

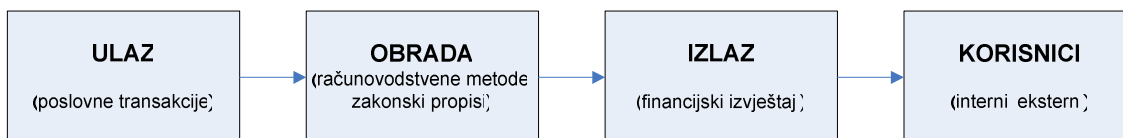
# RIS- računovodstveni informacijski sustavi

*Predavanje 17.10.2005*

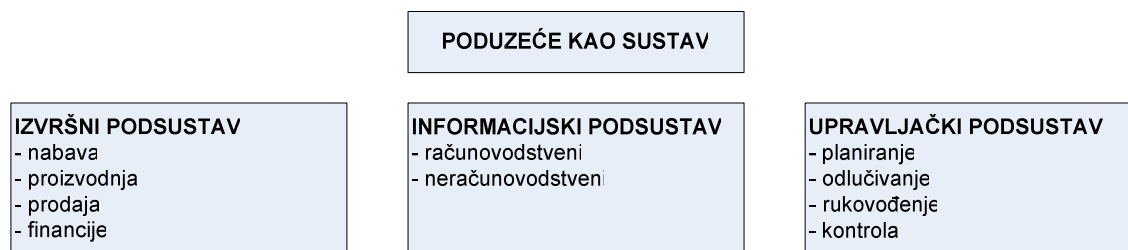
RIS kao dio ukupnog informacijskog sustava poduzeća se bavi osnovnim poslovnim ciklusom, korisnicima računovodstvenih informacija itd.

## POJAM I ULOGA RIS-a

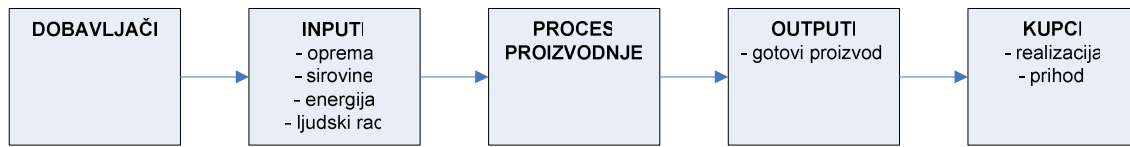
- dio ukupnog informacijskog sustava
- temeljni je izvor informacija o poslovanju poduzeća
- skup međusobno povezanih elemenata koji različite poslovne transakcije pretvaraju u računovodstvene informacije
- naglasak je na kvantitativnoj prezentaciji informacija
- specifičan oblik prezentiranja i načina obrade kvantitativnih finansijskih podataka –  
INFORMATIVNO NAJREGULIRANIJI INFORMACIJSKI SUSTAV



- naglasak na korisnicima, oni definiraju sve, tj. oni su najvitalniji dio ciklusa
- predmet promatranja RIS-a je poslovanje poduzeća
- poduzeće – temeljna jedinica privrednog sustava, povezan je sa:
  - pravnim
  - političkim
  - proizvodno-tehničkim
  - socio-kulturnim sustavom
- poduzeće nije izolirano već je integrirano u svoje okruženje
- poduzeće kao sustav:
  - složen
  - dinamičan
  - stohastičan (nepredvidiv)
  - otvoren
  - organizacijski
  - društveni ili socijalni sustav
- s obzirom na stohastičnost poduzeća postoji poslovno planiranje, također kao dio sustava



## POSLOVNI PROCES U PODUZEĆU:



## MODULI RIS-a:

### IZVOR

### MODUL (podsustavi)

J. W. WILKINSON

1. podsustav prihoda
2. podsustav rashoda
3. podsustav upravljanja resursima
4. podsustav glavne knjige i financijskog izvještavanja
5. proizvodno-konverzijski sustav

Baan ERP Financials

1. glavna knjiga
2. saldo (konto) kupaca
3. saldo dobavljača
4. upravljanje novcem
5. modul financijskog planiranja
6. financijsko izvještavanje
7. upravljanje stalnom imovinom

SAP R/B

- modul financija,  
logistike, upravljanja  
ljudskim potencijalima

1. glavna knjiga
2. modul dugotrajne imovine
3. saldo kupaca i dobavljača
4. upravljanje riznicom
5. kontroling poduzetnika (profitni centri, planiranje, konsolidacija)
6. upravljanje investicijama

FINK

1. financijsko knjigovodstvo
2. osnovna sredstva
3. robno-materijalno knjigovodstvo
4. knjiga ulaznih i izlaznih računa
5. blagajničko poslovanje

## MODULI RIS-a:

- modul glavne knjige
- modul pomoćnih knjiga
- dodatni programski moduli (sve ostalo)

## INFORMACIJSKI SPEKTAR

- skup svih informacija koje se kao krajnji proizvod RIS-a prezentiraju korisnicima
- zavisi od interesa i potreba korisnika
- određen je pitanjima:
  - kakva je informacija potrebna?
  - kada je informacija potrebna?
  - kome je informacija potrebna?
  - zašto je potrebna?
  - koliko to košta?

**VRSTE INFORMACIJA:**

- prema opsegu- sintetizirane, detaljne (analitičke)
- prema vremenu – povremene, svakodnevne
- prema izgledu – unificirane, interno kreirane

**FORMA PREZENTIRANJA:**

- računovodstveni financijski izvještaji

**IZVJEŠTAJI ZA INTERNE KORISNIKE:**

- nestandardizirani izvještaji
- nisu propisani zakonom
- interno se kreiraju
- detaljni su (analitički)
- odnose se samo na neki segment ili na cjelinu poslovanja
- pored stvarnih često sadrže i planirane veličine
- sastavljaju se svakodnevno ili periodično

**IZVJEŠTAJI ZA EKSTERNE KORISNIKE**

- propisani izvještaji (forma, sadržaj, vrijeme)
- sintetizirani, globalni, usmjereni na cjelokupno poslovanje
- sadrže samo stvarne podatke
- **temeljni financijski izvještaji:**
  - bilanca
  - račun dobiti i gubitka
  - izvještaj o promjeni vlasničke glavnice
  - izvještaj o novčanom toku
  - bilješke

**KVALITETA INFORMACIJA****I. RAZINA**

- |               |  |
|---------------|--|
| a. RELEVANTNA | <ul style="list-style-type: none"><li>- vrijednost predviđanja</li><li>- vrijednost povratne veze</li><li>- pravovremenost</li></ul> |
| b. POUZDANA   | <ul style="list-style-type: none"><li>- dokazivost</li><li>- nepristranost</li><li>- istinitost</li></ul>                            |

**II. RAZINA**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| a. USPOREDIVOST                 |  |
| b. DOSLJEDNOST (KONZISTENTNOST) |  |
- važan je kontrolni element ili vrijednost povratne veze
  - nepristranost – ne smijemo prezentirati irelevantne, netočne informacije koje mogu nekome ići u prilog a nisu u potpunosti realne, davati proturječne informacije
  - informacija mora biti usporediva, što znači da se poduzeće uspoređuje sa drugim poduzećima iste branše
  - usporedivost i dosljednost bi trebala biti moguća i horizontalno i vertikalno

## **RAČUNOVODSTVENA PROFESIJA**

- profesija (lat. professio – zanat, posao) je stalno zanimanje, vrsta djelatnosti, vrsta zanimanja koje služi kao izvor egzistencije; struka
- povijesni razvoj: stare civilizacije – Babilon, Egipat, Atena, Rim
- Egipat – najstariji dokument glinena ploča 3200 g. pr. Kr. O trgovini žitom i stokom
- Egipat, Grčka – državno računovodstvo
- Rim – porezno računovodstvo
- srednji vijek – primjena arapskih brojeva (12. stoljeće)
- računovođe – pripadnici bogatih slojeva veleposjednika, trgovaca, klera (pismeni i privilegirani)
- računovodstvo se temelji na prijenosu vještine vođenja poslovnih knjiga
- razvoj trgovine utječe i na razvoj privredne evidencije – 14. i 15. stoljeće primjena dvojnog knjigovodstva
- 17. i 18. stoljeće industrijska revolucija, razvoj međunarodne trgovine – značajniji normativizam, potreba sustavnog obrazovanja računovođa
- 1900. godine u New York university – škola za trgovinu, računovodstvo i financije
- računovodstvena profesija u RH (zvanja/dodatna edukacija).
  - o Ovlašteni revizor (interni, eksterni, državni)
  - o Ovlašteni računovođa
  - o Samostalni računovođa
    - Ovlašteni interni revizor – samo fakultet
    - Ovlašteni eksterni revizor – završen fakultet ekonomskog smjera (upr. državni revizor)
    - Ovlašteni državni revizor – završen fakultet ekonomskog ili pravnog smjera
  - o Porezni savjetnik
  - o Ovlašteni procjenitelj
- državljanin RH, nekažnjavan, 3 godine radnog iskustva, položen ispit, ispunjava uvjete zadane kodeksom etike
- uvjet za poreznog savjetnika: poznavanje hrvatskog jezika

## **STRUKOVNA UDRUŽENJA:**

|       |   |
|-------|---|
| HZRIF | - Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika     |
| HR    | - Hrvatski računovođa   |
| HUR   | - Hrvatsko udruženje revizora (externih)                      |
| SIR   | - Sekcija (institut) internih revizora                        |
| HORRS | - Hrvatski odbor za računovodstvo i računovodstvene standarde |

## **STRUČNI ČASOPISI:**

Računovodstvo i financije (HZRIF)  
Računovodstvo, revizija i financije (RRIF)  
Financije i porezi (TEB)  
Informator (INFORMATOR)

## **WEB MJESTA:**

[www.rif.hr](http://www.rif.hr)  
[www.rrifplus.hr](http://www.rrifplus.hr)  
[www.teb.hr](http://www.teb.hr)  
[www.nn.hr](http://www.nn.hr)  
[www.fina.hr](http://www.fina.hr)  
[www.crosec.hr](http://www.crosec.hr)  
[www.accountingeducation.com](http://www.accountingeducation.com)  
[www.accountingsource.com](http://www.accountingsource.com)

## **NORMATIVNI OKVIR**

- profesija gdje je stalna potreba praćenja promjena u zakonskoj regulativi
- normativni okvir je skup svih pravila, propisa i uputa koje definiraju način organizacije RIS-a i pravila ponašanja računovodstvenih djelatnika
- najčešće definiran kroz:
  - a) računovodstvena načela
  - b) računovodstvene standarde
  - c) zakonske propise

## **RAČUNOVODSTVENA NAČELA**

- skup pravila i normi kojih se potrebno pridržavati u računovodstvenom procesuiranju podataka
- ugrađuju se u računovodstvene metode i postupke
- određuju osnovne karakteristike i koncepciju RIS-a
- ne navode se posebno uz financijske izvještaje (primjena ex ante)
- pretpostavka usporedivosti računovodstvenih informacija kojih ima mnogo
- općeprihvaćena računovodstvena načela (načelo nabave, vrijednosti, realizacije, upoznavanja prihoda i rashoda, objektivnosti, dosljednosti...)
- jezgra: računovodstvena načela poduzeća
- prvi krug – općeprihvaćena računovodstvena načela
- drugi krug – potencijalna računovodstvena načela

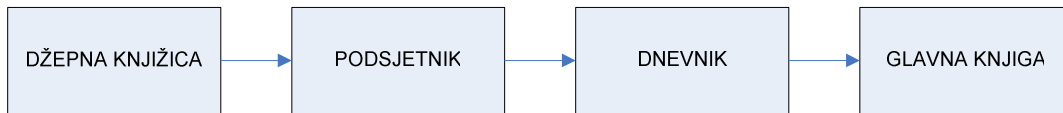
## **RAČUNOVODSTVENI STANDARDI**

- predstavljaju detaljniju razradu odabranih računovodstvenih načela
- reguliraju način obuhvata, obrade i prezentiranja računovodstvenih informacija
- podloga su izvora računovodstvenih politika
- donosi ih računovodstvena profesija
- vrste: međunarodni i nacionalni računovodstveni standardi
- MSFI – međunarodni standardi financijskog izvještavanja
- MSFI1 – prva primjena MSFI
- MSFI2 – isplate s temelja dionica
- MSFI3 – poslovna spajanja
- MSFI4 – ugovori o osiguranju
- MSFI5 – dugotrajna imovina namijenjena prodaji i prestanak poslovanja
- MRS – stari računovodstveni standardi koji još uvijek vrijede
- MSFI – novi računovodstveni standardi

*Seminar 07.11.2005*

## **POVIJESNI RAZVOJ RAČUNOVODSTVA**

- povijesna ishodišta – Babilon, Egipat, Grčka, Rim
  - srednjovjekovna Italija – pojava evidencije poslovanja zbog trgovine istok – zapad
- 1340. Massari of Genova, prva poslovna knjiga s evidencijom po načelu dvojnog knjigovodstva
- 1494. Luca Pacioli – Summa de aritmetica, geometrica, proportioni et proportionita
- 1458. Benedikt Kotruljević – O knjigovodstvu i savršenom knjigovođi
- podsjetnik – temeljnica za knjiženje, kronološko bilježenje svih poslovnih događaja
- džepna knjižica – priručna evidencija, pomoćno sredstvo, neknjigovodstvena evidencija
- glavna knjiga – sustavno bilježenje, najvažnija poslovna knjiga
- dnevnik – kronološko vođenje poslovnih događaja



- trgovac treba voditi tri knjige:
  1. vrijednosni papiri i ostali važni dokumenti
  2. knjiga ulaznih i izlaznih računa
  3. glavna knjiga
- tri faze harmonizacije (zakonska regulativa):
  1. Napoleonovi zakoni (1807)
  2. direktive iz 1978
  3. GAAP, MRS/MSFI
- 1953. Arthur Andersen (isplata GM-u) – pionir informatičkog razdoblja u računovodstvu

### **ZAKONSKI PROPISI**

- skup propisa koji definiraju pravila ponašanja privrednih subjekata
- donosi ih Sabor na prijedlog Vlade
- obveza primjene (kazne)
- ZOR – temeljni zakon RIS-a
- zakoni za:
  - o profitna poduzeća
  - o neprofitna poduzeća
  - o proračunske korisnike
  - o obrtnike

### **RIS PROFITNIH PODUZEĆA**

- zakon o računovodstvu
- MRS
- porezni propisi
  - o Zakon o porezu na dobit
  - o Zakon o porezu na dohodak
  - o Zakon o PDV-u
  - o ostali porezni propisi

### **ZOR – 01.01.1993**

- odnosi se na profitna poduzeća
- ima 39 članaka
  - o I. Temeljne odredbe
  - o II. Prikupljanje, obrada podataka i knjigovodstvene isprave
  - o III. Poslovne knjige
  - o IV. Popis imovine i obveza
  - o V. Temeljni financijski izvještaji
  - o VI. Računovodstveni standardi
  - o VII. Klasifikacija poduzetnika
  - o VIII. Sadržaj financijskih izvještaja
  - o IX. Načela procjenjivanja
  - o X. Godišnje izvješće
  - o XI. Revizija financijskih izvještaja
  - o XII. Objavljivanje financijskih izvještaja
  - o XIII. Predočenje financijskih izvještaja i godišnjih izvješća
  - o XIV. Jezik i valuta jedinica
  - o XV. Kaznene odredbe

- XVI. Prijelazne i završne odredbe

## 7. KLASIFIKACIJA PODUZETNIKA (mali, srednji, veliki)

| KRITERIJ I |                             |           | KRITERIJ II |                             |           |
|------------|-----------------------------|-----------|-------------|-----------------------------|-----------|
| 1          | zbroj bilance               | 1.000.000 | 1           | zbroj bilance               | 4.000.000 |
| 2          | prihod u zadnjih 12 mjeseci | 2.000.000 | 2           | prihod u zadnjih 12 mjeseci | 8.000.000 |
| 3          | godišnji prosjek zaposlenih | 50        | 3           | godišnji prosjek zaposlenih | 250       |

- mali poduzetnici – ne prelaze 2 do 3 kriterija
- srednji poduzetnici – prelaze kriterije, ali ne i kriterij II

## 2. PRIKUPLJANJE, OBRADA PODATAKA, KNIGOVODSTVENE ISPRAVE

- unos podataka na temelju vjerodostojne isprave
- primjena metode dvojnog knjigovodstva
- čuvanje isprava

## 3. POSLOVNE KNJIGE

- vrste: osnovne i pomoćne
- materijalna imovina treba biti iskazana u količinskim i vrijednosnim podacima

## 10. GODIŠNJE IZVJEŠĆE

- obavezno za velike poduzetnike
- sadržaj:
  - temeljni financijski izvještaji
  - svi značajniji događaji u poslovnoj godini
  - pregled razvoja poduzeća
  - aktivnosti istraživanja i razvoja
  - informacije o stjecanju vlastitih dionica

## 11. REVIZIJA

- velika i srednja poduzeća svake godine
- mali poduzetnici svake treće godine – skraćena revizija

## 12. OBJAVLJIVANJE FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA

- financijski izvještaji objavljuju se u skraćenoj formi uz mišljenje revizora
- rokovi:
  - do 30.04. – mali i srednji poduzetnici
  - do 30.06. – veliki poduzetnici
  - do 30.09. – konsolidirani financijski izvještaji

## 15. KAZNENE ODREDBE

- 3 godine zatvora – za neistinito prikazivanje pozicija financijskih izvještaja
- 50% od iznosa proknjiženog na temelju nevjerodostojne isprave
- 20% od iznosa imovine i obveza koji nisu propisani

## ČIMBENICI ORGANIZACIJE RIS-a

- unutarnji:
  - vrsta djelatnosti
  - veličina poduzeća
  - lokacija
  - financijska snaga
  - tehnička opremljenost
  - kadrovska opremljenost
  - postojeća organizacija

- vanjski:
  - o normativna obilježja računovodstva (načela, standardi, zakoni)
  - o razvoj tehnike i tehnologije
  - o konkurencija

### **NAČELA ORGANIZACIJE RIS-a**

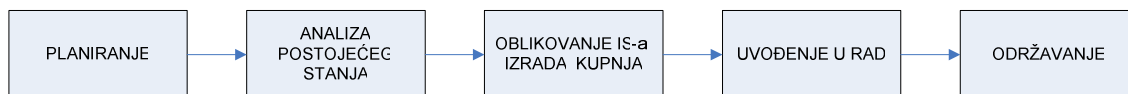
- opća:
  - o načelo planiranja
  - o pripremanja
  - o ujednačivanja
  - o spajanja jednakih elemenata
  - o uklanjanje praznih hodova
- specifična:
  - o svrsishodnosti
  - o pouzdanosti
  - o ažurnosti
  - o zakonitosti
  - o elastičnosti

*Predavanje 14.11.2005*

### **RAZVOJ RIS-a**

- izgradnja IS (informacijski sustav) – složen i dugotrajan proces
- vrijeme ulaganja ≠ vremena efektuiranja ekonomskih koristi (računovodstveni tretman ulaganja)
- problemi u izgradnji:
  - o 40% projekata uspelo
  - o 30% djelomično uspelo
  - o 30% propalo
- projektni pristup – suradnja managementa, informatičara i krajnjih korisnika
- pristupi:
  - o vodopadni
  - o evolucijski

### **FAZE IZGRADNJE IS-a**



#### **Planiranje**

- potrebno je definirati ciljeve novog IS-a, nedostatke starog sustava, korisnike, financijsku konstrukciju
- u velikim poslovnim sustavima vrlo formalizirana procedura

#### **Analiza poslovnog sustava**

- analiza poslova i procesa
- intervjui, interni izvori informacija, monitoring
- informacijski zahtjevi (što IS treba raditi)

#### **Specifikacije informacijskih zahtjeva:**

- dijagram raščlanjivanja
- dijagram toka podataka



- dijagram objekata

### **Oblikovanje i izrada – kako IS treba raditi**

- oblikovanje baze podataka
- definiranje algoritama -> izrada
- definiranje potrebne tehničke opreme
- kadrovski i organizacijski preduvjeti

### **Uvođenje u rad**

- izravno uvođenje novog IS-a
- paralelno uvođenje novog i rad starog IS-a
- postupno uvođenje novog IS-a
- bitna je izobrazba korisnika i dokumentacija – upute za rad

### **Održavanje**

- produžuje životni vijek IS-a
- ispravljanje pogrešaka i nedostataka
- prilagođavanje promjenama u poslovnom sustavu
- cijene održavanja ovise o zaposlenima koji mogu biti i kreatori postojećeg IS-a (tada sami sebi olakšavaju posao jer dobro poznaju sustav)

### **OSNOVNA ORGANIZACIJSKA SREDSTVA**



ULAZ – knjigovodstvene isprave

OBRADA – poslovne knjige

- konto i kontni plan
- sredstva za obradu podataka

### **KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE – TEMELJNICE**

- pisani dokaz o nastalim poslovnim događajima
- služe kao podloga za
  - o unos podataka u poslovne knjige
  - o kontrolu poslovanja
- ispostavljaju se na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja (iznimka- računovodstvo)

**knjigovodstvena isprava ≠ računovodstvena isprava ≠ poslovna isprava**

### **KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

- dokazuju nastanak poslovnog događaja (prošlost)
- služe kao temelj za knjiženje (kvantitativni podaci primarno financijske prirode)
- najuži pojam

### **RAČUNOVODSTVENE ISPRAVE**

- proizlaze iz struktura računovodstva (prošlost-budućnost)
- temelj za knjiženje + kontrola (kvantitativni podaci)
- širi pojam

### **POSLOVNE ISPRAVE**

- najširi pojam

- obuhvaćaju i računovodstvene i knjigovodstvene isprave te ostale isprave kao npr.
  - o ugovore s kupcima i dobavljačima
  - o Ugovor o radu
  - o različite odluke posloводства (kvantitativni + nekvantitativni podaci)



## KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

- kreiranje isprava:
  - o naziv i adresa izdavatelja i primatelja isprave
  - o naziv i redni broj isprave
  - o datum i mjesto izdavanja isprave
  - o kratki opis poslovnog događaja
  - o vrijednost poslovne transakcije
  - o potpis ovlaštene osobe i pečat izdavatelja isprave
- prema Zakonu o PDV-u fakture trebaju sadržavati:
  - o porezni broj izdavatelja i primatelja fakture
  - o posebno iskazanu vrijednost PDV-a (vrijednost transakcije PDV-a ukupno)
- formalni izgled i struktura isprave zavisi od
  - o vrste transakcija koju prikazuje
  - o primijenjenih tehničkih sredstava
- unificirane isprave
- interno kreirane isprave
- jedina isprava čiji je oblik propisan zakonom su isprave o platnom prometu
- broj primjeraka isprava zavisi o dijagramu toka isprave

## DIJAGRAM TOKA ISPRAVA

- formalni izgled i struktura zavisi od:
  - o grafički prikaz kretanja isprave (dokumenta)
  - o karakteristika poslovnog procesa i organizacijske strukture poduzeća
  - o kretanja od datuma nastanka do njenog arhiviranja
- daje odgovore na neka pitanja:
  - o ključna pitanja:
    - tko i gdje ispostavlja knjigovodstvenu ispravu
    - tko i gdje se vrši kontrola
    - kome i u kojem roku se dostavlja
    - tko je knjiži
    - na koji način i koliko dugo se čuva

## SIMBOLI U DIJAGRAMU TOKA:

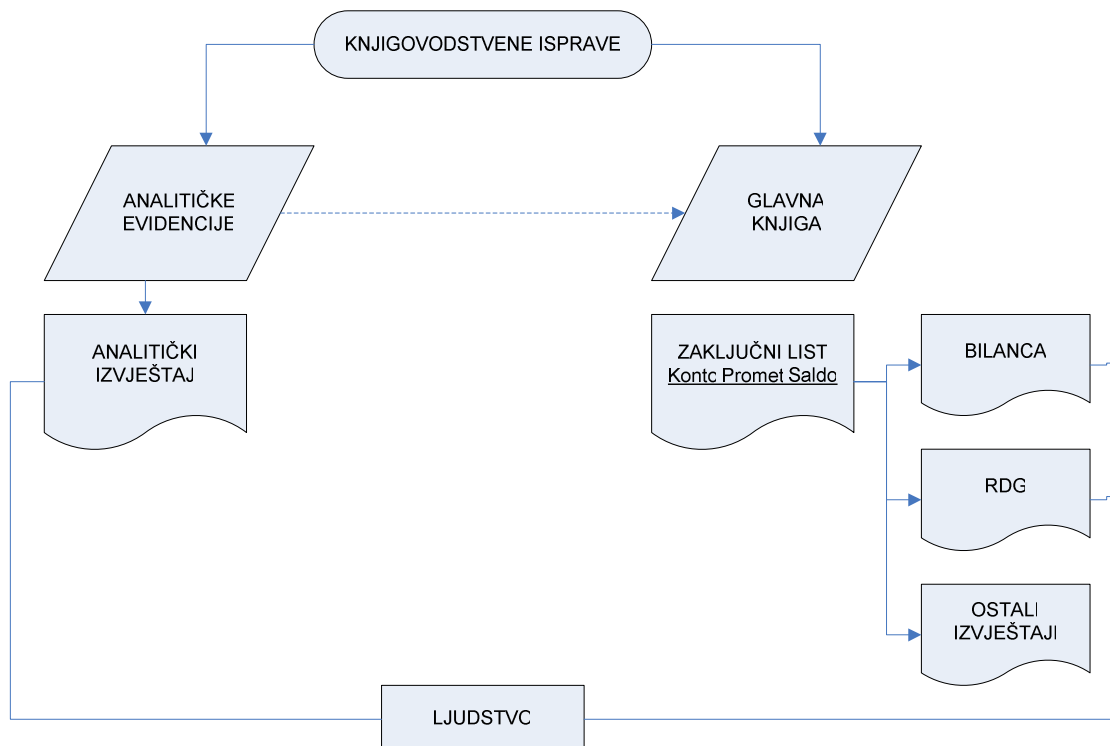


- vrste isprava prema mjestu nastanka:
  - o interne
  - o eksterne
- vrste isprava prema namjeni:
  - o naredbodavne
  - o opravdavajuće
  - o kombinirane
- vrste isprava prema obuhvatnosti

- pojedinačne (izvorne, originalne)
  - zbirne (izvedene, skupne)
- vrste isprava prema načinu obrade:
  - ručno kreirane (materijalizirane)
  - elektronički kreirane (materijalizirane ili digitalni zapis)
- zavisno o vrsti isprave bitan je način korištenja i kontrola isprave
- naredbodavne ne služe za knjiženje već im je svrha kontrola poslovanja
- putni nalog – isprava koja predstavlja simbiozu, i naredbu i ispravu knjiženja
- isplatna lista – prikazuje obračun plaća za sve radnike, zbirna isprava

## KONTROLA ISPRAVA

- preduvjet točnosti i pouzdanosti financijskih izvještaja
- vrste kontrola:
  - formalna – provjerava ima li isprava sve potrebne elemente; ovisno što isprava predstavlja, takav će biti i sastav isprave
  - suštinska – provjerava ispravnost, točnost isprave;
    - za materijalna dobra suštinska kontrola vrši se uparivanjem računa s primkama, koje potvrđuju primitak te robe;
    - kod nematerijalne robe tj. usluga, kontrola se vrši pomoću nadgledne osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljanje usluga; velika mogućnost zloupotrebe
- provođenje kontrole je specifično za svako poduzeće
- likvidatura može biti
  - centralizirana
  - decentralizirana
- bez dokumenta nema knjiženja -> bez LIKVIDIRANOG dokumenta nema knjiženja



## ČUVANJE ISPRAVA

- arhiva (pismohran)
  - o priručna
  - o centralna
- rokovi čuvanja (ZOR):
  - o 2 godine – pomoćni obračuni
  - o 3 godine – isprave platnog prometa u financijskim institucijama
  - o 5 godina – isprave na temelju kojih se podaci unose u poslovne knjige
  - o Trajno – isplatne liste

*Predavanje 21.11.2005*

## POSLOVNE KNJIGE

- poslovne knjige predstavljaju skup evidencija o poslovanju poduzeća
- na sustavan i kronološki način prikazuju promjene na temeljnim računovodstvenim kategorijama, tj. imovini, obvezama, kapitalu, prihodima, rashodima, financijskom rezultatu
- vode se na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava
- služe za kontrolu poslovanja i imaju karakter javnih isprava (dokazno sredstvo na sudu)

## VRSTE POSLOVNIH KNJIGA

- osnovne – dnevnik, glavna knjiga
- pomoćne – knjiga inventara, knjiga blagajne, knjiga URA/IRA, analitičke evidencije, ostale pomoćne knjige

**Dnevnik** – osnovna poslovna knjiga u koju se poslovne promjene unose kronološki, tj. vremenskim redoslijedom njihova nastajanja

- kronološka nesistematizirana evidencija
- sveobuhvatna evidencija
- vodi se prema sustavu dvojnog knjigovodstva
- funkcije dnevnika: kontrolna uloga, olakšava pronalaženje pogrešaka, omogućuje rekonstrukciju događaja
- sadržajna i računska povezanost dnevnika i glavne knjige
- može se voditi kao jedna knjiga ili kao više specijaliziranih knjiga (dnevnik glavne knjige + dnevnik analitičkih evidencija)

DNEVNIK BR. \_\_\_\_\_

| DATUM | DOKUMENT | OPIS | DUGUJE | POTRAŽUJE | SALDO |
|-------|----------|------|--------|-----------|-------|
|-------|----------|------|--------|-----------|-------|

ZBROJ STRANE:

DONOS:

PRIJENOS:

- preko broja strane, donosa i prijenosa postoji povezanost između dnevnika br. 1 i dnevnika br. 365
- onemogućuje bilo kakve nepravilnosti i nezakonite radnje da ostanu neprimijećene

**Glavna knjiga** – sistematizirana, kronološka i sveobuhvatna evidencija poslovnih događaja

- sistematizacija se provodi temeljem osnovnih konta imovine, obveza, kapitala, prihoda, rashoda
- glavna knjiga = skup osnovnih konta
- prikazuje vrijednosne i sintetičke podatke (detalji se prikazuju u pomoćnim knjigama)
- dnevnik i glavna knjiga vode se za jednu poslovnu godinu
- vodi se po sustavu dvojnog knjigovodstva
- podloga za sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja (financijsko knjigovodstvo)
- osnovni elementi konta glavne knjige:
  - naziv i šifra konta
  - datum poslovne promjene
  - dokument na temelju kojeg se vrši knjiženje
  - kratak opis promjene
  - vrijednost promjene – duguje potražuje
  - saldo

|             |          |      |                  |           |       |
|-------------|----------|------|------------------|-----------|-------|
| NAZIV KONTA |          |      | BROJ KONTA _____ |           |       |
| DATUM       | DOKUMENT | OPIS | DUGUJE           | POTRAŽUJE | SALDO |

- fizički izgled glavne knjige zavisi o tehničkim sredstvima za obradu podataka

**Knjiga inventara** – prikazuje promjene na dugotrajnoj materijalnoj imovini

- kronološki prati sredstvo od datuma nabave do datuma otuđenja
- ne zaključuje se na kraju godine već sukcesivno – otuđenjem pojedinog sredstva

**Knjiga blagajne (blagajnički izvještaj)** – prikazuje gotovinski promet (promet blagajne)

- zaključuje se na kraju svakog dana za sve vrste blagajni (blagajnički maksimum)
- izgled zavisi od načina obrade podataka
- kod ručne obrade uvezani listovi, numerirani
- kod računalne obrade – neopipljiv oblik, po zaključivanju knjiga blagajne se treba otisnuti i uvezati
- blagajničko poslovanje regulirano je posebnim zakonskim propisima

**Knjiga ulaznih računa i knjiga izlaznih računa** – služe za evidenciju svih ulaznih odnosno izlaznih računa

- kronološka evidencija
- evidencija PDV-a
- sadržaj je propisan poreznim propisima
- kontrolna uloga (obračuna i uplate PDV-a + kontrola poslovanja s kupcima i dobavljačima)

**Analitičke evidencije (analitička knjigovodstva, moduli RIS-a)**

- predstavljaju detaljnu razradu podataka prikazanih na sintetičkom kontu glavne knjige
- osim vrijednosnih prikazuje i neke druge kvantitativne i nekvantitativne podatke
- razlog formiranja
  - a) osigurati sve potrebne podatke
  - b) sačuvati preglednost glavne knjige
- najčešće organizirane analitičke evidencije su:
  - o dugotrajne materijalne imovine
  - o sirovina i materijala (materijalno knjigovodstvo)
  - o proizvodnje (pogonsko knjigovodstvo)

- gotovih proizvoda (robno knjigovodstvo)
- kupaca (saldakonti)
- dobavljača (saldakonti)
- plaća
- način organiziranja: a) raščlanjivanjem unutar glavne knjige  
b) izdvajanjem u zasebna analitička knjigovodstva
- usklađivanjem analitičkog konta i pripadajućeg konta glavne knjige (analitike i sintetike) – kontrola

### Ostale pomoćne knjige

- knjiga izdanih putnih naloga
- knjiga primljenih / izdanih mjenica
- knjiga primljenih / izdanih čekova
- knjiga dionica

### Otvaranje poslovnih knjiga:

|         | VRIJEME   | PODLOGA  |
|---------|---|--|
| OSNOVNE | 1. prilikom osnivanja poduzeća<br>2. na početku poslovne godine | 1. početna bilanca<br>2. početna (završna) bilanca   |
| POMOĆNE | 1. prilikom osnivanja poduzeća<br>2. na početku poslovne godine | 1. popis imovine i obveza (početni inventar)<br>2. pomoćne knjige prethodnog razdoblja (donos salda) |

### Zaključak poslovnih knjiga:

- vrijeme: a) na kraju poslovne godine  
b) tokom poslovne godine (kod statusnih promjena)
- po provedenom zaključku poslovne knjige se moraju izlistati i uvezati

### Čuvanje poslovnih knjiga:

- propisano ZOR-om
- 5 godina pomoćne knjige
- 10 godina – dnevnik i glavna knjiga
- trajno-financijski izvještaji
- 

**Kaznene odredbe** – Zakon o porezu na dobit (članak 27): „novčanom kaznom od 5.000,00 do 1.000.000,00 kn za prekršaj će se kazniti porezni obveznik koji ne vodi ili netočno vodi poslovne knjige“.

### KONTO KAO ORGANIZACIJSKO SREDSTVO

- konto – tabelarni pregled na kojem se iskazuju početna stanja i promjene u osnovnim ekonomskim kategorijama (I,O,K,P,R,FR)
- služi za skraćeno bilježenje i sustavno praćenje promjena na ekonomskim kategorijama
- instrument sistematizacije pojedinih oblika aktive, pasive, prihoda i rashoda
- **konto = bilanca u pokretu**
- preuzima identitet svakog pojavnog oblika
- nositelj podataka
- **konto = dio poslovnih knjiga**
- fizički izgled konta zavisi o:
  - svojstvima kategorije koju predstavlja
  - količini zahtijevanih podataka
  - sredstvima za obradu podataka
- podaci na kontu:
  - prema opsegu: osnovni, dodatni
  - prema stalnosti: matični, prometni

- osnovni podaci na kontu – vidi konto glavne knjige
- dodatni podaci na kontu – zavise o specifičnosti pozicije koju predstavljaju te zahtjevima korisnika npr. Kod konta kupaca: adresa kupca, matični broj, datum nastanka DVO, datum dospeljeća, način plaćanja
- konta sirovina i materijala: jedinica mjere, skladište, nomenklatura, količinski podaci (ulaz, izlaz, stanje), cijena
- konta dugotrajne imovine: inventarski broj, smještaj, mjesta troška, vrijeme trajanja, stopa amortizacije, broj police osiguranja
- matični podaci – stalni, nepromjenjivi podaci, nezavisni o svakodnevnim podacima
- prometni podaci – promjenjivi podaci, mijenjaju se sa svakom transakcijom (datum, opis, element, duguje, potražuje, saldo)
- kreiranje konta – struktura podataka na kontu

### **VRSTE KONTA**

- **prema položaju salda:**
  - o konta aktive
  - o konta pasive
  - o aktivno-pasivna konta
  - o pasivno-aktivna konta
- **prema elementima uspjeha**
  - o konta prihoda
  - o konta rashoda
- **prema samostalnosti**
  - o samostalna konta
  - o nesamostalna konta
- **prema mogućnosti raščlanjivanja prometa i salda**
  - o analitička konta
  - o sintetička konta

### **OBLICI KONTA**

- stepenasti oblik konta – najstariji oblik konta

### **OTVARANJE KONTA**

- konto = dio poslovnih knjiga
- otvaranje konta = otvaranje poslovnih knjiga

### **ZAKLJUČAK KONTA**

- na kraju poslovne godine
- nakon provedenih predzaključnih radova
- nakon provedenih kontrola
- konta aktive trebaju imati dugovni saldo, konta pasive potražni saldo
- konta prihoda i rashoda zaključuju se međusobnim sučeljavanjem – utvrđivanje financijskog rezultata
- tehnika zaključka zavisi o sredstvima za obradu podataka

*Predavanje 08.11.2005*

### **KONTNI PLAN**

- sistematizirani prikaz naziva i šifri konta
- važno organizacijsko sredstvo
- omogućuje snalaženje i sistematizaciju u poslovnim knjigama
- prilikom određivanja šifre konta, odnosno otvaranja konta, definiraju se:
  - o osnovni parametri knjiženja

- izvještajna struktura

### VRSTE KONTNIH PLANOVA

- kontni plan za trgovačka društva (poduzeća)
- kontni plan za banke
- kontni plan za neprofitne organizacije (specifičan, kombinirani kontni plan)
- kontni plan za proračunske korisnike

### POVIJESNI RAZVOJ

- 19. stoljeće – Eugen Schmalenbach
- 1945-te godine propis o jednoobraznom knjigovodstvu – propisan jedinstveni kontni plan
- 1993-će godine donesen ZOR
- propisane samo bilančne sheme, tj. okvir za definiranje KP-a

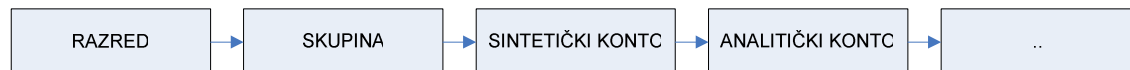
### KREIRANJE KONTNOG PLANA

- na kreiranje kontnog plana utječu zahtjevi internih i externalnih korisnika (propisane bilančne sheme + interno zahtijevane informacije)
- prilikom formiranja kontnog plana treba utvrditi:
  - formalni okvir
  - materijalni sadržaj
  -

#### Formalni okvir – formalni izgled kontnog plana

- kriteriji:
  - dekadski
  - abecedni
  - kombinirani
- dekadski sustav je općeprihvaćen u svijetu

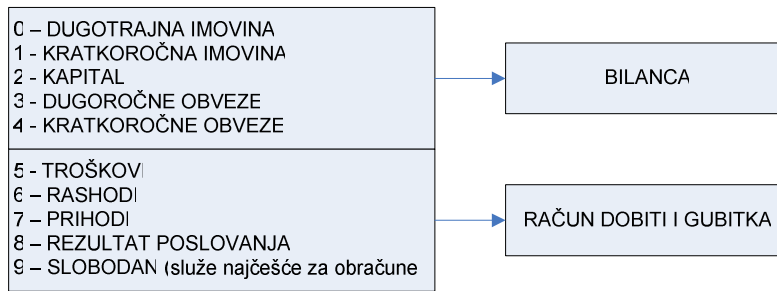
|                    |   |                                  |
|--------------------|---|----------------------------------|
| 1 kontni plan      | = | 10 razreda (0-9)                 |
| 1 razred           | = | 10 skupina konta (00-99)         |
| 1 skupina konta    | = | 10 sintetičkih konta (000-999)   |
| 1 sintetički konto | = | 10 analitičkih konta (0000-9999) |



#### Materijalni sadržaj – određuje strukturu konta unutar kontnog plana

- kriteriji:
  - bilančni
  - funkcionalni
  - kombinirani
- bilančni kriterij – prati redoslijed pozicija u financijskim izvještajima
- primjenjuje se u nekim zapadnim zemljama





- funkcionalni kriterij – prati proces reprodukcije
- primjenjuje se u RH

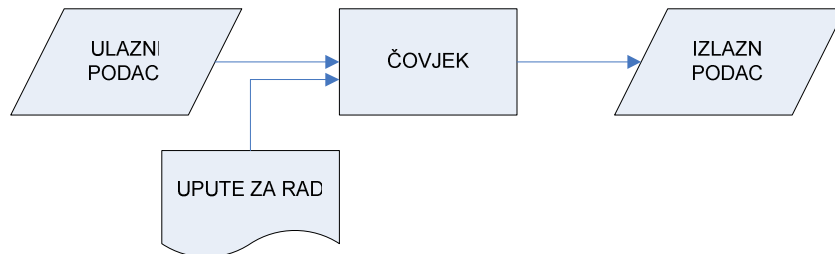
|   |
|---|
| 0 – DUGOTRAJNA IMOVINA I GUBITAK  |
| 1 – NOVAC KRATKOTRAJNA POTRAŽIVANJA KRATKOTRAJNA FINANCISKA IMOVINA AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA |
| 2 – KRATKOROČNE OBVEZE I PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA  |
| 3 – ZALIHE SIROVINA I MATERIJALA REZERVNIH DIJELOVA I PREDUJMOVI ZA ZALIHE                          |
| 4 – TROŠKOV   |
| 5 – INTERNI OBRAČUN   |
| 6 – ZALIHE PROIZVODNJE GOTOVIH PROIZVODA TRGOVAČKE ROBE I PREDUJMOVI ZA ZALIHE                      |
| 7 – RASHODI I PRIHOD  |
| 8 – REZULTAT POSLOVANJA   |
| 9 – KAPITAL DUGOROČNE OBVEZE I IZVANBILANČNI ZAPIS  |

## METODE OBRADE PODATAKA

- ručna obrada podataka
- mehanička obrada podataka
- elektronička obrada podataka

### 1. RUČNA obrada podataka – najstariji i najduže zadržan oblik podataka

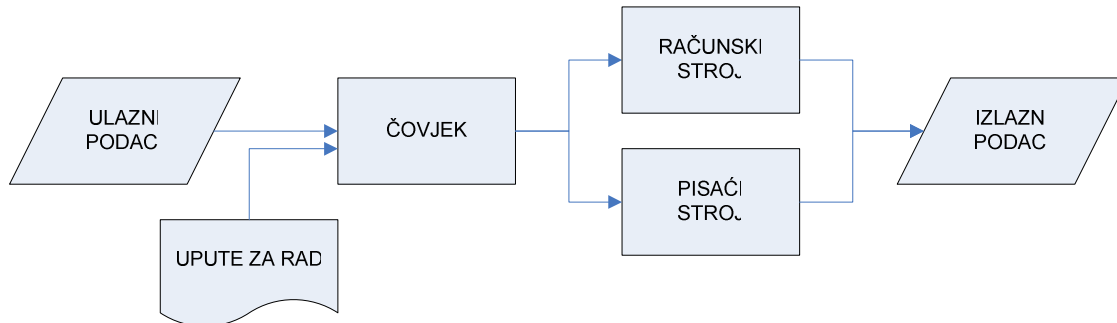
- početak: stari Babilon, Egipat, Rim
- razvoj brojevnih sustava (Europa 11. stoljeće)



- danas vrlo rijetko, no ponegdje još uvijek najracionalniji oblik obrade
- sredstva: olovka, papir, mehanograf, sredstva za računanje, ostala pomagala
- organizacija: konta i dnevnik u slobodnim listovima
- sistematizacija: pregradni kartoni, metalni jahači
- prednosti:
  - o koriste se lako dostupna i jeftina sredstva
  - o male pripreme
  - o lako čitljivi podaci o svim fazama obrade
  - o lako se prilagođava zahtjevima obrade
  - o lako se kombinira sa ostalim metodama obrade
- nedostaci:
  - o sporost obrade
  - o pogreške u radu

## 2. **MEHANIČKA** obrada podataka – suvremenija varijanta ručne obrade

- u primjeni od kraja 19-tog stoljeća
- određene računske operacije izvodi sam stroj (npr. Izračun salda)
- zadržava prednosti, uklanja nedostatke ručne obrade podataka (kraće vrijeme, veća točnost i urednost)
- vrste mehaničkih sredstava:
  - o računski strojevi
  - o pisači strojevi
  - o kombinirani strojevi – najčešće knjigovodstveni strojevi i strojevi za specijalne obrade podataka (fakturiranje)



### **Organizacija**

- metode i tehnike rada iste kao i kod ručne obrade podataka
- konto i dnevnik u slobodnim listovima
- dokumentacija, ulazno-izlazni podaci u istom obliku kao i kod ručne obrade
- rad čovjeka neophodan

### **Razvoj sredstava za mehaničku obradu podataka**

- računski strojevi – 1623 – prvi računski stroj – računski sat (W. Schikard)
- 1642 – stroj za zbrajanje i oduzimanje (Blaise Pascal)
- 1673 – stroj za osnovne računske operacije (Gottfried Wilhelm Leibnitz)
- 1727 – prvi računski stroj za komercijalnu upotrebu

### **Pisači strojevi**

- 1714 – prvi pisači stroj (John Mill)
- 1868 – konstruiran pisači stroj koji piše brže od ruke
- 1874 – serijska proizvodnja pisaćih strojeva (Remington i Sons)

### **Bušena kartica**

- 1805 – upotrijebljena za automatsko upravljanje tkalačkim strojevima
- 1890 – upotrijebljena za obradu popisa stanovništva SAD-a (6 puta brža)
- kasnije se koristi za knjigovodstvene poslove
- 1843 – konstruiran prvi telegraf (Samuel Findley Breese Morse)
- 1876 – konstruiran prvi telefon (Graham Bell)

## 3. **ELEKTRONIČKA** obrada podataka – EOP

- danas dominantni oblik obrade podataka
- temelji se na digitalnom načinu obrade podataka
- uvjeti – dobri hardware, software, lifeware, orgware
- **prednosti:**
  - o velika brzina i točnost obrade
  - o povećanje produktivnosti, efikasnosti
  - o omogućuje integralnost računovodstvenih i neračunovodstvenih podataka
  - o stvara uvjete za novu kvalitetu rada računovodstvenih djelatnika
- **posljedice:**
  - o promjene u metodama i tehnikama rada

- promjene u obliku i sadržaju poslovne dokumentacije
- poslovne knjige nalaze se u digitalnom obliku (na kraju godine po provedenom zaključku trebaju se otisnuti i uvezati)
- promjene u organizaciji poslovnih procesa i poslovnih funkcija
- promjene u razinama i stupnjevima odgovornosti
- **kriteriji ocjene računovodstvenih software-a:**
  - funkcionalnost
  - integralnost
  - održavanje
  - mogućnost dogradnje
  - dokumentacija
  - pristup drugim korisnicima
  - cijena

### **INTERNET – VIRTUALNO RAČUNOVODSTVO**

- automatizirani računovodstveni servis odvojen od ureda uz trenutni elektronički pristup – oblik outsourcinga
- prikupljanje i unos podataka odvojeno od procesa obrade i generiranja financijskih informacija
- smanjuje troškove stručnog osoblja i procesiranja podataka – mala i srednja poduzeća
- korisnici mogu, ovisno o dodijeljenim ovlastima, imati uvid u baze podataka u bilo koje vrijeme s bilo kojeg umreženog mjesta

### **SUSTAV INTERNIH KONTROLA**

- skup kontrolnih postupaka usmjerenih ukupnom nadzoru poslovanja
- cilj: spriječiti pogreške i prijevare
- zaštititi imovinu od gubitka i krađa
- osigurati točne i pouzdane poslovne informacije
- za sustav internih kontrola i njihovo funkcioniranje je bitno dobro poslovno okruženje
- SIK – važan u provođenju revizije
- vrste revizije:
  - interna, eksterna
  - komercijalna, državna
  - revizija financijskih izvještaja, revizija poslovanja

### **VRSTE I CILJEVI INTERNIH KONTROLA**

- računovodstvene kontrole (vezane uz računovodstvene procese):
  - osigurati točnost i pouzdanost računovodstvenih podataka
  - zaštititi imovinu od gubitka i krađe
- administrativne kontrole (vezane uz temeljna poslovna funkcija)
  - podržavati primjenu poslovne politike
  - unaprijediti uspješnost poslovanja

### **RAČUNOVODSTVENE KONTROLE**

- ugrađene u sam računovodstveni sustav
- računovodstvene informacije usmjerene korisnicima -> KONTROLA U FUNKCIJI KORISNIKA
- koje podatke prikupiti, kako ih obraditi, kako ih prezentirati

### **BROJNOST KONTROLNIH POSTUPAKA**

- vrste:
  - prema razinama kontrole
  - prema fazama obrade podataka
  - prema metodama obrade podataka

### Kontrolni postupci prema razinama kontrole

- **preventivni**
  - o sprječavaju nastale pogreške, npr. kontrola dokumenata prije knjiženja
  - o prethodna kontrola D=P (kontrola temeljnice)
  - o kontrola pristupa
  - o nemogućnost ispostavljanja dokumenata ili izvršenja dijela obrade ukoliko nedostaje zahtijevani parametar
  - o troškovno najisplativiji mehanizmi kontrole
- **detektivni**
  - o signaliziraju nastanak pogreške (npr. Naknadna kontrola D=P, odstupanja od plana, inventura...)
  - o služe za identifikaciju nepoželjnih događaja (često nije moguć nastavak radnje ukoliko se problem ne ukloni)
  - o baza usporedbe: standardna veličina, planovi, zakoni...
- **korektivni**
  - o poduzimaju se radi otklanjanja nastale pogreške
  - o potrebno definirati uzrok problema, način korigiranja greške, modifikaciju sustava

### Zaključak:

- kontrolni postupci trebaju biti ugrađeni u sve faze i funkcije poslovnog procesa
- za uspostavljanje efikasnog sustava internih kontrola važno je tzv. Kontrolno okruženje
- efikasan sustav internih kontrola:
  - o onemogućava zloupotrebu imovine
  - o sprječava nastanak pogrešaka i prijevara
  - o osigurava pouzdanost informacija potrebnih u odlučivanju i upravljanju (računovodstvene i neračunovodstvene informacije)

28.02.2006

## MODUL DUGOTRAJNE IMOVINE

(analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine)

- specifičnost područja
- informacijski zahtjevi
- knjigovodstvene isprave
- poslovne knjige – sadržaj konta
- kontrola

### 1. SPECIFIČNOST PODRUČJA

- pojam dugotrajne imovine:
  - o dio ukupne imovine poduzeća
  - o u poslovanju se koristi dulje od 1 godine
  - o pretvara se u novac u roku duljem od 1 godine
- porezni propisi – amortizacija i vrednovanje dugotrajne imovine
- pojavni oblici:
  - o materijalna, nematerijalna (bilanca)
  - o imovina u pripremi, u upotrebi, izvan upotrebe

## DUGOTRAJNA IMOVINA

### MATERIJALNA

- zemljišta i šume
- građevinski objekti
- postrojenja i oprema
- alati transportna sredstva

### NEMATERIJALNA

- izdaci za istraživanje i razvoj

### FINANCIJSKA

### POTRAŽIVANJA

## POSLOVNI PROCESI

- **nabava**
  - o kupnja
  - o izrada u vlastitoj režiji
  - o donacija
  - o inventurni višak
- **trošenje**
  - o obračun amortizacije
- **otuđenje**
  - o prodaja
  - o rashodovanje
  - o donacija
  - o inventurni manjak

## PROCES NABAVE

- dugotrajan proces
- formiranje nabavne vrijednosti (konto 025 – investicije u toku)
- struktura nabavne vrijednosti (MRS 16)
- nabavnu vrijednost čine svi troškovi vezani uz nabavu i osposobljavanje sredstava za upotrebu (ukupna vrijednost + svi zavisni troškovi nabave)
- zavisni troškovi:
  - o troškovi isporuke i prijevoza
  - o troškovi instaliranja
  - o troškovi stručnog nadzora
  - o troškovi pripreme zemljišta
  - o troškovi kamata (IZNIMNO!)
- po završetku procesa nabave sredstvo se stavlja u upotrebu:
  - o izvještaj o aktiviranju
  - o obračunska kalkulacija
  - o konto 021 – oprema u upotrebi

## PROCES TROŠENJA – OBRAČUN AMORTIZACIJE

- regulirano MRS-ovima poreznim propisima
- poseban značaj poreznih propisa
- pravilnik o amortizaciji regulira:
  - o pojam dugotrajne imovine
  - o klasifikaciju dugotrajne imovine
  - o osnovicu amortizacije (nabavna vrijednost)
  - o vijek trajanja (-% amortizacije, metodu amortizacije)
  - o vrijeme početka/prestanka obveze obračuna amortizacije
  - o obvezu evidencije i kada je sredstvo otpisano

## PROCES OTUĐENJA

- na temelju odluke uprave – razlozi
- izvanredni prihodi/rashodi

## 2. INFORMACIJSKI ZAHTJEVI

- zavise o vrsti korisnika – interni, eksterni
- utječu na definiranje liste potrebnih podataka – oblik i sadržaj knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga, način izvještavanja
- najčešće zahtijevani podaci:
  - **nabava:**
    - predračunska vrijednost
    - avansi
    - vrijednost investicija u toku
    - struktura troškova
  - **upotreba (trošenje):**
    - opći podaci:
      - naziv
      - proizvođač
      - godina izrade
      - garantni rok
      - smještaj
      - osiguranje
    - tehnički podaci
      - tip
      - model
      - dimenzije
      - kapacitet
      - način rukovanja
    - ekonomski podaci
      - nabavna vrijednost (struktura)
      - investicijska vrijednost
      - stvarna vrijednost
      - investicijsko održavanje
  - **otuđenje:**
    - razlozi:
      - vrijeme
      - način
      - vrijednost

## 3. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

- definiraju se na temelju informacijskih zahtjeva
- značajan broj neknjigovodstvenih isprava (KONTROLA!)
- dijagram toka

| PROCES                 | NEKNJIGOVODSTVENE ISPRAVE   | KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE   |
|------------------------|---|---|
| NABAVA                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- plan investicija</li><li>- investicijski elaborati, ugovori</li><li>- zapisnik o preuzimanju sredstava</li><li>- izvještaj o inventurnom višku (inv. Lista)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- faktura dobavljača</li><li>- carinska deklaracija</li><li>- rješenje o donaciji</li><li>- odluka uprave</li></ul> |
| UPOTREBA<br>(trošenje) | <ul style="list-style-type: none"><li>- izvještaj o aktiviranju</li><li>- zakonski propisi</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- obračunske kalkulacije</li><li>- obračun amortizacije</li></ul>   |
| OTUĐENJE               | <ul style="list-style-type: none"><li>- prijedlog za prodaju, rashodovanje, donaciju</li><li>- izvještaj o inventurnom manjku</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- faktura kupcu</li><li>- rješenje o donaciji</li><li>- odluka uprave</li></ul>                                     |

#### **4. KONTO I POSLOVNO KNJIGE**

- evidencija o dugotrajnoj imovini vodi se u:
  - o knjizi inventara
  - o analitičkoj evidenciji
  - o glavnoj knjizi

##### **Knjiga inventara**

- prikazuje promjene na dugotrajnoj materijalnoj imovini
- kronološki prati sredstvo od datuma nabave do datuma otuđenja
- ne zaključuje se na kraju godine, već sukcesivno, otuđenjem pojedinog sredstva

##### **Analitičko knjigovodstvo**

- sistematizirana, kronološka evidencija o svakoj pojedinoj vrsti – mnoštvo konta

##### **Izgled konta**

- specifičan, proširen dodatnim podacima iz liste informacijskih zahtjeva
- inventarski broj – kontrolni podatak (veza knjige inventara i analitičkog knjigovodstva)

##### **Osnovni podaci na kontu**

- **matični**
  - o naziv sredstva
  - o broj konta-inventarski broj
  - o vijek trajanja-stopa amortizacije
  - o smještaj-mjesto troška
  - o broj police osiguranja
  - o određeni tehnički podaci
- **prometni**
  - o datum
  - o dokument
  - o opis
  - o duguje (nabavna vrijednost)
  - o potražuje (ispravak vrijednosti)
  - o saldo (sadašnja tj. neto knjigovodstvena vrijednost)

##### **Formiranje šifre konta**

- konto glavne knjige=021
- inventarski broj=3456
- analitički konto=021 3456

#### **5. KONTROLA**

- kontrola svih procesa i vrsta dugotrajne imovine
- autorizacijske kontrole (proces nabave) – formalizirane procedure nabave, odobrenja, značaj neknjigovodstvenih isprava
- supervizijske kontrole (proces upotrebe, otuđenja)
- kontrola smještaja-korištenja

##### **dugotrajna imovina = vlasništvo poduzeća**

- alatne knjižice
- reversi
- kontrola zapisa na kontu – predračun/obračun amortizacije, isknjižavanje

##### **Godišnja inventura (zakonska obveza)**

- procjena kvalitete i kvantitete podataka (problematika vrednovanja nedovršenih investicija, procjena nabavne vrijednosti, postotka amortizacije...)

**MODUL ZALIHA – SIROVINE I MATERIJALI**

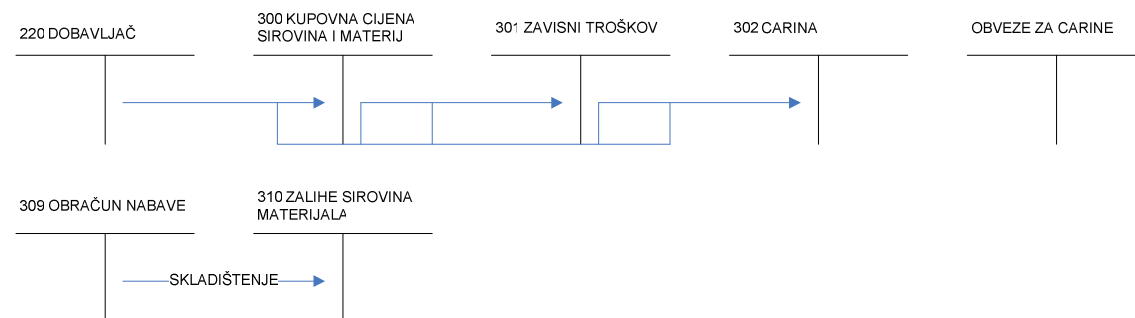
(materijalno knjigovodstvo)

**1. SPECIFIČNOST PODRUČJA – ZALIHE:**

- materijalni oblik kratkotrajne imovine
- materijalno značajna pozicija (proizvodnja poduzeća)
- mnoštvo vrsta – detalji o svakoj vrsti -> analitika
- osnovni procesi:
  - o proces nabave
  - o proces trošenja
  - o proces otuđenja

**PROCES NABAVE**

- podloga: plan proizvodnje
- optimalne zalihe
  - o obujam proizvodnje
  - o trajanje proizvodnog ciklusa
  - o vrijeme i ostali uvjeti nabave
- problematika financiranja zaliha – nabava „just in time“
- proces nabave – proces prikupljanja nabavne vrijednosti
- $NV = \text{fakturna vrijednost} + \text{svi zavisni troškovi nabave}$
- skladištenje

**PROCES TROŠENJA ZALIHA**

- na temelju zahtjeva proizvodnje – radnog naloga
- troškovi sirovina – vrijednosni izraz utrošenih sirovina (količina\*cijena), utvrđuje se primjenom određenih metoda (MRS2)
- FIFO
- LIFO
- HIFO (FIFO i HIFO se obično ne može)
- prosječne cijene
- identifikacija troškova:
  - o troškovi po mjestima troškova
  - o direktni/indirektni trošak
  - o trošak proizvoda/trošak razdoblja

**PROCES OTUĐENJA**

- načini:
  - o prodaja
  - o kalo, rasip, lom i kvar
  - o inventurni manjak



- izvanredni prihodi/izvanredni rashodi
- porezni tretman kala, rasipa, loma i kvara

## 2. INFORMACIJSKI ZAHTJEV

- zavise o specifičnostima područja i vrstama korisnika – interni, eksterni
- INTERNI – nabavna i proizvodna funkcija
- utječu na definiranje liste potrebnih podataka
- oblik i sadržaj knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga, načina izvještavanja

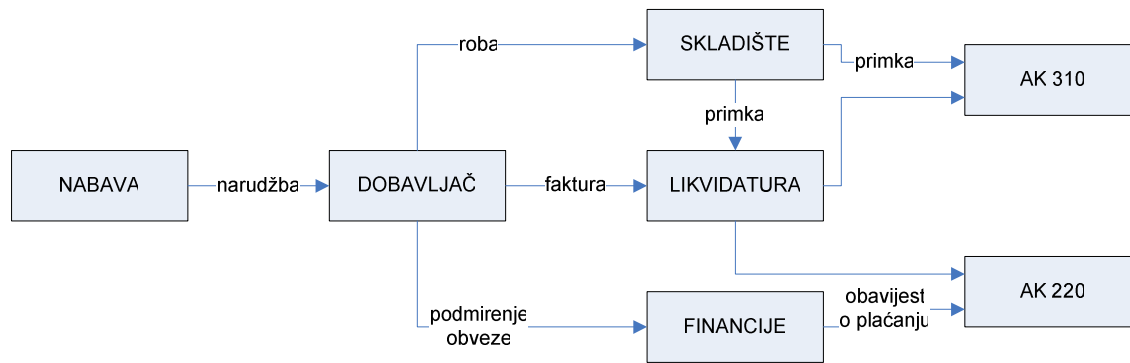
## NAJČEŠĆE ZAHTIJEVANI PODACI

- **PROCES NABAVE**
  - o ugovorene/realizirane količine i cijene svake pojedine vrste
  - o odstupanja
  - o stanje zalihe svake pojedine vrste (količina + vrijednost)
  - o minimum, maximum, optimalne zalihe
  - o smještaj, uvjeti skladištenja, rok upotrebe
- **PROCES TROŠENJA (OTUĐENJA)**
  - o ukupno utrošene sirovine i materijal (količina + vrijednost)
  - o utrošeni direktni, indirektni materijal, utrošak po MT
  - o postotak dopuštenog kala, rasipa, loma i kvara
  - o inventurni manjkovi/viškovi

## 3. ISPRAVE

- utvrđuju se na temelju informacijskih zahtjeva
- na ispravama je potrebno ukazati na prirodu transakcija i korespondirajuće knjigovodstvo
- moraju pratiti tok proizvodnog procesa – dijagram toka
- vrste isprava
  - o interne/eksterne
  - o knjigovodstvene/neknjigovodstvene

| PROCES                   | NEKNJIGOVODSTVENE<br>ISPRAVE  | KNJIGOVODSTVENE<br>ISPRAVE  |
|--------------------------|---|---|
| NABAVA<br>(skladištenje) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ponude, narudžbe, ugovori</li> <li>- zapisnik o preuzimanju robe</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- faktura dobavljača (osnovna, sporedna, privremena)</li> <li>- carinske deklaracije</li> <li>- primka (količina)</li> <li>- obračunska kalkulacija</li> </ul> |
| TROŠENJE                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- trebovanje (zahtjevnica)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- izdatnica</li> <li>- povratnica</li> <li>- međuskladišnica</li> </ul>  |
| OTUĐENJE                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prijedlog za prodaju, otpis</li> <li>- izvještaj o inventurnom manjku</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- faktura kupcu</li> <li>- odluka uprave</li> </ul>  |



#### 4. KONTO I POSLOVNE KNJIGE

- evidencija o zaliham vodi se u:
  - o skladištu – analitički, količinski
  - o materijalnom knjigovodstvu – analitički, količinski + vrijednosno
  - o glavnoj knjizi – sintetički, vrijednosno
  - o ostala operativna evidencija
- **osnovni podaci na kontu:**
  - o matični
    - broj konta
    - vrsta materijala
    - nomenklatura
    - smještaj – skladište
    - jedinica mjere
    - minimum-maksimum-zalihe
  - o prometni
    - datum
    - dokument
    - opis
    - količina (ulaz, izlaz, stanje)
    - cijena
    - vrijednost (duguje, potražuje, saldo)

#### 5. KONTROLA

##### KONTROLA PROCESA NABAVE – kontrola ulaza

- kontrola uvjeta nabave
- kontrola smještaja
- kontrola isprava
- kontrola knjiženja (struktura nabavne vrijednosti – kalkulacije)

##### KONTROLA TROŠENJA, OTUĐENJA – kontrola izlaza

- kontrola isprava (nalog, izvršenje)
- kontrola obračuna troškova (metode)
- kontrola knjiženja – korespondirajuća knjigovodstva

##### INVENTURA KAO ZNAČAJNA KONTROLNA MJERA

- inventura:
  - o godišnja
  - o kontinuirana
- godišnja inventura:
  - o provodi se na kraju godine
  - o popis svih vrsta zalihe, kontrole kvalitete i kvantitete – prijedlozi otpisa

- kontinuirana inventura
  - o provodi se nenajavljeno tokom cijele godine
  - o provodi ju stručna komisija
  - o osim kontrolne ima i savjetodavnu ulogu (sudjeluje u preuzimanju robe, kontrolira smještaj zaliha, prati pojavu nekurentnih zaliha, predlaže mjere za poboljšanje materijalnog poslovanja)

## **REVIZIJA ZALIHA**

- obilježja zaliha:
  - o značajan dio imovine
  - o utječu na rezultat poslovanja
  - o subjektivno vrednovanje
- vrste zaliha:
  - o sirovina i materijala
  - o gotovih proizvoda
  - o proizvodnje u tijeku
  - o trgovačke robe
- tijek revizije
  - o upoznavanje poslovanja klijenta
  - o provođenje testova
  - o formiranje radne dokumentacije
  - o formiranje mišljenja
  - o izvještavanje

## **UPOZNAVANJE POSLOVANJA**

- poslovni, računovodstveni
- praćenje transakcija kroz informacijski sustav (walk-through)

## **PROVOĐENJE TESTOVA**

- prisustvovanje popisu
- vrednovanje
- analitički postupci

### **Prisustvovanje popisu**

- postoji popisna komisija
- pisana uputa provođenja popisa imovina i obveza
- rokovi za popis po pojedinim mjestima
- sveobuhvatnost popisa

### **Prisustvovanje popisu zaliha**

- obavljaju osobe koje NISU materijalno zadužene za zalihe
- zalihe koje pripadaju trećim osobama ili su zastarjele ili nekurentne se odvajaju od ostalih zaliha
- primjena postupaka koji omogućuju pravilan i siguran popis

### **Vrednovanje zaliha**

- faktura dobavljača
- obračun proizvodnje
- trošak zaliha (FIFO, prosječne ponderirane cijene)
- trošak VS neto vrijednost koja se može realizirati
- usklađenost s glavnom knjigom
- razgraničenje – CUT OFF
  - o – zadnji ulazni i izlazni računi promatranog razdoblja
  - o Prvi ulazni i izlazni računi idućeg razdoblja
- analitički postupci
  - o bruto marža (usporedba s prošlim godinama)
  - o dani vezivanja zaliha

## MODUL PLAĆA

### 1. SPECIFIČNOST PODRUČJA

- plaća = vrijednosni izraz uloženog rada
- regulirano brojnim propisima
- izvori radnog prava:
  - o Zakon o radu
  - o Zakon o porezu na dohodak
  - o Kolektivni ugovori
  - o Pravilnik o radu
  - o Ugovor o radu
- dvostruki karakter plaća: trošak i obveza
- definira područje posebnih organizacijskih rješenja

### VRSTE PLAĆA

- plaća za redovni rad
- uvećana plaća – dodaci na plaću za posebne i otežane uvjete rada
- najniža plaća – određuje ministar financija na temelju prosječne plaće
- najniža osnovica za plaćanje doprinosa
- radno pravo: radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme: godišnjeg odmora, bolovanja, blagdana, vojne vježbe, dodatnog obrazovanja u interesu poslodavca
- pravo na plaćeni dopust u slučaju: sklapanja braka, rođenja djeteta, selidbe, smrti najbližeg člana obitelji
- struktura plaće (Zakon o porezu na dohodak)
- bruto plaća – doprinosi iz plaća = **dohodak**
- dohodak – porez i prirez = **neto plaća**
- neto plaća – obustave = **iznos za isplatu**
  - o + doprinosi na plaće

### 2. INFORMACIJSKI ZAHTEJEVI

- zavise o specifičnostima područja i vrste korisnika – interni, externi
- externi – Porezna uprava, Regos, Fina, razne inspekcije
- utječu na definiranje liste potrebnih podataka
- oblik i sadržaj knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga, način izvještavanja
- najčešće zahtijevani podaci:
  - o vrijednost i struktura plaće – analitika, sintetika
  - o iznos poreza, prireza, doprinosa – analitika, sintetika
  - o statistički podaci:
    - broj zaposlenih
    - stručna sprema
    - dob zaposlenih
    - staž
    - mjesto stanovanja
    - prosječna plaća
  - o vrijednost direktnog i indirektnog rada

### 3. ISPRAVE

- trebaju pratiti specifičnost područja (specifičnost obračuna plaće)
- trebaju prikazivati podatke o količini uloženog rada te načina utvrđivanja vrijednosti rada (količina\*cijena)
- najčešće interno ispostavljene isprave
- isplatna lista
  - o temeljni dokument o obračunu plaća

- čuva se trajno

#### ISPRAVE O KOLIČINI ULOŽENOG RADA

- evidencija rada
  - radne liste
  - radni nalog
  - ostale evidencije

#### ISPRAVE O VRIJEDNOSTI RADA

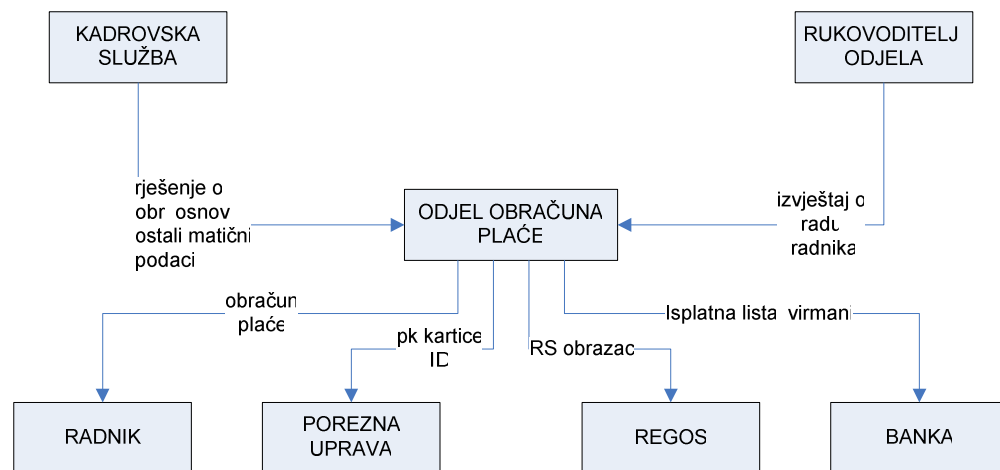
- rješenje o obračunskoj osnovi
- sudske i administrativne zabrane
- obračun plaće – obračunski list (za 1 radnika)

#### EVIDENCIJA IZOSTANAKA

- različita rješenja o:
  - godišnjem odmoru
  - dopustu (plaćenom ili neplaćenom)
  - bolovanju
  - vojnoj vježbi

#### ISPLATNA LISTA (za sve radnike)

Shematski prikaz obračuna plaća:



#### 4. KONTO I POSLOVNE KNJIGE

- poslovne evidencije:
  - analitička evidencija radnika
  - porezna evidencija
  - glavna knjiga

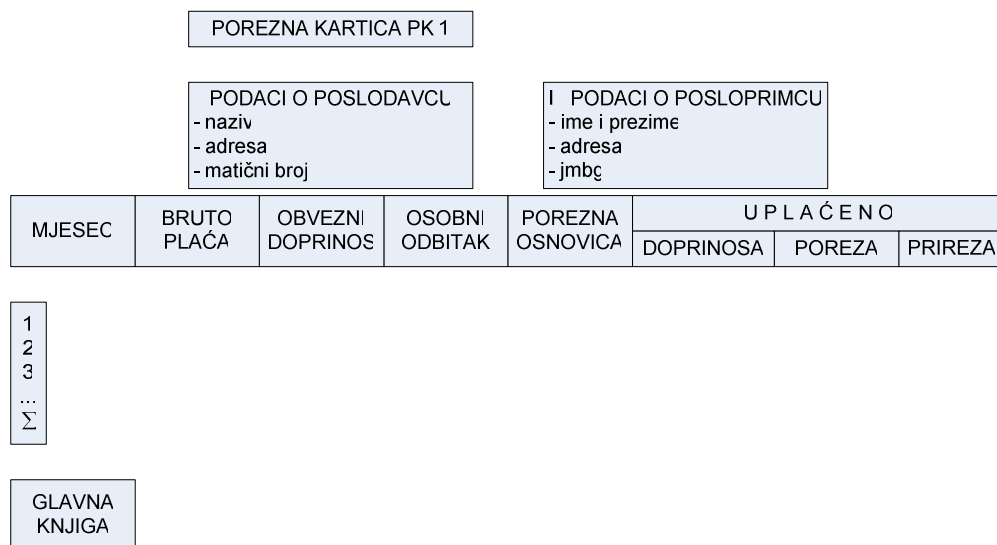
#### ANALITIČKA EVIDENCIJA

- konto – specifičan, proširen dodatnim podacima
- matični podaci
  - ime i prezime radnika
  - jmbg
  - stručna sprema
  - staž

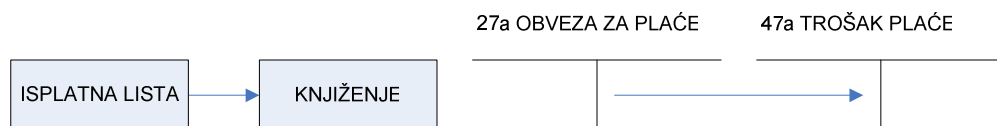
- broj bodova
- mjesto stanovanja
- administrativne zabrane
- prometni podaci – proizlaze iz strukture plaće
- numerički podaci o obračunu plaće
- iznosi doprinosa
- iznosi, poreza i prireza

## POREZNE EVIDENCIJE

- porezne kartice – obrazac PK, PK-1, PK-2
- obrazac ID (o isplaćenim plaćama)
- obrazac RS (podnosi se Regosu, bave se doprinosima)
- ostale evidencije - izvještaji



- sintetizirani prikaz obračuna plaće za sve radnike zajedno
- podloga:



## 5. KONTROLA

- kontrola specifična kod
  - obračuna plaće – obveza
    - prijenos matičnih podataka
    - obračun / isplata fiktivnih plaća
  - kontrola podmirenja obveza
    - virmani / isplatna lista / podmirenje doprinosa, poreza...
- kontrola knjiženja
  - korespondirajuća konta
  - klasifikacija plaća za potrebe računovodstvenih troškova
- nositelji kontrole
  - interna kontrola – sami radnici, interna revizija
  - podjela dužnosti i nadležnosti – značajna kontrolna mjera
  - eksterna kontrola – porezna isprava

## ZAKON O DOPRINOSIMA ZA OBVEZNA OSIGURANJA

- doprinosi iz plaće 20%
  - o I. Stup – 15%
  - o II. Stup – 5%
- doprinosi na plaću – 17,2%
- osnovni zdravstveni doprinosi 15%
- posebni doprinosi za osiguranje od posljedica nesreća na radu i profesionalnih oboljenja 0,5%
- doprinos za zapošljavanje 1,75

### PRIMJER BRUTO PLAĆA = 10000

- |                                  |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. bruto                         | = 10000                             |
| 2. doprinosi iz plaća            | = 2000 (I. Stup 1500, II. Stup 500) |
| 3. dohodak                       | = 8000                              |
| 4. osobni odbitak                | = 1600                              |
| 5. porezna osnovica              | = 6400                              |
| 6. porez $3200 \cdot 15\%$       | = 480                               |
| $3200(6400-3200) \cdot 25\%$     | = 800                               |
| 7. prirez $1280 \cdot 18\% / Zg$ | = 230,40                            |
| 8. neto plaća = 3-6- 7           | = 6489,60                           |

### DOPRINOSI NA PLAĆU

- |  |        |
|--|--------|
| - doprinos za zdravstveno osiguranje 155 bruto plaće       | = 1500 |
| - doprinos za oboljenja na poslu, bolesti 0,55 bruto plaće | = 50   |
| - doprinos za zapošljavanje 1,7% bruto plaće               | = 170  |

21.03.2006

## MODUL PROIZVODNJE – POGONSKO KNJIGOVODSTVO

### 1. SPECIFIČNOST PODRUČJA

- zalihe proizvodnje – materijalni oblik kratkotrajne imovine
- složenost područja – proizvodni proces  $\neq$  tehnološki proces
- proizvodni proces = tehnološki proces + priprema proizvodnje, skladištenje, održavanje, interni transport
- vrste proizvodnje:
  - o pojedinačna
  - o serijska
  - o masovna
- područje organizacije =  $\frac{\text{ulaganje}}{\text{učinci}}$
- podloga: međunarodni računovodstveni standard 2
- $\Sigma T = T \text{ proizvoda} + T \text{ razdoblja}$
- problematika obuhvaćanja troškova po:
  - o prirodnim vrstama
  - o mjestima troškova
  - o nositeljima troškova

### 2. INFORMACIJSKI ZAHTJEVI

- zavise o specifičnostima područja (proizvodnog procesa) i vrste korisnika
- pretežno interni korisnici (nabavna i prodajna funkcija)
- najčešće zahtijevani podaci:

- ulaganja:
  - troškovi po prirodnim vrstama
  - troškovi po mjestima troškova
  - planirano, ostvareno, odstupanja...
- učinci:
  - vrijednost dovršene proizvodnje (sintetika + analitika gotovih proizvoda – količinski, vrijednosno, po elementima kalkulacije – planirano, ostvareno, odstupanja...)
  - vrijednost nedovršene proizvodnje
  - vrijednost škarta

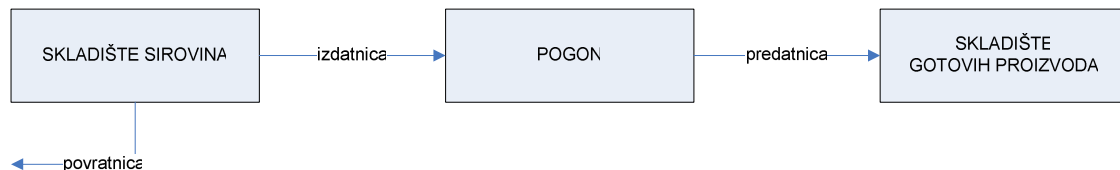
### 3. ISPRAVE

- trebaju pokazivati podatke o ulaganjima i učincima
- značajan broj internih isprava tj. rekapitulacija utrošaka osnovnih elemenata proizvodnog procesa
- externe isprave – isprave o vanjskim uslugama

| ULAGANJA  | UČINCI  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- skladišne izdatnice</li> <li>- obračun amortizacije</li> <li>- obračun plaća</li> <li>- fakture dobavljača (usluge)</li> <li>obračun AUR, PUR</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- predatnica (količina)</li> <li>- kalkulacija (vrijednost)</li> </ul> |

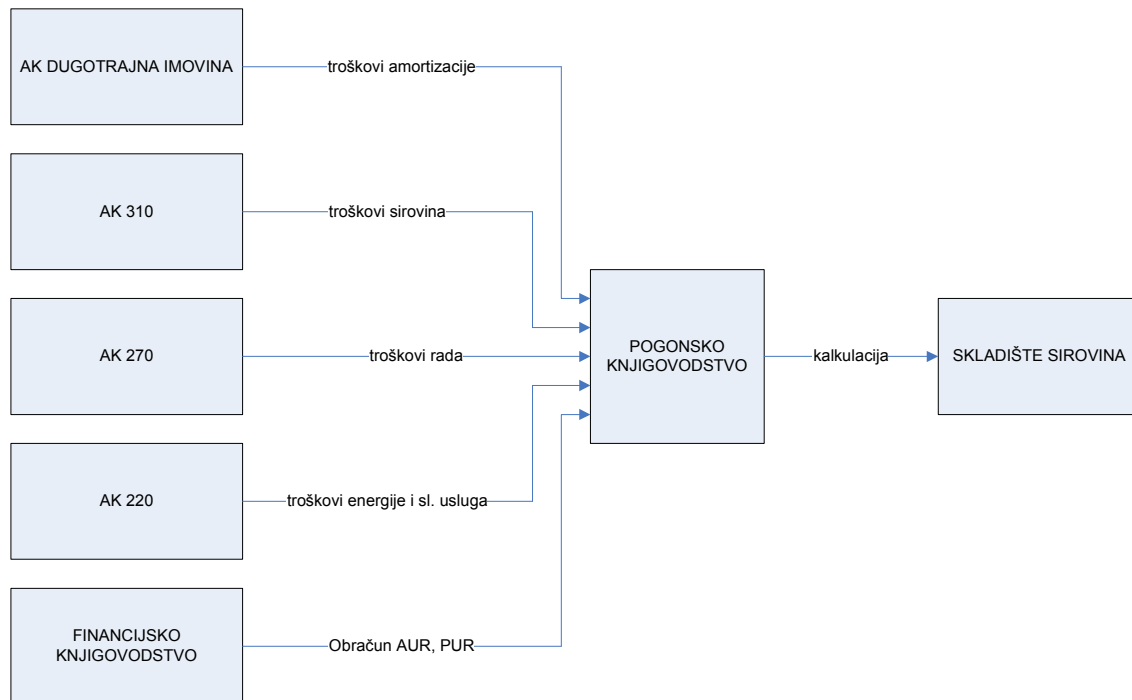
- radni nalog – specifičan dokument
- ukazuje na vrstu proizvoda koji treba izraditi
- često kombinirana isprava (nalog + izvršenje)

### ROBNI TOKOVI





## INFORMACIJSKI TOKOVI



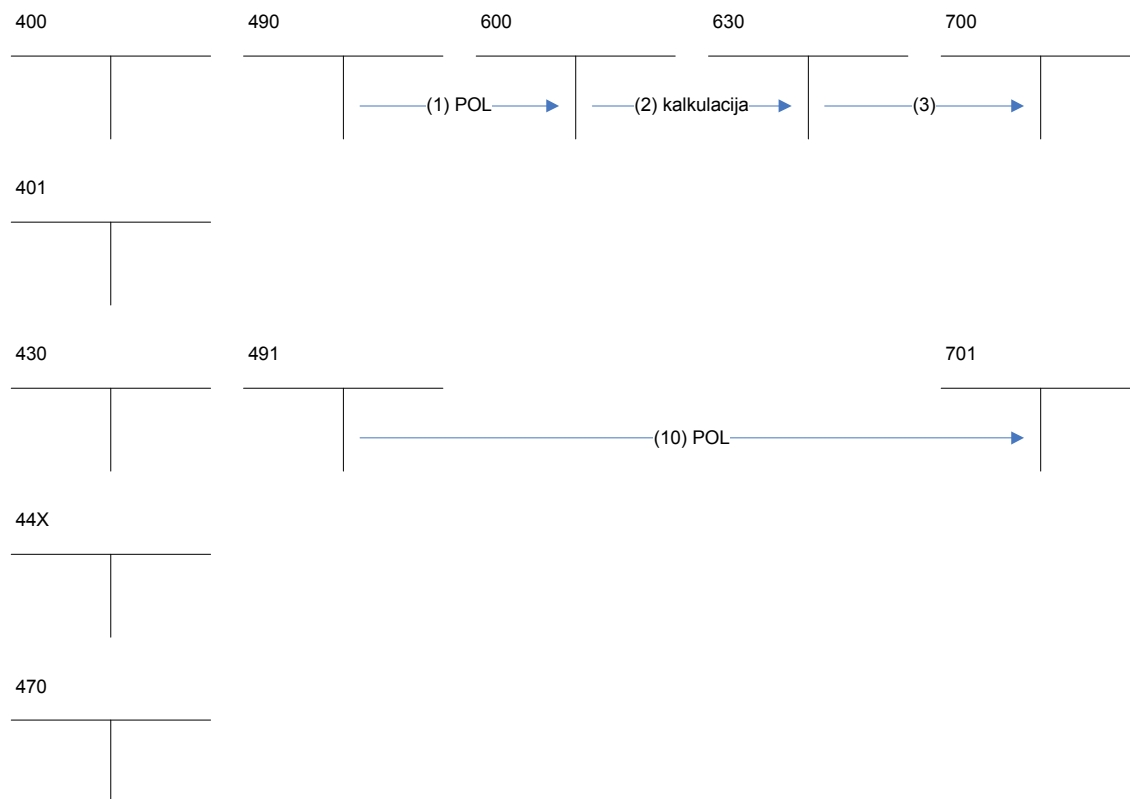
### 4. KONTO I POSLOVNE KNJIGE

- evidencija proizvodnje:
  - o analitička evidencija
  - o glavna knjiga

### ANALITIČKA EVIDENCIJA PROIZVODNJE

- konto proizvodnje – specifičan = konta troškova (klasa 4)

## GLAVNA KNJIGA



## 5. KONTROLA

- specifična – ovisi o specifičnostima proizvodnog procesa
- kontrola ulaganja (kontrola troškova)
  - o planirano/ostvareno
  - o raspored troškova
  - o MRS2
- kontrola učinaka
  - o kvaliteta GP
  - o procjena nedovršene proizvodnje
  - o kalkulacija

## ROBNO KNJIGOVODSTVO

### 1. SPECIFIČNOST PODRUČJA

- gotovi proizvodi – učinci proizvodnog procesa
- materijalni oblik kratkotrajne imovine
- problematika vrednovanja – MRS2, kalkulacije
- mnoštvo vrsta – analitika

### 2. INFORMACIJSKI ZAHTJEVI

- najznačajniji interni korisnici (prodajna služba)

### NAJČEŠĆE ZAHTIJEVANI PODACI

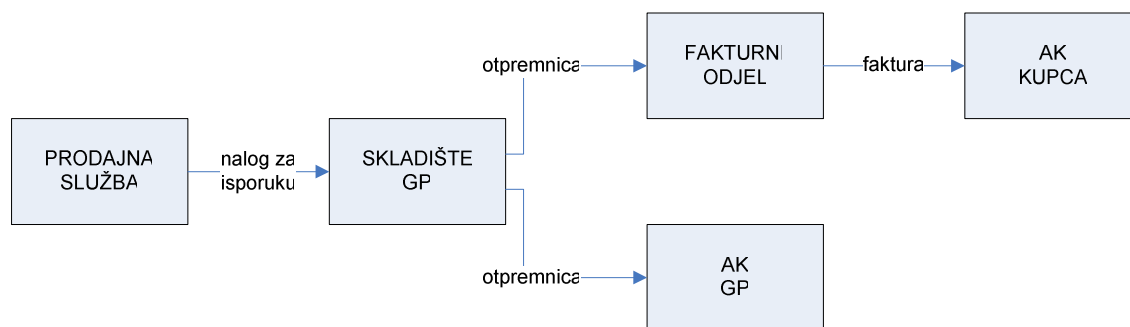
- količina
- cijena
- vrijednost svakog proizvoda
- minimum, maksimum, optimalne zalihe

- smještaj, uvjeti skladištenja, rok upotrebe
- ugovorene/realizirane narudžbe
- nekurentne zalihe
- % dopuštenog kala, rasipa, loma i kvara
- inventurni viškovi i manjkovi

### 3. ISPRAVE

- |   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>ULAZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predatnica (primka)</li> <li>- kalkulacija</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>IZLAZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- otpremnica (izdatnica)</li> </ul> |
|---|--|
- 
- ostale isprave
    - o narudžba
    - o ugovor s kupcem
    - o nalog prodajne službe za isporuku
    - o zapisnik inventurne komisije
    - o odluke uprave

### DOKUMENTI O PRODAJI GP- gotovih proizvoda



### 4. KONTA I POSLOVNE KNJIGE

- evidencija o zalihama gotovih proizvoda vodi se u:
  - o skladištu – analitički, količinski
  - o robnom knjigovodstvu – analitički, količinski + vrijednosno
  - o glavnoj knjizi – sintetički, vrijednosno
- osnovni podaci na kontu:
  - o matični
    - broj konta
    - vrsta materijala
    - nomenklatura
    - smještaj-skladište
    - jedinica mjere
    - minimum-maksimum-zalihe
  - o prometni
    - datum
    - dokument
    - opis
    - količina (ulaz, izlaz, stanje)
    - cijena
    - vrijednost (duguje, potražuje, saldo)

|          |                      |                |       |
|----------|----------------------|----------------|-------|
| ŠIFRA    | 3101234567           | JEDINICA MJERE | KG    |
| ARTIKL   | ŠEĆER-KRISTAL BIJELI | MIN ZALIHE     | _____ |
| SMJEŠTAJ | SKLADIŠTE 1          | MAX ZALIHE     | _____ |

| DATUM | DOKUMENT | OPIS | KOLIČINA |       |       | CIJENA | VRIJEDNOST |           |       |
|-------|----------|------|----------|-------|-------|--------|------------|-----------|-------|
|       |          |      | ULAZ     | IZLAZ | SALDO |        | DUGUJE     | POTRAŽUJE | SALDO |

## 5. KONTROLA

- slično kao kod sirovina i materijala
  - o kontrola ulaza
    - kontrola kvalitete GP – reklamacije
    - kontrola smještaja
    - kontrola isprava
    - kontrola knjiženja (struktura kalkulacije, korespondirajuća knjigovodstva)
  - o kontrola izlaza
    - kontrola isprava (nalog – izvršenje)
    - kontrola obračuna troškova (metode)
    - kontrola knjiženja – korespondirajuća knjigovodstva
- značaj kontinuirane inventure

## MODUL TRGOVAČKE ROBE

### 1. SPECIFIČNOST PODRUČJA

- materijalni oblik kratkotrajne imovine nabavljen radi daljnje prodaje
- specifičnost poslovanja trgovačkih poduzeća – vrste trgovina:
  - o trgovina na malo
  - o trgovina na veliko
  - o posredovanje u trgovini
- propisi –
  - o ZOR
  - o MRS-ovi
  - o Porezni propisi
  - o Zakon o trgovini
  - o Pravilnik o načinu vođenja popisa robe u trgovini na malo
- specifičnosti kalkulacija u trgovini
  - o sustav marže
  - o sustav rabata
- marža odnosno rabat = dio prihoda koji služi za pokrića troškova te ostvarivanja određene zarade
- sustav marže:

|   |                               |
|---|-------------------------------|
|   | FAKTURNNA VRIJEDNOST          |
| + | ZAVISNI TROŠKOVI              |
| = | NABAVNA VRIJEDNOST            |
| + | MARŽA                         |
| = | PRODAJNA VRIJEDNOST BEZ PDV-A |
| + | PDV                           |
| = | PRODAJNA VRIJEDNOST           |

**PRIMKA - KALKULACIJA br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_**

Dobavljač \_\_\_\_\_ fa. broj \_\_\_\_\_ iznos \_\_\_\_\_

Prijevoznik \_\_\_\_\_ fa. broj \_\_\_\_\_ iznos \_\_\_\_\_

Carina \_\_\_\_\_ JCD \_\_\_\_\_ iznos \_\_\_\_\_

Ostali troškovi nabave \_\_\_\_\_

| REDNI BROJ | NAZIV | JEDINICA MJERE | KOLIČINA | FAKTURNNA VRIJEDNOST | ZAVISNI TROŠKOVI PRIJEVOZA | NABAVNA VRIJEDNOST | % MARŽE | IZNOŠ MARŽE | PRODAJNA VRIJEDNOST BEZ PDV-A | PDV | PRODAJNA VRIJEDNOST SA PDV-OM | CIJENA PC JEDIN |
|------------|-------|----------------|----------|----------------------|----------------------------|--------------------|---------|-------------|-------------------------------|-----|-------------------------------|-----------------|
|------------|-------|----------------|----------|----------------------|----------------------------|--------------------|---------|-------------|-------------------------------|-----|-------------------------------|-----------------|

- sustav rabata:

|                                 |
|---------------------------------|
| PRODAJNA VRIJEDNOST SA PDV-OM   |
| - PDV                           |
| = PRODAJNA VRIJEDNOST BEZ PDV-A |
| - RABAT                         |
| = NABAVNA VRIJEDNOST            |

## 2. INFORMACIJSKI ZAHTRAJEVI

- najznačajniji interni korisnici – prodajna služba
- najčešće zahtijevani podaci:
  - o količina, cijena, vrijednost svake vrste robe
  - o minimum, maksimum, optimalne zalihe
  - o smještaj, uvjeti skladištenja, rok upotrebe
  - o ugovorena / realizirana narudžba
  - o nekurentna zaliha – otpis
  - o postotak dopuštenog kala, rasipa, loma i kvara
  - o inventurni viškovi i manjkovi

## 3. ISPRAVE

### ULAZ

- fakture dobavljača
- primka
- kalkulacija

### IZLAZ

- otpremnica (izdatnica)
- faktura kupcu

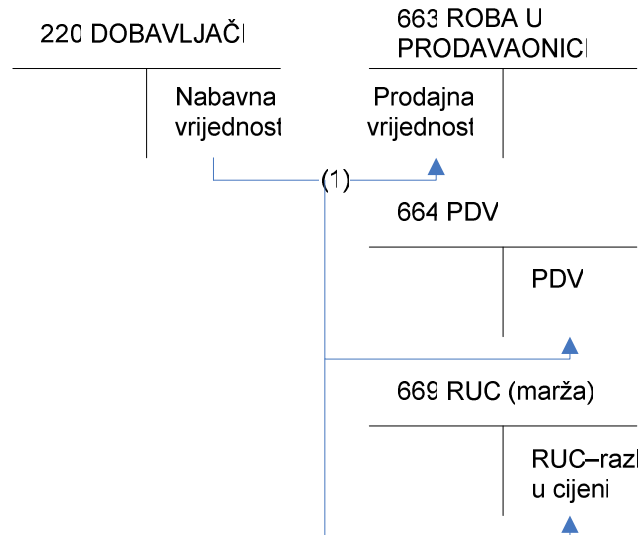
- ostale isprave:
  - o narudžba
  - o ugovor s kupcem
  - o nalog prodajne službe za isporuku
  - o komisijski zapisnici
  - o odluka uprave

## 4. KONTA I POSLOVNE KNJIGE

- poslovne evidencije
  - o ak robe
  - o glavna knjiga
  - o knjiga popisa
- konto

- specifičan
- sadrži količinske i vrijednosne podatke te ostale podatke iz liste informacijskih zahtjeva

#### GLAVNA KNJIGA:



#### KNJIGA POPISA (O NABAVI I PRODAJI ROBE)

- dnevni pregled prometa (zaduženja i razduženja)
- vodi se dnevno u skladu s propisima
- pravilnik o obliku i načinu vođenja popisa robe u trgovini na malo zahtijeva vođenje:
  - primke – zaduženja za vlastitu robu (obrazac PKV)
  - primke – zaduženja za tuđu robu (obrazac PKT)
  - knjiga popisa o nabavi i prodaji robe (obrazac KP)
- knjiga popisa (o nabavi i prodaji robe):

| REDNI BROJ | DATUM | NAZIV I BROJ DOKUMENTA | ZADUŽENJE | RAZDUŽENJE |
|------------|-------|------------------------|-----------|------------|
|------------|-------|------------------------|-----------|------------|

#### 5. KONTROLA

- slično kao kod gotovih proizvoda
- kontrola ulaza:
  - kontrola kvalitete robe – reklamacije
  - kontrola smještaja
  - kontrola isprava
  - kontrola knjiženja (struktura kalkulacije, korespondirajuća knjigovodstva)
- kontrola izlaza:
  - kontrola isprava (nalog-izvršenje)
  - kontrola obračuna troškova zaliha (metode)
  - kontrola knjiženja – korespondirajuća knjigovodstva
- značaj kontinuirane inventure

## MODUL KUPACA I DOBAVLJAČA

- saldakonti kupaca i dobavljača

### 1. SPECIFIČNOST PODRUČJA (KUPCI)

- nematerijalni oblik imovine (oblik prava)
- poseban značaj – budući novac
- prihod MRS18,11...
- porezni propisi
- VRSTE POTRAŽIVANJA (analitika)
  - o prema roku dospjeća – kratkoročna, dugoročna
  - o prema području – u zemlji, u inozemstvu
  - o prema osiguranju plaćanja – pokrivena, nepokrivena
  - o prema naplativosti – naplativa, nenaplativa (sumnjiva, sporna)
  - o prema utjecaju na financijski rezultat – pravi prihod (sk 75), odgođeni prihod (sk 29)
- specifičnost salda – aktivno pasivni konto (1 partner – 2 konta)

### 2. INFORMACIJSKI ZAHTJEVI

- najznačajniji interni korisnici – financijska i prodajna služba
- najčešće traženi podaci:
  - o vrijednost potraživanja prema navedenim kriterijima
  - o osnova nastanka potraživanja
  - o otvorene stavke
  - o odobreni iznos rabata, bonifikacije, casaskonta
  - o zatezne kamate
  - o ostali podaci o kupcu (adresa, mb, žiroračun...)

### 3. ISPRAVE

- interno i eksterno kreiranje
- neke isprave strogo propisane – instrumenti platnog prometa
- faktura – Zakon o PDV-u
- radi lakše kontrole primjenjuju se uobičajene sheme knjiženja

#### 120 POTRAŽIVANJA OD KUPACA

|  |                           |
|--|---------------------------|
| - nastanak potraživanja<br>(zaduženje) | - plaćanje<br>(odobrenje) |
|--|---------------------------|

- koristi se metoda crvenog storna, zato jer njezina primjena ne povećava promet

### VRSTE ISPRAVA

#### POVEĆANJE POTRAŽIVANJA (ZADUŽENJE)

- faktura
- knjižna nota (obavijest o knjiženju)

#### SMANJENJE (ODOBRENJE)

- izvod sa žiroračuna
- čekovi, mjenice

- ostale isprave:
  - o ugovor
  - o nalog za otpremu
  - o otpremnica

- reklamacijski zapisnik
- zaključnica
- korektivna faktura – temeljni dokument koji prati kretanje robe
- knjižna nota:

Dobavljač:

Kupac:

Adresa:

Adresa:

Matični broj:

Matični broj:

Žiro-račun:

Zagreb, 01.06.2005.

### **OBAVIJEST O KNJIŽENJU    br. 1234/05**

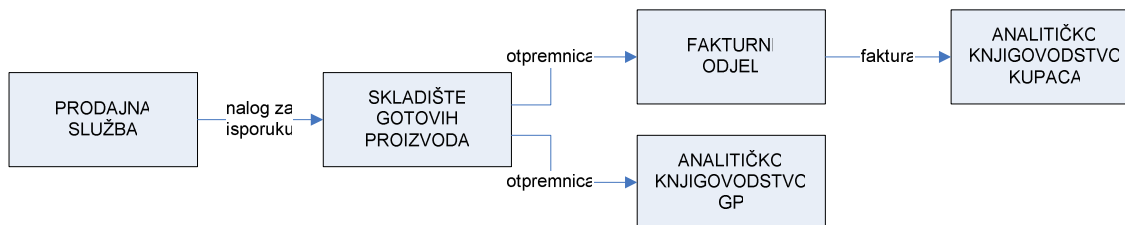
Odobrili smo vaš konto zbog povrata neispravne robe po fakturi 4321/05 na iznos od 15.000,00kn.

Slovima: petnaesttisuća kuna.

Potpis:

Pečat:

Dokumenti o prodaji gotovih proizvoda:



#### **4. KONTA I POSLOVNE KNJIGE**

- evidencija o kupcima vodi se u:
  - knjizi izlaznih faktura
  - analitičkom knjigovodstvu kupaca
  - glavnoj knjizi
- povezanost i usklađenost svih evidencija

#### **KNJIGA IZLAZNIH FAKTURA**

- služi za evidenciju svih izlaznih računa (kontrola)
- kronološka evidencija
- evidencija PDV-a – sadržaj propisan poreznim propisima

#### **ANALITIČKA EVIDENCIJA**

- detaljna evidencija o svakom kupcu zasebno
- broj konta = broj kupca



- prikazuje financijske i nefinancijske podatke
- mnoštvo kupaca – zaseban kontni plan

Šifra: 120123456

Kupac: RIS d.d., Zagreb, Trg J. F. Kennedyja 6

Matični br: 1234567

Osoba za kontakt: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

| DATUM | DOKUMENT | OPIS | NASTANAK | DOSPIJEĆE | DUGUJE | POTRAŽUJE | SALDO |
|-------|----------|------|----------|-----------|--------|-----------|-------|
|-------|----------|------|----------|-----------|--------|-----------|-------|

## 5. KONTROLA

- specifična – nema klasičnog popisa
- postupak: usporedba otvorenih stavaka s poslovnim partnerom (220)
- dokument: izvod otvorenih stavaka (IOS)
- cilj: provjeriti kvalitetu i kvantitetu potraživanja (poseban problem su sumnjiva i sporna potraživanja, prijedlozi otpisa)
- nositelji inventure: računovodstveni djelatnici (saldakontisti) + inventurna komisija

Dobavljač:

Kupac:

Adresa:

Adresa:

Matični broj:

Matični broj:

Zagreb, 01.06.2005.

### IZVOD OTVORENIH STAVAKA

Prema našoj evidenciji na dan 31.05.2005. utvrdili smo sljedeće stanje na kontu 1201234

-

Potraživanje od kupca .....

| VRSTA I BROJ DOKUMENTA  | DATUM       | DUGUJE    | POTRAŽUJE |
|-------------------------|-------------|-----------|-----------|
| IFA 1235                | 01.03.2004. | 12.300,00 |           |
| IFA 7456                | 21.06.2004. | 61.000,00 |           |
| IFA 9999                | 27.09.2004. | 24.400,00 |           |
| Saldo otvorenih stavaka |             | 97.700,00 |           |

Molimo usklađenje.

Kontakt osoba: Katarina Žager,  
tel 210-021

Potpis:

Pečat:

## **MODUL DOBAVLJAČA**

### **1. PODRUČJE ORGANIZACIJE**

- slično kao i kod kupaca – organizacijski povezano s modulom kupaca
- vrste obveza prema dobavljačima:
  - o prema roku dospijeća – kratkoročne, dugoročne
  - o prema području – u zemlji, u inozemstvu
- specifičnost salda – pasivno-aktivni konto (1 partner – 2 konta)

### **2. INFORMACIJSKI ZAHTJEVI**

- slični kao i kod kupaca (prodajna služba->nabavna služba)

### **3. ISPRAVE**

- iste kao i kod kupaca (izlazne fakture – ulazne fakture)

### **4. KONTO**

- kao i kod kupaca
- poslovne knjige – slične kao i kod kupaca (knjiga IRA – knjiga URA)

### **5. KONTROLA**

- isto kao i kod kupaca

*Predavanje 04.04.2006*

## **GLAVNA KNJIGA – financijsko knjigovodstvo**

### **1. PODRUČJE**

- cjelokupno poslovanje – promjene na svim pozicijama imovine, obveza, kapitala, prihoda, rashoda, financijskog rezultata
- sveobuhvatna sintetička evidencija (glavna knjiga = skup sintetičkih konta)
- orijentirano eksternim korisnicima (zakoni, MRS-ovi...)

### **ZADACI GLAVNE KNJIGE**

- evidencija i informiranje o cjelokupnom poslovanju (temeljni zadatak)
- organizacija analitičkog knjigovodstva (podjela poslova i odgovornosti)
- otvaranje i zaključak poslovnih knjiga
- organizacija isprava – hodogram, likvidatura, čuvanje
- organizacija inventure
- izrada ≠ knjigovodstvenih obračuna (obračun amortizacije, obračun AVR, PVR, obračunske kalkulacije...)
- izrada završnog računa
- način organizacije zavisi o veličini poduzeća, vrsti djelatnosti (unutarnji i vanjski čimbenici organizacije)
- ak (moduli):
  - o izdvojeni iz glavne knjige (podjela zadataka i odgovornosti – velika poduzeća)
  - o dio glavne knjige (mala poduzeća)

### **2. INFORMACIJSKI ZAHTJEVI**

- korisnici: interni i eksterni
- finalni proizvod
  - o temeljni financijski izvještaji
  - o ostali izvještaji

- forma, sadržaj i rokovi izvještavanja propisani zakonom (najčešće zahtijevani podaci su propisani zakonom)

### **3. ISPRAVE**

- vrste isprava
  - o izvorne
  - o izvedene
- izvedene isprave – temeljene na izvornoj ispravi ili zakonskom propisu
- najčešće različite rekapitulacije, iskazi prometa iz analitičkog knjigovodstva
- prijenos u glavnu knjigu:
  - o ručno – naknadna temeljnica na kraju obračunskog razdoblja
  - o automatski – programska naredba

### **4. KONTO**

- prikazuje osnovne sintetičke podatke
- sadrži:
  - o naziv i šifra konta
  - o datum
  - o dokument
  - o opis
  - o duguje, potražuje, saldo
- fizički oblik konta zavisi o sredstvima za obradu podataka

### **5. KONTROLA**

- opseg kontrole je cjelokupno poslovanje (sva knjiženja)
- način kontrole zavisi o
  - o specifičnosti područja
  - o načinu organizacije
- bruto bilanca – značajni kontrolni element
- najznačajnija kontrola – kontrola prije izrade završnog računa

### **INTEGRIRANI INFORMACIJSKI SUSTAV**

- ERP (enterprise resource planning)
- EAS (enterprise application suite)
- Integrirane poslovne aplikacije
  - o promatra poduzeće kao cjelinu (složen sustav – podsustav – veze)
  - o temelji se na primjeni velikih računalnih sustava
- briše granice između računovodstva i ostalih funkcija – briše granice između računovodstvenih i neračunovodstvenih podataka
- unos podataka u sustav samo jednom – ažuriranje svih potrebnih datoteka
- izgradnja dugotrajna i skupa, korist donosi kroz dulje razdoblje
- posljedice – promjena u:
  - o organizaciji poslovnih funkcija
  - o razinama odgovornosti
  - o metodama i tehnikama rada
  - o obliku i sadržaju poslovne dokumentacije
  - o obliku i sadržaju poslovnih knjiga
  - o načinu izvještavanja

### **INTERNET – VIRTUALNO RAČUNOVODSTVO**

- automatizirani računovodstveni servis odvojen od ureda uz trenutni elektronički pristup – oblik outsourcinga
- prikupljanje i unos podataka odvojeno od procesa obrade i generiranje financijskih informacija

- smanjuje troškove stručnog osoblja i procesiranje podataka – mala i srednja poduzeća
- korisnici mogu, ovisno o dodijeljenim ovlastima imati uvid u baze podataka u bilo koje vrijeme i s bilo kojeg umreženog mjesta

### **SPECIFIČNOSTI RIS-A**

- neprofitne organizacije
- proračunski korisnici
- obrtnici

## **RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA**

- obveznici primjene
  - o društvene organizacije
  - o humanitarne udruge
  - o udruge građana
  - o vjerske zajednice
  - o sindikati
  - o političke stranke
- osnovni propisi
  - o uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija
  - o pravilnik o knjigovodstvu i računskom planu
- specifičnost računovodstva:
  - o fondovsko računovodstvo (fond redovne djelatnosti, fond kapitalnih projekata, fond zastupanja, vlastiti fond, ostali fondovi...)
  - o pravila vrednovanja pozicija financijskih izvještaja (modificirano načelo nastanka događaja)
  - o propisan kontni plan
- poslovne knjige:
  - o osnovne: dnevnik i glavna knjiga
  - o pomoćne: knjiga blagajne, knjiga inventara, knjiga materijala, knjiga URA/IRA
- financijski izvještaji:
  - o bilanca
  - o računi prihoda i rashoda
  - o bilješke
- objavljivanje – rokovi 28. veljače (60 dana), Fini, Državnom uredu za reviziju

## **RAČUNOVODSTVO PRORAČUNSKIH KORISNIKA**

### **OBVEZNICI PRIMJENE**

- tijela državne i upravne vlasti
- tijela jedinica lokalne uprave i samouprave
- ustanove iz oblasti zdravstva i mirovinskog osiguranja
- druge pravne osobe kojima se sredstva za plaće i materijalne izdatke osiguravaju iz proračuna (predškolske ustanove, škole, fakulteti, sudovi...)

### **OSNOVNI PROPISI**

- Zakon o proračunu
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu

### **SPECIFIČNOST PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA**

- propisan kontni plan
- pravila vrednovanja pozicija financijskih izvještaja – modificirano načelo nastanka događaja

- poslovne knjige
  - o osnovne – dnevnik i glavna knjiga
  - o pomoćne
    - analitička knjigovodstva (evidencije)
    - knjiga URA/IRA
    - knjiga blagajne
    - evidencije putnih naloga
    - evidencija danih i primljenih jamstava i garancija
    - ostale evidencije

### **FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI**

- bilanca
- izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima
- izvještaj o novčanim tijekovima
- izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima
- ostali izvještaji

### **OBJAVLJIVANJE**

- rokovi propisani zakonom – zavise o vrsti proračunskog korisnika – do 31.01 bilanca, do 28.02. konsolidirani izvještaji
- predaju se FINA-i, nadležnom ministarstvu, državnom uredu za reviziju

### **RAČUNOVODSTVO OBRTNIKA**

- obrtnici – fizičke osobe koje obavljaju određenu djelatnost s ciljem ostvarivanja zarade
- poslovanje obrtnika regulirano brojnim propisima – poseban značaj poreznih propisa (definiraju broj i vrstu poslovnih knjiga, rokovi i način izvještavanja...)
- obrtnici – obveznici:
  - o a) poreza na dohodak – Zakon o porezu na dohodak
  - o b) poreza na dobit – Zakon o porezu na dobit, ZOR, MRS-ovi...
  - o b) dodatak - nekada fakultativno i obligatno u slučaju:
    - ukupan prihod > 2.000.000kn
    - dugotrajna imovina > 2.000.000kn
    - dohodak > 300.000kn
    - prosječan broj zaposlenih > 30
- poslovne knjige
  - o knjiga primitaka i izdataka
  - o knjiga prometa
  - o popis dugotrajne imovine
  - o knjiga URA/IRA
  - o vode se po sustavu jednostavnog knjigovodstva (tabelarni prikaz)
- knjiga primitaka i izdataka
  - o temeljna knjigovodstvena evidencija
  - o vodi se po načelu blagajne
  - o zaključuje se na kraju godine
  - o služi kao podloga za utvrđivanje dohotka i porezne obveze
- izvještaji – eksterni korisnici – prijava poreza na dohodak – poreznoj upravi do 28.02.