

др Маја Андријашевић

УВОД У РАЧУНОВОДСТВО

Зајечар
2014

1. ПОЈАМ И ЗНАЧАЈ РАЧУНОВОДСТВА

1.1. Развој рачуноводства

За рачуноводство се може рећи да је старо колико и организована људска делатност. Почев од Вавилона и Хамурабијевог закона, преко Грчке и Рима па даље кроз историју, увек је постојала потреба да се региструју догађаји који су се односили на куповину и продају, исплату и наплату. Из такве се евиденције развило најпре књиговодство које је, на том степену развоја производних снага, било првенствено у функцији трговине и банкарства. Његов се даљи развој одвијао у складу са променама у организацији привредне делатности.

У другој половини Средњег века, економском експанзијом италијанских градова, долази до установљења двојног књиговодственог бележења као потпуног система књиговодства. Отприлике у исто време, јављају се и први зачеци тржишта капитала у Европи на коме се, као повериоци, појављују богати трговци, банкари, бродовласници, у функцији финансијера прекоморских освајања. Овакав развој кредитних послова је, по логици ствари, имао за последицу паралелан развој евиденције.

Развојем производних снага и односа, долази до појаве занатске производње, организоване најпре у цеховима, а касније и до појаве новог облика производње на велико - мануфактуре. Такву је производњу, у почетку, карактерисало одсуство динамике, па су се задаци и улога књиговодства ограничавали на педатно регистровање пословних догађаја.

Однос предузећа према проблемима пословања из основа се мења у периоду либералног капитализма када, у условима наглог развоја производње, цикличног смењивања коњуктуре и депресије и несигурности пласмана, у први план избија питање опстанка на том и таквом тржишту. Књиговодство, помним праћењем и регистровањем активности појединих делова привредне делатности, почиње да емитује драгоцене информације о одређеним токовима и процесима, постајући, на тај начин, неопходан елемент управљања индустријским предузећем. Пословна политика се оријентише на трошкове, односно резултате пословања у претходном периоду, што резултира појавом рачуноводствене анализе као још једног рачуноводственог подсистема.

Оснивање великих индустријских предузећа са огромним средствима и масовном производњом, крајем XIX и почетком XX века, захтева да се примитивна организација рада и емпирички начин управљања замене новим рационалним методама организације. Пред књиговодство се, у све већој мери, постављају захтеви за информацијама које говоре о будућим кретањима, за програмирањем које би могло координирати напоре и омогућити упоређивање постигнутих резултата са унапред постављеним циљевима. Јавља се рачуноводствено планирање као нови подсистем, а врло брзо и контрола, мада се контролни аспект рачуноводства у првом реду односи на функцију капитала. Деловање појединих предузећа почиње да се контролише увођењем једнообразних контних планова за сва предузећа у оквиру монополистичког савеза.

Управо у овом периоду интензивног коришћења научних достигнућа, у смислу унапређења метода и техника рада, поједина подручја књиговодства се развијају до те мере да прерастају обично евидентирање појединих средстава и промена на тим средствима.¹ Књиговодство се трансформише у рачуноводство као заокружен и потпун систем праћења финансијских показатеља пословне активности неопходних за доношење пословних одлука.

¹ Видаковић, С. *Рачуноводство-језик бизниса*, Пословна школа Мегатренд, Београд, 1999

1.2. Рачуноводство у савременим условима

У савременим условима привређивања, водећу улогу имају предузећа ентитети, која представљају осамостаљене привредно-правне субјекте у којима је дошло до раздвајања функције власништва над пословним средствима од функције предузетништва, која се огледа у конкуренцији и одговорности за доношење добрих и рационалних пословних одлука, како текућих тако и развојних.

Сам појам ентитета се везује за настанак корпорација као првобитног облика предузећа са јавном одговорношћу. Овакав облик организовања омогућио је концентрацију капитала чиме је енормно подстакнут раст и водећа улога корпорација у привредама развијених земаља. Осим одвојеношћу функције управљања од функције власништва, атрактивност овог облика предузећа се објашњава и ограниченом одговорношћу акционара, преносивошћу власништва и концептом континуитета пословања, по коме је корпорација самостално правно лице са неограниченим веком трајања за разлику од њених власника.

Корпоративни начин организовања је, међутим, отворио нова питања и, нарочито пред рачуноводственоу функцију у предузећу, поставио нове задатке.

За разлику од власничких предузећа, код корпорација је тешко тврдити да су пословна средства сопственост обичних акционара као коначних власника, обзиром да су законом загарантована приоритетна права поверилаца и других преференцијалних улагача на та иста средства. Поред тога, изузимање добитка за личне потребе је наишло на формалне и законске рестрикције. Схватање да је периодични резултат просто прираштај власничког капитала, морало је да уступи место ширем концепту резултата у коме је требало признати укрштање и сукобљавање више различитих интереса.

Настају и проблеми везани за периодично извештавање. Теоретски, органи управљања морају бити одговорни акционарима јер их, у крајњој инстанци, они постављају. Међутим, дифузија власништва на различите врсте акција, као и дељење једне те исте врсте власништва у мале сегменте (акције) које поседује велики број различитих људи, довели су до тенденције продубљивања јаза између власника капитала и корпорација у које је тај капитал уложен. У таквим условима рачуноводствени извештаји постају неопходан инструмент информисања заинтересованих о финансијском положају и напретку предузећа, што појачава инсистирање на одговорности предузећа за употребу ресурса које су му други поверили. Та одговорност се даље компликује чињеницом да корпоративно власништво репрезентује група акционара која се стално мења, јер сваки акционар може продати или купити акције неког предузећа по сопственој оцени атрактивности, а да корпорација не учествује у тим трансакцијама, нити његов издатак региструје у пословним књигама.

Гордијев чвор врло разумног питања како, коме и за шта предузеће одговара, кад се већ на тој одговорности инсистира, сматра се да је пресечен теоријом ентитета која се заснива на законској фикцији да је корпоративно предузеће личност са сопственим правима и да му, као ентитету, припадају сва средства и сви дугови, а одговара својим конституентима на начин сличан начину на који поверилац одговара сопственику.²

Теорија ентитета је, осим питања одговорности које је узроковало чвршће оквири законског регулисања екстерног рачуноводственог извештавања, унела у организацију рачуноводствене функције у предузећу и друге измене.

Најпре, мења се концепт резултата који се ослобађа власничке конотације и уместо максимирања добитка, прелази на максимирање рентабилности пословних улагања, што

² Красуља, Д., Иванишевић, М. *Пословне финансије*, Економски факултет Београд, Београд, 2001.

представља пословни концепт оријентисан на производњу и увећање економске вредности коју ствара предузеће. Добитак се, као апсолутни израз, не може више прихватити као адекватно мерило пословног успеха без стављања у однос са ограничавајућим фактором уложеним у његово стицање - износом неопходног улагања капитала у пословна средства. Овакав приступ поставља питање адекватности традиционалног рачуноводственог обухватања, и информација које оно обезбеђује, за интерну употребу. Ако се овоме дода физички раст предузећа, усложњавање његове организационе структуре, диверсификација производног програма, као интерни, и нарастајућа турбулентност окружења, као екстерни фактор, јасно је да се менаџмент предузећа суочио са новим изазовима. Развија се рачуноводство трошкова из кога касније еволуира управљачко, или менаџерско рачуноводство, прилагођено интерним потребама и фокусирано на конкретне проблеме управљања.

1.3. Рачуноводство и управљање

Компаније данас послују у врло комплексном окружењу које се константно мења што захтева и честе промене усвојених метода пословања. Економско и правно окружење се, такође, мењају, у не увек предвидивим правцима, па се менаџмент предузећа суочава са нарастајућим захтевима конкуренције. Развој глобалног друштва потенцира све већу зависност од информационих система, који из тог разлога постају све комплекснији како би изашли у сусрет растућој потреби за информацијама, а комплексност даље води у растући ризик. Из тог се разлога данас од рачуноводства захтева много више од једноставних извештаја о резултатима прошлих активности. Оно, у савременим условима пословања, преузима проактивну улогу не само у припреми већ и у интерпретацији и финансијских и нефинансијских информација о предузетим и планираним пословним активностима.

Традиционални системи рачуноводственог обухватања, примарно креирани да обезбеде информације за екстерно полагање рачуна у време када су производне технологије биле, пре свега, радно интензивне, више нису у стању да одговоре савременим информационим потребама.³ Сумарни извештаји финансијског рачуноводства, који се баве предузећем као целином, не представљају довољну основу за доношење разумних и рационалних одлука и за управљање предузећем. Ефикасност процеса одлучивања, поред менаџерске интуитивности и искуства, захтева флексибилан управљачки инфо систем, дизајниран тако да продукује информације концентрисане на будућност, усклађене са потребама различитих нивоа одговорности и различитих одлука, од помоћи у планирању, одлучивању и контроли, како укупне пословне активности, тако и активности ужим организационих јединица - управљачки систем информисања који је инкорпориран у организациони дизајн, стратегију и климу сваког појединачног предузећа. Рачуноводство трошкова, као надградња финансијског, односно прва етапа развоја управљачког рачуноводства, започиње свој развој у складу са променама у пословној активности, да би у данашње време све више било речи о тзв. стратегијском рачуноводству, као следећој етапи развоја рачуноводствене функције у предузећу.

1.4. Структура рачуноводства

Генеза рачуноводствене функције недвосмислено упућује на закључак да се савремено рачуноводство састоји из два, уско условљена, структурална дела – финансијског рачуноводства и управљачког рачуноводства.

Финансијско рачуноводство представља систем прикупљања, класификовања и обухватања пословно-финансијских трансакција предузећа са окружењем и извештавање о успеху и

³ Милићевић, В. *Рачуноводство трошкова и пословно одлучивање*, Економски факултет Београд, Београд, 2000.

финансијском положају предузећа. Засновано је на систему двојног књиговодства са задатком да прати финансијске односе предузећа и околине и кроз биланс стања и биланс успеха, као два основна своја продукта, полаже рачуне о финансијској ситуацији, рентабилности и ликвидности предузећа.

То је системска целина која обухвата:

- књиговодство – као научну методу која хронолошки и систематски региструје промене на имовини предузећа у циљу пружања информација о финансијском стању и успешности пословања једног привредног субјекта;
- рачуноводствено планирање – као кључни део процеса планирања у предузећу који подразумева редовно састављање плана резултата (планског биланса успеха који обухвата пројектоване величине прихода, расхода и резултата), плана ликвидности (планског биланса токова готовине који обухвата пројектоване вредности прилива и одлива готовине) и плана финансијске структуре (планског биланса стања који пројектује финансијски положај предузећа на крају планског периода);
- рачуноводствену анализу – која у суштини представља наставак процеса планирања, јер се њоме утврђује степен успешности у остваривању планских задатака, као и фактори који су условили величину резултата и улагања;⁴
- рачуноводствени надзор – као поступак утврђивања исправности и поузданости рачуноводствених података и информација кроз контролу (процедуре у вези документовања пословних промена) и ревизују (накнадна провера пословних догађаја, активности и извештаја).

Синтагма управљачко рачуноводство настала је повезивањем рачуноводства с информацијским потребама менаџмента. Односи се на припрему и употребу рачуноводствених информација обликованих за потребе управљања и доношења одлука, а развило се из рачуноводства трошкова које данас представља његову рачунску основу и везу са финансијским рачуноводством. Одликава економске односе унутар предузећа у процесу стварања учинка, па је, за разлику од финансијског рачуноводства, фокусирано на будућност

2. РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИЗВЕШТАЈИ

2.1. Биланс стања

Биланс стања је дуго био примарни финансијски извештај у коме су кредитори најпре видели инструмент за обрачун капацитета покрића дугова. Касније је менаџменту предузећа биланс стања служио за стицање увида у салда реалних и монетарних токова,⁵ па је он постао неизоставан финансијски извештај за утврђивање имовинске ситуације и финансијског положаја предузећа.

Биланс стања је статички извештај који у одређеном временском тренутку (дан билансирања) на дуалној основи приказује стање средстава и њихових извора у конкретном предузећу, односно имовину предузећа подељена у две генералне категорије - обртна средства и стална имовина и изворе финансирања те имовине, такође подељене у две генералне категорије - обавезе и капитал.

Дакле, елементи биланса стања су:

- Актива - односно имовина предузећа која представља ресурсе под контролом правног лица или предузетника који су стечени по основу ранијих пословних

⁴ Ставрић, Б. Ј., Лазић, Ј. Лј. *Планирање и анализа пословања*, Факултет за спољну трговину Бијељина, КИЗ Центар Београд, 1995

⁵ Видаковић, С. *Анализа пословања предузећа у тржишној привреди*, Београд, 2001.

догађаја, а који омогућавају стицање економских користи путем прибављања друге имовине, размене за другу имовину, измиривање обавеза или расподеле власницима, и

- Пасива - извори средстава који могу бити: обавезе (плативи износи по основу ранијих пословних догађаја настали због стицања економских користи, за чије измирење се захтева одлив ресурса) и капитал (остатак имовине који припада власницима наком одбитка свих обавеза).

Обзиром да сама реч биланс значи вага са два таса, дуално приказивање имовине предузећа подразумева да је биланс увек у равнотежи, односно да су актива (средства) и пасива (извори) увек једнаки:

АКТИВА = ПАСИВА

Приказ основних елемената Биланса стања би могао бити дат на следећи начин:

Слика 1 : Биланс стања

Биланс стања на дан _____ године			
Назив позиције		износи у 000 динара	
		Текућа година	Претходна година
А. СТАЛНА ИМОВИНА			
I НЕУПЛАЋЕНИ УПИСАНИ КАПИТАЛ			
II GOODWILL			
III. НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА			
IV. НЕКРЕТНИНЕ, ПОСТРОЈЕЊА, ОПРЕМА И БИОЛОШКА СРЕДСТВА			
V. ДУГОРОЧНИ ФИНАНСИЈСКИ ПЛАСМАНИ (010+011)			
Б. ОБРТНА ИМОВИНА			
I. ЗАЛИХЕ			
II. СТАЛНА СРЕДСТВА НАМЕЊЕНА ПРОДАЈИ И СРЕДСТВА ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА			
III. КРАТКОРОЧНА ПОТРАЖИВАЊА, ПЛАСМАНИ И ГОТОВИНА			
В. ОДЛОЖЕНА ПОРЕСКА СРЕДСТВА			
Г. ПОСЛОВНА ИМОВИНА			
Д ГУБИТАК ИЗНАД ВИСИНЕ КАПИТАЛА			
Ћ. УКУПНА АКТИВА			
Е ВАНБИЛАНСНА АКТИВА			
А. КАПИТАЛ			
I. ОСНОВНИ И КАПИТАЛ			
II НЕУПЛАЋЕНИ УПИСАНИ КАПИТАЛ			
III. РЕЗЕРВЕ			
IV. РЕВАЛОРИЗАЦИОНЕ РЕЗЕРВЕ			
V. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ДОБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ			
VI. НЕРЕАЛИЗОВАНИ ГУБИЦИ ПО ОСНОВУ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ			
VII. НЕРАСПОРЕДЈЕНИ ДОБИТАК			
VIII ГУБИТАК			
IX. ОТКУПЉЕНЕ СОПСТВЕНЕ АКЦИЈЕ			
Б. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА И ОБАВЕЗЕ			
I. ДУГОРОЧНА РЕЗЕРВИСАЊА			
II. ДУГОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ			

III. КРАТКОРОЧНЕ ОБАВЕЗЕ			
В ОДЛОЖЕНЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ			
Г. УКУПНА ПАСИВА			
Д. ВАНБИЛАНСНА ПАСИВА			

Елементи биланса стања су приказани, у складу са законским прописима, у форми листе, уз поштовање принципа функционалности (растуће ликвидности) за активу и растуће доспелости за пасиву.

2.2. Биланс успеха

Биланс успеха има много краћу историју, јер се јавља половином XIX века, у односу на биланс стања који датира из XV века. Проистекао је из потребе да се обрачуна периодични резултат, односно изврши анализа процеса стварања богатства од стране предузећа. За разлику од биланса стања који је статички и приказује стање средстава и извора тих средстава у одређеном временском тренутку, биланс успеха сумира резултате пословних операција у одређеном временском периоду,⁶ најчешће пословној години. Кроз усмереност на сагледавање успешности пословања, односно испитивање и оцену зарађивачке способности предузећа, врши две основне функције:⁷

- извештава о прошлим перформансама предузећа омогућавајући својим корисницима да доносе одлуке на основу њих, и
- омогућава корисницима да на основу прошлих предвиде будуће финансијске перформансе предузећа.

Елементи биланса успеха су:

- Приходи – који представљају повећање економске користи у току рачуноводственог периода у облику стицања, односно побољшања квалитета имовине или смањења обавеза, који имају за резултат повећање вредности капитала, и
- Расходи – који представљају смањење економске користи у току рачуноводственог периода путем одлива, односно утrophа имовине или настанка обавеза, који имају за резултат смањење вредности капитала.⁸

У зависности од прихваћеног критеријума разврставања прихода и расхода, биланс може бити обликован по две методе:

- по методи укупних трошкова и
- по методи трошкова продатих учинака.

Обликовање биланса успеха по методи укупних трошкова подразумева поделу прихода и расхода по врсти активности на приходе и расходе из пословања, приходе и расходе из финансирања и приходе и расходе из ванредних активности. Додељивање главних конститутивних елемената овако разврстаним приходима и расходина и њихово презентирање у форми која омогућава лако сагледавање међурезултата, омогућава да овако обликован биланс буде директни продукт финансијског рачуноводства.

Обликовање биланса успеха по методи трошкова продатих учинака подразумева, поред расчлањивања укупних прихода и расхода на пословне, финансијске и ванредне, и њихово додатно расчлањивање по основним функционалним подручјима. Овако обликован биланс пружа директан увид у структуру трошкова по функцијама и омогућава анализу графикана

⁶ Anthony, R. N., Reece, J. S. *Accounting – text and cases Homewood*, Illinois, 1989.

⁷ Glynn, J. J., Murphy, M. P., Abraham, J. P. and A. *Accounting for Managers*, Thomson Learning, London, 2003.

⁸ *Оквир за припрему и приказивање финансијских извештаја*, Одбор за МРС, 2003.

рентабилитета, али се не може директно извући из књиговодства јер захтева разрађен и добро организован систем обрачуна трошкова и резултата.

Приказ елемената биланса успеха по методи укупних трошкова би могао бити дат на следећи начин:

Слика 2 : Биланс успеха по методи укупних трошкова

Биланс успеха у периоду од 01.01._____ до 31.12._____ године			
Назив позиције		износи у 000 динара	
		Текућа година	Претходна година
I ПОСЛОВНИ ПРИХОДИ			
1. Приходи од продаје			
2. Приходи од активирања учинака и робе			
3. Повећање вредности залиха учинака			
4. Смањење вредности залиха учинака			
5. Остали пословни приходи			
II. ПОСЛОВНИ РАСХОДИ			
1. Набавна вредност продате робе			
2. Трошкови материјала			
3. Трошкови зарада, накнада зарада и остали лични расходи			
4. Трошкови амортизације и резервисања			
5. Остали пословни расходи			
III. ПОСЛОВНИ ДОБИТАК			
IV ПОСЛОВНИ ГУБИТАК			
V. ФИНАНСИЈСКИ ПРИХОДИ			
VI. ФИНАНСИЈСКИ РАСХОДИ			
VII. ОСТАЛИ ПРИХОДИ			
VIII. ОСТАЛИ РАСХОДИ			
IX. ДОБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА			
X ГУБИТАК ИЗ РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА			
XI НЕТО ДОБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА			
XII НЕТО ГУБИТАК ПОСЛОВАЊА КОЈЕ СЕ ОБУСТАВЉА			
Б. ДОБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА			
В ГУБИТАК ПРЕ ОПОРЕЗИВАЊА			
Г ПОРЕЗ НА ДОБИТ			
Д ИСПЛАЋЕНА ЛИЧНА ПРИМАЊА ПОСЛОДАВЦУ			
Ђ. НЕТО ДОБИТАК			
Е.НЕТО ГУБИТАК			

2.3. Извештај о новчаним токовима

У принципу неновчана пословна средства представљају неопходне транзитне станице у циркуларном претварању готовине у готовину, посредством различитих пословних и финансијских операција и трансакција, па су перманентна контрола и управљање новчаним токовима неопходни. Сваки озбиљан застој у циркулацији готовине, који има за последицу њен дефицит, може да доведе до озбиљних поремећаја у пословању – пре свега до опадања ликвидности и погоршања кредитног бонитета. Са друге стране, сваки вишак готовине се неминовно испољава кроз смањење рентабилности укупних пословних средстава.

Релевантне информације за контролу и управљање готовином не могу се добити конвенционалним рачуноводственим методама због постојања неусклађености регистрација прилива и одлива готовине и алокације прихода и расхода који са њима кореспондирају. Стога се и праве засебни извештаји (извештаји о токовима готовине) који се добијају посредним путем – специфичним аранжирањем података који су већ садржани у компаративним билансима стања и билансу успеха. То је могуће урадити на два начина: на бази корекције нето обртних средстава и превозињем прихода и расхода на новчана примања и издавања.

Без обзира на који се начин извештаји сачињавају, инсистира се на одвајању новчаних токова из редовног пословања од осталих прилива готовине који, по правилу, нису регуларни. Овакво раздвајање је у складу и са Рачуноводственим стандардима који захтевају и да се новчани токови разврставају на токове који потичу из пословне активности, новчане токове који потичу из инвестиционе активности и токове из финансијске активности.

У складу са МРС 7- Извештај о токовима готовине, предузеће може да извештава о токовима готовине из пословне активности применом једне од следећих метода:

- Директан метод – при чему се обелодањују главне класе бруто прилива готовине и бруто одлива готовине
- Индиректан метод – при чему се нето добитак или губитак периода прилагођава за учинке промена неготовинске природе, било којих разграничених или обрачунатих прихода и расхода по основу пређашњих или будућих прилива и одлива готовине из пословне активности или за ставке прилива и одлива које се односе на токове готовине из активности инвестирања и финансирања.⁹

У складу са овим, изглед и садржина биланса токова готовине применом директне методе могу се приказати на следећи начин:

Слика 3 : Извештај о новчаним токовима – директна метода

Извештај о токовима готовине у периоду од 01.01._____ до 31.12._____ године			
Назив позиције		износи у 000 динара	
		Текућа година	Претходна година
А ТОКОВИ ГОТОВИНЕ ИЗ ПОСЛОВНИХ АКТИВНОСТИ			
I. Приливи готовине из пословних активности			
1. Продаја и примљени аванси			
2. Примљене камате из пословних активности			
3. Остали приливи из редовног пословања			
II. Одливи готовине из пословних активности			
1. Исплате добављачима и дати аванси			

⁹ МРС 7 – Извештај о токовима готовине

2. Зараде, накнаде зарада и остали лични расходи			
3. Плаћене камате			
4. Порез на добитак			
5. Плаћања по основу осталих јавних прихода			
III. Нето прилив готовине из пословних активности (I - II)			
IV Нето одлив готовине из пословних активности (II-I)			
Б ТОКОВИ ГОТОВИНЕ ИЗ АКТИВНОСТИ ИНВЕСТИРАЊА			
I. Приливи готовине из активности инвестирања			
1. Продаја акција и удела			
2. Продаја нематеријалних улагања, некретнина, постројења, опреме и биолошких средстава			
3. Остали финансијски пласмани (нето приливи)			
4. Примљене камате из активности инвестирања			
5. Примљене дивиденде			
II. Одливи готовине из активности инвестирања			
1. Куповина акција и удела (нето одливи)			
2. Куповина нематеријалних улагања, некретнина, постројења, опреме и биолошких средстава			
3. Остали финансијски пласмани (нето одливи)			
III Нето прилив готовине из активности инвестирања (I-II)			
IV. Нето одлив готовине из активности инвестирања (II -I)			
Ц. ТОКОВИ ГОТОВИНЕ ИЗ АКТИВНОСТИ ФИНАНСИРАЊА			
I. Приливи готовине из активности финансирања			
1 Увећање основног капитала			
2. Дугорочни и краткорочни кредити (нето приливи)			
3. Остале дугорочне и краткорочне обавезе			
II. Одливи готовине из активности финансирања			
1. Откуп сопствених акција и удела			
2. Дугорочни и краткорочни кредити и остале обавезе (нето одливи)			
3. Финансијски лизинг			
4. Исплаћене дивиденде			
III. Нето прилив готовине из активности финансирања (I-II)			
IV. Нето одлив готовине из активности финансирања (II -I)			
Ђ. НЕТО ПРИЛИВИ ГОТОВИНЕ			
Е. НЕТО ОДЛИВ ГОТОВИНЕ			
Ж. ГОТОВИНА НА ПОЧЕТКУ ОБРАЧУНСКОГ ПЕРИОДА			
Ј. ГОТОВИНА НА КРАЈУ ОБРАЧУНСКОГ ПЕРИОДА			

Према индиректној методи, нето ток готовине из пословне активности утврђује се усклађивањем нето добитка или губитка за учинке:

- Промена на стању залиха и пословних потраживања и обавеза у току периода
- Неготовинских ставки, као што је амортизација основних средстава, резервисања, одложени порези, нереализовани добици и губици у иностранству, нераспоређена добит придружених предузећа и мањински интереси
- Свих осталих ставки где учинци готовине представљају токове готовине из активности инвестирања и финансирања.

Изглед и садржина биланса токова готовине применом индиректне методе се, у односу на директну методу, разликују само у начину обухватања токова готовине из пословних активности, што се може приказати на следећи начин:

Слика 4 :Извештај о новчаним токовима-индиректна метода

I ТОКОВИ ГОТОВИНЕ ИЗ ПОСЛОВНЕ АКТИВНОСТИ

1. Нето добитак

2. Амортизација

3. Кориговани добитак (1+2)

4. Остали приливи

- Смањење потраживања
- Смањење залиха готових производа, робе и материјала
- Повећање обавеза из пословања
- Повећање обавеза за камате
- Повећање обавеза за порезе
- Негативне курсне разлике
- Приливи од премија

5. Остали одливи

- Повећање потраживања
- Повећање залиха готових производа, робе и материјала
- Смањење обавеза из пословања
- Смањење обавеза за камате
- Позитивне курсне разлике

3. Нето прилив (одлив) готовине из пословне активности (3+4-5)

Међународни рачуноводствени стандарди подстичу предузећа да обелодањују извештаје о токовима готовине из пословне активности применом директне методе јер се применом ове методе добијају информације које могу да послуже у процени будућих токова готовине, што није могуће обезбедити путем индиректне методе.

2.4. Извештај о променама на капиталу

Извештај о променама на капиталу представља нову врсту финансијског извештаја који је прихватањем МРС постао обавезан део сета финансијских извештаја које предузеће има обавезу да обелодани.

У складу са одредбама Правилника о обрасцима и садржини у обрасцима финансијских извештаја за предузећа, задруге и предузетнике, за извештавање о променама на капиталу су прописана два обрасца:

- Извештај о променама на капиталу у складу са МРС
- Извештај о променама на капиталу за статистичке потребе

Основни образац има садржину усклађену са МРС, док је други образац поједностављен и служи за статистичку обраду.

Извештај о променама на капиталу има за сврху да постојећим и потенцијалним власницима капитала прикаже промене на појединим облицима капитала предузећа, настале у периоду два биланса стања, а које су последица односа са власницима капитала и укупних добитака и губитака које је предузеће остварило својим пословањем током тог периода.

Овај извештај, пре свега, представља допуну биланса успеха из кога се остварени резултат интегрисе у биланс стања, као позиција у оквиру сопственог капитала и тако утиче на висину капитала власника. Међутим, за разлику од претходног обрасца – Извештаја о расподели добитка и покрићу губитка који је такође делимично приказивао промене на капиталу изазване периодичним резултатом, Извештај о променама на капиталу је много потпунији. Он обухвата и све оне промене на капиталу које се не могу директно открити из рачуна успеха јер се директно признају као део капитала, затим ефекте примене рачуноводствених политика, трансакције са власницима, као и корекције по основу фундаменталних грешака.

МРС 1 – Приказивање финансијских извештаја, прописује минимум позиција које треба да садржи, у складу са чиме се Извештај о променама на капиталу у упрошћеном облику може приказати на следећи начин:

Слика 5 : Извештај о променама на капиталу – упрошћен приказ

ОПИС	Основни капитал	Откупљене сопствене акције	Остали капитал	Неуплаћени уписани капитал	Емисиона премија	Резерве из добити	Ревалоризационе резерве	Добитак	Губитак	Укупно
Стање на дан 31.12.										
Исправка фундаменталне грешке и промена рачуноводствене политике										
Кориговано почетно стање на дан. 1.1.										
Повећање (смањење) ревалоризационих резерви										
Нето добит (губитак) периода										
Продај (стицање) сопствених акција										
Пренос са једног облика капитала на други										
Расподела дивиденди										
Уплате (исплате) власника										
Стање на дан 31.12.										

Извештај о променама на капиталу у складу са МРС подразумева да се износ промене која представља смањење капитала исказује у загради, која означава да је конкретна ставка одбитна, док се ефекат промене која представља повећање капитала исказује без заграде.

Овај образац не садржи посебну колону за уписивање броја напомене, с тим да уколико постоји потреба за детаљнијим објашњењем неке позиције, то може да се уради у оквиру Напомена уз финансијске извештаје.

2.5. Напомене уз финансијске извештаје

Напомене уз финансијске извештаје представљају додаток и пратећи елеменат сета финансијских извештаја, који пружа информације за тумачење и интерпретацију извештаја са циљем повећања њихове исказне моћи и информативне вредности. Наиме, за кориснике финансијских извештаја који их користе за доношење одлука нису довољни само нумерички подаци из Биланса стања, Биланса успеха, Извештаја о новчаним токовима и Извештаја о променама на капиталу. Из тог се разлога у Напоменама налазе и бројне додатне информације у виду наративних, односно описних напомена.

Напомене уз финансијске извештаје треба да:

- Прикажу информације о основама за састављање финансијских извештаја и специфичне рачуноводствене политике примењене при процењивању свих значајнијих билансних позиција
- Обелодане информације које захтевају МРС а које нису приказане на неком другом месту у финансијским извештајима
- Пруже додатне информације које нису приказане у финансијским извештајима а неопходне су за верно приказивање финансијског и рентабилитетног положаја предузећа.

На тај начин Напомене у суштини врше три функције, односно служе за интерпретацију, растерећење и допуну осталих финансијских извештаја, јер тумаче податке дате у финансијским извештајима, пре свега по питању коришћених метода билансирања, на себе

преузимају све оне информације и објашњења чије би објављивање у финансијским извештајима негативно утицало на њихову прегледност и јасност, и на крају, Напомене обелодањују додатне податке, објашњења и дубља расчлањивања појединих позиција чиме употпуњују финансијске извештаје и повећавају њихову информативну моћ.

Према MPC 1 Напомене се приказују на систематски начин, тако што се ставке приказане у финансијским извештајима унакрсно повезују са одговарајућим информацијама у Напоменама. Ово подразумева да се у одговарајућим колонама образаца Биланса стања и Биланса успеха упише број који кореспондира броју напомене у којој је дат опис или детаљније расчлањење неког износа. Поред тога, у Напоменама се обелодањују и додатне информације од значаја о нпр. потенцијалним финансијским и другим обавезама, потенцијалним средствима и информације нефинансијске природе (нпр. судски спорови).

Ако у финансијским извештајима нису обелодањени, у Напоменама треба обухватити и основне податке о предузећу – седиште, правни облик и службену адресу, кратак историјат предузећа, преглед власничке и организационе структуре, опис основних пословних активности, број запослених, као и информације о најзначајнијим променама власничког и организационог карактера које су се десиле у скорије време.

3. РАЧУНОВОДСТВЕНА РЕГУЛАТИВА

Под појмом рачуноводствена регулатива подразумева се скуп норми које уређују област рачуноводства у циљу обезбеђења валидних и квалитетних рачуноводствених информација.

У зависности од органа који доноси одређене норме и прописе, регулатива се дели на законску, професионалну и интерну.

3.1. Законска рачуноводствена регулатива

Законска решења се првенствено односе на два закона који непосредно тангирају проблематику рачуноводства и одређује јој правне оквире. То су:

- Закон о рачуноводству – који детаљно нормативно уређује рачуноводствену проблематику
- Закон о ревизији
- Закон о привредним друштвима (раније Закон о предузећима) – који садржи начелне одредбе о обавези предузећа да води пословне књиге и саставља и обелодањује годишњи обрачун.

Осим што прописује правне норме из области рачуноводства, Закон о рачуноводству упућује и на обавезну примену делова професионалне рачуноводствене регулативе, пре свега у делу рачуноводствених стандарда.

У законску регулативу, такође, спадају и сва подзаконска акта (правилници, уредбе и сл) који на непосредан начин уређују рачуноводствену област.

3.2. Професионална рачуноводствена регулатива

Под појмом професионална рачуноводствена регулатива у првом реду се подразумевају рачуноводствени стандарди и начела проистекла из споја теорије и праксе, а које доносе професионална удружења рачуновођа и ревизора у циљу прописивања неких основних, општих норми које треба примењивати у професионалном бављењу рачуноводственом професијом.

Стандарди представљају договорена правила, дата у писаном облику, о томе шта се сматра уобичајеним за одређену категорију и у зависности од тога ко их доноси, разликују се национални и међународни рачуноводствени стандарди.

Национални рачуноводствени стандарди се доносе на нивоу државе, односно националне привреде и зависе од националне економије и степена утицаја струковних удружења рачуновођа на законодавца.

Међународни стандарди (Међународни рачуноводствени стандарди, Међународни стандарди рачуноводственог извештавања и Међународни стандарди ревизије, а у новије време и Међународни образовни стандарди, Међународни стандарди контроле квалитета и Међународни стандарди прикупљања, обраде и дистрибуције информација) представљају опште прихваћена правила проистекла из потребе за хармонизацијом националних рачуноводствених пракси.

Наиме, аутори рачуноводствених извештаја, као и њихови корисници, су упућени на национална правна, стручна и друга правила и обичаје струке. Уколико они делују у истом правно-економском систему, приликом задовољења информативних потреба не долази до већих проблема. Међутим, ако се било који заинтересовани корисник финансијско-рачуноводствених информација налази у једној држави, а жели да се упозна са економском сликом привредног ентитета у некој другој, јављају се проблеми проузроковани формалним и садржинским разликама извештаја различитих рачуноводствених пракси.

Захтеви за превазилажењем разлика у националним рачуноводственим праксама различитих земаља, иницирали су континуирани рад струковних удружења на усвајању посебних рачуноводствених директива у циљу усклађења, односно хармонизације, рачуноводствених решења, што је резултирало већим степеном упоредивости и разумевања економских приказа различитих привредних субјеката.¹⁰ Упркос економским, културним и другим разликама, процес глобализације економије подстакао је интернационализацију финансијских извештаја, при чему се не ради о простој унификацији већ о заједничком договору и избору прихватљивих решења која олакшавају пословно споразумевање.

Процес хармонизације и интернационализације финансијских извештаја је на најбољи начин изражен у међународним рачуноводственим стандардима (MPC) које формулише и објављује Комитет за међународне рачуноводствене стандарде IASC (International Accounting Standards Committee) и који су прихваћени у све већем броју земаља.

У циљу даљег усаглашавања рачуноводствене праксе, Одбор за Међународне рачуноводствене стандарде је донео Концептуални оквир за припрему и презентацију финансијских извештаја који треба да помогне у доношењу нових и ажурирању постојећих стандарда, олакша доношење националних стандарда и помогне састављачима извештаја, ревизорима и корисницима тих извештаја да унапреде квалитет финансијског извештавања и повећају ефикасност одлучивања.¹¹

Прописани оквир се састоји из два дела - кодекса начела и општих правила (принципа) састављања и објављивања извештаја.

Кодекс начела се састоји од 52 начела, подељена у 12 група, која се баве општим дефиницијама рачуноводствених инструмената и делова структуре рачуноводства, без залажења у детаље осим када су у питању билансне шеме које су дате у целини. На крају кодекса су дате темељне поставке вођења пословних књига, рашчлањивања билансних позиција и утврђивања њихове фер вредности.

¹⁰ Видаковић, С. *Анализа пословања предузећа у тржишној привреди*, Београд, 2001.

¹¹ Милојевић, Д. *Финансије, рачуноводство, ревизија*, бр. 6/04, стр. 12

Оквир за састављање и објављивање финансијских извештаја, нарочито у делу општих принципа, представља полазну основу за примену МРС, и циљ финансијских извештаја дефинише као "пружање информација о финансијском положају, успешности и променама у финансијском положају предузећа, које су корисне широком кругу корисника за доношење економских одлука",¹² Поред тога, упућује на поштовање рачуноводствених начела (принципа) и кодексе рачуноводствене професије, односно Кодекс професионалне етике, принципе уредног књиговодства и принципе уредног билансирања.

Кодекс професионалне етике прописује етичке, моралне норме које треба да поседује професионални рачуновођа, а односи се на:

- Интегритет – захтев да професионални рачуновођа буде искрен, честит и поштен при пружању услуга
- Објективност – захтев да професионални рачуновођа буде ослобођен пристрасности приликом пружања рачуноводствених услуга
- Стручност – захтев да рачуновођа располаже стручним знањима из области којом се бави и да примени експертска знања у конкретним ситуацијама
- Поверљивост – пружање рачуноводствених услуга подразумева проницање у суштину пословања конкретног предузећа, што значи коришћење и информација које се третирају као пословна тајна, те се поштење и поверљивост сматрају обавезним делом професионалне етике
- Професионалност – захтев да се услуге пружају на начин који одражава уобичајену пословну праксу у циљу добре репутације професије
- Технички стандарди – професионалне услуге у домену рачуноводства и ревизије треба да буду у складу са релевантним техничким стандардима струке које објављују професионална удружења.

Поред тога, временом су се издиференцирали и посебни етички, односно морални стандарди, примењиви на све рачуновође, примењиви на запослене рачуновође, као и они примењиви на професионалне рачуновође у јавној пракси.

Принципи уредног књиговодства су усмерени на обезбеђење формалне и материјалне исправности рачуноводствених извештаја и имају за циљ да осигурају квалитет рачуноводствених података и информација потребних за контролу пословно-финансијских процеса, пословно одлучивање и полагање рачуна. То су следећи принципи:

- Принцип потпуност – захтева да се кроз пословне књиге обухвате све пословне промене које тангирају сет основних елемената финансијског извештавања, односно имовину, капитал, приходе и расходе.
- Принцип хронолошког реда – захтева да се пословне промене кроз пословне књиге обухвате оним редом којим су настале.
- Принцип материјалне исправности – захтева да евиденција пословних промена у пословним књигама буде заснована на истинитим, односно стварно насталим пословним догађајима.
- Принцип могућности провере – захтева повезаност рачуноводствених докумената, пословних књига и биланса, као и да се њиховим упоређењем са стварним стањем може извршити контрола исправности књижења.
- Принцип јасности – захтева да се приликом књижења на рачунима поштују принципи хомогености (на одређеном рачуну се књиже само промене које се на тај рачун односе) и принцип интегралности (на одређеном рачуну се књиже све промене које се на тај рачун односе), тако да се у сваком тренутку може стећи јасна слика о почетном стању, променама и коначном стању одређеног квалитета имовине који тај рачун представља.
- Принцип периодизације резултата – захтева исправно временско разграничавање прихода и расхода и њихово додељивање пословном периоду у коме су настали.

¹² Оквир за припремање и приказивање финансијских извештаја, Одбор за МРС, 2001.

- Принцип ажурности – захтева благовремено регистровање пословних промена кроз пословне књиге, како би се обезбедила правовременост потребних информација.
- Принцип економичности – захтева да корист од информација буде већа од трошкова њиховог добијања.

Принципи уредног билансирања се односе на признавање и вредновање билансних позиција и обухватају основне принципе, принципе вредновања и ограничавајуће принципе.

У основне принципе спадају:

- Принцип рачуноводствене јединице – захтева да се имовина уложена у пословање обухвата одвојено од остале имовине власника и поверилаца и да се ефикасно управљање том имовином контролише помоћу резултата.
- Принцип новчаног мерила – захтева да се основне рачуноводствене категорије изражавају у финансијским, односно новчаним јединицама.
- Принцип континуитета – се заснива на претпоставци да се пословна активност предузећа одвија у дужем временском периоду, односно да се његов пословни живот наставља и после извештајног периода, што омогућава праћење развоја финансијског положаја и успешности пословања током времена. Захтева доследну примену усвојених метода у дужем временском периоду.

У принципе вредновања спадају:

- Принцип узрочности – захтева да једном пословном периоду буду додељени само приходи и расходи који се на њега односе, што омогућава да се оствари претпоставка о обрачунском периоду и обрачуна периодичан резултат.
- Принцип реализације – је наставак принципа узрочности који захтева поштовање одређених правила за признавање и вредновање прихода и расхода и њихово додељивање одређеном обрачунском периоду, односно захтева да се само реализовани добици могу приказати у билансу.
- Принцип историјског трошка – захтева да се имовина вреднује у висини новчаног издатка учињеног ради њеног стицања.
- Принцип објективности – захтева да се у процесу вредновања (мерења) користе информације које су поуздане и које се заснивају на објективно утврдивим чињеницама.
- Принцип конзистентности – односно принцип доследности, захтева да се одабрана правила процењивања примењују у дужем временском периоду како би добијене информације биле упоредиве.

У ограничавајуће принципе спадају:

- Принцип материјалности – захтева да се значајне трансакције, односно оне трансакције које могу имати значајан утицај на доносиоца одлуке, неизоставно морају укључити у финансијске извештаје.
- Принцип опрезности – захтева да се, кад год постоји разумна сумња у вези вредновања, поштује принцип импаритета (принцип неједнаке вредности), односно да се за позиције активне примењује најнижа, а за позиције пасивне највиша вероватна вредност.

Приликом примене наведених начела и принципа, треба имати у виду постојање одређених ограничења која се односе на важност и поузданост информација. Пре свега, то је правовременост која је основа важности информације али у извесној мери угрожава њену поузданост. Затим, ту је питање равнотеже између корисности поседовања информације и трошкова њеног добијања и питање равнотеже између наведених квалитативних обележја, јер различите околности условљавају различиту релевантну важност појединих квалитета. У сваком случају, примена главних квалитативних обележја и одговарајућих рачуноводствених стандарда даје несумљив допринос истинитом и поштеном приказивању, које се у крајњој инстанци од финансијских извештаја захтева.

3.3. Интерна рачуноводствена регулатива

Поред законске и професионалне, од рачуновођа у предузећу се захтева поштовање и интерне рачуноводствене регулативе самог предузећа, односно интерних правилника и аката рачуноводствене политике у предузећу, којом се регулишу она питања за које је законодавац оставио слободу избора између више решења. Прихватањем Међународних рачуноводствених стандарда извештавања постало је обавезно приказивање примењених рачуноводствених политика у Напоменама уз финансијске извештаје.

Рачуноводствене политике су специфични принципи, начела, конвенције, правила и праксе које је предузеће прихватило у припреми и приказивању финансијских извештаја.

Менаџмент предузећа треба да одабере и примени рачуноводствене политике предузећа тако да финансијски извештаји буду усаглашени са свим захтевима Међународних рачуноводствених стандарда и Оквира. У случајевима где нема специфичних захтева, менаџмент треба да развије политику која ће омогућити да финансијски извештаји пруже информације које су:

- Значајне за доношење одлука корисника
- Поуздане у смислу:
 - Да верно, фер и поштено приказују резултате и финансијску ситуацију предузећа
 - Да приказују економску суштину догађаја и трансакција, а не њихову правну форму
 - Да су неутралне и непристрасне
 - Да су разборите (јасне)
 - Да су осмишљене и потпуне у свим материјалним аспектима.¹³

Осим рачуноводствених политика, према Закону о рачуноводству, најзначајнија питања која треба регулисати у оквиру интерне регулативе, односно Правилником о рачуноводству су: одговорна лица, рокови за достављање и књижење докумената, кретање књиговодствених исправа, организација рачуноводственог и система интерних контрола итд.

4. РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Приступ рачуноводству може бити двојак: са становишта рачуновођа и са становишта корисника рачуноводствених информација.¹⁴ За прве је битно да знају како ће информације бити коришћене јер они треба да их прикупе и презентују у форми извештаја који ће на најбољи начин задовољити потребе њихових корисника. За кориснике је, са друге стране, потребно да имају основна знања о рачуноводству, да схвате његову суштину, како би разумели значење информација које оно обезбеђује. Слично пилоту који управља авионом захваљујући препуној инструмент-табли, при чему ни за један од мерних инструмената не зна како се дизајнира, конструише или поправља, и корисник рачуноводствених информација не мора да у детаље познаје поступак рачуноводственог обухватања, али мора да разуме шта информације дате у рачуноводственим извештајима значе и која су њихова ограничења. Из овог је разлога неопходно упознати се најпре са Рачуноводственим информационим системом (РИС-ом) чија је улога управо прикупљање и презентирање ових информација.

¹³ Др Радиша Радовановић, *Финансијско извештавање*, Економски факултет, Београд, 2001. год.

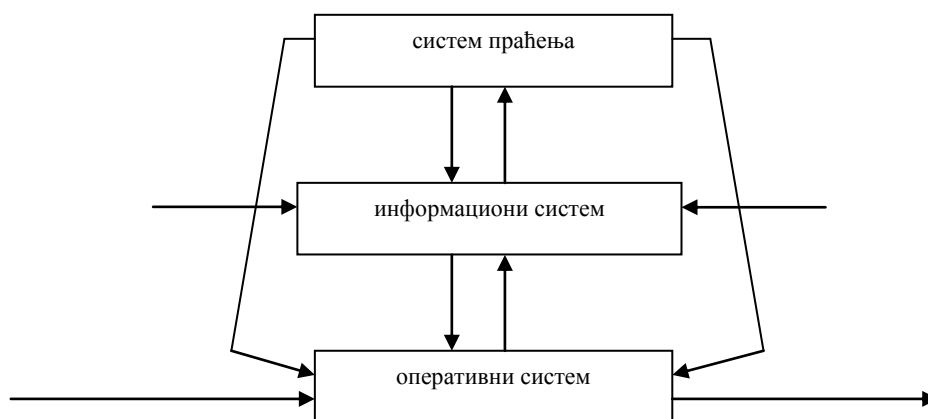
¹⁴ Anthony, R. N., Reece, J. S. *Accounting - text and cases*, Homewood, Illinois, 1989.

4.1. Рачуноводствени информациони систем

Највећи део људских активности се одвија у оквиру организација - група људи који раде заједно како би задовољили одређене циљеве. У оквиру тог посла организација користи различите ресурсе - материјал, радну снагу, различите услуге, зграде, опрему. И за сваки од ових ресурса постоји потреба да се финансијски изразе јер је за сваки од њих плаћено. Људима у организацији су потребне информације о вредностима свих ових ресурса и ефектима њиховог коришћења. Заинтересоване групе изван предузећа такође захтевају сличне информације, како би донеле исправан суд о самом предузећу. Рачуноводство је управо систем који обезбеђује овакву врсту информација, кроз финансијске и менаџерске извештаје као крајње продукте Рачуноводног информационог система инкорпорираних у Управљачки инфо систем предузећа.

Да би се место информационог система лакше презентирало, могуће је предузеће поделити на три основна системска дела и шематски их приказати на следећи начин:

Слика 6 : Шематски приказ системских делова предузећа



Оперативни систем предузећа чини скуп радних, материјалних, нематеријалних и новчаних ресурса, односно органски део предузећа којим се жели управљати јер он реализује задатке предузећа.

Систем праћења оријентише и усмерава акције оперативног система преко извештаја о стању ресурса, буџета, управљачких табли и анализа управљања у ранијим периодима.

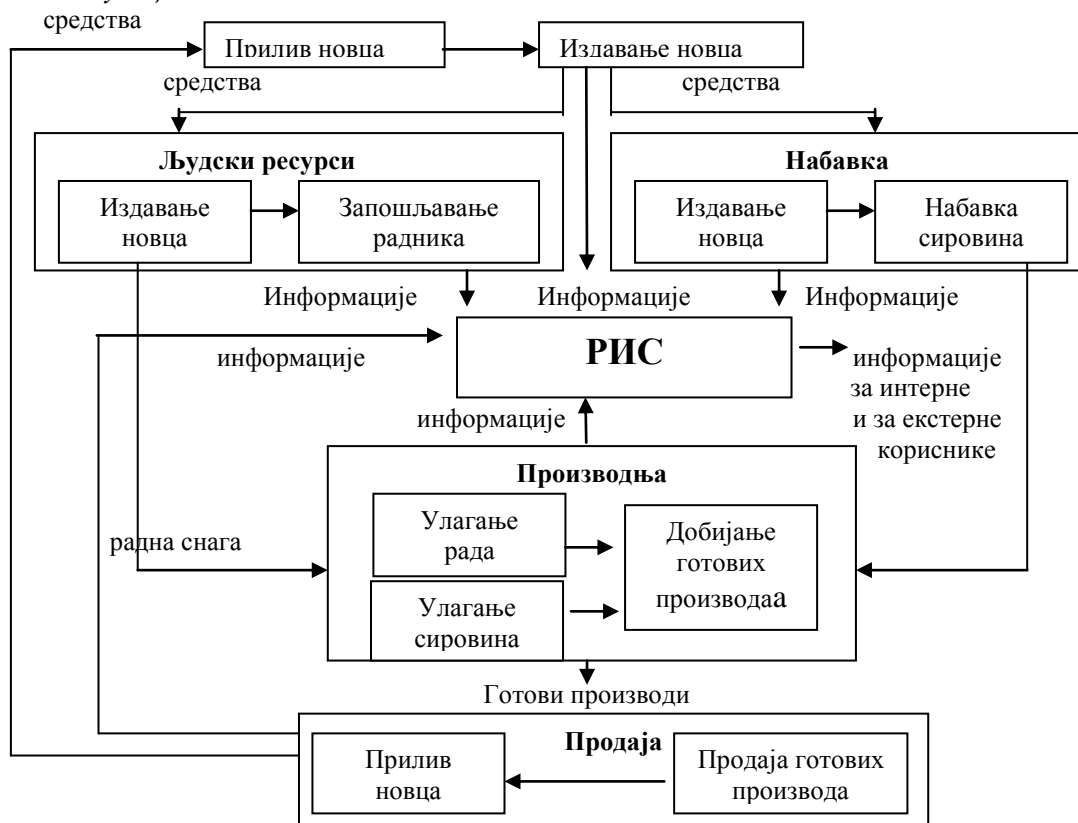
Информациони систем представља комуникациону везу између оперативног и система праћења, али и везу са окружењем. Његов основни задатак је да обухвати и документује стање и промене на ресурсима. Поред тога, ИС мери, класификује и обележава то стање и промене, контролише проток, формалну и материјалну исправност информација, обрађује и преноси информације релевантне за управљање и чува и обезбеђује заштиту информација.

Рачуноводствени информациони систем, као подсистем ИС, представља његово "срце", односно инфо базу јер је централни извор квантитативних информација, односно једини потпуни систем квантитативне анализе пословања предузећа. Свака пословна промена која покреће менаџмент предузећа, на изванредан начин тангира трошкове, приходе, резултат, средства и капитал, а управо су то позиције које су предмет рачуноводствених мерења. РИС, постављен тако да повезује све информације које чине основу за обављање активности менаџмента, има форму интегралног система који омогућава повезаност финансијског и управљачког рачуноводства, као и њихову повезаност са управљачким инфо системом, пословним системом и системом управљања. Две глобалне функције Рачуноводног информационог система - функција полагања рачуна и функција управљања, заснивају се на

управо овој кохерентности натуралних и финансијских информација која подразумева јединствено обухватање основних информација произашлих из пословних догађаја и активности оперативног система, њихово аутоматско превођење у систем рачуноводственог информисања и дефинисање структуре и садржаја агрегата сходно принципу хронологије и континуираности контроле.

Ова повезаност натуралних и финансијских показатеља пословне активности, која уједно повезује и све функције у предузећу, лако је уочљива на наредној слици:

Слика 7: Функционална повезаност показатеља пословне активности¹⁵



Структура рачуноводственог извештајног система се детерминише у процесу организационог структурирања предузећа, јер је његов примарни задатак да извештава о перформансама, како предузећа као целине, тако и сваког његовог организационог дела, на који начин доприноси бољој координацији активности по хоризонтални и по вертикални и утиче на ефикасност изабране организационе структуре. Саму структуру Рачуноводственог информационог система чине рачуноводствене информације утемељене на рачуноводственој евиденцији у предузећу.

4.2. Појам и карактеристике рачуноводствених информација

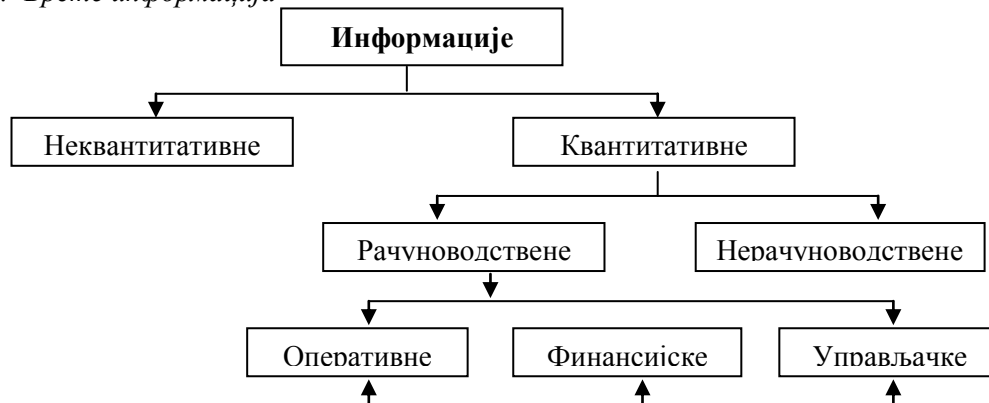
Са аспекта глобалних својстава, информације у предузећу се могу разврстати на квантитативне и квалитативне, при чему, у управљачким инфо системима, квантитативне информације имају већу заступљеност и предност у односу на квалитативне информације зато што пословне токове и стања своде на једноставан и лако разумљив бројчани износ.

¹⁵ Romney, M. B., Steinbart, P. J. *Accounting Information Systems*, Pearson Education, New Jersey, 2003.

На даље се квантитативне информације у предузећу могу, у односу на изворе, разврстати на нерачуноводствене и рачуноводствене информације.

Рачуноводствене информације се, по својој природи, даље деле на оперативне, информације финансијског рачуноводства и информације управљачког рачуноводства.

Слика 8 : Врсте информација¹⁶



Нерачуноводствене информације углавном потичу из статистичких извора унутар и изван предузећа. Унутар предузећа то су информације добијене истраживањем тржишта набавке и продаје, истраживањем тржишта новца и капитала, праћењем макроекономских кретања и сл. Изван предузећа статистичке информације се односе на окружење и конкуренцију. Информације из окружења указују на политичке, економске, техничко-технолошке, демографске и социјалне трендове, као и на изворе, локацију и доступност фактора производње. Информације о конкуренцији се, пре свега, односе на понуду и тражњу на тржишту роба и услуга, али и на тржишту новца и капитала, као и на планове и циљеве конкурената. Све су ове информације релевантне за средњерочно и дугорочно планирање, односно за позиционирање и постављање стратегије предузећа.

Рачуноводствене информације се темеље на рачуноводственој евиденцији из које се узимају одговарајући подаци за њихову израду. Поред тих сувопарних података, оне садрже и показатеље који се утврђују на основу тих података, одређена образложења и оцене о питањима која представљају њихову садржину.

Да би биле поуздана основа за доношење одлука, од рачуноводствених информација се захтева да задовоље одређене услове. Од њих се, пре свега, очекује релевантност, односно примереност по обиму, садржини и форми задовољењу прецизно одређених потреба. Ова карактеристика рачуноводствених информација у себи инкорпорише:

- предвидљивост - у смислу њихове поузданости за предвиђања,
- повратност - у смислу њихове адекватности за проверу ранијих очекивања и
- благовременост - у смислу њихове присутности на правом месту у право време.

Осим тога, од рачуноводствених информација се захтева да буду поуздане што претпоставља:

- истинитост, односно сагласност између мере и појаве коју она представља,
- неутралност, односно објективност и
- проверљивост, кроз могућност провере садржаја и коришћених метода мерења.

Предвидљивост и поузданост рачуноводствених информација су основни захтеви који се пред њих постављају, али поред ових карактеристика, од рачуноводствених информација се

¹⁶ Anthony, R. N., Reece, J. S. *Accounting - text and cases*, Homewood, Illinois, 1989.

захтевају и додатни квалитети и виду њихове упоредивости у времену и простору ради уочавања сличности и разлика између економских чиниоца, њихове конзистентности и разумљивости, односно сталности примењених метода која омогућава међупериодичну упоредивост, као и њихове погодности за одлучивање у смислу садржинске и временске усклађености са потребама и захтевима менаџера различитих подручја одговорности. И на крају, приликом задовољења свих ових захтева треба водити рачуна о крајњем захтеву да ефекти употребљивости информација за управљање треба да буду већи од трошкова добијања тих истих информација.

4.3. Врсте рачуноводствених информација

Рачуноводствени информациони систем, за потребе управљања, уобичајено обезбеђује три типа квантитативних информација: информације за потребе планирања и контроле рутинских операција, информације за потребе полагања рачуна и информације за потребе доношења одлука и формулисања пословне политике. Сходно томе, рачуноводствене информације по својој природи могу бити оперативне, информације из финансијског рачуноводства и информације из управљачког рачуноводства.

Оперативне информације су основа за састављање сумарних извештаја финансијског и управљачког рачуноводства и аналитичке су природе. Темелје се на евиденцији аналитичког књиговодства, техничке управе, контроле квалитета, продаје и сл. и намењене су углавном нижим нивоима управљања.

Информације финансијског рачуноводства су квантитативне природе и изразито екстерно орјентисане. Односе се на предузеће као целину, што подразумева њихову уопштеност, а користи их широк спектар корисника са специфичним информационим захтевима, па је сигурност у правном промету условила потребу за њиховим законским регулисањем.

Извештаји финансијског рачуноводства пружају својим корисницима, и интерним и екстерним, информације о ликвидности и солвентности предузећа, стању и структури средстава и капитала, економичности, продуктивности и рентабилности пословања, структури прохода и расхода, тржишној вредности и ефикасности управљања, о чему ће бити речи касније, када се буде разматрала њихова анализа.

Основна корист од информација финансијског рачуноводства у управљачком процесу предузећа је могућност долажења до будућих стања и предвиђања пословних токова, као и могућност контроле остварења тих стања и токова. Међутим, технологија добијања података која се заснива на укупним вредностима, не задовољава потребе децентрализације одговорности, односно чини финансијско рачуноводство недовољном информационом основом за управљачке потребе.

За разлику од финансијског рачуноводства, информације из управљачког рачуноводства су интерно орјентисане, аналитичке и детаљније јер обухватају просечне и диференцијалне вредности везане за одговорност. Извештаји нису прописани и немају устаљену форму. Ослањају се на историјске податке али су орјентисани на будућност и као такви чине инфо основу, односно подршку процесу управљања са чијим фазама кореспондира.¹⁷ Задаци рачуноводства у одређеним фазама процеса управљања дати су у наредном прегледу:

1. планирање – представља процес дефинисања циљева, праваца и стратегије развоја, као и одређивање начина и средстава њиховог остварења. У овој фази задаци управљачког рачуноводства су:

- припрема информација за доношење одлука,

¹⁷ Новћевић, Б. *Управљачко рачуноводство - обрачун трошкова*, Просвета, Ниш, 1995.

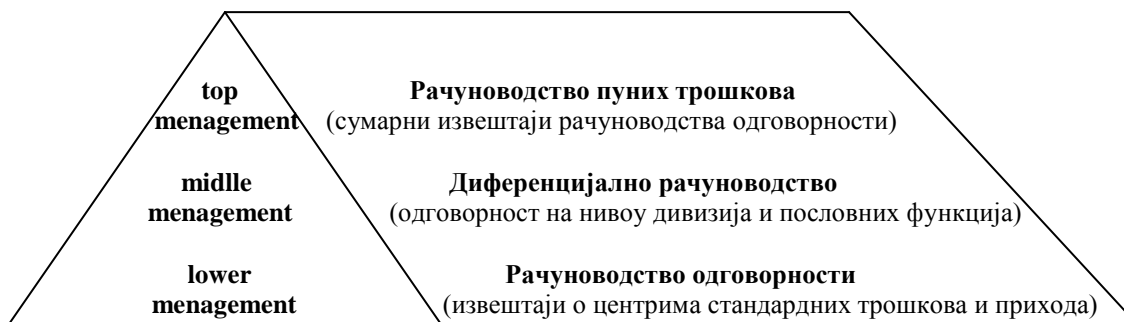
- припрема буџета, односно периодичних планова кроз прикупљање искуствених информација, израду парцијалних планова и њихово сажимање у опште и тестирање прихватљивости.
- 2. *организовање* – представља процес стварања организационе структуре, односно формирања организационих јединица и детерминисање њихових веза као основу за поделу надлежности и одговорности. Задаци управљачког рачуноводства у овој фази су:
 - постављање система рачуноводственог обухватања и извештавања у складу са организационом структуром,
 - успостављање повратне везе ради евентуалног побољшања изабране организационе структуре,
 - постављање основа и мерила за оцену ефикасности.
- 3. *контрола* – представља фазу упоређивања оствареног и планираног ради уочавања и анализе могућих одступања како би се иницирале планске корекције. Од управљачког рачуноводства се у овој фази очекује:
 - припрема извештаја о остварењу,
 - контрола оствареног резултата путем буџетских вредности и обрачун евентуалних одступања,
 - анализа одступања, тј. идентификација места и узрока,
 - предлог корективних мера.
- 4. *комуникација* – подразумева пренос информација и инструкција по хоризонтали и вертикали. Омогућава је фаза рачуноводственог комуницирања која обухвата:
 - обезбеђење квантитативног изражавања информација и инструкција,
 - постављање шеме преноса,
 - отклањање евентуалних прекида токова.
- 5. *мотивација* - представља детерминисање понашања делова, појединаца и група у смислу њихове идентификације са вишим циљевима у структури. Задаци управљачког рачуноводства у овој фази су:
 - стварање инфо основе за оцену успеха организационих делова
 - дефинисање основа и мерила стимулације,
 - обрачун и информисање о наградама.

Управљачко рачуноводство, полазећи од циљева и потреба менаџера обезбеђује релевантне информације које ће помоћи менаџерима да рационалније одлучују. Из тога произилази да дизајнирање управљачког рачуноводственог ИС претпоставља познавање инфо потреба менаџера различитих подручја одговорности, односно одговоре на питања ко, када, како и зашто користи информације. Оно што је неопходно постићи је да се избегне преоптерећеност канала комуникације непотребним информацијама и да се обезбеди релевантност која је срж управљачког рачуноводства.

У фокусу извештаја управљачког рачуноводства јесте успешност предузећа као целине, али се акценат ставља на допринос сваког организационог дела тој успешности, па извештаји садрже детаљне информације које се односе на поједине организационе делове. У циљу подршке свим нивоима менаџмента у припремању и доношењу одлука, као и подршке системској управљачкој контроли, извештаји управљачког рачуноводства су аналитички, временски флексибилни и нестандардизовани. Структурирани су у складу са преференцијама менаџера на различитим нивоима управљачке структуре, од чега зависи и њихова форма и њихова информациона опремљеност.

Хијерархија рачуноводствене инфо подршке управљачкој структури би се могла представити на следећи начин:

Слика 9 : Хијерархија рачуноводствене подршке управљању¹⁸



Рачуноводство пуних трошкова је подршка стратегијском нивоу одлучивања одговорном за формулисање примарних циљева. Оно мери ресурсе коришћене за извођење неке делатности и у функцији је вођења пословне политике, односно дугорочног планирања и одлучивања.

Диференцијално рачуноводство је подршка тактичком нивоу одлучивања одговорном за преузимање стратегијских циљева, планова и политика и њихово превођење у специфичне циљеве и активности. У питању је, дакле, информативна подршка избору алтернативних праваца акције која се ослања на диференцијалне или инкременталне трошкове.

Рачуноводство одговорности је подршка оперативном нивоу одлучивања и првенствено је у функцији контроле, односно мерења перформанси центара одговорности.

4.4. Разлике финансијског и управљачког рачуноводства

И финансијско, и управљачко рачуноводство, користе економске величине, односно оба захтевају квантифицирање излазних величина економске активности предузећа. Оба су заинтересована за приходе, трошкове, средства, обавезе, капитал, новчане токове. Међутим, сам приступ овим величинама, начин њиховог мерења и генерисање извештаја на основу њих, се знатно разликују захваљујући чињеници да су финансијско и управљачко рачуноводство намењени различитим корисницима. Извештаји финансијског рачуноводства се првенствено продукују за акционаре, кредиторе и друге стејкхолдере предузећа. За разлику од тога, извештаји управљачког рачуноводства се деривирају из извештаја финансијског рачуноводства, а затим допуњују и прилагођавају специфичним интерним потребама и захтевима менаџмента.

Из ове основне разлике проистичу и све остале:

- *сврха* - извештаји финансијског рачуноводства су првенствено у функцији полагања рачуна, док је управљачко рачуноводство у функцији доношења одлука;
- *обавезност* - садржај и обавезност извештаја финансијског рачуноводства су законски регулисани, извештаји управљачког рачуноводства зависе искључиво од потреба менаџмента и интерно су регулисани;
- *структура* - извештаји финансијског рачуноводства су дати у сумарној форми и баве се предузећем као целином. Извештаји управљачког рачуноводства служе менаџерима у различитим функционалним областима предузећа и прилагођени су мерењу перформанси ужих организационих јединица;
- *принципи* - при састављању извештаја финансијског рачуноводства морају се поштовати међународни стандарди и усвојени принципи струковних асоцијација. Управљачко рачуноводство се користи рачуноводственим правилима и принципима који су, по мишљењу њихових корисника, најсврхисходнији;

¹⁸ Romney, M. B., Steinbart, P. J. *Accounting Information Systems*, Pearson Education, New Jersey, 2003.

- *временска оријентација* - извештаји финансијског рачуноводства су концентрисани на резултате прошлих активности, док је у фокусу управљачког рачуноводства будућност, не у смислу будућих информација које су по својој природи недоступне, већ у смислу успостављања спреге између информација о прошлости и информација о променама у окружењу које заједно представљају реалну основу за предвиђање будућих догађаја;
- *информативни садржај и прецизност* - финансијско рачуноводство користи искључиво квантитативне информације које је могуће прецизно финансијски изразити. За разлику од тога, управљачко рачуноводство често прецизност подређује брзини извештавања и често се ослања на апроксимативне вредности. Осим тога, у своје извештаје укључује и нефинансијске информације од значаја за процес доношења одлука;
- *фреквентност* - извештаји финансијског рачуноводства се састављају и презентују у оквиру законских рокова, најчешће једном годишње. Управљачко рачуноводство генерише своје извештаје по потреби - месечно, недељно, по некада и у реалном времену;
- *јавност* - извештаји финансијског рачуноводства имају карактер јавности и обавезности презентирања заинтересованим екстерним корисницима. Извештаји управљачког рачуноводства су намењени искључиво интерној употреби и често као такви заштићени инсистуцијом пословне тајне.

Упркос наведеним разликама, још једном треба подвући да и финансијско, и управљачко рачуноводство¹⁹ користе исте изворе сирових података. Користе их у различитој мери, на различите начине, у различите сврхе, али су то ипак исти извори. Управљачко рачуноводство је надградња и чињеница је да је прилагођеније процесу доношења одлука, али без финансијског рачуноводства и његовог система обухватања пословних промена, као основе, оно не би могло да егзистира. Из простог разлога што не поседује механизме рачуноводственог обухватања из којих се управљачке информације деривирају. Добро организован и правилно позициониран Рачуноводствени информациони систем може задовољити потребе својих корисника само ако у себи инкорпорира обе врсте информација - и финансијског и управљачког рачуноводства. То се јасно види и из његових улога од којих се у литератури најчешће наводе:¹⁹

- сакупљање и обрада података о пословној активности у функцији унапређења квалитета и редуцирања трошкова,
- обрада и анализа података о пословној активности у функцији унапређења ефективности и ефикасности,
- обезбеђење информација корисних за процес доношења одлука и
- повећање компетитивних предности кроз процес преношења информација и размене знања.

Већ прва улога РИС-а, својом формулацијом "сакупљање и обрада података о пословној активности" упућује на финансијско рачуноводство које једино поседује разрађене механизме обухватања читаве пословне активности, што у суштини представља основу за даљу обраду, анализу и продуковање информација прилагођених различитим потребама, односно информација управљачког рачуноводства.

1. РАЧУНОВОДСТВЕНИ ИНСТРУМЕНТИ

Рачуноводствени инструменти представљају средства којима се професионалне рачуновође служе у процесу прикупљања, обраде и достављања рачуноводствених информација заинтересованим корисницима, односно приликом обављања посла.

У основне рачуноводствене инструменте спадају рачуноводствена документа, пословне књиге и аналитичка евиденција.

¹⁹ Romney, M. B., Steinbart, P. J. *Accounting Information Systems*, Pearson Education, New Jersey, 2003.

1.1. Рачуноводствена документа

Закон о рачуноводству рачуноводствени документ, односно рачуноводствену исправу дефинише као "писани документ или електронски запис о насталој пословној промени који обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене"²⁰

Рачуноводствена документа су писмене исправе којима се доказује настанак пословне промене која је била предмет књижења, на који начин представљају како средство доказа тако и средство контроле исправности рачуноводственог обухватања.

Да би извршио ове функције, сваки рачуноводствени докуменат мора бити састављен у моменту настанка пословне промене, мора бити истинит и изражавати стварно настану промену, као и да мора садржавати све потребне елементе:

- назив предузећа које је издало документ
- назив документа
- број документа
- датум издавања
- кратак садржај настале промене
- количину, цену и износ
- потпис овлашћеног лица

У важнија, и често коришћена, рачуноводствена документа спадају:

- Отпремница – документ који се саставља приликом испоруке готових производа или робе купцу. Садржи податке о врсти и количини готових производа/робе и основ је фактурисања;
- Пријемница – документ којим се квантитативно и квалитативно констатује пријем материјала и робе у складиште од стране магационера (када се пријем врши комисијски, саставља се комисијски записник). Служи за контролу пријемне фактуре од добављача;
- Фактура – документ који се саставља на основу отпремнице или пријемнице и представља основ књижења потраживања од купаца и обавеза према добављачима. По том основу се разликују улазне фактуре – које предузећа прима од добављача за купљене производе, робу или примљене услуге, и излазне фактуре – које предузеће испоставља купцима за продату робу, готове производе или извршене услуге;
- Требовање – документ којим се требује и издаје материјал из складишта за потребе производње;
- Радни налог – документ којим се налаже производним јединицама израда одређених производа или извршење одређене услуге;
- Радни лист – документ којим се прецизира задатак који радник треба да изврши у оквиру радног налога;
- Општа уплатница – документ на основу којег правно или физичко лице врши уплату готовог новца на сопствени или рачун одређеног корисника;
- Општи налог за пренос (вирмански налог) – документ за безготовинско плаћање преко банке код које правно лице има отворен текући рачун;
- Готовински чек – документ који служи за подизање готовине са текућег рачуна;
- Извод банке – документ којим банка обавештава предузеће о променама и стању средстава на текућим и другим рачунима;
- Путни налог – документ који се издаје запосленом за службено путовање, на основу којег се врши обрачун и исплата путних трошкова;

²⁰ Закон о рачуноводству, Службени гласник РСбр. 46/06, 111/09, 99/2011 и 62/2013

- Списак за исплату зарада – документ којим се, на основу обрачуна, врши исплата зарада запосленима ;
- Дневник благајне – документ који представља хронолошку евиденцију о дневним уплатама и исплатама готовине из благајне;
- Калкулација – интерни документ који се саставља приликом набавке или продаје робе како би се обрачунала набавна, односно продајна цена;

Класификација наведених докумената се може извршити на основу различитих критеријума од којих су назаступљенији:

- кретање докумената – по основу овог критеријума документа се деле на интерна - она која се формирају и крећу унутар предузећа, и екстерна – она која циркулишу између предузећа и пословне средине;
- формирање докумената – по основу овог критеријума документа се деле на оригинална – изворна документа која потврђују насталу пословну промену, и изведена-збирна документа која се састављају на основу изворних;
- припадност документа – по основу овог критеријума документа се деле на материјална, робна, погонска, благајничка, банчина, документа о основним средствима, о добављачима, о купцима, о зарадама итд

Обзиром да рачуноводствена документа представљају основ за књижење насталих пословних промена, приликом организације рачуноводствене функције у предузећу, посебну пажњу треба обратити притицању, нумерисању, контроли и контирању, одлагању и чувању докумената.

Благовремено притицање рачуноводствених докумената је основ ажурности рачуноводства, те је у ту сврху неопходно прецизирати пут докумената кроз организацију, одговорна лица и рокове доставе докумената.

Још један начин да се обезбеди контрола пристизања докумената на књижење јесте њихово нумерисање које обезбеђује континуитет њиховог редоследа. Такође се препоручује разврставање и шифрирање докумената ради веће прегледности.

Да би се обезбедила тачност књижења неопходно је, пре самог књижења, документа подвргнути формалној, суштинској и рачунској контроли. Формална контрола подразумева проверу законске исправности промене назначене у документу, као и проверу форме и овере документа. Суштинска контрола подразумева проверу истинитости и обима промене назначене у документу, а рачунска проверу износа назначених на документу.

Када ликвидатор својим потписом потврди исправност рачуноводственог документа, документ шаље контисти који врши припрему за књижење у смислу одређивања става за књижење, односно контирања.

Прокњижени документи се разврставају и, уз налог за књижење, одлажу у регистраторе у којима се чувају у складу са прописаним законским роковима.

1.2. Пословне књиге

Пословне књиге представљају хронолошку и систематску, једнообразну евиденцију о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима, расходима и резултату предузећа, коју води овлашћено стручно лице по систему двојног књиговодства, применом контног оквира, у складу са законском, професионалном и интерном рачуноводственом регулативом.

Према Закону о рачуноводству, пословне књиге су:

- Дневник
- Главна књига

- Помоћне књиге

Дневник представља хронолошку евиденцију насталих пословних промена, које се, након књижења у дневнику, систематски преносе у главну књигу, због чега се промет у дневнику мора слагати са прометом у главној књизи. Књижење у дневнику се врши помоћу књиговодственог става рачун – рачуну, тако да се јасно уочава двојност књижења сваке промене.

Слика10 :Изглед дневника

Ред. бр	Датум	Рачун	Опис	Износ	
				Дугује	Потражује

За разлику од дневника, који представља хронолошку, главна књига представља систематску евиденцију јер се у њој врши систематизација промена по предмету и карактеру кроз књижење на рачунима главне књиге. Да би се објаснила главна књига, неопходно је нешто више рећи о рачунима и контном оквиру који их нормативно регулише.

1.2.1. Рачуни

Свака привредна организација поседује имовину која служи за остварење пословних задатака и циљева организације. И та имовина непрестано кружи, претвара се из једног облика у други, захваљујући интеракцији привредног друштва са околином која изазива настанак привредних операција. Дакле, привредна операција представља трансформацију једног облика имовине у други, и последица је интеракције привредног друштва са околином. Оног тренутка када се привредна операција која се десила евидентира у пословним књигама привредног друштва, она постаје књиговодствена промена.

Књиговодствене промене су најпре биле обухваћене путем сукцесивних биланса. Међутим, овакав начин евидентирања је напуштен оног тренутка када је број промена које треба обухватити у току само једног пословног дана толико порастао да је постало физички немогуће све их евидентирати. Једноставније и целисходније решење за обухватање великог броја књиговодствених промена и изражавање имовинске ситуације предузећа пронађено је у рачуну који представља "графички инструмент тачно одређеног квалитета имовине на коме се систематски и хронолошки региструју хомогене књиговодствене промене у мерљивим јединицама, тако да се у свако време може сазнати почетно стање, промене у одређеном временском раздобљу и коначно стање одређеног имовинског дела, ради праћења, анализе и планирања економске активности предузећа"²¹

Оваква дефиниција имплицира напре да је књиговодствени рачун графички инструмент, односно да има свој изглед и форму. Изглед, односно облик рачуна се временом мењао услед настојања да се побољша његова прегледност и олакша систематизација књиговодствених промена. Временом су формирани различити облици рачуна – степенести, по фолију, по пагини и комбиновани облик рачуна.

Степенасти облик рачуна је један од првих облика и његова је основна карактеристика да све промене обухвата хронолошким редом, једну испод друге, тако да се после сваке промене изражава салдо на рачуну.

²¹ Јездимировић, М. *Теорије рачуна*, Београд, 1967

Слика11 :Изглед рачуна степенастог облика

Датум	Опис	Знак	Износ
	Салдо	+	
	Прилив	+	
	Салдо	+	
	Одлив	-	
	Салдо	+	

Добра страна оваквог облика рачуна је у томе што показује салдо после сваке промене на рачуну, али му се замера што не пружа увид у укупан промет на рачуну.

Рачун по фолију је лист подељен на две стране од којих једна прихвата позитивне а друга негативне промене.

Слика12 :Изглед рачуна по фолију

Датум	Опис	Износ	Датум	Опис	Износ
	Салдо			Одлив	
	Прилив			Одлив	
	Прилив			Одлив	
	Прилив			Одлив	

Добра страна оваквог облика рачуна је његова прегледност и мала могућност грешке, али књижења обично не теку ревномерно тако да доста простора остаје неискоришћено.

Пагинарни облик рачуна подразумева заједничку колону за датум и опис, док је колона за износ подељена да два дела – за позитивне и за негативне промене.

Слика13 :Изглед рачуна по пагини

Датум	Опис	Износ	
		+	-
	Салдо		
	Прилив		
	Одлив		

Добра страна оваквог облика рачуна је у равномерности књижења промена па нема неискоришћеног простора, али је зато већа могућност грешке при књижењу.

Комбиновани облик рачуна представља комбинацију степенастог и панираног облика, у циљу искоришћења њихових предности.

Слика14 :Изглед комбинованог рачуна

Датум	Опис	Промет		Салдо	
		+	-	+	-
	Салдо				
	Прилив				
	Одлив				

Овакав облик рачуна је погодан за случај да су и промет и салдо потребни после сваке промене. У супротном, захтева више рада, а и могућност грешке је већа.

Даље, наведена дефиниција каже да је рачун инструмент тачно одређеног квалитета имовине, што подразумева расчлањивање имовине према врстама на одређене квалитете и отварање посебних рачуна за сваки од квалитета. Сходно томе, и рачуни се разврставају на

активне рачуне, пасивне рачуне, рачуне расхода и рачуне прихода, што представља њихову основну класификацију. Поред ових основних врста, постоје и:

- привремено трансформисани рачуни
- аналитички, синтетички и аналитичко-синтетички рачуни
- потпуни, непотпуни и корективни рачуни
- стварни и симболички рачуни
- билансни и изванбилансни рачуни

Активни и пасивни рачуни се називају и рачунима стања и показују стање и кретање средстава, односно њихових извора. Привремено трансформисани рачуни су рачуни без "чистог" салда, односно рачуни који могу имати како активан тако и пасиван салдо као последицу имовинско-правних односа привредног друштва са трећим лицима.

Рачуни прихода и расхода се називају рачунима успеха и служе за обухватање прихода и расхода у једном обрачунском периоду. Преносом њиховог салдо на збирни рачун обрачунава се финансијски резултат периода.

Синтетички рачуни представљају збирне, колективне рачуне, односно позиције биланса, док су аналитички рачуни појединачни и уствари су делови синтетичких рачуна. Аналитичко-синтетички рачуни су истовремено и аналитички рачуни у односу на синтетичке, али и синтетички у односу на подрачуна на које се расчлањују.

Потпуни рачуни својим салдом исказују стање одређеног имовинског дела, док је код непотпуних рачуна салдо потребно допунити и кориговати салдом корективног рачуна да би се дошло до стварног стања одређеног имовинског дела.

Стварни рачуни постоје и константно се воде у књиговодству, док се симболички отварају по потреби, свођењем стварних рачуна, најчешће у аналитичке сврхе.

На билансним рачунима се евидентирају средства и њихови извори привредног друштва, док се на изванбилансним евидентира имовина других привредних друштава дата на чување или у виду гаранције.

Наведена дефиниција рачуна даље имплицира на систематско и хронолошко регистровање хомогених књиговодствених промена, што подразумева да је рачун средство за регистровање привредних операција које утичу на имовину предузећа (чиме оне постају књиговодствене промене) и то хронолошким редом, на рачунима на које се односе. Да би се промене правилно регистровале, потребно је поштовати одређена правила за књижење на рачунима која одређују да се код активних рачуна почетно стање и сва повећања уносе на дуговну страну рачуна а смањења на његову потражну страну, док се код пасивних рачуна поступак обрнут. Рачуни расхода кореспондирају са активним рачунима (с тим што код њих не постоји почетно стање), док рачуни прихода кореспондирају са пасивним рачунима (такође без почетног стања). Једноставан графички приказ ових правила може бити дат на следећи начин:

Слика15: Правила за књижење на рачунима

Дугује	Активни рачуни	Потражује	Дугује	Пасивни рачуни	Потражује
Почетно стање	Смањење		Смањење	Почетно стање	
Повећање				Повећање	

Дугује	Рачуни расхода	Потражује	Дугује	Рачуни прихода	Потражује
Повећање	Смањење		Смањење		Повећање

Поред правила за књижење, за правилно регистровање промена потребно је поштовати и принципе хомогености и интегралности, који уједно представљају и основне материјалне карактеристике рачуна. Принцип хомогености налаже да се на једном рачуну књиже само промене које се на тај рачун односе, док принцип интегралности налаже да се на рачуну прокњиже све промене које се на тај рачун односе.

И на крају, све промене на рачуну се изражавају у мерљивим јединицама, вредносним или натуралним, што омогућава сумирање и утврђивање промета и стања на појединим рачунима. На основу стања састављају се финансијски извештаји што представља основ контроле, анализе и планирања укупног пословања предузећа.

1.2.2. Контни оквир

Све до појаве група предузећа, потреба за упоређењем имовинског положаја и рентабилитета различитих предузећа није била толико изражена да би се због ње приступило тражењу начина за успостављањем формално и материјално упоредивих биланса стања и успеха.

Пошто се финансијски извештаји групе чине на основу биланса појединачних предузећа (консолидовање) неопходно је да биланси тих предузећа буду састављени на исти начин и у погледу форме и погледу садржине, односно да исте економске промене буду књижене на истим рачунима и на исти начин, да књиговодство буде једнообразно.

Поред омогућавања формално и материјално упоредивих биланса, увођењем једнообразног књиговодства се олакшава обука рачуновођа, јер једном стечена знања су примењива у свим предузећима. Такође, постојањем овако јасне основе олакшава се, и убрзава, контрола тачности подака које књиговодство презентира.

Наведене предности једнообразног у односу на књиговодство у којем свако предузеће одређује своја правила биле су разлог да се једнообразно књиговодство уведе не само у групама предузећа, већ и у свим предузећима у једној земљи.

Инструмент за увођење једнообразног књиговодства је контни оквир, који представља списак свих рачуна који могу бити отворени у књиговодству неког предузећа, уређен према унапред утврђеном циљу.

Предузећа примењују контни оквир тако што бирају, односно отварају оне рачуне који су им неопходни, односно стварају контни план који представља списак рачуна који су стварно отворени у неком предузећу.

Форма контног оквира је одређена начином обележавања рачуна, а обележавање рачуна представља давање рачунима (поред назива) шифре или броја, који ће указивати на њихову припадност одређеним рачуноводственим категоријама.

Временом се у пракси усталио декадни систем класификовања и обележавања рачуна који је данас општеприхваћен. У складу са њим, сви рачуни се групишу према својој припадности у 10 целина – класа, које се обележавају бројевима од 0-9. Унутар класа рачуни се даље групишу у групе рачуна, које такође морају да буду хомогене. Свака класа има 10 група, што значи да у контном оквиру има 100 група конта, које се обележавају

двоцифреним бројевима, и то од 00-99. Свака група се дели на основне јединице – рачуне. Свака група има 10 рачуна, који се обележавају троцифреним бројевима, што значи да у контном оквиру може да се отвори укупно 1000 троцифрених рачуна, и то од 000-999. Сваки од троцифрених рачуна се може даље расчлањавати на неограничени број аналитичких подрачуна.

Слика16: Класификовање и обележавање рачуна



Распоред рачуна по класама и групама, и уопште избор рачуна који ће бити укључени у контни оквир (садржина контног оквира), зависи од:

1) схватања примарног циља књиговодства - о чему не постоји општа сагласност.

Ако се као примарни циљ књиговодства постави добијање сврсисходних извештаја о резултату и имовини, тада садржина класа и њихов редослед треба да буду једнаки садржини и редоследу позиција у билансу стања и успеха (контни оквир по билансном принципу). У таквом случају између главне књиге и биланса постоји чврста формална и материјална повезаност што је у функцији једноставнијег билансирања.

Уколико се за примарни циљ књиговодства узме праћење кружног тока кретања средстава кроз предузеће по формули Н-Р-П-Н1-Р1, тада ће захтеви билансирања бити у другом плану, а садржина класа ће пратити поменути, управо изложени, кружни ток кретања средстава (контни оквир по функционалном принципу).

2) изабране методе билансирања успеха - на овом плану се користе следеће 2 методе: метода укупних трошкова и метода трошкова продатих учинака.

Метода укупних трошкова се заснива на идеји да се резултат обрачунског периода утврђује сучељавањем укупних улагања извршених у том периоду (исказаних у виду трошкова по врстама) и ефеката који су из улагања проистекли.

Метода трошкова продатих учинака полази од идеје да се резултат обрачунског периода утврђује као разлика између прихода од продаје и њима припадајућих трошкова који се односе на продате производе (цена коштања продатих готових производа). Дакле, приходима се супростављају само начињена улагања (трошкови) да би се произвели и продали производи који су остварили приходе, што подразумева организовање погонског обрачуна.

Обе наведене методе дају исту вредност периодичног резултата само је другачија структура и начин исказивања пословних прихода и расхода.

3) потреба за информацијама екстерних и интерних корисника.

Екстерни корисници су заинтересовани за увид у приносни и имовински положај предузећа, који су исказани у билансима (годишњем обрачуну). Услед тога њих више занимају глобалне информације о имовини и резултату, а њихове информационе потребе се могу

задовољити адекватним расчлањавањем рачуноводствених категорија и њиховим класификовањем у билансу стања и билансу успеха, из ког разлога им више одговара Биланс успеха састављен методом укупних трошкова, односно контни оквир по билансном принципу.

Интерне кориснике (менаџмент на свим нивоима управљања) занимају детаљније информације о пословању предузећа, па контни оквир треба да буде такав да поред глобалних информација омогући и детаљан увид у садржину рачуноводствених категорија. Овај захтев се реализује правилним одабиром рачуна и њиховим дубљим расчлањавањем, па интерним корисницима више информација пружа биланс успеха састављен по методи трошкова продатих учинака, јер она омогућава не само утврђивање укупног резултата за предузеће као целину, већ и по његовим ужим деловима, групама производа, продајним територијама итд. Дакле, интерним корисницима више одговара контни оквир по функционалном принципу.

1.2.2.1. Контни оквир по билансном принципу

Основне карактеристике контног оквира по билансном принципу су:

- редослед класа прати (поклапа се) редослед позиција у билансу стања и билансу успеха јер се основним циљем књиговодства сматра утврђивање финансијског стања и успешности пословања
- финансијско и погонско књиговодство су подвојени у два засебна али међусобно повезана система
- за утврђивање резултата користи се метода укупних трошкова
- обезбеђују се синтетичке, глобалне информације примереније екстерним корисницима

Класа 0: Неуплаћени уписани капитал и стална средства

Класа 1: Залихе

Класа 2: Краткорочна потраживања, пласмани и готовина

Класа 3: Капитал

Класа 4: Дугорочна резервисања и обавезе

Класа 5: Расходи

Класа 6: Приходи

Класа 7: Отварање и закључак рачуна стања и успеха

Класа 8: Ванбилансна евиденција

Класа 9: Обрачун трошкова и учинака²²

Добијање биланса највише исказне моћи подразумева да се у билансу стања изврши јасно подвајање на пословна и непословна средства и изворе, након чега се пословна средства деле на стална и обртна, а извори на сопствене и позајмљене, као и да се у билансу успеха изврши подвајање прихода и расхода на пословне, финансијске и остале.

Оваквим решењем је омогућено добијање сврсисходних биланса на једноставан начин - простим закључком рачуна главне књиге, а књиговодство је организовано тако да првих девет класа (класе 0-8) чине финансијско књиговодство, а класа 9 садржи рачуне погонског књиговодства. Финансијско књиговодство садржи билансне рачуне, а обухватање економских промена се врши увек на супротним странама најмање два рачуна, тако да је нето рачуноводствена једнакост увек у равнотежи, док погонски обрачун пружа информације о појединачној и збирној вредности учинака предузећа. Ова два књиговодства су потпуно самосталне, али међусобно повезане целине, што значи да је књиговодство организовано по такозваном двокружном систему рачуна.

²² Правилник о Контном оквиру и садржини рачуна у Контном оквиру за привредна друштва, задруге, друга правна лица и предузетнике, "Службени гласник РС", бр. 118/2013

1.2.2.2. Контни оквир по функционалном принципу

Основне карактеристике контног оквира по функционалном принципу су:

- распоред рачуна по класама прати кружни ток кретања средстава кроз предузеће по формули Н-Р-Пр-Р1-Н1 јер се за примарни циљ књиговодства прихвата праћење пословних процеса у предузећу
- финансијско и погонско књиговодство су спојени у једну целину
- билансирање успеха врши се применом методе трошкова продатих учинака
- обезбеђују се детаљне, аналитичке информације примереније потребама интерних корисника

Класа 0 Стална средства, непословна средства и губитак

Класа 1 Новчана средства и потраживања

Класа 2 Краткорочне обавезе

Класа 3 Материјал, резервни делови и ситан инвентар

Класа 4 Трошкови по врстама

Класа 5 Погонски обрачун (слободна класа)

Класа 6 Производња, готови производи и роба

Класа 7 Расходи и приходи

Класа 8 Резултат пословања

Класа 9 Трајни и дугорочни извори пословних и непословних средстава

Распоред класа рачуна рефлектује токове вредности унутар предузећа, односно пословне процесе, због чега се овај контни оквир назива и процесни, при чему је дат примат праћењу пословних процеса у односу на захтеве билансирања због чега класе нису хомогене. У једној класи се налазе приходи и расходи или сопствени и позајмљени капитал, тако да је билансирање отежано.

Књиговодство је организовано по једнокружном систему, тј. постоји само финансијско књиговодство у које је инкорпорисано и погонско књиговодство.

Периодични резултат се обрачунава методом трошкова продатих учинака и то захваљујући околности да се унутар финансијског налази погонско књиговодство, које пружа на лицу места информацију о трошковима продатих производа (цени коштања).

1.3. Аналитичка евиденција

Аналитичка евиденција (subledger recording) је проистекла из потребе корисника информација да се неки (и/или чак сви) синтетички рачуни главне књиге воде детаљније. У аналитичким евиденцијама воде се стања и кретања имовине, обавеза и капитала, прихода, расхода, резултата и елемената распоређивања резултата за којим корисници информација имају потребу детаљнијег праћења. Оваква се евиденција води и у вредносним, и у натуралним показатељима, због чега се облик аналитичких рачуна разликује од облика синтетичких, најчешће по броју колона.

Основни садржај аналитичке евиденције јесу аналитички рачуни који представљају, према декадном систему, расчлањене синтетичке или основне рачуне. Сваки настали пословни догађај бележи се и на синтетичком и на аналитичком рачуну, тако да сума прокњижених износа на левим (дуговним) и десним (потражним) странама свих аналитичких рачуна одговарати суми леве (дуговне) и десне (потражне) стране одређеног синтетичког конта рашчлањеног на дотична аналитичка конта.

У пракси се аналитичка евиденција најчешће организује и води као:

- аналитичка евиденција купаца
- аналитичка евиденција добављача
- аналитичка евиденција материјала
- аналитичка евиденција робе
- аналитичка евиденција зарада
- аналитичка евиденција основних средстава

Као илустрација може послужити аналитичка евиденција материјала која се, за разлику од синтетичке евиденције у којој се води само један збирни рачун - Материјал у вредносним показатељима, води евиденција за сваку врсту материјала и у вредносним, и у материјалним, показатељима. Оваква евиденција, пре свега, омогућава оптимизацију залиха и правилно функционисање набавне и производне функције у предузећу.

Слика17: Аналитичка евиденција материјала

Датум	Опис	Количина			Цена	Вредност		
		Улаз	Изназ	Стање		+	-	С
01.01.	Почетно стање			100	10	1000		1000
20.02.	Набављено	200		300	12	2400		3400
25.02.	Издато у производњу		50	250	10		500	2900

1.4. Грешке у евиденцији

Приликом формирања и обраде рачуноводствених докумената, може настати случајна или намерна грешка чији узрок може бити човек или рачунар, а која по свом карактеру може бити формална или материјална.

Формална грешка се манифестује у недостатку неког елемента у документацији или неправилном књижењу у синтетичкој или аналитичкој евиденцији, док материјална грешка има суштински карактер и подразумева нетачне или фалсификоване податке у документацији, односно нетачна и погрешна књижења у пословним књигама.

Грешке у документацији, ако су формалног карактера, открива ликвидатор који врши проверу докумената пре књижења, док се оне материјалног карактера манифестују кроз неслагање стања у аналитичкој и збирној синтетичкој евиденцији. Грешке у пословним књигама формалног карактера открива контиста који контролише ставове за књижење, док се оне материјалног карактера откривају најчешће инвентарисањем.

Исправљање насталих грешака се врши на различите начине, у зависности од тога да ли обрада рачуноводствених податак врши ручно или машински, односно да ли је грешка уочена одмах, након књижења или тек приликом израде обрачуна.

Уколико се грешка уочи одмах, најчешће се примењује прецртавање – код ручног уноса података, односно поништавање – код машинске обраде података.

Уколико се грешка уочи касније и код ручног и код машинског уноса података примењује се сторнирање – обично или црвено.

Обичан сторно подразумева да се погрешно књижење неутралише контра књижењем, односно да се погрешно књижење обави још једном али на супротној страни рачуна, па да се

затим спроведе исправно књижење. Негативна страна оваквог начина исправљања грешке је што се промет на тангираним рачунима услед настале грешке повећава.

Црвени сторно подразумева да се погрешно књижење спроводи још једном али заокружено, као одбитна ставка, на који начин се погрешно књижење неутралише без повећања промета на рачуну.

2. ИНВЕНТАРИСАЊЕ

Инвентар представља претечу биланса и настао је из потребе да се периодично попише сва имовина коју предузеће поседује. Овакав детаљан увид у имовину предузећа представља значајно средство за реално обликовање почетног биланса јер осигурава поузданост података, односно потврђује њихову заснованост на чињеничном стању.

Инвентар, такође, представља и реалну основу израде окончаног биланса стања и биланса успеха и утврђивања реалног финансијског резултата једног обрачунског периода, јер је једино на основу њега могуће утврдити недокументоване промене на имовини које за последицу имају вишкове или мањкове на одређеним имовинским деловима.

И на крају, без инвентарисања не би била могућа контрола исправности руковања материјалним вредностима у предузећу. Тек утврђивањем стварног стања (по попису) и његовим упоређивањем са књиговодственим стањем (по књигама) се могу утврдити разлике у стању свих имовинских делова и одговорност за настале разлике појединачних руковођаца.

2.1. Врсте инвентарисања

У складу са позитивним прописима, инвентарисање се врши најмање једном годишње, на крају пословне године, односно са стањем на дан 31.12. Међутим, у зависности од потреба, инвентарисање се може вршити и чешће у току пословне године, а постоји и могућност да се предузеће определи за континуирано инвентарисање. Из овога произилази да су основне врсте инвентарисања:

- **редовно** - представља потпуни попис јер подразумева пописивање целокупне имовине предузећа на крају пословне године
- **ванредно** - обично се врши у специфичним ситуацијама попут примопредаје дужности, промене продајних цена, статусних промена у предузећу или по налогу органа управљања. Може бити потпуно или делимично у зависности од ситуације
- **континуирано** - врши се више пута у току године, што се регулише интерном регулативом предузећа. Ако се предузеће определи за овакву врсту инвентарисања не постоји потреба за коначним годишњим пописом, а на крају године се књиговодствено стање признаје као стварно и на основу њега врши инвентарисање јер се корекције врше континуирано у току обрачунског периода.

2.2. Извештај о инвентарисању

По завршетку сваког пописа, пописна комисија је дужна да састави извештај о инвентарисању који садржи:

- опште податке о попису (време пописа, састав комисије, извршене припреме..)
- утврђено чињенично стање, књиговодствено стање и разлике (мањкови и вишкови по категоријама средстава и извора)
- субјективне и објективне узроке насталих разлика
- предлоге о начину ликвидације утврђених разлога

Извештај о инвентарисању се доставља органима управљања предузећем на разматрање које подразумева сагледавање и оцену утврђених разлика између књиговодственог и стварног стања и узрока насталих разлика, као и сагледавање слабости у пословању и одговорности приликом руковања материјалним средствима предузећа. На основу оваквог разматрања, руководећи органи предузећа доносе одлуке о начину ликвидације утврђених разлика и предузимању одређених мера за санкционисање неправилног руковања материјалним вредностима предузећа.

ПИТАЊА ЗА КОЛОКВИЈУМ

1. Објасните појам финансијског рачуноводства
2. Објасните појам управљачког рачуноводства
3. Наведите и објасните структурне делове финансијског рачуноводства
4. Наведите и објасните елементе биланса стања
5. Објасните основну рачуноводствену једначину
6. Наведите и објасните елементе биланса успеха
7. Објасните састављање биланса успеха по методи укупних трошкова
8. Објасните састављање биланса успеха по методи трошкова продатих учинака
9. Објасните садржину и методе састављања извештаја о новчаним токовима
10. Објасните сврху састављања извештаја о променама на капиталу
11. Наведите и објасните функције напомена уз финансијске извештаје
12. Објасните појам и неведите врсте рачуноводствене регулативе
13. Шта обухвата законска рачуноводствена регулатива?
14. Објасните појам рачуноводствених стандарда и наведите врсте стандарда
15. Објасните значај рачуноводствених стандарда
16. Објасните кодекс професионалне етике
17. Објасните рачуноводствено начело рачуноводствене јединице
18. Објасните рачуноводствено начело периодизације резултата
19. Објасните рачуноводствено начело јасности
20. Објасните рачуноводствено начело могућности провере
21. Објасните рачуноводствено начело континуитета
22. Објасните рачуноводствено начело узрочности
23. Објасните рачуноводствено начело историјског трошка
24. Објасните рачуноводствено начело опрезности
25. Објасните рачуноводствено начело конзистентности
26. Шта се регулише интерном рачуноводственом регулативом?
27. Објасните појам рачуноводствене политике
28. Објасните појам и улогу рачуноводственог информационог система
29. Наведите и објасните врсте рачуноводствених информација
30. Објасните појам релевантности рачуноводствених информација
31. Објасните појам поузданости рачуноводствених информација
32. Укратко објасните основне разлике између информација финансијског и информација управљачког рачуноводства
33. Објасните појам и наведите врсте рачуноводствених докумената
34. Наведите неке од књиговодствених докумената и објасните један по избору
35. Објасните појам и врсте контроле рачуноводствених докумената
36. Наведите и објасните врсте пословних књига
37. Дефинишите појам рачуна
38. Наведите основну класификацију рачуна
39. Објасните (или графички прикажите) правила за књижење на рачунима
40. Наведите и објасните основне карактеристике рачуна
41. Објасните појмове контног оквира и контног плана
42. Од чега зависи распоред рачуна по класама и групама контног оквира
43. Наведите основне карактеристике контног оквира по билансном принципу
44. Наведите основне карактеристике контног оквира по функционалном принципу
45. Објасните појам и основне карактеристике аналитичке евиденције
46. Наведите и објасните врсте грешака у рачуноводственој евиденцији
47. Објасните начине исправљања грешака у рачуноводственој евиденцији
48. Објасните појам и улогу инвентарисања
49. Наведите и објасните врсте инвентарисања
50. Објасните улогу и значај извештаја о инвентарисању