastavljaju da se koriste, ali formalan zaključak je fiktivni presjek poslovne godine (na dan 31.12.2013.)
- Računi u novu godinu (2014.) ulaze samo sa svojim saldovima
- Formalan zaključak računa znači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

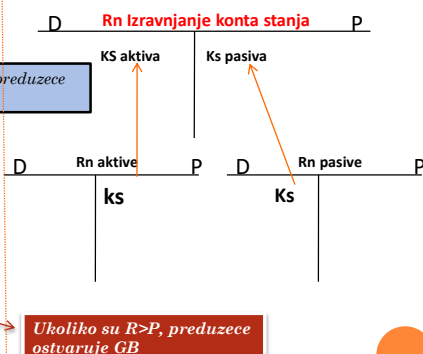


POSTUPAK (NA DAN 31.12 20XX.GODINE)

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, ОПРЕМА И БИОЛОШКА СРЕДСТВА (006+007+008)	005		
020, 022, 023, 026, 027 (део), 028 (део), 029	1. Некретнине, постројења и опрема	006		
024, 027 (део), 028 (део)	2. Инвестиционе некретнине	007		
021, 025, 027 (део) 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???