

RAČUNOVODSTVO

Vežbe 2 – 9.3.2020.

*Proces knjiženja: Hronološka i
sistematska evidencija*



Sistem dvojnog knjigovodstva

- *Računovodstveni sistem u kome se svaka knjigovodstvena promena evidentira sa bar jednim knjiženjem na dugovnoj strani i makar jednim knjiženjem na potražnoj strani računa, tako da ukupni iznosi na tim stranama budu jednaki naziva se **sistem dvojnog knjigovodstva** (double-entry accounting system).*



Pojmovno određivanje računa

- *Bilans raščlanjujemo na onoliko računa koliko ima različitih bilansnih pozicija. Računi služe za samostalno obračunavanje pojedinih imovinskih delova.*
- *“Konto (račun) je svaki skup jedinica vrednosti vezanih za jednu ideju, za jednu tačku gledišta, koja je svima njima svojstvena, koja ih karakteriše i koja odgovara svakoj jedinici vrednosti koja se za nju vezuje.” (Dimaršej)*



Šematski prikaz računa

Duguje

Naziv računa

Potražuje

--	--	--



Duguje i potražuje

- *Račun je podeljen vertikalnom linijom na strane duguje i potražuje i na njima se knjiži povećanje ili smanjenje vrednosti neke bilansne pozicije. Izraz **duguje** (na teret, zadužiti - debit) znači da se promena mora proknjižiti na levu stranu odnosno računa, dok izraz **potražuje** (u korist, odobriti, priznati - credit) znači da se promena mora proknjižiti na desnu stranu tangiranog računa. „Izrazi duguje (debitum) i potražuje (creditum) imaju latinsko poreklo. Luca Pacioli, italijanski monah koji je pisao o računovodstvu u XV veku je popularizovao ove izraze.”*



Faze procesa knjiženja

- *Dokument (računovodstvena isprava) - pisani dokument ili elektronski zapis o nastaloj poslovnoj promeni, koji obuhvata sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama tako da se iz računovodstvene isprave nedvosmisleno može saznati osnov, vrsta i sadržaj poslovne promene.*



Dnevnik (hronološka evidencija)

- *Dnevnik (Journal) predstavlja hronološku evidenciju, što znači da se promene u dnevniku knjiže onim redosledom kako su nastale. Dnevnik se naziva i knjiga početnog knjiženja, pošto je to mesto na koje se transakcije unose u računovodstvenu evidenciju po prvi put.*
- *Najčešće je u primeni staroitalijanski oblik dnevnika.*



Šematski prikaz dnevnika

D n e v n i k

str. 1

<i>RB</i>	<i>Dat</i>	<i>O P I S</i>	<i>Poz.</i>	<i>Iznos</i>	
				<i>D.</i>	<i>P.</i>
1.	03.	Gotovina	1	8.000	
	01.	Vlasnički kapital Za ulog osnivača	2		8.000



Glavna knjiga *(sistematska evidencija)*

- *Glavna knjiga (General ledger) predstavlja tzv. sistematsku evidenciju i nju čine svi računi koji su otvoreni u knjigovodstvu nekog privrednog društva u toku jednog obračunskog perioda, bilo preuzimanjem početnog stanja iz bilansa, bilo otvaranjem u toku posmatranog perioda.*



Kontni okvir i kontni plan

- *Svi računi glavne knjige su sistematizovani, numerisani i raspoređeni po određenim kriterijumima na odgovarajuće klase, grupe računa ili račune koji predstavljaju **kontni okvir**.*
- *Bilansni princip razvrstavanja.*
- *Kontni okvir predstavlja osnovu za sastavljanje **kontnog plana** (Chart of accounts), odnosno liste stvarno otvorenih knjigovodstvenih računa u konkretnom privrednom društvu.*
- *Dekadni princip raščlanjavanja klasa, grupa računa i računa.*



Vrste računa

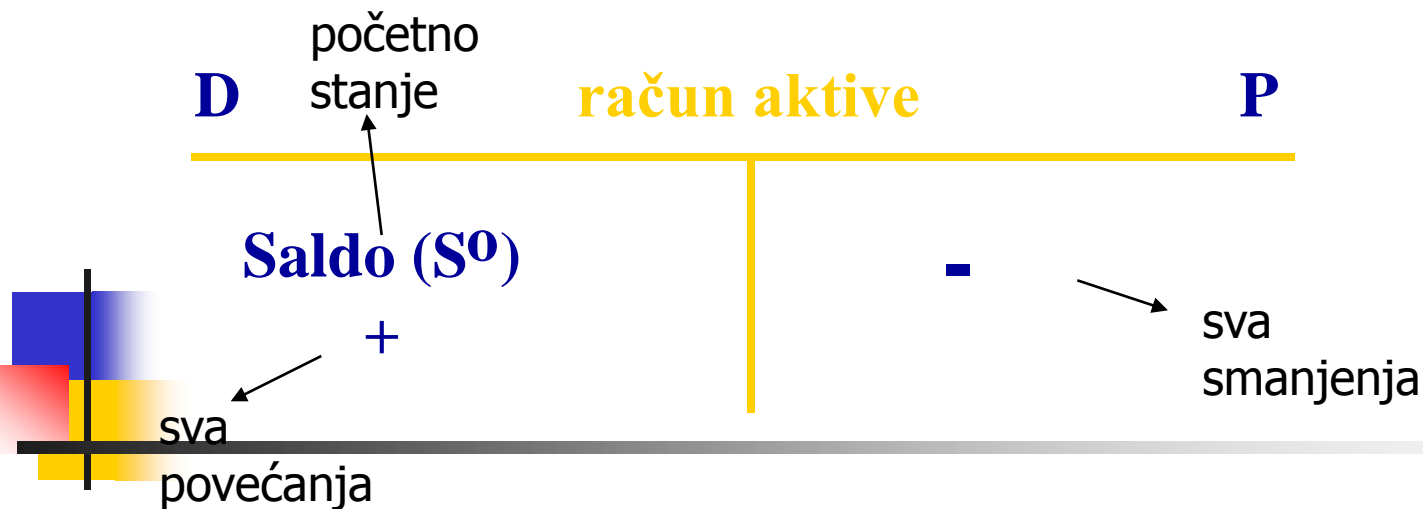
- *Prema sadržini:*
- *Računi stanja (aktivni, pasivni i aktivno-pasivni računi);*
- *Računi uspeha ili rezultata (rashodi i prihodi) i*
- *Mešoviti računi.*



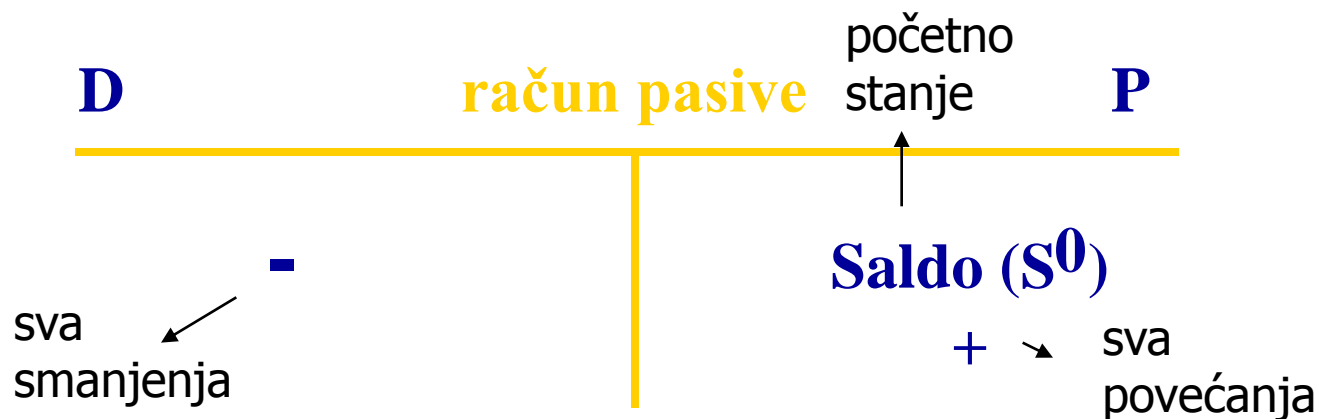
Računi stanja

- *Računi stanja* pokazuju stanje neke pozicije imovine, obaveza ili vlasničkog kapitala. Nazivaju se i permanentni (stalni) ili stvarni računi, jer se pojavljuju u bilansima stanja više uzastopnih obračunskih perioda.
- Računi koji pokazuju stanje imovinskih pozicija bilansa nazivaju se **aktivni računi**.
- Računi koji pokazuju stanje pozicija obaveza i vlasničkog kapitala nazivaju se **pasivni računi**.

A. Pravila knjiženja na računima aktive



B. Pravila knjiženja na računima pasive

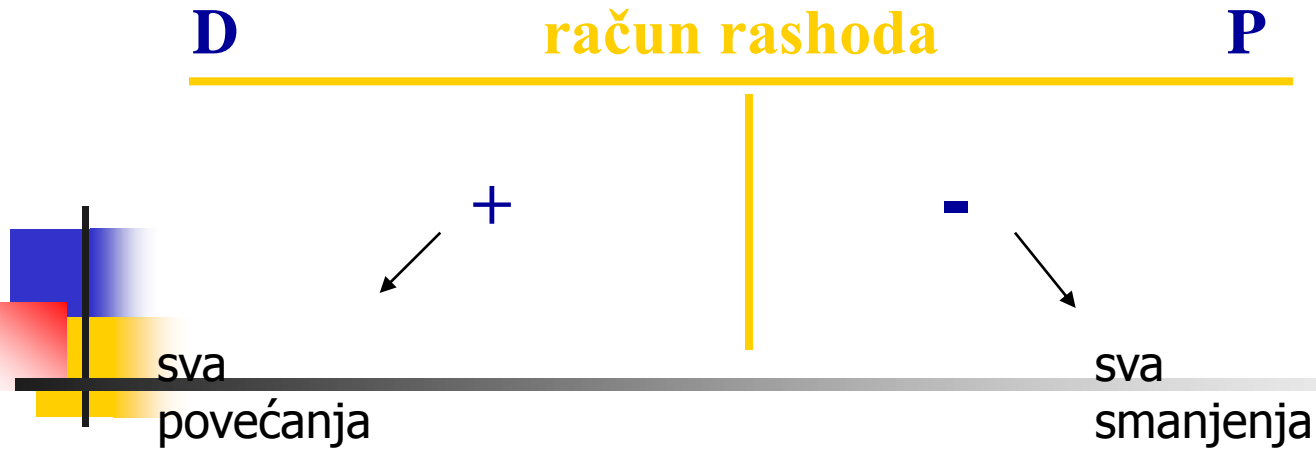




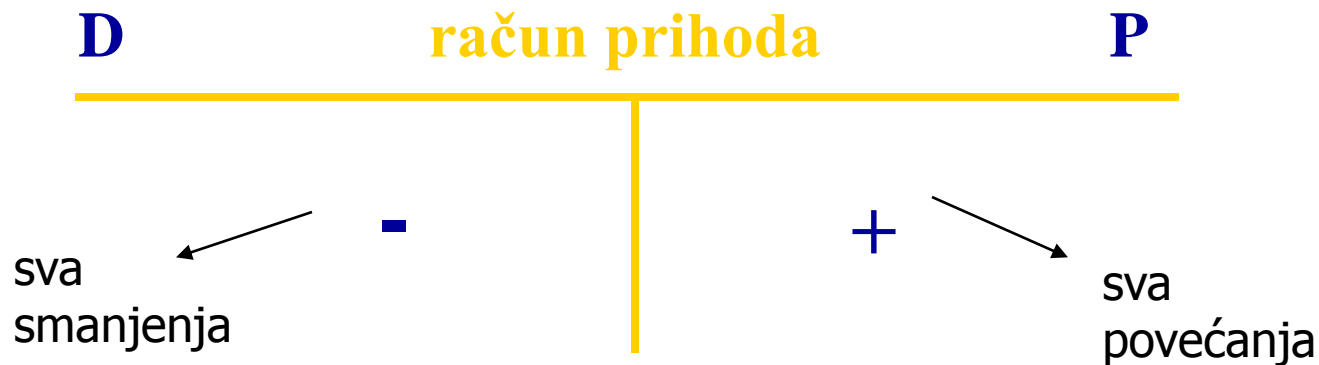
Računi uspeha (rezultata)

- *Ne preuzimaju početno stanje iz bilansa, već se otvaraju po potrebi, onda kada privredno društvo ostvari određene prihode ili rashode.*
- *Privremeni, obračunski ili nominalni.*
- ***Kumulativni računi**, tj. računi čiji se saldo može samo povećavati (kumulirati).*

A. Pravila knjiženja na računima rashoda



B. Pravila knjiženja na računima prihoda





Vrste računa

- *Sintetički računi predstavljaju račune prvog stepena (račune glavne knjige) i pokazuju sumarno stanje bar dva analitička računa. Primera radi, to su računi: kupaca, dobavljača, zaliha materijala, robe, i sl.*
- *Analitički računi predstavljaju delove određenog sintetičkog računa. U knjigovodstvu može da bude otvoreno onoliko analitičkih računa koliko je različitih pozicija u okviru jednog sintetičkog računa.*
- *Sravnjenje stanja na analitičkim računima sa stanjem na sintetičkom računu vrši se sastavljanjem već pomenutog tabelarnog prikaza svih analitičkih računa koji se zove Prometni list.*

računi PREMA SLOŽENOSTI:

a) sintetička – zbirna evidencija

Dobavljači u zemlji

1.000.000 S⁰

b) analitička (raščlanjeni dijelovi sintetičkih računi)

Dob. A

200.000

Dob. B

200.000

Dob. C

400.000

Dob. D

100.000

Dob. E

100.000



Probni bilans

- *Sredstvo za kontrolu formalne ispravnosti knjiženja na računima glavne knjige sa knjiženjima u dnevniku. To je, u stvari, skraćeni zaključni list, jer sadrži pored kolona za redni broj, dva para novčanih kolona (bruto bilans i saldo bilans).*
- *Predzaključno knjiženje - sprovode se pre izrade bilans i formalnog zaključka knjiga;*
- *Cilj - da se knjigovodstveno stanje i stvarno stanje imovine usaglase i da se, nakon što su ona sprovedena, podaci o imovini koji se nalaze na računima odgovaraju stvarnom stanju imovine!*
- *Svrha probnog lista je kontrola jednakosti prometa dnevnika i zbira prometa svih računa glavne knjige.*



Probni bilans

Probni list

Redni broj	Naziv računa	Bruto bilans		Saldo bilans	
		Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje



Zaključni list

- *Provera formalne ispravnosti knjiženja i priprema za zaključak knjiga vrši se sastavljanjem tabelarnog pregleda svih računa glavne knjige koji se zove **zaključni list**.*
- *Ciljevi sastavljanja zaključnog lista su: da se izvrši računaska kontrola tačnosti knjiženja u glavnoj knjizi sa knjiženjima u dnevniku pomoću bruto bilansa (zbir bruto bilansa u zaključnom listu mora da bude jednak zbiru prometa u dnevniku); da se u saldo bilansu izvrši priprema salda za izradu bilansa stanja i bilansa uspeha; da se uradi bilans stanja i bilans uspeha i da se izvrši formalan zaključak knjiga.*

