



# Algebra

otvoreno učilište



PRIRUČNIK ZA POLAZNIKE

# Knjigovodstvo poduzeća 1

Ana Čotrić | Jelena Matak

[www.algebra.hr](http://www.algebra.hr) | [info@algebra.hr](mailto:info@algebra.hr)



---

## 4. poglavlje: **OSNOVNI ELEMENTI KNJIGOVODSTVA**

---

### **U ovom poglavlju naučit ćete:**

- O poslovnom i knjigovodstvenom događaju
- O pojmu knjigovodstvene isprave i vrste
- O evidenciji poslovnih događaja
- Što je konto, kontni plan
- Pravilo dvojnoga knjigovodstva
- Pravila evidentiranja na kontima imovine, obveza, kapitala, prihoda i rashoda
- O poslovne knjigama – glavna knjiga, dnevnik, pomoćna poslovna evidencija
- O knjigovodstvenim greškama i načinima ispravljanja

## 4.1 Poslovni i knjigovodstveni događaji

Poduzeće u obavljanju svoje djelatnosti raspolaže određenom imovinom koju upotrebljava (aktivira, pokreće, iskorištava) s ciljem ostvarivanja određenih koristi. Te se koristi očituju u ostvarivanju prihoda i, na temelju njih, dobivenih novčanih primitaka.

Na primjer, poduzeće posjeduje strojeve čijom upotrebom nastaju proizvodi. Prodajom proizvoda ostvaruju se prihodi koji za posljedicu imaju priljev novca u poduzeće (naplata potraživanja od kupaca na temelju prodaje).

Iz primjera je očito da tijekom obavljanja gospodarske djelatnosti nastaju poslovni događaji, transakcije, promjene – u navedenom su primjeru to proizvodnja, prodaja, naplata potraživanja. Svi poslovni događaji koji se pojavljuju tijekom poslovnog procesa zbog nekog se razloga neće moći evidentirati kao transakcija u poslovnim knjigama. Stoga treba izvršiti podjelu poslovnih događaja na:

- **KNJIGOVODSTVENE DOGAĐAJE,**
- **OSTALE POSLOVNE DOGAĐAJE.**

Poslovni događaji (transakcije), koji svojim nastankom utječu tj. mijenjaju imovinu, obveze, kapital, prihode i rashode, kao i rezultat poduzeća, nazivaju se **knjigovodstveni događaji**. Takvi događaji obuhvaćaju one transakcije koje se mogu izraziti količinski i u odgovarajućim novčanim jedinicama te koje mijenjaju spomenute stavke bilance i računa dobiti i gubitka.

***Dakle, da bi poslovni događaj ujedno bio i knjigovodstveni te da bi bio evidentiran (knjižen) u poslovnim knjigama, mora imati sljedeća obilježja:***

- ***stvarno je nastao;***
- ***može se izraziti u novcu;***
- ***mijenja pozicije imovine, obveza i kapitala, prihoda i rashoda;***
- ***postoji knjigovodstvena isprava (dokument) kao dokaz nastanka događaja.***

Ostali poslovni događaji obično su vezani za inicijalnu ili završnu fazu izvršenja nekog poslovnog procesa i često se ne mogu izraziti novcem te se kao takvi neće moći evidentirati u poslovnim knjigama. Takvi su događaji predmet poslovne evidencije.

U nastavku se navodi primjer poslovnog i knjigovodstvenog događaja.

Pretpostavimo da poduzeće zapošljava novog zaposlenika. Sam događaj njegova selektiranja, testiranja, angažiranja, prikupljanja kadrovske dokumentacije – dokaza o stečenoj stručnoj spremi, životopisa – primjer je poslovnih događaja. To što je poduzeće zaposlilo novog djelatnika nikako ne utječe na promjene određenih računovodstvenih kategorija i neće biti predmetom knjigovodstvene, nego operativne evidencije – kadrovska služba.

Tek kad se, s istekom prvog obračunskog razdoblja (nakon isteka mjeseca u kojem je zaposlenik zaposlen), obračuna pripadajuća plaća – nastao je knjigovodstveni događaj koji će biti evidentiran u poslovnim knjigama kao obveza prema djelatniku za neto-plaću, obveza prema državi za doprinose, poreze i prireze te trošak plaće. Budući da ovaj poslovni događaj ima sva obilježja knjigovodstvenog događaja (nastao je, može se izraziti u novcu, mijenja pozicije obveza i rashoda te postoji vjerodostojan dokument – obračunska lista), on će biti evidentiran u poslovnim knjigama.

## 4.2 Knjigovodstvene isprave

Knjigovodstvene isprave treba razlikovati od ostalih poslovnih isprava iako su one sastavni dio poslovnih isprava.

**POSLOVNE ISPRAVE (DOKUMENTACIJA)** u širem smislu obuhvaćaju sve pisane isprave koje se pojavljuju u poduzeću vezano za obavljanje određenih poslovnih aktivnosti: korespondencije s partnerima, korespondencije pojedinih odjela unutar poduzeća, normativni akti, planovi poslovanja, tehničke izvedbene isprave, naredbodavne isprave za izvršenje određenih zahvata, isprave o dokazivanju obavljenog posla i dr.

**KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE** su one poslovne isprave uz pomoć kojih računovodstvo prikuplja podatke. U tom se smislu ispravom dokazuje nastanak određenog poslovnog događaja s ciljem da se on knjigovodstveno evidentira i na taj način iskaže utjecaj na pojedine ekonomske kategorije (imovine, obveze, kapital, prihode, rashode i financijski rezultat) koje je prouzročio taj događaj. Tako uneseni podaci utemeljeni na knjigovodstvenim ispravama čine podlogu za izradu financijskih izvještaja.

Knjigovodstvena isprava ima sljedeće zadatke:

- **temelj je za nadziranje ispravnosti nastalog poslovnog događaja** – što upućuje na zaključak da su isprave temelj interne kontrole. Bez knjigovodstvenih isprava nije moguće provjeriti jesu li poslovi i transakcije u poduzeću izvršeni u skladu s danim uputama za rad, poslovnom politikom poduzeća, zakonskim propisima i slično;
- **temelj je za unos podataka u poslovne knjige** – u poslovne se knjige nijedan podatak ne unosi bez uredne i vjerodostojne dokumentacije;
- **jedan je od temelja revizije financijskih izvještaja** – u postupku revizije revizor se služi svim izvorima podataka i informacija koji mu omogućuju da donese ocjenu o financijskim izvještajima (njihovoj objektivnosti i realnosti).

*Primjer poslovnih i knjigovodstvenih isprava*

Potpisan je ugovor o kreditu s poslovnom bankom. Sam ugovor predstavlja poslovnu dokumentaciju. Tek nakon što poslovna banka uplati novac, na transakcijskom računu poduzeća nastaje poslovni događaj koji mijenja njegovo financijsko stanje. Taj će događaj biti evidentiran u poslovnim knjigama poduzeća kao povećanje novca na računu, ali i kao povećanje obveze prema banci. Samo evidentiranje u poslovnim knjigama bit će izvršeno na temelju pravovaljane knjigovodstvene isprave, a to je u ovom slučaju izvadak iz banke o prometu i stanju na računu poduzeća.

### 4.2.1 Vrste knjigovodstvenih isprava

Knjigovodstvene isprave, s obzirom na nekoliko kriterija, dijelimo na:

#### 1. NAREDBODAVNE, OPRAVDAVAJUĆE I KOMBINIRANE

- a. Naredbodavne isprave u praksi imaju formu različitih naloga kojima se nalaže izvršavanje određenih operativnih poslova i njihove kontrole. Najčešće se susrećemo sa sljedećim nalogima: nalogom za izdavanje materijala sa skladišta, radnim nalogom u proizvodnji, nalogom za otpremu proizvoda sa skladišta, putnim nalogom, nalogom za isplatu gotovine iz blagajne itd.
- b. Opravdavajuće isprave služe kao dokaz nastalog poslovnog događaja za knjigovodstvenu evidenciju. Najčešće takve isprave su: ulazni i izlazni računi, uplatnice i isplatnice iz blagajni, izvadak o stanju i prometu po transakcijskim računima poduzeća i sl.

- c. Kombinirane isprave po svojem značenju u sebi sadržavaju nalog da se nešto izvrši te ujedno služe kao dokaz obavljenog posla. Primjer za to je putni nalog. Izdavanjem putnog naloga poduzeće šalje zaposlenika na službeni put s određenim zadatkom. Po povratku s puta zaposlenik radi obračun putnog naloga i prilaže možebitne račune za nastale putne troškove. Obračunati putni nalog služi kao dokaz o obavljenim zadacima na službenom putu te ujedno opravdava nastale troškove.

## **2. UNUTARNJE (INTERNE) I VANJSKE (EKSTERNE)**

- a. Unutarnje knjigovodstvene isprave nastale su unutar samog poduzeća, u nekom od organizacijskih dijelova, gdje je nastao i sam poslovni događaj. U tom smislu razlikujemo mjesta unutar poduzeća kao što su skladišta, blagajne, pogoni, odjeli i sl.
- b. Vanjske knjigovodstvene isprave nastale su izvan poduzeća (kod poslovnih partnera) i pritječu u poduzeće iz njegova okruženja. Najčešći primjeri eksternih knjigovodstvenih isprava jesu ulazne fakture od dobavljača, izvadak o stanju i prometu po transakcijskom računu.

## **3. IZVORNE (ORIGINALNE) I IZVEDENE (ZBIRNE)**

- a. Izvorne isprave su u biti pojedinačni primjerak svake isprave na temelju kojih su izvršena knjiženja u poslovnim evidencijama.
- b. Izvedene isprave nastale su zbirnim prikazom pojedinačnih isprava i kao takve predstavljaju rekapitulaciju većeg broja izvornih isprava. Na primjer, blagajničke isplatnice i uplatnice pojedinačne su knjigovodstvene isprave. Pregled svih isplatnica i uplatnica u nekom obračunskom razdoblju (danu, tjednu, mjesecu) bit će prikazan u blagajničkom izvještaju koji je knjigovodstvena isprava za sebe.

### **4.2.2 Oblik i tehnike sastavljanja knjigovodstvenih isprava**

Isprave se u pravilu sastavljaju na mjestu nastanka poslovnog događaja, i to na standardiziranim obrascima (tiskanicama). Poduzeće koje koristi tiskanice za pojedine isprave (račune, isplatnice, uplatnice, putne naloge, otpremnice, primke) znatno olakšava elektroničku obradu knjigovodstvenih podataka.

Osim toga, pojavljuju se i obvezatni obrasci isprave. Najčešće se to odnosi na poslovne događaje u kojima sudjeluju banke, a ponajprije na obrasce platnog prometa (tzv. virmani – HUB-3 i HUB 3a).

Ispunjavanje knjigovodstvenih isprava može se obavljati uz primjenu računala, pisaaćih strojeva i ručno.

Isprava se može izdati u jednom ili više primjeraka, a kao podloga za unos u poslovne knjige može biti original, kopija, preslika, ovjereni prijepis, otisak telekomunikacijskog prijepisa i nositelj podataka elektroničke obrade.

### 4.2.3 Odgovornost za sastavljanje knjigovodstvenih isprava

Zakonski predstavnik poduzeća vodi brigu da internim pravilnicima precizno definira ovlasti i odgovornost osoba za izdavanje naredbodavnih isprava te odgovornost osoba koje izvršavaju određene poslove i o njima izdaju knjigovodstvenu ispravu.

Odgovornost za ispravu dokazuje se stavljanjem potpisa. Pritom je bitno razmotriti hoće li isprava ostati u poduzeću ili se jedan primjerak šalje partneru. Ako isprava služi samo za internu upotrebu, dovoljno je staviti paraf odgovorne osobe. Ako je dokument sastavljen na računalo, dovoljno je upisati ime odgovorne osobe.

Ako se isprava šalje van poduzeća, poslovnom partneru, tada se uz potpis ovlaštene osobe stavlja i žig.

Prema tome, isprava o poslovnom događaju može se potpisati:

- vlastoručnim potpisom,
- faksimilom ovlaštene osobe,
- imenom i prezimenom ovlaštene osobe za izdavanje isprave u obliku elektroničkog potpisa.

### 4.2.4 Sadržaj knjigovodstvene isprave

Knjigovodstvena isprava mora imati takav sadržaj da nedvojbeno i istinito predstavlja poslovni događaj te da obuhvaća sve podatke potrebne za knjiženje u poslovnim knjigama.

***Svaka knjigovodstvena isprava mora sadržavati osnovne elemente ili tzv. minimalne sastojke, a to su:***

- *Tvrtka, adresa izdavatelja isprave i OIB (Konto d.o.o., Zagrebačka ulica 6, Zagreb, 12345678911),*
- *naziv isprave (račun R-1),*
- *broj izdane isprave (npr. račun br. 36),*
- *mjesto i datum izdavanja isprave (Zagreb, 18. svibnja 2014.),*
- *imena ili oznake osoba koje sudjeluju u izvršenju posla (komercijalist Petra Perić),*
- *sadržaj poslovnog događaja i temelj njegova nastanka (nabavka materijala),*
- *količina koja treba biti izražena na način koji odgovara prirodi izvršenja posla, a cijena u odgovarajućoj valuti (100 kg cementa po cijeni 15 kn/kg),*
- *svote izražene u kunama,*
- *potpis osobe odgovorne za urednost i vjerodostojnost.*

Osim osnovnih elemenata, u ispravama se navode i posebni podaci koji imaju dodatno obilježje i proširuju sadržaj isprave. Koje će sve dodatne elemente isprava sadržavati, ovisi o tipu isprave, njezinom kretanju – unutar poduzeća ili od poduzeća prema okruženju, ali i o zakonskim propisima.

Tako, primjerice, Zakon o PDV-u propisuje da gotovinski i negotovinski računi o isporuci moraju sadržavati točno određene elemente, a tiču se cijene isporuke razvrstane po poreznim stopama, iznosu obračunatog PDV-a, zbrojnom iznosu osnovice i PDV-a.

## 4.2.5 Provjera knjigovodstvenih isprava

Provjera knjigovodstvenih isprava jedan je od oblika unutarnjeg nadzora koji je bitan s motrišta daljnjeg tijeka računovodstvene obrade podataka i u konačnici sastavljanja financijskih, poreznih, statističkih izvještaja.

Svaka poslovna, kao i knjigovodstvena transakcija, mora biti provedena u nekoliko koraka, s ciljem utvrđivanja tko će odobriti transakciju, je li ona odobrena, je li izvršena i je li evidentirana u poslovnim knjigama.

Osim ovakvog nadzora, postoje i drugi oblici računovodstvenih kontrola, primjerice popis imovine i obveza, kontrola blagajni, radnih naloga, putnih naloga, normativa i utroška materijala, kala, rasipa, loma i dr.

Svrha računovodstvenih kontrola jest zaštititi imovinu poduzeća i pouzdanost informacija.

Provjeru isprava obavljaju osobe koje imenuje uprava poduzeća. Ako kontrola isprava izostane, u poslovne će knjige biti uneseni netočni podaci te će doći do gubitka nadzora nad poslovanjem.

Svaka isprava mora proći provjeru tako da se utvrdi:

1. **FORMALNA ISPRAVNOST** – ispituje sadržava li isprava sve potrebne elemente (naziv isprave, naziv izdavatelja, adresu, datum izdavanja), sadržava li sve bitne podatke o isporuci dobara i usluga, potpise;
2. **STVARNA BIT POSLOVNE TRANSAKCIJE** – dokazuje da je poslovna transakcija stvarno nastala, i to upravo onako kako je predloženo u ispravi. Na navedenom primjeru računa za nabavljeni materijal to znači sljedeće: treba provjeriti je li isporučena količina u skladu s naručenom, je li pošiljka isporučena i postoji li skladišna primka, jesu li kvaliteta i cijena materijala u skladu s dogovorenima;
3. **RAČUNSKA ISPRAVNOST** – ispituje ispravnost računskih operacija (umnožak cijene i količine), obračun obveze za PDV, obračun različitih popusta na prodaju i sl.

U velikim poduzećima kontrolu isprava provodi služba likvidature. Likvidatura stavlja oznaku da je kontrola izvršena i knjigovodstvu dostavlja ispravu na knjiženje.

Prije samog knjiženja izdaje se NALOG ZA KNJIŽENJE na kojem se naznače konta na koja će se isprava knjižiti.

Prema Zakonu o računovodstvu, poduzeće je obvezno čuvati knjigovodstvene isprave u izvornom obliku ili snimljene na određene nositelje podataka. O rokovima čuvanja knjigovodstvenih isprava više je bilo riječi pri izlaganju odredaba Zakona o računovodstvu.

## 4.3 Poslovne knjige

*Poslovne knjige predstavljaju skup evidencija koje poduzeće vodi da bi osiguralo potrebne podatke o svojem poslovanju. U poslovnim knjigama evidentiraju se poslovni događaji koji nastaju u poslovanju nekog poduzeća.*

*Poslovne se knjige moraju voditi po određenim računovodstvenim načelima, prije svega po načelima ažurnosti i urednosti.*

Vođenje poslovnih knjiga uređeno je Zakonom o računovodstvu.



Zbog određenih formalnosti u vođenju poslovnih knjiga, one pred sudom imaju karakter **javnih isprava**. Sama formalnost vođenja poslovnih knjiga prvenstveno proizlazi iz činjenice da se knjigovodstvena evidencija mora temeljiti na dokumentima – bez dokumenata nema knjiženja. U tom smislu treba razlikovati širi pojam poslovnih knjiga od knjigovodstvenih jer nemaju sve poslovne knjige obilježje javne isprave, nego predstavljaju operativnu evidenciju o poslovanju poduzeća.

Treba naglasiti da poslovne knjige ne moraju nužno biti u obliku knjiga jer se knjiženja, tj. unos poslovnih promjena, mogu obavljati primjenom različitih metoda – ručno, strojno ili elektronički. U modernoj se praksi poslovne knjige vode na računalima pomoću aplikacijskih programa te imaju oblik datoteka. U tom se slučaju poslovne knjige na kraju poslovne godine moraju izlistati i uvezati pa tako dobiju izgled prave knjige.

Poslovne knjige koje imaju karakter javnih isprava vode se za poslovnu godinu koja je u pravilu jednaka kalendarskoj. U knjige se unosi početno stanje iz prethodnog razdoblja, a zatim poslovni događaji za dotičnu godinu. Unos podataka u poslovne knjige mora se obaviti, kako je već naglašeno, prema načelu urednosti. Urednim knjiženjem podataka smatra se unos:

- utemeljen na odgovarajućoj ispravi,
- podatak upisan na hrvatskom jeziku,
- u neprekidnom nizu bez ostavljanja slobodnog prostora,
- bez mogućnosti brisanja i promjene prvotnog teksta i iznosa,
- odmah po nastanku poslovnog događaja, a ovisno o proteku vremena za dolazak isprave na knjigovodstvenu obradu,
- utemeljen na načelu nepromjenjivog zapisa.

Zakon o računovodstvu propisuje obvezu vođenja knjiga prema pravilu DVOSTAVNOG KNJIGOVODSTVA. O pravilu dvostavnog knjigovodstva bit će riječi u sljedećim poglavljima.

Poslovne knjige dijele se na:

#### 1. TEMELJNE

- GLAVNA KNJIGA
- DNEVNIK

#### 2. POMOĆNE

- ANALITIČKE EVIDENCIJE
- DRUGE POMOĆNE KNJIGE

### 4.3.1 Dnevnik

***Dnevnik je osnovna poslovna knjiga u koju se KRONOLOŠKIM redosljedom evidentiraju svi knjigovodstveni poslovni događaji, tj. redom kojim su nastajali.***

Dnevnik se može voditi kao jedna knjiga ili više njih, specijaliziranih za pojedine skupine imovine, obveza, kapitala, prihoda i rashoda. Osnovna zadaća vođenja dnevnika jest osigurati uvid u slijed događanja.

Evidentiranje događaja po redosljedu nastanka ima bitnu ulogu u naknadnom nadzoru poslovanja.

Nekad davno dnevnik je imao izgled knjige u koju su poslovni ljudi zapisivali sve svoje poslove redosljedom kojim su nastajali, a kasnije su te iste zabilježbe, sistematizirane po vrsti poslova, prenosili u glavnu knjigu.



Kasnije, zbog ekspanzije posla, metoda prijenosa iz dnevnika u glavnu knjigu postala je nedostatna te se umjesto nje počela primjenjivati kopirna metoda. Kod kopirne metode obavlja se istodobno knjiženje i u dnevnik, i u glavnu knjigu, pri čemu se u dnevnik promjene upisuju kronološkim redoslijedom, a u glavnu knjigu sistematizirano prema vrsti imovine, obveza, kapitala, prihoda, rashoda i financijskog rezultata.

U današnje vrijeme računalne obrade podataka i vođenja knjiga, dnevnik gubi prijašnji izgled te predstavlja datoteku prometa u kojoj je kronologijom događaja zapisano sve što se dogodilo.

Budući da se iste transakcije istodobno zapisuju i u dnevnik, i u glavnu knjigu, logično je da **vrijednost transakcija zapisanih u dnevniku odgovara onima u glavnoj knjizi.**

Ovo upućuje na glavnu funkciju dnevnika – **kontrolnu ulogu.**

Osim toga, dnevnik je vrlo bitan jer se na temelju kronologije događaja zapisanih u njemu može izvršiti **rekonstrukcija događaja** koji nas naknadno mogu zanimati, olakšava pronalaženje knjigovodstvenih pogrešaka, omogućuje utvrđivanje tekućeg broja knjiženja i dr.

### 4.3.2 Glavna knjiga

**Glavna knjiga je osnovna poslovna knjiga u koju se SUSTAVNO i KRONOLOŠKI upisuju poslovni događaji na imovini, obvezama, kapitalu, приходima, rashodima i financijskom rezultatu.**

Budući da obuhvaća promjene na svim računovodstvenim kategorijama, za glavnu knjigu se kaže da je **sveobuhvatna evidencija.**

Glavna knjiga u biti nastaje raščlanjivanjem bilance na sastavne dijelove. Za svaku stavku bilance otvara se poseban račun (konto) na kojem se onda evidentiraju promjene tijekom obračunskog razdoblja.

**Možemo reći da je glavna knjiga zapravo skup konta (računa) koji se po potrebi raščlanjuju i na njima prikazuju stanje i promjene pojedinih pozicija imovine, obveza, kapitala, prihoda, rashoda, financijskog rezultata i izvanbilančnih zapisa.**

Izgled glavne knjige, kao i dnevnika, ovisi o načinu obrade podataka. Kod ručne (kopirne) metode glavna knjiga ima oblik slobodnih listova, odnosno kartica konta. Kad se svi listovi (kartice) uvežu, glavna knjiga stvarno poprima izgled knjige. U uvjetima računalne obrade podataka glavna knjiga ima oblik datoteke koja se vodi pomoću izvedbenog programa. Na kraju godine glavna se knjiga mora izlistati i uvezati.

Glavna knjiga kao cjelina ima dva međusobno nezavisna dijela:

- račune (konta) bilančnih zapisa,
- račune (konta) izvanbilančnih zapisa.

Dio glavne knjige koji se odnosi na bilančnu evidenciju služi za knjiženje poslovnih događaja koji su nastali poslovanjem poduzeća i mijenjaju pozicije aktive, pasive, prihoda i rashoda.

Za razliku od toga, u izvanbilančnim zapisima predmet evidencije su poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju izravan utjecaj na stavke bilance i računa dobiti i gubitka poduzeća, ali su zanimljivi jer se iz njih mogu dobiti informacije o npr. uporabi imovine, budućim potencijalnim obvezama, kontroli pojedinih poslovnih aktivnosti i dr.

Raspored računa (konta) u glavnoj knjizi temelji se na unaprijed pripremljenom računskom (kontnom) planu.

### 4.3.3 Pomoćne poslovne knjige

***Pomoćne poslovne knjige služe za detaljnije prikazivanje nekih pozicija evidentiranih u glavnoj knjizi. Dopuna su osnovnim poslovnim knjigama tako što raščlanjuju neki račun (konto) glavne knjige ili tako što sadržavaju podatke koji služe kao nadopuna računima glavne knjige.***

Iako je glavna knjiga sveobuhvatna evidencija, ona ipak nije dovoljno detaljna. Ako poduzeće ima potrebu za detaljnijim informacijama o nekoj poziciji glavne knjige, organizira se vođenje pomoćnih poslovnih knjiga. Razlikujemo dvije vrste pomoćnih poslovnih knjiga:

- **analitička evidencija (analitička knjigovodstva),**
- **druge pomoćne knjige.**

Pomoćne knjige organizirane su najčešće kao različita **analitička knjigovodstva**. Tako imamo organizirano analitičko knjigovodstvo kupaca, dobavljača, dugotrajne imovine, zaliha sirovine, proizvodnje, troškova, gotovih proizvoda, trgovačke robe, plaća itd.

Na primjer, ako u glavnoj knjizi uzmemo poziciju potraživanja od kupaca, tada se na jednom kontu evidentira ukupan iznos svih potraživanja od kupaca. Za razliku od toga, u analitičkom knjigovodstvu kupaca za svakog se kupca otvara zaseban račun, gdje se detaljno prate promjene vezane za poslovanje s dotičnim poslovnim partnerom – izdani računi, datumi dospijeca, naplata i zatvaranje potraživanja od kupaca. Logično je da iznos potraživanja u glavnoj knjizi odgovara zbroju iznosa potraživanja svih pojedinačnih računa kupaca.

Druge pomoćne knjige služe kao nadopuna podataka za neku poziciju (račun) u glavnoj knjizi. U okviru pomoćnih knjiga, prema poreznim i drugim propisima, poduzetnik je obavezan ustrojiti odgovarajuće evidencije:

- 1. prema zakonu i Pravilniku o PDV-u:**
  - Knjige ulaznih računa,
  - Knjige izlaznih računa;
- 2. prema Zakonu o trgovačkim društvima:**
  - Knjiga dionica,
  - Knjiga poslovnih udjela.

Pomoćne knjige koje poduzeća vode, osim prethodno navedenih, najčešće su: knjiga blagajne, analitičko knjigovodstvo sirovina i materijala, analitičko knjigovodstvo plaća, analitičko knjigovodstvo dugotrajne materijalne imovine te druge pomoćne poslovne knjige prema potrebi poslovnog subjekta.

Pomoćne poslovne knjige čuvaju se jedanaest godina, dakle, ako je dokumentacija nastala 2010., rok od kojeg počinje teći vrijeme čuvanja dokumentacije je 1. siječnja 2012., a rok čuvanja te iste poslovne dokumentacije je 1. siječnja 2023.

Ove smjernice vrijede od stupanja na snagu novog Općeg poreznog zakona (1. siječnja 2009., Nar. nov., br. 147/08.), što znači da se odrednice zakona vezane za čuvanje knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i pripadajuće knjigovodstvene dokumentacije odnose na evidenciju knjigovodstvenih događaja nakon 1. siječnja 2009.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i pripadajuća knjigovodstvena dokumentacija nastala do stupanja na snagu novog Općeg poreznog zakona čuvaju se prema propisima koji su bili na snazi u trenutku nastajanja.

## 4.4 Konto i kontni plan

Kako bismo mogli proknjižiti nastale poslovne događaje u poslovnim knjigama i poslije toga sastaviti financijske izvještaje, trebamo iznaći način na koji će se ti poslovni događaji sustavno evidentirati u poslovnim knjigama.

Poslovne se transakcije evidentiraju na **RAČUNU ili KONTU** (lat. *conto*, račun). U privrednoj je praksi više uvriježen naziv konto nego račun pa će se u skladu s time u nastavku izlaganja koristiti upravo taj termin – konto. Već je rečeno da je glavna knjiga u stvari skup konta. Svaki konto glavne knjige nosi naziv stavke koja je zastupljena u temeljnim financijskim izvještajima. Na njemu se bilježe sve promjene na imovini, obvezama, kapitalu, prihodima, rashodima i financijskom rezultatu.

Konto je nosilac podataka, predstavlja instrument sistematizacije pojedinih oblika aktive, pasive, prihoda i rashoda.

### 4.4.1 Osnovni elementi konta

Konto se može pojaviti u različitim oblicima, ovisno o načinu bilježenja transakcija, načinu obrade podataka kao i tehničkim mogućnostima kojima raspolaže neko poduzeće (ručno obrađene kartice ili računalna obrada podataka). Bez obzira na svoj izgled, **KONTO mora imati osnovne elemente:**

1. **naziv konta tj. naziv pozicije koja se na kontu prikazuje,**
2. **broj konta,**
3. **datum nastanka poslovne promjene,**
4. **oznaku dokumenta na temelju kojeg se izvršava evidencija,**
5. **kratak opis poslovne promjene,**
6. **vrijednost promjene (povećanje ili smanjenje),**
7. **saldo konta, tj. novonastalo stanje.**

| NAZIV KONTA |      |         | šifra konta |           |       |
|-------------|------|---------|-------------|-----------|-------|
| Datum       | Opis | Isprava | Vrijednost  |           |       |
|             |      |         | Duguje      | Potražuje | SALDO |
|             |      |         |             |           |       |

**Slika 16.** Izgled i osnovni elementi konta

**Svaki konto mora imati dva vrijednosna stupca, pri čemu je:**

- lijeva strana **DUGOVNA**, a desna strana **POTRAŽNA**.

Izrazi *duguje* i *potražuje* izražavaju promjene, tj. povećanje ili smanjenje ekonomskih kategorija. Ti izrazi potječu iz davnih dana kada je osnovna djelatnost bila trgovina. Tada su trgovci, u nemogućnosti da pamte sve svoje poslove, počeli zapisivati po jednostavnom pravilu:

- "ako primim robu, dugujem novac",
- "ako dam robu, potražujem novac".

Izrazi *duguje* i *potražuje* zadržali su se do današnjih dana, iako zbog opsega poslovnih promjena i njihova obilježja više nije moguće evidenciju voditi po prvotnom načelu – tko prima, duguje, tko daje, potražuje.

### 4.4.2 Pravilo dvojnog knjigovodstva

Svaka poslovna promjena mora se evidentirati u knjigovodstvu prema pravilu **DVOJNOG ili DVOSTAVNOG KNJIGOVODSTVA**. Već je rečeno da Zakon o računovodstvu propisuje da se poslovne knjige moraju voditi po svjetski priznatom dvostavnom knjigovodstvu.

**Prema pravilu dvojnog knjigovodstva, svaki poslovni događaj izaziva barem dvije promjene suprotnog karaktera. Drugim riječima, odlazak sredstva s jednoga mjesta znači istodobno i njegov dolazak na neko drugo mjesto pa se prema tome mora i zapisati na barem dva mjesta, odnosno na barem dva konta.**

Knjiženje poslovnog događaja na dugovnu stranu konta nazivamo **STAVKOM**, a knjiženje na potražnu stranu konta **PROTUSTAVKOM**.

Jednostavno knjiženje je ono u kojem jedan konto duguje, a drugi potražuje.

Složeno knjiženje je ono kod kojeg jedan konto duguje, a dva ili više konta potražuju ili obratno.

| NOVAC NA RAČUNU U BANCI |           | NOVAC U BLAGAJNI |           |
|-------------------------|-----------|------------------|-----------|
| Duguje                  | Potražuje | Duguje           | Potražuje |
|                         | 1.000,00, | 1.000,00         |           |

**Slika 17.** Jednostavno knjiženje

Kada podižemo novac iz banke za potrebe blagajne, dolazi do smanjenja novca na računu i povećanja novca u blagajni. Ovdje vidimo da smo jedan poslovni događaj prikazali na dva različita konta – na jednom smo prikazali smanjenje sredstava (novac u banci), a na drugom povećanje sredstava (novac u blagajni).

| ZALIHE SIROVINA |           | DOBAVLJAČI |           |
|-----------------|-----------|------------|-----------|
| Duguje          | Potražuje | Duguje     | Potražuje |
| 2.000,00        |           |            | 2.000,00, |

**Slika 18.** Jednostavno knjiženje

U ovom slučaju dolazak sirovina u poduzeće bilježimo na dugovnu stranu, a odlazak sirovina od dobavljača na potražnu stranu. Odlazak sirovina od dobavljača k nama zapravo znači povećanje naše obveze prema dobavljaču, što bilježimo na potražnoj strani.

Kao što se vidi iz ova dva primjera, evidencija se obavlja tako da se isti iznos evidentira dva puta – jednom na dugovnoj i drugi put na potražnoj strani. Iz ovoga proizlazi temeljno pravilo dvostavnog knjigovodstva koje možemo zapisati na sljedeći način:

**DUGUJE = POTRAŽUJE**  
**IMOVINA = IZVORI IMOVINE**  
**AKTIVA = PASIVA**

Za potrebe edukacije i razjašnjenja nekih transakcija uglavnom se koristi tzv. **T – konto**. To je pojednostavljeni, izdvojeni dio iz pravog konta, a sadržava stupce *duguje* i *potražuje*. Naziv je dobio po tome što izgleda kao slovo T koje ima dvije strane označene s *duguje* i *potražuje*. T – konto je korišten u potonja dva primjera.

Pri evidenciji (knjiženju) poslovnih promjena na kontu uvriježeni su sljedeći nazivi, odnosno knjiženja na dugovnu i potražnu stranu konta. Evo pregleda tih naziva:

| Duguje, debit     | Potražuje, kredit  |
|-------------------|--------------------|
| Konto se zadužuje | Konto se odobrava  |
| Konto se debitira | Konto se kreditira |
| Konto se tereti   | Konto se priznaje  |

**Slika 19.** Nazivi za knjiženja na dugovnu i potražnu stranu konta

Razlika između zbroja dugovne i zbroja potražne strane konta jest stanje ili **SALDO (S°)**. **Dugovni saldo** imamo kad je dugovna strana konta veća od potražne. **Potražni saldo** imamo kad je potražna strana veća od dugovne.

| NOVAC NA RAČUNU U BANCI |           |
|-------------------------|-----------|
| Duguje                  | Potražuje |
| 5.000,00                | 1.500,00  |
| 10.000,00               | 7.000,00  |
| 2.000,00                | 1.500,00  |
| 6.000,00                |           |
| <hr/>                   |           |
| S°=13.000,00            |           |

**Slika 20.** Saldo konta novac na računu u banci

Iz ovog primjera vidimo da se saldo konta utvrđuje tako da se zbroje iznosi knjiženi na dugovnoj strani i od toga oduzme zbroj svega što je knjiženo na potražnoj strani. U ovom je slučaju riječ o sljedećem: zbroj dugovne strane iznosi 23.000,00 kn, a potražne 10.000,00 kn. Saldo konta, novac na računu u banci, iznosi  $23.000,00 - 10.000,00 = 13.000,00$  kn. U ovom primjeru saldo konta je dugovni.

### 4.4.3 Kontni plan

**Sva konta grupirana su po skupinama koje konačno čine KONTNI PLAN. Kontni plan služi kao organizacijsko sredstvo. On predstavlja sistematizirani prikaz naziva i šifri konta. Bitan je zbog organizacije i snalaženja u poslovnim knjigama.**

Za računovođu je presudno, kod unosa (knjiženja) podataka na konta, prepoznati na koje se pozicije odnosi knjigovodstveni događaj i kakav je njegov utjecaj na te pozicije. Utjecaj događaja na poziciju imovine, obveza, kapitala, prihoda i rashoda izražava se povećanjem ili smanjenjem stanja na kontu.

Zakon o računovodstvu propisuje samo okvir kontnog plana, a razradu kontnog plana radi uprava u skladu s potrebama poslovanja poduzeća.

Kontni plan ima **10 razreda (klasa)** koji pojedinačno predstavljaju stavke imovine, obveza, kapitala, prihoda i rashoda.

#### 4.4.3.1 Načelo rasporeda konta u kontnom planu

Pri izradi kontnog plana za potrebe poduzeća moraju se prvenstveno uzeti u obzir načela koja će se poštovati i koja će biti temelj razrade konta po pozicijama bilance i računa dobiti i gubitka.

Pritom se uvijek uvažava osnovna podjela konta prema stavkama (pozicijama) financijskih izvještaja na:

- imovinu (aktivu),
- obveze i kapital (pasivu),
- rashode,
- prihode,
- financijski rezultat.

Danas se pojavljuju sljedeća načela rasporeda pozicija u kontnom planu:

- **FUNKCIJSKO,**
- **BILANČNO,**
- **KOMBINIRANO NAČELO.**

**FUNKCIJSKO NAČELO** razrađuje pozicije financijskih izvještaja tako da ih u kontnom planu navodi prema njihovom kretanju tijekom poslovanja poduzeća, tj. njihovoj transformaciji jednih u druge. U Hrvatskoj razrada kontnog plana ima dugu primjenu. U nastavku će biti prikazan primjer rasporeda razreda kontnog plana prema funkcijskom načelu što ga je razradio RRiF (udruga računovođa i financijskih djelatnika – strukovna udruga koja se bavi nakladništvom, consultingom i obrazovanjem na području računovodstva i financija). U seminarima iz knjigovodstva bit će korišten upravo RRiF-ov kontni plan.

Razredi (klase) kontnog plana:

0. Potraživanja za upisani kapital, dugotrajna imovina i odgođena porezna imovina
1. Novac u banci i blagajni, kratkotrajna financijska imovina, kratkotrajna potraživanja, plaćeni troškovi budućeg razdoblja i nedospjela naplata prihoda
2. Kratkoročne i dugoročne obveze, dugoročna rezerviranja, odgođena plaćanja i prihodi budućeg razdoblja
3. Zalihe sirovina i materijala, rezervih dijelova i sitnog inventara
4. Troškovi prema prirodnim vrstama
5. Mjesta i nositelji troškova
6. Proizvodnja u tijeku, gotovi proizvodi, trgovačka roba, predujmovi dani za nabavu robe i dugotrajna imovina namijenjena prodaji
7. Ostvareni prihodi i pokriće rashoda
8. Financijski rezultat poslovanja
9. Kapital, pričuve i izvanbilančni zapisi

Kontni plan temelji se na dekadskom sustavu.

Prikazani razredi predstavljaju temeljnu podjelu koja se dalje raščlanjuje. Pojedini razredi (klase) dijele se na **skupine konta**.

Skupine konta dijele se na **sintetička konta**, a ona opet na **analitička konta**.

Razrada kontnog plana od razreda do analitičkih konta može se prikazati na sljedećem primjeru:

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| Razred 1              | → | kratkotrajna imovina                     |
| Skupina 12            | → | kratkoročna potraživanja                 |
| Sintetički konto 120  | → | potraživanja od kupaca u zemlji          |
| Analitička konta 1200 | → | potraživanja od kupaca za prodanu robu   |
| 1201                  | → | potraživanja od kupaca za pružene usluge |

Nedostatak funkcijskog načela sastoji se u tome da redosljed pozicija po razredima kontnoga plana ne odgovara slijedu pozicija u bilanci i računu dobiti i gubitka.

**BILANČNO NAČELO** poštuje redosljed pozicija u razredima kontnog plana onako kako se one nalaze u bilanci i računu dobiti i gubitka. U pravilu se najprije unose stavke aktive, a zatim pasive. Slijede pozicije prihoda, rashoda i rezultat poslovanja.

**KOMBINIRANO NAČELO** – pozicije kontnoga plana unose se sljedeći funkcijsko i bilančno načelo.

#### 4.4.3.2 Knjiženja na kontima imovine i izvora imovine (aktive i pasive)

| ZALIHE SIROVINA |           | DOBAVLJAČI |           |
|-----------------|-----------|------------|-----------|
| Duguje          | Potražuje | Duguje     | Potražuje |
| 2.000,00        |           |            | 2.000,00  |

**Slika 21.** Primjer knjiženja aktive i pasive

U ovom primjeru vidimo da povećanje (+), tj. dolazak zaliha u poduzeće, bilježimo na dugovnoj strani.

Protustavka tom povećanju jest povećanje obveze prema dobavljaču, što je protustavka povećanju imovine koja se knjiži na potražnoj strani (-).

Iz navedenog proizlazi da na kontima prikazujemo:

1. ono što imamo – IMOVINA, AKTIVA;
2. porijeklo te imovine – IZVOR IMOVINE, PASIVA.

Pritom iznos na dugovnoj strani mora odgovarati potražnoj strani.

IMOVINA = IZVORI IMOVINE

AKTIVA = PASIVA

DUGUJE = POTRAŽUJE

**Saldo na kontima imovine je dugovni. Svako povećanje imovine provodi se na dugovnoj, a svako smanjenje na potražnoj strani.**

**Saldo na kontima obveza i kapitala je potražni. Svako povećanje obveze i kapitala knjiži se na potražnoj strani, a svako smanjenje na dugovnoj.**

**Konto imovine i obveza, tj. izvora imovine, obično ima početni saldo.** Ako nema početnog salda, tada se prvo knjiženje na imovini provodi na dugovnoj strani, a kod obveza, tj. kapitala, na potražnoj.

Na kraju godine radi se sravnavanje konta. Zaključni saldo imovine prebacuje se na potražnu stranu radi izravnavanja te prebacuje u zaključnu bilancu. Kod obveza je obratno.

| IMOVINA        |               | IZVORI IMOVINE |                |
|----------------|---------------|----------------|----------------|
| Duguje         | Potražuje     | Duguje         | Potražuje      |
| Početno stanje |               |                | Početno stanje |
| Povećanje (+)  | Smanjenje (-) | Smanjenje (-)  | Povećanje (+)  |

**Slika 22.** Knjiženja na kontima imovine i obveza



#### 4.4.3.3 Imovina, obveze i kapital u kontnom planu

Imovina u kontnom planu nalazi se u sljedećim razredima:

0 – dugotrajna imovina,

1 – kratkotrajna imovina (novac i potraživanja),

3 – kratkotrajna imovina (sirovine, rezervni dijelovi, sitan inventar, ambalaža),

6 – kratkotrajna imovina (zalihe trgovačke robe, proizvodnja gotovih proizvoda i roba).

Obveze i kapital nalaze se u razredima:

2 – kratkoročne i dugoročne obveze,

9 – kapital i pričuve.

| Aktiva<br>Duguje       | Pasiva<br>Potražuje |
|------------------------|---------------------|
| Razredi<br>0, 1, 3 i 6 | Razredi<br>2 i 9    |

Slika 23. Imovina, obveze i kapital u kontnom planu

#### 4.4.3.4 Knjiženja na kontima prihoda, rashoda i troškova

Osim navedenih pravila knjiženja imovine i obveza, postoje i pravila knjiženja na kontima prihoda, rashoda i troškova.

**Temeljno je pravilo da PRIHODI UVIJEK POTRAŽUJU, a RASHODI I TROŠKOVI UVIJEK DUGUJU.**

Prihode i rashode treba promatrati kao posljedice promjena na imovini i obvezama (izvorima imovine), pri čemu rashode vidimo kao vrijednost ulaganja u poslovanje, a prihode kao rezultate koji se ostvaruju iz poslovanja.

Kod pojave rashoda za posljedicu imamo trošenje imovine, tj. njezino smanjenje i povećanje obveza (kod korištenja tuđih usluga). Kod pojave prihoda kao rezultata poslovanja, za posljedicu imamo povećanje nekog od oblika imovine ili smanjenje obveza.

Iz ovoga proizlaze sljedeća pravila knjiženja na kontima prihoda i rashoda:

| IMOVINA |               | RASHODI          |           |
|---------|---------------|------------------|-----------|
| Duguje  | Potražuje     | Duguje           | Potražuje |
|         | Smanjenje (-) | Nastanak rashoda |           |

  

| IZVORI IMOVINE (OBVEZE) |               |
|-------------------------|---------------|
| Duguje                  | Potražuje     |
|                         | Povećanje (+) |

Slika 24. Pravila knjiženja na kontima RASHODA I TROŠKOVA

| IMOVINA       |           | PRIHODI |                  |
|---------------|-----------|---------|------------------|
| Duguje        | Potražuje | Duguje  | Potražuje        |
| Povećanje (+) |           |         | Nastanak prihoda |

  

| IZVORI IMOVINE (OBVEZE) |           |
|-------------------------|-----------|
| Duguje                  | Potražuje |
| Smanjenje (-)           |           |

**Slika 25.** Pravila knjiženja na kontima PRIHODA

Na kraju obračunskog razdoblja konta prihoda i rashoda sučeljavaju se u računu dobiti i gubitka kako bi se utvrdio FINANCIJSKI REZULTAT.

Njihova razlika pokazuje uspješnost poslovanja poduzeća, odnosno je li ostvarena dobit ili gubitak te je li poduzeće svoju početnu neto-imovinu (kapital) uvelo ili umanjilo.

**Razlika prihoda i rashoda kao dobit ili gubitak prenosi se u bilancu, odnosno kapital. Iz ovoga proizlazi da prihodi, rashodi i troškovi nemaju početni i završni saldo. Oni tijekom godine pokazuju promjene na imovini, obvezama i kapitalu, a njihova se salda na kraju godine svpravaju na 0. Jednako tako, rezultat se prenosi u bilancu i sljedeća godina na kontima prihoda, rashoda i troškova počinje nulom.**

#### 4.4.3.5 Prihodi, rashodi i troškovi u kontnom planu

U kontnom planu vezano za račun dobiti i gubitka, nalaze se:  
 razred 4 – troškovi poslovanja,  
 skupina 70 - 72 (pokriće rashoda),  
 skupina 75 - 78 – prihodi.

| Duguje                                | Potražuje             |
|---------------------------------------|-----------------------|
| 7 (70 - 72) - rashodi<br>4 - troškovi | 7 (75 - 78) - prihodi |

**Slika 26.** Prihodi i rashodi u kontnom planu

Sva knjiženja na kontima svih razreda mogu se sažeti u sljedećem pregledu:

| DUGUJE                            | POTRAŽUJE                       |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| POČETNI SALDO IMOVINE             | POČETNI SALDO KAPITALA I OBVEZA |
| POVEĆANJE IMOVINE                 | POVEĆANJE OBVEZA                |
| SMANJENJE OBVEZA                  | POVEĆANJE KAPITALA              |
| SMANJENJE KAPITALA                | SMANJENJE IMOVINE               |
| ZAKLJUČNI SALDO KAPITALA I OBVEZA | ZAKLJUČNI SALDO IMOVINE         |
| RASHODI                           | PRIHODI                         |
| GUBITAK                           | DOBIT                           |

**Slika 27.** Pravila knjiženja na kontima svih razreda kontnog plana