



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....

PITANJE?

- 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, приходima, 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!

Naziv artikla	O P I S	Količina	Jed. mjere	CIJENA EURO	IZNOS EURO

Fakturisan: _____ Direktor: _____

Kontrolisan: _____ Reklamacije se uvažavaju u roku od 8 dana po primu robe. Za sve sporove nadležan je Privredni sud u mjestu isporučaoca robe.

DA NAVEDENA KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTA
IMAJU ISTU FORMU...

PITANJE?

PODJELA KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

PORIJEKLO

EKSTERNA

*-izdaju se izvan
preduzeća od
strane učesnika u
poslovnom
događaju
(ulazna faktura
dobavljača, knjižna
pisma, izvod o
obavljenim uplatama
(isplatama))*

INTERNA

*-izdaje, formira i
knjiži u samom
preduzeću;
(izlazna faktura,
trebovanje, radni nalozi,
prijemnica..)*

SADRŽAJ

ORIGINALNA (IZVORNA)

*-na mjestu i u vrijeme
nastanka poslovnog
događaja u okviru ili
izvan preduzeća..
(faktura, trebovanje,
otpremnica, prijemnica)*

IZVEDENA (ZBIRNA)

*-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 accounting forms. The first is an invoice form titled 'Faktura br.' with fields for 'Broj fakture', 'Datum fakture', 'Mjesto fakture', 'Naziv kupca', 'Adresa kupca', 'Naziv dobavljača', 'Adresa dobavljača', 'Vrijeme isplate', 'Ukupna suma', 'Ukupna suma s PDV-om', and 'Ukupna suma bez PDV-om'. The second form is titled 'PRIPISANJE MATERIJALA' and is a grid-based form for recording material usage, with columns for 'Materijal', 'Kod', 'Jedinica', 'Količina', 'Vrijeme', 'Mjesto', and 'Opis'. It includes a header section for 'Preduzeće', 'Godina', and 'Mjesec'.

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-tribute;

-*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: 8031-00139-1 PIB: 02865070

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

Šifra	Način artikla	Dim.	ZM	Količina	Cijena bez PDV-a	Cijena sa PDV-om	%	Rabat	%	PDV	Iznos
2088	Šećer 50l unosa	1.000	Kgr	100.000	0.802	0.43000	0	0.000	7	3.813	43.00
1498	Kafa Moment 100	0.100	Kgr	5.000	3.761	4.40037	0	0.000	17	3.197	22.00
S V E G A :				58.99	0.000	6.016	6.016	65.00		45.00	

REKLAamacije PRIMAMO ISKLJUčIVO KOD PRIJEMA ROBE

Ugovor br. _____

PREUZET: Čija
Izdao: _____
Kontrolisao: _____
Priglasio: _____

Žavedeno u knjigu
ULAZNIH FAKTURA
br. 6500

MANEĐERIMA DA SE IZVRŠI
ISPLATA OVE RAZNE IZ
SREĐSTAVA BILANSUNA
6500

IZVRŠENA KONTROLA
Robna kontrola

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!

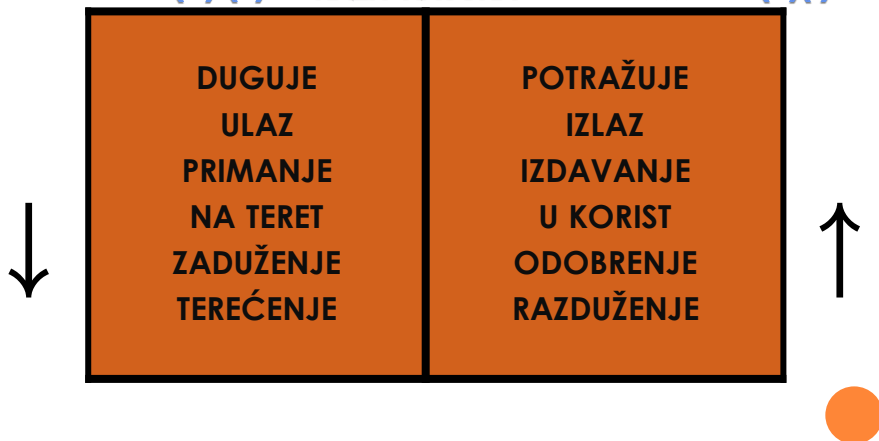
PODJELA računa:

- **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"

DUGUJE (D) (+) NAZIV RAČUNA POTRAŽUJE (P)(-)



bitno!

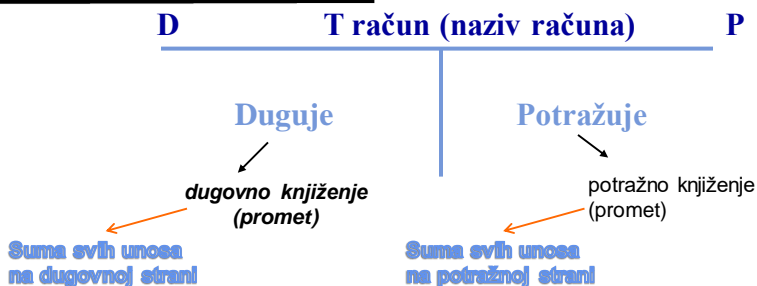
Ukoliko je:

- $\text{dugovni promet} > \text{potražnog promet} = \text{dugovni saldo}$
- $\text{dugovni prometa} < \text{potražni promet} = \text{potražni saldo}$

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€**.

D		Tekući (poslovni) račun	P	
	PS) 10.000		3) 2.000	
	1) 5.000		KS) 13.000	Potražni promet je 2.000€
Dugovni promet je 15.000 €	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

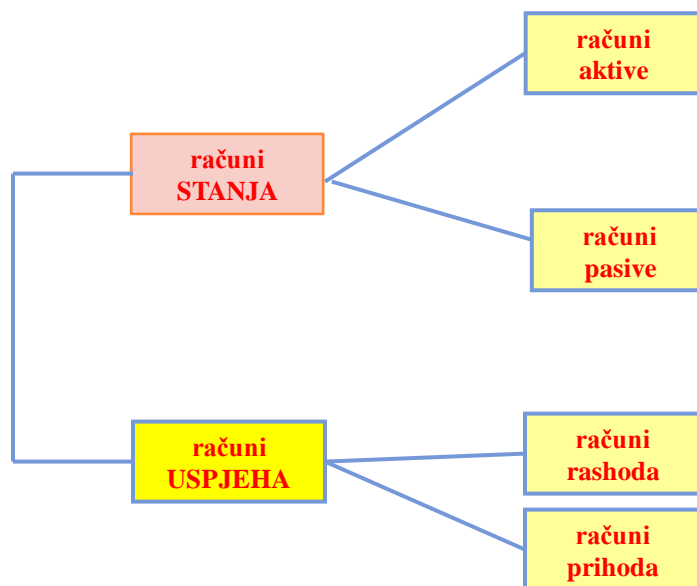
1) 500



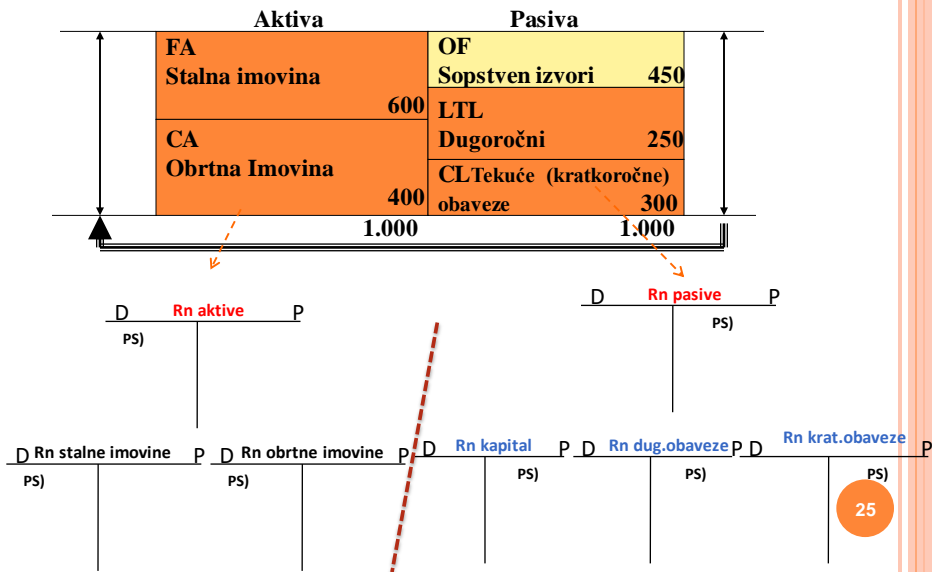
NAPOMENA!
Račun blagajna nije
homogen
"SAMO"

PODJELA KONTA (RAČUNA)

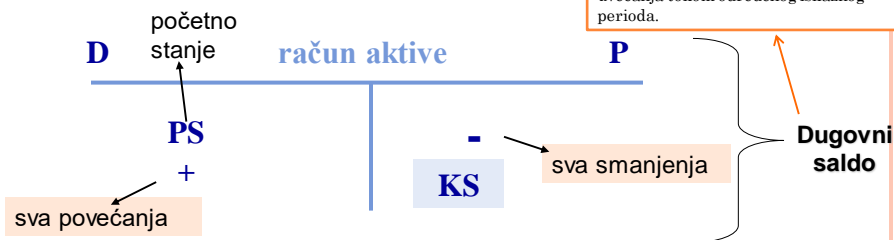
PODJELA računa PREMA **KARAKTERU SALDA**



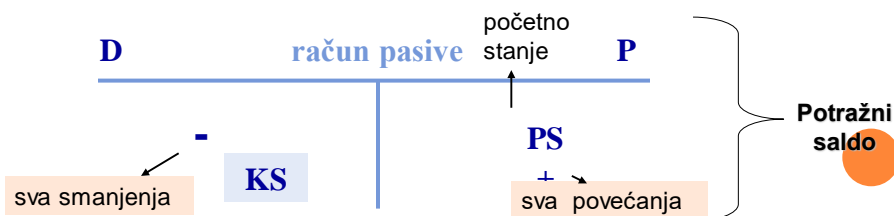
RAČUNI STANJA - NASTAJU RAŠČLANJAVANJEM POZICIJA KOJE PRIPADAJU AKTIVI I PASIVI



A. Pravila knjiženja na računima **AKTIVE**



B. Pravila knjiženja na računima **PASIVE**

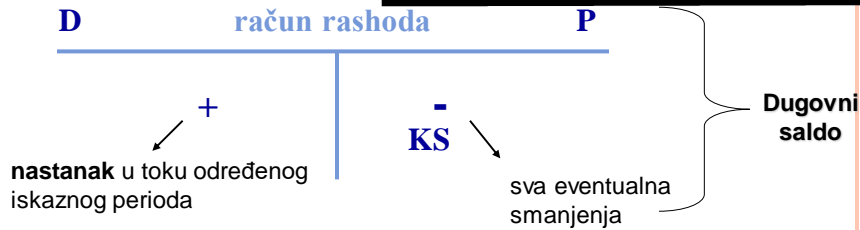


o A. Pravila knjiženja na računima RASHODA **ZAPAMTITE!!!!**

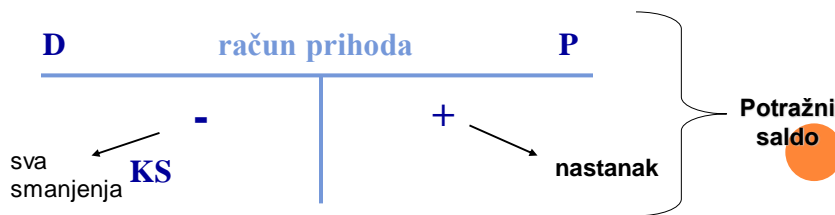
PRAVILO!

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 ⁰
		KS 50						

Stanje na vrn 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)

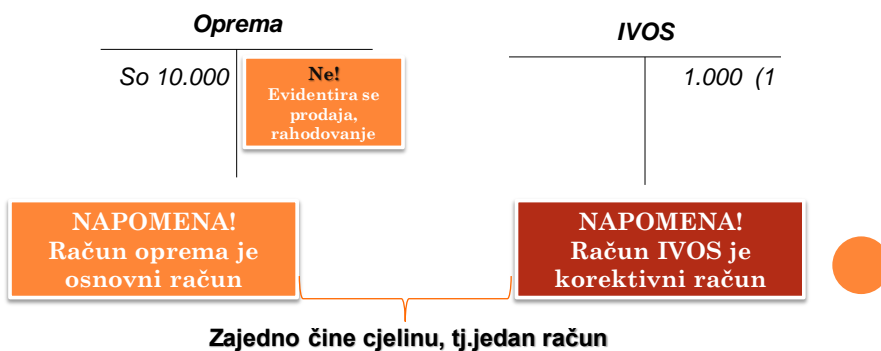
D	Ispravka vr.os.sr.	P	D	Isprav.vri.spor.potr.	P
		Otpisana (amortizovana) vrijednost			otpisana vrijednost potraživanja u sporu

PRIMJER:

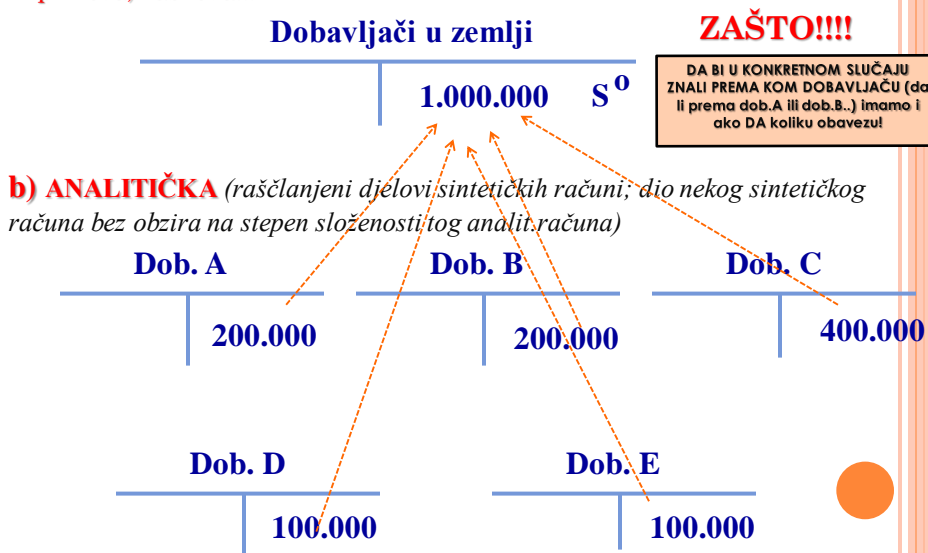
Stanje na računu oprema je 10.000 €. U toku 2014.godine oprema je amortizovana za vrijednost od 1.000€.

NAPOMENA!

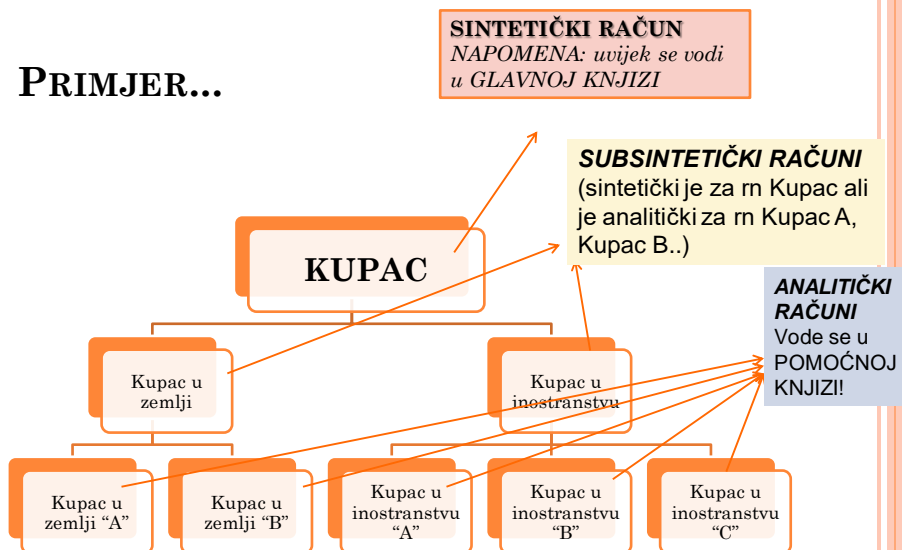
Zbog osobine opreme (da postepeno gubi vrijednost), navedeni korektivni račun ispravlja vrijednost stanja na rn oprema i "govori" da njena zapravo vrijednost (sadašnja) NIJE 10.000 €, nego 9.000€ (10.000-1.000)

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 finansijskoj poziciji /Bilans stanja/	Pasiva
<i>Klasa 0 - Neplaćeni 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	<i>Bilans</i>	<i>uspjeha</i>	Prihodi
<i>Klasa 5 Rashodi</i> 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			<i>Klasa 6 Prihodi</i> 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!

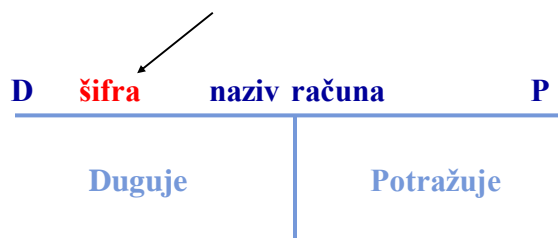
**KONTNI OKVIR JE ZAKONOM PROPISAN
SKUP SVIH RAČUNA KOJI SE PRIMENJUJU U
PREDUZEĆIMA JEDNE ZEMLJE**

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

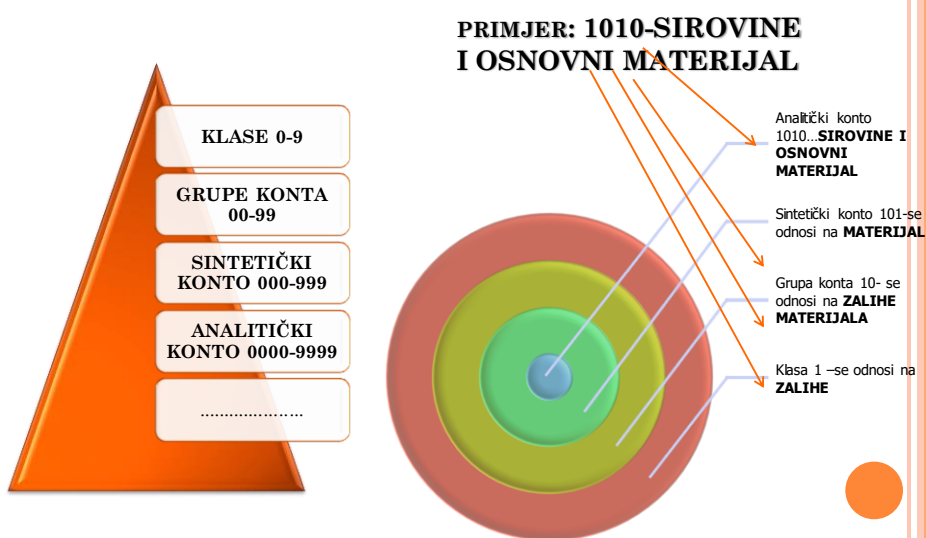
BITNO!!!!

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...**

8	8	12.200	1a	1	8.100
1a	2.500		2	8.100	
6	6		75	75	5.000
1a	2.500		1	1	5.000
6	6		78	78	5.000
1a	2.500		1	1	5.000
71	71		2	2	1.100
1a	10.000		1	1	1.100

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 0200	potražuje 433	Oprema Dobavljači nabavka opreme (faktura br. 10)	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 _____

Redni broj	Datum	OPIS	Poziv na broj	Iznos	
				duguje	potražuje
1)					

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

UNOS POZICIJA U DNEVNIK

Dnevnik preduzeća "X" na dan _____

Redni broj	Datum	OPIS	Poziv na broj	Iznos	
				duguje	potražuje
	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 _____

<i>Redni broj</i>	<i>Datum</i>	<i>OPIS</i>	<i>Poziv na broj</i>	<i>Iznos</i>	
				<i>duguje</i>	<i>potražuje</i>

Upisuje se IZNOS na računu

Iznos se evidentira na strani duguje 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 _____

<i>Redni broj</i>	<i>Datum</i>	<i>OPIS</i>	<i>Iznos</i>	
			<i>duguje</i>	<i>potražuje</i>



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 Izveštaja o FP i Izveštaja o UR

GLAVNA KNJIGA

D Stalna sredstva P

D Gotovi proizvodi P

D Sopstveni kapital P

D Dobavljači P

D Prihodi od prodaje 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



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 Dugovani	4 Trošak dobavljača	2 Obaveza za pripremu dokumentacije
sp 4 2.500 z 1 2.500	sp 4 400	sp 4 2.500 z 1 2.500
sp 4 400	4 Trošak pripremljenih dokumenata	sp 4 400 z 1 400
sp 4 600	4 Trošak pripremljenih dokumenata	sp 4 400 z 1 400
sp 4 600	4 Trošak pripremljenih dokumenata	sp 4 400 z 1 400
1 Prihod od prodaje	74 Trošak nastale šteta	2 Obaveza za PDV
sp 74 z 1 300	sp 74 z 1 300	sp 74 z 1 300
1 Prihod od prodaje	75 Prihod od prodaje	
sp 75 z 1 400	sp 75 z 1 400	

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 računске 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 _____

<i>Redni broj</i>	<i>Datum</i>	<i>OPIS</i>	<i>Iznos</i>	
			<i>duguje</i>	<i>potražuje</i>
1)				

Redni broj poslovne transakcije

IV FAZA-UNOS POZICIJA U DNEVNIK

Dnevnik preduzeća "X" na dan _____

<i>Redni broj</i>	<i>Datum</i>	<i>OPIS</i>	<i>Iznos</i>	
			<i>duguje</i>	<i>potražuje</i>
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 koji duguje;
 - ✓ 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 strani duguje 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

NAPOMENA!
UKUPAN DUGOVNI
PROMET JEDNAK JE
POTRAŽNOM
(500=500)



PRIKAZ NA DRUGAČIJI NAČIN: PRIMJER 2.

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

Rn AKTIVE
 POGLEDATI PRAVILA KNJIŽENJA!

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!

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
Ppsj 100 1) 100	100 (2)		1) 100	200 (ps 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
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	Kupei	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 rn aktivnih računa

Unose se salda rn 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	Plaćani, ličnosti i fizične osobe	289,00	---	---	---	289,00	---	289,00	---
012	Za plaćavanje iz obilježja ovoga lista ili iz razloga	3.709.375,00	---	---	---	3.709.375,00	---	3.709.375,00	---
013	Izjavna vrijednost stalnih nematerijalnih sredstava	---	3.709.662,00	---	---	---	3.709.662,00	---	3.709.662,00
01	STALNA NEKRETNOSTNA I SREDSTVA	3.709.662,00	3.709.662,00	---	---	3.709.662,00	3.709.662,00	---	---
020	Zemljište	25.876.867,05	---	3.890,00	---	25.880.757,05	---	25.880.757,05	---
021	Određeni objekti	175.166.910,64	---	---	---	175.166.910,64	---	175.166.910,64	---
022	Postrojenja i oprema (mašinski)	363.120.857,84	---	26.202,90	---	363.147.060,74	---	363.147.060,74	---
023	Alati, pomagala 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	Nekretna, postrojenja i oprema u pripremi	13.887.267,99	---	6.585.920,56	26.202,90	20.473.188,55	26.202,90	20.446.985,65	---
026	Izjavna vrijednost nekretna, postrojenja i oprema	---	497.999.616,82	---	2.088.186,00	---	500.087.802,82	---	500.087.802,82
027	NEKRETNOST, POSTROJENJA I OPREMA	389.576.224,27	497.999.616,82	6.616.113,46	2.114.388,90	596.192.337,73	500.114.005,72	96.078.332,01	---
030	Osnovno imalo	1.200,00	---	---	---	1.200,00	---	1.200,00	---
039	Izjavna vrijednost biološke imovine	---	1.200,00	---	---	---	1.200,00	---	1.200,00
03	BIOL. OSNOVNA IMOVINA	1.200,00	1.200,00	---	---	1.200,00	1.200,00	---	---
056	Plaćanja u budućnje vrijeme na papiru	117.549,00	---	---	---	117.549,00	---	117.549,00	---
059	Izjavna vrijednost 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	26.979,73	---
091	Unaprijed plaćeni troškovi za period duži od 12 mjeseci	490.023,94	---	---	9.945,52	490.023,94	9.945,52	480.078,42	---
09	DUGOROČNA RAZGRANIČENJA	490.023,94	---	---	9.945,52	490.023,94	9.945,52	480.078,42	---
0 *		593.894.659,21	501.601.046,89	6.616.113,46	2.124.334,42	600.510.772,67	603.325.382,61	96.585.390,16	---
100	Obracun troškova nabavke	---	---	6.662.379,50	6.941.470,39	6.662.379,50	6.941.470,39	---	279.090,89
101	Sirovine i materijal	21.173.828,46	---	6.732.611,39	7.446.427,47	27.907.439,85	7.446.427,47	20.461.012,38	---
102	Stani inventar, osposuvene i ambalaže	2.019.841,07	---	59.412,82	26.830,80	2.079.253,89	26.830,80	2.052.423,09	---
105	Averansi za nabavku sirovina i materijala, rezervnih dijelova	1.594.552,38	---	3.737.119,29	43.771,86	5.331.671,67	43.771,86	5.287.899,81	---
109	Izjavna vrijednost ostalih sirovina i materijala	---	2.019.841,07	26.830,80	59.412,99	26.830,80	2.079.253,66	---	2.052.423,26
10	SIROVINE I MATERIJAL, REZERVNI DIJELOVI I	24.788.221,90	2.019.841,07	37.219.353,79	14.337.513,31	42.007.375,69	16.527.754,38	25.449.621,31	---
110	Robe u proizvodnji	307.447,45	---	1.576.116,49	1.624.539,99	1.783.563,94	1.624.539,99	159.023,95	---
11	TRGOVAČKA ROBA	307.447,45	---	1.576.116,49	1.624.539,99	1.783.563,94	1.624.539,99	159.023,95	---
I KALIDE		24.995.669,35	2.019.841,07	11.295.476,29	16.142.453,38	42.791.139,63	18.161.294,97	16.288.645,26	---

Slika 15. Ekranski prikaz zaključnog lista

FORMALNI ZAKLJUČAK POSLOVNIH KNJIGA

Kada? Cilj?

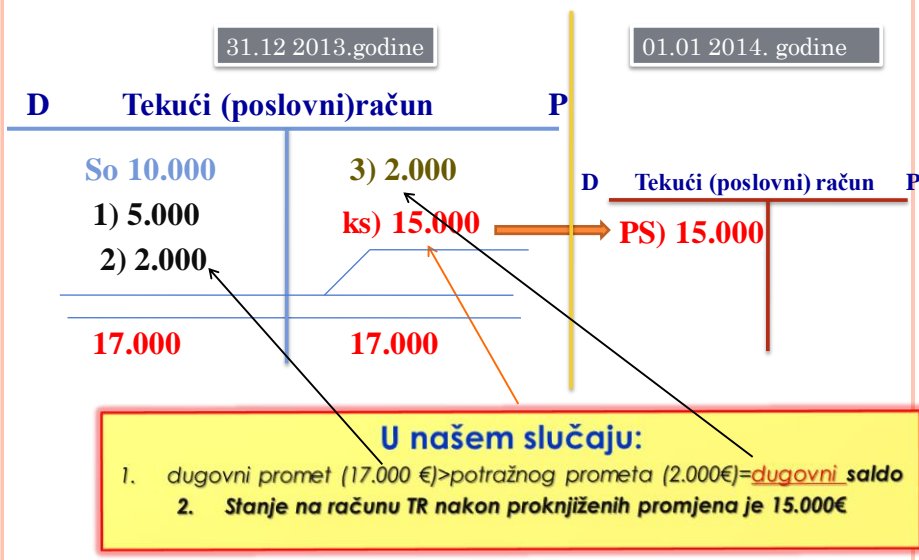
- Na kraju poslovne godine (31.12.20xx.god.);
- Nakon sastavljenog zaključnog lista...
- **Cilj**
 - razdvajanje poslovanja preduzeća između dvije poslovna (obračunska) perioda...
 - Da se računi oslobode prometa koji se knjiženjem promjena na njima kumulira;
 - da se pruže podaci za računovodstvenu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

KARAKTERISTIKE

FORMALNI ZAKLJUČAK RAČUNA:

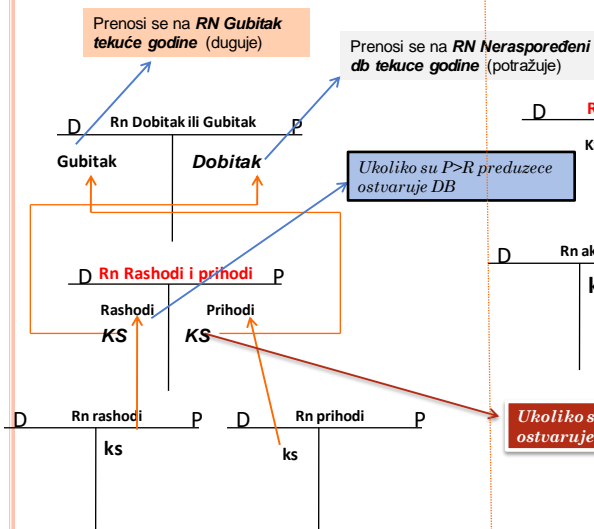
- Obavlja se **na bazi zaključnog lista**, računi u realnom vremenu niti jednu sekundu **nisu ugašeni** već nastavljaju da se koriste, ali formalan zaključak je **fiktivni presjek** poslovne godine (na dan **31.12.2013.**)
- Računi u novu godinu (2014.) ulaze samo sa svojim **saldom**
- Formalan zaključak 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)

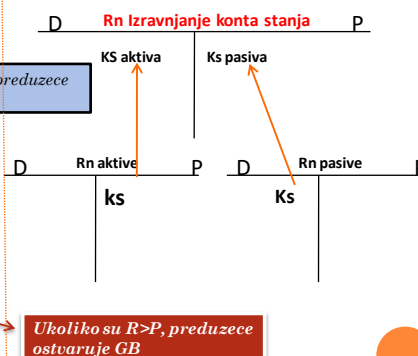


POSTUPAK (NA DAN 31.12 20XX.GODINE)

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 saldovom;
 - 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????