

Ana Lalević-Filipović • Biljana Lukić  
Ana Đurović • Marina Klikovac

# RAČUNOVODSTVO

udžbenik za prvi razred  
srednje ekonomske škole



Zavod za udžbenike i nastavna sredstva  
PODGORICA

Ana Lalević-Filipović • Biljana Lukić  
Ana Đurović • Marina Klikovac

# RAČUNOVODSTVO

udžbenik  
za prvi razred  
srednje ekonomske škole



Zavod za udžbenike i nastavna sredstva  
PODGORICA, 2018.

**prof.dr Ana Lalević-Filipović • Biljana Lukić  
Ana Đurović • Marina Klikovac**

# **RAČUNOVODSTVO** |

Udžbenik za prvi razred srednje ekonomske škole  
Obrazovni profil: **Ekonomski tehničar**

**Izdavač:** Zavod za udžbenike i nastavna sredstva – Podgorica

**Za izdavača:** Pavle Goranović, direktor

**Glavni urednik:** Radule Novović

**Odgovorni urednik:** Lazo Leković

**Urednica:** Jadranka Đerković

**Recenzenti:**

prof. dr Milan Iakićević

mr Selma Demirović

Gorica Marković

Valentina Veličković

Nađa Luteršek

**Lektura:** Goran Radojičić

**Korektura:** Biljana Ćulafić

**Grafičko oblikovanje:** Zlatko Ljumić

**Tehnički urednik:** Dajana Vukčević

CIP - Каталогизacija u publikaciji  
Национална библиотека Црне Горе, Цетиње

ISBN 978-86-303-2189-4

COBISS.CG-ID 36516368

Nacionalni savjet za obrazovanje, rješenjem broj 023-1043/ 2018-3 od 17. 6. 2018. godine,  
odobrio je ovaj udžbenik za upotrebu u srednjim stručnim školama.

Copyright © Zavod za udžbenike i nastavna sredstva – Podgorica, 2018.

Nijedan dio ovog izdanja ne smije se umnožavati, fotokopirati, niti na bilo koji način reprodukovati bez pismenog odobrenja izdavača.

## Uvodna riječ

Dragi učenice, draga učenice,

Računovodstvo je jezik poslovne komunikacije.

Kao što se prilikom učenja nekog stranog jezika upoznaješ sa novim riječima koje su ti potrebne da bi mogao/mogla da komuniciraš sa strancima, tako ćeš i kroz udžbenik *Računovodstvo I* upoznati pojmove koji će ti pomoći da komuniciraš u poslovnom svijetu.

Koncepcija udžbenika je tako postavljena da ti omogućava da u prvoj godini izgradiš temeljna znanja iz oblasti računovodstva, koja će se tokom školovanja nadograđivati. Tematski, cilj i zadaci udžbenika *Računovodstvo I* su podijeljeni u deset poglavlja. Svako poglavlje je zaokružena cjelina predmetnog sadržaja:

- **Prvo poglavlje** – ZNAČAJ RAČUNOVODSTVA U PROCESU UPRAVLJANJA PRIVREDNIM DRUŠTVOM
- **Drugo poglavlje** – PODJELA IMOVINE I OBAVEZA PRIVREDNOG DRUŠTVA PREMA RAZLIČITIM KRITERIJUMIMA
- **Treće poglavlje** – INVENTARISANJE I ISKAZ O FINANSIJSKOJ POZICIJI/BILANS STANJA
- **Četvrto poglavlje** – KNJIGOVODSTVENI DOKUMENT KAO OSNOVA ZA EVIDENTIRANJE POSLOVNIH PROMJENA PRIVREDNOG DRUŠTVA
- **Peto poglavlje** – KONTO/RAČUN KAO NAČIN EVIDENTIRANJA POSLOVNE PROMJENE
- **Šesto poglavlje** – EVIDENTIRANJE NOVČANIH SREDSTAVA U BLAGAJNI U PROPISANIM EVIDENCIJAMA
- **Sedmo poglavlje** – EVIDENTIRANJE NOVČANIH SREDSTAVA NA TRANSAKCIONOM RAČUNU U PROPISANIM EVIDENCIJAMA
- **Osmo poglavlje** – EVIDENTIRANJE OBAVEZE PREMA DOBAVLJAČIMA
- **Deveto poglavlje** – EVIDENTIRANJE POTRAŽIVANJA OD KUPACA
- **Deseto poglavlje** – EVIDENTIRANJE MATERIJALA I GOTOVIH PROIZVODA U PROPISANOJ EVIDENCIJI

Ovi sadržaji pružaju mogućnost da naučiš jedan novi jezik bogat računovodstvenom terminologijom, koja će ti biti dobra osnova i podrška da jednog dana uspješno plivaš kroz poslovni svijet. Stoga nastojimo da prvo kroz *Bajku o računovodstvu*, na jedan veoma interesantan način, uočiš značaj i ulogu računovodstva.

Autorke





# Sadržaj

Uvodna riječ .....	3
Uputstvo za korišćenje udžbenika .....	4
Bajka o računovodstvu .....	8
<b>1. ZNAČAJ RAČUNOVODSTVA U PROCESU UPRAVLJANJA PRIVREDNIM DRUŠTVOM .....</b>	<b>14</b>
1.1. Privredno društvo – pojam, cilj, podjela .....	15
1.2. Računovodstvo – pojam, cilj, struktura .....	17
1.3. Istorijski razvoj računovodstva .....	21
1.4. Knjigovodstvo – pojam, razvoj, ciljevi i zadaci .....	23
1.5. Knjigovodstveni instrumenti .....	25
<b>2. PODJELA IMOVINE I OBAVEZA PRIVREDNOG DRUŠTVA PREMA RAZLIČITIM KRITERIJUMIMA .....</b>	<b>29</b>
2.1. Osnovne knjigovodstvene kategorije .....	30
2.2. Pojam i vrste imovina (sredstava) privrednog društva .....	31
2.3. Pojam i vrste izvora (porijekla) imovine (sredstava) privrednog društva .....	35
2.4. Odnos između imovine i izvora finansiranja privrednog društva .....	38
<b>3. INVENTARISANJE I ISKAZ O FINANSIJSKOJ POZICIJI /BILANS STANJA/ .....</b>	<b>41</b>
3.1. Inventar (popis) imovine privrednog društva i njegov cilj .....	42
3.2. Predmet popisa i priprema popisnih mjesta .....	43
3.3. Zadaci popisa .....	46
3.4. Sastavljanje početnog inventara .....	47
3.5. Iskaz o finansijskoj poziciji /bilans stanja/ .....	50
<b>4. KNJIGOVODSTVENI DOKUMENT KAO OSNOVA ZA EVIDENTIRANJE POSLOVNIH PROMJENA PRIVREDNOG DRUŠTVA ...</b>	<b>59</b>
4.1. Poslovna promjena – pojam i karakteristike .....	60
4.2. Četiri vrste poslovnih promjena koje utiču na iskaz o finansijskoj poziciji /bilans stanja/ .....	63
4.3. Pojam i sastavljanje sukcesivnih bilansa .....	66
4.4. Knjigovodstvena dokumentacija – pojam, elementi, podjela i kontrola .....	70
<b>5. KONTO/RAČUN KAO NAČIN EVIDENTIRANJA POSLOVNIH PROMJENA .....</b>	<b>75</b>
5.1. Konto/račun – pojam, oblici i karakteristike .....	76
5.2. Klasifikacija i vrsta konta .....	81
5.3. Otvaranje konta na osnovu računa .....	86
<b>6. EVIDENTIRANJE NOVČANIH SREDSTAVA U BLAGAJNI U PROPISANIM EVIDENCIJAMA .....</b>	<b>90</b>
6.1. Pojam i vrste blagajne .....	91
6.2. Evidencija blagajničkog poslovanja u dnevniku blagajne (izvještaj) i u glavnoj knjizi .....	93
6.3. Blagajnička dokumenta .....	95
6.4. Evidentiranje na osnovu primjera .....	98
6.5. Kontrola blagajne .....	102

<b>7. EVIDENTIRANJE NOVČANIH SREDSTAVA NA TRANSAKCIONOM RAČUNU U PROPISANIM EVIDENCIJAMA</b> .....	<b>104</b>
7.1. Transakcioni račun – pojam i karakteristike .....	105
7.2. Novčano poslovanje putem transakcionog računa .....	107
7.3. Evidencija na kontu transakcionog računa .....	110
7.4. Dnevni izvod poslovne banke .....	113
<b>8. EVIDENTIRANJE OBAVEZE PREMA DOBAVLJAČIMA</b> .....	<b>119</b>
8.1. Dobavljači i povjerioci – pojam i karakteristike .....	120
8.2. Knjigovodstveno evidentiranje obaveza prema dobavljačima – pojam i karakteristike .....	121
8.3. Evidencija na analitičkom i sintetičkom kontu dobavljača .....	127
8.4. Usaglašavanje analitičke evidencije sa sintetičkim kontom dobavljača .....	132
<b>9. EVIDENTIRANJE POTRAŽIVANJA OD KUPACA</b> .....	<b>135</b>
9.1. Kupci i dužnici – pojam i karakteristike .....	136
9.2. Knjigovodstveno evidentiranje potraživanja prema kupcima – pojam i karakteristika .....	137
9.3. Knjigovodstvena dokumentacija koja nastaje u odnosima sa kupcima .....	139
9.4. Evidencija na analitičkom i sintetičkom kontu kupaca .....	141
<b>10. EVIDENTIRANJE MATERIJALA I GOTOVIH PROIZVODA U PROPISANOJ EVIDENCIJI</b> .....	<b>148</b>
10.1. Pojam i vrste materijala .....	149
10.2. Dokumentacija u vezi sa nabavkom materijala .....	151
10.3. Vrijednosti materijala .....	153
10.4. Evidentiranje nabavke i izdavanje materijala (metode) .....	156
10.5. Evidencija materijala u materijalnom knjigovodstvu ako se zalihe vode po planskoj nabavnoj cijeni .....	162
10.6. Gotovi proizvodi – pojam i karakteristike .....	170
10.7. Dokumentacija u vezi sa nabavkom gotovih proizvoda .....	173
10.8. Evidencija gotovih proizvoda .....	174
10.9. Knjiženje gotovih proizvoda u finansijskom knjigovodstvu – sintetička evidencija .....	175
Pojmovnik .....	193



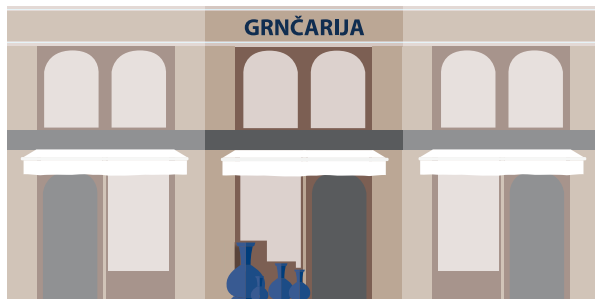
U želji da učenicima i učenicama prvog razreda koji izučavaju obrazovni program Ekonomski tehničar/tehničarka što jednostavnije približimo modul *Računovodstva*, poslužit ćemo se jednim interesantnim primjerom – bajkom koju smo preuzele<sup>1</sup> i prilagodile potrebi.

Glavni junak izabrane priče ali i vodič kroz udžbenik *Računovodstvo I* je Konto Kontić (ime dobio po kontu/računu).

## BAJKA O RAČUNOVODSTVU

- Kako je nastajalo i razvijalo se računovodstvo –

**N**ekada davno, u starom Kotoru, poznatom trgovačkom centru, živio je mladić koji se zvao Konto Kontić. Njegov otac je imao grnčarsku radnju i brinuo se o poslovanju, tako da se Konto Kontić nije puno unosio u posao.

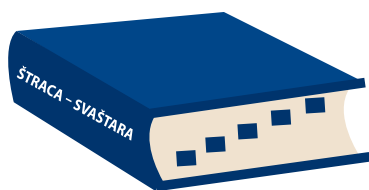


Ubrzo, otac iznenada umrije i testamentom obaveza Konta Kontića da ubuduće vodi radnju. On je ozbiljno shvatio očevu želju i predano se posvetio poslu. Imao je veliki broj kupaca koji su plaćali odmah po uzimanju robe. Jednog dana došao je u radnju njegov dobar prijatelj Račun Računić da kupi vazu. Kako nije imao novca, on reče Kontu Kontiću da će mu platiti za 10 dana. Neki kupci su vidjeli da tako može, pa zatražiše od Konta Kontića da mu plate kasnije. Međutim, Konto Kontić nije zapisivao njihova dugovanja, jer je mislio da će zapamtiti. Poslije desetak dana dođoše dužnici da plate, a Konto Kontić nije znao koliko mu ko duguje. Stoga odluči da više ne pamti nego da bilježi tj. evidentira. Kupio je svesku i u nju je redom zapisivao ime i prezime dužnika, kada je ko uzeo robu, kolika je njena vrijednost i kada je vratio dug, da bi ga potom prekrižio. Tako je nastala prva knjigovodstvena evidencija, tj. štraca – **svaštara**.

<sup>1</sup> [http://www.ipc.rs/download/Rac\\_bajka.pdf](http://www.ipc.rs/download/Rac_bajka.pdf), 12.01.2018.



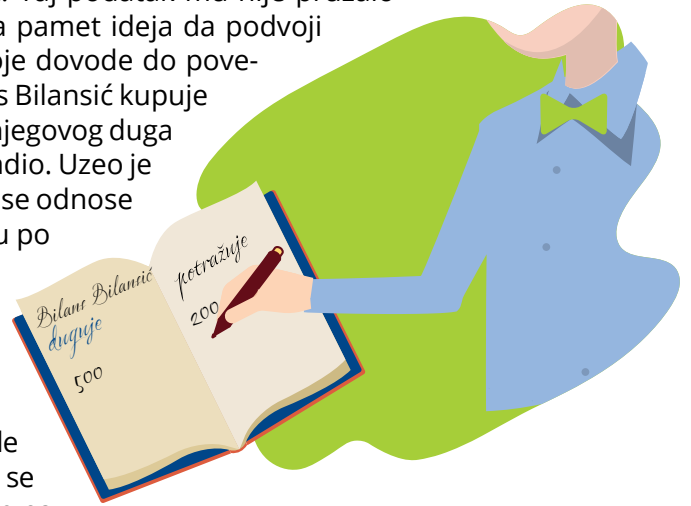
U toj svaštari – štraci Konto Kontić je zapisivao hronološki kada i od koga je nastalo dugovanje. Kako je imao veliki broj kupaca, štraca je postajala sve deblja. Dešavalo da je Račun Računić ili neki drugi kupac od njega kupovao robu veoma često, pa kada bi Račun Računić ili neki kupac došao da plati, Konto Kontić je imao problem da utvrdi ukupan iznos dugovanja, jer je bilo puno transakcija koje je prethodno evidentirao. Tada je shvatio da mora nešto da promijeni.



Pozvao je Računa Računića da bi utvrdili stanje duga. Uzeo je novu svesku i na vrhu stranice napisao „Račun Računić“. Nakon toga je uzeo da lista svaštaru – štracu i da prepisuje sve poslovne promjene koje su u vezi sa Računom Računićem. Tako npr. prva promjena na koju je naišao se odnosila na situaciju kada je Račun Računić uzeo robu, pa po osnovu toga je nastalo dugovanje prema Kontu Kontiću. Nakon toga je uslijedila promjena koja se odnosila na vraćanje duga Računa Računića. Taj iznos je Konto Kontić upisao ispod prethodnog i od njega ga oduzeo. Tako je utvrdio saldo, odnosno stanje nakon te dvije poslovne promjene. Sljedeću promjenu gdje je Račun Računić ponovo uzeo robu, upisao je ispod izračunatog salda i sabrao ga sa njim. I tako do kraja knjige, dok nijesu sve promjene pronašli, evidentirali (knjižili) i na kraju izračunali koliko Račun Računić duguje. Nesvjesni da su izmislili knjigovodstveni račun (stepenasti oblik računa), bili su zadovoljni svojim radom. Nakon toga Konto Kontić je i za druge kupce pravio ovakve preglede, pa se proćuo kao dobar knjigovođa.



Konto Kontić je imao nekoliko velikih kupaca, ali nije bio u mogućnosti da zna, da li je npr. veći kupac Račun Računić ili Bilans Bilansić. Taj podatak mu nije pružalo njegovo knjigovodstvo. Stoga mu je pala na pamet ideja da podvoji na dvije različite strane papira promjene koje dovode do povećanja duga npr. Bilansa Bilansića (kada Bilans Bilansić kupuje robu) i promjene koje dovode do smanjenja njegovog duga (kada Bilans Bilansić plaća robu). Tako je i uradio. Uzeo je knjigu (Štracu) i počeo da izdvaja stavke koje se odnose na Bilansa Bilansića. Prvo je naišao na stavku po kojoj je Bilans Bilansić uzeo robu i po kojoj on njemu duguje. Pošto se piše sa lijeva na desno, on odluči da taj iznos upiše na lijevu stranu. Sljedeća stavka na koju je naišao bila je uplata novca od strane Bilansa Bilansića te tu stavku stavi na desnu stranu. Tako nastade dvostrani knjigovodstveni račun (konto) i otuda se kod knjigovodstvenog računa *duguje* uvijek piše na lijevoj strani, a *potražuje* na desnoj.



Razlika između lijeve i desne strane je saldo, koji je pokazivao koliko još Bilans Bilansić duguje. Po istom principu su uradili takav račun i za Računa Računića i konstatovali da je dugovna strana kod Bilansa Bilansića veća i da je on stvarno veći kupac od Računa Računića.



Konto Kontić je shvatio da ovakav oblik evidencija pruža uvid u stanje i promet svakog pojedinačnog kupca i dobavljača pa odluči da uporedo sa upisom u Štracu (knjigu svaštaru) vrši upis i na račun, tako da za svakog kupca i dobavljača ima uvijek ažurno stanje. Na ovaj način je ta knjiga sa računima kupaca i dobavljača postala prva *Glavna knjiga* (*glavna* jer je Kontu Kontiću to ipak bila najvažnija evidencija, a *knjiga* jer je račune vodio u povezanoj knjizi).

Kako se posao Konta sve više širio, on je odlučio da zaposli pomoćnika. Vremenom je uvidio da ima veoma veliki promet u radnji ali da je novca sve manje. Posumnjao je da ga pomoćnik potkrada. Stoga je odlučio da oblik evidencije koji je primijenio za kupca i dobavljača primijeni i za robu. Otvorio je poseban račun roba, na kojoj je evidentirao nabavku i prodaju. Na taj način imao je uvid u ukupno stanje i promet, čime se stanje značajno popravilo.



Nakon nekoliko godina, Konto Kontić je odlučio da počne da se bavi proizvodnjom. Kako nije mogao sam da to obavi, zaposlio je tri radnika. Njihov zadatak je bio da proizvode grnčariju, dok se prodaja obavljala u onoj prvoj radnji. Posao je zaista bio u usponu. Međutim, Konto Kontić je primijetio, poslije nekog vremena, da nema mnogo pazara iako prodaja ide dobro. Uzeo je da popiše robu u radnji i uporedi sa karticom robe. Uvidio je da se slažu ulaz, izlaz i stanje, ali opet novca nije bilo, pa je došao do zaključka da ga potkradaju.



Konto Kontić je dugo razmišljao i shvatio da su radnici iz radnje napravili dogovor s radnicima iz radionice, da prikazuju što manje proizvoda i na taj način prave manji ulaz u radnju. Naime, ono što su proizveli a nijesu prikazali kao ulaz u radnju prodavaće i dobijeni novac staviće sebi u džep. Stoga je Konto Kontić odlučio da počne knjigovodstveno da prati i proizvodnju u radionici, te uvede račun *Proizvodnja u toku*. Na ovom računu Konto Kontić je knjižio ulaz u proizvodnju (troškove) i izlaz (završene proizvode). Izlaz iz proizvodnje mu je bio ulaz u radnju.

Nakon uvođenja ovog računa, zarada od prodaje je bila veća. Međutim, poslije nekog vremena opet su nastali problemi. Konto Kontić nije mogao da razumije da ostvaruje nisku zarada iako mnogo proizvodi i mnogo prodaje. Nije mogao da uvidi u čemu je problem. Analizom računa je shvatio da je problem u prevelikim troškovima u odnosu na prodaju. Naime, njegov račun *Proizvodnja u toku* mu nije pružala podatak o visini i strukturi troškova. Tada je odlučio da je neophodno da taj isti račun raščlani na više računa – računi troškova i da mu svaki od njih „odgovara“ na pitanja: šta je i koliko trošio, pa će tako i znati otkud mu veliki troškovi. Tako je i uradio i poslije izvjesnog vremena, gledajući te račune troškova zaključio da su mu mnogo veliki troškovi materijala za izradu i da se tu može mnogo štošta promijeniti u proizvodnji.



Malo-pomalo Konto Kontić za sva sredstva i

pozajmljene izvore otvori račune, zaposli knjigovođu... Tako se napravi pravo malo knjigovodstvo.



Kada je došao kraj godine, (31. decembar), Konto Kontić je želio da utvrdi koliko je bio uspješan tokom godine. Napravio je popis, uporedio knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem i napravio pregled. S jedne strane stavio je svoju bruto imovinu (sredstva), a s druge obaveze.

Ujedno, na kraju godine Konta Kontića je prvenstveno interesovalo kolika je njegova imovina, pa tek onda obaveze. Stoga, strukturu i vrijednost imovine zapisa prvo i stavi je na lijevu stranu, dajući joj oznaku AKTIVA.

Obaveze zapisa na desnoj strani, pod oznakom PASIVA. Svoj kapital je utvrdio kao razliku između sredstava i obaveza.

**Popis = Stvarno stanje**  
Kartica = Knjigovodstveno stanje



**Popis = Stanje na kartici**



Dakle, tako je Konto Kontić imao uvid u svoj imovinski položaj na tačno određeni dan (kraj godine), te je taj iskaz nazvao *Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/*. Takođe, Konto Kontić je kapital na kraju godine uporedio sa kapitalom na početku godine i utvrdio razliku koja je predstavljala njegov rezultat rada tokom te iste godine (periodični finansijski rezultat).

**Iskaz o finansijskoj poziciji/Bilans stanja**

Pregled imovine

R.b.	Naziv	Iznos	R.b.	Naziv	Iznos
	Sredstva	100		Obaveze	80
				Kapital	20

Tokom nove poslovne godine (od 1. januara) na svakih petnaestak dana Konto Kontić je želio da vidi rezultat svog poslovanja. Iznova je morao da sastavlja *Iskaz o finansijskoj poziciji / Bilans stanja*. Uvidio je da je to veoma teško i komplikovano. Smatrao je da bi bilo dobro ukoliko bi postojao račun kapital na kome bi pratio stanje i promjene. Upravo u tom periodu ga je pozvao njegov knjigovođa Saldo Saldić koji mu je rekao da je primijetio da postoji nekoliko čudnih promjena koje knjiži. Naime, uglavnom sve promjene knjiži na dva računa, ali ima nekih koje može da proknjiži samo na jednom računu, jer nema drugog računa na kojima bi knjižio tu promjenu. U pitanju su uglavnom promjene gdje oni pružaju usluge nekom kupcu, npr. Računu Računiću. Tada je Konto Kontić shvatio da su upravo to te promjene koje mijenjaju njegovu neto imovinu (povećavaju ili smanjuju), tako da je odlučio da ih knjiži na računu kapitala. Momentom otvaranja konta *kapital* nastalo je dvojno knjigovodstvo i knjigovođa nakon izvjesnog vremena zadovoljno zaključiti: To je ono pravo!

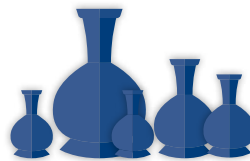
Sad ima aritmetičku kontrolu izvršenih knjiženja. Lijeva strana knjiženja mora da bude jednaka desnoj strani.

Kapital

Datum	Opis	Iznos		
		Duguje	Potražuje	Saldo
	Prenos sa prethodne strane	250,000.00	340,000.00	-90,000.00
01.02.	MIRAZ		100,000.00	-190,000.00

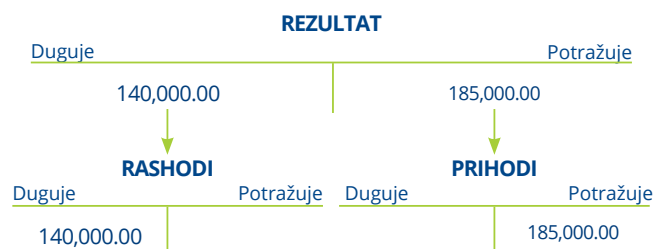


Konto Kontić odluči da se oženi mladom, lijepom i bogatom djevojkom koja mu je donijela poveliki miraz, najvećim dijelom u robi. Robu su smjestili u radnju (knjigovodstveno evidentirali kao povećanje robe i povećanje kapitala) i prodavali. Na kraju te poslovne godine Konto Kontić je utvrdio rezultat poslovanja koji je, na njegovo čuđenje, bio izuzetno veliki. O tome je obavijestio svoju ženu koja mu međutim reče da je veliki uticaj na taj rezultat imao i njen miraz, a on nije nastao kao rezultat poslovanja nego kao poklon. To je zainteresovalo Konta Kontića pa kroz razgovor sa knjigovođom Saldom Saldićem shvati da je njegova supruga u pravu.



Konto Kontić i knjigovođa Saldo Saldić su došli do zaključka da bi bilo mnogo bolje kada bi račun *Rezultat* raščlanili na najmanje dva: jedan na kome bi se knjižile promjene koje dovode do povećanja neto imovine (račun su nazvali *Prihodi*) i drugi na kome bi se knjižile promjene koje dovode do smanjenja neto imovine (račun su nazvali *Rashodi*). Uradivši tako, poslije izvjesnog vremena su shvatili da postoje prihodi i rashodi koji nastaju po osnovu različitih aktivnosti poslovanja (**poslovni, finansijski i ostali**). Zato su odlučili da za svaku vrstu rashoda i prihoda otvore poseban račun. Na taj način su kompletirali račune, pa knjigovođa

Saldo Saldić uze glavnu knjigu i na zadnjim stranama ispisa spisak računa, te tako napravi prvi **kontni plan**.



Konto Kontić i njegov knjigovođa su željeli da u jednoj posebnoj knjizi hronološkim redom evidentiraju poslovne promjene koje su nastale. Da bi to bilo pregledno, isctrlali su kolone: datum, broj računa, opis, duguje i potražuje. Tako je nastala jedna od obaveznih i osnovnih poslovnih knjiga koja se zove **dnevnik**.

#### Dnevnik...

R. br.	Datum	Opis promjene	Iznos	
			Duguje	Potražuje

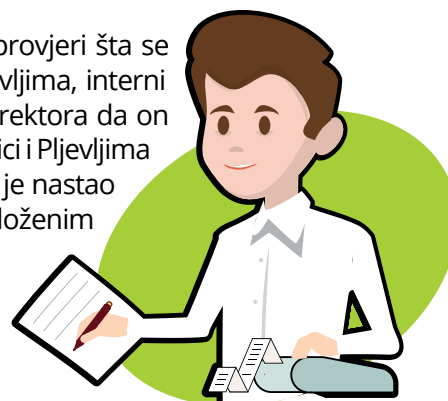
Kako su decenije prolazile, nasljednici Konta Kontića su odlučili da otvore tri čeličane u Nikšiću, Podgorici i Pljevljima. U tim gradovima zaposlili su najbolje knjigovođe za šefove računovodstva, a u centrali firme su za kontrolora postavili jednog čuvenog knjigovođu. Šefovi knjigovodstava, svaki za sebe, onako kako su do tad naučili, napravili su kontni plan tako što su izabrali račune i svakom dali nazive i brojčane oznake (šifre).

Odbor direktora (šef) kompanije je odlučio da pošalje u Nikšić internog revizora (kontrolora) koji će izvršiti kontrolu, i u što kraćem roku, dostaviti izvještaj o tome.

Nakon sedam dana interni revizor je došao i informisao Odbor direktora da je poslovanje u redu, ali je stečen utisak da je u pitanju novo knjigovodstvo jer se nazivi konta i šifre razlikuju od onog u centrali kompanije. Sjutradan je taj isti revizor pošao u Podgoricu. Imao je isti zadatak i opet se vratio sa istom pričom. I čeličana u Podgorici je imala knjigovodstvo gdje se nazivi konta i šifre razlikuju od onih u centrali u Nikšiću.

Odbor direktora je zatim donio odluku da interni revizor provjeri šta se dešava sa knjigovodstvom u Pljevljima. Nakon uvida u Pljevljima, interni revizor je ponovio istu priču. Tada je i predložio Odboru direktora da on napravi kontni okvir po kome bi knjigovođe u Nikšiću, Podgorici i Pljevljima trebalo da rade. Odbor direktora je prihvatio predlog. Tako je nastao prvi kontni okvir koji je počeo da se primjenjuje u velikim i složenim privrednim društvima.

Ideju su kasnije prihvatile i druge države, pa su propisale kontne okvire za sva privredna društva u svojoj zemlji...



# ZNAČAJ RAČUNOVODSTVA U PROCESU UPRAVLJANJA PRIVREDNIM DRUŠTVOM

POGLAVLJE

1

## SADRŽAJ POGLAVLJA:

- 1.1. PRIVREDNO DRUŠTVO – POJAM, CILJ, PODJELA
- 1.2. RAČUNOVODSTVO – POJAM, CILJ, STRUKTURA
- 1.3. ISTORIJSKI RAZVOJ RAČUNOVODSTVA
- 1.4. KNJIGOVODSTVO – POJAM, RAZVOJ, CILJEVI I ZADACI
- 1.5. KNJIGOVODSTVENI INSTRUMENTI

## U OVOM POGLAVLJU NAUČIĆEŠ DA:

- definišeš privredno društvo i kriterijume za njegovo klasifikovanje
- definišeš računovodstvo, njegovu strukturu i međusobnu povezanost djelova računovodstva
- objasniš pojam, ciljeve i zadatke knjigovodstva
- objasniš pojam i ulogu knjigovodstvenih instrumenata u ostvarivanju zadataka knjigovodstva
- prepoznaš i primijeniš principe urednog knjigovodstva
- opišeš istorijski razvoj računovodstva kroz faze

## PRIVREDNO DRUŠTVO – POJAM, CILJ, PODJELA

1.1.

Privredno društvo je samostalna, ekonomsko-pravna cjelina, koju osnivaju pravna i/ili fizička lica radi obavljanja neke privredne djelatnosti. Privredna djelatnost se odnosi na proizvodnju gotovih proizvoda, promet robe ili obavljanje drugih privrednih i uslužnih djelatnosti. Cilj obavljanja te privredne djelatnosti je sticanje pozitivnog finansijskog rezultata – dobiti, ali i postizanje kontinuiteta (neprekidnosti) poslovanja.

Kriterijumi za podjelu privrednih društava su: pravna forma, vrste djelatnosti, veličina privrednog društva, svojina.

Prema pravnoj formi, Zakon o privrednim društvima Crne Gore (član 2)<sup>2</sup> uređuje sljedeće oblike obavljanja privrednih djelatnosti: preduzetnik, ortačko društvo, komanditno društvo, društvo sa ograničenom odgovornošću, akcionarsko društvo i djelovi stranog društva.

U zavisnosti od djelatnosti koju obavljaju, privredna društva mogu biti: **proizvodna, uslužna, trgovinska, finansijska** i dr.

U zavisnosti od prosječnog broja zaposlenih, te ukupnog prihoda na godišnjem nivou i ukupne aktive, privredna društva se dijela na: **mikro, mala, srednja i velika** (Zakon o računovodstvu, čl. 5<sup>3</sup>).

Prema svojini privredna društva dijelimo na: **javna, privatna i mješovita**.



Slika 1: Podjela privrednih društava prema različitim kriterijumima

<sup>2</sup> Službeni list Republike Crne Gore, br. 006/02 od 08.02.2002, Službeni list Crne Gore, br. 017/07 od 31.12.2007, 080/08 od 26.12.2008, 040/10 od 22.07.2010, 036/11 od 27.07.2011, 040/11 od 08.08.2011.

<sup>3</sup> "Službeni list Crne Gore", br. 052/16 od 09.08.2016.



**Privredno društvo** – poslovni subjekt koji ima status pravnog lica.



Napominjemo da ćeš o privrednim društvima detaljnije učiti iz Poslovne ekonomije.

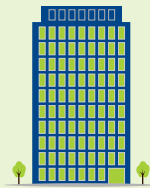




**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

*Konto Kontić želi da osnuje fabriku koja bi se bavila proizvodnjom čokolade. Razmišlja kakvu bi pravnu formu imalo to njegovo privredno društvo, kojoj bi djelatnosti pripadalo, odnosno kakvo bi bilo sa aspekta veličine i svojine.*

Želim da moje privredno društvo bude proizvodno, da ima status DOO, da se nalazi u svojstvu malog pravnog lica i da bude privatno.



N1 - R1 - P - R2 - N2

PARTNERSTVO



**Razmisli i odgovori:**

1. Navedi neka privredna društva u Crnoj Gori za koja si ili čuo/čula ili si imao/imala prilike da upoznaš njihov rad.
2. Kakvu pravnu formu imaju ta privredna društva, kojom se vrstom djelatnosti bave i sa aspekta veličine gdje se svrstavaju, odnosno kakva su prema kriterijumu svojine?
3. Kakvo bi ti privredno društvo osnovao/osnovala (uzimajući u obzir objašnjene kriterijume)? Prokomentariši zašto si napravio /napravila takav izbor.

# RAČUNOVODSTVO – POJAM, CILJ, STRUKTURA

## 1.2.

Da bi privredno društvo u svakom trenutku raspolagalo podacima o svom poslovanju, i o tome kakve poslovne poduhvate treba da preduzme u narednom periodu (da li da širi svoje poslovanje, zatvara neki proizvodni pogon ili sl.) veoma je bitno da dobije kvalitetne informacije. Zato, bez obzira na veličinu i nezavisno od broja zaposlenih, svako privredno društvo, neposredno ili posredno mora imati računovodstvenu službu. Osim toga i svaki pojedinac može imati svoju „ličnu službu računovodstva“ kako bi u svakom trenutku mogao da dobije informaciju o svom učinku (rezultatu rada).

Računovodstvo je naučni metod koji se bavi sistematskim prikupljanjem i analizom informacija o finansijskom stanju privrednog društva kako bi na osnovu toga samo privredno društvo ali i zainteresovani korisnici bili u mogućnosti da donose poslovne odluke.

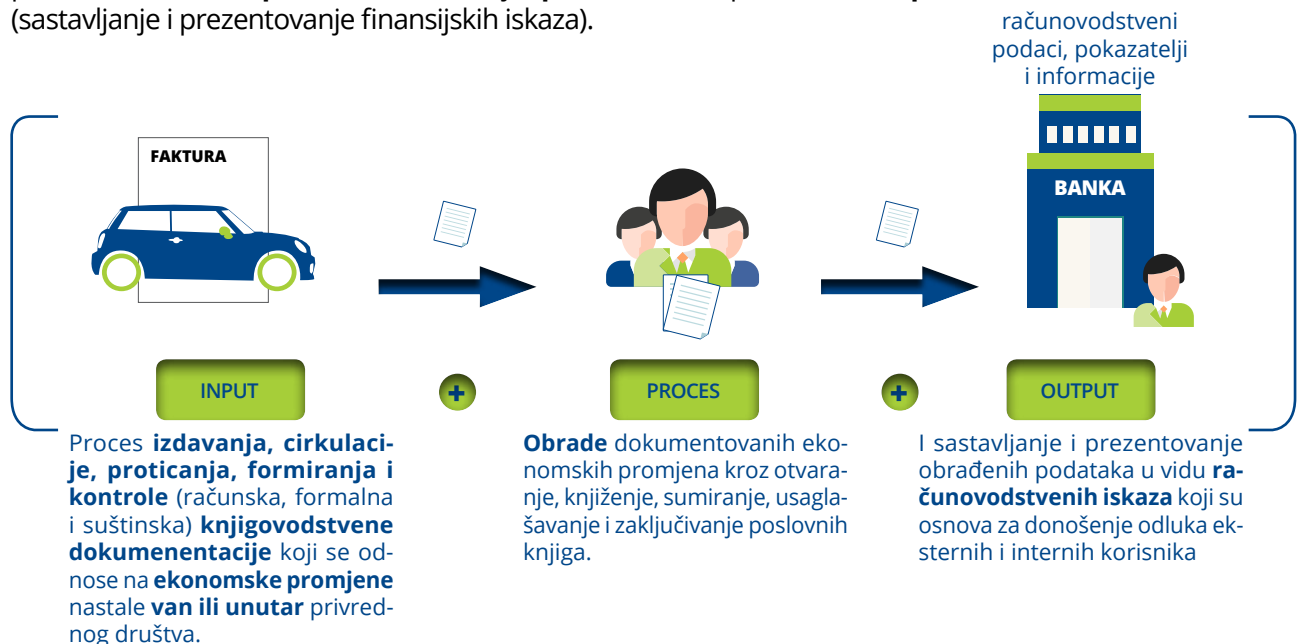
Osnovni cilj računovodstva je da obuhvati sve dokumentovane ekonomske promjene koje nastaju u privrednom društvu i van njega. Nakon toga vrši obradu i sastavlja izvještaje koji se dostavljaju korisnicima (u privrednom društvu i vani). Ti izvještaji su bitni jer sadrže računovodstvene podatke i informacije koje su značajne za donošenje poslovnih odluka. Shodno navedenom, računovodstveni proces ima tri faze: **input** (dokumentovanje), **proces** (obrada podataka) i **output** (sastavljanje i prezentovanje finansijskih iskaza).



**Računovodstvo** - naučni metod kojim se, u skladu s odgovarajućom regulativom, procjenjuje, evidentiraju, klasifikuju i zbrajaju poslovne promjene i o kojima se izvještavaju zainteresovani korisnici.



**Računovođa** - lice koje ima širi spektar aktivnosti, nadležnosti i odgovornosti od knjigovođe.



Slika 2: Računovodstveni proces



**Faze računovodstvenog procesa** – input (dokumentovanje), proces (obrada računovodstvenih podataka, odnosno knjiženje u poslovnim knjigama) i output (sastavljanje i dostavljanje finansijskih iskaza korisnicima).



**Finansijski iskazi** – računovodstveni podaci koji korisnicima treba da pruže informaciju da li je u toku određenog obračunskog perioda privredno društvo uspješno poslovalo, odnosno da li je likvidno (sposobno da izmiri obaveze prema dobavljačima), kao i kakav je finansijski položaj (stanje imovine i izvora imovine).



**Korisnici računovodstvenih iskaza** – lica kojima se dostavljaju i prezentuju outputi (podaci, pokazatelji i informacije) sadržani u finansijskim iskazima. Dije le se na interne (menadžeri koji se nalaze na različitim hijerarhijskim nivoima unutar privrednog društva – finansijski direktori, marketing menadžeri...) i eksterne (sva zainteresovana lica kojima su potrebni izvještaji da bi donijeli određene poslovne odluke – akcionari, investitori, banke, poreska uprava...)

**Input** u računovodstvu predstavlja prvu fazu u kojoj se vrši utvrđivanje i vrijednosno mjerenje (u eurima (€)) ekonomskih promjena (npr. kupovina, prodaja, uplata, isplata i sl.) koje utiču na poslovanje privrednog društva.

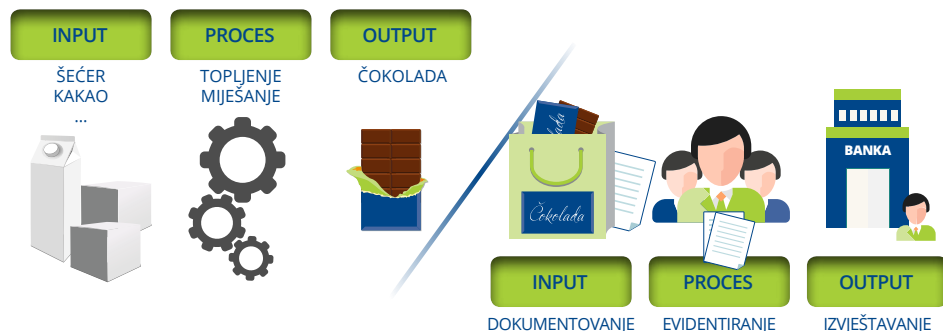
**Proces** je druga faza u računovodstvu u kojoj se vrši evidentiranje (knjiženje, bilježenje ili zapisivanje) prethodno dokumentovanih ekonomskih promjena. Evidentiranje se vrši u poslovnim knjigama privrednog društva.

**Output** je treća faza u računovodstvenom procesu u kojoj se dobijaju rezultati u vidu finansijskih iskaza koji služe korisnicima da bi na osnovu njih donijeli poslovnu odluku.

Finansijski iskazi kao i gotov proizvod (npr. čokolada) predstavljaju rezultat nekih aktivnosti. Npr. da bi bili u mogućnosti da proizvedemo čokoladu neophodno je da prikupimo inpute iz internog ili eksternog okruženja (kakao prah, šećer...), zatim da to obradimo (topljenje, miješanje..) i da dobijemo output (čokolada) koju nećemo ostaviti u fabrici nego ćemo dalje distribuirati korisnicima. Slična situacija je sa finansijskim iskazima. U procesu njihovog nastanka, potrebno je dokumentovati ekonomske promjene (transakcije, okolnosti, događaje) koje nastaju van ili unutar privrednog društva. Na taj način one postaju input. Nakon toga se ulazi u proces obrade (knjiženje u poslovnim knjigama) poslovne transakcija, da bi se na kraju dobio output (finansijski iskaz) koji se dostavlja korisnicima (internim i eksternim).

Krajnji proizvod računovodstva su outputi (znači nešto što je proizvedeno; faza proizvodnje) koji se mogu javiti u vidu podatka, pokazatelja ili informacije. Jedini output koji je relevantan sa aspekta donošenja poslovne odluke jeste informacija.

*Npr. želimo da kupimo Milka čokoladu. Prodajna cijena ove čokolade u prodavnici „X“ iznosi 1,20 €, dok je prodajna cijena iste u prodavnici „Y“ 1 €. Iznosi od 1,2 €, odnosno 1 €, su samo podaci (broj) i nijesu značajni s aspekta donošenja odluke u kojoj prodavnici ćemo kupiti. Ali ako kažemo da je cijena Milka čokolade u prodavnici „Y“ niža za 16% u odnosu na cijenu te iste čokolade u prodavnici „X“, onda raspoložemo informacijom koja će nam pomoći da donesemo odluku u kojoj prodavnici da kupimo Milka čokoladu. U ovoj situaciji imamo informaciju pa znamo da je cijena Milka čokolade u prodavnici „Y“ niža za 16% u odnosu na prodavnicu „X“. Zato ćemo kupiti čokoladu u prodavnici „Y“.*



Slika 3: Proces stvaranja čokolade / računovodstveni proces

Računovodstvo predstavlja složeni sistem koji se sastoji iz slijedećih djelova: **knjigovodstvo sa bilansiranjem, obračun troškova i učinaka, računovodstveno planiranje i analiza i kontrola i revizija**. Za tebe je sada značajna podjela računovodstva prema kriterijumu kome je namijena i od koga se upotrebljava računovodstvena informacija. Zato dajemo osvrt na **finansijsko i upravljačko računovodstvo**.

Zavisno od toga da li računovodstvo pruža informacije internim ili eksternim korisnicima, računovodstvo se dijeli se na:

- **finansijsko računovodstvo i**
- **upravljačko računovodstvo.**

**Finansijsko računovodstvo** pruža eksternim korisnicima (vlasnici, kreditori, finansijski i poslovni partneri, poreski organi i dr.) informacije koje su osnov za donošenje njihovih poslovnih odluka. Ono je regulisano zakonskim propisima koji određuje formu i sadržaje finansijskih izvještaja. To znači da se nijedan finansijski iskaz ne može sastaviti a da nije u skladu sa npr. Zakonom o računovodstvu. Ujedno, finansijsko računovodstvo uzima u obzir poslovne promjene koje su nastale npr. prije dan..., pet dana ili slično, što znači da se fokusira na prošle događaje.

**Upravljačko računovodstvo** je dio računovodstva koji informacijama snabdijeva menadžment, tj. interne korisnike o poslovanju privrednog društva (uprava). Riječ je o računovodstvu koje se ne nalazi pod uticajem profesionalne, odnosno zakonske računovodstvene regulative. Prilikom pripreme output uzima u obzir ne samo prošle događaje, već se fokusira (kroz proces odlučivanja koji je njegov sastavni dio) i na buduće odluke. Generalne razlike između finansijskog i upravljačkog računovodstva su date u tabeli 1.

KRITERIJUMI	FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVO	UPRAVLJAČKO RAČUNOVODSTVO
UREĐENO RAČUNOVODSTVENOM REGULATIVNOM	DA	NE
FOKUSIRA SE NA	DEŠAVANJA IZ PROŠLOSTI	BUDUĆE ODLUKE
KORISNICI IZVJEŠTAJA	EKSTERNI (INVESTITORI, ZAPOSLENI, BANKA...)	SAMO UPRAVA

Tabela 1: Razlika između finansijskog i upravljačkog računovodstva



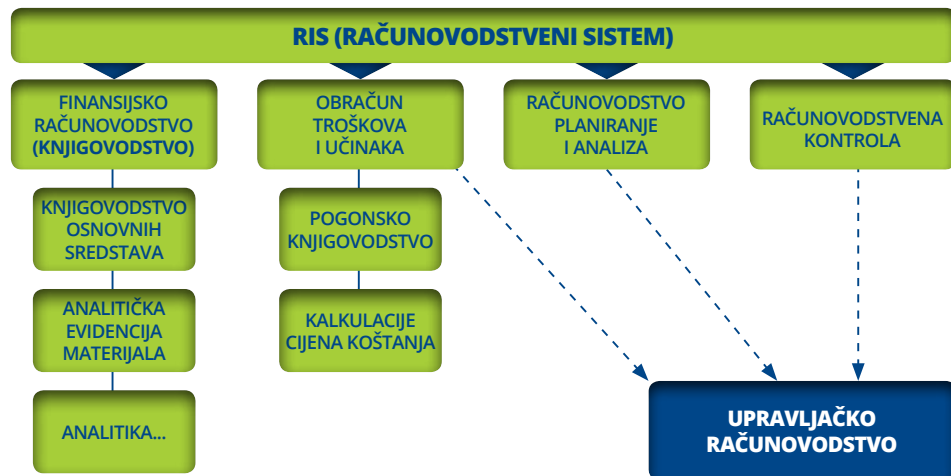
**Finansijsko računovodstvo** – računovodstvo koje postoji sa ciljem da obrađene podatke dostavi eksternim korisnicima.



**Upravljačko računovodstvo** – dio računovodstva koji ima zadatak da obrađene podatke dostavi internim korisnicima. Na osnovu tih izvještaja korisnici treba da planiraju, odlučuju, kontrolišu i donose određene poslovne odluke.



**Računovodstvena informacija** – obrađeni računovodstveni podatak koji je jedino pouzdan da bi korisnici računovodstvenih iskaza bili u mogućnosti da donose poslovne odluke.



Slika 4: Struktura računovodstvenog sistema



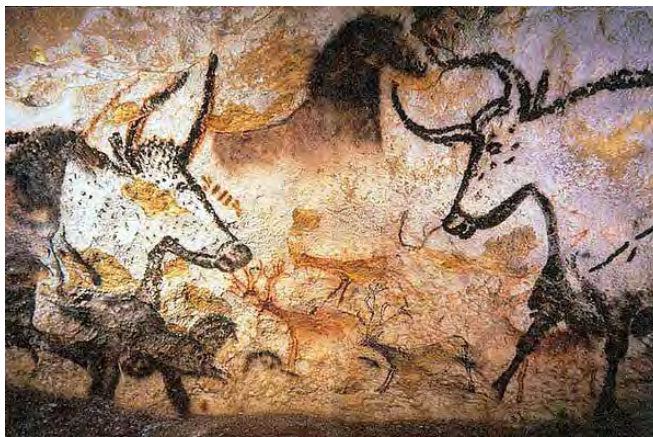
**ZA RADOZNALE**

*Računovodstvena pravila regulisana su na međunarodnom nivou (Međunarodni računovodstveni standardi (MRS), odnosno Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja (MSFI)), nacionalnom (Zakon o računovodstvu, Zakon o reviziji, Zakon o privrednim društvima) i na nivou privrednog društva (interna računovodstvena akta).*

## ISTORIJSKI RAZVOJ RAČUNOVODSTVA

### 1.3.

Računovodstvo ima veoma dugu liniju razvoja koja se proteže unazad gotovo 5.000 godina. Nije nastalo kao posljedica izuma jedne osobe. Prije svega, nastalo je kao rezultat potrebe prvobitnih trgovaca da neke događaje koji utiču na njihovo poslovanje zabilježe, kako se ne bi zaboravili. Poređenja radi, ukoliko zavirimo u istoriju možemo zapaziti da su se i u praistorijskom dobu neki važni događaji zapisivali na stijenama pećine, kako se ne bi zaboravili, ili kako bi upozorili nekoga ko će tuda proći na određenu opasnost. Takođe, u praksi je poznato da ukoliko mi ne zapišemo neki važan događaj (npr. rođendan), postoji velika mogućnost da ga i zaboravimo.



Slika 5: Prvobitno bilježenje događaja

Geografski posmatrano, prvo zapisivanje poslovnih promjena počelo je još u starim italijanskim gradovima Veneciji, Đenovi, Firenci, kod tadašnjih preduzetnika, odnosno trgovaca. Kako je te početne oblike trgovanja pratilo međusobno poznanstvo i povjerenje trgovca i mušterije, nije toliko ni bila izražena potreba za evidentiranjem njihovih međusobnih dužničko-povjerilačkih odnosa. Vremenom, kako se broj mušterija povećavao, a samim tim rastao i obim prodaje, razumljivo je da trgovac nije mogao sve zapamtiti, a pogotovo nije mogao imati povjerenje u one koje nije dovoljno poznao. Poslovne aktivnosti su uslovile da se izvrši pojedinačno bilježenje transakcija (npr. potraživanje od kupca za robu koja je uzeta, ali još nije plaćena, ili pak za uzetu novčanu pozajmicu) od strane svakog trgovca. Upravo, ovo je i bio početak najjednostavnijeg načina evidentiranja poslovnih promjena tzv. prostog knjigovodstva.

**ZA RADOZNALE**

*Stara latinska izreka kaže: Verba volant, scripta manent (Riječi odlete, a zapisano ostaje). O tome svjedoče rezultati arheoloških istraživanja, koji pokazuju da su u pećinama – na kamenu, drvetu ili glinenim pločicama, vrlo često pronalazeni zapisi starih naroda u vidu horizontalnih ili vertikalnih crtica (≡ ili |||), koje su tadašnjim zapisivačima služile kao podsjećanja, da se nešto što je za njih bilo značajno ne zaboravi.*<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Malinić, S., Lalević Filipović, A., Računovodstvo, III izdanje, Ekonomski fakultet u Podgorici, Univerzitet Crne Gore, 2009.

Da bi se ostvarile ideje na kojima počiva prosta evidencija, a kasnije i njihov dalji razvoj u pravcu nastanka i ustaljivanja sistema dvojnog knjigovodstva, bilo je neophodno da se ostvare određene pretpostavke, formalne i materijalne prirode. Pod formalnim pretpostavkama se podrazumijeva pojava pisma, brojeva kao i pojava novca, dok materijalne pretpostavke čine svojina nad imovinom, postojanje kreditnih odnosa između banaka i/ili privrednih društava, razvijena trgovina, kao i kapital.

Inače, prikazivanje nastanka i razvoja knjigovodstvene evidencije uopšte, može se sistematizovati i pratiti kroz sljedeće četiri razvojne faze:

1. faza prostih evidencija ili faza prostog knjigovodstva,
2. faza dvojnog knjigovodstva ili sistem dvojnog knjigovodstva,
3. faza računovodstva i
4. faza savremenog sistemskog pristupa računovodstvu privrednog društva.

## KNJIGOVODSTVO – POJAM, RAZVOJ, CILJEVI I ZADACI

1.4.

Knjigovodstvo je osnovni dio računovodstva i predstavlja njegov računski dio. Cilj knjigovodstva je utvrđivanje stanja imovine, obaveza i rezultata. Predmet knjigovodstvenog evidentiranja su poslovne promjene koje nastaju na imovini, obavezama, prihodima i rashodima, odnosno one koje se mogu izraziti novcem (npr.: nabavka robe od dobavljača, prodaja gotovih proizvoda kupcima, gotovinske uplate kupaca, uplata na transakcionom računu i sl.). Poslovne promjene koje se ne mogu izraziti novcem, ne mogu se evidentirati u knjigovodstvu.



**Knjigovodstvo** – dio računovodstva čiji je zadatak da prikuplja i kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, da kontira ekonomske promjene, odnosno evidentira u poslovnim knjigama, kao i da na kraju sastavlja finansijske iskaze.

Knjigovodstvena evidencija se vodi u:

- **prostom** i
- **dvojnomo knjigovodstvu.**

**Prosto knjigovodstvo** je evidencija pojedinih djelova imovine, kao npr. gotovina u blagajni, evidencija kupaca, evidencija dobavljača, i dr. Prosto knjigovodstvo ne može nam dati podatke o ostvarenom rezultatu poslovanja kao ni o ukupnoj vrijednosti imovine.



**Knjigovođa** – lice koje ima zadatak da proknjiži poslovnu promjenu na bazi dokumentacije, kao i da se pobrine da knjiženje bude usklađeno sa računovodstvenom regulativom.



Ime	Duguje €	Vratio €	Ostatak €
Pero	200	50	150
Ivan	500	100	400
<b>Ukupno</b>			550

Slika 6: Prosto knjigovodstvo



**Dvojno knjigovodstvo** nastalo je daljim razvojem prostog knjigovodstva i uglavnom pod uticajem sve razvijenijih i složenijih oblika privređivanja. Ovaj oblik knjigovodstva svaku ekonomsku promjenu posmatra s aspekta: primanja i davanja. Dvojno knjigovodstvo je sistem evidencije u koji su uključeni svi djelovi imovine, obaveza i kapitala kao i promjene na njima, što omogućava da se na osnovu knjigovodstvenih podataka utvrdi ukupna vrijednost imovine, obaveza i rezultat poslovanja privrednog društva.

Autori prvih radova<sup>5</sup> na kojima počiva dvojno knjigovodstvo (*Luka Pačiolli i Benko Kotrulić*) su ukazivali da je za sistem dvojnog knjigovodstva karakteristično vođenje tri poslovne knjige, i to:

- Memorijal (podsjetnik, štraca), u kojoj su nesistematski, opisno zapisivani poslovni događaji onako kako su nastajali,
- Dnevnik (žurnal) u kome se organizovalo hronološko evidentiranje nastalih poslovnih transakcija, i
- Glavna knjiga u okviru koje su organizovana sistematska knjiženja na svim otvorenim kontima (računima).

Zadaci knjigovodstva su brojni :

- prikupljanje podataka o poslovnim promjenama u privrednom društvu i to na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih dokumenata,
- hronološka evidencija poslovnih promjena u poslovnim knjigama, koje su se desile kod imovine, kapitala, obaveza, rashoda, prihoda i dobiti,
- utvrđivanje poslovnog rezultata praćenjem i kontrolom ukupnih prihoda i rashoda.

### ZA RADOZNALE

Sistem dvojnog knjigovodstva utemeljen je u prvim pisanim radovima, knjigama, u kojima se opisuje praksa i metodologija dvojnog knjigovodstva, autora Luke Pačiolija u knjizi „*Suma de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita*“, izdatoj u Veneciji 1494. godine te autora Benka Kotrulića, inače porijeklom iz Dubrovnika, u knjizi „*O trgovini i savršenom trgovcu*“, pisanoj ručno 1458. god., a štampanoj na italijanskom jeziku na osnovu kopije iz Dubrovnika tek 1582. godine. Radovi ovih autora imali su značajan uticaj na praksu i uvođenje dvojnog knjigovodstva i u drugim zemljama – Njemačkoj, Francuskoj, Engleskoj, Holandiji i drugim zemljama.

<sup>5</sup> O radovima koji su poslužili kao osnova za sistem dvojnog knjigovodstva je detaljnije dato u dijelu Za radoznale.

Kao što ljekar-hirurg prilikom operacije mora da poštuje određene procedure, odnosno mora da koristi određene instrumente da bi operisao pacijenta i nakon operacije sastavio izvještaj o njegovom zdravstvenom stanju, tako i knjigovodstvo za realizaciju svojih zadataka formira i poštuje knjigovodstvene procedure – sisteme koji se nazivaju **knjigovodstveni instrumenti**. Knjigovodstveni instrumenti (knjige) su :

- Inventar (popis imovine),
- Glavna knjiga,
- Dnevnik,
- Pomoćne knjige,
- Zaključni list,
- Finansijski izvještaj (iskaz).

Na početku poslovne godine sastavlja se Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ koji je sa aspekta forme identičan krajnjem Iskazu o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ iz prethodne godine. Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ se sastavlja na osnovu inventara zaliha, imovine, potraživanja i obaveza.

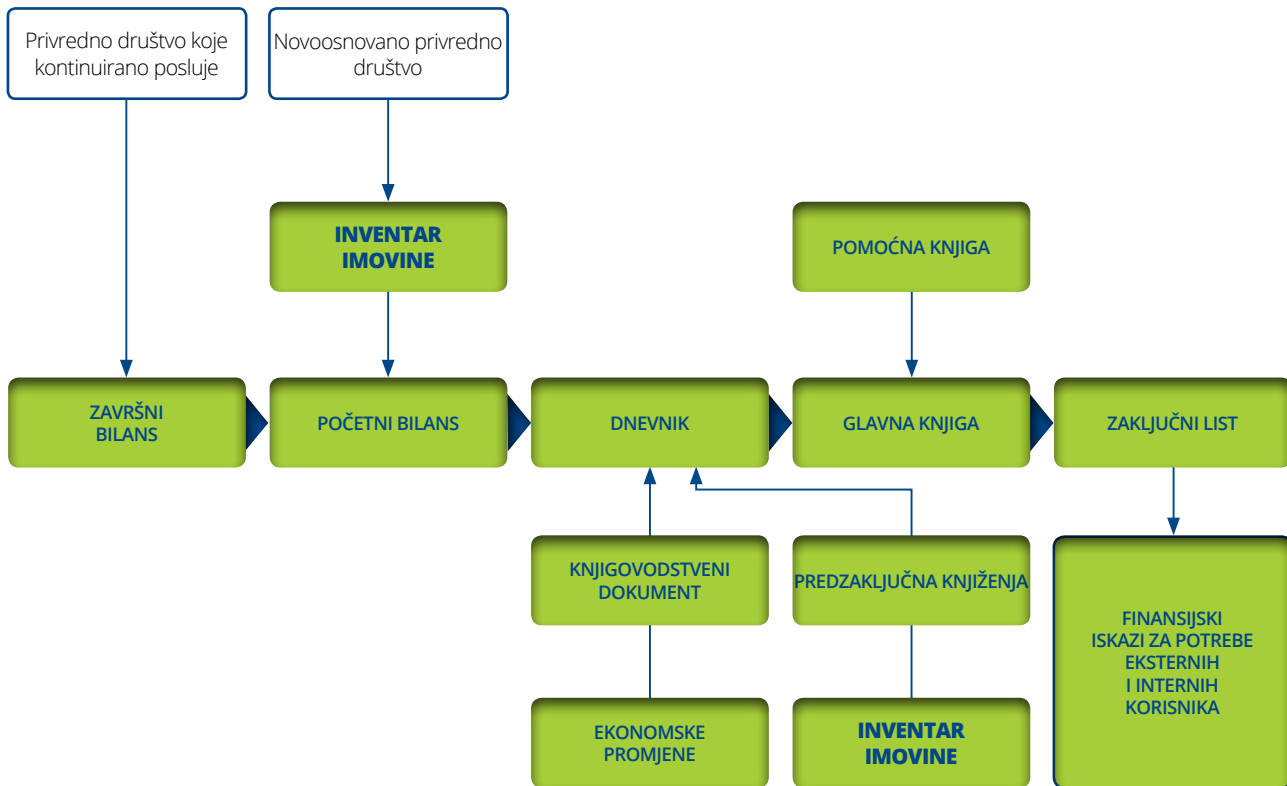
Na osnovu početnog bilansa otvaraju se poslovne knjige, dnevnik i glavna knjiga, kao i pomoćne knjige, preuzimanjem početnog stanja iz početnog bilansa. Kasnije se vrši evidencija ekonomskih promjena koje su nastale tokom poslovne godine. Evidencija se vrši na osnovu vjerodostojne dokumentacije. Na kraju poslovne godine upoređuje se stvarno stanje sa knjigovodstvenim kod svih pozicija koje su predmet inventarisanja, izvrši se kontrola knjiženja i sastavlja se zaključni list u kome se vrši zaključak knjigovodstvenih evidencija, a kao rezultat procesa zaključivanja sastavljaju se dva finansijska iskaza – Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ i Iskaz o ukupnom rezultatu /bilans uspjeha/. Na osnovu podataka iz knjigovodstvene evidencije pripremaju se i prezentuju ostali iskazi:

- Iskaz o novčanim tokovima,
- Iskaz o promjenama na kapitalu,
- Napomena uz finansijske iskaze.

#### ZA RADOZNALE

*Prema Zakonu o računovodstvu (član 10) mikro i mala pravna lica dužna su da Poreskoj upravi dostave do 31. marta tekuće godine samo Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/, Iskaz o ukupnom rezultatu/bilans uspjeha/ i statistički aneks.*

Globalnu proceduru u knjigovodstvu moguće je predstaviti na sljedeći način:



Slika 7: Globalna procedura u knjigovodstvu

Da bi se obezbijedili relevantni podaci za donošenje poslovnih odluka, neophodno je pridržavati se principa, odnosno pravila urednog knjigovodstva, a to su:

- **Princip potpunosti** zahtijeva sveobuhvatnu knjigovodstvenu evidenciju računovodstvenih kategorija i promjena koje se na njima dešavaju tokom poslovanja privrednog društva.
- **Princip ažurnosti** je zahtjev da ekonomski događaji budu knjigovodstveno evidentirani odmah po njihovom nastanku ili makar u najkraćem roku.
- **Princip hronološkog redosljeda** podrazumijeva da ekonomske promjene budu evidentirane hronološkim redom (kako su nastale).
- **Princip istinitosti** je zahtjev da knjigovodstveni podaci budu tačni (istiniti, materijalno ispravni).

- **Princip jasnosti** je zahtjev da knjigovodstvene informacije budu prezentirane tako da ih mogu razumjeti lica koja posjeduju dovoljno znanja iz računovodstva i poslovanja.
- **Princip mogućnost provjere** (kontrole) podrazumijeva tačnost svakog unijetog podatka kao i mogućnost njegove naknadne provjere.
- **Princip ekonomičnosti** je zahtjev da korist od posjedovanja knjigovodstvenih informacija bude veća od troškova njihovog dobijanja.
- **Princip dokumentovanosti** zahtijeva da se nijedna poslovna promjena u privrednom društvu ne može knjigovodstveno obuhvatiti (kontirati i proknjižiti) bez odgovarajuće knjigovodstvene dokumentacije, koja treba da bude suštinski, računski i formalno provjereno tačna. Upravo stoga se i kaže da u knjigovodstvu „Nijedno knjiženje bez dokumenta“.
- **Princip zakonitosti** se odnosi na neophodnost da se ne samo strogo poštuje zakonitost, odnosno obavezujuća regulativa, već i kontrola primjene odgovarajućih propisa.



#### ZA RADOZNALE

Zakon o računovodstvu Crne Gore (član 2) pravi razliku između *finansijskih iskaza* i *finansijskih izvještaja*. Pod **finansijskim iskazima** se podrazumijeva: *iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/; iskaz o ukupnom rezultatu/bilans uspjeha/; iskaz o novčanim tokovima; iskaz o promjenama na kapitalu; napomene uz finansijske iskaze*. Pod *finansijskim izvještajima* se podrazumijevaju *finansijski iskazi* i *drugi prateći izvještaji koji obuhvataju i izvještaje menadžmenta, komentare uprave, mišljenja i druge isprave*.

#### Razmisli i odgovori:

1. Prokomentariši: Da li je računovođa isto što i knjigovođa, odnosno da li je računovodstvo isto što i knjigovodstvo?
2. Objasni svojim riječima zbog čega je nastala potreba da se bilježe (evidentiraju) poslovne promjene. Šta bi se desilo ukoliko bismo pamtali sve događaje (npr. rođendane članova porodice, prijatelja i sl.)?
3. Ilustruj neki primjer iz svakodnevnog života (poput primjera za čokoladu) kako bi pojasnio/pojasnila funkcionisanje računovodstva kroz faze.
4. Navedi poslovne promjene sa kojima ste se sreli u proteklih nedjelju dana.
5. Prepoznaj razliku između finansijskog i upravljačkog računovodstva. Da li je za direktora škole bitnije da dobija output od finansijskog ili od upravljačkog računovodstva? Diskutuj – zašto?



## REZIME

Privredno društvo je pravno lice osnovano od strane fizičkih ili pravnih lica u kom se osnivačkim aktom definišu prava i obaveze, djelatnost, pravna forma kao i ostala pitanja koja su od ključne važnosti za njegovo funkcionisanje. U osnovi, cilj osnivanja i funkcionisanja privrednog društva jeste kontinuitet (neprekidnost) poslovanja kao i ostvarivanje pozitivnog periodičnog finansijskog rezultata – dobit. Da bi privredno društvo to postiglo, neophodno je da njegovi osnivači i vlasnici imaju blagovremene informacije na osnovu kojih mogu donositi poslovne odluke. Upravo te informacije za potrebe poslovnog odlučivanja, internim i eksternim korisnicima pruža računovodstvo. Računovodstvo ima za cilj da prikupi ekonomske promjene koje utiču na poslovanje privrednog društva, da ih dokumentuje (input), nakon toga da ih proknjiži u poslovnim knjigama (proces) i da na kraju sastavi i dostavi finansijske iskaze (output) korisnicima. Ukoliko se dostavljaju finansijski iskazi internim korisnicima (uglavnom menadžerima) onda je riječ o upravljačkom računovodstvu, a ukoliko se dostavljaju finansijski iskazi eksternim korisnicima, onda govorimo o finansijskom računovodstvu. U cijelom ovom procesu, veliku ulogu ima knjigovodstvo, koje predstavlja uži dio računovodstva, odnosno njegovu računsku osnovu.

# PODJELA IMOVINE I OBAVEZA PRIVREDNOG DRUŠTVA PREMA RAZLIČITIM KRITERIJUMIMA

## POGLAVLJE

# 2

### SADRŽAJ POGLAVLJA:

2.1. OSNOVNE KNJIGOVODSTVENE KATEGORIJE

2.2. POJAM I VRSTE IMOVINA (SREDSTAVA) PRIVREDNOG DRUŠTVA

2.3. POJAM I VRSTE IZVORA (PORIJEKLA) IMOVINE (SREDSTAVA) PRIVREDNOG DRUŠTVA

2.4. ODNOS IZMEĐU IMOVINE I IZVORA FINANSIRANJA PRIVREDNOG DRUŠTVA

### U OVOM POGLAVLJU NAUČIĆEŠ DA:

- definišeš pojam imovine, kapitala i obaveza
- izvršiš podjelu imovine i obaveza privrednog društva prema različitim kriterijumima
- izvršiš podjelu obaveza privrednih društava prema kriterijumu roka dospjeća
- objasniš pojam sopstvenog kapitala i oblike sopstvenog kapitala privrednih društava različitih pravnih formi
- prikažeš odnos između imovine i izvora finansiranja poslovne imovine privrednog društva

## 2.1.

## OSNOVNE KNJIGOVODSTVENE KATEGORIJE



Osnovne računovodstvene kategorije – kategorije koje čine imovinu (sredstva), kapital, obaveze, prihode, rashode, finansijske rezultate.

Za razumijevanje knjigovodstva odnosno evidentiranje poslovne promjene u skladu sa regulativom, neophodan uslov je poznavanje i razumijevanje osnovnih knjigovodstvenih kategorija koje čine:

- imovina – sredstva,
- kapital,
- obaveze,
- rashodi,
- prihodi,
- finansijski rezultat.

## POJAM I VRSTE IMOVINA (SREDSTAVA) PRIVREDNOG DRUŠTVA

2.2.

Da bi privredna društva bila u mogućnosti da obavljaju svoju poslovnu aktivnost, bitno je da raspolažu materijalnim, nematerijalnim i finansijskim resursima, koji predstavljaju njihovu imovinu. Sa aspekta privrednog društva, imovina se može podijeliti na:

- poslovnu i
- neposlovnu imovinu.

Dok poslovna imovina direktnim upošljavanjem doprinosi postizanju poslovnih ciljeva privrednog društva (mašina, zemljište, materijal...), do tle neposlovna imovina pospješuje poslovanje na indirektnan način (npr. osnivanjem i funkcionisanjem centra za rehabilitaciju, odmarališta i sl. poboljšavaju se i stvaraju bolji uslovi za radnike te se na taj način utiče na rast njihovog životnog standarda).



**Poslovna imovina** – materijalni i nematerijalni resursi koji se nalaze u obliku novca koji omogućavaju privrednom društvu da realizuje svoje poslovne ciljeve.



Slika 8: Pojavni oblici poslovne imovine

Prema funkciji i roku trajanja imovina se dijeli na:

- **stalnu imovinu** (dugotrajnu) i
- **obrtnu imovinu** (kratkotrajnu).

Karakteristike stalne imovine su sljedeće:

- vijek trajanja je duži od jedne godine,
- u procesu poslovanja postepeno se troše i prenose svoju vrijednost na proizvode, usluge, robe itd.
- ne mijenjaju svoj oblik u toku poslovanja,
- imaju veću vrijednost od obrtne imovine.





**Stalna imovina** – dio poslovne imovine, posmatrana prema kriterijumu pojavnih oblika.

Stalna imovina se javlja u oblicima: stvari (materijalna imovina), prava (nematerijalna imovina), novac (finansijska imovina)

**Stalna imovina u obliku stvari (materijalna imovina)** javlja se u obliku nekretnina, postrojenja i opreme i bioloških sredstava.

- Nekretnine čine građevinski objekti, zemljište i ostalo.
- Postrojenja i oprema su mašine, transportna sredstva, poslovni inventar itd.
- Biološka sredstva su karakteristična za privredna društva u poljoprivredi koja se javljaju u obliku dugogodišnjih zasada, šuma, osnovnog stada itd.

**Stalna imovina u obliku prava (nematerijalna imovina)** može se javiti u vidu: patenta, licence, koncesije, goodwill-a, franšize.

- Patenti su isključivo pravo korišćenja sopstvenog pronalaska, odnosno izuma. To znači da niko nema pravo da koristiti patent dok mu to ne dozvoli lice koje ga je izumilo (patentiralo). Lice koje je patentiralo izum može ga koristiti tek kad ga registruje kod nadležnog državnog organa.
- Licenca je dozvola da se otkupljeni izum (patent) može koristiti i smatra se dugotrajnom imovinom.
- Koncesija je ustupljeno pravo ili dozvola data drugom domaćem ili stranom društvu za obavljanje poslovne djelatnosti i korišćenje nekih dobara na ugovoreni rok. Za odobrenu koncesiju naplaćuje se naknada a može se i ugovoriti i udio u dobiti korisnika koncesije.
- Goodwill uopšteno znači „dobar glas“. Knjigovodstveno goodwill predstavlja razliku između iznosa novca koji je dat za kupovinu privrednog društva i vrijednosti kompanije koja je evidentirana u poslovnim knjigama. Npr. Konto Kontić kupuje kompaniju „X“ za 1.000 €. Vrijednost kompanije u poslovnim knjigama je 600 €. Razlika (400 €) između plaćenog iznosa (1.000 €) i knjigovodstvene vrijednosti (600 €) predstavlja *goodwill*.
- Franšiza – Pravo koje se stiče kada jedan poslovni subjekt od drugog poslovnog subjekta dobija pravo da prodaje određene proizvode ili pruža usluge uz korišćenje znaka, organizacije i tehnologije pružanja usluga. Može da se javi u više oblika, što prevazilazi okvir našeg razmatranja. Primjer franšize su: McDonald's, usluge servisa kod Forda i sl.

**Stalna imovina u obliku novca (finansijska imovina)** nastaje ulaganjem slobodnih novčanih sredstava na rok duži od jedne godine. Najčešće se javlja u vidu: dugoročnih plasmana i ulaganja u dugoročne hartije od vrijednosti od drugih privrednih društava, kao i u vidu dugoročnih kredita.

#### ZA RADOZNALE

*Patent u Crnoj Gori priznaje Zavod za intelektualnu svojinu. U Crnoj Gori pronalasci se štite patentom prema odredbama Zakona o patentima. Detaljnije vidjeti: <http://www.ziscg.me/intelektualna-svojina/patent/staje-patent>.*

**Obrtna (kratkotrajna) imovina** ima sljedeće karakteristike:

- dio je ukupne imovine privrednog društva,
- ima vijek kraći od jedne godine,
- troši se odjednom ili u nekoliko uzastopnih trošenja,
- prelazi iz jednog oblika u drugi.

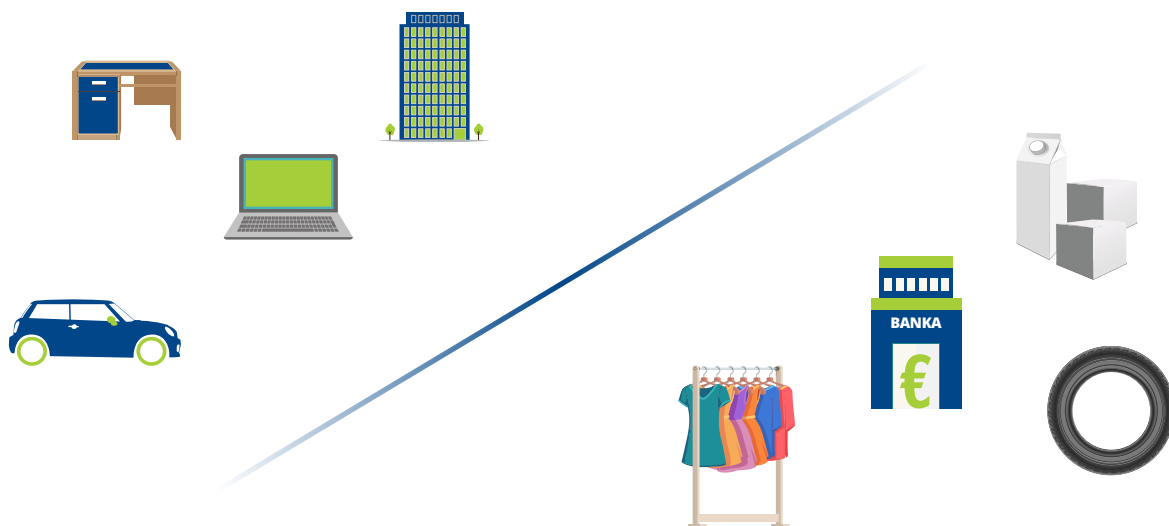
**Obrtna imovina** javlja se u obliku stvari, prava i novca.

**Obrtna imovina u obliku stvari** su zalihe kratkotrajne imovine (zaliha robe, materijala, nedovršene proizvodnje, gotovih proizvod, alat, inventar, ambalaža, rezervni djelovi itd.).

**Obrtna imovina u obliku prava** predstavljaju potraživanja po osnovu kratkotrajne imovine (potraživanja od kupaca, povezanih društava, zaposlenih, od državnih organa, od osiguravajućih društava itd.).

**Obrtna imovina u obliku novca** predstavlja novac u blagajni, na računima u banci, hartije od vrijednosti koje se mogu unovčiti odmah itd.

Na slici koja slijedi dati su pojavni oblici stalne i obrtne imovine u obliku stvari:



Slika 9: Stalna imovina u obliku stvari / obrtna imovina u obliku stvari



**Obrtna imovina** – dio poslovne imovine, posmatrana prema kriterijumu pojavnih oblika, čiji je vijek trajanja kraći od jedne godine i koja služi za prodaju.



### **Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

*Konto Kontić posjeduje auto, mašinu, 100 €, kompjuter, mlijeko.*

*Šta od navedenog ima karakter stalne, a šta obrtne imovine i u kom obliku se javljaju?*

*Auto, mašina i kompjuter imaju karakter stalne imovine jer je vijek trajanja duži od jedne godine. Pošto su u pitanju oblici imovine koji su vidljivi golim okom i fizički se mogu opipati, onda je u pitanju stalna imovina u obliku stvari. Novac (100 €) i mlijeko imaju vijek trajanja koji je kraći od jedne godine pa pripadaju obrtnoj imovini, pri čemu mlijeko ima karakter obrtne imovine u obliku stvari, a 100 € se odnosi na obrtnu imovinu u obliku novca.*



### **Razmisli i odgovori:**

1. Interpretiraj pojam imovine i navedi neki primjer iz prakse.
2. Identifikuj razliku između poslovne i neposlovne imovine.
3. Diskutuj za šta je bitna poslovna, odnosno neposlovna imovina kod privrednog društva. Koja je imovina bitna za računovodstvene svrhe?
4. Navedite pojavne oblike poslovne imovine izabranog privrednog društva u Crnoj Gori.
5. Koje pojavne oblike imovine imaš lično ti, odnosno tvoja porodica?

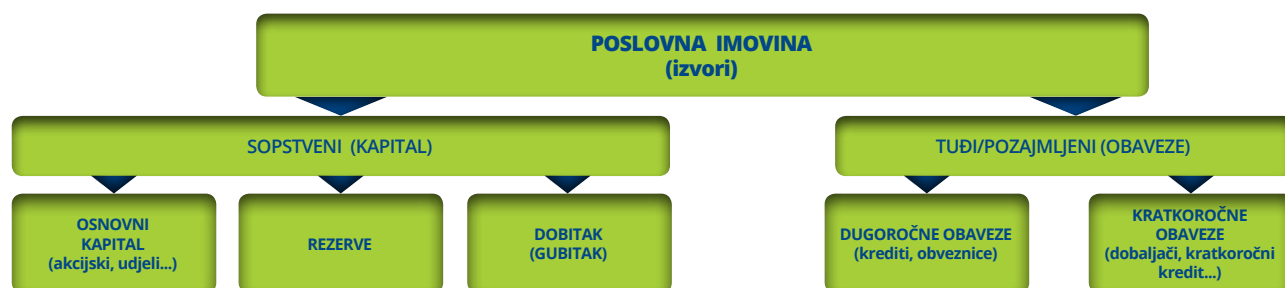
## POJAM I VRSTE IZVORA (PORIJEKLA) IMOVINE (SREDSTAVA) PRIVREDNOG DRUŠTVA

2.3.

Da bi privredno društvo obezbijedilo potrebna poslovna sredstva za obavljanje svoje aktivnosti, neophodno je da raspolaže adekvatnim izvorima sredstava. Izvori sredstava predstavljaju porijeklo sredstava, odnosno ukazuju na način njihovog pribavljanja i vlasništvo. Sa aspekta porijekla, izvori sredstava mogu biti sopstveni i tuđi (pozajmljeni).

**Sopstveni izvori sredstava** ili tzv. sopstveni kapital čine sredstva uložena pri osnivanju privrednog društva ili sredstva koja su rezultat poslovanja samog privrednog društva (npr. dobit).

**Tuđi (pozajmljeni) izvori sredstava** su sredstva pribavljena putem kredita i kao takvi predstavljaju obavezu privrednog društva prema onome od koga su pozajmljena sredstva. Prema roku dospijeća za naplatu, obaveze se mogu podijeliti na dugoročne (rok dospijeća preko jedne godine) i kratkoročne (rok dospijeća do jedne godine).



Slika 10: Izvori pojava oblika poslovne imovine

### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

Konto Kontić želi da otvori fabriku čokolade. Raspolaže imovinom (auto, zgradu, 100 €, zalihe mlijeka) u vrijednosti od 11.600 €, i potrebno mu je još 10.000 € (Slika a). Pošto nije u mogućnosti da pozajmi od rođaka, poći će u banku i zatražiti pozajmicu (Slika b). Konto Kontić je pošao u banku, potpisao ugovor o pozajmici na 10.000 € (Slika c) i u strukturi izvora imovine sada ima 11.600 € kao sopstveni izvor i 10.000 € kao pozajmljeni (obaveze) (Slika d).





Želim da osnujem firmu koja će se baviti proizvodnjom čokolade. Ali nemam dovoljno novca... Potrebno mi je 21.600 € za početak poslovanja. Imam auto, zgradu, 100 € na računu, zalihe mlijeka...Sve to vrijedi 11.600 €. To je moj sopstveni kapital. Fali mi još 10 000 €. Šta da radim?



a) Osnivanje kompanije

b) Traženje pozajmice od banke



c) Uzimanje pozajmice od banke

AKTIVA Iskaz o finansijskoj poziciji / Bilans stanja/ PASIVA

	NOVAC 10.000 € + 100 €	<b>OBAVEZA PREMA BANCIMA</b> 10.000 €
	AUTO 1000 €	<b>SOPSTVENI KAPITAL (UŠTEDEVINA)</b> 11.600 €
	ZGRADA 10.000 €	
	MLIJEKO 5.000 €	

d) Struktura izvora imovine

Slika 11: Izvori pojavnih oblika poslovne imovine i izvora preko primjera Konto Kontić



**Kapital** – poslovna imovina posmatrana sa aspekta porijekla. Čine ga sredstva uložena pri osnivanju privrednog društva ili sredstva koja su rezultat poslovanja samog privrednog društva (npr. dobit).

## Kapital

Da bi privredno društvo bilo u mogućnosti da realizuje svoje poslovne ciljeve neophodno je da raspolaže kapitalom. U tom smislu se definiše kao vrijednost imovine koju privredno društvo ulaže u poslovanje da bi ostvarilo ekonomsku dobit tj. povećanje uložene sopstvene imovine.

Zavisno od pravne forme privrednog društva, sopstveni kapital, odnosno kapital se može javiti u vidu akcijskog kapitala (kod Akcionarskih društava), državnog (kod državnih privrednih društava), udjeli (kod DOO) i sl. Vlasnik kapitala svoj kapital može uložiti u obliku novca i u obliku stvari (zgrade, postrojenja i oprema, materijal, roba...), kao i u obliku prava (patent i licence) itd.



### **Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

*Konto Kontić raspolaže sopstvenim kapitalom koji je uložio u osnivanje fabrike (auto (1.000 €), zgradu (10.000 €), novac na transakcionom računu (100 €), zalihe mlijeka (500 €)) u vrijednosti od 11.600 €.*

## **Obaveze**

Ukoliko privredno društvo nema dovoljno sopstvenog kapitala za unapređivanje i proširenje svoje djelatnosti (proširenu reprodukciju), ono na tržištu kapitala traži dodatni kapital, posuđivanjem potrebnog novca od poslovnih banaka u vidu kredita i od ostalih povjerilaca (dobavljača).

Takav kapital je za privredno društvo obaveza (zajam) koji u određenom roku mora vratiti uz dogovorenu kamatu. Privredna društva zadužuju se kod poslovnih banaka u vidu dugoročnih i kratkoročnih kredita. Dugoročne kredite privredna društva koriste za nabavku stalne imovine i njihov rok vraćanja je duži od jedne godine. Kratkoročne kredite privredna društva koriste za nabavku obrtnih sredstava i njihov rok vraćanja je kraći od jedne godine.

Dobavljači sa kojima privredno društvo posluje su druga privredna društva od kojih nabavlja stalnu i obrtnu imovinu. To su dobavljači za osnovna sredstva i dobavljači za obrtna sredstva.



**Obaveze** – poslovna imovina posmatrana sa aspekta porijekla. Obuhvata sredstva pribavljena najčešće putem kredita, pa se sa aspekta ročnosti mogu podijeliti na dugoročne i kratkoročne obaveze.



### **Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

*Konto Kontić je zaključenjem ugovora sa bankom formirao dugoročnu obavezu (rok vraćanja 5 godina) u iznosu od 10.000 €.*

2.4.

## ODNOS IZMEĐU IMOVINE I IZVORA FINANSIRANJA PRIVREDNOG DRUŠTVA

Sva sredstva privrednog društva predstavljaju njegovu bruto imovinu, bez obzira na to da li imaju porijeklo (izvor) u sopstvenom kapitalu ili tuđem.



**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Konto Kontić je kupio auto u vrijednosti od 10.000 € po fakturi. 60% od navedenog iznosa je platio iz sopstvenih izvora, a za ostatak je podigao kredit kod banke.



**BRUTO  
IMOVINA**

=



**SOPSTVENI  
IZVOR**

+



**POZAJMLJENI  
IZVOR**

Bruto imovina, kao zbir ukupne poslovne imovine sa aspekta porijekla, se knjigovodstveno naziva **aktiva**. Izvori sredstava nazivaju se zajedničkim imenom **pasiva**.

**Aktivu** privrednog društva (bruto imovina) čini zbir stalne i obrtne imovine. **Pasivu** privrednog društva čine obaveze i sopstveni kapital (neto imovina).

Prema tome, neto imovina jednaka je sopstvenom kapitalu, odnosno:

$$\text{NETO IMOVINA} = \text{BRUTO IMOVINA} - \text{POZAJMLJENI KAPITAL}$$

$$\text{NETO IMOVINA} = \text{SOPSTVENI KAPITAL}$$

Polazeći od prethodnog primjera, neto imovina (sopstveni izvori) je jednaka iznosu uštedevine (6.000 €), odnosno:



**NETO  
IMOVINA**

=



**BRUTO  
IMOVINA**

-



**POZAJMLJENI  
IZVOR**



**Neto imovina** – razlika između bruto imovine i pozajmljenih izvora (obaveza).



**Bruto imovina** – ukupna imovina kojom privredno društvo raspolaže bez obzira na to da li potiče iz sopstvenih ili tuđih izvora (obaveza). Dobija se kao zbir sopstvenog kapitala (neto imovine) i pozajmljenih izvora (obaveze).

Vrijednost aktive uvijek je jednaka vrijednosti pasive, što znači da između aktive i pasive mora postojati ravnoteža. Razlog postojanja ravnoteže u bilansu je u tome što se u Iskazu o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ posmatra jedna ista stvar, a to je poslovna imovina i to sa aspekta javnih oblika (stalna i obrtna) i izvora (sopstveni i pozajmljeni).

**AKTIVA Iskaz o finansijskoj poziciji / Bilans stanja PASIVA**

**STALNA IMOVINA**  
+  
**OBRTNA IMOVINA**

**SOPSTVENI KAPITAL (KAPITAL)**  
+  
**POZAJMLJENI KAPITAL (OBAVEZE)**

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

$$\text{STALNA IMOVINA} + \text{OBRTNA IMOVINA} = \text{KAPITAL} + \text{OBAVEZE}$$

Npr.: Polazeći od prethodnog primjera, Iskaz o finansijskoj poziciji Konta Kantića bi izgledao:

**AKTIVA Iskaz o finansijskoj poziciji / Bilans stanja PASIVA**



**10.000 €**  
**SREDSTVA**

**ušteđevina 6.000 €**  
**sopstveni izvor**  
+  
**kredit banke**  
**4.000 € (OBAVEZE)**

**Zadatak 1.** Stalna i obrtna imovina

U tabeli slovom X označi vrstu imovine i njen javni oblik.

R.b.	Naziv imovine	Stalna imovina			Obrtna imovina		
		Materijalna	Nematerijalna	Pojavni oblik	Materijalna	Nematerijalna	Pojavni oblik
1.	Fabrička hala						
2.	Poslovne zgrade						
3.	Licence						
4.	Automobil						
5.	Zemljište						
6.	Poslovni inventar						
7.	Potraživanje od kupaca						
8.	Gotovina u blagajni						
9.	Kancelarijski materijal						
10.	Roba						
11.	Mašine						
12.	Materijal						





**Zadatak 2.** Izračunaj neto imovinu (kapital) privrednog društva „Y“ doo, ako ukupna stalna imovina iznosi 400.000 €, obrtna imovina 70.000 €, a obaveze (kredit i dobavljači) iznose 210.000 €.

**Zadatak 3.** Koliko iznosi bruto imovina privrednog društva „X“ doo, ako su njegove obaveze za podignuti kredit za obrtna sredstva 20.000 €, obaveze prema dobavljačima za osnovna sredstva 10.000 €, a neto imovina 35.000 €?



### Razmisli i odgovori:

1. Navedi sve pojavne oblike poslovne imovine koje posjeduje tvoja porodica. Razmisli i diskutuj o izvorima iz kojih potiču ti pojavni oblici.
2. Obrazloži zašto se kaže da su tuđi izvori obaveze.
3. Pojasni: Zašto je bolje da u svom poslovanju više koristiti sopstvene nego tuđe izvore sredstava?
4. Kupiš telefon APPLE IPHONE 8. Imaš ušteđevinu od 200 €, a ostatak ćeš pozajmiti od roditelja. Navedi pojavni oblik imovine, izvore, kao i bruto odnosno neto imovinu.
5. Pojasni razliku između bruto i neto imovine. Navedi primjer.

## REZIME

Sprovođenje određenih radnji u računovodstvu podrazumijeva poznavanje i razumijevanje osnovnih računovodstvenih kategorija. Te kategorije čine imovina, kapital, obaveze, prihodi, rashodi i finansijski rezultat. Imovina predstavlja resurse (materijalne, nematerijalne i finansijske) sa kojim raspolaže privredno društvo. Imovinu ili sredstva privrednog društva je moguće podijeliti na poslovnu i neposlovnu. U računovodstvenom fokusu je uglavnom poslovna imovina čijim upošljavanjem privredno društvo treba da ostvari poslovne ciljeve. Poslovna imovina se nadalje, za računovodstvene potrebe posmatra iz dva ugla: a) pojavnih oblika i b) izvora tih pojavnih oblika. Pojavne oblike poslovne imovine čine stalna i obrtna imovina, dok se izvori iz kojih potiču ti pojavni oblici mogu javiti u vidu sopstvenih (kapital) ili tuđih izvora (obaveze). Zbrajanjem sopstvenih izvora (kapital) i tuđih izvora (obaveze) dobija se ukupna ili bruto imovina. Neto ili čistu imovinu zapravo čine sopstveni izvori (kapital) i dobija se kada se od ukupne ili bruto imovine oduzmu tuđi izvori.

# INVENTARISANJE I ISKAZ O FINANSIJSKOJ POZICIJI /BILANS STANJA/

## POGLAVLJE

# 3

### SADRŽAJ POGLAVLJA:

**3.1. INVENTAR (POPIS) IMOVINE PRIVREDNOG DRUŠTVA I NJEGOV CILJ**

**3.2. PREDMET POPISA I PRIPREMA POPISNIH MJESTA**

**3.3. ZADACI POPISA**

**3.4. SASTAVLJANJE POČETNOG INVENTARA**

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

### U OVOM POGLAVLJU NAUČIĆEŠ DA:

- definišeš inventar imovine privrednog društva i njegov cilj
- objasniš zadatke inventara kod novoosnovanog privrednog društva i kod privrednog društva koje kontinuirano posluje
- navedeš razliku između redovnog i vanrednog popisa kao i objasniš postupak inventarisanja po fazama
- definišeš Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ kao da i prepoznaš cilj njegovog sastavljanja
- nabrojiš različite vrste bilansa i okolnosti pod kojima se oni sastavljaju
- objasniš principe klasifikovanja pozicija aktive i pasive
- naučiš da sastaviš bilans osnivanja privrednog društva (Početni Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/) na osnovu podataka iz početnog inventara

## 3.1.

## INVENTAR (POPIS) IMOVINE PRIVREDNOG DRUŠTVA I NJEGOV CILJ



**Inventarisanje (popis)** – postupak kojim se vrši utvrđivanje stvarnog stanja imovine i izvora sredstava, na osnovu fizičkog uvida.

Prema Zakonu o računovodstvu (čl. 21, *Službeni list Crne Gore*, br. 052/16 od 09.08.2016), privredno društvo mora popisati svu imovinu na početku poslovanja i na kraju svake poslovne godine.

Riječ inventar ili popis potiče od latinske riječi *invenire* što znači pronaći. Stoga inventarisanje podrazumijeva spisak stvari koje će se pronaći prilikom pregleda. U tom smislu, popis imovine i obaveza naziva se **inventar**, a sam postupak **inventarisanje**.

Inventarisanje (popis) sprovode odgovarajuće popisne komisije, a vrši se fizičkim, neposrednim mjerenjem, prebrojavanjem i utvrđivanjem stvarne vrijednosti koja se unosi u popisne liste i služi kao osnova za poređenje s knjigovodstvenim stanjem.

Prema tome, cilj popisa je utvrđivanje stvarnog stanja imovine i upoređivanje sa knjigovodstvenim stanjem, a istovremeno i kontrola ispravnosti rada i rukovanja zaposlenih imovinom privrednog društva.

### ZA RADOZNALE

Prema **vremenu** odnosno periodu popisa razlikujemo:

- Redovni popis – koji se obavlja prema utvrđenim rokovima (31.12...)
- Vanredni popis – koji se obavlja u vanrednim okolnostima (spajanje ili podjela privrednog društva, stečaj, likvidacije itd.)

Prema **predmetu** koji obuhvata popis razlikujemo:

- Potpun popis cjelokupne imovine i obaveza
- Djelimični popis (popis zaliha robe, novca u blagajni, stalne imovine itd.)
- Kontinuirani popis koji se sprovodi u toku cijele godine (trgovina)

## PREDMET POPISA I PRIPREMA POPISNIH MJESTA

### 3.2.

Predmet popisa su:

- **Sopstvena imovina** – sastoji od nekretnina, postrojenja i opreme, novca i hartija od vrijednosti u blagajni i na transakcionom računu, zaliha materijala, sitnog inventara, ambalaže, auto-guma, poluproizvoda, nedovršene proizvodnje, gotovih proizvoda, roba, materijala na putu, u obradi i doradi itd...
- **Obaveze** – tuđa imovina (obaveze prema dobavljačima), imovina uzeta na korišćenje, čuvanje i popravku, kao i krediti (kratkoročni i dugoročni)

Popis je složen i odgovoran posao pa ga zato treba pripremiti. Priprema popisa podrazumijeva:

- donošenje odluke o sprovođenju popisa,
- imenovanje popisne komisije,
- usklađivanje knjigovodstvenih podataka sa pratećim evidencijama,
- pripremanje popisnih mjesta (magacin, prodavnica itd.) za popis,
- priprema popisnog materijala (popisne liste), elektronski čitači i hendlovi,
- izdavanje uputstava za obavljanje popisa zaposlenima,
- plan popisivanja po određenim mjestima u privrednom društvu.

Popisne komisije određuju organi upravljanja u privrednom društvu. Može se formirati više komisija u zavisnosti od veličine privrednog društva. U tom slučaju jedna komisija je centralna i ona rukovodi radom ostalih komisija. Komisija mora da ima najmanje tri člana. Članovi popisne komisije ne mogu biti lica koja vode evidenciju imovine koja se popisuje, niti lica koja su zadužena za tu imovinu.

Članovi popisne komisije popisuju imovinu u fizičkom obliku (količinski ili naturalno), brojanjem ili mjerenjem, konstatuju stvarno stanje koje upisuju u popisne liste. Po završetku popisa članovi popisne komisije su obavezni da potpišu popisne liste odmah nakon unošenja stvarnog stanja.

Nakon izvršenog popisa utvrđuju se eventualne razlike između stvarnog stanja (iz popisnih lista) i knjigovodstvenog stanja (stanja prema knjigovodstvenim evidencijama).

Razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja mogu se iskazati na sljedeći način:

- stvarno stanje = knjigovodstvenom stanju
- stvarno stanje < knjigovodstvenog stanja = **manjak**
- stvarno stanje > knjigovodstvenog stanja = **višak**

Ove razlike mogu nastati zbog sljedećih razloga:

- zakonski gubici: kalo, rastur, lom i kvar,
- prekomjerni gubici,
- pogrešna knjiženja u knjigovodstvu,
- nesavjesno rukovanje imovinom,
- elementarne nepogode.

Po obavljenom popisu, popisna komisija sastavlja izvještaj o izvršenom popisu u kojem evidentirane manjkove i viškove iskazuje i vrijednosno. U izvještaju o izvršenom popisu unosi se i mišljenje popisne komisije o razlozima koji su doveli do viškova i manjkova kao i predlog kako da se viškovi i manjkovi otklone.



**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

*Kontiće je 1. januara 20... godine imao u svom novčaniku 100 €. Odlučio je da za mjesec januar 20.. godine u svojoj svesci vodi evidenciju (knjiženje) o svim ekonomskim promjenama koje su se dogodile (kupovina, uplata, isplata..). 31. januara 20.. godine uvidom u svesku je ustanovio da je njegovo stanje (knjigovodstveno) 10 €. Međutim, kada je otvorio novčanik i prebrojao novac uvidio je da je stanje 7 € (stvarno stanje). Ovo stanje koje je utvrđeno fizičkim uvidom u novčanik, se naziva stvarno ili inventarno stanje, a postupak se naziva popis. Pošto je kod Konta Kontića knjigovodstveno stanje (10 €) veće od stvarnog stanja (7 €), to je utvrđen manjak (3 €).*

Pripremne radnje koje se prije inventarisanja vrše na konkretnim popisnim mjestima su:

- ažuriranje analitičke evidencije imovine i obaveza, odnosno osnovnih i svih drugih sredstava, zaliha po vrstama i količini,
- sređivanje osnovnih i drugih sredstava i zaliha na popisnim mjestima što je obaveza lica koja rukuju imovinom,

- usklađivanje potraživanja i obaveza,
- priprema podataka za popis robe i materijala na putu i tuđih sredstava,
- detaljna organizacija inventarisanja i svođenje stvarnog stanja na dan 31. decembar tekuće godine.

Za blagovremeno, tačno i pravilno sprovođenje inventarisanja potrebno je angažovati organe upravljanja, kao i radnike koji su neposredno odgovorni za izvođenje popisa, pri čemu rukovodilac računovodstva ima značajnu ulogu kao stručno lice i poznavalac materijalno-finansijskih propisa.

### 3.3. ZADACI POPISA

Zadaci popisne komisije su:

- utvrđivanje stvarnog stanja imovine, kapitala i obaveza i unošenje stanja u popisne liste,
- upoređivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i utvrđivanje nastalih razlika,
- utvrđivanje razloga zbog kojih su nastale razlike i odgovornost,
- dostavljanje izvještaja o obavljenom popisu nadležnom organu privrednog društva.

<b>X-COMPANY doo – Podgorica</b>													<b>Članovi popisne komisije</b>	
Prodavnica br. 2, Njegoševa br. 43, Podgorica													1. Saldo Saldić	
<b>POPISNA LISTA ROBE</b>													2. Bilans Bilansić	
Šef prodavnice: Konto Kontić													3. Račun Računić	
Datum početka popisa: 30.12.20..														
Datum završetka popisa: 31.12.20..														
R.b.	Šifra/ Naziv robe		Jed. mjere	Cijena	Stvarno stanje		Knjigovodstveno stanje		RAZLIKE				Primjedbe	
					Količina	Vrijednost	Količina	Vrijednost	Višak		Manjak			
									Količina	Vrijednost	Količina	Vrijednost		
1.	001	Roba A	Kom	2,00	20	40,00	18	36,00	2	4,00	/	/		
2.	002	Roba B	Kom	1,00	30	30,00	30	30,00	/	/	/	/		
3.	003	Roba C	Kom	3,00	42	126,00	42	126,00	/	/	/	/		
4.	004	Roba D	Kom	4,00	10	40,00	12	48,00	/	/	2	8,00	Kalo	
5.	005	Roba E	Kom	0,50	18W	9,00	23	11,50	/	/	5	2,50	Lom	
6.	006	Roba F	Kom	1,50	25	37,50	21	31,50	4	6,00	/	/		
		Ukupno :				282,50		283,00		10,00		10,50		
<b>Zaključno sa rednim br. 6</b>									Potpisi članova popisne komisije: ----- ----- -----					

Inventar predstavlja detaljan jednostrani tabelarni pregled imovinskih djelova, količinski i vrijednosno, koje privredno društvo sastavlja na početku svog poslovanja.

#### **Primjer: Sastavljanje početnog inventara**

Na dan 31. 12. 20.. godine privredno društvo „C“ doo popisom (inventarisanje) utvrdilo je sljedeće stanje imovine i obaveza:

#### **Poslovni inventar**

- 12 stolica po 25 €
- 5 stolova po 60 €
- 4 ormara po 120 €

#### **Građevinski objekti**

- Poslovna zgrada u Njegoševoj ulici br. 23 – 175.000 €
- Prodavnica u Balšića ulici br. 15 – 75.000 €

**Transakcioni račun** 60.000 €

**Blagajna** 2.000 €

#### **Dobavljači**

- Dobavljač za obrtna sredstva B – 14.000 €
- Dobavljač za osnovna sredstva A – 8.000 €

#### **Roba**

- 1700 kg brašna po 0,25 €
- 200 kg šećera po 0,70 €
- 5 kg kafe po 7,80 €
- 25 l ulja po 0,90 €

#### **Transportna sredstva**

- 2 putnička automobila po 3.700 €
- 1 teretni automobil 5.700 €

#### **Kupci**

- Kupac D – 13.000 €
- Kupac F – 11.000 €

#### **Kredit za osnovna sredstva**

- Kredit kod Hipotekarne banke 17.000 €
- Kredit kod Prve banke 80.000 €
- Kredit kod Lovćen banke 12.000 €

#### **Kapital?**



Početni inventar privrednog društva „C“ doo Podgorica, na dan 01.01.20..

R.b.	Opis	Pojedinačne kolone		Glavna kolona
		I	li	
	<b>AKTIVA</b>			
	<b>A. Stalna imovina</b>			
1.	<b>Građevinski objekti</b>			
	-Poslovna zgrada u Njegoševoj ulici23	175.000		
	-Prodavnica u Balšića ulici 15	75.000	250.000	
2.	<b>Poslovni inventar</b>			
	-12 stolica po 25 €	300		
	-5 stolova po 60 €	300		
	-4 ormara po 120 €	480	1.080	
3.	<b>Transportna sredstva</b>			
	-2 putnička automobila po 3.700 €	7.400		
	-1 teretni automobil 5.700 €	5.700	13.100	264.180
	<b>B. Obrtna imovina</b>			
4.	<b>Roba</b>			
	-1700 kg brašna po 0,25 €	425		
	-200 kg šećera po 0,70 €	140		
	-5 kg kafe po 7,80 €	39		
	- 25 l ulja po 0,90 €	22,5	626,5	
5.	<b>Kupci</b>			
	-Kupac D	13.000	24.000	
	-kupac F	11.000		
6.	<b>Transakcioni račun</b>		60.000	
7.	<b>Blagajna</b>		2.000	86.626,5
	<b>UKUPNA AKTIVA</b>			350.806,5
	<b>PASIVA</b>			
1.	<b>Kapital</b>		219.806,5	219.806,5
2.	<b>Kreditni za osnovna sredstva</b>			
	-kredit Hipotekarna banka	17.000		
	-kredit Prva banka	80.000		
	-kredit Lovćen banka	12.000	109.000	
3.	<b>Dobavljači</b>			
	-Dobavljač za osnovna sredstva A	8.000		
	-Dobavljač za obrtna sredstva B	14.000	22.000	131.000
	<b>UKUPNA PASIVA</b>			350.806,5

**KAPITAL (Neto imovina) = UKUPNA AKTIVA – OBAVEZE (kreditni + dobavljači)**

219.806,5 = 350.806,5 – 131.000

**Zadatak 1.** Inventarisanje (popis)

Dana 30.12.20.. popisana je roba u magacinu privrednog društva „X“ doo i utvrđeno sljedeće stanje:



- Roba 1 – šifra 0021 – čokolada 200 gr – 23 komada po cijeni od 2,00 €
- Roba 2 – šifra 0031 – čokolada 100 gr – 17 komada po cijeni od 1,20 €
- Roba 3 – šifra 0038 – čokolada 50 gr – 24 komada po cijeni od 0,70 €
- Roba 4 – šifra 0043 – keks 300 gr – 15 komada po cijeni od 2,50 €

Robno knjigovodstvo na dan 31.12.20.. godine knjigovodstvenim evidencijama daje sljedeće stanje zaliha :

- Roba 1 – šifra 0021 – čokolada 200 gr – 25 komada po cijeni od 2,00 €
- Roba 2 – šifra 0031 – čokolada 100 gr – 18 komada po cijeni od 1,20 €
- Roba 3 – šifra 0038 – čokolada 50 gr – 24 komada po cijeni od 0,70 €
- Roba 4 – šifra 0043 – keks 300 gr – 14 komada po cijeni od 2,50 €

Sastaviti popisnu listu robe:

Uporediti stvarno i knjigovodstveno stanje robe i utvrditi razlike po popisu.

**Razmisli i odgovori:**

1. Uzmi posebnu svesku u kojoj ćeš voditi svoje lično računovodstvo. Na kraju svakog mjeseca uporedi stvarno stanje sa stanjem koje je sadržano u tvojoj svesci. Kako se naziva taj postupak i šta može nastati kao rezultat tog upoređivanja?
2. Objasni svojim riječima zadatke koje treba da sprovede popisna komisija.
3. Primijeni postupak popisa odnosno inventarisanja stvari u tvom stanu ili u učionici.

3.5.

## ISKAZ O FINANSIJSKOJ POZICIJI /BILANS STANJA/



**Aktiva** – prikaz poslovne imovine privrednog društva sa aspekta pojavih oblika. Nalazi se na lijevoj strani Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/.



**Pasiva** – prikaz poslovne imovine privrednog društva sa aspekta izvora iz kojih potiču pojedini pojavni oblici poslovne imovine. Nalazi se na desnoj strani Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/.



**Bilansna ravnoteža** – postojanje jednakosti između aktive i pasive Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ iz razloga što se u navedenom finansijskom iskazu posmatra jedna ista stvar, ali sa različitim aspektima: pojava oblika (aktiva) i izvora (pasiva).

Bilans potiče od italijanske riječi *bilancio*, što znači vaga sa dva tase koja su u ravnoteži.



Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ je pregled stanja imovine, kapitala i obaveza na određeni dan. Sastoji od dva dijela: aktive (imovine) i pasive (kapital i obaveze). Aktiva u Iskazu o finansijskoj poziciji treba da da odgovor na pitanje koje su to stvari koje privredno društvo posjeduje (mašina, materija, novac i sl.).

Pasiva treba da da odgovor na pitanje odakle potiče novac za nabavku stvari koje se nalaze u aktivi i da li potiču iz sopstvenih izvora ili iz tuđih (obaveze), (slika 12).

AKTIVA	Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/	PASIVA
STVARI koje privredno društvo posjeduje	=	NOVAC koje privredno društvo posjeduje
POJAVI OBLICI IMOVINE		IZVORI

Slika 12: Iskaz o finansijskoj poziciji Aktiva / Pasiva



### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

*Konto Kontić je kupio auto u vrijednosti od 10.000 € po fakturi. 60% od navedenog iznosa je platio iz sopstvenih izvora (ušteđevina), a za ostatak je podigao kredit kod banke.*

*Pojavni oblik imovine Konta Kontića je auto. Konto je auto kupio od ušteđevine 6.000 €, a pošto mu je falilo 4.000 €, podigao je kredit kod banke. Pošto se u bilansu posmatra jedna ista stvar, a to je poslovna imovina i to sa aspekta pojava oblika (auto) i izvora (ušteđevina i kredit) to mora da postoji bilansna ravnoteža (10.000 € (auto) = 6.000 € (ušteđevina) + 4.000 € (kredit)).*

#### POJAVNI OBLIK IMOVINE



#### IZVOR ODAKLE POTIČE



Slika 13: Iskaz o finansijskoj poziciji Aktiva / Pasiva na primjeru Konto Kontić

Vrijednost aktive uvijek mora biti jednaka vrijednosti pasive (bilansna ravnoteža). Razlog postojanja bilansne ravnoteže u bilansu je u tome što se posmatra jedna ista stvar, a to je poslovna imovina i to sa dva aspekta: pojavnih oblika (stalna i obrtna imovina) i izvora tih pojavnih oblika (sopstveni i pozajmljeni).

Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ se sastavlja na tačno određeni dan. Uobičajeno je da to bude na kraju kalendarske godine (31.12.20..). Upravo stoga se i kaže da Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ predstavlja trenutnu fotografiju privrednog društva. Navedeno znači da se „fotografiše“ stanje imovine, odnosno izvora imovine (kapital i obaveze) na dan 31.12.20.., pa se i ističe da je navedeni finansijski iskaz statičkog karaktera. Navedeno ilustrujemo uz pomoć sljedeće slike:

**Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ je fotografija SREDSTAVA, KAPITALA I OBAVEZA na jedan određeni dan**



AKTIVA	Glavni djelovi Iskaza o finansijskoj poziciji / Bilans stanja	PASIVA
SREDSTVA (S) (BRUTO IMOVINA)	KAPITAL (SOPSTVENI) (K) (NETO IMOVINA)	OBAVEZE (TUĐI) KAPITAL (O)

$$S = K + O$$

Slika 14: Glavni djelovi Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/

Polazeći od onoga što smo imali prilike do sada da naučimo, dajemo tabelarni pregled (shema) Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ na sljedeći način:

AKTIVA	Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja /na dan 31.12.20... godine	PASIVA
<b>A) Stalna imovina</b>	<b>A) Sopstveni kapital (Kapital)</b>	
I. Materijalna imovina (zemljište, nekretnine, postrojenja, oprema)	Zavisno od pravne forme privrednog društva	
II. Nematerijalna imovina (licence, franšize, patenti, goodwill... )	(Osnovni kapital, rezerve, neraspoređena dobit i sl.)	
III. Dugoročni finansijski plasmani		
<b>B) Obrtna imovina</b>	<b>B) Obaveze</b>	
I. Stvari - zalihe	I. Dugoročne obaveze	
II. Prava - potraživanja	II. Kratkoročne obaveze	
III. Novac- tekući račun, gotovina		



**Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/** – finansijski iskaz koji pruža pregled stanja imovine, kapitala i obaveza na određeni dan.



**Primjer:** *Sastavljanje početnog Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ na osnovu početnog inventara.*

*Na osnovu podataka koji se odnosi na početni inventar privrednog društva „C“ doo iz Podgorice (strana br. 41) sastavićemo početni Iskaz o finansijskoj poziciji/Bilans stanja.*

**Početni iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/  
privrednog društva „C“ doo Podgorica, na dan 01.01.20.. godine**

Aktiva			Pasiva		
R.b.	Sredstva prema namjeni	Iznos	R.b.	Sredstva prema porijeklu	Iznos
	<b>I Stalna imovina</b>			<b>I Sopstveni kapital</b>	
1.	Građevinski objekti	250.000	1.	Kapital	219.806,5
2.	Poslovni inventar	1.080		<b>II Obaveze</b>	
3.	Transportna sredstva	13.100	2.	Kreditni za osnovna sredstva	109.000
	<b>II Obrtna imovina</b>		3.	Dobavljači za osnovna sredstva	8.000
4.	Roba	626,5		Dobavljači za obrtna sredstva	14.000
5.	Kupci	24.000			
6.	Transakcioni račun	60.000			
7.	Blagajna	2.000			
		350.806,5			350.806,5

### Vrste bilansa

Polazeći od različitih kriterijuma, razlikujemo sljedeće vrste bilansa:

#### a) Prema vremenu sastavljanja bilansa:

**Početni iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ (osnivački bilans)** – sastavlja se prilikom osnivanja privrednog društva na osnovu inventarisanja (popisa) ili na početku poslovne godine.

**Krajnji iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ (završni bilans)** – sastavlja se na kraju poslovne godine (obračunskog perioda) i prikazuje stanje imovine, kapitala i obaveza.

#### b) Prema namjeni i svrsi sastavljanja bilansa:

**Redovni bilans** – sastavlja se na početku ili na kraju poslovnog perioda.

**Bilans fuzije ili pripajanja** – sastavlja se prilikom spajanja dva ili više privrednih društava ili pripajanje jednog privrednog društva drugome.

**Diobeni bilans** – sastavlja se kada dođe do diobe privrednog društva na više samostalnih subjekata.

**Sanacioni bilans ili bilans ozdravljenja privrednog društva** – sastavlja se da bi se utvrdila novčana sredstva potrebna za normalizaciju poslovanja privrednog društva koje se suočava sa u poslovnim teškoćama.

**Likvidacioni bilans** – sastavlja se da bi se utvrdila vrijednost aktive i pasive u vrijeme prestanka rada privrednog društva.

**Konsolidovani bilans** – sastavlja se kao prikaz vrijednosti aktive i pasive privrednih društava povezanih zajedničkim interesom i predstavljaju jedinstvenu cjelinu.

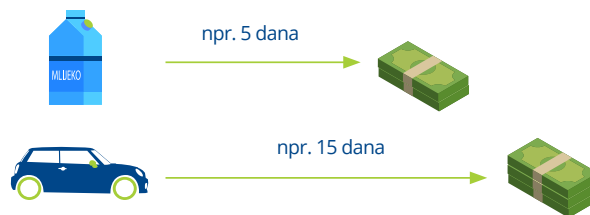
### Principi za unos pozicija u aktivu i pasivu

Bilansne pozicije koje pripadaju aktivu u Iskazu o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ mogu se klasifikovati po principima:

- likvidnosti i
- funkcionalnosti.

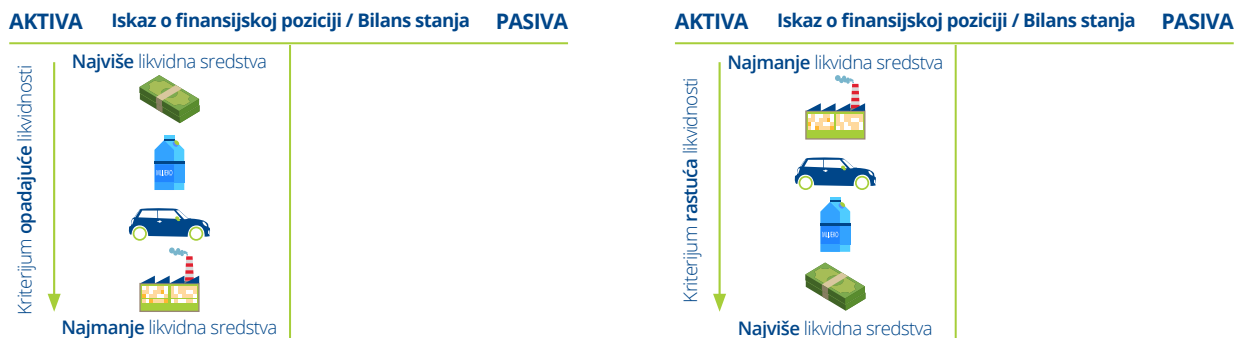
Likvidnost u ovom smislu znači brzinu pretvaranja pojedinih pojavnih oblika imovine u novčani oblik. Najlikvidniji oblik imovine jeste novac, odnosno gotovina.

*Npr. Čokolada kao materijalni oblik obrtne imovine će se brže odnosno za kraće vrijeme pretvoriti u novac, nego automobil kao materijalni oblik stalne imovine.*



Slika 15: Brzina transformacije pojedinih pojavnih oblika poslovne imovine u novac

Unos pozicija u aktivu može se vršiti po kriterijumu rastuće i opadajuće likvidnosti. Princip opadajuće likvidnosti znači da se u aktivu prvo unose novčana sredstva (transakcioni račun, blagajna i sl.), zatim ostali pojavni oblici obrtne imovine i na kraju osnovna (stalna) sredstva. Princip rastuće likvidnosti znači da se prvo unose najnelikvidniji oblici imovine (nematerijalna, materijalna...) a potom sve likvidniji oblici (novac).



Slika 16: Prikaz unosa pozicija aktive prema kriterijumu rastuće i opadajuće likvidnosti



**Likvidnost imovine** – brzina pretvaranja pojedinih pojavnih oblika imovine u novčani oblik.

Kriterijum funkcionalnosti za unos pozicija u aktivu podrazumijeva svrstavanje pojavnih oblika poslovne imovine u iste funkcionalne grupe. To znači da sve one oblike poslovne imovine koji imaju karakteristike stalne imovine treba svrstati u funkcionalnu grupu – stalna imovina, a one oblike koji imaju osobine obrtne imovine u grupu – obrtna imovina.

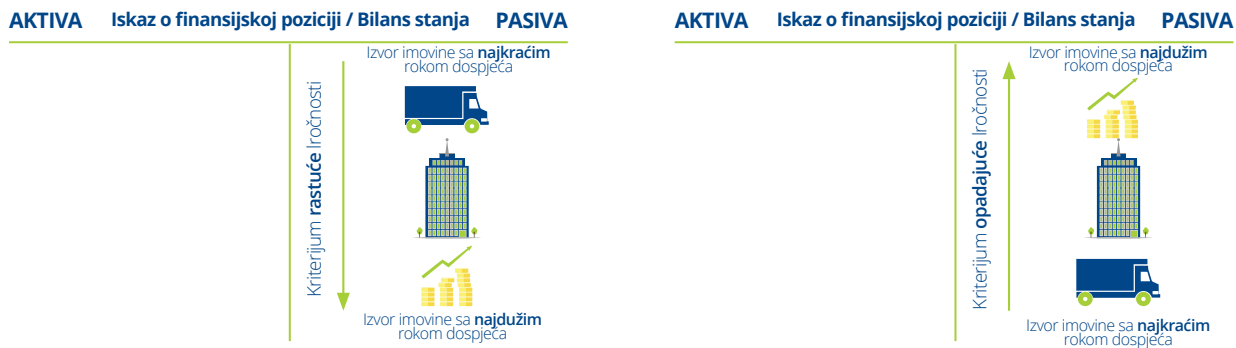
Za unos pozicija u pasivu, moguće je koristiti dva kriterijuma:

- ročnost i
- namjena.

Ročnost podrazumijeva vremenski period raspoloživosti određenog izvora pojavnog oblika imovine, npr. dugoročni kredit ima dužu raspoloživost, odnosno duži rok dospjeća u odnosu na kratkoročni kredit.

Za unos pozicija u pasivu, moguće je koristiti kriterijum opadajuće i rastuće ročnosti. Pod kriterijumom rastuće ročnosti podrazumijeva se prvo unos izvora imovine sa kraćim rokom dospjeća (npr. dobavljač, kratkoročni kredit...), pa onda izvora sa dužim rokom dospjeća (dugoročni kredit, sopstveni kapital...). Kriterijum opadajuće ročnosti znači unos u pasivu pozicija izvora koji imaju duži rok dospjeća (dugoročni kredit, sopstveni kapital...), pa tek pozicija izvora imovine sa kraćim rokom dospjeća (npr. dobavljač, kratkoročni kredit...).

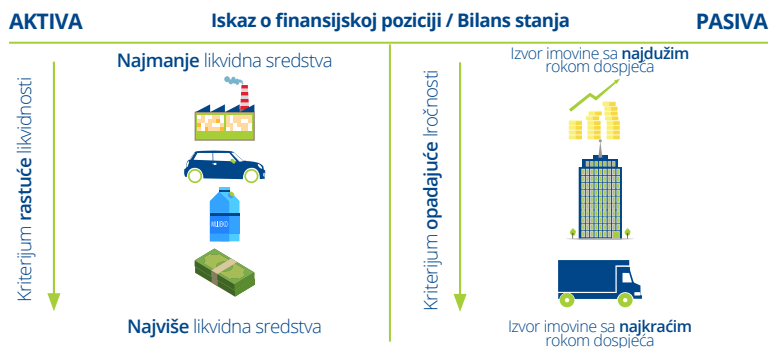
Navedeno ilustrujemo na sljedeći način (slika 17):



Slika 17: Prikaz unosa pozicija pasive prema kriterijumu rastuće i opadajuće ročnosti

Kriterijum namjene za unos pozicija pasive polazi od osnovnog pravila finansiranja pojavnih oblika imovine. U tom smislu, pravilo je da se dugoročni izvori (sopstveni kapital, dugoročni kredit i sl.) koriste za finansiranje stalne imovine, a kratkoročni izvori (dobavljač, kratkoročni kredit) za finansiranje obrtne imovine.

Uobičajeno je da se za unos pozicija aktive koristi kriterijum likvidnosti, dok se za unos pozicija pasive koristi kriterijum ročnosti. Pravilo je da ukoliko se u aktivu prvo unese stalna imovina (kriterijum rastuće likvidnosti), onda pasiva mora početi sa dugoročnim izvorima (kriterijum opadajuće ročnosti).



Slika 18: Prikaz unosa pozicija aktive (rastuća likvidnost) i pasive (opadajuća ročnost)

**Primjer: Početni inventar i početni Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/**

Sastaviti početni inventar privrednog društva „X“ doo na dan 01.01.20.. godine, ako je popisom utvrđeno sljedeće stanje imovine:

**Nekretnine:**

- Poslovna zgrada 85.000 €
- Fabrička hala 50.000 €

**Dobavljači za obrtna sredstva:**

- Dobavljač A 3.000 €
- Dobavljač B 2.000 €

**Postrojenja i oprema:**

- Mašina za rezanje 12.000 €
- 2 prese za peglanje po 4.000 €

**Materijal:**

- Štof 10.000 €
- Svila 15.000 €

**Transportna sredstva:**

- 2 putnička automobila po 2.500 €
- Teretno vozilo 3.000 €

**Blagajna 5.000 €**

**Transakcioni račun 18.000 €**

**Potraživanje od kupaca:**

- Kupac X 6.000 €
- Kupac Y 3.000 €

**Kreditni za osnovna sredstva:**

- CKB banka 6.000 €
- Prva banka 10.000 €

**Kapital ?**



**Primjer: Sastavljanje početnog inventara i početni Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/**

Na osnovu početnog inventara sastaviti početni Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ privrednog društva „X“ doo Podgorica.

**Početni inventar privrednog društva „X“ doo Podgorica, na dan 01.01.20..**

R.b.	Opis	Pojedinačne kolone		Glavna kolona
		I	II	
	<b>AKTIVA</b>			
	<b>A. Stalna imovina</b>			
1.	Nekretnine:			
	- poslovne zgrade	85.000		
	- fabrička hala	50.000	135.000	
2.	Postrojenje i oprema			
	- mašina za rezanje	12.000		
	- 2 prese za peglanje	8.000	20.000	
3.	Transportna sredstva:			
	- 2 putnička automobila	5.000		
	- teretno vozilo	3.000	8.000	163.000
	<b>B. Obrtna imovina</b>			
4.	Materijal:			
	- štof	10.000		
	- svila	15.000	25.000	
5.	Potraživanje od kupaca:			
	- kupac X	6.000		
	- kupac Y	3.000	9.000	
6.	Transakcioni račun		18.000	
7.	Blagajna		5.000	57.000
	<b>UKUPNA AKTIVA</b>			220.000
	<b>PASIVA</b>			
1.	Kapital		199.000	199.000
2.	Kreditni za osnovna sredstva:			
	- CKB banka	6.000		
	- Prva banka	10.000	16.000	
3.	Dobavljači za obrtna sredstva :	3.000		
	- dobavljač A	2.000	5.000	21.000
	- dobavljač B			
	<b>UKUPNA PASIVA</b>			220.000

Aktiva			Pasiva		
Početni Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ privrednog društva „X“ doo Podgorica, na dan 01.01.20.. godine					
R.b.	Sredstva prema namjeni	Iznos	R.b.	Sredstva prema porijeklu	Iznos
	I Stalna imovina			I Sopstveni kapital	
1.	Nekretnine	135.000	1.	Kapital	199.000
2.	Postrojenje i oprema	20.000		II Obaveze	
3.	Transportna sredstva	8.000	2.	Kreditni za osnovna sredstva	16.000
	II Obrtna imovina		3.	Dobavljači za obrtna sredstva	5.000
4.	Materijal	25.000			
5.	Potraživanje od kupaca	9.000			
6.	Transakcioni račun	18.000			
7.	Blagajna	5.000			
		220.000			220.000

**Zadatak 1:** Sastaviti početni inventar privrednog društva „Y“ doo Budva, na dan 10.01.20.. čiji su osnivači na društvo prenijeli imovinu i obaveze, a koji su utvrđeni popisom:

**Potraživanje od kupaca :**

- Kupac A 14.000 €
- Kupac B 10.000 €

**Transakcioni račun 80.000 €**

**Blagajna 15.000 €**

**Postrojenje i oprema:**

- 4 kompjutera po 700 €
- 2 kancelarijska stola po 1.250 €
- 4 ormara po 1.250 €
- 15 stolica po 80 €

**Transportna sredstva:**

- 2 putnička automobila po 10.500 €
- Teretni automobil 7.000 €

**Roba:**

- 350 komada patika po 100 €
- 200 komada trenerki po 185 €
- 100 komada sportskih majica po 120 €

**Dobavljači za osnovna sredstva:**

- Dobavljač X 3.000 €
- Dobavljač Y 1.700 €

**Građevinski objekti:**

- Poslovna zgrada 90.000 €
- Maloprodajni objekat 40.000 €

**Kreditni:**

- Kreditni za osnovna sredstva 17.000 €
- Kreditni za obrtna sredstva 9.000 €

**Kapital ?**

Na osnovu početnog inventara sastaviti početni Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ privrednog društva „Y“ doo, Budva.



### Razmisli i odgovori:

1. Sastavi lični Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ na dan kada obrađuješ ovu materiju. Navedi svu imovinu (stvari) koju posjeduješ, odnosno odakle potiče novac za nabavku te imovine.
2. Komentariši zašto se u Iskazu o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ uvijek mora postići jednakost između aktive i pasive.
3. Komentariši i pokaži zašto se kaže da Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ predstavlja trenutnu fotografiju, a Iskaz o ukupnom rezultatu/Bilans uspjeha/ video zapis. Možeš li to pojasniti kroz neki primjer iz svakodnevnog života?
4. Navedi principe za unos pozicija u aktivu. Iz ličnog Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ unesi pozicije prema tim principima.
5. Navedi principe za unos pozicija u pasivi Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/. Pojasni nakon pretraživanja interneta navedene principe.
6. Sa nekog internet pretraživača preuzmi finansijske iskaze bilo koje kompanije i prokomentariši koji su principi korišćeni za unos pozicija u aktivu i pasivu, odnosno zaključni kakva je struktura aktive i pasive.

## REZIME

Inventarisanje ili popis je postupak koji se sprovodi od strane popisne komisije koja neposrednim (fizičkim) uvidom daje informaciju o stvarnom stanju imovine sa kojom raspolaže privredno društvo. Ukoliko privredno društvo posluje duži niz godina, uobičajeno je da se popis sprovodi na kraju poslovne godine (31.12.20..). Kod privrednih društava koja se tek osnivaju, potrebno je prvo izvršiti inventarisanje, odnosno popis i na osnovu toga sastaviti početni Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/. Prvi u setu finansijskih iskaza koji treba da da pregled stanja imovine, kapitala i obaveza na tačno određeni dan se naziva Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/. Sastoji se iz dva dijela: AKTIVE, koja daje prikaz javnih oblika poslovne imovine i PASIVE, koja treba da da uvid u visinu i strukturu kapitala i obaveza privrednog društva. Između aktive i pasive uvijek mora postojati jednakost (tzv. bilansna ravnoteža). Uobičajeni kriterijumi koji se koriste za unos pozicija aktive su likvidnost i funkcionalnost, dok se za pasivu koriste kriterijumi ročnosti i namjene.

# KNJIGOVODSTVENI DOKUMENT KAO OSNOVA ZA EVIDENTIRANJE POSLOVNIH PROMJENA PRIVREDNOG DRUŠTVA

## POGLAVLJE

# 4

### SADRŽAJ POGLAVLJA:

- 4.1. POSLOVNA PROMJENA – POJAM I KARAKTERISTIKE
- 4.2. ČETIRI VRSTE POSLOVNIH PROMJENA KOJE UTIČU NA ISKAZ O FINANSIJSKOJ POZICIJI /BILANS STANJA/
- 4.3. POJAM I SASTAVLJANJE SUKCESIVNIH BILANSA
- 4.4. KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA – POJAM, ELEMENTI, PODJELA I KONTROLA

### U OVOM POGLAVLJU NAUČIĆEŠ DA:

- objasniš poslovnu promjenu i prepoznaš četiri osnovne bilansne promjene
- sastaviš sukcesivne Iskaze o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ poslije nastanka karakterističnih poslovnih promjena
- definišeš knjigovodstveni dokument, najbrojiš njegove elemente kao i kriterijume za razvrstavanje
- objasniš vrste kontrole knjigovodstvenih dokumenata i značaj kontrole

4.1.

## POSLOVNA PROMJENA – POJAM I KARAKTERISTIKE



Poslovna promjena – ekonomska aktivnost u vidu transakcije, okolnosti ili događaja koja mijenja visinu i/ili strukturu poslovne imovine privrednog društva.

Poznato je da knjigovodstvo privrednog društva ima zadatak da prati i evidentira sve ekonomske (poslovne) promjene privrednog društva koje se odražavaju na promjene stanja na imovini, kapitalu i obavezama. Ekonomske (poslovne) promjene se mogu javiti u vidu **transakcija, okolnosti i događaja**.

**Transakcija** se odnosi na razmjenu vrijednosti (kupovina, prodaja, uplata, isplata i sl.). **Okolnost** obuhvata one poslovne promjene koje usljed stanja u kojima privredni subjekt posluje dovode do promjene u strukturi i visini poslovne imovine privrednog društva (opšti indeks rasta cijena na malo, promjena kursa domaće valute u odnosu na strane valute itd.).

**Događaji** obuhvataju one poslovne promjene koje ne nastaju kao rezultat poslovne aktivnosti, ali dovode do izmjena na sredstvima, obavezama ili kapitalu privrednog subjekta (npr. oštećenja sredstava, nelikvidnost poslovnih partnera i sl.).



### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

U septembru 20.. godine Konto Kontić je ostvario tri poslovne promjene:

- a) jednu koja je nastala usljed kupovine auta;
- b) drugu usljed promjene kursa valute sa inopartnerom;
- c) treću usljed dobijanja na poklon mašine.

Navedite koja od ovih promjena ima karakter a) transakcije, b) okolnosti, c) događaja.

- a) Kupovina auta Konta Kontića bi bila **transakcija** jer će izazvati promjenu njegove strukture imovine (smanjiće se stanje na transakcionom računu ako kupuje (gotovinski), a povećati materijalni oblik stalne imovine (auto)).
- b) Pošto Konto Kontić posluje sa inopartnerom moguće je da dođe do promjene kursa valute (što se desilo), pa će Konto Kontić ostvariti pozitivnu ili negativnu kursnu razliku. Ova poslovna promjena je nastala usljed objektivnih (tržišnih) okolnosti i kao takve će uticati na visinu poslovne imovine i ima karakter **okolnosti**.
- c) Poklon u vidu mašine koju je Konto Kontić dobio je poslovna promjena koja nije nastala ni usljed objektivnih (tržišnih) okolnosti, ni usljed razmjene vrijednosti, ali će imati uticaj na promjenu vrijednosti poslovne imovine (doći će do povećanja stalne imovine (mašina) u aktivi, ali i sopstvenog kapitala u pasivi). Ova ekonomska promjena ima osobine **događaja**.

Bez obzira na to da li je riječ o transakciji, okolnosti ili događaju, sve se one podvode pod zajednički pojam – poslovne promjene. Ovo ukazuje da je riječ o aktivnostima koje su nastale poslovanjem privrednog društva i koje kao takve utiču na njegov finansijski položaj, odnosno na uspješnost poslovanja. Izražavaju se uvijek vrijednosno (novčano) i mogu nastati u privrednom društvu ili van privrednog društva. Diješe se na poslovne (kupovina, prodaja itd.), investicione (kupovina akcija) i finansijske (uzimanje kredita).

### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

Konto Kontić je kupio automobil od Bilansa Bilansića po fakturi u vrijednosti od 10.000 €. Riječ je o ekonomskoj promjeni koja je nastala **van privrednog društva (eksterno)** jer je automobil nabavljen od dobavljača (Bilansa Bilansića). Da bi ovu ekonomsku promjenu Konto Kontić evidentirao (bilježio) u svom knjigovodstvu mora da posjeduje **knjigovodstveni dokument (faktura)**. Pošto je riječ o kupovini, ova transakcija ima karakter **poslovne transakcije**.



Slika 19: Poslovna promjena i Računovodstveni informacijski sistem

Dakle, treba naglasiti da svaka poslovna promjena koja nastaje u poslovanju privrednog društva ne može biti evidentirana (proknjižena) u knjigovodstvu. Potrebno je da budu zadovoljena četiri uslova:

- da je ekonomski događaj stvarno nastao,
- da mijenja stanje/strukturu poslovne imovine,
- da se može vrijednosno (novčano) izraziti,
- da bude praćen vjerodostojnim knjigovodstvenim dokumentom.

**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

*Konto Kontić je kupio automobil od Bilansa Bilansića u vrijednosti od 10.000 €.*

*Navedenu poslovnu promjenu nijesmo u mogućnosti da pribilježimo u knjigovodstvu kod Konta Kontića iz razloga što nijesu zadovoljena sva četiri uslova. Naime, prvi uslov je zadovoljen jer je Konto Kontić zaista kupio auto (npr. vidjeli smo ga).*

*Drugi uslov je isto tako ispunjen jer je ovom poslovnom promjenom došlo do promjene strukture/visine poslovne imovine (povećala se stalna imovina (auto) i pošto će uzeti kredit, povećaće se obaveza (kredit)).*

*Treći uslov je zadovoljen jer se navedena transakcija izražava u novcu (10.000 €). Međutim, posljednji uslov nije zadovoljen jer ovu poslovnu promjenu ne prati knjigovodstveni dokument (faktura) pa time nije ispunjen jedan od osnovnih principa knjigovodstva (nijedno knjiženje bez dokumenta).*

## ČETIRI VRSTE POSLOVNIH PROMJENA KOJE UTIČU NA ISKAZ O FINANSIJSKOJ POZICIJI /BILANS STANJA/

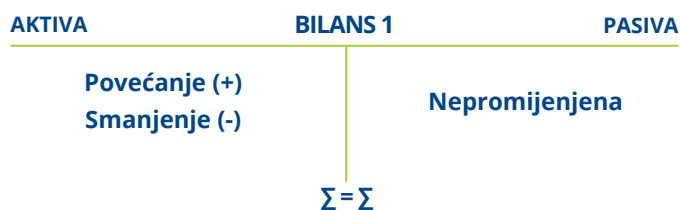
4.2.

Sve poslovne promjene se na odgovarajući način knjigovodstveno evidentiraju u poslovnim knjigama i imaju odraza na Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/. Poslovne promjene koje vrše uticaj na Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ nazivaju se bilansne promjene i mogu se razvrstati (podijeliti) u četiri osnovne grupe – četiri osnovne bilansne promjene.

**Prva grupa** poslovnih promjena dovodi do izmjene u strukturi aktive. Zapravo, riječ je o poslovnim promjenama koje dovode do povećanja jednog od oblika aktive, a istovremeno i za isti iznos uzrokuju smanjenje nekog drugog oblika aktive (**A+**, **A-**). Zbir Iskaza o finansijskoj poziciji ostaje nepromijenjen.



**Bilansne promjene** – sve poslovne promjene koje na određeni način utiču na promjenu visine i/ili strukture Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/.



### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

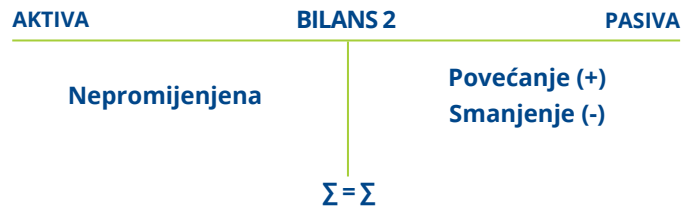
Konto Kontić je podigao gotovinu u iznosu od 50 € sa transakcionog računa i prenio je u blagajnu.

Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/		R J E Š E N J E		Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/	
A	P	A	P	A	P
Transakcioni račun 100 Blagajna 100		➔		Transakcioni račun 50 Blagajna 150	
<b>PROMIJENILA SE STRUKTURA A</b>					

Dakle, zaključak je da prenos novca sa transakcionog računa u blagajnu dovodi do smanjenja jednog oblika imovine, ali i istovremeno i u istom iznosu dolazi do povećanja drugog oblika imovine (aktiva).

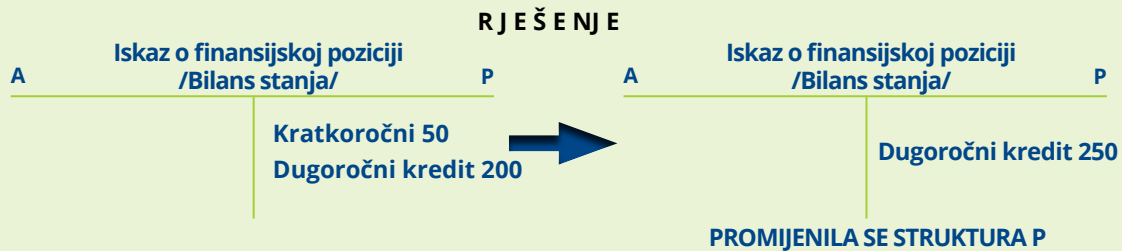
**Druga grupa** poslovnih promjena odnosi se samo na poslovne aktivnosti koje dovode do izmjena u strukturi pasive Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/. Jedna pozicija iz pasive se povećava, a istovremeno dolazi do smanjenja druge pozicije iz pasive. Aktiva ostaje nepromijenjena. Zbir Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ (aktive i pasive) ostaje takođe nepromijenjen.





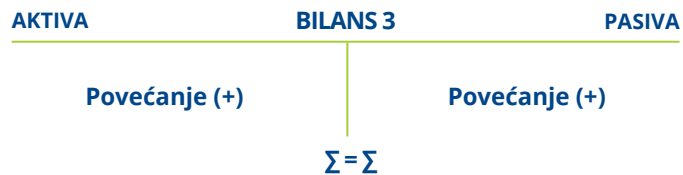
**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Konto Kontić je obavezu za kratkoročni kredit u iznosu od 50 € pretvorio u dugoročni kredit.



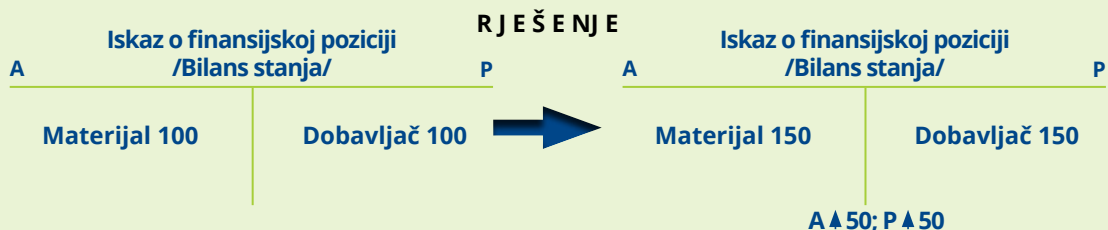
Zaključak je da pretvaranje kratkoročnih u dugoročne obaveze dovodi do smanjenja jednog oblika izvora sredstava, ali istovremeno i u istom iznosu dolazi do povećanja drugog oblika izvora sredstava (**pasiva** (P)).

U **treću grupu** spadaju poslovne (bilansne) promjene koje dovode do povećanja imovine, nekog od oblika imovine, u aktivi, i istovremeno i za isti iznos do povećanja nekog od oblika kapitala ili obaveza u pasivi Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ (**A+, P+**). Zbir Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ se povećava za isti iznos.



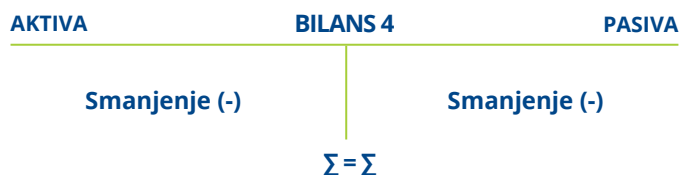
**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Kontić je po fakturi br. 5 nabavio materijal od dobavljača u vrijednosti od 50 €.



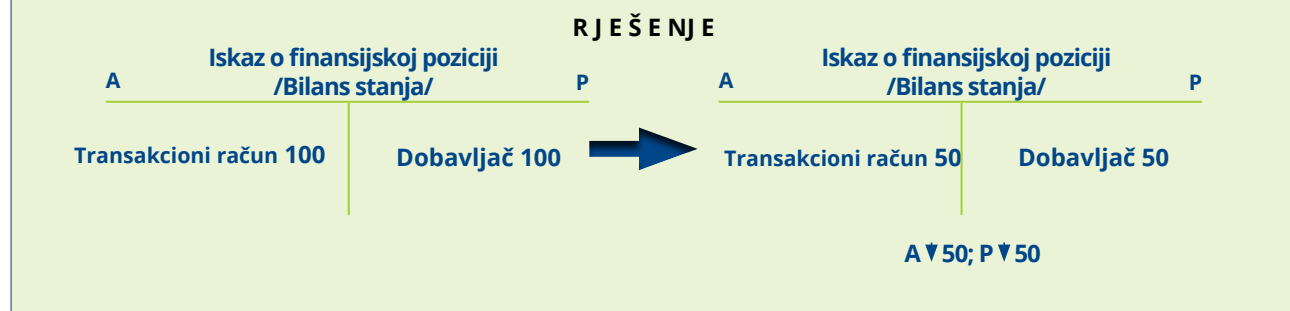
Zaključak je da nabavka materijala od dobavljača dovodi do povećanja zaliha materijala u **aktivi (A)**, ali istovremeno i u istom iznosu dolazi do povećanja obaveza prema dobavljačima u **pasivi (P)**.

**Četvrtu grupu** poslovnih promjena čine poslovne aktivnosti koje dovode do smanjenja nekog od oblika imovine u aktivi i istovremeno i u istom iznosu do smanjenja nekog od oblika kapitala ili obaveza u pasivi (**A-, P-**). Zbir Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ se smanjuje za isti iznos.



**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Konto Kontić je isplatio obavezu prema dobavljaču s transakcionog računa u iznosu od 50 €.



Zaključak je da isplata obaveza prema dobavljačima dovodi do smanjenja (odliva) novčanih sredstava s transakcionog računa (**aktiva (A)**), ali istovremeno i u istom iznosu dolazi do smanjenja obaveza prema dobavljačima (**pasiva (P)**).

4.3.

POJAM I SASTAVLJANJE SUKCESIVNIH BILANSA

Nakon evidentiranja poslovnih promjena u Iskazu o finansijskim pozicijama/ Bilansu stanja/ dolazi do promjene stanja bilansnih pozicija u aktivi i/ili pasivi. Sa nastankom poslovne promjene sastavlja se novi bilans. Sa sastavljanjem novog bilansa (nakon svake poslovne promjene) dobija se niz sukcesivnih bilansa. Svaki sukcesivni bilans daje drugačiju bilansnu sliku aktive i pasive od prethodnog bilansa.



*Primjer: Sastavljanje sukcesivnih bilansa*

**Početni Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/  
privrednog društva „X“ doo Podgorica, na dan 01.01.20.. godine**

Aktiva			Pasiva		
R.b.	Sredstva prema namjeni	Iznos	R.b.	Sredstva prema porijeklu	Iznos
1.	Oprema	8.000	1.	Kapital	13.500
2.	Materijal	3.000	2.	Kreditni za obrtna sredstva	5.000
3.	Gotovi proizvodi	4.700	3.	Dobavljači za osnovna sredstva	3.000
4.	Kupci	1.300			
5.	Transakcioni račun	4.000			
6.	Blagajna	500			
		21.500			21.500

**Nakon sljedećih poslovnih promjena sastavićemo sukcesivne bilanse.**

**1. U gotovu je kupljen materijal za 200 €.**

**Pozicija aktive - Materijal + 200**

**Pozicija aktive - Blagajna - 200**

**Objašnjenje:** U ovoj poslovnoj promjeni mijenja se samo struktura aktive. Jedna pozicija aktive /materijal/ se povećava, dok se jedna pozicija aktive /blagajna/ smanjuje za isti iznos. U ovom slučaju zbir bilansa ostaje nepromijenjen.

Aktiva			Bilans 1			Pasiva		
R.b.	Sredstva prema namjeni	Iznos	R.b.	Sredstva prema porijeklu	Iznos			
1.	Oprema	8.000	1.	Kapital	13.500			
2.	<b>Materijal</b>	<b>3.200</b>	2.	Kreditni za obrtna sredstva	5.000			
3.	Gotovi proizvodi	4.700	3.	Dobavljači za osnovna sredstva	3.000			
4.	Kupci	1.300						
5.	Transakcioni račun	4.000						
6.	<b>Blagajna</b>	<b>300</b>						
		21.500			21.500			

2. Iz kredita za osnovna sredstva doznačeno je dobavljačima za osnovna sredstva 1.000 €.

**Pozicije pasive** - Krediti za osnovna sredstva +1000 €

**Pozicije pasive** - Dobavljači za osnovna sredstva -1000 €

**Objašnjenje:** U ovoj poslovnoj promjeni mijenja se struktura pasive, dok struktura aktive ostaje nepromijenjena. Jedna pozicija pasive se povećava /kredit za osnovna sredstva/, dok se jedna pozicija pasive smanjuje /dobavljači za osnovna sredstva /za isti iznos. Zbir bilansa ostaje nepromijenjen. Pošto u u prethodnom bilansu nijesmo imali kredite za osnovna sredstva pojavljuju se kao nova pozicija u Bilansu 2.

Aktiva			Bilans 2		Pasiva	
R.b.	Sredstva prema namjeni	Iznos	R.b.	Sredstva prema porijeklu	Iznos	
1.	Oprema	8.000	1.	Kapital	13.500	
2.	Materijal	3.200	2.	<b>Kreditni za osnovna sredstva</b>	<b>1.000</b>	
3.	Gotovi proizvodi	4.700	3.	Kreditni za obrtna sredstva	5.000	
4.	Kupci	1.300	4.	<b>Dobavljači za osnovna sredstva</b>	<b>2.000</b>	
5.	Transakcioni račun	4.000				
6.	Blagajna	300				
		21.500			21.500	

3. Kupljena je roba i faktura dobavljača glasi na 1.500 €.

**Pozicija aktive** - Roba + 1500 €

**Pozicija pasive** - Dobavljači za obrtna sredstva + 1500 €

**Objašnjenje:** U ovoj poslovnoj promjeni jedna pozicija aktive se povećava /roba/, a za isti iznos se povećava i jedna pozicija pasive /dobavljači za obrtna sredstva/. Zbir bilansa se povećava. Pošto u prethodnom Bilansu 2 nijesmo imali dobavljače za obrtna sredstva pojavljuju se kao nova pozicija u Bilansu 3.

Aktiva			Bilans 3		Pasiva	
R.b.	Sredstva prema namjeni	Iznos	R.b.	Sredstva prema porijeklu	Iznos	
1.	Oprema	8.000	1.	Kapital	13.500	
2.	Materijal	3.200	2.	Kreditni za osnovna sredstva	1.000	
3.	Gotovi proizvodi	4.700	3.	Kreditni za obrtna sredstva	5.000	
4.	<b>Roba</b>	<b>1.500</b>	4.	Dobavljači za osnovna sredstva	2.000	
5.	Kupci	1.300	5.	<b>Dobavljači za obrtna sredstva</b>	<b>1.500</b>	
6.	Transakcioni račun	4.000				
7.	Blagajna	300				
		23.000			23.000	

4. Drugom privrednom društvu ustupljena je oprema nabavne vrijednosti 2.000 €.

**Pozicija aktive** – Oprema -2.000 €

**Pozicija pasive** – Kapital -2.000 €

**Objašnjenje:** U ovoj poslovnoj promjeni jedna pozicija aktive se smanjuje /oprema/, i za isti iznos se smanjuje i jedna pozicija pasive /kapital/. Zbir bilansa se smanjuje.

Aktiva			Bilans 4		Pasiva	
R.b.	Sredstva prema namjeni	Iznos	R.b.	Sredstva prema porijeklu	Iznos	
1.	<b>Oprema</b>	6.000	1.	<b>Kapital</b>	<b>11.500</b>	
2.	Materijal	3.200	2.	Kredit za osnovna sredstva	1.000	
3.	Gotovi proizvodi	4.700	3.	Kredit za obrtna sredstva	5.000	
4.	Roba	1.500	4.	Dobavljači za osnovna sredstva	2.000	
5.	Kupci	1.300	5.	Dobavljači za obrtna sredstva	1.500	
6.	Transakcioni račun	4.000				
7.	Blagajna	300				
		<u>21.000</u>			<u>21.000</u>	

### Zadatak 1.

Sastavi početni Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ na osnovu sljedećih stanja sredstava i izvora sredstava:

Oprema 65.000 €

Građevinski objekti 80.000 €

Kapital ?

Materijal 10.000 €

Roba 12.000 €

Kredit za osnovna sredstva 15.000 €

Dobavljači za osnovna sredstva 10.000 €

Dobavljači za obrtna sredstva 8.000 €

Kupci 14.000 €

Transportna sredstva 20.000 €

Transakcioni račun 30.000 €

Blagajna 2.000 €

Sastavi sukcesivne Iskaze o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ poslije svake poslovne promjene i odredi kojoj grupi bilansnih promjena pripadaju poslovne promjene.

1. Odobren je kredit za obrtna sredstva 4.000 € i uplaćen na transakcioni račun.
2. Nalogom za isplatu podignuto je sa transakcionog računa za potrebe blagajne 1.000 €.
3. Kupci uplatili na transakcioni račun ½ duga iz početnog stanja.
4. Prodana je kupcima oprema po prodajnoj fakturi broj 2 u vrijednosti od 10.000 €.
5. Od dobavljača za obrtna sredstva kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 12 materijala u vrijednosti 5.000 €.
6. Sa transakcionog računa vraćen kredit za osnovna sredstva u iznosu od 10.000 €.
7. Sa transakcionog računa plaćena je obaveza dobavljačima za obrtna sredstva po fakturi broj 12 za kupljeni materijal.
8. Kupci uplatili na transakcioni račun dug po fakturi broj 2.

**Zadatak 2.**

Sastavi početni Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ na osnovu sljedećih stanja sredstava i izvora sredstava:

**Transakcioni račun** 10.000 €  
**Blagajna** 2.000 €  
**Kupci** 5.000 €  
**Dobavljač za obrtna sredstva** 7.000 €  
**Materijal** 4.000 €  
**Kredit za obrtna sredstva** 12.000 €  
**Kapital ?**

Sastavi sukcesivne Iskaze o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ poslije svake poslovne promjene i odredi kojoj grupi bilansnih promjena pripadaju poslovne promjene.

1. Nalogom za isplatu podignuto je sa transakcionog računa za potrebe blagajne 500 €.
2. Kupac uplatio dug po fakturi broj 7 u iznosu od 1.000 € na transakcioni račun.
3. Kupljeno je materijala po kupovnoj fakturi broj 10 u vrijednosti 2.000 € od dobavljača za obrtna sredstva.
4. Odobren kredit za osnovna sredstva 7.000 € i uplaćen na transakcioni račun.
5. Sa transakcionog računa plaćena obaveza prema dobavljačima za obrtna sredstva po fakturi broj 10.
6. Kupljena oprema po kupovnoj fakturi broj 13 od dobavljača za osnovna sredstva u vrijednosti od 3.000 €.
7. Dobavljačima za osnovna sredstva izmirena obaveza po fakturi broj 13 sa transakcionog računa.
8. Iz kredita za obrtna sredstva plaćena obaveza dobavljačima za obrtna sredstva po početnom stanju.

**Razmisli i odgovori:**

1. Demonstriraj ekonomske promjene koje si imao/imala u proteklih nedjelju dana. Pojasni na koji način su te promjene uticale na tvoju imovinu. Međusobno diskutujte da li su imale karakter događaja ili transakcije. Ukoliko je riječ o transakciji, pojasni o kojoj je transakciji riječ i gdje je nastala.
2. Pojasni na koji način poslovne promjene mogu uticati na Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/.
3. Prepoznaš četiri nove poslovne promjene (koje su drugačije od već datih pojašnjenja) i komentariši.

## 4.4.

**KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA – POJAM, ELEMENTI, PODJELA I KONTROLA**

**Knjigovodstveni dokument**  
– pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni u privrednom društvu. Služi uvijek kao osnov za knjiženje i ima određenu formu (izgled) i jasno propisane elemente.

Knjigovodstvenu dokumentaciju u najširem smislu treba shvatiti kao pisana obavještenja upućena knjigovodstvu o nastalim promjenama na sredstvima, kapitalu i obavezama. Pisani dokaz o nastaloj ekonomskoj promjeni u privrednom društvu služi kao osnov za knjiženje. Navedeno znači da u knjigovodstvu nijednu ekonomsku promjenu nije moguće priznati i/ili pribilježiti (evidentirati) ukoliko ne postoji vjerodostojan knjigovodstveni dokument kojim bi se dokazao nastanak te promjene. Pravila struke obavezuju da se dokument popunjava na računaru ili hemijskom olovkom ako se ispisuje ručno. Ukoliko je tekst ili broj na knjigovodstvenom dokumentu pogrešno ispisan ne smije se brisati već se precrta tankom horizontalnom linijom, da bi ostao vidljiv i iznad njega se napiše novi tekst odnosno broj. Osoba koja je izvršila ispravke u obavezi je da napiše „ispravio“ pored ispravljene riječi ili broja i stavi svoj paraf (skraćeni potpis). Dokumenta koja se odnose na blagajničko poslovanje i platni promet ne smiju se ispravljati već se moraju poništiti i sastaviti novi. Potrebno je poništiti prazan prostor koji je predviđen za popunjavanje teksta ili broja, kako bi se onemogućilo neovlašćeno unošenje podataka.

**Elementi knjigovodstvenog dokumenta**

Svaki knjigovodstveni dokument ima svoju formu (oblik) i elemente (svojstva koja karakterišu taj knjigovodstveni dokument). Forma knjigovodstvenog dokumenta je različita (npr. veličina) kod privrednih društava. Međutim, knjigovodstvena dokumenta moraju da imaju svoje atribute, bez kojih on ne bi mogao biti osnov za knjiženje u knjigovodstvu privrednog društva. U tom smislu svaki knjigovodstveni dokument treba da sadrži sljedeće elemente:

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

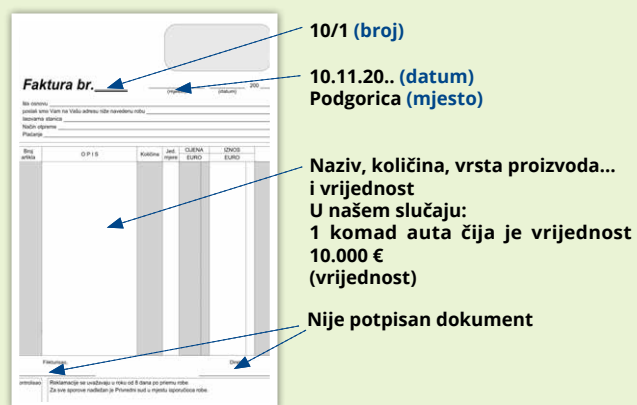
Na narednim knjigovodstvenim dokumentima dajemo prikaz nekih od elemenata koji su karakteristični za knjigovodstvena dokumenta. Ujedno dajemo i prikaz određene forme (slika 20).

Slika 20: Forma i elementi knjigovodstvenih dokumenta

Bitno je naglasiti da forma knjigovodstvenog dokumenta nije propisana, odnosno svako pravno lice u principu može da odredi formu kakvu smatra da je prikladna. Ali ono što je veoma bitno jeste da svaki knjigovodstveni dokument mora posjedovati određene propisane atribute.

### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

Konto Kontić je od Bilansa Bilansića kupio auto u vrijednosti od 10.000 € po fakturi 10/1. Faktura sadrži sve elemente osim potpisa od strane ovlaštenih lica. Konto Kontić je u nedoumici da li je navedeni dokument značajan da posluži kao osnova za knjiženje?



Slika 21: Forma i elementi knjigovodstvenih dokumenata na primjeru Konto Kontić

Na osnovu navedenog zaključujemo da konkretni knjigovodstveni dokument nije relevantan da posluži kao osnova za knjiženje iz razloga što ne sadrži sve elemente koji bi doprinijeli da faktura 10/1 posluži kao verifikacioni dokument. Preporučujemo Kontu Kontiću da se obrati dobavljaču (Bilansu Bilansiću) i da mu dostavi ispravan dokument.



## Podjela knjigovodstvenih dokumenata

Knjigovodstvena dokumenta se mogu podijeliti sa aspekta:

- a) porijekla – mjesta nastanka,
- b) sadržaja i
- c) namjene.

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

- *eksterna (spoljna) ili tuđa dokumenta i*
- *sopstvena dokumenta konkretnog privrednog društva.*

U grupu **eksternih knjigovodstvenih dokumenata** spadaju sve one pisane isprave koje se izdaju od strane učesnika koji se nalaze izvan privrednog društva u poslovnom događaju. Eksterna dokumenta se primaju obično u jednom primjerku i kao takva, ili zajedno s dodatnom internom dokumentacijom, služe kao osnov za knjiženje. U ovu grupu dokumenata spadaju: ulazne fakture dobavljača s pratećom dokumentacijom, knjižna pisma, izvodi (iskazi) o obavljenim uplatama i isplatama sa transakcionih, tekućih ili deviznih računa i drugo.

**Sopstvena knjigovodstvena dokumenta** nastaju u samom privrednom društvu. Zavisno od toga da li ostaju u privrednom društvu ili se šalju drugim privrednim društvima dijele se na **interna i izlazna**. Interna knjigovodstvena dokumenta ostaju unutar privrednog društva (npr. trebovanje, interne dostavnice, interne fakture, blagajnički nalozi i sl.), dok se izlazna šalju drugim privrednim društvima (npr. otpremnice, izlazne fakture i sl.).

b) Prema **sadržaju** knjigovodstveni dokumenti mogu biti:

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

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

**Izvedena knjigovodstvena dokumenta** se sastavljaju na osnovu više izvornih (originalnih) knjigovodstvenih dokumenata. U ovu grupu knjigovodstvenih dokumenata spadaju: izvodi poslovnih banaka, pregledi trebovanja, pregledi priznanica primljenih pazara, pregledi ulaznih i izlaznih faktura i sl.

c) Prema **namjeni** knjigovodstvena dokumenta mogu biti:

- *pravdajuća (dokumenta za pravdanje) i*
- *nalogodavna (naredbodavna).*

**Pravdajuća dokumenta** su ona dokumenta kojima se dokazuje nastanak neke poslovne promjene i ujedno kontroliše rad odgovornih osoba, npr. rad magacionera, blagajnika, poslovođe itd. U ovu grupu knjigovodstvenih dokumenata spadaju: prijemnica kojom se dokazuje prijem materijala, povratnica kojom se dokazuje da je materijal vraćen u magacin, priznanica za primljeni novac i sl.

**Nalogodavna dokumenta** su ona kojima se olakšava ili ubrzava tehnika rada u knjigovodstvu. Ovdje spada nalog za knjiženje kojim se olakšava knjiženje poslovne promjene. Nalog za knjiženje je pismena zabilješka kojom se navodi na kojim kontima i kako treba da se izvrši knjiženje poslovne promjene.

### Kontrola knjigovodstvene dokumentacije

Nakon što dokumenata pristignu u knjigovodstvo, a prije knjigovodstvene obrade – kontiranja i knjiženja – neophodno je da se podvrgnu kontroli. Kontrole mogu biti:

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

**Formalna kontrola** knjigovodstvenih dokumenata podrazumijeva provjeru internih i eksternih knjigovodstvenih dokumenata. Obično se smatra da eksternim dokumentima treba posvetiti veću pažnju. Provjerom se utvrđuje da li dokument posjeduje sve bitne elemente i da li je dokumentacija u skladu sa knjigovodstvenom procedurom.

**Suštinska kontrola** knjigovodstvenih dokumenata sastoji se u provjeravanju da li je poslovna promjena koja je sadržana u dokumentu stvarno i nastala, odnosno ima zadatak da provjeri tačnost, pravilnost i istinitost sadržine podataka unijetih u dokument.

**Računska kontrola** sastoji se u provjeri tačnosti izvršenih računskih operacija iskazanih u dokumentu. Kao što smo naveli u prethodnoj lekciji: ukoliko je tekst ili broj na knjigovodstvenom dokumentu pogrešno ispisan ne smije se brisati već se precrtava tankom horizontalnom linijom, da bi ostao vidljiv i iznad njega se napiše novi tekst odnosno broj. Osoba koja je izvršila ispravke u obavezi je da napiše „ispravio“ pored ispravljene riječi ili broja i stavi svoj paraf. Za manje greške likvidator vrši ispravke na samom



**Kontrola knjigovodstvene dokumentacije** – utvrđivanje da li je knjigovodstveni dokument formalno, suštinski i računski ispravan.



### ZA RADOZNALE

*Privredna društva su u obavezi da poslije izvršenog knjiženja čuvaju knjigovodstvena dokumenta u arhivi. Zakon o računovodstvu (član 22, Službeni list Crne Gore, br. 052/16 od 09.08.2016) kao i pravilnici privrednih društava određuju način čuvanja. Period čuvanja knjigovodstvenih dokumenata je različit i zavisi od vrste i značaja dokumenata. 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.*

dokumentu, a za veće greške neophodno je zahtijevati od izdavaoca ispostavljanje novog dokumenta.

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



### Razmisli i odgovori:

1. Zašto je u računovodstvu bitno da postoji knjigovodstvena dokumentacija?
2. Navedi knjigovodstvenu dokumentaciju sa kojom si u svakodnevnom životu imao/imala prilike da se upoznaš. Donesi na čas knjigovodstvena dokumenta koja imaš i sa drugim učenicima diskutuj o elementima iz kojih se sastoji.
3. Pojasni da li svaki knjigovodstveni dokument može poslužiti kao osnova za knjiženje poslovne promjene. Demonstriraj na primjeru iz prakse.

## REZIME

Prilikom obavljanja poslovne aktivnosti na visinu i/ili strukturu poslovne imovine privrednog društva utiče veliki broj poslovnih promjena. Navedene ekonomske promjene mogu nastati van ili unutar privrednog društva i mogu prema svom karakteru biti poslovne, finansijske i investicione. Ujedno, svaka ekonomska promjena, koja utiče na visinu i/ili strukturu Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ se naziva bilansnom promjenom i računovodstvo prepoznaje četiri. Dvije od njih vrše uticaj na visinu aktive i pasive, pri čemu utiču na visinu bilansa. Ostale dvije mijenjaju samo strukturu ili aktive i pasive, pri čemu zbir bilansa ostaje nepromijenjen. Da bi neka ekonomska promjena bila evidentirana u knjigovodstvu privrednog društva, mora da bude dokumentovana. Upravo stoga, knjigovodstvena dokumentacija služi kao dokaz da je nastala određena ekonomska promjena. Kao takva, knjigovodstvena dokumentacija mora da ima određenu formu i elemente. Ujedno, da bi knjigovodstvena dokumentacija poslužila kao osnova za knjiženje, mora da bude formalno, suštinski i računski ispravna.

# KONTO/RAČUN KAO NAČIN EVIDENTIRANJA POSLOVNIH PROMJENA

## POGLAVLJE

# 5

### SADRŽAJ POGLAVLJA:

5.1. KONTO/RAČUN – POJAM, OBLICI I KARAKTERISTIKE

5.2. KLASIFIKACIJA I VRSTA KONTA

5.3. OTVARANJE KONTA NA OSNOVU RAČUNA

### U OVOM POGLAVLJU NAUČIĆEŠ DA:

- definišeš knjigovodstveni račun i navedeš oblike konta/računa
- objasniš otvaranje računa, popuniš kolone konto/računa, kao i da objasniš termine duguje, potražuje, saldo
- nabrojiš kriterijume za razvrstavanje računa/konta prema njihovoj sadržini
- objasniš pravila knjiženja na računima stanja (aktive i pasive)
- pokažeš otvaranje računa stanja, naučiš knjiženje poslovnih promjena i zaključak računa poslije proknjiženih poslovnih promjena na konkretnom primjeru

## 5.1.

## KONTO/RAČUN – POJAM, OBLICI I KARAKTERISTIKE

Evidentiranje (bilježenje) ekonomskih promjena koje utiču na visinu i/ili strukturu poslovne imovine privrednog društva je moguće izvršiti putem konta ili računa (italijanski *conto* znači račun). Konto ili račun predstavlja dvostrani pregled u kome se obuhvataju sve ekonomske promjene koje se odnose na jednu bilansnu poziciju, i to tako da se povećanja prikazuju odvojeno od smanjenja. Svaka računovodstvena kategorija odnosno bilansna pozicija (pojavni oblik imovine, izvori imovine, rashodi i prihodi) ima svoj konto.



**Konto (račun)** – dvostrani pregled u kome se obuhvataju sve ekonomske promjene koje se odnose na jednu bilansnu poziciju, i to tako da se povećanja prikazuju odvojeno od smanjenja.

Konto ili račun može da se javi u vidu shema ili tabela na kojima se prate poslovne promjene i bilježe promjene stanja, povećanje i smanjenje pojedinih djelova sredstava i izvora sredstava, rashoda i prihoda.

U periodu postojanja manjeg broja ekonomskih transakcija relativno dobar uvid u poslovanje privrednog društva, odnosno preduzetnika je pružao i sukcesivni bilans, ali se vremenom uvidjelo da sukcesivni bilans nije u mogućnosti da zadovolji sve veće informacione zahtjeve korisnika. Javila se potreba da se evidentiranje poslovnih promjena vrši preko konta čime bi se omogućilo lakše sagledavanje uvida u stanje svih računovodstvenih kategorija.

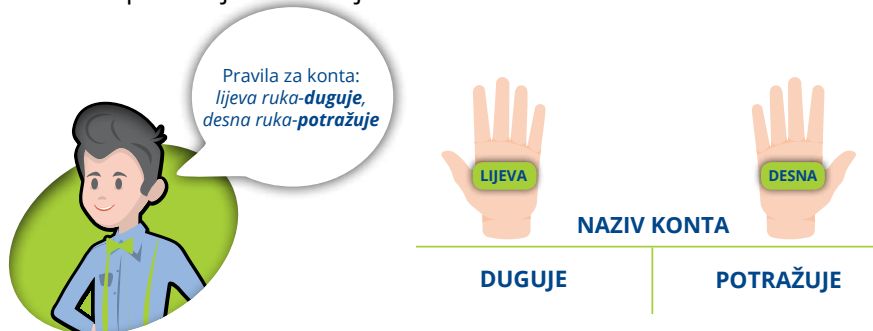
Računi su tokom svog nastanka i razvoja poprimili različite oblike. Stoga se danas konta mogu sresti u: *obliku slova T – školski konto, jednostranom obliku (po pagini), dvostranom obliku (po foliju), ili stepenastom obliku.*

Oblik konta je značajan i s aspekta ekonomičnosti vođenja računovodstvene evidencije.

### Školski konto – konto u obliku slova T

U nastavi računovodstva kao i u analizi računovodstvenih promjena najveću primjenu ima račun oblika slova T. Taj oblik konta pogodan je za određene analize. „T“ račun ima tri dijela: **naziv**, koji opisuje pojedine računovodstvene kategorije, **lijevu stranu**, koja se naziva dugovna strana i **desnu stranu**, koja se naziva potražna strana.

Navedeno prikazujemo na sljedeći način:



Slika 22: Forma konta-duguje/potražuje

Sva povećanja se iskazuju na jednoj strani, a sva smanjenja na drugoj strani. Stanje na „T“ računu se izračunava periodično. Svaki unos podataka na lijevoj strani je *dugovanje ili dugovno knjiženje*, a knjiženje na desnoj strani je *potraživanje ili potražno knjiženje*. Uobičajeno je da se za *dugovnu stranu* upotrebljavaju sljedeći izrazi: „**ulaz**“, „**primanje**“, „**lijevo**“, „**na teret**“ (obično kad je u pitanju „transakcioni račun“), „**zaduženje**“, „**terećenje**“. Za *potražnu stranu* računa koriste se izrazi kao što su: „**izlaz**“, „**izdavanje**“, „**desno**“, „**u korist**“ (obično kad je u pitanju „transakcioni račun“), „**odobrenje**“, „**razduženje**“, i sl. Suma svih unosa na dugovnoj strani označava dugovni promet, dok suma svih unosa na potražnoj strani označava potražni promet. Razlika između dugovnog i potražnog prometa predstavlja saldo koji može biti:

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

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

D(+)	NAZIV RAČUNA	P(-)
Duguje		Potražuje

Putem **primjera iz Bajke o računovodstvu** pojasnićemo navedeno:

#### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

Konto Kontić na svom transakcionom računu 01.01.20.. raspolaže sa 20.000 €.

15.01.20.. je izvršena uplata 10.000 € od strane kupca.

25.01.20.. je platio obavezu prema dobavljaču u iznosu od 12.000 €.

31.01.20.. izvršiti vanredni zaključak transakcionog računa.

Utvrđiti koliko iznosi: a) dugovni promet; b) potražni promet; c) saldo

		Transakcioni Račun			
		D		P	
Dugovni promet	ps) 20.000		12.000 (2)	Potražni promet	saldo
	1) 10.000		18.000 (ks)		
	30.000		30.000		

Slijedi zaključak a) **dugovni promet iznosi 30.000 €** (20.000 € + 10.000 €); b) **potražni promet** (12.000 €); c) **saldo iznosi 18.000 €** (30.000 € - 12.000 €). Pošto je dugovni promet veći od potražnog prometa riječ je o dugovnom saldu, ali se zbog uspostavljanja ravnoteže (jednakosti lijeve i desne strane računa) uvijek unosi na stranu koja je manja. U našem slučaju unosi se na stranu potražuje.



**Dugovno knjiženje** – svaki unos podataka na dugovnoj strani. Suma svih unosa na dugovnoj strani predstavlja dugovni promet.



**Potražno knjiženje** – svaki unos podataka na potražnoj strani. Suma svih unosa na potražnoj strani predstavlja potražni promet.



**Saldo** – razlika između dugovnog i potražnog prometa.

### Konto po pagini (jednostrani oblik)

Ovaj oblik konta potiče od italijanske riječi *pagina* što znači strana. Dakle, konto po pagini je jednostrani konto (račun). Konto po pagini može imati sljedeću formu:

Naziv konta					
R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo



#### Primjer: Knjiženje na kontu po pagini

#### Transakcioni račun

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.01.20..	Početno stanje	20.000		20.000
1.	15.01.20..	Uplata kupaca	10.000		30.000
2.	25.01.20..	Doznaka duga dobavljaču		12.000	18.000
3.	31.01.20..	Saldo za izravanjanje		18.000	
			30.000	30.000	

### Konto po foliju (dvostrani konto)

Riječ folio (lat. *folium* list, folio) je latinskog porijekla i znači list (knjige). Kao što svaki list ima dvije strane tako i ovaj dvostrani konto (račun) ima dvije strane i to stranu *duguje* i stranu *potražuje*. Ovaj konto je vrlo pregledan, te je mala mogućnost da se napravi greska.

#### Naziv konta

R.b.	Datum	Opis	Duguje	R.b.	Datum	Opis	Potražuje

**Primjer: Knjiženje na kontu po foliju****Transakcioni račun**

R. b.	Datum	Opis	Duguje	R. b.	Datum	Opis	Potražuje
0.	01.01.20..	Početno stanje	20.000	2.	25.01.20..	Doznaka duga	12.000
1.	15.01.20..	Uplata kupaca	10.000	3.	31.01.20..	Saldo za izravnjanje	18.000
			30.000				30.000

**Stepenasti konto (račun)**

Stepenasti konto (račun) ima oblik konta po pagini u kojem postoji jedna kolona za iznos u koju se unose i povećanja i smanjenja, a nakon svakog knjiženja utvrđuje se stvarno stanje na računu. Ovaj konto se rjeđe upotrebljava jer ne daje podatke o ukupnom prometu već samo o trenutnom stanju, zahtijeva više vremena pri izračunavanju i postoji velika mogućnost greške.

**Naziv konta**

R.b.	Datum	Opis	Iznos

**Primjer: Knjiženje na stepenastom kontu****Transakcioni račun**

R.b.	Datum	Opis	Iznos
0.	01.01.20..	Početno stanje	20.000
1.	15.01.20..	Uplata kupaca	+ 10.000
2.	15.01.20..	Saldo	30.000
3.	25.01.20..	Doznaka duga dobavljaču	- 12.000
4.	25.01.20..	Saldo	18.000



**Homogenost konta** – evidentiranje na određenom kontu samo onih poslovnih promjena koje se na njega odnose.

**Karakteristike konta**

Da bi bio relevantan, svaki konto mora da posjeduje dvije osobine: homogenost i integralnost.

Homogenost konta određene bilansne pozicije podrazumijeva da se na njemu moraju evidentirati **samo** one poslovne (ekonomske) promjene koje se na njega odnose.



**Integralnost konta** – evidentiranje na određenom kontu svih onih poslovnih promjena koje se na njega odnose.



Konto određene bilansne pozicije je integralan ukoliko se na njemu obuhva-  
te **sve** ekonomske promjene koje se na njega odnose. Samo homogena i  
integralna konta mogu da daju realnu sliku o kretanjima i saldima pojedinih  
pozicija imovine, izvora imovine, prihoda i rashoda.

Navedeno možemo pojasniti putem primjera iz *Bajke o računovodstvu*:



**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Konto Kontić na svom transakcionom računu raspolaže sa 100 €, dok je na računu blagajna evidenti-  
rano početno stanje od 700 €. 1) Prema izvodu banke uplaćeno je na transakcioni račun 500 €.

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

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

U ovom slučaju ni jedan ni drugi konto ne bi mogli biti uzeti kao informaciona osnova jer bi konto –  
Transakcioni račun bio neintegralan, a konto – Blagajna nehomogen. To dalje znači da su salda ovih  
konta pogrešna i ne pokazuju stvarno stanje, pa ih je potrebno dopunskim knjiženjem – najčešće  
storno stavom, dovesti u stanje homogenosti i integralnosti.

D	Transakcioni račun	P	D	Blagajana	P
	ps) 100		ps) 700		
			1) 500		
NEINTEGRALAN			NEHOMOGEN		



**ZA RADOZNALE**

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



**Razmisli i odgovori:**

1. Objasni pojam konta odnosno računa.
2. Navedi u kojim se oblicima može javiti konto i koji je najviše zastupljeni oblik u nastavi računovodstva.
3. Interpretiraj osobine konta i komentariši šta bi se desilo ukoliko neki od konta ne bi posjedovao navedene osobine.

Polazeći od kriterijuma organizacionog značaja konta, moguće je izdvojiti sljedeće podjele i vrste konta:

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

- konta stanja i
- konta rezultata.

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

- sintetička i
- analitička konta.

**Prema samostalnosti (potpunosti):**

- potpuna (samostalna) konta i
- konta korekcije.

### Konta stanja ili stalni računi

**Konta stanja** nastaju raščlanjivanjem pozicija Iskaza o finansijskoj poziciji/ Bilansa stanja/ i svojim saldom pokazuju stanje pojedinih oblika sredstava (aktiva) i pojedinih oblika izvora sredstava (pasiva). Funkcija ovih konta sastoji se u preuzimanju stanja po bilansu, praćenju promjena izazvanih poslovanjem i iskazivanju salda u toku i na kraju obračunskog perioda.





**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Konto Kontić je 31.12.20.. imao u Iskazu o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ sljedeće stanje: Transakcioni račun 2.000 € i Kapital 2.000 €. Otvoriti račune aktive i pasive na 01.01.20...

Račun Transakcioni račun pripada aktivi, dok račun Kapital pripada pasivi Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/.

A		Iskaz o finansijskoj poziciji / Bilans stanja / 31.12.20..		P		D		Transakcioni račun		P	
T-R	2.000	Kapital	2.000	Ps)	2.000						
	2.000		2.000	D		Kapital					P
									2.000		ps)

Konta stanja se mogu dalje, zavisno od toga da li saldonom izražavaju stanje sredstava ili stanje izvora sredstava, podijeliti na *konta aktive* i *konta pasive*.

*Računi aktive* preuzimaju početno stanje iz početnog Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ na svoju dugovnu stranu pod oznakom P.st. (početno stanje). Svako povećanje (+) na ovim kontima knjiži se na strani duguje, a svako smanjenje (-) na strani potražuje. Saldo za izravnanje ( $S^0 =$ ) ovih konta je uvijek **dugovan**, osim u slučaju pogrešnih knjiženja, koja se usaglašavanjem i kontrolom otklanjaju. Ukupan promet lijeve strane je uvijek veći od prometa desne strane ili je isti, tako da se utvrđeni saldo unosi u aktivu Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/.

Pravila knjiženja na računima aktive su:

Duguje	NAZIV RAČUNA AKTIVE	Potražuje
POČETNO STANJE		-
+		SALDO (potražni)

*Računi pasive* preuzimaju početno stanje iz početnog Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ na svoju potražnu stranu pod oznakom P.st. (početno stanje). Svako povećanje (+) na pasivnim kontima knjiži (evidentira) se na strani potražuje, a svako smanjenje (-) na strani duguje. Saldo za izravnanje ( $S^0 =$ ) pasivnih konta je uvijek **potražan** i pokazuje stanje izvora sredstava te se kao takav unosi u pasivu bilansa stanja. Knjiži se na dugovnoj strani, osim u slučaju pogrešnih knjiženja tokom realizacije knjigovodstvene procedure, koja se kontrolom, tokom obračunskog perioda, ispravljaju. U daljem tekstu navodimo pravila knjiženja na računima pasive.

Duguje	NAZIV RAČUNA PASIVE	Potražuje
-		POČETNO STANJE
SALDO (potražni)		+

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

Pored navedenih, javlja se i situacija pojave aktivno-pasivnih konta. Riječ je o kontima koja mijenjaju svoj karakter, odnosno mogu imati obilježja aktivnih, a nekada pasivnih konta. Na primjer, pojedinačni konto kupca ili dobavljača može imati i dugovni i potražni saldo. Naime, račun – Kupac ima karakter aktivnih računa. Međutim, ukoliko kupac plati unaprijed za robu ili je pak preplati, tada Kupac-dužnik postaje Kupac-povjerilac, odnosno aktivan račun se pretvara u pasivan. Slično je i s računom dobavljača. Naime, kako račun – Dobavljač ima tipična obilježja pasivnog računa, to u slučaju isplate obaveze prema dobavljačima kao i davanje avansa (akontacije) za elemente proizvodnog procesa koji će kasnije biti isporučeni, rezultira promjenom karaktera računa – Dobavljač, tako da on navedenim činom poprima obilježja računa aktive, odnosno umjesto – Dobavljača-povjerioca, postaje – Dobavljač-dužnik. Ističemo da u računovodstvenoj praksi ne postoje konta pod nazivima „Kupac-povjerilac“ ili „Dobavljač-dužnik“.

Konta uspjeha – konta rashoda i prihoda, nemaju početno stanje prilikom otvaranja poslovnih knjiga na dan 01. 01. tekuće godine, jer privredno društvo nema u tom trenutku prihode ili rashode, odnosno oni su jednaki nuli.

Konta rezultata biće izučavana u starijim razredima, zbog toga u ovom udžbeniku neće biti detaljnije objašnjeni.

### Sintetička i analitička konta

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

- **sintetička (zbirna ili ukupna) i**
- **analitička (pojedinačna) konta.**



#### ZA RADOZNALE

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



**Sintetička konta** – zbirna konta koja obuhvataju najmanje dva analitička konta i pružaju samo grupne (zbirne) podatke o stanju i kretanju sredstava i izvora sredstava.



**Analitička konta** – raščlanjeni djelovi sintetičkih konta. Služe za pojedinačno evidentiranje ekonomskih promjena pojedinih vrsta sredstava, izvora, potraživanja, obaveza.

**Sintetička konta** predstavljaju zbirna konta koja obuhvataju najmanje dva analitička konta. Ona daju grupne, zbirne podatke o stanju i kretanju sredstava i izvora. Na sintetičkim računima vrši se **samo** vrijednosno iskazivanje stanja sredstava i izvora sredstava.

**Analitička konta** pružaju informaciju o stanja i prometu pojedinih vrsta sredstava i izvora sredstava. Vode se u okviru pomoćnih knjiga. Na analitičkim računima može se voditi evidencija naturalno (količinski) i/ili vrijednosno.



**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Konto Kontić posluje s velikim brojem kupaca u Crnoj Gori. Ukupan promet se evidentira na jednom računu, Kupci iznosi 10.000 €.

Međutim, Konto Kontić ne zna kolika su potraživanja od pojedinih kupaca. Da bi imao tu informaciju, on će zatražiti od svog knjigovođe da za svakog pojedinačnog kupca (Kupac-A; Kupac-B;... Kupac-N) otvori poseban račun na kome bi evidentirao ekonomske promjene koje se odnose samo na određenog kupca (npr. Kupac-A). Navedeni pojedinačni računi čine analitičke račune i oni se vode u pomoćnim knjigama.

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Kupci</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">P</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Kupac-A</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">P</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.000</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1.000</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">SINTETIČKI KONTO</td> </tr> </table>	D	Kupci	P	D	Kupac-A	P	10.000			1.000			SINTETIČKI KONTO						<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">D</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Kupac-B</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">P</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9.000</td> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ANALITIČKA KONTA</td> </tr> </table>	D	Kupac-B	P	9.000			ANALITIČKA KONTA		
D	Kupci	P	D	Kupac-A	P																							
10.000			1.000																									
SINTETIČKI KONTO																												
D	Kupac-B	P																										
9.000																												
ANALITIČKA KONTA																												

Na ovaj način Konto Kontić zna da su ukupna potraživanja od kupaca 10.000 € (račun Kupac – sintetički konto) od čega se 1.000 € odnosi na potraživanje Kupca-A (analitički (pojedinačni) račun), odnosno Kupca-B 9.000 €.



**Potpuna konta** – konta koja svojim saldom treba da pokažu u cjelini stanje sredstava ili izvora sredstava.

**Potpuna (samostalna) konta i nepotpuna konta**

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

- **osnovne račune i**
- **pomoćne ili korektivne račune.**

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

D	Blagajna	P
ps) 100		500 2)
1) 500		100 (S <sup>o</sup> )

Na kontu – Blagajna, primijenjena su pravila za knjiženje aktivnih računa, što znači da pored početnog stanja na lijevoj strani pokazuje, takođe, sve prilive gotovine, dok na desnoj strani pokazuje sve odlive. Navedeni račun svojim saldom neposredno pokazuje stanje gotovine, koje u našem slučaju iznosi 100 €.

**Nepotpuna konta** ne prikazuju cjelinu, već stanje pojedinih oblika sredstava i izvora sredstava. Ona obuhvataju:

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



**Nepotpuna konta** – konta koja ne prikazuju cjelinu, već stanje pojedinih oblika sredstava i izvora sredstava i obuhvataju osnovne i korektivne račune.



**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Konto Kontić je kupio automobil u vrijednosti od 10.000 €. U toku 20.. godine, auto je amortizovan za 2.000 €.

Zbog osobine opreme (da postepeno gubi vrijednost), navedeni korektivni račun ispravlja vrijednost stanja na račun u oprema i „govori“ da vrijednost automobila Konta Kontića više nije 10.000 €, nego 8.000 € (10.000 € – 2.000 €). Zapravo sada automobil vrijedi 8.000 € tako da ova vrijednost predstavlja sadašnju vrijednost.

D	Oprema	P	D	Ispravka vrijednosti opreme	P
	10.000				2.000
Osnovni račun			Korektivni račun		
Posmatraju se kao jedan račun					

5.3.

OTVARANJE KONTA NA OSNOVU RAČUNA



**Primjer: Otvaranje konta glavne knjige**

Na osnovu početnog Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ privrednog društva „X“ doo, otvoriti konta glavne knjige.

Aktiva			Bilans 0		Pasiva	
R.b.	Sredstva prema namjeni	Iznos	R.b.	Sredstva prema porijeklu	Iznos	
	<b>I Stalna imovina</b>			<b>I Sopstveni kapital</b>		
1.	Građevinski objekti	300.000	1.	Kapital	600.000	
2.	Mašine	200.000		<b>II Obaveze</b>		
	<b>II Obrtna imovina</b>		2.	Kreditni za obrtna sredstva	40.000	
3.	Roba	40.000	3.	Dobavljači za osnovna sredstva	30.000	
4.	Transakcioni račun	90.000				
5.	Blagajna	40.000				
		670.000			670.000	

Na osnovu stanja iz početnog Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ otvaraju se konta glavne knjige. Za svaku poziciju iz Aktive otvara se poseban konto na kome se knjiži početno stanje iz početnog Iskaza o finansijskoj poziciji/Bilansa stanja/ na strani duguje. Takođe, za svaku poziciju iz Pasive otvara se poseban konto na kome se knjiži početno stanje iz početnog Iskaza o finansijskoj poziciji/Bilansa stanja/ na strani potražuje.

Proknjižiti sljedeće poslovne promjene:

1. Iz odobrenog kredita za osnovna sredstva doznačeno je dobavljačima za osnovna sredstva iznos od 10.000 €.

**Objašnjenje:** Ovom doznakom smanjuje se obaveza za iznos od 10.000 € prema dobavljačima za osnovna sredstva koju knjižimo na konto Dobavljači za osnovna sredstva na strani 'duguje'. Pošto nam je banka odobrila kredit za osnovna sredstva, povećava se obaveza prema banci koju knjižimo na konto Kreditni za osnovna sredstva na strani 'potražuje' za iznos od 10.000 €

2. U gotovu je kupljen materijal za 3.000 €.

**Objašnjenje:** Kupovinom materijala povećava se vrijednost materijala, pa se iznos od 3000 € knjiži na konto Materijal na strani 'duguje'. Pošto je ova kupovina plaćena gotovinski iz blagajne vrijednost blagajne se smanjuje za iznos od 3.000 € i knjiži se na konto Blagajna na strani 'potražuje'.

3. Kupljen je materijal po kupovnoj fakturi br. 3 od dobavljača za obrtna sredstva u vrijednosti od 4.000 €.

**Objašnjenje:** Ovom nabavkom vrijednost materijala se povećava za 4.000 € koji se knjiže na konto

Materijal na strani 'duguje'. Istovremeno se povećava obaveza prema dobavljačima za obrtna sredstva, koja se knjiži na konto Dobavljač za obrtna sredstva na strani potražuje za isti iznos.

4. Prodato je robe iz skladišta po prodajnoj fakturi br. 7 u iznosu od 30.000 €.

**Objašnjenje:** Prodajom robe iz skladišta smanjuje se vrijednost robe i iznos od 30.000 € knjižimo na konto Roba na strani 'potražuje'. Prodajom robe kupcima povećava se potraživanje od kupaca za iznos od 30.000 €, koje knjižimo na konto Kupci na strani 'duguje'.

5. Banka izvještava da je kupac doznačio na transakcioni račun 7.000 €.

**Objašnjenje:** Doznakom kupca smanjuje se potraživanje od kupaca za iznos od 7.000 € koji knjižimo na konto Kupci na strani 'potražuje'. Uplatom kupca povećava se vrijednost novčanih sredstava na transakcionom računu pa se iznos od 7.000 € knjiži na konto Transakcioni račun na strani 'duguje'.

6. Od drugog privrednog društva dobijen je poslovni inventar čija je nabavna vrijednost 70.000 €.

**Objašnjenje:** Ovim pribavljanjem povećava se vrijednost poslovnog inventara i iznos 70.000 € knjižimo na konto Poslovni inventar na strani 'duguje'. Istovremeno se povećava vrijednost kapitala pa iznos od 70.000 € knjižimo na konto Kapital na strani 'potražuje'.

7. Drugom privrednom društvu ustupljena je bez naknade mašina čija je nabavna vrijednost 20.000 €.

**Objašnjenje:** Ovim ustupanjem smanjuje se vrijednost mašine i iznos 20.000 € knjižimo na konto Mašina na strani 'potražuje'. Istovremeno se smanjuje vrijednost kapitala pa iznos od 20.000 € knjižimo na konto Kapital na strani 'duguje'.

D	Građevinski objekat	P	D	Mašine	P	D	Roba	P
0)	300.000		0)	200.000	20.000(7	0)	40.000	30.000(4
D	Transakcioni račun	P	D	Blagajna	P	D	Kapital	P
0)	90.000		0)	40.000	3.000(2	7)	20.000	600.000(0
5)	7.000							70.000(6
D	Kreditni za obrtna sr.	P	D	Dobavljači za osn sr.	P	D	Kreditni za osnovn sr.	P
		40.000(0	1)	10.000	30.000(0			10.000(1
D	Materijal	P	D	Dobavljači za obr. sr.	P	D	Kupci	P
2)	3.000				4.000(3	4)	30.000	7.000(5
3)	4.000							
D	Poslovni inventar	P						
6)	70.000							





**Zadatak 1.**

Privredno društvo „X“ doo imalo je na 30.11.20.. sljedeće stanje sredstava i izvora sredstava na osnovu kog treba sastaviti početni Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ :

**Transakcioni račun** 20.000 €

**Blagajna** 4.000 €

**Kapital ?**

**Roba** 80.000 €

**Gotovi proizvodi** 10.000 €

**Kredit za osnovna sredstva** 24.000 €

**Materijal** 14.000 €

**Građevinski objekti** 80.000 €

**Transportna sredstva** 15.000 €

**Mašine** 30.000 €

**Dobavljači za osnovna sredstva** 15.000 €

Na osnovu početnog Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ otvoriti konta glavne knjige i na njima proknjižiti sljedeće poslovne promjene.

1. Ustupljena bez naknade jedna mašina drugom privrednom društvu čija je nabavna vrijednost 12.000 €.
2. Po fakturi broj 7 kupljena je roba u vrijednosti 4.000 €, a po fakturi broj 9 kupljeno materijala u vrijednosti 7.000 €.
3. Sa transakcionog računa plaćeno dobavljačima obaveza po fakturi broj 7.
4. Prodato kupcima po fakturi broj 15 robe u vrijednosti 17.000 € i po fakturi broj 16 gotovih proizvoda u vrijednosti 9.000 €.
5. Kupci cjelokupan dug uplatili na transakcioni račun.
6. Primljeno bez naknade transportno sredstvo od drugog privrednog društva nabavne vrijednosti 7.000 €.
7. Iz kredita za osnovna sredstva izmirena obaveza dobavljačima za osnovna sredstva po početnom stanju.
8. Podignut je kredit za obrtna sredstva 5.000 € i uplaćen na transakcioni račun.

**Zadatak 2.**

Privredno društvo „Y“ doo imalo je na dan 12.04.20.. godine sljedeće stanje sredstava i izvora sredstava na osnovu kog treba sastaviti Početni iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ :

**Transakcioni račun** 40.000 €

**Blagajna** 5.000 €

**Kupci** 11.000 €

**Kapital?**

**Roba** 18.000 €

**Materijal** 12.000 €

**Kredit za obrtna sredstva** 11.000 €

**Kredit za osnovna sredstva** 22.000 €

**Dobavljač za osnovna sredstva** 15.000 €

**Građevinski objekti** 100.000 €

**Oprema** 30.000 €

**Poslovni inventar** 14.000 €

Na osnovu početnog Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ otvoriti konta glavne knjige i na njima proknjižiti sljedeće poslovne promjene.

1. Nalogom za isplatu podignuto sa transakcionog računa 3.000 € za potrebe blagajne.
2. Banka nas izvodom izvještava da je odobren kredit za obrtna sredstva u iznosu 5.000 € i uplaćen na transakcioni račun.
3. Prodato kupcima robe po fakturi broj 10 u vrijednosti 9.000 €. Kupac cjelokupan dug uplatio na transakcioni račun.
4. Sa transakcionog računa vraćen kredit za osnovna sredstva 8.000 €
5. Ustupljen bez naknade poslovni inventar drugom privrednom društvu nabavne vrijednosti 6.000 €.
6. Primljena je bez naknade jedna mašina nabavne vrijednosti 6.500 €.
7. Kupljen materijal po fakturi broj 21 od dobavljača u vrijednosti 6.000 €.
8. Sa transakcionog računa izmirena je obaveza prema dobavljaču po fakturi broj 21.

#### Razmisli i odgovori:

1. U tvom knjigovodstvu otvori za svaku bilansnu poziciju poseban konto i vodi evidenciju. Zašto je za tebe bitno da vodiš analitičku evidenciju? Kakve ona podatke pruža?
2. Kakve podatke pruža sintetička evidencija i gdje se vodi?
3. Objasni pojam saldo? Prepoznaj značenje tog termina u svakodnevnom životu.
4. Objasni razliku između dugovnog i potražnog salda. Komentariši kod kojih se računa javlja dugovan, a kod kojih potražan saldo i navedi konkretan primjer.
5. Komentariši karakteristike konta i navedi primjer.
6. Uporedi u čemu je sličnost, odnosno razlika između računa stanja i računa uspjeha.

Jedan od načina na koji je moguće evidentirati poslovnu promjenu koja utiče na određenu računovodstvenu (bilansnu) promjenu je preko konta ili računa. Može da se javi u raznim oblicima i za školske potrebe se uobičajeno koristi konto u obliku slova T. Predstavlja dvostrani pregled, gdje se lijeva strana označava sa **duguje**, a desna strana sa **potražuje**. Suma svih unosa na dugovnoj strani se označava kao dugovni promet, a na desnoj strani kao potražni. Razlikom između dugovnog i potražnog prometa utvrđujemo saldo koji predstavlja stanje na određenom kontu nakon svih proknjiženih promjena. Saldo može biti dugovan i potražan u zavisnosti od karaktera i vrste konta. Stoga se prema karakteru i funkciji salda, konta mogu podijeliti na konta stanja i konta uspjeha. Konta stanja su konta koja nastaju raščlanjivanjem pozicija Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ i imaju početno stanje. Nazivaju se stalnim računima. Za razliku od njih konta uspjeha nemaju početno stanje i nazivaju se privremenim računima jer važe za jedan određeni obračunski period. Prema složenosti, konta se dijele na sintetička koja pružaju uvid u ukupno stanje i promet na jednom zbirnom kontu i analitička, koja treba da daju podatak o stanju i prometu na određenoj pojedinačnoj bilansnoj poziciji. Prema samostalnosti konta se dijele na osnovna i na korektivna.

# EVIDENTIRANJE NOVČANIH SREDSTAVA U BLAGAJNI U PROPISANIM EVIDENCIJAMA

POGLAVLJE

6

## SADRŽAJ POGLAVLJA:

### 6.1. POJAM I VRSTA BLAGAJNE

### 6.2. EVIDENCIJA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA U DNEVNIKU BLAGAJNE (IZVJEŠTA) I U GLAVNOJ KNJIZI

### 6.3. BLAGAJNIČKA DOKUMENTA

### 6.4. EVIDENTIRANJE NA OSNOVU PRIMJERA

### 6.5. KONTROLA BLAGAJNE

## U OVOM POGLAVLJU NAUČIĆEŠ DA:

- objasniš blagajničko poslovanje i vrste blagajni
- prepoznaš i razvrstaš knjigovodstvena dokumenta u vezi sa blagajničkim poslovanjem (pravdajuća i nalogodavna) kao i da popuniš blagajnička dokumenta
- popuniš blagajnička dokumenta na konkretnom primjeru
- šematski prikažeš pravila evidencije naplata i isplata u blagajni kao i objasniš blagajnički izvještaj
- knjižiš u dnevniku blagajne naplate i isplate gotovine i zaključiš dnevnik blagajne

Privredna društva novčano poslovanje obavljaju preko:

- blagajne – gotovinska plaćanja i naplate,
- putem platnog prometa – preko transakcionog računa, tekućeg računa i drugih računa kod poslovne banke ili neke druge ovlašćenje finansijske institucije,
- deviznih računa u poslovnim bankama.

Blagajničko poslovanje ubraja se u finansijsko poslovanje privrednih društava.

U svakom privrednom društvu mora da postoji blagajna kao posebno mjesto finansijske ili računovodstvene službe uz pomoć koga se obavljaju aktivnosti u domenu blagajničkog poslovanja. Sve uplate i isplate gotovog novca, kao i evidencija koja se u vezi sa tim vodi, predstavljaju blagajničko poslovanje. Za obavljanje blagajničkog poslovanja zadužen je blagajnik.

Preko blagajne se obavljaju sljedeći poslovi:

- gotovinske uplate i isplate,
- isplate iz blagajne na transakcioni račun,
- podizanje gotovog novca sa transakcionog računa (nalog isplate),
- evidentiraju se podaci o blagajničkom poslovanju.

Pošto se u blagajni čuva novac, moraju postojati određeni sigurnosni mehanizmi zaštite. Iz tih razloga se upotrebljavaju specijalizovane kase sa sigurnosnim bravama. Za otključavanje kase koriste se dva različita ključa od kojih se jedan nalazi kod blagajnika. Blagajnik mora biti stručna i povjerljiva osoba, koja mora dobro da poznaje propise o blagajničkom poslovanju. Za svoj rad odgovara menadžmentu privrednog društva.

U većim privrednim društvima, kao i privrednim društvima sa većim gotovinskim prometom, može se formirati nekoliko blagajni: glavna i pomoćne blagajne. Preko glavne blagajne obavlja se cjelokupan promet gotovine. Pomoćne blagajne imaju zadatak da rasterete glavnu blagajnu na taj način što preuzimaju određene uplate i isplate. Pomoćne blagajne dobijaju novac od glavne blagajne.



**Blagajna** – posebno mjesto ili odjeljenje u privrednom društvu uz pomoć koga se obavljaju aktivnosti u domenu blagajničkog poslovanja (uplate i isplate novca)



**Blagajničko poslovanje** – poslovanje koje se vrši preko glavne i pomoćne blagajne.

U skladu sa poslovanjem pomoćnih blagajni u privrednim društvima, mogu da se organizuju:

- porto blagajna – za plaćanje PTT troškova,
- blagajna ekonomata – za sitne nabavke materijala,
- blagajna prodavnica – gotovinske naplate u prodavnicama koje se nalaze u sastavu privrednog društva,
- blagajna stovarišta i sl. (zavisí od organizacije blagajničkog poslovanja u privrednom društvu).

Gotovinski promet u privrednom društvu je ograničen blagajničkim maksimumom. To je najveći iznos gotovog novca koji se smije držati u blagajni nakon završetka radnog vremena. Višak iznad blagajničkog maksimuma privredno društvo je obavezno da položi na račun kod banke. Visina blagajničkog maksimuma je propisana zakonom i zavisí od veličine privrednog društva.



Podaci iz blagajničkog dnevnika evidentiraju se u glavnoj knjizi zbirno tj. na dugovnoj strani unose se sve nastale uplate i saldo od prethodnog dana (početno stanje), a na strani 'potražuje' sve isplate i saldo za izravnanje (razlika između dugovne i potražne strane). Prema tome u glavnoj knjizi, na računu Glavna blagajna, unosi se dnevni promet koji je evidentiran u blagajničkom dnevniku.

Duguje	Blagajna	Potražuje
- <b>Početno stanje</b> (pri otvaranju konta)	- <b>Sve gotovinske isplate</b>	
- <b>Sve gotovinske uplate</b>	- <b>Saldo za izravnanje</b>	



**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Početno stanje na računu blagajna (Konto Kontić) na dan 10.02.20.. je 10.000 €. Izvršena je uplata za prodati kancelarijski materijal u iznosu od 1.000 € (ranije prodat Računu Računiću). Istog dana izvršena je isplata akontacije Bilansu Bilansiću u iznosu do 200 €. Utvrditi: a) dugovni promet, b) potražni promet i c) saldo na dan 10.02.20...

Na osnovu knjigovodstvenog evidentiranja na konto (Konta Kontića) dolazimo do zaključka da je: a) dugovni promet 11.000 €; b) potražni promet 200 €, dok je c) saldo dugovan (dugovni promet (11.000 €) je veći od potražnog prometa (200 €) i iznosi 10.800 €.

Duguje	Blagajna (Konto Kontić)	Potražuje
Početno stanje na dan 10.02.20.. → <b>PS) 10.000</b>		<b>200 (2)</b> ← Isplata po osnovu akontacije Bilansu Bilansiću na dan 10.02.20..
Uplata za prodati kancelarijski materijal od Računa Računića na dan 10.02.20.. → <b>1) 1.000</b>		<b>10.800 (KS)</b> ← Dugovi promet (10.000 € + 1.000 €) je veći od potražnog prometa (200 €), što znači da se javlja dugovni saldo (10.800 €)



**Razmisli i odgovori:**


1. Što je blagajna?
2. Razgovaraj sa nekim ko radi na blagajničkim poslovima i traži da ti odgovori na koji način obavlja poslovanje preko blagajne.
3. Na koji način se vrši evidencija blagajničkog poslovanja preko blagajne?







biti akontacija za službeno putovanje. Po povratku sa službenog puta, lice je dužno podnijeti originalnu dokumentaciju (npr. račun za gorivo, smještaj itd.) na osnovu kojih će se izvršiti obračun putnih troškova. Ako su stvarni troškovi službenog puta veći od isplaćene akontacije, onda će se zaposlenom izvršiti dodatna isplata, a u slučaju da je drugačije dužan je vratiti preostali, nepotrošeni iznos akontacije u blagajnu (Slika 27).

PREDUZEĆE "MONTANA CO" doo	<b>NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE</b>
Br. 04.20/13.01 200. god. Podgorica	
Radnik-ca <u>Marko Kaludjerović</u>	
raspoređen-a na poslove <u>komercijalni direktor</u>	
otputovaće službeno dana <u>13.01. 201.</u> u <u>Pljevlja</u>	
sa zadatkom <u>Potpisivanje kupoprodajnog ugovora</u>	
Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:	
u odlasku: <u>Službenim automobilom</u>	
u povratku: <u>Službenim automobilom</u>	
Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € <u>20,00 €</u>	
Na putu će se zadržati najduže do <u>16h, 13.01. 201.</u> godine, i u roku od 48 časova po povratku sa puta, odnosno dolasku na posao, podnijeti će pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnosiće u roku od tri dana.	
Putni troškovi padaju na teret <u>Privrednog društva „MONTANA CO“ doo Podgorica</u>	
Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € <u>40,00 €</u>	
	Nalogodavac <u>[Signature]</u>

Slika 27: Putni nalog za službeno putovanje





**3. promjena:** Isplata gotovog novca, u dnevniku blagajne, evidentirana je na osnovu Naloga blagajne da isplati.

16.10.201...

**NALOG BLAGAJNI** Broj: 21

Isplata na teret računa broj: Blagajne privrednog društva „ANIKA“ doo – Podgorica

SADRŽAJ	EURA	RAČUN BR.
Isplaćeno blagajni ekonomata	250,00	
		250,00

SLOVIMA: dvjestotinapetstotineeura

NAREĐIO	KONTROLA	ODOBRAVA	BLAGAJNA	KNJIŽIO	PRIMIO
			<i>S. Čalić</i>		<i>M. M.</i>

**4. promjena:** Na osnovu priznanice i Naloga blagajne da naplati evidentiran je ulaz dnevnog pazara u dnevniku blagajne.

ustanova „ANIKA“ doo Podgorica dnev. 1. \_\_\_\_\_ br. \_\_\_\_\_ Serija \_\_\_\_\_

**PRIZNANICA** № 019280

€ =1300,00 (slovima) jednahiljadatristotineura

primijeno je od Prodavnice br.1 iz Podgorica na ime dnevnog pazara Podgorice

16.01. 20. god. Podgorica Primio: *M. M.*

16.01.201...

**NALOG BLAGAJNI** Broj: 11

Naplata u korist računa broj: Blagajne privrednog društva „ANIKA“ doo Podgorica

SADRŽAJ	EURA	RAČUN BR.
Uplata pazara u blagajnu – priznanica broj No 019280	1.300,00	
		1.300,00

SLOVIMA: Jednahiljadatristotineura

NAREĐIO	KONTROLA	ODOBRAVA	BLAGAJNA	KNJIŽIO	PRIMIO
			<i>S. Čalić</i>		<i>M. M.</i>

**5. promjena:** Izlaz novca iz blagajne prati Nalog blagajne da isplati i Nalog za uplatu prilikom uplate gotovog novca na transakcioni račun.

16.10.201...

**NALOG BLAGAJNI** Broj: 22

Isplata na teret računa broj: Blagajne privrednog društva „ANIKA“ doo – Podgorica

SADRŽAJ	EURA	RAČUN BR.
Isplata pazara iz blagajne – uplata na transakcioni račun	1500,00	
		1500,00

SLOVIMA: jednahiljadatristotineura

NAREĐIO	KONTROLA	ODOBRAVA	BLAGAJNA	KNJIŽIO	PRIMIO
			<i>S. Čalić</i>		<i>M. M.</i>

16.01.20..

**KREDITNI NALOG**

„ANIKA“ doo – Podgorica (Naziv inicijatora kao nalagodavca)

Isplata za potrebe blagajne (Svrha transfera)

„ANIKA“ doo – Podgorica (Naziv primatelja)

585-7265-01 (Broj računa inicijatora)

EUR = 1.300,00 (Iznos)

585-7265-01 (Broj računa korisnika)

16.01.20.. (Datum valuse)

Podgorica 16.01.20. godine (Mjesto i datum podnošenja)



## 6.5. KONTROLA BLAGAJNE



**Kontrola blagajne** – unutrašnja (interna) ili spoljašnja (eksterna).

Kontrola blagajne može biti: unutrašnja – interna, spoljna – eksterna.

Unutrašnju kontrolu obavlja blagajnik (samokontrola) i kontrolor blagajne koga određuje menadžment privrednog društva. Blagajnik svakog dana kontroliše stanje novca u blagajni na način što upoređuje knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem novca. Knjigovodstveno stanje novca je stanje novca evidentirano u dnevniku blagajne i u glavnoj knjizi. Stvarno stanje novca se utvrđuje prebrojavanjem novca u kasi. Ako kontrolor blagajne utvrdi da je stvarno stanje prebrojanog novca u blagajni veće od knjigovodstvenog onda on konstatuje da se radi o višku. Ukoliko je knjigovodstveno stanje veće od stvarnog stanja kontrolor će utvrditi manjak. Utvrđeno stanje je dužan unijeti u zapisnik o popisu blagajne. Blagajnički višak unosi se kao primitak novca, a manjak kao izdatak novca, oboje terete blagajnika kao odgovornu osobu.



### Razmisli i odgovori:

1. Navedi blagajnička dokumenta prema određenim kriterijumima.
2. Zašto je bitno da se vrši kontrola u blagajni? Da li si ti imao/imala prilike da kontrolišeš stanje u svojoj štednoj kasi? Zašto si to radio/radila?



### Zadatak 1.

Na dan 20.01.20.. godine stanje novca u blagajni kod privrednog društva „NDS“ doo je 180 € (na dan 19.01.20.. posljednji broj naloga blagajni da naplati je broj 28, a posljednji broj naloga blagajni da isplati je 25).

U dnevniku blagajne i na kontu blagajna proknjižiti sljedeće uplate i isplate:

1. Isplaćen je porto blagajni iznos od 60 €.
2. Nalogom za isplatu podignuto je za potrebe blagajne 1200 €.
3. Isplaćeno je za kupljeni kancelarijski materijal 120 €.
4. Prodavnica broj 2 uplatila je pazar u blagajnu u iznosu od 1400 €. Istog dana blagajnik uplatio pazar na transakcioni račun.
5. Isplaćena je radniku MM akontacija za službeni put u iznosu od 240 €.
6. Nalogom za isplatu podignuto je za potrebe blagajne 300 €.
7. Blagajnik je uplatio na transakcioni račun iznos iznad blagajničkog maksimuma (blagajnički maksimum 700 €).
8. Zaključiti dnevnik blagajne i konto blagajna.

**Zadatak 2.**

Početno stanje novca u blagajni na dan 01.02.20.. godine kod privrednog društva „SIGMA“ doo je 300 € (na dan 31.01.20.. posljednji broj naloga blagajni da naplati je 15, a posljednji broj naloga blagajni da isplati je 8).

U dnevniku blagajne i na kontu blagajna proknjižiti sljedeće uplate i isplate:

1. Nalogom za isplatu podignuto je sa transakcionog računa za potrebe blagajne 100 €.
2. Isplaćena akontacija radniku NN za službeno putovanje u iznosu od 120 €.
3. Isplaćen je za troškove reprezentacije iznos od 180 €.
4. Prodavnica je uplatila pazar u blagajnu u iznosu od 450 €, istog dana blagajnik je uplatio pazar na transakcioni račun.
5. Isplaćen je za troškove kancelarijskog materijala iznos od 40 €.
6. Po povratku sa službenog puta radnik NN preostali dio akontacije (prema obračunu troškovi puta iznose 70 €) vratio u blagajnu.
7. Prebrojavanjem novca u kasi utvrđeno je da stvarno stanje u kasi iznosi 140 €.
8. Zaključiti dnevnik blagajne i konto blagajna.



Svakodnevne manje isplate i naplate obavljaju se u privrednom društvu gotovim novcem (novčanice i kovani novac). Za gotovinske naplate i isplate u privrednom društvu se organizuje blagajničko poslovanje.

Blagajničko poslovanje obuhvata primanje, čuvanje i izdavanje gotovog novca, odnosno promet gotovine. Privredna društva drže samo manji dio gotovine u svojoj kasi, a ostatak drže u bankama tj. na transakcionom računu. Propisi o blagajničkom poslovanju ograničavaju isplate u gotovini do određenog propisanog iznosa. Evidenciju naplata i isplata blagajnik vrši u blagajničkom dnevniku. Na kraju radnog vremena jedan primjerak blagajničkog dnevnika dostavlja se finansijskom knjigovodstvu radi knjiženja na kontu blagajne.



# EVIDENTIRANJE NOVČANIH SREDSTAVA NA TRANSAKCIONOM RAČUNU U PROPISANIM EVIDENCIJAMA

POGLAVLJE

7

## SADRŽAJ POGLAVLJA:

**7.1. TRANSAKCIONI RAČUN – POJAM I KARAKTERISTIKE**

**7.2. NOVČANO POSLOVANJE PUTEM TRANSAKCIONOG RAČUNA**

**7.3. EVIDENCIJA NA KONTU TRANSAKCIONOG RAČUNA**

**7.4. DNEVNI IZVOD POSLOVNE BANKE**

## U OVOM POGLAVLJU NAUČIĆEŠ DA:

- objasniš pojam, postupak i potrebna dokumenta za otvaranje transakcionog računa
- popuniš zahtjev za otvaranje transakcionog računa i kartona deponovanih potpisa
- objasniš razliku između gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa
- objasniš platne instrumente i demonstriraš njihovo popunjavanje
- pojasniš pojam izvoda banke i shematski prikažeš knjiženje na kontu transakcioni račun
- objasniš prelazni račun kao i da demonstriraš knjiženje na kontu transakcioni račun na osnovu izvoda banke
- izvršiš uporedno knjiženje na kontu transakcioni račun i kontu blagajna

## TRANSAKCIONI RAČUN – POJAM I KARAKTERISTIKE

7.1.

Privredna društva otvaraju transakcioni račun kod poslovnih banaka. Preko transakcionog računa obavlja se platni promet odnosno uplate i isplate novčanih sredstava. Privredno društvo je u obavezi da iznos preko blagajničkog maksimuma drži na transakcionom računu. Transakcioni račun mora raspolagati novcem kako bi se mogla obaviti neka transakcija. Potrebna dokumentacija za otvaranje transakcionog računa su sljedeća:

- popunjen zahtjev za otvaranje i vođenje računa,
- rješenje o upisu u sudski registar ili registar nadležnog organa,
- obavještenje organa za poslove statistike o razvrstavanju po djelatnostima,
- potvrdu nadležnog organa o izdatom PIB-u (Poreskom identifikacionom broju),
- karton deponovanih potpisa lica ovlašćenih za potpisivanje naloga (dva primjerka),
- obrazac OP (sa ovjerenim potpisom ovlašćenog lica kod nadležnog Suda) i
- drugu dokumentaciju koju zahtijeva pružalac platnih usluga.

Novac na transakcionom računu smatra se gotovinom i istim mogu raspolagati samo ovlašćene osobe čiji je potpis deponovan kod poslovne banke.

Karton deponovanih potpisa lica ovlašćenih za raspolaganje sredstvima na računu mora da ima privredno društvo koje želi da otvori transakcioni račun kod banke. U kartonu deponovanih potpisa, upisuju se lica ovlašćena za raspolaganje sredstvima na računu. Karton potpisuje lice ovlašćeno za zastupanje klijenta i ovjerava ga pečatom klijenta kojim će se ovjeravati instrumenti platnog prometa. Dokument se podnosi u originalu u tri primjerka (dva za banku, jedan za klijenta).





**Transakcioni račun** – račun koji banka otvara domaćim i stranim fizičkim licima za uplatu i isplatu sredstava, kao i za vršenje ostalih plaćanja u zemlji i inostranstvu.



**Karton deponovanih potpisa** – obrazac koji potpisuju ovlašćena lica (pojedinačno ili kolektivno), da bi imalo mogućnost raspolaganja sredstvima sa transakcionog računa.

KARTON DEPONOVAHNIH POTPISA	
Broj žiro računa: <u>585-8245-13</u>	
Naziv klijenta: <u>„MARIUS-COMPANY“ d.o.o. – Podgorica</u>	
Adresa i sjedište: <u>Ul. Kralja Nikole br 24 – Podgorica</u>	
Dostava izvoda: 1. na šalzeru 2. poštom 3. telefakom <input checked="" type="checkbox"/> 4. elektronski 5. preko faksa	
Datum: <u>30.08.20.</u> E-mail: <u>maris-company@t-com.me</u> Telefon: <u>0038220455345</u>	
1)	Ime i prezime: <u>KONTO KONTIĆ</u> Potpis: <u>Konto Kontić</u> JMBG: <u>2405977834554</u> Adresa: <u>Ul. Kralja Nikole br 24</u> Mjesto: <u>Podgorica</u> Datum i mjesto rođenja: <u>24.05.1977.godište, Podgorica</u> Vrsta, broj i izdavač lične isprave: <u>1234565 09, Podgorica</u> Način potpisivanja: <input checked="" type="checkbox"/> a) pojedinačno <input type="checkbox"/> b) kolektivno
2)	Ime i prezime: _____ Potpis: _____ JMBG: _____ Adresa: _____ Mjesto: _____ Datum i mjesto rođenja: _____ Vrsta, broj i izdavač lične isprave: _____ Način potpisivanja: <input type="checkbox"/> a) pojedinačno <input type="checkbox"/> b) kolektivno
3)	Ime i prezime: _____ Potpis: _____ JMBG: _____ Adresa: _____ Mjesto: _____ Datum i mjesto rođenja: _____ Vrsta, broj i izdavač lične isprave: _____ Način potpisivanja: <input type="checkbox"/> a) pojedinačno <input type="checkbox"/> b) kolektivno

Pečat i potpis zastupnika 

Pečat i potpis radnika banke 

Slika 28: Karton deponovanih potpisa



## NOVČANO POSLOVANJE PUTEM TRANSAKCIONOG RAČUNA

7.2.

Da bi se brže i bolje obavljalo novčano poslovanje putem transakcionog računa, koriste se propisani platni obrasci koji su obavezni za sve učesnike u platnom prometu. Za uplate i isplate preko transakcionog računa koristi se nekoliko naloga za plaćanje:

### Gotovinski nalozi:

- Nalog platioca za uplatu,
- Nalog platioca za isplatu.

### Bezgotovinski nalozi:

- Nalog primaoca plaćanja za prenos,
- Nalog platioca za prenos.

**Nalogom za uplatu** vrši se polaganje novca na vlasnikov transakcioni račun (npr. dnevni pazar, uplate na tuđi račun i sl.). Na ovaj način svoje obaveze izmiruju lica koja nemaju transakcioni račun prema onima koji ga imaju. Nalog za uplatu takođe sadrži:

- elemente koji su potrebni za identifikaciju platioca (ime i prezime i adresa),
- svrhu plaćanja i iznos,
- naziv primaoca plaćanja i njegov transakcioni račun,
- pečat i potpis platioca kao inicijatora,
- mjesto i datum podnošenja naloga.

Nalog za uplatu štampa se na samokopirajućem papiru roze boje.

Hibnost	Prenos	Uplata	Isplata
<b>KREDITNI NALOG</b>			
„MARIUS-COMPANY“ doo - Podgorica <small>(Naziv inicijatora kao nalagodavca)</small>		585-8245-13 <small>(Broj računa inicijatora)</small>	
Uplata pazara za 12.01.20. <small>(Svrha transfera)</small>		= 175,40 <small>(Iznos)</small>	
„MARIUS-COMPANY“ doo - Podgorica <small>(Naziv primaoca)</small>		585-8245-13 <small>(Broj računa korisnika)</small>	
<i>Kentac Kentac</i> <small>(Pečat i potpis inicijatora)</small>		Podgorica, 21.01.20. godine <small>(Mjesto i datum podnošenja)</small>	

Slika 30: Nalog za uplatu



**Nalog platioca za uplatu** – instrument platnog prometa kojim se vrši polaganje novca na vlasnikov transakcioni račun (npr. dnevni pazar, uplate na tuđi račun i sl.).

S druge strane, **Nalog za gotovinsku isplatu** sastoji se iz dva dijela, od kojih jedan ostaje donosiocu naloga, a drugi je potreban banci u svrhu knjiženja. Nalog za isplatu, takođe, sadrži:

- elemente koji su potrebni za identifikaciju platioca (ime i prezime i adresa),
- svrhu plaćanja i iznos,
- naziv primaoca plaćanja i njegov transakcioni račun,
- pečat i potpis platioca kao inicijatora,
- mjesto i datum podnošenja naloga.

Nalog za isplatu štampa se na samokopirajućem papiru plave boje.

Slika 31: Nalog za isplatu



**Nalog platioca za prenos** – obrazac kojim platilac nalaže banci da na teret njegovog računa tj. sa njegovog računa, prenese sredstva u korist transakcionog računa primaoca.

**Nalog za prenos** koristi se kad platilac nalaže banci da na teret njegovog računa tj. sa njegovog računa, prenese sredstva u korist transakcionog računa primaoca. Takođe se koristi za prenos sredstava između dva računa istog klijenta. To je propisani instrument platnog prometa za poslovanje preko transakcionog računa. Nalog za prenos sadrži:

- elemente koji su potrebni za identifikaciju platioca (ime i prezime i adresa),
- svrhu plaćanja i iznos,
- naziv primaoca plaćanja i njegov transakcioni račun,
- pečat i potpis platioca kao inicijatora,
- mjesto i datum podnošenja naloga.

Nalog za prenos se štampa na samokopirajućem papiru žute boje.

Hitnost		Prenos <input checked="" type="checkbox"/>	Uplata <input type="checkbox"/>	Ispisati <input type="checkbox"/>
<b>KREDITNI NALOG</b>		585-8245-13 (Broj računa inicijatora)		
MARIUS-COMPANY <sup>®</sup> doo – Podgorica <small>(Naziv inicijatora kao nekogodovca)</small>		(modul) (Poziv na broj zaduženja)		
Uplata po računu br.8 <small>(Sviha transfera)</small>		EUR = 250,00 <small>(Iznos) (Sviha transfera)</small>		
„NND“ doo – Podgorica <small>(Naziv korisnika)</small>		525-13172-03 <small>(Broj računa korisnika)</small>		
<i>Keto Kontić</i> <small>(Pečat i potpis inicijatora)</small>		(modul) (Poziv na broj odobrenja)		
		(Datum valute) Podgorica, 14.01.20. godine <small>(Mjesto i datum podnošenja)</small>		

Slika 32: Nalog za prenos

**Nalog za naplatu** je instrument platnog prometa koji koristi povjerilac na osnovu ovlaštenja dobijenog dužnika da sa njegovog računa inicira izvršenje naplate unaprijed dogovorenog iznosa u korist svoga transakcionog računa. Može se, takođe, koristiti za naplatu dospjelih hartija od vrijednosti ili instrumenata za obezbjeđenje plaćanja (mjernica), za naplatu provizija platnog prometa ili slično. Nalog za prenos sadrži:

- elemente koji su potrebni za identifikaciju platioca (ime i prezime i adresa),
- svrhu plaćanja i iznos,
- naziv primaoca plaćanja i njegov transakcioni račun,
- pečat i potpis platioca kao inicijatora,
- mjesto i datum podnošenja naloga.

Nalog za naplatu štampa se na samokopirajućem papiru zelene boje.

Hitnost		Prenos <input checked="" type="checkbox"/>	Uplata <input type="checkbox"/>	Ispisati <input type="checkbox"/>
<b>NALOG PRIMAOCIA PLAĆANJA</b>		530-2675-11 (Broj računa inicijatora)		
„SIGMA-M“ doo – Podgorica <small>(Naziv inicijatora kao nekogodovca)</small>		(modul) (Poziv na broj zaduženja)		
Uplata za robu <small>(Sviha transfera)</small>		EUR = 2.350,00 <small>(Iznos) (Sviha transfera)</small>		
„MARIUS-COMPANY“ doo – Podgorica <small>(Naziv korisnika)</small>		585-8245-13 <small>(Broj računa korisnika)</small>		
<i>Bilans Bilansić</i> <small>(Pečat i potpis inicijatora)</small>		(modul) (Poziv na broj odobrenja) 23/17		
		(Datum valute) Podgorica, 06.07.20. <small>(Mjesto i datum podnošenja)</small>		

Slika 33: Nalog za naplatu



**Nalog platioca za naplatu** – instrument platnog prometa koga koristi povjerilac na osnovu ovlaštenja dobijenog dužnika da sa njegovog računa inicira izvršenje naplate unaprijed dogovorenog iznosa u korist svoga transakcionog računa.

7.3.

## EVIDENCIJA NA KONTU TRANSAKCIONOG RAČUNA

Evidencija poslovnih promjena na transakcionom računu vrši se na osnovu dnevnog izvoda sa transakcionog računa. Konto transakcioni račun je aktivan i na njegovoj lijevoj – dugovnoj strani knjižimo početno stanje i sva povećanja (priliv novca). Na desnoj potražnoj strani knjižimo sva smanjenja (odliv novca) i saldo za izravnanje. Dugovna strana koju čine prethodni saldo i iznos ukupne naplate može biti jednak ili veći od potražne strane koju čini iznos ukupne isplate.

Duguje	Transakcioni račun	Potražuje
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Početno stanje</b> (pri otvaranju konta)</li> <li>- <b>Priliv novca</b></li> <li>- <i>Sve gotovinske i bezgotovinske uplate</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Odliv novca</b></li> <li>- <i>Sve gotovinske i bezgotovinske isplate novca</i></li> <li>- <b>Saldo za izravnanje</b> (pri zaključivanju konta)</li> </ul>	



### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

Konto Kontić je 1. januara 20.. raspolagao sa 100 € na svom transakcionom računu. Bilans Bilansić, po osnovu ranijeg dugovanja, je izvršio uplatu u iznosu od 500 € (11.01.20..). Računu Računiću, od koga je ranije kupio materijal vrijednosti 200 €, Konto Kontić je izvršio plaćanje sa transakcionog računa (31.01.20..). Utvrditi: a) dugovni promet, b) potražni promet i c) stanje na računu.

Duguje	Transakcioni račun (Konto Kontić)	Potražuje
Početno stanje na dan 01.01.20.. → <b>PS) 100</b>		<b>200 (Z)</b> ← Isplata (odliv) Računu Računiću na dan 11.01.20..
Uplata (priliv) od Bilansa Bilansića na dan 11.01.20.. → <b>1) 500</b>		<b>400 (KS)</b> ← Dugovi promet (100 € + 500 €) je veći od potražnog prometa (200 €), što znači da se javlja dugovni saldo (400 €)

Na osnovu knjigovodstvenog evidentiranja na Transakcionom računu Konta Kontića dolazimo do zaključka da je: a) dugovni promet 600 €, b) potražni promet 200 €, dok je c) saldo dugovan (dugovni promet (600 €) je veći od potražnog prometa (200 €)) i iznosi 400 €.

### Transakcioni račun – prelazni račun

Ukoliko, za određene uplate ili isplate nije stigao izvod banke kao potvrda knjiženja, koristi se konto Transakcioni račun/prelazni račun.

**Primjer: Evidencija na kontu transakcioni račun prelazni račun**

1. Nalogom za isplatu podignuta je sa transakcionog računa gotovina u iznosu od 1000 €.
2. Banka **izvodom** izvještava da je zadužila transakcioni račun u iznosu od 1000 € na ime podignute gotovine.

<b>D</b>	<b>Blagajna</b>	<b>P</b>
	1) 1.000	
<b>D</b>	<b>Transakcioni račun/prelazni račun</b>	<b>P</b>
	2) 1.000	1.000 (1)
<b>D</b>	<b>Transakcioni račun – redovna sredstva</b>	<b>P</b>
		1.000 (2)

**Objašnjenje:** Kada se podigne novac sa transakcionog računa za potrebe blagajne knjiženje se vrši sa konta Transakcioni račun – prelazni račun koji se smanjuje, a blagajna se povećava, sve do momenta dok ne dobijemo izvod od banke kada će se konto Transakcioni račun/prelazni račun izravnati za odgovarajuću uplatu dok će se transakcioni račun – redovna sredstva smanjiti.

**Primjer:**

1. Blagajna je uplatila dnevni pazar na transakcioni račun u iznosu od 5.000 €.
2. Banka **izvodom** izvještava da je u korist transakcionog računa proknjižila iznos od 5.000 € na ime uplate gotovine.

<b>D</b>	<b>Transakcioni račun – prelazni račun</b>	<b>P</b>
	1) 5.000	5.000 (2)
<b>D</b>	<b>Blagajna</b>	<b>P</b>
	0) 8.000	5.000 (1)
<b>D</b>	<b>Transakcioni račun – redovna sredstva</b>	<b>P</b>
	2) 5.000	

**Objašnjenje:** Kada blagajna uplati dnevni pazar na transakcioni račun, iznos se knjiži na konto Transakcioni račun/prelazni račun koji se povećava, dok se blagajna smanjuje, sve do momenta dok se ne dobije izvod banke u kojem se vidi da je izvršena uplata gotovine. Tada će se konto Transakcioni račun/prelazni račun izravnati za odgovarajuću isplatu dok će se transakcioni račun – redovna sredstva povećati.



**Razmisli i odgovori:**

1. Da li ti ili tvoji roditelji imate otvoren transakcioni račun? Ukoliko imate, koja procedura je neophodna da ga otvorite i na koji način je moguće obavljati poslovanje (uplate i isplate) sa njega?
2. Pojasni na koji se način obavlja novčano poslovanje putem transakcionog računa.

Izvod banke je dokument o izvršenim uplatama i isplatama koje su se dogodile na transakcionom računu u toku jednog dana. Na osnovu izvoda poslovna banka prvo daje novčano stanje sredstava iz prethodnog dana, a zatim prikazuje izvršene uplate i isplate i na kraju dana stanje novčanih sredstava na transakcionom računu.



Izvod banke – dokument o izvršenim uplatama i isplatama koje su se dogodile na transakcionom računu u toku jednog dana.

**KKB**  
KREDITNO  
KOMERCIJALNA  
BANKA

Izvod broj 85 za promet i stanje na računu 5850000000824513 na dan 13.05.20..godine

Matični broj: 45892163    Naziv: „MARIUS - COMPANY”doo    Adresa: Ul Kralja Nikole br.24    Sjedište: Podgorica  
 PIB: 45892163    Fax:    telefon:

Prethodno stanje	Odliv	Priliv	Novo stanje	Kreditni limit	Iskorišćen	Neiskorišćen	Broj naloga	Odliv	Priliv
1.712,06	0,00	468,89	2.180,95	1.712,06	0,00	468,89		0	4

Filter	ID	RACUN	Sifra plaćanja	Datum poravnjenja	Datum valute	Odliv	Priliv	pozicija	Poziv na broj (zaduženje) Poziv na broj (odlučenost)
1	03880780 NPS AUTO DOO, VOJSKAVLEVA	540000000320292	120	27/12/20..	27/12/20..		30,00	0,00	12 00 02369751 F-5-103/17
2	03880794 NARODNO POKOBIŠTE	520000000320981	163	27/12/20..	27/12/20..		198,88	0,00	16 00 29/20..
3	038808320 S. BOZOVIC REGISTROVANJA VOZILA	520000000070145	363	27/12/20..	27/12/20..		41,13	0,00	2611967215038

Ukupno 270,01

Slika 34: Izvod poslovne banke

### Primjer: Evidencija na konto transakcionom računu

**Stanje na transakcionom računu privrednog društva „X” doo, Podgorica na dan 01.05.20.. godine iznosi 140.000 (izvod br. 55)**

Objašnjenje: na transakcionom računu početno stanje se knjiži na strani 'duguje'

**1) 03.05.** Banka nas izvodom izvještava da je kupac „A” doo doznačio na transakcioni račun iznos od 10.000 €.

Objašnjenje: Doznaka duga kupca u iznosu od 10.000 € dovodi do povećanja na transakcionom računu koje se knjiži na strani 'duguje'.

**05.05.** Nalogom za isplatu podignuto je sa transakcionog računa iznos od 7.000 €

Objašnjenje: Na transakcionom računu je došlo do smanjenja novčanih sredstava u iznosu od 7.000 € koje se knjiži na strani 'potražuje'.

**08.05.** Banka izvodom izvještava da je plaćen računu br. 5 za kupljen kancelarijski materijal u iznosu od 500 €.

Objašnjenje: Na transakcionom računu je došlo do smanjenja novčanih sredstava zbog kupovine kancelarijskog materijala i iznos od 500 € se knjiži na strani 'potražuje'.

**10.05.** Banka izvodom izvještava da je prodavnica uplatila dnevni pazar na transakcioni račun u iznosu od 2.000 €.

**Objašnjenje:** Uplatom dnevnog pazara povećavaju se novčana sredstva na transakcionom računu i iznos od 2.000 € se knjiži na strani 'duguje'.

**13.05.** Banka izvodom izvještava da je odobreni kredit prenijela na transakcioni račun u iznosu od 20.000 €.

**Objašnjenje:** Na transakcionom računu došlo je do povećanja novčanih sredstava prilikom prenosa odobrenog kredita i iznos od 20.000 € se knjiži na strani 'duguje'.

**20.05.** Banka izvodom izvještava da je po Nalogu za prenos doznabila dobavljaču „D“ doo iznos od 6.200 €.

**Objašnjenje:** Doznaka obaveze prema dobavljaču u iznosu od 6.200 € dovodi do smanjenja novčanih sredstava na transakcionom računu koje se knjiži na strani 'potražuje'.

**24.05.** Banka izvodom izvještava da je zadužila transakcioni račun za kamatu na kredit u iznosu od 300 €.

**Objašnjenje:** Na transakcionom računu došlo je do smanjenja novčanih sredstava i zato se iznos od 300 € knjiži na strani potražuje.

**28.05.** Banka izvodom izvještava da je po izdatom nalogu za isplatu isplatila za potrebe blagajne iznos od 800 €.

**Objašnjenje:** Na transakcionom računu došlo je do smanjenja novčanih sredstava i zato se iznos od 800 € knjiži na strani 'potražuje'.

**31.05.** Izvršiti vanredni zaključak konta transakcionog računa.

**Objašnjenje:** Da bismo zaključili konto, transakcioni račun, moramo izravnati dugovnu i potražnu stranu preko konta saldo za izravnanje. Dugovna strana ovog konta iznosi 172.000 € dok je potražna strana 14.800 €, tako da se razlika, odnosno saldo za izravnanje u iznosu od 157.200 € knjiži na strani sa manjim iznosom – u koloni 'potražuje'.

**Transakcioni račun**

R.b.	Datum	Izvod	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.01.	55	Početno stanje	140.000		140.000
1.	03.05.	56	Doznaka kupca „A“ doo	10.000		150.000
2.	05.05.	57	Nalog za isplatu		7.000	143.000
3.	08.05.	58	Isplata po računu br. 5		500	142.500
4.	10.05.	59	Uplata dnevnog pazara	2.000		144.500
5.	13.05.	60	Odobren kredit	20.000		164.500
6.	20.05.	61	Doznaka duga dobavljaču D		6.200	158.300
7.	24.05.	62	Isplata kamate na kredit		300	158.000
8.	28.05.	63	Isplata za potrebe blagajne		800	157.200
9.	31.05.		Saldo za izravnanje		157.200	
				172.000	172.000	

### **Primjer: Usporedna evidencija na kontu blagajne i transakcionog računa**

Evidentirati novčano poslovanje privrednog društva „Y“ doo Budva, 01.04.20.. godine ako je početno stanje u:

- blagajni 1.800 € (ova suma odgovara blagajničkom maksimumu i predstavlja saldo od 31.03.20.. godine) i
- transakcionom računu 48.000 € (izvod broj 24).

**Objašnjenje:** Kao kod svih aktivnih konta početna stanja se knjiže na strani duguje (ulaz)

1. Nalogom za isplatu podignuta je gotovina sa transakcionog računa za potrebe blagajne i odmah isplaćeno radnicima po osnovu akontacija za službeni put u iznosu od 1.500 € (broj naloga blagajni da naplati je 18, a broj naloga blagajni da isplati je 32).

#### **Objašnjenje 1:**

Prilikom podizanja gotovine smanjuje se vrijednost novčanih sredstava na transakcionom računu i to se knjiži na strani potražuje, a istovremeno se povećava vrijednost gotovine u blagajni u iznosu od 1500 € i knjiži se na strani ulaz/duguje.

**Objašnjenje 1a:** Isplata akontacija dovodi do smanjenja gotovine u blagajni i zato se iznos od 1.500 € knjiži na strani izlaz/potražuje.

2. Banka nas izvodom izvještava da je nalogom za prenos doznačena obaveza dobavljaču „Z“ doo u iznosu od 3.000 €.

**Objašnjenje:** Na transakcionom računu došlo je do smanjenja novčanih sredstava u iznosu od 3.000 €, zbog doznake obaveze dobavljaču, i knjiži se na strani potražuje.

3. Isplaćeno je blagajni ekonomata po priznatici u iznosu od 200 €.

**Objašnjenje:** U blagajni je došlo do smanjenja novčanih sredstava u iznosu od 200 € i knjiži se na strani izlaz/potražuje, zbog isplate gotovine iz glavne blagajne u pomoćnu blagajnu ekonomata.

4. Prodavnica je predala dnevni pazar u blagajnu u iznosu od 1.000 €.

**Objašnjenje:** Primljeni dnevni pazar, u blagajni povećava novčani iznos sredstava u iznosu od 1.000 € zbog čega se knjiži na strani ulaz/duguje.

5. Nalogom za uplatu blagajnik je uplatio dnevni pazar na transakcioni račun.

**Objašnjenje:** Prenos dnevnog pazara iz blagajne na transakcioni račun dovodi do smanjenja novčanih sredstava u blagajni, i to se knjiži na strani izlaz/potražuje, i istovremeno, do povećanja na transakcionom računu na strani duguje, u iznosu od 1.000 €

6. Kupac je svoj dug u iznosu od 800 € uplatio pola gotovinski, a 50% preko transakcionog računa.

**Objašnjenje:** Novčana sredstva u blagajni i na transakcionom računu su se povećala uplatom duga kupca i to 400 € u blagajnu koje se knjiži na strani ulaz/duguje i 400 € na transakcionom računu na strani duguje.

7. Iznos preko blagajničkog maksimuma blagajnik je uplatio na transakcioni račun.

**Objašnjenje:** Iznos blagajničkog maksimuma odgovara početnom stanju blagajne u iznosu od 1.800 €, sve preko ovog iznosa uplaćuje se na transakcioni račun. Ukupan primitak je **4.700 €** (1.500+1.000+400+1.800ps) – zbir kolone izlaz je **2.700 €** (1.500+200+1.000) = **2.000 €**. Dakle, stanje novčanih sredstava u blagajni iznosi 2.000 €, a blagajnički maksimum je 1.800 €, što znači da se iznos od **200 €** (2.000 € – 1.800 €) mora uplatiti iz blagajne na transakcioni račun. Tako da se novčana sredstva u blagajni smanjuju (izlaz/potražuje), a na transakcionom računu povećavaju (duguje) za iznos od 200 €.

8. Prebrojavanjem gotovine u kasi utvrđeno je stvarno stanje u iznosu od 1.400 €.

Objašnjenje: Prije zaključka dnevnika blagajne upoređuje se stvarno i knjigovodstveno stanje i utvrđuje da li se stanja slažu ili se konstatuje višak ili manjak. U ovom slučaju knjigovodstveno stanje iznosi **1.800 €** (/kolona ulaz+ps/ 4.700 € -/kolona izlaz/ 2.900 €), stvarno stanje **1.400 €**, pri čemu je knjigovodstveno stanje veće od stvarnog stanja tako da se utvrđuje manjak u iznosu od **400 €** (1.800 € - 1.400 €) i knjiži se u koloni izlaz/potražuje.

9. Zaključiti vanredno dnevnik blagajne, konto blagajne i transakcionog računa.

Objašnjenje: Da bismo zaključili konta blagajne i transakcionog računa moramo izravnati dugovnu i potražnu stranu upisivanjem salda za izravnanje na strani sa manjim zbirom. Saldo za izravnanje kod konta blagajne iznosi 1.400 €, a kod konta transakcioni račun 45.100 €.

### Dnevnik blagajne

R.b.	Temeljnica	Opis	Ulaz	Izlaz
1.	18	Podignuta gotovina sa transakcionog računa	1.500	
1a.	32	Isplata akontacije za službeno putovanje		1.500
2.	33	Isplata blagajni ekonomata		200
3.	19	Uplata dnevnog pazara prodavnice	1.000	
4.	34	Uplata dnevnog pazara na transakcioni račun		1.000
5.	20	Uplata kupca	400	
6.	35	Uplata iznosa preko blagajničkog maksimuma		200
7.	36	Utvrđeni manjak		400
<b>Promet blagajne</b>			2.900	3.300
<b>Saldo od 31.03.20.. godine</b>			1.800	
<b>Ukupni primitak</b>			4.700	
<b>Odbija se izdatak</b>			3.300	
<b>Saldo od 01.04.20.. godine</b>			1.400	

### Blagajna

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.04.20..	Početno stanje	1.800		1.800
1.	01.04.20..	Podignuta gotovina sa transakcionog računa	1.500		3.300
1a.	01.04.20..	Isplata akontacije za službeno putovanje		1.500	1.800
3.	01.04.20..	Isplata blagajni ekonomata		200	1.600
4.	01.04.20..	Uplata dnevnog pazara prodavnice	1.000		2.600
5.	01.04.20..	Uplata dnevnog pazara na transakcioni račun		1.000	1.600
6.	01.04.20..	Uplata kupca	400		2.000
7.	01.04.20..	Uplata iznosa preko blagajničkog maksimuma		200	1.800
8.	01.04.20..	Utvrđeni manjak		400	1.400
9.	01.04.20..	Saldo za izravnanje		1.400	
			4.700	4.700	

## Transakcioni račun

R.b.	Datum	Izv	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.04.20..	24	Početno stanje	48.000		48.000
1.	01.04.20..	24	Podignuta gotovina za potrebe blagajne		1.500	46.500
2.	01.04.20..	24	Doznaka duga dobavljaču "Z"		3.000	43.500
5.	01.04.20..	24	Uplata dnevnog pazara iz blagajne	1.000		44.500
6.	01.04.20..	24	Uplata kupca	400		44.900
7.	01.04.20..	24	Uplata iznosa preko blagajničkog max	200		45.100
9.	01.04.20..		Saldo za izravnjanje		45.100	
				49.600	49.600	

## Zadatak 2.

Sprovesti evidenciju novčanih sredstava u blagajni i na transakcionom računu trgovinskog privrednog društva „Komerce“ doo. Popuniti dokumenta koja prate ove poslovne promjene.

01.01.20.. Trgovinsko privredno društvo „Komerce“ doo Podgorica, ima na transakcionom računu 200.000 € (transakcioni račun: 510-1334-55), a u blagajni 1.500 €.

03.01.20.. Banka izvodom obavještava da je:

- *plaćen kredit u iznosu od 25.000 €,*
- *plaćeno na ime provizije 1.250 €.*

04.01.20.. Podignuto je sa transakcionog računa za potrebe blagajne 2.500 €.

05.01.20.. Radniku Marku Markoviću blagajnik je isplatio akontaciju za službeni put 1.800 €.

10.01.20.. Prema izvodu banke kupac „PLUS KOMERC“ doo je uplatio na transakcioni račun svoj dug u iznosu 12.450 €.

15.01.20.. Prodavnica br. 1 uplaćuje pazar u blagajnu 12.800 € (prodavac Filip Filipović). Blagajnik je uplatio na transakcioni račun 13.000 €.

16.01.20.. Banka izvodom obavještava da je kreditnim nalogom za prenos doznačen dug dobavljaču „PRODUKT“ doo (transakcioni račun: 535-7258-65) po fakturi broj 15 za izvršene usluge u iznosu od 54.750 €.

17.01.20.. U gotovom su plaćeni troškovi električne energije u iznosu od 385 € i troškovi prevoza 1.200 €.

18.01.20.. Plaćeni su troškovi platnog prometa sa transakcionog računa 180 €.

31.01.20.. Stvarno stanje u kasi je 400 €. Proknjižiti razliku i zaključiti dnevnik blagajne.

31.01.20.. Izvršiti vanredan zaključak konta transakcionog računa.

**Razmisli i odgovori:**

1. Pođi u banku u kojoj imaš otvoren transakcioni račun i zatraži izvještaj o prilivima i odlivima za određeni period. Nakon toga, otvori konto – Transakcioni račun i na njemu evidentiraj sve prilive i odlive koje si ostvario/ostvarila tokom određenog perioda.
2. Da li postojanje transakcionog računa privrednog društva olakšava njegovo poslovanje? Argumentuj svoje tvrdnje.

**REZIME**

Knjigovodstvo služi kako bi privredni subjekti mogli organizovati i upravljati poslovnim promjenama, sve u cilju mjerenja i dobijanja rezultata koji su neophodni za nesmetano poslovanje, da se sagledaju ulaganja po namjeni i izvori po porijeklu. Privredni subjekti danas ali i ranije posjeduju transakcioni račun kod jedne ali u većini slučajeva kod više banaka. Brže, lakše i efektivnije poslovanje je svakako ono što današnjica zahtijeva. U tom smislu, ne smije se zaostajati za konkurencijom.

Transakcioni račun jeste jedna od najstarijih usluga koje banke nude, služi privrednim društvima da svakodnevne transakcije izvršavaju na osnovu promjena koje su se desile, a utiču na transakcioni račun, tako što povećavaju ili smanjuju stanje novčanih sredstava, o čemu banka izvještava korisnike dnevnim izvodom.

# EVIDENTIRANJE OBAVEZE PREMA DOBAVLJAČIMA

## POGLAVLJE

# 8

### SADRŽAJ POGLAVLJA:

#### 8.1. DOBAVLJAČI I POVJERIOCI – POJAM I KARAKTERISTIKE

#### 8.2. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE OBAVEZA PREMA DOBAVLJAČIMA – POJAM I KARAKTERISTIKE

#### 8.3. EVIDENCIJA NA ANALITIČKOM I SINTETIČKOM KONTU DOBAVLJAČA

#### 8.4. USAGLAŠAVANJE ANALITIČKE EVIDENCIJE SA SINTETIČKIM KONTOM DOBAVLJAČA

### U OVOM POGLAVLJU NAUČIĆEŠ DA:

- objasniš pojam dobavljača i okolnosti pod kojima oni postaju povjerioci privrednog društva
- objasniš pod kojim se vrijednostima inicijalno vrednuju obaveze prema dobavljačima kao i da navedeš pod kojim se okolnostima mijenja visina obaveze prema dobavljačima
- nabrojiš popuste koje dobavljač odobrava privrednom društvu – kupac kao i knjigovodstvenu dokumentaciju koja se javlja
- objasniš različite oblike evidencije prema dobavljačima, kao i njihovu međusobnu povezanost
- objasniš knjigu ulaznih faktura (KUF) i uneseš ulazne fakture
- sprovedeš odgovarajuća knjiženja prema dobavljačima u različitim oblicima evidencije na osnovu date dokumentacije
- porediš analitičku i sintetičku evidenciju dobavljača i sastaviš izvod iz analitičke evidencije dobavljača



## 8.1.

## DOBAVLJAČI I POVJERIOCI – POJAM I KARAKTERISTIKE

Da bi privredno društvo bilo u mogućnosti da realizuje svoje poslovne ciljeve, odnosno da obezbijedi kontinuitet u poslovanju, neophodno je da stupa u poslovne odnose sa dobavljačima i kupcima. Navedeni poslovi se odražavaju na njegove bilansne pozicije (imovina, izvori, rashodi i prihodi) i u knjigovodstvu se evidentiraju (knjiže) kao dugovanja i potraživanja. Privredno društvo mora raspolagati tačnim podacima o tome koliko kome i po kojoj osnovi duguje, odnosno koliko od koga i na osnovu čega potražuje. U ovom dijelu se bavimo pojmovima dobavljača i povjerilaca.

Obaveze prema dobavljačima u najvećem broju slučajeva nastaju kupovinom od dobavljača odgovarajućih faktora procesa rada (sredstava za rad, predmeta rada, itd.). Plaćanje obaveze prema dobavljaču može se vršiti:

- prije preuzimanja faktora procesa rada (unaprijed se daje određena suma novca – avans, akontacija),
- u momentu preuzimanja faktora procesa rada,
- nakon preuzimanja faktora procesa rada.



**Dobavljač** – povjerilac (pravno ili fizičko lice) koji isporučuje robu ili materijal i potražuju novac za izvršenu vrijednost isporuke.



**Povjerilac** – dobavljač koji daje na povjerenje (otuda i povjerilac) kupcu faktor procesa rada, uz obećanje kupca da će navedeno plaćanje izvršiti nakon isporuke.

U praksi je uobičajeno da se vrši plaćanje dobavljaču nakon preuzimanja faktora procesa rada i tada dobavljač postaje **povjerilac**. To zapravo znači da dobavljač daje npr. materijal ili robu na povjerenje i time potražuje novac za isporučeni materijal, odnosno robu. Na ovaj način se formira obaveza prema povjeriocu, odnosno dobavljaču, koja predstavlja iznos koji potražuje povjerilac (dobavljač) da mu se u određenom roku plati za isporučeni materijal, robu ili za učinjenu uslugu. Dakle, sve dok se ne izvrši plaćanje preuzete robe, proizvoda ili usluga, postoji obaveza prema dobavljaču.

Iz navedenog slijedi zaključak da je **dobavljač** zapravo povjerilac (pravno ili fizičko lice) koji isporučuje robu ili materijal i potražuje novac za izvršenu vrijednost isporuke. Pojam povjerioci je širi od pojma dobavljači, jer pod pojmom povjerioci, pored dobavljača, podvode se i pozajmice uzete od banke, kao i razni povjerioci po primljenim kaucijama i sl.

## KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE OBAVEZA PREMA DOBAVLJAČIMA – POJAM I KARAKTERISTIKE

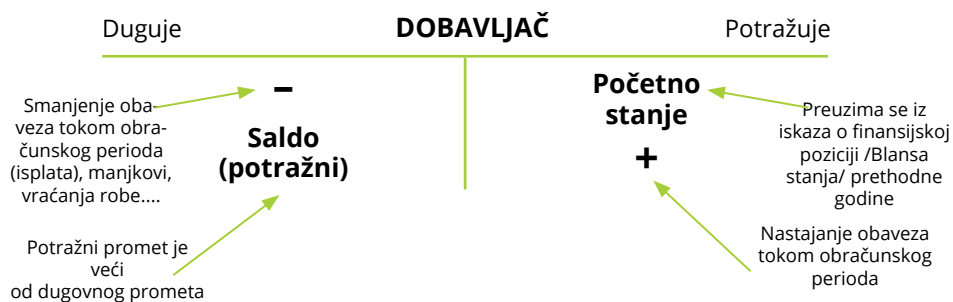
8.2.

Knjigovodstveno, račun dobavljač ima karakter računa pasive, jer predstavlja konto obaveza. To znači da se prilikom evidentiranja (knjiženja) poslovnih promjena u vezi sa dobavljačem primjenjuju pravila knjiženja koja važe za račune pasive.

Primjenjujući već naučena pravila, knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena na kontu (računu) *dobavljač*, vrši se na sljedeći način:

- na *strani potražuje* unosi se početni saldo ukoliko se radi o postojećem dobavljaču, a ako je novi dobavljač onda knjižimo tekući postojeći događaj,
- na *strani potražuje* knjižimo povećanje obaveza koje je nastalo za isporučenu robu, proizvode ili usluge kao i viškove pri isporuci dobavljača,
- na *dugovnoj strani* se knjiži plaćanje dobavljaču jer dolazi do smanjenja obaveze,
- na *dugovnoj strani* se evidentiraju (knjiže) ekonomske promjene koje nastaju usljed vraćanja robe, manjkovi pri isporuci i odobreni popusti (skonto, bonifikacija).

Navedeno knjiženje na računu *dobavljač* vrši se, dakle, na sljedeći način:



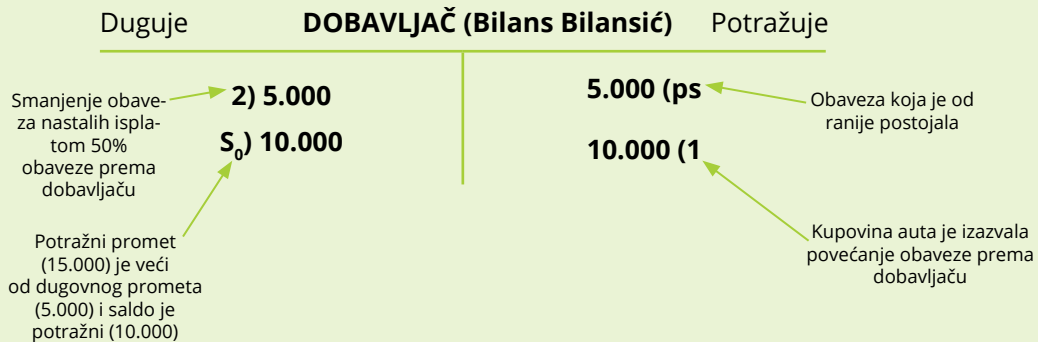
### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

Konto Kontić je odranije imao obavezu prema Bilansu Bilansiću u iznosu od 5.000 €. 15.09.20.. 1) Konto Kontić je od Bilansa Bilansića kupio auto u vrijednosti od 10.000 € po fakturi br. 5. 2) Konto Kontić je Bilansu Bilansiću platio 50% od svoje obaveze po fakturi br. 5. Utvrditi: a) dugovni promet, b) potražni promet i c) saldo.





U ovom slučaju, **Bilans Bilansić je dobavljač (povjerilac)** koji potražuje za isporučenu robu, odnosno auto, dok mu kupac Konto Kontić (dužnik) ne plati određenu sumu novca po osnovu te kupovine.



Iz navedenog primjera zapažamo da je: a) dugovni promet 5.000 €, b) potražni promet 15.000 € (5.000 €+10.000 €) dok je c) saldo 10.000 € (15.000 €-5.000 €). Pošto je potražni promet veći od dugovnog prometa riječ je o potražnom saldu. Navedeno znači da Konto Kontić duguje Bilansu Bilansiću još 10.000 €.

Dobavljači se skoro uvijek nalaze u poziciji povjerilaca. Međutim, nije rijetka situacija, da se dobavljaču unaprijed plati (avans, akontacija) za robu, proizvode ili usluge koju još nije isporučio. U toj situaciji, knjigovodstveno, iznos na strani 'duguje' je veći od vrijednosti na strani 'potražuje', pa se dobavljač nalazi u ulozi dužnika.

### Knjigovodstvena dokumentacija koja nastaje u odnosima sa dobavljačima

Za knjiženje u knjigovodstvu u odnosima privrednog društva sa dobavljačima koristi se sljedeća dokumentacija:

- Kupoprodajni ugovor,
- Otpremnica,
- Ulazna faktura (račun),
- Knjiga ulaznih faktura,
- Komisijski zapisnik,
- Knjižno pismo,
- Instrumenti za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje.

**Kupoprodajni ugovor** je ugovor sklopljen između kupca i prodavca, u kojem se prodavac obavezuje da će robu, proizvode ili usluge, koji su predmet ugovora, isporučiti kupcu, a kupac obavezuje da će potraživanje izmiriti u dogovorenom roku pod uslovima koji su naznačeni ugovorom.

**Otpremnica** je dokument koja prati robu ili proizvode na putu. Obavezni elementi koje mora da sadrži otpremnica su naziv i adresa kupca, način prevoza i podaci o prevozniku, vrsta i količina, dok cijena nije obavezan element. Na osnovu otpremnice ne može se vršiti plaćanje.

**Ulaznu fakturu/račun (kupovna faktura)** ispostavlja dobavljač za kupljenu robu, proizvode ili izvršene usluge. Na osnovu fakture utvrđuje se visina obaveza prema dobavljaču.

**Knjiga ulaznih faktura (KUF)** je dokument u kome se prikazuju računi koji su primljeni u određenom periodu. Na osnovu ovog dokumenta i knjige izdatih računa, poreski obveznik vrši obračun PDV. Elementi knjige ulaznih faktura prikazani su na slici 36.




**Kupoprodajni ugovor** – ugovor sklopljen između kupca i prodavca.



**Ulazna faktura /račun (kupovna faktura)** – dokument koju kupac dobija od dobavljača za isporučenu robu, proizvode ili izvršene usluge.



**Knjiga ulaznih faktura (KUF)** – uvezana ili programski izrađena knjiga u kojoj se prikazuju računi koji su primljeni u određenom periodu.



**ČITAJ KNJIGE**


Čitaj knjige doo  
UL Njegoševa br.13, Podgorica  
t-r: 555-2345-12 • PIB:25719802 • PDV:30/31-78345-8

---

**FAKTURA 28/201..**  
Datum:25.05.20..godine

„OLOVKA“ doo - Podgorica  
PIB: 83739804  
PDV:30/31-00987-3

R.B.	Naziv usluge	Kol.	Cijena	Svega
1	Registrator	10kom	4,50	45,00
2	Toner	2 kom	10,00	20,00
3	Digitron	5kom	5,00	25,00
Ukupno				90,00
PDV 21%				15,62
Ukupno sa PDV-om				105,62

DIREKTOR  
*Marko Marković*  


Dana 25.05.20.. godine

**OTPREMNICA BR. \_\_\_\_\_**

Za Za Knjžaru „Olovka“ doo Podgorica

Na osnovu \_\_\_\_\_

Redni broj	NAZIV ROBE	Jed. mjere	Količina	Cijena	IZNOS
1	Registrator	kom	10		
2	Toner	kom	2		
3	Digitron	kom	5		

ROBU IZDAO  
*M. Marković*

ROBU PRIMIO  
*A. Anina*

Slika 35: Faktura i otpremnica



**Komisijски zapisnik** o višku i manjku piše se ukoliko je prodavac (dobavljač) isporučio kupcu više ili manje robe/proizvoda od količine koja je upisana u otpremnici ili fakturi, a ispostavlja se na zahtjev kupca. Piše se najmanje u tri primjerka (jedan se šalje kupcu, jedan knjigovodstvu i jedan prodavcu/dobavljaču). Višak povećava obavezu kupca prema dobavljaču, a manjak ovu obavezu smanjuje.

**Knjižno pismo** (pismo o bonifikaciji) dobavljač (prodavac) piše na zahtjev kupca ukoliko dođe do reklamacije roba/proizvoda i dobavljač (prodavac) prihvati poslate navode iz reklamacije. Dobavljač (prodavac) upućuje knjižno pismo kupcu u obliku knjižnog odobrenja u kojem mu odobrava bonifikaciju. Piše se najmanje u tri primjerka.

Instrumenti gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa i blagajnički nalozi za plaćanje su detaljno opisani u dijelu udžbenika – Transakcioni račun i blagajničko poslovanje.

### Popusti koje dobavljači odobravaju privrednom društvu – kupcu

Obaveze prema dobavljačima nastaju na osnovu kupoprodajnih ugovora. Način plaćanja, visina i rok izmirenja obaveze prema dobavljaču je naznačena u knjigovodstvenom dokumentu – fakturi, dok se vrednovanje obaveza vrši u visini nominalne vrijednosti koja je proistekla iz određene poslovne ili finansijske transakcije, odnosno u visini očekivane isplate po tom osnovu ukoliko je ona viša. Po pravilu, plaćanja se vrši gotovinski i bezgotovinskim putem i to nalogom za prenos (preko transakcionog poslovnog računa). Visina obaveze prema dobavljačima nije fiksna kategorija. Nerijetko se dešava, posebno u situaciji kad dobavljači žele da unaprijede svoju poslovnu politiku da odobre popuste (diskonte) kupcima u namjeri da stimulišu samu prodaju kao i količinu narudžbe elemenata procesa proizvodnje, ubrzaju i/ili osiguraju naplatu svojih potraživanja od kupaca, obezbijede dugoročnu saradnju i sl. Navedeno znači da iznos koji je naznačen u računu ili fakturi, ne mora biti jednak iznosu koji će i biti isplaćen. Početni iznos fakture može biti umanjen za iznose popusta koje dobavljač odobrava kupcu (rabat, kasa skonto, bonifikacija).

**Bonifikacija** je popust koji dobavljač odobrava kupcu kada roba koju je isporučio ne odgovara ugovorenom kvalitetu ili kada je kupcu isporučena oštećena roba, a za tu štetu kupac nije odgovoran. Pismo o bonifikaciji (knjižno pismo) piše dobavljač kupcu kao odgovor na reklamaciju kupca.

**Kasa skonto** je popust koji dobavljač odobrava kupcu, da bi ga motivisali da plati robu, proizvode ili usluge u roku koji je naznačen u fakturi. Kasa skonto se obračunava procentualno u odnosu na fakturnu vrijednost robe.

**Rabat** može biti količinski i sezonski. **Količinski rabat** je popust koji se najčešće odobrava na količinu kupljene robe. **Sezonski rabat** je popust



**Popusti** – stimulatívne mjere dobavljača upućene kupcima. Mogu se javiti u vidu: bonifikacija, kasa skonto, rabata.

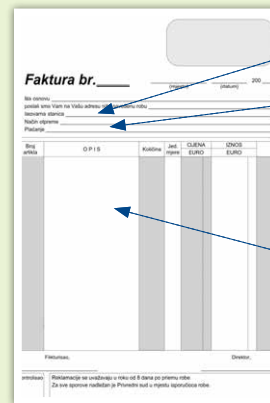
kojim dobavljač motiviše kupce na kupovinu robe, proizvoda ili usluga u periodu van sezone.

Uobičajeno je da se obaveza prema dobavljaču, prethodno definisana ugovorom i navedena u fakturi, izmiri u određenom roku, koji obično iznosi 15 dana od dana prijema robe i fakture. Tako npr., ukoliko je na fakturi navedeno „n/15“ („neto petnaest“) to znači da faktura dopijeva za naplatu petnaest dana od dana njenog izdavanja.



**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Konto Kontić je na osnovu sklopljenog kupoprodajnog ugovora sa Bilansom Bilansićem kupio auto u vrijednosti od 10.000 €. Ispostavljena je faktura br.1 na navedeni iznos, gdje je naveden rok za plaćanje od 15 dana. Bilans Bilansić će odobriti kasa skonto kupcu Kontu Kontiću od 3% na fakturnu vrijednost ukoliko izvrši plaćanje u naznačenom roku (15 dana).



Kasa skonto (popust)

15 dana (rok)

Naziv, količina, vrsta proizvoda...i vrijednost...  
U našem slučaju:  
1 komad auta čija je vrijednost 10.000 € (vrijednost)

Slika 37: Obaveza prema dobavljaču i knjigovodstvena dokumentacija na primjeru Konto Kontić

Iz navedenog zapažamo da je nastala obaveza prema dobavljaču u iznosu od 10.000 € (**visina**) koja treba da se plati do 15 dana (**rok plaćanja**). Ukoliko kupac plati do tog roka biće mu odobren kasa skonto od 3% na fakturnu vrijednosti (300 €), tako da će u tom slučaju obaveza Konta Kontića prema Bilansu Bilansiću iznositi 9.700 € (10.000 €-300 €).



**Razmisli i odgovori:**

1. Pojasni pojam dobavljač, odnosno povjerilac.
2. Navedi dobavljače za koje si imao/imala prilike da čuješ da postoje kod nekih kompanija u Crnoj Gori.
3. Nevedi karakteristike računa dobavljača i demonstriraj na primjeru.
4. Navedi knjigovodstvenu dokumentaciju koja se uobičajeno javlja u odnosima sa dobavljačima.
5. Pojasni kada se i u kom obliku mogu javiti popusti koje odobrava dobavljač.

## EVIDENCIJA NA ANALITIČKOM I SINTETIČKOM KONTU DOBAVLJAČA

8.3.

Za potpuniji uvid u poslovanje privrednog društva, posebno u onoj situaciji kada privredno društvo ima poslovne odnose sa većim brojem dobavljača, potrebno je raščlaniti sintetička (zbirna, ukupna) konta dobavljača na analitičku (pojedinačnu) evidenciju. Ovo iz razloga što je potrebno znati prema kome dobavljaču, koliko i po osnovu čega postoji dugovanje, zatim isplaćuje li se uredno obaveza, odobrava li određeni dobavljač popuste (skonto, bonifikaciju), daje li povoljne rokove plaćanja itd. Zbog svega navedenog, značajno je poslovne promjene poslovanja sa pojedinačnim dobavljačima voditi u posebnom analitičkom knjigovodstvu dobavljača, a u finansijskom knjigovodstvu vršiti knjiženja na sintetičkom kontu dobavljača. Na ovaj način, putem analitičke evidencije je moguće imati podatak o dugovanju prema svakom pojedinačnom dobavljaču, dok je na osnovu sintetičke evidencije moguće imati uvid u cjelokupnu vrijednost obaveze (prema svim dobavljačima).

Dakle, analitička evidencija dobavljača podrazumijeva otvaranje računa (konta) za svakog dobavljača pojedinačno, a na osnovu sljedećih podataka: početnog stanja dobavljača, tekućih ulaznih faktura i izvoda sa transakcionog računa o isplati dobavljača.

Sintetička evidencija vodi se u glavnoj knjizi zbirno (sintetički), na osnovu izvedene knjigovodstvene dokumentacije tj. zbirno se unose podaci iz analitičke evidencije za sve dobavljače.



**Sintetička evidencija dobavljača** – ukupna (zbirna) evidencija prometa i stanja računa dobavljača.



**Analitička evidencija dobavljača** – raščlanjeno (pojedinačno) evidentiranje prometa pojedinih djelova sintetičkog (zbornog) računa dobavljača. Vodi se uvijek u pomoćnim knjigama i pruža uvid u promet i stanje za svakog dobavljača pojedinačno.

### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

Konto Kontić je: 1) kupio od dobavljača Bilansa Bilansića auto u vrijednosti od 10.000 € po fakturi, kao i 2) materijal od Računa Računića u vrijednosti od 500 €. 3) Prema Računu Računiću je isplatio obavezu u iznosu od 200 €, dok prema Bilansu Bilansiću još uvijek nije.

Da bi Konto Kontić imao u svakom trenutku informaciju o tome kolika su njegova dugovanja prema pojedinim dobavljačima (Bilans Bilansić – prvi dobavljač; Račun Računić – drugi dobavljač), neophodno je da otvori analitičke (pojedinačne račune) i da na njima vodi evidenciju. Navedena evidencija se vodi u pomoćnim knjigama.

### Pomoćna knjiga dobavljača

D	Bilans Bilansić	P	D	Račun Računić	P
		10.000 (1)	3) 200		500 (2)







Na osnovu uvida u pomoćnu knjigu, odnosno analitičku evidenciju Konto Kontić će znati da ima dugovanje prema dobavljaču Bilansu Bilansiću u iznosu od 10.000 €, dok su dugovanja prema Računu Računiću 300 € (500 € (prvobitni iznos obaveze) – 200 € (plaćeni iznos)).

### Sintetički konto dobavljača

D	Dobavljač (Bilans Bilansić i Račun Računić)	P
x) 200		10.500(x)

Uvidom u sintetički (zbirni) račun Konto Kontić zapaža da su ukupna dugovanja prema dobavljačima (Bilans Bilansić i Račun Računić) 10.300 € (10.500 € (ukupna prvobitna dugovanja)-200 € (izvršeno plaćanje)).



#### Primjer: Evidencija na analitičkom kontu dobavljača

Početno stanje dobavljača „Maša“ doo Herceg Novi, na dan 01.09.20.. godine iznosi 30.000 €.

**Objašnjenje:** Početno stanje koje iznosi 30.000 € povećava obavezu prema dobavljaču i zato se knjiži na strani potražuje.

- 03.09.20.. Kupljeno je od dobavljača „Maša“ po kupovnoj fakturi broj 9 robe u vrijednosti od 14.000 €. Dobavljač odobrava 3% skonta ako se faktura plati u roku od 8 dana.

**Objašnjenje:** Kupovinom robe po kupovnoj fakturi broj 9 povećava se obaveza prema dobavljaču u iznosu od 14.000 € koja se knjiži na strani potražuje. Skoro 3% koje odobrava dobavljač za ovu kupovinu je samo informacija do momenta izmirenja obaveza u ugovorenom roku.

- Banka nas izvodom broj 55 izvještava da je izmireno dobavljaču „Maša“ ½ obaveze po početnom stanju.

**Objašnjenje:** Izmirenje obaveze ½ početnog stanja smanjuje obavezu prema dobavljaču koja se knjiži na strani duguje. Pošto početno stanje iznosi 30.000 € na strani duguje knjižimo 15.000 € (30.000 € \* 1/2 = 15.000 €).

- 12.09.20.. Kupljeno je od dobavljača „Maša“ po kupovnoj fakturi broj 10 robe u vrijednosti od 20.000 €.

**Objašnjenje:** Kupovinom robe po kupovnoj fakturi broj 10 povećava se obaveza prema dobavljaču u vrijednosti od 20.000 €, koju knjižimo na strani potražuje.

- 13.09.20.. Na osnovu komisijskog zapisnika o manjku, dobavljač „Maša“ priznalo je manjak robe po fakturi broj 10 u vrijednosti od 1.000 €.

**Objašnjenje:** Pošto je dobavljač odobrio komisijski zapisnik o manjku po kupovnoj fakturi broj 10, u iznosu od 1.000 €, obaveza prema dobavljaču se smanjuje i zato se manjak knjiži na strani duguje.

- 15.09.20.. Izvodom broj 56 banka nas izvještava da je plaćena obaveza dobavljaču „Maša“ po kupovnoj fakturi broj 9 uz odbitak 3% skonta.

**Objašnjenje:** Kako je izmirena obaveza po kupovnoj fakturi broj 9 u ugovorenom roku, iskorišćeno je pravo na 3% skonta tako da skonto, odnosno popust, koji smanjuje obavezu prema dobavljaču u iznosu 420 € ( $14.000 \text{ €} * 3\% \text{ skonta} = 420$ ) i knjižimo ga na strani duguje, kao i izmirenu obavezu prema dobavljaču koja iznosi 13.580 € po odbitku skonta ( $14.000 \text{ €} - 420 \text{ €} = 13.580 \text{ €}$ ).

- 20.09.20.. Po kupovnoj fakturi broj 15 kupljeno je od dobavljača „Maša“ robe u vrijednosti od 10.000 €.

**Objašnjenje:** Kupovinom robe po kupovnoj fakturi broj 15 povećava se obaveza prema dobavljaču u vrijednosti od 10.000 €, koju knjižimo na strani potražuje.

- 21.09.20.. Dobavljač „Maša“ odobrava bonifikaciju u iznosu od 2.000 € po fakturi broj 15 zato što kvalitet ne odgovara dogovorenom.

**Objašnjenje:** Odobrena bonifikacija (popust) po kupovnoj fakturi broj 15 u iznosu od 2.000 €, smanjuje obavezu prema dobavljaču i knjiži se na strani duguje.

- 23.09.20.. Izvodom broj 57 banka izvještava da je izmirena obaveza prema dobavljaču „Maša“ po fakturi broj 10.

**Objašnjenje:** Izmirenjem obaveze po kupovnoj fakturi broj 10 smanjuje se obaveza prema dobavljaču, koja se knjiži na strani duguje, u iznosu od 19.000 €. Faktura broj 10 je iznosila 20.000 €, a manjak po fakturi broj 10 iznosio je 1.000 € ( $20.000 \text{ €} - 1.000 \text{ €} = 19.000 \text{ €}$ ).

- 28.09.20.. Banka nas izvodom broj 58 izvještava da je izmirena obaveza po fakturi broj 15.

**Objašnjenje:** Izmirenjem obaveze po kupovnoj fakturi broj 15 smanjuje se obaveza prema dobavljaču, koja se knjiži na strani duguje, za iznos od 8.000 €. (Faktura broj 15 iznosila je 10.000 €, a bonifikacija po fakturi broj 15 iznosi 2.000 €. ( $10.000 \text{ €} - 2.000 \text{ €} = 8.000 \text{ €}$ )).

- 30.09.20.. Zaključiti konto dobavljača.

**Objašnjenje:** Da bismo zaključili konto Dobavljača moramo izravnati dugovnu i potražnu stranu pomoću salda za izravnanje. Kod dobavljača „Maša“ doo dugovna strana iznosi 59.000 €, potražna strana iznosi 74.000 €, tako da se razlika odnosno saldo za izravnanje u iznosu od 15.000 € knjiži na strani sa manjim iznosom – u koloni duguje.

#### Analička evidencija – Dobavljač „Maša“ doo Herceg Novi

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.09.20..	Početno stanje		30.000	30.000
1.	03.09.20..	Kupovna faktura broj 9		14.000	44.000
2.	05.09.20..	Doznaka obaveze po početnom stanju	15.000		29.000
3.	12.09.20..	Kupovna faktura broj 10		20.000	49.000
4.	13.09.20..	Utvrđeni manjak po fakturi broj 10	1.000		48.000
5.	15.09.20..	Doznaka obaveze po fakturi broj 9	13.580		34.420
5a.	15.09.20..	Skonto 3% po fakturi broj 9	420		34.000
6.	20.09.20..	Kupovna faktura broj 15		10.000	44.000
7.	21.09.20..	Bonifikacija po fakturi broj 15	2.000		42.000
8.	23.09.20..	Doznaka obaveze po fakturi 10	19.000		23.000
9.	28.09.20..	Doznaka obaveza po fakturi broj 15	8.000		15.000
10.	30.09.20..	Saldo za izravnanje	15.000		
			74.000	74.000	

**Primjer 2: Evidencija na analitičkim i sintetičkom kontu dobavljača**

Privredno društvo „Komovi“ doo Nikšić vodi evidenciju dobavljača sa kojima posluje u tekućem periodu i ima početna stanja na kontima dobavljača na dan 01.07.20.:

Dobavljač „Bjelasica“ doo Kolašin 30.000 €,

Dobavljač „Durmitor“ doo Žabljak 15.000 €.

1. 03.07.20.. Kupljeno je od dobavljača „Bjelasica“ doo po kupovnoj fakturi broj 15 u vrijednosti od 40.000 € i po kupovnoj fakturi broj 17 od dobavljača „Durmitor“ doo u vrijednosti 20.000 €.
2. 04.07.20.. Izvodom broj 43 banka izvještava da je privrednom društvu „Bjelasica“ doo doznachila sa transakcionog računa dug po početnom stanju, a dobavljaču „Durmitor“ doo dug po kupovnoj fakturi broj 17.
3. 07.07.20.. Dobavljač „Bjelasica“ doo odobrava bonifikaciju 2.000 € po fakturi broj 15 jer kupljena roba ne odgovara dogovorenom kvalitetu.
4. 10.07.20.. Izvodom broj 44 banka izvještava da je izmirena obaveza po fakturi broj 15 dobavljaču „Bjelasica“ doo.
5. 15.07.20.. Kupljeno robe od dobavljača „Bjelasica“ doo po kupovnoj fakturi broj 20 u vrijednosti 21.000 € i od dobavljača „Durmitor“ doo robe po kupovnoj fakturi broj 22 u vrijednosti od 32.000 €, ako privredno društvo „Komovi“ doo izmiri obavezu po fakturama 20 i 22 dobavljači odobravaju 5% skonta.
6. 26.07.20.. Izvodom broj 45 banka izvještava da su izmirene obaveze po fakturama 20 i 22 po odbitku 5% skonta.
7. 28.07.20.. Izvodom broj 46 banka izvještava da je izmireni 1/2 obaveze po početnom stanju dobavljaču „Durmitor“ doo.
8. 30.07.20.. Sastaviti sintetički konto dobavljača i izvod iz analitičke evidencije dobavljača (mesečni pregled).
9. 31.07.20.. Zaključiti konta.

**Analitička evidencija – Dobavljač – „Bjelasica“ doo / Kolašin**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.07.20..	Početno stanje		30.000	30.000
1.	03.07.20..	Kupovna faktura broj 15		40.000	70.000
2.	04.07.20..	Doznaka obaveze po početnom stanju	30.000		40.000
3.	07.07.20..	Bonifikacija po fakturi broj 15	2.000		38.000
4.	10.07.20..	Doznaka obaveze po fakturi broj 15	38.000		0
5.	15.07.20..	Kupovna faktura broj 20		21.000	21.000
6.	26.07.20..	Doznaka obaveze po fakturi broj 20	19.950		1.050
6a.	26.07.20..	Skonto 5% po fakturi broj 20	1.050		0
8.	31.07.20..	Saldo za izravnanje	0		
			91.000	91.000	

### Analitička evidencija - Dobavljač - „Durmitor“ doo / Žabljak

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.07.20..	Početno stanje		15.000	15.000
1.	03.07.20..	Kupovna faktura broj 17		20.000	35.000
2.	04.07.20..	Doznaka obaveze po fakturi broj 17	20.000		15.000
5.	15.07.20..	Kupovna faktura broj 22		32.000	47.000
6.	26.07.20..	Doznaka obaveze po fakturi broj 22	30.400		16.600
6a.	26.07.20..	Skonto 5% po fakturi broj 22	1.600		15.000
7.	28.07.20..	Doznaka ½ obaveze po početnom stanju	7.500		7.500
8.	31.07.20..	Saldo za izravnjanje	7.500		
			67.000	67.000	

### Sintetički konto dobavljača

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.07.20..	Početno stanje		45.000	45.000
1.	03.07.20..	Kupovne fakture broj 15 i 17		60.000	105.000
2.	04.07.20..	Doznaka obaveze po poč stanju i fakt 17	50.000		55.000
3.	07.07.20..	Bonifikacija po fakturi broj 15	2.000		53.000
4.	10.07.20..	Doznaka obaveze po fakturi broj 15	38.000		15.000
5.	15.07.20..	Kupovne fakture broj 20 i 22		53.000	68.000
6.	26.07.20..	Doznaka obaveze po fakturama 20 i 22	50.350		17.650
6a.	26.07.20..	Skonto 5% po fakturama 20 i 22	2.650		15.000
7.	28.07.20..	Doznaka ½ obaveze po početnom stanju	7.500		7.500
8.	31.07.20..	Saldo za izravnjanje	7.500		
			158.000	158.000	

8.4.

## USAGLAŠAVANJE ANALITIČKE EVIDENCIJE SA SINTETIČKIM KONTOM DOBAVLJAČA

Budući da su analitički računi (konta) djelovi sintetičkih računa, sprovedena knjiženja u analitičkom knjigovodstvu dobavljača moraju dati iste podatke koji su iskazani na sintetičkim računima. U praksi se slaganje ovih evidencija radi putem izvoda ili pregleda iz analitičke evidencije dobavljača. Ovo je tabelarni pregled u kome se unose podaci za svakog **dobavljača** pojedinačno sa svojim prometom, duguje, potražuje i saldom. Zbir tih prometa mora se slagati sa sintetičkom evidencijom dobavljača.

### Primjer 3: Izvod iz analitičke evidencije dobavljača (mjesečni pregled)

Na osnovu prethodnog primjera sastavili smo izvod iz analitičke evidencije dobavljača (mjesečni pregled dobavljača).

#### Izvod iz analitičke evidencije dobavljača, 31.07.20.. godine

R.b.	Naziv dobavljača	Bruto promet		Saldo promet	
		Duguje	Potražuje	Duguje	potražuje
1.	„Bjelasica“ doo – Kolašin	91.000	91.000	-	-
2.	„Durmitor“ doo – Žabljak	59.500	67.000	-	7.500
		150.500	158.000		7.500


### Razmisli i odgovori:

1. Pojasni karakteristike sintetičke i analitičke evidencije obaveza prema dobavljačima.
2. Komentariši šta bi se desilo ukoliko bi neko privredno društvo u Crnoj Gori evidenciju prema dobavljačima vodilo samo na sintetičkom kontu.

### Zadatak 1.

Početno stanje na kontu dobavljača „Bijela Rada“ doo Bijelo Polje, na dan 01.04.20.. je 25.000 €

1. 06.04.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 2 robe od dobavljača u vrijednosti od 12.000 €.
2. 07.04.20.. Izvodom broj 32 banka izvještava da je sa transakcionog računa izmiren dio obaveze prema dobavljaču iz početnog stanja u iznosu 10.000 €.
3. 08.04.20.. Pošto je po fakturi broj 2 primljeno manje robe u iznosu od 1.000 €, na osnovu komisijskog zapisnika, dobavljač prihvata reklamaciju.

- 
4. 09.04.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 7 robe u vrijednosti od 18.000 €, ako obavezu izmiri u dogovorenom roku, dobavljač odobrava skonto 2%.
  5. 13.04.20.. Izvodom broj 33 banka izvještava da je sa transakcionog računa izmirena obaveza prema dobavljaču po fakturi broj 2.
  6. 22.04.20.. Izvodom broj 34 banka izvještava da je sa transakcionog računa izmirena obaveza po fakturi broj 7 po odbitku 2% skonta.
  7. 25.04.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 10 od dobavljača robe u vrijednosti od 30.000 €.
  8. 30.04.20.. Zaključiti konto dobavljača.

### Zadatak 2.

Privredno društvo „Jabuka“ doo Pljevlja posluje sa dobavljačima čije je početno stanje 01.01.20.. godine sljedeće:

- Dobavljač „Stari Grad“ doo Ulcinj 35.000 €
  - Dobavljač „Izvor“ doo Petrovac 42.000 €
1. 04.01.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 1 robe od dobavljača „Stari grad“ doo u vrijednosti od 5.000 €, a od dobavljača „Izvor“ doo po kupovnoj fakturi broj 2 robe u vrijednosti 7.000 €. Ukoliko se fakture 1 i 2 plate u dogovorenom roku dobavljači odobravaju skonto 5%.
  2. 08.01.20.. Izvodom broj 5 banka izvještava da je izmirena obaveza za dio duga iz početnog stanja u iznosu od 20.000 € prema dobavljaču „Izvor“ doo.
  3. 10.01.20.. Izvodom broj 6 banka izvještava da su dobavljačima „Stari grad“ doo i „Izvor“ doo izmirene obaveze po fakturama 1 i 2 po odbitku 5% skonta.
  4. 15.01.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 7 od dobavljača „Izvor“ doo robe u vrijednosti od 15.000 €.
  5. 17.01.20.. Na reklamaciju poslatu na fakturu broj 7 dobavljač „Izvor“ doo nam odobrava bonifikaciju u iznosu od 1.000 €.
  6. 18.01.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 10 od dobavljača „Stari grad“ doo robe u vrijednosti 7.000 €.
  7. 20.01.20.. Dobavljaču „Stari grad“ doo šalje se komisijski zapisnik u kome se navodi da je po fakturi broj 10 poslato manje robe za 500 €, i dobavljač ga prihvata.
  8. 22.01.20.. Izvodom broj 7 banka izvještava da su izmirene obaveze dobavljačima po fakturama 7 i 10.
  9. 29.01.20.. Sastaviti sintetički konto dobavljača i izvod iz analitičke evidencije dobavljača.
  10. 31.01.20.. Zaključiti konta.

### Zadatak 3.

Privredno društvo „Orjen“ doo Cetinje, posluje sa dobavljačima koji na dan 01.03.20.. imaju početno stanje:

- Dobavljač „Marina“ doo Tivat 17.000 €
  - Dobavljač „Zidine“ doo Kotor 23.000 €
  - Dobavljač „Jezero“ doo Plav 25.000 €
1. 05.03.20.. Izvodom broj 20 banka izvještava da je izmirena obaveza prema dobavljaču „Zidine“ doo po početnom stanju.



2. 07.03.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 30 robe od dobavljača „Jezero“ doo u vrijednosti od 9.000 €. Ako se roba izmiri u dogovorenom roku od 8 dana, dobavljač odobrava skonto od 1%.
3. 09.03.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 31 od dobavljača „Marina“ doo u vrijednosti od 30.000 €.
4. 12.03.20.. Po kupovnoj fakturi broj 31 poslato je više robe u vrijednosti od 2.000 €, pa se šalje komisijski zapisnik dobavljaču „Marina“ doo, koji dobavljač prihvata.
5. 15.03.20.. Izvodom broj 21 banka izvještava da je izmirena obaveza prema dobavljaču „Jezero“ doo po odbitku 1% skonta, po fakturi broj 30.
6. 17.03.20.. Izvodom broj 22 banka izvještava da je izmirena obaveza po fakturi broj 31 dobavljaču „Marina“ doo.
7. 19.03.20.. Kupljeno robe od dobavljača „Zidine“ doo po kupovnoj fakturi broj 35 u vrijednosti od 40.000 €.
8. 28.03.20.. Pošto roba po fakturi broj 35 ne odgovara dogovorenom kvalitetu dobavljač „Zidine“ doo odobrava bonifikaciju 1.500 €.
9. 29.03.20.. Izvodom broj 23 banka izvještava da je izmirena obaveza po fakturi broj 35 sa transakcionog računa.
10. 30.03.20.. Sastaviti sintetički konto dobavljača i izvod iz analitičke evidencije dobavljača.
11. 31.03.20.. Zaključiti konta.

## REZIME

Privredno društvo vrši nabavku potrebnih faktora procesa rada ili robe od dobavljača. Dobavljač je povjerilac prema kome privredno društvo ima obavezu za plaćanje nakon isporuke. Knjigovodstveno račun dobavljač ima karakter računa pasive na kome se početno stanje i svi nastanci obaveza tokom obračunskog perioda evidentiraju na potražnoj strani, dok se isplata obaveze evidentira na dugovnoj strani. Uobičajeno, račun dobavljač ima potražni saldo. Zasnivanje i realizacija odnosa sa dobavljačem praćen je obimnom knjigovodstvenom dokumentacijom, pri čemu se najčešće javlja kupoprodajni ugovor, otpremnica, ulazna faktura, komisijski zapisnik, knjižno pismo i sl. Ujedno, u namjeri da dobavljač stimuliše samu prodaju kao i količinu narudžbe, ubrza i/ili osigura naplatu svojih potraživanja od kupaca, obezbijedi dugoročnu saradnju i sl., vrši odobravanje popusta (diskonta).

Tokom svog poslovanja, privredno društvo stupa u poslovne odnose sa velikim brojem dobavljača. Da bi privredno društvo bilo u mogućnosti da u svakom trenutku raspolaže sa podatkom o npr. visini svoje obaveze prema pojedinačnom dobavljaču neophodno je da vodi analitičku evidenciju za svakog dobavljača ponaosob. Za razliku od analitičke, sintetička ili zbirna evidencija treba da pruži uvid u stanje i promet na jednom zbirnom, tj. ukupnom računu dobavljač.

# EVIDENTIRANJE POTRAŽIVANJA OD KUPACA

## POGLAVLJE

# 9

### **SADRŽAJ POGLAVLJA:**

#### **9.1. KUPCI I DUŽNICI – POJAM I KARAKTERISTIKE**

#### **9.2. KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE POTRAŽIVANJA PREMA KUPCIMA – POJAM I KARAKTERISTIKA**

#### **9.3. KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA KOJA NASTAJE U ODNOSIMA SA KUPCIMA**

#### **9.4. EVIDENCIJA NA ANALITIČKOM I SINTETIČKOM KONTU KUPACA**

### **U OVOM POGLAVLJU NAUČIĆEŠ DA:**

- objasniš pojam kupaca i okolnosti pod kojima oni postaju dužnici privrednog društva
- objasniš po kojim se vrijednostima inicijalno vrednuju potraživanja od kupaca
- nabrojiš popuste koji kupcima mogu biti odobreni kao i knjigovodstvenu dokumentaciju koja se javlja u odnosima privrednog društva sa kupcima
- otvoriš analitičku i sintetičku evidenciju kupaca na početku poslovne godine i tokom poslovne godine
- porediš analitičku i sintetičku evidenciju kupaca i sastaviš izvod iz analitičke evidencije kupaca



## 9.1.

## KUPCI I DUŽNICI – POJAM I KARAKTERISTIKE



**Potraživanje** – novčani iznos koji kupac duguje po osnovu isporučene robe, gotovih proizvoda ili izvršene usluge.



**Dužnik** – kupac koji ne izvrši plaćanje istovremeno sa preuzimanjem dobara ili usluga. Stoga se kupac nalazi u ulozi dužnika sve dok ne izvrši isplatu svog dugovanja.



**Kupac** – svako pravno ili fizičko lice koje ima obavezu prema svojim povjericima, odnosno dobavljačima.

Kupac (dužnik) je svako pravno ili fizičko lice kojem se isporučuju roba, gotovi proizvodi ili se vrše usluge. Novčani iznos koji kupac duguje po osnovu isporučene robe, gotovih proizvoda ili izvršene usluge, naziva se **potraživanje**. Potraživanje je, dakle, očekivanje da će dužnik (kupac) izvršiti plaćanje u propisanom roku i naznačenom iznosu.

Potraživanja od kupaca u najvećem broju slučajeva nastaju prodajom odgovarajućih faktora procesa rada (sredstava za rad, predmeta rada, itd.). Naplata potraživanja od kupaca može se vršiti:

- prije prodaje (predaje) faktora procesa rada (unaprijed se prima određena suma novca – avans, akontacija),
- u momentu prodaje (predaje) faktora procesa rada,
- nakon prodaje (predaje) faktora procesa rada.

U praksi je uobičajeno da se vrši naplata od kupaca nakon prodaje (predaje) faktora procesa rada. U toj situaciji kupac postaje **dužnik**. To zapravo znači da mi kao prodavac (dobavljač) dajemo npr. materijal ili robu na povjerenje kupcu i time potražujemo novac za isporučeni materijal, odnosno robu. Na ovaj način se formira potraživanje prema kupcu, odnosno, mi imamo pravo da mu tražimo da nam za isporučenu robu ili materijal plati određeni iznos novca. Dakle, sve dok se ne izvrši naplata za prodatu robu, proizvod ili usluga postoji potraživanje od kupaca.

Iz navedenog slijedi zaključak da je **kupac** zapravo dužnik (pravno ili fizičko lice) koji kupuje robu ili materijal i duguje novac za izvršenu vrijednost kupovine. Pojam dužnik je širi od pojma kupci, jer pojam dužnik pored kupaca, označava i banke za primljena novčana sredstva, radnike za akontacije i sl.

**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Konto Kontić je od Bilansa Bilansića kupio auto u vrijednosti od 10.000 € po fakturi. U ovom slučaju, Bilans Bilansić je dobavljač (povjeric) koji potražuje za isporučenu robu, proizvode ili usluge, dok mu **kupac Konto Kontić (dužnik)** ne plati određenu sumu novca po osnovu te kupovine.

## KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE POTRAŽIVANJA PREMA KUPCIMA – POJAM I KARAKTERISTIKA

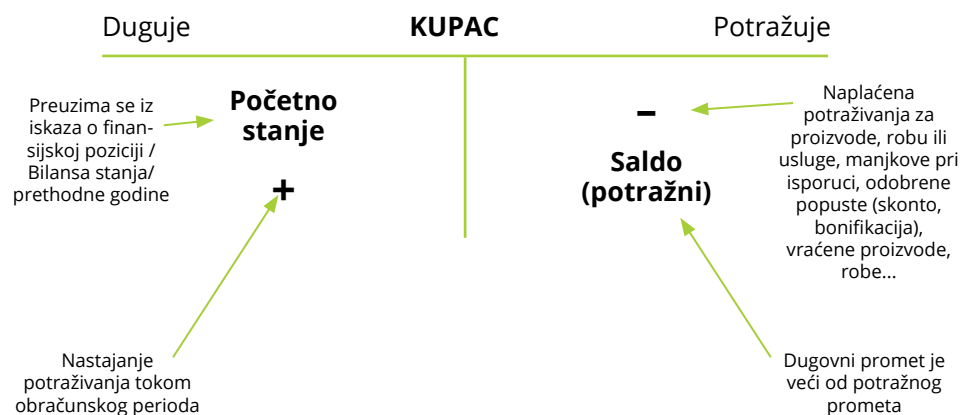
9.2.

Knjigovodstveno, *račun kupac* ima karakter računa aktive, jer predstavlja potraživanje. To znači da se prilikom evidentiranja (knjiženja) poslovnih promjena u vezi sa kupcem primjenjuju pravila knjiženja koja važe za račune aktive.

Primjenjujući već naučena pravila u vezi sa knjiženjem na računima aktive, knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena na kontu (računu) kupac se vrši na sljedeći način:

- na *dugovnoj strani* se unosi početni saldo ukoliko se radi o već postojećem kupcu, a ako je novi kupac, onda knjižimo tekući postojeći događaj;
- na *dugovnoj strani* se knjiži prodaja kupcima za isporučenu robu, gotove proizvode ili usluge kao i sve viškove pri isporuci robe;
- na *strani potražuje* evidentiramo naplaćena potraživanja za proizvode, robu ili usluge, manjkove pri isporuci, odobrene popuste (skonto, bonifikacija), vraćene proizvode, robu itd;
- na *potražnoj strani* knjižimo saldo za izravnanje kao razliku između dugovne i potražne strane.

Knjiženje na računu (konto) kupac, vrši se na sljedeći način:



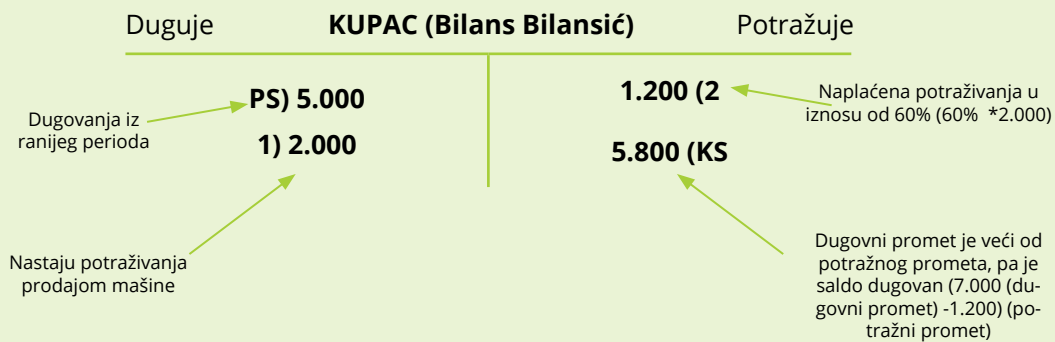


**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Bilans Bilansić je ranije od Konta Kontića kupio 1.000 kg čokolade u vrijednosti od 5.000 €. Na taj način je nastalo potraživanje od Bilansa Bilansića u iznosu od 5.000 €.

- 20.09.20.. Konto Kontić je Bilansu Bilansiću prodao mašinu u vrijednosti od 2.000 € po fakturi.
- Bilans Bilansić je Kontu Kontiću platio 60% dugovanja za kupljenu mašinu.

Utvrđiti: a) dugovni promet, b) potražni promet i c) saldo.



Iz navedenog primjera zapažamo da je: a) dugovni promet 7.000 € (5.000 € + 2.000 €); b) potražni promet 1.200 €, dok je c) saldo 5.800 € (7.000 € - 1.200 €). Pošto je dugovni promet veći od potražnog prometa riječ je o dugovnom saldu. Navedeno znači da Konto Kontić ima potraživanja od Bilansa Bilansića u iznosu od 5.800 €, odnosno da Konto Kontić očekuje da će mu Bilans Bilansić platiti još 5.800 €.

Uobičajeno, kupci se nalaze u ulozi dužnika, mada nije rijetka situacija da kupac unaprijed uplati novac (avans), a prodavac mu ne isporuči robu. U ovom slučaju kupac postaje povjerilac.

Kada se kupac nalazi u ulozi dužnika, dugovni promet je veći od potražnog prometa i njegov saldo je dugovan, ali se iz tehničkih razloga unosi na stranu koja je manja (potražna strana) zbog uspostavljanja ravnoteže. U slučaju da kupac uplati avans, tada bi potražni promet bio veći od dugovnog i pojavio bi se potražni saldo.



**Razmisli i odgovori:**

- Objasni pojam kupac, odnosno dužnik.
- Komentariši na času pojam kupaci njegove karakteristike. Navedi primjere iz svakodnevnog života.
- Navedite karakteristike računa – kupac i demonstriraj na nekom primjeru iz prakse.

## KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA KOJA NASTAJE U ODNOSIMA SA KUPCIMA

9.3.

Za knjiženje u knjigovodstvu u odnosima privrednog društva sa kupcima koristi se sljedeća dokumentacija:

- Kupoprodajni ugovor,
- Izlazna faktura (račun),
- Knjiga izlaznih faktura,
- Komisijski zapisnik,
- Knjižno pismo,
- Instrumenti gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa.

**Kupoprodajni ugovor, otpremnica, komisijski zapisnik i knjižno pismo** su objašnjeni u dijelu Udžbenika – Dokumentacija koja je nastala u odnosima sa dobavljačima.

**Izlazna faktura (račun)** je dokument koju prodavac šalje kupcu za isporučenu robu, gotove proizvode ili izvršene usluge. Prodavac na osnovu izlazne fakture stiče pravo potraživanja i naplate od kupaca. Faktura mora biti ispravna sa formalne, računске i suštinske strane. Njena tačnost ovjerava se pečatom i potpisom. Original se dostavlja kupcu, a jedna kopija se šalje u analitičko knjigovodstvo kupaca radi knjiženja.

**Knjiga izlaznih faktura** je uvezana knjiga ili programski izrađena, u kojoj se hronološkim redom unosi svaka ispostavljena faktura. Elementi knjige izlaznih faktura prikazani su na slici 38.

Kupac neizmireno potraživanje plaća prodavcu nalogom za prenos, tj. uplaćuje novac na njegov transakcioni račun ili uplatom gotovine u blagajni.

Instrumenti gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa i blagajnički nalozi za plaćanje su detaljno opisani u dijelu Udžbenika – Transakcioni račun i blagajničko poslovanje.



**Izlazna faktura (račun)** – dokument koji prodavac šalje kupcu za vrijednost prodane robe, proizvoda ili usluga.



**Knjiga izlaznih faktura** – uvezana knjiga ili programski izrađena, u kojoj se hronološkim redom unosi svaka ispostavljena faktura.

(adresa: opština, ulica i broj)

(PIB - MB/JMBG)

(PDV broj)

KNJIGA IZLAZNIH FAKTURA

Redni broj	Datum knjiženja računa	RAČUN		Kupac (primalac) proizvoda ili usluge		Vrijednost oslobođenog prometa	Vrijednost oporezivog prometa bez PDV-a			IZNOS OBRAČUNATOG PDV PO STOPAMA			Ukupna vrijednost oporezivog prometa sa PDV (8-13)
		Broj	Datum ispostavljanja	Naziv/ ime i prezime, sjedište	PDV broj		Izvoz	Obveznici PDV	Krajnja potrošnja	0 %	7 %	21 %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Slika 38: Knjiga izlaznih faktura (KIF)

## EVIDENCIJA NA ANALITIČKOM I SINTETIČKOM KONTU KUPACA

9.4.

Prilikom obavljanja poslovanja, privredno društvo realizuje poslovne aktivnosti s velikim brojem, kako dobavljača tako i kupaca. Da bi privredno društvo bilo u mogućnosti da u svakom trenutku raspolaže podatkom od kojeg kupca, koliko i po osnovu čega postoji potraživanje, zatim da bi imalo uvid u dinamiku naplate, kao i da li kupac koristi određene popuste i sl., neophodno je da vodi analitičku (raščlanjenu) evidenciju kupaca. Analitička evidencija kupaca se vodi u pomoćnim knjigama. U finansijskom knjigovodstvu – glavnoj knjizi, vrši se knjiženje ukupne vrijednosti potraživanja na sintetičkom kontu kupaca, kao zbir svih pojedinačnih vrijednosti potraživanja. Na ovaj način, putem analitičke evidencije je moguće imati podatak o potraživanju prema svakom pojedinačnom kupcu, dok je na osnovu sintetičke evidencije moguće steći uvid u cjelokupnu vrijednost potraživanja (prema svim kupcima).



**Sintetička evidencija kupaca** – ukupna evidencija o prometu na jednom računu kupca.



**Analitička evidencija kupaca** – raščlanjeni djelovi sintetičkog računa kupca, na kojima se vodi evidencija o pojedinačnim prometima analitičkih računa kupaca. Vodi se u pomoćnim knjigama.

### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

Konto Kontić je: 1) prodao kupcu Bilansu Bilansiću mašinu u vrijednosti od 5.000 € po fakturi, kao i 2) materijal Računu Računiću u vrijednosti od 1.000 €. Od Računa Računića je 3) naplatio potraživanje u iznosu od 500 €, a od Bilansa Bilansića 40% od ukupnog iznosa potraživanja.

Da bi Konto Kontić imao u svakom trenutku informaciju o tome kolika su njegova potraživanja od pojedinih kupaca (Bilans Bilansić – prvi kupac; Račun Računić – drugi kupac), neophodno je da otvori analitičke (pojedinačne račune) i da na njima vodi evidenciju.

### Pomoćna knjiga kupaca

D	Bilans Bilansić	P	D	Račun Računić	P
1) 5.000		2.000 (3)	2) 1.000		500(3)

Na osnovu uvida u pomoćnu knjigu, odnosno analitičku evidenciju Konto Kontić će znati da ima potraživanja od Bilansa Bilansića u iznosu od 3.000 € (5.000 € (prvobitni iznos potraživanja) – 2.000 € (naplaćeni iznos)), dok su potraživanja od Računa Računića 500 € (1.000 € (prvobitni iznos potraživanja) - 500 € (naplaćeni iznos)).



### Sintetički konto kupaca

D	Kupci (Bilans Bilansić i Račun Računić)	P
X) 6.000		2.500 (X)

Uvidom u sintetički (zbirni) račun Konto Kontić zapaža da su ukupna potraživanja od kupaca (Bilans Bilansić i Račun Računić) 3.500 € (6.000 € (ukupno prvobitno potraživanje) - 2.500 € (izvršena naplata)).

Sintetička evidencija vodi se u glavnoj knjizi zbirno (sintetički), na osnovu izvedene knjigovodstvene dokumentacije tj. zbirno se unose podaci iz analitičke evidencije za sve kupce.



#### Primjer: Evidencija na analitičkom kontu kupca

0. 01.01.20.. Početno stanje na kontu kupca „Beta“ doo Rožaje je 10.000 € (dug iz prethodnog perioda).

**Objašnjenje:** Konto kupci je aktivan konto pa se početno stanje koje iznosi 10.000 € knjiži na strani 'duguje'.

1. 08.01.20.. Po prodajnoj fakturi broj 7 prodato je kupcu „Beta“ doo robe u vrijednosti 20.000 €.

**Objašnjenje:** Prodajom robe po prodajnoj fakturi broj 7 povećava se potraživanje od kupca u vrijednosti od 20.000 € i knjiži se na strani 'duguje'.

2. 09.01.20.. Banka izvodom broj 2 izvještava da je kupac „Beta“ doo uplatio na transakcioni račun dug po početnom stanju kao i polovinu duga po prodajnoj fakturi broj 7.

**Objašnjenje:** Uplatom duga po početnom stanju koji iznosi 10.000 €, kao i polovine duga po prodajnoj fakturi broj 7 koji iznosi 10.000 € ( $20.000 € * 1/2 = 10.000 €$ ) smanjuje se potraživanje kupca koje se knjiži na strani 'potražuje'.

3. 12.01.20.. Po prodajnoj fakturi broj 9 prodato kupcu „Beta“ doo robe u vrijednosti 15.000 €, sa 2% skonta ako fakturu plati u roku od 8 dana.

**Objašnjenje:** Prodajom robe po prodajnoj fakturi broj 9 povećava se potraživanje od kupca u vrijednosti od 15.000 € i knjiži se na strani 'duguje'. Skonto 2% koji se odobrava kupcu je samo informacija do momenta izmirenja duga u ugovorenom roku.

4. 15.01.20.. Izvodom broj 3 banka nas izvještava da su kupci uplatili dug po fakturi broj 9 sa odbitkom 2% skonta.

**Objašnjenje:** Kako je kupac platio dug po prodajnoj fakturi broj 9 u ugovorenom roku, iskorišćeno je pravo na 2% skonta tako da skonto, odnosno popust, smanjuje potraživanje od kupca u iznosu od 300 € ( $15.000 € * 2\% \text{ skonta} = 300$ ) i knjižimo ga na strani 'potražuje', kao i doznaku kupca koja iznosi 14.700 € po odbitku skonta ( $15.000 € - 300 € = 14.700 €$ ).

5. 19.01.20.. Po prodajnoj fakturi broj 10 prodato kupcima robe u iznosu od 12.000 €.

**Objašnjenje:** Prodajom robe po prodajnoj fakturi broj 10 povećava se potraživanje od kupca u vrijednosti od 12.000 € i knjiži se na strani duguje.

6. 21.01.20.. Privredno društvo „Beta“ doo šalje komisijski zapisnik o višku robe po fakturi broj 10 u iznosu od 500 €.

**Objašnjenje:** Pošto je kupcu odobren komisijski zapisnik o višku robe po prodajnoj fakturi broj 10 u iznosu od 500 €, potraživanje prema kupcu se povećava i zato se višak knjiži na strani 'duguje'.

7. 24.01.20.. Izvodom broj 4 banka izvještava da je privredno društvo „Beta“ doo uplatilo na transakcioni račun dug po fakturi broj 10.

**Objašnjenje:** Izmirenjem duga po prodajnoj fakturi broj 10 smanjuje se potraživanje od kupca, koje se knjiži na strani 'potražuje', u iznosu od 12.500 €. Faktura broj 10 je iznosila 12.000 €, a višak po fakturi broj 10 iznosio je 500 € ( $12.000 € + 500 € = 12.500 €$ )

8. 31.01.20.. Zaključiti konto kupaca.

**Objašnjenje:** Da bismo zaključili konto Kupac moramo izravnati dugovnu i potražnu stranu upisivanjem salda za izravnanje na strani sa manjim zbirom. Kod kupca „Beta“ doo dugovna strana iznosi 57.500 €, potražna strana iznosi 47.500 €, tako da se razlika odnosno saldo za izravnanje u iznosu od 10.000 € knjiži u koloni 'potražuje'.

#### Kupac „Beta“ doo – Rožaje

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.01.20..	Početno stanje	10.000		10.000
1.	08.01.20..	Prodajna faktura broj 7	20.000		30.000
2.	09.01.20..	Doznaka duga po početnom stanju		10.000	20.000
2a.	09.01.20..	Doznaka pola duga po fakturi broj 7		10.000	10.000
3.	12.01.20..	Prodajna faktura broj 9	15.000		25.000
4.	15.01.20..	Doznaka duga po fakturi broj 9		14.700	10.300
4a.	15.01.20..	2% skonta po fakturi broj 9		300	10.000
5.	19.01.20..	Prodajna faktura broj 10	12.000		22.000
6.	21.01.20..	Višak robe po fakturi broj 10	500		22.500
7.	24.01.20..	Doznaka duga po fakturi broj 10		12.500	10.000
8.	31.01.20..	Saldo za izravnanje		10.000	
			57.500	57.500	



**Primjer: Evidencija na analitičkim i sintetičkom kontu kupaca**

Proknjižiti poslovne promjene na analitičkim kontima kupaca i na sintetičkom kontu kupaca.

0. 01.05.20.. Početna stanja na kontima kupaca su sljedeća:
  - kupac „Nađa“ doo – Nikšić 5.000 €,
  - kupac „LD-company“ doo – Bar 12.000 €
1. 05.05.20.. Po prodajnoj fakturi broj 10 prodato je kupcu „Nađa“ doo robe u vrijednosti 7.000 €, a po prodajnoj fakturi broj 11 kupcu „LD-company“ doo robe u vrijednosti 10.000 €.
2. 06.05.20.. Na reklamaciju kupca „Nađa“ doo, odobrena bonifikacija po prodajnoj fakturi broj 10 u iznosu od 1.000 €, jer isporučena roba ne odgovara dogovorenom kvalitetu.
3. 07.05.20.. Kupac „LD-company“ doo šalje komisijski zapisnik o manjku robe po prodajnoj fakturi broj 11 u iznosu od 800 € koji je prihvaćen.
4. 12.05.20.. Kupac „Nađa“ doo uplatio dug po prodajnoj fakturi broj 10, a kupac „LD-company“ doo po prodajnoj fakturi broj 11, izvod broj 23.
5. 17.05.20.. Po prodajnoj fakturi broj 12 prodato kupcu „Nađa“ doo u vrijednosti od 20.000 € sa 3% skonta ako plati u roku od 8 dana.
6. 18.05.20.. Po prodajnoj fakturi broj 13 prodato kupcu „LD-company“ doo robe u vrijednosti od 25.000 €.
7. 20.05.20.. Kupac „Nađa“ doo uplatio na transakcioni račun dug po prodajnoj fakturi broj 12 po odbitku 3% skonta, a kupac „LD-company“ doo dug po prodajnoj fakturi broj 13 i dug po početnom stanju, izvod broj 24.
8. 22.05.20.. Prodato kupcu „LD-company“ doo robe po prodajnoj fakturi broj 14 u iznosu od 5.000 €.
9. 31.05.20.. Zaključiti konta kupaca.

**Analitičko knjigovodstvo – Kupac „Nađa“ doo – Nikšić**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.05.20..	Početno stanje	5.000		5.000
1.	05.05.20..	Prodajna faktura broj 10	7.000		12.000
2.	06.05.20..	Bonifikacija po fakturi broj 10		1.000	11.000
4.	12.05.20..	Doznaka duga po fakturi broj 10		6.000	5.000
5.	17.05.20..	Prodajna faktura broj 12	20.000		25.000
7.	20.05.20..	Doznaka duga po fakturi broj 12		19.400	5.600
7a.	20.05.20..	3% skonta po fakturi broj 12		600	5.000
9.	31.05.20..	Saldo za izravnanje		5.000	
			32.000	32.000	

### Analičko knjigovodstvo – Kupac „LD-company“ doo – Bar

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.05.20..	Početno stanje	12.000		12.000
1.	05.05.20..	Prodajna faktura broj 11	10.000		22.000
3.	07.05.20..	Manjak robe po fakturi broj 11		800	21.200
4.	12.05.20..	Doznaka duga po fakturi broj 11		9.200	12.000
6.	18.05.20..	Prodajna faktura broj 13	25.000		37.000
7.	20.05.20..	Doznaka duga po fakturi broj 13		25.000	12.000
7a.	20.05.20..	Doznaka duga po početnom stanju		12.000	0
8.	22.05.20..	Prodajna faktura broj 14	5.000		5.000
9.	31.05.20..	Saldo za izravnjanje		5.000	
			52.000	52.000	

### Sintetički konto kupaca

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.05.20..	Početno stanje	17.000		17.000
1.	05.05.20..	Prodajne fakture broj 10 i 11	17.000		34.000
2.	06.05.20..	Bonifikacija po fakturi broj 10		1.000	33.000
3.	07.05.20..	Manjak robe po fakturi broj 11		800	32.200
4.	12.05.20..	Doznaka duga po fakturama 10 i 11		15.200	17.000
5.	17.05.20..	Prodajna faktura broj 12	20.000		37.000
6.	18.05.20..	Prodajna faktura broj 13	25.000		62.000
7.	20.05.20..	Doznaka duga po fakturama 12 i 13		44.400	17.600
7a.	20.05.20..	3% skonta po fakturi broj 12		600	17.000
7b.	20.05.20..	Doznaka duga po početnom stanju		12.000	5.000
8.	22.05.20..	Prodajna faktura broj 14	5.000		10.000
9.	31.05.20..	Saldo za izravnjanje		10.000	
			84.000	84.000	

### Usaglašavanje analitičke evidencije sa sintetičkim kontom kupaca

Budući da su analitički računi (konta) djelovi sintetičkih računa, sprovedena knjiženja u analitičkom knjigovodstvu kupaca moraju dati iste podatke koji su iskazani na sintetičkim računima. U praksi se slaganje ovih evidencija radi putem izvoda ili pregleda iz analitičke evidencije kupaca. Ovo je tabelarni pregled u kome se unose podaci za svakog **kupca** pojedinačno sa svojim prometom i saldom. Zbir tih prometa mora se slagati sa sintetičkom evidencijom kupaca.

**Primjer: Izvod iz analitičke evidencije kupaca (mjesečni pregled kupaca)**

Na osnovu prethodnog primjera sastavili smo izvod iz analitičke evidencije kupaca (mjesečni pregled kupaca).

**Izvod iz analitičke evidencije kupaca (mjesečni pregled), 31.05.20.. godine**

R.b.	Naziv dobavljača	Bruto promet		Saldo promet	
		Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje
1.	„Nađa“ doo	32.000	27.000	5.000	-
2.	„L-company“ doo	52.000	47.000	5.000	-
		84.000	74.000	10.000	-

**Zadatak 1.**

0. 01.01.20.. Početno stanje na konto kupca „X“ doo je 15.000 €.
1. 03.01.20.. Prodato kupcu „X“ doo robe po prodajnoj fakturi broj 23 i otpremnici broj 15 u vrijednosti 12.000 €, ako plati u roku od 8 dana odobrava se skonto od 1%.
2. 04.01.20.. Kupac „X“ doo uplati je 1/3 duga po početnom stanju.
3. 09.01.20.. Prodato kupcu „X“ doo robe po prodajnoj fakturi broj 24 i otpremnici broj 16 u vrijednosti od 15.000 €.
4. 11.01.20.. Kupac „X“ doo šalje reklamaciju po fakturi broj 24 i sastavlja komisijski zapisnik o manjku u iznosu od 1.200 €, koji je prihvaćen.
5. 13.01.20.. Izvodom broj 1 banka izvještava da je kupac „X“ doo uplatio dug po fakturi 23 uz odbitak 1% skonta.
6. 20.01.20.. Prodato kupcu „X“ doo robe po prodajnoj fakturi broj 25 i otpremnici broj 17 u vrijednosti 8.000 €.
7. 23.01.20.. Izvodom broj 2 banka izvještava da je kupac „X“ doo doznačio na transakcioni račun dug po fakturi broj 24.
8. 24.01.20.. Izvodom broj 3 banka izvještava da je kupac „X“ doo doznačio na transakcioni račun ostatak duga po početnom stanju (preostale 2/3).
9. 31.01.20.. Zaključiti konto kupca.

**Zadatak 2.**

0. 01.03.20.. Privredno društvo „Y“ doo posluje sa sljedećim kupcima, čija početna stanja su :  
 Kupac „Alfa“ doo – 6.000 €  
 Kupac „Beta“ doo – 11.000 €  
 Kupac „Gama“ doo – 14.000 €  
 Proknjižiti poslovne promjene na analitičkim kontima kupaca, na sintetičkom kontu, sastaviti izvod iz analitičke evidencije kupaca.

1. 05.03.20.. Prodato robe po prodajnoj fakturi broj 12 i otpremnici broj 10 kupcu „Alfa“ u vrijednosti 2.000 € i kupcu „Gama“ po prodajnoj fakturi broj 13 i otpremnici broj 11 robe u vrijednosti 9.000 €.
2. 06.03.20.. Izvodom broj 20 banka izvještava da je kupac „Beta“ uplatio dug po početnom stanju.
3. 07.03.20.. Kupac „Alfa“ šalje komisijski zapisnik po fakturi broj 12 u kojem izvještava da je primilo više robe u vrijednosti od 500 €, a kupac „Gama“ šalje reklamaciju po fakturi broj 13 na osnovu koje mu je odobrena bonifikacija u iznosu od 1.000 €.
4. 10.03.20.. Izvodom broj 21 banka izvještava da je kupac „Alfa“ uplatio dug po fakturi broj 12, a kupac „Gama“ po fakturi broj 13 na transakcioni račun.
5. 15.03.20.. Prodato je kupcu „Alfa“ robe po prodajnoj fakturi broj 14 i otpremnici broj 12 u vrijednosti od 18.000 € i kupcu „Beta“ po prodajnoj fakturi broj 15 i otpremnici broj 13 robe u vrijednosti od 20.000 €. Ako plate u roku od 8 dana, imaju prava na 2% skonta.
6. 17.03.20.. Izvodom broj 22 banka izvještava da je kupac „Gama“ uplatio na transakcioni račun dug po početnom stanju.
7. 22.03.20.. Izvodom broj 23 banka izvještava da su kupci „Alfa“ i „Beta“ uplatili na transakcioni račun dug po fakturama broj 14 i 15 uz odbitak 2% skonta jer su izmirili dug u dogovorenom roku.
8. 28.03.20.. Prodato po prodajnoj fakturi broj 16 i otpremnici broj 14 kupcu „Gama“ robe u vrijednosti od 5.000 €.
9. 31.03.20.. Zaključiti konta kupaca.



### Razmisli i odgovori:

1. Pokaži dokumentaciju sa kojom si ti kao kupac imao prilike da se sretneš. Navedi i neku drugu dokumentaciju koja nastaje u odnosima sa kupcima.
2. Komentariši: Što bi se desilo ukoliko bi neko privredno društvo u Crnoj Gori evidenciju od kupaca vodilo samo na sintetičkom kontu?



Kupac je svako fizičko ili pravno lice koje se nalazi u ulozi dužnika sve do trenutka dok ne isplati svoje dugovanje prema dobavljačima ili povjeriocima. Konto kupac ima karakter računa aktive, što znači da se početno stanje, kao i nastanak potraživanja uvijek evidentira na dugovnoj strani, dok se naplata potraživanja evidentira na potražnoj strani. Kod računa kupac je uobičajeno da je dugovni promet veći od potražnog prometa, što znači da imaju dugovni saldo. Prilikom zasnivanja i realizacije poslovnih odnosa sa kupcima trgovina je praćena sljedećom knjigovodstvenom dokumentacijom: kupoprodajni ugovor, prijemnica, izlazna faktura (račun), komisijski zapisnik, knjižno pismo i sl. U računovodstvu privrednog društva je prisutna praksa da se pored sintetičke evidencije, vodi i analitička evidencija. Navedena evidencija je značajna iz razloga da se ima uvid u stanje i promet za svakog kupca pojedinačno.

# EVIDENTIRANJE MATERIJALA I GOTOVIH PROIZVODA U PROPISANOJ EVIDENCIJI

POGLAVLJE

10

## SADRŽAJ POGLAVLJA:

- 10.1. POJAM I VRSTE MATERIJALA
- 10.2. DOKUMENTACIJA U VEZI SA NABAVKOM MATERIJALA
- 10.3. VRIJEDNOSTI MATERIJALA
- 10.4. EVIDENTIRANJE NABAVKE I IZDAVANJE MATERIJALA (METODE)
- 10.5. EVIDENCIJA MATERIJALA U MATERIJALNOM KNJIGOVODSTVU AKO SE ZALIHE VODE PO PLANSKOJ NABAVNOJ CIJENI
- 10.6. GOTOVI PROIZVODI – POJAM I KARAKTERISTIKE
- 10.7. DOKUMENTACIJA U VEZI SA NABAVKOM GOTOVIH PROIZVODA
- 10.8. EVIDENTIRANJE GOTOVIH PROIZVODA
- 10.9. KNJIŽENJE GOTOVIH PROIZVODA U FINANSIJSKOM KNJIGOVODSTVU – SINTETIČKA EVIDENCIJA

## U OVOM POGLAVLJU NAUČIĆEŠ DA:

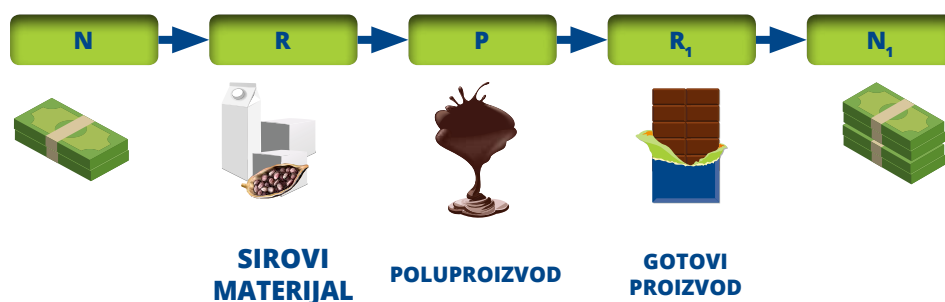
- objasniš pojam, vrste kao i cijene materijala
- objasniš i prepoznaš dokumentaciju koja se javlja u vezi sa nabavkom i trošenjem materijala
- objasniš oblike evidencije materijala koji se javljaju i njihovu međusobnu povezanost
- sprovedeš evidentiranje materijala u magacinskoj, materijalnoj i sintetičkoj evidenciji
- objasniš pojam gotovih proizvoda, njihovo vrednovanje i dokumenta u vezi sa njihovom evidencijom
- sprovedeš evidentiranje gotovih proizvoda u magacinskoj evidenciji, knjigovodstvu gotovih proizvoda i u finansijskom knjigovodstvu po planskoj cijeni koštanja
- vršiš uporednu evidenciju na kontima kupaca, dobavljača, materijala, gotovih proizvoda, transakcionog računa i blagajne

## POJAM I VRSTE MATERIJALA

10.1.

U knjigovodstvenom smislu se pod materijalom podrazumijevaju stvari koje se u procesu proizvodnje troše. Materijal je, u stvari, predmet rada potreban za obavljanje procesa proizvodnje. U proizvodnji se materijal troši da bi se dobio novi proizvod.

Kod proizvodnog privrednog društva ciklus procesa reprodukcije se obavlja na sljedeći način:



Slika 39: Ciklus procesa reprodukcije proizvodnog privrednog društva

Dakle, iz priloga se da zaključiti sljedeće:

Proizvodno privredno društvo treba da raspolaže novčanim sredstvima (N) koja ulaže za nabavku sirovina i/ili materijala (šećer, kakao prah i sl.) (R). Procesom obrade nastaje poluproizvod/nedovršena proizvodnja (smjesa) (P), da bi se u finalnoj fazi dobio gotov proizvod (R<sub>1</sub>) (čokolada) koji se iznosi na tržište s namjerom ostvarivanja veće sume novca od one koja je uložena (N<sub>1</sub>).

Dakle, materijal se ubraja u grupu obrtnih sredstava, odnosno zaliha. Posjeduje sve osobine kao i ostala obrtna sredstva, što znači da predstavlja dio ukupne imovine privrednog društva, ima vijek kraći od jedne godine, troši se odjednom ili u nekoliko uzastopnih trošenja i prelazi iz jednog oblika u drugi.

Zalihe se, zavisno od djelatnosti privrednog društva, javljaju u različitim oblicima. Privredna društva koja se bave trgovinom (maloprodaja i veleprodaja) imaju zalihe robe koje se prodaju u manje-više neizmijenjenom obliku u kom su nabavljene. Privredna društva koja se bave proizvodnjom imaju više vrsta zaliha: sirovine, materijal, nedovršena proizvodnja i gotovi proizvodi. Dakle, zalihe sirovina i materijala (u širem smislu), nedovršene proizvodnje i gotovih proizvoda su kao pojavni oblici zaliha karakteristični



**Materijal** – stvari koje se u procesu proizvodnje troše, imaju osobine predmeta rada koji je neophodan za obavljanje procesa proizvodnje i stvaranje učinaka.

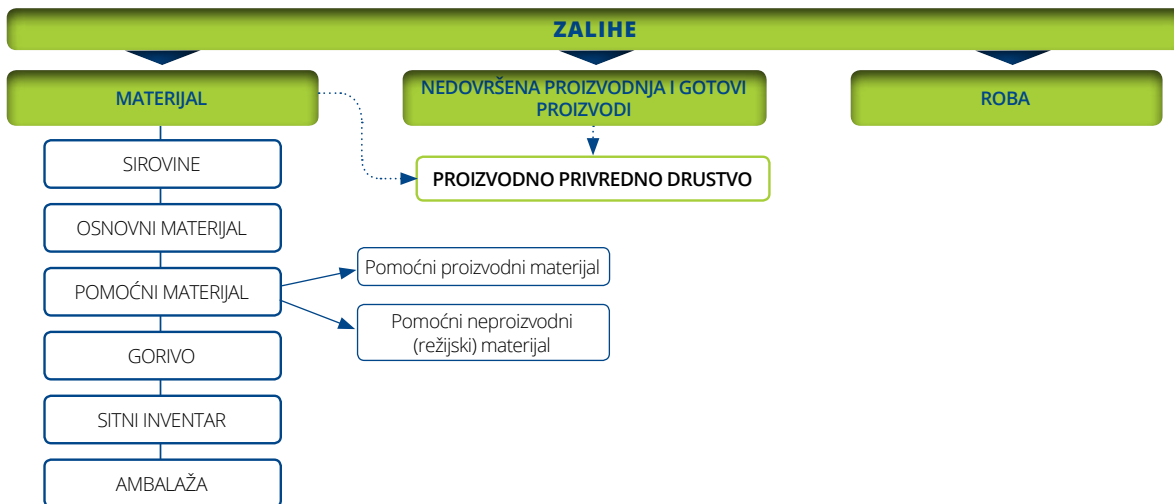
i veoma značajni za *proizvodna privredna društva (N-R-P-R<sub>1</sub>-N<sub>1</sub>)*, dok je roba predmet poslovanja *trgovinskih privrednih društva (N-R-N<sub>1</sub>)*. Predmet našeg razmatranja su zalihe materijala, kao pojavni oblik zaliha kod proizvodnih privrednih društva. Zalihe materijala obuhvataju:

- *Sirovine u proizvodnji* dolaze neprerađene (vuna, šećerna repa, daska, ruda, nafta itd.).
- *Osnovni materijal* je proizvod prerađivačke industrije i zajedno sa sirovinama čini osnovni sadržaj proizvoda (vuneni štof za kaput, brašno za hljeb, itd.).
- *Pomoćni proizvodni materijal* ulazi u sastav proizvoda ali ne čini njegovu glavnu supstancu (boja, lak, ljepilo u industriji namještaja).
- *Pomoćni neproizvodni – režijski materijal* ne ulazi u sastav proizvoda, ali pomaže da se proizvodni proces odvija nesmetano (za održavanje mašina u proizvodnji i dr.).
- *Gorivo* ubrajamo u materijal u širem smislu riječi, a to može biti tehnološko, energetska, gorivo za grijanje itd.
- *Sitni inventar* je obrtno sredstvo čiji je vijek trajanja manji od jedne godine i ima manju vrijednost od propisane vrijednosti osnovnog sredstva.
- *Ambalaža* služi za očuvanje kvaliteta i kvantiteta proizvoda, a napravljena je od raznih materijala.



**Materijal obuhvata** – sirovine, osnovni materijal, pomoćni materijal (proizvodni i neproizvodni – režijski materijal), gorivo, mazivo, sitan inventar, ambalaža, auto gume i otpaci.

Naprijed navedeno prikazujemo uz pomoć sljedeće slike:



Slika 40: Pojavni oblici zaliha materijala kod proizvodnog privrednog društva

Privredna društva nabavljaju različite vrste materijala od raznih dobavljača. Da bi se lakše rukovalo materijalom, potrebno je izvršiti popis materijala po vrstama, gdje svaki materijal dobija šifru koja se sastoji od brojeva ili slova ili njihove kombinacije, tzv. nomenklatura materijala.

Prilikom nabavke materijala formiraju se vrijednosti i cijene materijala.

## DOKUMENTACIJA U VEZI SA NABAVKOM MATERIJALA

10.2.

Dokumentacija koja prati materijal od nabavke do procesa trošenja materijala tj. stvaranja novog proizvoda dijeli se na:

### I Dokumentacija za nabavku materijala

1. Ugovor – zaključnica
2. Faktura/otpremnicica
3. Prijemnica
4. Komisijski zapisnik o višku/manjku
5. Knjižno pismo o odobrenju ili zaduženju

### II Dokumentacija u vezi sa trošenjem materijala

7. Trebovanje materijala
8. Povratnica materijala

**Ugovor ili zaključnica** je dokument koji se sastavlja između kupca i prodavca i ima formu kupoprodajnog ugovora, a sadrži sljedeće podatke: vrstu, količinu, cijenu, vrijednost materijala, odredbe u vezi s kvalitetom materijala, mjesto i način isporuke, rok i način plaćanja.

**Faktura** dobavljača je ulazna faktura. Na osnovu fakture dobavljača knjiži se povećanje obaveza prema dobavljaču i vrši plaćanje sa transakcionog računa.

**Prijemnicu** potpisuje kupac (privredno društvo koje je primilo kupljen materijal). Prijem materijala vrši komisija koja istovremeno sastavlja zapisnik o prijemu materijala. Ako isporuka odgovara ugovoru i pravilno je izvršena potpisuje se prijemnica u tri primjerka: jedan primjerak za materijalno knjigovodstvo, drugi primjerak za magacionera, a treći primjerak se dostavlja nabavnoj službi privrednog društva.

**Komisijski zapisnik** se sastavlja ako prilikom prijema robe u magacin komisija utvrdi određene nedostatke u vezi sa isporukom robe bilo kvantitativne ili kvalitativne prirode. U zapisniku se navode svi nedostaci, kao i postupci koje povodom toga treba preduzeti.

**Knjižno pismo** se sastavlja od strane dobavljača po prijemu reklamacije kupca u vezi sa isporukom materijala. U knjižnom pismu on obuhvata nedostatke (tj. navode) koji su se desili prilikom nabavke materijala i uva-



**Dokumentacija u vezi sa nabavkom materijala** – ugovor-zaključnica; faktura/otpremnicica; prijemnica; komisijski zapisnik o višku/manjku; knjižno pismo o odobrenju ili zaduženju.

**Dokumentacija u vezi sa trošenjem materijala** – trebovanje materijala; povratnica materijala.





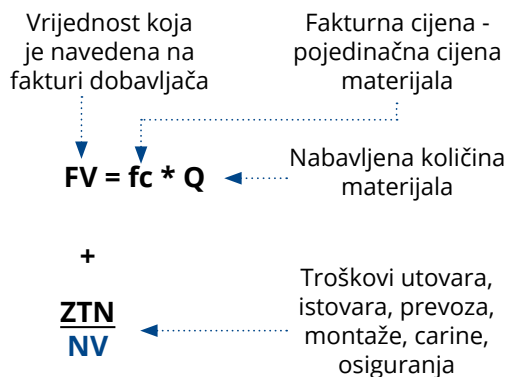
Privredna društva nabavljaju materijal za svoje potrebe. Evidencija materijala u knjigovodstvu se vodi po nabavnoj vrijednosti koja može biti stvarna i planska.

### Stvarna nabavna vrijednost

Da bi se utvrdila stvarna nabavna vrijednost materijala neophodno je poznavati sljedeće kategorije:

- fakturnu vrijednost (FV),
- zavisne troškove nabavke (ZTN), i
- klauzule koje se mogu javiti prilikom nabavke materijala.

Fakturna vrijednost materijala je vrijednost koja se nalazi na fakturi dobavljača za kupljeni materijal. Formira se kao proizvod fakturane cijene (fc) i količine nabavljene vrste materijala (Q1, Q2, Qn). Zbir Fakturane vrijednosti (FV) i Zavisnih troškova nabavke (ZTN) čine Nabavnu vrijednost (NV). Zavisni troškovi nabavke obuhvataju sve one troškove koji su potrebni da nastanu da bi određeni oblik materijala doveli u stanje funkcionalne upotrebljivosti (troškovi transporta, osiguranja, utovara, istovara, carine i sl.). Naprijed navedeno je dato na sljedećem prikazu (slika 42):



Slika 42: Obračun nabavne vrijednosti materijala



**Fakturna vrijednost** – vrijednost po kojoj je nabavljen materijal od dobavljača i nalazi se na samoj fakturi. Formira se kao proizvod fakturane cijene (fc) i količine nabavljene vrste materijala (Q1, Q2, Qn).

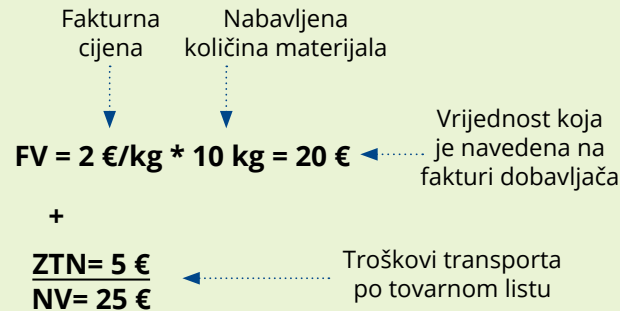


**Zavisni troškovi nabavke (ZTN)** – troškovi koji treba da nastanu da bi određeni pojavni oblik materijala doveli u stanje funkcionalne upotrebljivosti (troškovi transporta, osiguranja, utovara, istovara, carine i sl.).



**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Konto Kontić je od dobavljača nabavio 10 kg šećera po cijeni od 2 €/kg. Troškovi transporta po tovarnom listu su 5 €. Utvrditi kolika je nabavna vrijednost šećera.



Slika 43: Obračun nabavne vrijednosti materijala na primjeru Konto Kontić

Na osnovu navedenog, utvrdili smo da je nabavna vrijednost za šećer 25 €, a nastala je zbrajanjem fakturne vrijednosti (2 €/kg\*10 €) i zavisnih troškova nabavke (5 €).



**Primjer: Nabavka materijala po stvarnoj nabavnoj cijeni**

Kupljeno je od dobavljača „X“ doo, 3000 blokova po cijeni od 25 €/komadu. Za troškove prevoza stigla je faktura od prevoznika u iznosu od 200 €, za troškove utovara i istovara plaćeno je iz blagajne 120 €, troškovi osiguranja po fakturi iznose 50 €. Izračunati nabavnu vrijednost za kupljenu količinu blokova, a zatim nabavnu cijenu za 1 komad.

**Kalkulacija nabavke blokova**

R.b.	Elementi kalkulacije	Za 3.000 komada	Za 1 komad
1.	Fakturna vrijednosti	750	0,25
2.	Zavisni troškovi nabavke (ZTN)		
	• Prevoz	200	0,067
	• Utovar i istovar	120	0,04
	• Osiguranje	50	0,016
3.	Stvarna nabavna vrijednost (1+2)	1.120	0,373

**Objašnjenje:** Nabavna vrijednost blokova koja iznosi 1.120 € izračunava se tako što se na fakturnu vrijednost 750 € (3.000kom \* 0,25 €/vrijednost po fakturi dobavljača za kupljene blokove) dodaju zavisni troškovi nabavke 370 € (prevoz, utovar i istovar, osiguranje).

Zavisni troškovi nabavke za 1kom =z avisni troškovi nabavke/ukupna količina nabavke materijala

Zavisni troškovi nabavke – prevoz za 1 kom = 200 € / 3.000kom = 0,067 €/kom

Zavisni troškovi nabavke – utovar i istovar za 1 kom = 120 € / 3.000kom = 0,04 €/kom

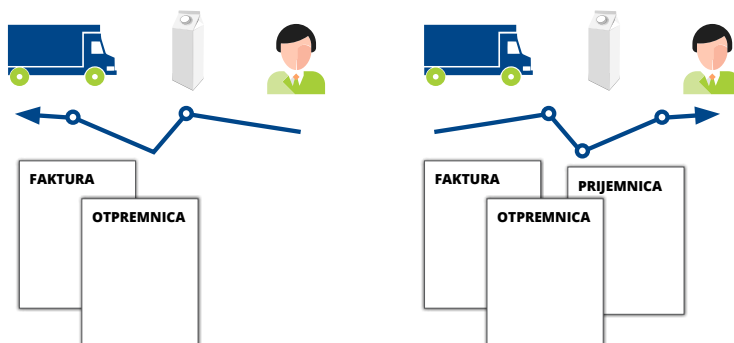
Zavisni troškovi nabavke – osiguranje za 1 kom =  $50 \text{ €} / 3.000 \text{ kom} = 0,016 \text{ €/kom}$   
 Nabavna cijena za jedan komad blokova je količnik nabavne vrijednosti i ukupne količine blokova (tj. kada se 1.120 € podijeli sa 3000 komada) pa bi cijena po komadu iznosila:

$$1 \text{ komad blokova} = 1.120 / 3000 = 0,373 \text{ €/kom}$$

Klauzule koje mogu da se jave prilikom nabavke materijala su:

- franko magacin dobavljača,
- franko magacin kupca.

*Klauzula franko magacin dobavljača* znači da je momentom predaje materijala odgovornost sa dobavljača prešla na kupca tako da on putuje na račun i rizik kupca. Navedeno znači da je kupac u obavezi da dođe do magacina dobavljača, tako da materijal od tog momenta putuje na teret i na rizik kupca. U toj situaciji kupac snosi ZTN. Navedeno je ilustrovano slikom 44.



Slika 44: Klausula franko magacin dobavljača (lijevo); klausula franko magacin kupca (desno)

Nasuprot navedenom, *klausula franko magacin kupca* podrazumijeva obavezu dobavljača da isporuči materijal u skladište kupca. U toj situaciji, obračunski nabavna vrijednost materijala je jednaka fakturnoj vrijednosti, jer su u navedenu vrijednost uračunati i troškovi nabavke materijala.



**Klauzula „franko magacin dobavljača“** – prijem (preuzimanje) materijala kupac vrši direktno u magacin dobavljača i time postaje vlasnik materijala, a zavisni troškovi padaju na teret kupca.



**Klauzula „franko magacin kupca“** – dobavljač ima obavezu da direktno izvrši isporuku materijala u magacin kupca, pa zavisni troškovi nabavke padaju na teret dobavljača.

### **Primjer: Nabavka materijala po stvarnoj nabavnoj cijeni – franko skladište kupca**

Kupljeno je od dobavljača 1500 m štofa po cijeni od 5,50 €/1m, sa isporukom franko magacin kupca.

1. Fakturna vrijednost (1500 x 5,50) =	8.250
2. Zavisni troškovi nabavke	0
<hr/>	
3. Nabavna vrijednost	8.250

*Nabavna vrijednost je jednaka fakturnoj vrijednosti zato što nema zavisnih troškova, jer su oni direktno uračunati u fakturinu cijenu dobavljača (franko magacin kupca).*

*Nabavna cijena za jedan komad =  $8250 \text{ €} / 1500 \text{ m} = 5,50 \text{ €/m}$  kao što je dato u zadatku.*

10.4.

## EVIDENTIRANJE NABAVKE I IZDAVANJE MATERIJALA (METODE)



Evidencija materijala u knjigovodstvu – knjiženje materijala po stvarnoj nabavnoj cijeni; prosječnoj nabavnoj cijeni; planskoj nabavnoj cijeni.

Knjigovodstvena evidencija o materijalu (sirovinama, materijalu, gorivu i mazivu, sitnom inventaru, ambalaži, auto-gumama i rezervnim djelovima) može se organizovati u:

- **finansijskom knjigovodstvu – sintetička evidencija** po vrijednostima;
- **materijalnom knjigovodstvu**, kao analitičkoj evidenciji po količini, cijenama i vrijednosti,
- **magacinskom knjigovodstvu** (evidenciji) predstavlja analitičku evidenciju, ali samo po vrsti i količini u naturalnim, ali ne i u vrijednosnim pokazateljima.

Knjigovodstveno evidentiranje nabavke materijala se vrši na dugovnoj strani konta materijal. Trošak materijala nastaje izdavanjem materijala u proces proizvodnje. Knjigovodstveni dokument na osnovu kog se vrši izdavanje materijala se naziva trebovanje. Knjiženje izdavanja materijala u procesu proizvodnje se vrši na potražnoj strani konta materijal.

Navedeno je moguće ilustrovati na sljedeći način:



Slika 45: Prikaz nabavke materijala i nastanka troška materijala kroz faze procesa reprodukcije

Konto/račun materijala ima svojstva računa aktive, što znači da se prilikom knjigovodstvenog evidentiranja primjenjuju pravila knjiženja koja važe za račune aktive.

Navedeno znači da se:

- na strani ulaz/*duguje* unosi početni saldo i sva povećanja zaliha materijala,
- na strani izlaz/*potražuje* unose sva izdavanja materijala kao i saldo za izravnanje.

### Knjiženje nabavke materijala u finansijskom knjigovodstvu – sintetička evidencija

Finansijsko knjigovodstvo, kao sintetička evidencija po *vrijednosti* na kontima – Zalihe materijala, odnosno u okviru sintetičkog konta – Materijal, svojim prometom i saldonom pokazuju stanje i kretanje ukupnih zaliha materijala. Pridržavajući se pravila knjiženja koja su prethodno objašnjena, evidentiranje na sintetičkom (zбирnom) računu bi se vršilo na sljedeći način:

Duguje	Materijal	Potražuje
<b>Početno stanje</b> <b>Povećanje (nabavka....)</b>	<b>Smanjenje (izdavanje...)</b> <b>Saldo (dugovi)</b>	

#### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

Konto Kontić je za obavljanje proizvodnje čokolade 11.02.20.. izvršio nabavku kakao praha od Bilansa Bilansića u vrijednosti od 100 € po fakturi 10/1. Prethodno je na kontu materijal (01.01.20..) raspolagao sa zalihamama u vrijednosti od 200 €.

Duguje	Materijal	Potražuje
<b>PS) 200</b> <b>1) 100</b>		
Početno stanje na dan 01.01.20..  Nabavka kakao praha od Bilansa Bilansića po fakturi 10/1 na dan 11.01.20...		

U svom knjigovodstvu, na sintetičkom računu materijal, Konto Kontić će evidentirati (knjižiti) početno stanje (200 €) na strani 'duguje', kao nabavku od Bilansa Bilansića (100 €). Na taj način Konto Kontić će raspolagati podatkom da je njegov dugovni promet 300 € (200 € + 100 €).



Sintetički prikaz knjiženja na konto materijal moguće je vršiti i preko kartice, koju dajemo u nastavku:

**Sintetički konto materijala**

R.b.	Datum	Temeljnica	Vrijednost		
			Duguje	Potražuje	Saldo

Dakle, sintetička evidencija podrazumijeva da se na jednom kontu Materijal vrši evidentiranje nabavke svih vrsta nabavljenog materijala (npr. brašno tip 500, brašno tip 400, šećer, kakao prah, lijepak, ambalaža, gorivo i sl.). Pošto u našem primjeru Konta Kontića interesuje koliko se od postojeće ukupne vrijednosti materijala odnosi na pojedine vrste materijala, neophodno je u knjigovodstvu, u pomoćnim knjigama, organizovati analitičku evidenciju:

- ako je samo po količini, onda je riječ o magacinskoj evidenciji,
- ukoliko je po količini, cijeni i vrijednostima, tada govorimo o materijalnoj evidenciji.

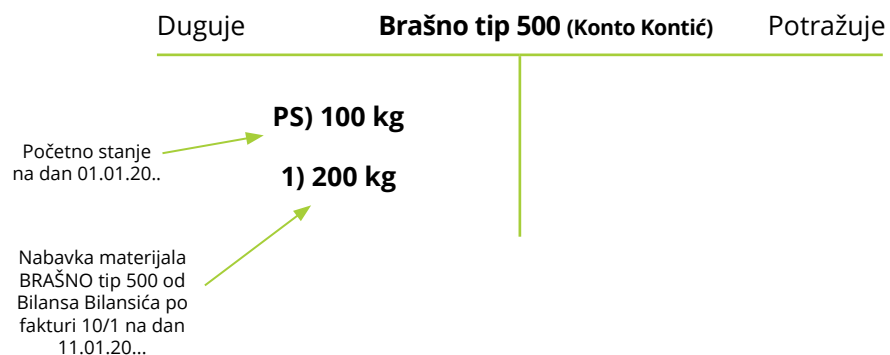


**Magacinska evidencija materijala** – analitička evidencija u kojoj se materijal iskazuje po količini a ne i po vrijednosti.

**Evidencija materijala u magacinu**

Magacinska evidencija se vodi u magacinu na osnovu dokumentacije koja dokazuje ulaz materijala u magacin (prijemnica) i izlaz materijala (trebovanje). Zbog automatske obrade podataka ova evidencija je u većim privrednim društvima zamijenjena materijalnim knjigovodstvom, gdje istovremeno imamo ulaze i izlaze materijala i po količini i po vrijednosti. Ulaz povećava stanje materijala u magacin, a izlaz smanjuje. Magacinsko knjigovodstvo je analitička evidencija, gdje se prati kretanje zaliha pojedinačnih vrsta materijala samo u naturalnim pokazateljima (dakle po vrsti i količini). Smatra se da su za potrebe kontrole rada magacionera dovoljni ovakvi pokazatelji, a kasnije i za jednostavniji proces inventarisanja (popisa).

Slijedi prikaz magacinske evidencije preko konta na primjeru Konta Kontića:



Konto Brašno tip 500 ima karakter analitičkog konta, što znači da je Konto Kontić u svakom trenutku u mogućnosti da dobije podatak o količini (kg) zaliha brašna tip 500 sa kojim raspolaže.

Pored evidencije preko konta, moguće je otvarati i magacinske kartice materijala.

### Magacinska kartica materijala

Datum	Temeljnica	Količina		
		Ulaz	Izlaz	Stanje

#### **Primjer: Magacinska evidencija materijala**

0. 01.11.20.. Početno stanje materijala u magacinu privrednog društva „X“ doo je po popisu, koji je izvršen vanredno, 500 kg brašna.

**Objašnjenje:** Početno stanje na konto Materijala knjižimo u koloni ulaz.

1. 02.11.20.. Na osnovu trebovanja broj 2 izdato je u proizvodnji 20 kg brašna.

**Objašnjenje:** Izdavanjem brašna u proizvodnji smanjuje se stanje u magacinu za 20 kg i knjiži se u koloni izlaz.

2. 05.11.20.. Po kupovnoj fakturi broj 10 i prijernici broj 8 kupljeno je 50 kg brašna po 0,35 € po kg.

**Objašnjenje:** Prijemom brašna u magacin povećava se stanje u magacinu za 50 kg i knjiži se u koloni ulaz.

3. 14.11.20.. Na osnovu trebovanja broj 3 izdato je u proizvodnju 40 kg brašna.

**Objašnjenje:** Izdavanjem brašna u proizvodnju smanjuje se stanje u magacinu za 40 kg i knjiži se u koloni izlaz.

4. 19.11.20.. Povratnicom broj 1 vraćeno je iz proizvodnje u magacin 15 kg brašna.

**Objašnjenje:** Neiskorišćeni materijal koji se iz proizvodnje vraća u magacin knjiži se u koloni izlaz i to 15 kg storno (storno se označava kao crveni minus ispred cifre ili se cifra zaokružuje). Ovaj iznos se oduzima od ukupne količine materijala koja se nalazi u koloni izlaz (zir kolone izlaz), dok povećava stanje brašna u magacinu, tj. sabira se sa prethodnim stanjem (stanje u magacinu se povećalo na 405 kg).

5. 22.11.20.. Po kupovnoj fakturi broj 17 i prijernici broj 12 kupljeno je 70 kg brašna 0,38 € po kg.

**Objašnjenje:** Prijemom brašna u magacin povećava se stanje u magacinu za 70 kg i knjiži se u koloni ulaz.

6. 30.11.20.. Zaključiti magacinski konto materijala.

**Objašnjenje:** Da bismo zaključili magacinsku evidenciju konta Materijal, moramo izravnati kolone ulaz i izlaz preko konta Saldo za izravnanje. Saldo kod materijala se knjiži na strani izlaz koji je manji ili jednak koloni ulaz.





**Magacin – Brašno/tip-500**

Datum	Temeljnica	Količina		
		Ulaz	Izlaz	Stanje
01.11.20..	Početno stanje	500		500
02.11.20..	Trebovanje broj 2		20	480
05.11.20..	Prijemnica broj 8	50		530
14.11.20..	Trebovanje broj 3		40	390
19.11.20..	Povratnica broj 1		15	405
22.11.20..	Prijemnica broj 12	70	475	475
30.11.20..	Saldo za izravnanje			
		620	620	

**Materijalna evidencija**

Materijalno knjigovodstvo je analitička evidencija u kojem se otvara poseban konto za svaku vrstu materijala. Pomoću materijalne evidencije stanje materijala se prati po količini, cijenama i vrijednosti. Naime, u cilju postizanja i održavanja kontinuiteta (neprekidnosti) procesa proizvodnje neophodno je raspolagati u svakom trenutku relevantnim podatkom o vrsti, količini, cijeni, odnosno vrijednosti. Materijalna, kao i magacinska evidencija se vodi u pomoćnim knjigama. Na sljedećem primjeru dajemo pojašnjenje.



**Primjer iz Bajke o računovodstvu:**

Na sintetičkom računu Materijal, Konto Kontić ima dugovni promet u vrijednosti od 300 €. Da bi znao u svakom trenutku stanje, odnosno vrijednost zaliha pojedinih vrsta zaliha materijala (npr. brašno tip 500, brašno tip 400, kakao prah 250 gr, šećer u prahu 200gr i sl.) neophodno je za svaku vrstu nabavljenog materijala otvoriti poseban analitički konto i voditi evidenciju po količini, cijeni tj. vrijednosti, odnosno:

Pomoćna knjiga – materijalna evidencija (Konto Kontić)

Uvidom u pomoćne knjige – analitičku evidenciju, Konto Kontić će znati kakva je situacija sa zalihama brašna tip 500, brašna tip 400, kakao praha 250 gr, odnosno šećera u prahu 200 gr. To je veoma značajno da bi blagovremeno vršio nabavku nedostajuće vrste materijala, odnosno održavao kontinuitet proizvodnje. Ujedno, zbir vrijednosti na navedenim pojedinim analitičkim računima, daje ukupnu vrijednost iskazanu na zbirnom (sintetičkom) računu (50 € + 60 € + 140 € + 50 € = 300 €).

D	<b>Brašno Tip 500</b>	P	D	<b>Brašno Tip 400</b>	P
ps) 50 kg * 1 €/kg=50 €			ps) 40 kg * 1.5 €/kg = 60 €		
D	<b>Kakao prah 250 gr</b>	P	D	<b>Šećer u prahu 200gr</b>	P
ps) 100 kg*1.4 €/kg = 140 €			ps) 50 kg * 1 €/kg = 50 €		

*Kod materijalnog knjigovodstva **količina (ulaz/izlaz/stanje) se množi sa cijenom i dobija se vrijednost (duguje/potražuje/saldo)***

**Razmisli i odgovori:**

1. Pokaži razliku između sadašnje i fakturne vrijednosti.
2. Prepoznaj iz prakse troškove koji imaju karakter zavisnih troškova nabavke. Razmisli zašto se baš tako zovu.
3. Pojasni pojam kalkulacije.
4. Ustanovi razliku između klauzule franko magacin kupca i franko magacin dobavljača.
5. Raščlani razliku između tri oblika evidencije materijala.
6. Pojasni zašto je bitno voditi analitičku evidenciju materijala.



## 10.5.

**EVIDENCIJA MATERIJALA U MATERIJALNOM KNJIGOVODSTVU  
AKO SE ZALIHE VODE PO PLANSKOJ NABAVNOJ CIJENI**

Tržišna cijena materija je veoma promjenljiva kategorija, što uslovljava otežano vođenje knjigovodstva, pa se postavlja pitanje ažurnosti. Zato je jednostavnije materijal u knjigovodstvu evidentirati po planskoj nabavnoj cijeni. Planska cijena materijala je unaprijed određena cijena materijala, najčešće za period od godinu dana. Proizvodna privredna društva na početku poslovne godine odrede planske cijene materijala (za svaku vrstu) koji će se trošiti u narednom periodu, a na osnovu iskustva iz prethodnog perioda. Pri tome treba voditi računa da planske cijene budu što realnije tj. što približniji stvarnim nabavnim cijenama. Rijetko se dešava da je stvarna nabavna cijena jednaka planskoj nabavnoj cijeni materijala. Prilikom evidencije po planskoj cijeni koristi se ista cijena za sve nabavke i za sva trošenja materijala.

**Primjer: Evidencija materijala po planskoj nabavnoj cijeni**

**Objašnjenje:** U ovom primjeru sve nabavke i sva izdavanja (ulaz i izlaz) množili smo sa utvrđenom planskom cijenom koja iznosi 0,50 € koliko je cijena brašna po kg.

0. 01.05.20.. Početno stanje materijala: brašno tip 500 kod privrednog društva „X“ doo je 700 kg po planskoj nabavnoj cijeni 0,50 € po kg.
1. 04.05.20.. Po kupovnoj fakturi broj 17 i prijemnici broj 2 kupljeno je 200 kg brašna po cijeni od 0,45 € po kilogramu.
2. 07.05.20.. Na osnovu trebovanju broj 25 izdato je iz magacina u proizvodnji 250 kg brašna.
3. 12.05.20.. Na osnovu trebovanja broj 26 izdato iz magacina u proizvodnju 100 kg brašna.
4. 17.05.20.. Po kupovnoj fakturi broj 19 i prijemnici broj 3 kupljeno je 180 kg brašna po cijeni 0,40 € po kilogramu.
5. 21.05.20.. Iz proizvodnje u magacin vraćeno 30 kg neutrošenog brašna po povratnici broj 1.
6. 27.05.20.. Na osnovu trebovanja broj 27 predato iz magacina u proizvodnju 40 kg brašna.
7. 31.05.20.. Zaključiti konto materijala.

Materijal – Brašno-tip 500

R. b.	Datum	Temeljnica	Količina			Cijena	Vrijednost		
			ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
0.	01.05.20..	Početno stanje	700		700	0,50	350		350
1.	04.05.20..	Prijemnica broj 2	200		900	0,50	100		450
2.	07.05.20..	Trebovanje broj 25		250	650	0,50		125	325
3.	12.05.20..	Trebovanje broj 26		100	550	0,50		50	275
4.	17.05.20..	Prijemnica broj 3	180		730	0,50	90		365
5.	21.05.20..	Povratnica broj 1		30	760	0,50		15	380
6.	27.05.20..	Trebovanje broj 27		40	720	0,50		20	360
7.	31.05.20..	Saldo za izravnjanje		720				360	
			1080	1080			540	540	

### Primjer: Evidencija materijala na analitičkim i sintetičkom kontu

Privredno društvo „MFC“ doo Bijelo Polje, bavi se proizvodnjom kolača i kao glavne sirovine koristi kakao-prah i čokoladu. Evidencija materijala u knjigovodstvu vodi se po planskoj cijeni.

0. 01.02.20.. Početno stanje na kontu materijala je:

- kakao-prah (K-12) 200 kg po 3 €,

- čokolada (ML-10) 300 kg po 7 €.

1. 03.02.20.. Po kupovnoj fakturi broj 10 i prijemnici broj 1 kupljeno je 50 kg kakao praha po 2,5 €/kg i 40 kg čokolade po 6,5 €/kg.

2. 05.02.20.. Na osnovu trebovanja broj 10 izdato je iz magacina u proizvodnju 80 kg kakao praha i 70 kg čokolade.

3. 09.02.20.. Na osnovu trebovanja broj 11 izdato je iz magacina u proizvodnju 30 kg kakao praha i 60 kg čokolade.

4. 11.02.20.. Povratnicom broj 7 vraćeno je iz proizvodnje u magacin 20 kg čokolade.

5. 13.02.20.. Po kupovnoj fakturi broj 15 i prijemnici broj 2 kupljeno je 100 kg čokolade po 7,2 €/kg i 120 kg kakao praha po 3,5 €/kg.

6. 21.02.20.. Na osnovu trebovanja broj 12 predato je iz magacina u proizvodnju 90 kg kakao praha i 70 kg čokolade.

7. 24.02.20.. Povratnicom broj 8 vraćeno je iz proizvodnje u magacin 30 kg kakao-praha koji nije utrošen.

8. 28.02.20.. Sastaviti sintetički konto materijala i izvod iz analitičke evidencije materijala i zaključiti konta.

### Materijalno knjigovodstvo – Kakao prah/K-12

R. b.	Datum	Temeljnica	Količina			Cijena	Vrijednost		
			ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
0.	01.02.20..	Početno stanje	200		200	3	600		600
1.	03.02.20..	Prijemnica broj 1	50		250	3	150		750
2.	05.02.20..	Trebovanje broj 10		80	170	3		240	510
3.	09.02.20..	Trebovanje broj 11		30	140	3		90	420
5.	13.02.20..	Prijemnica broj 2	120		260	3	360		780
6.	21.02.20..	Trebovanje broj 12		90	170	3		270	510
7.	24.02.20..	Povratnica broj 8		30	200	3		90	600
8.	29.02.20..	Saldo za izravnjanje		200				600	
			370	370			1.110	1.110	

**Materijalno knjigovodstvo – Čokolada/ML-12**

R.b.	Datum	Temeljnica	Količina			Cijena	Vrijednost		
			ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
0.	01.02.20..	Početno stanje	300		300	7	2.100		2.100
1.	03.02.20..	Prijemnica broj 1	40		340	7	280		2.380
2.	05.02.20..	Trebovanje broj 10		70	270	7		490	1.890
3.	09.02.20..	Trebovanje broj 11		60	210	7		420	1.470
4.	11.02.20..	Povratnica broj 7		20	230	7		140	1.610
5.	13.02.20..	Prijemnica broj 2	100		330	7	700		2.310
6.	21.02.20..	Trebovanje broj 12		70	260	7		490	1.820
8.	29.02.20..	Saldo za izravnaje		260				1.820	
			440	440			3.080	3.080	

**Sintetički konto materijala**

R.b.	Datum	Temeljnica	Vrijednost		
			Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.20..	Početno stanje	2.700		2.700
1.	03.02.20..	Prijemnica broj 1	430		3.130
2.	05.02.20..	Trebovanje broj 10		730	2.400
3.	09.02.20..	Trebovanje broj 11w		510	1.890
4.	11.02.20..	Povratnica broj 7		140	2.030
5.	13.02.20..	Prijemnica broj 2	1.060		3.090
6.	21.02.20..	Trebovanje broj 12		760	2.330
7.	24.02.20..	Povratnica broj 8		90	2.420
8.	29.02.20..	Saldo za izravnaje		2.420	
			4.190	4.190	

**Primjer: Izvod iz analitičke evidencije materijala (mjesečni pregled)**

Analitička evidencija materijala upoređuje se sa sintetičkom evidencijom, sastavljanjem Izvoda iz analitičke evidencije materijala (mjesečni pregled). Na osnovu prethodnog primjera sastavili smo izvod iz analitičkog knjigovodstva materijala.

**Izvod iz analitičke evidencije materijala, 29.02.20..**

R.b.	Temeljnica	Količina			Cijena	Vrijednost		
		Ulaz	Izlaz	Stanje		Duguje	Potražuje	Saldo
1.	Čokolada /K-12	370	170	200	3	1.110	510	600
2.	Čokolada /ML-10	440	180	260	7	3.080	1.260	1.820
						4.190	1.770	2.420

**UPOREDNA KNJIŽENJA NA KONTIMA MATERIJALA, DOBAVLJAČA I TRANSAKCIONOG RAČUNA****Primjer: Usporedna evidencija na kontima dobavljača, materijala i transakcionog računa**

Privredno društvo „Rumija“ doo Bar, na dan 01.01.20.. ima sljedeća stanja na kontima:

Transakcioni račun 40.000 € (izvod broj 1)

**Materijala**

- Brašno „tip 500“ – 7.000 kg po 0,70 € planska nabavna cijena
- Kvasac K-7 – 200 kg po 5,00 € planska nabavna cijena

**Dobavljači:**

- „Sač“ doo Bar – 15.000 €
- „STD“ doo Podgorica – 20.000 €

- 03.01.20.. Na osnovu trebovanja broj 1 izdato je u proizvodnju iz magacina 2.000 kg brašna i 3 kg kvasca.
- 04.01.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 1 i prijemnici broj 3 od dobavljača „Sač“ doo 400 kg brašna po 0,80 €/kg, i od dobavljača „STD“ doo 50 kg kvasca po kupovnoj fakturi broj 5 i prijemnici broj 5 po 5,5 €/kg.
- 05.01.20.. Prilikom primanja materijala u magacin po prijemnici broj 3 utvrđen je manjak 50 kg brašna. Dobavljaču je poslat komisijski zapisnik o manjku koji je on prihvatio.
- 08.01.20.. Izvodom broj 4 banka izvještava da je izmirena obaveza prema dobavljačima po fakturama 1 i 5.
- 15.01.20.. Povratnicom broj 10 vraćeno je iz proizvodnje u magacin 40 kg brašna i 1 kg kvasca.
- 17.01.20.. Po kupovnoj fakturi broj 8 i prijemnici broj 8 kupljeno je 100 kg brašna po 0,75 € od dobavljača „Sač“ doo. Ukoliko se obaveza prema dobavljaču izmiri u dogovorenom roku od 8 dana odobrava se skonto 3%.
- 19.01.20.. Na osnovu trebovanja broj 9 izdato je iz magacina u proizvodnju 3.000 kg brašna i 20 kg kvasca.
- 21.01.20.. Izvodom broj 7 banka izvještava da je izmirena obaveza po fakturi 8 po odbitku 3% skonta.
- 30.01.20.. Sastaviti sintetički konto dobavljača  
Sastaviti izvod iz analitičke evidencije materijala i dobavljača.
- 31.01.20.. Zaključiti konta.

**Transakcioni račun**

R.b.	Datum	Izvod	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.01.20..	1	Početno stanje	40.000		40.000
4.	08.01.20..	2	Plaćene fakture broj 1 i 5		555	39.445
8.	21.01.20..	3	Plaćena faktura broj 8		727,5	38.717,5
10.	31.01.20..		Saldo za izravnaje		38.717,5	
				40.000	40.000	

**Dobavljač „Sač“**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.01.20..	Početno stanje		15.000	15.000
2.	04.01.20..	Kupovna faktura broj 1		320	15.320
3.	05.01.20..	Manjak po fakturi broj 1	40		15.280
4.	08.01.20..	Plaćena faktura broj 1	280		15.000
6.	17.01.20..	Kupovna faktura broj 8		750	15.750
8.	21.01.20..	Plaćena faktura broj 8	727,5		15.022,5
8a.	21.01.20..	Skonto 3% po fakturi broj 8	22,5		15.000
10.	31.01.20..	Saldo za izravnjanje	15.000		
			16.070	16.070	

**Dobavljač „STD“**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.01.20..	Početno stanje		20.000	20.000
2.	04.01.20..	Kupovna faktura broj 5		275	20.275
4.	08.01.20..	Plaćena faktura broj 5	275		20.000
10.	31.01.20..	Saldo za izravnjanje	20.000		
			20.275	20.275	

**Sintetički konto dobavljač**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.01.20..	Početno stanje		35.000	35.000
2.	04.01.20..	Kupovne fakture broj 1 i 5		595	35.595
3.	05.01.20..	Manjak po fakturi broj 1	40		35.555
4.	08.01.20..	Plaćene fakture broj 1 i 5	555		35.000
6.	17.01.20..	Kupovna faktura broj 8		750	35.750
8.	21.01.20..	Plaćena faktura broj 8	727,5		35.022,5
8a.	21.01.20..	Skonto 3% po fakturi broj 8	22,5		35.000
10.	31.01.20..	Saldo za izravnjanje	35.000		
			36.345	36.345	

**Izvod iz analitičke evidencije dobavljača (mjesečni pregled)**

R.b.	Naziv dobavljača	Promet		Saldo	
		Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje
1.	Dobavljač „Sač“ doo	1.070	16.070		15.000
2.	Dobavljač „STD“ doo	275	20.275		20.000
		1.345	36.345		35.000

**Materijal Brašno „tip-500“**

R.b.	dat	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
0.	01.01.	Početno stanje	7.000		7.000	0,70	4.900		4.900
1.	03.01.	Trebovanje broj 1		2.000	5.000	0,70		1.400	3.500
2.	04.01.	Prijemnica broj 3	400		5.400	0,70	280		3.780
3.	05.01.	Manjak		50	5.350	0,70		35	3.745
5.	15.01.	Povratnica broj 10		40	5.390	0,70		28	3.773
6.	17.01.	Prijemnica broj 8	1.000		6.390	0,70	700		4.473
7.	19.01.	Trebovanje broj 10		3.000	3.390	0,70		2.100	2.373
10.	31.01.	Saldo za izravnjanje		3.390				2.373	
			8.400	8.400			5.880	5.880	

**Materijal Kvasac „K-7“**

R.b.	dat	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
0.	01.01.	Početno stanje	200		200	5	1.000		1.000
1.	03.01.	Trebovanje broj 1		3	197	5		15	985
2.	04.01.	Prijemnica broj 3	50	1	247	5	250	5	1.235
5.	15.01.	Povratnica broj 10		20	248	5		100	1240
7.	19.01.	Trebovanje broj 10		228	228	5		1.140	1.140
10.	31.01.	Saldo za izravnjanje							
			250	250			1.250	1.250	

**Sintetički konto materijala**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.01.20..	Početno stanje	5.900		5.900
1.	03.01.20..	Trebovanje broj 1		1.415	4.485
2.	04.01.20..	Prijemnica broj 3 i 5	530		5.015
3.	05.01.20..	Manjak		35	4.980
5.	15.01.20..	Povratnica broj 10		33	5.013
6.	17.01.20..	Prijemnica broj 8	700		5.713
7.	19.01.20..	Trebovanje broj 10		2.200	3.513
10.	31.01.20..	Saldo za izravnjanje		3.513	
			7.130	7.130	

**Izvod iz analitičke evidencije materijala (mjesečni pregled)**

R.b.	Temeljnica	Količina			Cijena	Vrijednost		
		ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
1.	Brašno tip – 500	8.400	5.010	3.390	0,70	5.880	3.508	2.373
2.	Kvasac K-7	250	22	228	5	1.250	110	1.140
						7.130	3.618	3.513





### Zadatak 1.

Privredno društvo „X“ doo Podgorica, koje se bavi proizvodnjom muških košulja (AS-52), materijal u magacinu vodi po planskoj nabavnoj cijeni.

- 1) 01.04.20.. Početno stanje materijala – Platno za košulje (R-2000) je 4.000m po cijeni od 15 €.
- 2) 03.04.20.. Po kupovnoj fakturi broj 10 i prijemnici broj 5 kupljeno je 500 m platna po 16 €/m.
- 3) 05.04.20.. Po trebovanju broj 20 izdato je u proizvodnji iz magacina 2.000 m platna.
- 4) 07.04.20.. Po trebovanju broj 21 izdato je iz magacina u proizvodnju 1.000 m platna.
- 5) 12.04.20.. Po kupovnoj fakturi broj 18 i prijemnici broj 6 kupljeno je 1.200 m platna po 17 €/m.
- 6) 20.04.20.. Po trebovanju broj 22 izdato je u proizvodnju iz magacina 800 m platna.
- 7) 24.04.20.. Povratnicom broj 1 vraćeno je iz proizvodnje u magacin materijala 150 m platna.
- 8) 30.04.20.. Zaključiti konto materijala.

### Zadatak 2.

Privredno društvo „Helena“ doo Bar, bavi se proizvodnjom kolača i na dan 01.01.20.. ima po popisu početno stanje materijala:

Mlijeko u prahu 28% – 100 kg po 1 €,  
 Šećer kristal/S-20/ – 240 kg po 0,70 €,  
 Brašno tip 400 – 320 kg po 0,60 €.

- 1) 02.01.20. Po kupovnoj fakturi broj 8 i prijemnici broj 4 kupljeno je od dobavljača 40 kg mlijeka u prahu po 0,65 €, 100 kg šećera po 0,75 € i 70 kg brašna po 0,55 €.
- 2) 04.01.20.. Na osnovu trebovanja broj 1 izdato u proizvodnju 120 kg mlijeka u prahu, 90 kg šećera i 130 kg brašna.
- 3) 05.01.20.. Po povratnici broj 1 vraćeno je iz proizvodnje u magacin materijala 20 kg mlijeka u prahu i 40 kg brašna.
- 4) 07.01.20.. Na osnovu trebovanja broj 2 izdato je u proizvodnju 30 kg šećera.
- 5) 12.01.20.. Po kupovnoj fakturi broj 9 i prijemnici broj 5 kupljeno je od dobavljača 40 kg mlijeka u prahu po 0,95 € i 80 kg brašna po 0,65 €.
- 6) 14.01.20.. Po kupovnoj fakturi broj 10 i prijemnici broj 6 kupljeno je od dobavljača 70 kg šećera po 0,75 €.
- 7) 17.01.20..Na osnovu trebovanja broj 3 izdato je u proizvodnju 60 kg mlijeka u prahu, 40 kg šećera i 90 kg brašna.
- 8) 18.01.20.. Na osnovu trebovanja broj 4 izdato je u proizvodnju 80 kg brašna.
- 9) 22.01.20.. Na osnovu povratnice broj 1 vraćeno je iz proizvodnje u magacin materijala 20 kg mlijeka u prahu, 30 kg šećera i 45 kg brašna.
- 10) 23.01.20.. Popisom utvrđen višak šećera 20 kg i manjak brašna 30 kg.
- 11) 30.01. 20.. Sastaviti sintetički konto materijala i izvod iz analitičke evidencije materijala.
- 12) 31.01.20.. Zaključiti konta.

### Zadatak 3.

Privredno društvo „Katun“ doo Andrijevic, na dan 01.02.20.. ima po popisu sljedeće početno stanje:

Transakcioni račun – 50.000 €,  
 Materijal A – 50 kg po PC 8 €,  
 Materijal B – 85 kg po PC 10 €,  
 Dobavljač X – 8.000 €,  
 Dobavljač Y – 5.000 €.

- 1) 05.02.20.. Dat je nalog banci da isplati dobavljaču „X“ 20% duga iz prethodnog perioda, a dobavljaču „Y“ 50% duga iz početnog stanja.
- 2) 07.02.20.. Po kupovnoj fakturi broj 18 kupljen je materijal A od dobavljača „X“ 45 kg po 6 € i materijala B po kupovnoj fakturi 24 od dobavljača „Y“ 30 kg po 8,5 €. Ako plati fakturu 24 u roku od 10 dana, ima pravo na 2% skonta. Prijemnica 7.
- 3) 10.02.20.. Po trebovanju 9 izdato je iz magacina materijala A 15 kg, a materijal B 20 kg.
- 4) 12.02.20.. Dobavljač „X“ nam je odobrio bonifikaciju po kupovnoj fakturi 18 u iznosu 70 €.
- 5) 14.02.20.. Dat je nalog banci da isplati dobavljaču „X“ dug po fakturi 18, a dobavljaču „Y“ dug po fakturi 24.
- 6) 19.02.20.. Povratnicom 4 vraćeno je u magacin neutrošenog materijala A 4 kg i materijala B 8 kg.
- 7) 25.02.20.. Po kupovnoj fakturi 21 kupljeno je od dobavljača „X“ 25 kg materijala A po 7 € i od dobavljača „Y“ po fakturi 29 materijala B 20 kg po 8 €. Prijemnica 8.
- 8) 27.02.20.. Popisom je utvrđen manjak materijala B 3 kg.
- 9) 28.02.20.. Sastaviti sintetički konto materijala i dobavljača, kao i izvod iz analitičke evidencije materijala i dobavljača. Zaključiti evidenciju.



### Razmisli i odgovori:

1. Objasni zašto se vodi evidencija materijala po stvarnoj cijeni.
2. Objasni zašto se vodi evidencija materijala po planskoj cijeni.



Materijal pripada zalihama u okviru obrtne imovine. Predstavlja faktor procesa rada čijim trošenjem u procesu proizvodnje dolazi do stvaranja gotovog proizvoda. Cjelokupan postupak od nabavke materijala, preko trošenja do stvaranja gotovog proizvoda mora biti praćen odgovarajućom knjigovodstvenom dokumentacijom. Knjigovodstveno evidentiranje nabavke i trošenja materijala može se vršiti po stvarnoj i planskoj nabavnoj vrijednosti. Stvarna nabavna vrijednost (NV) se dobija kao zbir fakturane vrijednosti (FV) i zavisnih troškova nabavke (ZTN). Planska nabavna cijena je unaprijed određena cijena materijala najčešće za period od godinu dana. Prilikom nabavke materijala mogu se javiti dvije klauzule: franko magacin kupca i franko magacin dobavljača, koje su značajane u dijelu pokrića ZTN. Ujedno, knjigovodstvena evidencija nabavke i trošenja materijala može biti organizovana u: a) finansijskom knjigovodstvu – sintetička evidencija i u b) dvije analitičke evidencije: materijalnu i magacinsku. Dok sintetička evidencija treba da pruži uvid u ukupnu vrijednost stanja i prometa na jednom zbirnom računu materijal, dotle materijalna evidencija pruža kako količinski, tako i vrijednosni uvid u stanje i promet na pojedinačnim računima-materijal. Magacinska evidencija, za razliku od navedenih, pruža podatke samo o količini na pojedinim analitičkim računima materijala.

**REZIME**

10.6.

GOTIVI PROIZVODI – POJAM I KARAKTERISTIKE



**Gotovi proizvodi** – rezultat rada (učinak) proizvodnog procesa.



**Trošak** – u novcu iskazano trošenje faktora procesa rada zbog stvaranja učinka.



**Učinak** – rezultat rada privrednog društva i može se javiti u vidu npr. gotovog proizvoda, usluge i sl.

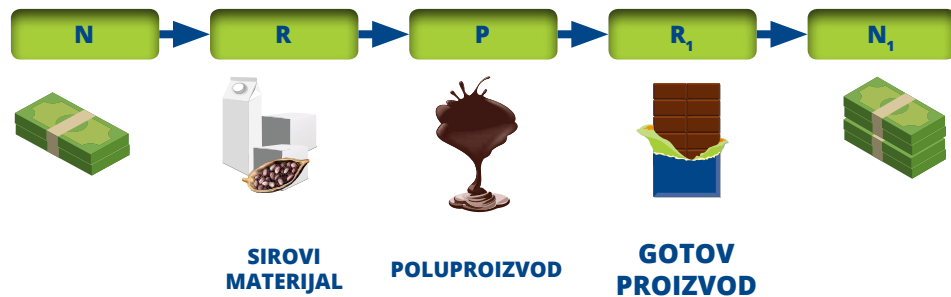


**Utrošak** – kvantitativno (naturalno) izraženi utrošeni elementi proizvodnje zbog stvaranja učinka.



**Cijena koštanja** – zbir svih troškova nastalih kao rezultat proizvodnje jedinice proizvoda.

Gotovi proizvodi, kao pojavni oblici materijalne obrtne imovine, nastaju kao rezultat rada svakog proizvodnog procesa. Za razliku od osnovnih sredstava, obrtna sredstva se u cjelokupnom iznosu svoje vrijednosti potroše u jednom ciklusu reprodukcije i prenose svoju vrijednost na gotov proizvod. U početnoj fazi ciklusa reprodukcije (faza nabavke) obrtna sredstva se javljaju u materijalnom obliku, kao zaliha materijala, zatim slijedi drugi pojavni oblik (prelazni) – zaliha nedovršene proizvodnje (poluproizvodi), a kao posljednja faza reprodukcije, tj. završna faza, je zaliha gotovih proizvoda kao rezultata procesa reprodukcije. Prodajom, gotovi proizvodi ponovo prelaze iz materijalnog u novčani oblik. Navedeno ilustrujemo preko slike koja slijedi:



Slika 46: Ciklus procesa reprodukcije proizvodnog privrednog društva – nastanak gotovog proizvoda

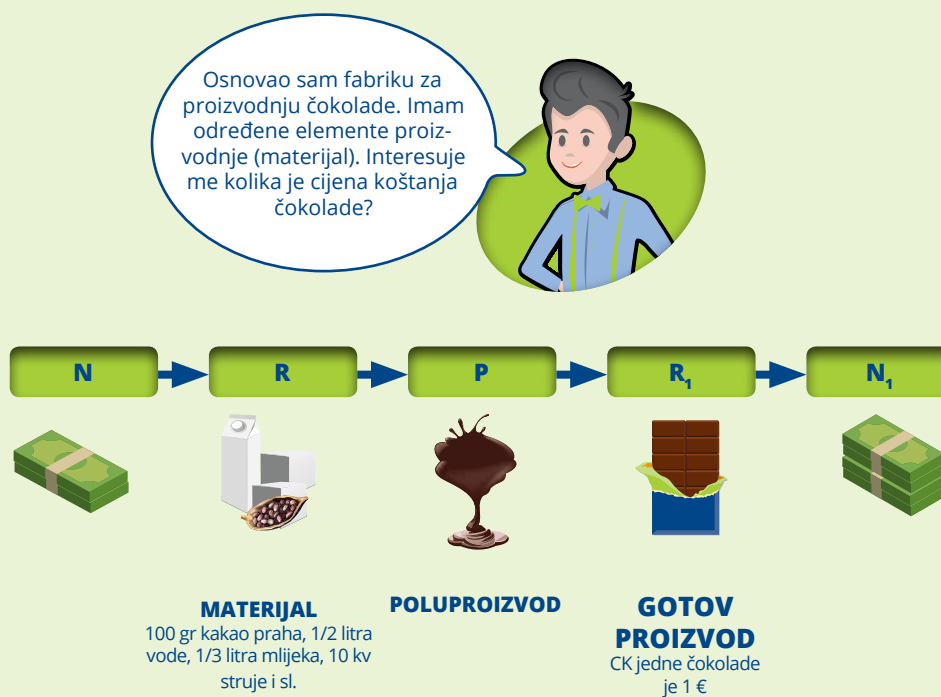
Za proizvodnju gotovog proizvoda potrebna je određena količina faktora (elemenata) proizvodnje. Njihovo naturalno (kvantitativno) trošenje se naziva **utrošak**. Množenjem utrošene količine faktora (elemenata) proizvodnje (utrošak) sa nabavnim cijenama za svaki nabavljeni element proizvodnje dobijamo **trošak** ( $Utrošak \cdot nc = T$ ) koji nastaje zarad stvaranja učinka. Učinak se izražava kvantitativno (količinski) i novčano (vrijednosno). *Npr. učinak kao rezultat rada privrednog društva može biti npr. 10 komada stolica, 20 kg čokolade (izražava se kvantitativno), odnosno stolice u vrijednosti od 200 €, odnosno čokolada u vrijednosti od 20 €.* Slično navedenom, *učinak učenika na predmetu računovodstvo se može izraziti kvantitativno (preko ocjene: 1, 2, 3, 4, 5) ili kvalitativno (npr. stečeno znanje).* **Cijena koštanja** je zbir svih troškova koji su nastali kao rezultat proizvodnje jedinice proizvoda, pa pokazuje koliko nas košta stvaranje određenog proizvoda. Cijena koštanja je osnovni element za utvrđivanje prodajne cijene proizvoda. Računovodstveni postupak kojim se vrši obračun svih nastalih troškova u vezi sa stvaranjem učinaka se naziva kalkulacija cijene koštanja. Cilj utvrđivanja cijene je da se svakom gotovom proizvodu dodijeli onaj iznos troška koji je uzrokovao.



### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

Konto Kontić se bavi proizvodnjom čokolade. Za proizvodnju jednog komada čokolade je potrebno npr. 100 gr kakao praha, ½ litra vode, 1/3 l mlijeka, 10 kv struje i sl. Konto Kontića interesuje kolika je cijena koštanja, da bi na osnovu te cijene koštanja formirao prodajnu cijenu.

Cijena koštanja čokolada će se dobiti putem obračunsko-metodološkog postupka koji se naziva kalkulacija. Putem kalkulacije se zbrajaju svi utrošci, odnosno troškovi koji su nastali (uzrokovani) stvaranjem (proizvodnjom) čokolade. Na osnovu te cijene koštanja, proizvođač će zaračunavanjem potencijalne (željene) zarade utvrditi svoju prodajnu cijenu. Primjenom kalkulacije, odnosno obuhvatom svih utrošaka, odnosno troškova Konto Kontić dolazi do zaključka da je cijena koštanja jednog komada čokolade 1 €. Na navedenu cijenu koštanja želi da zaračuna potencijalnu zaradu od 20% ( $20\% \cdot 1 \text{ €}$ ) i dobija da će njegova prodajna cijena biti 1,20 € ( $1 \text{ €}$  (cijena koštanja) + 20 centi (željena zarada)).



Slika 47: Utvrđivanje cijene koštanja na primjeru Konto Kontić

Elementi cijene koštanja gotovih proizvoda su:

- troškovi materijala za izradu,
- troškovi zarada izrade,
- amortizacija,
- troškovi pogonske režije,
- troškovi uprave prodaje.



**Kalkulacija cijene koštanja**  
– procedura kojom se vrši utvrđivanje troškova nastalih stvaranjem učinaka.



**Stvarna cijena koštanja** – rezultat (količnik) ukupnih troškova i ukupne količine proizvoda.



**Planska cijena koštanja** – cijena koja se utvrđuje na početku poslovne godine (ili na početku proizvodnje) na osnovu cijena koštanja iz prethodnog perioda.

Za raspoređivanje troškova na gotove proizvode koriste se različite metode kalkulacije.

Cijena koštanja gotovih proizvoda može biti:

- stvarna cijena koštanja,
- planska cijena koštanja.

Stvarna cijena koštanja je rezultat stvarno nastalih troškova, a dobija se kada se ukupni troškovi podijele sa ukupnom količinom proizvedenih proizvoda. Planska cijena koštanja utvrđuje se na početku poslovne godine (ili na početku proizvodnje) na osnovu cijena koštanja iz prethodnog perioda.

## DOKUMENTACIJA U VEZI SA NABAVKOM GOTOVIH PROIZVODA

10.7.

Prilikom evidentiranja gotovih proizvoda, koristi se sljedeća dokumentacija:

- **Radni nalog** je dokument koji se sastavlja za proizvodnju određene vrste proizvoda. Piše se u dva primjerka. Jedan ide u proizvodnju, a na osnovu drugog se piše trebovanje potrebnog materijala i šalje se magacinu.
- **Interna dostavnica** je dokument koji služi za predaju gotovih proizvoda iz proizvodnje u magacin. Sastavlja se u tri primjerka. Jedan ide sa gotovim proizvodima u magacin gotovih proizvoda, drugi primjerak ide u knjigovodstvo, a treći ostaje u bloku (tj. u proizvodnji).
- **Otpremnica – nalog** za izdavanje proizvoda iz magacina gotovih proizvoda služi za izdavanje gotovih proizvoda prilikom prodaje kupcima. Piše se u tri primjerka jedan se šalje kupcu, jedan ide prodajnom odjeljenju, jedan ostaje u bloku za magacionere.
- **Faktura – izlazna faktura** je dokument koji se šalje kupcu na iznos prodajne vrijednosti proizvoda. Popunjava se u tri primjerka. Kupcu se šalje jedan, drugi ide u knjigovodstvo, a treći ostaje kod prodajne službe.
- **Izvod banke** je dnevni izvještaj promjena na transakcionom računu na osnovu kojeg služba knjigovodstva knjiži uplate kupaca na transakcionom računu.

## 10.8. EVIDENCIJA GOTOVIH PROIZVODA



**Evidencija gotovih proizvoda** – postupak koji se sprovodi u magacinskom, materijalnom i finansijskom knjigovodstvu.

Kao i u slučaju materijala, tako i kod zaliha gotovih proizvoda, knjigovodstveno evidentiranje može biti organizovano u okviru:

- **Sintetičke (zbirne) evidencije**, koja se vodi samo po vrijednosti i to u okviru finansijskog knjigovodstva, odnosno u glavnoj knjizi.
- Knjigovodstvo gotovih proizvoda (**materijalna evidencija**) kao analitički oblik evidencije pozdrzumijeva količinsko i vrijednosno iskazivanje stanja i prometa na pojedinim računima gotovih proizvoda.
- **Magacinske evidencija**, koja pozdrzumijeva količinsko iskazivanje stanja i prometa na pojedinim analitičkim računima gotovih proizvoda.

Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena na kontu (računu) gotovi proizvodi se vrši na sljedeći način:

- na *strani ulaz/duguje* se unosi početni saldo i sva povećanja završenih proizvoda iz proizvodnje,
- na *strani izlaz/potražuje* se unose sva smanjenja nastala prodajom gotovih proizvoda kao i saldo za izravnaje.

## KNJIŽENJE GOTOVIH PROIZVODA U FINANSIJSKOM KNJIGOVODSTVU – SINTETIČKA EVIDENCIJA

10.9.

Finansijsko knjigovodstvo, kao sintetička evidencija po *vrijednosti* na kontu gotovi proizvodi, svojim prometom i saldom pokazuju stanje i kretanje ukupnih zaliha gotovih proizvoda. Pridržavajući se pravila knjiženja koja su prethodno objašnjena, evidentiranje na sintetičkom (zbirnom) računu gotovi proizvodi bi se vršilo na sljedeći način:

Duguje	Gotovi proizvodi	Potražuje
Početno stanje	Smanjenje (prodaja)	
Povećanje (završetak proizvodnje)	Saldo (dugovi)	

### Primjer iz Bajke o računovodstvu:

U proizvodnom pogonu fabrike za proizvodnju čokolade (Konto Kontić) završen je proizvodni proces (11.02.20..) i dobijeno je čokolade (gotov proizvod) u vrijednosti od 1.000 €. Konto Kontić je prethodno na kontu gotovi proizvodi (01.01.20..) raspolagao sa zalihama u vrijednosti od 500 €.

Duguje	Gotov proizvod – Čokolada	Potražuje
Početno stanje na dan 01.01.20..	PS) 1.000 kg	
Završena proizvodnja na dan 11.01.20..	1) 500 kg	

U svom knjigovodstvu, na sintetičkom računu Gotov proizvod – čokolada, Konto Kontić će evidentirati (knjižiti) početno stanje (1.000 €) na strani 'duguje', kao i završetak procesa proizvodnje (500 €). Na taj način Konto Kontić će raspolagati podatkom da je njegov dugovni promet 1.500 € (1.000 €+500 €).

Dakle, sintetička evidencija podrazumijeva da se na jednom kontu gotovi proizvod vrši evidentiranje završetka proizvodnog procesa svih vrsta proizvedenih gotovih proizvoda (npr. čokolada 100 gr, plazma 200 gr, džem 1 kg i sl.).





Pošto u našem primjeru Konta Kontića interesuje koliko se od postojeće ukupne vrijednosti proizvedenih gotovih proizvoda odnosi na pojedine vrste gotovih proizvoda, neophodno je u knjigovodstvu, u pomoćnim knjigama organizovati analitičku evidenciju, i to na sljedeći način:

- Ako je samo po količini, onda je riječ o magacinskoj evidenciji. Magacinska evidencija gotovih proizvoda vodi se analitički po vrsti i količini (npr. Milka čokolada (vrsta); 100 kg (količina)).
- Ukoliko je po količini, cijeni i vrijednostima, tada govorimo o materijalnoj evidenciji. ((npr. Milka čokolada (vrsta); 100 kg (količina)) i 2 € (cijena koštanja)).

**Evidencija gotovih proizvoda po planskoj cijeni koštanja se vrši na isti način kao i evidencija materijala po planskoj nabavnoj cijeni**



**Primjer: Evidencija gotovih proizvoda po planskoj cijeni.**

10.01.20.. U privrednom društvu „Sigma“ doo, koja se bavi proizvodnjom namještaja, zaliha kreveta (S-72) iznosi 1200 komada po planskoj cijeni koštanja 400 € za komad. Planirana mjesečna proizvodnja je 200 kreveta.

1. 15.01.20.. Internom dostavnicom broj 5 predato je iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 30 kreveta.
2. 16.01.20.. Internom dostavnicom broj 7 predato je iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 45 kreveta.
3. 18.01.20.. Na osnovu otpremnice broj 12 i prodajne fakture broj 20 prodato je kupcima 400 kreveta po prodajnoj cijeni od 480 € po komadu.
4. 21.01.20.. Internom dostavnicom broj 14 predato je u magacin gotovih proizvoda iz proizvodnje 80 kreveta.
5. 25.01.20.. Na osnovu otpremnice broj 18 i prodajne fakture broj 25 prodato je kupcu 60 kreveta po cijeni 480 €.
6. 31.01.20.. Zaključiti konto gotovih proizvoda. Stvarno i knjigovodstveno stanje se slažu.

**Analitičko knjigovodstvo gotovih proizvoda – Kreveti/S-72**

R.b.	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
1.	10.01.	Početno stanje	1200		1200	400	480.000		480.000
2.	15.01.	Interna dostavnica 5	30		1230	400	12.000		492.000
3.	16.01.	Interna dostavnica 7	45		1275	400	18.000		510.000
4.	18.01.	Otpremnica br. 12		400	875	400		160.000	350.000
5.	21.01.	Interna dostavnica 14	80		955	400	32.000		382.000
6.	25.01.	Otpremnica br. 18		60	895	400		24.000	358.000
7.	31.01.	Saldo za izravnanje		895		400		358.000	
			1355	1355			542.000	542.000	

**Primjer: Evidencija na analitičkim i sintetičkom kontu gotovih proizvoda**

Proknjižiti sljedeće poslovne promjene kod privrednog društva „Sigma“ doo Podgorica, koje se bavi proizvodnjom namještaja, u knjigovodstvu gotovih proizvoda i na sintetičkom kontu gotovih proizvoda.

01.02.20.. Početno stanje gotovih proizvoda:

- kreveti (S-72) – 600 komada po planskoj cijeni 300 €,
- ormari (S-79) – 400 komada po planskoj cijeni 700 €.

1. 07.02.20.. Predato iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda internom dostavnicom broj 9 kreveta 160 komada i 70 komada ormara.
2. 09.02.20.. Po prodajnoj fakturi broj 12 i otpremnici broj 23 prodato je kupcima, 60 kreveta po prodajnoj cijeni 350 € i 20 ormara po prodajnoj cijeni 780 €.
3. 10.02.20.. Po prodajnoj fakturi broj 13 i otpremnici broj 24 prodato je kupcima 70 kreveta po prodajnoj cijeni 350 € i 30 ormara po prodajnoj cijeni 780 €.
4. 15.02.20.. Internom dostavnicom broj 10 predato je iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 100 kreveta i 50 ormara.
5. 26.02.20.. Internom dostavnicom broj 11 predato je iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 70 kreveta i 20 ormara.
6. 27.02.20.. Na osnovu otpremnice broj 25 i prodajne fakture broj 14 prodato je kupcima 140 ormara po prodajnoj cijeni 780 € i 100 kreveta po prodajnoj cijeni 350 €.
7. 28.02.20.. Zaključiti konta.

**Analitičko knjigovodstvo gotovih proizvoda – Kreveti/S-72**

R.b.	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
1.	01.02.	Početno stanje	600		600	300	180.000		180.000
2.	07.02.	Interna dostavnica 9	160		760	300	48.000		228.000
3.	09.02.	Otpremnica br. 23		60	700	300		18.000	210.000
4.	10.02.	Otpremnica br. 24		70	630	300		21.000	189.000
5.	15.02.	Interna dostavnica 10	100		730	300	30.000		219.000
6.	26.02.	Interna dostavnica 11	70		800	300	21.000		240.000
7.	27.02.	Otpremnica br. 25		100	700	300		30.000	210.000
8.	28.02.	Saldo za izravanjanje		700		300		210.000	
			930	930			279.000	279.000	

**Analitičko knjigovodstvo gotovih proizvoda – Ormari/S-79**

R.b.	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
1.	01.02.	Početno stanje	400		400	700	280.000		280.000
2.	07.02.	Interna dostavnica 9	70		470	700	49.000		329.000
3.	09.02.	Otpremnica br. 23		20	450	700		14.000	315.000
4.	10.02.	Otpremnica br. 24		30	420	700		21.000	294.000
5.	15.02.	Interna dostavnica 10	50		470	700	35.000		329.000
6.	26.02.	Interna dostavnica 11	20		490	700	14.000		343.000
7.	27.02.	Otpremnica br. 25		140	350	700		98.000	245.000
8.	28.02.	Saldo za izravnanje		350		700		245.000	
			540	540			378.000	378.000	

**Sintetički konto gotovih proizvoda**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
1.	01.02.	Početno stanje	460.000		460.000
2.	07.02.	Interna dostavnica 9	97.000		557.000
3.	09.02.	Otpremnica br. 23		32.000	525.000
4.	10.02.	Otpremnica br. 24		42.000	483.000
5.	15.02.	Interna dostavnica 10	65.000		548.000
6.	26.02.	Interna dostavnica 11	35.000		583.000
7.	27.02.	Otpremnica br. 25		128.000	455.000
8.	28.02.	Saldo za izravnanje		455.000	
			657.000	657.000	

**USAGLAŠAVANJE ANALITIČKE EVIDENCIJE SA SINTETIČKIM KONTOM GOTOVIH PROIZVODA**

Analitička evidencija gotovih proizvoda upoređuje se sa sintetičkom evidencijom, sastavljanjem Izvoda iz analitičke evidencije gotovih proizvoda (mjesečni pregled).

Na osnovu prethodnog primjera sastavili smo Izvod iz knjigovodstva gotovih proizvoda.

**Primjer: Izvod iz knjigovodstva gotovih proizvoda**

**Izvod iz knjigovodstva gotovih proizvoda na dan 31.10.20.. (mjesečni pregled)**

R.b.	Naziv gotovog proizvoda	Količina			Cijena	Vrijednost		
		ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
1.	Kreveti S-72	930	230	700	300	279.000	69.000	210.000
2.	Ormari S-79	540	190	350	700	378.000	133.000	245.000
						657.000	202.000	455.000

**Zadatak 1.**

Proknjižiti poslovne promjene kod privrednog društva „Izbor“ doo u magacinskoj evidenciji u knjigovodstvo gotovih proizvoda, na sintetičkom kontu gotovih proizvoda i izvod iz knjigovodstva gotovih proizvoda (mjesečni pregled).

01.04.20.. Početno stanje:

- dječje cipele (D-243) – 100 pari po 20 €
- ženske cipele (C-543) – 700 pari po 60 €

1. 03.04.20.. Internom dostavnicom broj 10 predato iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 200 pari dječjih cipela i 100 pari ženskih cipela.
2. 07.04.20.. Po prodajnoj fakturi broj 30 i otpremnici broj 25 prodato je kupcima 60 pari dječjih cipela po 25 € i 30 pari ženskih cipela po 68 €.
3. 10.04.20.. Po prodajnoj fakturi broj 31 i otpremnici broj 26 prodato je kupcima 20 pari dječjih cipela po 25 € i 50 pari ženskih cipela po 68 €.
4. 17.04.20.. Internom dostavnicom broj 11 predato je iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 150 pari dječjih cipela i 100 pari ženskih cipela.
5. 28.04.20.. Po prodajnoj fakturi broj 32 i otpremnici broj 27 prodato je kupcima 80 pari dječjih cipela po 25 € i 10 pari ženskih cipela po 68 €.
6. 30.04.20.. Zaključiti konta.

**UPOREDNA KNJIŽENJA NA KONTIMA GOTOVIH PROIZVODA,  
KUPACA I TRANSAKCIONOG RAČUNA**

**Primjer: Usporedno knjiženje na kontima gotovih proizvoda, kupaca i transakcionom računu.**

Proknjižiti sljedeće poslovne promjene na analitičkim i sintetičkim kontima.

01.10.20.. Mljekara „Nika“ doo Nikšić ima sljedeća početna stanja na kontima:

Transakcioni račun 30.000 €

Kupci:

- a) kupac „Centar“ doo Podgorica 4.500 €
- b) kupac „Montenegro“ doo Podgorica 2.700 €

Gotovi proizvodi :

- a) sir artikal (27-S) 420 kg po 7 €
- b) pavlaka artikal (31-M) 270 kg po 3 €

1. 02.10.20.. Internom dostavnicom broj 7 predato iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 100 kg sira i 20kg pavlake.
2. 03.10.20.. Po prodajnoj fakturi broj 7 i otpremnici broj 5 prodato je kupcu „Centar“ doo 55 kg sira po 7,5 € i 5 kg pavlake po cijeni 4 €.
3. 04.10.20.. Izvodom broj 42 banka nas izvještava da je kupac „Centar“ doo uplatio na transakcioni račun dug po početnom stanju.

4. 06.10.20.. Po fakturi broj 8 i otpremnici broj 6 prodato kupcu „Montenegro“ doo 30 kg sira po cijeni 7,5 € i 10 kg pavlake po cijeni 4 €. Ako kupac plati u roku od 8 dana ima pravo na 3% skonta.
5. 07.10.20.. Internom dostavnicom broj 8 predato iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 80 kg sira i 120 kg pavlake.
6. 10.10.20.. Izvodom broj 43 banka nas izvještava da je kupac „Centar“ doo uplatio na transakcioni račun dug po fakturi broj 7, a kupac „Montenegro“ doo dug po fakturi broj 8 uz odbitak 3% skonta.
7. 15.10.20.. Po prodajnoj fakturi broj 9 i otpremnici broj 7 prodato kupcu „Centar“ doo 40 kg sira po cijeni 7,5 €.
8. 17.10.20.. Internom dostavnicom broj 9 predato iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 40 kg sira i 15 kg pavlake.
9. 18.10.20.. Na reklamaciju kupca „Centar“ doo odobrena je bonifikacija po fakturi broj 9 u iznosu od 100 €.
10. 25.10.20.. Izvodom broj 44 banka nas izvještava da je kupac „Centar“ doo uplatio na transakcioni račun dug po fakturi broj 9.
11. 31.10.20.. Sastaviti izvod iz analitičke evidencije kupaca i izvod iz analitičke evidencije gotovih proizvoda.
12. 31.10.20.. Zaključiti konta.

**Transakcioni račun**

R.b.	Datum	Izv	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.10.20..	41	Početno stanje	30.000		30.000
3.	04.10.20..	42	Uplata duga po početnom stanju	4.500		34.500
6.	10.10.20..	43	Uplata po fakturama 7 i 8	689,55		35.189,55
10.	25.10.20..	44	Uplata po fakturi 9	200		35.389,55
11.	31.10.20..		Saldo za izravnanje		35.389,55	
				35.389,55	35.389,55	

**Kupac „Centar“**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.10.20..	Početno stanje	4.500		4.500
2.	03.10.20..	Prodajna faktura broj 7	432,5		4.932,5
3.	04.10.20..	Uplata po početnom stanju		4500	432,5
6.	10.10.20..	Uplata fakture 7		432,5	0
7.	15.10.20..	Prodajna faktura broj 9	300		300
9.	18.10.20..	Bonifikacija po fakturi 9		100	200
10.	25.10.20..	Uplata fakture broj 9		200	0
11.	31.10.20..	Saldo za izravnanje		0	
			5.232,50	5.232,50	

## Kupac "Montenegro"

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.10.20..	Početno stanje	2.700		2.700
4.	06.10.20..	Prodajna faktura broj 8	265		2.965
6.	10.10.20..	Uplata duga po fakturi 8		257,05	2.707,95
6a.	10.10.20..	Skonto 3% po fakturi 8		7,95	2.700
11.	31.10.20..	Saldo za izravnjanje		2.700	
			2.965	2.965	

## Sintetički konto kupaca

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.10.20..	Početno stanje	7.200		7.200
2.	03.10.20..	Prodajna faktura broj 7	432,5		7.632,5
3.	04.10.20..	Uplata po početnom stanju		4.500	3.132,50
4.	06.10.20..	Prodajna faktura broj 8	265		3.397,5
6.	10.10.20..	Uplata po fakturama 7 i 8		689,55	2.707,95
6a.	10.10.20..	Skonto 3% po fakturi 8		7,95	2.700
7.	15.10.20..	Prodajna faktura broj 9	300		3.000
9.	18.10.20..	Bonifikacija po fakturi 9		100	2.900
10.	25.10.20..	Uplata fakture broj 9		200	2.700
11.	31.10.20..	Saldo za izravnjanje		2.700	
			8.197,50	8.197,50	

## Izvod iz analitičke evidencije kupaca

R.b.	Naziv kupca	Promet		Saldo	
		Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje
1.	"Centar"do	5.232,50	5.232,5	0	-
2.	"Montenegro" doo	2.965	265	2.700	-
		8.197,5	5.497,50	2.700	

## Gotovi proizvod – SIR (27-S)

R.b.	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
0.	01.10.	Početno stanje	420		420	7	2.940		2.940
1.	02.10	Interna dostavnica 7	100		520	7	700		3.640
2.	03.10.	Otpremnica 5		55	465	7		385	3.255
4.	06.10.	Otpremnica 6		30	435	7		210	3.045
5.	07.10.	Interna dostavnica 8	80		515	7	560		3.605
7.	15.10.	Otpremnica 7		40	475	7		280	3.325
8.	17.10.	Interna dostavnica 9	40		515	7	280		3.605
9.	31.10.	Saldo za izravnjanje		515				3.605	
			640	640			4.480	4.480	

**Gotovi proizvod – PAVLAKA (31-M)**

R.b.	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
0.	01.10.	Početno stanje	270		270	3	810		810
1.	02.10.	Interna dostavnica 7	20		290	3	60		870
2.	03.10.	Otpremnica 5		5	285	3		15	855
4.	06.10.	Otpremnica 5		10	275	3		30	825
5.	07.10.	Interna dostavnica 8	120		395	3	360		1.185
8.	17.10.	Interna dostavnica 9	15		410	3	45		1.230
9.	31.10.	Saldo za izravnjanje		410				1.230	
			425	425			1.275	1.275	

**Sintetički konto gotovih proizvoda**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.10.	Početno stanje	3.750		3.750
1.	02.10.	Interna dostavnica 7	760		4.510
2.	03.10.	Otpremnica 5		400	4.110
4.	06.10.	Otpremnica 6		240	3.870
5.	07.10.	Interna dostavnica 8	920		4.790
7.	15.10.	Otpremnica 7		280	4.510
8.	17.10.	Interna dostavnica 9	325		4.835
9.	31.10.	Saldo za izravnjanje		4.835	
			5.755	5.755	

**Izvod iz knjigovodstva gotovih proizvoda na dan 31.10.20.. (mjesečni pregled)**

R.b.	Naziv gotovog proizvoda	Količina			Cijena	Vrijednost		
		ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
1.	Sir 27-S	640	125	515	7	4.480	875	3.605
2.	Pavlaka 31-M	425	15	410	3	1.275	45	1.230
						5.755	920	4.835



### Zadatak 1.

Proknjižiti sljedeće poslovne promjene na analitičkim i sintetičkim kontima, sastaviti mjesečni pregled kupaca i izvod iz knjigovodstva gotovih proizvoda.

Privredno društvo „Itex“ doo bavi se proizvodnjom trikotaže i na dan 01.01.20.. godine ima sljedeća početna stanja na kontima:

Transakcioni račun 20.000 € (izvod broj 1)

Kupci:

- Kupac „X“ 15.000 €,
- Kupac „Y“ 10.000 €.

Gotovi proizvodi:

- Ženski džemperi (L-20) 400 komada po cijeni 25 €,
- Muški džemperi (M-30) 500 komada po 20 €.

1. 08.01.20.. Internom dostavnicom broj 4 predato iz proizvodnje u magacin 15 ženskih džempera i 20 muških džempera.
2. 10.01.20.. Po prodajnoj fakturi broj 12 i otpremnici broj 1 prodato je privrednom društvu „X“ 70 ženskih džempera po 30 € i 50 muških džempera po 25 €.
3. 12.01.20.. Privredno društvo „X“ reklamira isporuku po fakturi broj 12, reklamacija se prihvata i odobrena mu je bonifikacija u iznosu od 500 €.
4. 13.01.20.. Izvodom broj 2 banka izvještava da je kupac „X“ uplatio dug po fakturi broj 12, a kupac „Y“ dug po početnom stanju.
5. 14.01.20.. Internom dostavnicom broj 5 predato iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 10 muških i 15 ženskih džempera.
6. 17.01.20.. Po prodajnoj fakturi broj 13 i otpremnici broj 2 prodato je kupcu „Y“ 60 ženskih džempera po 30 € i 20 muških džempera po 25 €. Ukoliko kupac „Y“ plati u roku od 15 dana, odobrava mu se skonto 2%.
7. 18.01.20.. Po prodajnoj fakturi broj 14 i otpremnici broj 3 prodato kupcu „X“ 10 ženskih džempera po 30 € i 15 muških džempera po 25 €.
8. 22.01.20.. Kupac „X“ šalje komisijski zapisnik da je po fakturi broj 14 primio više robe u vrijednosti od 100 €.
9. 24.01.20.. Internom dostavnicom broj 6 primljeno je iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 30 ženskih i 40 muških džempera.
10. 26.01.20.. Izvodom broj 3 banka izvještava da je kupac „Y“ doznačio na transakcioni račun dug po fakturi broj 13 uz odbitak 2% skonta jer je platio u doznačenom roku, a kupac „X“ doznačio dug po fakturi broj 14.
11. 27.10.20.. Po prodajnoj fakturi broj 15 i otpremnici broj 4 prodato je kupcu „Y“ 40 ženskih džempera po 30 € i 20 muških džempera po 25 €.
12. 28.10.20.. Izvodom broj 4 banka izvještava da je kupac „X“ uplatio na transakcioni račun 1/2 duga po početnom stanju (prethodni dug).
13. 31.10.20.. Zaključiti konta.





**UPOREDNA EVIDENCIJA NA KONTIMA BLAGAJNE, TRANSAKCIONOG RAČUNA, DOBAVLJAČA, KUPACA, MATERIJALA I GOTOVIH PROIZVODA**

**Primjer: Usporedna evidencija na kontima materijala, gotovih proizvoda, dobavljača, kupaca, blagajne i transakcionog računa**

Privredno društvo „Bjelasica“ doo Kolašin, ima početna stanja i izvora sredstava na dan 01.02.20.. godine:

Transakcioni račun 120.000 € /izvod broj 8/  
Blagajna 2.000 €

Kupci:

- Kupac „Durmitor“ doo Žabljak 7.000 €,
- Kupac „Trebjesa“ doo Nikšić 8.000 €.

Gotovi proizvodi se evidentiraju po planskoj cijeni koštanja:

- Sok drenjina 1000 l po 4 €,
- Sok borovnica 2000 l po 5 €.

Dobavljači:

- Dobavljač „Šumice“ doo Pljevlja 1.500 €,
- Dobavljač „Vočko“ doo Nikšić 25.000 €.

Materijal se evidentira po planskoj nabavnoj cijeni:

- Drenjina „D-3“ – 800 kg po 15 €,
- Borovnica „B-12“ – 1.500 kg po 8 €.

1. 02.02.20.. Nalogom za isplatu podignuto je sa transakcionog računa za potrebe blagajne 150 €, izvod broj 9. Odmah je isplaćena akontacija za službeni put u iznosu 350 €.
2. 03.02.20.. Prodato je po prodajnoj fakturi broj 1 i otpremnici broj 1 kupcu „Durmitor“ doo 100 l soka od drenjina po cijeni od 5 € i 300 l soka od borovnica po 5,5 €. Ukoliko kupac plati u dogovorenom roku od 15 dana, odobrava mu se skonto od 2%.
3. 04.02.20.. Kupac „Trebjesa“ doo uplatio je na transakcioni račun dug po početnom stanju, izvod broj 10.
4. 07.02.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 5 i prijemnici broj 5 od dobavljača „Šumice“ doo 200 kg drenjina po cijeni od 14 € po kg i od dobavljača „Vočko“ doo 300 kg borovnice po 7 €, kupovna faktura broj 6 i prijemnica broj 6.
5. 10.02.20.. Izdato je na osnovu trebovanja broj 20 iz magacina u proizvodnju 600 kg drenjine i 700 kg borovnice.
6. 11.02.20.. Na osnovu interne dostavnice broj 20 predato je iz proizvodnje u magacin gotovih proizvoda 200 l soka od drenjina i 200 l soka od borovnice.
7. 15.02.20.. Prodato je po prodajnoj fakturi broj 2 i otpremnici broj 2 kupcu „Trebjesa“ doo 400 l soka od drenjina po 4,5 € i 200 l soka od borovnice po 5,5 €.
8. 16.02.20.. Kupac „Durmitor“ doo uplatio je na transakcioni račun dug po fakturi broj 1 uz odbitak 2% skonta, izvod broj 11.

9. 21.02.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 17 i prijemnici broj 10 od dobavljača „Vočko“ doo 150 kg drenjina po cijeni od 14,50 € i 250 kg borovnice po 6,50 €.
10. 25.02.20.. Na reklamaciju zbog lošeg kvaliteta robe dobavljač „Šumice“ doo odobrava bonifikaciju po fakturi broj 5 na iznos od 700 €.
11. 26.02.20.. Sa transakcionog računa izmirena je obaveza prema dobavljačima „Šumice“ doo i „Vočko“ doo po fakturama 5 i 17, izvod broj 12.
12. 27.02.20.. Povratnicom broj 15 vraćeno je iz proizvodnje u magacin 400 kg borovnice i 100 kg drenjina.
13. 28.02.20.. Sastaviti sintetički konto materijala, gotovih proizvoda, kupaca i dobavljača kao i izvode iz analitičke evidencije. Zaključiti konto.

### Transakcioni računa

R.b.	Datum	Izvod	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.20.	8	Početno stanje	120.000		120.000
1.	02.02.20.	9	Podignuto za potrebe blagajne		150	119.850
3.	04.02.20.	10	Uplata po početnom stanju	8.000		127.850
8.	16.02.20.	11	Uplata fakture broj 1	2.107		129.957
11.	26.02.20.	12	Isplata faktura 5 i 7		5.900	124.057
14.	29.02.20.		Saldo za izravnaje		124.057	
				130.107	130.107	

### Blagajna

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.20..	Početno stanje	2.000		2.000
1.	02.02.20..	Podignuta gotovina	150		2.150
1a.	02.02.20..	Isplata akontacije		350	1.800
14.	29.02.20..	Saldo za izravnaje		1.800	
			2.150	2.150	

### Kupac „Durmitor“ doo Žabljak

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.20..	Početno stanje	7.000		7.000
2.	03.02.20..	Prodajna faktura broj 1	2.150		9.150
8.	16.02.20..	Uplata po fakturi broj 1		2.107	7.043
8a.	16.02.20..	Skonto 2% po fakturi broj 1		43	7.000
14.	29.02.20..	Saldo za izravnaje		7.000	
			9.150	9.150	

**Kupac „Trebjesa“ doo Nikšić**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.20..	Početne stanje	8.000		8.000
3.	04.02.20..	Doznaka duga po početno stanju		8.000	0
7.	15.02.20..	Prodajna faktura broj 2	2.900		2.900
14.	29.02.20..	Saldo za izravnanje		2.900	
			10.900	10.900	

**Sintetički konto kupaca**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.20..	Početno stanje	15.000		15.000
2.	03.02.20..	Prodajna faktura broj 1	2.150		17.150
3.	04.02.20..	Doznaka duga po početno stanju		8.000	9.150
7.	15.02.20..	Prodajna faktura broj 2	2.900		12.050
8.	16.02.20..	Uplata po fakturi broj 1		2.107	9.943
8a.	16.02.20..	Skonto 2 % po fakturi broj 1		43	9.900
14.	29.02.20..	Saldo za izravnanje		9.900	
			20.050	20.050	

**Izvod iz analitičke evidencije kupaca (mjesečni pregled)**

R.b.	Naziv kupca	Promet		Saldo	
		Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje
1.	„Durmitor“ doo Žabljak	9.150	2.150	-	7.000
2.	„Trebjesa“ doo Nikšić	10.900	8.000	-	2.900
		20.050	10.150	-	9.900

**Gotovi proizvod - Sok drenjina „SD-1“**

R.b.	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			Ulaz	Izlaz	Stanje		Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02	Početno stanje	1.000		1.000	4	4.000		4.000
2.	03.02	Otpremnica broj 1		100	900	4		400	3.600
6.	11.02	Interna dostavnica br 20	200		1.100	4	800		4.400
7.	15.02	Otpremnica broj 2		400	700	4		1.600	2.800
14	29.02	Saldo za izravnanje		700				2.800W	
			1.200	1.200			4.800	4.800	

**Gotovi proizvod – Sok borovnica „SB-2“**

R.b.	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			Ulaz	Izlaz	Stanje		Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.	Početno stanje	2.000		2.000	5	10.000		10.000
2.	03.02.	Otpremnica broje 1		300	1.700	5		1.500	8.500
6.	11.02.	Interna dostavnica br.20	200		1.900	5	1.000		9.500
7.	15.02.	Otpremnica broj 2		200	1.700	5		1.000	8.500
14.	29.02	Saldo za izravnjanje		1.700				8.500	
			2.200	2.200			11.000	11.000	

**Sintetički konto gotovih proizvoda**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.	Početno stanje	14.000		14.000
2.	03.02.	Otpremnica broje 1		1.900	12.100
6.	11.02.	Interna dostavnica br.20	1.800		13.900
7.	15.02.	Otpremnica broj 2		2.600	11.300
14.	29.02	Saldo za izravnjanje		11.300	
			15.800	15.800	

**Izvod iz analitičke evidencije gotovih proizvoda (mjesečni pregled)**

R.b.	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
		Ulaz	Izlaz	Stanje		Duguje	Potražuje	Saldo
1.	Sok drenjina „SD-1“	1.200	500	700	4	4.800	2.000	2.800
2.	Sok borovnica „SB-2“	2.200	500	1.700	5	11.000	2.500	8.500
						15.800	4.500	11.300

**Dobavljač „Šumice“ doo Pljevlja**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.20..	Početno stanje		15.000	15.000
4.	07.02.20..	Kupovna faktura broj 5		2.800	17.800
10	25.02.20..	Bonifikacija broj 5	700		17.100
11	26.02.20..	Uplata po fakturi broj 5	2.100		15.000
14.	29.02.20..	Saldo za izravnjanje	15.000		
			17.800	17.800	

**Dobavljač „Vočko“ doo Nikšić**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.20..	Početno stanje		25.000	25.000
4.	07.02.20..	Kupovna faktura broj 6		2.100	27.100
9.	21.02.20..	Kupovna faktura broj 17		3.800	30.900
11.	26.02.20..	Uplata po fakturi broj 17	3.800		27.100
14.	29.02.20..	Saldo za izravnanje	27.100		
			30.900	30.900	

**Sintetički konto dobavljač**

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.20..	Početno stanje		40.000	40.000
4.	07.02.20..	Kupovna faktura broj 5 i 6		4.900	44.900
9.	21.02.20..	Kupovna faktura broj 17		3.800	48.700
10	25.02.20..	Bonifikacija broj 5	700		48.000
11	26.02.20..	Uplata po fakturama broj 5 i 17	5.900		42.100
14.	29.02.20..	Saldo za izravnanje	42.100		
			48.700	48.700	

**Izvod iz analitičke evidencije dobavljača (mjesečni pregled)**

R.b.	Naziv kupca	Promet		Saldo	
		Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje
1.	„Šumice“ doo Pljevlja	2.800	17.800	-	15.000
2.	„Vočko“ doo Nikšić	3.800	30.900	-	27.100
		6.600	48.700	-	42.100

**Materijal - Drenjine „D-3“**

R.b.	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			Ulaz	Izlaz	Stanje		Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.	Početno stanje	800		800	15	12.000		12.000
4.	07.02.	Prijemnica broj 5	200		1.000	15	3.000		15.000
5.	10.02.	Trebovanje broj 20		600	400	15		9.000	6.000
9.	21.02.	Prijemnica broj 10	150		550	15	2.250		8.250
12.	27.02.	Povratnica broj 15		100	650	15		1500	9.750
14.	29.02.	Saldo za izravnanje		650				9.750	
			1.150	1.150			17.250	17.250	

## Materijal – Borovnica „B-12“

R.b.	Datum	Opis	Količina			Cijena	Vrijednost		
			Ulaz	Izlaz	Stanje		Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.	Početno stanje	1.500		1.500	8	12.000		12.000
4.	07.02.	Prijemnica broj 6	300		1.800	8	2.400		14.400
5.	10.02.	Trebovanje broj 20		700	1.100	8		5.600	8.800
9.	21.02.	Prijemnica broj 10	250		1.350	8	2.000		10.800
12.	27.02.	Povratnica broj 15		400	1.750	8		3200	14.000
14.	29.02.	Saldo za izravnjanje		1.750				14.000	
			2.050	2.050			16.400	16.400	

## Sintetički konto materijala

R.b.	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
0.	01.02.	Početno stanje	24.000		24.000
4.	07.02.	Prijemnica broj 5 i 6	5.400		29.400
5.	10.02.	Trebovanje broj 20		14.600	14.800
9.	21.02.	Prijemnica broj 10	4.250		19.050
12.	27.02.	Povratnica broj 15		4700	23.750
14.	29.02.	Saldo za izravnjanje		23.750	
			33.650	33.650	

## Izvod iz analitičke evidencije materijala (mjesečni pregled), 29.02.20..godine

R.b.	Temeljnica	Količina			Cijena	Vrijednost		
		ulaz	izlaz	stanje		duguje	potražuje	saldo
1.	Drenjine „D-3“	1.150	500	650	15	17.250	7.500	9.750
2.	Borovnica „B-12“	2.050	300	1.750	8	16.400	2.400	14.000
						33.650	9.900	23.750



### Zadatak 1.

Privredno društvo „Nešto novo“ doo Podgorica, koje se bavi proizvodnjom posteljine i peškira, na dan 01.03.20.. godine imalo je sljedeće stanje na kontima:

Transakcioni račun 40.000 € /izvod broj 29/

Blagajna 5.000 €

Kupci:

- Kupac „Vesna“ doo Berane 14.000 €,
- Kupac „Jadranka“ doo Mojkovac 9.000 €.

Gotovi proizvodi vode se po planskoj cijeni koštanja:

- Peškiri „PR-1“ – 1000 kom po 3 €,
- Posteljine „S-12“ – 700 kom po 25 €.

Dobavljači:

- Dobavljač „Vulex“ doo Bijelo Polje 17.000 €,
- Dobavljač „Lipovo“ doo Kolašin 12.000 €.

Materijal se vodi po planskoj nabavnoj cijeni:

- Peškir platno „PP-10“ – 600 m po 2 €,
- Platno za posteljina „PSP- 15“ – 1000 m po 4 €.

1. 03.03.20.. Po trebovanju broj 7 izdato je u proizvodnji 200 m peškir-platna i 300m platna za posteljine.
2. 05.03.20.. Nalogom za isplatu podignuto je sa transakcionog računa za potrebe blagajne 1.350 €, izvod broj 30. Odmah isplaćena akontacija za službeni put u iznosu od 700 €.
3. 09.03.20.. Izvodom broj 31 banka izvještava da je sa transakcionog računa izmirena ½ obaveze iz početnog stanja prema dobavljaču „Vulex“ doo.
4. 11.03.20.. Po prodajnoj fakturi broj 10 i otpremnici broj 10 prodato je kupcu „Jadranka“ doo 200 kom peškira po 3,5 € i 50 kom posteljine po 27 €.
5. 13.03.20.. Izvodom broj 32 banka izvještava da je kupac „Vesna“ doo uplatio dug iz početnog stanja na transakcioni račun.
6. 17.03.20.. Na reklamaciju po fakturi broj 10 kupac „Jadranka“ doo šalje komisijski zapisnik o manjku 2 komada posteljine i 10 komada peškira koji se prihvata.
7. 21.03.20.. Po prodajnoj fakturi 11 i otpremnici broj 11 prodato je kupcu „Vesni“ doo 100 komada peškira po 3,2 € i 30 posteljina po 30 €.
8. 24.03.20.. Izvodom broj 33 banka izvještava da je kupac „Jadranka“ doo uplatio na transakcioni račun dug po fakturi broj 10.
9. 25.03.20.. Povratnicom broj 1 vraćeno je iz proizvodnje u magacin 30 m peškir-platna i 20 m platna za posteljina.
10. 26.03.20.. Izvodom broj 34 kupac „Vesna“ doo doznačio je na transakcioni račun dug po fakturi broj 11.
11. 27.03.20.. Na osnovu trebovanja broj 8 predato je iz magacina u proizvodnju 120 m peškir-platna i 150 m platna za posteljina.
12. 28.03.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 43 i prijemnici broj 20 od dobavljača „Vulex“ doo 300 m platna za posteljina po 4,5 € i 180 m peškir-platna po 3 €.

- 13. 29.03.20.. Dobavljač „Vulex“ doo po fakturi broj 43 poslao više 50 m peškir platna pa mu se šalje komisijski zapisnik o višku na iznos od 150 €.
- 14. 30.03.20.. Izvodom broj 35 banka izvještava da je sa transakcionog računa izmirena obaveza „Vulex“ doo po fakturi broj 43.
- 15. 31.03.20.. Sastaviti sintetički konto kupaca, dobavljača, gotovih proizvoda i materijala kao i izvode iz analitičke evidencije na dan 31.03.20... Zaključiti konta.

### Zadatak 2.

Privredno društvo „Pogačica“ doo Podgorica, bavi se proizvodnjom hljeba i na dan 01.04.20.. ima sljedeća početna stanja na kontima:

Transakcioni račun 60.000 €/izvod broj 39/  
Blagajna 5.000 €

Kupci:

- „Max“ doo Tivat 14.000 €
- „MSD“ doo Kotor 18.000 €

Materijal se vodi po planskoj nabavnoj cijeni:

- Brašno „tip 400“ – 1.200 kg po 0,60 €,
- Kvasac „S-10“ – 40 kg po 7 €.

Dobavljač:

- Dobavljač „Trgovina“ doo Bar 20.000 €,
- Dobavljač „BD-20“ doo Budva 15.000 €.

Gotovi proizvodi se vode po planskoj cijeni koštanja:

Bijeli hleb – 200 kom po 0,70 €,  
Ražani hleb – 150 kom po 0,80 €.

1. 02.04.20.. Prodato je kupcu „Max“ doo po prodajnoj fakturi 15 i otpremnici broj 15 100 komada bijelog hljeba po 0,75 € i 100 kom ražanog hljeba po 0,85 €.
2. 03.04.20.. Nalogom za isplatu isplaćeno je sa transakcionog računa za potrebe blagajne 400 €, izvod broj 40.
3. 05.04.20.. Na osnovu trebovanja broj 4 izdato je iz magacina u proizvodnju 400 kg brašna i 2 kg kvasca.
4. 07.04.20.. Izvodom broj 41 banka izvještava da je izmirena obaveza prema dobavljaču „Trgovina“ doo iz početnog stanja.
5. 10.04.20.. Kupljeno je po kupovnoj fakturi broj 7 i prijemnici broj 7 od „BD-20“ doo 700 kg brašna po 0,55 € i 10 kg kvasca po 6,5 €. Ukoliko se obaveza prema dobavljaču izmiri u roku od 15 dana, dobavljač odobrava skonto 5%.
6. 14.04.20.. Iz proizvodnje internom dostavnicom broj 2 predato je u magacin gotovih proizvoda 400 komada bijelog hljeba i 200 komada ražanog hljeba.
7. 15.04.20.. Izvodom broj 42 banka izvještava da je sa transakcionog računa plaćena obaveza prema dobavljaču po fakturi broj 7 uz odbitak 5% skonta.
8. 16.04.20.. Izvodom broj 43 banka nas izvještava da je kupac „Max“ doo uplatio na transakcioni račun dug po fakturi broj 15.
9. 17.04.20.. Na osnovu trebovanja broj 5 izdato je u proizvodnji 600k g brašna „tip 400“ i 8 kg kvasca.





10. 18.04.20.. Prodato je po prodajnoj fakturi broj 16 i otpremnici broj 16 kupcu „MSD“ doo 450 komada bijelog hljeba po 0,75 € i 150 komada ražanog hljeba po 0,85 €.
11. 23.04.20.. Povratnicom broj 1 vraćeno je iz proizvodnje u magacin 100 kg brašna „tip 400“ i 20 kg kvasca.
12. 25.04.20.. Kupcu „MSD“ doo odobravamo bonifikaciju po fakturi broj 16 u iznosu od 70 € (jer je hljeb bio lošijeg kvaliteta od dogovorenog).
13. 27.04.20.. Izvodom broj 44 banka izvještava da je kupac uplatio na transakcioni račun dug po fakturi broj 16.
14. 29.04.20.. Sastaviti sintetički konto kupaca, dobavljača, gotovih proizvoda i materijala kao i izvode iz analitičke evidencije na dan 30.04.20..
15. 30.04.20.. Zaključiti konta.



### Razmisli i odgovori:

1. Pojasni pojam gotovih proizvoda. Identifikuj sličnosti i razlike između zaliha materijala i zaliha gotovih proizvoda.
2. Uzmi za primjer proizvodno privredno društvo u Crnoj Gori. Ustanovi šta čini gotov proizvod tog privrednog društva i identifikuj troškove koji čine njegovu cijenu koštanja.
3. Koja dokumentacija se koristi za evidentiranje gotovih proizvoda? Prikupi dokumentaciju od nekog proizvodnog privrednog društva u Crnoj Gori i demonstriraj karakteristiku i značaj te dokumentacije na času.
4. Diskutuj kroz primjere o razlici između cijene koštanja, troškova i utroška. Pokušaj da utvrdiš cijenu koštanja školovanja u prvom razredu srednje škole.

## REZIME

Gotovi proizvodi nastaju kao rezultat proizvodnog procesa privrednog društva. Pripadaju zalihama u okviru obrtne imovine. Cijenu koštanja gotovih proizvoda čine svi troškovi koji su uzrokovani njihovim nastankom. Može se javiti u obliku stvarne i planske cijene koštanja. Knjigovodstveno, evidentiranje gotovih proizvoda mora biti praćeno odgovarajućom knjigovodstvenom dokumentacijom, dok se samo evidentiranje može vršiti u okviru: a) sintetičke (zbirne) evidencije; b) i dvije analitičke evidencije: materijalna i magacinska.



**Aktiva** – prikaz poslovne imovine privrednog društva sa aspekta pojava oblika. Nalazi se na lijevoj strani Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/.

**Analitička evidencija dobavljača** – raščlanjeno (pojedinačno) evidentiranje prometa pojedinih djelova sintetičkog (zbirnog) računa dobavljač. Vodi se uvijek u pomoćnim knjigama i pruža uvid u promet i stanje za svakog dobavljača pojedinačno.

**Analitička evidencija kupaca** – raščlanjeni djelovi sintetičkog računa kupac, na kojima se vodi evidencija o pojedinačnim prometima analitičkih računa kupaca. Vodi se u pomoćnim knjigama.

**Analitička konta** – raščlanjeni djelovi sintetičkih konta. Služe za pojedinačno evidentiranje ekonomskih promjena pojedinih vrsta sredstava, izvora, potraživanja, obaveza.

**Bilansna ravnoteža** – postojanje jednakosti između aktive i pasive Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/ zato što se u navedenom finansijskom iskazu posmatra jedna ista stvar, ali sa različitih aspekata: pojava oblika (aktiva) i izvora (pasiva).

**Bilansne promjene** – sve poslovne promjene koje na određeni način utiču na promjenu visine i/ili strukture Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/.

**Blagajna** – posebno mjesto ili odjeljenje u privrednom društvu uz pomoć koga se obavljaju aktivnosti u domenu blagajničkog poslovanja (uplate i isplate novca).

**Blagajnička dokumenta** – dokumenta koja se mogu javiti pri naplati gotovog novca i njegovoj isplati.

**Blagajnički dnevnik** – dnevnik koji služi za evidentiranje svih naloga blagajne koji su nastali u toku jednog radnog dana.

**Blagajničko poslovanje** – poslovanje koje se vrši preko glavne i pomoćne blagajne.

**Bruto imovina** – ukupna imovina s kojom privredno društvo raspolaže bez obzira na to da li potiče iz sopstvenih ili tuđih izvora (obaveza). Dobija se kao zbir sopstvenog kapitala (neto imovine) i pozajmljenih izvora (obaveze).

**Cijena koštanja** – zbir svih troškova koji su nastali kao rezultat proizvodnje jedinice proizvoda i pokazuje koliko nas košta proizvodnja, odnosno stvaranje određenog proizvoda.

**Dobavljač** – povjerilac (pravno ili fizičko lice) koji isporučuje robu ili materijal i potražuje novac za izvršenu vrijednost isporuke.

**Dokumentacija u vezi sa nabavkom materijala** – ugovor-zaključnica; faktura/otpremnica; prijemnica; komisijski zapisnik o višku /manjku; knjižno pismo o odobrenju ili zaduženju.

**Dokumentacija u vezi sa trošenjem materijala** – trebovanje materijala; povratnica materijala.

**Dugovno knjiženje** – svaki unos podataka na dugovnoj strani. Suma svih unosa na dugovnoj strani predstavlja dugovni promet.

**Dužnik** – kupac privrednog društva koji ne izvrši plaćanje istovremeno sa preuzimanjem dobara ili usluga. Stoga se kupac nalazi u ulozi dužnika sve dok ne izvrši isplatu svog dugovanja.

**Evidencija gotovih proizvoda** – postupak koji se sprovodi kroz magacinsku evidenciju kao i kroz knjigovodstvo gotovih proizvoda.

**Evidencija materijala u knjigovodstvu** – evidencija koja se može vršiti po stvarnoj nabavnoj cijeni; prosječnoj nabavnoj cijeni; planskoj nabavnoj cijeni.

**Fakturna vrijednost** – vrijednost po kojoj je nabavljen materijal od dobavljača i nalazi se na samoj fakturi. Formira se kao proizvod fakturne cijene (fc) i količine nabavljene vrste materijala (Q1, Q2, Qn).

**Faze računovodstvenog procesa** – input (dokumentovanje), proces (obrada računovodstvenih podataka, odnosno knjiženje u poslovnim knjigama) i output (sastavljanje i dostavljanje finansijskih iskaza korisnicima).

**Finansijski iskazi** – računovodstveni podaci koji korisnicima treba da pruže informaciju da li je u toku određenog obračunskog perioda privredno društvo uspješno poslovalo, odnosno da li je likvidno (sposobno da izmiri obaveze prema dobavljačima), kao i kakav je finansijski položaj (stanje imovine i izvora imovine).

**Finansijsko računovodstvo** – računovodstvo koje postoji sa ciljem da obrađene podatke dostavi eksternim korisnicima.

**Gotovi proizvodi** – rezultat rada (učinak) proizvodnog procesa.

**Homogenost konta** – evidentiranje na određenom kontu samo onih poslovnih promjena koje se na njega odnose.

**Integralnost konta** – evidentiranje na određenom kontu samo onih poslovnih promjena koje se na njega odnose.

**Inventarisanje (popis)** – postupak kojim se vrši utvrđivanje stvarnog stanja imovine i izvora sredstava, na osnovu fizičkog uvida.

**Iskaz o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/** – finansijski iskaz koji pruža pregled stanja imovine, kapitala i obaveza na određeni dan.

**Izlazna faktura (račun)** – dokument koju prodavac šalje kupcu za vrijednost prodate robe, proizvoda ili usluga.

**Izvod banke** – dokument o izvršenim uplatama i isplatama koje su se dogodile na transakcionom računu u toku jednog dana.

**Kalkulacija cijene koštanja** – procedura kojom se vrši utvrđivanje troškova koji su nastali u vezi sa stvaranjem učinaka.

**Kapital** – poslovna imovina posmatrana sa aspekta porijekla i čine ga sredstva uložena pri osnivanju privrednog društva ili sredstva koja su rezultat poslovanja samog privrednog društva (npr. dobit).

**Karton deponovanih potpisa** – obrazac koji potpisuju ovlašćena lica (pojedinačno ili kolektivno), da bi imalo mogućnost raspolaganja sredstvima sa transakcionog računa.

**Klauzula franko magacin dobavljača** – prijem (preuzimanje) materijala kupac vrši direktno u magacinu dobavljača, čime postaje vlasnik materijala u trenutku preuzimanja. Na ovaj način, kupac snosi zavisne troškove nabavke, kao i cijeli rizik za npr. transport materijala.

**Klauzula franko magacin kupca** – dobavljač ima obavezu da direktno izvrši isporuku materijala u magacin kupca, tako da zavisni troškovi nabavke, odnosno sav rizik do momenta predaje materijala kupcu, pada na teret dobavljača.

**Knjiga izlaznih faktura** – uvezana ili programski izrađena knjiga u kojoj se hronološkim redom unosi svaka ispostavljena faktura.

**Knjiga ulaznih faktura (KUF)** – uvezana ili programski izrađena knjiga u kojoj u kome se prikazuju računi koji su primljeni u određenom periodu.

**Knjigovođa** – lice koje ima zadatak da proknjiži poslovnu promjenu na bazi dokumentacije, kao i da se pobrine da knjiženje bude usklađeno sa računovodstvenom regulativom;

**Knjigovodstveni dokument** – pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni u privrednom društvu. Služi uvijek kao osnov za knjiženje ima određenu formu (izgled) i jasno propisane elemente.

**Knjigovodstvo** – dio računovodstva čiji je zadatak da prikuplja i kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju, da kontira ekonomske promjene, odnosno evidentira u poslovnim knjigama, kao i da na kraju sastavlja financijske iskaze.

**Konto (račun)** – dvostrani pregled u kome se obuhvataju sve ekonomske promjene koje se odnose na jednu bilansnu poziciju, i to tako da se povećanja prikazuju odvojeno od smanjenja.

**Kontrola blagajne** – unutrašnja (interna) i spoljašnja (eksterna) kontrola.

**Kontrola knjigovodstvene dokumentacije** – utvrđivanje da li je knjigovodstveni dokument formalno, suštinski i računski ispravan. Ukoliko jeste, može da posluži kao osnova za knjiženje.

**Korisnici računovodstvenih iskaza** – lica kojima se dostavljaju i prezentuju outputi (podaci, pokazatelji i informacije) sadržani u financijskim iskazima. Dijele se na interne (menadžeri koji se nalaze na različitim hijerarhijskim nivoima unutar privrednog društva – financijski direktori, marketing menadžeri...) i eksterne (sva zainteresovana lica kojima su potrebni izvještaji da bi donijeli određene poslovne odluke – akcionari, investitori, banke, poreska uprava...)

**Kupac** – svako pravno ili fizičko lice koje ima obavezu prema svojim povjericima, odnosno dobavljačima.

**Kupoprodajni ugovor** – ugovor sklopljen između kupca i prodavca.

**Likvidnost imovine** – brzina pretvaranja pojedinih pojava oblika imovine u novčani oblik

**Magacinska evidencija materijala** – evidencija materijala po količini a ne po vrijednosti.

**Materijal obuhvata** – sirovine, osnovni materijal, pomoćni materijal (proizvodni i neproizvodni – režijski materijal), gorivo, mazivo, sitan inventar, ambalaža, auto gume i otpaci.

**Materijal** – stvari koje se u procesu proizvodnje troše. Ima osobine predmeta rada koji je neophodan za obavljanje procesa proizvodnje i stvaranje učinaka.

**Nalog platioca za prenos** – obrazac kojim platilac nalaže banci da na teret njegovog računa tj. sa njegovog računa, prenese sredstva u korist transakcionog računa primaoca.

**Nalog platioca za naplatu** – instrument platnog prometa koji koristi povjerilac na osnovu ovlašćenja dobijenog dužnika da sa njegovog računa

inicira izvršenje naplate unaprijed dogovorenog iznosa u korist svoga transakcionog računa.

**Nalog platioca za uplatu** – instrument platnog prometa kojim se vrši polaganje novca na vlasnikov transakcioni račun (npr. dnevni pazar, uplate na tuđi račun i sl.)

**Nepotpuna konta** – konta koja ne prikazuju cjelinu, već stanje pojedinih oblika sredstava i izvora sredstava i obuhvataju osnovne i korektivne račune.

**Neto imovina** – razlika između bruto imovine i pozajmljenih izvora (obaveza).

**Obaveze** – poslovna imovina posmatrana s aspekta porijekla. Obuhvataju sredstva pribavljena najčešće putem kredita, pa se sa aspekta ročnosti mogu podijeliti na dugoročne i kratkoročne obaveze.

**Obrtna imovina** – dio poslovne imovine, posmatrana prema kriterijumu pojavnih oblika, čiji je vijek trajanja kraći od jedne godine i koja služi za prodaju.

**Osnovne računovodstvene kategorije** – kategorije koje čine imovinu (sredstva), kapital, obaveze, prihode, rashode, finansijske rezultate.

**Otpremnica** – dokument koji prati robu ili proizvode na putu.

**Pasiva** – prikaz poslovne imovine privrednog društva sa aspekta izvora odakle potiču pojedini pojavni oblici poslovne imovine. Nalazi se na desnoj strani Iskaza o finansijskoj poziciji /Bilans stanja/.

**Planska cijena koštanja** – utvrđuje se na početku poslovne godine (ili na početku proizvodnje) na osnovu cijene koštanja iz prethodnog perioda.

**Popusti** – stimulativne mjere dobavljača upućene kupcima. Mogu se javiti u vidu: bonifikacija, kasa skonto, rabat.

**Poslovna imovina** – materijalni i nematerijalni resursi koji se nalaze u obliku novca koji omogućavaju privrednom društvu da realizuje svoje poslovne ciljeve.

**Poslovna promjena** – ekonomska aktivnost u vidu transakcije, okolnosti ili događaja, koja mijenja visinu i/ili strukturu poslovne imovine privrednog društva.

**Potpuna konta** – konta koja svojim saldonom pokazuju stanje sredstava ili izvora sredstava.

**Potraživanje** – novčani iznos koji kupac duguje po osnovu isporučene robe, gotovih proizvoda ili izvršene usluge.

**Potražno knjiženje** – svaki unos podataka na potražnoj strani. Suma svih unosa na potražnoj strani predstavlja potražni promet.

**Povjerilac** – dobavljač koji daje na povjerenje (otuda i povjerilac) kupcu faktor procesa rada, uz obećanje kupca da će navedeno plaćanje izvršiti nakon isporuke.

**Privredno društvo** – poslovni subjekt koji ima status pravnog lica.

**Računovođa** – lice koje ima širi spektar aktivnosti, nadležnosti i odgovornosti od knjigovođe.

**Računovodstvena informacija** – obrađeni računovodstveni podatak koji je jedino pouzdan da bi korisnici računovodstvenih iskaza bili u mogućnosti da donose poslovne odluke.

**Računovodstvo** – naučni metod kojim se, u skladu s odgovarajućom regulativom, vrednuju, evidentiraju, klasifikuju i sumiraju poslovne promjene i o kojima se izvještavaju zainteresovani korisnici.

**Saldo** – razlika između dugovnog i potražnog prometa.

**Sintetička evidencija dobavljača** – ukupna (zbirna) evidencija prometa i stanja računa dobavljača.

**Sintetička evidencija kupaca** – ukupna evidencija o prometu na jednom računu kupca.

**Sintetička konta** – zbirna konta koja obuhvataju najmanje dva analitička konta i pružaju samo grupne (zbirne) podatke o stanju i kretanju sredstava i izvora.

**Stalna imovina** – dio poslovne imovine, posmatrana prema kriterijumu pojavnih oblika.

**Stvarna cijena koštanja** – rezultat stvarno nastalih troškova, a dobija se kada se ukupni troškovi podijele sa ukupnom količinom proizvedenih proizvoda.

**Transakcioni račun** – račun koji banka otvara domaćim i stranim fizičkim licima za uplatu i isplatu sredstava, kao i za vršenje ostalih plaćanja u zemlji i inostranstvu.

**Trošak** – novčani (vrijednosni) faktori procesa rada u procesu proizvodnje da bi se stvorili određeni učinci.

**Učinak** – nastaje kao rezultat rada privrednog društva (proizvod, usluga...) trošenjem elemenata proizvodnje. Izražava se kvantitativno (količinski) i novčano (vrijednosno).

**Ulazna faktura/račun (kupovna faktura)** – dokument koju kupac dobija od dobavljača za isporučenu robu, proizvode ili izvršene usluge. Na osnovu navedene fakture se ima uvid u visinu obaveza prema dobavljaču.

**Upravljačko računovodstvo** – dio računovodstva koji ima zadatak da obrađene podatke dostavi internim korisnicima. Na osnovu tih izvještaja korisnici treba da planiraju, odlučuju, kontrolišu i donose određene poslovne odluke.

**Utrošak** – kvantitativno (naturalno) izraženi utrošeni elementi proizvodnje (npr. 10 kg šećera; 10 m<sup>3</sup> daske i sl.) zbog stvaranja učinaka.

**Zavisni troškovi nabavke (ZTN)** – obuhvataju sve one troškove koji treba da nastanu da bi određeni pojavni oblik materijala doveli u stanje funkcionalne upotrebljivosti (troškovi transporta, osiguranja, utovara, istovara, carine i sl.).





ISBN 978-86-303-2189-4



9 788630 321894 >