

UVOD

U svojem završnom radu pisati ću o računovodstvenim instrumentima u funkciji menadžmenta i dati primjere istih.

Literaturu sam pronašao u knjižnici, stručnim časopisima i na internetu.

Rad je sastavljen od četiri cijeline. U prvom dijelu navesti ću pojam i vrste te primjere računovodstvenih instrumenata. U drugom dijelu ću pojmovno odrediti te razvrstati knjigovodstvene isprave. U trećem dijelu navesti ću pojam, vrste i oblike knjigovodstvenih konta. U četvrtom dijelu pisati ću o poslovnim knjigama.

U završnom djelu analizirati ću obrađeno.

U prilogu ću dati popunjene primjerke knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i financijskih izvještaja. Knjigovodstvene isprave i primjeri knjiženja preuzeti su iz poslovanja tvrtke Veja d.o.o Krk.

1. RAČUNOVODSTVENI INSTRUMENTI TRGOVAČKIH PODUZEĆA

1.1. Pojam i vrste računovodstvenih instrumenata

Knjigovodstveni instrumenti potrebni su za vođenje računovodstva. Njih čine:

- računovodstvene isprave kojima se potvrđuje nastanak poslovnih promjena,
- računovodstveni računi (konta) kao nositelji podataka,
- poslovne knjige kao kronološka, sutavna i dokumentirana evidencija.

„Knjigovodstvena je isprava dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljanjem poslovnih zahvata.“¹

Knjigovodstvene isprave su temelj knjiženja poslovnih promjena u poslovnim knjigama pa se nazivaju i temeljnice.

Prema zakonu o računovodstvu knjigovodstvene isprave imaju određena osnovna obilježja:

- Knjigovodstvena isprava se mora ispostaviti na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja
- Knjigovodstvena isprava mora sadržavati sve i istinite podatke o poslovnom događaju
- Knjigovodstvena isprava se sastavlja u jednom ili više primjeraka
- Knjigovodstvenom ispravom smatra se i preslik izvorne isprave ako je potpisana od strane ovlaštene osobe i ako je na ispravi naveden razlog uporabe preslike

Prema internom aktu tvrtke za ispravnost knjigovodstvenih isprava odgovorne su osobe koje su ovlaštene za njihovo ispostavljanje.

Kako bi predstavljale dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni knjigovodstvene isprave moraju imati određene bitne sastojke, oni su:

- Naziv i adresa izdavatelja isprave
- Naziv isprave
- Broj, nadnevak i mjesto izdane isprave
- Osnova za izvršenje poslovnog događaja
- Jedinica mjere i količina, cijena
- Pečat i potpis ovlaštene osobe

Prema obradi podataka razlikujemo isprave koje se obrađuju ručno i računalno iako je danas uobičajena računalna obrada.

Prema kriteriju namjene knjigovodstvene isprave mogu biti naredbodavne što znači da im se izdaje nalog za izvršenje određenih poslovnih promjena, npr. primka.

Nakon izvršenja promjene sastavlja se opravavajuća isprava koja dokazuje izvršenje, npr. ulazna faktura.

Kombinirane isprave spajaju karakteristike naredbodavnih i opravdavajućih isprava tako što prikazuju i nalog za izvršenje i dokaz o provedenoj poslovnoj promjeni, npr. putni nalog.

¹ Ivana Mamić, Vesna Vašiček: Knjigovodstvo s bilanciranjem, Zagreb 2003., 42. Str.

Knjigovodstvene isprave možemo podijeliti na više načina što je prikazano u tablici ispod.

Prilog br.1 Podjela knjigovodstvenih isprava

Kriterij podjele	Vrste isprava
1. MJESTO IZDAVANJA	a) Interne b) Eksterne
2. OBUHVATNOST POSLOVNIH PROMJENA	a) Izvorne (orginalne) b) Izvedene (skupne)
3. OBRADA PODATAKA	a) Ručno b) Računalno
4. KRITERIJ NAMJENE	a) Naredbodavne b) Opravdavajuće c) Kombinirane
5. VRSTE POSLOVNIH DOGAĐAJA	a) Blagajničko poslovanje b) Transakcije sa žiro računom c) Transakcije sa sirovinama d) Transakcije sa proizvodnjom e) Transakcije nabave i prodaje

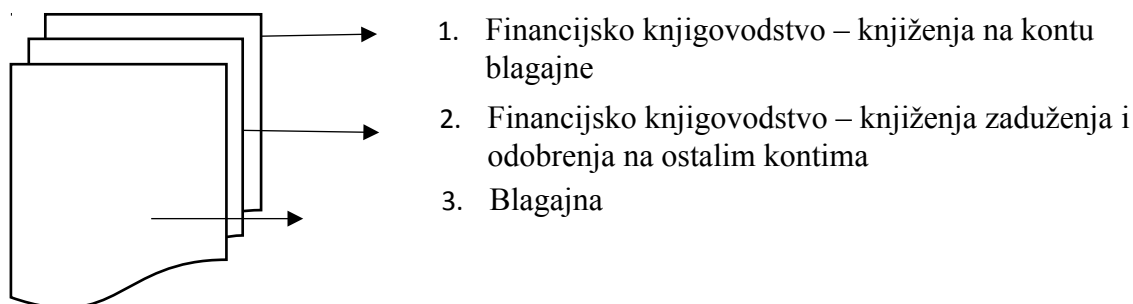
Izvor: Ivana Mamić, Vesna Vašiček: Knjigovodstvo s bilanciranjem, (44. Str.) Zagreb 2003.

Knjigovodstvena isprava mora biti ispravna formalno, materijalno i računski.

Materijalna ispravnost isprave je u tome da njezinom ispostavljanju prethodi stvarni poslovni događaj, npr. račun je ispostavljen za prodanu robu.

Računska ispravnost znači točnost računskih operacija, npr. točan umnožak količine i cijene robe.

Svako poduzeće bi trebalo imati hodogram kretanja knjigovodstvenih isprava kako bi se u svakom trenutku moglo znati tko i kada ispostavlja isprave, tko ih likvidira, gdje se dostavlja i slično.



Kako bi se mogao omogućiti nadzor nad podacima u poslovnim knjigama knjigovodstvene isprave je potrebno čuvati. Sukladno Zakonu o računovodstvu rokovi čuvanja isprava su slijedeći:

- Isplatne liste se čuvaju trajno,
- Isprave na temelju kojih su podatci uneseni u poslovne knjige čuvaju se 7g,

- Isprave platnog prometa čuvaju se 11g,
- Prodajni i kontni blokovi te pomoćni obračuni i slične isprave čuvaju se trajno.

Računovodstveni konti su računi koji iskazuju kretanje i stanje imovine, glavnice, obveza, rashoda, prihoda i financijskog rezultata.

Na kontima se evidentiraju različite promjene pa prema tome koju funkciju konta primaju i koje podatke upisujemo na konto moguće su različite podjele konta; prema obliku, sadržaju, složenosti poslovnih promjena i položaju u bilanci.

Prema Zakonu o računovodstvu svako poduzeće je dužno voditi poslovne knjige u koje se unose podatci o nastalim poslovnim promjenama. Obvezni su dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

U poslovne knjige unose se podatci na temelju knjigovodstvenih isprava. Poslovne knjige moraju se voditi na način da se osigura kontrola unesenih podataka, da se ti podatci čuvaju i mogu koristiti, osiguranje mogućnosti uvida u promet i stanja na računima glavne knjige te mogućnost uvida u slijed obavljenog unosa poslovnih događaja.

1.2. Primjeri računovodstvenih instrumenata

Primjer knjigovodstvene isprave je nalog za plaćanje namijenjen prijenosu sredstava u zemlji i inozemstvu.

Prilog br. 2 Nalog za plaćanje

NALOG ZA NACIONALNA PLAĆANJA			
PLATITELJ (naziv/ime i adresa):		Hitno: <input type="checkbox"/>	Valuta plaćanja: HRK
Veja d.o.o. Vršarska 26 51500 Krb		Iznos: 1000000	
		IBAN ili broj računa platitelja: HR2143625788175689128	
		Model: HR99	Poziv na broj platitelja:
IBAN ili broj računa primatelja: HR4667128832265371944			
PRIMATELJ (naziv/ime i adresa):		Model: HRK5	Poziv na broj primatelja: 22-14
Trgovina Krb d.d. Duboslavinska 80 51511 Malinska		Šifra namjene: 4005	Opis plaćanja: Podmirenje računa 22-14
		Datum izvršenja: 21052017	
		Pečat korisnika PU	Potpis korisnika PU

Obr. HUB 3A -

Putni nalog je primjer kombinirane isprave.

Prilog br. 3 Putni nalog

Veja d.o.o.

(Naziv pravne ili fizičke osobe)

Broj Putnog naloga : 1

U Krku, dana 15.03.2017. god.

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ivan Horvat

(ime i prezime osobe koja putuje)

Na radnom mjestu: Trgovačkog putnika

otputovat će dana: 16.03.2017.

na službeno putovanje u: Rijeku

(mjesto u koje osoba putuje)

sa zadatkom: posjete trgovačkom sajmu tvrtki

putovanje može trajati 2 dana (DVA DANA) slovima

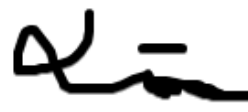
Za prijevoz se može koristiti: OSOBNI AUTOMOBIL,

marke: AUDI, registarske oznake: RI-534-TZ.

Za ovo službeno putovanje odobrava se isplata predujma putnih troškova u svoti
od: 3500,00KN

Nakon povratka sa službenog puta u roku od 5 DANA treba obaviti obračun ovog
putovanja i podnijeti pismeno izvješće o obavljenom zadatku.

M.P.



(potpis odgovorne osobe)

2. POJMOVNO ODREĐENJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Računovodstveni sustav bazira se na principu prokupljanja i obrade podataka u informacije.



... svaka stavka mora biti uknjižena na obje strane lista, tj. Na desnoj strani knjige treba upisati onog koji duguje, a na lijevoj onog koji potražuje.

Benedikt Kotruljević, 1548. godine

Računovodstveni sustav bazira se na principu prokupljanja i obrade podataka u informacije. U knjigovodstvu isprave imaju veliko značenje jer potvrđuju nastanak knjigovodstvenog događaja i na taj način postaju osnova za prikupljanje podataka.

Organizacija prikupljanja i preuzimanja knjigovodstvenih isprava izrazito je bitna za pravodobnu obradu podataka.

Knjigovodstvene isprave koje ispostavljaju poslovni partneri te pojedini odjeli organizacije šalju se nakon provedene kontrole o knjigovodstvo gdje se upisuju u knjigu Knjigovodstvenih isprava ili prema rednim brojevima ili razvrstavanjem prema vrstama pa onda po rednom broju.

Primjerice izlazni računi (Rn-1, Rn-2), izvodi sa žiroračuna (Iz-1, Iz-2) itd.

Na poslijetku knjigovodstvene isprave raspoređuju se prema namijeni (materijalno knjigovodstvo, financijsko knjigovodstvo itd.) radi unosa podataka.

Knjigovodstvene isprave možemo razvrstati:

- Prema mjestu nastanka poslovne promjene
- Prema broju poslovnih promjena
- Prema drugim mjerilima

2.1. Knjigovodstvene isprave prema mjestu ispostavljanja

Isprave prema mjestu ispostavljanja djelimo na unutarnje tj. interne i na vanjske tj. eksterne.

Unutarnje isprave su one isprave koje izdaju različite službe u tvrtki pa ih nazivamo vlastitim temeljnicama. U tu vrstu temeljnica ubrajamo primke, otpremnice, izdatnice, predatnice, izlazne račune, povratnice, radne liste, naloge za knjiženja.

Vanjske isprave su one isprave koje se izdaju izvan tvrtke pa ih nazivamo vanjskim temeljnicama. One pokazuju u kakvu je poslovnom odnosu poduzetnik sa svojim poslovnim partnerima.

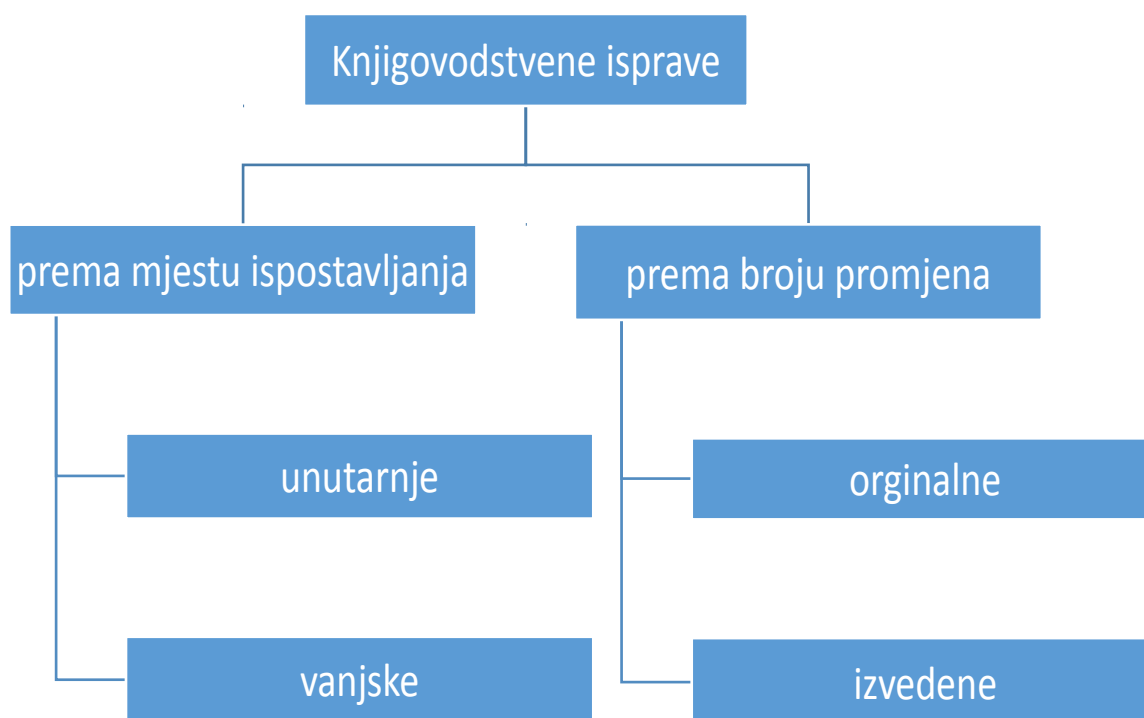
U vanjske ili eksterne isprave ubrajamo ulazni račun, tovarni list, policu osiguranja, izvadak sa žiroračuna itd.

2.2. Knjigovodstvene isprave prema broju poslovnih promjena

Prema broju poslovnih promjena isprave možemo podijeliti na izvorne tj. originalne i na izvedene.

Izvorne isprave su isprave koje dokazuju nastanak upravo one poslovne promjene zbog koje je isprava ispostavljena, npr. izdatnica materijala.

Izvedene isprave su skupne knjigovodstvene isprave koje sadržavaju rekapitulaciju većeg broja izvornih isprava. To su blagajnički izvještaj, isplatna lista, izvadak sa žiroračuna itd.



Isprave namijenjene elektroničkoj obradi moraju biti posebno prilagođene.

Obvezno moraju imati prostor za upisivanje vrste i sadržaja isprave, za podatke izražene u brojkama mora postojati posebna rubrika, a istovrsne isprave imaju jednak redosljed unosa podataka.

„U platnom prometu Republike Hrvatske sredstvo plaćanja je obrazac nalog za plaćanje.“²

Zbog Zakona o platnom prometu i Odluke o nalogima za plaćanje (NN 3/2011) i uvođenja standardiziranog oblika računa (IBAN) stvoreni su obrasci HUB3 i HUB3A.

Nalog za plaćanje namjenjen je prijenosu sredstava u zemlji i inozemstvu i gotovinskom poslovanju korisnika platnih usluga.

Koristi se za uplate i isplate novca sa žiro računa te za prijenos sredstava sa računa dužnika na račun vjerovnika.

² Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013, 46. Str.

Prije nego li se unesu podatci sve isprave je potrebn provjeriti za materijalnu, stvarnu i formalnu ispravnost kako bi utvrdili točnost i vjerodostojnost. Tu provjeru izvršava likvidator a potvrdu ispravnosti potvrđuje potpisom u rubrici knjigovodstvene isprave određenoj za to.

„Isprava mora biti formalno, računski i sadržajno točna.“³

Provjerom formalne ispravnosti ispituje se sadržaj isprave sve potrebne sastojke te se utvrđuje sadržaj isprave na što su naziv i broj isprave, potpisi i sl. Bilo koji neispravan podatak čini ispravu nevaljalom (npr. falsificirani potpis).

Provjerom računske ispravnosti provjeravaju se izvršene računske operacije na ispravi.

Provjerom suštinske ispravnosti opravdava se istinitost poslovne promjene navedene u ispravi. Posebno se provjerava prikazuje li isprava poslovni događaj točno onako kako je nastao kako bi se utvrdilo odgovara li poslovni događaj stvarnom stanju.

Nakon provjere isprave odlaze na knjigovodstvenu obradu kako bi se što bržim unosom podataka ostvarila ažurnost poslovnih knjiga. Način provjere ispravnosti knjigovodstvenih isprava kod računalnog unosa podataka ovisi o mjestu unosa.

Kako bi se podatci unijeli u poslovne knjige potrebno je izvršiti kontiranje tj. postupak kojim se određuje na kojim kontima će se proknjižiti poslovni događaj čiji nastanak potvrđuje knjigovodstvena isprava.

Taj posao obavlja konter koji mora dobro poznavati tehniku unosa, kontni plan i knjigovodstvene propise, knjigovodstvena načela standarde i politike itd.

Određene isprave poput npr. izdatnice materijala i sl., imaju predviđeni prostor za kontiranje dok se kod drugih isprava treba ispostaviti nalog za unos podataka, npr. za izvadak sa žiroračuna.

Voditelj računovodstva ili posebno ovlaštene osobe izdaju nalog za knjiženje to jest pismeni zahtjev da se knjiženje u odgovarajuće poslovne knjige provede na temelju likvidirane knjigovodstvene isprave.

Nalog za knjiženje se izdaje:

- Na samoj knjigovodstvenoj ispravi
- Na posebnom obrascu
- Nakon izravnog unosa

3 Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013, 46. Str.

3. KNJIGOVODSTVENI KONTI

Opisivanje stanja i promjena imovine i njezinih izvora te troškova, rashoda i prihoda bilo bi pre opširno i nerazumljivo pa zato koristimo posebne tehnike bilježenja. Osnova za ta bilježenja je knjigovodstveni račun tj. konto.

3.1. Pojam i sadržaj konta

Prvi opis dvojnog knjigovodstva dao je Benedikt Kotruljević potječe iz talijanskog dvojnog knjigovodstva. "Naziv konto potječe od talijanskog izraza "conto" što znači račun."⁴

Konti služe za tekući unos podataka te su nositelji podataka poslovanja poduzetnika. Na primjer:

- sve uplate gotova novca bilježe se na kontu Blagajna
- sve nabavljene sirovine na kontu Zalihe sirovine
- poslovanje sa dobavljačima na kontu Dobavljači
- poslovanje sa kupcima na kontu Kupci
- cjelokupan platni promet na kontu Žiroračun

Konto najmanje sadrži podatke o broju konta tj. šifri konta, nadnevku nastanka promjene, dokument na osnovu kojeg je evidentirana promjena, naziv pozicije (imovine, izvora imovine ili procesa koji se na kontu evidentiraju), kratki opis promjene, vrijednosni iskaz promjene.

Najjednostavniji oblik knjigovodstvenog računa (konta) jest tkz. T račun.

D	P

Lijeva strana sa slovom D označuje pojam duguje, a desna strana pojam potražuje i zato kažemo da svaki konto ima dugovnu i potražnu stranu.

Osoba koja nešto prima duguje a osoba koja nešto daje potražuje.

Često izraze duguje i potražuje zamjenjujemo drugim izrazima istog značenja, na primjer kada skladištar prima robu ne kažemo da on duguje već da je to ulaz robe. Isto tako upotrijebimo izlaz robe iz skladišta umjesto da potražuje.

Izrazi istoga značenja za dugovanje su ulaz, primitak i rashod a za potražuje to su izlaz, izdatak, prihod.

Za knjiženje na kontu za duguje uobičajeni su termini teretiti konto, knjižiti na teret konta, knjižiti na dugovnu stranu konta, zadužiti konto, knjižiti ulaz, knjižiti primitak itd.

Za knjiženje na kontu za potražuje uobičajeni su termini priznati konto, rasteretiti konto, odobriti konto, razdužiti konto, knjižiti izlaz, knjižiti izdatak itd.

4 Vinko Belak: Osnove profesionalnog računovodstva, veleučilište u Splitu, Split 2001., 81. Str.

Prilog br.4 Knjiženje poslovnih promjena po T računima

Početno stanje na računima glavne knjige tvrtke Veja d.o.o. Krk iznosi:
 žiroračun 35000,00 kn, zaliha materijala 19000,00 kn, potraživanja od kupaca 5600,00 kn,
 obveze za kratkoročne kredite 17000,00 kn, upisani kapital 42600,00 kn.

1. Nabavljeno od dobavljača materijala 9000,00 kn
2. Kupci su podmirili 50% svojeg duga
3. Podignuto sa žiroračuna 500,00 kn
4. Podmirena obveza prema dobavljaču
5. Plaćeno je za troškove električne energije 750,00 kn
6. Doznačeno je banci za otplatu kredita 7000,00 kn

Rn Žiroračun 1000	Rn Zaliha materijala 310	Rn Potraživanja od kupaca 121
S 35000,00	S 19000,00	S 5600,00
500,00 (3)	(1) 9000,00	2800,00 (2)
9000,00 (4)		
750,00 (5)		
7000,00 (6)		
Rn Obveza za kratkoročne kredite 2520	Rn Upisani kapital 910	Rn Obveze prema dobavljačima 221
S 17000,00	S 1700,00	(4) 9000,00
(6) 7000,00		9000,00 (1)
Rn Blagajna	Rn Troškovi el. energije 4010	
(2) 2800,00	(5) 750,00	
(3) 500,00		

Kod dvojnog knjigovodstva svaka poslovna promjena iskazuje se na način da s njom u vezi jedan konto duguje a drugi potražuje, stoga svaku poslovnu promjenu knjižimo na dva konta. To je osnovno načelo dvojnog knjigovodstva.

Dvojno knjigovodstvo je sustav evidencije koji za bilješke koristi dvostrani konto i kod kojega se svaki poslovni događaj iskazuje u jednakom iznosu na strani duguje jednog konta i na strani potražuje drugog konta.

Evidentira se cjelokupna imovina poduzetnika, svi kapitali, zatim prihodi i rashodi te financijski rezultat poslovanja.

Knjigovodstvena ravnoteža je jednakost zbroja svih iznosa knjiženih na dugovnoj strani sa zbrojem svih iznosa na potražnoj strani svih računa.

„U modernom knjigovodstvu, nazivu stavke dodaje se i šifra računa (konta) iz računskog (kontnog plana) kako bi se olakšalo njegovo prepoznavanje te tehnika knjiženja i obračuna.,⁵

Svaki konto ima svoju šifru, oošto postoji puno brojeva konta da bi njihove brojeve učili na pamet koristimo kontni plan.

"Kontni plan je pregledan popis naziva i šifri konta koji omogućuje lako i jednostavno snalaženje u poslovnim knjigama."⁶

3.2. Oblici konta

Konta prema obliku možemo podjeliti konta na konto po pagini ili jednostavni konto, konto po foliju ili dvostrani konto, stepeničasti konto i T-konto.

"Konto po pagini ili jednostrani oblik konta karakterizira bilježenje opisnih elemenata na lijevoj strani, a svota duguje i potražuje u dvije kolone na desnoj strani."⁷

Konto po pagini se većinom koristi u financijskom računovodstvu poduzetnika i svi kompjuterski programi koriste oblik konta po pagini.

Konto po pagini ima:

- stupac za nadnevak u koji se upisuje kada je poslovna promjena nastala
- stupac za oznaku isprave koja je temelj kniženja (npr. rn br. 17)
- tupac za kratki opis poslovne promjene (npr. prodana roba)
- stupac za stranu dnevnika
- stupac za saldo

5 Vinko Belak: Osnove profesionalnog računovodstva, veleučilište u Splitu, Split 2001., 82. Str.

6 Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013., 46. Str.

7 Vinko Belak: Osnove profesionalnog računovodstva, veleučilište u Splitu, Split 2001., 92. Str.

Prilog br. 5 Konto po pagini

Nadnevak 2017.	Isprava	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
1.1.	1	Specif. Saldo	5000,00		5000,00
5.1.	Izv-3	Doznaka		5000,00	
13.1	Rn-21	isporuka	1200,00		1200,00

„Prednost konta po pagini je preglednost. Nkead se kao nedostatak ovog oblika konta isticalo da ne omogućuje uvid u saldo. Međutim, danas kod kompjuterskih knjiženja to više nije slučaj.“⁸

Konto po foliju (dvostrani oblik konta) specifičan je po tome što ima odvojeno knjiženje datuma knjiženja, opisa i svote dugovnog prometa te datuma, opisa i svote potražnog prometa. Na taj način se ostvaruje preglednost dugovnih i potražnih knjiženja.

Folio je riječ talijanskog podrijetla a znači list.⁹

Prilog br.6 Konto po foliju

Nadnevak 2017.	Isprava-opis	Duguje	Nadnevak 2017.	Isprava	Opis	Potražuje
1.1.	Specif. Saldo	5000,00	5.1.	Izv-3	Doznaka	5000,00
13.1.	Rn-9 prodano	1200,00				

"Konto po foliju se danas više ne koristi jer je bio pogodan oblik za mješovita konta koja su danas izbačena iz upotrebe."¹⁰

Moguće ga je primjeniti u jednostavnom knjigovodstvu.

Stepeničasti konto je zapravo konto po pagini s razlikom u tome da ima samo jedan stupac. Obično se primjenjuje za uloge na štenju i isplatom blagajnama koje na dan primaju mnoštvo uplata i isplata u gotovu novcu pa s pomoću iskazanog stanja nakon svake uplate i isplate blagajnik ima podatak o stanju novca u blagajni.

Prilog br.7 Stepeničasti konto

Nadnevak 2017.	Opis		Znak za duguje D ili + Znak z apotražuje P ili -	Iznos
1.3.	Uloženo	Stanje		10000,00
7.3.			+	500,00
	Podignuto	Stanje		10500,00
9.3.			-	500,00
		Stanje		10000,00

⁸ Vinko Belak: Osnove profesionalnog računovodstva, veleučilište u Splitu, Split 2001., 93. Str.

⁹ <https://en.wikipedia.org/wiki/Folio>

¹⁰ Vinko Belak: Osnove profesionalnog računovodstva, veleučilište u Splitu, Split 2001, 94. Str.

Nedostatak stepeničastog konta je to da neiskazuje promet već samo stanje.

T-konto je zapravo skraćeni oblik konta po pagini od kojeg su uzeti samo stupci duguje i potražuje i prikazani u obliku velikog tiskanog slova T. Takav oblik se često koristi u nastavi i literaturi.

Prema načelu dvojnog knjigovodstva svaki poslovni događaj smo dužni proknjižiti na dva konta od kojih jedan duguje a drugi potražuje. Knjiženja prema istoj poslovnoj promjeni stoga povezujemo istim brojem knjiženja koji označuje vezu među kontima na koje je provedeno knjiženje.

Knjiženje poslovne promjene na jedan konto zove se knjigovodstvena stavka a na drugom kontu protustavka.

Kada samo jedan konto duguje a drugi potražuje govorimo o jednostavnom knjiženju. Ako više konta duguje a jedan potražuje ili obrnuto onda se radi o složenom knjiženju.

„Neovisno o broju konta koja sudjeluju u knjiženju uvijek treba voditi računa o ravnoteži knjiženja (zbroy dugovne strane mora biti jednak zbroju potražne strane konta na kojima se evidentira nastala poslovna promjena)¹¹“

Šifriranje konta započinje šifriranjem kontnih razreda ili klasa na način da je svaki razred označen svojim brojem od 0-9. Unutar svakog razreda razvrstavaju se skupine konta na način da se prvom broju razrade pridruži drugi broj od 0-9 koji onda označava skupinu. Skupine konta dalje se po istom principu dijele na osnovna konta, a osnovna na analitička.

Prilog br.8 Podjela konta na razrede

BILANCA			
Razred	AKTIVA	Razred	PASIVA
0	Dugotrajna imovina	9	Kapital
1	Novac i potraživanja	2	Obveze
3	Zalihe materijala		
6	Zalihe proizvodnje		
	Zalihe trgovačke robe		

Izvor: Luka Mladeineo, Vera Gorjanc, Osnove računovodstva, (21 Str.) Split 2013.

3.3. Vrste knjigovodstvenih konta

Konta se još mogu podijeliti i po kriteriju sadržaja bilance (aktivna i pasivna konta), elementima uspjeha (konta prihoda i rashoda), samostalnosti (samostalna i nesamostalna konta), opsegu podataka (analitička i sintetička konta) te položaju u bilanci (bilančna i izvanbilančna konta).

Početkom poslovnog razdoblja bilancu djelimo na njene sastavne dijelove pri čemu se konti bilančnih pozivija iz aktive prenose na dugovnu stranu aktivnih konta a konti pasive na potražnu stranu.

¹¹ Dijana Perkušić, Osnove računovodstva, Split 2016., 97. Str.

Konta prema sadržaju djelimo na aktivna pomoću kojih se prati kretanje stanja imovine i njihova dugovna strana je veća od potražne - dugovni saldo, te na pasivna kojima se prati stanje glavnice i obveza. Kod njih je potražna strana veća od dugovne - potražni saldo.

"Aktivna konta su zapravo konta imovina i početna stanja knjiže se na dugovnoj strani a zaključna stanja na suprotnoj potražnoj strani."¹²

Na aktivnom kontu knjižimo povećanje i smanjenje imovine. Svojstva aktivnog konta su:

- ima početni saldo na dugovnoj strani
- svako povećanje aktive se knjiži na dugovnoj strani
- svako smanjenje aktive na potražnoj
- aktivni konto ima dugovni saldo jer je dugovna strana uvijek veća od potražne

Na pasivnom kontu knjižimo smanjenje i povećanje obveza. Njegova svojstva su:

- ima početni saldo na potražnoj strani
- svako povećanje pasive knjiži se na potražnoj strani
- svako smanjenje pasive na dugovnoj strani
- potražna strana pasivnog konta uvijek je veća od dugovne

Konta rashoda, konta prihoda i konta financijskog rezultata (račun dobiti i gubitka) nazivaju se uspješnim kontima jer se pomoću njih prati rezultat poslovanja poduzetnika.

"Prihodi i rashodi iz financijskog rezultata direktno utječu na vrijednost kapitala u pasivi bilance."¹³

Prihodi utječu na povećanje dobiti koja utječe na povećanje vlastitog kapitala te se knjiže na potražnoj strani konta. Rashodi i troškovi koji se uvijek knjiže na dugovnoj strani rezultiraju smanjenjem dobiti to jest vlastitog kapitala.

Prihodi i rashodi se pojavljuju u trenutku realizacije poslovnog događaja (npr. prodaja robe).

Konti rashoda uvijek duguju a knjiže se na način da se za svaki poslovni rashod ili trošak poslovanja otvori poseban konto. Tako otvaramo posebne konte za sirovine i materijal, najamnine, uredski materijal itd.

Konti prihoda također imaju posebne konte koji uvijek potražuju. Prihodi nastaju prodajom roba i usluga na tržištu a izražavaju se kao povećanje imovine ili smanjenje obveza.

Pretkraj obračunskog razdoblja konti prihoda i rashoda međusobno se poravnavaju pokrićem rashoda iz ostvarenih prihoda a ostatak prihoda se raspoređuje kao pozitivan financijski rezultat odnosno dobit a rashod kao gubitak.

Konta možemo podijeliti nadalje prema složenosti poslovnih promjena.

12 Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013., 103. Str.

13 Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013., 106. Str.

"Sintetički konto je skupni ili zbrojni konto više analitičkih konta, što znači da se sintetički konto može raščlaniti na analitička konta. Analitički konto je pojedinačni konto i dio sintetičkog konta."¹⁴

Po samostalnosti iskazivanja podataka konta se dijele na samostalna konta, konta ispravka vrijednosti i prijelazna konta.

Samostalna konta su ona koja predstavljaju pojedine pozivije imovine, obveza, glavnice, prihoda i rashoda neovisno o drugim kontima.

Konta ispravka vrijednosti su korektivna konta i nesamostalna jer dopunjuju jedan od samostalnih konta.

Prijelazna konta vezana su uz jedan ili više samostalnih konta i na njima se najčešće knjiže poslovne promjene novčanog poslovanja.

Prema položaju u bilanci konta možemo podijeliti na konta bilančne evidencije i konta izvanbilančne evidencije.

"Konta bilančne evidencije prikazuju stanje imovine, obveza i glavnice. Konta bilančne evidencije ulaze u zbroj bilance, dok konta izvanbilančne evidencije služe za posebnu evidenciju poslovnih događaja koji se ne uključuju u zbroj bilance."¹⁵

Konta izvanbilančnih pozicija unose se u bilancu ispod zbroja aktive i pasive.

"Izvanbilančni zapisi su pozicije aktive i pasive bilance kojima se iskazuje imovina koja nije u vlasništvu trgovačkog društva i događaji koji će u bliskoj budućnosti utjecati na vrijednosti bilance."¹⁶

To su na primjer primljena jamstva da će nešto biti plaćeno, ili posuđena imovina.

14 Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013., 109. Str.

15 Ivana Mamić, Vesna Vašiček: Knjigovodstvo s bilanciranjem, Zagreb 2003., 36. Str.

16 Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013., 110. Str.

4. POSLOVNE KNJIGE

Svaki poslovni subjekt je dužan voditi poslovne knjige. One su po načelu dokumentiranosti dokazno sredstvo jer se u njima ne smije ništa bilježiti bez isprave koja dokazuje nastanak poslovnog događaja.

"Poslovne knjige predstavljaju skup evidencija koje poduzetnik vodi da bi osigurao potrebne podatke o svom poslovanju."¹⁷

Polovne knjige vode se sukladno zakonu o računovodstvu koji nalaže:

- u poslovne knjige unose se podatci na temelju knjigovodstvenih isprava
- poslovne knjige moraju se voditi po načelu nepromjenjiva zapisa o nastalom poslovnom događaju
- poslovna godina je u pravilu jednaka kalendarskoj ali se može i razlikovati od nje
- poslovne knjige se otvaraju početkom godine na temelju bilance ili popisa imovine
- pomoćne knjige se otvaraju na temelju stanja iz poslovnih knjiga prošle poslovne godine
- poslovne knjige se moraju voditi na način da osiguravaju kontrolu unesenih podataka

Poslovne knjige se moraju čuvati na način da su dostupne poreznim tijelima, bilo u papirnatom bilo u elektroničkom obliku.

„Svako poduzeće treba unaprijed odrediti osnovne smjernice organizacije, vođenja i čuvanja poslovnih knjiga pri čemu je potrebno utvrditi imena odgovornih osoba za vođenje i potpisivanje poslovnih knjiga.“¹⁸

O važnosti poslovnih knjiga govori se već u 15. st u pisanim radovima Benedikta Kotruljevića u kojima on naglašava kako trgovac mora voditi glavnu knjigu, dnevnik i podsjetnik. Iako se poimanje i način vođenja poslovnih knjiga uvelike promjenio može se zaključiti kako je upravo on ostavio značajan trag na oblik i vođenje današnjih knjiga.

4.1. Vrste i oblik poslovnih knjiga

Prema Zakonu o računovodstvu poslovne knjige djelimo na:

- osnovne (temeljne) poslovne knjige
- pomoćne poslovne knjige

Poslovne knjige se mogu uvezati ili voditi u slobodnim listovima (u tom slučaju se uvezuju nakon isteka poslovne godine). Ako se poslovne knjige vode pomoću računala podatci se upisuju u odgovarajuće nosače podataka.

U glavnim knjigama bilježimo podatke o nastalim poslovnim događajima dok se u pomoćnim knjigama nalaze detaljnije informacije koje pojašnjavaju sve događaje evidentirane u glavnim knjigama.

17 Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013., 106. Str.

18 Ivana Mamić, Vesna Vašiček: Knjigovodstvo s bilanciranjem, Zagreb 2003., 42. Str.

4.2. Osnovne i pomoćne poslovne knjige

Osnovne poslovne knjige su glavna knjiga i dnevnik.

Prilog br.9 Prikaz podjele poslovnih knjiga

Poslovne knjige		
Osnovne		Pomoćne
Glavna knjiga		Analitička knjigovodstva
Dnevnik		Ostale pomocne knjige

Izvor: Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, (112. Str.) Zagreb 2013

"Osnovne poslovne knjige su najvažnije knjige u knjigovodstvenoj evidenciji koje bilježe sve poslovne događaje."¹⁹

Dnevnik i glavna knjiga su računski i sadržajno povezani te se u obje knjige bilježi isti poslovni događaj samo na različit način.

"Dnevnik je osnovna poslovna knjiga u koju se promjene unose kronološki, tj. vremenskim redoslijedom njihovog nastajanja."²⁰

Današnja uloga dnevnika je kontrolnog značenja. Ukupni dugovi odnosno potražni promet dnevnika mora biti izjednačen i odgovarati ukupnom dugovnom tj. potražnom prometu svih konta glavne knjige.

Dnevnik ima određene funkcije a to su; zbroj knjiženja u dnevniku glavne knjige daje ukupnu vrijednost proknjiženih stavka na računima glavne knjige, izravnani zbrojevi dugovne i potražne strane dnevnika i glavne knjige automatska su kontrola provedenih knjiženja prema sustavu dvostranog knjigovodstva, na osnovi dnevnika omogućena je rekonstrukcija proknjiženih stavaka na računima ako oni nestanu ili se unište, s pomoću provedenih knjiženja u dnevniku olakšava se postupak traženja pogrešaka.

"Uobičajeno se rabi oblik dnevnika po pagini gdje se podatci unose kronološkim redoslijedom jedan ispod drugog."²¹

Dnevnik mora minimalno sadržavati:

- broj dnevnika
- redni broj stranice
- nadnevak nastanka poslovne promjene
- isprava koja je temelj knjiženja
- opis poslovne promjene
- vrijednosni iskaz
- konto knjiženja

Tehnika vođenja dnevnika:

¹⁹ Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013., 106. Str.

²⁰ Ivana Mamić, Vesna Vašiček: Knjigovodstvo s bilanciranjem, Zagreb 2003., 50. Str.

²¹ Ivana Mamić, Vesna Vašiček: Knjigovodstvo s bilanciranjem, Zagreb 2003., 51. Str.

- Klasična
 - o znači dnevnik kartoteka, dnevnik se nalazi u instrumentu za knjiženje
 - o knjiženje se vrši tako da je na kontu glavne knjige original, a kopiranjem na dnevniku ostaje kopija
- suvremena
 - o znači da se radi na kompjutoru, knjiženje se unosi u kompjutor
 - o ispis dnevnika ili glavne knjige moguć je u svakom trenutku
 - o

Broj konta knjiženja je sastavni dio dnevnika jer predstavlja vezu sa glavnom knjigom tj. određeni konto u glavnoj knjizi gdje je poslovna promjena proknjižena.

Prilog br.10 Dnevnik

Stanje na računima glavne knjige tvrtke Veja d.o.o. Krk iznosi:

žiroračun 35000,00 kn, obveze prema dobavljačima 10000,00 kn, upisani kapital 25000,00 kn.

1. 9.1 Dobavljači isporučili materijal u vrijednosti 9000,00 kn (ukupan iznos računa 11250,00 kn, pdv 2250,00 kn)
2. 13.1. Potraživanje dobavljača podmireno sa žiroračuna u iznosu od 21250,00 kn, izvadak sa žiroračuna br.1

Dnevnik za siječanj 2017					strana...1
Redni broj	Nadnevka	Isprava	Opis	Duguje	Potražuje
	1.1	T-1	Žiroračun Obveze prema dobavljačima Upisani kapital	35000,00	10000,00 25000,00
1.	9.1	Rn-1	Zaliha materijala Pretporez u primljenim računima Dobavljači Nabavljen materijal	9000,00 2250,00	11250,00
2.	13.1.	Izv-1	Dobavljači Žiroračun Doznaka duga	21250,00	21250,00
			Ukupno	67500,00	67500,00

"Glavna knjiga je sustavna, sveobuhvatna, skupna i kronološka evidencija nastalih poslovnih događaja koji se odnose na stanja i kretanja imovine, obveza, kapitala, prihoda, rashoda i rezultata poslovanja."²²

Glavna knjiga se sastoji od bilančne i izvanbilančne evidencije a vodi se po načelu dvojnog knjigovodstva. Glavna knjiga sadrži brojeve konta i novčane iznose.

U dnevniku i glavnoj knjizi nalaze se iste promjene koje u u dnevniku razvrstane vremenskim slijedom a u glavnoj knjizi prema vrsti imovine, kapitala, obveza, rashoda, prihoda te financijskog rezultata.

²² Ivana Mamić, Vesna Vašiček: Knjigovodstvo s bilanciranjem, Zagreb 2003., 52. Str.

Neka od obilježja glavne knjige su:

- svi obveznici poreza na dobit su je dužni voditi
- vodi se po sustavu dvojnog knjigovodstva
- sveobuhvatna je jer se u nju bilježe sve poslovne promjene
- služi se samo novčanim pokazateljima
- evidencija je skupna
- njezini podatci služe za sastavljanje financijskih izvješća balance i računa dobiti i gubitka

„Pomoćne knjige su dopuna osnovnim poslovnim knjigama a služe za detaljnije prikazivanje podataka iz glavne knjige.“²³

Zakonski je određeno koje pomoćne knjige poduzetnik mora voditi.

Uz te samostalno može odlučiti koje će još evidencije voditi. Iako je sveobuhvatna glavna knjiga nije detaljna evidencija.

U pomoćne knjige ubrajamo: analitička knjigovodstva, knjige blagajne, knjige inventara, knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa, knjige popisa i druge.

Pomoćne knjige se dijele na:

- analitička knjigovodstva
- ostale pomoćne poslovne knjige koje se vode prema:
 - o zakonu o porezu na dodanu vrijednost
 - o zakonu o trgovačkim društvima
 - o zakonu o trgovini
- ostale operativne evidencije

U pomoćne knjige ubrajamo: analitička knjigovodstva, knjige blagajne, knjige inventara, knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa, knjige popisa i druge.

„Analitička knjigovodstva organiziraju se radi dopune podataka u glavnoj knjizi i služe za detaljnije prikazivanje određenih vrsta imovine i obveza.“²⁴

Zajednička obilježja analitičkih knjigovodstava su da se sastoje od toliko konta koliko je detaljnih podataka potrebno poduzetniku za efikasno praćenje poslovne aktivnosti, knjiže se izravno i u dnevnik, zbroj dugovnih strana analitičkih konta i dnevnika kao i zbroj potražne strane mora biti potpuno sukladan zbroju dugovne i potražne strane istog konta glavne knjige.

Analitička knjigovodstva obuhvaćaju 8 skupina analitičkih konta: analitičko knjigovodstvo kupaca, analitičko knjigovodstvo dobavljača, analitičko materijalno knjigovodstvo, analitičko knjigovodstvo proizvodnje, analitičko knjigovodstvo gotovih proizvoda, analitičko knjigovodstvo robe, analitičko knjigovodstvo nekretnina, postrojenja, opreme i analitičko knjigovodstvo plaća.

23 Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013., 106. Str.

24 Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013., 108. Str.

„Knjiga blagajne služi za evidenciju gotovinskih uplata i isplataa. Čine je blagajnički izvještaji koji se najčešće sastavljaju svakodnevno.“²⁵

U blagajnički izvještaj podatci se unose na temelju blagajničkih uplatnica i isplatnica gdje se za svaku uplatu ispostavlja uplatnica a za svaku isplatu blagajnička isplatnica.

Neke druge pomoćne knjige su:

- knjiga popisa: može ju voditi prodavaonica za evidenciju robe
- knjiga inventara: u nju se vremenskim slijedom upisuje sva nabavljena dugotrajna imovina
- knjiga primljenih zadužnica
- knjiga izdanih zadužnica
- knjiga dionica
- knjiga poslovnih udjela

4.3. Zaključavanje i čuvanje poslovnih knjiga

Na kraju godine sve poslovne knjige se moraju zaključiti, uključujući i pomoćne knjige u kojima se ne vodi kontinuirana evidencija, i čuvati u rokovima propisanim zakonom.

Sam postupak zaključivanja poslovnih knjiga ovisi o tome jesu li se knjige vodile ručno ili računalno.

Po isteku poslovne godine poslovne knjige se spremaju u arhivu gdje moraju biti dostupne za naknadno korištenje.

Kod računalne obrade podataka knjige se moraju ispisati, numerirati, uvezati i onda biti potpisane.

Na naslovnim stranicama je potrebno navesti naziv poslovne knjige, poslovnu godinu, broj stranica, naziv odgovornih osoba i slično.

Bit svake knjigovodstvene pogreške je da je ona učinjena nesvjesno, tj. nenamjerno.

Namjerne pogreške su falsifikati, tj. prijevare za koje se odgovara krivično.

Pogreške klasificiramo u dvije skupine:

- Formalne pogreške
 - o Povrijeđena su knjigovodstvena načela; otkrivaju se automatskom kontrolom sustava dvojnog knjigovodstva
- Materijalne pogreške
 - o Ispušteno je upisivanje jedne poslovne promjene
 - o Jedna poslovna promjena upisana je dva puta
 - o Neka poslovna promjena ispravno je upisana u dnevniku, ali je stavljena na pogrešni konto glavne knjige

25 Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013., 109. Str.

Zaključak

Knjigovodstveni instrumenti potrebni su za vođenje računovodstva. Njih čine računovodstvene isprave kojima se potvrđuje nastanak poslovnih promjena, računovodstveni računi (konta) kao nositelji podataka, poslovne knjige kao kronološka, sutavna i dokumentirana evidencija.

Knjigovodstvena je isprava dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljanjem poslovnih zahvata.

Knjigovodstvene isprave su temelj knjiženja poslovnih promjena u poslovnim knjigama pa se nazivaju i temeljnice.

U poslovne knjige unose se podatci na temelju knjigovodstvenih isprava. Poslovne knjige moraju se voditi na način da se osigura kontrola unesenih podataka, da se ti podatci čuvaju i mogu koristiti, osiguranje mogućnosti uvida u promet i stanja na računima glavne knjige te mogućnost uvida u slijed obavljenog unosa poslovnih događaja.

Računovodstveni sustav bazira se na principu prokupljanja i obrade podataka u informacije. U knjigovodstvu isprave imaju veliko značenje jer potvrđuju nastanak knjigovodstvenog događaja i na taj način postaju osnova za prikupljanje podataka

Opisivanje stanja i promjena imovine i njezinih izvora te troškova, rashoda i prihoda bilo bi pre opširno i nerazumljivo pa zato koristimo posebne tehnike bilježenja. Osnova za ta bilježenja je knjigovodstveni račun tj. konto. Računovodstveni konti su računi koji iskazuju kretanje i stanje imovine, glavnice, obveza, rashoda, prihoda i financijskog rezultata.

Kod dvojnog knjigovodstva svaka poslovna promjena iskazuje se na način da s njom u vezi jedan konto duguje a drugi potražuje, stoga svaku poslovnu promjenu knjižimo na dva konta. To je osnovno načelo dvojnog knjigovodstva.

Svaki poslovni subjekt je dužan voditi poslovne knjige. One su po načelu dokumentiranosti dokazno sredstvo jer se u njima ne smije ništa bilježiti bez isprave koja dokazuje nastanak poslovnog događaja. Poslovne knjige predstavljaju skup evidencija koje poduzetnik vodi da bi osigurao potrebne podatke o svom poslovanju.

U glavnim knjigama bilježimo podatke o nastalim poslovnim događajima dok se u pomoćnim knjigama nalaze detaljnije informacije koje pojašnjavaju sve događaje evidentirane u glavnim knjigama.

Osnovne poslovne knjige su glavna knjiga i dnevnik. Dnevnik i glavna knjiga su računski i sadržajno povezani te se u obje knjige bilježi isti poslovni događaj samo na različit način. Današnja uloga dnevnika je kontrolnog značenja. Glavna knjiga se sastoji od bilančne i izvanbilančne evidencije a vodi se po načelu dvojnog knjigovodstva. Glavna knjiga sadržije brojeve konta i novčane iznose.

U pomoćne knjige ubrajamo: anlitička knjigovodstva, knjige blagajne, knjige inventara, knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa, knjige popisa i druge.

Na kraju godine sve poslovne knjige se moraju zaključiti, uključujući i pomoćne knjige u kojima se ne vodi kontinuirana evidencija, i čuvati u rokovima propisanim zakonom.

Literatura

Popis knjiga:

1. Vinko Belak: Osnove profesionalnog računovodstva, veleučilište u Splitu, Split 2001.
2. Diana Bratičević, Lidija Daničić: Računovodstvo 2, Zagreb 2013.
3. Dijana Perkušić, Osnove računovodstva, Split 2016.
4. Ivana Mamić, Vesna Vašiček: Knjigovodstvo s bilanciranjem, Zagreb 2003.

Popis internetskih stranica:

1. wikipedia.com

Popis priloga

1. Podjela knjigovodstvenih isprava
2. Nalog za plaćanje
3. Putni nalog
4. Knjiženje poslovnih promjena po T računima Skladišna primka
5. Konto po pagini
6. Konto po foliju
7. Stepeničasti konto
8. Podjela konta na razrede
9. Prikaz podjele poslovnih knjiga
10. Dnevnik

Datum predaje rada: _____
(mentor je prihvatio izradbu)

Potpis mentora: _____

Ocjena pisanog rada: _____

Datum obrane rada: _____

Ocjena obrane rada: _____

Konačna ocjena: _____

Povjerenstvo:

1. mentor: _____

2. profesor struke: _____

3. profesor struke: _____

Prostor za izdvojeno mišljenje ili eventualni komentar:

Konzultacijski list za učenika : _____, razred: _____

Rb.	Datum konzultacija	Bilješke o napredovanju	Potpis mentora

