

# **PRIRUČNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

– 1. godina učenja

za ekonomiste, komercijaliste i poslovne tajnike

Temeljem udžbenika:

1. Bratičević, D., Daničić, L.: Osnove računovodstva, udžbenik računovodstva za prvi razred srednjih ekonomskih škola, Profil Klett, 2023.
2. Safret, M., Marić, B., Dragović-Kovač, Lj., Hržica, D.: Osnove računovodstva, udžbenik za 1. razred srednje strukovne škole za zanimanja ekonomist/ekonomistica, Školska knjiga, 2023.

Tekst uredila: mr. sc. Jadranka Dorešić, dipl. oec., savjetnik

Školska godina 2024./2025.

## SADRŽAJ:

SADRŽAJ: .....	2
1.KNJIGOVODSTVO .....	3
1.1.POJAM RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA .....	3
1.2.CILJEVI I ZADACI KNJIGOVODSTVA .....	5
1.3. OBILJEŽJA KNJIGOVODSTVA .....	5
2.TEMELJNE KNJIGOVODSTVENE KATEGORIJE.....	7
2.1. IMOVINA .....	7
2.2. KAPITAL (Glavnica).....	9
2.3. OBVEZE .....	10
2.4. PRIHODI, RASHODI I FINACIJSKI REZULTAT.....	11
2.4.1. PRIHODI.....	11
2.4.2.RASHODI .....	13
2.4.3.FINACIJSKI REZULTAT .....	15
3. KNJIGOVODSTVENI KONTO.....	17
3.1. SADRŽAJ KONTA .....	17
3.2. PODJELA KONTA.....	17
3.3. PRAVILA EVIDENCIJE NA KONTIMA .....	19
4. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE.....	21
4.1. ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA .....	21
5. POSLOVNE KNJIGE .....	23
5.1.OSNOVNE POSLOVNE KNJIGE.....	23
5.2.POMOĆNE POSLOVNE KNJIGE .....	25
6. BILANCA .....	27
6.1. OBILJEŽJA BILANCE .....	27
6.2. VRSTE BILANCI.....	28
7. NOVČANO POSLOVANJE.....	30
7.2. POSLOVI BLAGAJNE .....	30
7.3. ISPRAVE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU .....	31
7.3.1.Blagajnička uplatnica .....	31
7.3.2.Blagajnička isplatnica .....	31
7.3.3.Blagajnički dnevnik (blagajničko izvješće) .....	32
8.POREZ NA DODANU VRIJEDNOST .....	34
9.LITERATURA.....	36

# 1.KNJIGOVODSTVO

## 1.1.POJAM RAČUNOVODSTVA I KNJIGOVODSTVA

**Pojam računovodstva** može se objasniti kao bilježenje, razvrstavanje, skraćeno prikazivanje i interpretiranje u novčanom obliku izraženih poslovnih događaja.(Prema definiciji Američkog instituta javnih računovođa).

**Računovodstveno planiranje** je „skupljanje, sređivanje, početno obrađivanje i prikazivanje podataka o budućem poslovanja“.<sup>1</sup> Računovodstveno planiranje je projekcija budućih događaja koji će kad nastanu, biti predmetom knjigovodstvene evidencije, s obzirom na to ove dvije evidencije moraju biti metodološki usklađene.

Prema mišljenjima meritornih stručnjaka, počeci teorije o knjigovodstvu veže se uz ime Benedikta Kotruljevića, ekonomiste, filozofa i diplomate, Dubrovčanina iz 15. stoljeća, koji u svojoj knjizi „O trgovini i savršenom trgovcu“ govori o nekim bitnim pitanjima knjigovodstva na način koji vrijedi i danas.

„Kotruljević smatra da je potrebno voditi knjigovodstvo zbog toga što:

- privrednik ne smije vršiti svoje poslove po sjećanju, „osim ako ima pamćenje kao kralj Kir“,
- pismeni dokumenti fiksiraju ono o čemu se raspravljalo,
- pomoću pisмениh dokumenata mogu se izbjeći sporovi pa i javni skandali,
- poslovni čovjek može se na osnovi tih evidencija uvjeriti o poslovnom odnosu s dužnicima, dobavljačima, o cijenama, o robi, o dobitku, o gubitku...
- onaj tko vodi poslovne knjige naučit će kako treba ugovarati, kako treba trgovati i zarađivati“.<sup>2</sup>

Knjiga O trgovini i savršenom trgovcu, smatra se prvom knjigom u svijetu koja znanstveno i praktično opisuje dvojno knjigovodstvo (svaka knjigovodstvena promjena u istom iznosu istovremeno evidentira se na dugovnu stranu jednog konta ili računa, te na potražnu stranu drugog konta ili računa, tako da ostaje ravnoteža (bilanca je u ravnoteži) nakon svih poslovnih promjena u knjigovodstvu.

**Knjigovodstvo** je najvažniji dio računovodstva, koja predstavlja evidenciju poslovanja orijentiranu na prošlost. „Knjigovodstvo je kronološka,

---

<sup>1</sup> I. Turk: Računovodstvene informacije kao podloga za donošenje poslovnih odluka, Informator, Zagreb,1971, str. 23

<sup>2</sup> B.Kotruljević: O trgovini i savršenom trgovcu, op. cit. Str.99

sistematizirana, dokumentirana i strogo formulirana evidencija svih nastalih individualnih poslovnih procesa i stanja koji zbog izražavanja u novčanoj jedinici mjere, daju sliku o cjelokupnom prošlom poslovanju“.<sup>3</sup>

„**Računovodstvena kontrola** brine o ispravnosti i pouzdanosti računovodstvenih podataka i informacija proizašlih iz procesa planiranja i samog knjigovodstva“.<sup>4</sup>

„**Računovodstvena analiza** upotunjuje informacijsku podlogu namijenjenu rukovoditeljima na raznim razinama upravljanja s izvještajima o kretanjima određene pojave, praćenju odstupanja ostvarenog od planiranog, objašnjenju uzroka i posljedica uočenih odstupanjima te prijedlozima mjera za otklanjanje odstupanja“.<sup>5</sup>

Računovodstvena informacija je sinteza svih podataka koje logičnim slijedom pruža računovodstveno planiranje, knjigovodstvo, računovodstveni nadzor i računovodstvena analiza.

Računovodstvo nije samo sebi svrha već mora poslužiti kao efikasna podrška za donošenje poslovnih odluka.

Računovodstvo se dijeli na:

- financijsko,
- troškovno i
- upravljačko računovodstvo

**Financijsko računovodstvo** je dio računovodstva koji je prije svega orijentiran na davanje izvještaja vanjskim korisnicima (bankama, fini, kupcima, nadležnim ministarstvima, uredu za reviziju, poslovnim partnerima...). Ovo računovodstvo daje sintetizirane podatke o cjelini poslovanja poduzeća izraženo u novčanim pokazateljima (Bilanca, Račun dobitka i gubitka, Izvješće o novčanim tijekovima...)

**Računovodstvo troškova** je dio računovodstva koji je prije svega namijenjen unutarnjim korisnicima, jer pruža informacije važne za praćenje troškova. Ovdje se provode aktivnosti evidentiranja troškova po prirodnim vrstama, mjestima i nositeljima troškova, kao i izbor metoda obračuna troškova. Ovdje se također provode i aktivnosti planiranja i kontrole troškova (troškovi plaća, električne energije, plina, telefona, uredskog materijala, putovanja, sitnog inventara, usluga tekućeg održavanja, reprezentacije, sirovina ...)

**Upravljačko računovodstvo** manje treba smatrati odvojenim dijelom računovodstva, a više procesom korištenja računovodstvenih informacija za

---

<sup>3</sup> Tepšić, Tturk, Ppetrović: Rječnik računovodstva i financija, Informator, Zagreb, 1984, str.92

<sup>4</sup> V. Vašiček, K.Žager, L.Žager, C.D. Maray: Računovodstvo za neračunovođe, HZRFD, Zagreb,1995, str. 23

<sup>5</sup> I. M. Sačer, V. Vašiček: Knjigovodstvo s bilanciranjem 1 Alka skript. Zagreb, 2005 str. 11

potrebe odlučivanja. Ono pruža informacije namijenjene unutarnjim korisnicima (menadžerima –šefovima na svim razinama odlučivanja), koje se koriste za cjelokupno odlučivanje i funkcioniranje odnosno upravljanje poduzećem, Rezultat planiranja se očituje donošenjem potrebnih planova i proračuna, dok se kroz aktivnost kontrole utvrđuju odstupanja između postavljenih ciljeva iskazanih u planovima i proračunima i ostvarenih rezultata kao i razlozi uočenih odstupanja.

## **1.2.CILJEVI I ZADACI KNJIGOVODSTVA**

Osnovni cilj knjigovodstva je pružanje informacija raznim korisnicima koji na temelju dobivenih informacija, svakodnevno donose poslovne odluke i tako upravljaju poslovanjem poduzeća.

Da bi se taj cilj ostvario pred knjigovodstvo postavljaju se slijedeći zadaci:

- kronološko i sustavno prikupljanje podataka o nastalim poslovnim događajima te isto bilježenje u poslovnim knjigama (dnevnik, glavna knjiga, knjiga imovine, knjiga računa – kupaca i dobavljača....),
- osiguranje potrebnih podataka (vjerodostojnih dokumenata) i informacija za utvrđivanje financijskog položaja poduzeća, uspješnosti poslovanja, financijskih tokova, kao podloge za upravljanje i svakodnevno odlučivanje,
- osiguranje podataka za izradu kalkulacija troškova nabave materijala, dugotrajne imovine, trgovačke robe, proizvodnje i druge interne izračune
- sastavljanje i prezentiranje temeljnih financijskih izvješća (bilance, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom tijeku...)

## **1.3. OBILJEŽJA KNJIGOVODSTVA**

S razvojem računovodstva razvila su se dva osnovna sustava knjigovodstva (računovodstva), a koja se razlikuju prema načinu i pravilima knjiženja poslovnih promjena i ciljevima koji se žele ostvariti iz pojedine evidencije. To su jednostavno i dvostavno knjigovodstvo. Povijesno gledano, sustav evidentiranja se razvijao od jednostavnog (jednostranog) knjigovodstva prema dvostavnom (dvojnog) knjigovodstvu.

U sustavu jednostavnog knjigovodstva poslovne promjene (stanja imovine ili obveza) evidentiraju se izolirano, samo na jednoj strani konta, odnosno jednostrano, bez da se istovremeno evidentira i na potražnoj strani nekog drugog konta kao što je slučaj u dvojnog knjigovodstvu.

1. Osnovno obilježje knjigovodstva je posebni (skraćeni) način bilježenja nastalih poslovnih događaja, koji se zasniva na **dvojnomo (dvostavnom) knjigovodstvu**.
2. **Sistemska cjelovitost odnosno sustavnost** (sistematičnost) evidentiranja poslovnih promjena (iste poslovne promjene evidentiraju se uvijek na isti način na određenim kontima) i  **cjelovitosti** evidencije (sve što se odnosi na poslovanje poduzeća mora biti evidentirano u poslovnim knjigama poduzeća)
3. **Načelo raščlanjivanja** – svaka poslovna promjena prati se pojedinačno.
4. **Načelo grupiranja ili sistematiziranja promjena** – nadopuna je načela raščlanjivanja pri čemu se istovrsni poslovni događaji grupiraju po različitim osnovama.
5. **Kronološko evidentiranja-** poslovni događaji bilježe se redoslijedom njihova nastanka.
6. **Jedinica mjere u knjigovodstvu je** – novac, sve poslovne promjene bilježe u novčanom iznosu (euro).
7. **Načelo dokumentiranosti-** za svaku poslovnu promjenu potrebno je imati vjerodostojan dokument na temelju kojeg se obavlja određena evidencija.

Prema Zakonu o računovodstvu (Narodne novine br.85/24 – čl. 15) u Republici Hrvatskoj primjenjuju se:

- **Hrvatski standardi financijskog izvještavanja** - to su računovodstvena načela i pravila priznavanja, mjerenja i klasifikacije poslovnih događaja te sastavljanja i prezentiranja financijskih izvještaja koje donosi Odbor za standarde financijskog izvještavanja u skladu s ovim Zakonom i objavljuju se u „Narodnim novinama“.
- **Međunarodni standardi financijskog izvještavanja** - to su međunarodni računovodstveni standardi koji su uređeni člankom 2. Uredbe (EZ) br. 1606/2002.

## 2. TEMELJNE KNJIGOVODSTVENE KATEGORIJE

Temeljne knjigovodstvene kategorije su:

- **imovina**
- **kapital**
- **obveze**
- **prihodi**
- **rashodi**
- **financijski rezultat**

### 2.1. IMOVINA

Za ostvarivanje bilo koje poduzetničke djelatnosti, mora se raspolagati određenom imovinom. Imovinu poduzeća čine sve stvari, prava i novac kojima poduzeće raspolaže i koji mu služi za ostvarivanje poduzetničke aktivnosti. Imovina koja je vlasništvo poduzeća (X) iskazuje se u njegovoj bilanci kao njegova imovina (poduzeća X), dok imovina (poduzeća Y) koja je putem ugovora dana na korištenje tom poduzeću (X) nije njegova imovina (poduzeća X) i ne iskazuje se u njegovoj bilanci (poduzeća X), već u bilanci poduzeća koja ga je dala na korištenje (poduzeća Y).

Da bi imovina imala karakter „imovine“, ona mora biti fiksna, dugotrajna ili stalna (osnovna sredstva – kamion, računalo, poslovni prostor u vlasništvu poduzeća).

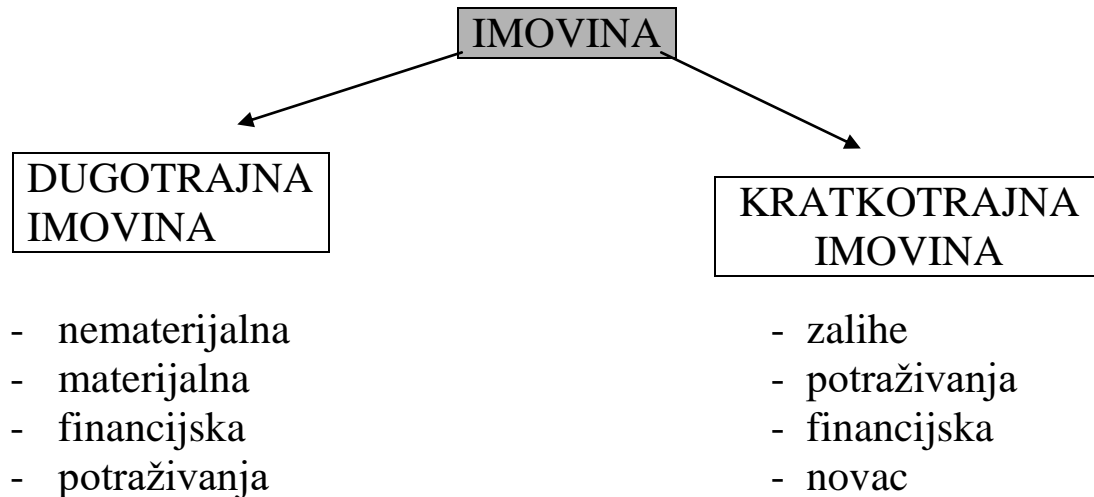
**Dugotrajna imovina** ima stalnost pojavnog oblika (na duže razdoblje od godine dana) – novac je dugo zadržan u tim oblicima imovine. Dugotrajna imovina nije namijenjena prodaji, već korištenju u poslovnom procesu. Dugotrajna imovina zbog specifičnosti trošenja, podliježe obračunu amortizacije (obračun adekvatnog dijela utroška imovine s obzirom na vijek trajanja i poslovni proces koji se njime ili pomoću njega obavlja). Osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost imovine uvećana za troškove nabave te imovine. Godišnja stopu amortizacije dobije se tako da se 100 podijeli s predviđenim vijekom trajanja te imovine (na pr. 8 godina)  $100/8\text{godina}=12,5\%$  godišnje.- koja se dijeli sa 12 mjeseci i množi s brojem mjeseci od kada je stroj nabavljen. I na taj način dobivamo iznos amortizacije ukoliko se ista obračunava za imovinu koja je nabavljena u tijeku godine.

Godišnji iznos amortizacije izračunava se množenjem ukupnog iznosa nabavne vrijednosti imovine sa 12,5% (prije izračunato).

Amortizacija se računa od slijedećeg prvog mjeseca nakon što je u prethodnom mjesecu nabavljena imovina.

Dugotrajna imovina u kontnom ili računskom planu evidentira se u razredu 0 – Dugotrajna imovina (stalna sredstva ) i gubitak.

**Kratkotrajna imovina** je imovina za koju se očekuje da će se pretvoriti u novčani oblik unutar jedne godine odnosno jednog proizvodnog ciklusa. Ova imovina nema stalnost pojavnog oblika i jednokratno se troši u jednom proizvodnom procesu i stoga nema obračuna amortizacije.





## DUGOTRAJNA IMOVINA

NEMATERIJALNA IMOVINA	MATERIJALNA IMOVINA	FINANCIJSKA IMOVINA	POTRAŽIVANJA
-osnivački izdaci -izdaci za istraž. i razvoj -patenti -licence -koncesije -zaštitni znak -goodwill -nematerijalna imovina u pripremi -predujam za nematerijalnu imovinu	-zemljišta i šume -građevinski objekti -postrojenja i oprema -alati, pogonski i uredski inventar, namještaj i transportna sredstva -predujmovi za materi. imovinu -stambene zgrade i stanovi -ostala materi. imovina	-ulaganja u dugoročne vrijednosne papire -dani dugoročni krediti -kredit i udjeli u povezanim društvima -ostali oblici dugoročnih ulaganja	-potraživanja po osnovi prodaje na kredit duži od godine dana -potraživanja od povezanih društava -ostala dugoročna potraživanja

U kratkotrajnoj imovini zalihe imaju materijalni (opipljivi) oblik imovine, dok druga imovina ima nematerijalni oblik (potraživanja, financijska imovina i novac).

Kratkotrajna imovina u računskom planu vodi se u razredu 1 – Novac i kratkoročna potraživanja i kratkoročna financijska imovina, dok se zalihe sirovine i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara i predujmovi za zalihe evidentiraju na razredu 3 računskog plana., a na razredu 6 računskog plana evidentira se proizvodnja, proizvodi, roba i predujmovi za robu.

### **2.2. KAPITAL (Glavnica)**

- predstavlja onaj dio imovine poduzeća koji pripada vlasnicima poduzeća

„Glavnica je ostatak sredstava (imovine) poduzeća nakon odbitka svih njegovih obveza“.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Međunarodni računovodstveni standardi 2000, op.čit.str. 50

<b>KAPITAL</b>	<b>=</b>	<b>IMOVINA</b>	<b>-</b>	<b>OBVEZE</b>
----------------	----------	----------------	----------	---------------

Kapital je vrijednost koju vlasnik (poduzetnik) ulaže u svoje poduzeće zbog određenog poduzetničkog posla, a s ciljem ostvarivanja ekonomske koristi odnosno dobiti poduzeća, kojom kasnije može povećati vrijednost uloženog kapitala u svoje poduzeće.

Ulaganje vlasnika može biti u obliku novca, u materijalnom obliku –(stvari) strojevi, oprema, zgrada..., ili u nematerijalnom obliku (patent, koncesija...). To se ulaganje smatra kao temeljni odnosno upisani kapital vlasnika u poduzeće., koji se ne može povući, nego je trajan kao i poduzeće. Zbog toga se upisani kapital naziva trajni izvor imovine, bez roka dospijeca (evidentira se na razredu 9 računskog plana). Vlasnik (uglavnom se radi o društvu s ograničenom odgovornošću (d.o.o.)) ili vlasnici (uglavnom se to radi o dioničkom društvu (d.d.)) mogu u svakom trenutku povećati svoje ulaganje u poduzeće koje se naziva dokapitalizacija ili dodatno ulaganje u poduzeće.

Kapital se uvećava i za vrijednost koja je stvorena tijekom poslovanja kao rezultat uspješnog poslovanja i koja se zadržava u poduzeću kao **zadržana dobit** koja se također evidentira u računskom planu na razredu 9 i u grupi konta 93 – zadržana dobit. Tijekom godina pozitivni financijski rezultat (dobit) povećava kapital, a negativni financijski rezultat (gubitak) smanjuje kapital. Ostvarenim financijskim rezultatom raspolaže vlasnik poduzeća i donosi odluku o njegovoj raspodjeli. Odluka vlasnika ukazuje na raspodjelu ostvarene neto dobiti (ukupna bruto dobit ostvarena tijekom jedne godine umanjuje se za određena porezna davanja na dobit dobiva se neto dobit s kojom se raspolaže u poduzeću na temelju odluke vlasnika), na dio koji ostaje u poduzeću kao zadržana dobit i na dio koji pripada vlasnicima kao naknada za uloženi kapital, odnosno dividenda.

### **2.3. OBVEZE**

Obveza se definira kao imovinsko-pravni odnos koji nastaje u odnosu između dužnika i vjerovnika u razmjeni dobara i usluga.

Obveza se u računovodstvenom smislu priznaje u trenutku kad je nastala, a traje tako dugo dok nije izmirena odnosno plaćena (sa žiro računa poduzeća ili s transakcijskog računa). U trenutku nastajanja obveze poznati su rokovi do kada tu obvezu treba podmiriti. (Poduzeće X) kupilo je uredski materijal (od poduzeća Y) 17.3.2024. godine s rokom plaćanja 8 dana od preuzimanja robe, U knjigovodstvu poduzeća Y navedena transakcija evidentirana je kao potraživanja od Kupca X, a u knjigovodstvu poduzeća X isto se vodi kao obveza prema dobavljaču t.j. poduzeću Y. U trenutku plaćanja dakle u periodu od 17.3. do 25.3. trebalo bi izvršiti plaćanje obveze - poduzeća X (dakle smanjenje novčanih sredstava poduzeća X i zatvaranja obveza prema dobavljaču robe –

poduzeću Y). Dok se istovremeno ta poslovna promjena u poduzeću Y očituje u povećanju novčanih sredstava na žiro računu jer je uslijedila uplata poduzeća X, i istovremeno zatvaranja stavke potraživanja od kupaca, u ovom slučaju od poduzeća X za isti iznos. Ako se obveza ne podmiri u ugovorenom ili zakonskom roku na nepravovremeno plaćanje obračunava se kamata sukladno zakonskim propisima i ista stavlja kao obaveza za plaćanje kamata - tzv. kazne od poduzeća koji nije na vrijeme podmirio redovitu obavezu .

## **2.4. PRIHODI, RASHODI I FINANCIJSKI REZULTAT**

### **2.4.1. PRIHODI**

**Prihod** je povećanje ekonomskih koristi tijekom obračunskog razdoblja (uglavnom je to kalendarska godina) u obliku priljeva sredstava ili povećanja sredstava ili smanjenja obveza što ima za posljedicu povećanje glavnice, odnosno povećanje sredstava na žiro računu .

Prihodi se priznaju kad su proizvodi ili usluge isporučeni ili pruženi, odnosno u trenutku isporuke realiziran je prihod. Knjigovodstvenim jezikom reklo bi se da se u trenutku prodaje proizvoda ili pružanja usluga evidentira poslovna promjena priznavanja prihoda i iskazivanje potraživanja od kupaca za isti iznos, dok kada kupci plate za isto zatvara (evidentira) se poslovna promjena u knjigovodstvu na suprotnoj strani istog konta potraživanja od kupaca i istovremeno povećanje novčanih sredstava na žiro računu.)

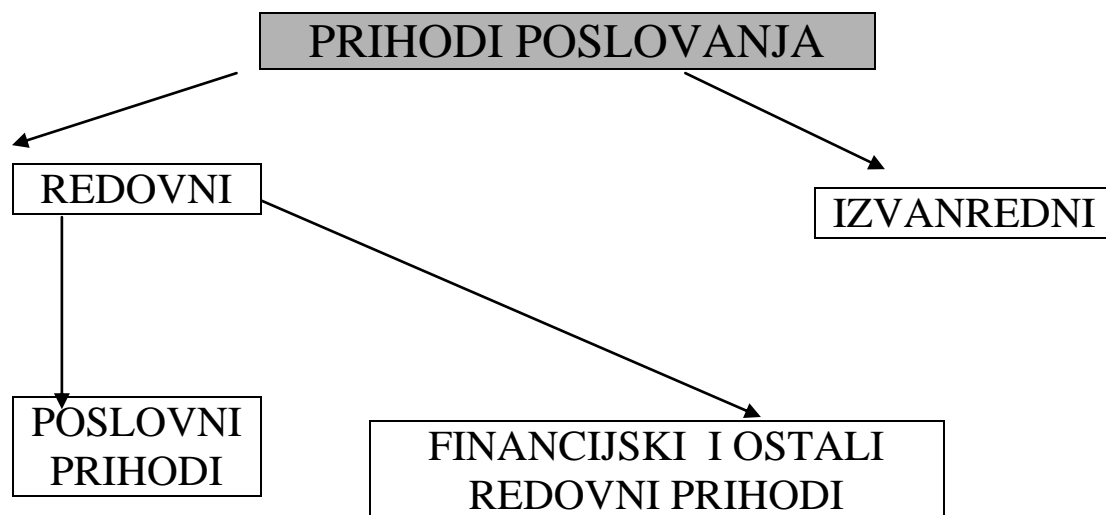
U računovodstvenom smislu **pojam prihod nije jednak pojmu primitak.**

- **prihod** je obračunska kategorija i u trenutku isporuke robe ili obavljenih usluga u knjigovodstvu se evidentira prihod od isporuke robe ili obavljenih usluga, što znači da se prihod priznaje po načelu nastanka događaja, a nije bitno kad će isti biti plaćen.
- **primitak** je financijska kategorija i govori o stvarnom primitku novca na žiro račun, odnosno priljevu novčanih ili financijskih sredstava (na novčanom toku).

Postoje slijedeće mogućnosti:

1. **prihod nastaje prije primitka** – ispostavljena je faktura (račun) kupcu za prodane gotove proizvode s dospijećem plaćanja u roku od 30 dana. Prihod je nastao u trenutku prodaje i fakturiranja, a primitak će uslijediti s plaćanjem u ugovorenom roku,
2. **primitak je nastao prije prihoda** – kupac je dao predujam za robu, primitak novčanih sredstava prethodi prihodu, jer će priznavanje prihoda biti u trenutku isporuke robe i ispostavljanja fakture,

3. **primitak i prihod nastaju istodobno** – u prodavaonici prodana je roba za gotovinu, istodobno s prodajom izvršena je i naplata,
4. **primitak je nastao - prihoda nema** – banka je odobrila poduzeću kratkoročni kredit, primitak novca na račun istodobno znači povećanje obveza prema banci, po osnovi kredita, primitak nema veze sa prihodima. Ovi primici nisu nastali kao rezultat poslovanja poduzeća.,
5. **prihod je nastao – primitka nema** – inventurna komisija utvrdila je višak materijala na zalihama, evidentira se inventurni višak, što povećava prihode (od inventurnih viškova), tu nema novčanog tijeka odnosno povećanja sredstava na žiro računu.



### **Prihodi poslovanja** (redovni poslovni prihod)

nastaju kao rezultat osnovne djelatnosti poduzeća, vezani su uz realizaciju učinaka sukladno cilju i svrsi poslovanja poduzeća, pojavljuju se redovito i često, i u masi ukupnih prihoda čine najznačajniji dio, to su prihodi od prodaje proizvoda, usluga, trgovačke robe na domaćem i stranom tržištu.

### **Financijski i ostali redovni prihodi:**

ostvaruju se temeljem plasmana slobodnih novčanih sredstava kao prinos ili zarada na uložena sredstva, javljaju se u obliku pozitivnih kamata, pozitivnih tečajnih razlika, dividendi ili udjela u drugim poduzećima, ostali redovni prihodi, npr. prihodi od dotacija, subvencija, prihodi od najma...

## Izvanredni prihodi:

ne pojavljuju se redovito, nastaju u izvanrednim, neuobičajenim prilikama,

- ne mogu se planirati, niti predvidjeti
- njihov nastanak nije vezan za određene prethodne troškove

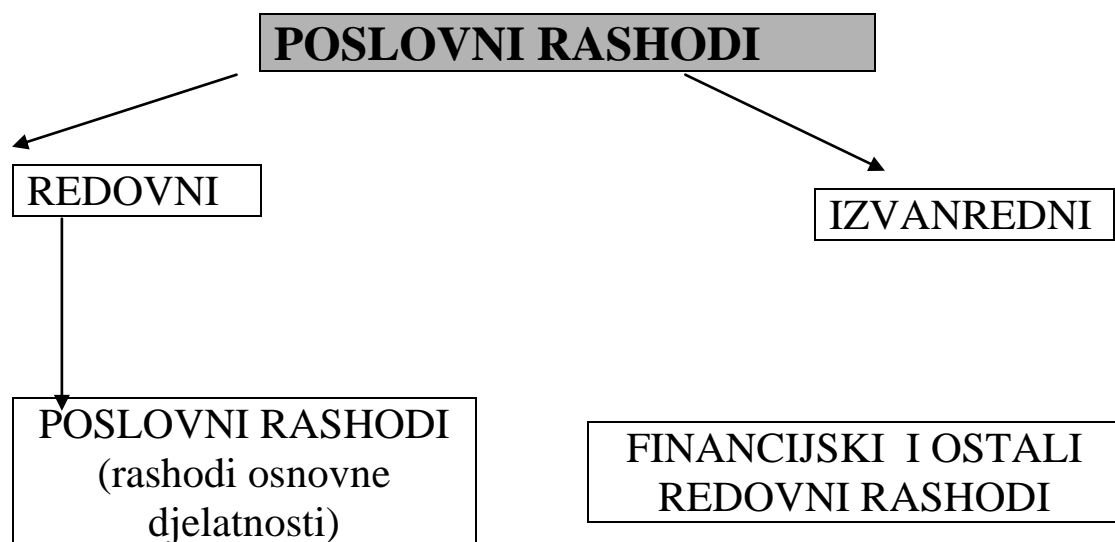
Prihodi se u kontnom planu evidentiraju na razredu 7 i to na grupi od 75 na dalje. Prihodi – njihova konta ne mogu nikad imati dugovnu stranu, odnosno sve promijene uvijek se evidentiraju na potražnoj strani.

### 2.4.2.RASHODI

„U teoriji i praksi koriste se pojmovi rashod, trošak, izdatak koji se često izjednačuju, zamjenjuju i miješaju. U računovodstvenom smislu pojam rashod, nije identičan pojmu trošak, ali ni pojmu izdatka“<sup>7</sup>

**\*\*Pojam rashod** podrazumijeva obračunsku kategoriju, koja objedinjuje sve nastale rashode, koji se odnose na prihode ostvarene tijekom tekućeg obračunskog razdoblja.

„Rashodi su dospjeli troškovi u razdoblju koje prema konceptu sučeljavanja povezujemo s prihodima tog razdoblja.“<sup>8</sup>



<sup>7</sup> I. M. Sačer, V. Vašiček: Knjigovodstvo s bilanciranjem 1 Alka skript. Zagreb, 2005 str. 36

<sup>8</sup> V. Vašiček, K.Žager, L.Žager, : Računovodstvo za neračunovođe s osnovama računovodstva, HZRFD, Zagreb,2001, str. 198

### **Poslovni rashodi:**

- nastaju kao posljedica obavljanja osnovne djelatnosti poduzeća
- njihova visina i struktura ovisi o vrsti učinaka i obujmu poslovanja te o metodama obračuna troškova

### **Financijski i ostali redovni rashodi:**

- nastaju kao posljedica korištenja tuđih novčanih sredstava
- pojavljuju se u obliku negativnih kamata, negativnih tečajnih razlika...

### **Izvanredni rashodi:**

- neplanirani su, teško se predviđaju
- ne nastaju redovito u poslovanju
- vezani su uz nastale štete, kazne, korekcije rashoda iz prethodnih godina

**\*\*Troškovi** su novčani izrazi utroška sirovina, materijala, postrojenja, opreme, alata i pogonskog inventara, plaća koji nastaju u procesu proizvodnje i poslovanja. Troškovi se dijele na dospjele (zabilježeni su kao rashodi u obračunskom razdoblju) i nedospjele (zabilježeni su kao imovina, a postat će rashod u narednim obračunskim razdobljima, kad se imovina utroši).

Troškovi se prate i obuhvaćaju po prirodnim vrstama (u kontnom planu razred 4 – sve promijene evidentiraju se uvijek samo na dugovnoj strani konta – suprotno od prihoda):

- troškovi sirovina i materijala, energije
- troškovi sitnog inventara, rezervnih dijelova, ambalaže
- troškovi usluga (prijevoza, održavanja, promidžbe, najamnine, reprezentacije, osiguranja, intelektualne usluge...)
- amortizacija – vrijednosno izraženi trošci dugotrajne imovine
- troškovi osoblja – neto plaće, naknade plaće, doprinosi, porezi i prirezi iz plaća
- rezerviranja troškova
- financijski troškovi uključeni u troškove proizvodnje
- ostali troškovi

**\*\*Izdatak** je prvenstveno financijska kategorija koja označava smanjenje, odliv novca sa žiro računa.

U nastavku su navedeni mogući odnosi izdataka i troškova (rashoda):

1. **trošak nastao prije izdatka** - na temelju godišnjeg predračuna troškova grijanja obračun troškova vrši se kvartalno, troškovi svakog kvartala terećeni su s predviđenim (planiranim) iznosom troškova grijanja. Izdaci nastaju s plaćenim fakturama prema stvarnom obračunu troškova grijanja prema fakturama isporučitelja,
2. **izdatak nastao prije troška** – plaćena je premija osiguranja prema iznosu 160,00 € za razdoblje 1. srpnja tekuće godine do 30.lipnja iduće godine, nastali izdatak priznaje se u troškove (rashode) dijelom u tekućem razdoblju (80,00 €) a dijelom u idućem razdoblju (80,00 €). Iz navedenog vidljivo je da je izdatak razmjerno razgraničen kroz razdoblje na koje se odnosi,
3. **trošak i izdatak nastaju istodobno** – isplaćeno je iz blagajne sezonskim radnicima za pretovar žita iz silosa u kamione, izdatak je nastao istodobno kada i trošak,
4. **rashod nastao – a izdatka nema** - poslovodstvo poduzeća donijelo je odluku o otpisu nenaplaćenih potraživanja od kupaca, imamo rashod po osnovi vrijednosnih usklađivanja potraživanja, ali po ovoj osnovi nema novčanog toka, nema izdatka,
5. **izdatak nastao - nema rashoda** - glavnica izdanih obveznica dospjela je na naplatu – imamo izdatak po iskupu izdanih obveznica i smanjenje obveze po izdanim obveznicama, što nema utjecaj na nastanak troška (rashoda).

Nabavom imovine nastaje izdatak, njenim trošenjem nastaje rashod. Prodajom trgovačke robe nastaje prihod od prodaje u visini troškova nabave za prodanu količinu. U trenutku prodaje trošak nabave prodane trgovačke robe postaje dospjeli i postaje rashod. Prema tome rashodi su dospjeli troškovi.

### 2.4.3.FINANCIJSKI REZULTAT

Kao što smo prije vidjeli da knjigovodstvo prati ulaganje u poslovni proces kao i rezultate ulaganja. Odvijanjem poslovnih procesa dolazi do promjena na imovini i obvezama pri čemu nastaju prihodi i rashodi. Ako su rashodi procesa manji od prihoda znači da je poduzeće ostvarilo više nego što je potrošilo i ostvarilo dobit. Ostvarena dobit znači da se povećala neto imovina poduzeća upravo u iznosu ostvarene dobiti.

**PRIHODI - RASHODI = FINANCIJSKI REZULTAT**

<b>PRIHODI</b>	<b>&gt;</b>	<b>RASHODA</b>	<b>=</b>	<b>DOBIT</b>
<b>RASHODI</b>	<b>&gt;</b>	<b>PRIHODA</b>	<b>=</b>	<b>GUBITAK</b>

Na ovaj način imamo ostvarenu dobit, tzv. bruto dobit ili dobit prije oporezivanja koja se dijeli na dio koji pripada državi na ime poreza na dobit i na tzv. neto dobit (ostatak). O raspodjeli neto dobiti odlučuju vlasnici, a može se donijeti odluka da se dio isplati vlasnicima na ime dividende i na dio koji ostaje u poduzeću za proširenje djelatnosti (zadržana dobit)

BRUTO DOBIT	
- POREZ NA DOBIT	_____.
NETO DOBIT (dobit nakon oporezivanja)	
- DIVIDENDE (ili drugi oblici naknade vlasnicima)	_____.
ZADRŽANA DOBIT	



### 3. KNJIGOVODSTVENI KONTO

Knjigovodstveni konto (račun) je nositelj podataka koji omogućuje pojedinačno praćenje stanja i promjena ekonomskih kategorija koje su predmet knjigovodstvenog obuhvaćanja.<sup>9</sup>

#### 3.1. SADRŽAJ KONTA

Konto sadrži najmanje ove podatke:

- naziv pozicije (imovina, izvor imovine....)
- broj konta (šifru), 1-9 razreda
- datum nastanka poslovne promjene
- dokument na temelju kojeg je evidentirana (knjižena) poslovna promjena
- kratki opis promjene
- vrijednosni iskaz promjene i to sa stanovišta povećanja ili smanjenja i novonastalo stanje

#### 3.2. PODJELA KONTA

1.Podjela konta po obliku:

- **po foliju** – malo je danas u upotrebi vodi se na dvije strane, tako da jedna strana služi za evidenciju promjena na dugovnoj strani, a druga strana za evidenciju promjena na potražnoj strani konta
- **po pagini** – vodi se na jednoj strani, ali su jasno označene kolone za upisivanje dugovnog i potražnog knjiženja
- **stupnjeviti ili stepenasti oblik konta** – najstariji je oblik konta, danas se koristi u bankama kod evidencije štednih uloga (upisuje se + ili - ispred vrijednosti poslovne promjene)
- **tabelarni (američki) oblik konta** - kombinacija je dnevnika i knjigovodstvenog konta. Za svaki konto postoje dvije kolone za izražavanje vrijednosti i karaktera poslovnog događaja (naziv konta i dva stupca: duguje i potražuje)
- **T konto** - je školski oblik konta i upotrebljava se pri izvođenju nastave gdje služi kao zamjena računu glavne knjige

2.Podjela konta prema sadržaju

Klasifikacija prema karakteru i funkciji salda koji iskazuju:

- KONTA STANJA
- konta aktive
- konta pasive

---

<sup>9</sup> I. M. Sačer, V. Vašiček: Knjigovodstvo s bilanciranjem 1, Alka skript. Zagreb, 2005 str. 44

- aktivno - pasivna konta
- pasivno – aktivna konta

- **KONTA USPJEHA**

- **Konta rashoda**
- **Konta prihoda**

- **Konta aktive** – su ona konta koja imaju dugovno stanje, služe za evidenciju imovine
- **Konta pasive** – su ona konta koja imaju potražno stanje, služe za evidenciju obveza i glavnice
- **Aktivno – pasivna konta** - koja imaju mogućnost prijelaza iz redovito dugovnog stanja u potražno stanje – konto kupaca ako kupac uplati više nego što mu je bilo fakturirano, na pr. uplatio je avansom odnosno unaprijed
- **Pasivno – aktivna konta** – koja imaju mogućnost prijelaza iz redovito potražnog stanja u dugovno stanje – konto dobavljača , u slučaju ako dobavljač plati više nego što mu je bila obveza

Uspješna konta služe za prikazivanje poslovnih promjena koje predstavljaju ulaganja u poslovne procese i praćenje rezultata tih ulaganja.

- **Konta rashoda** – služe za evidentiranje svih troškova i rashoda vezanih uz poslovanje, financijske aktivnosti, kao i izvanrednih rashoda. Nastanak rashoda uvijek se upisuje na dugovnoj strani konta rashoda
- **Konta prihoda** – služe za evidentiranje svih prihoda ostvarenih iz poslovanja, financijskih aktivnosti, kao i izvanrednih prihoda. Nastanak prihoda uvijek se upisuje na potražnoj strani konta prihoda

Na kraju obračunskog razdoblja (poslovna godina) zatvaraju se uspješna konta, a razlike se iskazuju kao dobit ili gubitak i dalje se raspoređuju sukladno zakonu i odlukom vlasnika.

### 3. Podjela konta prema samostalnosti:

- **samostalna konta** – koja predstavljaju pojedine pozicije imovine, obveza, glavnice, prihoda ili rashoda...
- **konta ispravka vrijednosti** - su korektivna konta, koja se uvijek moraju promatrati zajedno s kontom čiju vrijednost ispravljaju (ispravak vrijednosti zgrada i njena nabavna vrijednost...)
- **prijelazna konta** - vezana su uz jedan ili više samostalnih konta i imaju privremene osobine. Ta konta na kraju obračunskog razdoblja moraju biti

na nuli, odnosno tijekom obračunskog razdoblja na njemu su se obavljala privremena knjiženja na pr. kod korištenja novčanih sredstava – podizanje novčanih sredstava sa žiro računa poduzeća za potrebe gotovinskih isplata u tom poduzeću.

4. Podjela konta prema složenosti poslovnih promjena:

- **sintetička konta** - to je skupni konto koji je sastavljen od više analitičkih konta. Omogućava bolju preglednost poslovnih događaja. (možemo reći da su to konta sa dva broja u kontnom planu na pr. Skupina 40 – označava materijalne troškove, a oni se sastoje od analitičkih konta koji imaju tri ili više brojeva - s tim da su prva dva broja uvijek 40, a iza toga slijede analitička konta odnosno brojevi rastućim redom – pogledati u kontni plan u razredu 4 – /400-utrošene sirovine i materijal; 401-potrošena energija; ... 405-otpis sitnog inventara, ambalaže i auto guma.../)
- **analitička konta**- je dio sintetičkog konta. Kad se na pr. zbroje sva analitička konta koja počinju sa 40...., njihov zbroj mora odgovarati sintetičkom kontu 40.

5. Podjela konta prema položaju u bilanci:

- **konto bilančne evidencije** – prikazuje se stanje imovine – stanja odnosno salda su dugovna (razredi 0;1;3;6), obveza - stanja su potražna (razred 2) i glavnice stanje je potražno (razred 9). Ova konta ulaze u zbroj bilance i to kao aktiva (0,1,3,6) i pasiva (2 i 9).
- **konto izvan bilančne evidencije** – služe za posebnu evidenciju poslovnih događaja i koja se ne uključuju u zbroj bilance.

### 3.3. PRAVILA EVIDENCIJE NA KONTIMA

Svaki konto bez obzira na oblik, ima dvije strane: lijevu koja duguje i desnu stranu koja potražuje.

Pravilo evidencije u sustavu dvojnog knjigovodstva je da se svaki poslovni događaj evidentira na najmanje dva povezana konta i to u istom iznosu na jednom kontu na dugovnoj strani i to se naziva stavkom, a na drugom kontu na potražnoj strani i to se onda naziva protustavka.

Duguje	Potražuje
<ul style="list-style-type: none"> <li>- imovina (0,1,3,6,)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obveze (2)</li> <li>- kapital (izvori) (9)</li> </ul>



- Ovaj T- konto predstavlja bilancu, odnosno ravnotežu na kraju poslovne godine i tada se ona zove završna bilanca, ili bilancu na početku poslovne

godine pa se onda ona zove početna bilanca i sadrži samo dugovna salda odnosno stanja konta imovine (a to se inače u bilanci naziva aktiva) i potražna salda svih konta obveza (2) i kapitala (9).

- Na početku poslovne godine prilikom otvaranja poslovnih knjiga evidentiraju se zaključna salda prethodne godine kao početna stanja tekuće godine i označavaju se oznakom S<sup>o</sup>- početni saldo (saldo = stanje).

Duguje	Potražuje
- konta 0, 1, 2, 3, 4, 6, 7 ( skupina 70-74), 8	- konta 0, 1, 2, 3, 6, 7 (skupina 75-78) 8, 9



- Na dugovnoj strani konta razreda 0, 1, 2, 3, 4, 6, 7 (skupina 70-74) i 8; tijekom poslovne godine evidentiraju se poslovne promjene, sukladno propisanim zakonima, pravilima, normama i drugim smjernicama., a na temelju vjerodostojne dokumentacije.
- Na potražnoj strani konta razreda 0, 1, 2, 3, 6, 7 (skupina 75-78), 8 i 9 tijekom poslovne godine evidentiraju se poslovne promjene, sukladno propisanim zakonima, pravilima, normama i drugim smjernicama, a na temelju vjerodostojne dokumentacije.

## 4. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

„Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljanjem poslovnih zahvata.“<sup>10</sup>

Prema mjestu izdavanja razlikuju se **eksterne isprave** (knjigovodstvena isprava ispostavljaju poslovni subjekti izvan poduzeća, na pr. ulazni račun ili faktura za kupljenu robu) ili **interne isprave** (to je isprava koja nastaje unutar tog poduzeća, na pr. isprava dobivena iz drugih službi unutar poduzeća – marketinga, kadrovske službe...).

Prije unosa podataka iz dokumentacije u poslovne knjige, potrebno je provesti proces kontrole odnosno likvidacije knjigovodstvenih isprava te ih pohraniti na odgovarajući način (u registratore - uglavnom). Likvidacija se provodi da se provjeri točnost, pouzdanost i sposobnost knjigovodstvene isprave, a provodi se formalna provjera (je li isprava sadrži sve bitne dijelove tog dokumenta, da se zna tko ga je poslao, zašto, je li je ovjeren... - odnosno da li su navedeni svi podaci koji nama trebaju za evidentiranje), računska provjera (koriste se računске operacije zbrajanja, množenja, dijeljenja i oduzimanja) i bitna ispravnost (je li je stroj koji je fakturom naveden stvarno i stigao u poduzeće).

### 4.1. ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Sukladno Zakonu o računovodstvu propisani su slijedeći rokovi čuvanja isprava:

1. Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorni pisani dokument, na nositelju elektroničkog zapisa ili pretvorene na nositelju mikrografske obrade.
2. Knjigovodstvene isprave čuvaju se, i to:
  - a) isplatne liste – najmanje šest godina
  - b) analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi – trajno
3. Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu – najmanje 11 godina
4. Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige – najmanje 11 godina.

Poduzetnik može odlučiti čuvati knjigovodstvene isprave izvan područja Republike Hrvatske, ali samo u drugoj državi članici.

---

<sup>10</sup> Zakon o računovodstvu, čl.10., Narodne novine br.85/24.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka poduzetnik je u svakom trenutku odgovoran za knjigovodstvene isprave te mora tijelima nadležnim za nadzor na njihov zahtjev bez odgađanja omogućiti njihovo korištenje za potrebe nadzora.

Ako je drugim propisima za druge potrebe propisano čuvanje ili odlaganje knjigovodstvenih isprava u pojedinim registrima ili bazama, poduzetnik ne može, bez pisane suglasnosti nadležnog tijela, čuvati knjigovodstvene isprave izvan područja Republike Hrvatske i dužan je bez odgađanja osigurati povrat knjigovodstvenih isprava u Republiku Hrvatsku i njihovo odlaganje, u skladu s takvim propisima.

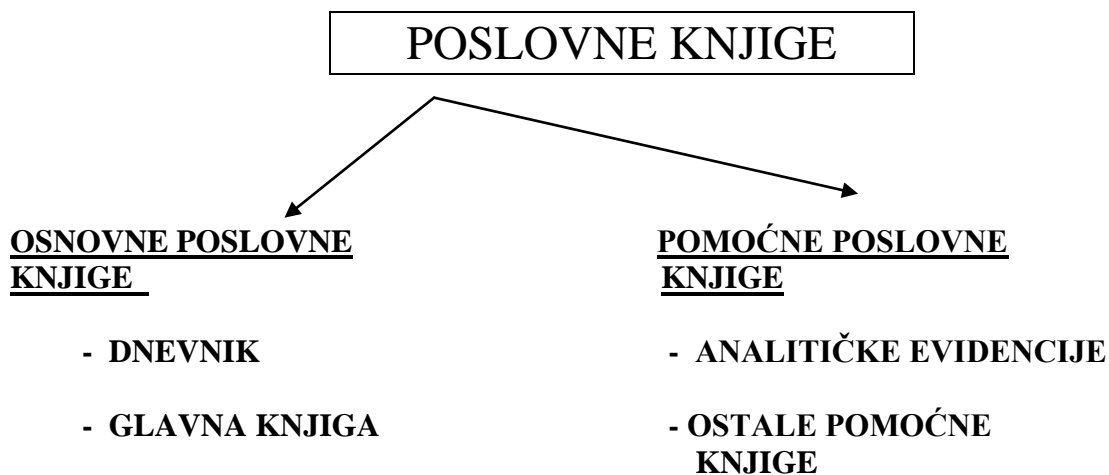
Poduzetnik koji knjigovodstvene isprave pohranjuje pomoću elektroničkih uređaja kojima se jamči online pristup podacima mora na zahtjev omogućiti tijelu koje obavlja nadzor pravo pristupa, preuzimanja i korištenja tih knjigovodstvenih isprava.

Poduzetnik može knjigovodstvene isprave koje čuva u izvornom pisanom obliku pretvoriti u elektronički zapis, ako to nije protivno drugim propisima i ako se time ne umanjuje njihova vjerodostojnost i dokazna snaga, ali se pri tome mora pridržavati odredbi iz članka 8. te članka 9. stavaka 1. do 5., 8., 9. i 10. Zakona o računovodstvu.

Rok čuvanja knjigovodstvenih isprava iz stavka 2. točaka 1., 3. i 4. ovoga članka počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.

Ministar financija detaljnije pravilnikom propisuje uvjete pretvaranja knjigovodstvenih isprava koje se čuvaju u izvornom pisanom obliku u elektronički zapis.

## 5. POSLOVNE KNJIGE



### 5.1. OSNOVNE POSLOVNE KNJIGE

Osnovne poslovne knjige su dnevnik i glavna knjiga. Između dnevnika i glavne knjige postoji povezanost kako računska tako i sadržajna.

**Dnevnik** je osnovna poslovna knjiga u koju se promjene unose kronološkim odnosno vremenskim redoslijedom njihova nastajanja. Ukupni dugovni odnosno potražni promet mora odgovarati svim dugovnim i svim potražnim prometima kontima glavne knjige.

Može se reći da u dnevnik bilježimo sve poslovne promjene kronološkim redom, jednu iza druge i one čine tako jedinstveni dokument tzv. knjigu sa rednim brojevima, dok **glavna knjiga** se može objasniti na način da jedan broj konto predstavlja jednu stranicu, odnosno imamo onoliko stranica koliko imamo vrsta konta odnosno poslovnih promjena.

Ukoliko se radi ručno knjiženje tada se na dnevnik stavi indigo a iznad indiga mijenjaju se kartice konta koji su nam potrebni da proknjižimo određeni poslovni događaj. U dnevniku imamo kronološki evidentirano ono što imamo na karticama evidentirano pojedinačno po kontima. Danas se to sve obavlja putem računala, pa se jednom unesena poslovna promjena u dnevnik određenim naredbama prebacuje se na konta glavne knjige.





Trgovačko društvo \_\_\_\_\_

## GLAVNA KNJIGA

(broj i naziv konta)

Godina: \_\_\_\_\_

Strana: \_\_\_\_\_

Datum	Dok.	Opis	Iznos		
			Duguje	Potražuje	Saldo
		Ukupno:			

### 5.2.POMOĆNE POSLOVNE KNJIGE

Sukladno potrebama i specifičnostima djelatnosti koju obavljaju, poduzetnici sami određuju koje će pomoćne poslovne knjige voditi:

- knjiga blagajne
- knjiga ulaznih računa
- knjiga izlaznih računa
- knjiga izdanih vrijednosnih papira
  - o knjiga izdanih čekova
  - o knjiga izdanih mjenica
  - o knjiga izdanih obveznica
  - o knjiga izdanih zadužnica
- knjiga primljenih vrijednosnih papira
  - o knjiga primljenih čekova
  - o knjiga primljenih mjenica
  - o knjiga kupljenih obveznica
  - o knjiga primljenih zadužnica

- knjiga dionica / poslovnih udjela
- knjiga inventara
- knjiga izdanih putnih naloga
- knjiga izdanih naloga za bezgotovinsko plaćanje

## 6. BILANCA

### 6.1. OBILJEŽJA BILANCE

Bilanca je sustavno vrijednosni iskaz stanja imovine, obveza i kapitala na točno određen dan.

U računovodstvenom smislu bilanca iskazuje ravnotežu između vrijednosti imovine (aktive) i vrijednosti obveza i kapitala (pasive). Bilančna ravnoteža proizlazi iz činjenice da se u bilanci iskazuje u stvari samo vrijednost imovine poduzeća i to dvostruko. Jedanput je to iskazano po pojavnom obliku i funkciji (stroj, aparat, automobil, zgrada....) i ona se iskazuje u aktivni - sva knjiženja evidentirana na dugovnoj strani, tih konta koje predstavljaju aktivu (0.1.3,6) i na kraju godine imaju dugovni saldo, a drugi put to isto se evidentira u pasivi odnosno prema vlasništvu, pripadnosti nad imovinom, odnosno prema izvorima (temeljni kapital – vlasništvo dioničara, obveze za neplaćenu robu, obveze po kreditima.....(2,9)

AKTIVA = PASIVA
IMOVINA = OBVEZE + KAPITAL

AKTIVA	PASIVA
DUGOTRAJNA IMOVINA	KAPITAL
	DUGOROČNE OBVEZE
KRATKOTRAJNA IMOVINA	KRATKOROČNE OBVEZE



-ovo predstavlja dvostrani pregled bilance stanja

Kriteriji za razvrstavanje pozicija aktive su:

- funkcionalnost – namjena imovine
- likvidnost – brzina transformacije iz nenovčanog oblika u novčani.

S obzirom na kriterij likvidnosti, pozicije se mogu svrstati:

- prema kriteriju OPADAJUĆE LIKVIDNOSTI – najprije se unose najlikvidniji oblici imovine (gotovina u blagajni, novac u banci), nakon toga manje likvidna imovina (vrijednosni papiri, potraživanja) i tako redom do najmanje likvidnih oblika imovine (izdaci za istraživanje i razvoj, osnivački izdaci),
- prema kriteriju RASTUĆE LIKVIDNOSTI (obratno od prethodnog) unose se najprije najmanje likvidni oblici imovine, zatim sve likvidniji oblici, da bi na kraju se unio gotov novac, dakle najlikvidniji oblik imovine

Prema Zakonu o računovodstvu **aktiva** ima slijedeći sadržaj:

- A. Potraživanja za upisani, a neuplaćeni kapital
- B. Dugotrajna imovina
  - nematerijalna imovina
  - materijalna imovina
  - financijska imovina
  - potraživanja
- C. Kratkotrajna imovina
  - zalihe
  - potraživanja
  - financijska imovina
  - novac
- D. Plaćeni troškovi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda
- E. Gubitak iznad visine kapitala

Prema Zakonu o računovodstvu **pasiva** ima slijedeći sadržaj:

- A. Kapital i rezerve
  - upisani temeljni kapital
  - premije na emitirane dionice
  - rezerve (zakonska i ostale)
  - zadržana dobit
  - dobit tekuće poslovne godine
- B. Dugoročna rezerviranja
- C. Dugoročne obveze
- D. Kratkoročne obveze
- E. Odgođeno plaćanje troškova i prihod budućeg razdoblja

## **6.2. VRSTE BILANCI**

Bilance se mogu razlikovati prema formi (obliku) sadržaju i strukturi, prema vremenu sastavljanja te prema cilju i razlogu sastavljanja, stoga razlikujemo:

- početnu bilancu
- zaključnu bilancu
- konsolidiranu bilancu
- fuzijsku bilancu ili bilancu spajanja
- diobenu bilancu
- sanacijsku bilancu
- stečajnu bilancu
- likvidacijsku bilancu

## 7. NOVČANO POSLOVANJE

Novčano poslovanje obuhvaća :

- **blagajničko poslovanje** – ovdje je bitno razlikovati dva osnovna pojma: **blagajna** (kasa, može se definirati kao prostor gdje se obavlja promet, t.j. primanje i izdavanje gotovog novca) i **trezor** (sef, predstavlja prostor gdje se novac i druge vrijednosnice čuvaju).
- **platni promet (u zemlji i platni promet s inozemstvom)** – predstavljaju plaćanja između domaćih i stranih i/ili fizičkih osoba putem računa koji se vode kod za to zakonskom ovlaštenih organizacija.

Novčana jedinica i zakonsko sredstvo plaćanja u Republici Hrvatskoj je euro (€) koja se dijeli na sto centa.

### 7.2. POSLOVI BLAGAJNE

Poslovni blagajne obavlja blagajnik i to sukladno propisanim zakonima, pravilima i drugim aktima poslovnog subjekta kojim se propisuje blagajničko poslovanje.

Blagajničko poslovanje obuhvaća:

- primanje i izdavanje te čuvanje u blagajni odnosno trezoru gotovog novca i drugih vrijednosnica
- realizacija primljenih čekova
- podizanje potrebne količine novca s računata polaganje viška novca iznad blagajničkog maksimuma na žiro ili tekući račun
- izdavanje isprava u blagajničkom prometu i vođenje blagajničkog dnevnika (izvještaja)

**Suključarstvo** je kada trezor ima dva ključa jednog ima blagajnik, a drugi je ključ dan nekoj drugoj odgovornoj osobi. Trezor se otvara sa oba ključa istovremeno i jedan bez drugog ne funkcioniра, ine može se otvoriti trezor samo sa jednim ključem. Na taj način se povećava sigurnost pohranjenih stvari u trezoru. Osim fizičkih ključeva sve više se koriste sigurnosne šifre ili kartice za identifikaciju.

**Blagajnički maksimum** je najviši iznos novca koji može ostati u blagajni krajem radnog dana, a njena visina određena je odlukom vlasnika društva.

Blagajničko poslovanje može se organizirati s obzirom na vrstu blagajne kao:

- glavna blagajna i pomoćne blagajne
- kunske i devizne blagajne
- blagajne gotovim novcem i blagajne vrijednosnim papirima

### **7.3. ISPRAVE U BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

jesu:

- blagajnička uplatnica
- blagajnička isplatnica
- blagajničko izvješće ili blagajnički dnevnik

#### **7.3.1. Blagajnička uplatnica**

– predstavlja ispravu koju izdaje blagajnik prilikom svake uplate a kojom potvrđuje da je zaprimio iznos novca naznačen na ispravi, te to isto potvrđuje svojim potpisom blagajnik i uplatitelj.

U korist računa: _____
UPLATNICA br. _____
na iznos: (u eurima i centima) _____ . (slovima iznos u eurima i centima),
_____
iznos primljen od: _____
_____
za: _____
_____
U _____, dana _____ godine.
likvidator: _____
blagajnik: _____
uplatitelj: _____
_____

#### **7.3.2. Blagajnička isplatnica**

– je isprava koju izdaje blagajnik na temelju primljenog naloga za isplatu (vjerodostojna isprava kojom se potvrđuje da je opravdana isplata novca iz blagajne – gotovinski račun, putni nalog, i drugi sitni troškovi koji se isplaćuju iz blagajne, a namijenjeni su tom poduzeću), a koja potvrđuje da je isplaćen određeni iznos novca, što svojim potpisom potvrđuje blagajnik i primatelj novca.

Na teret računa: _____		
ISPLATNICA br. _____		
na iznos: <u>(u eurima i centima)</u> _____ . <u>(slovima iznos u eurima i centima)</u> .		
_____		
kome: _____		
_____		
za: _____		
_____		
U _____, dana _____ godine.		
likvidator:	blagajnik:	primatelj:
_____	_____	_____

Uplatnice i isplatnice mogu se sastavljati ručno ili putem računala. Ako se obavlja ručno potrebno je posjedovati blok uplatnica i isplatnica, svaka poslovna promjena numerira se rastućim brojem, Uplatnica se ispunjava u tri primjerka (1- kopija ostaje u bloku za evidenciju; 1 – kopija prilaže se uz blagajnički dnevnik ili blagajnički izvještaj i 1- original se uručuje uplatitelju novca). Isplatnica se ispunjava u dva primjerka (1- kopija ostaje u bloku radi evidencije, a 1- original prilaže se uz blagajnički izvještaj ili blagajnički dnevnik zajedno s dokumentima na temelju kojih se je izvršila isplata novca. Kod obavljanja blagajničkog poslovanja putem računala na isti način se ispostavljaju isprave, s tim da se sve može vidjeti i na samom ekranu, a način ispostavljanja ovisi o samom programu za vođenje blagajničkog poslovanja.

### **7.3.3. Blagajnički dnevnik (blagajničko izvješće)**

- sastavlja blagajnik krajem dana za sve provedene uplate i isplate i to na temelju izdanih uplatnica i isplatnica i to onim redom kao su i nastale. Datum na koji glasi blagajnički izvještaj je isti datum na koji glase i sve uplatnice i isplatnice.



BLAGAJNIČKO IZVJEŠĆE NA DAN \_\_\_\_\_

|

Red. broj	Datum	Isprava	Opis	Primitak	Izdatak
Euro i centi			Promet blagajne		
kom	apoen	iznos	Saldo na dan.....		
			Ukupni primitak		
			Izdatak na dan.....		
			Saldo na dan.....		
	Ukupno				
Iznos primljenih čekova					
Ukupno:					

Broj priloga:

Blagajnik:

Kontrolirao:

Svaka poslovna promjena u blagajničkom poslovanju mora imati pisani trag. Isprave se moraju sastavljati odmah za svaku poslovnu transakciju, numerirati slijedom, a ako nastanu određene pogreške na tim dokumentima se ne rade nikakve ispravke, već je potrebno takve isprave poništiti i ispostaviti nove s točnim podacima. Dokument koji se poništava, precrtava se dvostrukom crtom od lijevog donjeg ugla isprave do desnog gornjeg ugla isprave i između tih paralelnih crta piše „poništeno“, a blagajnik se mora potpisati. Ako se isprave vode u blokovima, poništeni obrazac ne smije se vaditi iz bloka, već ostaje za evidenciju.

## 8.POREZ NA DODANU VRIJEDNOST

- je porez koji se obračunava i plaća u svim fazama proizvodnje i prometa dobara, odnosno usluga, pri čemu se u svakoj pojedinoj fazi, oporezuje iznos novonastale dodane vrijednosti dotične faze ciklusa
- u Republici Hrvatskoj primjenjuje se od 1.1.1998. godine
- Stope PDV-a Hrvatskoj su 5 posto, 13 posto i 25 posto. Ukratko ćemo nabrojati na što se primjenjuju.
- **Stopa od pet posto** primjenjuje se na kruh i mlijeko, sve knjige i novine koje izlaze dnevno (neovisno u kojem obliku, a ne kao do sada samo u „svim fizičkim oblicima“), na sve lijekove i medicinske proizvode bez obzira da li se izdaju na recept ili ne. Ova stopa se primjenjuje i na dječju hranu, jestiva ulja i masti, maslac i margarin, isporuku živih životinja, isporuku svježeg ili rashlađenog mesa i jestivih mesnih proizvoda, isporuku svježih ili rashlađenih kobasica i sličnih proizvoda od mesa, isporuku žive ribe te svježe ili rashlađene ribe, rakova, mekušaca i ostalih vodenih beskralježnjaka, isporuku svježeg ili rashlađenog povrća, korijena i gomolja, isporuku svježeg i suhog voća i orašastih plodova, isporuku svježih jaja peradi (u ljusci), sadnice i sjemenje, gnojiva i pesticide, hranu za životinje, osim hrane za kućne ljubimce, te ulaznice za koncerte, sportska i kulturna događanja.
- Nadalje, **stopa PDV-a od 13 posto** primjenjuje se na sve novine i časopise koji izlaze periodično neovisno u kojem obliku, dječje sjedalice za automobile, dječje pelene, prirodni plin i grijanje iz toplinskih stanica, ogrjevno drvo, pelet, briket i sječku te menstrualne potrepštine. usluge smještaja ili smještaja s doručkom, polupansiona ili punog pansiona u hotelima ili objektima slične namjene, uključujući smještaj za vrijeme odmora, iznajmljivanje prostora u kampovima za odmor ili u mjestima određenima za kampiranje te smještaj u plovnim objektima nautičkog turizma, isporuku vode, osim vode koja se stavlja na tržište u bocama ili u drugoj ambalaži, u smislu javne vodoopskrbe i javne odvodnje prema posebnom propisu.
- Konačno, **stopom PDV-a od 25 posto** oporezuju se sva dobra i usluge koje nisu navedene u prethodne dvije skupine.

### Porezni obveznici:

- prema Zakonu o porezu na dodanu vrijednost je svaka pravna i fizička osoba koja samostalno i trajno obavlja djelatnost s namjerom ostvarivanja prihoda.

### Porezna osnovica:

- je naknada za isporučena dobra i obavljene usluge

Pretporez:

- je iznos poreza na dodanu vrijednost iskazan na računima za isporuku dobara i usluga, koje su drugi poduzetnici obavili poreznom obvezniku<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Čl. 19. Zakona o porezu na dodanu vrijednost

## 9.LITERATURA

1. Bratičević, D., Daničić, L.: Osnove računovodstva, udžbenik računovodstva za prvi razred srednjih ekonomskih škola, Profil Klett, 2023.  
Kotruljević, B.: O trgovini i savršenom trgovcu
2. Međunarodni računovodstveni standardi 2000
3. Safret, M., Marić, B., Dragović-Kovač, Lj., Hržica, D.: Osnove računovodstva, udžbenik za 1. razred srednje strukovne škole za zanimanja ekonomist/ekonomistica, Školska knjiga, 2023.
4. Spremić: Računovodstvena načela i standardi, Simpozij Zajednice računovođa i financijskih djelatnika Zagreb, Šibenik, 1990
5. Tepšić, Turk, Petrović: Rječnik računovodstva i financija, Informator, Zagreb, 1984
6. V. Vašiček, K. Žager, L. Žager, C.D. Maray: Računovodstvo za neračunovođe, HZRFD, Zagreb, 1995,
7. Vašiček, K. Žager, L. Žager, : Računovodstvo za neračunovođe s osnovama računovodstva, HZRFD, Zagreb, 2001
8. Zakon o porezu na dodanu vrijednost
9. Zakon o računovodstvu