

II

OPŠTI PRISTUP I ORGANIZACIONO TEHNIČKI ASPEKTI USTROJSTVA DVOJNOG KNJIGOVODSTVA

1. DOKUMENTACIJA U KNJIGOVODSTVU

- **Svaki poslovni događaj** koji djeluje na sredstva, izvore sredstava, prihode ili rashode preduzeća, **mora biti dokumentovan**, s obzirom na to što se u knjigovodstvu ne smije proknjižiti ni jedan poslovni događaj koji nije zasnovan na vjerodostojnom dokumentu.
- Postoji **obaveza sastavljanja dokumenata** u trenutku nastale promjene, kao i da sadržina dokumenta mora biti takva da **nedvosmisleno pokazuje nastalu** poslovnu promjenu i da sadrži **sve neophodne podatke** o toj promjeni.

1.1. Klasifikacija knjigovodstvenih dokumenata

- **Klasifikacija** knjigovodstvene dokumentacije :
 - a) **eksterna i interna**, (odnosi unutar preduzeća ili sa drugim preduzećima)
 - b) **pojedinačna i zbirna**, (sa stanovišta racionalnosti)
 - c) **pravdajuća dokumenta i naloge**.
 - **Pravdajuća** dokumenta su sva ona dokumenta koja u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima služe kao osnov za knjiženje poslovnih događaja u knjigovodstvu preduzeća. Prema tome, to su i eksterna i interna dokumenta, te pojedinačna ili elementarna i zbirna dokumenta
 - **Naloz** su takvi dokumenti kojima se nalaže izvršavanje određenog poslovnog događaja. No, pošto se ispostavljanjem naloga poslovni događaj još nije desio, to se, po pravilu, na osnovu njih i ne može vršiti knjiženje.
 - Vrlo često sam **nalog prerasta u pravdajući** dokument, jer se na njemu nalazi i potvrda izvršenja naloženog poslovnog događaja.

1.2. Vjerodostojnost knjigovodstvenih dokumenata

- **potpuno ispravan dokumentat.**
- Kad se govori o ispravnosti dokumenta, onda se kaže da svaki dokumentat mora biti dvostruko ispravan, što se ogleda u **formalnoj i materijalnoj** ispravnosti dokumenta.
 - Pod **formalnom** ispravnošću dokumenta podrazumijeva se da svaki dokumentat **sadrži sve bitne elememe**, kao što su mjesto i datum sačinjavanja dokumenata, potpisi odgovarajućih lica kao potvrda da se poslovni događaj desio, opis poslovnog događaja, vrijednosni izraz poslovnog događaja, itd. Svaki dokumentat mora biti uredno sačinjen, konačni iznosi treba da budu napisani brojevima, a po potrebi i slovima kako bi se onemogućile naknadne zlonamjerne prepravke. Treba izvršiti **ponišćavanje praznih prostora** na dokumentu (ukoliko postoje) i sl. Ukoliko se vrši određena **ispravka** na dokumentu, to treba obaviti na način da se može vidjeti šta je ispravljeno i ko je ispravku izvršio.
 - **Materijalna** ispravnost dokumenta se ogleda u tome da dokumentat **jasno i nedvosmislno izražava poslovni događaj koji se desio**, da je u skladu s **pozitivnim propisima** i da su **računske operacije** u dokumentu potpuno **ispravne**.
- kontrola njegove formalne i materijalne ispravnosti (t.zv. **likvidiranje dokumenata**).
 - Tu kontrolu vrši posebna služba preduzeća (**služba likvidature**), odnosno određena lica koja su internim aktima (npr., pravilnikom o računovodstvu) određena za kontrolu ispravnosti određenih vrsta dokumenata.
 - Potvrdu o formalnoj i materijalnoj ispravnosti dokurnenata vrši **kontrolor** svojirn **potpisom**.

1.3. Čuvanje i odlaganje knjigovodstvenih dokumenata

- Čuvanje dokumenata je potrebno zbog toga što iz bilo kojih razloga **moгу biti potrebna preduzeću** i nakon proteka niza godina od vremena njihovog sačinjavanja.
- U zavisnosti od vrste i karaktera, dokumenti se mogu čuvati na kraći ili duži vremenski period.
- Ranije utvrđeni rokovi čuvanja knjigovodstvenih dokumenata su sljedeći:
 - **trajno** se čuva **godišnji obračun i konačni obračun plata** zaposlenih, kao i isplatna lista za period za koje ne postoje konačni obračuni plata,
 - **pet godina** čuvaju se **polugodišnji i drugi periodični obračuni i knjigovodstveni dokumenti na temelju** kojih su **izvršena** knjiženja i zakonom propisani dokumenti,
 - **tri** godine se čuvaju dokumenti **platnog prometa** u ovlašćenim finansijskim institucijama i
 - **dvije** godine čuvaju se **prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obračuni** i slični dokumenti.
- Zavisno od vremena čuvanja knjigovodstvenih dokumenata potrebno je kod računarske obrade čuvati programsku dokumentaciju (aplikativne programe).
- Utvrđeno je da se **poslovne knjige čuvaju**:
 - **glavna** knjiga i **dnevnik** čuvaju se **10** godina,
 - **pomoćne knjige** čuvaju se **5** godina.
- **Način čuvanja i odlaganja dokumenata** i poslovnih knjiga određuje svojim **opštim aktom** svako preduzeće samostalno.
- Odlaganje dokumenata se mora vršiti po određenom **sistemu**, kako bi se traženi dokumentat ravovremeno pronašao. Po pravilu se

knjigovodstvena dokumenta tekuće godine odlažu u **priručnoj** arhivi u okviru službe računovodstva, da bi se po isteku poslovne godine odložili u **centralnu** arhivu preduzeća.

Pitanja:

Šta predstavlja knjigovodstveni dokumenat i u čemu je njegova važnost?

Koji su razlozi zbog kojih je knjigovodstveni dokumenat neophodno sačiniti?

U čemu je tzv dvostruka ispravnost knjigovodstvenih dokumenata?

Sa kojih se sve aspekata može pristupiti klasifikaciji knjigovodstvenih dokumenata?

Kakva je karakteristika knjigovodstvenih dokumenata u obliku naloga?

Šta su to zbirna knjigovodstvena dokumenta i kakva je njihova uloga u knjigovodstvu?

Ko vrši i na koji način se vrši kontrola ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata?

U čemu je materijalna ispravnost knjigovodstvenog dokumenta?

Na koji način se određuje vrijeme čuvanja knjigovodstvenih dokumenata?

Kako se vrši odlaganje knjigovodstvenih dokumenata i gdje se knjigovodstvena dokumenta odlažu?

Koje knjigovodstvene dokumente poznajete i kako bi ih pojedinačno klasificirali prema njihovim karakteristikama?

2. INVENTARISANJE I KNJIGA INVENTARA

- Inventarisanje predstavlja **radnju popisivanja i procjenjivanja**, odnosno **količinskog i vrijednosnog utvrđivanja stvarnog stanja sredstava i izvora sredstava preduzeća na određeni dan.**
- Rezultati popisivanja se unose u tzv. **knjigu inventara.**
- **početni inventar** - da posluži za sačinjavanje početnog bilansa stanja preduzeća

- moguće je vršiti **parcijalna** inventarisanja pojedinih vrsta sredstava i izvora sredstava
- vrši se **najmanje jedanput godišnje**.
- Utvrđivanje stvarnog stanja sredstava i izvora sredstava se utvrđuje postupkom inventarisanja - popisivanja
- **Popis sredstava u materijalnom obliku vrši se na osnovu:**
 - mjerenja,
 - vaganja,
 - brojanja,
 - utvrđivanja pojedinačnih cijena,
 - te unošenjem količinskih i cijenovnih podataka utvrđuje se vrijednost popisanog dijela sredstava Inventarisanje
 - popis nematerijalnih sredstava i obaveza vrši se posredno uvidom u odgovarajuću dokumentaciju.
- **krajnji inventar** u kontinuitetu bi predstavljao i početni inventar za narednu poslovnu godinu.
- Inventarisanje je prema Zakonu o računovodstvu obavezno vršiti najmanje jedanput godišnje, a ako se to radi na kraju godine to se naziva redovnim inventarisanjem.
- Preduzeće je dužno da **opštim aktom reguliše** cjelokupnu proceduru sprovođenja popisivanja sredstava i izvora sredstava, što predstavlja vrlo složen i odgovoran posao.
- **Osnovno pravilo** pri inventarisanju je da se upoređenje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, vrši tek po završetku cjelokupnog postupka inventarisanja.

- To znači da popisivač ili popisna komisija ne smije imati uvid u knjigovodstveno stanje imovinskog dijela koji popisuje, niti računovodstveni radnik smije imati uvid u inventarne podatke dok se ne završi cjelokupna procedura popisivanja.
- **Izuzetak od ovog pravila jeste popis potraživanja i obaveza, tj. pasive u užem smislu riječi.**
- Oblik inventara, odnosno knjige inventara je sljedeći:
- Na osnovu tako sačinjenog popisa sredstava i izvora sredstva pristupamo njihovom iskazivanju ili transformisanju u jednu novu cjelinu, koja će na mnogo pregledniji način omogućiti uvid u stanje pojedinih imovinskih dijelova, uz istovremeno obezbjeđivanje uslova za otvaranje poslovnih knjiga u kojim će se pratiti sve nastupajuće poslovne promjene. **Takav transformisani pregled sredstava i izvora sredstava preduzeća naziva se bilansom stanja.**

Pitanja:

- Šta je inventarisanje i kada se ono vrši?
- Šta je to inventura i kako se sačinjava?
- Da li u savremenim uslovima knjiga inventara ima istu funkciju kao i u sistemu prostog knjigovodstva?
- Na koji način se vrši i ko vrši inventarisanje u preduzeću?
- Kakva je razlika između inventara i bilansa stanja?
- Koji su razlozi da se inventarisanje uopšte vrši?
- Na koji način se vrši inventarisanje pasive u užem smislu?
- Sa kakvim stanjem se upoređuje inventarno stanje i kada se to vrši?
- Da li se u dvojnog knjigovodstvenom sistemu utvrđivanje finansijskog rezultata vrši na osnovu inventara?
- Na koji način se u inventaru vrši grupisanje sredstava i izvora sredstava?

3. BILANS

- **Teorije bilansa:** dinamička i statička
- pored pojma bilansa stanja i bilansa uspjeha ili bilansa poslovnog rezultata, javljaju se **pojmovi:** bilans društvenog bogatstva, bilans investicija, bilans finansijskih tokova, bilans neproizvodne potrošnje, bilans neproizvodnih djelatnosti, bilans plaćanja, trgovinski bilans, bilans raspodjele društvenog proizvoda itd. U nastavku teksta predmet izlaganja će biti bilana stanja i bilans uspjeha preduzeća, utemeljeni na statičkoj teoriji bilansa.

3.1. Pojam i karakteristike bilansa

- **Početni bilans** stanja preduzeća, kao što je ranije račeno, sačinjava se **na osnovu inventara.**
- u bilansu se sredstva i izvori prikazuju **sumarno**, samo u **vrijednosnim** pokazateljima
- S obzirom na to što počiva na podacima koji su iskazani u inventaru, i sam bilans nosi karakteristiku **statičnosti.**
- može se sastaviti u bilo koje vrijeme u toku poslovanja
- **po pravilu, sastavlja na početku poslovanja** odnosno na početku godine i na **kraju** poslovne godine.
- Krajnji bilans protekle poslovne godine, u stvari predstavlja početni bilans za narednu poslovnu godinu, te se na osnovi njega vrši otvaranje novih poslovnih knjiga za tu godinu.
- Bilans preduzeća obavezno se mora sačinjavati i u **posebnim slučajevima** kad se preduzeće pripaja drugom preduzeću, kada dolazi do podjele jednog u dva preduzeća, kao i prilikom otvaranja ili okončanja stečajnog postupka i postupka redovne likvidacije. Sve su to posebne situacije koje zahtijevaju da se sačini sumarni pregled sredstava i izvora sredstava preduzeća.

- Osnovna karakteristika bilansa stanja je njegova **ravnoteža**.
- definicija: sumarni prikaz imovine (sredstava i izvora sredstava) preduzeća na određeni dan iskazan isključivo u vrijednosnim pokazateljima.

3.1.1. Grupisanje sredstava i izvora sredstava u bilansu stanja

U teoriji se ističu dva osnovna principa grupisanja sredstava i izvora sredstava i to:

a) **funkcionalni** princip

b) princip **likvidnosti**.

- **oblik** bilansa

- **tehnika**: (Podvlačenje, lakat ili knjigovodstveno koljeno, potpisuje samostalni računovoda i direktor preduzeća.)

Pitanja:

U čemu se ogleda glavna karakteristika bilansa stanja?

Na osnovu čega se bilans stanja sačinjava?

Kada je potrebno sačinjavati bilans?

U kakvom obliku se bilans stanja sačinjava?

Šta je to bilansna pozicija?

Kojim redoslijedom se sredstva i izvori sredstava unose u bilans?

Prema kojim principima se može izvršiti određivanje redoslijeda pozicija u bilansu?

Kakva je razlika između bilansa i inventara?

Zbog čega se bilans sačinjava i čemu on služi?

Kakvu funkciju ima pretkolona, a kakvu glavna kolona u bilansu?

Kako se vrši zaključivanje bilansa?

Da li bilans postoji i onda kada se ne sačinjava u formalnom obliku?

3. 2. Bilans uspjeha

- Bilans uspjeha predstavlja **sumarni prikaz elemenata za utvrđivanje poslovnog rezultata kao i sam poslovni rezultat** (prije i poslije oporezivanja) na određeni dan na kraju datog obračunskog perioda izražen novčanim pokazateljima.
- može, ali ne mora da sadrži i raspodjelu ostvarenog poslovnog rezultata.
- **Rashodi** umanjuju sopstvenu imovinu preduzeća,
- klasificiraju se kao:
 - **OPERATIVNI RASHODI** (Troškovi prodanih proizvoda, Troškovi obavljenih (obračunanih) usluga, Trošak nabave (nabavna vrijednost) prodane robe, Troškovi distribucije, Troškovi uprave, prodaje i administracije, Troškovi upotrijebljenih dobara i usluga za potrebe pravne osobe za koje je iskazan prihod, *Fiksni troškovi za neiskorišteni normalni kapacitet - dio troškova proizvodnje*, Usklađivanje vrijednosti zaliha, Ostali operativni rashodi)
 - **FINANSIJSKI RASHODI** (*Rashodi (gubici) od ulaganja u pridružena pravna osoba koji se obračunavaju po metodi udjela, Rashodi od ulaganja u drugim povezanim društvima, Kamate po osnovi zajmova i kredita i ostali finansijski rashodi iz odnosa s povezanim društvima, Rashodi od ulaganja u nepovezanim društvima, Kamate po osnovi zajmova i kredita od nepovezanih društvima i drugih lica, Negativne kursne razlike, Rashodi u visini gubitaka pri prodaji dionica i poslovnih udjela, Diskonti - gubici pri. prodaji druge finansijske imovine, Ostali finansijski rashodi*)
 - **GUBICI OD UMANJENJA VRIJEDNOSTI I OTUĐENJA STALNIH (NETEKUĆIH) SREDSTAVA** (*Gubici od umanjenja vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme i ostalih materijalnih sredstava, Gubici od umanjenja vrijednosti nematerijalne imovine, Gubici od umanjenja vrijednosti biološke imovine, Gubici od umanjenja vrijednosti finansijskih ulaganja, zajmova i potraživanja, Gubici od umanjenja vrijednosti ulaganja u nekretnine, Gubici od prodaje nekretnina, postrojenja i opreme i ostalih materijalnih sredstava, Gubici od prodaje nematerijalne imovine, Gubici od prodaje biološke imovine, Gubici od umanjenja vrijednosti i od otuđenja stalnih sredstava klasificiranih kao sredstva namijenjena za prodaju, Ostali gubici od umanjenja vrijednosti i od otuđenja stalnih sredstava.*)
 - **OSTALI RASHODI** (*Nabavna, vrijednost prodanih sirovina, materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara, Darovanja (donacije), Manjkovi (uključivo i PDV, Kazne, penali i nadoknade šteta, Otpis nenaplativih potraživanja i ulaganja, Gubici na ugovorima u izgradnji, Naknadno odobreni popusti, Naknadno utvrđeni rashodi iz prošlih godina, Ostali rashodi*)

- **Prihodi** uvećavaju sopstvenu imovinu
- Klasificiraju se na redovne prihode (posredni) i neposredne prihode.
 - PRIHODI OD PRODAJE (Prihodi od prodaje proizvoda, Prihodi od pruženih usluga, Prihodi od prodaje robe, Prihodi od prodaje dobara i usluga povezanim pravnim licima, Prihodi od prodaje dobara i usluga na stranom tržištu, Prihodi od upotrebe dobara i usluga za potrebe pravne osobe, *Prihodi s osnove ugovora o izgradnji, Prihodi od zakupnina i najamnina, Prihodi od prodaje iz finansijskog najma – lizinga, Ostali prihodi od prodaje*)
 - FINANSIJSKI PRIHODI (*Prihodi od udjela u dobiti pridruženih društava - koji se obračunavaju po metodi udjela, Prihodi od ulaganja u drugim povezanim društvima, Prihodi od kamata po osnovi zajmova i ostali finansijski prihodi iz odnosa s povezanim društvima, Prihodi od dividendi i udjela u dobiti nepovezanih društava, Prihodi od kamata po osnovi zajmova nepovezanim društvima i drugim licima, Pozitivne tečajne razlike, Prihodi u visini realiziranih dobitaka od prodanih dionica i poslovnih udjela i druge finansijske imovine, Prihodi od naknade za finansiranje odnosno od kamata po osnov finansijskih zajmova, Prihodi od ulaganja u nekretnine, Ostali finansijski prihodi*)
 - PRIHODI S OSNOVE PROMJENE VRIJEDNOSTI I OTUĐENJA STALNIH (NETEKUĆIH) SREDSTAVA (*Promjena vrijednosti - revalorizacija biološke imovine, Promjena vrijednosti - revalorizacija ulaganja u nekretnine, Povećanje vrijednosti materijalnih i nematerijal. stalnih sredstava, u visini u kojoj se poništava ranije revalorizacijsko smanjenje istog sredstva - koje je prethodno priznato kao rashod u bilansu uspjeha, Povećanje vrijednosti, finansijske imovine u visini u kojoj se poništava ranije revalorizacijsko smanjenje istog sredstva, Prihodi s osnove promjene vrijednosti drugih stalnih –netekućih sredstava, Dobici od prodaje nekretnina, postrojenja i opreme, Dobici od prodaje nematerijalnih sredstava, Dobici od prodaje biološke imovine, Dobici od prodaje stalnih sredstava klasificiranih kao sredstva namijenjena za prodaju, Dobici od prodaje ostalih stalnih (netekućih) sredstava*)
 - OSTALI PRIHODI (Prihodi od subvencija, dotacija, potpora, poticaja i sl., Prihodi od otpisanih obveza, Viškovi, Prihodi od prodanog materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara, *Prihodi od naplate štete od osiguravajućih društava, Prihodi od penala, kazni, nagrada, odustanica i sl., Naplaćena prethodno otpisana potraživanja, Prihodi od ukidanja dugoročnih rezerviranja, Prihodi iz ranijih godina, Ostali prihodi*)
- Prema izloženom konceptu poslovni rezultat bi se dobio na sljedeći **način**:
 1. Vrijednost prodatih učinaka (prihodi od prodaje)
 2. Troškovi prodatih učinaka (dio operativnih rashoda)
 3. Redovni prihod ($1 - 2$; $1 > 2$)
 4. Redovni rashod ($2 - 1$; $2 < 1$)

5. Neposredni rashodi (ostatak operativnih rashoda, finansijski rashodi, gubici od umanjenja vrijednosti, ostali rashodi)
6. Neposredni prihodi (finansijski prihodi, prihodi od promjene vrijednosti stalnih sredstava, ostali prihodi)
7. Dobitak (3 + 6 - 5); $(3 + 6) > 5$;
8. Gubitak (4 + 5 - 6); $(4 + 5) > 6$

4. KNJIGOVODSTVENO OBUHVATANJE POSLOVNIH DOGAĐAJA

- Sačinjavanjem početnog bilansa stanja dat je prikaz početnog stanja sredstava i izvora sredstava.
- Otpočinjanjem poslovanja dešavaju se **mnogobrojne promjene** i na sredstvima i na izvorina sredstava usljed raznovrsnih poslovnih događaja.
- Sve to mora biti **evidentirano** u knjigovodstvu preduzeća.
- ni organizaciono ni tehnički **nije izvodljivo evidentiranje putem blansa**, pa se pristupa otvaranju posebnih poslovnih knjiga.
- To su knjige za **sistematizovano** praćenje dejstva poslovnih događaja na pojedine imovinske dijelove i knjige za **hronološko** praćenje poslovnih događaja tj. praćenje u zavisnosti od vremenskog redoslijeda njihovog nastajanja.
- Sistematska evidencija je karakteristična po tome da se za svaku vrstu sredstava i izvora sredstava prikazanih bilansom otvara posebni grafički pregled, koji se naziva knjigovodstveni račun ili konto.
- Ta procedura se naziva **razlaganjem, raščlanjivanjem ili demontiranjem bilansa**.
- Strane ili kolone računa se ne nazivaju **aktivna i pasivna** strana, nego **dugovna i potražna** strana, ili se označavaju sa "+" i "-", s obzirom na to što račun treba da registruje karakter promjene nastale usljed dejstva poslovnih događaja na pojedinim vrstama sredstava ili izvora sredstava koji su reprezentovani datim računom.
- Ako poslovni događaj dejstvuje na **povećanje stanja** određene vrste **sredstava**, taj iznos će biti ubilježen na lijevoj strani računa koji reprezentuje tu vrstu sredstava

- Ako poslovni događaj djeluje na **smanjenje stanja** određene vrste **sredstava** , taj iznos će biti ubilježen na desnoj strani računa koji reprezentuje tu vrstu sredstava.
- Ako poslovni događaj djeluje na **povećanje** stanja određene vrste **obaveza** ili izvora sredstava, taj iznos će biti ubilježen na desnoj strani računa koji reprezentuje tu vrstu obaveza ili izvora sredstava.
- Ako poslovni događaj djeluje na **smanjenje** stanja određene vrste **obaveza** ili izvora sredstava, taj iznos će biti ubilježen na lijevoj strani računa koji reprezentuje tu vrstu obaveza ili izvora sredstava.

4.1. Poslovni događaji kao predmet knjigovodstvenog obuhvatanja

- termini " **poslovni događaj** " upotrebljavaju još sljedeći termini; **knjigovodstveni** događaj, **privredna** promjena, **knjigovodstvena** promjena, **poslovna** promjena itd.
- knjigovodstvenom evidencijom obuhvataju samo oni poslovni događaj koji su se **stvarno desili** i **vrijednosno djeluju** na promjene stanja sredstava, izvora sredstava, te na pojavljivanje prihoda i rashoda preduzeća.
- **Princip dokumentovanosti** u knjigovodstvu upućuje da svaki takav poslovni događaj mora biti dokumentovan, što znači da je sa stanovišta knjigovodstvenog obuhvatanja relevantan samo onaj poslovni događaj koji je zasnovan na vjerodostojnom dokumentu.
- Karakter poslovnog događaja uslovljava i način ispostavljanja određenog dokumenta koji će služiti kao osnov za njegovo knjiženje.

4.2. Uticaj poslovnih događaja na bilans

- Svi poslovni događaji koji djeluju na bilans preduzeća, odnosno na izmjenu njegove strukture, mogu se primarno **klasificirati** na:
 - one koji **djeluju na sredstva i izvore sredstava** i
 - one koji za posljedicu imaju **pojavljivanje prihoda i rashoda** preduzeća.

4.2.1. Poslovni događaji koji djeluju na sredstva i izvore sredstava

- sa stanovišta bilansa preduzeća, poslovni događaji koji djeluju na promjenu njegovog obima ili strukture mogu se klasificirati u četiri osnovne grupe:
 - a) poslovni događaji koji djeluju na **povećanje obima bilansa**, tj. djeluju na povećanje i aktive i pasive,
 - b) poslovni događaji koji djeluju na **smanjenje obima bilansa**, tj. djeluju na smanjenje i aktive i pasive,
 - c) poslovni događaji koji djeluju na **izmjenu** u **strukturi aktive** bilansa, što znači da se obim bilansa ne mijenja, i
 - d) poslovni događaji koji djeluju na **izmjenu** u **strukturi pasive** bilansa, što znači da se obim bilansa ne mijenja.

4.2.1.1. Poslovni događaji koji djeluju na povećanje obima bilansa

- Ova vrsta poslovnih događaja dovodi do nastajanja ili povećanja određene vrste sredstava, uz istovremeno nastajanje ili povećanje obaveza.
- dalje raščlanjivanje poslovnih događaja koji djeluju na povećanje aktive i pasive u zavisnosti od mogućih stanja na računima aktive i pasive. Ta klasifikacija je sljedeća:
 - a) Poslovni događaj djeluje na **povećanje jednog aktivnog** imovinskog dijela (sredstava), uz istovremeno **povećanje** nekog **postojećeg pasivnog** imovinskog dijela (obaveze).
 - b) Poslovni događaj djeluje na **pojavljivanje** nekog novog aktivnog imovinskog dijela (sredstva) uz istovremeno **pojavljivanje** nekog pasivnog imovinskog dijela (obaveza).
 - c) Poslovni događaj djeluje na **pojavljivanje** nekog novog aktivnog imovinskog dijela (sredstva), uz istovremeno **povećanje** nekog postojećeg pasivnog imovinskog dijela (obaveza).
 - d) Poslovni događaj djeluje na **povećanje** nekog postojećeg aktivnog imovinskog dijela (sredstava), uz istovremeno **pojavljivanje** jednog novog pasivnog imovinskog dijela (obaveza).

4.2.1.2. Poslovni događaji koji djeluju na smanjenje obima bilansa

- Ova vrsta poslovnih događaja dovodi do **nestajanja** ili **smanjivanja** određene vrste sredstava, uz istovremeno **nestajanje** ili smanjenje obaveza preduzeća.
- Dalje raščlanjivanje poslovnih događaja, prema dr T.Mirovskom koje je vršeno u zavisnosti od stanja imovinskih dijelova prije datog poslovnog događaja, može se izvršiti na:
 - a) Poslovni događaj koji djeluje na **smanjenje** jednog postojećeg aktivnog imovinskog dijela (sredstva), uz istovremeno **smanjenje** nekog postojećeg pasivnog imovinskog dijela (obaveza)
 - b) Poslovni događaj koji djeluje na **nestajanje** jednog postojećeg aktivnog imovinskog dijela (sredstava), uz istovremeno **smanjenje** nekog postojećeg pasivnog imovinskog dijela (obaveza).
 - c) Poslovni događaj koji djeluje na **smanjenje** jednog postojećeg aktivnog imovinskog dijela (sredstva), uz istovremeno **nestajanje** nekog pasivnog imovinskog dijela (obaveza).
 - d) Poslovni događaj koji djeluje na **nestajanje** jednog postojećeg aktivnog imovinskog dijela (sredstva), uz istovremeno **nestajanje** nekog, do tada postojećeg, pasivnog imovinskog dijela (obaveza).

4.2.1.3. Poslovni događaji koji djeluju na izmjene u strukturi aktive bilansa

- U ovu grupu poslovnih događaja svrstavaju se oni poslovni događaji koji djeluju na taj način da dovode do nastajanja ili povećanja jedne vrste sredstava preduzeća, uz istovremeno smanjenje ili nestajanje druge vrste sredstava preduzeća.
- dalja klasifikacija ove vrste poslovnih događaja moguće je izvršiti na:
 - a) Poslovne događaje koji djeluju na **smanjenje** jednog postojećeg aktivnog imovinskog dijela (sredstava), uz istovremeno **povećanje** neko drugog postojećeg aktivnog dijela (sredstava).
 - b) Poslovni događaj koji djeluje na **smanjenje** nekog postojećeg aktivnog imovinskog dijela (sredstva), uz istovremeno **nastajanje** nekog novog aktivnog imovinskog dijela (sredstva).

- c) Poslovni događaj koji djeluje na **nestajanje** nekog postojećeg aktivnog imovinskog dijela (sredstva), uz istovremeno **povećanje** nekog postojećeg aktivnog imovinskog dijela (sredstva).
- d) Poslovni događaj koji djeluje na **nestajanje** nekog postojećeg aktivnog imovinskog dijela (sredstva), uz istovremeno **nastajanje** nekog novog aktivnog imovinskog dijela (sredstva).

4.1.2.4. Poslovni događaj koji djeluju na izmjenu u strukturi pasive bilansa

- Karakteristika ove grupe poslovnih događaja je u tome što djeluju tako da se jedan pasivni imovinski dio smanjuje ili nestaje, s tim da se za isti iznos povećava ili nastaje neki drugi pasivni imovinski dio. Time dolazi samo do izmjene u strukturi bilansne pasive, što ne izaziva promjenu obima bilansa.
- Dalje raščlanjivanje ove grupe poslovnih događaja sa stanovišta stanja pasivnih imovinskih dijelova na koje se poslovni događaj odražava, može se izvršiti na sljedeći način:
 - a) Poslovni događaj koji djeluje na **smanjenje** jednog postojećeg pasivnog imovinskog dijela (obaveze), uz istovremeno **povećanje** nekog drugog postojećeg pasivnog imovinskog dijela (obaveza).
 - b) Poslovni događaj koji djeluje na **smanjenje** nekog postojećeg pasivnog imovinskog dijela (obaveze), uz istovremeno **nastajanje** nekog novog pasivnog imovinskog dijela (obaveze).
 - c) Poslovni događaj koji djeluje na **nestajanje** nekog postojećeg pasivnog imovinskog dijela (obaveze), uz istovremeno **povećanje** nekog postojećeg pasivnog imovinskog dijela (obaveze).
 - d) Poslovni događaj koji djeluje na **nestajanje** jednog postojećeg pasivnog imovinskog dijela (obaveze), uz istovremeno **nastajanje** nekog novog pasivnog imovinskog dijela (obaveze).

4.2.2. Poslovni događaji koji djeluju na nastajanje rashoda i prihoda

- do **rashoda** dolazi u slučaju:

- kada poslovni događaj djeluje na **smanjenje aktive**, a da istovremeno **ne izaziva promjene na bilansnoj pasivi** u užem smislu riječi,
- kao i u slučaju kada dođe do **povećanja pasiva** u užem smislu riječi u odnosu na neizmijenjenu bilansnu aktivu.

- **Prihodi** će se javiti u slučaju da dođe do:

- **povećanja aktive** u odnosu na neizmijenjenu bilansnu pasivu u užem smislu riječi,
- kao i u slučaju **smanjenja pasive** u užem smislu riječi u odnosu na neizmijenjenu bilansnu aktivu.

Pitanja:

- Koji su razlozi zbog kojih je neophodno izvršiti raščlanjivanje bilansa?
- Šta je to poslovni događaj?
- Sa koga stanovišta se vrši klasifikacija poslovnih događaja?
- Koje grupe poslovnih događaja djeluju na promjenu obima bilansa?
- Sa koga stanovišta i na koji način se poslovni događaj koji djeluje na izmjenu u strukturi aktive može dalje klasificirati?
- Sa koga stanovišta i na koji način se poslovni događaj koji djeluje na izmjenu u strukturi pasive može dalje klasificirati?
- Sa koga stanovišta i na koji način se poslovni događaj koji djeluje na istovremeno povećanje aktive i pasive dalje klasificirati?
- Sa koga stanovišta i na koji način se poslovni događaj koji djeluje na istovremeno smanjenje aktive i pasive dalje klasificirati?
- Na koji način se iskazuju u knjigovodstvu prihodi i rashodi?
- Kakva je razlika između poslovnog događaja koji djeluje na pojavu rashoda i klasičnog poslovnog događaja takve vrste?
- Kada i na koji način se u knjigovodstvu prikazuje djelovanje prihoda i rashoda na bilans?

- U kojim se sve slučajevima mogu pojaviti prihodi i kakvi po karakteru mogu biti?
- U kojim se sve slučajevima mogu pojaviti rashodi i kakvi po karakteru mogu biti?
- Kada se javlja formalna uravnoteženost bilansa?
- Kada se javlja stvarna brojčana uravnoteženost bilansa?
- Kada i kako se utvrđuje poslovni rezultat?

KNJIGOVODSTVENI RAČUNI ILI KONTA

Pojam knjigovodstvenog računa

- **mnogobrojni** pokušaji definisanja računa
- definicija **Dumarcheva** (Dimarše), glasi: "Račun je svaki skup jedinica vrijednosti vezanih za jednu ideju, za jednu tačku gledišta koja je svima svojstvena, koja ih karakteriše i koja odgovara svakoj vrijednosti koja se za nju vezuje".
- Sasvim je izvjesno da prethodna definicija vrlo uspješno naglašava neka suštinska obilježja knjigovodstvenog računa, ali sadrži i izvjesne **nedostatke**.
- Analizirajući prethodnu definiciju sa stanovišta manjkavosti, dr M. Kovačević iznosi slijedeće nedostatke:
 - nema nikakvog vezivanja za oblik, odnosno spoljni izgled računa.
 - Pod definiciju Dumarcheya mogu se podvesti svi računi u bilo kojem knjigovodstvu
 - Sveobuhvatnost Dumarcheyeve definicije tako je velika da se pod nju, osim računa koji se stvarno otvaraju u knjigovodstvu mogu podvesti i računi koji se u njemu ne otvaraju. To bi bili tzv. simbolični računi".
- **Elementi definicije računa su:**
 - oblik ili formu,
 - sadržaj i zavisnost,
 - pripadnost određenom sistemu knjigovodstva.
- Definicija koja bi bila zasnovana na prethodno istaknutim elementima mogla bi glasiti ovako: **knjigovodstveni račun ili konto predstavlja utvrđen grafički pregled određene sadržine koji služi za permanentno evidentiranje poslovnih događaja u skladu sa datim knjigovodstvenim sistemom čime on**

čini njegov sastavni i neodvojivi dio

- Svaki knjigovodstveni račun, prema izloženoj definiciji, ima određeni **sadržaj i formu** ili **oblik**.
- Sadržaj računa se, u skladu sa razrađenosti primjenjivanog knjigovodstvenog sistema, određuje njegovim **nazivom**.
- Određenost **sadržaja** knjigovodstvenog računa, a samim tim i njihovog broja zavisi od mnogo **faktora**, od kojih su najvažniji sljedeći:
 - o *knjigovodstveni sistem koji se primjenjuje.*
 - o *razrađenost primjenjivanog knjigovodstvenog sistema.*
 - o *veličina i vrsta, odnosno raznovrsnost djelatnosti preduzeća*
- oblik računa može biti opštijeg karaktera.
- Oblik računa zavisi od toga koje informacije knjigovodstveni račun treba obezbjediti. (zavisi i od same sadržine pojedinog računa ili grupacije računa).
- **Svaki račun treba da raspolaže:**
 - prostorom za unošenje podataka
 - datum kada se poslovni događaj desio,
 - opis poslovnog događaja ili šifru poslovnog događaja,
 - vrijednosne kolone za zaduženje i odobrenje računa,
 - prostora za unošenje količinskih pokazatelja (ukoliko je to potrebno),
 - prostor za druge podatke ili informacije koje su potrebne korisnicima tih informacija.

Određivanje naziva knjigovodstvenog računa

- **složen i odgovoran** posao jer
- mora se poštovati princip **jasnosti i nedvosmislenosti**.
- što **sažetiji**, a samim tim i kraći, ali da to ne ide na uštrb jasnosti i nedvosmislenosti samog naziva.
- potrebno je da se u okviru šire metodološke razrade knjigovodstvenog sistema daju **detaljnija uputstva o obuhvatnosti datog naziva** pojedinih računa.
- Sažimanje naziva računa se može postići sačinjavanjem posebnog **plana računa**, pri čemu se vrši određeno klasificiranje i numeričko označavanje računa.
- Prilikom određivanja naziva knjigovodstvenih računa mora se voditi briga i o **racionalnosti** u knjigovodstvu i računovodstvu uopšte.
- Treba težiti **optimalizaciji** njihovog broja.

Osnovni principi koji se moraju poštovati prilikom knjiženja na knjigovodstvenim računima

- **Homogenosti** - Princip homogenosti se ogleda u tome što na određeni račun treba ubilježiti samo ona stanja i promjene koje odgovaraju njegovoj sadržini
- **Integralnosti** - princip integralnosti ogleda u tome što se na računu treba da obuhvate sve one promjene koje djeluju na promjene stanja imovinskog dijela koji dati račun reprezentuje.
- **Bruto-princip** knjiženja na računima znači ne dozvoliti da se vrši:
 - kompenziranje aktive i pasive i
 - kompenziranje prihoda i rashoda.
- Kompenzacija nije dozvoljena stoga što se na taj način skriva ili može sakriti pravo stanje
- kupci-dužnici i kupci-povjerioci, dobavljači-dužnici i dobavljači-povjerioci
- provođenjem bruto-principa dobijaju se vjerodostojnije i kvalitetnije informacije za sve korisnike tih informacija, bilo u preduzeću ili izvan preduzeća.

Oblici računa

- Oblik računa predstavlja **značajnu komponentu** knjigovodstvenog računa.
- Svaki račun može da bude prezentiran u različitom obliku, odnosno grafičkom prikazu.
- U računovodstvenoj literaturi uglavnom su izdiferencirani sljedeći **oblici** knjigovodstvenog računa:
 - a) jednostrani oblik računa,
 - b) dvostrani oblik računa,
 - c) stepenasti oblik računa,
 - d) tabelarni oblik računa,
 - e) kombinovani oblik računa i
 - f) oblik "T" računa.

Jednostrani oblik računa

- **paginirani** oblik računa ili račun po pagini ("pagina", u prevodu znači strana).
- Osnovna karakteristika ovoga oblika računa je u tome što su mu **kolone** za redni broj, datum i opis poslovnog događaja **zajedničke** i za zaduženje i za odobrenje računa, dok su **novčane kolone razdvojene** i nalaze se jedna pored druge.

Preduzeće „Klas“
Sarajevo

Naziv računa: Dobavljači

broj računa: 600

str. 1

Red. Br.	Datum	Opis	Iznos	
			Duguje	Potražuje
	1999			
1.	01.12.	Početni saldo		200.000
2.	05.12.	Za nabavku materijala		100.000
3.	09.12.	Za vraćeni materijal	40.000	
4.	12.12.	Za plaćenu obavezu	100.000	
5.	20.12.	Za nabavku materijala		700.000
6.	28.12.	Za plaćenu obavezu	700.000	
7.	31.12.	Konačni saldo	160.000	
			1.000.000	1.000.000

- **Zaključak** ovog oblika računa – konačno saldo se stavlja u kolonu sa manjim zbirom kako bi se izjednačio promet dugovne i potražne kolone.
- naredne godine se otvara novi račun, upisuje se početni saldo i knjiže nastupajući poslovni događaji u narednom periodu.
- **Pozitivne** strane ovog oblika računa se ogledaju u sljedećem:
 - o iskazivanje prometa računa,
 - o utrošak papira je relativno mali
 - o pogodan je za primjenu kopirnog metoda knjiženja,
- **Nedostatak** mu je: može lakše doći do tehničkih grešaka

Dvostrani oblik računa

- oblik po **foliji** (od italijanske riječi "foglio", što u prevodu znači list, a list ima dvije strane)
- Osnovna karakteristika ovog oblika računa je u tome što su strane za **zaduženje i odobrenje računa potpuno odvojene**.
- Knjiženje navedenih poslovnih događaja na ovom obliku računa bilo bi sljedeće:

Preduzeće "Klas"
Sarajevo
Duguje

Naziv računa: Dobavljači

Str. 1
br.rač.600
Potražuje

R.b	Datum	O p i s	Iznos	R. b	Datum	Opis	Iznos
1.	09.XII	Za vrać.materij.	40000	1	01.XII	Početni saldo	200000
2.	12.XII	Za plać. obav.	100000	2	05.XII	Za nabavku mater.	100000
3.	28.XII	Za plać. obav.	700000	3.	20.XII	Za nabavku mater.	700000
4.	31.XII	Konačni saldo	160000				
			<u>1000000</u>				<u>1000000</u>

- **Zaključak** ovog oblika računa na kraju godine vrši se tako da se razlika prometa dugovne i potražne strane po proknjiženim poslovnim događajima u toku godine stavi na manju stranu radi brojčanog izravnjanja iznosa (u konkretnom slučaju to je strana "duguje").
- **Positivne** strane ovog oblika računa ogledaju se u sljedećem:
 - odvajanjem dugovne strane računa od potražne postiže se veća preglednost,
 - mogućnost grešaka u smislu evidentiranja poslovnog događaja na pogrešnoj strani računa u tehničkom smislu svedena na minimum, i
 - omogućen je uvid u promet dugovne i potražne strane.
- **Nedostaci** se ogledaju u sljedećem:
 - nije podesan za kopirno knjiženje i primjenu mašinskog metoda,
 - nije podesan za kombinavanje u smislu dodavanja kolona za izračunavanje salda poslije svakog poslovnog događaja.

Stepenasti oblik računa

- postoji **zajednička kolona za upisivanja iznosa**.
- Različitost djejtva poslovnog događaja na promjenu stanja na računu vrši se tako da se u posebnoj koloni **znak** unose oznake "duguje" i "potražuje" (D ili P), odnosno "+" ili "-", već u zavisnosti od karaktera poslovnog događaja.
- **omogućava iskazivanje salda poslije svakog poslovnog događaja**
- primjenjuje se samo u onim slučajevima kad je taj podatak posebno značajan (kao što je to bio slučaj kod štednih knjižica).
- ovaj oblik je **potisnut iz praktične upotrebe**.

Knjiženje navedenih poslovnih događaja na ovom obliku računa bilo bi sljedeće:

		Naziv računa: Dobavljači		br.rač. 600	
R.b.	Datum	O p i s	Znak	Iznos	
	1999				
1.	01.XII	Početni saldo	-		200000
2.	05.XII	Za nab. materijala	-		100000
		Saldo	-		300000
3.	09.XII	Za vrać. materijala	+		40000
		Saldo	-		260000
4.	12.XII	Za plać. obaveze	+		100000
		Saldo	-		160000
5.	20.XII	Za nab. materijala	-		700000
		Saldo	-		860000
6.	28.XII	Za plać. obaveze	+		700000
		Saldo	-		160000
7.	31.XII	Konačni saldo	+		160000
			XX		XXXXXX

- U **zaključku** ovog oblika računa konačni saldo se upisuje sa suprotnim predznakom, tako da se u koloni iznosa vrši njegovo poništavanje.

Tabelarni oblik računa

- pruža **sumarne ili sintetičke i pojedinačne ili analitičke pokazatelje** o imovinskom dijelu, prihodu ili rashodu odnosno procesu koji reprezentuje.
- Knjiženje navedenih poslovnih događaja na ovom obliku računa bi bilo sljedeće:

Preduzeće "Klas"
Sarajevo

str. 1

		Naziv računa: Dobavljači		br.rač. 600				
R.b.	Datum	O p i s	Ukupno		Preduzeće "Sloboda"		Preduzeće "Kristal"	
			D	P	D	P	D	P
	1999							
1.	01.XII	Početni saldo		200000		200000		
2.	05.XII	Za nab. mat.		100000				100000
3.	09.XII	Za vrać. mat.	40000		40000			
4.	12.XII	Za plać.obav.	100000				100000	
5.	20.XII	Za nab. mat.		700000		500000		200000
6.	28.XII	Za plać. obav.	700000		500000		200000	
7.	31.XII	Konačni sald	160000		160000			
			1000000	1000000	700000	700000	300000	300000

- **Pozitivne** osobine ovog oblika računa
 - o pruža kompletnu sliku,
 - o omogućuje se bolja računaska kontrola ispravnosti knjiženja upoređivanjem salda i prometa, evidentiranim u koloni "ukupno" i po pojedinim dijelovima date cjeline.
- **Nedostaci** su:
 - o postoji horizontalna prostorna ograničenosti
 - o mogućnost grešaka je - velika

Kombinovani oblik računa

- **kombinacija** već pomenutih oblika računa.
- Posebno uspješna kombinacija oblika računa jeste grafički pregled u kojem su iskorištene prednosti **jednostranog oblika računa i stepenastog oblika računa**.
- Naime, izvršena je dalja razrada jednostranog računa u smislu dodavanja kolona za saldo.
- Knjiženje navedenih poslovnih događaja na ovom obliku računa bi bilo:

Preduzeće "Klas"
Sarajevo

str. 1
br. rač.: 600

Naziv računa: Dobavljači

Red. br.	Datum	Opis	Promet		Saldo	
			D	P	D	P
	1999.					
1.	01.XII	Početni saldo		100000		200000
2.	05.XII	Za nab. materijala		200000		300000
3.	09.XII	Za vrać. materijala	40000			260000
4.	12.XII	Za plać. obav.	100000			160000
5.	20.XII	Za nab.mat.		700000		860000
6.	28.XII	Za plać. obav.	700000			160000
7.	31.XII	Konačni saldo	160000			-
			1000000	1000000	xxxx	xxxx

- **Zaključak** prethodnog oblika računa se vrši tako što se razlika dugovnog i potražnog prometa, koja predstavlja konačni saldo računa, stavlja na manju stranu radi izravnanja. Potom, po zbrajanju kolona prometa (saldo-kolone se ne zbrajaju) i podvlačenja zaključnih linija, račun je zaključen za tekuću poslovnu godinu.
- **Pozitivne** osobine ovog računa su:
 - o omogućuje se uvid u promet i saldo poslije svakog poslovnog događaja
 - o pogodan je za kopirno knjiženje

Oblik "T" računa

- u praksi se ne upotrebljava zato što se na taj račun ne mogu unijeti svi podaci koji su neophodni za evidentiranje poslovnog događaja.
- predstavlja **skraćeni** oblik ili samo kostur dvostranog oblika knjigovodstvenog računa.
- često se primjenjuje u **specijalne namjene**, kao što su nastavni procesi iz oblasti računovodstva, prilikom iznalaženja i definisanja pojedinih parcijalnih i globalnih računovodstvenih rješenja i njihovog prezentiranja u naučnim i

stručnim časopisima, udžbenicima, simpozijumima, savjetovanjima i isl.

- vrlo je pregledan i što zauzima vrlo **malo prostora**, a time se postiže ušteda papira.
- Prikaz knjiženja navedenih poslovnih događaja na ovom obliku računa je slijedeći:

+ Rn.	Dobavljači	Bil. računa: 600	-
09.XII	40000	200000	01.XII
12.XII	100000	100000	05.XII
28.XII	700000	700000	20.XII
31.XII	160000		
	1000000	1000000	

Klasifikacija računa i njihova funkcija

- U računovodstvenoj literaturi postoje **mnogobrojne** klasifikacije, koje se međusobno, manje ili više, razlikuju.
- Na osnovu svega izloženog smatramo da se klasifikaciji računa može pristupiti sa **tri osnovna stanovišta**:
 - a) sa stanovišta bilansne pripadnosti,
 - b) sa stanovišta nivoa uopštavanja,
 - c) sa stanovišta unošenja u bilans.

Klasifikacija računa sa stanovišta bilansne pripadnosti

- Klasifikacija knjigovodstvenih računa koja se vrši sa stanovišta bilansne pripadnosti polazi od toga da li pojedini račun direktno ili indirektno predstavlja u datom trenutku sastavni dio bilansa stanja ili bilansa uspjeha.
- Polazeći od prethodne pretpostavke, podjela računa sa ovog stanovišta mogla bi se izvršiti na sljedeći način:
 - a) **računi koji predstavljaju sastavni dio bilansa stanja,**
 - b) **računi koji predstavljaju sastavni dio bilansa uspjeha,**
 - c) **mješoviti računi.**

Računi koji predstavljaju sastavni dio bilansa stanja

- računi **stanja**
- računi koji reprezentuju pojedine oblike **sredstava** i **izvora** sredstava preduzeća.
- U te račune **spadaju**: račun gotovine, žiro-račun, račun zaliha materijala, računi kupaca, dobavljača, kredita, izvora vlastitih sredstava, itd.

- možemo ih podijeliti na:
 - a) **aktivne račune,**
 - b) **pasivne račune**
 - c) **aktivno-pasivne račune.**

Aktivni računi

- promet dugovne strane (ili kolone) datog računa, ukoliko račun nije ugašen, mora biti uvijek veći od zbiru potražnog prometa na istom računu.
- Aktivni računi su, prema tome, računi koji reprezentuju ona sredstva preduzeća čije umanjeње može biti samo do nivoa njihovog nestajanja.
- Primjera radi navodimo: iz skladišta materijala ne može se izdati više materijala nego što ga ima u skladištu
- **Knjiženje** na ovoj vrsti računa se obavlja tako da se:
 - o početni saldo upisuje na lijevu dugovnu stranu (ili kolonu).
 - o Na lijevoj strani se evidentiraju i svi poslovni događaji koji djeįstvujų na povećanje stanja datog sredstva,
 - o na desnoj-potražnoj strani (ili koloni) evidentiraju svi oni poslovni događaji koji dovode do smanjenja stanja datog imovinskog dijela.
 - o Prilikom zaključka računa na kraju poslovne godine saldo, ukoliko postoji, mora da bude aktivnog karaktera i upisuje se na desnu - potražnu stranu (ili kolonu) radi izravnjanja.
- u slučaju da se na aktivnom računu pojavi pasivan saldo, odmah možemo biti sasvim sigurni da se radi o izvjesnoj knjigovodstvenoj grešci, koja mora da bude otklonjena.

Pasivni računi

- Pasivni računi bi se prema svojim karakteristikama mogli podijeliti u sljedeće dvije podgrupe:
 - o **isključivo pasivni računini, i**
 - o **uslovno pasivni računini.**

Isključivo pasivni računini:

- u svakom trenutku, ukoliko se na njima prikazuje neko stanje, to stanje mora biti pasivnog karaktera.
- Ukoliko se račun gasi, onda bi se posljednje knjiženje na tom računu uvijek vršilo na lijevoj - dugovnoj strani (ili koloni).
- Isključivo pasivni račun je onaj knjigovodstveni račun koji reprezentuje obaveze preduzeća prema vlasniku kapitala za uloženi kapital u preduzeću. Ta obaveza se može umanjiti samo do visine kapitala.

- na isključivo pasivnim računima ne može pojaviti aktivni saldo.
- U ovu grupu računa bi se mogli ubrajati računi sopstvenih izvora kao državni kapital, dionički kapital. inokosni kapital itd.
- **Knjiženje** na ovoj vrsti računa se obavlja na način da se:
 - o početni saldo upisuje na desnu - potražnu stranu (ili kolonu).
 - o Na istoj strani se evidentiraju svi poslovni događaji koji dovode do povećanja stanja date obaveze,
 - o na lijevoj dugovnoj strani (ili koloni) evidentiraju se svi oni poslovni događaji koji dovode do smanjenja obaveza reprezentovanih tim računom.
 - o Prilikom zaključka računa na kraju poslovne godine saldo, ukoliko postoji, mora da bude pasivnog karaktera i upisuje se na lijevu - dugovnu stranu (ili kolonu) radi izravnavanja.

To ćemo ilustrovati nekim primjerima:

Rn. Državni kapital			Rn. Dionički kapital		
+		-	+		-
Smanjenje obaveza za umanjene državni kapital.	Početni saldo		Smanjenje obaveza za umanjene dioničkog kapital.	Početni saldo	
	Povećanje obaveza za uvećani državni kapital.			Povećanje obaveza za prodane dionice.	
Saldo za izravnavanje			Saldo za izravnavanje		

- Sve pomenute karakteristike ove podgrupe pasivnih računa potrebno je poznavati i zbog toga što u slučaju da se na izrazito pasivnom računom pojavi aktivni saldo, odmah možemo biti sasvim sigurni da se radi o izvjesnoj knjigovodstvenoj grešci, koju treba odmah pronaći i otkloniti.

Uslovno pasivni računi.

- Uslovni pasivni računi su oni knjigovodstveni računi koji reprezentuju određene obaveze prema trećim fizičkim ili pravnim licima koje treba izmiriti isključivo do visine stvorene obaveze.
- Prema tome salda na ovim računima trebalo bi da bude uvijek pasivnog karaktera.
- U ovu podgrupu pasivnih računa ubrajali bi se računi kratkoročnih kredita, dugoročnih kredita, zajmova i si.
- Mada ova grupa računa ima pretežno iste karakteristike kao i isključivo pasivni računi postoji određena specifičnost, koja se ogleda u tome što je, ukoliko postoji aktivan saldo na ovoj podgrupi računa, nužno da se pristupi ispitivanju uzroka nastalog stanja.

Aktivno-pasivni računi

- Aktivno-pasivni računi predstavljaju onu skupinu računa koji mogu imati i aktivan i pasivan saldo, s tim da taj saldo proizilazi iz vjernog odraza mogućih

poslovnih, odnosno finansijskih odnosa preduzeća.

- Aktivno-pasivni računi se mogu dalje klasificirati na:

a) **pretežno aktivne aktivno-pasivne račune, i**

b) **pretežno pasivne aktivno-pasivne račune.**

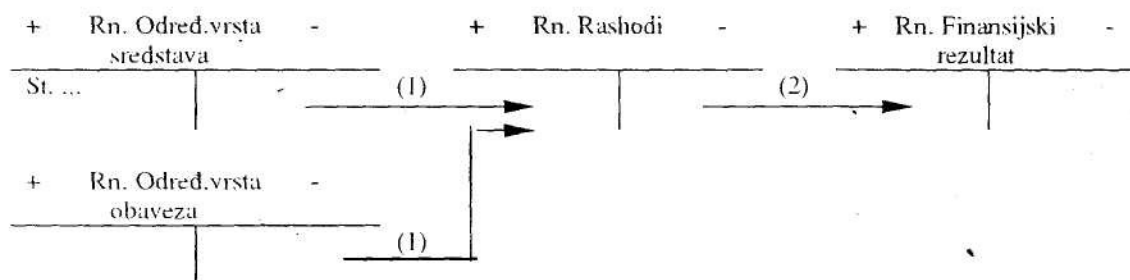
Potpuni računi, nepotpuni računi i računi korekcije

- sa stanovišta **integriteta** stanja računa.
- u zavisnosti od toga da li knjigovodstveno stanje računa u potpunosti reprezentuje stanje određenog sredstva ili obaveze, ili se do toga stanja dolazi na indirektan način, tj. na osnovu objedinjavanja stanja dva ili više knjigovodstvenih računa
- **Potpuni** računi su oni računi čiji saldo u potpunosti reprezentuje stanje određenog sredstva ili izvora sredstava.
- Izvjestan broj računa sredstava i izvora sredstava, radi sticanja većeg broja korisnih informacija, može biti eksternim propisima ili internim odlukama, odnosno normativnim aktima, pretvoreni u **nepotpune** račune, s tim da se njihovo upotpunjavanje vrši sa računima **korekcije**.
- Na taj način određeni nepotpuni račun i njemu pripadajući račun korekcija sačinjavaju jednu integralnu cjelinu.
- **Na osnovu svega izloženog, možemo zaključiti:**
 - a) računi korekcije ne predstavljaju samostalne, nego prateće račune osnovnih nepotpunih računa,
 - b) računi korekcije nastaju onda kad nastaju osnovni nepotpuni računi
 - c) računi korekcije se gase onda kada se gase i osnovni nepotpuni računi.
 - d) računi korekcije se unose u bilans stanja na onu stranu na koju se prema svom karakteru salda unose osnovni nepotpuni računi.

Računi koji predstavljaju sastavni dio bilansa uspjeha

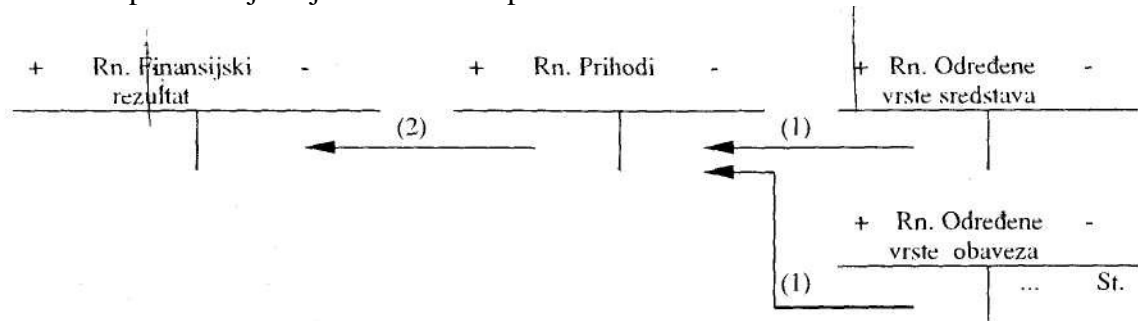
- U ovu grupu računa uvrštavaju se računi **prihoda, rashoda** i računi **finansijskog rezultata**.
- U **sistemu dvojnog knjigovodstva** računi prihoda i rashoda imaju **specifičnu ulogu**, odnosno pomoću njih se obezbeđuje utvrđivanje ostvarenog finansijskog rezultata
- Svaki prihod, odnosno rashod se u toku poslovne godine **registruje na odgovarajućem računu** u svojoj pojavnosti formi.
- Na kraju godine kada se utvrdi konačni finansijski rezultat i izvrši njegova **raspodjela**, računi prihoda, rashoda i finansijskog rezultata se gase, a samim tim ne pojavljuju se u bilansu stanja preduzeća.
- Prema tome, računi prihoda i rashoda i finansijskog rezultata **otvaraju** se u toku poslovne godine, a **zaključuju** na kraju poslovne godine prilikom utvrđivanja i raspodjele finansijskog rezultata.
- Na taj način ovi računi obavljaju svoju osnovnu funkciju, koja se ogleda u tome da preduzeće može prema svojim potrebama, odnosno prema zakonskim obavezama, na osnovu podataka koje pružaju ti računi, sačiniti bilans uspjeha, iz koga se vidi finansijski rezultat poslovanja u toku određenog vremenskog perioda.
- **Računi rashoda i prihoda dobijaju svoje nazive u zavisnosti od pojava oblika pojedinih vrsta prihoda i rashoda, odnosno načina njihovog grupisanja.**
- Računi rashoda se mogu javljati u vidu **redovnih i neposrednih rashoda**. Računi redovnih rashoda se pojavljuju u zavisnosti od toga kojom vrstom djelatnosti se bave pojedina preduzeća.
- **Knjiženje na računu rashoda**
- Prilikom **utvrđivanja finansijskog rezultata** na kraju obračunskog perioda računi rashoda se odobravaju za iznos dugovonog salda, a račun finansijskog rezultata se zadužuje za isti iznos.

Šematski prikaz knjiženja na računu rashoda:



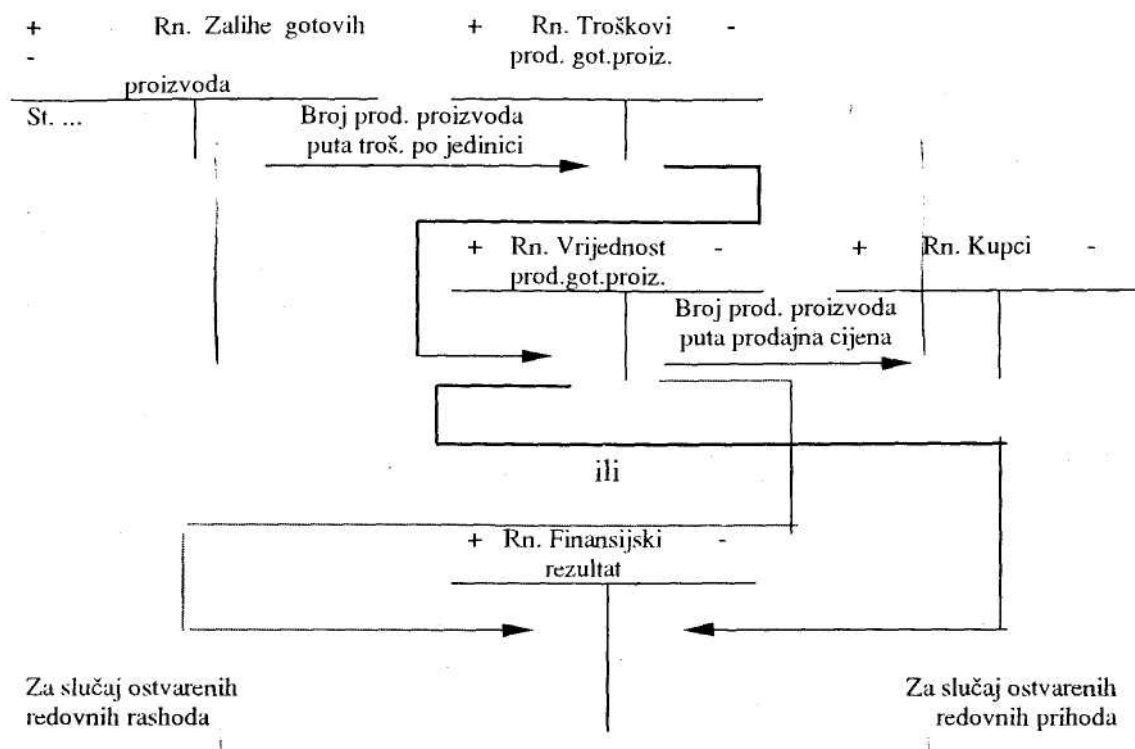
- Računi prihoda se mogu javljati u vidu računa **redovnih prihoda** i **neposrednih prihoda**.
- **Knjiženje na računu prihoda**

Šematski prikaz knjiženja na računima prihoda:



- Postoje **dvije tehnike evidentiranja prihoda** i **rashoda**: korištenjem jedinstvenog računa i korištenjem odvojenih računa za prihode i za rashode. Mi ćemo koristiti drugu tehniku.

Šematski prikaz knjiženja bi bio sljedeći:



- **Prednosti** ove tehnike su:
 - a) obezbjeđivanju većeg broja informacija,
 - b) jasnijem i potpunijem pregledu stanja i promjena faktora utvrđivanja redovnih prihoda i rashoda.
- **Finansijski rezultat** se može prikazati u klasičnom obliku kao razlika prihoda i rashoda i može biti u vidu dobitka ili gubitka.
- **Zaključivanje računa finansijskog rezultata** vrši se na kraju godine rasporedom pozitivnog finansijskog rezultata ili pokrićem negativnog finansijskog rezultata, odnosno gubitka. Ukoliko se radi o dobitiku, kao pozitivnom obliku finansijskog rezultata, onda bi se taj račun zaključivao prema sljedećoj šemi.

+ Računi koji predstavljaju sast. dio pasive bilansa stanja	-	+ Rn. Dobitak	-
	←		St. ...

Ukoliko se javlja negativan oblik finansijskog rezultata, on bi se prikazao u vidu računa gubitka koji bi dejstvovao na umanjenju sopstvenih izvora sredstava preduzeća.

+ Rn. Gubitak	-	+ Rn. Sopstveni izvori - kapital	-
St. ...	(1) →		

Objašnjenje:

(1) Knjiženje rasporeda gubitka

Mješoviti računi

- Mješoviti računi su takvi računi koji svojim saldom ne predstavljaju ni stanje sredstava, odnosno izvora sredstava, niti, pak, prihode ili rashode,
- svojim saldom se ne mogu uključiti ni u bilans stanja, niti u bilans uspjeha.
- djelimično sadrže imovinsko stanje, a djelimično i rezultat poslovanja, tako da saldo računa ne predstavlja ni stanje, ni uspjeh, jer on, u stvari predstavlja kompenzirano stanje s ostvarenim finansijskim rezultatom.
- Stoga su ovi računi nepodesni za praksu, pa se čak i zabranjuje njihova upotreba.
- Najčešće se za primjer mješovitih računa uzima račun gotovih proizvoda, na kome se evidentira i proces prodaje gotovih proizvoda bez upotrebe računa prihoda, odnosno rashoda.
- Pretpostavimo da je stanje na računu gotovih proizvoda, iskazano u visini troškova, iznosilo 2.000.000 KM. U toku obračunskog perioda prodato je kupcima gotovih proizvoda u vrijednosti od 2.100.000 KM. Knjiženje na računu gotovih proizvoda bi bilo sljedeće:

+ Rn. Gotovi proizvodi		-	+ Rn. Kupci		-
St.	2000000	2100000 (1)	(1)	2100000	

- Pretpostavimo da je u prethodnom slučaju na kraju obračunskog perioda komisijски ustanovljeno da inventarna vrijednost neprodatih gotovih proizvoda iznosi 200.000 KM, kompletno knjiženje na računima bi bilo sljedeće:

+ Rn. Gotovi proizvodi		-	+ Rn. Kupci		-
St.	2000000	2100000 (1)	(1)	2100000	
(3)	300000	200000 (2)			

+ Rn. Gotovi proizvodi (inventarno stanje)		-	+ Rn. Dobitak		-
(2)	200000			300000	(3)

- Osnovni **nedostatak mješovitog računa** je u tome što **ne postoji knjigovodstveno stanje određenog imovinskog dijela** (u konkretnom slučaju vrijednost gotovih proizvoda na zalihama), a samim tim ne postoji ni mogućnost upoređivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, što je neophodno ako se želi ustanoviti da li je bilo određenih nepravilnosti u rukovanju ili raspolaganju datim imovinskim dijelom.
- Na taj način se **negira** jedna od osnovnih funkcija knjigovodstvenog računa, a to je **kontrolna funkcija**.
- **podaci o viškovima ili manjkovima gotovih proizvoda ne mogu se ni konstatovati**, a samim tim ni iskazati na posebnim računima.
- No, i pored toga što su otklonjene izvjesne negativne karakteristike, mješoviti računi su zadržali osobine koje **ne dozvoljavaju** da se ovakvi računi sa uspjehom **primjenjuju u praksi**.

Klasifikacija računa sa stanovišta nivoa upoštavanja

- sa stanovišta njihovog mjesta u skali nivoa upoštavanja informacija o stanju pojedinih vrsta sredstava, izvora sredstava, rashoda, prihoda, finansijskog rezultata, odnosno procesa, svi računi se mogu podijeliti na **sintetičke** (zbirne ili složene) račune, i **analitičke** (pojedinačne ili proste).
- Sintetički račun reprezentuje **uopšteniji vid** određene vrste sredstava, izvora sredstava i dr.,
- analitički račun reprezentuje **konkretniji vid** određene vrste sredstava, izvora sredstava, i dr.
- Teoretski gledano, **neki račun može istovremeno biti i analitički i sintetički**.

- Sintetičke i analitičke knjigovodstvene račune treba razlikovati od **sintetizovanja** i analitičkog raščlanjivanja računovodstvenih informacija o datim imovinskim dijelovima, prihodima i rashodima.
- Prema tome, može se zaključiti da postoji najviši stepen uopštavanja srodnih karakteristika određenog imovinskog dijela, prihoda i rashoda, koji je reprezentovan sintetičkim računima najvišeg nivoa, na kome se vrši knjigovodstveno evidentiranje stanja i promjena izazvanih poslovnim događajima.
- Taj nivo u našim uslovima se određuje propisivanjem osnovnog kontnog plana za preduzeća.
- Tako propisani nivo sintetičkog računa najčešće ne zadovoljava potrebe preduzeća, te ono pristupa razradi tih sintetičkih računa u smislu definisanja sintetičkih i analitičkih računa na kojima će biti evidentirana početna stanja i nastupajući poslovni događaji.
- Nekoliko **primjera**: mašine, materijal, kupci
- **rašćlanjivanje mora izvršiti u potpunosti**, a ne reprezentativno.
- Na taj način stvaraju se određeni računski odnosi sintetičkih i analitičkih računa, koji imaju važnu **kontrolnu funkciju**. (suma dugovnog prometa sintetičkog računa mora u svakom trenutku biti jednaka zbiru svih dugovnih prometa, pripadajućih mu analitičkih računa. Isto tako, suma potražnog prometa na sintetičkom računu mora u svakom trenutku biti jednaka zbiru svih potražnih prometa, pripadajućih mu analitičkih računa.)
- **paralelno** se vrši **evidentiranje** na sintetičkom računu i na odgovarajućem analitičkom računu
- Krajem obračunskog perioda (po pravilu, krajem mjeseca ili tromjesečja) vrši se upoređivanje prometa sintetičkih i analitičkih računa ili tzv. **sravnjivanje** te dvije vrste računa.
- uspostavlja poseban **grafički pregled**, koji se naziva **prometnim listom analitičke evidencije**, ili probnim iskazom analitičkih računa, ili specifikacijom analitičke evidencije i sl.
- Oblik tog pregleda zavisi od oblika analitičkog računa.
- Na kraju obračunskog perioda u prometni list se unose svi analitički računi koji pripadaju određenom sintetičkom računu, sa sumarnim podacima o prometu, saldu, o količini i sl. za dati obračunski period.
- Poslije toga se vrši sumiranje prometa i salda prometnog lista analitičke evidencije i tako dobijaju podaci za upoređivanje sa stanjem prometa i salda na sintetičkom računu.
- **Primjer analitičke kartice materijala i prometnog lista:**

Analitička evidencija materijala

Vrsta materijala: Materijal "a"

Jed.mjere: kom.

R.br	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			Ulaz	Izlaz	Stanje		D	P	S =
	1999								
1.	1.1.	Po bilansu	100		100	50	5000		5000
2.	5.1.	Fa. 263	100		200	50	5000		10000
3.	6.1.	Treb. br. 1		60	140	50		3000	7000
4.	8.1.	Fa 1020	200		340	50	10000		17000
5.	15.1.	Treb. br. 2		300	40	50		15000	2000
		Ukupno:	400	360	40	50	20000	18000	2000
		S ^o		40	-	-		2000	-
		Ukupno:	400	400	-	-	20000	20000	-

Vrsta materijala: Materijal "b"

Jed.mjere: kom

R.br	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			Ulaz	Izlaz	Stanje		D	P	S =
	1990								
1.	1.1.	Po bilansu	300		300	100	30000		30000
2.	5.1.	Fa. 263	200		500	100	20000		50000
3.	6.1.	Treb. br. 1		400	100	100		40000	10000
4.	15.1.	Treb. br. 2		50	50	100		5000	5000
		Ukupno:	500	450	50	100	50000	45000	5000
		S ^o		50	-	100		5000	-
		Ukupno:	500	500	-	-	50000	50000	-

Vrsta materijala: Materijal "c"

Jed.mjere kom.

R.br	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			Ulaz	Izlaz	Stanje		D	P	S =
	1999								
1.	1.1.	Po bilansu	200		200	200	40000		40000
2.	6.1.	Treb. br. 1		100	100	200		20000	20000
3.	8.1.	Fa "Veletrgovina" Mostar	200		300	200	40000		60000
4.	15.1.	Treb. br. 2		250	50	200		50000	10000
		Ukupno:	400	350	50	200	80000	70000	10000
		S ^o		50	-	200		10000	-
		Ukupno:	400	400	-	-	80000	80000	-

Prometni list analitičke evidencije dobavljača

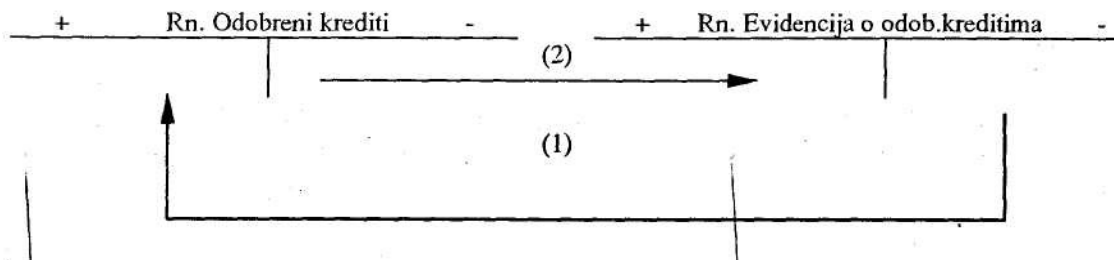
Red br.	Naziv analit.računa	Promet		Saldo	
		D	P	D	P
1.	Pred. "Klas" Saraj.	20000	10000	10000	
2.	Pred. "Jala" Tuzla	25000	45000		20000
3.	Pred. "Veletrgovina" M	5000	55000		50000
	Ukupno:	50000	110000	10000	70000

Prometni list analitičke evidencije zaliha materijala

R. br.	Naziv anal.m.	Jed. mjere	Količina			Cijena	Vrijednost		
			U	I	St		D	P	So
1.	Materijal "a"	kom.	400	360	40	50	20000	18000	2000
2.	Materijal "b"	kom.	500	450	50	100	50000	45000	5000
3.	Materijal "c"	kom.	400	350	50	200	80000	70000	10000
	Ukupno:	x	x	X	x	xx	150000	133000	17000

Klasifikacija računa sa stanovišta unošenja u bilans

- sa ovoga stanovišta, računi se mogu podijeliti na **bilansne** i **vanbilansne** račune.
- **Bilansni** račun bi bili oni knjigovodstveni računi koji se direktno ili indirektno uključuju u bilanse preduzeća.
- **Vanbilansni** ili evidencioni računi su takvi računi na kojima se evidentira određeni ekonomski događaji koji ne djeluju na izmjenu stanja sredstava ili izvora sredstava, niti, pak, dovode do pojave prihoda ili rashoda preduzeća.
- ta vrsta računa ne reprezentuje sredstva ni izvore sredstava, odnosno ni prihode, ni rashode preduzeća.
- Ukoliko se stanje tih računa unosi u obrazac bilansa stanja, onda to mora **biti iza zbira aktive, odnosno pasive bilansa**, tj. ispod zaključnih bilansnih linija, što nači van bilansa.
- Vanbilansni računi se otvaraju prema vrsti tih relevantnih ekonomskih događaja.
- **Otvoraju se uvijek u parovima** (dva računa) od kojih jedan biva sa dugovnim, a drugi sa potražnim saldonom tako da su im salda uvijek u ravnoteži.
- pravilo da se prilikom knjiženja poslovnih događaja **ne smiju povezati bilansni i vanbilansni računi** u smislu da se jedan bilansni račun zaduži, a vanbilansni odobri, ili obratno.
- Kao **primjeri** poslovnih događaja koji se evidentiraju na vanbilansnim računima obično se navode slučajevi evidentiranja preuzete robe na čuvanje, odobrenog kredita koji još nije korišten, odnosno koji je stavljen na raspolaganje, primljeni depozit, zalozi i si.
- U slučaju evidencije odobrenog kredita imali bismo sljedeću šemu:



- Prema tome, saldo ovih računa prikazuje iznos odobrenog, ali još neiskorištenog kredita.

Poslovne knjige sistematske knjigovodstvene evidencije

- Za sistematizovanje poslovnih događaja u knjigovodstvu preduzeća, upotrebljavamo knjigovodstvene račune ili konta.
- Prema tome, **poslovne knjige sistematske evidencije** predstavljaju skup određenih knjigovodstvenih računa.
- Pojam poslovne knjige treba shvatiti **u širem smislu riječi**, jer se računi, po pravilu, vode u toku godine na odvojenim listovima - karticama, a na kraju godine se vrši njihovo povezivanje.
- Glavna knjiga predstavlja **skup sintetičkih računa** ili, pak, onih računa koji se analitički ne raščlanjuju, a reprezentuju datu vrstu sredstava, izvora sredstava, prihoda, rashoda ili procesa.
- **Pomoćne knjige** su **knjige analitičke evidencije**. Svaki skup analitičkih računa, koji –predstavljaju analitičku razradu određenog sintetičkog računa, čini odgovarajuću pomoćnu knjigu, kao što su, npr., knjiga kupaca, dobavljača, zaliha materijala, itd.
- Glavna knjiga služi za sumarno evidentiranje i praćenje cjelokupnog procesa reprodukcije u preduzeću, dok pomoćne knjige obezbjeđuju brojne informacije za svakodnevno poslovanje, bez kojih se ono ne bi moglo uspješno odvijati.

Pitanja:

U čemu je suština knjigovodstvenog računa?

U kakvom obliku se, sve može sačiniti knjigovodstvenii račun?

Koji oblik knjigovodstvenog računa je pogodan za kopirno knjiženje i zbog čega?

Kako se vrši otvaranje i zaključivanje pojedinih oblika računa?

Sa kojih stanovišta se može pristupiti podjeli računa na određene vrste?

Na koji način se viši sistematizovanje poslovnih događaja u knjigovodstvu?

Šta je to aktivan račun i koje su mu osnovne karakteristike?

Šta je to pasivan račun i koje su mu osnovne karakteristike?

Šta su to aktivno-pasivni račun i kako se može izvršiti njihova dalja podjela?

Kako nastaju i kakva je funkcija korekcionih računa?

Na koji način se korekcion račun unose u bilans?

Na koji način se prikazuju redovni prihodi i rashodi?

Čemu služe račun prihoda i rashoda, kad se otvaraju i kojem prilikom se gase?

Koje su prednosti i nedostaci mješovitih računa?

Kakva je razlika između sintetičkog i analitičkog računa?

U čemu je potreba i značenje otvaranja analitičkih računa?

Kakva računski pravila postoje u relaciji sintetički račun prema odgovarajućim analitičkim računima i na koji način se ta računski veza uspostavlja?

U čemu je specifičan značaj prometnog lista analitičke evidencije aktivno-pasivnih računa?

Koje su osnovne karakteristike evidencionih vanbilansnih računa?

Na osnovu čega, odnosno na koji način se vrši klasifikacija poslovnih knjiga sistematske knjigovodstvene evidencije?

Koje principe treba poštovati prilikom knjiženja poslovnih događaja na knjigovodstvenim računima?

HRONOLOŠKA KNJIGOVODSTVENA EVIDENCIJA

- poslovni događaji evidentiraju prema **vremenskom redosljedu** njihovog **nastjanja**.
- **Pincip hronologije** je zastupljen i prilikom evidentiranja poslovnih događaja **u knjigama sistematske evidencije**, ali taj princip nije dominirajući način knjigovodstvenog obuhvatanja poslovnih događaja.
- Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih događaja po hronološkom principu kao primarnom principu vrši se u posebnoj poslovnoj knjiži koja se naziva **dnevnik**.
- O opravdanosti dnevnika se i ranije mnogo raspravljalo u računovodstvenoj literaturi. (**nužno zlo**)
- **Kontrolna funkcija** dnevnika je utoliko značajnija ukoliko se knjigovodstvo vodi na nižem ehničkom nivou opremljenosti.
- oblik **italijanskog dnevnika** koji se u nastavi najčešće upotrebljava zbog svoje pedagoške podobnosti,
- Dnevnik se otvara u početku poslovnog perioda tj. na početku godine i vodi kontinuirano do kraja poslovne godine. Zaglavlje dnevnika se sastoji od sljedećih **kolona**:
 1. Kolona rednog broja knjigovodstvenog stava.
 2. Pod knjigovodstvenim stavom u dnevniku se podrazumijeva cjelovito knjigovodstveno obuhvatanje određenog poslovnog događaja, zasnovano na principima dvojnog knjigovodstvenog sistema.
 3. Knjigovodstveni stav može biti prosti i složeni.
 4. Kolona datuma
 5. Kolona opisa
 6. Kolona poziva
 7. Kolone prometa:
- Način knjiženja u dnevniku će biti izložen na osnovu sljedećeg **primjera**:

Bilans stanja Preduzeća "Bosna", Sarajevo, na dan 1.1.2000.godine je bio sljedeći:

Aktiva:	građevinski objekti	460000 KM
	oprema	820000 KM
	žiro račun	60000 KM
	blagajna	1000 KM
	zalihe materijala	230000 KM
Pasiva:	Dionički kapital	421000 KM
	dugoročni krediti	1000000 KM
	dobavljači	150000 KM

Poslovni događaji u januaru:

- 3.1. Nabavili smo od dobavljača po Fa 111 materijala u vrijednosti od 20000 KM
- 5.1. Položili smo iz blagajne na žiro-račun iznos od 800 KM
- 7.1. Putem žiro-računa doznačili smo dobavljačima iznos od 30000 KM

Knjiženje u dnevniku:

Preduzeće "Bosna" Sarajevo

Dnevnik za januar 2000. godine

str. 1.

R.br	Datum	Opis	Poziv	Promet	
				Duguje	Potražuje
1.	1	Rn. Poslovni građ.objekti	1	460000	
		Rn. Oprema	2	820000	
		Rn. Žiro-račun	3	60000	
		Rn. Blagajna	4	1000	
		Rn. Zalihe materijala	5	230000	
		Rn.-u Dionički kapital	6		421000
		Rn-u Dugor.kredit	7		1000000
		Rn-u Dobavljača	8		150000
Za stanje po bilansu					
2	3	Rn. Zalihe materijala	5	20000	
		Rn-u Dobavljača	2		20000
Za nabavlj. mat.					
3	5	Rn. Žiro-račun	3	800	
		Rn-u Blagajna	4		800
Za položenu gotovinu na žiro-računu					
4	7	Rn. Dobavljača	8	30000	
		Rn-u Žiro-račun	3		30000
Za plaćene obaveze					
Zbir strane				1621800	1621800
Donos sa prethodne str.				-	-
Prenos na narednu stranu				1621800	1621800

- Kada se jedna stranica dnevnika popuni, **nastavlja se knjiženje na narednoj stranici**, itd.
- **Promet dnevnika se kumulira**,
- Na taj način uvijek se raspolože **podatkom o ukupnom prometu** u određenom vremenskom periodu.
- Pored toga, ovim putem se vrši određena **računska kontrola**, jer promet dugovne i potražne kolone dnevnika mora da se slaže i po stranicama (ukoliko na stranici nije polovično uknjižen neki knjigovodstveni stav) i u ukupnom iznosu. Tako utvrđeni ukupni promet dnevnika mora da se slaže sa prometnom računa glavne knjige, tj. zbir dugovne strane svih računa glavne knjige mora da bude jednak zbiru dugovne strane dnevnika, a zbir potražne strane svih računa glavne knjige mora da bude jednak zbiru potražne strane dnevnika.
- **zbirni dnevnik, parcijalni ili pomoćni dnevnik**,

Pitanja:

Šta se podrazumijeva pod hronološkim evidentiranjem poslovnih događaja?

Gdje i na koji način se vrši hronološko evidentiranje poslovnih događaja?

Kakve vrste knjigovodstvenih stavova mogu biti u dnevniku?

Koji argumenti idu u prilog, a koji protiv vođenja dnevnika?

Kakvu funkciju ima dnevnik u sistemu dvojnog knjigovodstva?

Kakva je razlika između zbirnog dnevnika i pomoćnih dnevnika?

Šta je to promet dnevnika, kako se taj promet iskazuje i čemu sve služi?

Koja se računska pravila, kao oblik automatske kontrole, javljaju u relaciji između knjiga hronološke i sistematske knjigovodstvene evidencije?

METODI KNJIGOVODSTVA

- Pod metodima knjigovodstva se **podrazumijeva tehnički aspekt** knjiženja poslovnih događaja u poslovnim knjigama.
- **Razvoj** knjigovodstvenih **metoda je uslovljen razvojem nauke i tehnologije**, odnosno mogućnosti primjene odgovarajućih tehničkih dostignuća u oblasti knjigovodstvene evidencije. (npr., **primjena kopirnog metoda**)
- Kao klasične metode knjigovodstva do pojave računara potrebno je pomenuti:
 - a) **prenosni** metod i
 - b) **kopirni** metod.

Prenosni metod

- **prenošenje** knjiženja iz jedne poslovne knjige u drugu.
- **prvo** proknjiži **u dnevniku**, a zatim u glavnoj knjiži (prenos stava iz dnevnika) i na kraju u pomoćnim knjigama, tj. na odgovarajući analitički račun.
- Ovakav metod knjiženja ima mnogo **nedostataka**, koji su, prije svega, u velikom **utrošku vremena** pri knjiženju i, što je još značajnije, **mogućnosti grešaka su velike**.
- Uglavnom se **ne primjenjuje u praksi**.

Kopirni metod

- **savremeniji** knjigovodstveni metod,
- u vidu **odvojenih listova**.
- da se istovremeno, uz korištenje indigo-papira, vrši knjiženje u dnevniku i u glavnoj knjiži,
- Na taj način se postiže **ušteta u vremenu**, a isključuje mogućnost grešaka koje se javljaju u uslovima prenosa knjiženja.
- Kopirni metod knjiženja je imao svoje **dvije razvojne faze**:
 - a) **originalno knjiženje** u dnevniku, a kopija na računima glavne knjige, (Hincovo)
 - dnevnik – original ili Hincovo
 - Pojavila se prva
 - Računi glavne knjige su kopija koja je često nečitka
 - b) **originalno** knjiženje na računima **glavne knjige**, a kopija na dnevniku.
 - Kartica – original ili Rufovo
 - Glavna knjiga je čitka
 - zadržala se i do današnjih dana.
 - može sprovoditi i u uslovima ručnog rada ili uz primjenu određenih

mašina specijalizovanih za upotrebu u knjigovodstvu.

- intromati, obezbjeđuju mogućnost da se određeno knjiženje obavi, takođe uz upotrebu indiga, istovremeno u dnevniku, račun u glavne knjige i analitičkom račun u.

Primjena elektronskih računara u knjigovodstvu

- Veliki **kapaciteti** i **brzina**, a time i velike mogućnosti obrade informacija
- Primjena elektronskih računara uslovljava **razradu novog metoda knjigovodstva**, koji se ne može nazvati ni prenosni, ni kopirni metod, jer on mora biti usklađen sa vrstom i tipom računara koji se primjenjuje.
- Proces pripreme i automatske obrade računovodstvenih informacija na elektronskim računarima sastoji se od nekoliko **faza**.
 - Prva faza je u **istraživanju** područja informacija koja se želi uključiti u računsku (mašinsku) obradu.
 - Istraživanje treba da se odvija u tri pravca i to:
 - ispitivanje vrste i broja informacija
 - utvrđivanje svih mogućih relevantnih informacija
 - razmatranje i iznalaženje takvih rješenja koja vode jedinstvenom, integralnom sistemu automatske obrade računovodstvenih informacija
 - druga faza: **definišu jedinice obrade**,
 - treća faza: prevođenju tih definisanih rješenja na instruktivno mašinski jezik. (**programiranje**),
 - četvrta faza: otpočinje proces **unošenja** u računar računovodstvenih podataka,
 - peta faza: **rezultati obrade** se u vizuelnom obliku dobijaju putem izlaznih organa računara, koji mogu biti monitori za grafičku prezentaciju i štampači.
 - Obradeni ulazni podaci se mogu i bez vizuelnog prezentiranja (štampanja) memorirati radi njihove dalje prerade ili dorade (kumuliranja podataka, obrada sa druge perspektive, povezivanje sa rezultatima drugih programa i sl.).
 - Pojavom personalnih računara je učinjen dalji značajan napredak u razvoju računarske tehnike što je doprinijelo sve masovnijem korištenju računara u praksi.

Pitanja:

Koje su osnovne karakteristike prenosnog metoda knjiženja: njegove prednosti i nedostaci?

U čemu se sastoji kopirni metod knjiženja i kroz koje je faze prošao ?

Da li se kopirni metod knjiženja može upotrijebiti u uslovima ručnog i mašinskog rada?

Da li se kopirni metod knjiženja upotrebljava u savremenim uslovima?

Šta se podrazumijeva pod automatskom obradom računovodstvenih podataka?

Na koji način automatska obrada podataka utiče na dalji razvoj računovodstvene teorije i prakse?

Koje su osnovne faze u procesu pripreme za automatsku obradu računovodstvenih podataka?

Koje su osnovne faze u procesu neposredne automatske obrade računovodstvenih podataka?

GREŠKE U KNJIGOVODSTVU

- Ako u takvim uslovima **stvarno stanje ne odgovara stanju u knjigama** (knjigovodstvenom stanju), radi se o tome da su se u poslovanju pojavile određene nepravilnosti u radu
- greške u knjigovodstvu **se dešavaju** iz bilo kojih razloga (organizacionih slabosti, kadrovske neosposobljenosti, nepažljivosti u radu i sl).
- u što kraćem roku **otkloniti**
- U procesu otklanjanja grešaka, što ne predstavlja nimalo lak posao, mogu se izdiferencirati sljedeće **tri faze**:
 - a) **utvrđivanje** postojanja grešaka, tj. utvrđivanje da greška uopšte postoji,
 - b) **konkretiziranje** greške, tj. utvrđivanje gdje i kada je učinjena greška i u čemu se sastoji,
 - c) **otklanjanje** ili ispravljanje greške.

*Utvrđivanje postojanje grešaka *

- uočiti da greška uopšte postoji.
- **dvije osnovne vrste grešaka.**
- U **prvu grupu** grešaka se svrstavaju greške čije se postojanje **može uočiti na bazi poznavanja računskih pravila dvojnog knjigovodstvenog sistema.**
- sistem dvojnog knjigovodstva odlikuje **automatskom kontrolom**, Svako narušavanje tih računskih pravila automatski ukazuje na postojanje greške.
- Navešćemo nekoliko tih osnovnih **računskih pravila** koja su svojstvena sistemu dvojnog knjigovodstva
 1. zbir aktive i pasive u bilansu mora da se slaže,
 2. zbir dugovne strane (dugovni promet) računa glavne knjige mora da se slaže sa zbirom njihove potražne strane (potražni promet)
 3. zbir dugovne strane u dnevniku mora da se slaže sa zbirom njegove potražne strane,
 4. zbir prometa računa glavne knjige mora da odgovara zbiru prometa u dnevniku
 5. zbir dugovne strane analitičkih računa odgovarajućeg sintetičkog računa mora da odgovara zbiru dugovne strane toga sintetičkog računa, kao i da zbir potražne strane analitičkih računa mora da odgovara zbiru potražne strane sintetičkog računa.
- Takva greška se mogla **desiti usljed knjiženja koje nije u skladu sa principima sistema dvojnog knjigovodstva**, kao što su:
 - a) Poslovni događaj je samo **parcijalno knjižen**,
 - b) Poslovni događaj je knjižen tako da je **jedan račun pravilno zadužen, dok je korespondirajući račun odobren za pogrešan iznos ili obrnuto**
 - c) Poslovni događaj je ispravno **proknjižen na račune glavne knjige, ali nije, proknjižen u dnevniku, ili obrnuto**

- d) Poslovni događaj je **proknjižen na sintetičkom računu, ali je propušteno knjiženje na odgovarajućem analitičkom računu**, ili obrnuto.
- ova vrsta grešaka može nastati **usljed grešaka u sabiranju** poslovnih knjiga ili pomoćnih evidencija,
 - **Drugu grupu** ili vrstu grešaka čine greške koje **ne narušavaju osnovna računska pravila** u sistemu dvojnog knjigovodstva.
 - drugim riječima, **automatska kontrola ne reaguje** odnosno ne otkriva postojanje neke knjigovodstvene greške.
 - Ovakva vrsta grešaka naziva se u računovodstvenoj literaturi **materijalnim** greškama.
 - Postojanje ovakvih vrsta grešaka se, po pravilu, **mного teže uočava**.
 - Jednu vrstu grešaka je moguće **uočiti poznavajući karakteristike pojedinih računa**. (Tako, npr., kada neki isključivo aktivan račun pokazuje pasivan saldo, ili, pak, neki isključivo pasivan račun pokazuje aktivan saldo)
 - **Utvrđuju se na bazi iskustva** računovodstvenih radnika.
 - Najčešće se ova vrsta grešaka inicira **utvrđivanjem viškova i manjkova**, odnosno postojanjem razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja za pojedine vrste sredstava i izvora sredstava.
 - Ovakva vrsta grešaka može nastati iz **više razloga**, kao što su:
 - a) neki poslovni događaj **uopšte nije proknjižen** u knjigovodstvu preduzeća,
 - b) poslovni događaj je proknjižen na odgovarajuće račune, ali je **iznos koji je knjižen manji ili veći** od onoga koji je trebalo knjižiti,
 - c) poslovni događaj je greškom **dva puta proknjižen** i
 - d) poslovni događaj je **proknjižen na pogresne račune** ili je, pak, zadužen odgovarajući račun, a odobren pogresan račun, odnosno obratno, zadužen je pogrešan račun, a odobren odgovarajući račun.
 - Sve greške takve vrste neće izazvati narušavanje računskih pravila koja su svojstvena sistemu dvojnog knjigovodstva.

Konkretizovanje grešaka

- treba utvrditi **gdje i kada** je učinjena greška i u **čemu** se greška **sastoji**.
- metoda **najkraće linije** znači da u prostornom polju grešaka, gdje su mogućnosti greške proširene na razne poslove različitog obima, treba ići uvek od manjeg posla prema većem".
- **metoda izolacije** se sastoji u sužavanju polja grešaka na što je moguće racionalniji način kako bi se greška što brže i lakše konkretizirala.
 - U razradi ove metode dr R.Nikolajević-Teofanović navodi da se sužavanje polja grešaka može vršiti prema različitim kriterijima, i to:
 - Prema **knjigama**, prema
 - **predmetu**, prema vremenu i
 - prema **strani konta**.

zbir prometa dnevnika:

D 1268000 KM

P 1268000 KM,

a zbir prometa glavne knjige:

D 1268000 KM

P 1326000 KM,

- vrlo često se vrši **kombinovanje** izloženih varijanti metoda izolacije
- Kad se greška izolira, odnosno suzi na najuže moguće polje, vrši se sravnavanje knjigovodstvenih stavova sa dokumentacijom ili analiziranje pojedinačnih knjigovodstvenih stavova, te se tako utvrdi u čemu se greška sastoji, tj. vrši se konkretizacija greške.
- Za iznalaženje grešaka postoje još neke **pomoćne računске metode** i postupci, kao što su iznalaženje greške usljed permutacije brojeva, metoda polovine itd., što ovom prilikom nećemo detaljnije obrađivati.
- Kod grešaka koje ne izbacuje automatska kontrola, ili kod tzv. materijalnih grešaka, greške su najčešće izolirane po predmetu, tako da se njihova konkretizacija vrši najčešće upoređenjem dokumentacije sa konkretnim knjiženjem.

Ispravljanje grešaka

- U računovodstvenoj literaturi i praksi izdiferencirane su sljedeće metode ispravke grešaka:
 - a) **tehnička** ispravka,
 - b) **storniranje**.
 - c) **dopunsko knjiženje**.

Koja od metoda će biti primijenjena, zavisi od toga o kakvoj konkretnoj grešci se radi.

Tehnička ispravka

- primjenjuje se **prilikom ispravke greške** učinjene pri sačinjavanju knjigovodstvenih dokumenata, ali se može primjenjivati i kao metod otklanjanja grešaka pri knjiženjima.
- Ukoliko se greška primijeti u momentu knjiženja određenog poslovnog događaja, može se primijeniti metoda tehničke ispravke.
- **precrtati pogrešan iznos i iznad njega upisati pravilan iznos**. Pri tome je osnovno pravilo da precrtani pogrešni iznos mora ostati vidljivim, tako da se on može u svako vrijeme kasnije očitati.
- **Ukoliko se ovakva ili slična greška u knjigovodstvu primjeti naknadno, ovakva metoda ispravke se ne smije primijeniti**, jer može prouzrokovati greške drugog karaktera. Primjera radi navodimo: ukoliko na ovaj način otklonimo grešku na računu glavne knjige, grešku nismo otklonili, jer greška ostaje u dnevniku, i obratno.

Storniranje

- predstavlja **najčešće** primjenjivani metod otklanjanja grešaka u knjigovodstvu.
- Sa stanovišta karaktera učinjene greške, storno može biti **potpuni i djelomični**.
- Sa stanovišta tehnike ispravljanja grešaka, storno može biti obični ili **crni** storno i **crveni** storno.
- Potpuni storno se primjenjuje u onom slučaju kad je poslovni događaj u potpunosti pogrešno proknjižen na računima.
- **Primjer:** Stanje na žiro-računu iznosilo je 100000 KM. Stanje obaveza prema dobavljačima iznosi 30000 KM. Poslovni događaj: doznačeno je dobavljačima putem žiro-računa 10000 KM na ime izmirenja obaveza. Poslovni događaj je proknjižen na suprotne (pogrešne) strane računa.

Ilustracija na računima:

Rn. Žiro-račun				Rn. Dobavljači			
+			-	+			-
St.	100000	10000	(2)	(2)	10000	30000	St.
(1)	10000	10000	(3)	(3)	10000	10000	(1)
	110000	20000			20000	40000	

- Prema tome, **samo storniranje bez ispravnog knjiženja ne predstavlja u potpunosti otklanjanje greške**, jer se greška javlja u drugom vidu, tj. u vidu propuštenog knjiženja.
- **Nedostatak** primjene običnog ili crnog storna ogleđa se u neopravdanom **uvećavanju prometa** na računima na kojima je ta vrsta storna primjenjivana.
- Ovaj nedostatak se otklanja primjenom druge vrste storniranja, koja se naziva crvenim stornom. Upotrebom crvenog ili odbitnog storna, promet računa se iskazuje u realnom obimu.
- Služeći se prethodnim primjerom, taj postupak bi bio sljedeći:

Rn. Žiro-račun				Rn. Dobavljači			
+			-	+			-
St.	100000	10000	(3)	(3)	10000	30000	St.
(1)	10000					10000	(1)
(2)	10000					10000	(2)
	100000	10000			10000	30000	

- slučaju da je greška djelomično učinjena, tj. da je jedan račun pravilno zadužen, a odobren je pogrešan račun, može se primjeniti djelimični storno. Djelimično storniranje na jednom računu se istovremeno kombinuje sa ispravnim knjiženjem na drugom računu. Tako, npr.: stanje na računu zaliha materijala iznosilo je 50000 KM, stanje na računu zaliha sitnog inventara 5000 KM, a stanje obaveza prema dobavljačima 20000 KM. Poslovnji događaj o isporuci materijala od dobavljača u iznosu od 2000 KM knjižen je tako daje zadužen račun zaliha sitnog inventara, a odobren račun dobavljača.

Stanje na računima poslije tog knjiženja bi bilo sljedeće:

+ Rn. Zalihe materijala -		+ Rn. Dobavljača -	
St.	50000		20000 St.
(2)	3000		3000 (1)
	53000		23000

+ Rn. Žalihe sitnog alata i inventara -

St.	5000	3000	(2)
(1)	3000		
	8000	3000	

- Primjenom ove vrste storna dolazi do neopravdano uvećanog prometa računa zaliha sitnog inventara na kome je greškom izvršeno knjiženje poslovnog događaja koji se ne odnosi na taj imovinski dio.
- Otklanjanje posljedica ovakvog načina storniranja vrši se primjenom crvenog storna.
- Polazeći od prethodnog primjera, primjena crvenog storna bi bila sljedeća:

+ Rn. Zalihe materijala -		+ Rn. Dobavljači -	
St.	50000		20000 St.
(2)	3000		3000 (1)
	53000		23000

+ Rn. Zalihe sitnog alata i inventara -

St.	5000		
(1)	3000		
(2)	3000		
	5000		

Dopunsko knjiženje

- greška koja je nastala **usljed propuštenog** knjiženja određenih poslovnih događaja otklanja se primjenom metode dopunskog knjiženja.
- To znači da se poslovni događaj koji nije proknjižen naknadno knjiži u poslovnim knjigama.
- Prilikom dopunskog knjiženja mora se voditi računa da se **pri opisu poslovnog događaja izričito naglasi kada se, odnosno kojeg datuma se desio taj poslovni događaj**, tj. kada je trebalo da bude knjižen u poslovnim knjigama.
- Dopunsko knjiženje ćemo prikazati knjiženjem u dnevniku:

Dnevnik za decembar 1999. godine

str. 628

R.b.	Datum	Opis	Poziv	P r o m e t	
				Duguje	Potražuje
6138	20	Donos		128638265	128638265
		Rn. Zal materijala	15	10000	
		Rn-u Dobavljača Za propušteno knjiženje od 1.XII 1999.	28		10000

- Dopunsko knjiženje može se primijeniti i u **slučaju kad je knjiženje izvršeno na odgovarajućim računima i na ispravnim stranama računa, ali u manjem iznosu**. U tom slučaju može se izvršiti dopunsko knjiženje razlike iznosa, ali uz naznaku datuma, odnosno veze knjiženja date razlike.

Pitanja:

Koje se osnovne faze javljaju u procesu otklanjanja grešaka?

Sa kojeg stanovišta je izvršena klasifikacija grešaka na formalne i materijalne?

Kada se primjenjuje metod izolacije i u čemu se on sastoji?

Na koji sve način mogu nastati greške u knjigovodstvu - čije postojanje se može uočiti na poznavanja računarskih pravila dvojnog knjigovodstvenog sistema?

Na koji sve načine mogu nastati greške u knjigovodstvu koje ne remete računarska pravila dvojnog knjigovodstvenog sistema?

Kad se primjenjuje i kako se sprovodi tehnička ispravka?

Šta znači storno i kada se primjenjuje?

Sa kojeg stanovišta se vrši podjela storna na potpuni i djelimični?

Sa kojeg stanovišta se vrši podjela storna na crni (obični) i crveni storno ?

Da li se i kojom prilikom može u jednom knjigovodstvenom stavu sprovesti storniranje i ispravno knjiženje?

Da li se storniranje može primijeniti u knjigovodstvu i u slučaju kada nije učinjena knjigovodstvena greška?

Kada se i na koji način viši dopunsko knjiženje, kao metod ispravljanja grešaka u knjigovodstvu