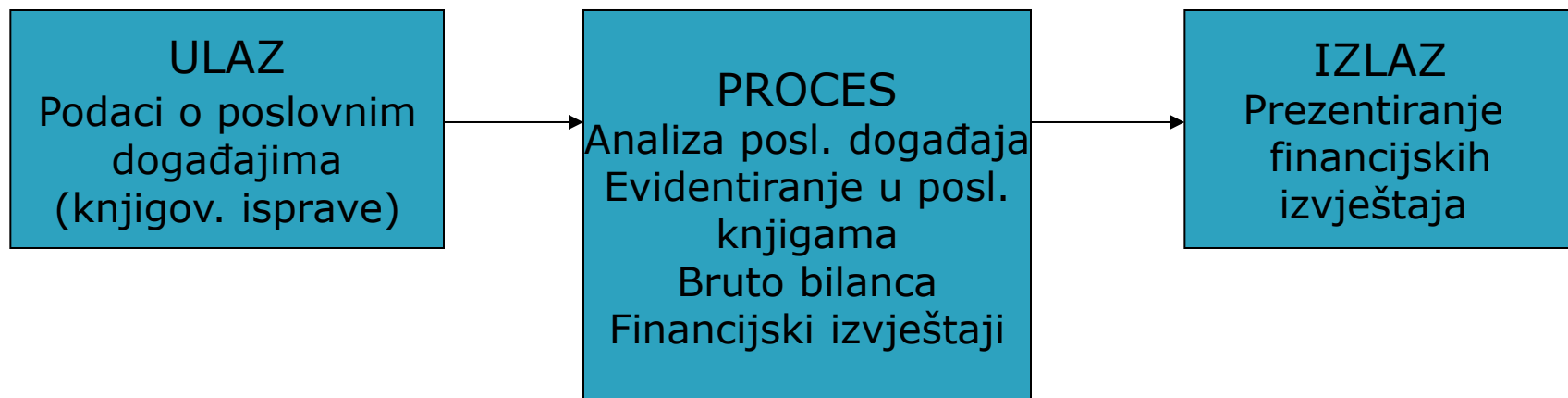


# Računovodstveni proces

Dr. sc. Hrvoje Perčević

# Računovodstveni proces



# Poslovni događaji

- ▶ Poslovne aktivnosti (transakcije) poduzeća
- ▶ Poslovni događaji se dijele na:
  1. *Knjigovodstvene i*
  2. *Neknjigovodstvene*
    - Knjigovodstveni događaji procesiraju se u knjigovodstvenoj evidenciji (financijskom računovodstvu)
    - Ostali poslovni događaji procesiraju se u okviru drugih evidencija (operativne, statističke)

# KNJIGOVODSTVENI DOGAĐAJ

- ▶ Uvjeti kojima mora udovoljiti poslovni događaj da bi bio predmet knjigovodstvene evidencije:
  1. Poslovni događaji pripadaju prošlosti;
  2. Efekti poslovnih događaja moraju imati vrijednosni izraz tj. novčani izraz;
  3. Nastali poslovni događaji moraju imati utjecaj na stanje temeljnih elemenata (imovine, izvora imovine, prihoda i rashoda i financijskog rezultata) u smislu promjene postojećeg stanja;
  4. Postojanje pouzdanih knjigovodstvenih isprava kojima se dokazuje nastanak poslovnih događaja.

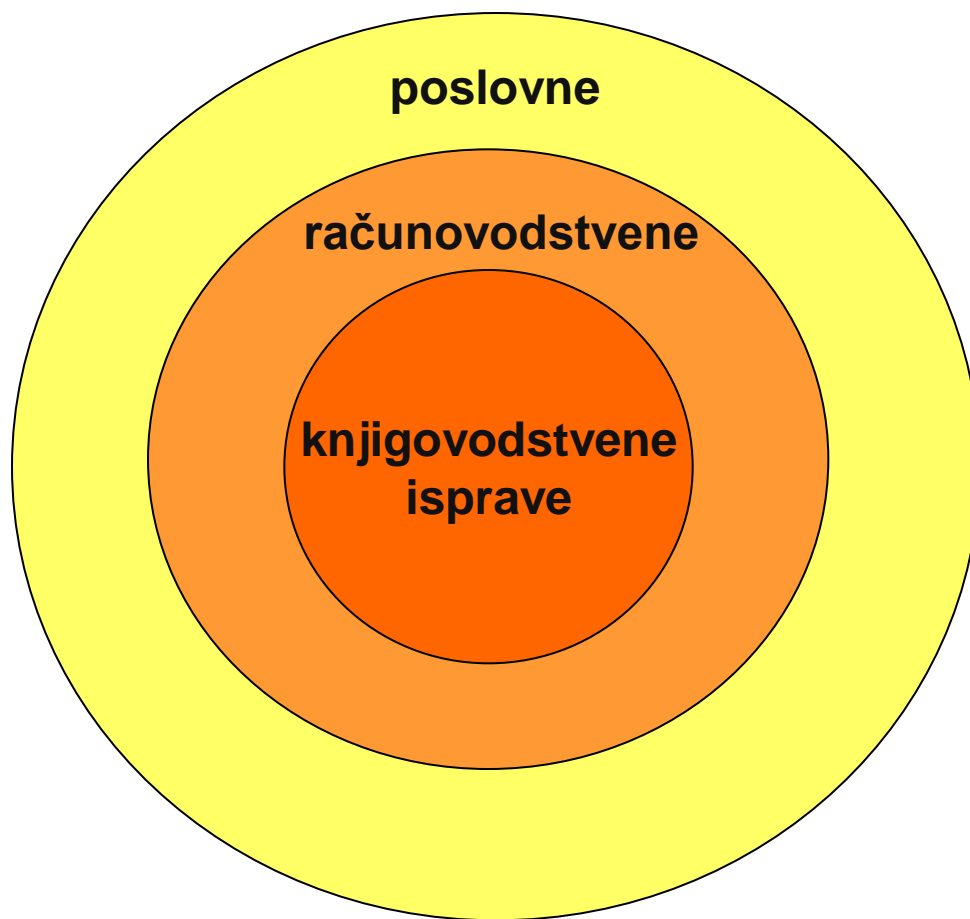
# Knjigovodstvene isprave

# KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

## (temeljnice)

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

**knjigovod. Isprava ≠ računovodstvena isprava ≠ poslovna isprava**



- ▶ **Knjigovodstvene isprave** – dokazuju nastanak poslovnog događaja (prošlost), služe kao temelj za knjiženje (kvantitativni podaci, primarno financijske prirode)
- ▶ **Računovodstvene isprave** – proizlaze iz strukture računovodstva (prošlost–budućnost), temelj za knjiženje + kontrola (kvantitativni podaci)
- ▶ **Poslovne isprave** – najširi pojam, obuhvaćaju i knjig. i rač. isprave te ostale isprave kao npr. ugovore s kupcima i dobavljačima, ugovor o radu, različite odluke posloводства itd. (kvantitativni + nekvantitativni podaci)



# Elementi knjigovodstvene isprave

## Osnovni elementi knjigovodstvene isprave:

1. naziv i adresa izdavaoca i primaoca isprave
2. naziv i redni broj isprave
3. datum i mjesto izdavanja isprave
4. kratki opis poslovnog događaja
5. vrijednost poslovne transakcije
6. potpis ovlaštene osobe i pečat izdavaoca isprave

*Prema Zakonu o PDV-u fakture trebaju sadržavati dodatno*

*a) porezni broj izdavaoca i primaoca fakture te*

*b) posebno iskazanu vrijednost PDV-a (vrijed. transakcije, PDV, ukupno)*

# Formalni izgled isprave

- Unificirane isprave i interno kreirane isprave
- Izgled i struktura isprave ovisi o:
  - a) vrsti transakcije koju prikazuje
  - b) primjenjenih tehničkih sredstva
- Broj primjeraka isprave ovisi o organizacijskoj strukturi i od dijagrama toka isprave

Izvod sa žiro računa br.\_\_\_\_\_

---

---

---

Račun br.\_\_\_\_

---

---

---

Primka br.  
\_\_\_\_\_

Blag. uplatnica br.

---

---

---

# Dijagram toka isprava

- ▶ Grafički prikaz kretanja isprave
- ▶ Zavisí od karakteristika poslovnog procesa i organizacijske strukture poduzeća
- ▶ Ključna pitanja:
  - tko i gdje ispostavlja knjigovodstvenu ispravu
  - tko i gdje se kontrolira
  - kome i u kom roku se dostavlja
  - tko je knjiži
  - na koji način i kako dugo se čuva

# VRSTE ISPRAVA

▶ PREMA MJESTU NASTANKA:

- a) interne
- b) eksterne

▶ PREMA NAMJENI:

- a) naredbodavne
- b) opravdavajuće
- c) kombinirane

▶ PREMA OBUHVATNOSTI:

- a) pojedinačne (izvorne, originalne)
- b) zbirne (izvedene, skupne)

▶ PREMA NAČINU OBRADE:

- a) ručno kreirane (materijalizirane)
- b) elektronički kreirane (materijalizirane ili digitalni zapis)

- Zavisno od vrste isprave zavisi i način "korištenja" i kontrole isprava

# KONTROLA ISPRAVA

- ▶ Preduvjet točnosti i pouzdanosti financijskih izvještaja
- ▶ Vrste kontrole:
  - a) FORMALNA
  - b) RAČUNSKA
  - c) SUŠTINSKA
- ▶ Provođenje kontrole – specifično za svako poduzeće
- ▶ LIKVIDATURA: a) centralizirana  
b) decentralizirana

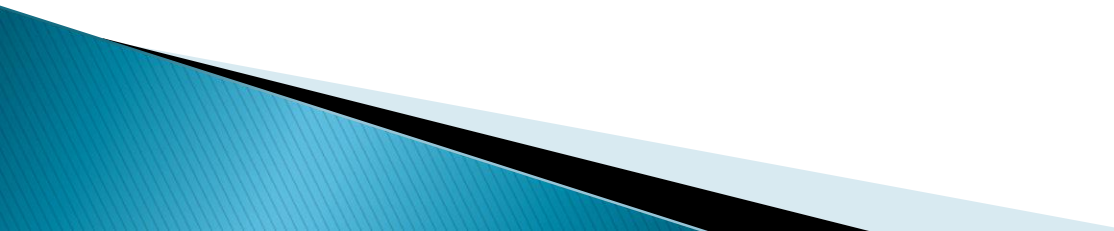
Bez dokumenta nema knjiženja → bez likvidiranog dokumenta nema knjiženja

# ČUVANJE ISPRAVA

- ▶ Arhiva (pismohran): a) priručna  
b) centralna
- ▶ Rokovi čuvanja (ZOR):
  - 7 god. – isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige
  - 11 god. – isprave na temelju kojih se podaci unose u glavnu knjigu i dnevnik
  - trajno – isplatne liste, analitička evidencija o plaćama

# Poslovne knjige

# Poslovne knjige

- ▶ Skup evidencija koje osiguravaju podatke i informacije o poslovanju poslovnog subjekta
  - ▶ Vodi ih svako poduzeće (društvo)
  - ▶ Načelo ažurnosti i urednosti
  - ▶ Strogo su formalizirane
  - ▶ Imaju karakter javnih isprava
- 



# Poslovne knjige

```
graph TD; A[Poslovne knjige] --> B[Osnovne]; A --> C[Pomoćne]; B --> D["Glavna knjiga  
Dnevnik"]; C --> E["Knjiga blagajne  
Knjiga inventara  
Knjiga ulaznih računa  
Knjiga izlaznih računa  
Analitička knjigovodstva  
(analitičke evidencije)"];
```

The diagram is a hierarchical flowchart. At the top is a blue box labeled 'Poslovne knjige'. A vertical line descends from this box and splits into two horizontal lines. From the left horizontal line, an arrow points down to a blue box labeled 'Osnovne'. From the right horizontal line, an arrow points down to a blue box labeled 'Pomoćne'. From the 'Osnovne' box, an arrow points down to a larger blue box containing the text 'Glavna knjiga' and 'Dnevnik'. From the 'Pomoćne' box, an arrow points down to a large blue box containing a list of book types: 'Knjiga blagajne', 'Knjiga inventara', 'Knjiga ulaznih računa', 'Knjiga izlaznih računa', 'Analitička knjigovodstva', and '(analitičke evidencije)'. The bottom-left corner of the slide features a decorative blue and black gradient graphic.

## Osnovne

Glavna knjiga  
Dnevnik

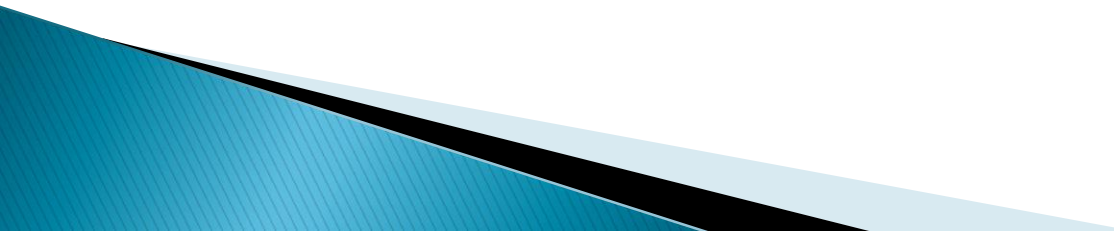
## Pomoćne

Knjiga blagajne  
Knjiga inventara  
Knjiga ulaznih računa  
Knjiga izlaznih računa  
Analitička knjigovodstva  
(analitičke evidencije)

# Glavna knjiga

- ▶ Osnovna poslovna knjiga u koju se sustavno, sveobuhvatno i kronološki upisuju poslovni događaji na imovini, obvezama, kapitalu, prihodima i rashodima
- ▶ Skup sintetičkih konta
- ▶ Pozicija u bilanci = konto u GK

# Dijelovi i struktura glavne knjige

1. Bilančni zapisi
  2. Izvanbilančni zapisi
    - ▶ Vrijednosni iskaz posl. događaja
    - ▶ Raspored konta u glavnoj knjizi temelji se na kontnom planu
    - ▶ Dispozitivna razrada kontnog plana
- 

# Konto glavne knjige

Broj konta: \_\_\_\_\_

Naziv konta: \_\_\_\_\_

Datum	Dokument	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo

# Dnevnik

- ▶ Osnovna poslovna knjiga u koju se kronološkim redoslijedom evidentiraju svi knjigovodstveni poslovni događaji
- ▶ Fizički izgled ovisi o metodi obrade podataka
  - Ručna i računalna obrada

# Izgled dnevnika

Datum	Dokument	Opis	Duguje	Potražuje	Konto

# Funkcija dnevnika

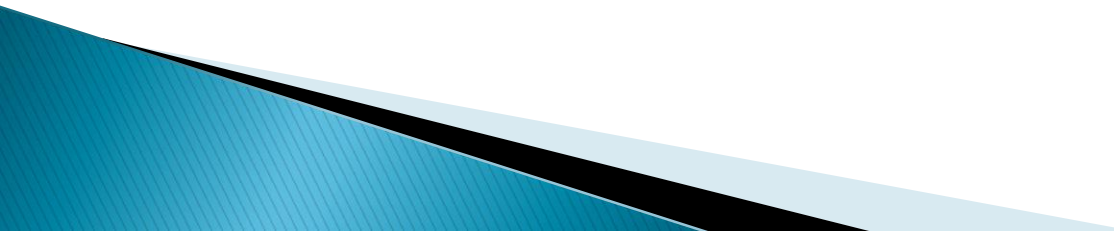
- ▶ Kontrolna funkcija
  - jednakost dugovnog i potražnog prometa u dnevniku s glavnom knjigom
- ▶ Omogućava rekonstrukciju poslovnih događaja

# Povezanost dnevnika i glavne knjige

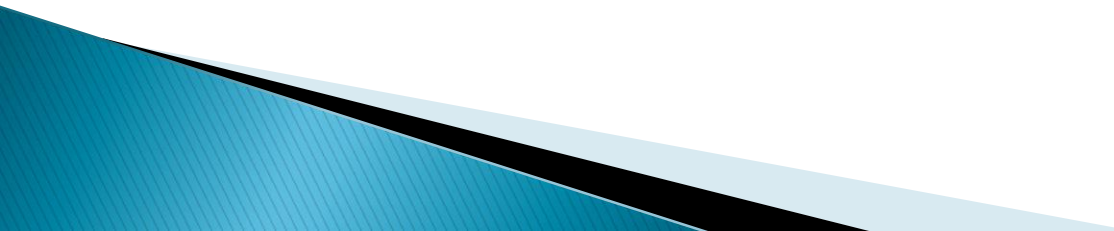
- ▶ Suma dugovne i potražne strane dnevnika mora biti jednaka sumi dugovnih i potražnih strana na kontima glavne knjige
- ▶ Vrijednost transakcija u dnevniku jednaka vrijednosti transakcija u glavnoj knjizi



# Pomoćne poslovne knjige

- ▶ Dopuna osnovnim poslovnim knjigama
  - ▶ Detaljnije prikazivanje vrsta imovine, obveza, kapitala, prihoda i rashoda
  - ▶ Pružaju detaljnije informacije o nekim pozicijama glavne knjige
  - ▶ Najčešće su organizirane kao analitička knjigovodstva
- 

# Analitička knjigovodstva (analitičke evidencije)

- ▶ Najznačajnije pomoćne knjige
  - ▶ Raščlanjeni dijelovi odgovarajućeg sintetičkog konta iz glavne knjige
  - ▶ Analitička konta
  - ▶ Zbroj dugovnog i potražnog prometa na svim analitičkim kontima mora biti jednak prometu na odgovarajućem kontu glavne knjige
- 

# Analitička knjigovodstva

Analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine  
Analitičko knjigovodstvo kupaca  
Analitičko knjigovodstvo dobavljača  
Analitičko knjigovodstvo sirovina i materijala  
(materijalno knjigovodstvo)  
Analitičko knjigovodstvo proizvodnje  
Analitičko knjigovodstvo gotovih proizvoda  
Analitičko knjigovodstvo trgovačke robe  
Analitičko knjigovodstvo plaća  
Itd.

# Knjiga inventara

- ▶ Pomoćna knjiga u kojoj se bilježe promjene na dugotrajnoj materijalnoj imovini
- ▶ Kronologija nabave i otuđenja sredstava
- ▶ Ne zaključuje se na kraju godine
- ▶ Elementi: inventarni broj, naziv sredstva, datum nabave, dobavljač, trošak nabave, ispravak vrijednosti, revalorizirana vrijednost, lokacija, datum i razlog otuđenja sredstva

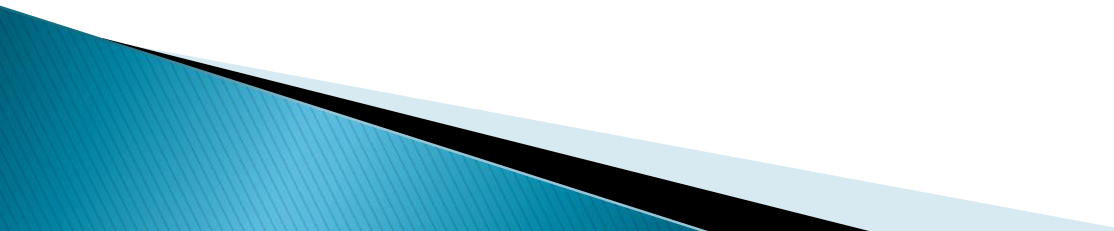
# Knjiga blagajne

- ▶ Prikazuje primitke i izdatke gotovog novca iz blagajne
- ▶ Dokumenti: blagajničke uplatnice i isplatnice
- ▶ Zaključuje se na kraju radnog dana
- ▶ Rekapitulacija prometa gotovine u blagajni (blagajnički izvještaj)

# Knjiga ulaznih računa

- ▶ U nju se upisuju sve fakture dobavljača za primljenu imovinu ili izvršene usluge
- ▶ Kronološka evidencija ulaznih računa
- ▶ Svaka ulazna faktura ima svoj broj (arhiva)
- ▶ Ima kontrolnu funkciju
- ▶ Iskazivanje pretporeza
- ▶ Povezanost s AK dobavljača
- ▶ Zaključuje se na kraju godine

# Knjiga izlaznih računa

- ▶ U nju se upisuju računi poslani kupcima
  - ▶ Kronološka evidencija izlaznih računa
  - ▶ Ima kontrolnu svrhu
  - ▶ Iskazivanje obveze za PDV
  - ▶ Povezanost s AK kupaca
  - ▶ Zaključuje se na kraju godine
- 

# Otvaranje i zatvaranje poslovnih knjiga

- ▶ Vode se i zaključuju za poslovnu godinu ( $\neq$  kalendarska godina)
- ▶ Otvaranje na početku godine:
  - Temeljem bilance prošlog razdoblja
  - Na temelju popisa imovine i obveza (novoosnovani subjekti)
  - Na temelju isprave (prihodi i rashodi)



# Čuvanje poslovnih knjiga (čl. 10 ZOR)

- ▶ Dnevnik i glavna knjiga – najmanje 11 g.
- ▶ Pomoćne knjige – najmanje 7g.
- ▶ Rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se poslovne knjige odnose

**Bruto bilanca**



# Brutobilanca

- ▶ Pokusna ili probna bilanca
- ▶ Sistematizirani prikaz stanja i prometa na svim kontima glavne knjige
- ▶ Cilj: provjera ispravnosti provedenih knjiženja
- ▶ Podloga za sastavljanje financijskih izvještaja
- ▶ Učestalost sastavljanja ovisi o samom subjektu (nije propisano zakonski)

