

## 1. Pojam privrednog društva (preduzeća) i njegova imovina

**Preduzeće je** – samostalna ekonomska, tehnička i pravna celina u vlasništvu određenih subjekata koja proizvodi dobra i usluge za potrebe tržišta.

Samostalnost preduzeća ogleda se u 2 vida :

**ekonomska samostalnost preduzeća** ( slobodno bira predmet svojeg poslovanja, potrebne resurse i poslovne partnere )

**pravna samostalnost** ( ogleda se u činjenici da je ona pravni subjekat i da po toj osnovi stiče prava i obaveze, snosi odgovornost )

**Preduzeće proizvodi dobra i usluge za potrebe društva.**

**Preduzeće se koristi resursima i snosi poslovni rizik.**

**Preduzeće teži ostvarenju dobiti i drugih ekonomskih i društvenih ciljeva.**

Primarni ekonomski cilj preduzeća je ostvarenje dobiti, a sekundarni cilj preduzeća je osiguranje kontinuiteta i razvoja preduzeća, proizvodeći dobra i usluge.

Društveni ciljevi preduzeća mogu biti kako zadovoljstvo radnika materijalnim i društvenim položajem tako i boljitak i razvoj društvene zajednice i okruženja usled dobrog i odgovornog poslovanja preduzeća

Predmet računovodstvenog obuhvatanja u preduzeću su IMOVINA, OBAVEZE i REZULTAT.

**Imovina** (engl. assets, nem. Vermögen) su sva pokretana i nepokretna dobra i/ili prava u vlasništvu pravne ili fizičke osobe, koja se mogu izraziti u novcu; to su sva sredstva koja se koriste u poslovanju preduzeća.

Bitna karakteristika imovine je postojanje određenog stepena izvesnosti da će se njenom upotrebom ostvariti buduća ekonomska korist. Ako određeni imovinski deo zadovoljava ovaj kriterijum, zadovoljava definiciju imovine i može se u računovodstvu prikazati kao deo ukupne vrednosti imovine preduzeća. Imovina može biti *materijalna* (zgrada, zemljište, mašine, računari) ili *nematerijalna* (goodwill, tj. dobro ime preduzeća, licenca, patent).

Prema veku trajanja imovina se deli na kratkoročnu (vek trajanja do godinu dana) i dugoročnu (vek trajanja duži od jedne godine). S obzirom na *likvidnost* imovina može biti likvidna ili lako promenljiva u novac (novac, bankarski depozit, računi dospeli na naplatu, zalihe gotovih proizvoda), ili nelikvidna, tj. fiksna teže promenljiva u novac (zgrade, zemljište, dugoročne investicije i sl.).

Imovina se u računovodstvu uglavnom vrednuje prema onom iznosu gotovine koja je bila uložena u njeno nabavljanje (troškovi koje je preduzeće imalo kako bi ostvarilo vlasništvo nad tim delom imovine).

Računovodstvenim evidentiranjem mora se evidentirati kako imovina sama, prema vrsti tj pojavnom obliku a isto tako i putevi i načini pribavljanja imovine. Ovim se stvara logična povezanost između pojedinih vrsta imovine s jedne strane, i dugova ( obaveza) i vlasničkog kapitala s druge.

## 2. Pojam računovodstva

### POJAM, KARAKTERISTIKE i KLASIFIKACIJA RAČUNOVODSTVA:

Računovodstvo predstavlja skup naučnih metoda putem kojih se obezbeđuje evidentiranje određenih **poslovnih događaja**, analiza i kontrola tih događaja, planiranje ekonomskih događaja kao i informisanje. Definicija računovodstva se zasniva na definisanju strukture računovodstva. Osnovni zadatak računovodstvene funkcije je da prikuplja, obrađuje i distribuira računovodstvene informacije u okviru preduzeća, ali i van preduzeća u skladu sa zakonima.

Računovodstvo se kao sistem sastoji iz:

- Knjigovodstva
- Računovodstvenog planiranja
- Računovodstvene analize
- Računovodstvene kontrole–nadzora
- Računovodstvenog informisanja

#### **Knjigovodstvo**

predstavlja metod evidentiranja poslovnih ili ekonomskih događaja u okviru jedinice računovodstvenog obuhvatanja kao što je npr, preduzeće ili ustanova. *Knjigovodstvo je računska osnova računovodstva!* Knjigovodstvo obezbeđuje podatke koji se koriste u različitim delovima i područjima računovodstva.

Knjigovodstvo se bavi poslovnim događajima i to onim poslovnim događajima koji imaju za posledicu promenu strukture ili visine imovine ili kapitala preduzeća.

#### **Računovodstveno planiranje**

je planiranje ekonomskih događaja i njihovog dejstva na **sredstva i na izvore sredstava**, kao i na poslovni rezultat u nastupajućem vremenskom periodu.

#### **Računovodstvena analiza**

je usmerena na uočavanje određenih pojava i utvrđivanje uzroka takvih pojava koje bilo negativno bilo pozitivno deluju na uspešnost poslovanja poslovnog subjekta. Računovodstvena analiza se prvenstveno zasniva na podacima koji su sadržani u knjigovodstvu i računovodstvenom planiranju.

#### **Računovodstvena kontrola**

predstavlja ispitivanje i utvrđivanje ispravnosti primene računovodstva u praksi.

Računovodstvena kontrola može biti interna (ako je vrše odgovarajuća stručna lica koja su zaposlena u preduzeću) i eksterna (ako je vrše eksterna lica organizovana u okviru privatnih firmi koje su specijalizovane za računovodstvenu reviziju). Računovodstvena kontrola se bazira na zakonu, profesionalnim normama, internim opštim aktima.

#### **Računovodstveno informisanje**

predstavlja deo računovodstvene delatnosti koja se odnosi na pripremanje i distribuiranje računovodstvenih informacija. Ono mora definisati korisnika informacija, vrstu i oblik informacija, vreme informisanja. Korisnici računovodstvenih informacija mogu biti interni (menadžeri, poslovodje, vlasnici, zaposleni radnici) ili eksterni (banke, poslovni partneri, država...)

Dakle : *Računovodstvo predstavlja naučni metod kojim se obuhvataju i kvantitativno izražavaju sve poslovne (ekonomske) promene u preduzeću.*

### 3. Pojam knjigovodstva i razlikovanje imovine

Knjigovodstvo se bavi (kao što je gore rečeno) poslovnim događajima i to onim poslovnim događajima koji imaju za posledicu promenu strukture ili visine IMOVINE ili kapitala preduzeća. Kada govorimo o strukturi IMOVINE moramo reći da se ona javlja u obliku STVARI, PRAVA i NOVCA.

STVARI : osnovna sredstva ( građevinski objekti, oprema,...), obrtna sredstva ( materijal, roba, gotovi proizvodi, poluproizvodi...)

PRAVA: pravo na naplatu potraživanja, pravo na zaštitu patenta, pravo na upotrebu licence,...

NOVAC: novac na tekućem računu, novac u blagajni...

Ovako posmatrana imovina je **aktiva** preduzeća.!

Sva ovakva raspoloživa imovina je ona koja se koristi u obavljanju delatnosti zbog koje se preduzeće i osniva i zato celokupna imovina učestvuje u stvaranju rezultata.

Imovina se prema ulozi u poslovnom procesu deli na :

- a) Stalnu imovinu tj stalna sredstva (osnovna sr, dugoročni finansijski plasmani i nematerijalna ulaganja- koeficijent obrta im je veći od 1. traju više od godinu dana u preduzeću)
- b) Obrtnu imovinu tj obrtna sredstva (zalihe, potraživanja i gotovina-koeficijent obrta veći od 1. traju najviše godinu dana a često i kraće, pa se više puta u toku godine moraju obnavljati)

Kada se imovina posmatra prema vlasništvu tj prema svojim izvorima nastanka ( koliko je sopstvenih a koliko pozajmljenih sredstava) govorimo o **pasivi** preduzeća. !

**-sopstveni kapital**, je kapital vlasnika i on stoji preduzeću trajno na raspolaganju. On je uvek garancija za pokriće gubitka

**-pozajmljeni kapital**, je kapital poverilaca (banaka, dobavljača..) mora se do određenog roka vratiti, ima utvrđen rok dospeća, pa je to za preduzeće obaveza. Mora se vraćati uz odgovarajuću kamatu koja je nezavisna od ostvarenog rezultata. Ipak ovaj pozajmljeni kapital je preduzeću neophodan da bi moglo da nastavi normalno poslovanje onda kada nije naplatilo svoja potraživanja.

**Aktiva i pasiva** su jedna ista imovina koja se posmatra sa dva aspekta ( prema nameni i prema poreklu) pa je razumljivo da oni moraju biti jednaki i u svakom momentu u ravnoteži!

Bruto imovina je imovina u celini a neto imovina je imovina koja se finansira iz sopstvenog kapitala.

sledi pravilo :

**bruto imovina – obaveze = neto imovina.**

### ŠEMATSKI TO IZGLEDA OVAKO

#### *Aktiva - sredstva*

#### *Pasiva –izvori sredstava*

IMOVINA prema obliku :  (stalna i obrtna sredstva)	SOPSTVENI KAPITAL
	POZAJMLJENI KAPITAL ( obaveze)

Brto imovina – pozajmljeni kapital(obaveze) = neto imovina

Neto imovina je imovina koja se finansira iz sopstvenog kapitala vlasnika preduzeća.

Neto imovina = sopstveni kapital

## **4. Načela knjigovodstvenog obuhvatanja**

**Načelo istinitosti, tačnosti tj materijalne ispravnosti:** svaki podatak koji knjigovodstvo pruža mora biti proverljiv, time se stiče poverenje korisnika ovih informacija prema preduzeću.

Knjigovodstvena evidencija je uvek povezana na način da su poslovne knjige u kojima se ona vrši povezane, ovo znači da je svaki proknjižen broj moguće proveriti pošto se na osnovu njega dolazi do drugih podataka za knjiženje. Knjigovodstvo treba da prikaže stvarno stanje imovine i rezultat preduzeća a za to je neophodno da se podaci koji se koriste budu tačni i materijalno ispravni. To znači da treba da se beleže samo one promene koje su stvarno i nastale. Materijalna ispravnost knjigovodstvenih podataka znači da su u potpunosti usklađeni sa zakonskim propisima. Propisi o vođenju knjiga kod nas su dati u Zakonu o računovodstvu kao opšta pravila koja se moraju poštovati pri izradi godišnjeg obračuna. Poslovne promene koje se knjiže moraju se zasnivati na dokumentima koja su materijalno i formalno ispravna.

**Načelo potpunosti :** da bi knjigovodstvo moglo da pruži potpune podatke o stanju i promeni stanja imovine, o svim prihodima, rashodima i o ostvarenom finansijskom rezultatu knjigovodstveno moraju biti obuhvaćene sve računovodstvene kategorije (sva sredstva i svi izvori sredstava). To istovremeno znači da sve poslovne promene bez izuzetka moraju biti evidentirane.

**Načelo ažurnosti :** da bi se informacije koje računovodstvo pruža mogle upotrebiti potrebno je da budu blagovremene. Sve poslovne promene moraju da budu obuhvaćene u najkraćem mogućem roku. U našoj zemlji taj rok je 8 dana od dana nastanka poslovne promene.

**Načelo hronološkog reda** : da bi se informacije koje knjigovodstvo pruža mogle upoređivati važno je da se poslovne promene beleže hronološkim redom (onako kako su nastajale). Jedino se tako mogu doneti zaključci o napredovanju ili nazadovanju preduzeća. Isto tako kontrola izvršenih knjiženja bila bi nemoguća da su beležene poslovne promene vremenski ispreturane.

## 5. Razvoj knjigovodstva (informativno)

Ljudi su od uvek imali potrebu da beleže važne događaje, što zbog zaborava, što zbog odsustva, bolesti ili smrti očevidaca tih događaja. Da bise za određene događaje znalo, odnosno da se određeni događaji ne bi zaboravili, neophodno je beležiti ih. Među događaje koji senajčešće beleže spadaju tzv. ekonomski događaji, ekonomske promene. Određeni ekonomski događaji ne mogu da se izraze u novcu (kao što je npr. padanje kiše, ili povećana produktivnost kao posledica stručnog usavršavanja), dok neki ekonomski događaji mogu da se novčano izraze, kao što su na primer: kupovina, prodaja, isplata, pozajmljivanje novca od banke ili polaganje novca u banku i dr. **Zabeležene ekonomske promene izražene u novcu nazivaju se knjigovodstveni događaji ili knjigovodstvene promene.** Prve beleške o nastalim poslovnim (ekonomskim) događajima vođene su na kamenu, drvetu, životinjskoj koži, a kasnije na glinenim pločicama, papirusu i pergamentu. Pronađene su glinene pločice stare 6.000 godina na kojima su stari Vavilonci i Feničani, koji su se bavili trgovinom i putovali usve krajeve do tada poznatog sveta, beležili poslovne događaje. Obavezu beleženja kreditnih odnosa propisivao je Hamurabijev zakonik u Vavilonu još 3800 godina p.n.e. Razvoj trgovine i bankarstva u Grčkoj, Egiptu i Rimu daju snažan podsticaj razvoju beležaka. Pored potrebe samih zajmodavaca da vode evidenciju o datim zajmovima i njihovim otplatama i zakonski propisi su nalagali obavezu zajmodavcima i trgovcima da vode evidenciju o datim zajmovima i prodaji robe na odloženo plaćanje. U V veku p.n.e. pored hramova koji su se do tada bavili bankarskim poslovima javljaju se i prvi privatni bankari. Poreski obveznici u Rimu i Egiptu su bili dužni da vode evidenciju o svojim primanjima i izdavanjima, te je oporezivanje značajno podstaklo razvoj evidencije.

Od 5. do 6. veka zemljoradnja i zanatstvo predstavljaju osnovne privredne delatnosti. Imovina se evidentira uglavnom samo u manastirima. Uvođenje u primenu arapskih brojeva u 13. veku znatno olakšava evidentiranje imovine i obaveza.

Knjigovodstvo beleženje se dalje razvijalo u italijanskim gradovima u drugoj polovini srednjeg veka, a kao posledica razvoja privrednih aktivnosti, što je bankama, vlasnicima trgovačkih i zanatskih radnji, vlasnicima i zakupcima brodova nametalo potrebu beleženja poslovnih događaja na sistematičniji način.

Do značajnog razvoja knjigovodstva dolazi u 19. veku. Već početkom veka oformljeni su savremeni oblici izveštaja – **bilansa stanja i uspeha**. Njihova izrada se vršila preko **zaključnog lista**. Tada su već formirani svi instrumenti savremenog dvojnog knjigovodstva: **dnevnik, kompletirana glavna knjiga (sa računom kapitala i njegovim podračunom dobitka–gubitka) i inventar na osnovu koga se vršila kontrola računa stanja**. Ciljevi knjigovodstva u to vreme su: kontrola odnosa, tj. dugovanja i potraživanja, kontrola rada nameštenika koju rukuju novcem, robom ili drugim.

U 20. veku knjigovodstvo je preraslo prosto evidentiranje promena nad sredstvima i kapitalom. Ono postaje važan instrumenat praćenja procesa proizvodnje. Ovaj period karakteriše i razvijanje računovodstvenog planiranja i računovodstvene analize, dakle dolazi do izrastanja knjigovodstva u računovodstvo.

Na razvoj potreba za knjigovodstvenim podacima uticali su, pre svega, ekonomske prilike i nivo razvoja privrede, ali i zakonodavstva država koje su nastojale da iskoriste knjigovodstvene podatke u cilju oporezivanja.

Postoje tri razvojne faze knjigovodstva na koje ćemo se pojedinačno vraćati :

a) faza prostih evidencija,

- b) faza dvojnog knjigovodstva i
- c) faza računovodstva.

## 6. Poslovni događaj kao predmet knjigovodstvenog obuhvatanja

U računovodstvenoj literaturi nije sporno šta treba da bude knjiženo u knjigovodstvu preduzeća, ali je sporno pitanje kako to nazvati. Pojedini autori se služe različitom terminologijom, tako da se posle termina poslovni događaj upotrebljavaju još sledeći termini: knjigovodstveni događaj, privredna promena, knjigovodstvena promena, poslovna promena itd. Svi ti termini se mogu posmatrati kao sinonimi uz konstataciju da manje ili više uspešno upućuju na objekat knjigovodstvenog evidentiranja.

S obzirom na to što se u knjigovodstvu preduzeća prate stanja i promene na sredstvima, izvorima sredstava, prihodima i rashodima, proizilazi da se knjigovodstvenom evidencijom obuhvataju samo oni poslovni događaji koji su se stvarno desili i vrednosno deluju na promene sredstava, izvora sredstava, te na pojavu prihoda i rashoda preduzeća.

Karakter poslovnog događaja uslovljava i način uspostavljanja određenog dokumenta koji će služiti kao osnova za njegovo knjiženje. Za neke poslovne događaje se dokument mora ispostaviti u momentu njegovog nastajanja, kao što je npr. prodaja gotovih proizvoda, plaćanje obaveza, naplata ili isplata gotovine po raznim osnovama i sl. Sam način knjiženja ovih poslovnih događaja, koji imaju trenutni karakter, uslovljen je organizaciono tehničkim metodama koje se primenjuju u knjigovodstvu preduzeća. U cilju racionalnosti u radu takvi poslovni događaji se mogu knjižiti zbirno, a ne pojedinačno.

Druga vrsta poslovnih događaja ima karakter permanentnosti, tj. dešavaju se iz sata u sat, iz dana u dan. Potrebe i mogućnost obuhvatnja tih poslovnih događaja određuju i način njihovog dokumentovanja, odnosno knjiženja. To znači da se takva vrsta poslovnih događaja ne mora knjižiti onako kako nastaju u vremenu, nego se njihovo dejstvo evidentira povremeno u skladu sa potrebama za tim podacima. Tako npr. osnovna sredstva se u procesu proizvodnje svakodnevno troše, što predstavlja poslovni događaj pretvaranja sredstava iz jednog oblika u drugi, a samim tim i predmet knjigovodstvenog evidentiranja. Svakodnevno prikazivanje troškova osnovnih sredstava bi bilo neracionalno, s obzirom na to što se obračun troškova vrši u dužim vremenskim intervalima. Ukoliko se obračun troškova proizvodnje vrši mesečno, onda bi se i troškovi osnovnih sredstava ustanovljavali i knjižili zbirno u mesečnim iznosima. Slična situacija je i sa potrošnjom električne energije, vode i sl.

Predhodni slučajevi ukazuju da se u cilju postizanja racionalnosti u radu, s jedne strane, i potrebe za informacijama, sa druge strane, definiše i način knjiženja određenih poslovnih događaja koji predstavljaju predmet knjigovodstvenog obuhvatanja.

## 7. Dokumentovanje ekonomskih promena

Knjigovodstvo je strogo formalna i strogo dokumentovana evidencija. Da bi se određeni poslovni događaj evidentirao u knjigovodstvu, neophodno je imati **dokaz** da je ekonomska promena nastala. Upravo tu ulogu dokaznog sredstva imaju knjigovodstvena dokumenta. Knjiženje poslovnih promena na imovini, kapitalu, obavezama, rashodima i prihodima, vrši se isključivo na osnovu knjigovodstvenog dokumenta. Računovodstveni dokument (isprava) mora da sadrži sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama, tako da se iz dokumenta o poslovnoj promeni može saznati osnov poslovne promene. Dakle, **knjigovodstveni dokumenti su osnova i temelj za knjiženje** koja istovremeno omogućava efikasnu, potpunu i tačnu kontrolu izvršenih knjiženja u poslovnim knjigama.

Dokument za knjiženje mora biti sastavljen u trenutku nastanka ekonomske promene, a njegov sadržaj mora bezuslovno sadržavati sledeće bitne elemente:

- a) naziv privrednog subjekta koji je izdao dokument,
- b) naziv dokumenta (na primer: nalog za isplatu, trebovanje materijala, faktura, ček i dr.),
- c) datum izdavanja dokumenta,
- d) sadržinu poslovne promene izraženu u količini i vrednosti,
- e) potpis ovlašćenog lica.

### ➤ vrste knjigovodstvenih dokumenta

Raznovrsnost i brojnost ekonomskih promena usloveli su nastanak velikog broja različitih dokumenata.

Jednu grupu dokumenata čine dokumenti koji pristižu iz spoljnog sveta u preduzeće tj ULAZNA DOKUMENTA (fakture dobavljača, rešenje o poreskim obavezama), dok drugu grupu dokumenata čine dokumenti koji nastaju u samom preduzeću. U okviru dokumenata koji nastaju u samom preduzeću, postoje dokumenta koja nastaju u preduzeću i ostaju u njemu (interna dokumenta, npr. trebovanje materijala), i dokumenta koja nastaju u preduzeću i upućuju se drugim subjektima IZLAZNA DOKUMENTA (eksterna dokumenta, npr. fakture koje se šalju kupcima).

Pored navedene podele prema mestu nastanka, za knjigovodstvo je značajna i podela dokumentacije na ORIGINALNU I IZVEDENU. Originalna dokumentacija *dokazuje* da je promena nastala ili nastaje na mestu izvršenja ekonomske promene. Izvedena knjigovodstvena dokumenta se formiraju u knjigovodstvu na osnovu originalnih dokumenata, sa ciljem da ubrza knjigovodstveno obuhvatanje promena (npr. specifikacije trebovanja).

Dokumenta se dele i na : POJEDINAČNA i ZBIRNA . Ova podela počiva na stanovništu racionalnosti u knjiženju istovrsnih poslovnih događaja. Ako se za svaki pojedini poslovni događaj sačini posebni dokument taj dokument ima karakter pojedinačnog dokumenta a kada se zbog racionalizacije za više istovrsnih poslovnih događaja sastavi jedan dokumenat koji potvrđuje nastanak većeg broja poslovnih promena taj dokument je zbirni.

Zatim dokumenta mogu biti i PRAVDAJUĆA DOKUMENTA I NALOZI. Pravdajuća dokumenta su sva ona dokumenta koja u skladu sa zakonskim propisima služe kao osnov za knjiženje poslovnih događaja u knjigovodstvu preduzeća. Prema tome, to su i eksterna i interna dokumenta, kao i pojedinačna ili zbirna dokumenta. Nalozi su takvi dokumenti kojima se nalaže izvršavanje određenog poslovnog događaja. Pošto se ispostavljanjem naloga poslovni događaj još nije desio, to se, po pravilu, na osnovu njih i ne može vršiti knjiženje.

Dokumentacija se može posmatrati i sa aspekta poslovnih funkcija u okviru kojih se javlja. Ova podela dokumentacije je od izuzetnog značaja za organizaciju knjigovodstva. Prema ovoj podeli razlikujemo:

- dokumentaciju nabavke (ulazne fakture, prijernice i dr.),
- dokumentaciju proizvodne funkcije (trebovanja materijala, radne liste, radni nalozi i dr.),
- dokumentaciju prodaje (izlazne fakture, otpremnice i dr.),
- blagajničku dokumentaciju (nalozi za isplatu i dr.) i
- dokumentaciju banaka (virmanski nalozi i dr.).

## ➤ kontrola knjigovodstvenih dokumenata

Knjiženju poslovnih promena prethode sledeći poslovi:

- likvidacija dokumenata,
- kontiranje dokumenata.

Pre knjiženja poslovne promene nužno je proveriti potpunost, istinitost, računsku tačnost i zakonitost dokumentacije na osnovu koje se knjiži.

Vršenje formalne, računске i suštinske kontrole naziva se **likvidiranje dokumenata**.

1. **Formalna kontrola** knjigovodstvenog dokumenta proverava potpunost i zakonitost dokumenta.

Pod formalnom ispravnošću dokumenta podrazumijeva se da svaki dokumenat **sadrži sve bitne elememe**, kao što su mesto i datum sastavljanja dokumenta, potpisi odgovarajućih lica kao potvrda da se poslovni događaj desio, opis poslovnog događaja, vrednosni izraz poslovnog događaja, itd. Ova kontrola utvrđuje i da li su dokumenti uredno popunjeni tj da li odgovaraju načelima urednosti.

Glavna načela urednosti su:

- ✓ Svaki dokumenat mora biti uredno popunjen i sastavljen,
  - ✓ Konačni iznosi treba da budu napisani brojevima, a po potrebi i slovima kako bi se onemogućile naknadne zlonamerne prepravke.
  - ✓ Na dokumentu treba izvršiti ponišćavanje praznih prostora (ukoliko postoje).
  - ✓ Ukoliko se vrši određena ispravka na dokumentu, to treba obaviti na način da se može videti šta je ispravljeno i ko je ispravku izvršio.
  - ✓ Dokumenta blagajne ili banke se ne ispravljaju, nego se moraju ponovo popunjavati a stara se poništavaju.
2. **Računska kontrola** proverava i dokazuje računsku tačnost i ispravnost dokumenta dok
  3. **Suštinska kontrola** utvrđuje istinitost dokumenta sa nastalom poslovnom tj ekonomskom promenom. Drugim rečima suštinska kontrola treba da proveri potpunu tačnost, pravilnost i istinitost sadržine svih podataka unetih u dokumenat ( da li su unete stvarne vrednosti, količine i cene)

Nakon likvidiranja dokumenata vrši se kontiranje i knjiženje. Kontirati znači odrediti i naznačiti konta, tj. odrediti na kojim kontima tj delovima imovine se dogodila ekonomska tj knjigovodstvena promena.

## ➤ čuvanje knjigovodstvenih dokumenata

Računovodstvenim standardima utvredženi su rokovi čuvanja dokumenata. Trajno se čuva godišnji obračun i konačni obračun plata zaposlenih . Pet godina se čuvaju polugodišnji i drugi periodični obračuni . Tri godine se čuvaju dokumenti ovlasćenih finansijskih institucija. Dve godine se čuvaju prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obračuni i slični dokumenti.

Poslovne knjige se čuvaju: glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 10 godina, a pomoćne knjige čuvaju se 5 godina. Odlaganje dokumenata se mora vršiti po određenom sistemu kako bi se traženi dokument pravovremeno pronašao. Po pravilu se knjigovodstvena dokumenta tekuće godine odlažu u priručnoj arhivi u okviru službe računovodstva, da bi se po isteku poslovne godine odložili u centralnu arhivu preduzeća.



## 8. Greške u knjigovodstvu- pojam, podela i ispravljanje?

Informacije koje knjigovodstvo pruža treba da budu tačne tj pouzdane. Greške koje mogu nastati najčešće nastaju slučajno, kao rezultat propusta, i mogu se prema težini podeliti u sledeće grupe:

1. **nejednakost prometa na stranama duguje i potražuje**
2. **nesaglasnost poslovnih knjiga ( glavna knjiga i pomoćne knjige se neslažu)**
3. **nejednakost stvarnog i knjigovodstvenog stanja**

Da bi se otklonile greške koje su uočene koristi se više metoda a samo preduzeće odlučuje koji metod da koristi s obzirom na vrstu greške

- a) **precrtavanje greške** se primenjuje pri ručnom knjiženju poslovnih promena i uz uslov da je greška odmah uočena. Ovo se izvodi tako što se pogrešno napisan tekst ili broj tanko precrtaju i iznad toga se napiše tačan tekst ili broj. Ako se kompjuterski obrađuju podaci greške koje su odmah uočene odmah se brišu i ispravljaju.
  - b) **Storniranje greške** se može vršiti kada je dvostruko knjižena neka poslovna promena
- **crni (obični) storno** koristi se tako što se pogrešan iznos proknjiži na suprotnu stranu računa (ako je greška bila na duguje, sada se na potražuje upiše isti iznos), time se sprečava njegov uticaj na promenu stanja. Npr:

Žiro račun	
2000.-	1500.-
1500.-	
1500.-*	

Pogrešan iznos obeležen je zvezdicom, on crnim stornom neće biti obrisan nego će se knjiženjem istog iznosa na strani potražuje izgubiti njegov značaj tj taj iznos će se oduzimati.

- **crveni storno** greška se ispravlja tako što se pogrešan iznos unese još jednom na istu stranu ali se novododat iznos uokviri crvenom bojom čime mu se daje predznak minus da bi se iz ukupnog prometa oduzimao Npr:

žiro račun	
2000.-	
1500.-	
1500.-*	
1500.-	