

**KAKO DA:**

# **USPEŠNO VODITE RAČUNOVODSTVO**

**VODIČ ZA MIKRO & MALA  
PREDUZEĆA**

**NOVABALANCE & EG CENTAR**

**KAKO DA:**  
**USPEŠNO VODITE**  
**RAČUNOVODSTVO**  
**VODIČ ZA MIKRO I MALA PREDUZEĆA**



© 2025 NovaBalance & EG Centar

NovaBalance & EG Centar



Ovaj priručnik posvećujemo svim ljubiteljima računovodstva.

# DOBRODOŠLI

Dobrodošli u priručnik "Kako da Uspešno Vodite Računovodstvo: Vodič za Mikro i Mala Preduzeća".

U dinamičnom svetu poslovanja, računovodstvo predstavlja ključni faktor uspeha svakog preduzeća. Bez obzira da li ste preduzetnik koji tek započinje poslovanje ili vlasnik malog preduzeća sa dugogodišnjim iskustvom, ovaj priručnik će vam pružiti neophodne alate i znanja za efikasno vođenje računovodstva i unapređenje poslovanja.

U današnjem poslovnom okruženju, mikro i mala preduzeća suočavaju se sa brojnim izazovima – od osnivanja preduzeća i izbora odgovarajuće pravne forme, preko izrade budžeta i praćenja finansijskih performansi, do usklađenosti sa poreskim i zakonskim propisima.

Ovaj priručnik je osmišljen kao sveobuhvatan vodič koji će vas korak po korak provesti kroz sve aspekte računovodstva, pružajući vam praktična i primenljiva znanja.

U prvom delu priručnika, razmotrićemo osnovne koncepte računovodstva i njihovu primenu u vođenju mikro i malih preduzeća. Saznaćete kako da postavite temelje računovodstvene prakse koja će vam omogućiti jasno i precizno praćenje finansijskih tokova.

Drugi deo priručnika fokusiraće se na praktične aspekte primene računovodstva. Od osnivanja preduzeća i otvaranja poslovnog računa, preko izbora računovodstvenog softvera, do izrade budžeta i praćenja gotovinskih tokova – ovaj deo priručnika pruža sveobuhvatne informacije koje će vam pomoći da efikasno upravljate svojim preduzećem.

Na kraju, treći deo priručnika posvećen je usklađenosti sa poreskim propisima i pripremi za reviziju i inspekciju. Naučićete kako da pravilno obračunate i prijavite poreze, kako da se pripremite za inspeksijske kontrole i kako da održavate tačne i ažurirane računovodstvene knjige.

Naš cilj je da vam ovaj priručnik bude koristan alat u svakodnevnom poslovanju, omogućavajući vam da donesete informisane odluke koje će doprineti rastu i razvoju vašeg preduzeća. Nadamo se da ćete kroz čitanje ovog priručnika steći potrebna znanja i veštine za uspešno vođenje računovodstva, te da ćete ga koristiti kao stalni izvor informacija i podrške.

Želimo vam uspešno vođenje računovodstva i puno uspeha u poslovanju!

# 1.

## UVOD

---

### 1. Šta je računovodstvo?

- **Definicija i značaj računovodstva**
  - Računovodstvo je proces identifikacije, merenja, obrade i komunikacije finansijskih informacija o ekonomskim entitetima. Služi kao osnovni alat za donošenje poslovnih odluka. Računovodstvo omogućava menadžerima, investitorima, regulatorima i drugim zainteresovanim stranama da dobiju uvid u finansijsko stanje i performanse preduzeća.
- **Razlike između finansijskog i menadžerskog računovodstva**
  - Finansijsko računovodstvo se fokusira na izveštavanje spoljnim korisnicima, kao što su investitori, kreditori i regulatorna tela, kroz standardizovane finansijske izveštaje. Menadžersko računovodstvo se fokusira na unutrašnje korisnike, pružajući informacije potrebne za donošenje poslovnih odluka, planiranje i kontrolu.

### 2. Zašto je računovodstvo važno za mikro i mala preduzeća?

- **Uloga računovodstva u donošenju poslovnih odluka**
  - Računovodstvo pomaže vlasnicima i menadžerima mikro i malih preduzeća da prate poslovne performanse, upravljaju gotovinskim tokovima, planiraju buduće aktivnosti i donose strateške odluke.
  - Kvalitetne računovodstvene informacije su ključne za identifikaciju profitabilnih prilika, optimizaciju troškova i minimizaciju rizika.
- **Pravni zahtevi i usklađenost sa propisima**
  - Mikro i mala preduzeća su zakonski obavezna da vode računovodstvene knjige i podnose finansijske izveštaje. Usklađenost sa poreskim i drugim regulativama je ključna za izbegavanje sankcija i osiguranje dugoročnog poslovanja.

# 2

## OSNOVNI PRINCIPI RAČUNOVODSTVA

### 3. Računovodstvene Osnove

- **Osnovni koncepti i principi**
  - **Princip konzistentnosti:** Održavanje istih računovodstvenih metoda tokom vremena kako bi se omogućila uporedivost finansijskih informacija.
  - **Princip tačnosti:** Prikazivanje finansijskih informacija na precizan i istinit način.
  - **Princip kontinuiteta:** Pretpostavka da će preduzeće nastaviti sa poslovanjem u doglednoj budućnosti, što utiče na vrednovanje imovine i obaveza.
  - **Princip opreznosti:** Prikazivanje troškova i obaveza čim se oni pojave, ali priznavanje prihoda samo kada su sigurni. Ovo obezbeđuje da finansijski izveštaji ne budu preterano optimistični.
- **Dvostruko knjigovodstvo**
  - Dvostruko knjigovodstvo je sistem beleženja svake transakcije dvaput: jednom na strani dugovanja (Debit) i jednom na strani potraživanja (Kredit). Ovaj sistem obezbeđuje tačnost i ravnotežu finansijskih knjiga. Svaka transakcija utiče na najmanje dva računa, održavajući balans između imovine, obaveza i kapitala.

## 4. Finansijski Izveštaji

- **Bilans stanja**
  - Bilans stanja (ili bilans pozicija) prikazuje imovinu, obaveze i kapital preduzeća na određeni datum. Imovina obuhvata resurse koji su pod kontrolom preduzeća, kao što su gotovina, potraživanja, zalihe i dugotrajna imovina. Obaveze predstavljaju dugove i obaveze prema drugim subjektima, dok kapital predstavlja vlasničke interese u preduzeću.
- **Bilans uspeha**
  - Bilans uspeha (ili izveštaj o dobiti i gubitku) prikazuje prihode, rashode i dobitak ili gubitak u određenom periodu. Prihodi predstavljaju zaradu od prodaje proizvoda ili usluga, dok rashodi obuhvataju troškove nastale u procesu poslovanja. Razlika između prihoda i rashoda predstavlja dobitak ili gubitak.
- **Izveštaj o tokovima gotovine**
  - Izveštaj o tokovima gotovine prikazuje tokove gotovine iz operativnih, investicionih i finansijskih aktivnosti. Ovaj izveštaj pruža uvid u sposobnost preduzeća da generiše gotovinu i upravlja svojim novčanim tokovima, što je ključno za osiguranje likvidnosti i finansijske stabilnosti.

## 5. Računovodstvene Knjige i Evidencije

- **Glavna knjiga i pomoćne knjige**
  - Glavna knjiga sadrži sve račune preduzeća i pruža celokupan pregled finansijskog stanja. Pomoćne knjige, kao što su knjige potraživanja i obaveza, pružaju detaljnije informacije o specifičnim računima.
  - Ove knjige zajedno obezbeđuju sveobuhvatan i detaljan pregled finansijskih transakcija.
- **Evidencija prihoda i rashoda**
  - Sistematsko praćenje svih prihoda i rashoda preduzeća je ključno za upravljanje finansijama. Precizno evidentiranje svih poslovnih transakcija omogućava tačne i pouzdane finansijske izveštaje, što je osnova za donošenje informisanih poslovnih odluka.
- **Inventar i amortizacija**
  - Inventar predstavlja zalihe robe, sirovina i materijala koje preduzeće drži radi prodaje ili proizvodnje. Amortizacija je proces raspodele troškova dugotrajne imovine tokom njenog korisnog veka. Precizno praćenje inventara i obračun amortizacije su ključni za tačno prikazivanje vrednosti imovine i troškova.



# 3

## PRIMENA RAČUNOVODSTVA U MIKRO I MALIM PREDUZEĆIMA

### 6. Osnivanje Preduzeća

#### 6.1. Pravne forme preduzeća

- **Preduzetnik**
  - Najjednostavniji oblik poslovanja sa minimalnim pravnim formalnostima. Preduzetnik je fizičko lice koje obavlja poslovne aktivnosti u svoje ime i za svoj račun. Odgovara celokupnom svojom imovinom za obaveze iz poslovanja.
- **Društvo sa ograničenom odgovornošću (DOO)**
  - Pravna lica koja osniva jedan ili više osnivača sa uloženim kapitalom. Osnivači ne odgovaraju ličnom imovinom za obaveze preduzeća, već samo u visini uloga.
- **Akcionarsko društvo**
  - Veće pravno lice koje izdaje akcije kao dokaz o vlasništvu. Akcionari imaju ograničenu odgovornost, a akcije se mogu prodavati i kupovati na berzi.
- **Ortačko društvo**
  - Oblici saradnje više fizičkih ili pravnih lica koja udružuju sredstva i zajednički posluju. Ortačka društva mogu biti društva sa ograničenom ili neograničenom odgovornošću.

## 6.2. Otvaranje poslovnog računa

- **Prikupljanje potrebne dokumentacije**
  - Prilikom otvaranja poslovnog računa potrebno je dostaviti dokumentaciju kao što su registracija preduzeća, identifikacioni dokumenti vlasnika i osnivački akt. Banka može zahtevati dodatne informacije u zavisnosti od pravne forme i prirode poslovanja.
- **Izbor banke**
  - Prilikom izbora banke treba uzeti u obzir uslove koje banka nudi, kao što su naknade za vođenje računa, usluge internet bankarstva, podrška korisnicima i druge pogodnosti. Preporučuje se upoređivanje više banaka kako bi se pronašla najbolja opcija za poslovanje.

## 6.3. Izbor računovodstvenog softvera

- **Procena potreba preduzeća**
  - Pre odabira računovodstvenog softvera potrebno je proceniti specifične potrebe preduzeća. Treba uzeti u obzir veličinu preduzeća, obim poslovanja, vrste transakcija i specifične računovodstvene zahteve.
- **Osnovne funkcionalnosti softvera**
  - Dobar računovodstveni softver treba da omogućava praćenje prihoda i rashoda, vođenje glavne knjige, obračun poreza, generisanje finansijskih izveštaja, fakturisanje i integraciju sa drugim poslovnim sistemima.
- **Implementacija i obuka**
  - Nakon odabira softvera, potrebno je izvršiti implementaciju i obuku zaposlenih za korišćenje softvera. Dobro implementiran softver može značajno olakšati vođenje računovodstva i unaprediti efikasnost poslovanja.

## 7. Planiranje i Budžetiranje

### 7.1. Izrada budžeta

- **Procena prihoda i rashoda**
  - Izrada budžeta počinje procenom očekivanih prihoda i rashoda za određeni period. Prihodi mogu uključivati prodaju proizvoda ili usluga, dok rashodi obuhvataju troškove proizvodnje, operativne troškove, plate i druge troškove.
- **Postavljanje finansijskih ciljeva**
  - Na osnovu procene prihoda i rashoda, preduzeće postavlja finansijske ciljeve, kao što su povećanje prihoda, smanjenje troškova i ostvarenje određene profitabilnosti. Ciljevi treba da budu specifični, merljivi, dostižni, relevantni i vremenski određeni (SMART).

### 7.2. Praćenje budžeta i finansijskih ciljeva

- **Kontinuirano praćenje**
  - Redovno praćenje realizacije budžeta omogućava identifikaciju odstupanja između planiranih i stvarnih rezultata. Ovo se može postići kroz mesečne, kvartalne ili godišnje analize.
- **Korektivne mere**
  - U slučaju odstupanja od budžeta, potrebno je preduzeti korektivne mere kako bi se osiguralo postizanje postavljenih ciljeva. Korektivne mere mogu uključivati prilagođavanje troškova, revidiranje prihoda ili unapređenje operativne efikasnosti.

### 7.3. Analiza odstupanja

- **Identifikacija uzroka odstupanja**
  - Analiza odstupanja uključuje identifikaciju razloga za razlike između planiranih i stvarnih rezultata. Ovo može uključivati promene na tržištu, nepredviđene troškove ili pogrešne procene u izradi budžeta.
- **Preduzimanje akcija**
  - Nakon identifikacije uzroka, preduzeće preduzima odgovarajuće akcije kako bi se ispravila odstupanja. Ovo može uključivati reviziju budžeta, optimizaciju poslovnih procesa ili implementaciju novih strategija.

## **8. Računovodstvo Prihoda i Rashoda**

### **8.1. Kategorizacija prihoda i rashoda**

- **Sistematska klasifikacija**
  - Kategorizacija prihoda i rashoda omogućava precizno praćenje finansijskih performansi. Prihodi i rashodi se klasifikuju po vrstama (npr. prodaja proizvoda, usluge, operativni troškovi, administrativni troškovi) kako bi se omogućila detaljna analiza i donošenje informisanih odluka.
- **Vođenje evidencije**
  - Precizno vođenje evidencije prihoda i rashoda omogućava preduzeću da prati svoje finansijske tokove, identifikuje ključne izvore prihoda i troškova, i optimizuje poslovne procese.

### **8.2. Praćenje gotovinskih tokova**

- **Ulazni i izlazni tokovi**
  - Praćenje ulaznih i izlaznih gotovinskih tokova omogućava preduzeću da održava likvidnost i izbegne probleme sa nedostatkom gotovine. Ulazni tokovi uključuju naplatu potraživanja, dok izlazni tokovi obuhvataju plaćanje obaveza prema dobavljačima, plate zaposlenih i druge troškove.
- **Planiranje gotovinskih tokova**
  - Planiranje gotovinskih tokova uključuje predviđanje budućih ulaznih i izlaznih tokova kako bi se osigurala likvidnost i optimizovalo korišćenje gotovine. Ovo može uključivati planiranje naplate potraživanja, optimizaciju plaćanja obaveza i održavanje adekvatnih zaliha gotovine.

### 8.3. Upravljanje potraživanjima i obavezama

- **Efikasno upravljanje potraživanjima**
  - Efikasno upravljanje potraživanjima od kupaca uključuje praćenje rokova naplate, komunikaciju sa kupcima i preduzimanje mera za naplatu dugova. Pravovremena naplata potraživanja je ključna za održavanje pozitivnog gotovinskog toka.
- **Upravljanje obavezama**
  - Efikasno upravljanje obavezama prema dobavljačima uključuje praćenje rokova plaćanja, pregovaranje o uslovima plaćanja i održavanje dobrih odnosa sa dobavljačima. Upravljanje obavezama pomaže preduzeću da optimizuje svoje troškove i održava likvidnost.

## 9. Porezi i Usklađenost sa Propisima

### 9.1. Vrste poreza i njihove stope

- **Porez na dobit**
  - Porez na dobit se obračunava na ostvarenu dobit preduzeća. Stopa poreza na dobit varira u zavisnosti od zemlje i specifičnih propisa. Preduzeća su obavezna da obračunavaju i plaćaju porez na dobit u skladu sa važećim zakonskim propisima.
- **PDV (Porez na dodatu vrednost)**
  - PDV je porez na potrošnju koji se obračunava na prodaju proizvoda i usluga. Preduzeća su obavezna da obračunavaju i plaćaju PDV na osnovu svojih prodajnih transakcija i da podnose redovne PDV prijave.
- **Porez na zarade**
  - Porez na zarade se obračunava na primanja zaposlenih. Preduzeća su obavezna da obračunavaju i uplaćuju porez na zarade u skladu sa važećim propisima i da redovno podnose poreske prijave.

## 9.2. Prijavljivanje i plaćanje poreza

- **Podnošenje poreskih prijava**
  - Prijavljivanje poreza uključuje podnošenje potrebnih poreskih prijava u skladu sa zakonskim rokovima. Preduzeća su obavezna da redovno podnose prijave za porez na dobit, PDV, porez na zarade i druge relevantne poreze.
- **Plaćanje obračunatih poreza**
  - Nakon obračuna poreza, preduzeća su obavezna da uplate obračunate iznose u skladu sa važećim zakonskim propisima. Pravovremeno plaćanje poreza je ključno za izbegavanje kazni i osiguranje usklađenosti sa zakonima.

## 9.3. Priprema za reviziju i inspekciju

- **Održavanje tačnih i ažuriranih računovodstvenih knjiga**
  - Redovno vođenje tačnih i ažuriranih računovodstvenih knjiga je ključno za uspešnu reviziju i inspekciju. Ovo uključuje vođenje evidencije svih finansijskih transakcija, održavanje dokumentacije i osiguranje da su svi izveštaji tačni i potpuni.
- **Priprema potrebne dokumentacije**
  - Priprema za reviziju i inspekciju uključuje pripremu potrebne dokumentacije kao što su računovodstvene knjige, finansijski izveštaji, poreske prijave i druge relevantne dokumente. Dobro pripremljena dokumentacija olakšava proces revizije i inspekcije.
- **Saradnja sa revizorima i inspektorima**
  - Saradnja sa revizorima i inspektorima je ključna za uspešnu reviziju i inspekciju. Preduzeća treba da budu transparentna, kooperativna i spremna da pruže sve potrebne informacije i dokumentaciju. Dobra saradnja sa revizorima i inspektorima može smanjiti rizik od sankcija i poboljšati poverenje u poslovanje preduzeća.

# 4

## ZAKLJUČAK

Čestitamo vam što ste stigli do kraja našeg priručnika "Kako da Uspešno Vodite Računovodstvo: Vodič za Mikro i Mala Preduzeća".

Nadamo se da ste kroz ove stranice stekli korisna znanja i veštine koje će vam pomoći da efikasnije vodite svoje poslovanje.

U današnjem svetu, vođenje mikro i malih preduzeća može biti izazovno, ali uz prave alate i informacije, možete postići uspeh i održiv rast.

Računovodstvo nije samo o brojevima i knjigovodstvu; to je ključni deo strategije koji vam omogućava da razumete svoje poslovanje, donosete informisane odluke i planirate budućnost.

Evo nekoliko ključnih tačaka koje želimo da ponesete sa sobom:

1. **Postavljanje čvrstih temelja** – Bilo da se radi o izboru pravne forme preduzeća, otvaranju poslovnog računa ili odabiru računovodstvenog softvera, svaki korak je važan. Dobro postavljeni temelji olakšaću vam dalje poslovanje i omogućiti efikasnije upravljanje.
2. **Planiranje i budžetiranje** – Izrada i praćenje budžeta su ključni za održavanje finansijske stabilnosti. Postavite jasne ciljeve, redovno pratite svoje rezultate i budite spremni da prilagodite svoje planove kada je to potrebno.
3. **Praćenje finansijskih tokova** – Redovno vođenje evidencije prihoda i rashoda, kao i upravljanje gotovinskim tokovima, pomoći će vam da održite likvidnost i izbegnete finansijske poteškoće.
4. **Usklađenost sa propisima** – Upoznavanje sa poreskim obavezama i pravovremeno podnošenje prijavi i plaćanje poreza su od suštinske važnosti za izbegavanje kazni i osiguranje usklađenosti sa zakonima.

- 5. Priprema za reviziju i inspekciju** – Dobro vođene računovodstvene knjige i dokumentacija, kao i saradnja sa revizorima i inspektorima, olakšaće vam proces revizije i inspekcije, smanjujući rizik od sankcija i poboljšavajući poverenje u vaše poslovanje.

Verujemo da će vam ovaj priručnik biti koristan izvor informacija i vodič kroz sve aspekte računovodstva. Kroz praksu i primenu naučenog, postaćete sigurniji u vođenju svog preduzeća i spremniji da se suočite sa svim izazovima koje poslovanje donosi.

Želimo vam puno uspeha i prosperiteta u vašem poslovanju!

Ako imate bilo kakva pitanja ili trebate dodatnu pomoć, slobodno nam se obratite.

Hvala vam što ste odabrali ovaj priručnik kao vaš vodič.

Srdačno,

Vaš tim autora