

KNJIGOVODSTVO

OSNOVNI POJMOVI

KNJIGOVODSTVO - je oblik privredne evidencije o stanju i kretanju imovine, kapitala, obaveza, prihoda, rashoda i finansijskog rezultata preduzeća u skladu sa zakonom o računovodstvu, računovodstvenim standardima i aktima preduzeća.

Knjigovodstvo evidentira samo poslovne događaje koji se mogu iskazati vrednosno.

RACUNOVODSTVO je širi pojam pošto obuhvata - knjigovodstvo, plan i analizu i računovodstvenu kontrolu.

Principi urednog knjigovodstva su :

- ❖ knjigovodstvo mora da bude jasno i pregledno tj. ne dozvoljava se nikakvo prepravljavanje, ne smeju da postoje prazni prostori između knjiženja i knjige moraju da budu tekuće numerisane;
- ❖ nijedan poslovni događaj ne može ostati neproknjižen;
- ❖ nijedno knjiženje se ne sme izvršiti bez dokumenta;
- ❖ dokumenti se moraju tekuće numerisati i odlagati;
- ❖ svi iznosi u knjigovodstvu se moraju unositi u domaćoj valuti (u dinarima);

Osnovni poslovni izveštaji u knjigovodstvu su :

- ❖ **BILANS STANJA**
- ❖ **BILANS USPEHA**

BILANS STANJA

Bilans stanja služi da prikaže strukturu imovine (sredstava) i vlasništva (izvora sredstava) na određeni dan. Sastoji se od **aktive** i **pasive**.

U aktivni se iskazuje imovina (sredstva) tj. ono čime preduzeće raspolaže u određenom trenutku.

U pasivi se iskazuje vlasništvo nad imovinom tj. izvori sredstava.

U nastavku dajemo pretpostavljeni bilans stanja za preduzeće :

Imovina – aktiva		Vlasništvo - pasiva	
1.oprema	100.000,00	1. kapital	130.000,00
2.potraživanja	10.000,00	2.obaveze	20.000,00
3.tekući račun	40.000,00		
UKUPNO	150.000,00	UKUPNO	150.000,00

Sva imovina koja se iskazuje u aktivni se može podeliti na tri kategorije : **stvari, novac i prava**. U našem primeru "oprema" predstavlja stvari, "tekući račun" predstavlja novac, a "potraživanja" od

dužnika predstavljaju prava. Sve kategorije aktive se mogu pretvoriti u novac i to : oprema preko prodaje a potraživanja preko naplate.

U pasivi se iskazuje vlasništvo nad imovinom tj. izvori sredstava. Ona se može podeliti na dve kategorije : **kapital (neto imovina)** koji pokazuje koliki deo aktive pripada preduzeću i **obaveze** koje pokazuju koliki deo aktive pripada subjektima izvan preduzeća.

Pri tome treba naglasiti da se ne mogu dovoditi u vezu određene pozicije pasive sa određenim pozicijama aktive jer se struktura aktive menja svakodnevno : novac se troši za kupovinu svega što je neophodno za proizvodnju npr. materijal, materijal se dalje troši u procesu proizvodnje i po završetku proizvodnje preduzeće raspolaže sa gotovim proizvodima, gotovi proizvodi se prodaju i nastaju potraživanja od kupaca a kad kupci plate svoj dug, preduzeće raspolaže novcem koji se ponovo troši na nabavku...

Pošto aktiva predstavlja sredstva kojima preduzeće raspolaže a pasiva izvore tih istih sredstava, postoji stalna ravnoteža između aktive i pasive tj.

$$\mathbf{AKTIVA = PASIVA}$$

Postoje pravila (redosled) po kojima se pozicije upisuju u aktivu i pasivu, od kojih se najčešće primenjuju dva :

❖ u aktivu se pozicije slažu po rastućoj likvidnosti a u pasivi po opadajućoj ročnosti

❖ u aktivu se pozicije slažu po opadajućoj likvidnosti a u pasivi po rastućoj ročnosti

U našem primeru je korišćen prvi metod tj. prvo su upisane stvari koje se sporo pretvaraju u novac (oprema), zatim su prikazana potraživanja koja se brže pretvaraju u novac, a sam novac (tekući račun) je prikazan poslednji kao najlikvidniji. U pasivi je prvo prikazan kapital koji ima neograničen rok dospeća jer predstavlja obavezu prema osnivačima preduzeća koja se isplaćuje samo izuzetno (prilikom prestanka preduzeća, povlačenja uloga kod društva sa ograničenom odgovornošću...), dok su posle prikazane obaveze koje brže dospevaju za isplatu.

BILANSNE POZICIJE BILANSA STANJA I NJIHOVI ODNOSI SU:

Imovina = Kapital + Obaveze

Kapital = Imovina - Obaveze

Obaveze = Imovina - Kapital

U navedenom bilansu 87% imovine nalazi se u vlasništvu datog privrednog subjekta, dok je 13% imovine u tuđem vlasništvu.

Kako smo navedeno izračunali ?

$$\begin{array}{r} \text{Kapital} \qquad \qquad \qquad 130.000,00 \\ \text{\% kapitala} = \frac{\text{-----}}{\text{Ukupna pasiva}} \times 100 = \frac{130.000,00}{150.000,00} \times 100 = 87\% \end{array}$$

Po istom postupku izračunava se učešće obaveza u ukupnom vlasništvu nad imovinom - pasivom.

Bilans stanja se obavezno radi 31.12. tekuće godine, kod početka i prestanka rada subjekta te kod svih statusnih promena.

Bilans stanja pokazuje **stanje imovine i vlasništva nad imovinom određenog dana.**

BILANS USPEHA

Bilans uspeha obavezno se radi 31.12. tekuće godine, ali može se raditi i češće (po potrebi). Bilans uspeha pokazuje **rezultat poslovanja u nekom vremenskom periodu**.

BILANSNE POZICIJE **BILANSA USPEHA** SU :

PRIHOD - je vrednost koja se stiče prodajom proizvoda, robe i usluga

RASHOD - je vrednost koja se troši da bi se ostvario prihod

FINANSIJSKI REZULTAT - je razlika između prihoda i rashoda

Rezultat poslovanja može biti a) **DOBITAK** - ako su prihodi veći od rashoda

b) **GUBITAK** - ako su rashodi veći od prihoda

KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTA su zapisi o nastaloj poslovnoj promeni koja se ispostavlja nakon što je promena nastala, a služe za knjiženje poslovne promene.

Dokumenta mogu biti :

- ❖ **eksterna** (vezuju se za odnose sa spoljnim privrednim subjektima), i to su : ulazna faktura, izlazna faktura, izvod...
- ❖ **interna** (dokumenta vezana za interne odnose u preduzeću), i to su : trebovanja materijala, blagajnički nalozi, obračuni amortizacije, plate...

Dokumenta moraju biti tačna i to: **suštinski** - zasnivaju se na realnoj poslovnoj promeni

formalno - urađena u skladu sa zakonskom formom

računski - vrednosti moraju biti tačno izračunate

Rokovi čuvanja dokumenata :

- ❖ godišnji računi i izveštaji o izvršenoj reviziji čuvaju se najmanje dvadeset godina
- ❖ glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje deset godina
- ❖ pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet godina od dana njihovog zaključivanja
- ❖ dokumenta na osnovu kojih su vršena knjiženja čuvaju se najmanje pet godina
- ❖ trajno se čuvaju isplatne liste ili analitičke evidencije zarada

ORGANIZACIJA KNJIGOVODSTVA - knjigovodstvo može biti organizovano kao stručna služba u okviru privrednog subjekta, ali obavljanje ovih poslova moguće je poveriti profesionalnoj agenciji.

ZAKONSKA REGULATIVA - vođenje poslovnih knjiga obavezno je za sva pravna lica i preduzetnike.

Pravna lica su : preduzeća, zadruge, banke, ustanove.....

Preduzetnici su: fizička lica koja su registrovala zanatsku radnju, samostalnu trgovačku radnju, samostalne ugostiteljske radnje, agencije.....

Pravna lica i preduzetnici se registruju u Agenciji za privredne registre.

Poslovne knjige vode se od dana upisa kod nadležnog organa pa sve do prestanka rada.

Zakon po kome se vode poslovne knjige kod pravnih lica i preduzetnika je "**Zakon o računovodstvu**". Pored ovog zakona, kao osnovnog, primenjuju se: Zakon o trgovini, Zakon o

porezu na dodatu vrednost, Zakon o akcizama, Zakon o porezu na dobit ,Zakon o porezu na dohodak građana, Zakon o platnom prometu, Zakon o radu...

Sva pravna lica moraju imati "**Pravilnik o računovodstvenim politikama**" kojim uređuju sva osnovna pitanja u vezi računovodstva:

- **poslovne knjige**, a to su
 - dnevnik
 - glavna knjiga i
 - pomoćne knjige koje se vode za osnovna sredstva, materijal, nedovršenu proizvodnju, gotove proizvode, robu, blagajnu, kapital ,zarade zaposlenih, kupce,

dobavljače.....

Osim navedenog za tuđu robu ,zemljište, objekte i sl. vodi se vanbilansna evidencija.

Vođenje poslovnih knjiga obezbeđuje :

- uvid u stanje i kretanje imovine, obaveza i kapitala
- utvrđivanje prihoda i rashoda poslovanja
- izradu kalkulacije cene koštanja proizvoda i prodajne cene
- izradu planova, analiza i kontrolu poslovanja

- **knjigovodstvene isprave** sastavljaju se u delu u kome je nastala poslovna promena, zatim se nakon potpisa rukovodioca koji potvrđuje istinitost promene, isprava dostavlja na kontrolu koja proverava ispravnost, tačnost i zakonitost isprave. Isprave se zatim daju u likvidaturu na plaćanje odnosno naplatu, a kontrolu zakonitosti plaćanja ili naplate potvrđuje šef knjigovodstva ili finansijske službe. Isprava zatim ide na kontiranje kod kontiste koji piše nalog za knjiženje. Nalog proknjižava knjigovođa koji nakon toga ispravu i nalog arhivira. Svako pravno lice je dužno da pre unosa podataka iz računovodstvene isprave u poslovne knjige odredi odgovorno lice koje treba da izvrši kontrolu verodostojnosti isprave i da je potpiše.

-**godišnji obračun** - njime se utvrđuje stanje imovine, kapitala i obaveza na određeni dan, odnosno prihodi i rashodi za određeni period. Sastavlja se obavezno 31. decembra, kod statusnih promena, prestanka rada preduzeća a može i češće.

Ovi obračuni iskazuju se u

- *Bilansu stanja*
- *Bilansu uspeha*
- *Izveštaju o ostalom rezultatu*
- *Izveštaju o tokovima gotovine*
- *Izveštaju o promenama na kapitalu*
- *Napomenama uz finansijske izveštaje*
- *Statističkom aneksu*

Šef računovodstva odgovoran je da Agenciji za privredne registre preda ove obračune u zakonskom roku.

Čuvanje poslovnih knjiga je obavezno. Godišnji izveštaji, računovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se u originalu ili korišćenjem drugih sredstava arhiviranja. Ako se poslovne knjige vode na računaru, moraju se memorisati i podaci i računovodstveni softver. Računovodstveni softver čuva se na disku ili disketi. Za čuvanje dokumentacije odgovoran je šef knjigovodstva ili lice koje on odredi.

Procenjivanje pozicija računovodstvenih izveštaja - ovde se utvrđuje, kada i kako vršiti otpis potraživanja, po kojim metodu vršiti obračun izlaza materijala i robe, da li se kod merenja vrednosti nekretnina i opreme primenjuje osnovni ili alternativni postupak, način obračuna

amortizacije, kriterijume razvrstavanja na osnovna sredstva i sitan inventar, da li i kako će se voditi pogonsko knjigovodstvo, za čega će se vršiti dugoročna rezervisanja ...
Odredbe Pravilnika o računovodstvu moraju biti u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Međunarodnim računovodstvenim standardima (Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja).

KNJIGOVODSTVENI SISTEMI

1. Sistem **dvojnog** knjigovodstva, obavezno ga primenjuju sva pravna lica a on podrazumeva da se svaka poslovna promena mora knjižiti na najmanje dva konta, kao duguje na jednoj strani, i kao potražuje na drugoj strani. Dakle, svaka poslovna promena knjiži se na dva ili više konta, kao duguje na jednoj strani i kao potražuje na drugoj strani i to, i u dnevniku, i u glavnoj knjizi. Ovaj sistem porazumeva obavezno vođenje pomoćnih knjiga.

2. Sistem **prostog** knjigovodstva mogu da primenjuju samo preduzetnici. Ono podrazumeva da se svaka poslovna promena knjiži na jednom računu, i to kao duguje (ulaz) ili kao potražuje (izlaz). Po novom Zakonu o računovodstvu, vođenje poslovnih knjiga po prostom knjigovodstvu više nije dozvoljeno. Međutim, pošto Zakon o porezu na dohodak građana kojim se uređuje poslovanje preduzetnika još nije usklađen sa Zakonom o računovodstvu, preduzetnici mogu i dalje da vode knjige po sistemu prostog knjigovodstva.

ODGOVORNOST za poslovne izveštaje snosi odgovorno lice u preduzeću (direktor), uprava preduzeća i lice kojem je povereno vođenje knjiga. Preduzeće samostalno određuje koje kvalifikacije moraju imati lica kojima je povereno vođenje knjiga. Ovo mora biti definisano u opštem aktu preduzeća. To znači da više ne postoje "državni" sertifikati za vođenje poslovnih knjiga. Prema ranijim propisima su postojala tri stručna zvanja: računovođa, samostalni računovođa i ovlašćeni računovođa. Licima koja su stekla jedno od tih zvanja ona se i dalje priznaju.

PREDMET KNJIGOVODSTVA je poslovna promena koja je izražena vrednosno, a ima uticaja na bilansne pozicije. Poslovna promena evidentira se u knjigovodstvenom dokumentu na dan nastanka promene. U roku od 3 radna dana mora se dostaviti knjigovodstvu koje je dužno da je u roku propisanim pravilnikom o računovodstvenim politikama, a najkasnije u roku od 5 radnih dana proknjiži u poslovne knjige. Kod dokumenata koji se kreiraju van firme (npr. faktura dobavljača), ovi rokovi se računaju od dana prijema tih dokumenata.

OSNOVNI INSTRUMENTI KNJIGOVODSTVA su knjigovodstveni dokument, kontni okvir, poslovne knjige. Knjigovodstveni dokument se uz pomoć kontnog okvira iskontira a zatim proknjiži u poslovne knjige i tako se evidentiraju promene.

METODE KNJIŽENJA su 1) RUČNA a) prenosna
b) kopirna
2) KOMPJUTERSKA

OSNOVNI POJMOVI - OBJAŠNJENJE

KONTO = RAČUN, ima dve strane :leva =duguje, desna = potražuje

<p style="text-align: center;">D _____ P</p> <p>DUGUJE ZADUŽITI NA TERET UPLATITI UKNJIŽITI</p>	<p>POTRAŽUJE ODOBRITI U KORIST ISPLATITI ISKNJIŽITI</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

DUGUJE uvek onaj ko prima

POTRAŽUJE uvek onaj ko daje

Kod konta koji imaju pasivni saldo reči "uknjižiti" i "isknjižiti" menjaju mesta. Takođe, u bankarskoj terminologiji, kada se kaže "na teret žiro računa" podrazumeva se plaćanje sa žiro računa, a kada se kaže "u korist žiro računa" podrazumeva se uplata na žiro račun.

KONTIRANJE je utvrđivanje koji kontouguje, a koji potražuje.

KNJIŽENJE je upisivanje poslovne promene u poslovne knjige.

NALOG ZA KNJIŽENJE je interni obrazac kojim kontista određuje na koji konto se knjiži određena poslovna promena te, nalaže knjigovođi da proknjiži iskontiranu poslovnu promenu u poslovne knjige.

KNJIGOVODSTVENA STAVKA je kada jednu poslovnu promenu proknjižimo na jednom kontu kao DUGUJE, a kada tu istu promenu proknjižimo na drugom kontu kao POTRAŽUJE, onda je to **KNJIGOVODSTVENA PROTIVSTAVKA**. Knjigovodstvena stavka i knjigovodstvena protivstavka daju **ravnotežu**.

<p><u>D 614 Prihodi od prodaje proizv. P</u></p> <p style="text-align: center;">knjig. protivstavka</p>	<p><u>D 204 Kupci u zemlji P</u></p> <p style="text-align: center;">knjig. stavka</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

SALDO je razlika između dugovnog i potražnog prometa na jednom kontu.

STORNIRANJE je poništavanje pogrešno proknjižene poslovne promene, može biti:

1 **Crveno**

<p><u>D 204 kupci u zemlji P</u></p> <p>1100</p> <p>1100</p>	
--------------------------------------------------------------	--

2 **Crno** (kontra strana)

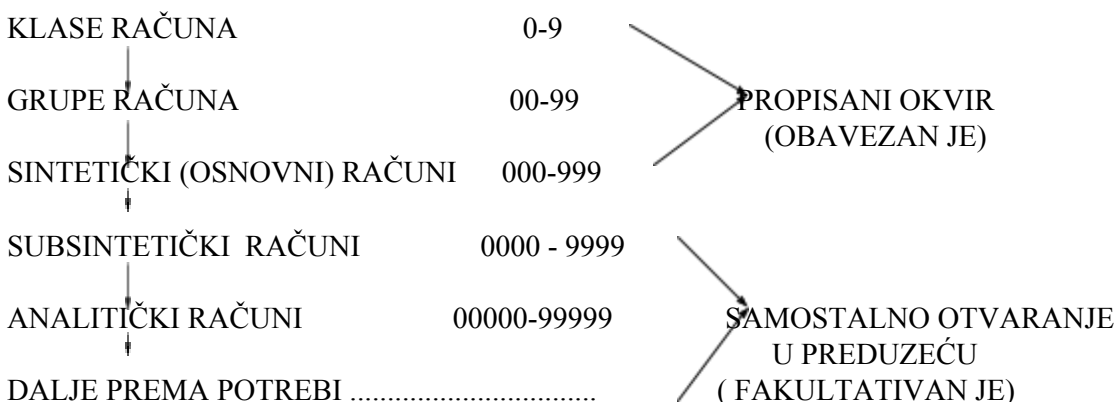
<p><u>D 204 kupci u zemlji</u></p> <p>1100</p>	<p>1100</p>
------------------------------------------------	-------------

KONTNI OKVIR- PLAN

Propisuje ga ministar finansija, po bilansnom principu.

Ukupno ima 10 klasa i to 0-9. Svaka klasa može se raščlaniti na 10 grupa, koje se obeležavaju dvocifrenim brojevima 00-99. Svaka grupa može se raščlaniti na 10 sintetičkih računa koji se obeležavaju trocifrenim brojevima 000-999.

Na osnovu propisanog sintetičkog kontnog plana, svako preduzeće treba da sačini analitički kontni plan, prema svojim potrebama, dekadnim sistemom raščlanjavanja.



RASPORED KLASA RAČUNA U BILANSU STANJA I USPEHA

1. BILANS STANJA

<u>Klase u aktivi</u>		<u>Klase u pasivi</u>	
Klasa	naziv	Klasa	naziv
0	Upisani a neuplaćeni kapital i stalna imovina	3	Kapital
1	Zalihe i stalna sredstva namenjena prodaji	4	Dugoročna rezervisanja, obaveze i pasivna vremenska razgraničenja
2	Kratkoročna potraživanja, novčana sredstva i aktivna vremenska razgraničenja		
88	Van bilansna aktiva (tuđa sredstva)	89	Vanbilansna pasiva (obaveze za tuđa sredstva)

GLAVNA KNJIGA- naziv za sve račune (računi posmatrani zbirno). S obzirom da u svakom stavu za knjiženje postoji ravnoteža između strana duguje i potražuje, ukupan promet leve i desne strane svih računa u glavnoj knjizi mora biti isti.

DNEVNIK- hronološka evidencija poslovnih događaja tj. u njemu se stavovi za knjiženje daju onim redom kojim su poslovni događaji nastajali. Stav za knjiženje može biti prost i složen. Prost stav je kada jedan račun duguje i jedan račun potražuje, a kod složenih stavova imamo više računa bilo na dugovnoj, bilo na potražnoj strani. U stavovima za knjiženje se prvo pišu računi koji duguju pa zatim računi koji potražuju. Dnevnik predstavlja kontrolu glavne knjige jer se dugovni i potražni promet u dnevniku moraju slagati sa dugovnim i potražnim prometom u glavnoj knjizi.

PROBNI BILANS (BRUTO BILANS, ZAKLJUČNI LIST)- na osnovu njega se sastavljaju periodični obračuni. Sadrži sve račune glavne knjige sa podacima: početni saldo računa, tekući promet, ukupan promet i krajnji saldo računa. Ukupan promet se mora slagati sa prometom glavne knjige i prometom dnevnika.

2. BILANS USPEHA

Ovde su raspoređene samo klasa 6 (prihodi) i klasa 5 (rashodi) i to:

Klasa 6 Prihodi:

grupe 60-65 Poslovni prihodi
grupa 66 Finansijski prihodi
grupe 67-68 Ostali prihodi
grupa 69 Dobitak poslovanja koje se obustavlja, efekti promene računovodstvene politike, ispravke grešaka ranijih perioda

Klasa 5 Rashodi:

grupe 50-55 Poslovni rashodi
grupa 56 Finansijski rashodi
grupe 57-58 Ostali rashodi
grupa 59 Gubitak poslovanja koje se obustavlja, efekti promene računovodstvene politike, ispravke grešaka ranijih perioda

Klase računa 7,8 i 9 su vanbilansne.

Klase 0-8 su klase finansijskog knjigovodstva.

Klasa 9 je klasa pogonskog knjigovodstva (obračun troškova i učinaka).

OTVARANJE POSLOVNIH KNJIGA

Knjigovodstvo se mora početi voditi od dana upisa u registar, a za to je potrebno imati sledeću dokumentaciju:

- akt o osnivanju (ugovor);
- popis imovine i obaveza sa količinama i novčanim vrednostima;
- potvrda banke o polaganju propisanog novčanog depozita;
- akt o organizaciji i načinu vođenja knjigovodstva;
- usvojen analitički kontni plan

OSNIVAČKI INVENTAR (POPIS IMOVINE I OBAVEZA) je pregled imovine i kapitala koju su osnivači uložili sa spiskom ulagača. Forma mu nije propisana. Određuje ga struka ili praksa.

POČETNI OSNIVAČKI INVENTAR Sastavljen dana						
	Imovina Ulagači	jedinica mere	količina	cena po jedinici	vrednost 4x5	Napomena
1	2	3	4	5	6	7
a	Poljopr. zemljište	ha	3	20.000	60.000	K.O. Klisa Z.K.U23
b	Građev. objekat	m2	200	1.000	200.000	vlasnički list
c	Oprema	din	-	-	40.000	specifikacija
d	Novčani ulog	din	-	-	100.000	Dnevnik blagajne
	UKUPNO	DIN			400.000	
1	Marko Marković	-	-	-	250.000	L.K. br...SUP N.Sad
2	Pero Petrović	-	-	-	150.000	L.K. br..SUP Ruma
	UKUPNO				400.000	

Sastavio

m.p.

Direktor

Predsednik

POČETNI BILANS STANJA- otvara se na osnovu osnivačkog inventara, oblik i sadržina su mu propisani.

POČET
NI-
OSNIV
AČKI
BILAN
S
STANJ
A
sastavlje
n na
dan ____

Konto	aktiva – imovina	Predkolona - iznos	kolona - iznos
020	Zemljište	60.000	60.000
022	Građevinski objekti	200.000	200.000
023	Oprema	40.000	40.000
243	Blagajna	100.000	100.000
	UKUPNO- AKTIVA	400.000	400.000
Konto	Pasiva- vlasništvo		
3011	Udeo osnivača Marka Marković		250.000
3012	Udeo osnivača Pere Petrovića		150.000
	UKUPNO - PASIVA		400.000

SASTAVIO

DIREKTOR

PREDSEDNIK

Početni osnivački inventar i početni osnivački bilans stanja čuvaju se trajno, do stečaja ili likvidacije, a nakon toga se predaju na čuvanje državnim arhivima.

Na osnovu podataka iz početnog bilansa stanja otvaraju se računi glavne knjige, dnevnik i pomoćne knjige, za koje je potrebno napisati **nalog za knjiženje**.

NALOG ZA KNJIŽENJE sastavlja se na osnovu početnog osnivačkog bilansa ako je u pitanju novoosnovano preduzeće, odnosno na osnovu

bilansa stanja od 31.12. prethodne godine.

Kontira se tako što računi aktive duguju za visinu sopstvenog salda a odobrava račun 700 za zbir aktive,a računi pasive potražuju u visini sopstvenog salda a zadužuje se račun 700 za zbir pasive.

Saldo na računu 700 mora biti 0 (nula). Račun treba biti zatvoren.

NALOG ZA KNJIŽENJE br 1 / 2014

dana _____

R B	KONT O	OPIS	IZNOS	
			Duguje	Potražuje
1	020 022 023 243	700	Zemljište Građevinski objekti Oprema Blagajna Račun otvaranja glavne knjige	60.000 200.000 40.000 100.000 400.000
2	700	3011 3012	Račun otvaranja glavne knjige Udeo Marka Markovića Udeo Pere Petrovića	400.000 250.000 150.000

BILANSNE PROMENE

Sve promene u knjigovodstvu mogu se svrstati u osam vrsta:

I Prve četiri vrste promena utiču samo na bilans stanja:

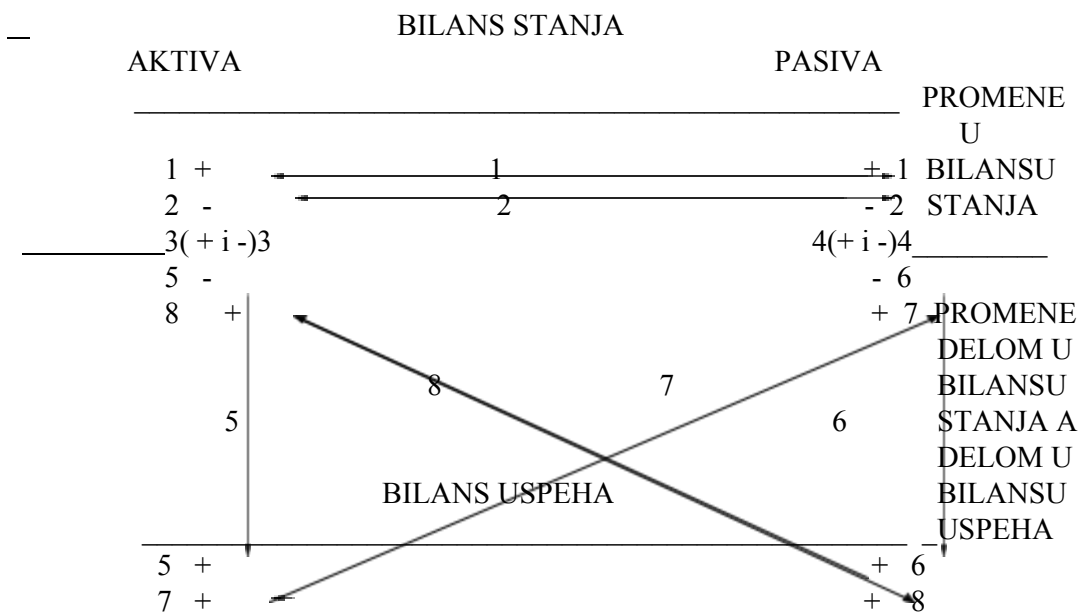
- 1) POVEĆANJE AKTIVE I PASIVE - kupljen je materijal od dobavljača 101/435
- 2) SMANJENJE AKTIVE I PASIVE- isplaćen je dobavljač sa žiro računa 435/241
- 3) PROMENE U STRUKTURI AKTIVE -kupac je uplatio svoj dug 241/204
- 4) PROMENE U STRUKTURI PASIVE
Kratkoročni kredit je,u dogovoru sa bankom,pretvoren u dugoročni 422/414

II Druge četiri vrste promena utiču delom na B. S. a delom na B.U.

- 5) POVEĆANJE RASHODA U B.U. I SMANJENJE AKTIVE U B.S.

Ustanovljen je manjak materijala u magacinu.....	574/101
6) POVEĆANJE PRIHODA U B.U. I SMANJENJE OBAVEZA U B.S.	
Otpisana je obaveza prema jednom dobavljaču	435/677
7) POVEĆANJE RASHODA U B.U. I POVEĆANJE PASIVE U B.S.	
Dobavljač je obračunao zateznu kamatu.....	562/435
8) POVEĆANJE AKTIVE U B.S. I POVEĆANJE PRIHODA U B.U.	
Obračunali smo zateznu kamatu kupcu.....	204/662

BILANSNE PROMENE -GRAFIČKI PRIKAZ



Dejstvo bilansnih promena prikazaćemo na primeru kroz sukcesivne bilanse. Krećemo od pretpostavljenog početnog bilansa stanja.

1. Kupljeno je materijala od dobavljača u iznosu od 20.000,00 din.
2. Sa žiro računa dobavljačima je isplaćeno 10.000,00 din.
3. Kupci su uplatili na žiro račun 30.000,00 din.
4. U dogovoru sa bankom, deo kratkoročnog kredita, u iznosu od 25.000,00 din., pretvoreno je u dugoročni kredit.

5. Utvrđen je manjak materijala u magacinu u iznosu od 500,00 din.-na teret preduzeća.
6. Otpisuje se obaveza prema dobavljaču u iznosu od 1.000,00 din.,zbog zastarelosti.
7. Dobavljač je obračunao zateznu kamatu u iznosu od 3.000,00 din.
8. Preduzeće je obračunalo zateznu kamatu kupcima u iznosu od 1.500,00 din.

AKTIVA (Duguje)	POČETN I BILANS STANJA	PASIVA (Potražuje)	
Oprema	20.000,00	Kapital	60.000,00
Materijal	30.000,00	Kratkoročni kredit	50. 000 ,00
Kupci	70.000,00	Dobavljači	40.000,00
Žiro račun	30.000,00		
	150.000,00		150.000,00

AKTIVA (Duguje)	BILANS STANJA 1	PASIVA (Potražuje)	
Oprema	20.000,00	Kapital	60.000,00
Materijal (+)	50.000,00	Kratkoročni kredit	50. 000 ,00
Kupci	70.000,00	Dobavljači (+)	60. 000 ,00
Žiro račun	30.000,00		
	170.000,00		170.000,00

AKTIVA (Duguje)	BILANS STANJA 2	PASIVA (Potražuje)	
Oprema	20.000,00	Kapital	60.000,00
Materijal	50.000,00	Kratkoročni kredit	50. 000 ,00
Kupci	70.000,00	Dobavljači (-)	50. 000 ,00
Žiro račun (-)	20.000,00		
	160.000,00		160.000,00

AKTIVA (Duguje)	BILANS STANJA 3	PASIVA (Potražuje)		
Oprema		20.000,00	Kapital	60.000,00
Materijal		50.000,00	Kratkoročni kredit	50. 000 ,00
Kupci (-)		40.000,00	Dobavljači	50.000,00
Žiro račun (+)	50.000,00			
		160.000,00		160.000,00

AKTIVA (Duguje)	BILANS STANJA 4	PASIVA (Potražuje)		
Oprema		20.000,00	Kapital	60.000,00
Materijal		50.000,00	Dugoročni kredit (+)	25. 000 ,00
Kupci		40.000,00	Kratkoročni kredit (-)	25. 000 ,00
Žiro račun		50.000,00	Dobavljači	50.000,00
		160.000,00		160.000,00

AKTIVA (Duguje)	BILANS STANJA 5	PASIVA (Potražuje)		
Oprema		20.000,00	Kapital	60.000,00
Materijal (-)	49.500,00	Dugoročni kredit	25. 000 ,00	
Kupci		40.000,00	Kratkoročni kredit	25. 000 ,00
Žiro račun		50.000,00	Dobavljači	50.000,00
		159.500,00		160.000,00

RASHODI (Duguje)	BILANS PRIHODI USPEHA (Potražuje) 1 (uz Bil.St. 5)

Manjkovi (+)	500,00	
		500,00

AKTIVA (Duguje)	BILANS STANJA 6	PASIVA (Potražuje)	
Oprema	20.000,00	Kapital	60.000,00
Materijal	49.500,00	Dugoročni kredit	25.000,00
		Kratkoročni kredit	25.000,00
Kupci	40.000,00	Dobavljači (-)	49.000,00
Žiro račun	50.000,00		
	159.500,00		159.000,00

RASHODI (Duguje)	BILANS PRIHODI USPEHA (Potražuje) 2 (uz Bil.St. 6)		
Manjkovi	500,00	Otpis obaveze (+)	1.000,00
	500,00		1.000,00

AKTIVA (Duguje)	BILANS STANJA 7	PASIVA (Potražuje)	
Oprema	20.000,00	Kapital	60.000,00
Materijal	49.500,00	Dugoročni kredit	25.000,00
		Kratkoročni kredit	25.000,00
Kupci	40.000,00		

Žiro račun	50.000,00	Dobavljači (+)	52.000,00
	159.500,00		162.000,00

RASHODI (Duguje)	BILANS PRIHODI USPEHA (Potražuje) 3 (uz Bil.St. 7)		
Manjkovi	500,00	Otpis obaveze	1.000,00
Rashodi kamata (+)	3.000,00		
	3.500,00		1.000,00

AKTIVA (Duguje)	BILANS STANJA 8	PASIVA (Potražuje)	
Oprema	20.000,00	Kapital	60.000,00
Materijal	49.500,00	Dugoročni kredit	25.000,00
Kupci (+)	41.500,00	Kratkoročni kredit	25.000,00
Žiro račun	50.000,00	Dobavljači	52.000,00
	161.000,00		162.000,00

RASHODI (Duguje)	BILANS PRIHODI USPEHA (Potražuje) 4 (uz Bil.St. 8)		
Manjkovi	500,00	Otpis obaveze	1.000,00
Rashodi kamata	3.000,00	Prihodi od kamata (+)	1.500,00
	3.500,00		2.500,00