

Hrvoje Volarević, Mario Varović

Osnove računovodstva

Udžbenik za 1. razred ekonomske škole

Zagreb, 2013.

Osnove računovodstva

Udžbenik za 1. razred ekonomske škole

Autori:

dr. sc. Hrvoje Volarević

mr. sc. Mario Varović

Urednik knjige:

dr. sc. Hrvoje Volarević

Recenzenti:

dr. sc. Ana Šafran

dr. sc. Paško Anić – Antić

Jelica Paradžik-Lazarević, dipl. oec.

Lektura:

Marina Laszlo, prof.

Glavni urednik:

dr. sc. Mato Njavro

Grafičko oblikovanje:

MATE d. o. o., Zagreb

Copyright © MATE d. o. o., Zagreb, 2013.

Sva prava pridržana. Nije dopušteno niti jedan dio ove knjige reproducirati ili distribuirati u bilo kojem obliku ili pohraniti u bazi podataka bez prethodnog pismenog odobrenja nakladnika.

Nakladnik:

MATE d. o. o., Zagreb

Za nakladnika:

Vesna Njavro

CIP zapis dostupan u računalnome katalogu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu pod brojem 795753

Sadržaj

Predgovor | 6

1. Uvod u računovodstvo | 9

- 1.1. Pojam i definicija računovodstva | 10
- 1.2. Povijesni razvoj računovodstva | 11
 - 1.2.1. Jednostavno knjigovodstvo | 12
 - 1.2.2. Dvojno knjigovodstvo | 12
- 1.3. Računovodstveni koncepti | 14
 - 1.3.1. Tradicionalni koncept računovodstva | 14
 - 1.3.2. Suvremeni koncept računovodstva | 16
- 1.4. Zadaci računovodstva i računovodstveni proces | 17
- 1.5. Računovodstvene pretpostavke i načela | 19
- 1.6. Računovodstveni standardi i sustavi | 21

2. Temeljne računovodstvene kategorije | 26

- 2.1. Imovina | 27
 - 2.1.1. Dugotrajna imovina | 27
 - 2.1.1.1. Dugotrajna nematerijalna imovina | 29
 - 2.1.1.2. Dugotrajna materijalna imovina | 32
 - 2.1.1.3. Dugotrajna financijska imovina | 35
 - 2.1.1.4. Dugotrajna potraživanja | 37
 - 2.1.2. Kratkotrajna imovina | 38
 - 2.1.2.1. Zalihe | 40
 - 2.1.2.2. Kratkotrajna potraživanja | 41
 - 2.1.2.3. Kratkotrajna financijska imovina | 41
 - 2.1.2.4. Novčana sredstva | 42
- 2.2. Kapital | 43
 - 2.2.1. Upisani temeljni kapital | 44
 - 2.2.2. Zarađeni kapital | 45
 - 2.2.3. Pričuve | 46
- 2.3. Obveze | 46
 - 2.3.1. Dugoročne obveze | 47
 - 2.3.2. Kratkoročne obveze | 47
- 2.4. Prihodi | 49
 - 2.4.1. Poslovni prihodi | 50
 - 2.4.2. Financijski prihodi | 50
 - 2.4.3. Ostali (izvanredni) prihodi | 51
- 2.5. Rashodi | 51
 - 2.5.1. Poslovni rashodi | 52
 - 2.5.2. Financijski rashodi | 53
 - 2.5.3. Ostali (izvanredni) rashodi | 53
- 2.6. Financijski rezultat | 53

3. Računovodstvene isprave	57
3.1. Pojam i značaj knjigovodstvenih/računovodstvenih isprava	58
3.2. Vrste računovodstvenih isprava	59
3.3. Sadržaj računovodstvenih isprava	61
3.4. Kontrola računovodstvenih isprava	63
3.5. Čuvanje računovodstvenih isprava	64
3.6. Pojam i obilježja PDV-a za obračun na računovodstvenim ispravama	65
3.7. Primjeri računovodstvenih isprava	66
4. Računovodstveni konto i kontni plan	71
4.1. Pojam i sadržaj konta	72
4.2. Konta po obliku	76
4.3. Konta po sadržaju i pravila evidencije	78
4.3.1. Konta prema karakteru i funkciji salda koji iskazuju	78
4.3.1.1. Konta stanja – evidencija imovine, kapitala i obveza	79
4.3.1.2. Konta uspjeha – evidencija prihoda, rashoda i financijskog rezultata	80
4.3.2. Konta prema samostalnosti	84
4.3.3. Konta prema složenosti poslovnih promjena	85
4.3.4. Konta prema položaju u bilanci	86
4.4. Kontni plan	86
5. Poslovne knjige	91
5.1. Pojam i značaj poslovnih knjiga	92
5.2. Osnovne poslovne knjige	94
5.2.1. Dnevnik	94
5.2.2. Glavna knjiga	96
5.3. Pomoćne poslovne knjige	98
5.3.1. Analitičke evidencije	98
5.3.2. Ostale pomoćne poslovne knjige	100
6. Knjigovodstvene pogreške	104
6.1. Nastanak knjigovodstvenih pogrešaka	105
6.2. Pronalaženje knjigovodstvenih pogrešaka	106
6.3. Ispravljanje knjigovodstvenih pogrešaka	107
7. Popis imovine i obveza	111
7.1. Pojam i značaj popisa	112
7.2. Vrste popisa	112
7.3. Priprema popisa	113
7.4. Provedba popisa	114
7.5. Popisne razlike i njihovi uzroci	117

8. Temeljni financijski izvještaji	120
8.1. Općenito o temeljnim financijskim izvještajima	121
8.2. Bilanca	122
8.2.1. Pojam i obilježja bilance	122
8.2.2. Aktiva bilance	126
8.2.3. Pasiva bilance	127
8.2.4. Odnos bilance i glavne knjige	130
8.2.5. Bilančne promjene	133
8.2.6. Vrste bilanci	135
8.3. Račun dobiti i gubitka	137
8.3.1. Pojam i obilježja računa dobiti i gubitka	137
8.3.2. Ukupni prihodi	140
8.3.3. Ukupni rashodi	141
8.3.4. Dobit ili gubitak izvještajnog razdoblja	141
8.3.5. Vrste računa dobiti i gubitka	142
8.4. Povezanost bilance i računa dobiti i gubitka	143
8.5. Izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti	144
8.6. Probna bruto bilanca	146
Pojmovnik	149
Popis slika	152
Literatura	155

Predgovor

Ovaj udžbenik je namijenjen učenicima prvog razreda svih ekonomskih škola u Republici Hrvatskoj kao nastavno sredstvo iz predmeta *Računovodstvo 1*. Udžbenik se sastoji od osam tematskih cjelina odnosno poglavlja koja obuhvaćaju kompletnu nastavnu materiju predviđenu za ovaj predmet. U prvom poglavlju učenici se uvode u svijet računovodstva kroz pojašnjenje osnovnih računovodstvenih pojmova i povijesnog razvoja računovodstva. U drugom poglavlju u razmatranje se uvode temeljne računovodstvene kategorije poput imovine, kapitala, obveza, prihoda, rashoda i financijskog rezultata. Treće poglavlje je rezervirano za osnovne računovodstvene isprave, dok se u četvrtom poglavlju detaljno obrađuje računovodstveni konto kao sredstvo bilježenja poslovnih promjena. U petom poglavlju analiziraju se osnovne i pomoćne poslovne knjige koje se najčešće koriste u računovodstvu. Šesto poglavlje bavi se knjigovodstvenim pogreškama i načinima njihova ispravljanja, dok je u sedmom poglavlju pojašnjen popis imovine i obveza u poduzeću. Za kraj udžbenika je ostavljeno poglavlje koje se bavi temeljnim financijskim izvještajima, od kojih posebno treba izdvojiti bilancu i račun dobiti i gubitka kao dva najvažnija izvještaja. Navedena poglavlja u udžbeniku su obrađena u skladu s propisanim nastavnim planom i programom za obrazovni smjer ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanje ekonomist.

Udžbenik je napisan na način da na kraju svake nastavne cjeline slijede pitanja za ponavljanje te dodatna pitanja za one koji žele znati više. U okviru nastavnih cjelina prikazane su odgovarajuće ilustracije te različiti primjeri s pojašnjenjima, dok su na kraju svakog poglavlja izdvojeni njegovi najvažniji dijelovi zbog jednostavnijeg memoriranja i ponavljanja novousvojenog znanja. Također, u svakom poglavlju su dodatno istaknuti novi pojmovi i kategorije te terminologija koja je bitna za razumijevanje nove računovodstvene materije. Na kraju udžbenika se nalaze pojmovnik, osnovni podatci o autorima i recenzentima ovog udžbenika, popis slika te popis korištene literature. Isto tako, postoje i dopunski materijali na internetskoj stranici www.mate-udzbenici.com gdje se mogu pronaći korisni dodatci ovom udžbeniku te postavljati pitanja, izmjenjivati mišljenja i komentare vezano za njegovu kvalitetu koja će autori uzeti u razmatranje kod novih izdanja.

Osnovna ideja kod pisanja ovog udžbenika je bila postepeno uvođenje novih računovodstvenih pojmova i stručnih termina u tekst, a da se prilikom čitanja ne naruši njegova razumljivost i jednostavnost. Sukladno tome, sve tematske cjeline u udžbeniku su povezane i čine jedinstvenu cjelinu, zbog čega bi se materija u ovom udžbeniku trebala usvajati redosljedom kojim je i napisana. Tome u prilog ide i korištena računovodstvena terminologija te primjeri iz prakse koji odgovaraju suvremenoj računovodstvenoj profesiji koja se primjenjuje u današnje vrijeme.

Autori udžbenika se posebno zahvaljuju nakladniku na ukazanoj prilici te recenzentima udžbenika na stručnim komentarima i iznesenim primjedbama, a sve u cilju dobivanja što kvalitetnijeg udžbenika koji bi trebao biti od koristi kako za računovodstvenu struku tako i za širu društvenu zajednicu.

Autori

Dr. sc. Hrvoje Volarević

Mr. sc. Mario Varović

Pravopisna napomena uz udžbenik: Nakon razgovora sa stručnjacima za jezik i onima ekonomske struke zaključeno je da se u ovome udžbeniku i pripadajućim materijalima koriste točke u brojčanim iznosima ondje gdje je to uobičajeno u računovodstvenom poslovanju.



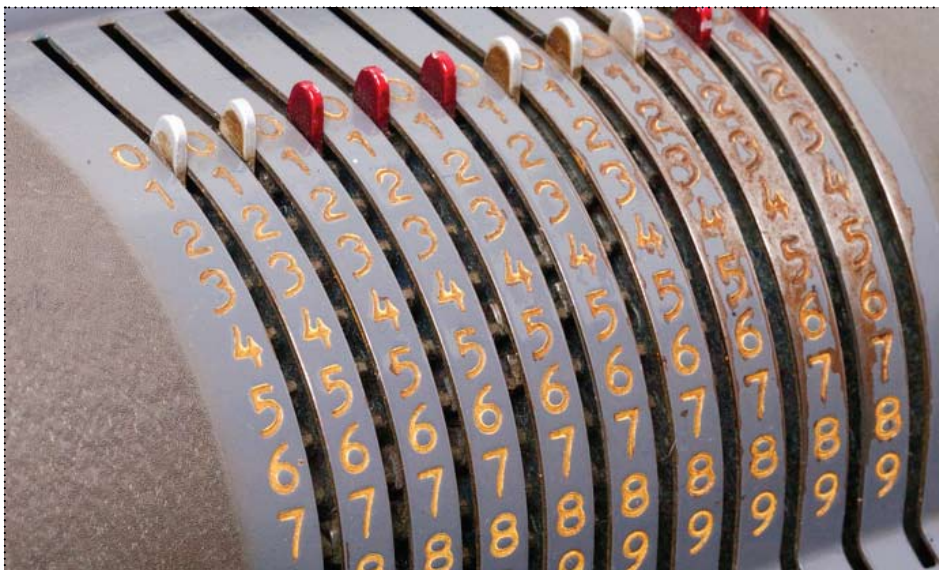


1. Uvod u računovodstvo

U ovom poglavlju naučit ćete:

- 1.1. Pojam i definicija računovodstva
- 1.2. Povijesni razvoj računovodstva
- 1.3. Računovodstveni koncepti
- 1.4. Zadatci računovodstva i računovodstveni proces
- 1.5. Računovodstvene pretpostavke i načela
- 1.6. Računovodstveni standardi i sustavi

U ovom ćemo poglavlju naučiti definiciju računovodstva i zbog čega ga treba razlikovati od knjigovodstva. Ukratko će se proći povijesni razvoj računovodstva uz posebni naglasak na dvije najvažnije vrste knjigovodstva u ljudskoj povijesti – jednostavno i dvojno knjigovodstvo. Nakon toga će se posebna pažnja posvetiti tradicionalnom i suvremenom konceptu računovodstva, te zadacima računovodstva i računovodstvenom procesu. Za kraj poglavlja ostavljena su uvodna razmatranja o računovodstvenim pretpostavkama, načelima i standardima, te su pojašnjeni računovodstveni sustavi u Republici Hrvatskoj.



1.1. Pojam i definicija računovodstva

Svaka ekonomija na svijetu ima svoju **računovodstvenu evidenciju** kojom se bilježe sva njena sredstva i snage, te ostvareni učinci njenih subjekata. U **ekonomske subjekte** spadaju domaćinstva u okviru kojih žive pojedinci ili obitelji, samostalni obrti kao što je to na primjer postolarska ili automehaničarska radnja, manja i veća poduzeća koja posluju u okviru raznih industrijskih grana (npr. prehrambena, telekomunikacijska, turistička i druga poduzeća), te država i njene institucije (npr. Republika Hrvatska), koja također sa svojom djelatnošću predstavlja bitan ekonomski subjekt jedne cijele ekonomije odnosno gospodarstva.

računovodstvo – (engl. *accounting*) djelatnost koja predstavlja zaokruženi sustav evidencije u kojem se na poseban način planiraju, evidentiraju, kontroliraju i analiziraju stanja i kretanja sredstava i poslova u gospodarstvu i s tim u vezi sastavljaju računovodstvene informacije

Računovodstvo (engl. *accounting*) djelatnost je koja predstavlja zaokruženi sustav evidencije u kojem se na poseban način planiraju, evidentiraju, kontroliraju i analiziraju stanja i kretanja sredstava i poslova u gospodarstvu i s tim u vezi sastavljaju računovodstvene informacije.¹

Računovodstvenoj evidenciji u određenoj su mjeri podložni svi ekonomski subjekti, pa tako većina domaćinstava planira svoje mjesečne dohotke i troškove te na taj način pokušava zadovoljiti svoje životne potrebe. Dok takva vrsta evidencije možda i nije u tolikoj mjeri neophodna za domaćinstva, svi drugi ekonomski subjekti imaju je kao zakonsku obvezu, zbog čega i zapošljavaju djelatnike koji se bave isključivo računovodstvenim poslovima. Računovodstvena se evidencija stoga može definirati kao uslužna djelatnost čija je funkcija pružanje kvantitativnih informacija financijske prirode o ekonomskim subjektima, a koja je korisna u donošenju ekonomskih odluka i pri izboru alternativnih načina djelovanja.

računovodstvo – vještina zapisivanja, razvrstavanja i sažimanja iznosa, transakcija i događaja koji su financijske prirode, te tumačenja nastalih rezultata

Računovodstvo je vještina zapisivanja, razvrstavanja i sažimanja iznosa, transakcija i događaja koji su financijske prirode, te tumačenja nastalih rezultata.²

Osim računovodstva, potrebno je u uvodnom dijelu definirati i pojam knjigovodstva. Za razliku od računovodstva, knjigovodstvo je vještina koju pojedinac može steći u vrlo kratkom vremenskom razdoblju (od svega nekoliko mjeseci pohađanjem specijaliziranih knjigovodstvenih tečajeva). Nekad se knjigovodstvo vodilo manualno – svi su se podatci u računovodstvenu evidenciju unosili ručno. Danas se podrazumijeva upotreba osobnih računala prilikom evidentiranja pojedinih knjigovodstvenih transakcija u računovodstvenu evidenciju. Za tako što postoje posebni računovodstveni programi koji su u pravilu dostupni za korištenje svim ekonomskim subjektima zbog svoje prihvatljive cijene.

knjigovodstvo – (engl. *bookkeeping*) kao pojam odnosi se na dnevne operacije računovodstvenih sustava, tj. na zapisivanje i klasificiranje rutinskih transakcija; u tom smislu predstavlja uži pojam od računovodstva

Knjigovodstvo (engl. *bookkeeping*) kao pojam odnosi se na dnevne operacije računovodstvenih sustava, tj. na zapisivanje i klasificiranje rutinskih transakcija. U tom smislu predstavlja uži pojam od računovodstva.³

Računovodstvo se u usporedbi s knjigovodstvom odnosi na primjenu puno većeg raspona znanja i vještina nego što je to slučaj u knjigovodstvu. Profesionalne računovođe, za razliku od knjigovođa, trebaju razumjeti zahtjeve za financijsko izvještavanje, računovodstvene zakone, porezne propise i specifičnosti koje utječu na

¹ Prema: Horngren, C. T. i dr. ¹⁰2012. *Introduction to Financial Accounting*. Pearson Education Limited, Engleska. 18.

² Prema: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 11–13.

³ Vidi opširnije: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 36.

različite ekonomske subjekte. Sve ovo navodi na činjenicu da računovođe moraju biti u mogućnosti dati profesionalno mišljenje, što praktički definira računovodstvo kao **profesiju**. Da bi netko postao profesionalni računovođa, potrebno je formalno obrazovanje (najčešće visoka stručna sprema – fakultet), iskustvo i spremnost na neprestano stjecanje novih znanja.



Slika 1.1. Veza između računovodstva i knjigovodstva

1.2. Povijesni razvoj računovodstva

Prvi pisani tragovi knjigovodstva odnosno početaka računovodstva kao djelatnosti pojavili su se 3200. p.n.e. u Babilonu i Asiriji, gdje je evidentirano najstarije bilježnje nekog poslovnog događaja (glinena ploča iz Sause). Nakon toga su slični zapisi evidentirani i u starom Egiptu, antičkoj Grčkoj te rimskoj i kineskoj civilizaciji, gdje dolazi do postepenog razvoja računovodstva uvođenjem novih vrsta evidencija i propisa. Za to najstarije razdoblje računovodstva karakteristično je veoma jednostavno bilježenje poslovnih događaja koje se primjenjuje sve do početka srednjeg vijeka.



Slika 1.2. Primjeri najstarijih računovodstvenih zapisa u povijesti ljudskog roda

jednostavno knjigovodstvo

– bilježi samo dio poslovnih događaja i to samo na jednoj stavci te sve poslovne promjene evidentira kronološkim redom i vremenskim slijedom u poslovnim knjigama



Slika 1.3. Računovođa u srednjem vijeku

dvojno knjigovodstvo

– poslovni se događaj knjiži u dvije stavke, od kojih jedna „duguje“ (tko prima, taj duguje!), a druga „potražuje“ (tko daje, taj potražuje!); na taj se način prati kretanje imovine, obveza i kapitala, te njihova ravnoteža



Slika 1.4. Poštanska marka s naslovnicom knjige „O trgovini i savršenom trgovcu“ u izdanju Hrvatske pošte

1.2.1. Jednostavno knjigovodstvo

Tijekom 13. i 14. stoljeća u sjevernoj Italiji (Genova, Firenca, Venecija) razvija se jednostavno knjigovodstvo koje poprima obilježje posebnog „knjigovodstvenog sustava“.

Karakteristika je **jednostavnog knjigovodstva** da ono bilježi samo dio poslovnih događaja i to samo na jednoj stavci te da sve poslovne promjene evidentira kronološkim redom i vremenskim slijedom u poslovnim knjigama.

Ovaj oblik knjigovodstva bio je dominantan u upotrebi sve do 19. stoljeća, kada je primat preuzelo dvojno knjigovodstvo. Danas se jednostavno knjigovodstvo primjenjuje kod obrtnika i slobodnih zanimanja. Oblik jednostavnog knjigovodstva koji se koristio u svrhu praćenja ekonomskih aktivnosti države i njenih institucija bilo je **kameralno knjigovodstvo**. Osnovni je cilj takvog knjigovodstva bilo praćenje svih ostvarenih dohodaka i troškova od strane države i njenih institucija.

1.2.2. Dvojno knjigovodstvo

Paralelno s pojavom jednostavnog knjigovodstva, razvijala se i nova vrsta knjigovodstva koje je dobilo naziv **dvojno knjigovodstvo**.

U **dvojnom knjigovodstvu** poslovni se događaj knjiži u dvije stavke, od kojih jedna „duguje“ (tko prima, taj duguje!), a druga „potražuje“ (tko daje, taj potražuje!). Na taj se način prati kretanje imovine, obveza i kapitala, te njihova ravnoteža.

Dvojno odnosno dvostavno knjigovodstvo prvi je puta opisao Dubrovčanin **Benedikt Kotruljević** 1458. godine u XIII poglavlju knjige „O trgovini i savršenom trgovcu“ (*Della mercatura et del mercante perfetto*). Knjiga je tiskana 1573. godine u Veneciji (izdavač Frane Petrić), dakle tek 115 godina kasnije.

Citati iz Kotruljevićeve knjige:

„Stoga opominjem svakog trgovca da se pozabavi time da zna dobro i uredno voditi svoje knjige, a tko ne zna, neka se dade poučiti ili neka drži sposobna i vješta mladića knjigovođu. Inače će u njegovim trgovačkim knjigama nastati pravi kaos i babilonska pomutnja, a toga se čuvaj ako ti je draga čast i tvoje imanje.“

„Onaj tko vodi poslovne knjige naučit će kako treba ugovarati, kako treba trgovati i zarađivati.“

Zbog činjenice da je Kotruljevićeva knjiga tiskana tako kasno, u određenim se svjetskim izvorima često navodi **fra Luca Pacioli** kao osoba koja je prva spomenula pojam dvojnog knjigovodstva. Naime, njegova knjiga „Sve o aritmetici, geometriji, proporcijama i proporcionalnosti“ (*Summa de arithmetica, geome-*

trica, *proportioni et proportionalita*), u kojoj detaljno opisuje dvojno knjigovodstvo, tiskana je u Veneciji 1494. godine. No, bez obzira na tu činjenicu, hrvatski narod može biti ponosan na svoga sunarodnjaka Benedikta Kotruljevića koji je ostavio neizbrisivi trag u povijesnom razvoju računovodstvene profesije u svjetskim okvirima.

Citat iz Paciolijeve knjige:

„Dobro je uvijek zaključiti knjige svake godine, posebno ako ste u partnerstvu s drugim. Češći računovodstveni obračuni rade se za duga prijateljstva.”

U drugoj polovici devetnaestog i prvoj polovici dvadesetog stoljeća uslijed industrijske revolucije dolazi do daljnjeg razvoja računovodstvene profesije (prvenstveno u Europi i SAD-u) koja sve više zauzima značajno mjesto u poduzećima, posebice u onom dijelu koji se odnosi na kalkulacije troškova poslovanja. Danas računovodstvo predstavlja neizostavnu komponentu u strukturi svakog poduzeća s obzirom na izniman značaj računovodstvenih informacija u procesu donošenja poslovnih odluka.⁴

Suvremeno dvojno knjigovodstvo zasniva se na temeljnim financijskim izvještajima kao što su to bilanca i račun dobiti i gubitka. Prate se imovina, obveze, kapital, prihodi, rashodi i financijski rezultat poslovanja, te se vode poslovne knjige poduzeća. O svim će navedenim pojmovima biti više govora u sljedećim poglavljima ovog udžbenika.



Slika 1.5. Spomenik Benediktu Kotruljeviću u Zagrebu



Slika 1.6. Fra Luca Pacioli

Pitanja za ponavljanje:

1. Objasni pojam računovodstva.
2. Navedi koji su to ekonomski subjekti u okviru svakog gospodarstva.
3. Definiraj pojam knjigovodstva.
4. Koja je osnovna razlika između računovodstva i knjigovodstva?
5. Što je potrebno da bi netko postao profesionalni računovođa?
6. Kada i gdje su se pojavili prvi pisani tragovi knjigovodstva odnosno početaka računovodstva kao djelatnosti?
7. Kada je prvi put došlo do pojave jednostavnog knjigovodstva i u kojoj zemlji?
8. Što je glavna karakteristika jednostavnog knjigovodstva?
9. Koja su dva autora i s kojim djelima najzaslužnija za razvoj dvojnog knjigovodstva?
10. Što je glavna karakteristika dvojnog knjigovodstva?
11. Objasni na čemu se zasniva suvremeno dvojno knjigovodstvo.



⁴ Više o tome: Dražić-Lutilsky, I. i dr. ³2010. Računovodstvo. HZRIFD. Zagreb. 3–5.

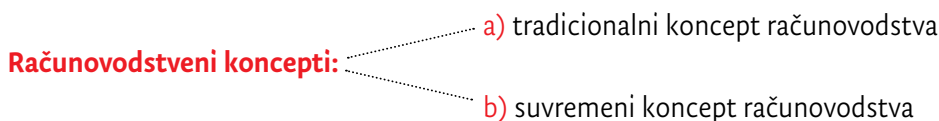


Za one koji žele znati više:

1. Detaljno provjeri koja je to formalna razina obrazovanja potrebna u Republici Hrvatskoj da bi netko postao profesionalni računovođa.
2. Prouči detaljno razvoj kameralnog knjigovodstva. Koji se suvremeni računovodstveni sustav razvio iz njega?
3. Saznaj sve o životu Benedikta Kotruljevića i njegovim djelima.
4. Provjeri na koji je način došlo do naglog razvoja računovodstva u Europi i SAD-u u drugoj polovici devetnaestog stoljeća.

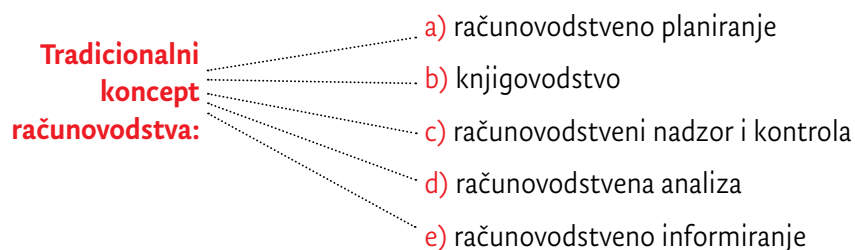
1.3. Računovodstveni koncepti

S obzirom na iskazanu računovodstvenu povijest na temelju koje se može zaključiti kako se računovodstvo kao profesija i dalje neprekidno razvija, danas u svijetu postoje dva različita **računovodstvena koncepta** koji se ravnopravno primjenjuju. Ovisno o stupnju razvoja računovodstvene profesije u pojedinim zemljama (koji nije na istoj razini za sve države svijeta!), postoje dva računovodstvena koncepta:



1.3.1. Tradicionalni koncept računovodstva

Tradicionalni koncept razvoja računovodstva pretpostavlja podjelu računovodstva **sa stajališta računovodstvene djelatnosti** na pet cjelina:⁵



računovodstveno planiranje – projekcija budućih događaja koji će postati predmetom računovodstvene evidencije tek kada nastanu

Računovodstveno planiranje projekcija je budućih događaja koji će postati predmetom računovodstvene evidencije tek kada nastanu. Planiranje može biti kratkoročno (do godine dana) odnosno dugoročno (iznad godine dana). Uzmimo,

⁵ Vidi: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRID. Zagreb. 35.

na primjer, planiranje u okviru kojeg se predviđa buduća organizacija đачke ekskurzije na kraju školske godine. Takav plan zahtijeva projekciju svih troškova putovanja, predviđeno vremensko razdoblje putovanja i sva ostala bitna pitanja vezana za organizaciju takve vrste putovanja (kao što je to, na primjer, prijevoz do odredišta, smještaj u hotelu i slično). Ako se sve to ne obavi unaprijed, tj. u predviđeno vrijeme, može doći do nepredviđenih teškoća u provedbi samog putovanja. Zbog toga je planiranje izuzetno bitna aktivnost, kako u različitim životnim situacijama, tako i u okviru računovodstvene evidencije.

Knjigovodstvo je, za razliku od računovodstvenog planiranja, orijentirano na prošlost. Radi se o najpouzdanijoj evidenciji poslovanja, koja se u današnje vrijeme bazira na dvojnomo knjigovodstvu. Obavlja se kronološkim redom i vremenskim slijedom na temelju poslovne dokumentacije (računovodstvenih isprava o kojima će biti govora kasnije!). U okviru knjigovodstva evidentiraju se svi poslovni događaji i transakcije koji se mogu iskazati u novcu, zbog čega njihova evidencija utječe na promjene u financijskom položaju poduzeća. Knjigovodstveni poslovi najopsežniji su dio računovodstvene evidencije i zbog toga ih treba naučiti svaki zaposlenik koji se u poduzeću želi baviti računovodstvenom profesijom. Bez dobrog znanja knjigovodstva, veoma teško je očekivati da netko postane pouzdani računovođa koji će biti u stanju donositi kvalitetne poslovne odluke na temelju računovodstvenih informacija.

Računovodstveni nadzor i kontrola djelatnost je koja se brine o ispravnosti i pouzdanosti računovodstvenih podataka i informacija. Ima za zadatak utvrditi razliku između onoga što je planirano (što je bilo postavljeno kao cilj!) i onoga što je ostvareno (što je evidentirano u knjigovodstvu!). Primjerice, četveročlana obitelj planirala je potrošiti za svoje sedmodnevno ljetovanje 5 tisuća kuna. Međutim, na kraju godišnjeg odmora, ukupni je trošak iznosio 7 tisuća kuna. Nastala razlika od 2 tisuće kuna može se opravdati dodatnim nepredviđenim troškovima na koje se nije moglo unaprijed računati (takva se situacija često događa u životu!). Iz svega se može izvući pouka koja glasi da će obitelj za sljedeću godinu napraviti drugačiji plan troškova na temelju iskustva od prošle godine. Osim toga, roditelji će za sljedeću godinu planirati bolju kontrolu i nadzor nad svim troškovima koji se namjeravaju učiniti na ljetovanju. Cilj je da se ne ponovi situacija od prošle godine, zbog čega djelatnost nadzora i kontrole ima svoju izuzetnu važnost u okviru ljudskih djelatnosti.

Računovodstvena analiza posebno je područje računovodstva koje se bavi analizom temeljnih financijskih odnosno računovodstvenih izvještaja. O samim financijskim izvještajima će biti više govora u osmom poglavlju udžbenika. Primjenom računovodstvene analize očekuju se odgovori na pitanja pogoršava li se ili poboljšava financijska situacija poduzeća, hoće li poduzeće ispunjavati svoje obveze, ostvaruje li poduzeće profit u svojem poslovanju i slično. Kao i kod djelatnosti nadzora i kontrole, utvrđuje se razlika između ostvarenog i planiranog, koji su uzroci nastalog odstupanja i kako se ono može spriječiti u budućnosti. Računovodstvena analiza veoma je interesantno područje računovodstva koje se kao zaseban predmet uči u četvrtom razredu.

knjigovodstvo – za razliku od računovodstvenog planiranja, orijentirano je na prošlost; radi se o najpouzdanijoj evidenciji poslovanja, koja se u današnje vrijeme bazira na dvojnomo knjigovodstvu

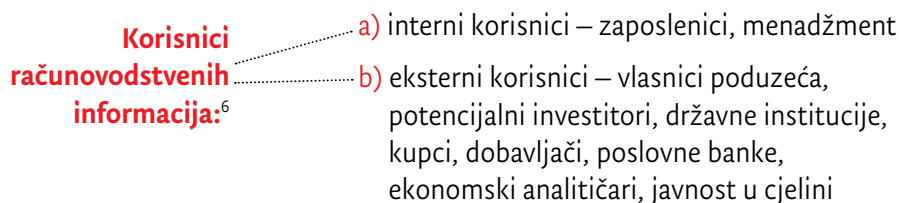
računovodstveni nadzor i kontrola – djelatnost koja se brine o ispravnosti i pouzdanosti računovodstvenih podataka i informacija; ima za zadatak utvrditi razliku između onoga što je planirano (što je bilo postavljeno kao cilj!) i onoga što je ostvareno (što je evidentirano u knjigovodstvu!)

računovodstvena analiza – posebno područje računovodstva koje se bavi analizom temeljnih financijskih odnosno računovodstvenih izvještaja

**računovodstvena
informacija**

– predstavlja prikazivanje računovodstvenih podataka i informacija svim zainteresiranim korisnicima na razumljiv i jasan način

Računovodstvena informacija predstavlja prikazivanje računovodstvenih podataka i informacija svim zainteresiranim korisnicima na razumljiv i jasan način. Korisnici računovodstvenih informacija dijele se na eksterne i interne. Najčešći je oblik iskazivanja računovodstvenih informacija za eksterne korisnike kroz prezentiranje temeljnih financijskih izvještaja na kraju izvještajnog razdoblja (kalendarske godine). S druge strane, interni korisnici imaju mogućnost dobivati različite računovodstvene informacije tijekom cijele godine s obzirom na to da im takve informacije trebaju za donošenje poslovnih odluka u okviru poduzeća u kojem su zaposleni.



Da bi korisnici računovodstvenih informacija bili u stanju analizirati dobivene računovodstvene podatke, potrebno je da imaju visoko obrazovanje, najčešće ekonomskog usmjerenja (npr. završeni ekonomski fakultet), ili da se u svojoj poslovnoj karijeri bave računovodstvenom profesijom.

1.3.2. Suvremeni koncept računovodstva

Za razliku od tradicionalnog koncepta računovodstva, suvremeni koncept definira podjelu računovodstva **sa stajališta poslovanja** na tri vrste računovodstva:⁷



financijsko računovodstvo

– eksterno računovodstvo koje osigurava računovodstvene informacije za upotrebu vanjskim korisnicima

Financijsko računovodstvo eksterno je računovodstvo koje osigurava računovodstvene informacije za upotrebu vanjskim korisnicima. Krajnji je cilj financijskog računovodstva koje primjenjuje načelo dvojnog knjigovodstva sastavljanje temeljnih financijskih odnosno računovodstvenih izvještaja.

računovodstvo troškova

– interno računovodstvo koje osigurava računovodstvene informacije za upotrebu internim korisnicima

Računovodstvo troškova interno je računovodstvo koje osigurava računovodstvene informacije za upotrebu internim korisnicima. Radi se o najstarijem dijelu računovodstva, koji ima za cilj evidenciju, obračun i kalkulaciju svih vrsta troškova

⁶ Detaljnije o tome: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 121–125.

⁷ Prema: Gulín, D. i dr. 2011. *Upravljačko računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 11.

iz financijskog računovodstva. Podatci dobiveni u okviru računovodstva troškova predstavljaju ulazne podatke (*input*) u upravljačko računovodstvo.

Upravljačko računovodstvo također je interno računovodstvo, koje je kao i računovodstvo troškova namijenjeno internim korisnicima u poduzeću. Prezentira računovodstvene informacije potrebne menadžerima za donošenje poslovnih odluka. Bavi se također troškovima, ali i planiranjem budućih financijskih aktivnosti poduzeća.

upravljačko računovodstvo

– također interno računovodstvo, koje je kao i računovodstvo troškova namijenjeno internim korisnicima u poduzeću



Slika 1.7. Veza između financijskog i upravljačkog računovodstva

Prethodna slika prikazuje vezu između financijskog i upravljačkog računovodstva, a to je računovodstvo troškova koje u svojoj suštini predstavlja sastavni dio oba navedena računovodstva. Osnovna razlika između financijskog i upravljačkog računovodstva može se najlakše predočiti kroz **vremensku orijentaciju**. Dok je financijsko računovodstvo okrenuto evidenciji poslovnih događaja iz prošlosti, upravljačko računovodstvo okrenuto je budućim poslovnim aktivnostima poduzeća.

Danas se računovodstvo na fakultetima i visokim školama u Republici Hrvatskoj i svijetu izučava prema suvremenom konceptu koji podrazumijeva učenje financijskog, troškovnog i upravljačkog računovodstva kao najvažnijih računovodstvenih predmeta (postoje i različite verzije ovih predmeta koje se također podučavaju, kao što su, na primjer, porezno računovodstvo, komparativno računovodstvo, strategijsko računovodstvo i drugo). Istovremeno, prvo je i osnovno računovodstvo koje se u okviru srednjoškolskog sustava izučava financijsko računovodstvo zbog toga što ono predstavlja temeljno računovodstvo i sukladno tome najopsežnije je po svojoj materiji. Ako se netko želi ozbiljno baviti računovodstvenom profesijom, prvo će morati dobro naučiti financijsko računovodstvo, a tek onda ostale vrste računovodstava.

1.4. Zadatci računovodstva i računovodstveni proces

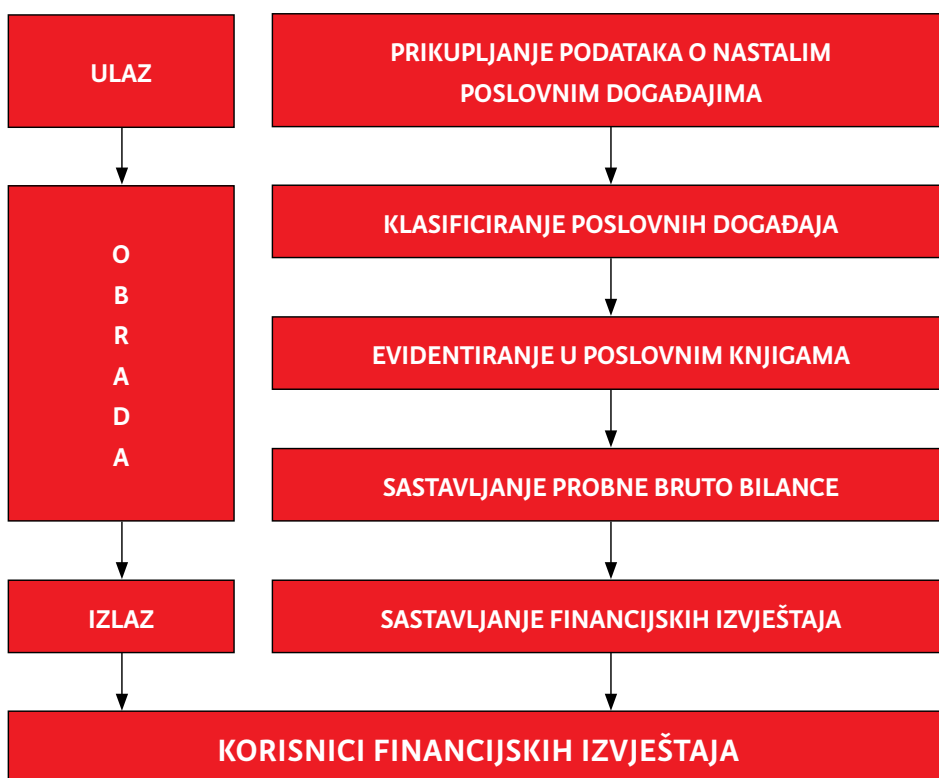
U osnovne **računovodstvene zadatke** spadaju poslovi prikupljanja, obrade i prezentiranja računovodstvenih informacija. Te se informacije odnose na poslovanje

računovodstveni

zadatci – u osnovne računovodstvene zadatke spadaju poslovi prikupljanja, obrade i prezentiranja računovodstvenih informacija

poduzeća, najčešće se prezentiraju u izvještajnom formatu, a dostavljaju se zainteresiranim eksternim korisnicima. Detaljniji opis računovodstvenih zadataka može se predočiti posebnim grafičkim prikazom kojim se prikazuju sve **faze računovodstvenog procesa**.⁸

Računovodstveni proces promatra se kao uobičajeni poslovni model u kojem se najprije obrađuju ulazni podatci koji se nakon toga prezentiraju krajnjim korisnicima u obliku izlaznih podataka. Prvu fazu računovodstvenog procesa predstavlja prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, zatim slijedi priprema i vođenje poslovnih knjiga, te na kraju priprema i sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja. Sukladno navedenom, takav redoslijed obavljanja računovodstvenih zadataka bit će detaljno pojašnjen u narednim poglavljima ovog udžbenika.



Slika 1.8. Faze računovodstvenog procesa

⁸ Prema: Žager, K. i dr. 2008. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 78.

Pitanja za ponavljanje:

1. Koja se dva računovodstvena koncepta danas u svijetu ravnopravno primjenjuju?
2. Koje vrste računovodstvenih djelatnosti ulaze u tradicionalni koncept računovodstva?
3. Navedi primjer jednog planiranja iz vlastitog života.
4. Koja vrsta računovodstvene djelatnosti ima zadatak utvrditi razliku između ostvarenog i planiranog?
5. Primjenom računovodstvene analize, na koja ćemo pitanja dobiti odgovore?
6. Koje su dvije glavne skupine korisnika računovodstvenih informacija?
7. Navedi nekoliko primjera eksternih korisnika računovodstvenih informacija.
8. Koliko vrsta računovodstava postoji u okviru suvremenog koncepta računovodstva?
9. Objasni vezu između financijskog i upravljačkog računovodstva.
10. Navedi jedan primjer po čemu se razlikuju financijsko i upravljačko računovodstvo.
11. Koja se vrsta računovodstva izučava u srednjim školama?
12. Navedi osnovne računovodstvene zadatke.
13. Objasni faze računovodstvenog procesa.

**Za one koji žele znati više:**

1. Prouči koje sve vrste analize temeljnih financijskih izvještaja postoje u praksi.
2. Provjeri po kojim se sve obilježjima razlikuju financijsko i upravljačko računovodstvo.
3. Ako si u mogućnosti, provjeri u poslovnim bankama zbog čega su one toliko zainteresirane za računovodstvene informacije poduzeća s kojima posluju.

**1.5. Računovodstvene pretpostavke i načela**

Pomoću računovodstvenih pretpostavki i načela utvrđuju se osnovne karakteristike i temeljna koncepcija računovodstva koja se treba ugraditi u sve računovodstvene postupke.

Računovodstvene pretpostavke teorijske su osnove čija se primjena podrazumijeva i koje predstavljaju osnovu za formuliranje računovodstvenih načela.⁹

računovodstvene pretpostavke – teorijske osnove čija se primjena podrazumijeva i koje predstavljaju osnovu za formuliranje računovodstvenih načela

⁹ Prema: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 36–38.

1. **Pretpostavka poslovnog subjekta** – svako poduzeće tretira se kao posebni poslovni subjekt koji je odvojen od vlasnika.
2. **Pretpostavka vremenske neograničenosti poslovanja** – poslovanje poduzeća nije vremenski unaprijed ograničeno.
3. **Pretpostavka obračunskog razdoblja** – zahtijeva računovodstveno izvještavanje poduzeća u određenim vremenskim intervalima (najčešće jedna kalendarska godina).
4. **Pretpostavka stabilne novčane jedinice** – očekuje da se kupovna snaga novčane jedinice tijekom vremena ne mijenja.

Dakle, da bi se stvorile osnovne pretpostavke za računovodstvenu evidenciju, potrebno je definirati poduzeće kao neovisni poslovni subjekt, osnovati ga na neodređeno vrijeme, izvještavati eksterne korisnike barem jednom godišnje te imati na raspolaganju novčanu jedinicu (u našem slučaju hrvatsku kunu!) koja je stabilna s obzirom na svoju kupovnu moć. Sve ove pretpostavke nisu plod nerealnih očekivanja, zbog čega ih je relativno lako ispuniti (osim posljednje pretpostavke, na koju ne može utjecati poduzeće kao takvo, već neki drugi ekonomski subjekti u državi, kao što je to na primjer Hrvatska narodna banka).

računovodstvena načela

– predstavljaju polaznu osnovu za izradu i usvajanje računovodstvenih standarda, koji u praksi predstavljaju daljnju odnosno detaljniju razradu načela

Računovodstvena načela predstavljaju polaznu osnovu za izradu i usvajanje računovodstvenih standarda, koji u praksi predstavljaju daljnju odnosno detaljniju razradu načela.¹⁰

1. **Načelo nabavne vrijednosti** – evidencija poslovnih događaja zasniva se na trošku nabave.
2. **Načelo objektivnosti** – sastavljanje financijskih izvještaja treba biti obavljeno na temelju objektivnih podataka koji su dokumentirani.
3. **Načelo stjecanja prihoda** – zahtijeva da se prihodi u računovodstvu priznaju kada su stvarno nastali, a ne kada su naplaćeni (tj. kada je novac stvarno primljen!).
4. **Načelo sučeljavanja prihoda i rashoda** – uspoređuju se prihodi i rashodi i utvrđuje poslovni rezultat kao njihova razlika u izvještajnom razdoblju.
5. **Načelo materijalnosti** – ističe one poslovne događaje i informacije koje su od velike važnosti za korisnike prilikom objavljivanja financijskih izvještaja.
6. **Načelo potpunosti** – financijski izvještaji trebaju sadržavati sve relevantne informacije potrebne za poslovanje poduzeća.
7. **Načelo dosljednosti** – zahtijeva se dosljedna primjena usvojenih pravila i postupaka u sastavljanju i prezentiranju financijskih izvještaja.
8. **Načelo opreznosti** – traži priznavanje dobitaka samo kada su stvarno nastali te priznavanje gubitaka kada su mogući, što znači da je cilj iskazati što manji poslovni rezultat.

¹⁰ Vidi: Žager, K. i dr. 2008. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 135–137.

Pridržava li se poduzeće svih navedenih računovodstvenih načela, tada je ono u stanju istinito prikazivati svoje financijske izvještaje, što znači da će svi eksterni korisnici biti u mogućnosti dobiti pravovremenu i točnu računovodstvenu informaciju. Ona poduzeća koja imaju problema s pridržavanjem računovodstvenih načela nisu u stanju prezentirati računovodstvene informacije koje će biti istinite i pouzdane za krajnje korisnike, zbog čega u određenim situacijama mogu odgovarati pred zakonom (odnosno osobe unutar poduzeća koje su odgovorne za puštanje takvih informacija u javnost). Danas u svijetu, ali i u Republici Hrvatskoj, postoji veliki broj slučajeva računovodstvenih prijevара za koje je pojedincima suđeno pred zakonom i zbog čega su oni dobili velike zatvorske kazne. Iz tog razloga su neka od poduzeća i propala, tj. bankrotirala, što znači da se računovodstvo kao profesija ne smije olako shvatiti jer posljedice takvog ponašanja u konačnici mogu biti dramatične.

1.6. Računovodstveni standardi i sustavi

Računovodstveni standardi predstavljaju temeljitu razradu računovodstvenih načela u pogledu metoda obuhvaćanja i obrade računovodstvenih podataka, formiranja računovodstvenih informacija, te prezentiranja i čuvanja računovodstvenih podataka i informacija.¹¹



Slika 1.9. Međusobna povezanost računovodstvenih pretpostavki, načela i standarda

Većina razvijenih država u svijetu ima vlastite **nacionalne računovodstvene standarde** koji su odraz posebnih ekonomskih okolnosti u toj državi. No, osim nacionalnih standarda, razvijeni su i **međunarodni računovodstveni standardi (MRS)**¹² odnosno **međunarodni standardi financijskog izvještavanja (MSFI)**¹³. Osnovni je cilj razvoja međunarodnih standarda bilo postizanje usporedivosti i razumljivosti računovodstvenih informacija na međunarodnoj, odnosno internacionalnoj razini. Pojam *internacionalizacije* najbolje odgovara pojmu *globalizacije* koja predstavlja proces pretvaranja svijeta u jedinstven prostor. U ovom se slučaju to

¹¹ Usporedi: Žager, K. i dr. 2008. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 112–117.

¹² Izvorni naziv na engleskom jeziku: **IAS** – *International Accounting Standards*.

¹³ Izvorni naziv na engleskom jeziku: **IFRS** – *International Financial Reporting Standards*.

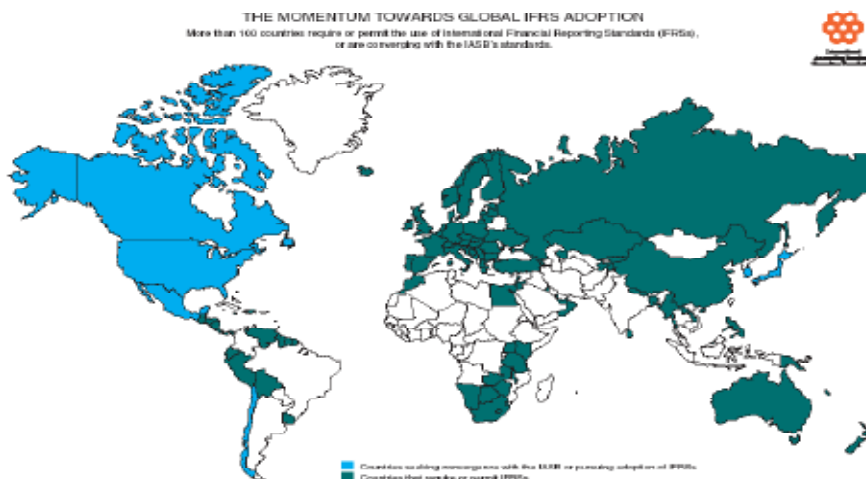
računovodstveni standardi

– predstavljaju temeljitu razradu računovodstvenih načela u pogledu metoda obuhvaćanja i obrade računovodstvenih podataka, formiranja računovodstvenih informacija, te prezentiranja i čuvanja računovodstvenih podataka i informacija



Slika 1.10. Ilustracija procesa globalizacije na svjetskoj razini

odnosi na ujednačavanje prikaza računovodstvenih informacija na svjetskoj razini. Kao ilustracija primjera globalizacije može se uzeti globalizacija u području ljudske komunikacije koju je omogućila proizvodnja osobnog računala i široka upotreba interneta. Na taj je način omogućeno da velika većina znanja odnosno informacija postane dostupna svakom čovjeku na planetu. Isti takav cilj ima i primjena međunarodnih standarda u području računovodstva.



Slika 1.11. Proces harmonizacije financijskog izvještavanja u svijetu

Napomena uz sliku: Zeleno obojene države primjenjuju IAS/IFRS standarde, dok plavo obojene države primjenjuju US GAAP-ove.

Iako je osnovna namjera uvođenja međunarodnih računovodstvenih standarda njihova univerzalna primjena na svjetskoj razini, treba imati na umu da je to dugotrajan proces koji neće tako brzo završiti. Razlog je tome činjenica da danas u svijetu ne postoji samo jedna, već dvije dominantne **vrste međunarodnih računovodstvenih standarda** – MRS/MSFI (IAS/IFRS) i US GAAP¹⁴ koji se trebaju u dogledno vrijeme *harmonizirati*, tj. ujednačiti kako bi bili međusobno razumljivi. Ostaje upitno koji će standardi u budućnosti prevladati i to u ovom trenutku nitko sa sigurnošću ne može predvidjeti.

Prema važećem **Zakonu o računovodstvu** (ZOR) iz listopada 2007. godine koji je na snazi od 1. siječnja 2008. godine, Republika Hrvatska primjenjuje sljedeće računovodstvene standarde:

- a) **Međunarodne standarde financijskog izvještavanja (MSFI)** – primjenjuju se za *velike poduzetnike* i sva ona dionička društva čije su dionice uvrštene na organizirano tržište vrijednosnih papira, kao što je to na primjer Zagrebačka burza. Za sada je u primjeni **9** takvih standarda uz napomenu da se redovito propisuju novi.

¹⁴ Izvorni naziv na engleskom jeziku: **US GAAP** – United States Generally Accepted Accounting Procedures.

b) **Hrvatske standarde financijskog izvještavanja (HSFI)** – primjenjuju ih svi ostali poduzetnici, a to su *srednji i mali poduzetnici*. U Republici Hrvatskoj trenutno je propisano **17** takvih standarda.

Poduzetnici su sva trgovačka društva¹⁵ i trgovci pojedinci, te pravne¹⁶ i fizičke¹⁷ osobe koji su obvezni primjenjivati dvojno knjigovodstvo, voditi poslovne knjige, sastavljati financijske izvještaje i obveznici su poreza na dobit (jer stvaraju profit!). Glavna je karakteristika poduzetnika da oni posluju na vlastiti rizik.

Postoji nekoliko kriterija prema kojima se u Republici Hrvatskoj razvrstavaju poduzetnici: prema iznosu imovine, tj. aktive poduzeća, prema ostvarenim prihodima poduzeća i prema prosječnom broju zaposlenih tijekom poslovne godine.

Ovdje ćemo posebno istaknuti posljednji kriterij, prema kojemu su mali poduzetnici oni koji imaju manje od 50 zaposlenih, srednji poduzetnici su oni koji imaju između 50 i 250 zaposlenih, dok su veliki poduzetnici oni koji imaju preko 250 zaposlenih. Pretpostavlja se da će se u budućnosti ovi kriteriji razvrstavanja mijenjati kako se bude mijenjao i važeći zakon o računovodstvu. Valja spomenuti kako u velike poduzetnike bez obzira na ovdje navedene kriterije spadaju i sve financijske institucije (poslovne banke, investicijski fondovi, osiguravajuća društva i ostali).

S druge strane, u poduzetnike ne spadaju sve institucije koje se financiraju iz državnog, županijskog, gradskog ili općinskog proračuna odnosno blagajne (npr. vojska, policija, bolnice, fakulteti, srednje i osnovne škole, dječji vrtići i ostali), te vjerske zajednice, političke stranke, sindikati i ostale neprofitne organizacije.

Sukladno navedenom (na temelju Zakona o računovodstvu), postoje sljedeći **računovodstveni sustavi** u Republici Hrvatskoj:

1. **Računovodstvo poduzetnika**
2. **Računovodstvo neprofitnih organizacija**
3. **Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika**
4. **Računovodstvo obrtnika i slobodnih zanimanja**

Za ilustraciju, bilo koja poslovna banka u Republici Hrvatskoj ili dioničko društvo pripadaju prvom računovodstvenom sustavu odnosno računovodstvu poduzetnika. Sve političke stranke i vjerske zajednice pripadaju računovodstvu neprofitnih organizacija. Bilo koja bolnica ili srednja škola u sustavu je proračuna i proračunskih korisnika, dok su postolarska i automehaničarska radnja u računovodstvenom sustavu obrtnika i slobodnih zanimanja.

poduzetnici – sva trgovačka društva i trgovci pojedinci, te pravne i fizičke osobe koji su obvezni primjenjivati dvojno knjigovodstvo, voditi poslovne knjige, sastavljati financijske izvještaje i obveznici su poreza na dobit (jer stvaraju profit!); glavna je karakteristika poduzetnika da oni posluju na vlastiti rizik

¹⁵ Trgovačko društvo samostalna je gospodarska, tehnička i društvena cjelina u vlasništvu određenih ekonomskih subjekata koja proizvodi proizvode ili usluge za potrebe tržišta.

¹⁶ Pravna osoba društvena je tvorevina kojoj je pravni poredak priznao pravnu sposobnost.

¹⁷ Fizička osoba označava živog čovjeka kojemu je pravni poredak priznao pravnu sposobnost.



Pitanja za ponavljanje:

1. Navedi sve četiri računovodstvene pretpostavke.
2. Koja se računovodstvena pretpostavka smatra najnestabilnijom?
3. Koliko ima računovodstvenih načela?
4. Objasni načela objektivnosti i načelo potpunosti.
5. Ako želimo iskazati što manji poslovni rezultat, koje računovodstveno načelo trebamo u potpunosti primjenjivati?
6. Što se može dogoditi ako se poduzeće ne pridržava računovodstvenih načela?
7. Jesu li računovodstveni standardi važniji u odnosu na računovodstvena načela i pretpostavke? Objasni to detaljnije.
8. Kakve računovodstvene standarde primjenjuje većina razvijenih zemalja u svijetu?
9. Objasni pojam *internacionalizacije* odnosno *globalizacije* na praktičnom primjeru.
10. Prema važećem Zakonu o računovodstvu, koje računovodstvene standarde primjenjuje Republika Hrvatska?
11. Koliko je u ovom trenutku u primjeni važećih hrvatskih standarda financijskog izvještavanja (HSFI)?
12. Objasni pojam i podjelu poduzetnika prema važećim kriterijima.
13. Navedi četiri računovodstvena sustava u Republici Hrvatskoj.



Za one koji žele znati više:

1. Saznaj koji je glavni cilj poslovanja Hrvatske narodne banke.
2. Provjeri na internetu najpoznatije svjetske prijekave vezane uz računovodstvenu profesiju.
3. Detaljno istraži sve o međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS/MSFI).
4. Provjeri koje sve institucije pripadaju sustavu računovodstva proračuna i proračunskih korisnika.



Iz 1. poglavlja zapamtimo sljedeće:

- pojmove poput ekonomskih subjekata i računovodstvene evidencije u ekonomiji jedne zemlje
- osnovnu razliku u definiciji knjigovodstva i računovodstva
- značenje računovodstva kao profesije
- povijesni razvoj računovodstva u svijetu

- najznačajnije razlike u primjeni jednostavnog i dvojnog knjigovodstva
- idejne tvorce dvojnog knjigovodstva (Benedikt Kotruljević i fra Luca Pacioli)
- razliku između tradicionalnog i suvremenog koncepta računovodstva i njihove osnovne cjeline
- najvažnije korisnike računovodstvenih informacija
- temeljnu razliku između financijskog i upravljačkog računovodstva
- osnovne faze računovodstvenog procesa
- najznačajnije računovodstvene pretpostavke i računovodstvena načela
- vrste međunarodnih računovodstvenih standarda i njihovu primjenu u Republici Hrvatskoj
- osnovne računovodstvene sustave u Republici Hrvatskoj

2. Temeljne računovodstvene kategorije

U ovom poglavlju naučit ćete:

- 2.1. Imovina
- 2.2. Kapital
- 2.3. Obveze
- 2.4. Prihodi
- 2.5. Rashodi
- 2.6. Financijski rezultat

U ovom ćemo poglavlju naučiti osnovne pojmove vezane za temeljne računovodstvene kategorije – imovinu, kapital, obveze, prihode, rashode i financijski rezultat. U prvom dijelu poglavlja, kod pregleda imovine posebno će se istaknuti pojašnjenje svih oblika dugotrajne i kratkotrajne imovine u poduzeću. U opisu kapitala posebno će se analizirati upisani i zarađeni kapital poduzeća, dok će se obveze dijeliti na kratkoročne i dugoročne. Za kraj poglavlja predočit će se podjela prihoda i rashoda s obzirom na pojavni oblik, te će se dati pojašnjenje financijskog rezultata poslovanja poduzeća.



2.1. Imovina

Imovinu definiraju sva sredstva koja posjeduje poduzetnik s ciljem ostvarivanja gospodarske odnosno ekonomske djelatnosti. Sredstva, tj. resursi u vlasništvu pravnih i fizičkih osoba javljaju se u različitim oblicima. Tako, na primjer, poduzetnik može raspolagati osobnim vozilom koje mu služi za obavljanje njegove osnovne djelatnosti, može imati pravo na proizvodnju i prodaju određenog proizvoda, te može raspolagati većim ili manjim količinama novčanih sredstava koja mu služe za plaćanje svih troškova u poslovanju.

Imovina je ukupna vrijednost sredstava kojom poduzetnik raspolaze u obavljanju svojeg poslovanja.¹⁸

Najpoznatiji su oblici imovine koji se javljaju u poslovanju **materijalna imovina** (npr. osobno vozilo), **prava** (npr. na proizvodnju i prodaju određenih proizvoda) i **novac** (npr. kunska novčana sredstva za plaćanje troškova poslovanja). Imovina koja je u vlasništvu poduzetnika predstavlja rezultat njegovih poslovnih događaja iz prošlosti, ali isto tako predstavlja i sve resurse pomoću kojih se očekuje nastanak ekonomskih koristi u njegovu budućem poslovanju. Da bi se nešto priznalo imovinom, mora biti u vlasništvu ili pod kontrolom poduzetnika, mora imati vrijednost za njega, te mora biti nabavljeno uz određenu cijenu koja se može izmjeriti.

Postoji nekoliko različitih kriterija za podjelu imovine, a mi ćemo ovdje izdvojiti dva najvažnija kriterija koji će nam trebati u daljnjim razmatranjima.¹⁹

S obzirom na vijek upotrebe, imovina može biti:

- a) dugotrajna
- b) kratkotrajna

S obzirom na pojavne oblike, imovina može biti:

- a) nematerijalna
- b) materijalna

2.1.1. Dugotrajna imovina

Dugotrajna imovina predstavlja takvu vrstu imovine koja će ostati nepromijenjena u vremenskom razdoblju dužem od godine dana i koja ima odgovarajuću novčanu vrijednost.

Ta novčana vrijednost odgovara nabavnoj cijeni dugotrajne imovine i mora biti **veća od 3.500,00 kuna**. Primjer je dugotrajne imovine osobno vozilo koje poduzetnik koristi za potrebe poslovanja u razdoblju koje je duže od godine dana, što znači da ono nije namijenjeno prodaji. Drugi bi primjer bio stroj²⁰ koji služi za proizvodnju određenog proizvoda u više proizvodnih ciklusa poduzeća, također u raz-

imovina – ukupna vrijednost sredstava kojom poduzetnik raspolaze u obavljanju svojeg poslovanja

dugotrajna imovina – predstavlja takvu vrstu imovine koja će ostati nepromijenjena u vremenskom razdoblju dužem od godine dana i koja ima odgovarajuću novčanu vrijednost

¹⁸ Prema: Meigs, R. F., Meigs, W. B. (1999.), *Računovodstvo: Temelj poslovnog odlučivanja*, 9. izdanje, Zagreb: MATE, str. 16.

¹⁹ Vidi: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 41.

²⁰ Stroj ili uređaj definira skup dijelova povezanih u jednu logičnu cjelinu s ciljem izvođenja određene operacije.



Slika 2.1. Stroj u proizvodnom procesu

doblju dužem od godine dana. I osobno vozilo i stroj koriste se u svrhu poslovnih aktivnosti i zbog toga se troše, što ipak ne znači da mijenjaju svoj pojavni oblik. Na taj način *prenose* dio svoje vrijednosti na nove **učinke** koji mogu biti proizvodi ili usluge. Njihovo se trošenje uobičajeno odvija u razdoblju od nekoliko godina, što znači da će poduzetnik biti primoran nabaviti novi automobil odnosno novi stroj nakon isteka određenog broja godina ako ne želi imati problema u svojem budućem poslovanju. Postupak zamjene stare imovine novom nešto je na čemu moraju inzistirati svi poduzetnici jer je to preduvjet za vremensku neograničenost njihova poslovanja s obzirom na to da se na staru imovinu ne mogu vječno oslanjati. Računovodstveni postupak evidentiranja troškova koji se odnose na potrošnju dugotrajne imovine za vrijeme njenog životnog vijeka naziva se **amortizacija** i o njoj će više biti govora kasnije. Zasada je dovoljno shvatiti da svi poduzetnici trebaju nakon nekog vremena (dužeg od godine dana) zamijeniti svoju dugotrajnu imovinu i da njena vrijednost u računovodstvenoj evidenciji zbog te činjenice s vremenom opada.

Sukladno navedenom, osnovne su karakteristike dugotrajne imovine sljedeće:

- nije namijenjena prodaji već korištenju u poslovnom procesu
- postepeno prenosi svoju vrijednost na nove učinke
- podliježe obračunu amortizacije
- ne troši se u jednom poslovnom ciklusu
- ima stalni pojavni oblik i
- pojedinačna joj je vrijednost veća od 3.500,00 kuna.

Dugotrajna imovina prema pojavnom obliku može biti:²¹

- a) nematerijalna imovina
- b) materijalna imovina
- c) financijska imovina
- d) dugoročna potraživanja



Pitanja za ponavljanje:

1. Objasni pojam imovine.
2. Koji su najpoznatiji oblici imovine koji se javljaju u poslovanju?
3. Kakva može biti imovina s obzirom na vijek upotrebe?
4. Objasni pojam dugotrajne imovine.
5. Koliko iznosi minimalna nabavna vrijednost dugotrajne imovine?
6. Navedi vrste dugotrajne imovine prema pojavnom obliku.

²¹ Usporedi: Žager, K. i dr. ²2008. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 57.

Za one koji žele znati više:

1. Saznaj više o metodama obračuna amortizacije dugotrajne imovine.
2. Prouči postupke u poslovanju poduzeća na temelju kojih se stara dugotrajna imovina zamjenjuje novom.



2.1.1.1. Dugotrajna nematerijalna imovina

Dugotrajna nematerijalna imovina imovina je koja se javlja u nefizičkom odnosno neopipljivom obliku i ima rok trajanja duži od godinu dana.

Dakle, radi se o vrsti imovine koja se ne može vidjeti *golim okom*, ali u računovodstvenoj evidenciji ima svoju novčanu vrijednost koja se bez ikakvih problema može iskazati. Radi se najčešće o raznim oblicima **prava** koja poduzetnik posjeduje u svojem poslovanju.

dugotrajna nematerijalna imovina – imovina koja se javlja u nefizičkom odnosno neopipljivom obliku i ima rok trajanja duži od godinu dana

Najčešći su oblici dugotrajne nematerijalne imovine:²²

- a) kapitalizirani troškovi razvoja
- b) patent
- c) licencija
- d) franšiza
- e) zaštitni znak
- f) softver
- g) koncesija
- h) goodwill

Kapitalizirani troškovi razvoja predstavljaju poseban oblik nematerijalne imovine koji se priznaje u računovodstvenoj evidenciji kada nastali troškovi razvoja direktno pridonose poboljšanju odnosno proširenju poslovnih aktivnosti poduzetnika. Primjerice, INA d. d., vodeći hrvatski proizvođač nafte, ulaže mnogo novčanih sredstava u eksploataciju novih naftnih polja i bušotina. Svaki takav trošak koji nastaje u poslovanju INA-e sa svrhom razvoja proizvodnih kapaciteta odnosno pronalaska novih naftnih izvora može se *kapitalizirati*, tj. priznati kao novi oblik nematerijalne imovine poduzeća. Ta odluka o priznavanju troškova razvoja prvenstveno ovisi o upravi INA-e s obzirom na to da se u pravilu radi o velikim novčanim iznosima koji nisu zanemarivi (za takvo što treba zadovoljiti posebne uvjete u skladu s MSFI/HSFI).



Slika 2.2. Primjer naftnog izvora u upotrebi

²² Vidi opširnije: Dražić-Lutlisky, I. i dr. ³2010. Računovodstvo. HZRIFD. Zagreb. 208–216.

Patent je isprava kojom se zaštićuje isključivo pravo iskorištavanja nekog izuma. Patent daje pravo njegovom vlasniku da spriječi druge da ne bi komercijalno iskorištavali njegov izum, što znači da samo vlasnik patenta ima pravo na njegovu proizvodnju i prodaju. Radi se, dakle, o monopolu²³ u ograničenom vremenskom razdoblju (najčešće 15 do 20 godina) koji je priznat vlasniku patenta od strane države u zamjenu za razotkrivanje izuma kako bi u budućnosti i drugi imali koristi od tog izuma. Postoje mnogi primjeri patenata koji su bili poznati u ljudskoj prošlosti, no zadnjih se godina u tome posebno istaknuo pokojni Steve Jobs (1955. – 2011.) koji je stvorio i popularizirao *iPod*, *iPhone*, *iPad* i ostale elektroničke uređaje kojima se koristimo svaki dan, zbog čega ga možemo smatrati jednim od najvećih inovatora našeg doba.



Slika 2.3. Licencirani spasilac na zagrebačkom Jarunu

Licencija ili licenca pravo je iskorištavanja predmeta licencije tijekom određenog vremenskog razdoblja. Predmet licencije definiran je ugovorom o ustupanju kojim se daje pravo na korištenje tehničkog znanja, izuma, modela, robne marke ili zaštićenog prava. Do licencije dolazi ako nositelj prava odluči pisanim ugovorom o licenciji u cijelosti ili djelomično prenijeti pravo upotrebe predmeta licencije na drugog vlasnika. Primjer licencije predstavljaju uvjerenja o sposobnosti za spasioce na plažama u RH koja vrijede tri godine. Licencije su međunarodne, a izdaje ih Hrvatski Crveni križ, koji jedini u Hrvatskoj educira spasioce na plažama i to prema programu koji je verificiran od strane nadležnog ministarstva. Isto tako, licenciju predstavlja i odobrenje za samostalni rad stomatologa u RH, koje izdaje Hrvatska stomatološka komora na vremenski rok od šest godina. Na taj se način dokazuje stručna osposobljenost svakog doktora stomatologije za samostalno obavljanje cjelokupne stomatološke djelatnosti.

Franšiza predstavlja pravo na temelju kojeg davatelj franšize licencira svoje trgovačko ime odnosno *brand* i svoj način rada korisniku franšize koji se slaže da će poslovati u skladu s uvjetima ugovora. Na temelju ugovora o franšizi, davatelj franšize osigurava podršku korisniku franšize, a u određenim slučajevima i kontrolu nad načinom njegova poslovanja. Zauzvrat, korisnik franšize plaća davatelju franšize početnu pristojbu i pristojbu za poslovanje prema uvjetima iz ugovora. Jedan od najpoznatijih primjera franšize u svijetu i Hrvatskoj poznati je svjetski lanac brze hrane. Nekadašnji je vlasnik te tvrtke Ray Kroc (1902. – 1984.) pedesetih godina dvadesetog stoljeća pokrenuo „val franšiza” širom SAD-a, što je kasnije rezultiralo pojavom njegovih restorana u cijelom svijetu. Danas u Europi gotovo da i ne postoji država bez restorana toga lanca, a u Republiku Hrvatsku došao je početkom 1996. godine.

Zaštitni znak ili simbol predstavlja registrirano (®) intelektualno vlasništvo koje se može sastojati od različitih elemenata (imena, riječi, simbola ili slika) i koristi ga poduzetnik u cilju jedinstvene identifikacije njegovih proizvoda, roba ili usluga kako bi ih kupci mogli lako prepoznati. U slučaju zloupotrebe, vlasnik zaštitnoga znaka ima pravo na materijalnu odštetu. Kao ilustraciju navodimo primjer jednog pozna-

²³ Monopol (grč. *monos* = jedan + *polein* = prodavati) u ekonomiji se definira kao trajna tržišna situacija gdje postoji samo jedan davatelj određene vrste proizvoda, roba ili usluga.

tog hrvatskog proizvoda – dodatka jelima od povrća i začinskog bilja koji proizvodi poznata hrvatska tvrtka od 1959. godine. S obzirom na svoju originalnost, ovaj je proizvod već dugi niz godina prepoznatljivi izvorni hrvatski *brand* koji se uspješno prodaje u domovini, ali i diljem svijeta. Posebno se ističe njegov zaštitni znak koji prikazuje kuhara s bijelom kapom. Zbog te je činjenice taj proizvod često puta u Hrvatskoj, ali još više i u inozemstvu, bio predmet različitih pokušaja zloupotreba s kojima se njegov proizvođač redovito susreće u svojem poslovanju i pokušava ih iskorijeniti pravnim putem.

Softver (*engl. software*) računalni je program koji je napisan u nekom programskom jeziku i predstavlja spisak naredbi koje su namijenjene za upotrebu u određenom računalnom sustavu. Glavni je zadatak softvera upravljanje hardverom, izvršavanje različitih računskih operacija i uspostavljanje komunikacije s ostalim računalnim programima na osobnom računalu. Za razliku od hardvera (*engl. hardware*) koji predstavlja sve sastavne komponente osobnog računala, softver nije vidljiv „golim okom” i zbog te činjenice spada u dugotrajnu nematerijalnu imovinu. Njegova novčana vrijednost varira, što prvenstveno ovisi o kompleksnosti samog računalnog programa, a najčešće se vodi u računovodstvenoj evidenciji za razdoblje od dvije godine. Danas u primjeni postoje različite vrste softvera kao što su to *e-mail* softver, znanstveni i edukacijski softver, softver za igru i zabavu te između svih ostalih i računovodstveni softver.

Koncesija je pravo obavljanja gospodarskih djelatnosti korištenjem prirodnog bogatstva (dobra) u općoj upotrebi i od općeg interesa na temelju posebne dozvole izdane od strane državnih vlasti. Radi se o ugovoru na temelju kojeg neka država putem nadležnog ministarstva u vladi (*koncesor*) prepušta drugoj pravnoj osobi u domaćem ili stranom vlasništvu (*koncesionaru*) iskorištavanje svojih prirodnih bogatstava na određeno vrijeme i pod određenim uvjetima (koji podrazumijevaju plaćanje naknade za koncesiju). Primjer je koncesije u Republici Hrvatskoj Autocesta Rijeka – Zagreb d. d. (ARZ), društvo za građenje i gospodarenje autocestom. Osnovano je 22. veljače 1998. godine odlukom vlade RH i nalazi se u stopostotnom državnom vlasništvu.

Vrijednost koncesije za ARZ iznosi nešto manje od 9 milijardi kuna, što podrazumijeva vrijednost kompletnog zemljišta kao prirodnog bogatstva na kojem je sagrađena autocesta i svi njeni prateći objekti. Koncesija na upravljanje autocestom dodijeljena je na 28 godina uz napomenu da je 2007. godine produžena za pet godina, što znači da istječe tek 2031. godine. ARZ na ime naknade za koncesiju u državni proračun uplaćuje ostvarenu cjelokupnu dobit od svojeg poslovanja (koja se u najvećoj mjeri ostvaruje kroz naplatu cestarina!).

Goodwill je razlika između tržišne vrijednosti²⁴ nekog poduzeća u određenom trenutku i njegove računovodstveno utvrđene neto imovine.²⁵ To je premija koju kupac nekog poduzeća mora platiti iznad neto imovine poduzeća zbog njegove reputacije na tržištu, marke, stručnosti menadžmenta i zaposlenih, te općeg *know-*



Slika 2.4. Softver kao dio računalnog sustava



Slika 2.5. Dionica autoceste Rijeka – Zagreb

²⁴ Tržišna vrijednost je vrijednost poduzeća ostvarena u trenutku njegove kupoprodaje, rezultat je pregovora i postizanja dogovora među zainteresiranim stranama.

²⁵ Neto imovina poduzeća jednaka je imovini poduzeća umanjenoj za sve njegove obveze.

howa.²⁶ U računovodstvu se evidentira samo u poslovnim knjigama, tj. u financijskim izvještajima onog poduzeća koje kupuje neko drugo poduzeće. Radi se o dugotrajnoj nematerijalnoj imovini poduzeća koja mu omogućuje da u budućnosti ostvari veće profite od poslovanja u odnosu na dotada uobičajene, prvenstveno zbog pozitivnih efekata obavljene kupnje (akvizicije). Jedna od medijski najviše eksponiranih akvizicija u Republici Hrvatskoj izvršena je krajem 2010. godine, kada je jedna od vodećih prehrambenih kompanija u regiji kupila vodeći slovenski prehrambeno-proizvodni koncern. Vrijednost akvizicije iznosila je 1,795 milijardi kuna (tržišna vrijednost koliko je plaćeno za preuzimanje), od čega je računovodstvena vrijednost neto imovine preuzete tvrtke iznosila 1,259 milijardi kuna. Razliku između ove dvije novčane vrijednosti (1,795 – 1,259) predstavlja iznos privremeno utvrđenog *goodwill* u iznosu od 536 milijuna kuna.



Pitanja za ponavljanje:

1. Objasni pojam dugotrajne nematerijalne imovine.
2. Nabroji najčešće oblike dugotrajne nematerijalne imovine.
3. Objasni što je to patent, licencija i franšiza.
4. Koja je razlika između softvera i hardvera?
5. Navedi praktični primjer koncesije u Republici Hrvatskoj.
6. U kojoj se situaciji računovodstveno evidentira *goodwill* u poduzeću?



Za one koji žele znati više:

1. Saznaj za druge praktične primjere kapitaliziranih troškova istraživanja i razvoja.
2. Provjeri na internetu primjere svjetski poznatih zaštitnih znakova koji predstavljaju registrirano intelektualno vlasništvo.

2.1.1.2. Dugotrajna materijalna imovina

dugotrajna materijalna imovina – imovina koja se javlja u fizičkom odnosno opipljivom obliku i ima rok trajanja duži od godinu dana

Dugotrajna materijalna imovina imovina je koja se javlja u fizičkom odnosno opipljivom obliku i ima rok trajanja duži od godinu dana.

Za razliku od dugotrajne nematerijalne imovine, ovdje se radi o takvoj vrsti imovine koja je vidljiva i dodirljiva, što znači da bi se bez većih problema trebala evidentirati njena novčana vrijednost. Radi se, dakle, o različitim oblicima **materijalne imovine** koju poduzetnik posjeduje u svojem poslovanju.

²⁶ Know-how predstavlja praktično znanje kako se nešto može napraviti.

Najčešći su oblici dugotrajne materijalne imovine:²⁷

- a) zemljišta, šume i šumska zemljišta
- b) građevinski objekti
- c) postrojenja i oprema
- d) alati
- e) pogonski i uredski namještaj
- f) transportna sredstva
- g) biološka imovina – višegodišnji nasadi
- h) biološka imovina – osnovno stado
- i) stambene zgrade i stanovi

Zemljišta, šume i šumska zemljišta prirodna su bogatstva odnosno dobra od općeg interesa, te zbog toga u Republici Hrvatskoj uživaju posebnu zaštitu države i koriste se u skladu s posebnim zakonskim uvjetima. Šume u Republici Hrvatskoj pokrivaju čak 37 % ukupnog državnog teritorija, od čega je velika većina šuma u državnom, a manji dio u privatnom vlasništvu. Glavna je odlika naših šuma da su 95 % prirodne, za razliku od mnogih europskih koje to nisu. Prema namjeni zemljište u Republici Hrvatskoj može biti građevinsko ili poljoprivredno, dok šume mogu biti gospodarske, zaštitne i šume s posebnom namjenom. Sukladno tome, novčana se vrijednost zemljišta odnosno šuma s obzirom na njihovu namjenu treba pažljivo evidentirati u računovodstvu. Za razliku od svih drugih oblika dugotrajne materijalne imovine, zemljišta, šume i šumska zemljišta ne podliježu obračunu amortizacije u računovodstvenoj evidenciji s obzirom na to da se radi o prirodnim bogatstvima koja se sama obnavljaju.

Građevinski objekti predstavljaju ostvarenje građevinske tehnike, a glavna im je karakteristika da su povezani s tlom, tj. imaju stalno mjesto na zemlji, zbog čega i mijenjaju njezin krajolik. To su zgrade (upravne i montažne zgrade, tvorničke hale, skladišta i silosi), ceste, željezničke pruge, mostovi, tuneli i ostali objekti. Zbog toga što je povezan sa zemljom, drugi je naziv za građevinski objekt *nekretnina*.

Postrojenja i oprema su strojevi odnosno sredstva za rad pomoću kojih se postiže krajnji cilj poduzeća, a to je proizvodnja proizvoda za prodaju. Ovisno o tipu industrijske proizvodnje, postoje različiti oblici strojeva čijom se upotrebom u novije vrijeme postižu sve veće razine automatizacije i robotizacije u proizvodnom procesu. Na taj se način smanjuje utjecaj ljudskog faktora u proizvodnji jer strojevi sve više zamjenjuju ljudski rad.

Alati također predstavljaju dugotrajnu materijalnu imovinu, no za razliku od strojeva koji su najčešće kompleksni uređaji, alati su jednostavna pomagala za izvođenje radova u pojedinim zanimanjima. Zbog te činjenice njihova je novčana vrijednost u računovodstvenoj evidenciji mnogo manja od vrijednosti postrojenja i opreme. Korištenje alata olakšava obavljanje poslova i zbog toga oni predstavljaju svojevrsni produžetak ljudskih ekstremiteta.



Slika 2.6. Šumsko zemljište u RH



Slika 2.7. Građevinski alat



Slika 2.8. Razne vrste alata

²⁷ Vidi opširnije: Dražić-Lutlisky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRFID. Zagreb. 218–222.



Slika 2.9. Dostavno vozilo



Slika 2.10. Višegodišnji nasad vinograda

Pogonski i uredski namještaj definiraju predmete koji su prvenstveno namijenjeni korištenju u zatvorenim prostorima, kao što su to na primjer stanovi, trgovine, uredi, proizvodni pogoni i drugo. Namještaj je skupni naziv za pokretne objekte koji podržavaju ljudsko tijelo za sjedenje i ležanje, omogućuju smještaj raznih predmeta, te drže objekte na horizontalnoj površini iznad tla.

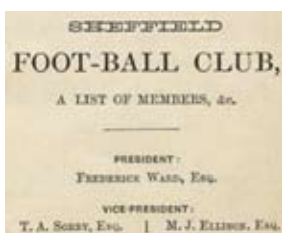
Transportna sredstva odnosno vozila predstavljaju pokretnu dugotrajnu materijalnu imovinu poduzetnika koja služe za prijevoz ljudi i robe od polazišta do krajnjeg cilja u cestovnom, željezničkom i zračnom prometu. Vozila koja se koriste za prijevoz ljudi u cestovnom prometu zovu se osobna vozila (automobili, motocikli i bicikli), dok se za prijevoz robe u cestovnom prometu najčešće koriste gospodarska vozila (dostavna, kombi i teretna vozila). Transportna sredstva u vlasništvu poduzetnika trebaju se koristiti isključivo za potrebe njegovih poslovnih aktivnosti.

Biološka imovina – višegodišnji nasadi predstavljaju živuće biljke koje u računovodstvenoj evidenciji poduzetnika imaju svoju vrijednost. Njihova je namjena vezana uz osnovne poslovne djelatnosti poduzetnika, kao što je to na primjer voćarstvo, maslinarstvo i vinogradarstvo. Sukladno navedenom, višegodišnje nasade predstavljaju voćnjaci, maslinici, vinogradi i ostali nasadi.

Biološka imovina – osnovno stado predstavljaju živuće životinje koje u računovodstvenoj evidenciji poduzetnika također imaju svoju vrijednost. Kao i kod višegodišnjih nasada, njihova je namjena vezana uz osnovne poslovne aktivnosti poduzetnika, kao što je to na primjer stočarstvo, peradarstvo i ribarstvo. Prema tome, osnovno su stado krave, konji, svinje, ovce, koze, perad, ribe i ostale životinje.

Stambene zgrade i stanovi kao i građevinski objekti spadaju u kategoriju *nekretnina* s obzirom na to da imaju stalno mjesto na zemlji. No, za razliku od svih ostalih građevinskih objekata, u računovodstvenoj se evidenciji vode zasebno, prvenstveno zbog svoje namjene. Naime, stambene zgrade odnosno stanovi kao njihov sastavni dio mogu se smatrati proizvodima koje poduzetnik ima namjeru prodati kupcima, ali isto tako mogu biti korišteni i za neke druge poslovne aktivnosti, kao što je to na primjer iznajmljivanje nekretnina. Osim toga, njihova tržišna vrijednost u pravilu je drugačija, tj. najčešće viša od tržišne vrijednosti ostalih građevinskih objekata, što prvenstveno ovisi o njihovoj zemljopisnoj lokaciji.

Osim pojedinačno navedenih, postoje i **ostali oblici dugotrajne materijalne imovine** koji su nam u ovom trenutku nešto manje interesantni, kao što su to na primjer umjetničke slike, djela kipara, muzejski eksponati, spomenici kulture i knjige u knjižnicama. Njihova je specifičnost u tome što tijekom godina veći dio ove imovine dobiva na vrijednosti umjesto da se njena vrijednost u računovodstvenoj evidenciji smanjuje, što je uobičajeno kod sve ostale dugotrajne imovine. Zbog te činjenice ovi oblici dugotrajne materijalne imovine ne podliježu obratnu amortizaciju kao što je to slučaj i sa zemljištem i šumama. Kao ilustraciju, navodimo primjer najstarije knjige o nogometnim pravilima na svijetu iz 1859. godine koja je prodana na aukciji u londonskom Sotheby'su za 1,4 milijuna dolara nepoznatom kupcu.



Slika 2.11. Naslovnica najstarije knjige o nogometnim pravilima na svijetu iz 1859. godine

Pitanja za ponavljanje:

1. Objasni pojam dugotrajne materijalne imovine.
2. Koji su najčešći oblici dugotrajne materijalne imovine?
3. Koja vrsta dugotrajne materijalne imovine ne podliježe obračunu amortizacije? Objasni zašto.
4. Uz koju vrstu dugotrajne materijalne imovine vežemo pojam nekretnine? Objasni detaljnije.
5. Koja je osnovna razlika između strojeva i alata?
6. Što sve spada pod biološku imovinu?



Za one koji žele znati više:

1. Provjeri kolika je prosječna cijena jednog kvadratnog metra stambenog prostora u svim većim gradovima Republike Hrvatske.
2. Saznaj naslov najstarije tiskane, tj. štampane knjige na svijetu, koje je godine tiskana i tko ju je tiskao?



2.1.1.3. Dugotrajna financijska imovina

Dugotrajna financijska imovina predstavlja sva financijska ulaganja odnosno novčane plasmane poduzeća s rokom povrata dužim od godine dana.

Pod financijskim ulaganjima najčešće se podrazumijevaju plasmani novčanih sredstava u vrijednosne papire, što podrazumijeva da se ne radi o redovnim poslovnim aktivnostima poduzetnika. Takvi plasmani u konačnici rezultiraju ostvarenom dobiti po toj osnovi. Cilj je ovakve vrste ulaganja raspoređivanje *viška novčanih sredstava* poduzetnika u različite oblike dugotrajne financijske imovine, na temelju čega se nakon nekog vremenskog razdoblja može očekivati određena dobit. Ostvarena dobit odnosno povrat na novčano ulaganje u financijskoj se teoriji i praksi ovisno o vrsti financijske imovine odnosno vrijednosnog papira naziva **kamata** ili **dividenda**.

dugotrajna financijska imovina – predstavlja sva financijska ulaganja odnosno novčane plasmane poduzeća s rokom povrata dužim od godine dana

Najčešći su oblici dugotrajne financijske imovine:²⁸

- a) ulaganja u dionice
- b) ulaganja obveznice
- c) dani krediti i zajmovi
- d) dani depoziti

²⁸ Detaljnije o tome: Belak, V. i dr. ⁹2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 223–251.



Slika 2.12. Izgled najstarije dionice na svijetu iz 1606. godine



Slika 2.13. Zgrada zagrebačke burze

Ulaganje u dionice novčano je ulaganje bilo kojeg poduzetnika u *vlasničke* vrijednosne papire nekog drugog poduzetnika, što podrazumijeva njegovo sudjelovanje u *vlasničkim udjelima* . Budući da se radi o dionicama, ulaganje se provodi isključivo u dionička društva i mjeri se postotnim udjelom kupljenih dionica (ne može se kupiti pola dionice, što znači da se one prodaju samo u cijelosti!). Tržišna vrijednost dionica poduzeća u koje se ulaže definirana je na organiziranim tržištima kapitala,²⁹ kao što je to na primjer u Republici Hrvatskoj Zagrebačka burza d. d.³⁰ (engl. *Zagreb Stock Exchange – ZSE*). Dobit od ulaganja u dionice nazivamo dividendom. **Dividenda** predstavlja novčanu naknadu kao udio u ostvarenoj dobiti nekog poduzeća. Na taj način poduzetnik koji je investirao određena novčana sredstava u kupnju dionica dioničkog društva ostvaruje dobit od vlastitog ulaganja. Isplata dividendi specifična je utoliko što je dioničko društvo na godišnjoj skupštini dioničara ne mora izglasati za svaku kalendarsku godinu, što znači da postoji određeni rizik kod ulaganja u dionice. No, ako i ne dođe do isplate dividendi, kupac dionica uvijek može zaraditi prodajom dionica ako je tržišna vrijednost dionice u trenutku prodaje veća od tržišne vrijednosti dionica u trenutku kupnje. To je drugi način kako se može ostvariti dobit od ulaganja u dionice i podrazumijeva da vlasnik dionica redovito prati kretanje cijena dionica na tržištu kapitala. Najstarija izdana dionica na svijetu koja datira iz 1606. godine dionica je Nizozemske istočnoindijske kompanije (VOC) osnovane u Amsterdamu 1602. godine. Danas na svijetu postoje samo četiri izvorne dionice iz tog razdoblja.

Ulaganje u obveznice novčano je ulaganje bilo kojeg poduzetnika u *dužničke* vrijednosne papire nekog drugog poduzetnika. Za razliku od ulaganja u dionice, ovdje ne dolazi do sudjelovanja u vlasničkim udjelima jer kupljene obveznice predstavljaju dužnički vrijednosni papir kojima se njihov izdavatelj *zadužuje* kod različitih investitora, tj. kupaca obveznica. Na taj način izdavatelj obveznica dugoročno financira svoje poslovanje tuđim novčanim sredstvima. Riječ je, dakle, o jednom od najčešćih oblika zaduživanja kojemu ne mogu pribjeći baš svi poduzetnici, već samo oni čiji vrijednosni papiri (VP) dobro kotiraju³¹ na tržištima kapitala. Za razliku od ulaganja u dionice, ulaganjem u obveznice ostvaruje se dobit putem kamata. **Kamata** predstavlja novčanu naknadu vjerovnika (kupca obveznica) na ime posudbe novčanih sredstava dužniku (izdavatelju obveznica). Pravo na isplatu kamata ostvaruje se najčešće jednom ili dva puta godišnje (ovisi o vrsti obveznica) i nije predmet rasprave dioničara u poduzeću. Dakle, isplata kamata relativno je sigurna za kupca obveznica, što prvenstveno ovisi o sposobnosti izdavatelja obveznica za redovito podmirenje svojih obveza. Primjer dugoročnih obveznica koje je izdala Republika Hrvatska možete vidjeti putem poveznice www.mfin.hr/hr/obveznice-domace, gdje je dan pregled domaćih obveznica izdanih od strane Republike Hrvatske ili uz jamstvo Republike Hrvatske.

Dani zajmovi i krediti predstavljaju poseban oblik dugotrajne financijske imovine kojom se definira *ugovorni odnos* između dva poduzetnika, od kojih jedan

²⁹ Tržište kapitala (engl. *capital market*) tržište je dugoročnog kapitala, odnosno tržište dugoročnih vrijednosnih papira.

³⁰ www.zse.hr

³¹ Kotacija vrijednosnih papira – cijena vrijednosnih papira na burzi (tržištu kapitala).

posuđuje novčana sredstva (ili robu), a druga ih prima uz obvezu njihova povrata nakon isteka određenog vremenskog razdoblja. Podrazumijeva se da poduzetnik koji posuđuje novčana sredstva (ili robu) ostvaruje pravo na naknadu u obliku isplate kamata. Ovdje nije riječ o vrijednosnim papirima, već o ugovornom odnosu, što znači da ovakvu vrstu financijske imovine ne karakterizira mogućnost trgovanja na burzama (tzv. *transferabilnost*), kao što je to slučaj s dionicama i obveznicama. Postoji bitna razlika između zajmova i kredita. Zajmovi se sklapaju između dvije pravne osobe i mogu se realizirati kao novčani ili robni zajmovi. S druge strane, ako poslovna banka predstavlja ugovornu stranu koja posuđuje samo novčana sredstva pravnim ili fizičkim osobama, tada govorimo o *bankarskom kreditu*.

Dani depoziti u svojoj su biti veoma slični danim zajmovima i kreditima, samo što se isključivo realiziraju kroz posudbu novčanih sredstava (nema robnih depozita). Radi se o poslovnoj situaciji kada poduzetnici višak svojih novčanih sredstava *deponiraju* na račune poslovnih banaka, a sve u cilju ostvarivanja prava na naknadu, tj. kamatu. Poduzetnik s poslovnom bankom tada sklapa ugovor o dugoročnom depozitu i time ostvaruje pravo na kamatu koja je u pravilu manja nego kod drugih oblika ulaganja u dugotrajnu financijsku imovinu. Ta se činjenica može prvenstveno povezati s temeljnom funkcijom poslovnih banaka,³² ali i uz postojeći rizik ulaganja koji je manji u bankarskom sektoru, što onda podrazumijeva i manju dobit poduzetnika. Naime, bez obzira na velik broj propalih banaka u prošlosti, u svjetskoj financijskoj praksi poslovne se banke i dalje smatraju najsigurnijim institucijama za novčana ulaganja.

2.1.1.4. Dugotrajna potraživanja

Dugotrajna potraživanja predstavljaju pravo na novčana potraživanja poduzetnika od neke druge pravne ili fizičke osobe s rokom povrata koji je duži od jedne godine. Dugotrajna potraživanja nisu baš uobičajena u računovodstvenoj praksi jer dugoročna odgoda naplate novčanih sredstava nije preporučljiva za poduzetnika s obzirom na mogući manjak novčanih sredstava koji može u međuvremenu nastati. No, postoje poslovne situacije kada su poduzetnici prinuđeni prodavati kupcima svoje proizvode odnosno trgovačku robu na odgodu, tj. na dugoročni potrošački kredit. Osim toga, trgovačka roba može se davati kupcima u najam,³³ za što je potrebno potpisati ugovor o najmu (*leasingu*) između najmodavca i najmoprimca. U oba navedena poslovna slučaja treba evidentirati dugoročna potraživanja (za po-

dugotrajna potraživanja

– predstavljaju pravo na novčana potraživanja poduzetnika od neke druge pravne ili fizičke osobe s rokom povrata koji je duži od jedne godine

³² Temeljna je funkcija poslovnih banaka *financijsko posredništvo* – prikupljanje viška novčanih sredstava (deponiranje) i njihovo plasiranje tamo gdje manjkaju (kreditiranje). Poslovne banke ostvaruju zaradu kroz razliku kamata na kredite koje plasiraju i kamata na depozite koje prikupljaju. Zbog toga je kamata na depozite u pravilu puno manja nego kamata na kredite (kako bi ta razlika bila što veća).

³³ Najam je ugovor u vezi s pokretnom ili nepokretnom imovinom prema kojemu vlasnik imovine omogućuje drugome pravo posjedovanja, korištenja i uživanja imovine tijekom određenog vremenskog razdoblja u zamjenu za periodične isplate, obično u obliku najamnine.

trošački kredit i za prodaju po ugovorima o najmu), a ostvarena korist od poslovnih transakcija evidentira se kao dobit od kamata.³⁴



Pitanja za ponavljanje:

1. Objasni pojam dugotrajne financijske imovine.
2. Koji su najčešći oblici dugotrajne financijske imovine?
3. Što je to dividenda i na koji se način isplaćuje u poduzeću?
4. Koja je to temeljna razlika između ulaganja u dionice i obveznice? Objasni detaljnije.
5. Objasni osnovnu razliku između zajmova i kredita.
6. Objasni pojam dugotrajnih potraživanja.



Za one koji žele znati više:

1. Provjeri na internetu koja su to najveća i najpoznatija svjetska tržišta kapitala.
2. Saznaj više o poslovnim aktivnostima banaka u Republici Hrvatskoj. U koju vrstu poslovne aktivnosti naše banke ulažu najviše prikupljenih novčanih sredstava?
3. Pronađi podatke o najstarijoj izdanoj obveznici na svijetu.
4. Provjeri koje sve vrste ugovora o najmu postoje u praktičnoj primjeni.

2.1.2. Kratkotrajna imovina

kratkotrajna imovina – predstavlja takvu vrstu imovine koja će biti naplaćena, prodana ili utrošena u vremenskom razdoblju kraćem od godine dana odnosno unutar jednog poslovnog ciklusa poduzetnika

Kratkotrajna imovina predstavlja takvu vrstu imovine koja će biti naplaćena, prodana ili utrošena u vremenskom razdoblju kraćem od godine dana odnosno unutar jednog poslovnog ciklusa poduzetnika.

Drugi naziv koji se koristi za kratkotrajnu imovinu odgovara terminu **obrtna sredstva**. Ovaj je naziv prikladan s obzirom na to da ova vrsta imovine unutar jednog poslovnog ciklusa redovito mijenja svoj oblik, pa se stoga može kazati kako se ona *obrće*.

Kratkotrajnu imovinu prema pojavnom obliku čine:³⁵

- a) zalihe
- b) potraživanja
- c) financijska imovina
- d) novčana sredstva

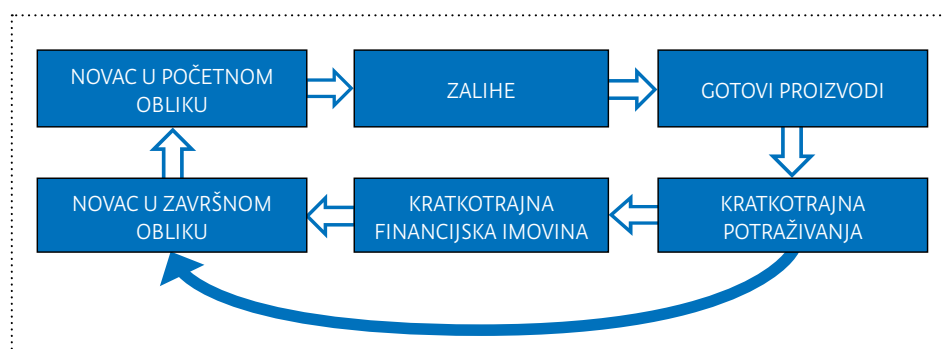
³⁴ Vidi opširnije: Belak, V. i dr. ⁹2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 252–259.

³⁵ Usporedi: Žager, K. i dr. ²2008. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 56.

Primjer obrtaja kratkotrajne imovine najbolje je ilustrirati³⁶ u situaciji izdvajanja novčanih sredstava poduzetnika za kupnju zaliha za potrebe proizvodnje. U procesu proizvodnje te se zalihe postepeno obrađuju, dorađuju i pretvaraju u gotove proizvode. Nakon toga se gotovi proizvodi prodaju kupcima, na temelju čega se evidentira pravo na kratkotrajno potraživanje za prodane proizvode. Poslije nekog vremena, kupac proizvoda plaća kupljenu robu novčanim sredstvima, čime se zatvara puni krug u procesu pretvaranja obrtnih sredstava. Alternativno, kupljeni se proizvodi mogu platiti i likvidnom financijskom imovinom,³⁷ koju predstavljaju različiti kratkoročni vrijednosni papiri, što znači da bi se i oni unutar razdoblja od nekoliko tjedana ili mjeseci trebali pretvoriti u novac.



Slika 2.14. Zalihe drva kao kratkotrajna imovina



Slika 2.15. Ilustracija punog kruga obrtaja kratkotrajne imovine u poduzeću

Prethodna slika daje prikaz jednog poslovnog ciklusa poduzetnika (radi se zapravo o punom krugu obrtaja kratkotrajne imovine). Ako poduzetnik dobro posluje, na kraju svakog poslovnog ciklusa na svom će računu imati više novčanih sredstava nego što je to imao na početku. Na taj način poduzetnik ostvaruje novčanu zaradu odnosno dobit od svojeg poslovanja. Što više puta poduzetnik bude imao priliku realizirati uzastopne poslovne cikluse u tijeku jedne kalendarske godine, to će više puta računovodstveno evidentirati dobit iz poslovanja. Iz toga se može zaključiti kako je poželjno da broj obrtaja poslovnih ciklusa bude što veći, čime bi i iskazana aktivnost poduzetnika u korištenju obrtnih sredstava bila na zadovoljavajućoj razini. Na taj će se način povećati efikasnost korištenja obrtnih sredstava u poduzeću, što je jedan od važnijih kratkoročnih ciljeva poduzetnika.

Osim do sada navedenih najvažnijih karakteristika kratkotrajne imovine, bitno je napomenuti da, za razliku od dugotrajne, ova vrsta imovine ne podliježe obračunu amortizacije (jer se troši unutar jednog poslovnog ciklusa). Novčana vrijednost kratkotrajne imovine može varirati, što znači da to nije kriterij po kojem će se ona moći definirati, već je to vremenski rok do godine dana u okviru kojeg se kratkotrajna imovina treba pretvoriti u neki drugi oblik imovine. Naravno, ta karakteristika ne vrijedi i za novčana sredstva koja kao takva mogu dugoročno egzistirati.

³⁶ Obrada autora prema: Meigs, R. F., Meigs, W. B. ©1999. *Računovodstvo: Temelj poslovnog odlučivanja*. MATE. Zagreb. 222.

³⁷ Likvidnu imovinu predstavljaju novčana sredstva ili neka druga imovina poduzetnika koja se brzo može pretvoriti u novac, kao što su to npr. brzo unovčivi vrijednosni papiri.

stirati, što znači da ih poduzetnik ne mora nužno potrošiti u roku od jedne godine. Međutim, zbog trenutne likvidnosti koju posjeduju kao najsigurnije sredstvo plaćanja, novčana sredstva pripadaju kategoriji kratkotrajne imovine u „najužoj definiciji tog pojma”.

Sukladno navedenom, osnovne su karakteristike kratkotrajne imovine sljedeće:

- namijenjena je prodaji u poslovnom procesu
- ubrzano prenosi svoju vrijednost na nove učinke
- ne podliježe obračunu amortizacije
- troši se u jednom poslovnom ciklusu i
- ima nestalni pojavni oblik.

2.1.2.1. Zalihe

zalihe – predstavljaju takav oblik kratkotrajne materijalne imovine koja je najmanje likvidna, što znači da se najsporije pretvara u novčana sredstva ili kratkoročne vrijednosne papire



Slika 2.16. Zaliha trgovačke robe u skladištu

Zalihe predstavljaju takav oblik kratkotrajne materijalne imovine koja je najmanje likvidna, što znači da se najsporije pretvara u novčana sredstva ili kratkoročne vrijednosne papire. Zalihe se u poslovnom procesu najčešće nabavljaju iz nekoliko osnovnih razloga. Prvi razlog za nabavku zaliha jest njihova upotreba kao *inputa* u proizvodnom procesu. Naime, **zalihe sirovine, materijala i rezervnih dijelova** koriste se u proizvodnji *outputa* odnosno određenih proizvoda. Te se vrste zaliha na kraju proizvodnog procesa pretvaraju u **zalihe gotovih proizvoda**, dakle vezane su uz aktivnost proizvodnje u poduzeću. Drugi razlog za upotrebu zaliha u poduzeću jest njihova *prodaja*. Proizvedeni gotovi proizvodi, kao i sva druga kupljena roba koju poduzetnik namjerava prodavati na tržištu, smatraju se **zalihama trgovačke robe**, što znači da je ta roba vezana uz aktivnost trgovine u poduzeću. Osim dvije osnovne djelatnosti (proizvodnje i trgovine), u okviru kojih se koriste zalihe u poduzeću, postoji mogućnost i njihove *potrošnje* u procesu redovnog poslovanja poduzetnika. U tom slučaju govorimo o **zalihama sitnog inventara, autoguma i ambalaže** koje su primarno namijenjene za internu potrošnju unutar poduzeća. Posljednji oblik zaliha koji vrijedi spomenuti jesu **zalihe alkoholnih i bezalkoholnih pića u ugostiteljstvu** koje se koriste za specifičnu namjenu (uslužna djelatnost), zbog čega se posebno računovodstveno evidentiraju.³⁸

Specifičnost zaliha sitnog inventara u tome je da se one zbog svoje nabavne vrijednosti koja je **manja od 3.500,00 kn** smatraju posebnim oblikom kratkotrajne imovine. Na taj je način definirana osnovna razlika između dugotrajne imovine i sitnog inventara, a to je nabavna vrijednost. Naime, sitni inventar u poslovnom se procesu ne mora nužno potrošiti unutar jedne godine, što je osnovna karakteristika većeg dijela kratkotrajne imovine.

³⁸ Detaljnije o tome: Belak, V. i dr. ⁹2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 600–629.

2.1.2.2. *Kratkotrajna potraživanja*

Kratkotrajna potraživanja predstavljaju pravo na novčana potraživanja poduzetnika od neke druge pravne ili fizičke osobe s rokom povrata koji je kraći od jedne godine. Za razliku od dugotrajnih potraživanja koja se ne pojavljuju tako često, kratkotrajna potraživanja redovito se evidentiraju u poslovanju poduzetnika. Najčešći su oblici kratkotrajnih potraživanja **potraživanja od kupaca u zemlji i inozemstvu, potraživanja od države i drugih institucija, te potraživanja od zaposlenika**. Poželjno je da poduzetnik u što kraćem vremenskom roku naplati sva navedena potraživanja kako bi što prije došao u posjed novčanih sredstava koja su mu neophodna za normalno poslovanje. Ako poduzetnik ima problema u naplati svih svojih potraživanja, tada može doći do nedostatka novčanih sredstava i do pojave nelikvidnosti³⁹ u njegovom poslovanju, što nikako nije poželjno.⁴⁰

kratkotrajna potraživanja

— predstavljaju pravo na novčana potraživanja poduzetnika od neke druge pravne ili fizičke osobe s rokom povrata koji je kraći od jedne godine

2.1.2.3. *Kratkotrajna financijska imovina*

Kratkotrajna financijska imovina predstavlja sva financijska ulaganja odnosno novčane plasmane poduzeća s rokom povrata kraćim od godine dana. Za razliku od dugotrajne financijske imovine kod koje su novčana ulaganja bila primarno poduzeta s ciljem plasmana viška novčanih sredstava i ostvarivanja određene dobiti, ovdje je situacija ipak malo drugačija. Naime, poduzetnik također može ulaganjem u kratkotrajnu financijsku očekivati određenu zaradu na ime kamata, no ta zarada neće biti tako značajna kao kad je u pitanju duži vremenski rok. Najčešće se razlog zbog čega poduzeća posjeduju kratkotrajnu financijsku imovinu odnosi na činjenicu da ona predstavlja sredstvo plaćanja kupaca uz vremensku odgodu od nekoliko tjedana ili mjeseci. Sukladno tome, imamo razne oblike kratkotrajne financijske imovine, kao što su to različiti **kratkoročni vrijednosni papiri – čekovi, mjenice, zadužnice, komercijalni zapisi** i ostali, te **kratkoročni zajmovi, krediti i dani depoziti**. Svi navedeni oblici kratkotrajne financijske imovine neće biti predmet detaljne analize u ovom udžbeniku, pogotovo ne s pozicije matematičkog izračuna njihovih kamata. Bitno je samo registrirati kako se u pravilu radi o likvidnoj financijskoj imovini koja se veoma lako može pretvoriti u novac, pogotovo ako dospijeva na naplatu u roku tri mjeseca. Za ovakvu vrstu kratkotrajne imovine postoje posebna financijska tržišta koja se zovu tržišta novca⁴¹ gdje se ta imovina kupuje i prodaje. Zbog te činjenice, radi se o izrazito likvidnoj imovini koja ponekad ima svojstvo *surogata novca*, dakle može zamijeniti novac kao sredstvo plaćanja. U Republici Hrvatskoj tržište novca postoji od 1990. godine pod imenom Tržište novca i kratkoročnih vrijednosnica d. d.⁴² na kojem njegovi sudionici (banke i ostale financijske institucije,

kratkotrajna financijska imovina

— predstavlja sva financijska ulaganja odnosno novčane plasmane poduzeća s rokom povrata kraćim od godine dana

39 Nelikvidnost predstavlja nemogućnost transformacije nenovčanih oblika imovine u novčani oblik.

40 Prema: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRFID. Zagreb. 42.

41 Tržište novca (engl. *money market*) tržište je kratkoročnog kapitala, odnosno tržište kratkoročnih vrijednosnih papira.

42 www.trzistenovca.hr

Hrvatska narodna banka i Ministarstvo financija) trguju novcem i kratkoročnim vrijednosnim papirima.⁴³

2.1.2.4. Novčana sredstva

novčana sredstva – predstavljaju najlikvidniji oblik kratkotrajne imovine koja se koristi kao sredstvo plaćanja u svim nacionalnim ekonomijama



Slika 2.17. Novac u blagajni

Novčana sredstva predstavljaju najlikvidniji oblik kratkotrajne imovine koja se koristi kao sredstvo plaćanja u svim nacionalnim ekonomijama. Dakle, ovisno o državi, postoje različita sredstva plaćanja odnosno *valute plaćanja*. Tako u Republici Hrvatskoj kao valuta plaćanja postoji hrvatska kuna (HRK), dok u većini zemalja Europske unije kao sredstvo plaćanja egzistira euro (EUR). Prema pojavnom obliku, novac može biti gotovinski i bezgotovinski. **Gotovinski novac** predstavljaju novčanice i kovanice kao što je to prikazano na slici 2.17. Taj se novac drži u *blagajni poduzeća*, a drugi je naziv za njega **gotovina** jer se njime obavljaju sva gotovinska plaćanja u poslovnom okruženju, ali i u svakodnevnom životu. S druge strane, **bezgotovinski novac** elektroničko je sredstvo plaćanja koje nema materijalni oblik već se njime obavljaju bezgotovinska plaćanja u sustavu *platnog prometa*, zbog čega se taj novac naziva i **depozitni novac**. U takvom virtualnom sustavu obavlja se računovodstvena evidencija svih bezgotovinskih plaćanja kojima se novac transferira između pravnih i fizičkih osoba odnosno između dužnika i vjerovnika. Dakle, novac u platnom prometu u konačnici mijenja vlasnika, ali se ta promjena vlasništva ne obavlja fizički već elektronički, što se treba evidentirati na žiro računu svakog poduzetnika. **Žiro račun** predstavlja depozitni odnosno bezgotovinski poslovni račun poduzetnika čija se sva plaćanja evidentiraju u poslovnoj banci kod koje je taj račun i otvoren.

Sukladno navedenom, novčana sredstva mogu predstavljati **novac u blagajni** i **novac na žiro računu** poduzetnika. Ako poduzetnik u Republici Hrvatskoj posjeduje više od jedne valute plaćanja (osim domaće valute, tj. hrvatskih kuna, kao valutu plaćanja može imati i devize),⁴⁴ tada se njegova novčana sredstva evidentiraju kao: *kune u blagajni*, *devize u blagajni*, *kune na žiro računu* i *devize na žiro računu*. Dakle, radi se o kombinacijama gotovinskog i bezgotovinskog novca s različitim valutama plaćanja (npr. hrvatska kuna, američki dolar, japanski jen, britanska funta itd.).⁴⁵



Pitanja za ponavljanje:

1. Objasni pojam kratkotrajne imovine.
2. Koji su najčešći oblici kratkotrajne imovine?
3. Detaljno objasni koncept obrtaja kratkotrajne imovine u poduzeću.

⁴³ Više o tome: Gruić, B. i dr. ³2011. *Matematika za ekonomiste i managere*. MATE. Zagreb. 36–57.

⁴⁴ Deviza (engl. *foreign currency*) predstavlja inozemno sredstvo plaćanja.

⁴⁵ Vidi opširnije: Belak, V. i dr. ⁹2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 267–312.

4. Što predstavlja likvidnu imovinu u poduzeću?
5. Što su to zalihe i koje sve vrste zaliha u poduzeću postoje?
6. Objasni pojam kratkotrajnih potraživanja.
7. Navedi nekoliko primjera najpoznatijih kratkoročnih vrijednosnih papira.
8. Objasni osnovnu razliku između gotovinskog i bezgotovinskog novca u poduzeću.
9. Što predstavlja pojam deviza?

Za one koji žele znati više:

1. Provjeri kojim se kratkoročnim vrijednosnim papirima najviše trguje u Republici Hrvatskoj.
2. Saznaj više o tečajnoj listi Hrvatske narodne banke.



2.2. Kapital

Kao što smo već prije spomenuli, poduzetnici posjeduju imovinu odnosno sredstva s ciljem obavljanja određene gospodarske djelatnosti. Ta imovina ima svoje izvore odnosno svoje podrijetlo. **Izvori imovine** pokazuju odakle poduzetnici odnosno poduzeća pribavljaju svoju imovinu za poslovanje. Izvori imovine mogu biti pravne i fizičke osobe, kao što su to na primjer pojedinci ulagatelji, razne banke i poduzeća, te ostali ekonomski subjekti koji imaju poslovni interes takve vrste. Njihova je zajednička karakteristika da posjeduju višak novčanih sredstava koji *investiraju* u nove poslovne poduhvate, kao što je to na primjer poslovanje jednog poduzeća. Bez ulaganja njihovih novčanih sredstava, ne bi bilo niti tog novog poduzeća, pa se stoga oni smatraju njegovim vlasnicima ili vjerovnicima. Obje navedene opcije dovode nas u poziciju kada treba definirati izvore imovine s obzirom na mogući oblik iskazanog vlasništva u poduzeću.⁴⁶

Izvori imovine s obzirom a) vlastiti izvori (kapital)
na vlasništvo mogu biti: b) tuđi izvori (obveze)

Vlastite izvore imovine predstavlja **kapital** koji posjeduju **vlasnici** poduzeća, dok tuđe izvore predstavljaju **obveze** koje poduzeće duguje svojim **vjerovnicima**. Kapital je *trajni izvor imovine* poduzeća jer nema roka dospijea odnosno roka trajanja, za razliku od obveza koje mogu biti kratkoročne ili dugoročne, što znači da imaju unaprijed definiran rok dospijea. Naime, osnivanjem poduzeća počinje vrijediti računovodstvena pretpostavka *vremenske neograničenosti poslovanja* o kojoj je bilo govora u prvom poglavlju ovog udžbenika.

⁴⁶ Prema: Žager, K. i dr. ²2008. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 59.

kapital – predstavlja ukupnu vrijednost imovine poduzeća koja je umanjena za sve evidentirane obveze poduzeća

Kapital predstavlja ukupnu vrijednost imovine poduzeća koja je umanjena za sve evidentirane obveze poduzeća.

Drugi je naziv za kapital poduzeća **neto imovina poduzeća** s obzirom na to da se nakon odbitka svih obveza od postojeće imovine poduzeća dobiva njena umanjena odnosno neto vrijednost koja u tom slučaju računski odgovara vrijednosti kapitala poduzeća.⁴⁷

2.2.1. Upisani temeljni kapital

Upisani temeljni kapital poduzeća predstavlja onu vrstu kapitala koja je nastala kao posljedica ulaganja novčanih sredstava u poduzeće od strane njegovih vlasnika u trenutku njegova osnivanja odnosno početka poslovanja. Novčana sredstva uložena u poduzeće ne mogu se povući odnosno dobiti natrag osim ako poduzeće prestane s poslovanjem (tj. ako prestane postojati kao ekonomski subjekt) ili ako promijeni vlasnika (tj. ako vlasnik proda svoje udjele u vlasništvu nekom drugome). U daljnjim razmatranjima vlasničke strukture poduzeća, prvenstveno ćemo se bazirati na analizi dioničkog društva kao nama najzanimljivijeg oblika poslovnog udruživanja, čije vlasnike nazivamo **dioničarima**.

Upisani temeljni kapital kod dioničkog društva predstavlja umnožak ukupnog broja emitiranih (izdanih) dionica s njihovom nominalnom vrijednošću. **Nominalna vrijednost dionica** vrijednost je koju one imaju u trenutku emitiranja. No, to ne znači da se te iste dionice ne mogu prodati u trenutku emitiranja po većoj vrijednosti od nominalne (po manjoj vrijednosti ne mogu!). Naime, ako za dionicama poduzeća postoji velika potražnja od strane investitora u trenutku njihova emitiranja, tada se postiže veća vrijednost dionica od nominalne, koja se zove **tržišna vrijednost dionica**. U tom se slučaju u računovodstvenoj evidenciji mora iskazati razlika koja predstavlja **premiju na emitirane dionice**, što se može prikazati sljedećom relacijom:⁴⁸

Premija na emitirane dionice = tržišna vrijednost dionica u trenutku njihova emitiranja – nominalna vrijednost emitiranih dionica

Primjer iskazivanja premije na emitirane dionice poduzeća kao razlike između tržišne i nominalne vrijednosti u trenutku izdavanja najbolje je ilustrirati javnom ponudom dionica vodećeg hrvatskog telekoma iz 2007. godine, kada je više od 358 tisuća građana Republike Hrvatske kupilo te dionice. Nominalna vrijednost dionice iznosila je 100 kuna, dok je tržišna vrijednost u trenutku emitiranja po kojoj su dionice kupovane od strane građana iznosila 265 kuna. Sukladno tome, izračunata premija na emitirane dionice iznosila je čak 165 kuna. Kolika je bila velika potražnja za tom dionicom na datum njena emitiranja može se potvrditi kroz primjer najvi-

⁴⁷ Vidi: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 45–46.

⁴⁸ Usporedi: Dražić-Lutitsky, I. i dr. 2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 362.

še tržišne vrijednosti dionice u tijeku tog prvog dana trgovanja, koja je u jednom trenutku dosegla vrijednost od rekordnih 419 kuna. Dakle, bez obzira na iskazanu veliku premiju te dionice u trenutku njena emitiranja, tržišna vrijednost dionice i dalje je nastavila rasti sve do kraja toga dana zbog izuzetno velike potražnje kupaca odnosno investitora.

Upisani temeljni kapital koji su unijeli njegovi vlasnici u poduzeće osim u obliku novčanih sredstava ponekad se može registrirati i unošenjem nenovčane imovine, kao što je to na primjer oprema, poslovni prostor i slično. U tom slučaju potrebno je iskazati kunsku knjigovodstvenu vrijednost tako unesene nenovčane imovine. Tolika će biti i vrijednost upisanog temeljnog kapitala poduzeća.

Isto tako, postoji mogućnost naknadnog upisa temeljnog kapitala u poduzeću (unošenjem bilo novčane ili nenovčane imovine), i takva odluka se može provesti u bilo kojem trenutku poslovanja poduzeća. U tom slučaju govorimo o **dokapitalizaciji poduzeća** koja može biti posljedica specifičnih razloga, kao što je to na primjer potreba za značajnim povećanjem likvidnih sredstava poduzeća uslijed loših poslovnih rezultata u posljednjem obračunskom razdoblju. Jedino je pitanje koje ostaje otvoreno u tom slučaju unose li novi kapital u poduzeće postojeći ili eventualno neki novi dioničari. Dakle, u takvoj poslovnoj situaciji može, ali i ne mora doći do promjene vlasničke strukture u poduzeću, što prije svega ovisi o postignutom dogovoru između njegovih postojećih vlasnika.

2.2.2. Zarađeni kapital

Zarađeni kapital poduzeća predstavlja onu vrstu kapitala koja je nastala kao posljedica uspješnog poslovanja poduzetnika koje rezultira ostvarenom dobiti.⁴⁹ Ostvarena dobit od poslovanja za tekuću godinu u računovodstvu se evidentira kao **bruto dobit** koja se umanjuje za obveze poreza na dobit prema državi, pa se stoga naziva **neto dobit tekuće godine**. Drugi je naziv za ostvarenu dobit koji se također često koristi u računovodstvenoj praksi *dobit prije oporezivanja*, a nakon što se taj iznos umanjiti za obveze poreza na dobit prema državi, dobiva se *dobit nakon oporezivanja*.

Ako pak poduzeće nije uspješno poslovalo u toj kalendarskoj godini, tada se umjesto dobiti evidentira **gubitak tekuće godine** (na ostvareni gubitak tekuće godine ne obračunava se porez na dobit pa se zbog toga na izračunava njena umanjena, tj. neto vrijednost!).

Početak sljedeće kalendarske godine, ostvarena neto dobit računovodstveno se prenosi u **zadržanu dobit iz prethodnih razdoblja**, koja predstavlja kumulativ zarađenog kapitala poduzeća za sve prethodne godine njegova poslovanja. Kada poduzetnik isplaćuje udjele u ostvarenoj dobiti, tj. novčane naknade na ime dividende vlasnicima dionica, tada mu za takvo što služi zadržana dobit. S druge strane, ako treba pokriti ostvarene gubitke iz tekućeg poslovanja, i u tom se slučaju koristi zadržana dobit. Dakle, radi se o svojevrsnom *rezervnom fondu* kapitala poduzeća

⁴⁹ Usporedi: Žager, K. i dr. 2008. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 60–61.

koji služi za posebne namjene u njegovu poslovanju. Ako je pak poduzeće u prethodnim godinama poslovalo s gubitkom, tada ne postoji zadržana dobit već **preneseni gubitak iz prethodnih razdoblja**. Potraje li takva poslovna situacija nekoliko uzastopnih godina, može u konačnici dovesti do prestanka poslovanja poduzeća.

2.2.3. Pričuve

Osim što se zadržana dobit iz prethodnih razdoblja upotrebljava za isplatu dividendi odnosno za pokriće gubitaka iz poslovanja, jedan dio tako zarađenog kapitala računovodstveno se evidentira u sklopu pričuva poduzeća. **Pričuve** odnosno rezerve imaju posebnu namjenu u sklopu evidentiranog kapitala poduzeća pa se stoga i razlikuje nekoliko osnovnih vrsta pričuva.

Osnovne su vrste pričuva (rezervi):

- a) zakonske
- b) statutarne
- c) ostale

Zakonske pričuve formiraju se izdvajanjem 5 % ostvarene neto dobiti tekuće godine sve dok ne dostignu razinu od 5 % ukupne vrijednosti upisanog temeljnog kapitala poduzeća (formiraju se samo kod dioničkih društava). **Statutarne pričuve** također se izdvajaju u određenom iznosu ostvarene neto dobiti poduzeća, što prvenstveno ovisi o važećem statutu poduzeća i onome što piše u njemu. **Ostale pričuve** izdvajaju se za različite, tj. posebne namjene u poslovanju poduzeća (kao što je to na primjer formiranje pričuva za otkup trezorskih dionica⁵¹).

2.3. Obveze

Obveze predstavljaju tuđe izvore imovine poduzeća s obzirom na definirani kriterij vlasništva. Kada govorimo o tuđim izvorima imovine, tada se to odnosi na sve vjerovnike poduzeća koji su posudili svoja novčana sredstva za *financiranje* poslovanja poduzeća. Posudba novčanih sredstava obavlja se na kratki ili duži vremenski rok, što znači da postoje **kratkoročne i dugoročne obveze**.

Obveza je sadašnja obveza poduzeća koja je proizašla iz prošlih poslovnih događaja za čije se podmirenje u budućnosti očekuje odljev novčanih sredstava.⁵²

To znači da pribavljena novčana sredstva za financiranje poslovnih aktivnosti u prošlosti poduzetnik treba vratiti svojim vjerovnicima unutar dogovorenog vremenskog roka u budućnosti, dakle radi se o fiksno utvrđenim rokovima otplate

obveza – sadašnja obveza poduzeća koja je proizašla iz prošlih poslovnih događaja za čije se podmirenje u budućnosti očekuje odljev novčanih sredstava

⁵⁰ Obrada autora prema: Belak, V. i dr. ⁹2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 1078.

⁵¹ Trezorske dionice predstavljaju emitirane i plaćene vlastite dionice koje je poduzeće steklo njihovom kupnjom na tržištu kapitala. Dakle, radi se o vlastitim dionicama koje je menadžment poduzeća otkupio iz posebnih razloga.

⁵² Prema: Meigs, R. F., Meigs, W. B. ⁹1999. *Računovodstvo: Temelj poslovnog odlučivanja*. MATE. Zagreb. 512.

obveza. Za razliku od nepovratno uloženi novčanih sredstava na ime upisanog temeljnog kapitala, poduzetnik je dužan na ime računovodstveno evidentiranih obveza vratiti tuđe izvore imovine svojim vjerovnicima. Zbog te činjenice vjerovnici poduzeća nemaju nikakva vlasnička prava u upravljanju poduzećem, za razliku od njegovih vlasnika (dioničara) koji to imaju. Osim toga, obveze karakterizira i unaprijed utvrđena naknada odnosno ostvarena korist od ulaganja vjerovnika, o čemu će više biti govora u daljnjem dijelu teksta, posebice kod pojašnjenja dugoročnih obveza.

2.3.1. Dugoročne obveze

Dugoročne obveze poduzeća uključuju sve obveze koje dospijevaju na naplatu u vremenskom razdoblju dužem od godine dana. Njihova je specifičnost u tome da zajedno s ukupnim kapitalom čine tzv. *kapitalnu strukturu poduzeća*. Radi se, dakle, o *dugoročnim izvorima imovine*, tj. o dugoročnim izvorima financiranja poduzeća od strane njegovih vjerovnika. U takvoj poslovnoj situaciji, namjera je vjerovnika kroz ulaganje u poduzeće na duži rok ostvariti novčanu korist na ime kamata.

Najpoznatiji su oblici dugoročnih obveza:⁵³

- a) obveze za dugoročne kredite banaka
- b) obveze za primljene dugoročne zajmove
- c) obveze za emitirane obveznice

Zajednička je karakteristika svih navedenih obveza u tome da one vjerovniku daju pravo na isplatu kamata. Bilo da se radi o kreditu od banke, zajmu nekog poduzeća ili ulaganjima investitora u emitirane obveznice poduzetnika, isti će taj poduzetnik biti dužan svim svojim vjerovnicima isplatiti i određeni iznos kamata uz očekivani povrat glavnice⁵⁴ kredita ili zajma, odnosno uz dospijeće emitiranih obveznica na naplatu. Svi su ovi oblici dugotrajne financijske imovine (kredit, zajmovi i obveznice) ranije spomenuti u okviru ovog poglavlja, tako da ih sada nema potrebe ponovo pojašnjavati.

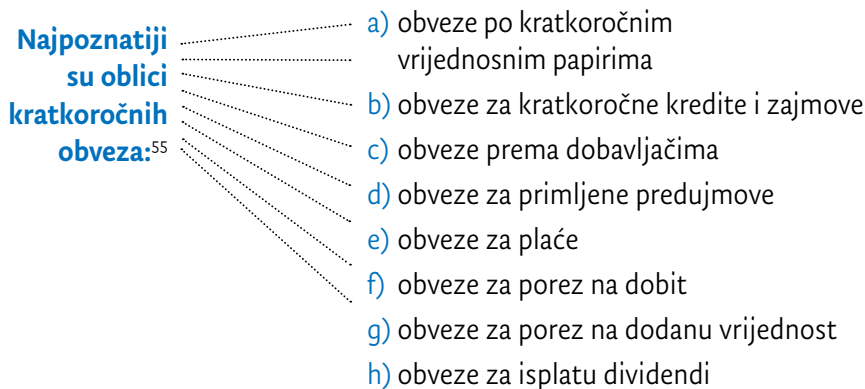
2.3.2. Kratkoročne obveze

Kratkoročne obveze poduzeća uključuju sve obveze za koje se očekuje da će biti podmirene odnosno isplaćene u vremenskom razdoblju koje je kraće od godine dana. Drugi naziv za takvu vrstu obveza odgovara terminu *tekuće obveze*, a može ih se povezati s kratkotrajnom imovinom odnosno s obrtnim sredstvima poduzeća. Naime, razlika između obrtnih sredstava i tekućih obveza predstavlja **neto radni**

⁵³ Usporedi: Dražić-Lutilsky, I. i dr. 2010. *Računovodstvo*. HZRFID. Zagreb. 354.

⁵⁴ Glavnica u užem smislu definira svotu novca koja je na početku investirana u neki specifični posao.

kapital poduzeća. Radi se o preostaloj vrijednosti obrtnih sredstava koja poduzetnik ima na raspolaganju za obavljanje kratkoročnih poslovnih aktivnosti nakon što podmiri sve svoje tekuće obveze. Oni poduzetnici koji posjeduju značajan iznos neto radnog kapitala nemaju problema s likvidnošću u svojem poslovanju, što je veoma važno istaknuti.



Od navedenih kratkoročnih obveza, valja posebno istaknuti obveze prema dobavljačima, za koje je poželjno da ih poduzetnik podmiruje na vrijeme kako ne bi došlo do eventualnih zastoja u nabavi zaliha sirovina i materijala potrebnih za redovne poslovne aktivnosti. Isto to vrijedi i za obveze za plaće, koje je nužno podmirivati prema djelatnicima poduzeća ako menadžment ne želi riskirati s mogućim zastojima odnosno štrajkovima u proizvodnom procesu. Posebna su kategorija kratkoročne obveze za poreze kao što su to porez na dobit i porez na dodanu vrijednost⁵⁶ koji se uplaćuju u državni proračun. S druge strane, obveze za isplatu dividendi isplaćuju se dioničarima koji ih posjeduju. Za kraj je preostalo objasniti obveze za primljene predujmove. Predujam ili avans davanje je određenog novčanog iznosa unaprijed prilikom zaključenja ugovora ili u tijeku njegova trajanja za još neisporučenu robu ili neizvršenu uslugu. Kao i kod dugoročnih obveza, obveze za kratkoročne vrijednosne papire, kredite i zajmove nema potrebe dodatno pojašnjavati s obzirom na to da su već ranije pojašnjene u ovom poglavlju.



Pitanja za ponavljanje:

1. Što predstavlja izvore imovine u poduzeću i koje dvije vrste izvora postoje s obzirom na kriterij vlasništva?
2. Objasni pojam kapitala.

⁵⁵ Obrada autora prema: Belak, V. i dr. ⁹2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 463–556.

⁵⁶ Porez na dodanu vrijednost suvremeni je oblik oporezivanja potrošnje koji se pojavio u primjeni šezdesetih godina 20. stoljeća. Primjenjuje se u Republici Hrvatskoj od 1. siječnja 1998. godine.

3. Što predstavlja upisani temeljni kapital poduzeća?
4. Kako se izračunava premija na emitirane dionice?
5. Objasni pojam dokapitalizacije poduzeća.
6. Što predstavlja zarađeni kapital poduzeća?
7. Što su to pričuve (rezerve) poduzeća?
8. Navedi vrste pričuva u poduzeću.
9. Objasni pojam dugoročnih i kratkoročnih obveza poduzeća.
10. Koji su najpoznatiji oblici dugoročnih obveza?
11. Koji su najpoznatiji oblici kratkoročnih obveza?
12. Što predstavlja neto radni kapital poduzeća?

Za one koji žele znati više:

1. Pronađi ostale poznate primjere javnih ponuda za kupnju dionica u Republici Hrvatskoj.
2. Saznaj više o posebnim razlozima za otkup trezorskih dionica u poduzeću.



2.4. Prihodi

Prihodi su prodajne vrijednosti koje se ostvaruju prodajom proizvoda, roba ili usluga poduzeća, uključujući i različite oblike dobivenih naknada, kao što su to na primjer kamate ili dividende. Prihodi se u pravilu mjere prema tržišnim vrijednostima učinaka u poduzeću. Učinci su aktivnosti u ostvarenju cilja poduzeća koje rezultiraju prodajom određenih proizvoda, roba ili usluga na tržištu.

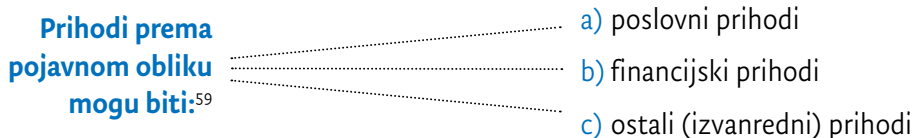
Prihodi su povećanje ekonomskih koristi tijekom obračunskog razdoblja u obliku priljeva⁵⁷ ili povećanja imovine poduzeća ili smanjenja njegovih obveza, što ima za direktnu posljedicu povećanje zarađenog kapitala poduzeća u obračunskom razdoblju.⁵⁸

Zarađeni kapital poduzeća povećava se na temelju pozitivnih efekata njegova poslovanja, što se manifestira kroz ostvarenu dobit obračunskog razdoblja (tj. dobit tekuće godine). Uplate na ime upisanog temeljnog kapitala koje su obavili vlasnici, tj. dioničari poduzeća ne smatraju se dijelom njegovih prihoda jer nisu direktno vezane za ostvarene rezultate njegova poslovanja u obračunskom razdoblju, već su posljedica njihove samostalne odluke. Ako poduzeće želi obaviti naknadno upisivanje temeljnog kapitala, to se neće smatrati njegovim ostvarenim prihodom.

prihodi – povećanje ekonomskih koristi tijekom obračunskog razdoblja u obliku priljeva ili povećanja imovine poduzeća ili smanjenja njegovih obveza, što ima za direktnu posljedicu povećanje zarađenog kapitala poduzeća u obračunskom razdoblju

⁵⁷ Priljev ili primitak predstavlja ulazak novčanih sredstava u poslovne procese poduzeća.

⁵⁸ Prema: Žager, K. et al. ²2008. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 70.



Da bi se prihodi priznali i sukladno tome evidentirali u računovodstvu, trebaju se pouzdano procijeniti i vrijednosno iskazati.

Važno je istaknuti kako u računovodstvu postoje značajne razlike koje se prvenstveno odnose na vrijeme evidentiranja prihoda i priljeva, što znači da ove dvije računovodstvene kategorije nikako ne treba poistovjećivati jednu s drugom. Naime, postoje različite poslovne situacije koje se evidentiraju u računovodstvu i u okviru kojih dolazi do specifičnih kombinacija iskazivanja prihoda i priljeva. Tako na primjer prihodi mogu nastati prije priljeva, odnosno priljevi mogu nastati prije prihoda ili obje kategorije nastaju istovremeno. Isto tako, može se dogoditi da se priljev iskazuje bez prihoda ili obratno, da prihod nastaje bez iskazivanja priljeva. Sve te varijante treba pažljivo evidentirati u računovodstvu i prepoznati razliku koja se pri tome stvara kako to ne bi prouzročilo nedoumice kod nekih sličnih budućih poslovnih događaja.

2.4.1. Poslovni prihodi

Poslovne prihode predstavljaju oni prihodi u poduzeću koji se ostvaraju od njegovih redovnih poslovnih aktivnosti radi kojih je poduzeće i osnovano. Tako se, na primjer, u tu kategoriju poslovnih prihoda ubrajaju prihodi od prodaje proizvoda i usluga, prihodi od prodaje robe te ostali poslovni prihodi. Ovi se prihodi pojavljuju redovito i često u poslovnom procesu i zbog toga čine najznačajniji dio ukupnih prihoda poduzeća (značajno prevladavaju u sumi ukupnih prihoda!).

2.4.2. Financijski prihodi

Financijske prihode definiraju svi prihodi koji su direktna posljedica financijskih aktivnosti poduzeća, odnosno takvih poslovnih situacija u kojima netko drugi koristi slobodnu imovinu, tj. resurse poduzeća. Sukladno tome, ovi se prihodi ostvaruju na temelju plasmana slobodnih financijskih sredstava izvan poduzeća. Najčešći su oblici financijskih prihoda prihodi od kamata, prihodi od pozitivnih tečajnih razlika,⁶⁰ prihodi od dividendi, prihodi od udjela u neto dobiti te ostali financijski prihodi. Na primjer, poduzeće ostvaruje prihode od kamata na ime odobrenih zajmova, kredita i depozita nekom drugom poduzetniku ili poslovnoj banci.

⁵⁹ Obrada autora prema: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovode*. HZRIFD. Zagreb. 55.

⁶⁰ Tečajna razlika predstavlja razliku u vrijednosti odnosno cijeni strane valute plaćanja u odnosu na domaću valutu plaćanja na dva različita datuma (npr. na datume kupnje i prodaje).

2.4.3. Ostali (izvanredni) prihodi

Ostalim odnosno **izvanrednim prihodima** smatramo sve one prihode koji su posljedica izvanrednih događaja i transakcija u poduzeću, te se zbog toga i odvojeno računovodstveno evidentiraju. Dakle, svi oni prihodi koji se ne mogu povezati uz redovne poslovne ili financijske aktivnosti poduzeća smatraju se ostalim odnosno izvanrednim prihodima. Takvi se prihodi ne pojavljuju redovito, te se u poslovanju poduzeća ne mogu planirati niti predvidjeti. Najčešći su oblici ovih prihoda prihodi od prodaje dugotrajne materijalne imovine (čija primarna namjena u poduzeću nije bila za prodaju!), prihodi od naplate sumnjivih i spornih potraživanja iz prethodnih godina (koja su praktički već bila otpisana od strane menadžmenta poduzeća!), prihodi od inventurnih⁶¹ viškova, prihodi od otpisa obveza, te ostali izvanredni prihodi.

2.5. Rashodi

Rashodi su ulaganja u poslovni proces poduzeća koja predstavljaju potrošnju dobara u stvaranju njegovih učinaka. Priznaju se u računovodstvenoj evidenciji onda kada su nastali, ali i onda kada su mogući. Fizička ulaganja materijalnih vrijednosti i dobara u stvaranju tih učinaka nazivaju se utrošci. U računovodstvenoj terminologiji, utrošak je suprotan pojam u odnosu na učinak identično kao što je to rashod u odnosu na prihod.

Rashodi su smanjenje ekonomskih koristi tijekom obračunskog razdoblja u obliku odljeva⁶² ili smanjenja imovine poduzeća ili povećanja njegovih obveza, što ima za direktnu posljedicu smanjenje zarađenog kapitala poduzeća u obračunskom razdoblju.⁶³

Za razliku od definicije prihoda, kod rashoda se zarađeni kapital poduzeća smanjuje na temelju negativnih efekata njegova poslovanja, što se onda mora manifestirati kroz smanjenje dobiti obračunskog razdoblja. Budući da ne postoji mogućnost isplata vlasnika, tj. dioničara poduzeća smanjenjem upisanog temeljnog kapitala (ranije je spomenuto da to nije predviđeno kao mogućnost u poslovanju poduzeća!), kod rashoda se javlja opcija koja podrazumijeva smanjenje samo zarađenog kapitala poduzeća. Iznimno, smanjenje upisanog temeljnog kapitala se može matematički ostvariti samo u specifičnoj situaciji kada poduzeće posluje s takvim gubitkom tekuće godine koji je veći i od do tada zarađenog kapitala poduzeća (zadržane dobiti iz prethodnih razdoblja) i od svih njegovih pričuva.

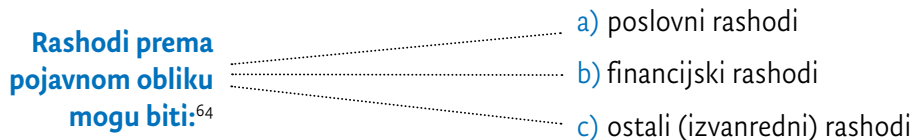
rashodi – smanjenje ekonomskih koristi tijekom obračunskog razdoblja u obliku odljeva ili smanjenja imovine poduzeća ili povećanja njegovih obveza, što ima za direktnu posljedicu smanjenje zarađenog kapitala poduzeća u obračunskom razdoblju

⁶¹ Pojam inventure detaljno će se pojasniti u sedmom poglavlju udžbenika, koje govori o popisu imovine i obveza u poduzeću.

⁶² Odljev ili izdatak predstavlja izlazak novčanih sredstava iz poslovnih procesa poduzeća.

⁶³ Prema: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 433.

Treba znati da ne postoji onaj poslovni subjekt koji može stvarati isključivo prihode bez istovremenog nastanka rashoda. U pravilu, *i prihodi i rashodi međusobno se sučeljavaju* u istom obračunskom razdoblju u kojem su nastali.



Kao i kod prihoda, da bi se rashodi priznali i sukladno tome evidentirali u računovodstvu, trebaju se pouzdano procijeniti i vrijednosno iskazati.

Posebnu i najznačajniju kategoriju rashoda u računovodstvenoj evidenciji predstavljaju **troškovi**. Oni obuhvaćaju većinu rashoda poduzeća odnosno njegove poslovne rashode koji se kasnije raspoređuju prema različitim računovodstvenim kriterijima odnosno obuhvatima (o tome će se više učiti u drugom razredu). S druge strane, financijski i ostali (izvanredni) rashodi ne mogu biti evidentirani u računovodstvu kao troškovi, već samo kao rashodi.

Kao i kod prihoda i priljeva, važno je spomenuti razliku između vremena evidentiranja rashoda odnosno troškova i odljeva u računovodstvu. Dakle, i u ovom slučaju riječ je o dvije računovodstvene kategorije koje nikako ne treba međusobno poistovjećivati i kod kojih također dolazi do specifičnih kombinacija u različitim poslovnim situacijama. Tako, na primjer, troškovi mogu nastati prije odljeva, odnosno odljevi mogu nastati prije troškova ili obje kategorije nastaju istovremeno. Isto tako, može se dogoditi da se odljev iskazuje bez rashoda ili obratno, da rashod nastaje bez iskazivanja odljeva. I u ovom slučaju sve te varijante treba pažljivo evidentirati u računovodstvu i prepoznati razliku koja se pri tome stvara kako se ne bi u budućim poslovnim situacijama pojavile eventualne dvojbe.

2.5.1. Poslovni rashodi

Poslovni rashodi također primarno nastaju kao posljedica osnovne djelatnosti poduzeća. Odnose se na troškove prodanih proizvoda i usluga, troškove nabave prodane robe, troškove trgovine te ostale poslovne rashode. Koja će vrsta ovih rashoda nastati u poduzeću prije svega ovisi o tome kojom se vrstom djelatnosti poduzeće bavi (proizvodnjom ili trgovinom). Visina i struktura poslovnih rashoda ovisi o vrsti učinaka i obujmu poslovanja poduzeća, te o primjeni **metoda obračuna troškova**⁶⁵ u računovodstvu.

⁶⁴ Obrada autora prema: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 56.

⁶⁵ Primjenom metode obračuna troškova u računovodstvu poduzeća definira se koje su sve vrste troškova uključene u prodajnu cijenu proizvoda, robe ili usluga.

Sukladno navedenom, u kategoriju poslovnih rashoda ubrajaju se materijalni troškovi, troškovi usluga, troškovi amortizacije, troškovi zaposlenika i ostali troškovi poslovanja. U materijalne troškove uključeni su troškovi sirovina, materijala, rezervnih dijelova, energije i ostali materijalni troškovi (npr. otpis sitnog inventara). Bitno je istaknuti i troškove zaposlenika u koje su uključeni troškovi plaća, naknada za plaće (npr. za bolovanje) i ostale naknade zaposlenicima (npr. dnevnicu za službeni put).

2.5.2. *Financijski rashodi*

Financijske rashode čine svi rashodi koji su direktna posljedica financijskih aktivnosti poduzeća, odnosno takvih poslovnih situacija u kojima poduzeće koristi posuđenu imovinu, tj. novčana sredstva nekog drugog poduzetnika. Za razliku od financijskih prihoda, ovi se rashodi ostvaruju na temelju plasmana vanjskih financijskih sredstava u poslovanje poduzeća. Najčešći su oblici financijskih rashoda rashodi od kamata, rashodi od negativnih tečajnih razlika i ostali financijski rashodi. Za ilustraciju, poduzeće ostvaruje rashode od kamata na ime primljenih zajmova, kredita i depozita od strane poslovne banke ili nekog drugog poduzetnika.

2.5.3. *Ostali (izvanredni) rashodi*

Ostali odnosno **izvanredni rashodi** svi su oni rashodi koji su posljedica izvanrednih događaja i transakcija u poduzeću, te se zbog toga posebno evidentiraju u računovodstvu. Sukladno navedenom, svi oni rashodi koji se ne mogu povezati uz redovne poslovne ili financijske aktivnosti poduzeća smatraju se ostalim odnosno izvanrednim rashodima. Takvi se rashodi ne javljaju često u praksi, te se u poslovanju poduzeća ne mogu planirati niti predvidjeti, kao što je to slučaj i s ostalim (izvanrednim) приходima. Najčešći su oblici ovih rashoda rashodi od prodaje dugotrajne materijalne imovine (ona vrijednost imovine koja nije otpisana obračunom amortizacije!), rashodi od inventurnih manjkova, rashodi od plaćanja kazni, rashodi od naknada šteta te ostali izvanredni rashodi.

2.6. **Financijski rezultat**

Financijski rezultat poslovanja poduzeća utvrđuje se sučeljavanjem prihoda i rashoda koji su nastali i sukladno tome evidentirani u istom obračunskom razdoblju. Sučeljavanje prihoda i rashoda najčešće se provodi jednom godišnje i to samo u trenutku utvrđivanja financijskog rezultata poslovanja za određeno obračunsko razdoblje koje najčešće odgovara kalendarskoj godini. U praksi postoje i kraća obračunska razdoblja poput mjeseca, kvartala ili polugodišta. Sučeljavanje se provodi

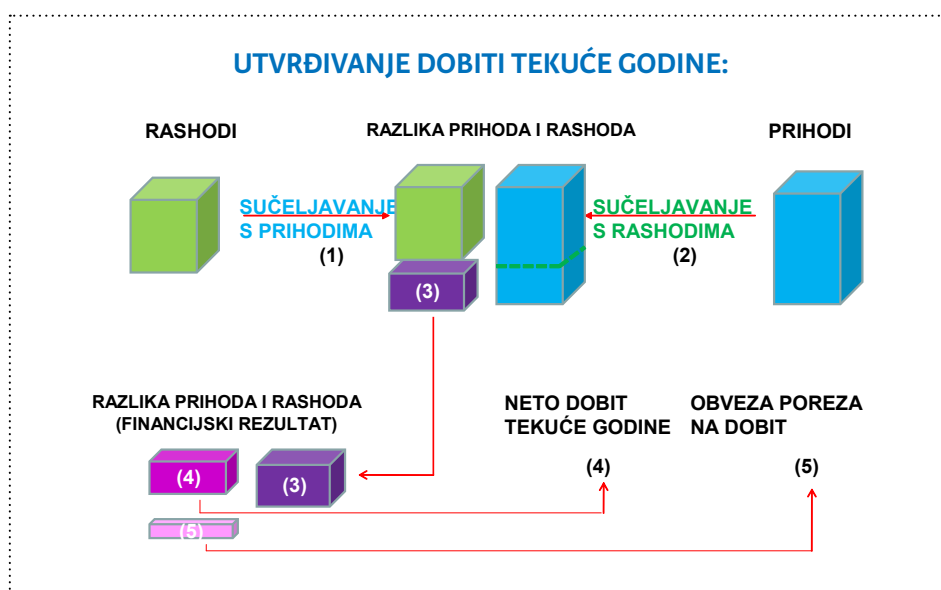
financijski rezultat

– predstavlja razliku između prihoda i rashoda obračunskog razdoblja

tako da se u odnos stavljaju ostvareni prihodi i njihovi odnosni rashodi. Odnosni rashodi dio su troškova nastalih u obračunskom razdoblju koji su bili nužni za ostvarivanje prihoda tog obračunskog razdoblja.

Financijski rezultat predstavlja razliku između prihoda i rashoda obračunskog razdoblja.⁶⁶

Ako su prihodi veći od rashoda, tada je dobivena razlika pozitivna i onda govorimo o *pozitivnom financijskom rezultatu*, koji se još naziva **bruto dobit**. Kada se na ostvarenu bruto dobit obračuna *porez na dobit* koji se uplaćuje u državni proračun (u Republici Hrvatskoj iznosi 20 % od ukupno ostvarene dobiti!), iznos dobiti koji ostaje na raspolaganju poduzeću naziva se **neto dobit tekuće godine**.

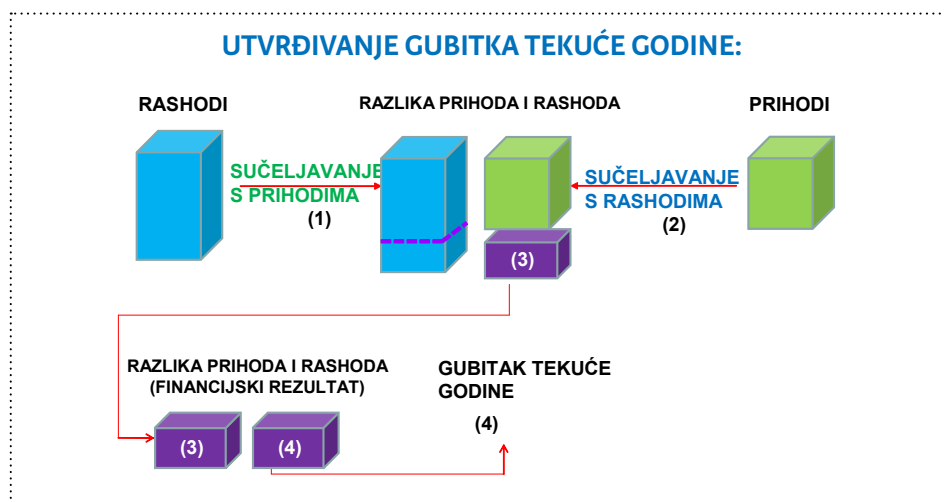


Slika 2.18. Ilustracija pozitivnog financijskog rezultata poduzeća

U suprotnom slučaju, kada su rashodi veći od prihoda, tada je dobivena razlika negativna i onda govorimo o *negativnom financijskom rezultatu*, koji se još naziva **gubitak tekuće godine**. Na ostvareni gubitak tekuće godine ne plaća se obveza poreza na dobit.⁶⁷

⁶⁶ Usporedi: Žager, K. et al. ²⁰⁰⁸. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 69.

⁶⁷ Obrada autora prema: Dražić-Lutitsky, I. et al. ²⁰¹⁰. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 476–477.



Slika 2.19. Ilustracija negativnog financijskog rezultata poduzeća

Pitanja za ponavljanje:

1. Definiraj prihode poduzeća.
2. Kako se dijele prihodi i rashodi s obzirom na njihov pojavni oblik?
3. Navedi neke primjere poslovnih prihoda poduzeća.
4. Iz kojih se razloga poduzeće odlučuje na plasman slobodnih financijskih sredstava izvan poduzeća?
5. Navedi neke primjere ostalih (izvanrednih) prihoda poduzeća.
6. Definiraj rashode poduzeća.
7. Objasni pojam „sučeljavanje prihoda i rashoda”.
8. Što su to troškovi poduzeća? Koje vrste rashoda smatramo troškovima?
9. Navedi neke primjere financijskih rashoda poduzeća.
10. Zbog čega dolazi do evidentiranja ostalih (izvanrednih) rashoda u poduzeću?
11. Kako se utvrđuje financijski rezultat poslovanja poduzeća?
12. Koji su sve mogući financijski rezultati poslovanja poduzeća? Objasni detaljnije.



Za one koji žele znati više:

1. Provjeri na internetu koji su sve poduzetnici u Republici Hrvatskoj oslobođeni plaćanja poreza na dobit iz redovnog poslovanja.
2. Saznaj koliko u ekonomski najjačim državama svijeta iznosi stopa poreza na dobit.





Iz 2. poglavlja zapamtimo sljedeće:

- što je to imovina i koja su dva najvažnija kriterija prema kojima se dijeli
- osnovne karakteristike dugotrajne imovine i njene pojavne oblike
- najčešće oblike dugotrajne nematerijalne imovine (kapitalizirani troškovi razvoja, patent, licencija, franšiza, zaštitni znak, softver, koncesija, *goodwill*)
- najčešće oblike dugotrajne materijalne imovine (zemljišta, šume i šumska zemljišta, građevinski objekti, postrojenja i oprema, alati, pogonski i uredski namještaj, transportna sredstva, biološka imovina – višegodišnji nasadi i osnovno stado, stambene zgrade i stanovi)
- najčešće oblike dugotrajne financijske imovine (ulaganja u dionice, ulaganja u obveznice, dani krediti i zajmovi, dani depoziti)
- osnovnu definiciju dugotrajnih potraživanja
- osnovne karakteristike kratkotrajne imovine i njene pojavne oblike
- osnovnu definiciju i vrste zaliha
- osnovnu definiciju i vrste kratkotrajnih potraživanja
- osnovnu definiciju i vrste kratkotrajne financijske imovine
- osnovnu definiciju i vrste novčanih sredstava
- podjelu izvora imovine s obzirom na vlasničku strukturu
- osnovnu razliku u definiciji upisanog temeljnog kapitala i zarađenog kapitala
- na koji način se izračunava premija na emitirane dionice
- tri osnovne vrste pričuva (zakonske, statutarne i ostale)
- osnovnu definiciju obveza i njihovu podjelu s obzirom na vremenski rok
- najpoznatije oblike dugoročnih obveza (za dugoročne kredite banaka, za primljene dugoročne zajmove, za emitirane obveznice)
- najpoznatije oblike kratkoročnih obveza (po kratkoročnim vrijednosnim papirima, za kratkoročne kredite i zajmove, prema dobavljačima, za primljene predujmove, za plaće, za porez na dobit, za porez na dodanu vrijednost, za isplatu dividendi)
- tri vrste prihoda i rashoda prema pojavnom obliku (poslovni, financijski i ostali)
- osnovnu definiciju financijskog rezultata te utvrđivanje dobiti odnosno gubitka tekuće godine

3. Računovodstvene isprave

U ovom poglavlju naučit ćete:

- 3.1. Pojam i značaj knjigovodstvenih/računovodstvenih isprava
- 3.2. Vrste računovodstvenih isprava
- 3.3. Sadržaj računovodstvenih isprava
- 3.4. Kontrola računovodstvenih isprava
- 3.5. Čuvanje računovodstvenih isprava
- 3.6. Pojam i obilježja PDV-a za obračun na računovodstvenim ispravama
- 3.7. Primjeri računovodstvenih isprava

U ovom ćemo poglavlju naučiti što su to računovodstvene isprave i koje sve vrste računovodstvenih isprava postoje u praksi. Isto tako, naučit ćemo koje to sve elemente treba sadržavati računovodstvena isprava, kako se provodi kontrola njene ispravnosti te kako se i koliko dugo mora čuvati u računovodstvenoj evidenciji. Za kraj će poglavlja biti prikazano nekoliko primjera računovodstvenih isprava koje se veoma često primjenjuju u praksi.



3.1. Pojam i značaj knjigovodstvenih/računovodstvenih isprava

Kao i u mnogim drugim područjima života, tako i u računovodstvu treba postojati pisani dokaz o nastanku nekog poslovnog događaja. Ako, na primjer, bilo koji zaposlenik obavlja telefonske razgovore korištenjem mobilnog aparata u vlasništvu poduzeća, račun za telekomunikacijske usluge bit će ispostavljen na adresu poduzeća. Da bi taj telefonski račun bio vjerodostojna **knjigovodstvena isprava**, treba biti istinit i sadržavati sve podatke o nastalom poslovnom događaju. Važno je napomenuti kako knjigovodstvene isprave nastaju na mjestu gdje se poslovni događaj dogodio (u ovom se slučaju radi o telekomunikacijskom poduzeću koje je izdalo telefonski račun!), a zatim dolaze na obradu u službu računovodstva (u ovom slučaju to je računovodstvo poduzeća čiji je zaposlenik koristio mobitel!). Jedno od računovodstvenih načela – **načelo materijalnosti** – upravo ističe kako poslovni događaji i informacije koje su od velike važnosti za korisnike prilikom objavljivanja financijskih izvještaja trebaju postojati u materijalnom odnosno pisanom ili elektroničkom obliku.

Knjigovodstvena isprava pisani je dokument ili elektronički zapis o nastalom poslovnom događaju.⁶⁸

Drugi je naziv za knjigovodstvenu ispravu **temeljnica**, s obzirom na to da se na temelju nje evidentiraju najvažniji podatci u poslovnim knjigama poduzetnika. Dakle, ona predstavlja podlogu za unošenje podataka u poslovne knjige poduzeća. Detaljnije će o poslovnim knjigama biti govora u petom poglavlju ovog udžbenika.

Prije nego što se krene u daljnja razmatranja, bitno je napomenuti kako knjigovodstvena isprava predstavlja nešto uži pojam u odnosu na **računovodstvenu ispravu**. Naime, računovodstvene bi isprave prema tradicionalnom konceptu računovodstva (o čemu je bilo govora u prvom poglavlju ovog udžbenika!), osim knjigovodstvenih, trebale uključivati i isprave vezane uz računovodstveno planiranje, računovodstveni nadzor i kontrolu te računovodstvenu analizu (primjer je jedne takve računovodstvene isprave prijedlog proračuna poduzeća za sljedeće obračunsko razdoblje!). Isto tako, računovodstvena isprava predstavlja uži pojam u odnosu na **poslovnu ispravu** (koja se odnosi na poslovanje poduzeća u cijelosti, što često puta nadilazi njegovu računovodstvenu funkciju!). Primjer jedne takve poslovne isprave bio bi meteorološki izvještaj o stanju na gradskim cestama koji je od izuzetne važnosti za poduzeće koje se brine o održavanju gradskih cesta, no kao takav nema nikakvog utjecaja na računovodstvenu evidenciju u poduzeću. U mnogim poslovnim situacijama ti se pojmovi poistovjećuju, pa ćemo u daljnjem dijelu teksta nastaviti opisivati računovodstvene isprave kroz praktične primjere knjigovodstvenih isprava.⁶⁹

knjigovodstvena isprava – pisani dokument ili elektronički zapis o nastalom poslovnom događaju

⁶⁸ Zakon o računovodstvu (NN 109/2007).

⁶⁹ Vidi opširnije: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 81–82.



Slika 3.1. Ilustracija odnosa knjigovodstvenih, računovodstvenih i poslovnih isprava

3.2. Vrste računovodstvenih isprava

Postoji nekoliko različitih podjela računovodstvenih isprava u računovodstvenoj evidenciji poduzeća, od kojih su za daljnja razmatranja najvažnije sljedeće:⁷⁰

KRITERIJ PODJELE:	VRSTE ISPRAVA:
A) prema mjestu nastanka:	1. interne ili unutarnje 2. eksterne ili vanjske
B) prema namjeni:	1. nalogodavajuće 2. opravdavajuće 3. kombinirane
C) prema obuhvatnosti podataka:	1. originalne ili izvorne 2. zbrojne ili skupne
D) prema načinu sastavljanja:	1. ručne 2. elektroničke

Interne ili unutarnje računovodstvene isprave one su koje se sastavljaju unutar poduzeća, kao što su to na primjer izlazni računi kupcima, uplatnice u blagajnu poduzeća, isplatna lista za plaće zaposlenika i drugo.

⁷⁰ Vidi: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 135–138.

Eksterne ili vanjske računovodstvene isprave one su koje nastaju izvan poduzeća odnosno kod njegovih poslovnih partnera, kao što su to na primjer izvadci sa žiro računa, ulazni računi dobavljača i drugo.

Nalogodavajuće računovodstvene isprave predstavljaju naloge za provođenje poslovnih promjena koje se pojavljuju prije njihova nastanka, kao što su to, na primjer, nalozi za izdavanje robe sa skladišta, nalozi za plaćanje (isplata/uplata) i drugo.

Opravdavajuće računovodstvene isprave predstavljaju dokaz o provedenoj poslovnoj promjeni, te su stoga temelj za kontrolu rada onih zaposlenika u računovodstvu koji rukuju pojedinim vrijednostima. Primjeri su takvih isprava isprava o primitku novčanih sredstava, za što je odgovoran blagajnik poduzeća, ili isprava o izdavanju računa kupcima, za što odgovara skladištar poduzeća.

Kombinirane računovodstvene isprave sadrže istovremeno i nalog i potvrdu o izvršenju određenog poslovnog zadatka. Najpoznatiji je primjer takve isprave putni nalog kojim se zaposlenik šalje na službeni put, ali se također u toj istoj ispravi evidentira i potvrda o izvršenju službenog puta.

Originalne ili izvorne računovodstvene isprave predstavljaju nastajanje samo jedne transakcije, a sastavljaju se u jednom ili više primjeraka. Primjer su takvih isprava blagajničke uplatnice i isplatnice, računi kupaca i dobavljača te ostalo.

Zbrojne ili skupne računovodstvene isprave predstavljaju veći broj pojedinačnih, tj. originalnih isprava prezentiranih u okviru samo jedne skupne isprave, kao što su to na primjer blagajnička izvješća, isplatne liste za plaće zaposlenika i ostalo.

Ručne računovodstvene isprave isprave su koje se javljaju u materijaliziranom odnosno u papirnatom obliku. U današnje je vrijeme rijetkost da se takve isprave sastavljaju s obzirom na to da one pripadaju manualnom računovodstvu koje se gotovo više i ne primjenjuje u praksi.

Elektroničke računovodstvene isprave isprave su koje se javljaju u obliku digitalnog zapisa s osobnog računala. Budući da se mogu štampati, takve isprave u pravilu se pojavljuju i u materijaliziranom obliku. U današnje vrijeme gotovo svi poduzetnici sastavljaju elektroničke isprave s obzirom na to da isključivo koriste osobna računala u računovodstvenoj evidenciji.

Pitanja za ponavljanje:

1. Objasni pojam knjigovodstvene isprave.
2. Koji je drugi naziv za knjigovodstvenu ispravu? Zbog čega?
3. Objasni odnos knjigovodstvenih, računovodstvenih i poslovnih isprava.
4. Koji su sve mogući kriteriji podjele računovodstvenih isprava?
5. Objasni razliku između internih i eksternih računovodstvenih isprava.
6. Navedi i pojasni primjer najpoznatije kombinirane računovodstvene isprave.
7. Koja je osnovna razlika između ručnih i elektroničkih računovodstvenih isprava?

**Za one koji žele znati više:**

1. Provjeri postoje li u stručnoj (računovodstvenoj) literaturi neki drugi kriteriji podjele računovodstvenih isprava.
2. Pitaj kod kuće svoje roditelje s kojim se vrstama računovodstvenih isprava najviše susreću u praktičnom životu.

**3.3. Sadržaj računovodstvenih isprava**

Računovodstvene isprave trebaju biti istinite odnosno pravovaljane, što znači da kao takve moraju sadržavati dovoljnu količinu istinitih podataka. Primjer jedne takve računovodstvene isprave odnosi se na **izdavanje računa (fakture) za narudžbu pića**:

DISKONT PIĆA „BRZI” d. o. o.
 Slavonska avenija 100
 10000 Zagreb
 OIB: 87634598712

Zagreb, 31. 10. 2012.

MOBILNI OPERATOR d. d.
 Ilica 255
 10000 Zagreb
 OIB: 94567812345

Račun broj 027/2012

Redni broj	Opis	Količina	Jedinica mjere	Cijena	Iznos:
1.	Mineralna voda Jamnica 1,5 l	10	kom	4,10	41,00
2.	Sok Coca Cola 2,0 l	20	kom	9,50	190,00
3.	Sok Fanta 2,0 l	5	kom	9,20	46,00
4.	Sok Juicy 1,0 l	30	kom	8,50	255,00
5.	Bezalkoholno pivo Bavaria 0,33 l	24	kom	4,20	100,80
UKUPNO KUNA:					632,80
PDV 25 % (osnovica za obračun = 632,80 kn)					158,20
UKUPNO KUNA S PDV-om:					791,00
SLOVIMA: sedam stotina devedeset i jedna kuna					

Ukupan iznos računa uplatite na žiro račun izdavatelja računa 2360000-1234567890 s pozivom na broj odobrenja 00 027-2012 u roku 8 dana od dana njegova izdavanja.

Račun sastavio:
 Marko Pavlović

M. P.

Direktor:
 Ivan Ivanović, dipl. oec.

Računovodstvena isprava treba sadržavati sljedeće elemente (ovdje ćemo to objasniti na praktičnom primjeru računa broj 027/2012):⁷¹

1. naziv, adresu i OIB⁷² izdavatelja isprave, tj. poduzeća koje je izdalo ispravu (DISKONT PIĆA „BRZI” d. o. o., Slavenska avenija 100, 10000 Zagreb, OIB: 87634598712),
2. naziv i redni broj isprave koja je izdana (Račun broj 027/2012),
3. naziv, adresu i OIB primatelja isprave, tj. poduzeća koje je primilo ispravu (MOBILNI OPERATOR d. d., Ilica 255, 10000 Zagreb, OIB: 94567812345),
4. datum i mjesto izdavanja isprave (31. 10. 2012., Zagreb),
5. kratak opis nastale poslovne promjene (narudžba pet različitih vrsta pića),
6. količina i jedinica mjere (u komadima), te cijena u domaćoj valuti plaćanja (u kunama), i
7. potpis ovlaštene osobe (direktor Ivan Ivanović) i matični pečat izdavatelja isprave (M. P.).

Osim ovih sedam obveznih elemenata koji moraju biti sadržani u svakoj računovodstvenoj ispravi, ona može sadržavati i neke druge elemente, kao što su to na primjer vrijednost obračunatog poreza na dodanu vrijednost odnosno PDV-a,⁷³ te žiro račun izdavatelja računa zajedno s pozivom na broj odobrenja. Dva su posljednja podatka (žiro račun i poziv na broj odobrenja!) neophodna u daljnjem postupku plaćanja računa od strane njegova primatelja. Detaljnije o načinima plaćanja u platnom prometu u Republici Hrvatskoj učit će se u sklopu računovodstvene materije drugog razreda.

3.4. Kontrola računovodstvenih isprava

Poduzetnik je dužan prije unosa podataka iz računovodstvenih isprava u svoje poslovne knjige provjeriti njihovu ispravnost i potpunost. Postupak kontrole računovodstvenih isprava u računovodstvenoj je praksi poznat pod nazivom **likvidatura**, a osobe koja u računovodstvu rade taj posao zovu se likvidatori. *Likvidacija računovodstvenih isprava* provodi se radi provjere njihove točnosti i uvijek se provode sljedeće tri vrste kontrole:⁷⁴

1. **Kontrola formalne ispravnosti** – kojom se provjerava sadrži li računovodstvena isprava sve potrebne elemente.

⁷¹ Vidi o tome: Belak, V. i dr. ²⁰¹¹. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 11–12.

⁷² OIB – osobni identifikacijski broj stalna je identifikacijska oznaka svakog hrvatskog državljanina i pravne osobe sa sjedištem u Republici Hrvatskoj. U primjeni je od 1. siječnja 2009. godine.

⁷³ O PDV-u će biti više govora u nastavku ovog poglavlja.

⁷⁴ Vidi opširnije: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ²⁰¹⁰. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 138–140.

2. **Kontrola suštinske ispravnosti** – kojom se provjerava je li poslovni događaj stvarno nastao, tj. je li navedena poslovna promjena u računovodstvenoj ispravi stvarno učinjena.
3. **Kontrola računske ispravnosti** – kojom se provjeravaju obavljene računske operacije u računovodstvenoj ispravi s obzirom na moguće pogreške koje se u takvim slučajevima mogu dogoditi.

Otkrije li likvidator nakon provedene kontrole bilo koju vrstu netočnosti u računovodstvenoj ispravi, obavezan je službeno kontaktirati poslovnog partnera odnosno izdavatelja računovodstvene isprave i tražiti korekciju isprave, tj. njenih netočnih elemenata. Ako je pak računovodstvena isprava u potpunosti ispravna i točna, tada se ona ovjerava od strane likvidatora i dostavlja računovodstvenoj službi na daljnju obradu, što podrazumijeva **evidentiranje računovodstvenih transakcija** (o tome više u sljedećem poglavlju).



Pitanja za ponavljanje:

1. Navedi osnovne elemente svake računovodstvene isprave.
2. Koji su to još dodatni elementi koje može sadržavati svaka računovodstvena isprava?
3. Kako se naziva osoba koja kontrolira računovodstvene isprave u poduzeću?
4. Navedi i pojasni tri osnovne vrste kontrole računovodstvenih isprava.



Za one koji žele znati više:

1. [Saznaj više o načinima plaćanja u platnom prometu Republike Hrvatske.](#)

3.5. Čuvanje računovodstvenih isprava

Prema važećem Zakonu o računovodstvu u Republici Hrvatskoj, računovodstvene isprave trebaju se čuvati određeno vremensko razdoblje u posebnim prostorijama odnosno u **arhivi poduzeća**. Ovisno o vrsti računovodstvene isprave, postoje različiti vremenski rokovi za čuvanje dokumentacije, a mi ćemo ovdje izdvojiti najvažnije:⁷⁵

- najmanje 3 godine čuvaju se isprave platnog prometa (npr. izvadci sa žiro računa)
- najmanje 7 godina čuvaju se isprave na temelju kojih se unose podatci u pomoćne poslovne knjige poduzeća (npr. ulazni računi dobavljača)

⁷⁵ Zakon o računovodstvu (NN 109/2007).

- najmanje 11 godina čuvaju se isprave na temelju kojih se unose podatci u temeljne poslovne knjige poduzeća (npr. rješenje porezne uprave o obračunu poreza na dobit) i
- trajno se čuvaju isprave poput isplatnih lista i analitičkih evidencija o plaćama djelatnika poduzeća.

Ako se poduzeće zbog nedostatka arhivskog prostora odluči za uništavanje papirne dokumentacije kojoj je istekao zakonski rok čuvanja, potrebno je sačiniti verificirani zapisnik o uništenoj dokumentaciji. No, s druge strane, u novije vrijeme digitalizacija kompletne poslovne dokumentacije predstavlja **suvremeni oblik arhiviranja** zbog činjenice da ne zauzima skladišni prostor u fizičkome smislu, te ne zahtijeva komplicirano ručno prelistavanje arhivske građe u potrazi za pojedinim dokumentom. Budući da i dalje većinu poslovne dokumentacije stvaramo u papirnatom obliku, prvi je korak povećanja efikasnosti poslovanja te bržega protoka informacija u suvremenom poslovanju digitalizacija, tj. skeniranje poslovne dokumentacije. Glavne su prednosti uvođenja elektroničkog arhiviranja poslovne dokumentacije brzo i lako pristupanje informacijama iz arhive, niži troškovi poslovanja i smanjenje arhivskog prostora. Primjer institucije u RH koja ima bogatu arhivsku građu u papirnatom, ali isto tako i u digitalnom obliku, jest Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu (NSK), koja posljednja četiri stoljeća predstavlja čuvara hrvatske pismenosti.



Slika 3.2. Ulaz u zgradu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu

3.6. Pojam i obilježja PDV-a za obračun na računovodstvenim ispravama

Prije nego što krenemo na pojašnjenje PDV-a, trebalo bi nešto ukratko kazati o tome što su to porezi. Porezi su obvezna davanja koja bez izravne i trenutne protuusluge država uzima od fizičkih i pravnih osoba da bi pomoću tako prikupljenih novčanih sredstava financirala javne rashode. Činjenica da se radi o obveznim davanjima pretpostavlja situaciju u kojoj porezi, kada dospiju na naplatu, trebaju biti i uplaćeni državi. Pravna ili fizička osoba koja uplaćuje porez državi ne dobiva za to izravnu protuuslugu. To znači da porezima nije unaprijed određena njihova namjena niti količina usluge koju će pravna ili fizička osoba zauzvrat dobiti.

Porez na dodanu vrijednost (PDV) predstavlja neizravni porez koji, za razliku od izravnih poreza, ne snosi onaj koji ih i uplaćuje u državni proračun, već ih najčešće prevaljuje na druge. Porezni obveznici poreza na dodanu vrijednost kroz cijenu svojih dobara i usluga prevaljuju teret tog poreza na krajnjeg potrošača.

Obveznik PDV-a je poduzetnik koji isporučuje dobra ili obavlja usluge za koje je propisana ta obveza. Osnovica PDV-a naknada je za isporučena dobra ili obavljene usluge, a porez se plaća po stopi od 25 % (osim za određene vrste robe kao što su kruh, mlijeko, lijekovi, knjige i drugo, za koje vrijedi nulta stopa PDV-a). Obračun-

porez na dodanu vrijednost – (PDV) predstavlja neizravni porez koji za razliku od izravnih poreza ne snosi onaj koji ih i uplaćuje u državni proračun, već ih najčešće prevaljuje na druge; porezni obveznici poreza na dodanu vrijednost kroz cijenu svojih dobara i usluga prevaljuju teret tog poreza na krajnjeg potrošača

sko razdoblje za podnošenje porezne prijave PDV-a najčešće je 30 dana, a granični novčani iznos za ulazak u sustav PDV-a iznosi 230.000 kuna.⁷⁶

Na temelju svega navedenog, evidentno je da u našem praktičnom primjeru Računa broj 027/2012 osnovica za obračun PDV-a iznosi 632,80 kuna, što predstavlja ukupnu nabavnu vrijednost kupljene robe, tj. svih pet vrsta pića. Ukupan iznos obračunatog PDV-a po stopi od 25 % iznosi 158,20 kuna. Tako obračunati porez izdavatelj računa uplaćuje u državni proračun na teret krajnjeg kupca, u ovom slučaju primatelja računa poduzeća MOBILNI OPERATOR d. d. Na taj način izdavatelj računa DISKONT PIĆA „BRZI” d. o. o. prevaljuje teret PDV-a na krajnjeg potrošača.

3.7. Primjeri računovodstvenih isprava

Za kraj poglavlja ostavili smo nekoliko primjera različitih računovodstvenih isprava koje se često primjenjuju u praksi. Izdvojene su sljedeće računovodstvene (knjigovodstvene) isprave.

a) Računovodstvene isprave skladišne evidencije robe:

DISKONT PIĆA 'BRZI' d. o. o. Zagreb		Datum: 31. 1. 2012. Broj računa: 250				
SKLADIŠNA PRIMKA br. 51						
Isprava: Otpremnica br. 80.		Način dopreme: kamionom				
Redni broj	Šifra materijala	Opis	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Iznos
1.	214108	jamnica 1,5 litra	kom	600	4,00	2.400,00
2.	215110	coca cola 2,0 litra	kom	200	9,00	1.800,00
3.	216852	fanta 2,0 litra	kom	400	8,80	3.520,00
UKUPNO:						7.720,00
Mjesto isporuke: skladište pića I.						
Izdao: Pavle Marković	Kontrolirao kvalitetu: Ivan Petrić	Izračunao-kontrolirao: Marina Marić	Zaprimio: Josip Ivić			

Slika 3.3. Primka robe u skladište

⁷⁶ Detaljnije o tome: Belak, V. i dr. 2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 397–408.

DISKONT PIĆA 'BRZI' d. o. o. Datum: 31. 1. 2012.
Zagreb

IZDATNICA br. _____ 110 _____

Mjesto troška: skladište pića I. Broj zahtjevnice: 53

Redni broj	Šifra materijala	Opis	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Iznos
1.	214108	jamnica 1,5 litra	kom	10	4,10	41,00
2.	215110	coca cola 2,0 litra	kom	20	9,50	190,00
3.	216852	fanta 2,0 litra	kom	5	9,20	46,00
4.	217105	juicy 1,0 litra	kom	30	8,50	255,00
5.	218222	bezalkoholno pivo 0,33	kom	24	4,20	100,80
UKUPNO:						632,80

Izdao: Ivo Perić	Kontrolirao: Petar Jozić	Zaprimio: Jozo Ivić
---------------------	-----------------------------	------------------------

Slika 3.4. Izdatnica robe iz skladišta

Na prethodnim su slikama prikazane dvije računovodstvene isprave (*primka i izdatnica*) koje se najčešće koriste u skladištenoj evidenciji robe u poduzeću. Ova vrsta računovodstvene evidencije odgovara *analitičkoj evidenciji zaliha sirovina i materijala*, o kojoj će više biti govora u petom poglavlju ovog udžbenika. Vrijedi spomenuti da su obje isprave popunjene na ispravan način, no u ovom trenutku neće biti predmet naše analize (o tome ćete više učiti u drugom razredu!).

b) Računovodstvene isprave platnog prometa:

The image shows a digital form for a payment order (Nalog za plaćanje). At the top, there are checkboxes for 'Nalog za plaćanje uplata' and 'Nalog za plaćanje isplata'. Below this, the 'IZNOS kn' (Amount in kuna) is displayed. The form is divided into several sections: 'PLAĆATELJ (naziv, broj i adresa)' (Payee), 'PRIMATELJ (naziv, broj i adresa)' (Payor), 'IBAN broj računa', 'Datum valjanosti uplate/isplate' (Validity date), 'Datum podnošenja' (Submission date), and 'Popis primatelja' (List of recipients). On the right side, there are fields for 'IZNOS kn', 'Mjesto isplate na broj računa', 'Broj računa primatelja', 'Mjesto isplate na broj računa', and 'Oprema banke'.

Slika 3.5. Nalog za plaćanje (uplata/isplata)

Što se tiče prikazanih isprava platnog prometa u ovom udžbeniku (*nalog za plaćanje, uplatnica i blagajničko izvješće*), one nisu popunjavane, već su prezentirane kao prazne originalne isprave (radi se o službenim obrascima platnog prometa⁷⁷). Budući da se o platnom prometu detaljno uči u drugom razredu, sada neće biti predmetom naše analize.

Pitanja za ponavljanje:

1. Navedi vremenske rokove za čuvanje najvažnijih računovodstvenih isprava.
2. Koja je osnovna razlika između digitalnog i klasičnog oblika arhiviranja?
3. Objasni što su to porezi.
4. Objasni pojam poreza na dodanu vrijednost.
5. Koliko iznosi trenutna stopa PDV-a u RH?
6. Za koje sve vrste roba u Republici Hrvatskoj postoji oslobođenje od plaćanja PDV-a?



Za one koji žele znati više:

1. Saznaj više o vrstama poreznih davanja u Republici Hrvatskoj. Koje su najpoznatije vrste izravnih (direktnih) poreza u RH?



Iz 3. poglavlja zapamtimo sljedeće:

- osnovnu definiciju knjigovodstvene isprave i njezin drugi naziv (temeljnica)
- temeljnu razliku između knjigovodstvene, računovodstvene i poslovne isprave
- vrste računovodstvenih isprava s obzirom na kriterij podjele prema mjestu nastanka
- vrste računovodstvenih isprava s obzirom na kriterij podjele prema namjeni
- vrste računovodstvenih isprava s obzirom na kriterij podjele prema obuhvatnosti podataka
- vrste računovodstvenih isprava s obzirom na kriterij podjele prema načinu sastavljanja
- osnovne elemente koje treba sadržavati svaka računovodstvena isprava
- tri osnovne vrste kontrola računovodstvenih isprava



⁷⁷ Zakon o platnom prometu u zemlji (NN 56/2012).

- vremenske rokove za čuvanje najvažnijih računovodstvenih isprava
- osnovnu definiciju poreza na dodanu vrijednost (PDV)
- nekoliko primjena temeljnih računovodstvenih isprava (primka, izdatnica, nalog za plaćanje, uplatnica i blagajničko izvješće)

4. Računovodstveni konto i kontni plan

U ovom poglavlju naučit ćete:

- 4.1. Pojam i sadržaj konta
- 4.2. Konta po obliku
- 4.3. Konta po sadržaju i pravila evidencije
- 4.4. Kontni plan

U ovom ćemo poglavlju naučiti što je to konto i od kojih elemenata se sastoji. Zatim ćemo detaljno analizirati konta s obzirom na postojeće kriterije podjele, od kojih posebno treba izdvojiti konta po obliku i konta po sadržaju. U okviru dijela poglavlja gdje se pojašnjavaju konta po sadržaju, naučit ćemo sve o pravilima računovodstvene evidencije na kontima. Za kraj poglavlja definirat će se kontni plan te će se ukratko analizirati njegov sadržaj po razredima.



4.1. Pojam i sadržaj konta

Evidentiranje računovodstvenih transakcija proces je koji se svakodnevno obavlja u računovodstvu bilo kojeg poduzeća. Na temelju dostupnih informacija iz knjigovodstvenih odnosno računovodstvenih isprava, pojedinačne poslovne transakcije evidentiraju se u računovodstvu, da bi se na kraju određenog vremenskog razdoblja (najčešće je u pitanju mjesec ili godina) iz tih evidencija pripremio financijski izvještaj koji zovemo bilanca⁷⁸. Proces evidentiranja **nastalih poslovnih promjena** u poduzeću obavlja se putem računovodstvenih transakcija. Takav se postupak u računovodstvenoj praksi uobičajeno naziva **knjiženje** s obzirom na to da se nastale poslovne promjene putem računovodstvenih transakcija sustavno bilježe odnosno **knjiže** u poslovnim knjigama poduzeća. Sve nastale računovodstvene transakcije koje su unesene u računovodstvene evidencije klasificiraju se za potrebe pripreme bilance. Rezultat je tih transakcija stvaranje nove bilance poduzeća na određeni datum, koja se u tom slučaju mora razlikovati od početne bilance poduzeća. Oblik evidencije koji se koristi za evidenciju povećanja ili smanjenja kod jedne pozicije odnosno stavke bilance naziva se **konto** ili **račun** (lat. *conto*).

Konto je najznačajniji instrument računovodstvene evidencije s obzirom na to da predstavlja sredstvo, a ne svrhu računovodstvenog obuhvaćanja. Konta služe za skraćeno bilježenje i sustavno obuhvaćanje onih poslovnih promjena koje se mogu vrijednosno izraziti.

Iako se radi o skraćenoj varijanti bilježenja poslovnih promjena, **svaki konto treba sadržavati minimum sljedećih elemenata, tj. podataka:**⁷⁹

1. naziv konta (računa)
2. broj konta (šifra)
3. datum nastanka poslovne promjene
4. računovodstvenu ispravu odnosno dokument na osnovu kojeg je evidentirana poslovna promjena
5. kratki opis poslovne promjene
6. vrijednosni izraz poslovne promjene iskazan u novčanim jedinicama (kunama) i
7. novonastalo stanje odnosno saldo konta.

U daljnjem dijelu udžbenika, radi potrebe što lakšeg pojašnjenja različitih tipova konta i pravila evidencije na njima, primarno će se koristiti oblik konta koji se zbog svoje sličnosti slovu T naziva **T-konto** (piše se kao vlastita imenica s velikim prvim slovom T!). T-konta se intenzivno koriste u srednjim školama, na fakultetima i u okviru drugih područja računovodstvene profesije jer omogućuju sažetu konceptijsku sliku financijskih efekata poslovnih transakcija.

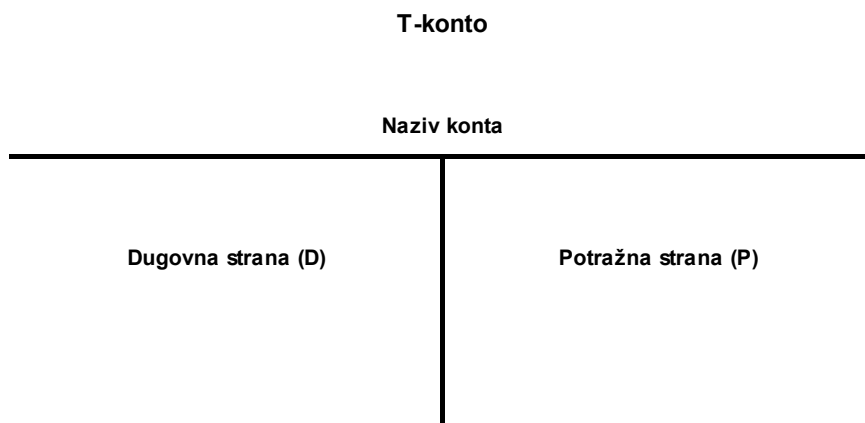
konto – najznačajniji instrument računovodstvene evidencije s obzirom na to da predstavlja sredstvo, a ne svrhu računovodstvenog obuhvaćanja; konta služe za skraćeno bilježenje i sustavno obuhvaćanje onih poslovnih promjena koje se mogu vrijednosno izraziti

⁷⁸ O bilanci se detaljnije govori u osmom poglavlju ovog udžbenika.

⁷⁹ Vidi opširnije: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 86.

U svom najjednostavnijem obliku T-konto ima samo sljedeća **tri osnovna elementa**:⁸⁰

- **naziv konta**
- **dugovna strana** ili **duguje** (engl. *debit*)
- **potražna strana** ili **potražuje** (engl. *credit*)



Slika 4.1. Grafički prikaz T-konta

Iz priložene slike T-konta vidljivo je da se iznos evidentiran na lijevoj ili dugovnoj strani (**D**) računa zove *dugovanje* (engl. *debit*) ili **dugovna stavka**. Isto tako, iznos unesen na desnoj ili potražnoj strani (**P**) računa zove se *potraživanje* (engl. *credit*) ili **potražna stavka**. Čin evidentiranja dugovanja na kontu odnosno na računu zove se *zadužiti po računu*, dok se evidentiranje potraživanja na kontu odnosno računu zove *potraživati po računu*. Treba posebno napomenuti da u računovodstvu izrazi dugovno i potražno znače lijeva i desna strana konta bez ikakvih skrivenih ili dubljih značenja. Analiziranje tih dvaju izraza u nekom drugom kontekstu danas više nema posebne važnosti na području računovodstva⁸¹ (ovo treba posebno naglasiti onim osobama koje nisu toliko upućene u računovodstvenu profesiju!).

Svaka dugovna i potražna stavka na određenom kontu predstavlja *novčani priljev* ili *novčani odljev*. Ukupni novčani iznos koji posjeduje poduzeće na tom kontu na određeni datum predstavlja *saldo konta* na taj dan.


Saldo konta je novčana razlika (u određenoj valuti) između ukupnih dugovanja i ukupnih potraživanja na kontu. Ako ukupno dugovanje prelazi ukupno potraživanje (**D > P**), konto ima **dugovni saldo**. U obratnoj situaciji, ako ukupno potraživanje prelazi ukupno dugovanje (**P > D**), konto ima **potražni saldo**.

⁸⁰ Prema: Meigs, R. F., Meigs, W. B. 1999. *Računovodstvo: Temelj poslovnog odlučivanja*. MATE. Zagreb. 58–61.


⁸¹ Obje strane konta objašnjava **personalistička teorija** konta koja potječe iz doba kada su se u okviru konta evidentirali samo odnosi između kupaca i dobavljača, gdje je svaka strana konta označavala jednu osobu.

Na sljedećoj slici ilustrirane su varijante sumiranja dvaju različitih salda (dugovnog i potražnog), koje općenito vrijedi za bilo koji tip konta (u ovom primjeru to nije od presudne važnosti!).

a) DUGOVNI SALDO:

Naziv konta	
PS° 15.500 10.500 (2)	(1) 12.000 
ZS° 14.000	

B) POTRAŽNI SALDO:

Naziv konta	
12.000 (1) 	PS° 20.500 (2) 10.500
ZS° 19.000	

Slika 4.2. Grafički prikaz dugovnog i potražnog salda T-konta

Oba konta imaju evidentirano **početno stanje** ili **početni saldo (PS°=)**, samo što je u ovom slučaju kod prvog konta početni saldo evidentiran na dugovnoj, a kod drugog konta na potražnoj strani.

Oduzimanjem dugovnog od potražnog salda i obratno, dobit će se **saldo konta** koji se unosi u konto ispod **dvostruke vodoravne crte**. Takva dvostruka linija predstavlja novi početak na našem T-kontu, sa stanjem na kraju određenog vremenskog intervala. To novo stanje predstavlja **konačno stanje** odnosno **zaključni saldo (ZS°=)** svih prošlih dugovnih i potražnih stavaka.

Za prvi konto, iznos zaključnog salda dobiven je sljedećom relacijom:

$$\mathbf{ZS^\circ = 15.500 + 10.500 - 12.000 = 14.000 \text{ kuna}}$$

Za drugi konto, iznos zaključnog salda dobiven je sljedećom relacijom:

$$\mathbf{ZS^\circ = 20.500 + 10.500 - 12.000 = 19.000 \text{ kuna}}$$

Uobičajeno je da se zaključni saldo unosi na suprotnu stranu od početnog salda kod istog konta (to je stvar dogovora kod knjiženja!). Isto tako, u prazni prostor konta uobičajeno je unijeti kosu razlomljenu crtu, tzv. **knjigovodstveno koljeno**. Unos knjigovodstvenog koljena prvenstveno se odnosi na situaciju kada imamo ručno knjiženje (nije čest slučaj!), tako da se na budućim primjerima kontiranja nećemo na taj detalj više osvrnati.

Brojčani iznosi uneseni u T-konto predstavljaju **promete**, tj. sve evidentirane računovodstvene transakcije za promatrano vremensko razdoblje. U ovom su primjeru bile evidentirane dvije računovodstvene transakcije – prva **(1)** u iznosu od 12.000 kuna dugovno i potražno, te druga **(2)** u iznosu od 10.500 kuna, također dugovno i potražno.

Pravila za dugovanja i potraživanja oblikovana su tako da je **svaka transakcija evidentirana u jednakim novčanim iznosima dugovanja i potraživanja**. Taj se sustav zove sustav dvojnog knjigovodstva, odnosno u širem kontekstu sustav dvojnog računovodstva, i o njemu je već bilo govora u prvom poglavlju ovog udž-

benika (povijesni razvoj računovodstva!). Sada ćemo ponoviti da se izraz dvojno, tj. dvostavno računovodstvo odnosi na potrebu evidentiranja svake transakcije i na dugovnoj i na potražnoj stavci. Danas svako poduzeće upotrebljava sustav dvojnog računovodstva bez obzira na to vode li se računovodstvene evidencije u poduzeću manualno (ručno) ili uz upotrebu računala.

Općenito, možemo kazati kako je **dvojno računovodstvo** (engl. *double-entry accounting*) sustav evidentiranja svih poslovnih transakcija s jednakim novčanim iznosima i dugovnih i potražnih stavki. Kao rezultat ovog sustava sljedeća računovodstvena jednakost uvijek ostaje u ravnoteži:⁸²

DUGUJE = POTRAŽUJE

Gornja relacija predstavlja temeljno pravilo knjiženja kod dvojnog računovodstva, koje se provodi na kontima uz uvažavanje **načela bilančne ravnoteže**. Načelo bilančne ravnoteže temeljno je načelo dvojnog računovodstva kod kojeg se **sva knjiženja provode najmanje jedanput na dugovnu stranu i najmanje jedanput na potražnu stranu konta**. U nastavku su predočene tri različite varijante knjiženja kod kojih se poštuje načelo bilančne ravnoteže.

Duguje = Potražuje

Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje
100			100

$$\begin{aligned} \text{Duguje} &= \text{Potražuje} \\ 100 &= 100 \end{aligned}$$

Duguje = Potražuje

Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje
100			80
			20

$$\begin{aligned} \text{Duguje} &= \text{Potražuje} \\ 100 &= 100 \end{aligned}$$

⁸² Prema: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 146–148.

Duguje = Potražuje

Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje
50			80
50			20

Duguje = Potražuje
 100 = 100

Slika 4.3. Grafički prikazi tri različite varijante knjiženja po načelu bilančne ravnoteže

U računovodstvenoj se praksi knjiženje jedne poslovne promjene na jedan konto zove **knjigovodstvena stavka**, a knjiženje iste poslovne promjene prema načelu međusobne povezanosti na odgovarajući drugi konto zove se **knjigovodstvena protustavka**.

Prvi primjer knjiženja na prethodnoj slici ilustrira knjiženje poslovne promjene kod koje samo jedan konto duguje te jedan konto potražuje jednaki novčani iznos. U tom slučaju govorimo o **jednostavnom knjiženju**. Sljedeća dva primjera knjiženja poslovnih promjena ilustriraju situacije u kojima ili jedan ili dva konta duguju te dva konta potražuju različite novčane iznose. Ako se zbroje svi novčani iznosi na dugovnoj i potražnoj strani svih upotrijebljenih konta u transakciji, dobiju se jednake novčane vrijednosti, čime je zadovoljeno načelo bilančne ravnoteže. U tom slučaju govorimo o **složenom knjiženju** jer imamo evidentirane više od jedne stavke i protustavke u poslovnoj transakciji.

4.2. Konta po obliku

Prvi je način razlikovanja računovodstvenih konta u praktičnoj upotrebi **po obliku** iskazivanja. U skladu s takvom podjelom, postoje sljedeće vrste konta:⁸³

1. **Konta po foliju** (hrv. *list*) predstavljaju takvu vrstu konta kod kojeg se poslovne promjene vode na dvije stranice jednog lista papira. U takvoj situaciji jedna, tj. lijeva stranica lista služi za evidenciju samo dugovnih stavaka, a druga, tj. desna stranica lista služi za evidenciju potražnih stavaka. Nema posebnog iskazivanja salda konta.
2. **Konta po pagini** (hrv. *stranica*) predstavljaju konta koja bilježe promjene na samo jednoj stranici papira. Dakle, kod ovih se konta i dugovne i potražne stavke bilježe jedna ispod druge kronološkim redom. Ovim oblikom konta nastojalo se ispraviti nedostatke konta po foliju glede racionalnijeg korištenja prostora. U

⁸³ Usporedi: Dražić-Lutilsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 144.

praktičnoj upotrebi, kod svih računovodstvenih programa na računalima, konta imaju jednostrani oblik, što znači da odgovaraju kontu po pagini. Osnovni elementi konta po pagini identični su zahtjevima za minimalni sadržaj konta koji je naveden na početku ovog poglavlja.

3. **Stupnjeviti oblik konta** predstavlja jednostavniju verziju konta po pagini kod koje je za iskazivanje iznosa predviđen samo jedan stupac, što znači da se iznosi dugovnih i potražnih stavki bilježe jedan ispod drugog, te se iza svakog izračunava saldo konta.
4. **Tabelarni, tj. američki oblik konta** predstavlja takav konto kod kojeg je istovremeno moguće kronološki i sustavno bilježiti poslovne promjene. Ima oblik bilance u koju se u prvom dijelu kronološki unose poslovne promjene, a u drugom se dijelu unose sustavno odnosno prema zajedničkom obilježju.
5. **T-konto** predstavlja skraćeni oblik konta po pagini koji se koristi isključivo u obrazovne svrhe, dakle u nastavnoj praksi i stručnoj računovodstvenoj literaturi.

NAZIV KONTA: Uredski namještaj			Šifra konta: 0222		
Datum:	Isprava	Opis	Vrijednost:		
			Duguje	Potražuje	Saldo
27. 8. 2012.	Ulazni račun: U-RA 210/2012	Nabava osnovnih sredstava	420.000,00		420.000,00
17. 11. 2012.	Izlazni račun: I-RA 15/2012	Prodaja osnovnih sredstava		195.000,00	225.000,00

Slika 4.4. Primjer knjiženja na kontu po pagini

Prethodna slika prikazuje konto po pagini koji sadrži sve osnovne elemente jednog konta: naziv konta (uredski namještaj), broj, tj. šifru konta (0222), datum nastanka poslovne promjene (27. 8. 2012. i 17. 11. 2012.), računovodstvenu ispravu odnosno dokument na osnovu kojeg je evidentirana poslovna promjena (U-RA 210/2012 i I-RA 15/2012), kratki opis poslovne promjene (nabava i prodaja osnovnih sredstava), vrijednosni izraz poslovne promjene iskazan u novčanim jedinicama, tj. kunama (420.000 i 195.000 kuna) i novonastalo stanje odnosno saldo konta (225.000 kuna).

Pitanja za ponavljanje:

1. Objasni pojam konta.
2. Navedi sve osnovne elemente konta.
3. Koji je razlog velike praktične upotrebe T-konta?
4. Objasni što je to dugovni, a što potražni saldo konta.



5. Na koji se način izračunava zaključni saldo konta? Objasni na konkretnom primjeru.
6. Ponovi glavne značajke sustava dvojnog računovodstva.
7. Objasni temeljno načelno bilančne ravnoteže.
8. Što su to knjigovodstvena stavka i protustavka?
9. Objasni razliku između jednostavnog i složenog knjiženja.
10. Nabroji vrste konta po obliku.
11. S obzirom na svoj oblik, koji se konto danas najviše koristi u praktičnoj upotrebi? Objasni zašto.



Za one koji žele znati više:

1. Pronađi u računovodstvenoj literaturi kako izgleda tabelarni, tj. američki oblik konta.
2. Sznaj na internetu više informacija o personalističkoj teoriji konta.

4.3. Konta po sadržaju i pravila evidencije

Drugi je način razlikovanja računovodstvenih konta u praktičnoj upotrebi **po sadržaju** koji oni iskazuju. U skladu s takvom podjelom, postoje sljedeće vrste konta:⁸⁴

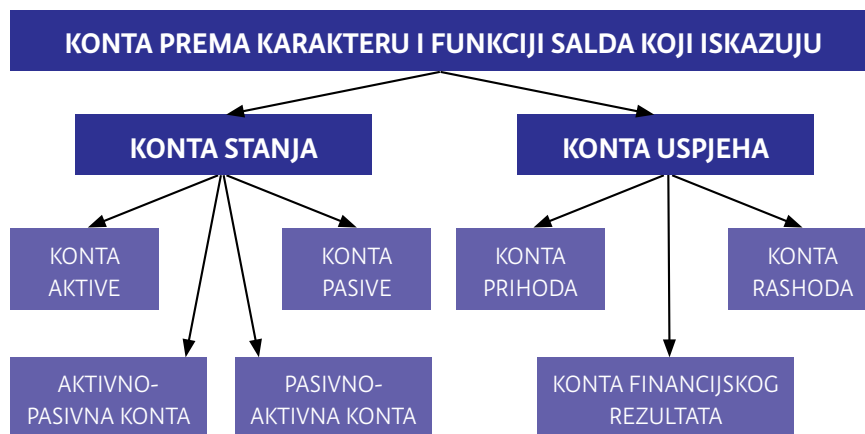
1. **Konta prema karakteru i funkciji salda koji iskazuju** – to su konta stanja i konta uspjeha.
2. **Konta prema samostalnosti** – to su samostalna i nesamostalna konta, te prijelazna konta.
3. **Konta prema složenosti poslovnih promjena** – to su sintetička i analitička konta.
4. **Konta prema položaju u bilanci** – to su konta bilančne i izvanbilančne evidencije.

4.3.1. Konta prema karakteru i funkciji salda koji iskazuju

Sadržaj ovih konta prvenstveno ovisi o vrsti računovodstvene kategorije koju oni prikazuju. Sve o temeljnim računovodstvenim kategorijama detaljno je opisano u drugom poglavlju ovog udžbenika. Sada je dovoljno ponoviti kako je riječ o imovini, kapitalu i obvezama, odnosno o prihodima, rashodima i financijskom re-

⁸⁴ Obrada autora prema: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 87–88.

zultatu poslovnog subjekta. Konta koja daju informacije o imovini zovu se **konta aktive**, dok se konta koja daju informacije o kapitalu i obvezama zovu **konta pasive**. Osim te dvije vrste konta, postoje i **aktivno-pasivna konta** odnosno **pasivno-aktivna konta** koja predstavljaju specifičnu vrstu aktivnih odnosno pasivnih konta. Zajednički naziv za sva četiri tipa konta aktive i pasive jest **konta stanja**. S druge strane, **konta prihoda**, **konta rashoda** i **konta financijskog rezultata** imaju zajednički naziv **konta uspjeha**. Ovakva podjela konta može se bolje prikazati na sljedećoj slici.



Slika 4.5. Podjela konta prema karakteru i funkciji salda koji iskazuju

4.3.1.1. *Konta stanja – evidencija imovine, kapitala i obveza*

Postoje sljedeće četiri varijante evidentiranja poslovnih promjena na **kontima stanja**.⁸⁵

1. **KONTO AKTIVE** konto je kojim se u računovodstvu prati kretanje i stanje imovine poslovnog subjekta. Njihova je dugovna strana veća od potražne strane, zbog čega oni iskazuju dugovni saldo. Početni se saldo, ako postoji, knjiži na dugovnoj strani konta. Svako povećanje aktive knjiži se na dugovnoj strani, dok se svako smanjenje aktive knjiži na potražnoj strani. Zaključni se saldo sukladno tome evidentira na suprotnoj, tj. potražnoj strani. Kod sastavljanja bilance, zaključna salda aktivnih konta unose se kao bilančne pozicije u aktivu, tj. lijevu stranu bilance (o tome detaljnije u poglavlju o bilanci!).

Duguje	Potražuje
Početni saldo na dan 1.1.	
Povećanje (+)	Smanjenje (-)
	Zaključni saldo na dan 31.12.

Slika 4.6. Pravila knjiženja na kontima aktive

⁸⁵ Vidi opširnije: Dražić-Lutitsky, I. i dr. 2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 148–150.

2. **KONTO PASIVE** konto je kojim se u računovodstvu prati kretanje i stanje kapitala i obveza poslovnog subjekta. Njihova je potražna strana veća od dugovne strane, zbog čega oni iskazuju potražni saldo. Početni se saldo, ako postoji, knjiži na potražnoj strani konta. Svako povećanje pasive knjiži se na potražnoj strani, dok se svako smanjenje pasive knjiži na dugovnoj strani. Zaključni se saldo sukladno tome evidentira na suprotnoj, tj. dugovnoj strani. Kod sastavljanja bilance, zaključna salda pasivnih konta unose se kao bilančne pozicije u pasivu, tj. desnu stranu bilance.

Duguje	Potražuje
Smanjenje (-)	Početni saldo na dan 1.1.
Zaključni saldo na dan 31.12.	Povećanje (+)

Slika 4.7. Pravila knjiženja na kontima pasive

3. **AKTIVNO-PASIVNI KONTO** u svojoj je suštini aktivni konto koji nastankom određene poslovne promjene iskazuje potražni saldo i tako postaje aktivno-pasivni konto. Primjer je aktivno-pasivnog konta poslovna promjena kojom nam kupac kupljenu robu plaća unaprijed, prije nego ju je od nas i primio. U tom slučaju konto *potraživanja od kupaca*, koji je u biti konto aktive, zbog iskazanog potražnog salda postaje aktivno-pasivni konto.

4. **PASIVNO-AKTIVNI KONTO** u svojoj je suštini pasivni konto koji nastankom određene poslovne promjene iskazuje dugovni saldo i tako postaje pasivno-aktivni konto. Kao i kod aktivno-pasivnog konta, ovdje je riječ o identičnom poslovnom odnosu (kupac ↔ dobavljač), promatranom iz iste perspektive. Naime, primjer je pasivno-aktivnog konta poslovna promjena kojom smo mi našem dobavljaču unaprijed platili dug za robu koju nam još nije i isporučio. U tom slučaju konto *obveze prema dobavljačima*, koji je u biti konto pasive, zbog iskazanog dugovnog salda postaje pasivno-aktivni konto.

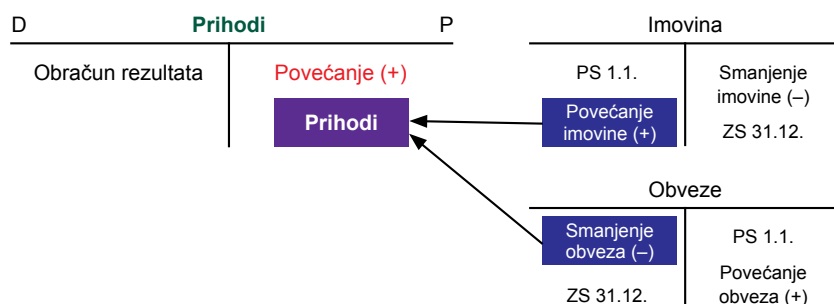
4.3.1.2. *Konta uspjeha – evidencija prihoda, rashoda i financijskog rezultata*

Postoje sljedeće tri varijante evidentiranja poslovnih promjena na **kontima uspjeha**:⁸⁶

1. **KONTO PRIHODA** konto je koji služi za evidentiranje svih prihoda poslovnog subjekta u tekućem obračunskom razdoblju. Nastanak prihoda uvijek se upisuje na potražnoj strani konta prihoda, dok se obračun rezultata (zbroj svih evidentiranih prihoda u obračunskom razdoblju) obavlja preko dugovne strane konta prihoda.

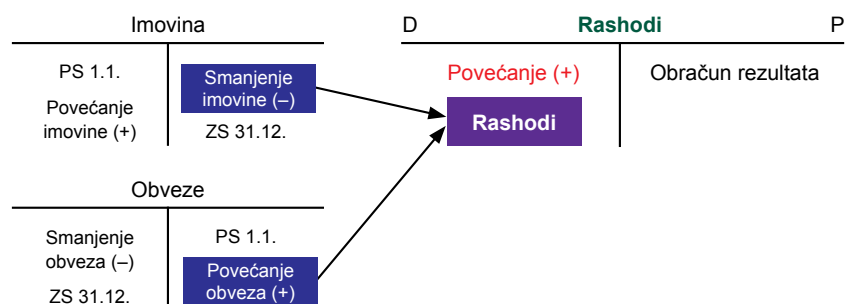
⁸⁶ Usporedi: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 95–96.

Prodajom proizvoda, roba ili usluga na tržištu, poduzeće ostvaruje prihode koji se izražavaju kao povećanje njegove imovine ili smanjenje njegovih obveza.



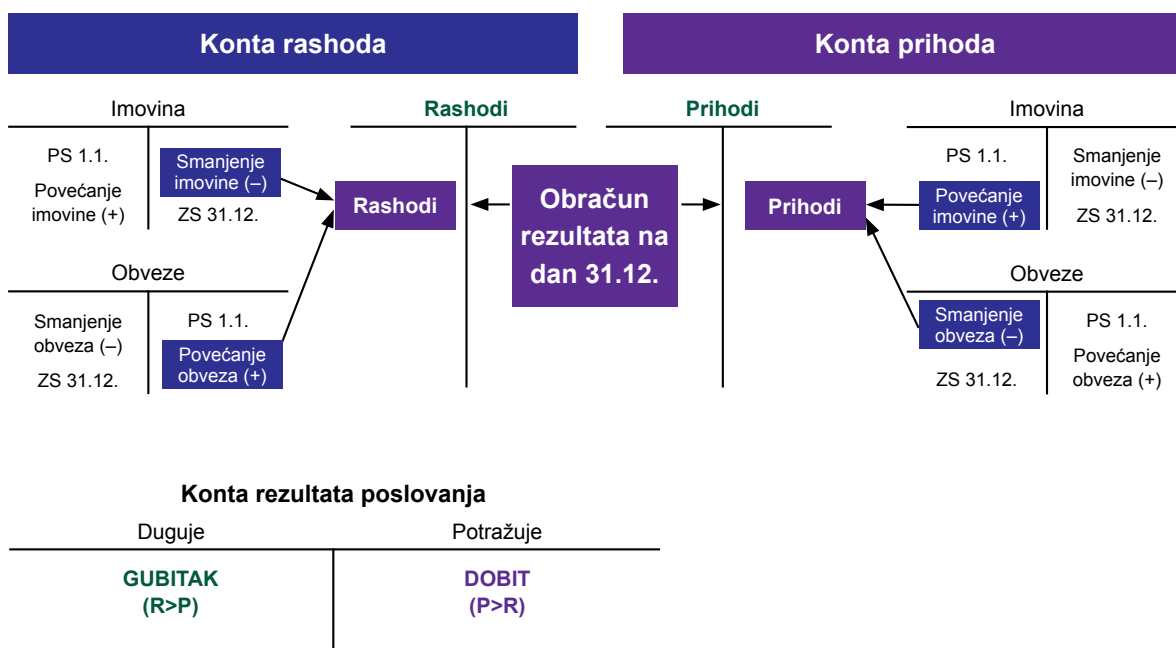
Slika 4.8. Pravila knjiženja na kontima prihoda

2. **KONTO RASHODA** konto je koji služi za evidentiranje svih rashoda poslovnog subjekta u tekućem obračunskom razdoblju. Nastanak rashoda uvijek se upisuje na dugovnoj strani konta rashoda, dok se obračun rezultata (zbroj svih evidentiranih rashoda u obračunskom razdoblju) obavlja preko potražne strane konta rashoda. Ulaganjem u poslovni proces kroz potrošnju dobara, poduzeće ostvaruje rashode koji se izražavaju kao smanjenje njegove imovine ili povećanje njegovih obveza.



Slika 4.9. Pravila knjiženja na kontima rashoda

3. **KONTO FINANCIJSKOG REZULTATA** konto je koji služi za evidentiranje razlike između konta svih prihoda i konta svih rashoda na kraju obračunskog razdoblja (u ovom je slučaju to datum 31. 12.). Nakon provođenja knjiženja na kontu financijskog rezultata, sva konta prihoda i rashoda međusobno se izravnavaju i sukladno tome ne pojavljuju u bilanci. Ako je ostvarena razlika između svih prihoda i rashoda pozitivna, tada govorimo o **dobiti** koja se knjiži na potražnoj strani konta financijskog rezultata. S druge strane, ako je ostvarena razlika između svih prihoda i rashoda negativna, tada govorimo o **gubitku** koji se knjiži na dugovnoj strani konta financijskog rezultata. I jedan i drugi ostvareni financijski rezultat dalje se raspoređuju u okviru bilance poduzeća (o tome detaljnije u poglavlju o bilanci!).



Slika 4.10. Pravila knjiženja na kontima financijskog rezultata

U nastavku pojašnjenja svih konta uspjeha, ilustrirane su dvije različite poslovne situacije s obzirom na ostvareni rezultat poslovanja. U prvom slučaju imamo evidentiranu **dobit tekuće godine** na datum 31. 12. s obzirom na to da su ostvareni prihodi u obračunskom razdoblju veći od ostvarenih rashoda ($DOBIT = 1.200.000 - 900.000 = 300.000$), što znači da imamo *pozitivan financijski rezultat*.

Konta rashoda			Konta prihoda		
Duguje	RASHODI	Potražuje	Duguje	PRIHODI	Potražuje
31.1.	100.000,00		31.1.	150.000,00	
31.3.	200.000,00		31.3.	250.000,00	
30.6.	300.000,00		30.6.	400.000,00	
31.8.	100.000,00		31.8.	150.000,00	
31.10.	100.000,00		31.10.	150.000,00	
30.12.	100.000,00		30.12.	100.000,00	
	900.000,00			1.200.000,00	

PRIHODI > RASHODI
DOBIT = 300.000,00

Konta rashoda			Konta prihoda		
Duguje	RASHODI	Potražuje	Duguje	PRIHODI	Potražuje
31.1.	100.000,00		31.1.	150.000,00	
31.3.	200.000,00		31.3.	250.000,00	
30.6.	300.000,00		30.6.	400.000,00	
31.8.	100.000,00		31.8.	150.000,00	
31.10.	100.000,00		31.10.	150.000,00	
30.12.	100.000,00		30.12.	100.000,00	
	900.000,00			1.200.000,00	
		31.12. 900.000,00			31.12. 1.200.000,00

Konta rezultata poslovanja		
Duguje	DOBIT	Potražuje
	31.12. 300.000,00	

Slika 4.11. Primjer knjiženja financijskog rezultata – dobit tekuće godine

U drugom slučaju imamo evidentirani gubitak tekuće godine na datum 31. 12. s obzirom na to da su ostvareni rashodi u obračunskom razdoblju veći od ostvarenih prihoda ($GUBITAK = 900.000 - 700.000 = 200.000$), što znači da imamo *negativan financijski rezultat*.

Konta rashoda			Konta prihoda		
Duguje	RASHODI	Potražuje	Duguje	PRIHODI	Potražuje
31.1.	100.000,00		31.1.	100.000,00	
31.3.	200.000,00		31.3.	150.000,00	
30.6.	300.000,00		30.6.	300.000,00	
31.8.	100.000,00		31.8.	50.000,00	
31.10.	100.000,00		31.10.	50.000,00	
30.12.	100.000,00		30.12.	50.000,00	
	900.000,00			700.000,00	

RASHODI > PRIHODI
GUBITAK = 200.000,00

Konta rashoda			Konta prihoda		
Duguje	RASHODI	Potražuje	Duguje	PRIHODI	Potražuje
31.1.	100.000,00			31.1.	100.000,00
31.3.	200.000,00			31.3.	150.000,00
30.6.	300.000,00			30.6.	300.000,00
31.8.	100.000,00			31.8.	50.000,00
31.10.	100.000,00			31.10.	50.000,00
30.12.	100.000,00			30.12.	50.000,00
	900.000,00				700.000,00
		31.12. 900.000,00	31.12. 700.000,00		

Konta rezultata poslovanja		
Duguje	GUBITAK	Potražuje
	31.12. 200.000,00	

Slika 4.12. Primjer knjiženja financijskog rezultata – gubitak tekuće godine

Za razliku od konta stanja (imovine, kapitala i obveza) koja se evidentiraju u bilanci poduzeća, konta uspjeha (prihoda, rashoda i financijskog rezultata) ne evidentiraju se u bilanci, već u okviru drugog računovodstvenog izvještaja – računa dobiti i gubitka (o kojem će također više govora biti u osmom poglavlju ovog udžbenika!). Zasad je dovoljno upamtiti kako se obračun rezultata svih ostvarenih prihoda i rashoda u izvještajnom razdoblju, te njihova razlika odnosno dobiveni financijski rezultat posebno iskazuju u računu dobiti i gubitka. Jedini je konto iz ove skupine konta koji povezuje ta dva izvještaja (bilancu i račun dobiti i gubitka) konto financijskog rezultata. Tu njegovu specifičnu ulogu detaljnije ćemo analizirati pred kraj ovog udžbenika.

4.3.2. Konta prema samostalnosti

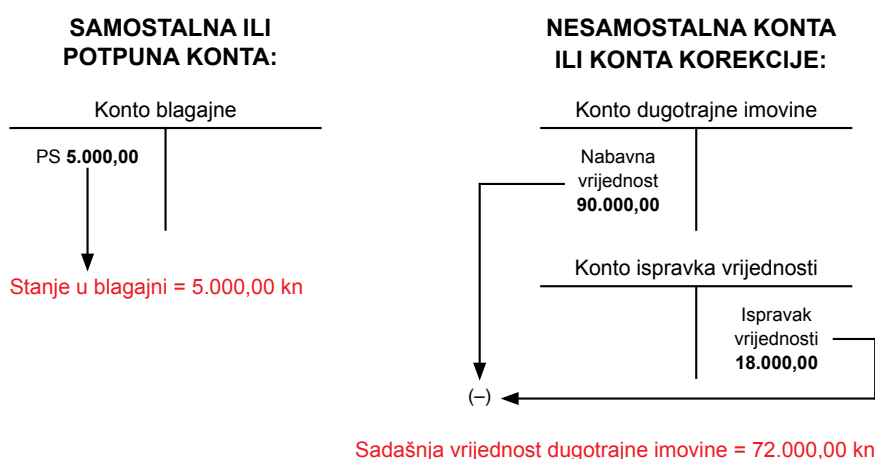
Postoje sljedeće dvije varijante evidentiranja poslovnih promjena na **kontima prema samostalnosti**:⁸⁷

1. **SAMOSTALNI ili POTPUNI KONTO** svaki je konto koji samostalno iskazuje podatke o kretanju i stanju imovine, kapitala, obveza, prihoda i rashoda, neovisno o podacima ostalih konta.
2. **NESAMOSTALNI KONTO ili KONTO KOREKCIJE** konto je čiji su podatci vezani uz konta čije vrijednosti ispravljaju i svode ih na stvarnu vrijednost. Zbog činjenice da ne mogu postojati samostalno, ova se konta uvijek promatraju zajedno s

⁸⁷ Vidi: Horngren, C. T. i dr. ¹⁰2012. *Introduction to Financial Accounting*. Pearson Education Limited. Engleska. 116–117.

kontima čije vrijednosti ispravljaju, zbog čega se često nazivaju i *konta ispravka vrijednosti*.

3. **PRIJELAZNI KONTO** konto je koji je vezan za jedan ili više samostalnih konta i javlja se samo u pojedinim računovodstvenim transakcijama (o tome detaljnije u drugom razredu!).



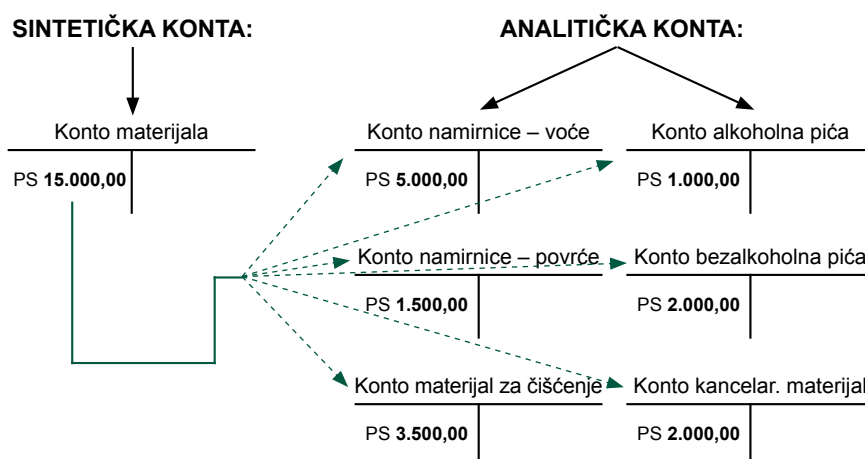
Slika 4.13. Pravila knjiženja na samostalnim i nesamostalnim kontima

4.3.3. Konta prema složenosti poslovnih promjena

Postoje sljedeće dvije varijante evidentiranja poslovnih promjena na **kontima prema složenosti poslovnih promjena**:⁸⁸

1. **SINTETIČKI KONTO** zajednički je konto koji daje skupne podatke za pojedine skupine iste ili srodne imovine, kapitala, obveza, prihoda ili rashoda. Budući da predstavlja zbirni konto koji je sastavljen od više pojedinačnih konta, može se dati raščlaniti na sastavne dijelove. Zbirni se podatci u okviru sintetičkog konta vode samo prema novčanoj vrijednosti.
2. **ANALITIČKI KONTO** pojedinačni je konto koji predstavlja sastavni dio sintetičkog konta. Analitički konto predstavlja raščlanjeni dio pojedine skupine iste ili srodne imovine, kapitala, obveza, prihoda ili rashoda. Na određenim analitičkim kontima, podatci se mogu osim prema novčanoj vrijednosti voditi i prema vrsti i količini (radi se o tzv. *analitičkoj evidenciji* o kojoj će više govora biti u sljedećem poglavlju!).

⁸⁸ Više o tome: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRFID. Zagreb. 88–89.



Slika 4.14. Pravila knjiženja na sintetičkim i analitičkim kontima

4.3.4. Konta prema položaju u bilanci

Postoje sljedeće dvije varijante evidentiranja poslovnih promjena na **kontima prema položaju u bilanci**:⁸⁹

- KONTO BILANČNE EVIDENCIJE** predstavlja svaki konto koji prilikom sastavljanja bilance poduzeća iskazuje neko stanje koje se zatim prenosi u određenu poziciju bilance. Bilančna su konta imovine, kapitala, obveza i financijskog rezultata.
- KONTO IZVANBILANČNE EVIDENCIJE** predstavlja svaki onaj konto koji nije sastavni dio bilance poduzeća. Ako takva konta iskazuju neko stanje, ono u sadašnjem trenutku ne utječe na vrijednost bilance, no u budućem bi se razdoblju to ipak moglo dogoditi. Primjer je izvanbilančne evidencije *primljena garancija (jamstvo)* da će doći do naplate određenog novčanog iznosa u budućnosti. Ako poduzeće želi iskazati informaciju o tome da će u skorije vrijeme uspjeti naplatiti određeni novčani iznos na temelju primljene garancije, tada se vrijednost te garancije može voditi u izvanbilančnoj evidenciji. U tom se slučaju izvanbilančne pozicije unose ispod bilančnih pozicija bilance i ne pridonose njenoj ukupnoj vrijednosti.

4.4. Kontni plan

Ukupni popis svih konta koja se koriste u računovodstvu nekog određenog poduzeća evidentira se na jednom mjestu, u dokumentu koji se zove **kontni plan** (engl. *chart of accounts*).⁹⁰

⁸⁹ Vidi opširnije: Belak, V. i dr. ⁹2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 1099–1102.

⁹⁰ Vidi opširnije: Dražić-Lutinsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 153–156.

Kontni plan je organizacijsko-pravni instrument koji predstavlja sistematiziran popis naziva, šifara i sadržaja utvrđenih razreda, skupina konta, sintetičkih konta i analitičkih konta imovine, obveza, kapitala, prihoda, rashoda i financijskog rezultata po načelima dvojnog računovodstva.

Obično se kontni plan zasniva na **dekadskom sustavu**. To znači da postoji deset razreda (0 – 9), od kojih svaki može sadržavati deset skupina konta, svaka skupina konta može sadržavati deset sintetičkih konta i svaki sintetički konto može sadržavati deset analitičkih konta itd.

Postoje dva osnovna **koncepta sastavljanja** kontnog plana. Prvi je **na temelju zakonskog propisivanja** kontnog plana od strane nadležnih institucija u zemlji (na primjeru RH to su Hrvatska narodna banka i Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga, koje su odgovorne za propisivanje kontnog plana svih financijskih institucija). Drugi je način **slobodan razvoj** kontnog plana u okviru samog poduzeća odnosno njegove računovodstvene službe. U računovodstvenoj praksi RH postoje različiti prijedlozi kontnih planova koji su ponuđeni na korištenje poslovnim subjektima od strane strukovnih udruga ili računovodstvenih institucija. Svaki poslovni subjekt ima mogućnost birati na koji će način usvojiti određeni prijedlog kontnog plana i prilagoditi ga svojim potrebama.

Kompozicija sastavljanja kontnog plana može se temeljiti na:

- **funktionalnom principu** (redosljed razreda odgovara procesu reprodukcije u poduzeću) i
- **bilančnom principu** (redosljed konta u kontnom planu odgovara redosljedu pozicija bilance i računa dobiti i gubitka).

Kontni plan koji se koristi u obrazovne svrhe u srednjim školama, visokim poslovnim školama i na fakultetima u RH jest *kontni plan za trgovačka društva*, koji izdaju različite strukovne udruge odnosno računovodstvene institucije u zemlji. Postoji više različitih verzija kontnih planova koje sve zajedno odlikuje vrlo velika kompatibilnost (neznatne su razlike u sadržaju takvih kontnih planova!), a poznati su pod nazivom **kontni plan za poduzetnike**.

U nastavku teksta predočena je skraćena verzija sadržaja jednog takvog kontnog plana za poduzetnike koji se sastoji od deset osnovnih razreda (kompozicija sastavljanja odgovara bilančnom principu):⁹¹

Razred o – DUGOTRAJNA IMOVINA (nematerijalna imovina, materijalna imovina, dugotrajna financijska imovina, dugotrajna potraživanja), potraživanja za upisani a neuplaćeni kapital i gubitak iznad visine kapitala

kontni plan – organizacijsko-pravni instrument koji predstavlja sistematiziran popis naziva, šifara i sadržaja utvrđenih razreda, skupina konta, sintetičkih konta i analitičkih konta imovine, obveza, kapitala, prihoda, rashoda i financijskog rezultata po načelima dvojnog računovodstva

⁹¹ Obrada autora prema: Belak, V. i dr. ⁹2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRI Plus. Zagreb. 37–40.

- Razred 1** – NOVAC, KRATKOTRAJNA POTRAŽIVANJA, KRATKOTRAJNA FINANCIJSKA IMOVINA i aktivna vremenska razgraničenja
- Razred 2** – KRATKOROČNE OBVEZE i pasivna vremenska razgraničenja
- Razred 3** – ZALIHE (sirovine i materijal, rezervni dijelovi, sitan inventar i predujmovi za zalihe)
- Razred 4** – TROŠKOVI POSLOVANJA (materijalni troškovi, troškovi usluga, amortizacija, troškovi osoblja, rezerviranja) i raspored troškova
- Razred 5** – INTERNI OBRAČUNI (mjesto troška)
- Razred 6** – PROIZVODNJA, PROIZVODI, ROBA i predujmovi za robu
- Razred 7** – RASHODI I PRIHODI
- Razred 8** – REZULTAT POSLOVANJA (dobit i gubitak)
- Razred 9** – KAPITAL, REZERVE, DUGOROČNE OBVEZE I REZERVIRANJA i izvanbilančna konta

Ovako koncipiran dekadski sustav kontnog plana sastoji se od **tri glavne skupine razreda**:

- a) **AKTIVNI RAZREDI** – ulaze u bilancu na stranu aktive.
- b) **PASIVNI RAZREDI** – ulaze u bilancu na stranu pasive.
- c) **USPJEŠNI RAZREDI** – ulaze u račun dobiti i gubitka.

Na sljedećoj slici vidi se popis konta koja ulaze u bilancu poduzeća, i to prema kriteriju podjele na aktivne i pasivne razrede iz kontnog plana.

RAZREDI KOJI ULAZE U BILANCU	
AKTIVNI RAZREDI	PASIVNI RAZREDI
0, 1, 3, 6	2, 9
AKTIVA (0, 1, 3, 6)	= PASIVA (2, 9)

Slika 4.15. Popis aktivnih i pasivnih razreda u bilanci

Temeljno načelo bilančne ravnoteže (DUGUJE = POTRAŽUJE) u ovom se slučaju može iskazati na drugačiji način:⁹²

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

⁹² Vidi: Žager, K. i dr. 2008. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 61.

Konta aktive definiraju konta razreda 0, 1, 3 i 6 i ona zajedno moraju imati jednaku vrijednost kao i konta pasive koja definiraju konta razreda 2 i 9 kako bi se zadovoljila bilančna ravnoteža. Ovako definiranu relaciju još ćemo detaljnije analizirati u osmom poglavlju ovog udžbenika. Zasada je dovoljno zadržati se na ovoj razini usporedbe.

Ostaje nam još analizirati sljedeću sliku, na kojoj je prikazan popis razreda iz kontnog plana koji ulaze u bilancu i račun dobiti i gubitka.

RAZREDI KOJI ULAZE U BILANCU	RAZREDI KOJI ULAZE U RAČUN DOBITI I GUBITKA
0, 1, 3, 6, 2, 9	4, 7, 8
Konta se zaključuju na dan 31. 12. i <u>prenose</u> <u>se</u> u iduću godinu	Konta se zaključuju na dan 31. 12. i <u>ne prenose</u> <u>se</u> u iduću godinu

Slika 4.16. Popis razreda iz kontnog plana koji se koriste u bilanci ili računu dobiti i gubitka

Vidljivo je da se, od deset osnovnih razreda, u bilanci i računu dobiti i gubitka koriste njih devet, te da nedostaje samo razred 5. Konta razreda 5 (interni obračuni) imaju ograničenu upotrebu u računovodstvu, i to u pravilu kod proizvodnih poduzeća. Budući da se razred 5 primarno koristi u okviru računovodstva troškova prilikom različitih kalkulacija troškova proizvodnje, o tome će više biti govora u drugom razredu.

Pitanja za ponavljanje:

1. Na koji način dijelimo konta po sadržaju?
2. Kako se dijele konta prema karakteru i funkciji salda koji iskazuju?
3. Objasni pravila knjiženja na kontima aktive i pasive.
4. Navedi i objasni jedan primjer aktivno-pasivnog konta.
5. Objasni pravila knjiženja na kontima prihoda i rashoda.
6. Na koji se način provodi obračun rezultata kod konta financijskog rezultata?
7. Objasni na primjeru knjiženja financijski rezultat – dobit tekuće godine.
8. Koja je osnovna razlika između samostalnog i nesamostalnog konta?
9. Na koji se način dijele konta prema složenosti poslovnih promjena? Objasni detaljnije.
10. Objasni na konkretnom primjeru evidenciju na izvanbilančnim kontima.
11. Definiraj kontni plan.



12. Na kojem se sustavu zasniva kontni plan? Objasni detaljnije.
13. Koja su dva osnovna koncepta sastavljanja kontnog plana?
14. Objasni kompoziciju sastavljanja kontnog plana po funkcionalnom principu.
15. Koji se kontni plan primjenjuje u obrazovne svrhe?
16. Koje su tri glavne skupine razreda u kontnom planu?
17. Navedi aktivne i pasivne razrede iz kontnog plana koji ulaze u bilancu.
18. Navedi razrede iz kontnog plana koji ulaze u račun dobiti i gubitka.



Za one koji žele znati više:

1. Provjeri na internetu najpoznatija izdanja kontnih planova u Republici Hrvatskoj.
2. Pronađi u stručnoj literaturi više podataka o HORRS-u.



Iz 4. poglavlja zapamtimo sljedeće:

- ➔ na koji se način evidentiraju računovodstvene transakcije u poduzeću
- ➔ osnovnu definiciju konta odnosno računa
- ➔ koji su to obvezni elementi (podatci) od kojih se sastoji svaki konto
- ➔ tri osnovna elementa T-konta
- ➔ na koji način se knjiži dugovni, a na koji način potražni saldo T-konta
- ➔ temeljno pravilo knjiženja kod dvojnog računovodstva (načelo bilančne ravnoteže)
- ➔ što je to knjigovodstvena stavka i njena protustavka
- ➔ osnovnu razliku između jednostavnog i složenog knjiženja
- ➔ vrste konta po obliku
- ➔ vrste konta prema karakteru i funkciji salda koji iskazuju
- ➔ vrste konta prema samostalnosti
- ➔ vrste konta prema složenosti poslovnih promjena
- ➔ vrste konta prema položaju u bilanci
- ➔ osnovnu definiciju kontnog plana
- ➔ dekadski sustav zasnivanja kontnog plana
- ➔ temeljne koncepte i kompozicije sastavljanja kontnog plana
- ➔ praktični primjer kontnog plana za poduzetnike
- ➔ što su to razredi kontnog plana i koje su tri glavne skupine razreda

5. Poslovne knjige

U ovom poglavlju naučit ćete:

- 5.1. Pojam i značaj poslovnih knjiga
- 5.2. Osnovne poslovne knjige
- 5.3. Pomoćne poslovne knjige

U ovom ćemo poglavlju naučiti najvažnije pojmove vezane uz sadržaj poslovnih knjiga i načine njihova vođenja u praksi. Posebno će se analizirati osnovne poslovne knjige, a to su dnevnik i glavna knjiga. Za kraj su poglavlja ostavljene pomoćne poslovne knjige, od kojih posebno valja izdvojiti analitičke evidencije i ostale knjige pomoćnih evidencija u računovodstvu.



poslovne knjige – računovodstvene evidencije u koje unosimo podatke o nastalim poslovnim promjenama, kako kronološki, tako i sustavno

5.1. Pojam i značaj poslovnih knjiga

Poslovne knjige računovodstvene su evidencije u koje unosimo podatke o nastalim poslovnim promjenama, kako kronološki, tako i sustavno.

Poslovne knjige predstavljaju skup evidencija koje poduzeće vodi da bi osiguralo potrebne podatke o svojem poslovanju. S obzirom na način vođenja poslovnih knjiga, može se kazati kako je riječ o strogo dokumentiranoj i formalnoj evidenciji. Prema važećem zakonu o računovodstvu, poslovne knjige vode se sukladno načelima sustava dvojnog računovodstva.

Poslovne knjige dijele se na:⁹³

- a) osnovne poslovne knjige – dnevnik i glavna knjiga
- b) pomoćne poslovne knjige – analitičke evidencije i ostale pomoćne poslovne knjige

Poslovne knjige vode se zasebno za svaku poslovnu godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini. Otvaranje poslovnih knjiga obavlja se početkom nove kalendarske godine na temelju zaključnih salda na kontima imovine, kapitala i obveza iz bilance s kraja prethodnog obračunskog razdoblja. Konta prihoda i rashoda u poslovnim knjigama otvaraju se na temelju računovodstvene isprave o novoj poslovnoj promjeni u tekućoj godini. Krajem tekuće kalendarske godine, poslovne se knjige trebaju zaključiti i poduzetnik ih je nakon toga obavezan čuvati određeno vremensko razdoblje. Tako, na primjer, dnevnik i glavnu knjigu treba čuvati najmanje 11 godina, dok se pomoćne poslovne knjige čuvaju minimalno 7 godina.

Način vođenja poslovnih knjiga ovisi o *tehnici unosa poslovnih promjena*. Računovodstveni se sustavi prema načinu tehnike obrade podataka (odnosno tehnike knjiženja) mogu podijeliti na dva osnovna sustava:⁹⁴

1. **Manualni računovodstveni sustav** definira po svojoj prirodi onaj računovodstveni sustav kod kojeg sve podatke računovodstveni djelatnici unose ručno, tj. manualno. U takvom sustavu, poslovne se knjige vode u obliku kartoteke (slobodnih ili uvezanih listova papira). Manualni računovodstveni sustav zahtijeva sljedeći postupak rada:

- analiziranje računovodstvenih transakcija za unos
- evidentiranje podataka u dnevnik
- prijenos podataka iz dnevnika u konta glavne knjige i
- izrada temeljnih financijskih izvještaja i odgovarajućih dokumenata.

⁹³ Prema: Belak, V. i dr. ⁹2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 24.

⁹⁴ Više o tome: Meigs, R. F., Meigs, W. B. ⁹1999. *Računovodstvo: Temelj poslovnog odlučivanja*. MATE. Zagreb. 77–79.

Osim dnevnika i glavne knjige kao osnovnih poslovnih knjiga koje su kod takvog računovodstvenog sustava neophodne, osnovni dokument na kojem se ručno evidentira svaka pojedinačna transakcija zove se **temeljica za knjiženje**. Riječ je o običnom arku papira (može biti oblikovan na bilo koji način) koji u principu sadrži identične elemente kao i račun glavne knjige odnosno dnevnik. Na sljedećoj je slici prikazana jedna računovodstvena transakcija koja je evidentirana na temeljnici za knjiženje, a odnosi se na isplatu osobnih dohodaka odnosno plaća (u ovom trenutku nećemo posebno analizirati tehniku knjiženja plaća!). Svaka se temeljnica za knjiženje kao dokument prilaže uz odgovarajući konto, tj. račun glavne knjige. Pod tim se podrazumijeva da se odlaže u za to pripremljene registre.

Zagreb, 31. 1. 2012.

ISPLATNA TEMELJNICA ZA KNJIŽENJE

OPIS KNJIŽENJA	Račun	Duguje	Potražuje
Plaća za mjesec 01/2012	Žiro račun		4.250.120,00
	Obveze za neto plaću	2.184.561,68	
	Obveze za doprinose – I stup	637.518,00	
	Obveze za doprinose – II stup	212.506,00	
	Obveze za porez	850.024,00	
	Obveze za prirez	153.004,32	
	Obveze za obustave	212.506,00	
Ukupno:		4.250.120,00	4.250.120,00

Izradio: _____ Kontrolirao: _____

Slika 5.1. Primjer knjiženja računovodstvene transakcije na temeljnici za knjiženje

2. Računovodstveni sustav baziran na računalu podrazumijeva upotrebu osobnih računala prilikom evidentiranja pojedinačnih računovodstvenih transakcija. Valja naglasiti činjenicu da odabir onih poslovnih promjena koje trebaju biti evidentirane ipak definira čovjek, a ne računalo. Naime, nijedno računalo nema sposobnost analiziranja transakcija te im je stoga neophodno ljudsko vodstvo s obzirom na njihova ograničenja. Ipak, ne treba smetnuti s uma niti njihove velike mogućnosti koje je poželjno primijeniti u što većoj mjeri. Računovodstveni sustav baziran na računalu zahtijeva sljedeći postupak rada:

- analiziranje računovodstvenih transakcija za unos
- unos podataka u sustav (računalo)
- uređivanje podataka kao stavki dnevnika
- uređivanje podataka kao konta glavne knjige,i
- izrada temeljnih financijskih izvještaja i odgovarajućih dokumenata

Osim prve dvije stavke (analiziranje i fizički unos transakcija u računalo), sve preostale radnje računalo obavlja samostalno uz postojeći nadzor djelatnika računovodstva.

U usporedbi s manualnim računovodstvenim sustavom, postupak rada kod računovodstvenog sustava baziranog na računalu zapravo se razlikuje samo u jednoj bitnoj stvari. Dok se kod manualnih sustava podatci unose u obliku ručno ispisanih knjiženja dnevnika, kod računalnog sustava podatci će biti uneseni putem tipkovnice za unos podataka u računalo. Dakle, takvi podatci uneseni u računalo za razliku od manualnog sustava ne trebaju biti u obliku stavki dnevnika. Podatci se obično unose u **bazu podataka** umjesto u dnevnik. Baza podataka (engl. *database*) središte je pohranjivanja informacija unutar sustava konta odnosno računa baziranih na računalu. Ideja koja stoji iza baze podataka jest da podatci koji su namijenjeni za različite upotrebe mogu biti *uneseni u računalni sustav samo jednom* kao informacija pohranjena u tu bazu podataka. Tada, kad je informacija potrebna, računalo je može izvući iz baze podataka i prikazati, tj. urediti u željenom obliku.

Općenito gledajući, koncepti i postupci koji su uključeni u poslovanje manualnih sustava i sustava baziranih na računalima u osnovi su isti. Razlike su većinom pitanje o tome zahtijevaju li pojedini postupci ljudsku pozornost ili se oni mogu izvršiti automatski uz pomoć stroja.

5.2. Osnovne poslovne knjige

Kao što je već i spomenuto u prethodnom dijelu poglavlja, dnevnik i glavna knjiga spadaju u kategoriju **osnovnih poslovnih knjiga** (iako glavna knjiga kao takva ima najvažniju ulogu!). One imaju snagu javnih isprava pred sudovima, moraju biti vođene po općeprihvaćenim računovodstvenim pretpostavkama i načelima, te moraju osiguravati točne i ažurne podatke. Obje ove knjige obvezni su dio računovodstvene evidencije svakog poduzetnika odnosno trgovačkog društva.

5.2.1. Dnevnik

U stvarnom računovodstvenom sustavu, informacija o svakoj poslovnoj transakciji najprije se evidentira u računovodstvenoj evidenciji koja se zove **dnevnik**. Alternativni, tj. drugi naziv za dnevnik jest **knjiga izvorne evidencije**.

Dnevnik je osnovna poslovna knjiga u koju se poslovne promjene unose kronološki, tj. redosljedom njihova nastajanja bez obzira na to jesu li ili nisu međusobno povezane. Dnevnik na jednom mjestu daje sve informacije o računovodstvenim transakcijama, kao i objašnjenje svih poslovnih promjena.⁹⁵

Sukladno navedenom, jedinica organizacije za dnevnik je računovodstvena transakcija. Informacija o svakoj računovodstvenoj transakciji koja je evidentirana u dnevniku uključuje sljedeće elemente:

- datum transakcije
- dugovne i potražne promjene kod određenih računa (konta) glavne knjige te
- naziv i šifru računa (konta) uz kratko objašnjenje transakcije.

dnevnik – osnovna poslovna knjiga u koju se poslovne promjene unose kronološki, tj. redosljedom njihova nastajanja bez obzira na to jesu li ili nisu međusobno povezane; dnevnik na jednom mjestu daje sve informacije o računovodstvenim transakcijama, kao i objašnjenje svih poslovnih promjena

Dnevnik

Stranica 1					
Redni broj	Datum	Naziv računa i objašnjenje	Šifra	Duguje	Potražuje
1	27. 8. 2012.	Uredski namještaj	0222	420.000,00	
		Potraživanje za pretporez u primljenim računima (PDV)	1800	105.00,00	
		Obveze prema dobavljačima - nabava (kupnja) osnovnih sredstava po računu U-RA 210/2012.	2200		525.000,00
2	16. 9. 2012.	Obveze prema dobavljačima Žiro račun - za podmirenje obveze prema dobavljačima po računu U-RA 210/2012.	2200 1000	525.000,00	525.000,00

Slika 5.2. Primjer knjiženja u dnevniku

U dnevniku na prethodnom primjeru kronološki su evidentirana knjiženja za dvije računovodstvene transakcije. Prvo knjiženje odnosi se na nabavu odnosno kupnju uredskog namještaja od dobavljača u iznosu od 525.000 kuna, a drugo knjiženje na plaćanje dobavljaču za kupljeni uredski namještaj sa žiro računa poduzeća u istom iznosu. Ako se posebno analiziraju oba knjiženja, onda za prvo knjiženje možemo kazati kako je to složeno knjiženje jer sadrži dvije dugovne stavke (*uredski namještaj* i *potraživanje za PDV*) i jednu potražnu protustavku (*obveze prema dobavljačima*). Zbroj dugovnih stavki (420.000 kn + 105.000 kn) mora odgovarati iznosu potražne stavke (525.000 kn). S druge strane, ovdje prikazano drugo knjiženje jednostavno je knjiženje jer sadrži samo jednu dugovnu (*obveze prema dobavljačima*) i jednu potražnu (*žiro račun*) stavku identičnog iznosa (525.000 kn).

⁹⁵ Vidi: Belak, V. i dr. 2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 25.

U odgovarajućim intervalima, dugovni i potražni iznosi evidentirani u dnevnik prebacuju se na račune glavne knjige. Proces prebacivanja dugovanja i potraživanja iz općeg dnevnika u odgovarajuće račune glavne knjige zove se *prijenos*. Svaki iznos naveden u dugovnom stupcu dnevnika prenosi se na dugovnu stranu odgovarajućeg konta u glavnoj knjizi, a svaki iznos naveden u potražnom stupcu dnevnika prenosi se na potražnu stranu odgovarajućeg konta glavne knjige.

Prednosti koje nastaju u situaciji kada se transakcije evidentiraju istovremeno i u dnevnik i u glavnu knjigu (a ne samo u glavnu knjigu!) te su što dnevnik daje sve informacije o transakciji na jednom mjestu i isto tako omogućuje objašnjenje te transakcije, zatim omogućuje kronološku evidenciju svih događaja u poslovanju i njegova upotreba pomaže u sprečavanju pogrešaka kod obavljanja računovodstvenih transakcija.

5.2.2. Glavna knjiga

Kao što smo to već spomenuli u prethodnom poglavlju udžbenika, oblik evidencije koji se koristi za evidenciju povećanja ili smanjenja kod jedne pozicije odnosno stavke bilance naziva se konto ili račun. Svi ti odvojeni računi uobičajeno se drže u posebno za tu svrhu pripremljenoj dokumentacijskoj arhivi (najčešće u registrotorima!), tako da cijelu grupu tih računa nazivamo **glavna knjiga**.

Glavna knjiga predstavlja sustavnu i kronološku evidenciju poslovnih promjena koje se događaju na računima imovine, kapitala, obveza, prihoda, rashoda i financijskog rezultata po načelu dvojnog računovodstva. Predstavlja skup konta razvrstanih prema redosljedu koji određuje kontni plan poduzeća.⁹⁶

Konto glavne knjige način je akumuliranja na jednom mjestu svih informacija o promjenama koje su nastale u toj stavci bilance (ili računa dobiti i gubitka!). Stoga možemo kazati da je jedinica organizacije za glavnu knjigu – konto. Klasični oblik računa (konta) glavne knjige sadrži sljedeće elemente:

- datum transakcije i kratko objašnjenje transakcije
- naziv računa (konta) koji se sastoji od imena određene stavke bilance / računa dobiti i gubitka
- lijevu stranu koja se zove dugovna strana
- desnu stranu koja se zove potražna strana i
- saldo računa (konta) koji se upisuje kod svake promjene dugovne ili potražne strane.

glavna knjiga – predstavlja sustavnu i kronološku evidenciju poslovnih promjena koje se događaju na računima imovine, kapitala, obveza, prihoda, rashoda i financijskog rezultata po načelu dvojnog računovodstva; predstavlja skup konta razvrstanih prema redosljedu koji određuje kontni plan poduzeća

⁹⁶ Detaljnije o tome: Dražić-Lutitsky, I. i dr. 2010. *Računovodstvo*. HZRFID. Zagreb. 160–161.

Račun glavne knjige

Osnovno sredstvo: UREDSKI NAMJEŠTAJ Račun broj 0222					
Redni broj	Datum	Objašnjenje	Duguje	Potražuje	Saldo
1	27. 8. 2012.	- nabava uredskog namještaja po računu U-RA 210/2012.	420.000,00		420.000,00
2	17. 11. 2012.	- prodaja uredskog namještaja po računu I-RA 15/2012.		195.000,00	225.000,00

Slika 5.3. Primjer knjiženja u glavnoj knjizi

Primjer konta, tj. računa glavne knjige odnosi se na osnovno sredstvo uredski namještaj. Na njemu su prikazana dva knjiženja, od kojih se prvo odnosi na nabavu uredskog namještaja u iznosu od 420.000 kuna, a drugo se knjiženje odnosi na prodaju tog istog uredskog namještaja u iznosu od 195.000 kuna. Sukladno tome, konačni saldo na kontu, tj. računu uredski namještaj iznosi 225.000 kuna.

U suštini, glavna knjiga predstavlja **raščlanjenu bilancu** jer evidentira sva stanja i promjene imovine, kapitala i obveza, ali i **raščlanjeni račun dobiti i gubitka** s obzirom na to da evidentira promjene na prihodima, rashodima i financijskom rezultatu u jednom obračunskom razdoblju. Dakle, na računima glavne knjige bilježe se sve nastale promjene u poslovanju poduzeća koje podrazumijevaju evidentiranje podataka potrebnih za sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja. Podatci u glavnoj knjizi iskazani su samo vrijednosno (u novčanim jedinicama) i to zbirno (sintetički). Zbog toga se često puta u praksi glavna knjiga naziva i **financijskim (sintetičkim) knjigovodstvom**.

Pitanja za ponavljanje:

1. Što su to poslovne knjige?
2. Kako se dijele poslovne knjige?
3. Detaljno objasni manualni računovodstveni sustav.
4. Zbog čega se koristi temeljnica za knjiženje?
5. Detaljno objasni računovodstveni sustav baziran na računalu.
6. Što je to baza podataka? Objasni njenu ulogu u računovodstvu.
7. Objasni pojam dnevnika.
8. Koji su osnovni elementi dnevnika?
9. Objasni pojam glavne knjige.
10. Koji su osnovni elementi glavne knjige?
11. Koji je drugi naziv za glavnu knjigu? Objasni zašto.





Za one koji žele znati više:

1. Pronađi na internetu ili u stručnoj računovodstvenoj literaturi hrvatska poduzeća koja se bave proizvodnjom i prodajom računovodstvenih programa za domaće korisnike.

5.3. Pomoćne poslovne knjige

Organizacijska struktura računovodstva koju smo dosada obradili podrazumijeva *sintetički oblik računovodstvene evidencije* koja se obavlja korištenjem osnovnih poslovnih knjiga – dnevnika i glavne knjige. Osim osnovnih poslovnih knjiga, u računovodstvu postoje i **pomoćne poslovne knjige**, čija je organizacijska struktura poznata pod imenom **analitičko knjigovodstvo**.⁹⁷

pomoćne poslovne knjige – služe za knjiženje analitičkih podataka osnovnih sintetičkih konta iz glavne knjige; ti se podatci u pomoćnim poslovnim knjigama u pravilu evidentiraju i količinski i vrijednosno

Pomoćne poslovne knjige služe za knjiženje analitičkih podataka osnovnih sintetičkih konta iz glavne knjige. Ti se podatci u pomoćnim poslovnim knjigama u pravilu evidentiraju i količinski i vrijednosno.

Postoje dvije osnovne skupine pomoćnih knjiga, a to su analitičke evidencije i ostale pomoćne poslovne knjige. Njihovo je glavno svojstvo da predstavljaju nadopunu osnovnim poslovnim knjigama jer služe za detaljnije prikazivanje jednog dijela podataka koji su samo zbirno evidentirani u glavnoj knjizi. Mnoga poduzeća zbog svoje prirode poslovanja zahtijevaju vođenje takvih pomoćnih poslovnih knjiga čija je funkcija u stvari identična onoj koju imaju i osnovne poslovne knjige (jedino ne prikazuju poslovanje poduzeća u cjelini nego samo jedan njegov izdvojeni segment!).

5.3.1. Analitičke evidencije

Analitičke evidencije sastoje se od onoliko analitičkih računa koliko je detaljnih podataka potrebno računovodstvenoj službi nekog poduzeća za efikasno praćenje njegovih poslovnih aktivnosti. Koliko će ih biti evidentirano, to prije svega ovisi o potrebama samog poduzeća. Postoji više vrsta analitičkih evidencija, od kojih se sljedeće najčešće pojavljuju u praksi:⁹⁸

1. **Analitička evidencija kupaca** podrazumijeva evidenciju salda računa svih kupaca, što znači da daje uvid u stanje i kretanje potraživanja od svakog kupca odnosno dužnika. Daje detaljniju sliku o svakom kupcu, pa tako imamo podatke o tome koliko značajan je kupac, koliki se postotak ukupnog prihoda odnosi na njega, kakav je način plaćanja i koji su rokovi plaćanja. Raščlanjuje sve podatke

⁹⁷ Vidi opširnije: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRFID. Zagreb. 108.

⁹⁸ Više o tome: Dražić-Lutitsky, I. i dr. 2010. *Računovodstvo*. HZRFID. Zagreb. 166–177.

sintetičkih računa glavne knjige *potraživanja od kupaca u zemlji i potraživanja od kupaca u inozemstvu*.

2. **Analitička evidencija dobavljača** podrazumijeva evidenciju salda računa svih dobavljača, što znači da omogućuje uvid u visinu i dinamiku prispjeća obveza prema dobavljačima odnosno vjerovnicima. Daje dodatne informacije o svakom dobavljaču, kao na primjer koje načine plaćanja prihvaća te kolika je vremenska odgoda plaćanja. Raščlanjuje sve podatke sintetičkih računa glavne knjige *obveze prema dobavljačima u zemlji i obveze prema dobavljačima u inozemstvu*.
3. **Analitička evidencija zaliha sirovina i materijala** osigurava evidenciju po vrsti, količini i vrijednosti za svaku pojedinu sirovinu i materijal u skladištu. Omogućuje se uvid o stanju i kretanju za svaku vrstu sirovine i materijala koja se troši u proizvodnom odnosno poslovnom procesu poduzeća. Isto tako, omogućuje evidenciju nabave (računovodstvena isprava *primka*) i izdavanja u proizvodnju (računovodstvena isprava *izdatnica*) zaliha sirovina i materijala po količini i vrijednosti. Ako se pak sirovine i materijal prodaju kupcima, tada se koristi računovodstvena isprava *otpremnic*. Raščlanjuje sve podatke sintetičkih računa glavne knjige *sirovine i materijal u skladištu*. Drugi je naziv za ovu vrstu analitičke evidencije **materijalno knjigovodstvo**.
4. **Analitička evidencija zaliha sitnog inventara** po svemu je identična analitičkoj evidenciji zaliha sirovina i materijala (također se radi o materijalnom knjigovodstvu!). Raščlanjuje sve podatke sintetičkih računa glavne knjige *sitan inventar u skladištu*.
Osim ova dva najzastupljenija oblika zaliha u poduzećima, u računovodstvu se može voditi i **materijalno knjigovodstvo ostalih vrsta zaliha** – rezervnih dijelova, alkoholnih i bezalkoholnih pića u ugostiteljstvu, autoguma i ambalaža.
5. **Analitička evidencija gotovih proizvoda** pojavljuje se kod onih poduzeća koja proizvode više vrsta gotovih proizvoda. Omogućuje skladišnu evidenciju ulaza gotovih proizvoda iz proizvodnje (računovodstvena isprava *predatnica*) i izlaza gotovih proizvoda kod prodaje kupcima (računovodstvena isprava *otpremnic*). Raščlanjuje sve podatke sintetičkih računa glavne knjige *proizvodi u skladištu i proizvodi u doradi i obradi*. Drugi je naziv za ovu vrstu analitičke evidencije **robno knjigovodstvo**.
6. **Analitička evidencija trgovačke robe** veoma je slična analitičkoj evidenciji gotovih proizvoda (također se radi o robnom knjigovodstvu!), samo što je ona namijenjena za poduzeća koja se bave prometom, tj. nabavom i prodajom trgovačke robe. Trgovačka poduzeća vode analitičku evidenciju robe na skladištu koja se evidentira po vrsti, količini i vrijednosti. Za trgovačku robu u prodavaonici koja je namijenjena za prodaju kupcima, treba znati da se ona evidentira pojedinačno, ali samo vrijednosno. Raščlanjuje sve podatke sintetičkih računa glavne knjige *roba u skladištu i roba u prodavaonici*.
7. **Analitička evidencija dugotrajne materijalne imovine** namijenjena je evidenciji građevinskih objekata, postrojenja, opreme i ostale dugotrajne materijalne imovine u trenutku njenog stjecanja odnosno nabave od strane poduzeća. Raščlanjuje sve podatke sintetičkih računa glavne knjige *dugotrajna materijalna*

imovina, na način da iskazuje strukturu nastalih troškova u procesu nabave te imovine, uključujući sve računovodstvene i tehničke podatke.

8. **Analička evidencija osobnih dohodaka zaposlenika** predstavlja takvu vrstu računovodstvene evidencije u okviru koje se za svakog zaposlenika ponaosob vodi sustavna evidencija njegovih osobnih dohodaka ostvarenih u tijeku jedne kalendarske godine. Svaki zaposlenik ima svoj konto, tj. račun na kojem se vodi evidencija njegovog radnog vremena, ostvarenih radnih normi, te podatci o ostvarenoj bruto plaći, doprinosima iz plaće, osobnim olakšicama, porezima i prirezima iz plaće, obustavama na plaću i ostalom.⁹⁹ Raščlanjuje sve podatke sintetičkih računa glavne knjige *troškovi osoblja (troškovi plaća i naknada plaća)*. Konačni obračuni osobnih dohodaka moraju se trajno i zasebno čuvati u odgovarajućoj dokumentacijskoj arhivi poduzeća, zbog čega ova vrsta analitičke evidencije ima značajnu ulogu u računovodstvu (koriste je sva poduzeća!).

Strana: 1	Materijal: Cement	Šifra materijala: 525100	Konto: 3100
Godina: 2012.	Skladište: br. 3	Minimum: 100 kg	Maksimum: 5.000 kg

Datum	Dokument		Sadržaj	Količina			Cijena	Iznos		Saldo
	Vrsta	Broj		Ulaz	Izlaz	Stanje		Duguje	Potražuje	
01.01.2012.	Inventura	22	početno stanje	1.000		1.000	20,00	20.000,00		20.000,00
06.01.2012.	Izdatnica	5	izdano u proizvodnji		800	200	20,00		16.000,00	4.000,00
12.01.2012.	Primka	18	ulaz	2.000		2.200	22,00	44.000,00		48.000,00
17.01.2012.	Izdatnica	8	izdano u proizvodnji		200	2.000	20,00		4.000,00	44.000,00
					1200	800	22,00		26.400,00	17.600,00
25.01.2012.	Primka	35	ulaz	200		1.000	24,00	4.800,00		22.400,00
31.01.2012.	Zapisnik o rasipu	1	manjak		20	980	24,00		480,00	21.920,00
31.01.2012.			zaključno stanje		800		22,00		17.600,00	4.320,00
					180		24,00		4.320,00	0,00
UKUPNO:					3.200	3.200		68.800,00	68.800,00	

Slika 5.4. Primjer analitičke evidencije zaliha sirovina i materijala

Iz prethodnog primjera analitičke evidencije zaliha sirovina i materijala u skladištu vidljivo je kako se materijal, tj. cement u računovodstvenoj evidenciji vodi i količinski i vrijednosno. Način izračuna vrijednosti zaliha cementa na ovom primjeru neće u ovom trenutku biti predmet naše analize (to ostavljamo za drugi razred!).

5.3.2. Ostale pomoćne poslovne knjige

Ostale pomoćne poslovne knjige predstavljaju razne knjige pomoćnih evidencija u računovodstvu koje služe za poboljšanje operativnog poslovanja poduzeća. U praksi su najpoznatije ostale pomoćne poslovne knjige sljedeće:¹⁰⁰

⁹⁹ Obračun osobnih dohodaka zaposlenika detaljno se radi u drugom razredu.

¹⁰⁰ Obrada autora prema: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 108–111.

1. **Knjiga blagajne** pomoćna je poslovna knjiga koja na dnevnoj bazi bilježi blagajničko poslovanje tako da evidentira primanje i izdavanje gotovine iz blagajne poduzeća. Na kraju radnog dana, zaključuje se knjiga blagajne, utvrđuje se njezin dnevni saldo i s pripadajućim blagajničkim dokumentima (računovodstvenim ispravama poput *blagajničkog izvješća*, *blagajničkih uplatnica* i *blagajničkih isplatnica*) proslijeđuje na daljnju obradu u računovodstvo. Sukladno tome, knjiga blagajne predstavlja *temeljnicu za knjiženje* jer se njome daje nalog za knjiženje u računovodstvu. Drugi je naziv za knjigu blagajne **blagajnički dnevnik**.
2. **Knjiga osnovnih sredstava** pomoćna je poslovna knjiga u kojoj su na jednom mjestu sakupljeni svi glavni podaci o pojedinim osnovnim sredstvima poduzeća od trenutka njihove nabave (kupnje) do trenutka njihove likvidacije (otpisa ili prodaje). Vodi se na duže vremensko razdoblje i ne zaključuje se na kraju kalendarske godine nego tek prilikom likvidacije osnovnog sredstva. Predstavlja kvalitetno provođenje poslovne politike zamjene dotrajalih odnosno starih osnovnih sredstava novima. Drugi je naziv za knjigu osnovnih sredstava **knjiga inventara**.
3. **Knjiga ulaznih računa (U-RA)** predstavlja pomoćnu poslovnu knjigu u koju se upisuju svi ulazni računi prema redoslijedu njihova primitka u poduzeće. Za svaki se ulazni račun dodjeljuje redni broj u knjizi ulaznih računa, te se upisuju osnovni podaci o dobavljaču (naziv, adresa i OIB), podaci o ulaznom računu (datum, broj računa i rok njegova dospijeca), novčani iznos računa s porezom na dodanu vrijednost (PDV-om). Knjigu ulaznih računa obvezno sastavljaju porezni obveznici koji su u sustavu PDV-a.
4. **Knjiga izlaznih računa (I-RA)** predstavlja pomoćnu poslovnu knjigu u koju se upisuju svi izlazni računi prema redoslijedu njihova slanja kupcima. Vodi se u prodajnoj službi poduzeća i služi za provjeru pravodobnog ispostavljanja izlaznih računa kupcima poduzeća za prodane proizvode, robu ili usluge. Svakom izlaznom računu dodjeljuje se redni broj u knjizi izlaznih računa, datum njegova izdavanja, vremenski rok dospijeca, osnovni podaci o kupcu (naziv, adresa i OIB), novčani iznos računa s porezom na dodanu vrijednost (PDV-om), te ostali bitni podaci za uredno poslovanje poduzeća. Kao i u slučaju knjige ulaznih računa, knjiga ulaznih računa mora se obvezno voditi ako je poduzeće u sustavu PDV-a.
5. **Knjiga dionica** pomoćna je poslovna knjiga koja se vodi kod oblika poslovnog udruživanja koje odgovara dioničkom društvu (d. d.). O dioničkom smo društvu detaljnije govorili u drugom poglavlju udžbenika kod pojašnjenja definicije kapitala poduzeća. Knjiga dionica mora obvezno sadržavati podatke o svakom vlasniku dionica dioničkog društva, o ukupno emitiranim dionicama, nominalnoj vrijednosti dionica, svim ostalim relevantnim podacima vezanim uz dionice, o dividendi i njezinoj isplati, te o skupštini dioničkog društva i njezinom radu.
6. **Knjiga poslovnih udjela** pomoćna je poslovna knjiga koja se vodi kod društva s ograničenom odgovornošću (d. o. o.).¹⁰¹ Radi se o drugačijem obliku poslovnog udruživanja u odnosu na dioničko društvo, kod kojeg se ne vode podaci o

¹⁰¹ O tome detaljnije u višim razredima srednje škole.

dionicama, već o udjelima. Knjiga poslovnih udjela sadrži podatke o ukupnom temeljnom kapitalu poduzeća i udjelu članova društva s ograničenom odgovornošću u temeljnom kapitalu. Radi se o postotnom učešću (%), koje onda predstavlja matematičku osnovicu prilikom izračuna prava svakog člana društva na ostvareni financijski rezultat.

Porezni obveznik: **MOBILNI OPERATOR d.d.** Obrazac U-RA
 Naziv / Ime i prezime: Zagreb, Ilica 255
 Adresa: mjesto, ulica i broj Zagreb, Ilica 255
 Brojčana oznaka (šifra) djelatnosti prema nacionalnoj klasifikaciji: 98734521
 OIB: 94567812345

KNJIGA PRIMLJENIH (ULAZNIH) RAČUNA br. 1 od 01.01.2012. do 31.12.2012.

Redni broj	RAČUN		DOBAVLJAČ (isporučitelj dobara ili usluga)							Iznosi u kunama i lipama							
	Broj računa	Datum računa	NAZIV - Ime, prezime i sjedište / prebivalište ili uobičajeno boravište	OIB	POREZNA OSNOVICA			Iznos računa s porezom	Ukupno	10%		25%					
					0%	10%	25%			Može se odbiti	Ne može se odbiti	Može se odbiti	Ne može se odbiti	Može se odbiti	Ne može se odbiti		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11 (12+13+14+15+16+17)	12.	13.	14.	15.	16.	17.	
...																	
209																	
210	768-1/2013	20.08.2012.	DIOS d.d., Zagreb	98765432112				25,00%	525.000,00	525.000,00						25,00%	
211																	
...																	
UKUPNO:																	

Slika 5.5. Primjer pomoćne evidencije u knjizi ulaznih računa (U-RA)

Prethodni primjer knjige ulaznih računa (U-RA) zorno potvrđuje koliko se detaljno u pomoćnim poslovnim knjigama vode podatci koji su neophodni za kvalitetnu računovodstvenu evidenciju unutar poduzeća. Iz priložene pomoćne knjige ulaznih računa poduzeća MOBILNI OPERATOR d. d. vidljivi su osnovni podatci o dobavljaču DIOS d. d. koji je ispostavio svoj račun (768-1/2012) za uredski namještaj. Sukladno tome, u pomoćnoj knjizi evidentiran je ulazni račun broj 210 u ukupnom iznosu od 525.000 kuna (uvećanom za osnovicu PDV-a od 25 %).

Vođenje osnovnih i pomoćnih poslovnih knjiga prilično je zahtjevan posao za koji djelatnici koji ga obnašaju u poduzeću trebaju biti kvalificirani, tj. računovodstveno obrazovani. Stoga će se detaljnije o svim poslovnim knjigama, a posebice o analitičkoj evidenciji, učiti u računovodstvu drugog razreda kada će se započeti sa sustavnom analizom određenih pozicija u bilanci.



Pitanja za ponavljanje:

- Što su to pomoćne poslovne knjige?
- Nabroji najpoznatije vrste analitičkih evidencija u računovodstvu.
- Koja je osnovna razlika između analitičke evidencije kupaca i dobavljača?
- Koji je drugi naziv za analitičku evidenciju zaliha sirovina i materijala, te zaliha sitnog inventara?

5. Objasni osnovnu razliku između analitičke evidencije gotovih proizvoda i trgovačke robe.
6. Koje se vrste dugotrajne materijalne imovine vode u analitičkoj evidenciji te imovine?
7. Iz kojih razloga analitička evidencija osobnih dohodaka zaposlenika ima važnu ulogu u svakom poduzeću?
8. Nabroji najpoznatije ostale pomoćne knjige u računovodstvu.
9. Navedi najznačajnije blagajničke dokumente iz knjige blagajne.
10. Koji je drugi naziv za knjigu osnovnih sredstava?
11. Detaljno objasni osnovne razlike između knjige ulaznih i izlaznih računa.
12. Koja je osnovna razlika između knjige dionica i knjige poslovnih udjela? Objasni to na primjeru oblika poslovnog udruživanja.

Za one koji žele znati više:

1. Posebno analiziraj proizvođačko i trgovačko poduzeće kroz primjer analitičkih evidencija koje bi takva poduzeća trebala koristiti u praksi. U čemu je osnovna razlika među njima?
2. Saznaj koji su to još poznati oblici poslovnog udruživanja u Republici Hrvatskoj.



Iz 5. poglavlja zapamtimo sljedeće:

- što su to poslovne knjige i koja je njihova osnovna podjela
- što karakterizira manualni računovodstveni sustav i koji je njegov osnovni dokument (temeljica za knjiženje)
- što karakterizira računovodstveni sustav baziran na računalu i kako se pohranjuju informacije unutar tog sustava
- koje su to dvije osnovne poslovne knjige
- osnovnu definiciju dnevnika i njegove glavne elemente
- osnovnu definiciju glavne knjige i elemente od kojih se sastoji
- definiciju pomoćnih poslovnih knjiga i njihov drugi naziv
- koje su to dvije osnovne vrste pomoćnih poslovnih knjiga
- različite vrste analitičkih evidencija (kupaca, dobavljača, zaliha sirovina i materijala, zaliha sitnog inventara, gotovih proizvoda, trgovačke robe, dugotrajne materijalne imovine i osobnih dohodaka zaposlenika)
- različite vrste ostalih pomoćnih poslovnih knjiga (knjiga blagajne, osnovnih sredstava, ulaznih računa, izlaznih računa, dionica i poslovnih udjela)



6. Knjigovodstvene pogreške

U ovom poglavlju naučit ćete:

- 6.1. Nastanak knjigovodstvenih pogrešaka
- 6.2. Pronalaženje knjigovodstvenih pogrešaka
- 6.3. Ispravljanje knjigovodstvenih pogrešaka

U ovom ćemo kratkom poglavlju naučiti sve o knjigovodstvenim pogreškama i o razlozima zbog kojih one nastaju u računovodstvu. Osim toga, analizirat će se mogućnosti njihova pronalaska u računovodstvenoj evidenciji. Za kraj poglavlja pokazat će se računovodstveni postupci za njihovo ispravljanje.



6.1. Nastanak knjigovodstvenih pogrešaka

Na početku ovog udžbenika, u prvom poglavlju, ukratko smo spomenuli računovodstvene prijevare, koje su na žalost posljednjih godina u svijetu i Republici Hrvatskoj postale učestala pojava. U tom slučaju govorimo o svjesnim, tj. **namjernim knjigovodstvenim pogreškama** čija su krajnja posljedica netočni odnosno falsificirani financijski izvještaji. Zbog takvih namjernih pogrešaka počinjenih od strane odgovornih osoba u računovodstvu (u određenim situacijama po nalogu menadžmenta odnosno uprave poduzeća!), u većini se situacija snosi kaznena i krivična odgovornost. Pred zakonom mogu odgovarati pojedinci odnosno fizičke osobe, ali i poduzeća kao pravne osobe. S druge strane, ako se ne radi o iskazanoj namjeri, već o nehotično počinjenim pogreškama u evidentiranju knjigovodstvenih transakcija u poduzeću, u tom slučaju govorimo o nesvjesnim, tj. **nenamjernim knjigovodstvenim pogreškama**. I kod takvih pogrešaka u konačnici može doći do netočno iskazanih financijskih izvještaja, no one su direktna posljedica nesavršenosti zaposlenika u njihovom radu (tko radi – taj i griješi!), te nekvalitetnog sustava kontrole u računovodstvu. Iz tog razloga, u slučaju nastanka takvih pogrešaka, poduzetnik može biti kažnjen samo prekršajno. Valja napomenuti kako su u važećem zakonu o računovodstvu navedena dva posebna članka u kojima su propisane sve kaznene i prekršajne odredbe za poduzetnike.

Knjigovodstvene pogreške
klasificiraju se na:¹⁰²

- a) formalne knjigovodstvene pogreške
- b) materijalne knjigovodstvene pogreške

Formalne knjigovodstvene pogreške javljaju se u situaciji kada su povrijeđene knjigovodstvene pretpostavke i načela. Kod primjene računovodstvenog sustava baziranog na računalu, takve se pogreške otkrivaju automatskom kontrolom računala s obzirom na to da u današnje vrijeme svi računovodstveni programi imaju ugrađen sustav kontrole na principu dvojnog računovodstva. Najčešći su primjeri formalnih pogrešaka u računovodstvenoj praksi neslaganje dnevnika u pogledu dugovnog i potražnog prometa, neslaganje glavne knjige u pogledu dugovnog i potražnog prometa, neslaganje glavne knjige s dnevnikom u zbroju svih prometa koji se međusobno razlikuju i drugo.

Materijalne knjigovodstvene pogreške javljaju se u situaciji ako nisu evidentirane formalne pogreške, a prezentirano stanje u računovodstvu ne odgovara stvarnom stanju imovine, kapitala i obveza poduzeća. Zbog te se činjenice radi o dosta složenijim pogreškama koje se i teže otkrivaju. Najčešći primjeri materijalnih pogrešaka u računovodstvenoj praksi javljaju se kada poslovna promjena nije nijednom proknjižena, kada je poslovna promjena proknjižena dva puta, kada je knjiženje po-

¹⁰² Prema: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 183.

slovne promjene izvršeno na pogrešnom kontu u glavnoj knjizi, kada su zamijenjena dugovna i potražna strana konta u računovodstvenoj transakciji i drugo.

6.2. Pronalaženje knjigovodstvenih pogrešaka

S obzirom na dvije različite vrste knjigovodstvenih pogrešaka, postoji razlika i u načinu pronalaženja pogrešaka u računovodstvu. Kao što smo već i spomenuli, za otkrivanje, tj. pronalaženje formalnih knjigovodstvenih pogrešaka dovoljno je imati kvalitetan računalni sustav kontrole u računovodstvenom programu i takve nam pogreške neće promaknuti. Danas svaka računovodstvena aplikacija mora imati ugrađene sustave kontrole na više različitih razina aktivnosti. I uz to, u računovodstvu i dalje postoji kontrola temeljnica za knjiženje koja se **ovjerava** od strane neposrednih rukovoditelja prilikom knjiženja svih transakcija.

S druge strane, pronalaženje materijalnih pogrešaka mnogo je kompliciranije i stoga u mnogim situacijama zahtijeva dodatni vremenski angažman zaposlenika računovodstva. U praksi postoje različiti koncepti za otkrivanje takvih pogrešaka, a ovdje ćemo ukratko spomenuti samo neke od njih. Prilikom pronalaženja materijalnih pogrešaka treba suziti područje traženja pogreške s obzirom na moguće **vrijeme nastanka** (npr. umjesto cijele godine, pretraživat će se samo mjesec prosinac jer do mjeseca studenog nije bilo evidentiranih pogrešaka!). Osim tog pristupa, ponekad je s obzirom na **mjesto nastanka** pogreške u poslovnim knjigama dovoljno prekontrolirati samo jedan manji dio poslovnih knjiga (npr. znamo da je pogreška nastala u evidenciji blagajničkog dnevnika jer nam ne odgovara novčani saldo blagajne u glavnoj knjizi!). Postoji i opcija da se pogreške traže s obzirom na **stranu konta** u okviru kojeg su transakcije evidentirane na sintetičkom kontu (npr. potražna strana analitičke evidencije odgovara potražnoj strani sintetičkog konta, ali zato dugovna ne odgovara!).

Osim ova tri navedena koncepta, materijalne se pogreške mogu otkivati i različitim postupcima, kao što je to na primjer uspoređivanje računovodstvenih isprava s upisanim stavkama u dnevniku, glavnoj knjizi i pomoćnim poslovnim knjigama, usklađivanje ulaznih i izlaznih računa s evidencijom poslovnih partnera (dobavljača i kupaca), te provođenjem popisa imovine i obveza (o tome više u sljedećem poglavlju!). Sve ove aktivnosti na otkrivanju pogrešaka trebaju se obavljati po principu *minimalnog utroška vremena* s obzirom na sve druge radne obveze u računovodstvu koje zbog toga ne mogu i ne smiju biti zanemarene.

Da bi se knjigovodstvene pogreške u budućnosti svele na minimum, poželjno je da se u računovodstvenoj evidenciji sve poslovne promjene vode **uredno, pregledno i ažurno**. Uredno i pregledno likvidiranje računovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga i knjiženje računovodstvenih transakcija neophodno je kako bi se mogla izvršiti njihova naknadna provjera, u slučaju da to kasnije bude nužno potrebno. S druge strane, poželjno je da sve poslovne promjene budu proknjižene u računovodstvenoj evidenciji još isti dan. Ponekad to nije moguće obaviti (iz praktičnih razloga!), no ne bi se smjelo čekati duže od osam dana s ažuriranjem svih poslovnih promjena.

6.3. Ispravljanje knjigovodstvenih pogrešaka

Knjigovodstvene pogreške koje nastaju u računovodstvenoj evidenciji ispravljaju se na sljedeće načine:¹⁰³

1. **Precrtavanje ili tehnički ispravak** postupak je kojim se pogrešno unesen iznos knjiženja na kontu precrtava i iznad njega upisuje ispravan iznos koji se ovjerava od strane ovlaštenog djelatnika računovodstva (osoba koja je ispravila pogrešku unosi svoje inicijale pokraj korigiranog iznosa!). Na taj način pogreška koja je evidentirana kod prvotnog unosa podataka ostaje i dalje vidljiva odnosno trajno zabilježena. Ovakav je način ispravljanja pogodan u situaciji kada se pogreška uočava odmah (npr. prije nego što se zaključuju salda konta glavne knjige!). Najčešće se primjenjuje u obrazovnom sustavu zbog toga što odgovara ručnom unosu podataka. Na sljedećoj slici vidi se primjer ispravljanja knjigovodstvenih pogrešaka precrtavanjem u situaciji kada je došlo do pogreške kod prvotnog unosa novčanog iznosa (umjesto 4.500 kuna zabunom je bilo uneseno 5.400 kuna!).

Naziv konta: NOVAC U BLAGAJNI	
PS° 10.000,00	<div style="text-align: right;"> (1) 4.500,00 H.V. (1) 5.400,00 </div>

Slika 6.1. Primjer ispravljanja knjigovodstvene pogreške precrtavanjem

2. **Storniranje** je postupak kojim se prvotno unesen iznos knjiženja poništava na istoj strani konta tako da se ispod njega upisuje isti takav iznos, ali suprotnog predznaka. Za razliku od precrtavanja, storniranje se koristi u situacijama kada pogreška nije uočena odmah već nakon proteka određenog vremenskog razdoblja (npr. nakon što su zaključena salda konta glavne knjige!).

Ako se radi o primjeni **crvenog storna**, tada se ispod pogrešnog iznosa unosi identičan iznos knjiženja koji je *ispisan crvenom bojom i uokviren*. Postupak ispravljanja pogrešaka crvenim stornom također se primjenjuje kod ručnog unosa podataka (kao i postupak ispravljanja pogrešaka precrtavanjem!). Na sljedećem primjeru vidljivo je kako se primjenom crvenog storna poništava iznos knjiženja od 6.000 kuna.

¹⁰³ Usporedi: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 117–119.

Naziv konta: NOVAC U BLAGAJNI	
PS° 10.000,00	(1) 6.000,00
	(1) 6.000,00

Slika 6.2. Primjer ispravljanja knjigovodstvene pogreške primjenom crvenog storna

S druge strane, ako se radi o primjeni **storna s predznakom minus**, tada se ispod pogrešnog iznosa unosi identičan iznos knjiženja koji je *suprotnog*, tj. *minus predznaka*. Postupak ispravljanja pogrešaka stornom s predznakom minus primjenjuje se kod računalnog unosa podataka (danas je to uobičajeni način ispravljanja knjigovodstvenih pogrešaka!). Kao i u prethodnom primjeru, sljedeća slika ilustrira poništenje iznosa knjiženja od 6.000 kuna, ali ovaj put primjenom storna s predznakom minus.

Naziv konta: NOVAC U BLAGAJNI	
PS° 10.000,00	(1) 6.000,00
	(1) - 6.000,00

Slika 6.3. Primjer ispravljanja knjigovodstvene pogreške primjenom storna s predznakom minus

3. **Dopunsko knjiženje** postupak je kojim se prvotno unesen umanjeni iznos knjiženja povećava dopunskim knjiženjem u okviru kojeg se unosi samo razlika do punog iznosa. Dakle, radi se zapravo o nadopuni pogrešno unesenog knjiženja do točnog iznosa.

Naziv konta: NOVAC U BLAGAJNI		Naziv konta: ŽIRO RAČUN	
PS° 60.000,00	(1) 9.000,00	PS° 155.000,00	
	(2) 1.000,00	9.000,00 (1)	
		1.000,00 (2)	
	ZS° 50.000,00		ZS° 165.000,00

Slika 6.4. Primjer ispravljanja knjigovodstvene pogreške dopunskim knjiženjem

Prethodna slika pokazuje primjer dopunskog knjiženja u računovodstvu. Radi se o računovodstvenoj transakciji kojom se obavlja prijenos novčanih sredstava iz blagajne na žiro račun poduzeća (pretvaranje gotovinskog u bezgotovinski novac!). Do pogreške je došlo tako što je u prvotnoj transakciji proknjižen novčani iznos od

9.000 kuna. Budući da blagajna prema odluci rukovodstva poduzeća može imati blagajnički maksimum¹⁰⁴ od 50.000 kuna, naknadno je otkriveno da u prethodnoj transakciji nedostaje novčani iznos od 1.000 kuna koji se mora dodatno evidentirati. Dopunskim knjiženjem od 1.000 kuna pogreška je ispravljena na način da je u konačnici ta računovodstvena transakcija proknjižena u ukupnom iznosu od 10.000 kuna.

Pitanja za ponavljanje:

1. Koja je osnovna razlika između namjernih i nenamjernih knjigovodstvenih pogrešaka?
2. Prema važećem zakonu o računovodstvu, u slučaju nastanka knjigovodstvenih pogrešaka u računovodstvu, kakve se kazne propisuju? Po čemu se one razlikuju?
3. Kako se klasificiraju knjigovodstvene pogreške? Objasni osnovnu razliku među njima.
4. Zbog čega u praksi dolazi do jednostavnog otkrivanja formalnih knjigovodstvenih pogrešaka?
5. Pojasni primjenu različitih koncepata za otkrivanje materijalnih pogrešaka u računovodstvu.
6. Na koji način treba voditi poslovne promjene u računovodstvenoj evidenciji? Objasni detaljnije.
7. Koji su sve načini ispravljanja knjigovodstvenih pogrešaka?
8. Detaljno objasni postupak precrtavanja prilikom ispravljanja knjigovodstvenih pogrešaka.
9. Objasni što je to postupak storniranja u računovodstvenoj evidenciji.
10. Koja je razlika između crvenog storna i storna s predznakom minus?
11. Objasni na konkretnom primjeru postupak dopunskog knjiženja.



Za one koji žele znati više:

1. Prouči i komentiraj u važećem zakonu o računovodstvu visine novčanih kazni u okviru dva posebna članka koji propisuju sve kaznene i prekršajne odredbe.



¹⁰⁴ Blagajnički maksimum najveći je iznos novčanih sredstava koja smiju ostati u blagajni poduzeća na kraju radnog vremena. Tijekom dana taj se iznos smije prekoračiti, ali se na kraju dana mora osigurati da sav višak novca bude deponiran na žiro račun poduzeća.

**Iz 6. poglavlja zapamtimo sljedeće:**

- razliku između namjernih i nenamjernih knjigovodstvenih pogrešaka
- klasifikaciju knjigovodstvenih pogrešaka na formalne i materijalne
- definiranje različitih koncepata za pronalaženje knjigovodstvenih pogrešaka
- načine ispravljanja knjigovodstvenih pogrešaka (precrtavanje ili tehnički ispravak, storniranje i dopunsko knjiženje)
- razliku u primjeni crvenog storna i storna s predznakom minus

7. Popis imovine i obveza

U ovom poglavlju naučit ćete:

- 7.1. Pojam i značaj popisa
- 7.2. Vrste popisa
- 7.3. Priprema popisa
- 7.4. Provedba popisa
- 7.5. Popisne razlike i njihovi uzroci

U ovom ćemo poglavlju naučiti što je to inventura odnosno popis imovine i obveza, te zbog čega je velika važnost popisa za svako poduzeće. Detaljno će se pojasniti radnje koje se obavljaju u pripremi popisa, kao i u samoj njegovoj provedbi. Za kraj poglavlja pojasnit će se nastanak popisnih razlika i njihovi uzroci.



7.1. Pojam i značaj popisa

Sjetimo se samo koliko smo puta i mi sami u različitim razdobljima svojeg života imali potrebu provjeravati stvarno stanje imovine koju posjedujemo. Na primjer, prebrojavanje kućne kolekcije CD-a i analiziranje njihovih posudbi često je znalo biti predmetom našeg interesa, te je u mnogim situacijama zahtijevalo „dodatne provjere kod prijatelja”. Sukladno tome, evidentno je da i u poslovanju svakog poduzetnika postoji objektivna potreba da se nakon nekog vremenskog razdoblja provjerava točnost podataka koji se evidentiraju u njegovim poslovnim knjigama, a odnose se na stanje imovine i obveza. Zbog toga popis imovine i obveza predstavlja zakonsku obvezu koja je propisana važećim zakonom o računovodstvu.

Popis imovine i obveza ili **inventura** postupak je utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza poduzeća te usporedba s knjigovodstvenim stanjem.¹⁰⁵

Inventura se obavlja kako bi se analizirale eventualne razlike zatečenog stvarnog stanja imovine i obveza na dan popisa s podacima unesenim u poslovne knjige poduzeća. Osim toga, cilj je inventure provjeriti razinu kvalitete rukovanja imovinom poduzeća od strane njegovih zaposlenika i ovlaštenih osoba, te provjeriti koliko se ažurno podmiruju obveze poduzeća prema njegovim komitentima. Dosadašnje stečeno znanje vezano uz praktično korištenje resursa poduzeća pokazuje kako postoje mnogi objektivni i subjektivni razlozi (nemar, nepažnja, umor, nedisciplinacija, nedostatak ljudstva, loši uvjeti rada, elementarne nepogode i ostalo) koji mogu narušiti usklađenost između stvarne i knjigovodstvene vrijednosti svih resursa poduzeća.

popis imovine i obveza ili inventura – postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza poduzeća te usporedba s knjigovodstvenim stanjem

7.2. Vrste popisa

Postoji nekoliko različitih kriterija podjela kod popisa imovine i obveza poduzeća u računovodstvenoj praksi, od kojih su za daljnja razmatranja najvažniji sljedeći:¹⁰⁶

KRITERIJ PODJELE:	VRSTE POPISA:
A) prema vremenu provedbe:	1. redoviti popis 2. izvanredni popis
B) prema predmetu obuhvata:	1. potpuni popis 2. djelomični popis 3. kontinuirani popis

¹⁰⁵ Vidi: Dražić-Lutitsky, I. i dr. 2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 179.

¹⁰⁶ Obrada autora prema: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 115–116.

Redoviti popis predstavlja takav popis imovine i obveza koji se obavlja jedanput godišnje prema unaprijed utvrđenim vremenskim rokovima. Radi se o popisu koji se obavlja krajem svake kalendarske godine i koji su dužni provoditi svi poduzetnici. Redoviti popis prema kriteriju obuhvata može biti *redoviti potpuni popis* ili *redoviti kontinuirani popis*.

Izvanredni popis predstavlja takvu vrstu popisa imovine i obveza koja se obavlja uslijed objektivne potrebe odnosno kao posljedica posebnih poslovnih prilika u poduzeću. Izvanredni popis prema kriteriju obuhvata može biti *izvanredni potpuni popis* ili *izvanredni djelomični popis*.

Potpuni popis obuhvaća svu imovinu i obveze poduzeća koje treba popisati. Kao što smo i naveli, potpuni popis može *redoviti* ili *izvanredni*. Drugi je naziv za redoviti potpuni popis godišnji popis imovine i obveza poduzeća. S druge strane, razlog za izvanredni potpuni popis javlja se u situaciji očekivanog poslovnog spajanja poduzeća s drugim poduzećem ili kada poduzeće završava u stečaju¹⁰⁷ zbog lošeg poslovanja.

Djelomični popis obuhvaća samo određene vrste imovine i obveza poduzeća koje se najčešće popisuju zbog posebnih razloga u poslovanju. Iz tog razloga, ovaj popis može biti samo *izvanredni*. Izvanredni djelomični popis javlja se kod promjene prodajnih cijena određenih proizvoda u prodavaonici ili prilikom promjene blagajnika poduzeća kojega na duži rok treba mijenjati nova osoba.

Kontinuirani popis obuhvaća svu imovinu i obveze poduzeća koje treba kontinuirano popisivati u vremenskom razdoblju od godine dana. Zbog toga se ovaj popis alternativno zove popis tijekom godine. Može biti isključivo *redoviti* i njegova je prednost što jača nadzor nad korištenjem imovine poduzeća i daje pravovremene informacije upravi poduzeća o stanju njegove imovine.

7.3. Priprema popisa

Svaki popis imovine i obveza u poduzeću treba proći određene pripremne radnje koje se primarno odnose na njegovu organizaciju prije nego što počne sama provedba popisa.

Prvo što treba definirati u pripremi popisa jesu njegovi **sudionici**. U provedbi popisa sudjeluju zakonski predstavnik poduzetnika (npr. upravni odbor poduzeća), rukovoditelj popisa, komisije za popise, zaposlenici koji su zaduženi ili rukuju imovinom koja se popisuje, te zaposlenici koji vode računovodstvene evidencije imovine i obveza koji se popisuju. Ovisno o opsegu poslova koji se moraju obaviti u zadanom vremenskom roku, tj. ovisno o količini imovine koja se popisuje, za obavljanje popisa osniva se jedna ili više **komisija za popis**. Ako postoji više komisija za popis različite imovine i obveza, tada se ponekad u poduzećima osniva i **centralna komisija za popis** koja koordinira radom svih ostalih komisija. Uloga je

¹⁰⁷ Stečaj je zakonom utvrđen postupak koji se provodi nad imovinom dužnika radi namirenja vjerovnika. Osim namirenja vjerovnika, stečajem se onemogućava dalje loše poslovanje privrednog subjekta.

centralne popisne komisije da prikuplja pojedinačne izvještaje svih ostalih komisija i na temelju njih sastavlja konačni elaborat o popisu. Komisija za popis u pravilu se sastoji od predsjednika i dva člana koji ne bi smjeli biti ni u kakvoj direktnoj vezi s imovinom i obvezama koje popisuju (npr. članovi komisije ne smiju biti zaduženi za tu vrste imovine u poduzeću!).¹⁰⁸

Sljedeći korak koji je bitan preduvjet uspješnog popisa jest dobra **organizacija** popisa. U tom dijelu presudnu ulogu ima rukovoditelj popisa koji izdaje sve vrste uputa sudionicima popisa. Pripremanje kvalitetnog provođenja popisa u poduzeću podrazumijeva sljedeće radnje:

- izradu plana popisa
- informiranje popisnih komisija i dostava potrebnih materijala
- uređenje skladišta i drugih prostora u kojima se nalazi imovina koju treba popisati
- sređivanje računovodstvene evidencije
- osiguravanje podataka o imovini koja se ne nalazi na skladištu (npr. imovina na popravku izvan poduzeća) i
- pripremu zaposlenika koji su zaduženi za određenu materijalnu imovinu u poduzeću (npr. kroz ažuriranje računovodstvene dokumentacije).

Kod izrade **plana popisa** treba točno utvrditi vremenske rokove za obavljanje pripremih radnji, zatim redoslijed obavljanja popisa imovine po vrstama, vremenski rok za dostavljanje izvještaja o obavljenom popisu te vremenski rok za raspravu o rezultatima popisa, što uključuje i donošenje odluka o evidentiranim popisnim razlikama.

7.4. Provedba popisa

Provedbu popisa imovine i obveza obavlja komisija za popis, koja ima svoje utvrđene zadatke. Osnovni su zadatci komisije za popis utvrditi stvarno stanje predmeta popisa (vrstu, količinu i vrijednost predmeta), unijeti podatke o stvarnom stanju u popisne liste i vrijednosno ih iskazati, unijeti podatke o knjigovodstvenom stanju u popisne liste, utvrditi popisne razlike (viškove i manjkove), te sastaviti izvješće, tj. elaborat o obavljenom popisu i dostaviti ga centralnoj komisiji za popis (ako postoji kao takva!) odnosno zakonskom predstavniku.

Količina imovine utvrđuje se prebrojavanjem, mjerenjem, vaganjem i ostalim postupcima. Knjigovodstvena stanja upisuju se u popisne liste nakon što je popis fizički obavljen. Komisija za popis odgovorna je za točnost utvrđivanja podataka o stvarnom stanju imovine i obveza, pravilno sastavljanje popisnih lista, pravodobno izvršenje popisa te za točnost izvještaja o obavljenom popisu. Potpisivanjem popisnih lista, komisija za popis preuzima odgovornost za njihovu točnost i istinitost.

¹⁰⁸ Prema: Belak, V. i dr. 2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 43.

Na temelju članka 20. Statuta dioničkog društva MOBILNI OPERATOR iz Zagreba, na sjednici Upravnog odbora društva održanoj 1. prosinca 2012. godine, donesena je

Odluka o godišnjem popisu i osnivanju povjerenstva za popis

1. U razdoblju od 15.12.2012. do 05.01.2013. godine obaviti će se redoviti potpuni popis imovine i obveza dioničkog društva MOBILNI OPERATOR d. d. iz Zagreba sa stanjem na dan 31.12.2012. godine.

2. Organizacijom popisa rukovodi Marko Matić, dipl. oec. kojeg je kao odgovornu osobu za rukovođenje popisa izabrao Upravni odbor dioničkog društva MOBILNI OPERATOR d. d. iz Zagreba.

3. Za obavljanje popisa imovine i obveza dioničkog društva MOBILNI OPERATOR d. d. , osnivaju se sljedeća dva povjerenstva za popis:

a) Povjerenstvo za popis dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine, te zaliha:

1. Josip Ivić, dipl. oec., predsjednik povjerenstva
2. Marija Jović, dipl. oec., član
3. Nada Perić, član

b) Povjerenstvo za popis financijske imovine, potraživanja i obveza, te novca:

1. Joško Rakić, dipl. oec., predsjednik
2. Tomislav Marić, dipl. oec., član
3. Josipa Nakić, član

4. Popis imovine i obveza treba obaviti u skladu s općim aktima dioničkog društva MOBILNI OPERATOR d. d.

5. Uprava dioničkog društva je dužna u roku 3 dana od dana donošenja ove odluke izdati pojedinačna rješenja o imenovanju rukovoditelja popisa i popisnih povjerenstava, a u roku 8 dana od dana donošenja ove odluke i upute o provedbi godišnjeg potpunog popisa.

6. Povjerenstva za popis su obvezna popisne liste sa pripadajućom dokumentacijom i izvješća o obavljenom popisu dostaviti najkasnije do 7. siječnja 2013. godine Upravnom odboru.

Za Upravni odbor:

Mr.sc. Hrvoje Tomić, dipl. oec, predsjednik

U Zagrebu, 02.12.2012.

Slika 7.1. Primjer odluke o godišnjem popisu i osnivanju povjerenstva za popis

MOBILNI OPERATOR d.d., Zagreb
Ilica 255
Zagreb

LISTA ZA POPIS IMOVINE 31.12.2012.

Popis dugotrajne materijalne imovine na lokaciji: POSLOVNICA br. 15

Datum obavljanja popisa: 28.12.2012. godine

Naziv, broj i datum zadnjeg ulaznog dokumenta: _____ (*)

Naziv, broj i datum zadnjeg izlaznog dokumenta: _____ (*)

RB	Šifra	Naziv	Jedinica mjere	Stvarno stanje 31.12.2012.			Knjigovodstveno stanje 31.12.2012.			Razlike 31.12.2012.			
				količina	cijena	vrijednost	količina	cijena	vrijednost	viškovi		manjkovi	
										količina	vrijednost	količina	vrijednost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	05559	STOL ZA PC											
2	05574	STOL											
3	05575	ORMARIĆ											
4	05845	TEPIH											
5	05909	VITRINA											
6	06033	VJEŠALICA SAMOSTOJEĆA											
7	06042	STOL KUTNI											
8	06079	FOTELJA											
9	06985	VJEŠALICA											
10	09647	STOL											
11	09648	STOL											
12	09651	STOL PC											
13	09653	ORMARIĆ											
14	09658	STOLAC											
15	09659	STOLAC											
UKUPNO:													
PRIMJEDBE:													

*Napomena: Ako se popis obavlja na dan različit od 31.12.2012., popisna lista stanja utvrđena na dan popisa (kolone 4,5 i 6) se svode na stanje na dan 31.12.2012., prema ulaznim i izlaznim dokumentima koji slijede ili prethode ovdje navedenim dokumentima.

Komisija za popis:

1. Predsjednik komisije _____ (potpis)
2. Član komisije _____ (potpis)
3. Član komisije _____ (potpis)

Potpis voditelja poslovnice:

Slika 7.2. Izgled popisne liste materijalne imovine

Iz tog razloga komisija za popis mora biti kvalificirana za obavljanje takvog posla. Sve navedeno razlog je zbog čega se popisne liste smatraju računovodstvenim ispravama jer predstavljaju temelj za unos podataka u poslovne knjige.

Alternativno, u današnje se vrijeme kod postupka prebrojavanja i unosa podataka u popisne liste koriste **elektronički uređaji** (tzv. barkod čitači) koji u svojoj radnoj memoriji imaju pohranjenu bazu podataka s knjigovodstvenim stanjem imovine u poduzeću. Korištenje takvih uređaja omogućava kvalitetnije i brže provođenje popisa s obzirom na to da eliminira ručni unos podataka u popisne liste.

Ako u računovodstvenoj evidenciji poduzeća postoji veća količina imovine, tada je poželjno inventuru obavljati prema pojedinim vrstama te imovine. U tom se slučaju, ako je potrebno **prebrojavanje imovine**, obavlja poseban popis dugotrajne materijalne imovine i popis svih zaliha. S druge strane, ako treba utvrditi **knjigovodstveno stanje imovine**, tada se posebno radi popis dugotrajne nematerijalne imovine, popis financijske imovine, potraživanja i obveza te konačno popis novca.

7.5. Popisne razlike i njihovi uzroci

Utvrđene razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom imovine i obveza i knjigovodstvenog stanja nazivaju se **popisne razlike**, koje mogu biti inventurni viškovi ili inventurni manjkovi.¹⁰⁹

Inventurni viškovi iskazuju se u računovodstvenoj evidenciji kada je stvarno stanje koje je utvrđeno popisom veće od knjigovodstvenog stanja imovine i obveza. S druge strane, **inventurni manjkovi** iskazuju se u računovodstvenoj evidenciji kada je knjigovodstveno stanje imovine i obveza veće od stvarnog stanja koje se utvrđuje popisom. Nakon što se utvrde razlike, potrebno je ispitati zbog čega su one nastale. U računovodstvenoj praksi postoji mnogo uzroka zbog čega dolazi do popisnih razlika (najčešće inventurnih manjkova), od kojih valja izdvojiti sljedeće:

1. **Evidencija normiranih gubitaka** kao što su to kalo, rasip, lom i kvar. **Kalo** predstavlja gubitak odnosno smanjenje težine materijala i robe uz pretpostavku da pri tome materijal i roba ne mijenjaju svoj oblik (npr. voće kalira kad se duže razdoblje drži na zalihama ili meso kalira kada se termički obrađuje). **Rasip** se evidentira kao gubitak za usitnjenu robu (npr. kod šećera ili brašna) ili kao rastakanje za tekućine (npr. kod mineralne vode ili vina). **Lom** predstavlja gubitak kod proizvoda od stakla, porculana, keramike ili plastike. **Kvar** je gubitak koji se pojavljuje kod robe koja ima ograničeni vijek upotrebe i zbog toga se više ne smije upotrebljavati nakon određenog vremena (npr. mliječni proizvodi ili mesne prerađevine).
2. **Pogrešno knjiženje u računovodstvu** najčešće se javlja u situacijama kada se određena računovodstvena isprava uopće ne proknjiži ili se proknjiži dva puta odnosno ako se knjiži na pogrešnoj strani konta ili na pogrešnom kontu. O tome smo detaljnije pisali u šestom poglavlju ovog udžbenika.
3. **Nesavjesno rukovanje imovinom** podrazumijeva takvu situaciju u kojoj odgovorne osobe za imovinu u poduzeću samovoljno mijenjaju postojeću imovinu manje vrijednom imovinom ili je otuđuju za osobne potrebe. U tom se slučaju radi o gospodarskom kriminalu, što znači da su ti zaposlenici dužni krivično i materijalno odgovarati pred zakonom za počinjeno (ne)djelo.
4. **Nastanak elementarnih nepogoda** može također prouzročiti gubitak u poduzeću kao posljedica prirodnih katastrofa poput potresa, tuča, suša, požara, munja i drugog. Ako je imovina izložena direktnom utjecaju prirode (npr. zalihe se ne drže na skladištu nego na otvorenom), tada je rizik od elementarnih nepogoda još veći.

Odluke koje se donose vezano za nastale popisne razlike predmet su interesa zakonskog predstavnika odnosno uprave poduzeća. Zakonski predstavnik razmatra izvješće, tj. elaborat o obavljenom popisu i u predviđenom vremenskom roku donosi odluku o tome na koji će način likvidirati manjkove i postupiti s viškovima.

¹⁰⁹ Vidi: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. Računovodstvo. HZRIFD. Zagreb. 182.

Zatim, donosi odluku o načinu računovodstvenog evidentiranja popisom utvrđenih razlika te o mjerama koje treba poduzeti protiv zaposlenika za koje je utvrđeno da su odgovorni za nastale inventurne manjkove.



Pitanja za ponavljanje:

1. Definiraj popis imovine i obveza u poduzeću. Zbog čega je popis značajan?
2. Nabroji najpoznatije vrste popise imovine i obveza u poduzeću.
3. Koja je osnovna razlika između redovitog i izvanrednog popisa?
4. Navedi razloge za provođenje izvanrednog potpunog popisa u poduzeću.
5. U kojim se situacijama provodi izvanredni djelomični popis u poduzeću?
6. Koji je drugi naziv za kontinuirani popis?
7. Nabroji sudionike popisa imovine i obveza u poduzeću.
8. Od koliko se članova u pravilu sastoji komisija za popis u poduzeću?
9. Koje su to radnje u organizaciji popisa koje osiguravaju njegovo kvalitetno provođenje u poduzeću? Nabroji ih.
10. Nabroji osnovne zadatke komisije za popis.
11. Kojim postupkom komisija za popis preuzima odgovornost za popisne liste? Objasni detaljnije.
12. Koje se sve vrste imovine u poduzeću popisuju prebrojavanjem?
13. Objasni razliku između inventurnih viškova i inventurnih manjkova.
14. Navedi sve vrste uzroka zbog kojih dolazi do inventurnih razlika.
15. Koje sve vrste normiranih gubitaka postoje u računovodstvenoj praksi? Objasni ih detaljnije.



Za one koji žele znati više:

1. Saznaj od svojih roditelja na koji su način oni bili uključeni u popis imovine i obveza u poduzećima u kojima su do sada radili.
2. Provjeri na internetu slučajeve iz sudske prakse koji govore o tzv. gospodarskom kriminalu koji je za posljedicu imao otuđenje imovine poduzeća od strane njegovih zaposlenika.

Iz 7. poglavlja zapamtimo sljedeće:

- ➔ osnovnu definiciju popisa imovine i obveza (inventure)
- ➔ vrste popisa prema vremenu provedbe (redoviti i izvanredni popis)
- ➔ vrste popisa prema predmetu obuhvata (potpuni, djelomični i kontinuirani popis)
- ➔ što je potrebno organizacijski provesti kako bi se kvalitetno pripremilo provođenje popisa u poduzeću
- ➔ na koji način se provodi popis u poduzeću i koju ulogu u tome ima komisija za popis
- ➔ koje dvije vrste popisnih razlika mogu nastati (inventurni viškovi ili inventurni manjkovi)
- ➔ vrste uzroka zbog kojih dolazi do popisnih razlika



8. Temeljni financijski izvještaji

U ovom poglavlju naučit ćete:

- 8.1. Općenito o temeljnim financijskim izvještajima
- 8.2. Bilanca
- 8.3. Račun dobiti i gubitka
- 8.4. Povezanost bilance i računa dobiti i gubitka
- 8.5. Izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti
- 8.6. Probna bruto bilanca

U ovom ćemo poglavlju naučiti najznačajnije pojmove o dva najvažnija financijska izvještaja – bilanci i računu dobiti i gubitka. U uvodnom dijelu poglavlja bit će spomenuti svi temeljni financijski izvještaji, a u nastavku će se posebno analizirati struktura bilance, njena veza s glavnom knjigom, bilančne promjene i sve vrste bilanci. Nakon toga slijedi dio o strukturi računa dobiti i gubitka koji završava pregledom svih vrsta tog izvještaja. Za kraj poglavlja izučavat će se međusobna povezanost bilance i računa dobiti i gubitka te će se dati kratki osvrt na specifične financijske izvještaje kao što su to izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti i probna bruto bilanca.



8.1. Općenito o temeljnim financijskim izvještajima

Kao što je već i spomenuto u prvom poglavlju ovog udžbenika, krajnji je cilj financijskog računovodstva sastavljanje temeljnih financijskih odnosno računovodstvenih izvještaja. Budući da su svi najvažniji računovodstveni izvještaji izraženi u novčanim jedinicama, uobičajeni je naziv koji se za njih koristi u računovodstvenoj praksi temeljni financijski izvještaj. Dakle, možemo zaključiti kako glavni proizvod računovodstvenog sustava u poduzeću predstavljaju financijski izvještaji (engl. *financial statements*).

Temeljni financijski izvještaji najvažniji su financijski izvještaji koji su propisani Zakonom o računovodstvu, a koje obvezno sastavljaju i prezentiraju svi poslovni subjekti na kraju obračunskog razdoblja, tj. kalendarske godine.¹¹⁰

Svrha je izrade temeljnih financijskih izvještaja pomoći njihovim korisnicima¹¹¹ u ocjeni financijskog položaja, profitabilnosti¹¹² i novčanih tokova poduzeća. Korisnici financijskih izvještaja oslanjaju se na temeljne financijske izvještaje kao glavne izvore računovodstvenih informacija. Sukladno tome, donose poslovne odluke na temelju ocjene sposobnosti poslovnog subjekta da upravlja svojom imovinom, obvezama, prihodima, rashodima i novčanim tokovima.

Prema Međunarodnom računovodstvenom standardu 1 (*MRS 1: Prezentiranje financijskih izvještaja*) skup temeljnih financijskih izvještaja obuhvaća pet izvještaja, a to su:¹¹³

- **Bilanca** (engl. *Balance Sheet*)
- **Račun dobiti i gubitka** (engl. *Profit and Loss Account*)
- **Izveštaj o novčanim tokovima** (engl. *Statement of Cash Flows*)
- **Izveštaj o promjenama vlasničkog kapitala** (engl. *Statement of Changes in Equity*) i
- **Bilješke uz financijske izvještaje** (engl. *Notes to the Financial Statements*).

Financijski se izvještaji razlikuju prema **vrsti informacija koju pružaju**. Razlikuju se financijski izvještaji koji pokazuju *financijski položaj poduzeća*, *financijsku uspješnost poslovanja poduzeća* ili *novčane tokove poduzeća*. Svi se financijski izvještaji nalaze u međuzavisnoj vezi i trebaju se promatrati zajedno. Postoje brojne vrste različitih financijskih odnosno računovodstvenih izvještaja koji se koriste uglavnom za potrebe internog izvještavanja unutar poduzeća. Međutim, kada se govori o temeljnim financijskim izvještajima koji su *standardizirani u pogledu forme i sadržaja*, razlikuje se pet ovdje spomenutih osnovnih vrsta financijskih izvještaja.

Najvažnija su **kvalitativna obilježja financijskih izvještaja** *razumljivost*, *važnost*, *pouzdanost* i *usporedivost*. Financijske informacije moraju biti razumljive za korisnike i dovoljno važne da utječu na donošenje njihovih poslovnih odluka. In-

temeljni financijski izvještaji – najvažniji financijski izvještaji koji su propisani Zakonom o računovodstvu, a koje obvezno sastavljaju i prezentiraju svi poslovni subjekti na kraju obračunskog razdoblja, tj. kalendarske godine

¹¹⁰ Prema: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 38.

¹¹¹ O korisnicima financijskih izvještaja vidi detaljnije u poglavlju 1.3.1.

¹¹² Profitabilnost je uspješnost poslovanja poduzeća.

¹¹³ *Međunarodni računovodstveni standardi*. 2000. HZRIFD. Zagreb. 68–69.

formacije trebaju biti pouzdane odnosno moraju vjerno odražavati stvarno stanje. Veoma je važna mogućnost komparacije financijskih izvještaja poduzeća između više poslovnih godina, kao i usporedivost s financijskim izvještajima drugih poduzeća u istom obračunskom razdoblju.

U nastavku poglavlja slijedi detaljniji pregled prva dva temeljna financijska izvještaja – bilance i računa dobiti i gubitka. Ostala tri financijska izvještaja (izvještaj o novčanim tokovima, izvještaj o promjenama vlasničkog kapitala i bilješke uz financijske izvještaje) bit će predmet detaljnog izučavanja u višim razredima srednje škole.

8.2. Bilanca

Temeljni financijski izvještaj za koji je uobičajeno da se prvi po redu izučava u računovodstvenoj teoriji i praksi jest bilanca. To je najvažniji financijski izvještaj koji nam daje osnovne informacije o **financijskom položaju poduzeća**.

8.2.1. Pojam i obilježja bilance

Kod sastavljanja bilance svaka pozicija treba zadovoljiti kriterij priznavanja tako da udovolji definiciji elemenata financijskih izvještaja (prema MRS-u 1). Elementi su financijskih izvještaja za mjerenje financijskog položaja imovina, kapital i obveze.

Bilanca je temeljni financijski izvještaj koji daje sistematizirani pregled stanja imovine, kapitala i obveza poduzeća na određeni datum.¹¹⁴

S obzirom na to da daje pregled stanja na određeni datum, bilanca se naziva **statičkim financijskim izvještajem**. Analizu bilance započet ćemo ponavljanjem relacije koju smo predstavili pred sam kraj četvrtog poglavlja ovog udžbenika prilikom pojašnjenja kontnog plana. Radi se o temeljnom načelu bilančne ravnoteže koje se pojednostavljeno prikazuje na sljedeći način:¹¹⁵

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

Proširimo li pak prethodnu relaciju s onim računovodstvenim kategorijama koje ulaze u bilancu, a to su *imovina*, *kapital* i *obveze*, dobit ćemo sljedeću relaciju koja odgovara načelu bilančne ravnoteže:

$$\text{IMOVINA} = \text{KAPITAL} + \text{OBVEZE}$$

odnosno:

$$\text{KAPITAL} = \text{IMOVINA} - \text{OBVEZE}$$

bilanca – temeljni financijski izvještaj koji daje sistematizirani pregled stanja imovine, kapitala i obveza poduzeća na određeni datum

¹¹⁴ Vidi: Meigs, R. F., Meigs, W. B. 1999. *Računovodstvo: Temelj poslovnog odlučivanja*. MATE. Zagreb. 15.

¹¹⁵ Usporedi: Dražić-Lutilsky, I. i dr. 2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 54.

Imovina, kapital i obveze u bilanci se **klasificiraju prema vijeku upotrebe i javnom obliku**, upravo na način kako je to detaljno pojašnjeno u drugom poglavlju ovog udžbenika. Sukladno tome, uvažavajući načelo bilančne ravnoteže te primjenjujući oba kriterija klasifikacije imovine, kapitala i obveza u bilanci, dobiva se **standardna bilančna struktura** kao što je prikazano na sljedećoj slici.¹¹⁶

AKTIVA:	PASIVA:
A. POTRAŽIVANJE ZA UPISANI A NEUPLAĆENI KAPITAL B. DUGOTRAJNA IMOVINA: 1. Nematerijalna imovina 2. Materijalna imovina 3. Dugotrajna financijska imovina 4. Dugotrajna potraživanja C. KRATKOTRAJNA IMOVINA: 1. Zalihe 2. Kratkotrajna potraživanja 3. Kratkotrajna financijska imovina 4. Novčana sredstva D. AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA E. UKUPNO AKTIVA F. IZVANBILANČNI ZAPISI	A. KAPITAL I PRIČUVE: 1. Upisani temeljni kapital 2. Upisani a neuplaćeni temeljni kapital 3. Premija na emitirane dionice 4. Pričuve (zakonske, statutarne i ostale) 5. Zadržana dobit (preneseni gubitak) 6. Dobit ili gubitak tekuće godine B. DUGOROČNA REZERVIRANJA C. DUGOROČNE OBVEZE D. KRATKOROČNE OBVEZE E. PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA F. UKUPNO PASIVA G. IZVANBILANČNI ZAPISI

Slika 8.1. Standardna struktura bilance

Način iskazivanja bilance proizlazi iz primjene različitih kriterija razvrstavanja pozicija bilance, tj. aktive i pasive.¹¹⁷

1. **Kriteriji su razvrstavanja u aktivi funkcionalnost, likvidnost i sigurnost imovine.**
 - a) **Kriterij funkcionalnosti** znači da se imovina iskazuje po funkcionalnim skupinama (primjerice, odvojeno materijalna imovina, nematerijalna imovina, financijska imovina i slično).
 - b) **Kriterij likvidnosti** grupira pozicije aktive prema stupnju unovčivosti, dakle sposobnosti pretvaranja nenovčane imovine u novac, a razlikujemo *opadajuću likvidnost* (od najlikvidnije imovine prema najmanje likvidnoj imovini) i *rastuću likvidnost* (od najmanje likvidne prema najlikvidnijoj imovini).
 - c) **Kriterij sigurnosti** suprotan je kriteriju opadajuće likvidnosti, što znači da kreće od najsigurnije imovine (kao što je to, na primjer, dugotrajna imovina).

¹¹⁶ Obrada autora prema: Žager, K. i dr. ²2008. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 66.

¹¹⁷ Vidi: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb. 55–57.

2. **Kriteriji su razvrstavanja u pasivi namjena i ročnost obveza.**
- Kriterij namjene** kaže da funkcija stavke pasive odgovara karakteru obveza i kapitala.
 - Kriterij ročnosti** grupira stavke pasive prema njihovoj dospelosti u odnosu na datum bilance, a razlikujemo *opadajuću ročnost* (od kapitala prema kratkoročnim obvezama) i *rastuću ročnost* (od kratkoročnih obveza prema kapitalu).

Europski tip bilance ima **kriterij rastuće likvidnosti u aktivni** (od dugotrajne prema kratkotrajnoj imovini) i **kriterij opadajuće ročnosti u pasivi** (od kapitala prema kratkoročnim obvezama). Prethodna slika s predočenom standardnom strukturom bilance prikazuje upravo takav tip bilance koji se uobičajeno koristi i u Republici Hrvatskoj.

Forma iskazivanja bilance može biti dvojaka, kao *dvostrani* ili *jednostrani pregled*. U nastavku je prikazan skraćeni primjer bilance u obliku dvostranog i jednostranog tabličnog pregleda sa svim ključnim pozicijama.

Bilanca se najčešće sastavlja i prezentira **u obliku dvostranog tabličnog pregleda** koji na lijevoj strani ima aktivnu odnosno aktivne stavke bilance, a na desnoj strani ima pasivnu odnosno pasivne stavke bilance. Svaka strana obično ima dvije kolone: u prvoj se nalazi opis stavke, a u drugoj koloni nalazi se stanje na dan bilance. Posljednji redak u tablici je total koji pokazuje ukupno stanje svih konta aktive (ukupno aktiva) i ukupno stanje svih konta pasive (ukupno pasiva), pri čemu zbog bilančne ravnoteže ova dva totala moraju biti jednaki. Osim konačnih totala, uobičajeno je koristiti subtotala koji pokazuju zbroj za stavke koje pripadaju istoj vrsti imovine, obveza i kapitala kao što je primjerice „ukupno kratkotrajna imovina“, „ukupno pričuve“ i slično. U prikazu brojeva uobičajeno je koristiti zagrade za slučaj kada se prikazuje odbitna, tj. negativna stavka. Primjerice, u aktivni se pozicija „ispravak vrijednosti“ prikazuje u zagradi jer je to nesamostalno konto¹¹⁸ koji ispravlja vrijednosti osnovnog konta imovine i taj se konto ne zbraja već se oduzima od totala ukupne aktive.

AKTIVA				BILANCA na datum 31. 12. 2012.				PASIVA			
RB	Konto	Pozicija	Iznos	RB	Konto	Pozicija	Iznos				
A		Potraživanje za upisani a neuplaćeni kapital	10.000	A		Kapital i pričuve	56.000				
B		Dugotrajna imovina	75.000	B		Dugoročne obveze	52.000				
C		Kratkotrajna imovina	45.000	C		Kratkoročne obveze	22.000				
UKUPNA AKTIVA			130.000	UKUPNA PASIVA			130.000				

Slika 8.2. Primjer dvostranog tabličnog pregleda bilance

¹¹⁸ Vidi poglavlje 4.3.2. Konta prema samostalnosti.

BILANCA na datum 31. 12. 2012.

RB	Konto	Pozicija	Iznos
A		Potraživanje za upisani a neplaćeni kapital	10.000
B		Dugotrajna imovina	75.000
C		Kratkotrajna imovina	45.000
UKUPNA AKTIVA			130.000
A		Kapital i pričuve	56.000
B		Dugoročne obveze	52.000
C		Kratkoročne obveze	22.000
UKUPNA PASIVA			130.000

Slika 8.3. Primjer jednostranog tabličnog pregleda bilance

Osim bilance koja obuhvaća bilančne pozicije koje uključuju imovinu, kapital i obveze poduzeća, postoji i bilanca koja sadrži izvanbilančne pozicije odnosno izvanbilančne zapise, kao što je to vidljivo iz slike na kojoj je prikazana standardna struktura bilance. Primjer izvanbilančne evidencije koji smo već spomenuli u ovom udžbeniku u okviru četvrtog poglavlja jesu primljene garancije da će doći do naplate određenog novčanog iznosa u bliskoj budućnosti. Ako takva konta iskazuju neko stanje, ono ne utječe na vrijednost bilančnih pozicija u bilanci, već se isključivo evidentiraju u izvanbilančnoj evidenciji. Izvanbilančna konta također se ponašaju prema pravilima dvojnog računovodstva, što znači da imaju aktivnu i pasivnu stranu pa se uobičajeno sastavlja posebna bilanca za izvanbilančnu evidenciju.

Pitanja za ponavljanje:

1. Što su to temeljni financijski izvještaji?
2. Navedi svih pet temeljnih financijskih izvještaja.
3. Koje sve vrste informacija pružaju temeljni financijski izvještaji?
4. Navedi najvažnija kvalitativna obilježja financijskih izvještaja.
5. Što je to bilanca? Kakve nam informacije daje taj financijski izvještaj?
6. Nabroji osnovne pozicije standardne bilančne strukture.
7. Objasni kriterije razvrstavanja u aktivi bilance.
8. Objasni kriterije razvrstavanja u pasivi bilance.
9. Koji je standardni način iskazivanja bilance u Republici Hrvatskoj?
10. Koje dvije forme iskazivanja bilance postoje u praksi? Koja se od njih više koristi?





Za one koji žele znati više:

1. Osim ovdje spomenutih pet temeljnih financijskih izvještaja, provjeri na internetu koje se još vrste financijskih izvještaja koriste u praksi.
2. Provjeri u stranoj literaturi kakav je način iskazivanja bilance u Sjedinjenim Američkim Državama. Razlikuje li se američki tip bilance od europskog?

8.2.2. Aktiva bilance

Prema standardnoj strukturi bilance, njenu aktivu čine sljedeće pozicije:

A. POTRAŽIVANJE ZA UPISANI A NEUPLAĆENI KAPITAL

Ovakva vrsta imovine u aktivni bilance pojavljuje se prilikom osnivanja poslovnog subjekta kada vlasnici ne trebaju odmah uplatiti sva novčana sredstva na ime upisanog temeljnog kapitala, već se jedan dio novca može uplatiti i naknadno. Tada se u aktivni i pasivi bilance poduzeća evidentira knjiženje koje odgovara sljedećem primjeru.¹¹⁹

ŽIRO RAČUN	UPISANI TEMELJNI KAPITAL
800.000 (1A)	(1A) 800.000
POTRAŽIVANJE ZA UPISANI A NEUPLAĆENI KAPITAL	UPISANI A NEUPLAĆENI TEMELJNI KAPITAL
200.000 (1B)	(1B) 200.000

Slika 8.4. Primjer knjiženja potraživanja za upisani a neuplaćeni kapital

U ovom je primjeru vrijednost temeljnog kapitala 1.000.000 kuna, no prema ugovoru o osnivanju određeno je da osnivači poslovnog subjekta prilikom sudske registracije odmah uplate 800.000 kuna (1A), a naknadno se uplaćuje preostala svota od 200.000 kuna (1B).

B. DUGOTRAJNA IMOVINA

Dugotrajnoj imovini pripada *nematerijalna imovina*, *materijalna imovina*, *dugotrajna financijska imovina* i *dugotrajna potraživanja*. Ova je vrsta imovine detaljno objašnjena u drugom poglavlju udžbenika (2.1.1. Dugotrajna imovina).

¹¹⁹ Detaljnije o tome: Belak, V. i dr. 2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 85–89.

C. KRATKOTRAJNA IMOVINA

Kratkotrajnoj imovini pripadaju *zalihe, kratkotrajna potraživanja, kratkotrajna financijska imovina i novčana sredstva*. Kao i dugotrajna imovina, i ova je vrsta imovine detaljno pojašnjena u drugom poglavlju udžbenika (2.1.2. Kratkotrajna imovina).

D. AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA (AVR)

Određeni se poslovni događaji vremenski razgraničavaju kako bi se prihodi i rashodi mogli pripisati onom obračunskom razdoblju u kojem su nastali, odnosno u kojem su izvršene potrebne aktivnosti za njihovo priznavanje i mjerenje. Vremenska su razgraničenja koja se priznaju u aktivni **plaćeni troškovi budućeg razdoblja** (unaprijed plaćeni troškovi do 12 mjeseci) i **nedospjela naplata prihoda** (obračunata potraživanja, tj. prihodi za koje se još nije mogao ispostaviti račun). Razlog zašto se plaćeni troškovi budućeg razdoblja nazivaju aktivnim vremenskim razgraničenjem (AVR) taj je što plaćanjem troškova unaprijed dobivamo pravo na korištenje tih usluga. S druge strane, ulaganjem u troškove koji su povezani s ostvarivanjem sigurnih prihoda za koje se još nije mogao ispostaviti račun, ostvarujemo pravo na naplatu tih prihoda. Detaljnije će se o aktivnim vremenskim računima učiti u drugom razredu.¹²⁰

Zbroj sve četiri pozicije **(A + B + C + D)** daje vrijednost **UKUPNE AKTIVE (E)** bilance koja mora biti jednaka vrijednosti ukupne pasive.

Osim ovih pozicija, na kraju bilance može se iskazati i **IZVANBILANČNA AKTIVA (F. IZVANBILANČNI ZAPISI)** ako postoji potreba za njenim posebnim isticanjem.

8.2.3. Pasiva bilance

Prema standardnoj strukturi bilance, njenu pasivu čine sljedeće pozicije:

A. KAPITAL I PRIČUVE

Poziciju kapitala i pričuva u pasivi svake bilance sačinjavaju upisani temeljni kapital, upisani a neplaćeni temeljni kapital, premija na emitirane dionice, sve vrste pričuva (zakonske, statutarne i ostale), zadržana dobit ili preneseni gubitak, te dobit ili gubitak tekućeg razdoblja. O svim navedenim pozicijama bilo je govora u drugom poglavlju ovog udžbenika kada su detaljno pojašnjeni upisani temeljni kapital, zarađeni kapital i pričuve.

Jedino nije bio spomenut **upisani a neplaćeni temeljni kapital**, koji se knjiži u bilanci kada kod osnivanja poduzeća nisu odmah uplaćena sva novčana sredstva, već je dogovorena vremenska odgoda za uplatu preostalog novčanog iznosa. Ovo se može direktno povezati s prethodnim primjerom knjiženja potraživanja za upisani a neplaćeni kapital. Jedna i druga pozicija u međusobnoj su ovisnosti jer se radi o stavki i protustavki kod istog knjiženja. Kada postoji vremenska odgoda uplate temeljnog kapitala poduzeća, tada u bilanci s dugovne strane imamo evi-

¹²⁰ Više o tome: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRFID. Zagreb. 346–348.

dentirano potraživanje za upisani a neplaćeni kapital, a s potražne strane upisani i neplaćeni kapital (prva je stavka na strani aktive, a druga na strani pasive!).

S druge strane, postoji specifična situacija u poslovanju poduzeća koja se javlja samo kada je ostvareni financijski rezultat poslovanja negativan. Naime, poduzeće je moglo toliko loše poslovati u obračunskom razdoblju da je zbog toga ostvarilo takav negativan rezultat koji je veći od ukupne vrijednosti njegova kapitala. Tada se u bilanci poduzeća evidentira, za potrebe održavanja načela bilančne ravnoteže, gubitak iznad visine kapitala koji se iskazuje kao **negativni kapital**. Iz tog će razloga poduzeće svaki iznos ostvarenog gubitka iznad visine ukupnog kapitala evidentirati kao *gubitak u pasivi bilance s negativnim predznakom*. Ovo se može jednostavno ilustrirati na primjeru koji se koristi načelom bilančne ravnoteže:

IMOVINA = KAPITAL + OBVEZE odnosno

250.000 kn = -100.000 kn + 350.000 kn

Prema relaciji, ukupna je vrijednost kapitala na kraju obračunskog razdoblja negativna (-100.000 kn) i kao takva se treba evidentirati u pasivi bilance (kao negativan kapital odnosno kao odbitna stavka!).

B. DUGOROČNA REZERVIRANJA

Radi se o posebnom obliku dugoročnih obveza poduzeća za koje nismo sigurni da će se uistinu i dogoditi u bližoj ili daljnjoj budućnosti. Na primjer, u današnje vrijeme većina svjetski poznatih proizvođača automobila daje garanciju na karoseriju osobnih automobila koje prodaju. Uzmimo da je to razdoblje od šest godina, unutar kojih se ne smije ništa loše dogoditi što bi tražilo popravak karoserije automobila. To onda znači da niti neće biti dodatnih troškova za proizvođača. Međutim, ako se u petoj godini pojavi potreba za obnovom karoserije automobila, tada će taj trošak snositi sam proizvođač, a ne kupac automobila. Sukladno tome, možemo zaključiti kako dugoročna rezerviranja predstavljaju obveze poslovnog subjekta na temelju prošlih događaja koje će vjerojatno u budućnosti zahtijevati odljev ekonomskih koristi iz subjekta. Najčešće se javljaju u obliku rezerviranja za mirovine i otpremnine, rezerviranja za troškove započetih sudskih sporova, rezerviranja za obnavljanje prirodnih bogatstava, rezerviranja za troškove u garantnim rokovima i drugo.¹²¹

C. DUGOROČNE OBVEZE

Dugoročnim obvezama pripadaju *obveze za dugoročne kredite banaka*, *obveze za primljene dugoročne zajmove* i *obveze za emitirane obveznice*. Ova je vrsta

¹²¹ Prema: Belak, V. i dr. ⁹2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 767.

obveza detaljno objašnjena u drugom poglavlju udžbenika (2.3.1. Dugoročne obveze).

D. KRATKOROČNE OBVEZE

Kratkoročnim obvezama pripadaju obveze *po kratkoročnim vrijednosnim papirima, obveze za kratkoročne kredite i zajmove, obveze prema dobavljačima, obveze za primljene predujmove, obveze za plaće, obveze za porez na dobit, obveze za porez na dodanu vrijednost i obveze za isplatu dividendi*. Ova je vrsta obveza također detaljno objašnjena u drugom poglavlju udžbenika (2.3.2. Kratkoročne obveze).

E. PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA (PVR)

Kao što smo već rekli, u praksi se često događa da se vrijeme plaćanja nekog troška i naplate prihoda ne podudara s vremenom nastanka odnosno obračunavanja troška i prihoda. Tako poduzeće može koristiti određene resurse (imovinu, energiju, razne usluge i slično), a platiti ih u narednom obračunskom razdoblju. U tom slučaju, kad su u pitanju pasivna vremenska razgraničenja (PVR), imamo **odgođeno plaćanje troškova** (obračunati troškovi za koje nije ispostavljen račun) i **prihode budućeg razdoblja** (unaprijed naplaćeni prihodi) kod kojih trošak nastaje nakon izdatka novca. Na kontu odgođeno plaćanje troškova obračunavamo stvarno nastale troškove za koje još nema izvorne isprave. To je situacija kada je trošak nastao prije izdatka. Na kontu prihodi budućeg razdoblja obračunavamo unaprijed naplaćene ili obračunate prihode. To je pak slučaj kada je primitak nastao prije prihoda. I kod PVR-a vrijedi napomena kao i za AVR, a to je da će se o njima više učiti u drugom razredu.¹²²

Za razliku od aktive, u ovom slučaju zbroj pet pozicija (**A + B + C + D + E**) daje vrijednost **UKUPNE PASIVE (F)** bilance koja mora biti jednaka vrijednosti ukupne aktive.

Isto tako, osim ovih pozicija, na kraju bilance može se iskazati i IZVANBILANČNA PASIVA (G. IZVANBILANČNI ZAPISI) ako postoji potreba za njenim posebnim isticanjem.

Time se uspostavlja bilančna ravnoteža, kod koje **novčana vrijednost ukupne aktive mora odgovarati novčanoj vrijednosti ukupne pasive (AKTIVA = PASIVA)**.

Pitanja za ponavljanje:

1. Koje pozicije čine standardnu strukturu aktive bilance?
2. Kada u aktivi bilance treba evidentirati poziciju potraživanja za upisani a neuplaćeni kapital? Objasni detaljno.



¹²² Vidi opširnije: Belak, V. i dr. 2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 571–585.

3. Što su to aktivna vremenska razgraničenja? Objasni na jednom primjeru.
4. Zbog čega se u pasivi bilance evidentira pozicija negativni kapital? Objasni s kojim je načelom to povezano.
5. Poveži evidentiranje upisanog a neuplaćenog temeljnog kapitala u pasivi bilance s istim takvim potraživanjem u aktivi.
6. Navedi konkretni primjer dugoročnog rezerviranja troškova u računovodstvu.
7. Što su to pasivna vremenska razgraničenja? Objasni na jednom primjeru.
8. Na koji način se uspostavlja bilančna ravnoteža u standardnoj strukturi bilance? Objasni.



Za one koji žele znati više:

1. Pronađi na internetu informacije o isplatama velikih novčanih iznosa koje su posljedica izgubljenih sudskih sporova poznatih svjetskih korporacija zbog nastalih ekoloških katastrofa.

8.2.4. Odnos bilance i glavne knjige

Odnos bilance i glavne knjige najbolje je ilustrirati na primjeru knjiženja računovodstvenih transakcija na kontima, tj. računima glavne knjige u tijeku jedne poslovne godine. Postupak započinje na način da se najprije iz svih pozicija **početne bilance** sastavljene na datum 1. siječnja prenose početna salda na konta glavne knjige. Nakon toga se na kontima glavne knjige kronološkim redoslijedom knjiže računovodstvene transakcije u razdoblju od jedne poslovne godine. Na kraju kalendarske godine, tj. na datum 31. prosinca, evidentiraju se zaključna salda na svim kontima glavne knjige. Kao posljednje je potrebno izvršiti prijenos zaključnih salda s konta glavne knjige u odgovarajuće pozicije **zaključne bilance**. Dakle, veza između glavne knjige i bilance je direktna i svaka promjena na kontima glavne knjige koja podrazumijeva knjiženje poslovnih promjena na imovini, kapitalu i obvezama utječe na ukupnu vrijednost bilance.¹²³

Idući primjer prikazuje početnu bilancu poduzeća LUMA d. d. na datum 1. siječnja 2012. godine, zatim konta glavne knjige sa šest proknjiženih računovodstvenih transakcija u tijeku jedne poslovne godine i na kraju zaključnu bilancu na datum 31. prosinca 2012. godine. U ovom je slučaju riječ o skraćenoj bilanci koja iskazuje samo osnovne, tj. najvažnije pozicije na sintetičkoj razini. Takav se način evidentiranja bilančnih pozicija koristi u obrazovne svrhe. Direktna veza između početne i zaključne bilance te konta glavne knjige njihova su početna (**PS°**) i zaključna salda (**ZS°**). Radi se o sljedećim računovodstvenim transakcijama:

¹²³ Usporedi: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRFID. Zagreb. 55.

1. Kupljen je uredski namještaj i zaprimljen je ulazni račun od dobavljača u iznosu od 30.000 kuna.
2. Iz zadržane dobiti isplaćene su dividende dioničarima u iznosu od 25.000 kuna.
3. Iz blagajne je na žiro račun uplaćen iznos od 15.000 kuna.
4. Sporazumom s bankom ostatak kratkoročnog kredita pretvoren je u dugoročni kredit.
5. Banka je odobrila i uplatila na žiro račun dugoročni kredit u iznosu od 100.000 kuna.
6. Kupljeni uredski namještaj plaćen je dobavljaču u iznosu od 30.000 kuna.

AKTIVA		POČETNA BILANCA na datum 1. 1. 2012.		PASIVA	
OPIS	IZNOS	OPIS	IZNOS		
A. DUGOTRAJNA IMOVINA		A. KAPITAL I PRIČUVE			
1. NEMATERIJALNA IMOVINA		upisani temeljni kapital			600.000
patenti	50.000	premija na emitirane dionice			60.000
2. MATERIJALNA IMOVINA		zakonske pričuve			30.000
građevinski objekti	520.000	zadržana dobit			45.000
postrojenja i oprema	370.000	B. DUGOROČNE OBVEZE			
uredski namještaj	210.000	obveze za primljeni dugoročni kredit			150.000
3. FINACIJSKA IMOVINA		C. KRATKOROČNE OBVEZE			
dani dugoročni depoziti	80.000	obveze za kratkoročne VP			545.000
B. KRATKOTRAJNA IMOVINA		obveze za primljeni kratkoročni kredit			85.000
1. ZALIHE		obveze prema dobavljačima			45.000
zalihe sirovina i materijala	18.000				
zalihe sitnog inventara	12.000				
2. NOVČANA SREDSTVA					
žiro račun	255.000				
novac u blagajni	45.000				
UKUPNO AKTIVA	1.560.000	UKUPNO PASIVA			1.560.000

GLAVNA KNJIGA – KONTA AKTIVE (imovine)

patenti		građevinski objekti		postrojenja i oprema	
PS° 50.000	50.000 ZS°	PS° 520.000	520.000 ZS°	PS° 370.000	370.000 ZS°
uredski namještaj		dani dugoročni depoziti		zalihe sirovina i materijala	
PS° 210.000	240.000 ZS°	PS° 80.000	80.000 ZS°	PS° 18.000	18.000 ZS°
(1) 30.000					
zalihe sitnog inventara		žiro račun		novac u blagajni	
PS° 12.000	12.000 ZS°	PS° 255.000	25.000 (2)	PS° 45.000	15.000 (3)
		(3) 15.000	30.000 (6)		30.000 ZS°
		(5) 100.000	315.000 ZS°		

GLAVNA KNJIGA – KONTA PASIVE (kapitala i obveza)

upisani temeljni kapital		premija na emitirane dionice		zakonske pričuve	
ZS° 600.000	600.000 PS°	ZS° 60.000	60.000 PS°	ZS° 30.000	30.000 PS°
zadržana dobit		obveze za primljeni dugoročni kredit		obveze za kratkoročne VP	
(2) 25.000	45.000 PS°	ZS° 335.000	150.000 PS°	ZS° 545.000	545.000 PS°
ZS° 20.000			85.000 (4)		
			100.000 (5)		
obveze za primljeni kratkoročni kredit		obveze prema dobavljačima			
(4) 85.000	85.000 PS°	(6) 30.000	45.000 PS°		
ZS° 0		ZS° 45.000	30.000 (1)		

AKTIVA

ZAKLJUČNA BILANCA na datum 31. 12. 2012.

PASIVA

OPIS	IZNOS	OPIS	IZNOS
A. DUGOTRAJNA IMOVINA		A. KAPITAL I PRIČUVE	
1. NEMATERIJALNA IMOVINA		upisani temeljni kapital	600.000
patenti	50.000	premija na emitirane dionice	60.000
2. MATERIJALNA IMOVINA		zakonske pričuve	30.000
građevinski objekti	520.000	zadržana dobit	20.000
postrojenja i oprema	370.000	B. DUGOROČNE OBVEZE	
uredski namještaj	240.000	obveze za primljeni dugoročni kredit	335.000
3. FINANCIJSKA IMOVINA		C. KRATKOROČNE OBVEZE	
dani dugoročni depoziti	80.000	obveze za kratkoročne VP	545.000
B. KRATKOTRAJNA IMOVINA		obveze prema dobavljačima	45.000
1. ZALIHE			
zalihe sirovina i materijala	18.000		
zalihe sitnog inventara	12.000		
2. NOVČANA SREDSTVA			
žiro račun	315.000		
novac u blagajni	30.000		
UKUPNO AKTIVA	1.635.000	UKUPNO PASIVA	1.635.000

Ako se analiziraju sve pozicije iz početne i zaključne bilance, možemo primijetiti kako je došlo do promjena između početnih i zaključnih salda kod određenog broja konta, tj. pozicija u bilanci. To je direktna posljedica knjiženja svih poslovnih promjena u obračunskom razdoblju od jedne godine. U odnosu na početnu bilancu, u zaključnoj bilanci nedostaje konto *obveze za primljeni kratkoročni kredit*, čiji je zaključni saldo jednak nuli (ZS° = 0). Iz toga ga razloga niti ne treba evidentirati u zaključnoj bilanci. Dakle, po tome možemo zaključiti kako se u bilanci evidentiraju samo one pozicije, tj. samo ona konta čiji je saldo različit od nule. Naime, kao što smo već ranije spomenuli, u bilanci se mogu evidentirati i *negativna salda*, koja se u pravilu odnose na konta ispravka vrijednosti ili u specifičnoj situaciji na negativan kapital. U tom se slučaju u bilancu ne unosi iznos s predznakom minus (nije uobičajena praksa!), već se negativan iznos stavlja u zagradu (**125.000**) ili se

jednostavno bilježi na sljedeći način: **125.000**. Takvo pravilo evidentiranja negativnih iznosa primjenjuje se kod sastavljanja svih financijskih izvještaja.

Pitanja za ponavljanje:

1. Na koji se način najbolje ilustrira odnos bilance i glavne knjige?
2. Pojasni ulogu početne bilance.
3. Gdje se knjiže računovodstvene transakcije u razdoblju od jedne poslovne godine?
4. Gdje je potrebno izvršiti prijenos zaključnih salda s konta glavne knjige?
5. Što je direktna posljedica knjiženja svih poslovnih promjena u razdoblju od jedne poslovne godine?
6. Objasni pojam negativnog salda u bilanci i na koji način se bilježi.



Za one koji žele znati više:

1. Razmisli koji bi bio najefikasniji način provjere svih pozicija iz početne i konačne bilance s obzirom na proknjižene računovodstvene transakcije u razdoblju od jedne poslovne godine.



8.2.5. Bilančne promjene

Računovodstvene transakcije koje u sebi sadrže takve poslovne promjene koje uzrokuju povećanje ili smanjenje konačnih salda samo na onim računima glavne knjige vezanima uz bilancu nazivaju se **bilančne promjene**. Bilježenjem poslovnih promjena u bilanci mogu nastati sljedeće četiri vrste bilančnih promjena (konkretni primjeri bilančnih promjena preuzeti su iz prva četiri knjiženja na prethodnom primjeru poduzeća LUMA d. d.):¹²⁴

1. **CENTRIPETALNA BILANČNA PROMJENA** nastaje bilježenjem poslovne promjene koja uvjetuje povećanje aktive i pasive za isti iznos, čime dolazi i do povećanja ukupne vrijednosti bilance (**A+ / P+**).

¹²⁴ Prema: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 92–93.

1. CENTRIPETALNA BILANČNA PROMJENA (A+ / P+):

(1) Kupljen je uredski namještaj i zaprimljen je ulazni račun od dobavljača u iznosu od 30.000 kuna.

Uredski namještaj	Obveze prema dobavljačima
PS ^o 210.000,00 (1) 30.000,00	PS ^o 45.000,00 30.000,00 (1)
Povećanje imovine (aktive) A+	Povećanje obveza (pasive) P+

2. **CENTRIFUGALNA BILANČNA PROMJENA** nastaje bilježenjem poslovne promjene koja uvjetuje smanjenje aktive i pasive za isti iznos, čime dolazi i do smanjenja ukupne vrijednosti bilance (**A- / P-**).

2. CENTRIFUGALNA BILANČNA PROMJENA (A- / P-):

(2) Iz zadržane dobiti isplaćene su dividende dioničarima u iznosu od 25.000 kuna.

Žiro račun	Zadržana dobit
PS ^o 255.000,00 (2) 25.000,00	25.000,00 (2) PS ^o 45.000,00
Smanjenje imovine (aktive) A-	Smanjenje kapitala (pasive) P-

3. **KONCENTRIČNA BILANČNA PROMJENA** nastaje bilježenjem poslovne promjene koja mijenja strukturu aktive. Jedna se vrsta aktive povećava, dok se druga vrsta aktive smanjuje za isti iznos. To onda znači da ukupna vrijednost aktive odnosno bilance ostaje ista (A+ / A-).

3. KONCENTRIČNA BILANČNA PROMJENA (A+ / A-):

(3) Iz blagajne je na žiro račun uplaćen iznos od 15.000 kuna.

Žiro račun		Blagajna	
PS ^o 255.000,00		PS ^o 45.000,00	15.000,00 (3)
(3) 15.000,00			
↓		↓	
Povećanje imovine (aktive) A+		Smanjenje imovine (aktive) A-	

4. **PERIFERIJSKA BILANČNA PROMJENA** nastaje bilježenjem poslovne promjene koja mijenja strukturu pasive. Jedna se vrsta pasive povećava, dok se druga vrsta pasive smanjuje za isti iznos. To onda znači da ukupna vrijednost pasive odnosno bilance ostaje ista (P+ / P-).

4. PERIFERIJSKA BILANČNA PROMJENA (P+ / P-):

(4) Sporazumom s bankom ostatak kratkoročnog kredita pretvoren je u dugoročni kredit.

Obveze za primljeni dugoročni kredit		Obveze za primljeni kratkoročni kredit	
PS ^o 150.000,00		85.000,00 (4)	PS ^o 85.000,00
(4) 85.000,00			
↓		↓	
Povećanje obveza (pasive) P+		Smanjenje obveza (pasive) P-	

8.2.6. Vrste bilanci

Kada se koristi pojam bilance, obično se misli na temeljni financijski izvještaj koji se sastavlja za posljednji dan nekog izvještajnog razdoblja (obično mjeseca ili poslovne godine) za poduzeće koje normalno posluje i za koje se ne očekuje prekid poslovanja ili statusne promjene u bliskoj budućnosti. Međutim, u praksi postoje različite vrste bilanci koje se sastavljaju za potrebe poslovanja u Republici Hrvatskoj:¹²⁵

¹²⁵ Detaljnije o tome: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. Računovodstvo. HZRIFD. Zagreb. 72–74.

1. **Početna bilanca** sastavlja se kod osnivanja poslovnog subjekta. Uobičajeno se ovaj naziv koristi i za bilancu koja se sastavlja na početku poslovne godine.
2. **Zaključna (obračunska) bilanca** konačna je bilanca koja se sastavlja na kraju poslovne godine nakon zaključenja poslovnih knjiga.
3. **Pokusna (probna) bilanca** sastavlja se prilikom usklađenja pomoćnih knjiga s glavnom knjigom, a prije sastavljanja konačne bilance.
4. **Podbilanca** je bilanca koja detaljno prikazuje pojedina poslovna područja. Na primjer, u praksi se često sastavlja odvojena devizna podbilanca za pojedine strane valute plaćanja kojima se služi poduzeće u svom poslovanju.
5. **Skraćena bilanca** isto je što i bilanca, ali s manjim brojem stavaka. Obično se prezentiraju samo glavne skupine imovine, obveza i kapitala. Ovakva se vrsta bilance najčešće koristi u obrazovne svrhe.
6. **Konsolidirana bilanca** zajednička je bilanca poduzeća matice i njegovih podružnica, sastavljena kao da je jedinstveni poslovni subjekt. Na primjer, to bi bila bilanca Agrokora koji se sastoji od više poslovnih subjekata poput Konzuma, Jamnice, Zvijezde i drugih.
7. **Proračunska bilanca** dio je glavnog proračuna svakog poduzeća i sastavlja se u postupku izrade proračuna za iduću poslovnu godinu.
8. **Fuzijska bilanca** bilanca je nakon spajanja dva poslovna subjekta u jedan jedinstveni.
9. **Diobena bilanca** bilanca je koja se sastavlja prilikom razdvajanja jednog poslovnog subjekta u dva ili više različitih subjekata.
10. **Sanacijska bilanca** vezana je uz postupak sanacije¹²⁶ poslovnog subjekta.
11. **Stečajna bilanca** sastavlja se za poslovni subjekt koji odlazi u stečaj.
12. **Likvidacijska bilanca** vezana je uz postupak likvidacije¹²⁷ poslovnog subjekta.



Pitanja za ponavljanje:

1. Što su to bilančne promjene?
2. Objasni na primjeru centripetalnu bilančnu promjenu.
3. Objasni na primjeru centrifugalnu bilančnu promjenu.
4. Koja je sličnost, a koja razlika između koncentrične i periferijske bilančne promjene?
5. Nabroji sve vrste bilanci koje postoje u praksi.
6. Koja je osnovna razlika između početne i zaključne bilance?
7. Koja se bilanca najčešće koristi u obrazovne svrhe?
8. Objasni pojam konsolidirane bilance na konkretnom primjeru.

¹²⁶ Sanacija je drugi naziv za postupak poslovnog reinžinjerinaga koji se provodi kod poduzetnika koji imaju poteškoća u poslovanju, najčešće zbog nelikvidnosti.

¹²⁷ Likvidacija poslovnog subjekta znači prestanak njegovoga postojanja kao pravne osobe.

9. S obzirom na vrstu poslovne aktivnosti, koja je bilanca suprotna u odnosu na fuzijsku bilancu?
10. Objasni pojam sanacije poslovnog subjekta.

Za one koji žele znati više:

1. Pronađi na internetu informacije o poduzećima u Republici Hrvatskoj koja su prošla likvidacijski postupak.



8.3. Račun dobiti i gubitka

Nakon bilance, račun dobiti i gubitka drugi je po redu temeljni financijski izvještaj koji se izučava u računovodstvenoj teoriji i praksi. Razlog za sastavljanje računa dobiti i gubitka potreba je za prezentiranjem **financijske uspješnosti poslovanja poduzeća**.

8.3.1. Pojam i obilježja računa dobiti i gubitka

Kao i kod sastavljanja bilance, u računu dobiti i gubitka svaka pozicija treba zadovoljiti kriterij priznavanja na način da udovolji definiciji elemenata financijskih izvještaja (prema MRS-u 1). Elementi su financijskih izvještaja za mjerenje financijske uspješnosti poslovanja poduzeća prihodi, rashodi i financijski rezultat.

Račun dobiti i gubitka (RDIG) predstavlja zbirni financijski izvještaj prihoda i rashoda poduzeća u obračunskom razdoblju.¹²⁸

Obračunsko razdoblje najčešće predstavlja jedna poslovna godina, koja odgovara kalendarskoj godini, što znači da započinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca. Sukladno tome, RDIG obuhvaća poslovne promjene evidentirane na svim računima prihoda i rashoda poduzeća u tijeku jedne kalendarske godine. Zbog toga se RDIG naziva i **dinamičkim financijskim izvještajem**.

RDIG dakle uspoređuje prihode i rashode kao suprotne ekonomske kategorije kako bi se utvrdila njihova razlika, odnosno rezultat poslovanja poduzeća, što se može vidjeti iz sljedeće relacije:¹²⁹

$$\text{FINANCIJSKI REZULTAT} = \text{UKUPNI PRIHODI} - \text{UKUPNI RASHODI}$$

račun dobiti i gubitka (RDIG) – predstavlja zbirni financijski izvještaj prihoda i rashoda poduzeća u obračunskom razdoblju

¹²⁸ Prema: Žager, K. i dr. ²⁰⁰⁸. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 67.

¹²⁹ Više o tome: Belak, V. i dr. ²⁰¹¹. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb. 1057–1059.

Ako je financijski rezultat pozitivan, tada govorimo o ostvarenoj dobiti iz poslovanja i možemo zaključiti da vrijedi:

UKUPNI PRIHODI > UKUPNI RASHODI

U suprotnom, ako je financijski rezultat negativan, tada govorimo o ostvarenom gubitku iz poslovanja i možemo zaključiti da vrijedi obratno:

UKUPNI PRIHODI < UKUPNI RASHODI

I prihodi i rashodi u RDIG-u se razvrstavaju na tri osnovne kategorije kao što je to detaljno pojašnjeno u drugom poglavlju ovog udžbenika. Također, iz tog dijela udžbenika valja ponoviti da se pozitivan financijski rezultat u računovodstvenoj praksi zove bruto dobit (dobit prije oporezivanja). S obzirom na ostvareni uspjeh u poslovanju, poduzeće je obvezno iz ostvarene bruto dobiti izdvojiti 20 % iznosa u državni proračun na ime obveze poreza na dobit. Nakon toga se dobiva neto dobit tekuće godine (dobit nakon oporezivanja), što preostaje na raspolaganju poduzeću. S druge strane, negativan financijski rezultat zovemo gubitak tekuće godine i kod tako ostvarenog rezultata poslovanja ne postoji zakonska obveza plaćanja porez na dobit.

U računovodstvenoj praksi razlikuju se dvije metode sastavljanja RDIG-a koje se ravnomjerno preporučuju za korištenje (ovisno o tipu djelatnosti poduzeća), a to su **metoda ukupnih troškova** i **metoda troškova prodanih učinaka**. Kod metode ukupnih troškova razlikuju se **neto** i **bruto princip**. Na sljedećoj slici mogu se vidjeti dvije različite metode sastavljanja RDIG-a koje se ravnomjerno primjenjuju u praksi u Republici Hrvatskoj.¹³⁰

¹³⁰ Obrada autora prema: Žager, K. i dr. 2008. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 79–80.

RDIG – metoda ukupnih troškova (neto princip)	RDIG – metoda troškova prodanih učinaka
Naziv pozicije:	Naziv pozicije:
1. Prihodi od prodaje 2. Ostali poslovni prihodi 3. Promjena vrijednosti zaliha nedovršene proizvodnje i gotovih proizvoda (+/-) 4. Materijalni troškovi 5. Troškovi osoblja 6. Troškovi amortizacije 7. Ostali troškovi poslovanja 8. Prihodi od ulaganja i zajmova 9. Troškovi kamata i negativ. tečaj. razlika 10. Dobit ili gubitak iz redovnog poslovanja prije oporezivanja $= (1 + 2 + 8) - (4 + 5 + 6 + 7 + 9) +/- 3$ 11. Porez na dobit ili gubitak iz redovnog poslovanja 12. Dobit ili gubitak iz redovnog poslovanja nakon oporezivanja = 10 – 11 13. Izvanredni prihodi 14. Izvanredni rashodi 15. Dobit ili gubitak iz izvanrednih aktivnosti prije oporezivanja = 13 – 14 16. Porez na dobit ili gubitak iz izvanrednih aktivnosti 17. Dobit ili gubitak iz izvanrednih aktivnosti nakon oporezivanja = 15 – 16 18. Dobit ili gubitak poslovne godine = 12 + 17	1. Prihodi od prodaje 2. Troškovi prodanih proizvoda 3. Bruto dobit ili gubitak = 1 – 2 4. Ostali prihodi 5. Troškovi prodaje 6. Troškovi administracije (uprave) 7. Dobit ili gubitak iz osnovne (operativne) djelatnosti = (3 + 4) – (5 + 6) 8. Prihodi od ulaganja i zajmova 9. Troškovi kamata i negativ. tečaj. razlika 10. Dobit ili gubitak iz redovnog poslovanja prije oporezivanja $= (7 + 8) - 9$ 11. Porez na dobit ili gubitak iz redovnog poslovanja 12. Dobit ili gubitak iz redovnog poslovanja nakon oporezivanja = 10 – 11 13. Izvanredni prihodi 14. Izvanredni rashodi 15. Dobit ili gubitak iz izvanrednih aktivnosti prije oporezivanja = 13 – 14 16. Porez na dobit ili gubitak iz izvanrednih aktivnosti 17. Dobit ili gubitak iz izvanrednih aktivnosti nakon oporezivanja = 15 – 16 18. Dobit ili gubitak poslovne godine = 12 + 17

Slika 8.5. Metode sastavljanja računa dobiti i gubitka

Budući da kod sastavljanja obje ove metode treba raspolagati takvim računovodstvenim znanjem koje podrazumijeva poznavanje *metoda razvrstavanja troškova u računovodstvu*, dvije navedene metode neće biti predmet daljnje analize u ovom udžbeniku. Za sve one koji tek ulaze u „svijet računovodstva” postoji puno jednostavniji i prihvatljiviji način sastavljanja RDIG-a koji se najčešće primjenjuje u obrazovne svrhe. Takav način iskazivanja RDIG-a odgovara osnovnim pretpostavkama korištenim kod dvije navedene metode sastavljanja. To onda znači da se u biti radi o skraćenoj varijanti sastavljanja RDIG-a koja ima široku primjenu u računovodstvenoj praksi. Sukladno tome, i mi ćemo takav način iskazivanja RDIG-a koristiti u nastavku ovog udžbenika.¹³¹

¹³¹ Usporedi: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 60.

Račun dobiti i gubitka	
Naziv pozicije:	
1.	POSLOVNI PRIHODI
2.	POSLOVNI RASHODI
3.	FINANCIJSKI PRIHODI
4.	FINANCIJSKI RASHODI
5.	OSTALI (IZVANREDNI) PRIHODI
6.	OSTALI (IZVANREDNI) RASHODI
7.	UKUPNI PRIHODI (1 + 3 + 5)
8.	UKUPNI RASHODI (2 + 4 + 6)
9.	DOBIT PRIJE OPOREZIVANJA – BRUTO DOBIT (7 – 8)
10.	POREZ NA DOBIT (20 %)
11.	DOBIT NAKON OPOREZIVANJA – NETO DOBIT TEKUĆE GODINE (9 – 10)

Slika 8.6. Skraćena struktura računa dobiti i gubitka za edukativne svrhe

Ako poduzeće posluje s gubitkom (nema plaćanja poreza na dobit!), prikazani način iskazivanja RDIG-a na prethodnoj slici ne odgovara potrebama korisnika. U tom slučaju treba iz izvještaja maknuti zadnja tri retka (*pozicije 9, 10 i 11*) i umjesto njih se stavlja novi redak koji ima naziv:

9. GUBITAK TEKUĆE GODINE (7 – 8)

Preostali dio RDIG-a ostaje nepromijenjen bez obzira na ostvareni poslovni rezultat poduzeća.

8.3.2. Ukupni prihodi

Ukupni prihodi poduzeća dijele se na *poslovne, financijske* i *ostale (izvanredne) prihode*. Poslovni prihodi poduzeća ostvaruju se u daleko najvećem postotku s obzirom na to da su vezani uz njegovu osnovnu djelatnost. Osnovne djelatnosti poduzeća mogu biti proizvodnja, trgovina ili pružanje usluga. Financijski prihodi poduzeća posljedica su investicijske aktivnosti poduzeća. Može se zaključiti kako je poduzeće, s obzirom na višak novčanih sredstava koje posjeduje, u takvim uvjetima spremno ostvariti financijske prihode. Hoće li ti prihodi biti značajni ili ne prije svega ovisi o poslovnim odlukama uprave poduzeća i spremnosti prihvaćanja većeg rizika na financijskim tržištima. Ostali (izvanredni) prihodi ne mogu se očekivati sa sigurnošću s obzirom na to da su oni posljedica izvanrednih poslovnih okolnosti, zbog čega čine zanemarivi dio ukupnih prihoda poduzeća. Detaljne informacije o

sve tri skupine prihoda predočene su u drugom poglavlju ovog udžbenika (2.4.1. Poslovni prihodi; 2.4.2. Financijski rashodi; 2.4.3. Ostali (izvanredni) rashodi).

8.3.3. Ukupni rashodi

Ukupni rashodi poduzeća poput ukupnih prihoda dijele se na *poslovne, financijske i ostale (izvanredne) rashode*. Poslovni rashodi u pravilu sačinjavaju većinu rashoda poduzeća i, da bi poduzeće poslovalo s dobiti, poželjno je da poslovni rashodi budu manji od poslovnih prihoda. Ako je takva opcija izgledna, poduzeće ima velike šanse za opstanak na tržištu i za eventualno povećanje tržišnog udjela u budućnosti. U suprotnom, trebat će posuđivati novčana sredstva od drugih kako bi nastavilo nesmetano poslovanje. To onda znači da će stvarati financijske rashode koji su posljedica njegove potrebe za financiranjem na tržištu. Poduzeća koja imaju značajne financijske rashode u pravilu imaju problema s likvidnošću, što je prvi „znak za uzbunu”. Osim poslovnih i financijskih rashoda, postoje i ostali (izvanredni) rashodi koje je nemoguće predvidjeti, ali koji mogu prouzročiti dodatne teškoće u poslovanju poduzeća (npr. izgubljeni sudski spor koji zahtijeva isplatu novčanih sredstava). Detaljne informacije o sve tri skupine prihoda također su predočene u drugom dijelu ovog udžbenika (2.5.1. Poslovni rashodi; 2.5.2. Financijski rashodi; 2.5.3. Ostali (izvanredni) rashodi).

8.3.4. Dobit ili gubitak izvještajnog razdoblja

Da bi se izračunala dobit ili gubitak izvještajnog razdoblja, potrebno je zaključiti salda svih konta prihoda i rashoda i utvrditi njihovu razliku. Poduzeće koje posluje s dobiti u izvještajnom razdoblju (neto dobit tekuće godine) ima mogućnost raspolaganja s ostvarenom dobiti na nekoliko različitih načina. Prisjetimo se da se iz zadržane dobiti isplaćuju dividende i formiraju razne pričuve. No, najvažnije je od svega da će iskazana dobit izvještajnog razdoblja pozitivno djelovati na poslovne procese u poduzeću i izvan njega (npr. potencijalni će investitori prije htjeti kupiti dionicu poduzeća ako je poslovalo s dobiti!). S druge strane, ako poduzeće ostvaruje gubitak izvještajnog razdoblja, njegova će budućnost biti neizvjesna, pogotovo ako se takav poslovni rezultat ponovi nekoliko uzastopnih godina. Što prije se uprava poduzeća suoči s problemima u poslovanju, to prije će se pronaći mogućnost njihova rješavanja. Na kraju drugog poglavlja ovog udžbenika (2.6. Financijski rezultat) ilustrirani su prikazi dobiti i gubitka izvještajnog razdoblja koji na najbolji način predočuju konačni rezultat poslovanja za jedno izvještajno razdoblje.

8.3.5. Vrste računa dobiti i gubitka

Identično kao i na primjeru bilance, postoje različite vrste RDIG-a koje se također sastavljaju za potrebe poslovanja u Republici Hrvatskoj:

1. **Zaključni (obračunski) RDIG** sastavlja se na kraju poslovne godine nakon zaključenja poslovnih knjiga.
2. **Pokusni (probni) RDIG** sastavlja se prilikom usklađenja pomoćnih knjiga s glavnim knjigom, a prije sastavljanja konačnog RDIG-a.
3. **Skraćeni RDIG** isto je što i RDIG, ali s manjim brojem stavaka. Obično se prezentiraju samo glavne skupine prihoda i rashoda. Ovakva vrsta RDIG-a koristi se u obrazovne svrhe.
4. **Konsolidirani RDIG** zajednički je RDIG poduzeća matice i njegovih podružnica, sastavljen kao da je jedinstveni poslovni subjekt. Ovakav RDIG prezentiraju poznati koncerni¹³² odnosno poslovne grupe u RH poput Agrokora, Atlantica, Agrama i ostalih.
5. **Proračunski RDIG** dio je glavnog proračuna i sastavlja se u postupku izrade proračuna u poduzeću za iduću poslovnu godinu.
6. **Fuzijski RDIG** je RDIG nakon spajanja dva poslovna subjekta u jedan jedinstveni.
7. **Diobeni RDIG** je RDIG koji se sastavlja prilikom razdvajanja jednog poslovnog subjekta u dva ili više različitih subjekata.
8. **Sanacijski RDIG** vezan je uz postupak sanacije poslovnog subjekta.
9. **Stečajni RDIG** sastavlja se za poslovni subjekt koji odlazi u stečaj.
10. **Likvidacijski RDIG** vezan je uz postupak likvidacije poslovnog subjekta.
11. **Porezni RDIG** sastavlja se prilikom podnošenja financijskih izvještaja u Poreznu upravu¹³³ radi konačnog obračuna poreza na dobit.



Pitanja za ponavljanje:

1. Što je to račun dobiti i gubitka? Iz kojeg se razloga sastavlja?
2. Detaljno objasni na koji se način dobiva financijski rezultat kod računa dobiti i gubitka.
3. Koje se dvije metode sastavljanja računa dobiti i gubitka ravnomjerno primjenjuju u računovodstvenoj praksi u RH?
4. Koja je prednost iskazivanja računa dobiti i gubitka u obrazovne svrhe?
5. Kako se prikazuje račun dobiti i gubitka kada poduzeće posluje s gubitkom? Objasni to na praktičnom primjeru.
6. Ponovi koje se sve vrste prihoda i rashoda iskazuju u računu dobiti i gubitka.

¹³² Koncern (engl. *concern*) najviši je stupanj poslovnog udruživanja. To je udruženje pravno samostalnih poduzeća koja su financijski podložna određenom zajedničkom vodstvu po kojem dobivaju i ime.

¹³³ <http://www.porezna-uprava.hr>

7. Navedi neke prednosti poduzeća koje posluje s dobiti u odnosu na poduzeće koje posluje s gubitkom.
8. Nabroji sve vrste računa dobiti i gubitka koje postoje u praksi.
9. Kada se sastavlja pokusni (probni) račun dobiti i gubitka?
10. Koji se račun dobiti i gubitka najčešće koristi u obrazovne svrhe?
11. Navedi primjere koncerna iz RH koji sastavljaju konsolidrani račun dobiti i gubitka.
12. S obzirom na vrstu poslovne aktivnosti, koji je račun dobiti i gubitka suprotan u odnosu na likvidacijski RDIG?
13. Objasni kada se sastavlja porezni račun dobiti i gubitka.

.....

Za one koji žele znati više:

1. Provjeri na internetu koja poduzeća u RH posluje s najvećom ostvarenom dobiti na godišnjoj razini.
2. Saznaj više informacija o poreznom računu dobiti i gubitka i razlikama koje se kod njega javljaju u odnosu na zaključni RDIG.



8.4. Povezanost bilance i računa dobiti i gubitka

Iako je bilanca statički financijski izvještaj koji se izrađuje *na određeni datum*, a RDIG dinamički izvještaj koji se izrađuje *za određeno razdoblje*, između njih postoji povezanost. Kvantitativne i kvalitativne promjene na imovini, dugovima i kapitalu mogu se uočiti usporedbom bilance na početku s bilancom na kraju toga razdoblja. Promjene koje su se u tom vremenskom razdoblju javile imaju za posljedicu pojavu prihoda i rashoda. Ta se povezanost može izraziti sljedećom računovodstvenom jednakošću (proširenom u odnosu na prikaz kod bilance):¹³⁴

$$\text{IMOVINA} = \text{OBVEZE} + \text{KAPITAL} + (\text{UKUPNI PRIHODI} - \text{UKUPNI RASHODI})$$

odnosno:

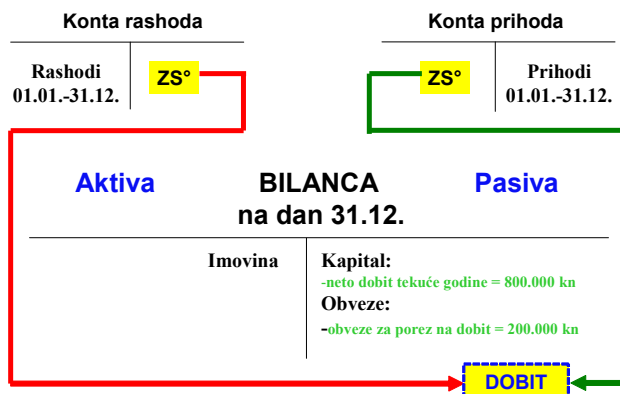
$$\text{KAPITAL} = \text{IMOVINA} - \text{OBVEZE} - (\text{UKUPNI PRIHODI} - \text{UKUPNI RASHODI})$$

Dakle, da bi bilanca bila u ravnoteži, potrebno je proknjižiti razliku prihoda i rashoda, tj. financijski rezultat poduzeća u pasivi bilance.

Za knjiženje ostvarene dobiti u izvještajnom razdoblju predviđene su dvije pozicije u pasivi bilance – **neto dobit tekuće godine** i **obveze za porez na dobit**. U Republici Hrvatskoj, porez na dobit iznosi 20 % vrijednosti ostvarene bruto do-

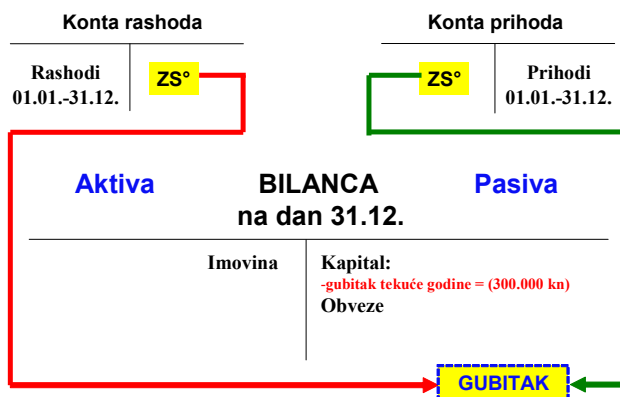
¹³⁴ Vidi opširnije: Žager, K. i dr. 2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb. 57.

biti poduzeća. Na sljedećem primjeru ilustrirana je direktna veza između RDIG-a i bilance kada je u poslovnoj godini ostvarena bruto dobit poduzeća u iznosu od 1.000.000 kuna.¹³⁵



Slika 8.7. Veza između RDIG-a i bilance kada je ostvarena dobit u izvještajnom razdoblju

S druge strane, kod knjiženja ostvarenog gubitka u izvještajnom razdoblju predviđena je samo jedna pozicija u pasivi bilance – **gubitak tekuće godine**. U tom slučaju poduzeće ne plaća porez na dobit jer je niti ne ostvaruje. Na sljedećem je primjeru ilustrirana direktna veza između RDIG-a i bilance kada je u poslovnoj godini ostvaren gubitak poduzeća u iznosu od 300.000 kuna.



Slika 8.8. Veza između RDIG-a i bilance kada je ostvaren gubitak u izvještajnom razdoblju

8.5. Izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti

Kada u računovodstvu govorimo o bilanci i računu dobiti i gubitka, tada mislimo na **financijske izvještaje opće namjene** koji zadovoljavaju osnovne potrebe korisnika. Međutim, korisnici mogu zahtijevati i dodatne informacije iz financijskih izvještaja.

¹³⁵ Usporedi: Žager, K. i dr. 2008. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb. 97.

U tom slučaju obveza je poslovnog subjekta udovoljiti njihovim posebnim potrebama. Jedna je od takvih situacija potreba za prezentiranjem *detaljnih promjena u kapitalu poduzeća* koje se ne mogu vidjeti iz standardnog prikaza računa dobiti i gubitka ili izvještaja o promjenama vlasničkog kapitala.¹³⁶ U takvoj su situaciji poslovni subjekti obvezni sastaviti novi **izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti**.

Ostala sveobuhvatna dobit pojam je koji obuhvaća sve promjene kapitala tijekom razdoblja koje su proizišle iz transakcija i drugih događaja (osim transakcija s vlasnicima).¹³⁷

U prethodnom smo dijelu udžbenika obradili račun dobiti i gubitka kao izvještaj koji prezentira komponente dobiti ili gubitka. Izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti započinje s dobiti ili gubitkom izvještajnog razdoblja i zatim prikazuje ostale komponente sveobuhvatne dobiti (*prema MRS-u 7*). Na primjer, **ostale komponente sveobuhvatne dobiti** mogu biti:

- a) promjene revalorizacijskih pričuva¹³⁸ temeljem svođenja dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine na fer vrijednost,¹³⁹ i
- b) dobitci i gubitci od naknadnog mjerenja financijske imovine raspoložive za prodaju.

Sukladno tome, imamo sljedeći primjer skraćene verzije izvještaja o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti koji uključuje samo dvije dodatne pozicije (može ih biti mnogo više, no one nam sada nisu toliko interesantne).¹⁴⁰

Izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti
Naziv pozicije:
1. DOBIT NAKON OPOREZIVANJA (iz računa dobiti i gubitka)
2. OSTALA SVEOBUH VATNA DOBIT RAZDOBLJA NAKON ODBITKA POREZA NA DOBIT ($A \pm B - C$):
A) PROMJENE REVALORIZACIJSKIH PRIČUVA TEMELJEM SVOĐENJA DUGOTRAJNE MATERIJALNE I NEMATERIJALNE IMOVINE NA FER VRIJEDNOST
B) DOBITCI I GUBITCI OD NAKNADNOG MJERENJA FINANCIJSKE IMOVINE RASPOLOŽIVE ZA PRODAJU
C) POREZ NA DOBIT IZ STAVAKA OSTALE SVEOBUH VATNE DOBITI
3. UKUPNA SVEOBUH VATNA DOBIT RAZDOBLJA (1 + 2)

Slika 8.9. Skraćeni prikaz izvještaja o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti

¹³⁶ O tom će se izvještaju detaljnije učiti u višim razredima.

¹³⁷ Odluka o objavljivanju međunarodnih standarda financijskog izvještavanja (NN 136/2009).

¹³⁸ Revalorizacijske pričuve spadaju u kategoriju ostalih pričuva, a predstavljaju dio kapitala koji nastaje ponovnom procjenom imovine iznad troškova njene nabave (dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine te financijske imovine raspoložive za prodaju).

¹³⁹ Fer vrijednost je po kojoj se sredstvo može razmijeniti ili obveza podmiriti, između poznatih i spremnih strana u transakciji pred pogodbom. Fer vrijednost zapravo je procijenjena tržišna vrijednost neke imovine.

¹⁴⁰ Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja (NN 130/2010).

ostala sveobuhvatna dobit

– pojam koji obuhvaća sve promjene kapitala tijekom razdoblja koje su proizišle iz transakcija i drugih događaja (osim transakcija s vlasnicima)

Dakle, ako poduzeće želi proslijediti dodatne informacije o promjenama u kapitalu (osim transakcija s vlasnicima koje su sastavni dio izvještaja o promjenama vlasničkog kapitala!), trebat će sastavljati račun dobiti i gubitka i izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti. To onda znači da će sastavljati dva odvojena financijska izvještaja koji nadopunjuju jedan drugog. Osim takve mogućnosti, u današnjoj praksi poslovni subjekti mogu sastavljati **samo jedan izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti**, koji u tom slučaju isključuje posebno sastavljanje RDIG-a. Takav izvještaj sadrži standardni račun dobiti i gubitka te sve ostale informacije o sveobuhvatnoj dobiti. Sukladno tome, ukupna sveobuhvatna dobit predstavlja dobit ili gubitak poduzeća kao rezultat njegove poslovne aktivnosti te ostalu sveobuhvatnu dobit koja je rezultat ekonomskih uvjeta poslovanja.

8.6. Probna bruto bilanca

probna bruto bilanca – prikaz knjiženja odnosno stanja i prometa svih računa glavne knjige

Probna bruto bilanca prikaz je knjiženja odnosno stanja i prometa svih računa glavne knjige.¹⁴¹

Služi za utvrđivanje formalne točnosti izvršenih računovodstvenih transakcija u određenom izvještajnom razdoblju. Sastavlja se prije temeljnih financijskih izvještaja – bilance i računa dobiti i gubitka. Formalni izgled probne bruto bilance sastoji se od šifre i naziva konta, dugovnog i potražnog prometa u izvještajnom razdoblju te dugovnog i potražnog salda na određeni datum. Skraćeni primjer probne bruto bilance sa tri izdvojene pozicije (*sirovine i materijal u skladištu, proizvodi u skladištu i obveze po vrijednosnim papirima*) nalazi se na sljedećoj slici.

Šifra konta	Naziv konta	Promet od 1. 1. do 31. 3. 2012.		Saldo na datum 31. 3. 2012.	
		DUGUJE	POTRAŽUJE	DUGUJE	POTRAŽUJE
310	Sirovine i materijal u skladištu	110.000,00	77.000,00	33.000,00	
630	Proizvodi u skladištu	250.000,00	196.000,00	54.000,00	
946	Obveze po vrijednosnim papirima	120.000,00	450.000,00		330.000,00
...
UKUPNO:		X	X	Y	Y

Slika 8.10. Skraćeni prikaz probne bruto bilance

Probna bruto bilanca može biti sintetička i analitička, a sastoji se od **prometne bilance** (na prethodnoj slici to je promet u razdoblju od 1. siječnja do 31. ožujka 2012. godine) i **saldo bilance** (na prethodnoj slici to je saldo na datum 31. ožujka 2012. godine). Na temelju posljednje dvije kolone u probnoj bruto bilanci, tj. na temelju salda na kraju razdoblja sastavlja se bilanca na datum 31. ožujka 2012. godine.

¹⁴¹ Vidi opširnije: Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRFID. Zagreb. 187–190.

Probna bruto bilanca veoma koristan je i upotrebljiv računovodstveni dokument koji sadrži informacije i podatke o svim kontima glavne knjige koja su korištena tijekom izvještajnog razdoblja. Posebice valja izdvojiti njenu kontrolnu ulogu koja se zasniva na primjeni sustava dvojnog računovodstva. Zbog te se činjenice probna bruto bilanca redovito koristi u praksi.

Pitanja za ponavljanje:

1. Pojasni zbog čega se bilanca naziva statičkim, a račun dobiti i gubitka dinamičkim izvještajem.
2. Objasni povezanost bilance i računa dobiti i gubitka na primjeru računovodstvene jednakosti.
3. Na koji se način u bilanci evidentira ostvarena dobit u izvještajnom razdoblju poduzeća? Objasni na konkretnom primjeru.
4. Na koji se način u bilanci evidentira ostvareni gubitak u izvještajnom razdoblju poduzeća? Objasni na konkretnom primjeru.
5. Objasni iz kojih je razloga u računovodstvu potreban izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti.
6. Definiraj pojam ostale sveobuhvatne dobiti.
7. Navedi barem dvije ostale komponente sveobuhvatne dobiti.
8. Objasni mogućnost izrade samo jednog izvještaja o sveobuhvatnoj dobiti.
9. Što je to probna bruto bilanca?
10. Pojasni formalni izgled probne bruto bilance. Od kojih se osnovnih pozicija sastoji?
11. Zbog čega je korisno sastavljati probnu bruto bilancu u poduzeću?



Za one koji žele znati više:

1. Saznaj više o ostalim komponentama sveobuhvatne dobiti koje također mogu biti sastavni dio tog izvještaja.
2. Pročitaj i analiziraj Međunarodni računovodstveni standard 1.



Iz 8. poglavlja zapamtimo sljedeće:

- ➔ definiciju i osnovne vrste temeljnih financijskih izvještaja
- ➔ osnovnu definiciju bilance te razlog zbog čega se naziva statičkim financijskim izvještajem



- ➔ standardnu bilančnu strukturu koja se dobiva prema načelu bilančne ravnoteže
- ➔ načine iskazivanja bilance s obzirom na kriterije razvrstavanja pozicija u njenoj aktivi i pasivi
- ➔ formu iskazivanja bilance koja može biti prikazana kao dvostrani ili jednostrani tablični pregled
- ➔ pozicije u aktivi bilance *potraživanje za upisani a neuplaćeni kapital i aktivna vremenska razgraničenja*
- ➔ pozicije u pasivi bilance *dugoročna rezerviranja i pasivna vremenska razgraničenja*
- ➔ koji je odnos početne i zaključne bilance s glavnom knjigom
- ➔ četiri osnovne vrste bilančnih promjena (centripetalna, centrifugalna, koncentrična i periferijska)
- ➔ različite vrste bilance u praktičnoj upotrebi u Republici Hrvatskoj
- ➔ osnovnu definiciju računa dobiti i gubitka te razlog zbog čega se naziva dinamičkim financijskim izvještajem
- ➔ financijski rezultat poslovanja poduzeća koji se iskazuje kao razlika ukupnih prihoda i ukupnih rashoda
- ➔ dvije metode sastavljanja računa dobiti i gubitka koje se ravnomjerno primjenjuju u računovodstvenoj praksi
- ➔ skraćenu varijantu sastavljanja računa dobiti i gubitka koja ima široku primjenu u računovodstvenoj praksi
- ➔ različite vrste računa dobiti i gubitka u praktičnoj upotrebi u Republici Hrvatskoj
- ➔ povezanost bilance i računa dobiti gubitka na temelju proširene računovodstvene jednakosti
- ➔ osnovnu definiciju ostale sveobuhvatne dobiti
- ➔ skraćenu verziju izvještaja o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti
- ➔ definiciju i svrhu sastavljanja probne bruto bilance
- ➔ skraćeni primjer probne bruto bilance

Pojmovnik

- Bilanca je** temeljni financijski izvještaj koji daje sistematizirani pregled stanja imovine, kapitala i obveza poduzeća na određeni datum.
- Dugotrajna financijska imovina** predstavlja sva financijska ulaganja odnosno novčane plasmane poduzeća s rokom povrata dužim od godine dana.
- Dugotrajna imovina** predstavlja takvu vrstu imovine koja će ostati nepromijenjena u vremenskom razdoblju dužem od godine dana i koja ima odgovarajuću novčanu vrijednost.
- Dugotrajna materijalna imovina** imovina je koja se javlja u fizičkom odnosno opipljivom obliku i ima rok trajanja duži od godinu dana.
- Dugotrajna nematerijalna imovina** imovina je koja se javlja u nefizičkom odnosno neopipljivom obliku i ima rok trajanja duži od godinu dana.
- Dugotrajna potraživanja** predstavljaju pravo na novčana potraživanja poduzetnika od neke druge pravne ili fizičke osobe s rokom povrata koji je duži od jedne godine.
- Dvojno knjigovodstvo** znači da se poslovni događaj knjiži u dvije stavke, od kojih jedna „duguje” (tko prima, taj duguje!), a druga „potražuje” (tko daje, taj potražuje!). Na taj se način prati kretanje imovine, obveza i kapitala, te njihova ravnoteža.
- Financijski rezultat** predstavlja razliku između prihoda i rashoda obračunskog razdoblja.
- Financijsko računovodstvo** eksterno je računovodstvo koje osigurava računovodstvene informacije za upotrebu vanjskim korisnicima.
- Glavna knjiga** predstavlja sustavnu i kronološku evidenciju poslovnih promjena koje se događaju na računima imovine, kapitala, obveza, prihoda, rashoda i financijskog rezultata po načelu dvojnog računovodstva. Predstavlja skup konta razvrstanih prema redoslijedu koji određuje kontni plan poduzeća.
- Imovina** je ukupna vrijednost sredstava kojom poduzetnik raspolaže u obavljanju svojeg poslovanja.
- Jednostavno knjigovodstvo** bilježi samo dio poslovnih događaja i to samo na jednoj stavci te da sve poslovne promjene evidentira kronološkim redom i vremenskim slijedom u poslovnim knjigama.
- Kapital** predstavlja ukupnu vrijednost imovine poduzeća koja je umanjena za sve evidentirane obveze poduzeća.
- Knjigovodstvena isprava** pisani je dokument ili elektronički zapis o nastalom poslovnom događaju.
- Knjigovodstvo** (engl. *bookkeeping*) kao pojam odnosi se na dnevne operacije računovodstvenih sustava, tj. na zapisivanje i klasificiranje rutinskih transakcija. U tom smislu predstavlja uži pojam od računovodstva. Knjigovodstvo, za razliku od računovodstvenog planiranja, orijentirano je na prošlost. Radi se o najpo-

uzdanijoj evidenciji poslovanja, koja se u današnje vrijeme bazira na dvojnomo knjigovodstvu.

Kontni plan je organizacijskopravni instrument koji predstavlja sistematiziran popis naziva, šifara i sadržaja utvrđenih razreda, skupina konta, sintetičkih konta i analitičkih konta imovine, obveza, kapitala, prihoda, rashoda i financijskog rezultata po načelima dvojnog računovodstva.

Konto je najznačajniji instrument računovodstvene evidencije s obzirom na to da predstavlja sredstvo, a ne svrhu računovodstvenog obuhvaćanja. Konta služe za skraćeno bilježenje i sustavno obuhvaćanje onih poslovnih promjena koje se mogu vrijednosno izraziti.

Kratkotrajna financijska imovina predstavlja sva financijska ulaganja odnosno novčane plasmane poduzeća s rokom povrata kraćim od godine dana.

Kratkotrajna imovina predstavlja takvu vrstu imovine koja će biti naplaćena, prodana ili utrošena u vremenskom razdoblju kraćem od godine dana odnosno unutar jednog poslovnog ciklusa poduzetnika.

Kratkotrajna potraživanja predstavljaju pravo na novčana potraživanja poduzetnika od neke druge pravne ili fizičke osobe s rokom povrata koji je kraći od jedne godine.

Novčana sredstva predstavljaju najlikvidniji oblik kratkotrajne imovine koja se koristi kao sredstvo plaćanja u svim nacionalnim ekonomijama.

Obveza je sadašnja obveza poduzeća koja je proizašla iz prošlih poslovnih događaja za čije se podmirenje u budućnosti očekuje odljev novčanih sredstava.

Ostala sveobuhvatna dobit pojam je koji obuhvaća sve promjene kapitala tijekom razdoblja koje su proizišle iz transakcija i drugih događaja (osim transakcija s vlasnicima).

Poduzetnici su sva trgovačka društva i trgovci pojedinci, te pravne i fizičke osobe koji su obvezni primjenjivati dvojno knjigovodstvo, voditi poslovne knjige, sastavljati financijske izvještaje i obveznici su poreza na dobit (jer stvaraju profit!). Glavna je karakteristika poduzetnika da oni posluju na vlastiti rizik.

Pomoćne poslovne knjige služe za knjiženje analitičkih podataka osnovnih sintetičkih konta iz glavne knjige. Ti se podatci u pomoćnim poslovnim knjigama u pravilu evidentiraju i količinski i vrijednosno.

Popis imovine i obveza ili inventura postupak je utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza poduzeća te usporedba s knjigovodstvenim stanjem.

Porez na dodanu vrijednost (PDV) predstavlja neizravni porez koji, za razliku od izravnih poreza, ne snosi onaj koji ih i uplaćuje u državni proračun, već ih najčešće prevaljuje na druge. Porezni obveznici poreza na dodanu vrijednost kroz cijenu svojih dobara i usluga prevaljuju teret tog poreza na krajnjeg potrošača.

Poslovne knjige računovodstvene su evidencije u koje unosimo podatke o nastalim poslovnim promjenama, kako kronološki, tako i sustavno.

Prihodi su povećanje ekonomskih koristi tijekom obračunskog razdoblja u obliku priljeva ili povećanja imovine poduzeća ili smanjenja njegovih obveza, što ima za direktnu posljedicu povećanje zarađenog kapitala poduzeća u obračunskom razdoblju.

- Probna bruto bilanca** prikaz je knjiženja odnosno stanja i prometa svih računa glavne knjige.
- Račun dobiti i gubitka (RDIG)** predstavlja zbirni financijski izvještaj prihoda i rashoda poduzeća u obračunskom razdoblju.
- Računovodstvena analiza** posebno je područje računovodstva koje se bavi analizom temeljnih financijskih odnosno računovodstvenih izvještaja.
- Računovodstvena informacija** predstavlja prikazivanje računovodstvenih podataka i informacija svim zainteresiranim korisnicima na razumljiv i jasan način.
- Računovodstvena načela** predstavljaju polaznu osnovu za izradu i usvajanje računovodstvenih standarda, koji u praksi predstavljaju daljnju odnosno detaljniju razradu načela.
- Računovodstvene pretpostavke** teorijske su osnove čija se primjena podrazumijeva i koje predstavljaju osnovu za formuliranje računovodstvenih načela.
- Računovodstveni nadzor i kontrola** djelatnost je koja se brine o ispravnosti i pouzdanosti računovodstvenih podataka i informacija. Ima za zadatak utvrditi razliku između onoga što je planirano (što je bilo postavljeno kao cilj!) i onoga što je ostvareno (što je evidentirano u knjigovodstvu!).
- Računovodstveni standardi** predstavljaju temeljitu razradu računovodstvenih načela u pogledu metoda obuhvaćanja i obrade računovodstvenih podataka, formiranja računovodstvenih informacija, te prezentiranja i čuvanja računovodstvenih podataka i informacija.
- Računovodstveni zadatci** – u osnovne računovodstvene zadatke spadaju poslovi prikupljanja, obrade i prezentiranja računovodstvenih informacija.
- Računovodstveno planiranje** projekcija je budućih događaja koji će postati predmetom računovodstvene evidencije tek kada nastanu.
- Računovodstvo** (engl. *accounting*) djelatnost je koja predstavlja zaokruženi sustav evidencije u kojem se na poseban način planiraju, evidentiraju, kontroliraju i analiziraju stanja i kretanja sredstava i poslova u gospodarstvu i s tim u vezi sastavljaju računovodstvene informacije. To je vještina zapisivanja, razvrstavanja i sažimanja iznosa, transakcija i događaja koji su financijske prirode, te tumačenja nastalih rezultata.
- Računovodstvo troškova** interno je računovodstvo koje osigurava računovodstvene informacije za upotrebu internim korisnicima.
- Rashodi** su smanjenje ekonomskih koristi tijekom obračunskog razdoblja u obliku odljeva ili smanjenja imovine poduzeća ili povećanja njegovih obveza, što ima za direktnu posljedicu smanjenje zarađenog kapitala poduzeća u obračunskom razdoblju.
- Temeljni financijski izvještaji** najvažniji su financijski izvještaji koji su propisani Zakonom o računovodstvu, a koje obvezno sastavljaju i prezentiraju svi poslovni subjekti na kraju obračunskog razdoblja, tj. kalendarske godine.
- Upravljačko računovodstvo** također je interno računovodstvo, koje je kao i računovodstvo troškova namijenjeno internim korisnicima u poduzeću.
- Zalihe** predstavljaju takav oblik kratkotrajne materijalne imovine koja je najmanje likvidna, što znači da se najsporije pretvara u novčana sredstva ili kratkoročne vrijednosne papire.

Popis slika

- Slika 1.1. Veza između računovodstva i knjigovodstva
- Slika 1.2. Primjeri najstarijih računovodstvenih zapisa u povijesti ljudskog roda
- Slika 1.3. Računovođa u srednjem vijeku
- Slika 1.4. Poštanska marka s naslovnicom knjige „O trgovini i savršenom trgovcu” u izdanju Hrvatske pošte
- Slika 1.5. Spomenik Benediktu Kotruljeviću u Zagrebu
- Slika 1.6. Fra Luca Pacioli
- Slika 1.7. Veza između financijskog i upravljačkog računovodstva
- Slika 1.8. Faze računovodstvenog procesa
- Slika 1.9. Međusobna povezanost računovodstvenih pretpostavki, načela i standarda
- Slika 1.10. Ilustracija procesa globalizacije na svjetskoj razini
- Slika 1.11. Proces harmonizacije financijskog izvještavanja u svijetu
- Slika 2.1. Stroj u proizvodnom procesu
- Slika 2.2. Primjer naftnog izvora u upotrebi
- Slika 2.3. Licencirani spasilac na zagrebačkom Jarunu
- Slika 2.4. Softver kao dio računalnog sustava
- Slika 2.5. Dionica autoceste Rijeka – Zagreb
- Slika 2.6. Šumsko zemljište u RH
- Slika 2.7. Građevinski alat
- Slika 2.8. Razne vrste alata
- Slika 2.9. Dostavno vozilo
- Slika 2.10. Višegodišnji nasad vinograda
- Slika 2.11. Naslovnica najstarije knjige o nogometnim pravilima na svijetu iz 1859. godine
- Slika 2.12. Izgled najstarije dionice na svijetu iz 1606. godine
- Slika 2.13. Zgrada zagrebačke burze
- Slika 2.14. Zalihe drva kao kratkotrajna imovina
- Slika 2.15. Ilustracija punog kruga obrtaja kratkotrajne imovine u poduzeću
- Slika 2.16. Zaliha trgovačke robe u skladištu
- Slika 2.17. Novac u blagajni
- Slika 2.18. Ilustracija pozitivnog financijskog rezultata poduzeća
- Slika 2.19. Ilustracija negativnog financijskog rezultata poduzeća
- Slika 3.1. Ilustracija odnosa knjigovodstvenih, računovodstvenih i poslovnih isprava
- Slika 3.2. Ulaz u zgradu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
- Slika 3.3. Primka robe u skladište
- Slika 3.4. Izdatnica robe iz skladišta

- Slika 3.5. Nalog za plaćanje (uplata/isplata)
- Slika 3.6. Uplatnica u blagajnu poduzeća
- Slika 3.7. Blagajničko izvješće
- Slika 4.1. Grafički prikaz T-konta
- Slika 4.2. Grafički prikaz dugovnog i potražnog salda T-konta
- Slika 4.3. Grafički prikazi tri različite varijante knjiženja po načelu bilančne ravnoteže
- Slika 4.4. Primjer knjiženja na kontu po pagini
- Slika 4.5. Podjela konta prema karakteru i funkciji salda koji iskazuju
- Slika 4.6. Pravila knjiženja na kontima aktive
- Slika 4.7. Pravila knjiženja na kontima pasive
- Slika 4.8. Pravila knjiženja na kontima prihoda
- Slika 4.9. Pravila knjiženja na kontima rashoda
- Slika 4.10. Pravila knjiženja na kontima financijskog rezultata
- Slika 4.11. Primjer knjiženja financijskog rezultata – dobit tekuće godine
- Slika 4.12. Primjer knjiženja financijskog rezultata – gubitak tekuće godine
- Slika 4.13. Pravila knjiženja na samostalnim i nesamostalnim kontima
- Slika 4.14. Pravila knjiženja na sintetičkim i analitičkim kontima
- Slika 4.15. Popis aktivnih i pasivnih razreda u bilanci
- Slika 4.16. Popis razreda iz kontnog plana koji se koriste u bilanci ili računu dobiti i gubitka
- Slika 5.1. Primjer knjiženja računovodstvene transakcije na temeljici za knjiženje
- Slika 5.2. Primjer knjiženja u dnevniku
- Slika 5.3. Primjer knjiženja u glavnoj knjizi
- Slika 5.4. Primjer analitičke evidencije zaliha sirovina i materijala
- Slika 5.5. Primjer pomoćne evidencije u knjizi ulaznih računa (U-RA)
- Slika 6.1. Primjer ispravljanja knjigovodstvene pogreške precrtavanjem
- Slika 6.2. Primjer ispravljanja knjigovodstvene pogreške primjenom crvenog storna
- Slika 6.3. Primjer ispravljanja knjigovodstvene pogreške primjenom storna s predznakom minus
- Slika 6.4. Primjer ispravljanja knjigovodstvene pogreške dopunskim knjiženjem
- Slika 7.1. Primjer odluke o godišnjem popisu i osnivanju povjerenstva za popis
- Slika 7.2. Izgled popisne liste materijalne imovine
- Slika 8.1. Standardna struktura bilance
- Slika 8.2. Primjer dvostranog tabličnog pregleda bilance
- Slika 8.3. Primjer jednostranog tabličnog pregleda bilance
- Slika 8.4. Primjer knjiženja potraživanja za upisani a neuplaćeni kapital
- Slika 8.5. Metode sastavljanja računa dobiti i gubitka
- Slika 8.6. Skraćena struktura računa dobiti i gubitka za edukativne svrhe
- Slika 8.7. Veza između RDIG-a i bilance kada je ostvarena dobit u izvještajnom razdoblju

Slika 8.8. Veza između RDiG-a i bilance kada je ostvaren gubitak u izvještajnom razdoblju

Slika 8.9. Skraćeni prikaz izvještaja o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti

Slika 8.10. Skraćeni prikaz probne bruto bilance

Literatura

Udžbenici:

1. Belak, V. i dr. ⁹2011. *Računovodstvo poduzetnika s primjerima knjiženja*. RRIF Plus. Zagreb.
2. Brealey, R. A., Myers, S. C., Marcus, A. J. ⁵2007. *Osnove korporativnih financija*. MATE. Zagreb.
3. Dražić-Lutitsky, I. i dr. ³2010. *Računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb.
4. Greuning, Hennie van. 2006. *Međunarodni standardi financijskog izvješćivanja*, Praktični vodič, Novo revidirano izdanje. MATE. Zagreb.
5. Gruić, B. i dr. ³2011. *Matematika za ekonomiste i managere*. MATE. Zagreb.
6. Gulin, D. i dr. 2011. *Upravljačko računovodstvo*. HZRIFD. Zagreb.
7. Horngren, C. T. i dr. ¹⁰2012. *Introduction to Financial Accounting*. Pearson Education Limited, Engleska.
8. Mamić Sačer, I., Vašiček, V. 2003. *Knjigovodstvo s bilanciranjem 1*, udžbenik za prvi razred ekonomske škole. Alka script. Zagreb.
9. Meigs, R. F., Meigs, W. B. ⁹1999. *Računovodstvo: Temelj poslovnog odlučivanja*. MATE. Zagreb.
10. Mishkin, F. S., Eakins, S. G. ⁴2005. *Financijska tržišta i institucije*. MATE. Zagreb.
11. Žager, K. i dr. ²2008. *Analiza financijskih izvještaja*. MASMEDIA. Zagreb.
12. Žager, K. i dr. ²2007. *Osnove računovodstva – računovodstvo za neračunovođe*. HZRIFD. Zagreb.

Časopisi:

1. Banka, MZB, Zagreb
2. Financije, pravo i porezi, TEB Poslovno savjetovanje, Zagreb
3. Pravo i porezi, RRiF Plus, Zagreb
4. Računovodstvo i financije, Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb
5. Računovodstvo i porezi u praksi, Centar za računovodstvo i financije, Zagreb
6. Računovodstvo, revizija i financije, RRiF Plus, Zagreb

Internet stranice:

1. Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga: www.hanfa.hr
2. Hrvatska narodna banka: www.hnb.hr
3. Ministarstvo financija: www.mfin.hr
4. Porezna uprava: www.porezna-uprava.hr
5. Tržište novca: www.trzistenovca.hr
6. Zagrebačka burza: www.zse.hr

Ostalo:

1. Međunarodni računovodstveni standardi, (2000), Zagreb: HZRIFD
2. Odluka o objavljivanju međunarodnih standarda financijskog izvještavanja (NN 136/2009)
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja (NN 130/2010)
4. Zakon o platnom prometu u zemlji (NN 56/2012)
5. Zakon o porezu na dobit (NN 80/2010)
6. Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 94/2009)
7. Zakon o računovodstvu (NN 109/2007)
8. Zakon o tržištu kapitala (NN 74/2009)