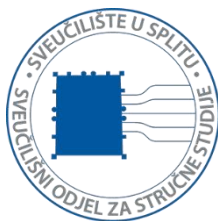


SVEUČILIŠTE U SPLITU
SVEUČILIŠNI ODJEL ZA
STRUČNE STUDIJE

OSNOVE RAČUNOVODSTVA

Odsjek za računovodstvo i financije

dr.sc. Dijana Perkušić, viši predavač



OSNOVE RAČUNOVODSTVA

Autorizirani nastavni materijali

dr.sc. Dijana Perkušić, viši predavač

Split, prosinac 2021.

PREDGOVOR

Nastavni materijal pod nazivom "Osnove računovodstva" namijenjen je studentima koji slušaju istoimeni obvezni predmet na prvoj godini preddiplomskog stručnog studija Računovodstvo i financije na Sveučilišnom odjelu za stručne studije u Splitu, ali i svim ostalim studentima studija Računovodstvo i financije jer sadrži nastavno građivo koje je temelj za ostale računovodstvene predmete koji se izvode na studiju Računovodstvo i financije.

Nastavni materijal je napisan s osnovnim ciljem da se studentima na što jednostavniji i razumljiviji način opiše i objasni računovodstvo poduzetnika. U skladu s tim, teorijski se objašnjava što je računovodstvo, knjigovodstvo, što su knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, godišnji financijski izvještaji, računovodstveni i porezni propisi, informacijska važnost financijskog izvještavanja, pravila sastavljanja financijskih izvještaja itd. Naglasak je stavljen na važeću računovodstvenu i poreznu regulativu u Republici Hrvatskoj (u 2021. godini), na godišnje financijske izvještaje koji su finalni produkt računovodstva i na način njihovog sastavljanja. Da bismo knjigovodstveno obradili poslovanje poduzetnika, odnosno onaj dio koji je predviđen nastavnim programom ovog predmeta, a to je obračun PDV-a, osnivanje trgovačkih društava, kupnja, prodaja i amortizacija dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine, novac u banci i blagajni te ulaganja u kratkotrajne vrijednosne papire, prethodno su detaljno objašnjena pravila knjiženja u sustavu dvojnog knjigovodstva, osnovne tehnike knjiženja poslovnih događaja te sustav PDV-a i njegov utjecaj na knjiženje poslovnih događaja.

Radi preglednosti i jednostavnijeg izlaganja sadržaja izbjegnuti su citati, a popis cjelokupne korištene literature nalazi se na kraju nastavnog materijala. Time se svim zainteresiranim studentima omogućuje dodatno proučavanje ove tematike, na što ih se i upućuje na pojedinim mjestima u nastavnom materijalu.

Nadam se da će ovaj nastavni materijal biti od pomoći svim studentima u razumijevanju nastavnog gradiva, odnosno njegova teorijskog dijela i knjigovodstvenog evidentiranja poslovnih događaja u poslovnim knjigama, a sve s ciljem lakšeg praćenja nastave i uspješnog savladavanja sadržaja predmeta Osnove računovodstva, što je u konačnici bio i cilj pisanja ovog nastavnog materijala.

SADRŽAJ

1. O RAČUNOVODSTVU	1
1.1. Pojmovno određenje računovodstva	1
1.2. Računovodstveni sustavi u Republici Hrvatskoj	3
1.3. Regulatorni okvir računovodstva poduzetnika u Republici Hrvatskoj	6
1.3.1. Računovodstvena načela i pretpostavke	7
1.3.2. Računovodstveni standardi	9
1.3.2.1. Hrvatski standardi financijskog izvještavanja – HSFI	10
1.3.2.2. Međunarodni standardi financijskog izvještavanja – MSFI	12
1.3.3. Zakon o računovodstvu (ZOR)	13
1.3.3.1. Obveznici primjene Zakona o računovodstvu	14
1.3.3.2. Računovodstveni poslovi	17
1.3.3.3. Knjigovodstvene isprave i poslovne knjige	17
1.3.3.4. Godišnji financijski izvještaji	22
1.3.3.5. Godišnje izvješće i izvješće posloводства	24
1.3.3.6. Nefinancijsko izvješće	26
1.3.3.7. Javna objava	27
1.3.4. Računovodstvene politike	28
1.4. Korisnici računovodstvenih informacija	29
2. BILANCA - IZVJEŠTAJ O FINANCIJSKOM POLOŽAJU	32
2.1. Imovina	33
2.1.1. Dugotrajna imovina	34
2.1.2. Kratkotrajna imovina	34
2.2. Izvori imovine – Obveze i kapital	35
2.2.1. Tuđi izvori imovine – obveze	36
2.2.2. Vlastiti izvori imovine – kapital	36
2.3. Oblici iskazivanja bilance	39
2.4. Temeljne bilančne promjene	42
2.5. Zadatci za vježbu	47
3. RAČUN DOBITI I GUBITKA	55
3.1. Pojmovno određenje prihoda	55
3.2. Pojmovno određenje rashoda	56

3.3. Priznavanje prihoda i rashoda	58
3.4. Financijski rezultat poslovanja.....	60
3.5. Oblik iskazivanja računa dobiti i gubitka.....	63
3.6. Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti.....	66
3.7. Račun dobiti i gubitka u proizvodnoj djelatnosti	67
3.8. Račun dobiti i gubitka u uslužnoj djelatnosti	69
3.9. Račun dobiti i gubitka u djelatnosti trgovine	70
3.10. Zadatci za vježbu.....	72
4. IZVJEŠTAJ O NOVČANIM TOKOVIMA	76
4.1. Metode sastavljanja izvještaja o novčanim tokovima	78
4.2. Usporedba računa dobiti i gubitka i izvještaja o novčanim tokovima	80
4.3. Zadatci za vježbu.....	83
5. IZVJEŠTAJ O PROMJENAMA KAPITALA I BILJEŠKE UZ FINACIJSKE IZVJEŠTAJE.....	87
5.1. Izvještaj o promjenama kapitala.....	87
5.2. Bilješke uz financijske izvještaje	87
6. KNJIGOVODSTVENI KONTA I PRAVILA EVIDENCIJE NA KONTU	89
6.1. Pojmovno određenje knjigovodstvenog konta	89
6.2. Oblici knjigovodstvenih konta	90
6.3. Vrste konta	92
6.4. Pravila knjiženja na kontima u sustavu dvojnog knjigovodstva	95
6.5. Osnovne tehnike upisivanja poslovnih promjena na knjigovodstvenim kontima.....	97
6.6. Salda na kontima	98
6.7. Šifriranje konta.....	101
6.8. Zadatci za vježbu.....	104
7. PRIMJENA SUSTAVA POREZA NA DODANU VRIJEDNOST I NJEGOV UTJECAJ NA KNJIŽENJE.....	111
7.1. Porezni obveznik	112
7.2. Porezna osnovica.....	114
7.3. Stope PDV-a u Republici Hrvatskoj	115
7.4. Pretporez – PDV po ulaznim računima i obračunima.....	118
7.5. Obveza za PDV	119
7.6. Obračun PDV-a prema naplaćenim naknadama	119

7.7. Obračunavanje PDV-a i podnošenje prijava	120
7.8. Sadržaj računa	123
7.9. Zadatci za vježbu.....	127
8. OSNIVANJE TRGOVAČKOG DRUŠTVA	134
8.1. Pojmovno određenje trgovačkog društva	134
8.2. Osnivanje društva s ograničenom odgovornosti – d.o.o.	135
8.3. Osnivanje dioničkog društva – d.d.	138
8.4. Zadatci za vježbu.....	140
9. DUGOTRAJNA NEMATERIJALNA I MATERIJALNA IMOVINA.....	144
9.1. Dugotrajna nematerijalna imovina	144
9.1.1. Pojam i računovodstveni obuhvat dugotrajne nematerijalne imovine	144
9.1.2. Izdatci za razvoj	146
9.1.3. Koncesije, patenti, licencije, franšize	147
9.1.4. Ostali oblici nematerijalne imovine	150
9.2. Dugotrajna materijalna imovina.....	151
9.2.1. Pojam i računovodstveni obuhvat dugotrajne materijalne imovine	151
9.2.2. Materijalna imovina – Nekretnine.....	152
9.2.2.1. <i>Zemljišta</i>	152
9.2.2.2. <i>Građevinski objekti</i>	153
9.2.2.3. <i>Oporezivanje prometa nekretnina</i>	154
9.2.3. Materijalna imovina – Postrojenja, oprema, alati, inventar i transportna sredstva	162
9.3. Amortizacija dugotrajne nematerijalne i materijalne imovine	163
9.3.1. Pojmovno određenje amortizacije	163
9.3.2. Određivanje korisnog vijeka uporabe dugotrajne imovine	165
9.3.3. Osnovica za obračun amortizacije.....	167
9.3.4. Metode amortizacije dugotrajne imovine.....	168
9.3.4.1. <i>Linearna metoda amortizacije</i>	170
9.3.4.2. <i>Metoda opadajućeg salda (degresivna metoda)</i>	171
9.3.4.3. <i>Metoda jedinice proizvoda (funkcionalna metoda)</i>	171
9.3.5. Knjiženje obračunanog troška amortizacije	171
9.4. Prodaja dugotrajne imovine	175
9.5. Zadatci za vježbu.....	176

10. NOVAC, KRATKOTRAJNA FINANCIJSKA IMOVINA	183
10.1. Novac u bankama i blagajnama	183
10.1.1. Transakcijski računi u bankama	183
10.1.1.1. Platne transakcije.....	185
10.1.1.2. Knjiženja na transakcijskom računu u banci (konto 1000).....	187
10.1.2. Blagajničko poslovanje	188
10.1.2.1. Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom	190
10.1.2.2. Knjiženje obračuna putnog naloga	191
10.2. Kratkotrajna financijska imovina – Ulaganja u vrijednosne papire	193
10.2.1. Priljene mjenice.....	193
10.3. Zadatci za vježbu.....	194
11. PRIMJERI ZA VJEŽBU	197
12. POPIS LITERATURE	208
13. POPIS ILUSTRACIJA.....	210
13.1. Popis slika	210
13.2. Popis tablica	211

1. O RAČUNOVODSTVU

1.1. Pojmovno određenje računovodstva

Postoje brojne definicije računovodstva. Poslovna zajednica je priznala računovodstvo kao "jezik biznisa". Računovodstvo podrazumijeva opisivanje, mjerenje i tumačenje ekonomskih aktivnosti određenih subjekata. Moderne definicije računovodstvo objašnjavaju kao skup teorija, koncepata i tehnika pomoću kojih se financijski podatci obrađuju i oblikuju u informacije u svrhu izvještavanja, planiranja, nadzora i odlučivanja. Prema tradicionalnom konceptu računovodstva, *računovodstvo je širi pojam od knjigovodstva*. Sukladno tome računovodstvo obuhvaća: računovodstveno planiranje, knjigovodstvo, računovodstvenu kontrolu, računovodstvenu analizu i računovodstveno informiranje.

Računovodstveno planiranje podrazumijeva evidentiranje budućih događaja koji će biti predmetom knjigovodstvene evidencije i kao takvi se prikazuju u novčanim jedinicama (predračuni, budžetirani financijski izvještaji, itd).

Knjigovodstvo je najznačajniji dio računovodstva koji se bavi evidentiranjem nastalih poslovnih promjena, stoga je knjigovodstvena evidencija orijentirana na prošlost. Moderno dvojno knjigovodstvo u današnje vrijeme dominira u računovodstvu poduzetnika, te je njegova uloga neupitna i u budućnosti. Dvojno knjigovodstvo karakterizira istodobno knjiženje najmanje dviju stavki za svaku poslovnu promjenu, čime se osigurava ravnoteža imovine i izvora imovine. Dvojno knjigovodstvo prvi se put pojavilo u XV. stoljeću kada je Dubrovčanin Benedikt Kotruljević u svojoj knjizi *O trgovini i savršenom trgovcu* iz 1458. godine prvi opisao sustav dvojnog knjigovodstva. Knjiga je tiskana tek 1573. godine, te se često u stranoj literaturi navodi kako je sustav dvojnog knjigovodstva prvi opisao fra Luca Pacioli koji je tiskao i objavio knjigu o dvojnog knjigovodstvu 1494. godine u Veneciji. Princip dvojnog knjigovodstva najveći je izum u evidentiranju koji pruža važnu informacijsku podlogu za donošenje poslovnih odluka. Sustavom dvojnog knjigovodstva postignuta je harmonizacija tehnika evidentiranja ulaznih računovodstvenih informacija ("inputa" financijskog računovodstva) na međunarodnoj razini. Svi poslovni događaji nisu uvijek predmetom koji će se knjigovodstveno obraditi, tj. unijeti u poslovne knjige kao podatak, pa prema tome poslovni događaji se mogu podijeliti na knjigovodstvene događaje i ostale poslovne događaje. Četiri su uvjeta koje poslovni događaj mora zadovoljiti da bi bio predmetom knjigovodstvene evidencije:

- poslovni događaj je nastao,
- može se vrijednosno izraziti,
- mijenja postojeće stanje temeljnih računovodstvenih kategorija (imovine, obveza, kapitala, prihoda, rashoda i rezultata poslovanja),
- o tome postoji vjerodostojna knjigovodstvena isprava.

Računovodstvena kontrola je usmjerena na kontrolu dokumenata, kontrolu ispravnosti provedenih knjiženja, odnosno na provjeru ispravnosti izlaznih računovodstvenih informacija. Može se zaključiti da se računovodstvena kontrola odnosi na onaj dio računovodstva koji se bavi kontrolom ispravnosti i pouzdanosti računovodstvenih podataka i informacija proizašlih iz procesa planiranja i samog knjigovodstva.

Na temelju provjerenih podataka **računovodstvena analiza** utvrđuje povezanost između ostvarenih poslovnih aktivnosti koje su knjigovodstveno evidentirane i onih postavljenih planom. Posebnu pozornost posvećuje utvrđivanju odstupanja, objašnjavanju uzroka i posljedica takvih odstupanja, predlaganja korektivnih mjera za njihovo otklanjanje te na taj način omogućuje da se u narednim razdobljima planovi realnije postavljaju.

S obzirom na to da je računovodstvo najvažniji i najpouzdaniji izvor podataka i informacija, cilj je računovodstva prikupljanje, obrada i **prezentiranje računovodstvenih informacija** koje se odnose na poslovanje poduzeća i koje su potrebne za donošenje poslovnih i ostalih odluka. Finalni proizvod računovodstva su financijski izvještaji koji se prezentiraju zainteresiranim korisnicima. U ovisnosti o tome komu su financijski izvještaji namijenjeni, sastavljaju se prema propisima ili prema zahtjevima menadžera. Financijski izvještaji se mogu definirati kao finalni proizvod računovodstvenoga procesa u poduzeću i oni su veliki informacijski potencijal i nezaobilazna informacijska podloga u procesu odlučivanja. S aspekta korisnika i s aspekta obuhvata poslovanja razlikuju se sljedeće vrste računovodstva:

- financijsko računovodstvo,
- upravljačko računovodstvo, i
- računovodstvo troškova.

Financijsko računovodstvo je računovodstveni sustav koji osigurava kvantitativne informacije koje su potrebne prilikom sastavljanja financijskih izvještaja za eksterne korisnike. Financijsko računovodstvo je formalizirano računovodstvo obvezno po zakonu. Ono je formalizirano do stupnja na kojem informacije koje daje za različite subjekte mogu biti međusobno usporedive. To uređenje temelji se na Zakonu o računovodstvu, računovodstvenim standardima, drugim zakonskim propisima, pravilima struke, itd. Drugi dio

formaliziranog računovodstva koji se komplementarno priključuje financijskom računovodstvu jest računovodstvo poreza. Ova dva dijela formaliziranog računovodstva međusobno se isprepliću i nadopunjuju.

Upravljačko računovodstvo predstavlja računovodstveni sustav koji osigurava informacije za interne korisnike. Nije formalizirano, tj. propisano zakonom, već je regulirano internim pravilnicima (sukladno svojim potrebama ga poduzeće oblikuje i primjenjuje). Cilj neformaliziranog (neobveznog) računovodstva je osiguranje onih informacija koje su korisne u procesu planiranja i kontrole poslovanja.

Računovodstvo troškova je neformalizirano (neobvezno) računovodstvo za interne potrebe, odnosno namijenjeno je isključivo internim korisnicima. Ono obuhvaća dio upravljačkoga i dio financijskog računovodstva te predstavlja računovodstveni sustav koji osigurava kvantitativne informacije menadžerima za planiranje i kontrolu (upravljačko računovodstvo) i utvrđuje troškove proizvoda (dio financijskog računovodstva).

Dva prethodno navedena neformalizirana računovodstva dalje se granaju u brojna specijalistička računovodstva kao što su strateško menadžersko računovodstvo, računovodstvo odgovornosti, računovodstvo ciljanih troškova itd.

1.2. Računovodstveni sustavi u Republici Hrvatskoj

U Republici Hrvatskoj primjenjuju se zakonski regulirana četiri temeljna računovodstvena sustava:

1. računovodstvo poduzetnika,
2. računovodstvo neprofitnih organizacija,
3. računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika i
4. računovodstvo obrtnika i slobodnih zanimanja.

Temeljne su razlike među računovodstvenim sustavima u priznavanju prihoda i rashoda, obračunu poreza i primjeni računskog (kontnog) plana.

Računovodstvo neprofitnih organizacija

Neprofitne organizacije su one organizacije koje obavljaju djelatnost s nekim drugim ciljem, a ne s ciljem ostvarivanja dobitka. Računovodstvo neprofitnih organizacija vode sve neprofitne organizacije koje nisu financirane iz proračuna kao što su udruge građana, sportski klubovi, sindikati, vjerske zajednice i slično. Neprofitne organizacije koje vode dvojno

knjigovodstvo dužne su sastavljati sljedeće godišnje financijske izvještaje: Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima i Bilješke uz financijske izvještaje.

Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika

Organizacije koje se financiraju iz proračuna vode proračunsko računovodstvo, a to su: državna tijela i institucije, državne zdravstvene ustanove, državne obrazovne ustanove te ostale organizacije koje se financiraju iz proračuna. Proračun i proračunski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva. Proračun i proračunski korisnici obvezni su u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka te o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

Računovodstvo obrtnika i slobodnih zanimanja

Računovodstvo obrtnika i slobodnih zanimanja temelji se na moderniziranoj varijanti jednostavnog knjigovodstva. Obrtnici koji su u sustavu poreza na dohodak primjenjuju načelo blagajne. Najvažnije poslovne knjige u računovodstvu obrtnika su:

- Knjiga primitaka i izdataka (obrazac KPI),
- Knjiga prometa (obrazac KPR),
- Popis dugotrajne imovine (obrazac DI),
- Evidencija o tražbinama i obvezama,
- Knjiga izdanih računa (obrazac I-RA) za obveznika u sustavu PDV-a,
- Knjiga primljenih računa (obrazac U-RA) za obveznika u sustavu PDV-a.

Fizička osoba koja ostvaruje dohodak od obrta i s obrtom izjednačenih djelatnosti prema propisima o porezu na dohodak je obveznik plaćanja poreza na dobit ako u prethodnom poreznom razdoblju ostvari ukupni primitak veći od 7.500.000,00 kuna.

Obrtnik može biti obveznik poreza na dobit i ako do kraja tekuće godine podnese pisani zahtjev nadležnoj ispostavi Porezne uprave prema svom prebivalištu ili uobičajenom boravištu da u idućoj kalendarskoj godini želi plaćati porez na dobit umjesto poreza na dohodak.

Obrtnik je obveznik poreza na dodanu vrijednost ako isporučuje dobra ili obavlja usluge čija je vrijednost u prethodnoj ili tekućoj kalendarskoj godini (nakon odbitka vrijednosti isporuka koje su oslobođene plaćanja PDV-a) veća od 300.000,00 kuna. U tom je slučaju obrtnik dužan upisati se u registar obveznika PDV-a u nadležnoj ispostavi Porezne uprave prema svome sjedištu, odnosno prebivalištu ili uobičajenom boravištu podnošenjem

Zahtjeva za registriranje za potrebe PDV-a radi upisa u registar obveznika PDV-a najkasnije do 15. siječnja tekuće godine, odnosno do 15. dana u mjesecu koji slijedi nakon mjeseca u kojem je obavio isporuke u iznosu većem od 300.000,00 kuna. Obrtnik čija je vrijednost isporuka manja od 300.000,00 kuna može se upisati u registar obveznika PDV-a na vlastiti zahtjev. Obrtnik može postati obveznik PDV-a i na početku obavljanja djelatnosti, ako se prijavi u registar obveznika PDV-a u tekućoj godini kad počinje obavljati poduzetničku djelatnost, i to najkasnije prije prve isporuke dobara i usluga.

Obrtnici koji su u sustavu poreza na dohodak i koji su obveznici PDV-a kod obračuna PDV-a primjenjuju načelo blagajne kod isporuka u tuzemstvu (u računu moraju navesti "obračun prema naplaćenju naknadi"), ali kada se radi o transakcijama unutar EU-a tada moraju primjenjivati obračunsko načelo (načelo izdanih računa).

Računovodstvo poduzetnika

Poduzetnik je pravna osoba koja obavlja gospodarsku djelatnost s ciljem postizanja dobiti. Računovodstvo poduzetnika s obzirom na vrste poduzetnika može se podijeliti na:

- računovodstvo poduzeća,
- računovodstvo banaka i
- računovodstvo osiguravajućih i reosiguravajućih društava.

Četiri kriterija koja se primjenjuju jednako u financijskom računovodstvu svih vrsta poduzetnika jesu:

- primjena sustava dvojnog knjigovodstva,
- primjena načela nastanka događaja,
- obveza vođenja poslovnih knjiga koje čine: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige,
- obveza izrade godišnjih financijskih izvještaja: izvještaja o financijskom položaju (bilance), računa dobiti i gubitka, izvještaja o novčanim tokovima, izvještaja o promjenama kapitala i bilješki uz financijske izvještaje.

S obzirom na prethodno navedeno, u nastavku je grafički prikazana usporedba računovodstva fizičkih osoba i računovodstva poduzetnika.



Slika 1: Usporedba računovodstva fizičkih osoba (obrtnika) i računovodstva poduzetnika

Izvor: izrada autorice

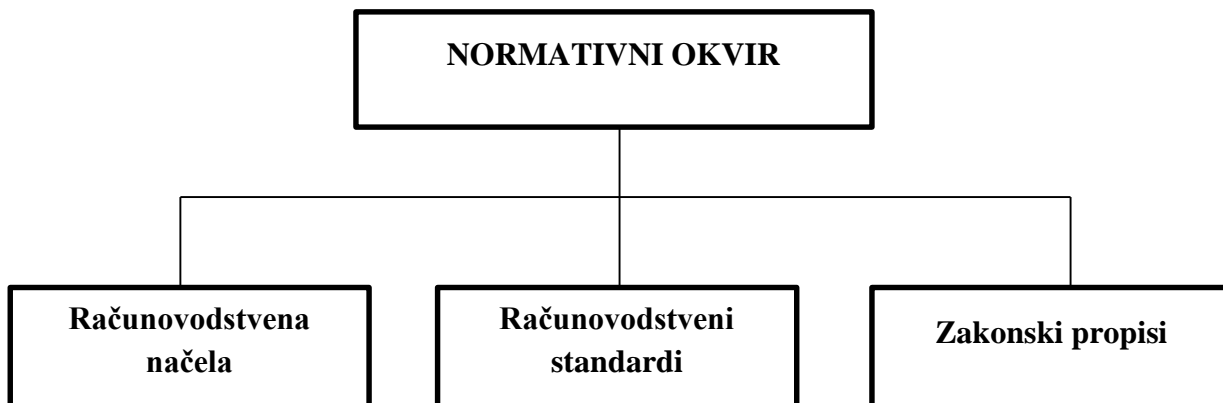
1.3. Regulatorni okvir računovodstva poduzetnika u Republici Hrvatskoj

Računovodstvo je osnovni izvor informacija za poslovno odlučivanje, stoga financijski izvještaji moraju biti sastavljeni u skladu s definiranim pravilima kako bi računovodstvene informacije bile pouzdane i usporedive. Pravila sastavljanja i prezentiranja financijskih izvještaja definirana su normativnim okvirom kojeg čine računovodstvena načela, računovodstveni standardi i zakonski propisi (slika 2).

Računovodstvo i financijsko izvještavanje poduzetnika u Republici Hrvatskoj regulirano je:

- Zakonom o računovodstvu (Nar. nov., br. 78/15., 134/15.....,47/20.)
- Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja - MSFI (koji uključuju i Međunarodne računovodstvene standarde - MRS)
- Hrvatskim standardima financijskog izvještavanja – HSFİ
- Pravilnikom o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja (Nar. nov., br. 95/16., 144/20.).

Na računovodstvo i financijsko izvještavanje utječu i Zakon o trgovačkim društvima, Zakon o porezu na dobit, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o porezu na dodanu vrijednost itd.



Slika 2: Normativni okvir računovodstva

Izvor: Žager et al., 2016., str. 141.

1.3.1. Računovodstvena načela i pretpostavke

Prilikom sastavljanja, odnosno čitanja financijskih izvještaja podrazumijeva se da su oni sastavljeni u skladu s općeprihvaćenim računovodstvenim pretpostavkama.

Općeprihvaćene računovodstvene pretpostavke su:

- ***Pretpostavka poslovnog subjekta*** - poduzeće je samostalna cjelina, neovisna o drugim poduzećima ili vlasnicima, neovisno o tome radi li se o jednom ili više vlasnika. Prilikom izvještavanja o financijskom položaju i uspješnosti poslovanja poduzeće u financijske izvještaje uključuje samo one transakcije koje se odnose na poslovanje samo tog poslovnog subjekta.
- ***Pretpostavka stvarnog kontinuiteta ili vremenske neograničenosti poslovanja*** - polazi od pretpostavke da će poduzeće nastaviti poslovati i u budućnosti te da neće znatno mijenjati opseg poslovanja. Pretpostavlja se da će poslovanje biti nastavljeno čak i u slučaju poslovanja s gubitkom, sve dok postoji vjerojatnost ostvarivanja buduće dobiti. S tim u svezi smatra se da poduzetnik nema namjeru niti potrebu likvidirati ili značajno smanjiti opseg svoga poslovanja.
- ***Pretpostavka novčane jedinice*** - polazi od pretpostavke da su financijski izvještaji sastavljeni u okolnostima stabilne valute. Nadalje, u financijskim izvještajima se prikazuju samo one transakcije koje se mogu novčano izraziti.

- **Pretpostavka obračunskog razdoblja** - zahtijeva računovodstveno izvještavanje u određenim intervalima. Uobičajeno obračunsko razdoblje je jedna godina.

Računovodstvena načela predstavljaju temeljna pravila koja se koriste prilikom sastavljanja i prezentiranja financijskih izvještaja. Neka računovodstvena načela su se pokazala kao posebno korisna te su dobila status općeprihvaćenih računovodstvenih načela.

Općeprihvaćena računovodstvena načela:

- **Načelo nabavne vrijednosti** - pozicije u financijskim izvještajima priznaju se i mjere po računovodstvenom načelu troška nabave ili troška proizvodnje. Ovo načelo polazi od pretpostavke da se na proizvode ili usluge ne može prenijeti veća vrijednost od nabavne.
- **Načelo objektivnosti** - financijski izvještaji moraju biti sastavljeni na osnovi objektivnih, dokumentiranih podataka. Ovo načelo podrazumijeva i nepristranost u izvještavanju.
- **Načelo nastanka događaja** - učinci transakcija i drugih događaja priznaju se kada su stvarno nastali, a ne kada se primi ili isplati novac.
- **Načelo sučeljavanja prihoda i rashoda** - rashode je potrebno sučeliti (povezati) s приходima zbog kojih su nastali (povezivanje uzroka i posljedice); vezano za utvrđivanje financijskog rezultata. Uspoređuju se samo oni prihodi i rashodi koji se odnose na isto obračunsko razdoblje i koji su međusobno uvjetovani.
- **Načelo značajnosti (materijalnosti)** - zahtijeva da u financijskim izvještajima budu sadržane sve značajne informacije. Nadalje, zahtijeva se pridržavanje svih pravila koja imaju važnu ulogu u stvaranju realne slike o promatranom poduzeću.
- **Načelo potpunosti** - nalaže da financijski izvještaji sadrže sve relevantne informacije koje su potrebne za ocjenu kvalitete poslovanja poduzeća, odnosno da nijedna važna informacija ne smije biti izostavljena.
- **Načelo dosljednosti (konzistentnosti)** - zahtijeva dosljednu primjenu jednom usvojenih računovodstvenih politika; ako se odstupa od dosljednosti, tada takvu odluku treba dodatno obrazložiti i kvantificirati njezin utjecaj na rezultat poslovanja.
- **Načelo opreznosti** - proizlazi iz neizvjesnosti koja je sastavni dio poslovanja, a znači da prihode treba priznati onda kada su sigurni, a rashode i onda kada su mogući.

Računovodstvena načela određuju koncepciju i osnovne karakteristike računovodstva. Da bi se lakše primjenjivala, računovodstvena načela uobičajeno se dalje razrađuju kroz računovodstvene standarde i zakonske propise.

1.3.2. Računovodstveni standardi

Računovodstveni standardi predstavljaju detaljniju razradu pojedinih računovodstvenih načela u pogledu metoda obuhvata, računovodstvenog procesiranja i prezentiranja računovodstvenih informacija, odnosno računovodstvena načela čine temelj za utvrđivanje standarda. Računovodstveni standardi posebno su važni jer određuju na koji će se način obraditi poslovne transakcije, odnosno koje i kakve informacije trebaju biti prezentirane eksternim korisnicima. Odnos računovodstvenih pretpostavka, računovodstvenih načela i računovodstvenih standarda prikazan je na slici 3.



Slika 3: Odnos računovodstvenih pretpostavki, načela i standarda

Izvor: Gulin, D., et al., 2003., str. 44.

Poduzetnik je dužan sastavljati i prezentirati godišnje financijske izvještaje primjenom Hrvatskih standarda financijskog izvještavanja (dalje: HSFI) ili Međunarodnih standarda financijskog izvještavanja (dalje: MSFI) sukladno odredbama Zakona o računovodstvu. HSFI i MSFI su računovodstvena načela i pravila koja primjenjuje računovodstvena struka, a koriste se pri sastavljanju i prezentiranju financijskih izvještaja u Republici Hrvatskoj.

Zakonom o računovodstvu propisano je da su mikro, mali i srednji poduzetnici dužni sastavljati i prezentirati godišnje financijske izvještaje primjenom HSFI-jeva.

Veliki poduzetnici i subjekti od javnog interesa dužni su sastavljati i prezentirati godišnje financijske izvještaje primjenom MSFI-jeva.

Ovisno društvo, odnosno društvo kći koje je obveznik primjene HSFI-jeva, a čije matično društvo sastavlja i prezentira konsolidirane financijske izvještaje primjenom MSFI-jeva, može odlučiti da svoje godišnje financijske izvještaje sastavlja i prezentira primjenom MSFI-jeva.

1.3.2.1. Hrvatski standardi financijskog izvještavanja – HSFI

Hrvatski standardi financijskog izvještavanja su računovodstvena načela i pravila priznavanja, mjerenja i klasifikacije poslovnih događaja te sastavljanja i prezentiranja financijskih izvještaja koje donosi Odbor za standarde financijskog izvještavanja u skladu sa Zakonom o računovodstvu i objavljuju se u Narodnim novinama. Oni se temelje na domaćoj računovodstvenoj teoriji i praksi i Direktivi 2013/34/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. lipnja 2013. o godišnjim financijskim izvještajima, konsolidiranim financijskim izvještajima i povezanim izvješćima za određene vrste poduzeća.

Odbor za standarde financijskog izvještavanja je stručno tijelo koje donosi i priprema za objavu i objavljuje HSFI-jeve u Narodnim novinama. Nadalje, daje tumačenja HSFI-jeva kada Odbor za standarde financijskog izvještavanja ocijeni da je to bitno za primjenu HSFI-jeva. HSFI se primjenjuju u Republici Hrvatskoj od 1. siječnja 2008. godine.

U Narodnim novinama br. 86/15.¹ objavljeni su izmijenjeni i dopunjeni HSFI-jevi koji se primjenjuju pri sastavljanju godišnjih financijskih izvještaja za razdoblja koja počinju od 1. siječnja 2016. godine i nadalje. Poduzetnici čiji su financijski izvještaji u skladu s HSFI-jevima trebaju objaviti u bilješkama izjavu o njihovoj primjeni i sukladnosti. HSFI su posebno prilagođeni potrebama srednjih, malih i mikro poduzetnika koji prevladavaju u hrvatskom gospodarstvu. S tim u svezi HSFI su jednostavni, malog su opsega te teoretski i stručno zadovoljavaju kriterije suvremenog financijskog računovodstva. Karakterizira ih dinamičnost, odnosno prilagođavanje zahtjevima struke i Direktivi 2013/34/EU.

¹ Izmjene ove Odluke: Nar. nov., br. 105/20, 9/21.

Svrha je ovih standarda:

- propisati osnovu za sastavljanje i prezentaciju financijskih izvještaja,
- pomoć revizorima u formiranju mišljenja jesu li financijski izvještaji u skladu s HSFI-jevima,
- pomoć korisnicima financijskih izvještaja pri tumačenju podataka i informacija koje su sadržane u financijskim izvještajima.

Cilj je HSFI-jeva da financijski izvještaji temeljeni na tim standardima pruže informacije o financijskom položaju, financijskoj uspješnosti i novčanim tokovima poduzetnika, kojima se koriste, u prvom redu, vanjski korisnici u donošenju ekonomskih odluka. Ciljevi HSFI-jeva jesu razvijati u javnom interesu računovodstvene standarde koji zahtijevaju kvalitetne, transparentne i usporedne informacije u financijskim izvještajima.

Trenutno su na snazi sljedeći standardi:

- HSFI 1 – Financijski izvještaji
- HSFI 2 – Konsolidirani financijski izvještaji
- HSFI 3 - Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena, pogreške
- HSFI 4 – Događaji nakon datuma bilance
- HSFI 5 – Dugotrajna nematerijalna imovina
- HSFI 6 – Dugotrajna materijalna imovina
- HSFI 7 – Ulaganja u nekretnine
- HSFI 8 – Dugotrajna imovina namijenjena prodaji i prestanak poslovanja
- HSFI 9 – Financijska imovina
- HSFI 10 – Zalihe
- HSFI 11 – Potraživanja
- HSFI 12 – Kapital
- HSFI 13 – Obveze
- HSFI 14 – Vremenska razgraničenja
- HSFI 15 – Prihodi
- HSFI 16 – Rashodi
- HSFI 17 – Poljoprivreda.

1.3.2.2. Međunarodni standardi financijskog izvještavanja – MSFI

Zaklada za MSFI-jeve² (*engl. IFRS Foundation*) je neprofitna organizacija od javnog interesa osnovana s ciljem razvoja jedinstvenog skupa visokokvalitetnih, razumljivih, provedivih i globalno prihvaćenih računovodstvenih standarda MSFI-jeva te kako bi zagovarala i olakšala usvajanje standarda.

Međunarodni odbor za računovodstvene standarde³ (IASB - *engl. International Accounting Standards Board*) je nezavisna skupina stručnjaka s odgovarajućom kombinacijom nedavnih praktičnih iskustava u donošenju računovodstvenih standarda, u sastavljanju, reviziji ili korištenju financijskih izvještaja i u računovodstvenoj edukaciji. IASB kao tijelo Zaklade za MSFI-jeve je odgovoran za izradu standarda.

Međunarodni standardi financijskog izvještavanja – MSFI (*engl. IFRS – International Financial Reporting Standards*) obuhvaćaju Međunarodne računovodstvene standarde – MRS (*engl. IAS - International Accounting Standards*), njihove dopune i povezana tumačenja te Međunarodne standarde financijskog izvještavanja (MSFI), njihove dopune i povezana tumačenja koja izda ili usvoji Međunarodni odbor za računovodstvene standarde (IASB).

Na tržištima kapitala EU-a u prošlosti su se primjenjivali različiti nacionalni računovodstveni standardi, pri čemu je usporedivost financijskih izvještaja bila otežana. Cilj računovodstvene harmonizacije jest razvoj jedinstvenih računovodstvenih standarda čijom primjenom će se unaprijediti transparentnost financijskog izvještavanja, odnosno povećati međunarodna usporedivost i kvaliteta financijskih informacija. Europska komisija je u lipnju 2000. godine usvojila novu strategiju financijskog izvještavanja pod nazivom "Strategija financijskog izvještavanja u EU: Put naprijed" kojom je predložena primjena MSFI/MRS-a u konsolidiranim financijskim izvještajima za sva poduzeća iz EU-a čijim se dionicama trguje na burzama u Uniji od siječnja 2005. godine. Državama članicama dopušteno je proširenje primjene MSFI/MRS-a na nelistana poduzeća i na godišnje financijske izvještaje. Parlament EU-a prihvatio je taj prijedlog i Vijeće EU-a provelo je potrebne pravne korake da se to ozakoni 2002. godine. Uredba o primjeni MSFI/MRS-a usvojena je 19. srpnja 2002. godine, a obvezna primjena je počela 1. siječnja 2005. godine (ili najkasnije 1. siječnja 2007. godine). Ova Uredba odnosi se samo na ona poduzeća koja sastavljaju konsolidirane financijske izvještaje i čijim se vrijednosnim papirima trguje na reguliranom tržištu bilo koje države članice EU-a. Od 2005. godine (ili najkasnije od 2007. godine) konsolidirani financijski

² Dostupno na: <https://www.ifrs.org/about-us/who-we-are/> [15.10.2021.]

³ Dostupno na: <https://www.ifrs.org/groups/international-accounting-standards-board/> [15.10.2021.]

izvještaji svih listanih poduzeća unutar EU-a se obvezno izrađuju u skladu s MSFI-jevima usvojenim od strane Europske komisije i objavljenim u Službenom listu EU-a. Može proći određeno vremensko razdoblje dok Europska komisija ne usvoji MSFI-jeve koji su već stupili na snagu za države koje nisu članice EU-a i koje koriste MSFI-jeve izdane od strane IASB-a.

MSFI koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj više se ne objavljuju u Narodnim novinama, već su definirani u Uredbi Europske komisije br. 1126/2008 od 3. studenoga 2008. o usvajanju određenih Međunarodnih računovodstvenih standarda u skladu s Uredbom (EZ) br. 1606/2002 Europskog parlamenta i Vijeća⁴.

2015. godine Europska komisija je donijela izvješće "COM(2015) 301 final" kojim se ocjenjuje djelovanje Uredbe o obveznoj primjeni MSFI-jeva te je zaključak izvješća da je *"Uredbom o MRS-ovima povećana transparentnost financijskih izvještaja zahvaljujući boljoj računovodstvenoj kvaliteti i objavljivanju te većoj vrijednosti i važnosti izvještavanja, što je dovelo do točnijih tržišnih očekivanja, uključujući prognoze analitičara. To je dovelo i do veće usporedivosti financijskih izvještaja unutar sektora i zemalja odnosno među njima, iako određene razlike i dalje postoje"*⁵.

1.3.3. Zakon o računovodstvu (ZOR)

Od 1. siječnja 2016. godine u Republici Hrvatskoj na snazi je Zakon o računovodstvu (dalje: ZOR) (Nar. nov., br. 78/15., 134/15.) u koji su ugrađeni zahtjevi računovodstvene Direktive 2013/34/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 26. lipnja 2013. o godišnjim financijskim izvještajima, konsolidiranim financijskim izvještajima i srodnim izvještajima za određena društva. Navedena Direktiva je donesena s namjerom smanjenja administrativnog opterećenja, posebice za mala trgovačka društva, što je u hrvatskom ZOR-u koji je stupio na snagu 1. siječnja 2016. godine izostalo. Zbog toga mala društva (uključujući i mikro društva koja predstavljaju novu kategoriju poduzetnika od 2016. godine) i dalje trebaju sastavljati bilancu, račun dobiti i gubitka te bilješke u punom opsegu. Navedeni Zakon je doživio izmjene, sukladno tome u Narodnim novinama objavljene su izmijenjene verzije i to u Narodnim novinama br. 120/16., 116/18., 42/20. i 47/20.

Ovim Zakonom uređuje se računovodstvo poduzetnika, razvrstavanje poduzetnika i grupa poduzetnika, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige, popis imovine i obveza,

⁴ Dostupno na: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A02008R1126-20210101> [09.09.2021.]

⁵ Europska komisija COM(2015) 301 final, 2015., str. 4.

primjena standarda financijskog izvještavanja i tijelo za donošenje standarda financijskog izvještavanja, godišnji financijski izvještaji i konsolidacija godišnjih financijskih izvještaja, izvještaj o plaćanjima javnom sektoru, revizija godišnjih financijskih izvještaja i godišnjeg izvješća, sadržaj godišnjeg izvješća, javna objava godišnjih financijskih izvještaja i godišnjeg izvješća, Registar godišnjih financijskih izvještaja te obavljanje nadzora.

1.3.3.1. Obveznici primjene Zakona o računovodstvu

Obveznici primjene ZOR-a prema čl. 4. su poduzetnici: trgovačka društva, trgovac pojedinac, sve pravne i fizičke osobe koje su obveznici poreza na dobit za svoju cjelokupnu djelatnost i poslovne jedinice inozemnih poduzetnika koje su u RH obveznici poreza na dobit kao i one koje u zemlji u kojoj imaju sjedište nisu obveznici vođenja poslovnih knjiga i sastavljanja financijskih izvještaja. Odredbe ZOR-a ne odnose se na državni proračun, na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i proračunske korisnike upisane u Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika, a koji financijsko poslovanje i računovodstvo vode u skladu sa Zakonom o proračunu (Nar. nov., br. 87/08. – 15/15.). Odredbe ZOR-a ne odnose se ni na domaće i strane udruge te njihove saveze, zaklade, fundacije, ustanove, umjetničke organizacije, komore, sindikate, udruge poslodavaca te sve druge pravne osobe kojima temeljni cilj osnivanja i djelovanja nije stjecanje dobiti, za koje iz posebnih propisa proizlazi da su neprofitnog karaktera, i koje financijsko poslovanje i računovodstvo vode u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 121/14.).

Poduzetnici prema ZOR–u razvrstavaju se na mikro, male, srednje i velike ovisno o pokazateljima utvrđenim na zadnji dan poslovne godine koja prethodi poslovnoj godini za koju se sastavljaju financijski izvještaji. Pokazatelji na temelju kojih se razvrstavaju poduzetnici jesu:

- iznos ukupne aktive
- iznos prihoda
- prosječan broj radnika tijekom poslovne godine.

I. Mikro poduzetnici su oni koji ne prelaze granične pokazatelje u dva od sljedećih triju uvjeta:

- ukupna aktiva 2.600.000,00 kuna
- prihod 5.200.000,00 kuna

- prosječan broj radnika tijekom poslovne godine – 10 radnika.
- II. Mali poduzetnici su oni koji nisu mikro poduzetnici i ne prelaze granične pokazatelje u dva od sljedećih triju uvjeta:
- ukupna aktiva 30.000.000,00 kuna
 - prihod 60.000.000,00 kuna
 - prosječan broj radnika tijekom poslovne godine – 50 radnika.
- III. Srednji poduzetnici su oni koji nisu ni mikro ni mali poduzetnici i ne prelaze granične pokazatelje u dva od sljedećih triju uvjeta:
- ukupna aktiva 150.000.000,00 kuna
 - prihod 300.000.000,00 kuna
 - prosječan broj radnika tijekom poslovne godine – 250 radnika.
- IV. Veliki poduzetnici su poduzetnici koji prelaze granične pokazatelje u najmanje dva od triju prethodnih uvjeta za srednje poduzetnike. Veliki poduzetnici su i banke, štedne banke, stambene štedionice, institucije za elektronički novac, društva za osiguranje, društva za reosiguranje, leasing-društva, društva za upravljanje UCITS fondovima, društva za upravljanje alternativnim investicijskim fondovima, UCITS fondovi - otvoreni investicijski fondovi s javnom ponudom, alternativni investicijski fondovi, mirovinska društva koja upravljaju obveznim mirovinskim fondovima, mirovinska društva koja upravljaju dobrovoljnim mirovinskim fondovima, dobrovoljni mirovinski fondovi, obvezni mirovinski fondovi te mirovinska osiguravajuća društva, društva za dokup mirovine, faktoring-društva, investicijska društva, burze, operateri multilateralne trgovinske platforme (MTP-a), središnja klirinška depozitarna društva, operateri središnjeg registra, operateri sustava poravnanja i/ili namire i operateri Fonda za zaštitu ulagatelja neovisno o tome ispunjavaju li uvjete za klasifikaciju u velike poduzetnike.

ZOR propisuje i kriterije za klasifikaciju skupina poduzetnika prema njihovoj veličini. Navedene skupine čine matična i ovisna društva koja ulaze u konsolidaciju i koja na razini konsolidacije ne prelaze određene kriterije prema ukupnoj svoti aktive, svoti prihoda i prosječnom broju zaposlenih radnika tijekom godine.

- I. Male grupe poduzetnika su one koje na konsolidiranoj osnovi na datum bilance matičnog društva ne prelaze granične pokazatelje u dva od sljedećih triju uvjeta:
 - ukupna aktiva 30.000.000,00 kuna
 - prihod 60.000.000,00 kuna
 - prosječan broj radnika tijekom poslovne godine – 50 radnika.

- II. Srednje grupe poduzetnika su one koje nisu male grupe poduzetnika i koje na datum bilance matičnog društva na konsolidiranoj osnovi ne prelaze granične pokazatelje u dva od sljedećih triju uvjeta:
 - ukupna aktiva 150.000.000,00 kuna
 - prihod 300.000.000,00 kuna
 - prosječan broj radnika tijekom poslovne godine – 250 radnika.

- III. Velike grupe poduzetnika su one grupe koje na konsolidiranoj osnovi prelaze granične pokazatelje najmanje u dva prethodna uvjeta.

ZOR u čl.3. definira tko su "subjekti od javnog interesa":

- poduzetnici osnovani prema propisima Republike Hrvatske i čiji su vrijednosni papiri uvršteni na uređeno kapitala bilo koje države članice kako je određeno zakonom kojim se uređuje tržište kapitala;
- kreditne institucije i institucije za elektronički novac, društva za osiguranje/reosiguranje, leasing-društva, društva za upravljanje investicijskim i mirovinskim fondovima, mirovinska društva, faktoring-društva, investicijska društva, burze;
- trgovačka društva i druge pravne osobe obuhvaćene odlukom o pravnim osobama od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku koju donosi Vlada Republike Hrvatske sukladno zakonu kojim se uređuje upravljanje državnom imovinom, osim pravnih osoba koje vode poslovne knjige i sastavljaju financijske izvještaje u skladu s propisima kojima se uređuje proračunsko računovodstvo ili računovodstvo neprofitnih organizacija;
- trgovačka društva, koja samostalno ili zajedno sa svojim ovisnim društvima tijekom prethodne poslovne godine ispunjavaju jedan od sljedećih uvjeta: a) zapošljavaju prosječno više od 5000 radnika tijekom poslovne godine u Republici

Hrvatskoj, b) imaju aktivu veću od 5.000.000.000,00 kuna na zadnji dan poslovne godine.

Njima se uvode proširene obveze u vezi s financijskim izvještavanjem i obvezuje ih se da u godišnje izvješće uključe i izvještaj o primjeni kodeksa korporativnog upravljanja.

1.3.3.2. Računovodstveni poslovi

Čl. 7. ZOR-a navodi da su računovodstveni poslovi prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja te prikupljanje i obrada podataka u vezi s pripremom i sastavljanjem godišnjeg izvješća te financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe. Poduzetnik je dužan prikupljati i sastavljati knjigovodstvene isprave, voditi poslovne knjige te sastavljati financijske izvještaje sukladno ZOR-u i na temelju njega donesenim propisima, poštujući pri tome standarde financijskog izvještavanja i temeljna načela urednog knjigovodstva.

Poduzetnik je dužan organizirati prikupljanje i sastavljanje knjigovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga te sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja na način da je moguće provjeriti poslovne događaje, financijski položaj i uspješnost poslovanja poduzetnika. Ako poduzetnik povjeri obavljanje računovodstvenih poslova i funkcije računovodstva drugim pravnim ili fizičkim osobama, poduzetnik ostaje u potpunosti odgovoran za povjerene poslove, kao i za nesmetano obavljanje nadzora od strane nadzornih tijela.

1.3.3.3. Knjigovodstvene isprave i poslovne knjige

Računovodstvena dokumentacija obuhvaća osobito knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, godišnje financijske izvještaje i godišnje konsolidirane financijske izvještaje te godišnja izvješća i godišnja konsolidirana izvješća. Poduzetnik je dužan osigurati da računovodstvena dokumentacija bude točna, potpuna, provjerljiva, razumljiva i zaštićena od oštećenja i promjena. Za bilo koji ispravak računovodstvene dokumentacije, potrebno je sastaviti knjigovodstvenu ispravu.

Knjigovodstvene isprave potrebno je razlikovati od ostalih poslovnih isprava, iako su one njihov sastavni dio. Poslovne isprave sadrže i korespondenciju s poslovnim partnerima, komuniciranje ustrojstvenih dijelova unutar poduzeća, planove poslovanja, tehničke izvedbene isprave i drugo. Knjigovodstvene isprave su one poslovne isprave s pomoću kojih računovodstvo poduzetnika prikuplja podatke. **Knjigovodstvenom ispravom** dokazuje se

poslovni događaj s ciljem knjigovodstvenog praćenja i kontrole podataka koji su odraz promjena stanja pozicija aktive, pasive ili nastanka rashoda i prihoda. Ugovor o kupoprodaji robe, ugovor o radu, ugovor o zajmu nije knjigovodstvena isprava jer se tim poslovnim dokumentima uređuju odnosi koji će tek nastati. Kupoprodaju robe pratit će račun isporučitelja i popratni dokumenti kao otpremnice i sl., kao isprave koje potvrđuju da je zaista nastao poslovni događaj koji izaziva promjenu stanja imovine (povećanje zaliha) i promjenu stanja – povećanje obveza. Ugovor o zajmu ne znači da je zajam i realiziran – plaćen. Tek s primitkom novca na transakcijski račun ili isplatom zajma izravno na račun vjerovnika radi podmirenja duga znači da je nastao poslovni događaj korištenja zajma.

Knjigovodstvena isprava je svaki interno ili eksterno sastavljen pisani dokument ili elektronički zapis o poslovnom događaju, te isti čini osnovu za unos podataka o poslovnom događaju u poslovne knjige.

Interne knjigovodstvene isprave sastavljaju se u poduzeću. To su: fakture kupcima, uplatnice, isplatnice, nalozi za plaćanje, putni nalozi, izdatnice, otpremnice, međuskladišnice i sl. Eksterne knjigovodstvene isprave su fakture dobavljača, ali i sva druga relevantna dokumentacija sastavljena izvan poduzeća, odnosno ona koja dolazi od poslovnih partnera.

Knjigovodstvena isprava mora biti vjerodostojna, uredna i sastavljena na način da osigurava pravodobni nadzor. Osoba ovlaštena za zastupanje poduzetnika ili osoba na koju je internim pravilima i procedurama prenesena ovlast za potpisivanje knjigovodstvene isprave jamči svojim potpisom na izdanoj knjigovodstvenoj ispravi da je ona vjerodostojna i uredna i ima potreban sadržaj. Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronički zapis može umjesto potpisa osobe ovlaštene za zastupanje poduzetnika ili osobe na koju je internim pravilima i procedurama prenesena ovlast za potpisivanje knjigovodstvene isprave sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za sastavljanje knjigovodstvene isprave ili jedinstveni identifikator koji predstavlja skup verificiranih procedura i pravila. ZOR-om je propisano da račun koji služi kao knjigovodstvena isprava, a izdan je od strane poduzetnika ne mora biti potpisan ako je sastavljen na način koji uređuju porezni propisi te sadržava ime i prezime osobe koja je odgovorna za njegovo izdavanje. Račun za gotovinski promet kod obveznika fiskalizacije može umjesto imena i prezimena osobe koja je odgovorna za njegovo izdavanje sadržavati oznaku operatera (osobe) na naplatnom uređaju.

Poduzetnik je dužan odrediti odgovornu osobu za kontrolu vjerodostojnosti isprava koja će prije unosa podataka iz knjigovodstvene isprave u poslovne knjige, provjeriti

vjerodostojnost knjigovodstvene isprave te istu potpisati odnosno odobriti na način iz kojeg se može jednoznačno utvrditi njezin identitet ili u slučaju knjigovodstvenih isprava sastavljenih kao elektronički zapis osigurati njihovu kontrolu i verifikaciju sukladno internim pravilima i procedurama.

Sukladno ZOR-u knjigovodstvena isprava mora sadržavati sljedeće:

1. naziv i broj knjigovodstvene isprave ili jedinstvenu identifikacijsku oznaku knjigovodstvene isprave,
2. opis sadržaja poslovnog događaja i identifikaciju sudionika poslovnog događaja,
3. novčani iznos ili cijenu po mjernoj jedinici s obračunom ukupnog iznosa,
4. datum poslovnog događaja ako nije isti kao datum izdavanja,
5. datum izdavanja knjigovodstvene isprave,
6. potpis osobe odgovorne za sastavljanje knjigovodstvene isprave.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorni pisani dokument, na nositelju elektroničkog zapisa ili pretvorene na nositelju mikrografske obrade. Knjigovodstvene isprave čuvaju se, i to:

1. isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi – trajno;
2. isprave na temelju kojih su podatci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu – najmanje jedanaest godina;
3. isprave na temelju kojih su podatci uneseni u pomoćne knjige – najmanje jedanaest godina.

Poduzetnik može odlučiti čuvati knjigovodstvene isprave izvan područja Republike Hrvatske, ali samo u drugoj državi članici EU-a. U tom slučaju poduzetnik je u svakom trenutku odgovoran za knjigovodstvene isprave te mora tijelima nadležnim za nadzor na njihov zahtjev bez odgađanja omogućiti njihovo korištenje za potrebe nadzora. Ako je drugim propisima za druge potrebe propisano čuvanje ili odlaganje knjigovodstvenih isprava u pojedinim registrima ili bazama, poduzetnik ne može, bez pisane suglasnosti nadležnog tijela, čuvati knjigovodstvene isprave izvan područja Republike Hrvatske i dužan je bez odgađanja osigurati povrat knjigovodstvenih isprava u Republiku Hrvatsku i njihovo odlaganje, sukladno takvim propisima. Poduzetnik koji knjigovodstvene isprave pohranjuje pomoću elektroničkih uređaja kojima se jamči *online* pristup podacima mora na zahtjev omogućiti

tijelu koje obavlja nadzor pravo pristupa, preuzimanja i korištenja tih knjigovodstvenih isprava.

U poslovne knjige unose se podatci na temelju knjigovodstvenih isprava. Poslovne knjige otvaraju se 1. siječnja svake godine na temelju bilance sastavljene na kraju prethodne poslovne godine ili temeljem popisa imovine i obveza kod novoosnovanih poduzetnika, odnosno na temelju knjigovodstvene isprave, a zaključuju se na kraju poslovne godine. Poduzetnik je dužan voditi poslovne knjige po načelu sustava dvojnog knjigovodstva.

Poduzetnik je dužan voditi poslovne knjige koje čine:

- dnevnik
- glavna knjiga i
- pomoćne knjige.

Osnovne poslovne knjige su dnevnik i glavna knjiga, dok **pomoćne poslovne knjige** služe za detaljnije prikazivanje određenih pozicija evidentiranih u glavnoj knjizi.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se knjigovodstvene promjene nastale u određenom izvještajnom razdoblju unose kronološki. Dnevnik se može uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više poslovnih knjiga koje su namijenjene za evidenciju promjena na pojedinim skupinama bilančnih zapisa ili za izvanbilančne zapise. Svako knjiženje u dnevnik mora imati redni broj ili identifikacijsku oznaku te sadržavati podatke na temelju kojih se pri nadzoru knjiženje može nedvojbeno povezati s pripadajućom knjigovodstvenom ispravom i osobom koja je kontrolirala knjigovodstvenu ispravu.

Glavna knjiga sustavna je evidencija svih knjigovodstvenih promjena nastalih na financijskom položaju i uspješnosti poslovanja u određenom izvještajnom razdoblju u kojoj se ti događaji grupiraju prema njihovoj vrsti, na temelju unaprijed pripremljenih konta koja, sukladno potrebama poduzetnika, osiguravaju podatke za godišnje financijske izvještaje. Glavna knjiga sastoji se od bilančnih i izvanbilančnih zapisa. Knjigovodstvene promjene na kontu glavne knjige unose se redosljedom kako su nastale.

Glavna knjiga predstavlja **skup svih konta** koja su otvorena tijekom poslovne godine i na kojima se evidentira stanje i promjene na osnovnim računovodstvenim kategorijama. Iznosi na kontima glavne knjige za određeno razdoblje moraju biti usklađeni s iznosima iskazanima u bilanci i računu dobiti i gubitka, odnosno izvještaju o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti. Poduzetnik je dužan poštivati načelo da završna stanja konta iskazana u bilanci na zadnji dan izvještajnog razdoblja moraju biti identična početnim stanjima istih konta na prvi dan sljedećeg izvještajnog razdoblja. Isto vrijedi i za konta koji se vode izvanbilančno.

Poduzetnik mora osigurati slijednost identifikacijskih oznaka i provjerljivost usklađenosti između prometa dnevnika i glavne knjige te glavne knjige i, ako ih vodi, pomoćnih knjiga za izvještajno razdoblje. Temeljna kontrola ispravnosti glavne knjige i dnevnika provodi se provjerom dugovnog i potražnog prometa, čiji zbroj mora biti jednak.

Ako se koriste pomoćne knjige, poduzetnik je dužan ažurno prenositi proknjižene promjene ili njihove sažetke u glavnu knjigu. **Pomoćne knjige** su analitičke evidencije koje se formiraju prema potrebi. U pomoćnim knjigama bilježe se podatci koji se iskazuju i u količinama (naturalno) i u novčanim iznosima (vrijednosno), za razliku od glavne knjige i dnevnika u kojima se iskazuju vrijednosno izraženi zbirni podatci o poslovnim promjenama. Naime, u analitičkim evidencijama sadržani su brojni nefinancijski, nekvantitativni podatci koji su korisni za praćenje nekog segmenta poslovanja. Pomoćne knjige vode se u pravilu zasebno i imaju sadržaj prema svom nazivu.

U poduzećima obično postoje sljedeće analitičke evidencije:

- Analitička evidencija dugotrajne imovine
- Analitička evidencija sirovina i materijala (materijalno knjigovodstvo)
- Analitička evidencija plaća
- Analitička evidencija proizvodnje (pogonsko knjigovodstvo)
- Analitička evidencija gotovih proizvoda (robno knjigovodstvo)
- Analitičke evidencije kupaca, odnosno dobavljača (tzv. saldakonti).

Ostale pomoćne knjige koje obično postoje u poduzećima su:

- Knjiga inventara (knjiga osnovnih sredstava)
- Knjiga blagajne
- Knjiga ulaznih i knjiga izlaznih računa (imaju i obilježje važne porezne evidencije).

Poslovne knjige moraju se zaključiti najkasnije četiri mjeseca nakon završetka poslovne godine. Ako se poslovne knjige vode kao elektronički zapis, glavna knjiga mora se nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u njoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova i da ju je moguće u svakom trenutku otisnuti na papir te se mora potpisati elektroničkim potpisom sukladno propisu kojim se uređuje elektronički potpis ili se mora otisnuti na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova i mora je potpisati osoba ovlaštena za zastupanje poduzetnika.

Poslovne knjige moraju se čuvati:

1. dnevnik i glavna knjiga – najmanje jedanaest godina,
2. pomoćne knjige – najmanje jedanaest godina.

1.3.3.4. Godišnji financijski izvještaji

Godišnje financijske izvještaje čine (čl. 19. ZOR-a):

- izvještaj o financijskom položaju (bilanca),
- račun dobiti i gubitka,
- izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti,
- izvještaj o novčanim tokovima,
- izvještaj o promjenama kapitala,
- bilješke uz financijske izvještaje.

Izvještaj o financijskom položaju (bilanca) sustavni je pregled imovine, kapitala i obveza na određeni datum.

Račun dobiti i gubitka prikaz je prihoda i rashoda te financijskog rezultata poslovanja za određeno izvještajno razdoblje. **Izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti** tijekom razdoblja obuhvaća izravne promjene kapitala koje nisu prikazane u računu dobiti i gubitka.

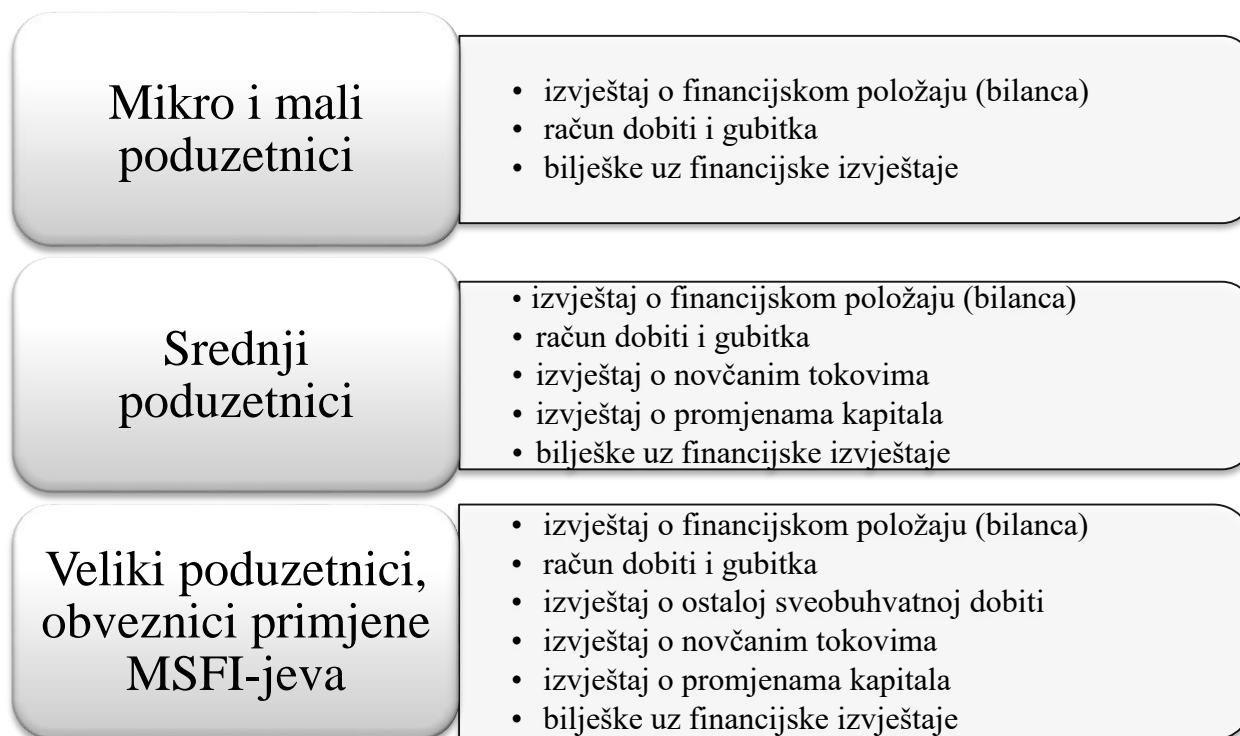
Izvještaj o novčanim tokovima prikazuje priljeve, odljeve i neto promjene u gotovini koje su posljedica poslovnih, financijskih i investicijskih aktivnosti poduzeća tijekom razdoblja, usklađene za početni i završni gotovinski saldo.

Izvještaj o promjenama kapitala prikazuje strukturu vlastitog kapitala i promjene na svim stavkama vlastitog kapitala na kraju izvještajnog razdoblja u odnosu na početak razdoblja.

Bilješke uz financijske izvještaje sadrže dodatne i dopunske informacije koje nisu predstavljene u ostalim godišnjim financijskim izvještajima.

Mikro i mali poduzetnici dužni su sastavljati bilancu, račun dobiti i gubitka i bilješke uz financijske izvještaje.

Poduzetnici koji su obveznici primjene HSFI-jeva u sklopu sastavljanja svojih godišnjih financijskih izvještaja nisu obvezni sastavljati izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti.



Slika 4: Obvezni godišnji financijski izvještaji za poduzetnike

Izvor: izrada autorice

Strukturu i sadržaj godišnjih financijskih izvještaja propisuje ministar financija pravilnikom na prijedlog Odbora za standarde financijskog izvještavanja, koji se objavljuje u Narodnim novinama. Na snazi je Pravilnik o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja koji je objavljen 2016. godine (Nar. nov., br. 95/16). Zadnja izmjena učinjena je u Narodnim novinama br. 144/20. objavom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja koji se primjenjuje na godišnje financijske izvještaje za 2020., osim odredbi kojima se mijenja sadržaj pojedinih financijskih izvještaja, koje se primjenjuju na godišnje financijske izvještaje za izvještajna razdoblja koja počinju 1. siječnja 2021. ili kasnije. Pravilnikom su dopunjene odredbe o sastavljanju bilješki uz financijske izvještaje i proširen opseg informacija koje u bilješkama uz godišnje financijske izvještaje za 2020. moraju objaviti veliki poduzetnici i subjekti od javnog interesa; propisuju se novi obrasci bilance, izvještaja o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti, izvještaja o novčanim tokovima koji se sastavlja primjenom direktne metode i izvještaja o promjeni kapitala i dr.

Godišnji financijski izvještaji čuvaju se trajno u izvorniku. Godišnji financijski izvještaji moraju pružiti istinit i fer prikaz financijskog položaja i uspješnosti poslovanja poduzetnika. Poslovna godina jest kalendarska godina, a iznimno poduzetnik može promijeniti poslovnu godinu u izvještajno razdoblje od dvanaest uzastopnih kalendarskih

mjeseci koje je različito od kalendarske godine ako je to razdoblje izjednačeno s poreznim razdobljem sukladno propisu kojim se uređuje oporezivanje dobiti.

Članovi uprave poduzetnika i njegova nadzornog odbora, ako postoji, odnosno svi izvršni direktori i upravni odbor, u okviru svojih zakonom određenih nadležnosti, odgovornosti i dužne pažnje, odgovorni su za godišnje financijske izvještaje. Prema ZOR-u, godišnje financijske izvještaje potpisuju predsjednik uprave i svi članovi uprave (direktori), odnosno svi izvršni direktori poduzetnika. Kod poduzetnika koji nemaju upravu odnosno izvršne direktore, godišnje financijske izvještaje potpisuju osobe ovlaštene za njihovo zastupanje.

Zakon o reviziji (Nar. nov., br. 127/17.) u čl. 4. definira da je *"revizija financijskih izvještaja provjera i ocjenjivanje godišnjih financijskih izvještaja i godišnjih konsolidiranih financijskih izvještaja i drugih financijskih izvještaja te podataka i metoda korištenih prilikom njihova sastavljanja i na temelju toga, davanje neovisnog stručnog mišljenja o tome prikazuju li financijski izvještaji u svim značajnim odrednicama istinit i fer prikaz financijskog položaja i uspješnosti poslovanja te novčanih tokova u skladu s primjenjivim okvirom financijskog izvještavanja ili, ako je to primjenjivo, jesu li financijski izvještaji u skladu s propisima"*. Obvezi revizije godišnjih financijskih izvještaja podliježu godišnji financijski izvještaji i godišnji konsolidirani financijski izvještaji subjekata od javnog interesa, velikih i srednjih poduzetnika te matičnih društava velikih i srednjih grupa. Obvezi revizije podliježu i godišnji financijski izvještaji i godišnji konsolidirani financijski izvještaji dioničkih društava te komanditnih društava i društava s ograničenom odgovornošću čiji pojedinačni, odnosno konsolidirani podaci u godini koja prethodi reviziji prelaze dva od sljedećih triju uvjeta:

- svota ukupne aktive - 15.000.000,00 kuna
- svota prihoda - 30.000.000,00 kuna
- prosječan broj radnika tijekom poslovne godine 25.

Revizorsko izvješće mora imati datum sastavljanja te sadržaj, oblik i ostale pojedinosti propisane zakonom kojim se uređuje revizija.

1.3.3.5. Godišnje izvješće i izvješće posloводства

Poduzetnik je dužan zajedno s godišnjim financijskim izvještajima izraditi izvješće posloводства za koje je potrebno provesti reviziju usklađenosti s financijskim izvješćima sastavljenima za isto izvještajno razdoblje i zakonskim odredbama. Prikaz mora biti uravnotežena i sveobuhvatna analiza razvoja i rezultata poslovanja poduzetnika i njegova

položaja te mora biti u skladu s veličinom i kompleksnošću poslovanja. Ako je to potrebno za razumijevanje razvoja, rezultata poslovanja i njegova položaja, analiza mora uključivati financijske pokazatelje te ako je to primjereno, nefinancijske pokazatelje koji su relevantni za određeno poslovanje koji obuhvaćaju i informacije o zaštiti okoliša i radnicima. Ako je primjereno, izvješće posloводства će upućivati i dodatno objašnjavati iznose iskazane u godišnjim financijskim izvještajima.

Godišnje izvješće mora sadržavati sljedeće:

- financijske izvještaje za izvještajno razdoblje, uključujući revizorsko izvješće, ako je propisana obvezna revizija godišnjih financijskih izvještaja;
- izjavu o primjeni kodeksa korporativnog upravljanja, ako su je dužni sastavljati prema odredbama ZOR-a;
- izvještaj o plaćanjima javnom sektoru, ako su ga dužni sastavljati prema odredbama ZOR-a;
- izvješće posloводства s podacima koji se odnose na prikaz:
 - a) vjerojatnog budućeg razvoja poduzetnikova poslovanja,
 - b) aktivnosti istraživanja i razvoja,
 - c) podataka o otkupu vlastitih dionica sukladno propisu kojim se uređuju trgovačka društva,
 - d) podataka o postojećim podružnicama poduzetnika,
 - e) kojim se financijskim instrumentima koristi, ako je to značajno za procjenu imovine, obveza, financijskog položaja i uspješnosti poslovanja:
 - ciljeve i politike poduzetnika u vezi s upravljanjem financijskim rizicima, zajedno s politikom zaštite svake značajnije vrste prognozirane transakcije za koju se koristi računovodstvo zaštite;
 - izloženosti poduzetnika cjenovnom riziku, kreditnom riziku, riziku likvidnosti i riziku novčanog toka.
 - f) nefinancijsko izvješće, ako je obveznik izrade nefinancijskog izvješća te ako poduzetnik odluči uključiti nefinancijsko izvješće u izvješće posloводства.

Mikro i mali poduzetnici nisu obvezni sastavljati godišnje izvješće, ali trebaju informacije o otkupu vlastitih dionica, odnosno udjela navesti u bilješkama uz godišnje financijske izvještaje. Srednji poduzetnici nisu u obvezi uključivati nefinancijske pokazatelje u izvješće posloводства. Subjekti od javnog interesa koji su osnovani sukladno propisima

Republike Hrvatske i čiji su vrijednosni papiri uvršteni na uređeno tržište bilo koje države članice kako je određeno zakonom kojim se uređuje tržište kapitala dužni su u godišnje izvješće uključiti izjavu o primjeni kodeksa korporativnog upravljanja kao poseban odjeljak godišnjeg izvješća.

Poslovne knjige, godišnji financijski izvještaji, konsolidirani godišnji financijski izvještaji, godišnja izvješća, konsolidirana godišnja izvješća i druge financijske informacije sastavljaju se na hrvatskome jeziku. Iznosi u poslovnim knjigama, godišnjim financijskim izvještajima, konsolidiranim godišnjim financijskim izvještajima, godišnjim izvješćima, konsolidiranim godišnjim izvješćima i druge financijske informacije izražavaju se u kunama.

1.3.3.6. Nefinancijsko izvješće

Veliki poduzetnici koji su subjekti od javnog interesa i koji na datum bilance prelaze kriterij prosječnog broja od 500 radnika tijekom prethodne poslovne godine u svoje izvješće posloводства uključuju nefinancijsko izvješće koje sadržava informacije u mjeri nužnoj za razumijevanje razvoja, poslovnih rezultata i položaja poduzetnika te učinka njegovih aktivnosti koje se odnose najmanje na okolišna, socijalna i kadrovska pitanja, poštovanje ljudskih prava, borbu protiv korupcije i pitanja u vezi s podmićivanjem, uključujući:

- kratak opis poslovnog modela poduzetnika,
- opis politika poduzetnika u vezi s tim pitanjima, uključujući postupke temeljite analize koji se provode,
- rezultate tih politika,
- osnovne rizike povezane s tim pitanjima koji se odnose na poslovanje poduzetnika, uključujući, kad je to relevantno i razmjerno, njegove poslovne odnose, proizvode ili usluge koji mogu prouzročiti negativne učinke na tim područjima, te način na koji poduzetnik upravlja tim rizicima,
- nefinancijske ključne pokazatelje uspješnosti važne za određeno poslovanje.

Ako poduzetnik ne provodi politike povezane s jednim ili više od navedenih pitanja, u nefinancijskom izvješću navodi se jasno i razumno objašnjenje zašto se one ne provode. U nefinancijsko izvješće se prema potrebi uključuju pozivanja na iznose iskazane u godišnjim financijskim izvještajima te dodatna objašnjenja tih iznosa.

1.3.3.7. Javna objava

Godišnji financijski izvještaji, godišnji konsolidirani financijski izvještaji, godišnje izvješće i konsolidirano godišnje izvješće koji podliježu reviziji moraju biti objavljeni u obliku i sadržaju na temelju kojeg je revizor formirao svoje mišljenje zajedno s punim tekstom revizorskog izvješća. Poduzetnik ne smije objavljivati nerevidirane podatke na način koji bi korisnika objavljenih podataka mogao dovesti u zabludu, odnosno do zaključka kako je riječ o revidiranim podacima.

ZOR-om je propisan **rok od šest mjeseci** od zadnjeg dana poslovne godine za predaju godišnjih izvještaja⁶ i revizorskog izvješća⁷ za potrebe javne objave (ako se ne sastavljaju konsolidirani izvještaji). Rok za predaju konsolidiranih godišnjih izvještaja zajedno s revizorskim izvješćem je **devet mjeseci** od zadnjeg dana poslovne godine.

Poduzetnici su dužni za statističke i druge potrebe Financijskoj agenciji do 30. travnja tekuće godine dostaviti bilancu, račun dobiti i gubitka i dodatne podatke za prethodnu kalendarsku godinu.

Ako poduzetnici utvrde da su financijski izvještaji koje su objavili u znatnoj mjeri pogrešni, odnosno odluče ih promijeniti, obvezni su o tome dostaviti obavijest radi javne objave, i to bez odgode, te u razumnom roku dostaviti promijenjene izvještaje zajedno s revizorskim izvještajem ako su obveznici revizije.

Registar godišnjih financijskih izvještaja nadzire i operativno vodi Financijska agencija u ime Ministarstva financija. Registar godišnjih financijskih izvještaja središnji je izvor informacija o financijskom položaju i uspješnosti poslovanja poduzetnika na pojedinačnoj i konsolidiranoj osnovi. Vodi se u elektroničkom obliku i dostupan je na mrežnim stranicama. U Registar godišnjih financijskih izvještaja pohranjuju se sljedeći podaci:

- godišnji financijski izvještaji,
- godišnji konsolidirani financijski izvještaji,
- revizorsko izvješće zajedno s izvještajima koji su bili predmet revizije,
- godišnje izvješće,
- konsolidirano godišnje izvješće,
- odluka o utvrđivanju godišnjih financijskih izvještaja,
- odluka o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokriću gubitka,

⁶ Ako je obveznik sastavljanja godišnjeg izvješća. U suprotnom, dostavljaju se godišnji financijski izvještaji.

⁷ Ako je obveznik revizije.

- izjava o neaktivnosti,
- dodatni podaci za statističke i druge potrebe.

1.3.4. Računovodstvene politike

HSFI 3 – *Računovodstvene politike, promjene računovodstvenih procjena i pogreške* definira računovodstvene politike kao posebna načela, osnove, dogovore, praksu i pravila koje primjenjuje poduzetnik pri sastavljanju i prezentiranju financijskih izvještaja. Računovodstvene politike pružaju mogućnost izbora između različitih načina vrednovanja imovine, obveza, kapitala, prihoda i rashoda. Primjena različitih računovodstvenih politika može imati značajan utjecaj na iskaz elemenata financijskih izvještaja. Pri odabiru računovodstvenih politika za sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja odluku treba temeljiti na odrednicama MSFI-ja odnosno HSFI-ja, a primijenjene računovodstvene politike navesti u bilješkama uz financijske izvještaje.

Aktivnu ulogu u odabiru i usvajanju računovodstvenih politika ima menadžment, tj. uprava poduzeća. Prihvaćene računovodstvene politike potrebno je dosljedno primjenjivati na sve slične transakcije i poslovne događaje. Računovodstvene politike koje poduzeće može razmotriti u prezentiranju obuhvaćaju primjerice:

- priznavanje prihoda
- amortizaciju materijalne i nematerijalne imovine
- ulaganja u nekretnine
- troškove istraživanja i razvoja
- najmove
- priznavanje zaliha
- poslovna spajanja
- kapitalizaciju troškova posudbe i drugih izdataka
- ugovore o izgradnji
- rezerviranja
- određivanje poslovnih i zemljopisnih segmenata
- priznavanje poreza i odgođene poreze
- načela konsolidacije itd.

Poduzetnik će mijenjati računovodstvene politike samo ako je promjena zahtijevana računovodstvenim standardima ili ako promjena rezultira financijskim izvještajima koji

pružaju pouzdanije i važnije informacije o financijskom položaju, uspjehu i novčanim tokovima poduzetnika. Kada je promjena računovodstvenih politika posljedica promjene standarda, poduzetnik će u razdoblju promjene objaviti:

- a) naziv računovodstvenog standarda i da je promjena računovodstvene politike obavljena u skladu s tim računovodstvenim standardima;
- b) vrstu promjene računovodstvene politike;
- c) za tekuće razdoblje i svako prezentirano ranije razdoblje, u mjeri u kojoj je izvedivo, iznos usklađivanja za svaku stavku financijskog izvještaja na koju ima učinak;
- d) iznos usklađivanja koji se odnosi na razdoblja prije prezentiranih, u mjeri u kojoj je to izvedivo;
- e) ako retroaktivna primjena nije izvediva, navest će okolnosti koje su stvorile takve uvjete te opis kako i od kada su bile primijenjene promjene računovodstvene politike.

Ova objavljivanja ne treba ponavljati u financijskim izvještajima kasnijih razdoblja.

1.4. Korisnici računovodstvenih informacija

Računovodstvo nije samo sebi svrhom, već je usmjereno korisnicima. Financijsko izvještavanje u modernoj tržišnoj ekonomiji baziranoj na tržištima kapitala ima vrlo važnu informacijsku ulogu. U uvjetima razdvojenosti funkcija vlasništva i upravljanja u poduzećima, jedini su izvor računovodstvenih informacija upravo godišnji financijski izvještaji koji se izrađuju u skladu s računovodstvenim pravilima i standardima. Financijski izvještaji opće namjene (dalje: financijski izvještaji) jesu izvještaji namijenjeni zadovoljavanju potreba korisnika koji nisu u položaju od subjekta zahtijevati da sastavlja izvještaje prilagođene njihovim konkretnim potrebama za informacijama.

IASB naglašava da se u procesu razvoja MSFI-jeva nastoji pružiti *"takav skup informacija koje će zadovoljiti potrebe maksimalnog broja primarnih korisnika"* (IASB, 2018., Okvir, t.1.8). Prema IASB-u **primarni korisnici financijskih izvještaja** su sadašnji kao i potencijalni investitori, zajmodavci i ostali vjerovnici te su njima najpotrebnije i najvažnije informacije upravo one iz financijskih izvještaja. Naime, mnogi postojeći i potencijalni investitori, zajmodavci i drugi vjerovnici ne mogu od izvještajnih subjekata zahtijevati da im izravno dostave informacije, stoga se moraju osloniti na financijske izvještaje za većinu financijskih informacija koje su im potrebne.

Informacije su značajne ako se može razumno očekivati da će izostavljanje, pogrešno prikazivanje ili prikriivanje informacija utjecati na odluke koje primarni korisnici financijskih izvještaja donose na temelju tih financijskih izvještaja, u kojima se navode financijske informacije o određenom izvještajnom subjektu.

Korisnici računovodstvenih informacija mogu se klasificirati u dvije osnovne skupine i to: interni (menadžment, zaposlenici itd.) i eksterni (investitori, zajmodavci, poslovni partneri, država).

Interni korisnici jesu razne razine menadžmenta koji za obavljanje svakodnevnih aktivnosti trebaju relevantne i pouzdane informacije. Informacije i izvještaji koje zahtijevaju interni korisnici ovise o specifičnosti djelatnosti svakog subjekta, položaja i područja odgovornosti svakog menadžera i stoga se ne propisuju nikakvim zakonskim propisima. U njima se često prikazuju različite analitičke informacije, projekcije, usporedbe planiranih i ostvarenih rezultata itd. U interne korisnike spadaju i zaposlenici/sindikati koji su zainteresirani za informacije o stabilnosti i profitabilnosti svojih poslodavaca. Oni su također zainteresirani za informacije koje im omogućuju procijeniti sposobnost poduzeća da osigura plaće, mirovinska prava i mogućnosti zapošljavanja.

Eksterni korisnici nalaze se izvan poduzeća, u njegovoj okolini i ne sudjeluju u generiranju informacija. Oni imaju drugačije informacijske zahtjeve, zainteresirani su za ostvarene financijske rezultate poduzeća koji se sastavljaju i objavljuju sukladno propisanim pravilima. Naime, da bi informacije za potrebe eksternog izvještavanja bile pouzdane i međusobno usporedive, propisuju se pravila, tj. norme po kojima se izvještaji moraju sastavljati. U nastavku su navedeni najznačajniji eksterni korisnici.

Ulagачi (investitori) rizičnog kapitala zabrinuti su zbog rizika koji mu je svojstven te povrata od tih ulaganja. Oni trebaju informacije da im pomognu odrediti trebaju li kupiti, držati ili prodati vrijednosne papire poduzeća. Dioničari su također zainteresirani za informacije koje im omogućuju procijeniti sposobnost poduzeća da isplati dividende.

Zajmodavci su zainteresirani za informacije koje im omogućuju odrediti hoće li njihovi zajmovi, i kamate koje idu uz njih, biti plaćeni na vrijeme (po dospijeću).

Dobavljači i ostali vjerovnici zainteresirani su za informacije koje im omogućuju odrediti hoće li iznosi koji im se duguju biti plaćeni kada dospiju. Vjerovnici su zainteresirani za poslovanje poduzeća na kraće razdoblje nego zajmodavci, osim ako su ovisni o nastavku poslovanja poduzeća kao svojeg glavnog kupca.

Kupci su zainteresirani za informacije o nastavku poslovanja poduzeća, posebice kad imaju dugoročne poslovne odnose ili su ovisni o tom poduzeću.

Država i njezine agencije zainteresirane su za alokaciju resursa i stoga za aktivnost poduzeća. One također zahtijevaju informacije u svrhu reguliranja aktivnosti poduzeća, određivanja poreznih politika te kao osnovicu za statistiku nacionalnog dohotka i sličnih statistika.

Javnost. Poduzeća utječu na javnost na različite načine. Poduzeća, primjerice, mogu značajno pridonijeti lokalnoj privredi na mnogo načina, uključujući zapošljavanje većeg broja ljudi te brigu nad lokalnim opskrbljivačima. Financijski izvještaji mogu pomoći javnosti pružajući joj informaciju o trendovima i prosperitetu poduzeća te o rasponu njegovih aktivnosti.

Tablica 1: Korisnici i vrste informacija

KORISNICI	OBILJEŽJA IZVJEŠTAJA
INTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - nestandardizirani izvještaji, nisu propisani zakonom - detaljni su, analitički - odnose se samo na neki segment poslovanja ili na cjelinu poslovanja - osim stvarnih često sadrže i planirane veličine - sastavljaju se svakodnevno ili periodično
EKSTERNI	<ul style="list-style-type: none"> - propisani zakonom (forma, sadržaj, vrijeme) - sintetizirani, globalni, usmjereni na cjelokupno poslovanje - sadrže samo stvarne podatke - najznačajniji godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom tokovima, statistički izvještaji...)

Izvor: Mamić, Sačer, I., Žager, K., 2008., str. 26.

2. BILANCA - IZVJEŠTAJ O FINACIJSKOM POLOŽAJU

Bilanca je sustavni pregled imovine, kapitala i obveza poduzetnika na određeni datum (prikaz cjelokupne imovine poslovnog subjekta s jedne strane te izvora imovine s druge strane). Bilanca je iznimno važna informacijska podloga pri donošenju poslovnih odluka te zbog toga bilanca mora pružiti istinit, fer, pouzdan i nepristran pregled imovine, kapitala i obveza, promjene financijskog položaja i financijskog rezultata poslovanja. Za obveznike primjene MSFI-jeva ovaj se izvještaj naziva Izvještaj o financijskom položaju na kraju razdoblja.

Imovina predstavlja aktivu, a kapital i obveze pasivu bilance. Imovina poduzeća mora biti jednaka njezinim izvorima, tj. aktiva mora biti jednaka pasivi. Iz toga proizlazi temeljna računovodstvena jednakost:

$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$ $\text{IMOVINA} = \text{VLASTITI KAPITAL} + \text{OBVEZE}$
--

Iz te jednakosti vrijednost vlastitog kapitala može se izračunati na sljedeći način:

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

Ako ne postoji gubitak iznad visine kapitala, vrijednost kapitala jednaka je neto knjigovodstvenoj vrijednosti poduzeća.

Tablica 2: Prikaz neto knjigovodstvene vrijednosti poduzeća s pomoću bilance

BILANCA	
AKTIVA	PASIVA
IMOVINA	NETO KNJIGOVODSTVENA VRIJEDNOST = VLASTITI KAPITAL
	OBVEZE
∑ AKTIVA	= ∑ PASIVA

Izvor: izrada autorice

Poslovna godina započinje sastavljanjem početne bilance s datumom 01.01., a završava sastavljanjem završne bilance s datumom 31.12. U završnoj bilanci prikazani su

imovina i njeni izvori po strukturi i vrijednosti nakon što su u nju unesene promjene u aktivi i pasivi koje su posljedica ekonomskih aktivnosti tekuće poslovne godine. U završnu bilancu unosi se i rezultat poslovanja.

2.1. Imovina

Imovina predstavlja resurse kojima se poduzeće koristi u svom poslovanju. Da bi se nešto priznalo kao imovina u bilanci, u računovodstvu moraju biti ispunjena sljedeća tri uvjeta:

1. resurs je pod kontrolom poduzeća;
2. ima pouzdano mjerljivu vrijednost;
3. od resursa se očekuju određene ekonomske koristi (korištenje u proizvodnji dobara ili usluga koje će se prodati, korištenje za podmirenje duga, razmjena za drugu imovinu, raspodjela imovine vlasnicima).

Sukladno potrebama za detaljnijim informacijama, imovina se uobičajeno sistematizira i u izvještaju prikazuje prema određenim kriterijima. Tako se prema pojavnom obliku imovina najčešće sistematizira na:

- materijalnu imovinu,
- nematerijalnu imovinu.

Prema kriteriju pojavnog oblika imovina se može sistematizirati i u tri skupine: stvari, prava i novac. Materijalna imovina predstavlja sve one oblike koji imaju fizički, materijalni oblik (zgrade, postrojenja, oprema, zalihe itd.), dok nematerijalni oblici nisu okom vidljivi, ali doprinose ostvarivanju zadatka. To su najčešće razna zakonska i ugovorna prava kao što su patenti, koncesije, licencije i sl.

Imovina se obično razvrstava po *kriteriju funkcionalnosti ili kriteriju likvidnosti*, naime imovina se sistematizira prema funkciji koju obavlja u poslovnom procesu, odnosno vremenu očekivane transformacije u novac. Uvažavajući navedeno, imovina se sistematizira u dvije osnovne skupine:

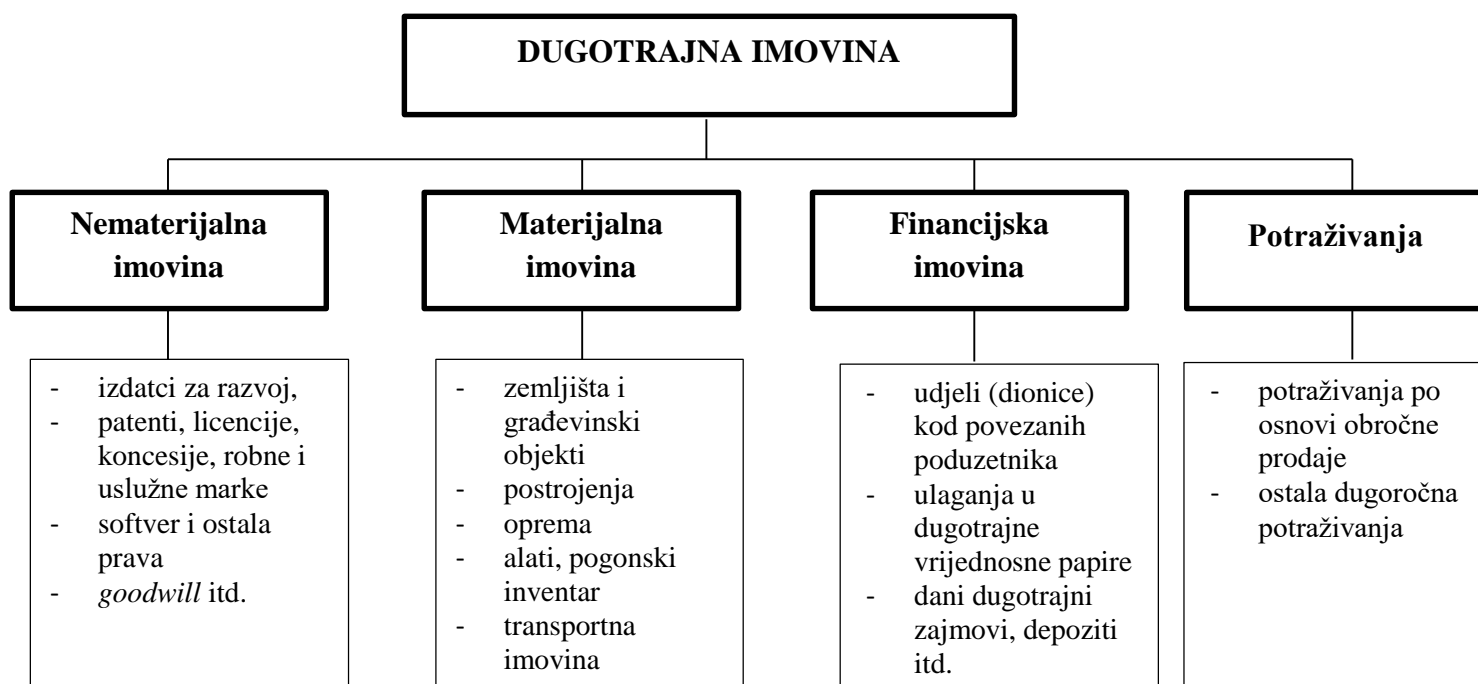
- dugotrajna imovina (fiksna ili stalna imovina);
- kratkotrajna imovina (tekuća ili obrtna imovina).

Kratkotrajna imovina pretvara se u novac u razdoblju kraćem od godine dana, pa je kratkotrajna imovina likvidnija od dugotrajne imovine.

Za potrebe poslovnog odlučivanja, podjela imovine na dugotrajnu i kratkotrajnu je nužna, ali ne i dovoljna. Stoga se i ti osnovni oblici dalje sistematiziraju na nekoliko podoblika.

2.1.1. Dugotrajna imovina

Dugotrajna imovina je imovina koja će se pretvoriti u novac u razdoblju dužem od godine dana, odnosno ona imovina koja se neće utrošiti u jednom poslovnom ciklusu. Naime, dugotrajna imovina zadržava svoj pojavni oblik tijekom cijelog korisnog vijeka upotrebe i troši se, odnosno amortizira postupno. Za potrebe sastavljanja bilance dugotrajna imovina se dalje klasificira na nematerijalnu imovinu, materijalnu imovinu, financijsku imovinu i dugotrajna potraživanja (slika 5).



Slika 5: Oblici dugotrajne imovine

Izvor: izrada autorice

2.1.2. Kratkotrajna imovina

Kratkotrajna imovina je ona imovina za koju se smatra da će se potrošiti, odnosno da će se pretvoriti u novac u vremenskom periodu koji je kraći od jedne godine. Za potrebe sastavljanja bilance kratkotrajna imovina se dalje klasificira na zalihe, potraživanja, financijsku imovinu i novac (slika 6).



Slika 6: Oblici kratkotrajne imovine

Izvor: izrada autorice

Uvažavajući kriterije za razvrstavanje ukupne imovine poduzeća na dugotrajnu i kratkotrajnu, pojavljuje se i imovina koju nije moguće striktno uvrstiti ni u jedan od tih oblika. Takva imovina se iskazuje kao zasebna bilančna pozicija – Plaćeni troškovi budućeg razdoblja i obračunani budući prihodi (poznata i pod nazivom aktivna vremenska razgraničenja). Plaćeni troškovi budućeg razdoblja pojavljuju se najčešće prilikom isplata značajnijih iznosa za namjenu od koje će poduzeće imati ekonomske koristi tijekom dužem razdoblja (primjerice: plaćene premije osiguranja, plaćena pretplata za stručnu literaturu itd). Obračunani budući prihodi odnose se na prihode na koje poduzeće ima utvrđeno pravo (primjerice: pravo na državnu potporu, subvencije itd).

2.2. Izvori imovine – Obveze i kapital

Sva imovina kojom neko poduzeće raspolaže ima svoje podrijetlo, svoj put i način pritijecanja u poduzeće, tj. izvore od kojih je pribavljena. Izvori imovine pokazuju na koji je način imovina poduzeća financirana. Ovisno o tome tko je uložio imovinu u poduzeće, da li sam vlasnik ili neki drugi poslovni subjekt, izvori imovine se klasificiraju prema **vlasništvu** na:

- vlastite izvore (kapital ili glavnica),
- tuđe izvore (obveze).

Vlastiti izvori imovine (kapital ili glavnica) odnose se na onaj dio imovine poduzeća koji je financiran od strane vlasnika (upisani temeljni kapital – ulaganje od strane vlasnika i zarađeni kapital - dobit iz poslovanja poduzeća). Obveze kao tuđi izvor imovine odnose se na onaj dio imovine koji je financiran od strane kreditora, dobavljača i ostalih poslovnih partnera.

Prema *roku dospijeca (kriteriju ročnosti)* razlikuju se:

- kratkoročni izvori (kratkoročne obveze)
- dugoročni izvori (dugoročne obveze)
- trajni izvori (kapital ili glavnica).

2.2.1. Tuđi izvori imovine – obveze

Obveza se priznaje u bilanci kada je vjerojatno da će zbog podmirivanja sadašnje obveze nastati odljev resursa i kada se iznos kojim će se ona podmiriti može pouzdano izmjeriti. Obveze su u pasivi bilance najčešće klasificirane prema *kriteriju ročnosti* na kratkoročne i dugoročne.

Kratkoročne obveze predstavljaju onaj dio ukupnih obveza koji dospijeva na naplatu u razdoblju kraćem od jedne godine. Najčešće kratkoročne obveze koje se javljaju u poslovanju jesu obveze prema dobavljačima, obveze za plaće, obveze za poreze itd.

Dugoročne obveze predstavljaju onaj dio ukupnih obveza koji dospijeva na naplatu u razdoblju dužem od jedne godine. Najčešće dugoročne obveze koje se javljaju u poslovanju vezuju se uz financiranje nabave dugotrajne imovine, primjerice odobreni dugoročni krediti od banke.

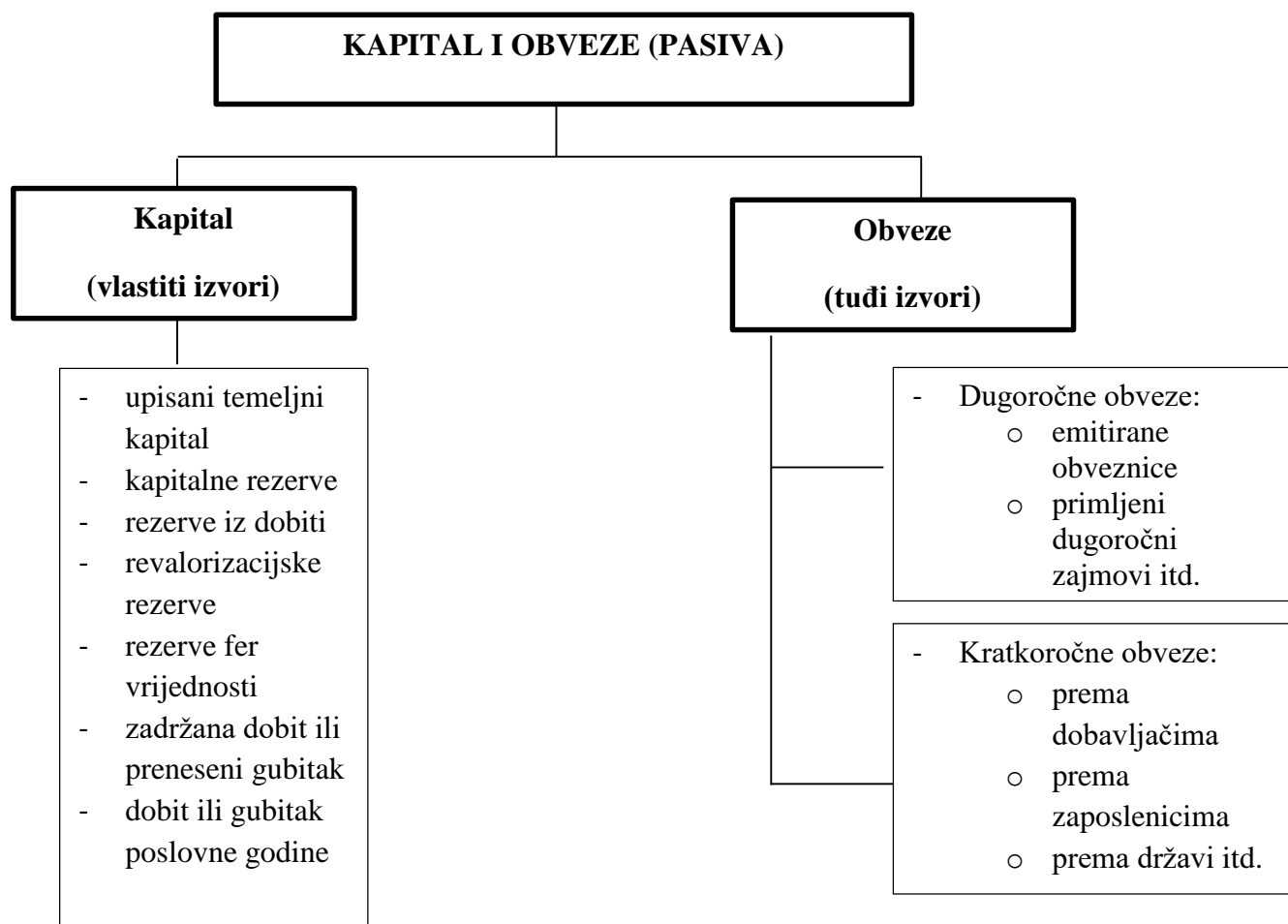
2.2.2. Vlastiti izvori imovine – kapital

Razlika između ukupne imovine i ukupnih obveza predstavlja kapital vlasnika (vlasničku glavnica ili neto knjigovodstvenu vrijednost poduzeća). To je rezidualna vrijednost koja ovisi o veličini imovine i veličini obveza, a može se utvrditi tek nakon što se iz ukupne imovine podmire sve obveze poduzeća. Za kapital se kaže da je to vlastiti izvor imovine i s aspekta dospijeca trajni izvor. Kapital se primarno formira ulaganjem vlasnika prilikom osnivanja poduzeća. Na povećanje kapitala utječu dodatna ulaganja vlasnika i zadržani dobitci, a smanjuje ga raspodjela vlasnicima te gubitci u poslovanju.

Tijekom normalnog poslovanja poduzeća kapital može imati sljedeće stavke:

- **Upisani temeljni kapital** je iznos koji vlasnici unose u društvo prilikom osnivanja, upisano u Trgovačkom sudu.
- **Kapitalne rezerve (Premije na emitirane dionice)** iznos su koji se javlja kada se dionice prilikom osnivanja ili dokapitalizacije dioničkog društva na tržištu prodaju po cijeni koja je veća od nominalne.
- **Rezerve** se formiraju iz ostvarenog dobitka. Rezerve su zakonska obveza za dionička društva, koja ih moraju formirati u visini od 5% upisanog kapitala. Rezerve se mogu koristiti za pokrivanje gubitka, modernizaciju, prekvalifikaciju zaposlenih itd.
- **Revalorizacijske rezerve** nastaju kao posljedica inflacije ili povećanja tržišne vrijednosti imovine u odnosu na knjigovodstvenu vrijednost.
- **Rezerve fer vrijednosti** koju čine promjene fer vrijednosti financijske imovine raspoložive za prodaju, učinkoviti dio zaštite novčanog tijeka i zaštita s osnove ulaganja u inozemno poslovanje.
- **Zadržana dobit** je onaj dio dobiti koji ostaje u društvu i koji se ulaže u daljnje poslovanje. Zadržana dobit se smanjuje ako se izvrši isplata dividenda dioničarima ili udjela dobiti pojedinog vlasnika.
- **Preneseni gubitak** predstavlja negativni financijski rezultat kumuliran tijekom godina poslovanja, koji nije pokriven iz pričuva, zadržane dobiti ili drugih izvora. Preneseni gubitak umanjuje ukupni iznos glavnice (kao negativna stavka).
- **Dobitak ili gubitak poslovne godine** predstavlja financijski rezultat poslovanja za poslovnu godinu, koja završava 31.12., koji se utvrđuje sučeljavanjem prihoda i rashoda te plaćanjem poreza na dobit (ako postoji pozitivna porezna osnovica). Gubitak umanjuje ukupni iznos glavnice (kao negativna stavka), a dobitak uvećava ukupni iznos glavnice.

Manjinski interes u okviru pasive popunjava se samo u slučaju konsolidacije. Manjinski interes je onaj dio dobiti ili gubitka i neto imovine ovisnog poduzetnika koji se može pripisati kapitalu koji nije vlasništvo matice, izravno ili neizravno kroz ovisne poduzetnike.



Slika 7: Pozicije kapitala i obveza

Izvor: izrada autorice

U pasivi bilance mogu se pojaviti i neke specifične pozicije kao što su dugoročna rezerviranja za rizike i troškove te odgođeno plaćanje troškova i prihod budućeg razdoblja (pasivna vremenska razgraničenja).

Cilj vremenskih razgraničenja jest realniji obračun rezultata. Pasivna vremenska razgraničenja se odnose na situacije kada se primjerice troškovi iskazuju jer su nastali, a za njih još uvijek nije primljena knjigovodstvena isprava. U okviru pasivnih vremenskih razgraničenja mogu se također iskazati prihodi za koje nisu ispunjeni uvjeti za priznavanje prihoda.

Dugoročna rezerviranja za rizike i troškove su specifična obveza čiji se iznos utvrđuje pouzdanom procjenom.

2.3. Oblici iskazivanja bilance

Kriterij likvidnosti nalaže da se imovina iskaže u bilanci po grupama poštujući sljedeća načela:

- *Načelo rastuće likvidnosti* - najprije dugotrajna kao manje likvidna pa kratkotrajna kao likvidnija imovina.
- *Načelo opadajuće likvidnosti* – najprije kratkotrajna imovina pa dugotrajna kao manje likvidna.

Prema *kriteriju ročnosti* pozicije pasive iskazuju se po skupinama sukladno načelu rastuće ročnosti ili načelu opadajuće ročnosti, i to:

- Prema *načelu rastuće ročnosti* pozicije pasive iskazuju se u bilanci počevši od stavki koje dospijevaju u kraćem roku (kratkoročne obveze) prema stavkama čije je dospijee duže (dugoročne obveze i kapital).
- Prema *načelu opadajuće ročnosti* pozicije pasive iskazuju se u bilanci počevši od kapitala kao trajnog izvora, zatim dugoročne pa kratkoročne obveze.

Sukladno klasifikaciji imovine i izvora imovine postoje dva oblika iskazivanja bilance:

- *Rastuća likvidnost, opadajuća ročnost*

AKTIVA

- I. DUGOTRAJNA IMOVINA
- II. KRATKOTRAJNA IMOVINA

UKUPNO AKTIVA

PASIVA

- I. KAPITAL
- II. DUGOROČNE OBVEZE
- III. KRATKOROČNE OBVEZE

UKUPNO PASIVA

Pravilnik o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja u Republici Hrvatskoj propisuje iskazivanje aktive po kriteriju rastuće likvidnosti i pasive po kriteriju opadajuće ročnosti, što prikazuje slika 8.

AKTIVA	PASIVA
A. POTRAŽIVANJA ZA UPISANI, A NEUPLAĆENI KAPITAL	A. KAPITAL I REZERVE
B. DUGOTRAJNA IMOVINA	I. Temeljni (upisani) kapital
I. Nematerijalna imovina	II. Kapitalne rezerve
II. Materijalna imovina	III. Rezerve iz dobiti (zakonske i dr.)
III. Dugotrajna financijska imovina	IV. Revalorizacijske rezerve
IV. Potraživanja	V. Rezerve fer vrijednosti
V. Odgođena porezna imovina	VI. Zadržana dobit ili preneseni gubitak
C. KRATKOTRAJNA IMOVINA	VII. Dobit ili gubitak poslovne godine
I. Zalihe	VIII. Manjinski (nekontrolirajući) interes
II. Potraživanja	B. DUGOROČNA REZERVIRANJA
III. Kratkotrajna financijska imovina	C. DUGOROČNE OBVEZE
IV. Novac u banci i blagajni	D. KRATKOROČNE OBVEZE
D. PLAĆENI TROŠKOVI BUDUĆEG RAZDOBLJA I OBRAČUNANI BUDUĆI PRIHODI	E. ODGOĐENO PLAĆANJE TROŠKOVA I PRIHOD BUDUĆEG RAZDOBLJA

Slika 8: Shematski prikaz bilance u Republici Hrvatskoj

Izvor: izrada autorice

- *Opadajuća likvidnost, rastuća ročnost*

AKTIVA

- I. KRATKOTRAJNA IMOVINA
- II. DUGOTRAJNA IMOVINA

UKUPNO AKTIVA

PASIVA

- I. KRATKOROČNE OBVEZE
- II. DUGOROČNE OBVEZE
- III. KAPITAL

UKUPNO PASIVA

Primjer: Sastavljanje bilance i izračun upisanog temeljnog kapitala

Na temelju sljedećih podataka sastavite početnu bilancu poduzeća "ABC" i izračunajte upisani temeljni kapital:

zemljište	1.400.000,00
uredska oprema	500.000,00
dugoročni kredit od banke	240.000,00
transakcijski račun	900.000,00

obveze prema dobavljačima	85.000,00
blagajna	20.000,00
zalihe materijala	25.000,00
obveze za neto plaće	60.000,00
dostavno vozilo	120.000,00
zalihe gotovih proizvoda	40.000,00
poslovna zgrada	1.700.000,00
obveze za izdane mjenice	19.000,00
zakonske rezerve	700.000,00
upisani kapital	?

Bilanca poduzeća "ABC" d.d. na dan 01.01.20xx.			
AKTIVA		PASIVA	
Opis stavke	Iznos	Opis stavke	Iznos
Zemljište	1.400.000,00	Upisani kapital	3.601.000,00
Poslovna zgrada	1.700.000,00	Zakonske rezerve	700.000,00
Uredska oprema	500.000,00	Dugoročni kredit od banke	240.000,00
Dostavno vozilo	120.000,00	Obveze za izdane mjenice	19.000,00
Transakcijski račun	900.000,00	Obveze prema dobavljačima	85.000,00
Blagajna	20.000,00	Obveze za neto plaće	60.000,00
Zalihe materijala	25.000,00		
Zalihe gotovih proizvoda	40.000,00		
Ukupno aktiva	4.705.000,00	Ukupno pasiva	4.705.000,00

Primjer: Sastavljanje bilance i izračun temeljnog dioničkog kapitala

Sastavite početnu bilancu društva "A" d.d. i izračunajte temeljni kapital na temelju sljedećih podataka:

Građevinsko zemljište	120.000,00
Poslovne zgrade	105.000,00
Tvorničke zgrade	205.000,00
Strojevi	28.000,00
Transakcijski račun	130.000,00
Devizni račun (10.000 €)	75.000,00
Potraživanja od kupaca	65.000,00
Obveze prema dobavljačima	140.000,00
Obveze za kratkoročni kredit	200.000,00
Zalihe sirovina i materijala	50.000,00
Proizvodnja u tijeku	80.000,00

Zalihe gotovih proizvoda	60.000,00
Temeljni dionički kapital	?
Zakonske rezerve	25.000,00
Zadržana dobit	45.000,00

Bilanca poduzeća "A" d.d. na dan 01.01.20xx.			
AKTIVA		PASIVA	
Opis stavke	Iznos	Opis stavke	Iznos
Građevinsko zemljište	120.000,00	Temeljni dionički kapital	508.000,00
Poslovne zgrade	105.000,00	Zakonske rezerve	25.000,00
Tvorničke zgrade	205.000,00	Zadržana dobit	45.000,00
Strojevi	28.000,00	Obveze prema dobavljačima	140.000,00
Transakcijski račun	130.000,00	Obveze za kratkoročni kredit	200.000,00
Devizni račun (10.000 €)	75.000,00		
Potraživanja od kupaca	65.000,00		
Zalihe sirovina i materijala	50.000,00		
Proizvodnja u tijeku	80.000,00		
Zalihe gotovih proizvoda	60.000,00		
Ukupno aktiva	918.000,00	Ukupno pasiva	918.000,00

2.4. Temeljne bilančne promjene

Poslovanjem poduzeća dolazi do brojnih poslovnih promjena koje uzrokuju sljedeća četiri tipa promjena u bilanci:

1. **Centripetalne** - povećanje aktive i pasive za isti iznos - zbroj bilance se povećava. Promjena u kvantitativnom i kvalitativnom smislu (promjena vrijednosti i strukture bilance).
2. **Centrifugalne** - smanjenje aktive i pasive za isti iznos - zbroj bilance se smanjuje. Promjena u kvantitativnom i kvalitativnom smislu (promjena vrijednosti i strukture bilance).
3. **Koncentrične** - povećanje jedne stavke aktive uz istovremeno smanjenje neke druge stavke aktive – promjene u strukturi aktive, zbroj bilance ostaje nepromijenjen.
4. **Periferijske** - povećanje jedne stavke pasive uz istovremeno smanjenje neke druge stavke pasive - promjene u strukturi pasive, zbroj bilance ostaje nepromijenjen.

Primjer: Sastavljanje bilance i bilančne promjene

a) Sastavite početnu bilancu poduzeća "XY" na temelju sljedećih podataka:

potraživanja od kupaca	12.500,00
blagajna	2.000,00
oprema trgovine	20.000,00
upisani temeljni kapital	?
obveze za neto plaće	20.000,00
zalihe trgovačke robe	15.000,00
obveze prema dobavljačima	15.000,00
transakcijski račun	17.000,00

Bilanca poduzeća "XY" na dan 01.01.20xx.			
AKTIVA		PASIVA	
Opis stavke	Iznos	Opis stavke	Iznos
Oprema trgovine	20.000,00	Upisani temeljni kapital	31.500,00
Kupci	12.500,00	Obveze za neto plaće	20.000,00
Transakcijski račun	17.000,00	Obveze prema dobavljačima	15.000,00
Blagajna	2.000,00		
Zalihe trgovačke robe	15.000,00		
Ukupno aktiva	66.500,00	Ukupno pasiva	66.500,00

b) Riješite sljedeće poslovne promjene, svaki put sastavljajući novu bilancu na temelju prethodne. Navedite o kojoj je bilančnoj promjeni riječ.

1. Poduzeće "XY" naplatilo je potraživanje od kupaca u iznosu od 2.000,00 kn. Kupci su navedeni iznos uplatili u blagajnu.

- *Koncentrična promjena: promjene u strukturi aktive, zbroj bilance ostaje nepromijenjen*

Bilanca poduzeća "XY"			
AKTIVA		PASIVA	
Opis stavke	Iznos	Opis stavke	Iznos
Oprema trgovine	20.000,00	Upisani temeljni kapital	31.500,00
Kupci	10.500,00	Obveze za neto plaće	20.000,00
Transakcijski račun	17.000,00	Obveze prema dobavljačima	15.000,00
Blagajna	4.000,00		
Zalihe trgovačke robe	15.000,00		
UKUPNO AKTIVA	66.500,00	UKUPNO PASIVA	66.500,00

2. Obveze prema dobavljačima podmirene su iz kratkoročnog kredita banke u iznosu od 15.000,00 kn.

- *Periferijska promjena: promjene u strukturi pasive, zbroj bilance ostaje nepromijenjen*

Bilanca poduzeća "XY"			
AKTIVA		PASIVA	
Opis stavke	Iznos	Opis stavke	Iznos
Oprema trgovine	20.000,00	Upisani temeljni kapital	31.500,00
Kupci	10.500,00	Obveze za neto plaće	20.000,00
Transakcijski račun	17.000,00	Obveze za kratkoročni kredit	15.000,00
Blagajna	4.000,00		
Zalihe trgovačke robe	15.000,00		
UKUPNO AKTIVA	66.500,00	UKUPNO PASIVA	66.500,00

3. Od dobavljača je nabavljena trgovačka roba u iznosu od 10.000,00 kn (radi pojednostavljenja knjiženja efekt PDV-a je zanemaren).

- *Centripetalna promjena: povećanje aktive i pasive za isti iznos - zbroj bilance se povećava*

Bilanca poduzeća "XY"			
AKTIVA		PASIVA	
Opis stavke	Iznos	Opis stavke	Iznos
Oprema trgovine	20.000,00	Upisani temeljni kapital	31.500,00
Kupci	10.500,00	Obveze za neto plaće	20.000,00
Transakcijski račun	17.000,00	Obveze za kratkoročni kredit	15.000,00
Blagajna	4.000,00	Obveze prema dobavljačima	10.000,00
Zalihe trgovačke robe	25.000,00		
UKUPNO AKTIVA	76.500,00	UKUPNO PASIVA	76.500,00

4. Banci je vraćen kratkoročni kredit u cjelokupnom iznosu i to nalogom za isplatu s transakcijskog računa u iznosu od 15.000,00 kn.

- *Centrifugalna promjena: smanjenje aktive i pasive za isti iznos - zbroj bilance se smanjuje*

Bilanca poduzeća "XY"			
AKTIVA		PASIVA	
Opis stavke	Iznos	Opis stavke	Iznos
Oprema trgovine	20.000,00	Upisani temeljni kapital	31.500,00
Kupci	10.500,00	Obveze za neto plaće	20.000,00
Transakcijski račun	2.000,00	Obveze prema dobavljačima	10.000,00
Blagajna	4.000,00		
Zalihe trgovačke robe	25.000,00		
UKUPNO AKTIVA	61.500,00	UKUPNO PASIVA	61.500,00

Primjer: Bilančne promjene

Zadana je početna bilanca poduzeća "YZ".

Bilanca poduzeća "YZ" na dan 01.01.20xx.			
AKTIVA		PASIVA	
Poslovna zgrada	150.000,00	Kratkoročni kredit	50.000,00
Uredska oprema	40.000,00	Upisani kapital	290.000,00
Transakcijski račun	230.000,00	Dobavljači	80.000,00
UKUPNO AKTIVA	420.000,00	UKUPNO PASIVA	420.000,00

Izradite bilance na zadani datum (nakon svake poslovne promjene). Kod evidencije uzmite u obzir prethodnu promjenu. Navedite o kojoj je bilančnoj promjeni riječ. Zanemaren je efekt PDV-a. U poduzeću su se dogodile sljedeće poslovne promjene:

1. Vlasnik poduzeća izvršio je dokapitalizaciju (povećanje temeljnog kapitala) koja je evidentirana na Trgovačkom sudu na način da je u poduzeće unio dostavno vozilo koje je procijenjeno na 80.000,00 kn.

- Centripetalna promjena: povećanje aktive i pasive za isti iznos

Bilanca poduzeća "YZ"			
AKTIVA		PASIVA	
Poslovna zgrada	150.000,00	Kratkoročni kredit	50.000,00
Uredska oprema	40.000,00	Upisani kapital	370.000,00
Transakcijski račun	230.000,00	Dobavljači	80.000,00
Dostavno vozilo	80.000,00		
UKUPNO AKTIVA	500.000,00	UKUPNO PASIVA	500.000,00

2. Od dobavljača je kupljen sitan inventar u iznosu od 10.000,00 kn.

- *Centripetalna promjena: povećanje aktive i pasive za isti iznos*

Bilanca poduzeća "YZ"			
AKTIVA		PASIVA	
Poslovna zgrada	150.000,00	Kratkoročni kredit	50.000,00
Uredska oprema	40.000,00	Upisani kapital	370.000,00
Transakcijski račun	230.000,00	Dobavljači	90.000,00
Dostavno vozilo	80.000,00		
Sitan inventar	10.000,00		
UKUPNO AKTIVA	510.000,00	UKUPNO PASIVA	510.000,00

3. Podmirene su obveze prema dobavljačima u iznosu od 30.000,00 kn na način da je izdana mjenica na isti iznos.

- *Periferijska promjena: promjene u strukturi pasive*

Bilanca poduzeća "YZ"			
AKTIVA		PASIVA	
Poslovna zgrada	150.000,00	Kratkoročni kredit	50.000,00
Uredska oprema	40.000,00	Upisani kapital	370.000,00
Transakcijski račun	230.000,00	Dobavljači	60.000,00
Dostavno vozilo	80.000,00	Obveze za izdane mjenice	30.000,00
Sitan inventar	10.000,00		
UKUPNO AKTIVA	510.000,00	UKUPNO PASIVA	510.000,00

4. Poduzeće je dalo predujam dobavljaču za nabavu stroja u iznosu od 100.000,00 kn.

- *Koncentrična promjena: promjene u strukturi aktive*

Bilanca poduzeća "YZ"			
AKTIVA		PASIVA	
Poslovna zgrada	150.000,00	Kratkoročni kredit	50.000,00
Uredska oprema	40.000,00	Upisani kapital	370.000,00
Transakcijski račun	130.000,00	Dobavljači	60.000,00
Dostavno vozilo	80.000,00	Obveze za izdane mjenice	30.000,00
Sitan inventar	10.000,00		
Dani predujam za stroj	100.000,00		
UKUPNO AKTIVA	510.000,00	UKUPNO PASIVA	510.000,00

5. Poduzeće je s transakcijskog računa podmirilo obvezu za izdane mjenice u iznosu od 30.000,00 kn.

- *Centrifugalna promjena: smanjenje aktive i pasive za isti iznos*

Bilanca poduzeća "YZ"			
AKTIVA		PASIVA	
Poslovna zgrada	150.000,00	Kratkoročni kredit	50.000,00
Uredska oprema	40.000,00	Upisani kapital	370.000,00
Transakcijski račun	100.000,00	Dobavljači	60.000,00
Dostavno vozilo	80.000,00		
Sitan inventar	10.000,00		
Dani predujam za stroj	100.000,00		
UKUPNO AKTIVA	480.000,00	UKUPNO PASIVA	480.000,00

2.5. Zadaci za vježbu

Zadatak 1.

a) Na temelju sljedećih podataka sastavite bilancu poduzeća VJEŽBE d.d. na dan 01.01.20xx.:

transakcijski račun	1.500.000,00
primljene mjenice	10.000,00
upisani dionički kapital	2.400.000,00
zalihe ambalaže	150.000,00
licencija	55.000,00
oprema trgovine	190.000,00
zalihe trgovačke robe	44.000,00
dani dugoročni depoziti	200.000,00
zemljište	680.000,00
dugoročna rezerviranja	38.000,00
izdane dugoročne obveznice	45.000,00
izdane mjenice	14.000,00
primljeni kratkoročni kredit	13.000,00
zakonske rezerve	56.000,00
zalihe autoguma	80.000,00
devizna blagajna	2.000,00
dobavljači	?

Bilanca poduzeća VJEŽBE d.d. na dan 01.01.20xx.	
AKTIVA	PASIVA
Σ AKTIVA	Σ PASIVA

b) Izračunajte neto knjigovodstvenu vrijednost poduzeća VJEŽBE d.d.

Neto knjigovodstvena vrijednost poduzeća = _____.

Zadatak 2.

a) Na temelju dostupnih podataka iz bilance poduzeća "XY" izračunajte temeljni upisani kapital:

Bilanca poduzeća "XY" na dan 01.01.20xx. godine			
AKTIVA		PASIVA	
Transakcijski račun	8.000,00	Obveze za kratkoročne kredite	20.000,00
Blagajna	5.000,00	Upisani kapital	?
Kupci	15.000,00	Dobavljači	31.000,00
Zalihe gotovih proizvoda	44.000,00		
Uredska oprema	98.000,00		
Σ AKTIVA	170.000,00	Σ PASIVA	170.000,00

b) Riješite sljedeće poslovne promjene, svaki put sastavljajući novu bilancu na temelju prethodne. Navedite o kojoj je bilančnoj promjeni riječ.

1. Kupci su na transakcijski račun doznacili 10.000,00 kn.

• _____

Bilanca poduzeća "XY"	
AKTIVA	PASIVA
Σ AKTIVA	Σ PASIVA

2. Poduzeće je podmirilo obvezu prema dobavljaču u iznosu od 8.000,00 kn iz odobrenog bankovnog kredita.

- _____

Bilanca poduzeća "XY"	
AKTIVA	PASIVA
Σ AKTIVA	Σ PASIVA

3. Od dobavljača je kupljen materijal koji je odmah stavljen na zalihe u vrijednosti 15.000,00 kn (radi pojednostavljenja knjiženja efekt PDV-a je zanemaren).

- _____

Bilanca poduzeća "XY"	
AKTIVA	PASIVA
Σ AKTIVA	Σ PASIVA

Zadatak 4.

Rasporedite u bilanci sljedeće pozicije: zalihe trgovačke robe 30.000,00 kn, obveza za poreze 20.000,00 kn, obveze prema dobavljačima 30.000,00 kn, transakcijski račun 50.000,00 kn, potraživanje od kupaca 10.000,00 kn, gubitak tekuće godine 5.000,00 kn, upisani temeljni kapital (?).

Aktiva		Pasiva	
Opis stavke	Iznos	Opis stavke	Iznos
UKUPNO AKTIVA		UKUPNO PASIVA	

Neto knjigovodstvena vrijednost poduzeća = _____.

Zadatak 5.

Utvrđite pripadnost sljedećih pozicija aktivi (dugotrajna imovina, kratkotrajna imovina) ili pasivi (kapital, dugoročne obveze, kratkoročne obveze) te sastavite bilancu poduzeća "X" na dan 01.01.20xx.:

uredska oprema	600.000,00
transakcijski račun	300.000,00
dani dugoročni depoziti	258.000,00
sitan inventar	178.000,00
zakonske rezerve	500.000,00
tvornička zgrada	2.000.000,00
primljeni kratkoročni kredit	25.000,00
rezervni dijelovi	43.000,00
zalihe materijala	35.000,00
blagajna	189.000,00
zalihe gotovih proizvoda	20.000,00
kamion	115.000,00
potraživanja od kupaca	3.000,00
patent	50.000,00
dobavljači	34.000,00
devizni račun	250.000,00
zemljište	2.400.000,00
licencija za proizvodnju	23.000,00
primljeni dugoročni bankovni kredit	886.000,00

izdane mjenice	49.000,00
primljene mjenice	5.000,00
upisani temeljni kapital	?

Bilanca poduzeća "X" na dan 01.01.20xx.

AKTIVA		PASIVA	
OPIS STAVKE	IZNOS	OPIS STAVKE	IZNOS
I) DUGOTRAJNA IMOVINA		I) KAPITAL I REZERVE	
		II) DUGOROČNE OBVEZE	
		III) KRATKOROČNE OBVEZE	
II) KRATKOTRAJNA IMOVINA			
UKUPNO AKTIVA		UKUPNO PASIVA	

Zadatak 6.

a) *Sastavite bilancu na temelju sljedećeg poslovnog događaja:*

Osnivač trgovačkog društva uplatio je osnivački ulog u novcu u svoti od 150.000,00 kn.

BILANCA	
AKTIVA	PASIVA
UKUPNO AKTIVA	UKUPNO PASIVA

b) *Riješite sljedeće poslovne promjene, svaki put sastavljajući novu bilancu na temelju prethodne. Navedite o kojoj je bilančnoj promjeni riječ. Zanemaren je efekt PDV-a.*

1. Društvo je dalo predujam za nabavu materijala u svoti od 50.000,00 kn.

- _____

BILANCA	
AKTIVA	PASIVA
UKUPNO AKTIVA	UKUPNO PASIVA

2. Društvo je primilo od banke novac temeljem kratkoročnog kredita u svoti od 80.000,00 kn.

- _____

BILANCA	
AKTIVA	PASIVA
UKUPNO AKTIVA	UKUPNO PASIVA

3. Dobavljač je isporučio društvu stroj vrijednosti 250.000,00 kn.

- _____

BILANCA	
AKTIVA	PASIVA
UKUPNO AKTIVA	UKUPNO PASIVA

4. Društvo je podmirilo cjelokupnu obvezu prema dobavljaču iz odobrenog dugoročnog kredita od banke.

- _____

BILANCA	
AKTIVA	PASIVA
UKUPNO AKTIVA	UKUPNO PASIVA

3. RAČUN DOBITI I GUBITKA

Račun dobiti i gubitka prikazuje prihode, rashode i financijski rezultat poslovanja nekog poslovnog subjekta za određeno vremensko razdoblje. Račun dobiti i gubitka kao dinamičan financijski izvještaj prikazuje uspješnost poslovanja poduzeća tijekom jednog razdoblja. Osnovni model računa dobiti i gubitka može se prikazati na sljedeći način:

Račun dobiti i gubitka poduzeća _____ za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine	
1.	PRIHODI
2.	RASHODI
3.	DOBIT/GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJA (1. - 2.)
4.	POREZ NA DOBIT
5.	DOBIT NAKON OPOREZIVANJA (3. - 4.)

Slika 9: Shematski prikaz osnovnog modela računa dobiti i gubitka

Izvor: izrada autorice

Temeljna razlika između bilance i računa dobiti i gubitka jest u tome što bilanca prikazuje stanje imovine i njezinih izvora na određeni dan, dok račun dobiti i gubitka prikazuje financijski rezultat ostvaren u određenom vremenskom razdoblju. Znači, bilanca je statičan financijski izvještaj za razliku od računa dobiti i gubitka kojeg karakterizira dinamičnost.

3.1. Pojmovno određenje prihoda

Prihod se može definirati kao *povećanje ekonomskih koristi* tijekom obračunskog razdoblja u obliku priljeva ili povećanja imovine ili smanjenja obveza, što ima za posljedicu povećanje vlasničkog kapitala, osim povećanja kapitala koje se odnosi na unose od strane sudionika u kapitalu (HSFI 15 – Prihodi, MSFI 15 - Prihodi na temelju ugovora s kupcima).

Iz prihoda treba isključiti svote koje su naplaćene u ime trećih osoba, poput poreza na dodanu vrijednost. Neto prihod se odnosi na iznose ostvarene prodajom proizvoda i davanjem usluga nakon oduzimanja popusta i poreza na dodanu vrijednost te drugih poreza izravno povezanih s prihodima.

Vrste prihoda:

1. poslovni prihodi i
2. financijski prihodi.

Poslovni prihodi ostvaruju se iz glavnih poslovnih aktivnosti. Najčešće su to prihodi od prodaje proizvoda, trgovačke robe ili prihodi od obavljanja usluga. Koji će to prihodi biti ovisi o vrsti djelatnosti kojom se poduzeće bavi (proizvodnja, trgovina ili usluge). Takvi prihodi se pojavljuju gotovo svakodnevno i u strukturi prihoda čine najznačajniji dio. Iznos prihoda jednak je prodajnoj vrijednosti realiziranih proizvoda, robe ili pruženih usluga (bez PDV-a).

Financijski prihodi se javljaju kao rezultat ulaganja viška raspoloživih novčanih sredstava u financijsku imovinu. Višak novca poduzeće može uložiti u dionice ili obveznice ili može posuditi novac nekome. U navedenim slučajevima poduzeće stječe pravo na određenu naknadu, kao što je kamata ili dividenda. U financijske prihode ulaze i pozitivne tečajne razlike.

Pored navedenih postoje i prihodi koji se ne pojavljuju redovito. Najčešće su to prihodi od prodaje dugotrajne imovine, inventurnih viškova, prodaje sirovina, otpisa obveza itd. U Republici Hrvatskoj su se ovi prihodi dugi niz godina prikazivali kao izvanredni prihodi, međutim zbog izmjena računovodstvenih standarda sada se klasificiraju kao ostali poslovni prihodi.

3.2. Pojmovno određenje rashoda

Rashodi su **smanjenja ekonomskih koristi** kroz obračunsko razdoblje u obliku odljeva ili iscrpljenja imovine ili stvaranja obveza što za posljedicu ima smanjenje kapitala, osim onog u svezi s raspodjelom sudionicima u kapitalu (HSFI 16 – Rashodi).

Vrste rashoda:

1. poslovni rashodi i
2. financijski rashodi.

Poslovni rashodi nastaju kao posljedica obavljanja glavne djelatnosti poduzeća. Pojavljuju se redovito, a čine ih troškovi prodanih proizvoda, nabavna vrijednost prodane robe, te ostali troškovi poslovanja (amortizacija, plaće itd). Struktura poslovnih rashoda ovisi o vrsti djelatnosti kojom se poduzeće bavi i o metodi obračuna troškova.

Financijskim rashodima smatraju se rashodi s osnove financiranja subjekta, odnosno oni nastaju kao posljedica korištenja tuđih novčanih sredstava. Kao najčešći rashodi pojavljuju se: ugovorne i zatezne kamate, negativne tečajne razlike itd.

Postoje rashodi koji nisu uobičajeni, koji se ne pojavljuju redovno stoga ih poduzeće ne može planirati. Najčešće su to rashodi vezani uz nastale štete, kazne, otuđenja dugotrajne imovine itd. U Republici Hrvatskoj su se ovi rashodi dugi niz godina prikazivali kao izvanredni rashodi, međutim zbog izmjena računovodstvenih standarda sada se klasificiraju kao ostali poslovni rashodi.

Potrebno je razlikovati sljedeće termine:

- utroške,
- troškove,
- izdatke i
- rashode.

Utrošci se mogu definirati kao fizičko ulaganje materijalnih i sličnih vrijednosti i dobara u stvaranju učinaka - prirodni izraz utrošenih resursa. Na primjer, utroškom se smatra utrošak materijala u proizvodnji.

Troškovi se mogu definirati kao novčani izraz resursa koje treba žrtvovati ili kojih se treba odreći radi postizanja specifičnog cilja. Troškovi su izraženi u novcu i najznačajniji su dio rashoda. Troškovi u trenutku nastanka ne utječu direktno na financijski rezultat. Oni nastaju u različitim fazama proizvodnog procesa i nemaju uvijek isti redoslijed do priznavanja rashoda. Međutim, svaki trošak postaje rashod, samo je pitanje vremena kada će to postati.

Izdatci predstavljaju odljeve sredstava iz blagajna ili s računa otvorenih u bankama. Nastaju iz poslovnih, financijskih i investicijskih aktivnosti. Mogu nastati prilikom stvaranja učinaka, ali i neovisno o tome, što znači da izdatci mogu, ali i ne moraju imati obilježje troška.

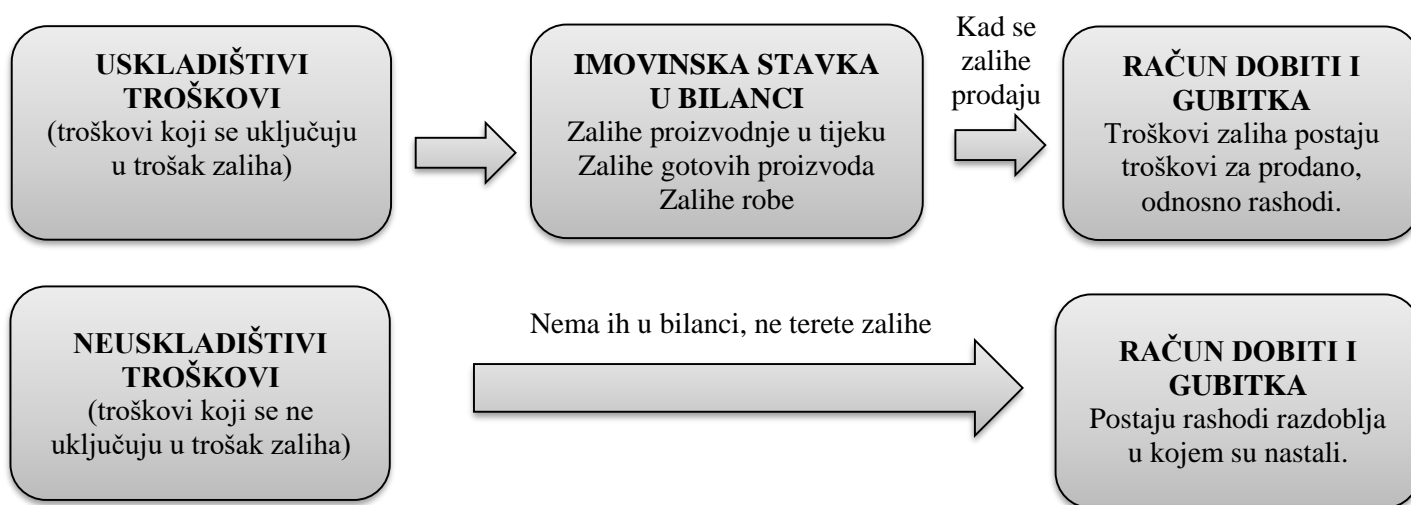
Rashodi su odbitne stavke od prihoda u računu dobiti i gubitka. Rashodi se mogu definirati kao žrtvovani resursi, tj. troškovi koji su povezani s prihodom ili kao troškovi nastali u obračunskom razdoblju.

Sukladno navedenomu postoje dvije osnovne kategorije rashoda:

1. **Prva kategorija rashoda ovisna je o priznavanju prihoda.** Ova se kategorija povezuje s ostvarenim prihodom od prodaje učinaka pa se naziva *troškovi za prodano*. Ti rashodi su troškovi proizvodnje gotovih proizvoda ili troškovi nabave robe, sadržani u uskladištenim zalihama gotovih proizvoda ili robe prije nego što

se prodaju. Zbog toga se nazivaju *usklađivi troškovi*. **Usklađivi troškovi** su svi troškovi koji se izravno uključuju u vrijednost zaliha učinaka i koji će postati rashodi u računu dobiti i gubitka tek uz priznavanje prihoda, kad se prodaju učinci. To su: izravni troškovi sirovina i materijala koji se koriste u proizvodnom procesu, plaće radnika u proizvodnji i opći troškovi proizvodnje - troškovi proizvodne režije koji se ne mogu izravno povezati s određenim proizvodom (npr. amortizacija dugotrajne imovine koja se koristi u proizvodnji, utrošena energija u proizvodnji itd.).

2. **Druga kategorija rashoda ne ovisi o priznavanju prihoda.** Ova se kategorija odnosi na troškove funkcioniranja poslovnog subjekta u nekom razdoblju kao što su *opći troškovi administracije, uprave i prodaje* koji se ne mogu uključiti u troškove zaliha učinaka. Zbog toga se nazivaju *neusklađivi troškovi*. **Neusklađivi troškovi** postaju rashodi razdoblja u kojem su nastali. To su: troškovi plaća zaposlenih u upravi, administraciji i prodaji, amortizacija dugotrajne imovine koja se koristi za potrebe administracije, usluge vezane uz poslovanje administracije i sl.



Slika 10: Razlika terećenja usklađivih i neusklađivih troškova na rashode

Izvor: izrada autorice

3.3. Priznavanje prihoda i rashoda

Računovodstveni postupci i kriteriji za priznavanje prihoda i rashoda kod mikro, malih i srednjih poduzetnika temelje se na zahtjevima HSFI-jeva, a kod velikih poduzetnika na

onima MSFI-jeva. U kontekstu priznavanja i mjerenja prihoda i rashoda značajna su sljedeća računovodstvena načela:

- načelo nastanka događaja
- načelo opreznosti
- načelo sučeljavanja prihoda i rashoda.

Prihodi i rashodi su **obračunske kategorije**, pa se u većini slučajeva **ne poklapaju s novčanim tokovima poduzeća**. U knjiženju prihoda i rashoda primjenjuje se načelo nastanka događaja, odnosno prihod se priznaje kad su dobra i usluge isporučeni, a knjiži se po ispostavljenoj fakturi neovisno o novčanom primitku, dok se rashod knjiži po primljenoj fakturi neovisno o novčanom izdatku.

Novčani primitak može nastati nakon nastanka prihoda (prodaja na kredit), prije nastanka prihoda (prodaja uz predujam) ili može nastati istovremeno kad i prihod (prodaja za gotovinu). Novčani izdatak može nastati nakon nastanka rashoda (obračun troškova plaća i njihova naknadna isplata), prije nastanka rashoda (kupnja dugotrajne imovine i obračun amortizacije u narednim razdobljima) ili može nastati istovremeno kad i rashod (primjerice kupnja goriva za gotovinu).

Prema MSFI 15 subjekt je dužan priznati prihod kada (ili u mjeri u kojoj) subjekt ispuni obvezu na činidbu prijenosom obećane robe ili usluge (odnosno, imovine) kupcu. Imovina se smatra prenesenom kada kupac stekne (ili u mjeri u kojoj stekne) kontrolu nad tom imovinom. Kontrola nad imovinom odnosi se na mogućnost upravljanja upotrebom imovine i ostvarivanje gotovo svih preostalih koristi od nje. U kontrolu je uključena mogućnost sprječavanja drugih subjekata da upravljaju upotrebom imovine i ostvaruju koristi od nje. Koristi od imovine mogući su novčani tokovi (priljevi ili uštede pri odljevima) koji se mogu ostvariti izravno ili neizravno na brojne načine poput onih navedenih u nastavku:

- upotrebom imovine u proizvodnji robe ili pružanju usluga (uključujući javne usluge),
- upotrebom imovine radi povećanja vrijednosti druge imovine,
- upotrebom imovine radi podmirivanja obveza ili smanjenja izdataka,
- prodajom ili razmjenom imovine,
- davanjem imovine u zalog kao osiguranje zajma, i
- držanjem imovine.

Rashodi se priznaju u računu dobiti i gubitka kada smanjenje budućih ekonomskih koristi proizlazi iz smanjenja imovine ili povećanja obveza koje se mogu pouzdano izmjeriti.

To znači da se priznavanje rashoda pojavljuje istodobno s priznavanjem povećanja obveza ili smanjenja imovine.

Rashodi se priznaju u računu dobiti i gubitka na temelju izravne povezanosti između nastalih troškova i određene stavke prihoda. Ovaj se proces obično naziva sučeljavanje rashoda s приходima, uključuje istodobno ili kombinirano priznavanje prihoda i rashoda koji proizlaze izravno ili zajednički iz istih transakcija ili drugih događaja, primjerice razni elementi rashoda koji čine trošak prodanih proizvoda priznaju se istodobno kad i prihod od prodaje proizvoda.

Prihode treba priznati onda kad su sigurni, a rashode i onda kad su mogući, odnosno prema načelu opreznosti nedopustivo je anticipiranje dobiti, a dopušteno je anticipiranje gubitka.

3.4. Financijski rezultat poslovanja

Financijski rezultat poslovanja utvrđuje se sučeljavanjem prihoda i rashoda:

$$\text{prihodi} - \text{rashodi} = \text{financijski rezultat}$$

$$\text{prihodi} > \text{rashodi} = \text{dobit}$$

$$\text{prihodi} < \text{rashodi} = \text{gubitak}$$

Razlikuje se bruto financijski rezultat i neto financijski rezultat. Dobit prije oporezivanja (bruto dobit) predstavlja pozitivnu razliku između prihoda i rashoda. Ta se bruto dobit često naziva i računovodstveni dobitak prije oporezivanja. Gubitci se utvrđuju sučeljavanjem prihoda i rashoda, kada su rashodi veći od prihoda.

U Hrvatskoj opća stopa poreza na dobit iznosi 18%, a snižena 10% i obračunava se na pozitivnu poreznu osnovicu, a ne na računovodstveni dobitak. Sniženom stopom od 10% oporezivat će se porezna osnovica obveznika s godišnjim prihodom do 7.500.000,00 kuna. Ako je porezna osnovica negativna, porezni obveznik ima porezni gubitak te nema obvezu za porez na dobit u toj poslovnoj godini. Porezna osnovica izračunava se na sljedeći način:

$$\text{Porezna osnovica} = \text{Dobit prije oporezivanja} + \text{uvećanja} - \text{umanjenja}$$

Poreznu osnovicu *uvećavaju porezno nepriznati troškovi* koji se tijekom godine knjiže u rashode i umanjuju računovodstvenu dobit, ali pri godišnjem obračunu poreza na

dobit uvećavaju poreznu osnovicu. Prema Zakonu o porezu na dobit (Nar. nov., br. 177/04., 90/05.,...,138/20.) **porezna osnovica povećava se za:**

1. rashode od vrijednosnih usklađenja dionica i udjela (nerealizirani gubitci), ako su bili iskazani u rashodima;
2. svotu amortizacije osobnih automobila i drugih sredstava za osobni prijevoz koja se obračunava na iznos koji prelazi nabavnu vrijednost od 400.000,00 kn po pojedinom sredstvu. Ako trošak nabave premašuje navedenu svotu, amortizacija iznad navedene svote priznaje se samo ako sredstvo služi isključivo za registriranu djelatnost najma ili prijevoza;
3. 50% troškova reprezentacije (ugošćenja, darova s utisnutim znakom tvrtke ili proizvoda ili bez utisnutog znaka, troškova odmora, športa, rekreacije, zakupa automobila, plovila, zrakoplova, kuća za odmor), u visini troškova nastalih iz poslovnog odnosa s poslovnim partnerom;
4. 50% troškova, osim troškova osiguranja i kamata, nastalih u svezi s vlastitim ili unajmljenim motornim vozilima i drugim sredstvima za osobni prijevoz (osobni automobil, plovilo, helikopter, zrakoplov i sl.) poslovnih, rukovodnih i drugih zaposlenih osoba, ako se na osnovi korištenja sredstava za osobni prijevoz ne utvrđuje plaća;
5. manjkove na imovini iznad visine utvrđene odlukom Hrvatske gospodarske komore, odnosno Hrvatske obrtničke komore, u smislu propisa o porezu na dodanu vrijednost, po kojoj se osnovi ne plaća porez na dohodak;
6. troškove prisilne naplate poreza ili drugih davanja;
7. kazne koje izriče mjerodavno tijelo;
8. zatezne kamate između povezanih osoba;
9. povlastice i druge oblike imovinskih koristi danih fizičkim ili pravnim osobama da nastane, odnosno ne nastane određeni događaj, tj. da se određena radnja obavi primjerice bolje ili brže nego inače ili da se propusti obaviti;
10. darovanja iznad 2% ostvarenih prihoda u prethodnoj godini. Iznimno to može biti veća svota od propisane ako je dana prema odlukama nadležnih ministarstava o provedbi financiranja posebnih programa i akcija;
11. kamate koje nisu porezno priznat rashod prema odredbama ovoga Zakona;
12. rashode utvrđene u postupku nadzora s pripadajućim porezom na dodanu vrijednost, porezom na dohodak, prirezom porezu na dohodak te obveznim

doprinosima koji su nastali u svezi sa skrivenim isplatama dobiti, a izuzimanja dioničara, članova društva i fizičkih osoba koje obavljaju samostalnu djelatnost od koje se plaća porez na dobit, te s njima povezanim osobama;

13. sve druge rashode koji nisu izravno u svezi s ostvarivanjem dobiti i druge svote povećanja porezne osnovice, a koji nisu bili uključeni u poreznu osnovicu.

Prema Zakonu o porezu na dobit **porezna osnovica smanjuje se za:**

1. prihode od dividendi i udjela u dobiti;
2. prihode od vrijednosnih usklađenja dionica i udjela (nerealizirani dobitci) ako su bili uključeni u poreznu osnovicu;
3. prihode od naplaćenih otpisanih potraživanja koja su u prethodnim poreznim razdobljima bila uključena u poreznu osnovicu, a nisu isključena iz porezne osnovice kao porezno priznat rashod;
4. svotu amortizacije koja nije bila porezno priznata u ranijim razdobljima do vrijednosti koje su propisane ovim Zakonom;
5. svotu poticaja u obliku poreznog oslobođenja ili olakšice sukladno posebnim propisima;
6. rashode ranijih razdoblja koji su bili uključeni u poreznu osnovicu.

Dobit nakon oporezivanja (neto dobit) izračunava se umanjnjem dobiti prije oporezivanja za iznos poreza na dobit, prema tome vrijedi sljedeće:

$$\text{Dobit poslije oporezivanja} = \text{Dobit prije oporezivanja} - \text{Porez na dobit}$$

Dobit predstavlja povećanje ekonomske koristi tijekom obračunskog razdoblja. Dobit se koristi i kao mjerilo uspješnosti poslovanja. Gubitci predstavljaju smanjenje ekonomske koristi tijekom obračunskog razdoblja. Rezultat poslovanja je veza između bilance i računa dobiti i gubitka. **Dobit nakon oporezivanja, koja se utvrđuje u računu dobiti i gubitka, uvećava vlastiti kapital poslovnog subjekta u bilanci kao pozitivna stavka kapitala i rezervi u pasivi.** Neto dobit se može isplatiti vlasnicima u obliku udjela u dobiti ili dividendi ili može ostati u društvu za daljnje korištenje u poslovanju.

Postoji mogućnost plaćanja poreza na dobit i u situaciji kada je bruto financijski rezultat gubitak. To će se dogoditi tada kad su porezno nepriznati troškovi koji uvećavaju poreznu osnovicu veći od iznosa gubitka, što prikazuje sljedeći primjer.

Primjer: Izračun poreza na dobit i utvrđivanje neto financijskog rezultata kada je ostvaren računovodstveni gubitak, a utvrđena je pozitivna porezna osnovica

Gubitak prije oporezivanja	(20.000,00 kn) ⁸
Porezno nepriznati troškovi	95.000,00 kn

U takvoj situaciji gubitak poslovne godine izračunava se kao zbroj gubitka prije oporezivanja i poreza na dobitak:

$$\text{Porezna osnovica} = (20.000,00) + 95.000,00 = 75.000,00$$

$$\text{Porez na dobit} = 75.000,00 * 18\% = 13.500$$

$$\text{Gubitak poslovne godine} = (33.500,00 \text{ kn})$$

3.5. Oblik iskazivanja računa dobiti i gubitka

Prema MRS-u 1 subjekt treba prikazati strukturu rashoda priznatih u dobit ili gubitak koristeći se klasifikacijom ili *prema vrsti rashoda* ili *prema funkcijama* koje rashodi imaju u poslovnom subjektu, ovisno o tome koja od njih pruža pouzdanije i relevantnije informacije.

Pravilnik o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja u Republici Hrvatskoj propisuje sastavljanje računa dobiti i gubitka prema vrsti rashoda (metoda prirodnih vrsta troškova, metoda ukupnih troškova) prema kojoj se rashodi iskazuju na način da se troškovi klasificiraju prema prirodnim vrstama (slika 11). Ta se podjela smatra temeljnom podjelom troškova jer omogućuje utvrđivanje svrhe, odnosno zbog čega su nastali određeni troškovi.

Metoda prirodnih vrsta troškova omogućuje da se formira jedinstveni obrazac izvještaja koji vrijedi za sve djelatnosti bez obzira radi li se o proizvodnji, trgovini ili uslugama. Vrsta djelatnosti značajno utječe na vrstu i strukturu poslovnih rashoda.

⁸ U računovodstvenoj evidenciji za stavke koje su u zagradama vrijedi da imaju negativan predznak.

RAČUN DOBITI I GUBITKA ZA RAZDOBLJE OD 01.01. DO 31.12.20xx.	
I.	POSLOVNI PRIHODI
1.	Prihodi od prodaje
2.	Ostali poslovni prihodi
II.	POSLOVNI RASHODI
1.	Promjene vrijednosti zaliha proizvodnje u tijeku i gotovih proizvoda
2.	Materijalni troškovi
a)	Troškovi sirovina i materijala
b)	Troškovi prodane robe
c)	Ostali vanjski troškovi
3.	Troškovi osoblja
4.	Amortizacija
5.	Ostali troškovi
6.	Vrijednosna usklađenja
7.	Rezerviranja
8.	Ostali poslovni rashodi
III.	<i>DOBIT/GUBITAK IZ POSLOVNIH AKTIVNOSTI</i>
IV.	FINANCIJSKI PRIHODI
V.	FINANCIJSKI RASHODI
VI.	<i>DOBIT/GUBITAK IZ FINANCIJSKIH AKTIVNOSTI</i>
VII.	DOBIT/GUBITAK PRIJE POREZA
VIII.	POREZ NA DOBIT
IX.	DOBIT/GUBITAK POSLIJE POREZA OBRAČUNSKOG RAZDOBLJA

Slika 11: Račun dobiti i gubitka - metoda prirodnih vrsta troškova

Izvor: izrada autorice

Ako se rashodi klasificiraju prema njihovoj funkciji, tada subjekt troškove prodanih proizvoda objavljuje odvojeno od drugih troškova. Subjekt koji klasificira rashode po funkcijama treba objaviti dodatne informacije o vrstama rashoda, uključujući rashode po osnovi amortizacije dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine te troškove primanja zaposlenih.

RAČUN DOBITI I GUBITKA ZA RAZDOBLJE OD 01.01. DO 31.12.20xx.	
I.	PRIHODI OD PRODAJE
II.	TROŠKOVI ZA PRODANO
III.	BRUTO DOBIT
IV.	OSTALI POSLOVNI PRIHODI
V.	OSTALI TROŠKOVI POSLOVANJA
1.	Troškovi distribucije
2.	Administrativni troškovi
VI.	<i>DOBIT/GUBITAK IZ POSLOVNIH AKTIVNOSTI</i>
VII.	FINANCIJSKI PRIHODI
VIII.	FINANCIJSKI RASHODI
IX.	<i>DOBIT/GUBITAK IZ FINANCIJSKIH AKTIVNOSTI</i>
X.	DOBIT/GUBITAK PRIJE POREZA
XI.	POREZ NA DOBIT
XII.	DOBIT/GUBITAK POSLIJE POREZA OBRAČUNSKOG RAZDOBLJA

Slika 12: Račun dobiti i gubitka - klasifikacija troškova prema funkciji

Izvor: izrada autorice

Primjer: Sastavljanje osnovnog modela računa dobiti i gubitka

Sastavite račun dobiti i gubitka za poduzeće "TZ" na temelju sljedećih podataka:

- Prihod od prodaje gotovih proizvoda 80.000,00 kn
- Trošak proizvodnje prodanih proizvoda 10.000,00 kn
- Prihod od prodaje nekretnina 50.000,00 kn
- Prihod od kamata 1.500,00 kn
- Troškovi uprave i prodaje 4.000,00 kn
- Trošak kazne za prekršaj 5.000,00 kn

Porezna osnovica = dobit prije oporezivanja + trošak kazne za prekršaj

Porezna osnovica = 112.500,00 + 5.000,00 = 117.500,00

Porez na dobit = 117.500,00 * 18% = 21.150,00

Račun dobiti i gubitka poduzeća "TZ" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine		
1.	PRIHODI	131.500,00
	80.000,00	
	50.000,00	
	1.500,00	
2.	RASHODI	19.000,00
	10.000,00	
	4.000,00	
	5.000,00	
3.	DOBIT PRIJE OPOREZIVANJA (1. – 2.)	112.500,00
4.	POREZ NA DOBIT 18%	21.150,00
5.	DOBIT NAKON OPOREZIVANJA (3. – 4.)	91.350,00

3.6. Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti

Za obveznike primjene MSFI-jeva račun dobiti i gubitka naziva se *Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti razdoblja ili Izvještaj o dobiti ili gubitku i ostaloj sveobuhvatnoj dobiti tijekom razdoblja*. Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti može se sastaviti kao jedan Izvještaj o sveobuhvatnoj dobiti ili kao dva izvještaja, i to:

1. *Račun dobiti i gubitka* – prikazuje uobičajene stavke računa dobiti i gubitka koje se javljaju kao posljedica obavljanja redovne aktivnosti poduzeća;
2. *Izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti* – započinje s dobiti ili gubitkom i prikazuje ostale komponente sveobuhvatne dobiti.

Izvještaj o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti tijekom razdoblja obuhvaća izravne promjene kapitala koje nisu prikazane u računu dobiti i gubitka. Tijekom poslovanja javljaju se dobitci koji ne moraju proisteći iz redovitih aktivnosti poduzetnika što znači da neki od njih neće imati za posljedicu priljev novca ili novčanih ekvivalenata. Nerealizirani dobitci koji ne predstavljaju porast ekonomskih koristi (npr. prihodi koji proizlaze iz porasta fer vrijednosti utrživih vrijednosnih papira) trebaju biti zasebno prikazani od iznosa pravih zarada. Primjerice, kupljene su dionice za 50 kn po dionici, a na datum sastavljanja bilance fer (tržišna) vrijednost dionice iznosi 100 kn što znači da vlasnik dionica ima potencijalno dobitak od 50 kn po dionici. S obzirom na to da te dionice nisu stvarno prodane već ovaj prihod proizlazi iz porasta fer vrijednosti dionice, takav dobitak se naziva *nerealizirani dobitak*.

Nerealiziranim gubicima financijske imovine smatraju se gubici zbog smanjenja vrijednosti dugoročne financijske imovine koji nastaju zbog pada njihove tržišne vrijednosti i to smanjenje tereti troškove u računu dobitka i gubitka, osim ako se takvo smanjenje ne prebija s prethodnom revalorizacijom određene imovine.

U izvještaju o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti prikazuju se nerealizirani dobitci i gubici zbog promjena vrijednosti financijske imovine koje nastaju pod utjecajem vanjskog okruženja (najčešće tržišta kapitala). Ovaj izvještaj uobičajeno sastavljaju velika poduzeća koja imaju veliki udio financijske imovine.

3.7. Račun dobiti i gubitka u proizvodnoj djelatnosti

U proizvodnim djelatnostima postoji jedna specifičnost prilikom transformacije troškova u rashode koja se ne pojavljuje kod ostalih djelatnosti. **Troškovi tekuće godine ne moraju biti jednaki rashodima u računu dobiti i gubitka** zbog sljedećih dvaju razloga:

- kada uskladištivi troškovi tekuće godine ostaju sadržani u vrijednosti zaliha proizvodnje u tijeku i zaliha gotovih proizvoda jer zalihe nisu prodane u tekućoj godini;
- kada uskladištivi troškovi prethodne godine idu na rashode tekuće godine jer su prodane zalihe gotovih proizvoda koji su proizvedeni u prethodnoj godini.

Zbog te specifičnosti prilikom izrađivanja računa dobiti i gubitka potrebno je utvrditi promjene (smanjenje ili povećanje) na zalihama proizvodnje u tijeku i na zalihama gotovih proizvoda, i to na sljedeći način:

$$\text{Promjene na zalihama} = \text{zalihe na kraju godine} - \text{zalihe na početku godine}$$

Kako bi se utvrdio iznos rashoda poslovne godine potrebno je iz iznosa ukupnih troškova isključiti onaj dio troškova koji je zadržan u zalihama proizvodnje u tijeku i zalihama gotovih proizvoda.

Ako su se zalihe povećale, rashode tekuće godine treba umanjiti za iznos povećanja zaliha. Ako su se zalihe smanjile, rashode tekuće godine treba uvećati za iznos zaliha.

Shematski se račun dobiti i gubitka u proizvodnoj djelatnosti može prikazati na sljedeći način:

Račun dobiti i gubitka poduzeća _____ za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine	
1.	PRIHODI
2.	RASHODI troškovi tekuće godine - povećanje zaliha ili + smanjenje zaliha
3.	DOBIT/GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJA (1. - 2.)
4.	POREZ NA DOBIT 18 %
5.	DOBIT NAKON OPOREZIVANJA (3. - 4.)

Slika 13: Račun dobiti i gubitka u proizvodnoj djelatnosti

Izvor: izrada autorice

Primjer: Sastavljanje računa dobiti i gubitka za proizvodno poduzeće

Sastavite račun dobiti i gubitka za proizvodno poduzeće "ABC" na temelju sljedećih podataka:

Poduzeće je imalo sljedeće uskladištive troškove u tekućoj godini:

- trošak materijala	50.000,00
- trošak izravnog rada	80.000,00
- trošak proizvodne režije	40.000,00

Ukupni uskladištivi troškovi: 170.000,00

Ukupni neusklađivi troškovi: 25.000,00

Zalihe na početku (01.01.)

- zalihe proizvodnje u tijeku	15.000,00
- zalihe gotovih proizvoda	35.000,00

Ukupne zalihe na početku 50.000,00

Zalihe na kraju (31.12.)

- zalihe proizvodnje u tijeku 5.000,00

- zalihe gotovih proizvoda 15.000,00

Ukupne zalihe na kraju 20.000,00

Prihodi od prodaje proizvoda: 300.000,00

Račun dobiti i gubitka poduzeća "ABC"	
za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine	
1.	PRIHODI 300.000,00 300.000,00
2.	RASHODI 225.000,00 Troškovi tekuće godine: 195.000,00 170.000,00 25.000,00 + smanjenje zaliha 30.000,00
3.	DOBIT PRIJE OPOREZIVANJA 75.000,00
4.	POREZ NA DOBIT 18% 13.500,00
5.	DOBIT POSLIJE OPOREZIVANJA 61.500,00

3.8. Račun dobiti i gubitka u uslužnoj djelatnosti

Svi troškovi tekućeg razdoblja koji se javljaju u uslužnom poduzeću smatraju se rashodima, odnosno troškovi tekuće godine izravno postaju rashodi u računu dobiti i gubitka.

Shematski se račun dobiti i gubitka u uslužnim djelatnostima može prikazati na sljedeći način:

Račun dobiti i gubitka poduzeća _____	
za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine	
1.	PRIHODI
2.	RASHODI
3.	DOBIT/GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJA (1. - 2.)
4.	POREZ NA DOBIT 18%
5.	DOBIT NAKON OPOREZIVANJA (3. - 4.)

Slika 14: Račun dobiti i gubitka u uslužnoj djelatnosti

Izvor: izrada autorice

Primjer: Sastavljanje računa dobiti i gubitka za uslužno poduzeće

Napravite račun dobiti i gubitka za uslužno poduzeće "XY" na temelju sljedećih podataka:

prihod od servisnih usluga	50.000,00
trošak plaća	40.000,00
trošak promidžbe	5.000,00
trošak telefona	2.000,00
trošak materijala za čišćenje i održavanje	5.000,00

Račun dobiti i gubitka poduzeća "XY" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine		
1.	PRIHODI 50.000,00	50.000,00
2.	RASHODI 40.000,00 5.000,00 2.000,00 5.000,00	52.000,00
3.	GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJA	(2.000,00)
4.	POREZ NA DOBIT 18% ⁹	/
5.	GUBITAK POSLOVNE GODINE	(2.000,00)

3.9. Račun dobiti i gubitka u djelatnosti trgovine

Zalihe trgovačke robe vrednuju se po troškovima nabave robe. Troškovi nabave trgovačke robe nisu rashodi sve dok se roba ne proda. Opći troškovi razdoblja, tj. troškovi koji nisu sadržani u vrijednosti zaliha robe, postaju izravno rashodi razdoblja u kojem su nastali. Stoga se prilikom izrađivanja računa dobiti i gubitka u trgovinskom poduzeću **trošak nabave prodane robe posebno iskazuje**.

Shematski se Račun dobiti i gubitka u djelatnosti trgovine može prikazati na sljedeći način:

⁹ Postoji mogućnost plaćanja poreza na dobit i u situaciji kada je bruto finansijski rezultat gubitak ako postoje porezno nepriznati troškovi koji premašuju iznos gubitka, što u ovom primjeru nije slučaj.

Račun dobiti i gubitka poduzeća _____ za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine	
1.	PRIHODI
2.	RASHODI a) trošak nabave prodane robe b) ostali troškovi tekuće godine
3.	DOBIT/GUBITAK PRIJE OPOREZIVANJA (1. - 2.)
4.	POREZ NA DOBIT 18 %
5.	DOBIT NAKON OPOREZIVANJA (3. – 4.)

Slika 15: Račun dobiti i gubitka u djelatnosti trgovine

Izvor: izrada autorice

Primjer: Sastavljanje računa dobiti i gubitka za trgovinsko poduzeće

Sastavite račun dobiti i gubitka za trgovinsko poduzeće "YZ" te utvrdite financijski rezultat poslovanja na temelju sljedećih podataka:

prihod od prodaje robe	15.000,00
nabavna vrijednost trgovačke robe	10.000,00
plaće radnika	10.000,00
prihod od najma	12.000,00
troškovi čišćenja ureda	1.000,00

Račun dobiti i gubitka poduzeća "YZ" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine	
1.	PRIHODI 27.000,00 15.000,00 12.000,00
2.	RASHODI 21.000,00 a) trošak nabave prodane robe 10.000,00 b) ostali troškovi tekuće godine 11.000,00 10.000,00 1.000,00
3.	DOBIT PRIJE OPOREZIVANJA 6.000,00
4.	POREZ NA DOBIT 18% 1.080,00
5.	DOBIT NAKON OPOREZIVANJA 4.920,00

3.10. Zadatci za vježbu

Zadatak 1.

Sastavite račun dobiti i gubitka za **proizvodno poduzeće "Vježbe"** za vremensko razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. te utvrdite financijski rezultat poslovanja na temelju sljedećih podataka:

Prihod od prodaje proizvoda	450.000,00
Plaće zaposlenih	220.000,00
Utrošeni osnovni materijal	90.000,00
Trošak održavanja postrojenja	12.000,00
Trošak amortizacije strojeva	27.000,00
Utrošeno gorivo za rad strojeva	5.100,00
Trošak kamata	4.400,00
Zaliha proizvodnje u tijeku na početku	50.000,00
Zalihe gotovih proizvoda na početku	42.000,00
Zalihe proizvodnje u tijeku na kraju	30.000,00
Zalihe gotovih proizvoda na kraju	25.000,00

Račun dobiti i gubitka poduzeća "Vježbe" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine	

Zadatak 2.

a) *Sastavite početnu bilancu poduzeća "X" na dan 01.01.20xx. na temelju sljedećih podataka:*

oprema	98.000,00
obveza za kratkoročni kredit	20.000,00
obveze prema dobavljačima	20.000,00
transakcijski račun	8.000,00
blagajna	2.000,00
potraživanje od kupaca	15.000,00
zalihe gotovih proizvoda	44.000,00
zadržani dobitak	10.000,00
upisani temeljni kapital	?

BILANCA PODUZEĆA "X" NA DAN 01.01.20xx.			
AKTIVA		PASIVA	
Opis stavke	Iznos	Opis stavke	Iznos
UKUPNO AKTIVA		UKUPNO PASIVA	

b) *Izračunajte neto knjigovodstvenu vrijednost poduzeća "X".*

c) *Provedite sljedeću poslovnu promjenu na prethodnoj početnoj bilanci, napravite račun dobiti i gubitka, izračunajte obvezu poreza na dobit i neto dobit, te ih prikažite u završnoj bilanci.*

Ispostavljen je račun kupcu za prodanu polovicu gotovih proizvoda (22.000,00 kn) na iznos od 60.000,00 kn (zanemaren je efekt PDV-a).

RAČUN DOBITI I GUBITKA PODUZEĆA "X"	

BILANCA PODUZEĆA "X" NA DAN 31.12.20xx.			
AKTIVA		PASIVA	
Opis stavke	Iznos	Opis stavke	Iznos
UKUPNO AKTIVA		UKUPNO PASIVA	

Zadatak 3.

Sastavite račun dobiti i gubitka za *trgovinsko poduzeće* "ZY" na temelju sljedećih poslovnih promjena (zanemaren je efekt PDV-a):

1. Kupcu je prodana trgovačka roba za 25.000,00 kn (nabavna vrijednost trgovačke robe iznosi 15.000,00 kn).
2. Primljena je uplata kupca na transakcijski račun u iznosu od 25.000,00 kn.
3. Obračunate su plaće radnika u iznosu od 17.000,00 kn.
4. Izdan je račun za najam poslovnog prostora najmoprimcu u iznosu od 22.000,00 kn.
5. Primljen je račun za telefon u iznosu od 500,00 kn.
6. Plaćen je račun za telefon u iznosu od 500,00 kn.

Račun dobiti i gubitka poduzeća "ZY" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine	

4. IZVJEŠTAJ O NOVČANIM TOKOVIMA

Izvještaj o novčanim tokovima prikazuje novčane tokove tijekom razdoblja klasificirane na *novčane tokove od poslovnih, investicijskih i financijskih aktivnosti*. Novčani tokovi jesu primitci i izdatci novca i novčanih ekvivalenata, stoga izvještaj o novčanim tokovima prikazuje primitke, izdatke novca i novčanih ekvivalenata te rezultat tog odnosa za određeno obračunsko razdoblje - *povećanje ili smanjenje novca i novčanih ekvivalenata*.

Informacije o novčanom toku pružaju korisnicima financijskih izvještaja osnovicu za ocjenjivanje sposobnosti poduzetnika da stvara novac i novčane ekvivalente kao i potrebe poduzetnika da se koristi tim novčanim tokovima. Novac obuhvaća novac u blagajni i depozite po viđenju. Novčani ekvivalenti jesu kratkotrajna, visoko likvidna ulaganja koja se vrlo brzo mogu konvertirati u novac i podložna su beznačajnom riziku promjena vrijednosti.

Veliki poduzetnici odnosno obveznici primjene MSFI-jeva i srednji poduzetnici obvezni su sastavljati izvještaj o novčanim tokovima. Strukturu i sadržaj izvještaja o novčanim tokovima propisuje:

- Pravilnik o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja
- HSFI 1 – Financijski izvještaji (za obveznike primjene HSFI-ja)
- MRS 7 – Izvještaj o novčanim tokovima (za obveznike primjene MSFI-ja).

Elementi izvještaja:

- Novčani primitci (priljevi)
- Novčani izdatci (odljevi)
- Novčani tok.

Primitci i izdatci novca se razvrstavaju u *poslovne, investicijske i financijske aktivnosti*. Na svim razinama aktivnosti se promatraju ukupni primitci i ukupni izdatci novca i iskazuje se njihova razlika koja se naziva *neto novčani tok*.

Poslovne aktivnosti su glavne i druge aktivnosti poduzetnika, osim investicijskih i financijskih aktivnosti. Novčani tokovi od poslovnih aktivnosti prvenstveno proizlaze od glavnih aktivnosti poduzetnika koje stvaraju prihode. Stoga, oni uglavnom proizlaze iz transakcija i drugih poslovnih događaja koji značajno utječu na dobit ili gubitak.

Novčani primitci iz poslovnih aktivnosti:

- Novčani primitci od kupaca

- Novčani primitci od tantijema, naknada, provizija i sl.
- Novčani primitci od osiguranja za naknadu šteta
- Novčani primitci s osnove povrata poreza
- Ostali novčani primitci.

Novčani izdatci od poslovnih aktivnosti:

- Novčani izdatci dobavljačima
- Novčani izdatci za zaposlene
- Novčani izdatci za osiguranje za naknade šteta
- Ostali novčani izdatci
- Novčani izdatci za kamate
- Plaćeni porez na dobit.

Investicijske aktivnosti jesu stjecanje i otuđivanje dugotrajne imovine i drugih ulaganja koja nisu uključena u novčane ekvivalente. U investicijske aktivnosti mogu se razvrstati samo oni izdatci koji dovode do priznavanja imovine u bilanci.

Novčani primitci od investicijskih aktivnosti:

- Novčani primitci od prodaje dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine
- Novčani primitci od prodaje financijskih instrumenata
- Novčani primitci od kamata
- Novčani primitci od dividenda
- Novčani primitci s osnove povrata danih zajmova i štednih uloga
- Ostali novčani primitci od investicijskih aktivnosti.

Novčani izdatci od investicijskih aktivnosti:

- Novčani izdatci za kupnju dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine
- Novčani izdatci za stjecanje financijskih instrumenata
- Novčani izdatci s osnove danih zajmova i štednih uloga
- Stjecanje ovisnog društva, umanjeno za stečeni novac
- Ostali novčani izdatci od investicijskih aktivnosti.

Financijske aktivnosti jesu aktivnosti koje rezultiraju promjenom strukture i sastava kapitala i zaduživanja poduzetnika.

Novčani primitci od financijskih aktivnosti:

- Novčani primitci od povećanja temeljnoga (upisanog) kapitala

- Novčani primitci od izdavanja vlasničkih i dužničkih financijskih instrumenata
- Novčani primitci od glavnice kredita, pozajmica i drugih posudaba
- Ostali novčani primitci od financijskih aktivnosti.

Novčani izdatci od financijskih aktivnosti:

- Novčani izdatci za otplatu glavnice kredita, pozajmica i drugih posudaba i dužničkih financijskih instrumenata
- Novčani izdatci za isplatu dividenda
- Novčani izdatci za financijski najam
- Novčani izdatci za otkup vlastitih dionica i smanjenje temeljnoga (upisanog) kapitala
- Ostali novčani izdatci od financijskih aktivnosti.

4.1. Metode sastavljanja izvještaja o novčanim tokovima

Direktna metoda prikazuje bruto novčane primitke i bruto novčane izdatke novca zasebno za svaku aktivnost (poslovne, investicijske, financijske). MRS 7 potiče poduzetnike na izvještavanje novčanih tokova od poslovnih aktivnosti primjenom direktne metode. Direktna metoda pruža informacije koje mogu biti korisne u procjenjivanju budućih novčanih tokova, a koje nisu raspoložive prema indirektnoj metodi. U nastavku je prikazan način sastavljanja izvještaja o novčanim tokovima primjenom direktne metode.

Izvještaj o novčanim tokovima za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx.

Novčani tokovi od poslovnih aktivnosti

Primitci

Izdatci

A) Neto novčani tokovi od poslovnih aktivnosti

Novčani tokovi od investicijskih aktivnosti

Primitci

Izdatci

B) Neto novčani tokovi od investicijskih aktivnosti

Novčani tokovi od financijskih aktivnosti

Primitci

Izdatci

C) Neto novčani tokovi od financijskih aktivnosti

D) Neto povećanje (smanjenje) novčanih tokova

E) Novac i novčani ekvivalenti na početku razdoblja

F) Novac i novčani ekvivalenti na kraju razdoblja

Indirektna metoda prikazuje novčani tok od poslovnih aktivnosti kao usklađenje dobiti ili gubitka za nenovčane rashode i nenovčane prihode te promjene u kratkotrajnoj imovini (osim novca i novčanih ekvivalenata) i kratkoročnim obvezama. Pravilnik o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja propisuje sljedeći način izračuna neto novčanog toka od poslovnih aktivnosti:

Novčani tokovi od poslovnih aktivnosti

1. Dobit prije oporezivanja
 2. Usklađenja
 - a Amortizacija
 - b Dobitci i gubitci od prodaje i vrijednosna usklađenja dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine
 - c Dobitci i gubitci od prodaje, nerealizirani dobitci i gubitci i vrijednosna usklađenja financijske imovine
 - d Prihodi od kamata i dividenda
 - e Rashodi od kamata
 - f Rezerviranja
 - g Tečajne razlike (nerealizirane)
 - h Ostala usklađenja za nenovčane transakcije i nerealizirane dobitke i gubitke
 - I Povećanje ili smanjenje novčanih tokova prije promjena u radnom kapitalu**
 3. Promjene u radnom kapitalu
 - a Povećanje ili smanjenje kratkoročnih obveza
 - b Povećanje ili smanjenje kratkotrajnih potraživanja
 - c Povećanje ili smanjenje zaliha
 - d Ostala povećanja ili smanjenja radnog kapitala
 - II Novac iz poslovanja**
 4. Novčani izdatci za kamate
 5. Plaćeni porez na dobit
- A NETO NOVČANI TOKOVI OD POSLOVNIH AKTIVNOSTI**

Novčani tokovi od investicijskih i financijskih aktivnosti prikazuju primitke i izdatke po ovim aktivnostima (i identični su novčanom toku koji se utvrđuje po direktnoj metodi):

Novčani tokovi od investicijskih aktivnosti

Primitci

Izdatci

B Neto novčani tokovi od investicijskih aktivnosti

Novčani tokovi od financijskih aktivnosti

Primitci

Izdatci

C Neto novčani tokovi od financijskih aktivnosti

D Neto povećanje (smanjenje) novčanih tokova

E Novac i novčani ekvivalenti na početku razdoblja

F Novac i novčani ekvivalenti na kraju razdoblja

Iznos upisan na poziciji izvještaja o novčanim tokovima *Novac i novčani ekvivalenti na kraju razdoblja* mora biti jednak imovinskoj poziciji bilance *Novac* (oblik kratkotrajne imovine) na dan 31.12.20xx.

4.2. Usporedba računa dobiti i gubitka i izvještaja o novčanim tokovima

Na temelju izvještaja o novčanim tokovima moguće je ocijeniti likvidnost poduzeća, za razliku od računa dobiti i gubitka koji pokazuje uspješnost poslovanja poduzeća. Poduzeće može poslovati uspješno, odnosno iskazivati dobit u računu dobiti i gubitka, dok istovremeno može biti nelikvidno i nesolventno, odnosno nesposobno podmirivati svoje obveze u propisanim rokovima. Izvještaj o novčanim tokovima uvijek će prikazivati primitke i izdatke koji su se doista i dogodili, bez obzira na primijenjene računovodstvene politike.

Financijski rezultat poslovanja iz računa dobiti i gubitka i ostvareno povećanje (smanjenje) gotovine u praksi se gotovo nikad neće podudarati. ***Pri sastavljanju računa dobiti i gubitka vrijedi načelo nastanka događaja, a pri sastavljanju izvještaja o novčanim tokovima vrijedi načelo blagajne.*** Prihod poduzetnika nastaje ispostavljanjem fakture, a novčani tok – novčani primitak pojavit će se tek kada se potraživanje od kupca naplati. Rashodi se knjiže po primljenoj fakturi neovisno o novčanom izdatku, a novčani tok – novčani izdatak nastat će plaćanjem obveze po osnovi primljene fakture.

- Izvršena isporuka, ispostavljena je faktura kupcu – ***prihod***
- Kupac je platio fakturu – ***primitak***
- Primljena je faktura od dobavljača – ***rashod***
- Plaćena je faktura dobavljaču – ***izdatak***

Račun dobiti i gubitka	≠	Izvještaj o novčanim tokovima
Prihodi	≠	Primitci
Rashodi	≠	Izdatci
Dobit (Gubitak)	≠	Povećanje (smanjenje) novčanih tokova

Slika 16: Usporedba računa dobiti i gubitka i izvještaja o novčanim tokovima

Izvor: izrada autorice

Primjer 1. Sastavljanje računa dobiti i gubitka i izvještaja o novčanim tokovima

Kupac je podmirio fakturu iz prethodnog razdoblja u svoti od 130.000,00 kn. Podmirena je obveza prema dobavljaču u svoti od 60.000,00 kn. Poduzeće nije imalo prodaje, dok neusklađeni troškovi iznose 15.000,00 kn.

Račun dobiti i gubitka		Izvještaj o novčanim tokovima	
Prihodi	0	Primitci	130.000,00
Rashodi	15.000,00	Izdatci	60.000,00
Gubitak	(15.000,00)	Neto povećanje novčanih tokova	70.000,00

Specifičnost pri izradi izvještaja o novčanim tokovima predstavljaju dani i primljeni krediti te kamate koje se plaćaju ili naplaćuju. **Glavnica se smatra isključivo novčanim tokom i evidentira se u izvještaju o novčanim tokovima. S druge pak strane kamate se javljaju i u računu dobiti i gubitka i u izvještaju o novčanim tokovima.**

- ✓ Poduzeće je dalo kredit - **izdatak**
- ✓ Poduzeće je ispostavilo račun za kamate - **prihod**
- ✓ Poduzeću je vraćen kredit i plaćena kamata - **primitak**
- ✓ Poduzeće je primilo kredit - **primitak**
- ✓ Poduzeću je ispostavljen račun za kamate - **rashod**
- ✓ Poduzeće je vratilo kredit i podmirilo kamate – **izdatak**

Primjer 2. Sastavljanje računa dobiti i gubitka i izvještaja o novčanim tokovima

Poduzeće je primilo kredit od banke u iznosu od 60.000,00 kn na transakcijski račun. Banka je poslala obračun kamata za kredit u iznosu od 6.000,00 kn te su kamate odmah plaćene s transakcijskog računa trgovačkog društva. Prihodi od prodaje u obračunskom razdoblju iznosili su 300.000,00 kn, a troškovi za prodano 150.000,00 kn.

Račun dobiti i gubitka		Izvještaj o novčanim tokovima	
Prihodi	300.000,00	Primitci	60.000,00
Rashodi	156.000,00	Izdatci	6.000,00
Troškovi za prodano	150.000,00		
Trošak kamate	6.000,00		
Dobit	144.000,00	Neto povećanje novčanih tokova	54.000,00

Primjer 3. Sastavljanje računa dobiti i gubitka i izvještaja o novčanim tokovima

Poduzeće je dalo kredit u svoti od 100.000,00 kn s transakcijskog računa. Ispostavljen je obračun kamata u iznosu od 10.000,00 kn. Nakon određenog vremenskog razdoblja zajmoprimac vraća glavnici od 100.000,00 kn te dodatno plaća 10.000,00 kn kamata. Prihodi od prodaje u obračunskom razdoblju iznosili su 400.000,00 kn, a troškovi za prodano 240.000,00 kn.

Račun dobiti i gubitka		Izvještaj o novčanim tokovima	
Prihodi	410.000,00	Primitci	110.000,00
Prihod od prodaje	400.000,00	Izdatci	100.000,00
Prihod od kamate	10.000,00		
Rashodi	240.000,00		
Dobit	170.000,00	Neto povećanje novčanih tokova	10.000,00

4.3. Zadatci za vježbu

Zadatak 1.

Sastavite račun dobiti i gubitka i izvještaj o novčanim tokovima za trgovinsko poduzeće "X" na temelju sljedećih poslovnih promjena (zanemaren je efekt PDV-a):

1. Kupcu je prodana trgovačka roba za 15.000,00 kn (nabavna vrijednost prodane trgovačke robe iznosi 10.000,00 kn).
2. Primljena je uplata kupca od 15.000,00 kn na transakcijski račun.
3. Izvršen je obračun troškova za plaće radnika u iznosu od 10.000,00 kn.
4. Izdan je račun za najam skladišta najmoprimcu u iznosu od 12.000,00 kn.
5. Primljen je račun za reprezentaciju u iznosu od 1.000,00 kn.
6. Dana je pozajmica drugom trgovačkom društvu od 10.000,00 kn s transakcijskog računa.
7. Plaćen je račun za reprezentaciju u iznosu od 1.000,00 kn.

Račun dobiti i gubitka poduzeća "X" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine		Izvještaj o novčanim tokovima poduzeća "X" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine

Zadatak 2.

Sastavite račun dobiti i gubitka i izvještaj o novčanim tokovima za poduzeće "Vježbe" na temelju sljedećih poslovnih promjena (zanemaren je efekt PDV-a):

- a) Kupcu su prodani gotovi proizvodi za 100.000,00 kn, trošak proizvodnje gotovih proizvoda iznosi 85.000,00 kn.
- b) Primljen je račun za telefon u iznosu od 1.000,00 kn.
- c) Primljena je pozajmica od drugog trgovačkog društva u iznosu od 10.000,00 kn na transakcijski račun.
- d) Primljen je predujam od kupca u iznosu od 20.000,00 kn na transakcijski račun.
- e) Plaćen je račun za telefon u iznosu od 1.000,00 kn.
- f) Primljen je račun *rent-a-cara* u iznosu od 500,00 kn.

Račun dobiti i gubitka poduzeća "Vježbe" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine		Izvještaj o novčanim tokovima poduzeća "Vježbe" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine
2.	RASHODI a) troškovi prodanih proizvoda (trošak proizvodnje prodanih proizvoda) b) ostali troškovi tekuće godine	

Zadatak 3.

Sastavite račun dobiti i gubitka za **proizvodno poduzeće "YZ"** za vremensko razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. te utvrdite financijski rezultat poslovanja ako je poduzeće imalo sljedeće prihode i rashode (troškove):

Poduzeće je imalo sljedeće uskladištive troškove u tekućoj godini:

- trošak materijala	30.000,00
- trošak izravnog rada	60.000,00
- trošak proizvodne režije	35.000,00

Ukupni uskladištivi troškovi:

Ukupni neusklađivi troškovi iznose 20.000,00 kn.

Zalihe na početku (01.01.):

- zalihe proizvodnje u tijeku	10.000,00
- zalihe gotovih proizvoda	20.000,00

Ukupne zalihe na početku

Zalihe na kraju (31.12.):

- zalihe proizvodnje u tijeku	95.000,00
- zalihe gotovih proizvoda	10.000,00

Ukupne zalihe na kraju

Prihodi od prodaje gotovih proizvoda iznose 60.000,00 kn.

Račun dobiti i gubitka poduzeća "YZ" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine	

Zadatak 4.

Sastavite račun dobiti i gubitka i izvještaj o novčanim tokovima za **trgovinsko poduzeće "XZ"** na temelju sljedećih poslovnih promjena (zanemaren je PDV):

1. Ispostavljena je faktura kupcu za prodanu trgovačku robu na iznos od 100.000,00 kn, nabavna vrijednost prodane robe iznosi 90.000,00 kn.
2. Primljen je račun za električnu energiju u iznosu od 2.000,00 kn.
3. Dana je pozajmica drugom trgovačkom društvu u iznosu od 5.000,00 kn.
4. Dan je predujam kupcu u iznosu od 40.000,00 kn.
5. Plaćen je račun za električnu energiju u iznosu od 2.000,00 kn.
6. Na temelju pravomoćnog sudskog rješenja kazna za pogrešno iskazivanje poreza na dobit iznosi 3.000,00 kn, kaznu je poduzeće odmah platilo.
7. Kupac trgovačke robe je platio dio potraživanja u iznosu od 40.000,00 kn.

Račun dobiti i gubitka poduzeća "XZ" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine	Izvještaj o novčanim tokovima poduzeća "XZ" za razdoblje od 01.01. do 31.12.20xx. godine

5. IZVJEŠTAJ O PROMJENAMA KAPITALA I BILJEŠKE UZ FINACIJSKE IZVJEŠTAJE

5.1. Izvještaj o promjenama kapitala

Izvještaj o promjenama kapitala prikazuje sve promjene na kapitalu koje su se dogodile između dvaju datuma bilance. Ovaj izvještaj daje prikaz strukture kapitala poduzeća i svih promjena na stavkama kapitala koje odražavaju povećanje ili smanjenje neto imovine poduzeća u određenom razdoblju. Veliki poduzetnici, odnosno obveznici primjene MSFI-jeva, te srednji poduzetnici obvezni su sastavljati izvještaj o promjenama kapitala. Struktura i sadržaj Izvještaja o promjenama kapitala propisani su Pravilnikom o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja.

Polozicije u izvještaju o promjenama kapitala, a odnose se na uloženi i zarađeni kapital, sadržane su u pasivi bilance na pozicijama kapitala. Izvještaj o promjenama kapitala sadrži promjene:

- uloženog kapitala
- zarađenog kapitala te
- izravne promjene u kapitalu (mimo računa dobiti i gubitka).

Najznačajnija promjena u kapitalu vezana je uz ostvareni rezultat poslovanja (dobit/gubitak). Utjecaj na promjenu vrijednosti kapitala mogu imati i:

- dodatna ulaganja vlasnika,
- isplata udjela u dobiti/dividendi,
- revalorizacijske rezerve,
- promjene računovodstvenih politika itd.

Sukladno MRS-u 1 – *Prezentiranje financijskih izvještaja* poduzeće je dužno, bilo u izvještaju o promjenama kapitala ili u bilješkama, prikazati iznos dividende koja je uknjižena kao isplaćena vlasnicima tijekom razdoblja te pripadajući iznos dividende po dionici.

5.2. Bilješke uz financijske izvještaje

Bilješke uz bilancu, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanim tokovima i izvještaj o promjenama kapitala predstavljaju obvezni godišnji financijski izvještaj za sva poduzeća neovisno o njihovoj klasifikaciji na mikro, mala, srednja i velika. Bilješke uz financijske

izvještaje sadrže dodatne i dopunske informacije koje nisu prezentirane u bilanci, računu dobiti i gubitka, izvještaju o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti, izvještaju o novčanim tokovima i izvještaju o promjenama kapitala, a koje zahtijevaju Zakon o računovodstvu, Pravilnik o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja te primjenjivi standard financijskog izvještavanja.

Prema MRS-u 1 poduzeće je obvezno povezati oznakom svaku stavku u bilanci, računu dobiti i gubitka, izvještaju o promjenama kapitala i izvještaju o novčanim tokovima sa svakom informacijom u bilješkama koja se na nju odnosi. Bilješke nisu formalno određene, odnosno shematizirane.

Prema MRS-u 1 u bilješkama se objavljuju:

- informacije o osnovi za sastavljanje financijskih izvještaja
- specifične primijenjene računovodstvene politike
- informacije koje nalažu MSFI, a koje nisu prikazane drugdje u financijskim izvještajima.

Pravilnik o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja detaljno propisuje sadržaj bilješki uz financijske izvještaje za velike poduzetnike i subjekte od javnog interesa u Republici Hrvatskoj. Bilješke trebaju sadržavati sve one informacije koje su nužne eksternim korisnicima za razumijevanje ostalih godišnjih financijskih izvještaja.

6. KNJIGOVODSTVENI KONTO I PRAVILA EVIDENCIJE NA KONTOU

6.1. Pojmovno određenje knjigovodstvenog konta

Naziv konto potječe od talijanske riječi *conto* što znači račun. Knjigovodstveni konto predstavlja temelj čitavog dvojnog knjigovodstva. U literaturi se može pronaći i termin knjigovodstveni račun. Međutim, u Hrvatskoj se za knjigovodstveni račun najčešće koristi naziv konto jer riječ račun ima mnogo značenja u hrvatskome jeziku.

Knjigovodstveni konto je nositelj podataka koji služi za evidentiranje poslovnih događaja, odnosno promjena koje se događaju na osnovnim ekonomskim kategorijama – na imovini, obvezama, kapitalu, приходima i rashodima. Osnovni elementi svakog knjigovodstvenog konta u dvojnomo knjigovodstvu jesu:

- Naziv stavke o kojoj se radi
- Broj (šifra) konta
- Stupci “duguje” i “potražuje”
- Kratak opis poslovne promjene
- Datum nastanka poslovne promjene
- Svota o kojoj se radi
- Novonastalo stanje, tj. saldo konta.

Sukladno Zakonu o računovodstvu izvadak za pojedini konto mora sadržavati najmanje sljedeće:

1. naziv, odnosno ime i prezime te sjedište, odnosno adresu poduzetnika
2. brojčanu oznaku konta
3. naziv konta
4. razdoblje na koje se odnosi
5. početno stanje ako postoji
6. za svaku knjiženu promjenu: redni broj, datum knjigovodstvene promjene, datum knjiženja, opis sadržaja promjene, dugovni ili potražni iznos, oznaku pripadajuće knjigovodstvene isprave
7. zaključni ukupni dugovni i potražni promet za razdoblje na koje se izvadak odnosi
8. stanje konta na kraju razdoblja.

6.2. Oblici knjigovodstvenih konta

Najpoznatiji oblici knjigovodstvenih konta koji se pojavljuju u suvremenoj praksi i koji su se pojavljivali kroz povijest jesu:

- Konto po pagini (jednostrani oblik konta)
- Konto po foliju (dvostrani oblik konta)
- Stepvasti (stupičasti) oblik konta
- Tablični oblik konta (američki žurnal)
- Kombinirani oblik konta.

Konto po pagini (stranici) ili jednostrani oblik konta karakterizira bilježenje opisnih elemenata na lijevoj strani, a svota duguje i potražuje u dvije kolone na desnoj strani. Ovaj oblik konta danas se koristi u financijskom računovodstvu poduzetnika.

Str 1. Godina:	Naziv konta		Broj konta	
Datum	Dokument	Opis	Iznos	
			Duguje	Potražuje

Slika 17: Konto po pagini

Izvor: Belak, V., 2006., str. 105.

Konto po foliju (dvostrani oblik konta) karakterizira odvojeno knjiženje datuma knjiženja, opisa i svote dugovnog prometa te datuma, opisa i svote potražnog prometa.

Datum	Opis	Iznos duguje	Datum	Opis	Iznos potražuje

Slika 18: Konto po foliju

Izvor: Belak, V., 2006., str. 106.

Stepenasti (stupičasti) oblik konta najstariji je oblik konta, a vuče korijen iz evidencije nekadašnjih dužničko–vjerovničkih poslova, koji se smatraju prvim evidencijama organiziranog knjigovodstva.

Datum	Opis	D (Duguje) + ili P (Potražuje) -	Iznos

Slika 19: Stepenasti (stupičasti) oblik konta

Izvor: Belak, V., 2006., str. 107.

Tablični oblik konta (američki žurnal) omogućuje istodobno sustavno i kronološko knjiženje poslovnih promjena. On predstavlja kombinaciju dnevnika i glavne knjige. Tablični oblik konta ima kolonu za datum, opis knjiženja, svotu koja se knjiži, a zatim razradu po stavkama od kojih svaka ima stupce duguje i potražuje.

Dat.	Dokument	Opis	Iznos (ukupno)	Konto ₁		Konto ₂	
				D	P	D	P

Slika 20: Tablični oblik konta

Izvor: Prilagođeno prema Belak, V., 2006., str. 107.

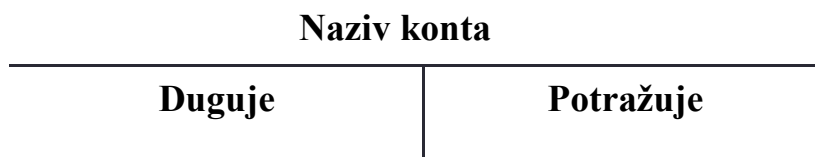
Kombinirani oblik konta najčešće je kombinacija jednostranog i stupičastog oblika, a zadržava sve prednosti konta po pagini s tim što omogućuje i uvid u saldo poslije svakog poslovnog događaja.

Dat.	Dokument	Opis	PROMET		SALDO	
			D	P	D	P

Slika 21: Kombinirani oblik konta

Izvor: Belak, V., 2006., str.108.

U udžbeničkoj knjigovodstvenoj literaturi uobičajeno se koristiti tzv. **T-konto**. Kod ovog konta opis promjene i datum promjene daju se odvojeno od samog konta. Na T-kontu označava se naziv stavke o kojoj se radi te lijeva strana koja “duguje” i desna strana koja “potražuje”, na kojima se opisuju svote stanja i promjena. T-konto grafički se prikazuje na sljedeći način:



Slika 22: T-konto

Izvor: izrada autorice

U modernom knjigovodstvu nazivu konta dodaje se i broj (šifra) konta iz kontnog (računskog) plana.

6.3. Vrste konta

Postoje različiti kriteriji sistematizacije po kojima se konta dijele na različite vrste.

Vrste konta s obzirom na položaj salda – **Konta stanja:**

1. **Konta aktive** – konta imovine kojom poduzeće raspolaže
2. **Konta pasive** - konta izvora imovine - konta kapitala i konta obveza
3. **Aktivno-pasivna konta**
4. **Pasivno-aktivna konta**

Dio konta stanja, koja po svom karakteru pripadaju kontima aktive ili pasive, a mogu mijenjati karakter salda, svrstavaju se u aktivno-pasivna (potraživanja od kupaca), odnosno pasivno-aktivna konta (obveze prema dobavljačima).

Konta uspjeha:

1. **Konta rashoda** - evidentiranje svih troškova i rashoda
2. **Konta prihoda** - evidentiranje svih prihoda

Prihodi predstavljaju pozitivnu, a rashodi negativnu komponentu rezultata poslovanja. Na kraju obračunskog razdoblja međusobno se zatvaraju konta uspjeha te se utvrđuje financijski rezultat poslovanja, koji povećava ili smanjuje kapital poduzeća.

Vrste konta s obzirom na samostalnost:

1. **Samostalna (osnovna) konta** - predstavljaju pojedine pozicije bilance ili računa dobiti i gubitka, mogu stajati samostalno i ne ovise o drugim kontima (npr. blagajna, dobavljači). Saldo samostalnih konta nije potrebno povezivati s drugim kontima da bi se dobila potpuna informacija o pojedinoj ekonomskoj kategoriji.
2. **Konta korekcije** – ispravljaju vrijednost samostalnih konta. Imaju saldo na suprotnoj strani od samostalnog konta. Ne mogu postojati samostalno i uvijek se promatraju zajedno s kontom čiju vrijednost ispravljaju kako bi se dobila potpuna informacija o određenom stanju ili uspjehu.
3. **Prijelazna konta** - imaju privremene osobine, vezuju jedan ili više samostalnih konta. Služe kao privremena evidencija do konačnog evidentiranja na samostalnom kontu.

✓ **Primjer:**

Stroj je kupljen za 150.000,00 kn, a do sada je amortiziran za 60.000,00 kn. Potraživanja od kupaca iznose 50.000,00 kn, a 24.600,00 kn je otpisano zbog nemogućnosti naplate.

Samostalna (osnovna) konta:

0301	Stroj
S°	150.000,00

120	Kupci
S°	50.000,00

Nesamostalna konta - korektivna konta:

0390	Akumulirana amortizacija stroja
	60.000,00 S°

129	Vrijedn. usklađenje potraž. od kupaca
	24.600,00 S°

Sadašnja (neto) vrijednost:

$$\text{Stroj} = 150.000,00 - 60.000,00 = 90.000,00 \text{ kn}$$

$$\text{Potraživanja od kupaca} = 50.000,00 - 24.600,00 = 25.400,00 \text{ kn}$$

Vrste konta prema složenosti, odnosno mogućnosti raščlanjivanja prometa i stanja:

1. **Sintetička konta** – skupna konta koja su sastavljena od više analitičkih konta i omogućuju bolju preglednost poslovnih događaja. Postojat će analitički konto za svakog dobavljača zasebno (koliko dobavljača, toliko i analitičkih konta), ali i jedan sintetički konto na kojem će se nalaziti sumarni prikaz transakcija za sve dobavljače zajedno. Sva sintetička konta kao sintetička evidencija čine glavnu knjigu. Sintetička konta služe za prikazivanje cjeline poslovanja, tj. za sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja.
2. **Analitička konta** - dio sintetičkog konta, ukupni promet dugovnih i potražnih strana analitičkih konta čije se raščlanjivanje prikazuje u pomoćnim knjigama, uvijek je jednak dugovnom i potražnom prometu sintetičkog konta. Ona su namijenjena osiguravanju detaljnih podataka.

✓ **Primjer:**

Dobavljači		40.000,00 S°
Dobavljač A	Dobavljač B	
10.000,00 S°	20.000,00 S°	
Dobavljač C	Dobavljač D	
5.000,00 S°	5.000,00 S°	

Vrste konta s obzirom na položaj u bilanci:

1. **Bilančna konta** – prikazuju stanja imovine, obveza i glavnice, ulaze u zbroj bilance.
2. **Izvanbilančna konta** – posebna evidencija poslovnih promjena (događaji koji se još nisu dogodili, ali postoji velika vjerojatnost da će imati utjecaj na iskazano stanje u bilanci) koje se ne uključuju u zbroj bilance. U bilanci se navode na kraju, nakon upisa posljednje bilančne stavke kao izvanbilančni zapisi.

6.4. Pravila knjiženja na kontima u sustavu dvojnog knjigovodstva

Izgled T-konta:

XXXX	Naziv konta
Duguje	Potražuje

gdje je:

X – kontni razred

XX – skupina konta

XXX – osnovni konto (sintetički konto)

XXXX – analitički konto.

Izraz "duguje" označava knjiženje na lijevoj strani konta, a izraz "potražuje" označava knjiženje na desnoj strani konta.

Pravila knjiženja na kontima u bilanci:

- Konta aktive (imovine) imaju dugovno saldo.
- Konta pasive (kapital i obveze) imaju potražni saldo.
- Kod korektivnih konta vrijedi obrnuto.
- Sva povećanja na kontima aktive knjiže se na dugovnu stranu (+).
- Sva smanjenja na kontima aktive knjiže se na potražnu stranu (-).
- Sva povećanja na kontima pasive knjiže se na potražnu stranu (+).
- Sva smanjenja na kontima pasive knjiže se na dugovnu stranu (-).
- Kod korektivnih konta vrijedi obrnuto.

IMOVINA (AKTIVA)		BILANCA		IZVORI IMOVINE (PASIVA)	
D	KTO IMOVINE	P	D	KTO IZVORA IMOVINE	P
	Povećanje	Smanjenje		Smanjenje	Povećanje
	+	-		-	+

Slika 23: Pravila knjiženja na kontima u bilanci

Izvor: Prilagođeno prema Belak, V., 2006., str. 95.

Pravila knjiženja na kontima koji pripadaju računu dobiti i gubitka

Konta koja pripadaju računu dobiti i gubitka, u smislu određivanja predznaka (+) i (-), podliježu logici pasive jer financijski rezultat poslovanja koji se dobije iz razlike prihoda i rashoda uvećava ili umanjuje vlastiti kapital. Konta troškova, prihoda i rashoda **moraju biti zatvorena na kraju poslovne godine**, odnosno dugovna strana konta mora biti jednaka potražnoj strani, te se ne prenose u sljedeću poslovnu godinu. Također, financijski rezultat poslovanja prije oporezivanja i porez na dobit su konta koja se zatvaraju krajem poslovne godine s ciljem utvrđivanja neto financijskog rezultata koji uvećava ili smanjuje vlastiti kapital kao pozicija *Kapitala i rezervi* u pasivi bilance.

Pravila knjiženja na kontima koji pripadaju računu dobiti i gubitka:

- Nastanak i povećanje troškova knjiži se dugovno – *tekući ili budući rashodi koji smanjuju vlastiti kapital.*
- Nastanak i povećanje rashoda knjiži se dugovno – *smanjuju vlastiti kapital.*
- Nastanak i povećanje prihoda knjiži se potražno – *povećavaju vlastiti kapital.*
- Nastanak dobiti knjiži se potražno – *uvećava vlastiti kapital.*
- Nastanak gubitka knjiži se dugovno – *smanjuje vlastiti kapital.*
- Zatvaranje (prijenos) troškova knjiži se potražno.
- Zatvaranje (prijenos) rashoda knjiži se potražno.
- Zatvaranje (prijenos) prihoda knjiži se dugovno.

- Smanjenje dobiti knjiži se dugovno.
- Pokrivanje gubitka knjiži se potražno.

6.5. Osnovne tehnike upisivanja poslovnih promjena na knjigovodstvenim kontima

U dvojnomo knjigovodstvu temeljno je pravilo da svaka poslovna promjena mora biti proknjižena istodobno s pomoću najmanje dvije stavke, od kojih se jedna knjiži dugovno, a druga potražno. Knjiženje na kontima može biti u obliku *jednostavnog i složenog knjiženja*, a ovisi o broju konta na kojima se provodi knjiženje. Neovisno o broju konta (stavki i protustavki) koja sudjeluju u knjiženju, uvijek treba voditi računa o *ravnoteži knjiženja* (zbroj dugovne strane mora biti jednak zbroju potražne strane konta na kojima se evidentira nastala poslovna promjena).

Primjer jednostavnog knjiženja

Knjiženje stavke i protustavke u istoj svoti, što znači da se poslovna promjena odražava na samo dvije stavke.

1. Podmirena je obveza prema dobavljaču u iznosu od 15.000,00 kn s transakcijskog računa poduzeća.

Transakcijski račun		Obveza prema dobavljaču	
S° xxx	15.000,00 (1	1) 15.000,00	xxx S°

DUGUJE = POTRAŽUJE
15.000,00 = 15.000,00

Primjer složenog knjiženja

Poslovna promjena se evidentira na najmanje tri stavke. Pri tome jedna stavka ima dvije ili više protustavki.

1. Od dobavljača je primljen račun za telefon u iznosu od 5.000,00 kn + 1.250,00 kn PDV-a.

Trošak telefona	Pretporez
1) 5.000,00	1) 1.250,00
Dobavljači	
6.250,00 (1)	

DUGUJE = POTRAŽUJE
6.250,00 = 6.250,00

Knjiženje negativne stavke (storno)

U ručnim knjiženjima storno se knjiži tako da se broj (koji se želi stornirati, odnosno oduzeti) uokviri u pravokutnik i to crvenom olovkom. Zbog toga se takvo knjiženje naziva **crveni storno**. Danas se knjigovodstvo ne vodi više ručno nego računalno, pa umjesto uokvirivanja stavke računalni program ispred storniranog broja stavlja predznak (-).

U praksi se storno knjiženja najčešće koriste za:

- prijenos neke stavke s jednog konta na drugi konto
- ispravljanje pogrešaka
- vraćanje stanja u knjigovodstvu na stanje koje je bilo prije storniranja.

6.6. Salda na kontima

Saldo konta predstavlja razliku između ukupne dugovne i ukupne potražne strane jednog konta:

zbroj dugovne strane > zbroj potražne strane = dugovni saldo

zbroj dugovne strane < zbroj potražne strane = potražni saldo

Ako je zbroj dugovne i potražne strane nekog konta jednak, onda taj konto nema salda ili se kaže da je saldo nula. Konta koji nemaju saldo ne pojavljuju se u bilanci.

Saldo konta treba razlikovati od salda izravnjanja (zaključni saldo). Saldo izravnjanja je saldo koji se knjiži na suprotnoj strani od strane na kojoj je saldo konta, a javlja se prilikom zaključivanja konta na kraju godine radi prijenosa salda u novu godinu.

	Duguje	Potražuje	
Početni saldo →	S° 10.000,00	3.000,00 (2)	} <i>Poslovne promjene</i>
} <i>Poslovne promjene</i>	1) 12.000,00	2.000,00 (5)	
	3) 5.000,00	7.000,00 (6)	
	4) 2.000,00		
	Σ 29.000,00	Σ 12.000,00	
Saldo konta →	S° 17.000,00		

→ **Saldo konta je dugovni**

Konta aktive (imovine) imaju dugovno saldo, a konta pasive (kapital i obveze) imaju potražni saldo. Kod korektivnih konta vrijedi obrnuto.

1. Otvaranje konta:

- Početno stanje → Iz početne bilance na dan 01.01.20xx.
- Ona konta koja nisu imala stanje na dan 01.01.20xx. (nisu bilančne pozicije na dan 01.01.20xx.) otvaraju se danom nastanka prve poslovne promjene koja uzrokuje promjenu na nekoj poziciji na temelju knjigovodstvene isprave.

2. Promjene tijekom poslovne godine:

- Evidentiranje nastalih poslovnih promjena na kontima.

3. Završno stanje:

- Zaključak konta provodi se na kraju poslovne godine i završno stanje unosi se u bilancu (31.12.20xx.).
- Utvrđuje se dugovni i potražni promet konta.
- Utvrđivanje salda izravnanja ili tzv. zaključnog salda koji se upisuje na stranu s manjim prometom.
- Upisuje se izjednačeni promet dugovne i potražne strane i podvlači se dvostrukom crtom kao znak zaključka.
- Zaključni saldo na kraju godine je istodobno i početni saldo na početku sljedeće poslovne godine.

Primjer: Prijenos salda protekle godine na početni saldo tekuće godine

120		Potraživanja od kupaca (2020. godina)	
S ^o	10.000,00	10.000,00	(1
2)	15.000,00	15.000,00	(6
3)	5.000,00	5.000,00	(7
4)	4.000,00		
5)	2.000,00		
Σ	36.000,00	30.000,00	Σ
		6.000,00	S^I Saldo izravnjanja 31.12.2020.
Σ	36.000,00	36.000,00	Σ

120		Potraživanja od kupaca (2021. godina)	
Početni saldo 01.01.2021.	→	S ^o 6.000,00	

Primjer: Izračun salda konta koji pripada aktivni

Početno stanje na zalihama materijala iznosi 20.000,00 kn. Izdano je materijala u vrijednosti od 15.000,00 kn. Koliki je saldo konta?

3100		Zalihe materijala	
S ^o	20.000,00	15.000,00	
Σ	20.000,00	Σ	15.000,00
Saldo konta je dugovni	S ^o 5.000,00		

Primjer: Izračun salda konta koji pripada pasivi

Početno stanje na obvezama prema dobavljačima iznosi 200.000,00 kn. Plaćene su obveze u iznosu od 150.000,00 kn. Koliki je saldo konta?

220		Obveze prema dobavljačima	
	150.000,00	200.000,00	S°
Σ	150.000,00	Σ 200.000,00	
		50.000,00	S° Saldo konta je potražni

6.7. Šifriranje konta

U modernom dvojnomo knjigovodstvu razvijanje konta polazi od definiranja kontnih razreda ili klasa. Kontni razredi se dalje dijele na skupine konta. Skupine konta se dalje dijele na sintetička (osnovna) konta. Osnovna konta se dalje dijele na analitička konta. Svi razredi, skupine, osnovna konta i analitička konta se šifriraju kako bi se tehnika knjiženja pojednostavnila. Na temelju razrade konta i njihova šifriranja formira se kontni plan.

U Hrvatskoj je kontni plan izveden po *funktionalnom kriteriju* koji podrazumijeva redosljed razreda u kontnom planu tako da kretanje knjigovodstvenih stavki prati proizvodni i poslovni proces.

Šifriranje razreda, skupina konta, sintetičkih konta i analitičkih konta utemeljeno je na *dekadskom načelu*, odnosno provodi se označavanjem brojevima od 0 do 9. Definiranje kontnog plana i šifriranje stavki izvodi se prema sljedećoj shemi:

Razred	od 0 do 9
Skupina konta	od 00 do 99
Sintetička konta	od 000 do 999
Analitička konta	od 0000 do 9999

Za potrebe pisanja ovog nastavnog materijala korišten je RRiF-ov kontni (računski) plan za poduzetnike u kojem su razredi raspoređeni na sljedeći način:

Razred 0 - Potraživanja za upisani kapital i dugotrajna imovina

Razred 1 - Novac, kratkotrajna financijska imovina, kratkotrajna potraživanja, troškovi i prihodi budućeg razdoblja

- Razred 2 - Kratkoročne i dugoročne obveze, dugoročna rezerviranja, odgođena plaćanja i prihodi budućeg razdoblja
- Razred 3 - Zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara
- Razred 4 - Troškovi prema vrstama, financijski i ostali rashodi
- Razred 5 - Slobodan (mjesto i nositelji troškova)
- Razred 6 - Proizvodnja, biološka imovina, gotovi proizvodi, roba i dugotrajna imovina namijenjena prodaji
- Razred 7 - Pokriće rashoda i prihodi razdoblja
- Razred 8 - Financijski rezultat iz poslovanja
- Razred 9 - Kapital i rezerve, izvanbilančni zapisi

U bilanci se nalaze sljedeći razredi iz kontnog plana:

BILANCA	
AKTIVA	PASIVA
Razred 0 - Potraživanja za upisani kapital i dugotrajna imovina	Razred 9 - Kapital i rezerve, izvanbilančni zapisi
Razred 1 - Novac, kratkotrajna financijska imovina, kratkotrajna potraživanja, troškovi i prihodi budućeg razdoblja	Razred 2 - Kratkoročne i dugoročne obveze, dugoročna rezerviranja, odgođena plaćanja i prihodi budućeg razdoblja
Razred 3 - Zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara	
Razred 6 - Proizvodnja, biološka imovina, gotovi proizvodi, roba i dug. imovina namijenjena prodaji	

Pri sastavljanju računa dobiti i gubitka, odnosno pri utvrđivanju financijskog rezultata poslovne godine, javljaju se sljedeći razredi iz kontnog plana:

Razred 7 - Pokriće rashoda i prihodi razdoblja:

Prihodi
(Rashodi)

Razred 8 - Financijski rezultat iz poslovanja

Razred 9 - Neto financijski rezultat (zarađeni kapital)

Primjer šifriranja od razine razreda do analitičkog konta

Tablica 3: Šifriranje od razine razreda do analitičkog konta

Broj (šifra)	Opis
	RAZRED
1	Novac, kratkotrajna financijska imovina, kratkotrajna potraživanja, troškovi i prihodi budućeg razdoblja
	SKUPINA KONTA
10	
11	
12	<i>Kratkotrajna potraživanja</i>
do 19	
	OSNOVNA (SINTETIČKA) KONTA
120	<i>Potraživanja od kupaca</i>
121	
122	
do 129	
	ANALITIČKA KONTA
1200	<i>Potraživanja od kupaca dobara</i>
1201	<i>Potraživanja od kupaca usluga</i>
1202	<i>Potraživanja za prodaju prava</i>
1203	<i>Kupci građani i prodaja na potrošački kredit</i>
1204	<i>Kupci imovinskih sredstava</i>
do 1209	

Izvor: izrada autorice

6.8. Zadaci za vježbu

Zadatak 1.

a) *Sastavite početnu bilancu poduzeća "ZY" na temelju sljedećih podataka:*

Broj konta	Naziv konta	Iznos
0200	Građevinsko zemljište	500.000,00
2201	Dobavljači usluga	90.000,00
1000	Transakcijski račun	50.000,00
0231	Tvornička zgrada	290.000,00
600	Proizvodnja u tijeku	25.000,00
0300	Tehnička postrojenja	80.000,00
02901	Akumulirana amort. tvor. zgrade	56.000,00
03900	Akumulirana amort. postrojenja	14.000,00
951	Gubitak tekuće godine	50.000,00
120	Potraživanja od kupaca	65.400,00
2520	Obveze za dugoročne kredite	43.000,00
1290	Vrijed. usklađenje potr. od kupaca	25.080,00
630	Zalihe gotovih proizvoda	10.000,00
9000	Upisani kapital	842.320,00

BILANCA PODUZEĆA "ZY" NA DAN 01.01.20xx. GOD.					
AKTIVA			PASIVA		
Konto	Opis	Iznos	Konto	Opis	Iznos
Ukupno aktiva			Ukupno pasiva		

b) Otvorite početna stanja u glavnoj knjizi:

Knjiženje u glavnoj knjizi:

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

Zadatak 2.

a) *Izračunajte upisani temeljni kapital:*

AKTIVA			PASIVA		
Konto	Opis stavke	Iznos	Konto	Opis stavke	Iznos
1000	Transakcijski račun	100.000,00	9000	Upisani temeljni kapital	?
1020	Blagajna	5.000,00	2150	Obveze za kratkoročni kredit	15.000,00
3100	Zalihe materijala	55.000,00	220	Obveze prema dobavljačima	45.000,00
UKUPNO AKTIVA			UKUPNO PASIVA		

b) *Na temelju početne bilance otvorite početna stanja u glavnoj knjizi i proknjižite sljedeće poslovne promjene:*

1. Banka je poduzeću odobrila dugoročni kredit na rok od 5 godina u iznosu od 150.000,00 kn.
2. Podmirena je obveza prema dobavljačima u iznosu od 45.000,00 kn.
3. Vlasnik poduzeća je povećao temeljni kapital u svoti od 50.000,00 kn uplatom gotovine na transakcijski račun poduzeća.
4. Podmirena je obveza za kratkoročni kredit u cijelosti.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

c) *Nakon provedenih knjiženja izračunajte saldo konta.*

Zadatak 3.

Unesite početno stanje, evidentirajte poslovne promjene i izračunajte saldo konta (radi pojednostavljenja knjiženja zanemarene su protustavke).

- Početni saldo na kontu 1000 - *Transakcijski račun* iznosi 50.000,00 kn. Podmirena je obveza za neto plaće u iznosu od 30.000,00 kn. Primljen je predujam za robu u svoti od 25.000,00 kn. Koliki je saldo konta?

- Početni saldo na kontu 3100 - *Zalihe materijala* iznosi 30.000,00 kn. Kupljen je materijal u vrijednosti 10.000,00 kn. Izdano je sa zaliha materijala u vrijednosti 18.000,00 kn. Koliki je saldo konta?

- Početni saldo na kontu 220 – *Obveza prema dobavljačima* iznosi 45.000,00 kn. Podmirena je obveza prema dobavljaču u svoti 25.000,00 kn. Dobavljač je isporučio sitan inventar vrijedan 8.000,00 kn. Koliki je saldo konta?

--	--

- Početni saldo na kontu 1141 – *Mjenice* iznosi 11.000,00 kn. Kupac je platio račun za obavljenju uslugu prijevoza na način da je izdao mjenicu u svoti od 8.000,00 kn. Mjenica u iznosu od 10.000,00 kn predana je na naplatu. Koliki je saldo konta?

--	--

Zadatak 4.

Početna stanja na kontima poduzeća "ABA" d.d. su sljedeća:

Broj konta	Naziv konta	Iznos
0200	Građevinsko zemljište	250.000,00
0230	Poslovna zgrada	450.000,00
0301	Strojevi	150.000,00
0290	Akumulirana amort. posl. zgrade	45.000,00
0390	Akumulirana amort. strojeva	60.000,00
1000	Transakcijski račun	80.000,00
1020	Glavna blagajna	3.000,00
120	Potraživanja od kupaca	35.000,00
220	Obveze prema dobavljačima	50.000,00

2150	Obveze za kratkoročne kredite	80.000,00
2300	Obveze za neto plaće	32.000,00
3100	Zalihe sirovina i materijala	20.000,00
350	Sitan inventar na zalihi	12.000,00
600	Proizvodnja u tijeku	60.000,00
630	Zalihe gotovih proizvoda	80.000,00
9001	Temeljni dionički kapital	?
920	Zakonske rezerve	40.000,00
940	Zadržani dobitak	120.000,00

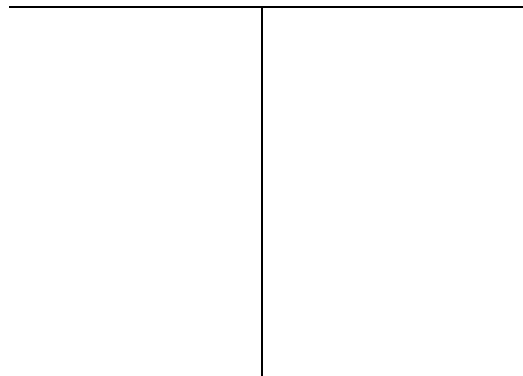
a) *Otvorite početna stanja na kontima, konta (T-oblik konta) upisujte s obzirom na njihovu pripadnost aktivi ili pasivi te izračunajte temeljni dionički kapital.*

Bilanca poduzeća "ABA" d.d. na dan 01.01.20xx.			
Aktiva		Pasiva	
Σ dug. salda	Σ potr. salda	Σ dug. salda	Σ potr. salda
Σ AKTIVA		Σ PASIVA	

Zadatak 5.

a) Početno stanje na kontu 1000 - *Transakcijski račun* iznosi 200.000,00 kuna. Evidentirajte učinak sljedećih događaja na kontu *Transakcijski račun* (zanemarene su protustavke):

1. Naplaćena su potraživanja od kupaca u iznosu od 20.000,00 kn.
2. Isplaćene su plaće u iznosu od 50.000,00 kn.
3. Podmirene su obveze prema dobavljačima u iznosu od 100.000,00 kn.
4. Naplaćena je primljena mjenica u iznosu od 30.000,00 kn.
5. Plaćena je rata primljenog kredita u iznosu od 15.000,00 kn.



b) Na datum bilance 31.12.20xx. zaključite konto 1000 - *Transakcijski račun*.

7. PRIMJENA SUSTAVA POREZA NA DODANU VRIJEDNOST I NJEGOV UTJECAJ NA KNJIŽENJE

Porez na dodanu vrijednost – PDV (*engl. Value added tax - VAT*) prihod je državnog proračuna Republike Hrvatske. PDV se obračunava i plaća prema odredbama:

- Zakona o porezu na dodanu vrijednost (Nar. nov., br. 73/13., 99/13., ..., 138/20.)
- Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost (Nar. nov., br. 79/13.,...73/21.).

Dodana vrijednost je razlika između vrijednosti prodaje proizvedenih dobara i usluga i vrijednosti kupovine inputa (ali ne inputa rada) kojima su ta dobra i usluge proizvedeni. To je vrijednost koju proizvođač dodaje inputima prije nego što ih proda kao nove proizvode.

Područja primjene PDV-a su:

- Tuzemstvo - područje Republike Hrvatske (RH).
- Europska unija, područje Europske unije, država članica i područje države članice - područje država članica i područje Europske unije koje je kao takvo određeno Ugovorom o osnivanju Europske unije (EU).
- "Treća zemlja" - bilo koja država ili područje koje nije područje Europske unije, odnosno na koje se ne primjenjuje Ugovor o osnivanju Europske unije.

Razlikuju se sljedeće vrste transakcija:

- **Isporuka dobara iz RH u druge države članice EU-a** - Između država članica više nema graničnih crta, niti carinske kontrole, a dosadašnji pojam "izvoz" zamjenjuje se izrazom **isporuka dobara unutar EU-a**.
- **Isporuka dobara iz RH u "treće zemlje"** - Dobra prelaze vanjsku granicu država članica EU-a, što se smatra **izvozom** u dosadašnjem smislu te riječi.
- **Isporuka dobara iz drugih država članica EU-a u RH** - Između država članica više nema graničnih crta, niti carinske kontrole, a dosadašnji pojam "uvoz" zamjenjuje se izrazom **stjecanje dobara unutar EU-a**.
- **Isporuka dobara iz "trećih zemalja"** - Dobra prelaze vanjsku granicu država članica EU-a, što se smatra **uvozom** u dosadašnjem smislu te riječi.

Predmet oporezivanja PDV-om jest:

- isporuka dobara u tuzemstvu uz naknadu koju obavi porezni obveznik koji djeluje kao takav;

- obavljanje usluga u tuzemstvu uz naknadu koju obavi porezni obveznik koji djeluje kao takav;
- stjecanje dobara unutar Europske unije (u određenim slučajevima);
- uvoz dobara.

Uvozom dobara smatra se stjecanje dobara iz "trećih zemalja", odnosno zemalja koje nisu članice EU-a. Uvoz iz zemalja koje nisu članice EU-a oporezivati će se PDV-om. Sukladno carinskim propisima, carinarnica će obračunavati PDV pri uvozu, koji porezni obveznik plaća u roku od deset dana. Uplata carinarnici bit će raspoređena na račun državnog proračuna. Ako je dobro uvezeno iz "trećih zemalja" te se odmah isporučuje u drugu članicu EU-a, carinjenje je moguće u bilo kojoj državi članici.

7.1. Porezni obveznik

Porezni obveznik u smislu Zakona o PDV-u je svaka osoba koja samostalno obavlja bilo koju gospodarsku djelatnost bez obzira na svrhu i rezultat obavljanja te djelatnosti. Gospodarskom djelatnosti smatra se svaka djelatnost proizvođača, trgovaca ili osoba koje obavljaju usluge, uključujući rudarske i poljoprivredne djelatnosti te djelatnosti slobodnih zanimanja. Gospodarskom djelatnosti smatra se i iskorištavanje materijalne ili nematerijalne imovine u svrhu trajnog ostvarivanja prihoda. Uz "redovne" porezne obveznike "povremenim" poreznim obveznikom koji obavlja gospodarsku djelatnost smatra se i svaka osoba koja povremeno isporučuje nova prijevozna sredstva, koja kupcu otpremi ili ih preveze prodavatelj, sam kupac ili druga osoba za njihov račun na područje druge države članice.

Poreznim obveznicima ne smatraju se tijela državne vlasti, tijela državne uprave, tijela i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, komore te druga tijela s javnim ovlastima i u slučaju kada ubiru pristojbe, naknade i druga plaćanja u vezi s obavljanjem djelatnosti ili transakcija u okviru svog djelokruga ili ovlasti. Međutim, ako bi navedena tijela obavljala te djelatnosti ili transakcije kao da nisu porezni obveznici i ako bi to dovelo do znatnog narušavanja načela tržišnog natjecanja, tada će se ta tijela smatrati poreznim obveznicima u vezi s tim djelatnostima ili transakcijama. Ta tijela smatrat će se poreznim obveznicima kad obavljaju sljedeće djelatnosti, osim ako ih obavljaju u zanemarivom opsegu:

- telekomunikacijske usluge
- isporuka vode, plina, električne energije i grijanja
- prijevoz dobara

- lučke usluge i usluge zračnih luka
- prijevoz putnika
- isporuka novih dobara proizvedenih za prodaju
- transakcije u vezi s poljoprivrednim proizvodima koje obavljaju poljoprivredne interventne službe u skladu s propisima o zajedničkoj organizaciji tržišta tih proizvoda
- organizacija trgovačkih sajmova i izložaba
- skladištenje
- djelatnosti pravnih osoba koje se bave komercijalnim oglašavanjem
- djelatnosti putničkih agencija
- vođenje trgovina za potrebe osoblja, zadruga, industrijskih kantina i slično.

Prag prometa za **obvezan ulazak u sustav PDV-a** iznosi **300.000,00 kuna (bez PDV-a)**. Navedeni prag prometa ne primjenjuje se samo od početka godine, već se porezni obveznik mora upisati u registar obveznika PDV-a prvog dana u mjesecu koji slijedi nakon mjeseca u kojem su obavljene isporuke dobara i usluga iznad svote od 300.000,00 kuna. O činjenici da je obavio isporuke u iznosu većem od 300.000,00 kuna i time postao obvezan upisati se u registar obveznika PDV-a, porezni obveznik obavještava nadležnu ispostavu Porezne uprave prema svome sjedištu, odnosno prebivalištu ili uobičajenom boravištu podnošenjem Zahtjeva za registriranje za potrebe PDV-a radi upisa u registar obveznika PDV-a najkasnije do 15. siječnja tekuće godine, odnosno do 15. dana u mjesecu koji slijedi nakon mjeseca u kojem je obavio isporuke u iznosu većem od 300.000,00 kuna. Porezni obveznik koji je po sili zakona bio obvezan upisati se u registar obveznika PDV-a, o činjenici da je u prethodnoj kalendarskoj godini ostvario promet manji od 300.000,00 kuna i da ne želi i dalje biti upisan u registar obveznika PDV-a, podnosi pisani zahtjev nadležnoj ispostavi Porezne uprave do 15. siječnja tekuće godine.

Ulazak u sustav PDV-a ne mora nužno biti po sili Zakona, već može biti i **dobrovoljan, odnosno na vlastiti zahtjev**. Naime, poduzetnik koji donese takvu odluku može ući u sustav PDV-a i ako ne ostvari prag prometa od 300.000,00 kuna. Porezni obveznici upisani na vlastiti zahtjev u registar obveznika PDV-a obvezuju se sljedeće tri godine na primjenu redovitog postupka oporezivanja PDV-om.

PDV identifikacijski broj potrebno je dodijeliti poreznim obveznicima koji obavljaju transakcije unutar EU-a kako bi se olakšalo kretanje dobara i usluga kao cilj uspostavljanja

zajedničkog tržišta. Poduzetnici u RH, koji su registrirani kao obveznici PDV-a, danom pristupanja RH u EU smatraju se registriranima za potrebe PDV-a te se koriste već dodijeljenim osobnim identifikacijskim brojem – OIB-om, kojemu se dodaje oznaka RH. Poduzetnici koji nemaju PDV broj, moraju predati zahtjev Poreznoj upravi za izdavanje PDV identifikacijskog broja.

PDV identifikacijski broj mora biti naveden na računu, stoga prodavatelj na računu mora navesti svoj PDV identifikacijski broj i PDV identifikacijski broj kupca. Porezni obveznik isporučitelj dobara ili usluga mora imati valjan PDV identifikacijski broj kupca kako bi mogao isporuku dobara ili usluga u drugu državu članicu osloboditi plaćanja PDV-a. Na taj način prodavatelj je siguran da je kupac obveznik plaćanja PDV-a i da će u svojoj državi članici obračunati PDV na stjecanje dobara ili na primljenu uslugu.

Inozemni porezni obveznici koji će podnijeti zahtjev za izdavanje PDV identifikacijskog broja, a nije im dodijeljen OIB, obvezni su podnijeti i propisani obrazac Zahtjeva za određivanjem i dodjeljivanjem OIB-a, kao i potrebnu dokumentaciju za dodjelu OIB-a u skladu sa Zakonom o osobnom identifikacijskom broju (Nar. nov., br. 60/08.).

Porezni obveznici provjeru PDV identifikacijskog broja mogu obaviti preko informatičke baze VIES sustava (engl. *VAT Information Exchange System*), odnosno preko ureda koji su države članice obvezne ustrojiti radi razmjene informacija o isporukama dobara i obavljenim uslugama unutar EU-a.

7.2. Porezna osnovica

Poreznom osnovicom pri isporuci dobara i usluga smatra se naknada koju čini sve ono što je isporučitelj primio ili treba primiti od kupca ili neke druge osobe za te isporuke uključujući iznose subvencija koji su izravno povezani s cijenom isporučenih dobara ili usluga. U poreznu osnovicu uračunavaju se iznosi poreza, carina, pristojba i sličnih davanja, *osim PDV-a*, te sporedni troškovi kao što su provizije, troškovi pakiranja, prijevoza i osiguranja koje isporučitelj dobara ili usluga zaračunava kupcu ili primatelju. U poreznu osnovicu ne ulaze sniženja cijena, odnosno popusti zbog prijevremenog plaćanja i popusti što se kupcu odobre u trenutku isporuke, kao ni iznosi koje porezni obveznik zaračuna ili primi od kupca kao povrat za izdatke koje je platio u njegovo ime i za njegov račun i koje u evidencije unosi kao prolazne stavke.

Porezna osnovica kod uvoza dobara u Europsku uniju je carinska vrijednost utvrđena prema carinskim propisima. Ako su elementi za utvrđivanje porezne osnovice pri

uvozu dobara izraženi u stranoj valuti, tečaj se utvrđuje u skladu s propisima Europske unije kojima se uređuje izračunavanje carinske vrijednosti. Ako su elementi za utvrđivanje porezne osnovice, osim pri uvozu dobara, utvrđeni u stranoj valuti, za preračun u kune koristi se srednji tečaj Hrvatske narodne banke na dan nastanka obveze obračuna PDV-a.

7.3. Stope PDV-a u Republici Hrvatskoj

U hrvatskom sustavu oporezivanja PDV-om primjenjuju se tri porezne stope, što znači da su uz opću stopu PDV-a od 25% u primjeni i dvije snižene stope i to 13% i 5%.

PDV se obračunava i plaća *po sniženoj stopi od 5%* na isporuke sljedećih dobara i usluga:

- sve vrste kruha,
- mlijeka (osim kiselog mlijeka, jogurta, kefir, čokoladnog mlijeka),
- knjiga određenog sadržaja (stručnog, znanstvenog, umjetničkog, kulturnog...),
- lijekova,
- medicinske opreme,
- kino ulaznica,
- znanstvene časopise,
- novine novinskog nakladnika koji ima statut medija, otisnute na papiru, koje izlaze dnevno i kao opće-informativni tisak, osim onih koje u cijelosti ili većim dijelom sadrže oglase ili služe oglašavanju.

PDV se obračunava i plaća *po sniženoj stopi od 13%* na isporuke sljedećih dobara i usluga:

- usluge smještaja ili smještaja s doručkom, polupansiona ili punog pansiona u hotelima ili objektima slične namjene, uključujući smještaj za vrijeme odmora, iznajmljivanje prostora u kampovima za odmor ili u mjestima određenima za kampiranje te smještaj u plovnim objektima nautičkog turizma.
- novine i časopise novinskog nakladnika koji ima statut medija, osim onih koji podliježu oporezivanju stopom od 5%, otisnute na papiru te osim onih koji u cijelosti ili u većem dijelu sadrže oglase ili služe oglašavanju,
- jestiva ulja i masti, biljnog i životinjskog podrijetla,
- dječje sjedalice za automobile, dječje pelene te dječju hranu i prerađenu hranu na bazi žitarica za dojenčad i malu djecu,
- isporuka vode, osim vode koja se stavlja na tržište u bocama ili u drugoj ambalaži,

- ulaznice za koncerte,
- inputi u poljoprivrednoj proizvodnji (sjeme, sadnice, gnojivo i pesticidi),
- hrana za životinje, osim hrane za kućne ljubimce,
- isporuka električne energije,
- odvoz smeća,
- isporuka ljesova i urni,
- pripremanje i usluživanje jela i slastica u i izvan ugostiteljskog objekta prema posebnom propisu,
- isporuku svježeg ili rashlađenog mesa i jestivih klaoničkih proizvoda od: goveda, svinja, ovaca, koza, konja, magaraca, domaće peradi, kunića i zečeva,
- isporuka žive ribe,
- isporuka svježih jaja peradi, u ljusci itd.¹⁰

Zakon o PDV-u u člancima 39. do 56. navodi koja su oslobođenja od PDV-a koja su klasificirana u nekoliko kategorija.

- Oslobođenja za određene djelatnosti od javnog interesa:
 - univerzalne poštanske usluge,
 - usluge medicinske njege i obavljanje medicinske njege,
 - isporuke ljudskih organa, krvi i majčinog mlijeka,
 - dobra i usluge vezane uz socijalnu skrb,
 - dobra i usluge vezane uz zaštitu djece i mladeži,
 - obrazovanje,
 - duhovna skrb,
 - usluge u kulturi,
 - djelatnosti javnog radija i TV-a itd.
- Oslobođenja za ostale djelatnosti:
 - transakcije osiguranja i reosiguranja,
 - odobravanje kredita i zajmova,
 - transakcije, uključujući posredovanje, u vezi sa štednim, tekućim i transakcijskim računima, plaćanjima, transferima,
 - priređivanje lutrijskih igara, igara na sreću u kasinima, igara klađenja i igara na sreću na automatima,

¹⁰ Detaljnije u članku 38. Zakona o PDV-u (Nar. nov., br. 106/18., 121/19.)

- isporuka zemljišta, osim građevinskog zemljišta,
- najam stambenih prostorija itd.
- Ostale kategorije jesu:
 - oslobođenja za transakcije unutar Europske unije,
 - oslobođenja pri uvozu,
 - oslobođenja pri izvozu,
 - oslobođenja kod obavljanju usluga na pokretnoj imovini,
 - oslobođenja u vezi s međunarodnim prijevozom,
 - oslobođenja za određene isporuke koje su izjednačene s izvozom,
 - oslobođenja za usluge posredovanja,
 - oslobođenja za transakcije koje se odnose na međunarodnu trgovinu.

Preračun porezne stope

Kada se iz neke svote u kojoj je sadržan PDV mora izračunati iznos poreza, primjenjuje se preračunata porezna stopa. Ona se računa po formuli:

$$\frac{\%}{100 + \%}$$

odnosno za opću stopu PDV-a od 25%:

$$\frac{25}{100 + 25} = 20\%.$$

Primjerice, poduzeće je primilo račun za uslugu čišćenja ureda na ukupan iznos od 25.000,00 kn. U ukupnom iznosu računa sadržan je i PDV, pa se on mora izračunati jer se iskazuje odvojeno od troška čišćenja. Izračun je sljedeći:

- Ukupan iznos računa * preračunata porezna stopa = 25.000,00 * 20 % = 5.000,00 kn je PDV po ulaznom računu, odnosno pretporez.
- Trošak čišćenja iznosi 20.000,00 kn (25.000,00 – 5.000,00).
- Ukupan iznos računa u iznosu od 25.000,00 kn predstavlja obvezu prema dobavljačima.

Za sniženu stopu 5% preračunata stopa iznosi 4,7619%, a za sniženu stopu 13% preračunata stopa iznosi 11,5044%.

7.4. Pret porez – PDV po ulaznim računima i obračunima

Osnova za knjiženje pret poreza po ulaznim računima i obračunima su vjerodostojne isprave, ulazni računi i obračuni iz tuzemstva i od dobavljača iz EU-a, carinske deklaracije i dr. koje su ispostavili dobavljači dobara i usluga i na osnovi kojih se istodobno iskazuje i obveza prema dobavljaču. Pret porez je kategorija **ulaznog poreza na dodanu vrijednost** koji se u pravilu ne uračunava u trošak nabave pribavljenog dobra odnosno korištene usluge, nego se iskazuje kao stavka kratkoročne aktive - potraživanja (razred 1), a paralelno se evidentira i u poreznim evidencijama.

Pravo na odbitak PDV-a (pravo na pret porez) nastaje u trenutku nastanka obveze obračuna PDV-a koji se može odbiti što znači da primatelj računa može za nabavljeno dobro ili uslugu priznati PDV koji je iskazan na računu tek kada je izdavatelju računa nastala obveza za PDV (u razdoblju kada je izdan račun).

Porezni obveznik ne može odbiti pret porez za nabavu dobara i usluga za potrebe reprezentacije pri čemu se reprezentacijom smatraju izdaci za ugošćivanje poslovnih partnera, darivanje poslovnih partnera, plaćanje poslovnim partnerima izdataka za odmor, sport i razonodu, izdataka za najam automobila, plovila, zrakoplova, kuća za odmor i slično.

Porezni obveznik ne može odbiti 50% pret poreza obračunanog za nabavu ili najam osobnih automobila i drugih sredstava za osobni prijevoz, uključujući nabavu svih dobara i usluga u vezi s tim dobrima. Iznimno, ove odredbe ne primjenjuju se ako se radi o osobnim automobilima koja se koriste za obuku vozača, testiranje vozila, servisnu službu, djelatnost prijevoza putnika i dobara, prijevoza umrlih, iznajmljivanja ili se nabavljaju za daljnju prodaju te motornim vozilima kategorije N1 koja su razvrstana u tarifnu oznaku 8703 Carinske tarife i nisu predmet oporezivanja prema posebnom propisu o posebnom porezu na motorna vozila.

Shema knjiženja pret poreza po primljenim (ulaznim) računima:

Imovina ili trošak		Pret porez	
1) nabavna vrijednost imovine ili iznos troška		1) iznos PDV-a po ulaznom računu	
Obveza prema dobavljačima		Konto 14001 – Pret porez po ulaznim računima u RH = iznos PDV-a po ulaznim računima.	
	ukupan iznos s PDV-om (1		

7.5. Obveza za PDV

Oporezivi događaj i obveza obračuna PDV-a nastaju kad su dobra isporučena ili usluge obavljene. Za primljene predjmove obveza obračuna PDV-a na primljeni iznos nastaje u trenutku primitka predjma. Temelj za evidentiranje obveze za PDV su izlazni računi i obračuni, carinske deklaracije i dr. i iskazuju se samo ako je na izlaznim računima zaračunan PDV po stopi od 25%, 13% ili 5%.

Shema knjiženja porezne obveze po izdanom računu:

Potraživanje od kupaca		Obveza za PDV	
1) ukupan iznos s PDV-om			iznos PDV-a po izdanom računu (1
Prihodi		Konto 24001 - <i>Obveza za PDV po isporukama</i> = iznos PDV-a iskazan na izlaznim računima.	
	iznos prihoda (1		

7.6. Obračun PDV-a prema naplaćenim naknadama

Prag za primjenu postupka oporezivanja prema naplaćenim naknadama iznosi 15 milijuna kuna godišnje. To znači da poduzetnici smiju obračunavati PDV po naplaćenim naknadama sve dok njihov ostvareni promet ne prelazi iznos od 15 milijuna kuna. U slučaju da poduzetnik ostvari promet veći od 15 milijuna kuna, dužan je obračunavati PDV po kriteriju izdanih računa od početka iduće poslovne godine. Premda porezni sustav Republike Hrvatske takav oblik obračunavanja PDV-a koristi već od samog uvođenja PDV sustava, od 2015. godine prvi puta ovakav postupak nije obveza samo određenih kategorija poreznih obveznika, već postaje mogućnost izbora koju pod istim uvjetima imaju svi porezni obveznici koji nisu isporukama u prethodnoj godini prošli propisani prag.

Porezni obveznik koji primjenjuje postupak oporezivanja prema naplaćenim naknadama u računu mora navesti "***obračun prema naplaćenim naknadama***". Za poduzetnike koji vrše obračun PDV-a prema naplaćenim naknadama obveza obračuna nastaje u trenutku primitka plaćanja. S druge strane, odbitak poreza moguć je tek nakon što je dobavljaču plaćen račun za određena dobra i usluge. To znači da poduzetnik iznos obveze PDV-a po računu obračunava tek nakon naplate isporučene usluge ili prodanog proizvoda.

Jednako tako, iznos pretporeza koji umanjuje poreznu obvezu poduzetnika obračunava se tek kad poduzetnik plati račun od dobavljača.

Poduzetnicima koji posluju u industrijama u kojima postoji značajna vremenska razlika između datuma kada je račun izdan i datuma kada je zapravo naplaćen, savjetuje se da PDV obračunavaju prema naplaćenim računima. Na taj način poduzeće nije obavezno platiti PDV za račune koji još nisu naplaćeni.

7.7. Obračunavanje PDV-a i podnošenje prijava

Porezni obveznik mora u svom knjigovodstvu osigurati sve podatke potrebne za utvrđivanje i plaćanje PDV-a, a naročito o:

- ukupnom iznosu naknade za isporuke dobara i usluga s PDV-om, iznosu naknade za isporuke dobara i obavljene usluge koje ne podliježu oporezivanju, iznosu naknade za isporuke dobara i usluge koje su oslobođene PDV-a, iznosu naknade za isporuke dobara i usluge koje se oporezuju po propisanim stopama PDV-a;
- obračunanom PDV-u po izdanim računima za isporučena dobra i obavljene usluge, razvrstanome po propisanim stopama PDV-a;
- ukupnom iznosu naknada za primljena dobra i usluge bez PDV-a, o ukupnom iznosu naknada s PDV-om i iznosu naknada za primljena dobra razvrstanim po stopama PDV-a;
- obračunanom PDV-u po računima za primljena dobra i korištene usluge (pretporezu) razvrstanom po stopama PDV-a;
- obvezi PDV-a za uplatu i uplati PDV-a;
- potraživanju za povrat pretporeza i njegovoj uplati.

Radi osiguravanja podataka o izdanim i primljenim računima i PDV-u sadržanom u tim računima, porezni obveznik mora voditi posebne evidencije – *Knjigu izdanih (izlaznih) računa (Obrazac I-RA)* i *Knjigu primljenih (ulaznih) računa (Obrazac U-RA)*. Radi osiguravanja podataka o stjecanjima dobara iz drugih država članica, primljenim i obavljenim uslugama u drugim državama članicama i u "trećim zemljama" te o PDV-u plaćenom pri uvozu porezni obveznik - uvoznik mora voditi posebnu evidenciju. Knjige izdanih i primljenih računa zaključuju se za svaku kalendarsku godinu i pri prestanku poslovanja. Tijekom godine, za svako obračunsko razdoblje, iznosi upisani u Knjige izdanih i primljenih računa zbrajaju se i koriste za popunjavanje prijave PDV-a.

Razdoblje oporezivanja traje od prvog do posljednjeg dana u mjesecu za mjesečne obveznike PDV-a. Za poreznog obveznika čija je vrijednost isporučenih dobara i usluga uključujući i PDV u prethodnoj kalendarskoj godini manja od 800.000,00 kuna, razdoblja oporezivanja traju od prvog do posljednjeg dana u tromjesečju. Porezni obveznici koji obavljaju transakcije unutar EU-a ne mogu biti tromjesečni porezni obveznici, nego moraju biti mjesečni porezni obveznici.

Kako je gotovo svaka nabava dobara i usluga oporeziva, porezni obveznici koji su u tom poreznom sustavu imaju pravo odbiti PDV – pretporez (potraživanje od države –razred 1), te ga sučeliti odnosno prebiti s obračunanim PDV-om koji se pojavljuje pri isporuci dobara i usluga, a koji se pak evidentira u okviru razreda 2 kao kratkoročna obveza. Time se postiže **troškovna neutralnost** tog poreza.

PDV obračunan na isporuke dobara i usluga nije prihod poreznog obveznika niti je PDV zaračunan na ulaznim računima (pretporez) rashod poreznog obveznika.

Porezni obveznik mora za obračunsko razdoblje utvrditi obvezu PDV-a i iskazati je u prijavi PDV-a u kojoj se navode svi podatci potrebni za obračunavanje PDV-a, odnosno iskazati ukupnu vrijednost oporezivih transakcija i iznos PDV-a i pretporeza po stopama PDV-a te ukupnu vrijednost oslobođenih transakcija i transakcija koje ne podliježu oporezivanju.

Shema knjiženja u slučaju većeg pretporeza od porezne obveze:

14001	Pretporez	24001	Obveza za PDV
S° xxx	Σ dugovnog prometa (1)	Σ potražnog prometa (1)	xxx S°
1407 Potraživanja za razliku većeg pretporeza od obveze u obračunskom razdoblju		1000	Transakcijski račun
1) razlika	razlika (2)	2) razlika	

✓ Obveza za PDV po izdanim računima (konto 24001) < Pretporez po primljenim računima (konto 14001) = **Potraživanja za razliku većeg pretporeza od obveze u obračunskom razdoblju (konto 1407)**

Porezni obveznik koji u obračunskom razdoblju **ima pravo na odbitak pretporeza, čiji je iznos veći od njegove porezne obveze**, ima pravo na povrat te razlike ili može iznos preplaćenog PDV-a prenijeti u sljedeće obračunsko razdoblje. Ako porezni obveznik zahtijeva povrat preplaćenog PDV-a, Porezna uprava obvezna je vratiti tu razliku u roku od 30 dana od dana predaje prijave PDV-a, a najkasnije u roku od 90 dana od dana pokretanja poreznog nadzora.

Na kontu 2407 iskazuje se saldo obveza za PDV po odbitku pretporeza za obračunsko razdoblje (mjesečno ili tromjesečno). Taj saldo ujedno obvezuje poreznog obveznika da utvrđenu obvezu PDV-a (koju je iskazao na PDV obrascu i predao elektronički do 20. u mjesecu) uplati na račun državnog proračuna do kraja mjeseca za prethodni mjesec (za mjesečne porezne obveznike), odnosno do kraja tromjesečja – kvartala (za tromjesečne porezne obveznike).

Shema knjiženja u slučaju veće porezne obveze od pretporeza:

14001 Pretporez		24001 Obveza za PDV	
S° xxx	∑ dugovnog prometa (1)	∑ potražnog prometa (1)	S° xxx
2407 Obveza za razliku poreza i pretporeza u obračunskom razdoblju		1000 Transakcijski račun	
2) razlika	razlika (1)	S° xxx	2) razlika

✓ Obveza za PDV po izdanim računima (konto 24001) > Pretporez po primljenim računima (konto 14001) = **Obveza za razliku poreza i pretporeza u obračunskom razdoblju (konto 2407)**

Porezni obveznici podnose **PDV prijavu** elektroničkim putem. Porezni obveznik mora za obračunsko razdoblje utvrditi obvezu PDV-a i iskazati je u prijavi PDV-a:

- **Prijava PDV-a** za obračunsko razdoblje podnosi se do 20. u mjesecu koji slijedi po završetku obračunskog razdoblja (mjesečnog ili tromjesečnog – **Obrazac PDV**), a PDV se plaća do kraja mjeseca u kojem je obveza predaje obrasca.
- **Prijava za stjecanje dobara i primljene usluge iz drugih članica EU-a** podnosi se do 20. u mjesecu koji slijedi po završetku obračunskog razdoblja i to isključivo

mjesečno. Podnose ju samo obveznici koji su poslovali i imali promete s državama članicama i to samo za mjesece u kojima je takvih prometa bilo, ne i oni koji su imali promete samo u RH (**Obrazac PDV – S**). Kod prijave stjecanja i isporuka dobara unutar EU-a važno je voditi računa o tome da porezni obveznici koji obavljaju transakcije unutar EU-a ne mogu biti tromjesečni obveznici, nego isključivo mjesečni obveznici PDV-a, te su tromjesečni porezni obveznici koji počinju obavljati transakcije unutar EU-a tijekom tromjesečja obvezni za svaki mjesec tog tromjesečja podnijeti mjesečnu prijavu PDV-a.

- **Prijava za stjecanje i isporuke novih prijevoznih sredstava** predaje se u roku deset dana od isporuke ili stjecanja novih prijevoznih sredstava. Prijava se podnosi samo kod isporuka novih prijevoznih sredstava poreznim obveznicima koji nisu registrirani za potrebe PDV-a. Tu prijavu ne predaju preprodavatelji. (**Obrazac - Stjecanje NPS; Obrazac - Isporuka NPS**)
- **Zbirna prijava za isporuke dobara i usluga u druge države članice** predaje se za oslobođene isporuke stjecateljima. Predaje se do 20. u mjesecu za prethodno obračunsko razdoblje (**Obrazac ZP**).

7.8. Sadržaj računa

Obvezni sadržaj računa prema Zakonu o PDV-u:

1. broj računa i datum izdavanja,
2. ime i prezime (naziv), adresa, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
3. ime i prezime (naziv), adresa, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
4. količina i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrsta i količina obavljenih usluga,
5. datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i razlikuje se od datuma izdavanja računa,
6. jedinična cijena bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,
7. popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu,
8. stopa PDV-a,

9. iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu Zakona o PDV-u taj podatak isključen,
10. zbrojni iznos naknade i PDV-a.

Računom se smatra i račun izdan i poslan u elektroničkom obliku ako postoji suglasnost primatelja za prihvrat takva računa. Vjerodostojnost podrijetla, cjelovitost sadržaja i čitljivost računa mora biti osigurana od trenutka izdavanja do kraja razdoblja za pohranu računa neovisno o tome je li račun izdan na papiru ili u elektroničkom obliku. Porezni obveznik obavezan je utvrditi na koji će način osigurati vjerodostojnost podrijetla, cjelovitost sadržaja i čitljivost računa. Navedeno se može ostvariti pomoću elektroničke razmjene podataka (EDI) ili naprednog elektroničkog potpisa ili bilo koje metode poslovne kontrole koja omogućuje povezivanje računa s isporukama dobara i usluga.

Porezni obveznik za obavljene isporuke dobara i usluga čiji iznos nije viši od 700,00 kuna može izdati **pojednostavljeni račun**. Takav račun mora sadržavati sljedeće podatke:

1. broj računa i datum izdavanja,
2. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja) te naznaku mjesta gdje je isporuka dobara ili usluga obavljena (broj prodajnog mjesta, poslovnog prostora, prodavaonice i slično),
3. ime i prezime (naziv), osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
5. iznos naknade s uključenim PDV-om razvrstane po stopi PDV-a,
6. iznos obračunanog PDV-a razvrstanog po stopi PDV-a,
7. kada je izdana isprava ili obavijest koja se smatra računom, uputu na prvobitni račun uz pojedinosti koje su izmijenjene.

Primjer 1. Saldiranje PDV-a

Proknjižite sljedeće poslovne promjene kroz glavnu knjigu i dnevnik:

1. Primljen je račun za telefon na iznos od 10.000,00 kn + PDV.
2. Ispostavljen je račun za servisne usluge na iznos od 14.000,00 kn + PDV.
3. Na kraju obračunskog razdoblja saldiran je PDV.

4. Sukladno saldiranju poduzeće je podmirilo obvezu uplatom na račun državnog proračuna ili je izvršen povrat preplaćenog PDV-a.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

4100	Trošak telefona		140012	Pretporez 25%	
1)	10.000,00		1)	2.500,00	2.500,00 (3)
2201	Dobavljač usluga		1201	Potraživanja od kupca usluga	
		12.500,00 (1)	2)	17.500,00	
240012	Obveza za PDV 25%		7510	Prihod od servisnih usluga	
3)	3.500,00	3.500,00 (2)			14.000,00 (2)
2407	Obveza za razliku poreza i pretporeza		1000	Transakcijski račun	
4)	1.000,00	1.000,00 (3)	S°	xxxxx	1.000,00 (4)

Knjiženje kroz dnevnik:

Redni broj	Opis knjiženja	Konto	Iznosi (kn)	
			Duguje	Potražuje
1.	Trošak telefona Pretporez 25% Obveze prema dobavljačima usluga <i>Primljen račun za telefon</i>	4100 140012 2201	10.000,00 2.500,00	12.500,00
2.	Kupci usluga Obveze za PDV 25% Prihod od servisnih usluga <i>Izdan račun za servisne usluge</i>	1201 240012 7510	17.500,00	3.500,00 14.000,00
3.	Obveze za PDV 25% Pretporez 25% Obveza za razliku poreza i pretporeza <i>Saldiranje PDV-a</i>	240012 140012 2407	3.500,00	2.500,00 1.000,00

4.	Obveze za razliku poreza i pretporeza Transakcijski račun <i>Podmirena obveza poreza uplatom na račun državnog proračuna</i>	2407 1000	1.000,00	1.000,00
----	--	--------------	----------	----------

Primjer 2. Saldiranje PDV-a

Proknjižite sljedeće poslovne promjene kroz dnevnik:

- Kupljen je materijal od dobavljača, koji je stavljen na zalihe, te je primljen račun u svoti od 60.000,00 kn + 15.000,00 kn PDV-a.
- Kupcu je izdana faktura za najam poslovnog prostora na ukupan iznos od 25.000,00 kn.
- Primljen je račun s oznakom *obračun prema naplaćenju naknadi* za usluge vođenja poslovnih knjiga na iznos od 3.000,00 kn + 750,00 kn PDV-a od računovodstvenog servisa (obrtnik).
- Na kraju obračunskog razdoblja saldiran je PDV.
- Zatražen je povrat razlike PDV-a od države te je navedeni iznos uplaćen na transakcijski račun.

Knjiženje kroz dnevnik:

Redni broj	Opis knjiženja	Konto	Iznosi (kn)	
			Duguje	Potražuje
1.	Zalihe materijala Pretporez 25% Obveze prema dobavljačima dobara <i>Primljen račun za materijal</i>	3100 140012 2200	60.000,00 15.000,00	75.000,00
2.	Kupci usluga Obveze za PDV 25% Prihod od najma <i>Izdan račun za najam poslovnog prostora</i>	1201 240012 756	25.000,00	5.000,00 14.000,00
3.	Trošak knjigovodstvenih usluga Pretporez 25% Obveze prema dobavljaču obrtniku <i>Primljen račun obrtnika za knjig. usluge</i>	4164 140012 2220	3.000,00 750,00	3.750,00
4.	Obveze za PDV 25% Pretporez 25% Potraživanja za razliku većeg pretporeza od obveze u obračunskom razdoblju <i>Saldiranje PDV-a</i>	240012 140012 1407	5.000,00 10.750,00	15.750,00

5.	Transakcijski račun Potraživanja za razliku većeg pretporeza od obveze u obračunskom razdoblju <i>Povrat razlike PDV-a od države</i>	1000 1407	10.750,00	10.750,00
----	---	--------------	-----------	-----------

7.9. Zadaci za vježbu

Zadatak 1.

Proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Hrvatski Telekom je poslao račun za telefon u svoti od 2.000,00 kn + PDV.
2. Poduzeće je obavilo uslugu te je primatelju usluge ispostavljen račun u svoti od 15.000,00 kn + PDV.
3. Od dobavljača je primljen račun za uredski materijal koji izravno tereti troškove na ukupnu svotu od 5.625,00 kn, tj. 4.500,00 kn + PDV.
4. Na kraju obračunskog razdoblja saldiran je PDV.
5. Podmirena je obveza prema državi za razliku PDV-a s transakcijskog računa (saldo na transakcijskom računu iznosi 30.000,00 kn).

Knjiženje u glavnoj knjizi:

--	--

--	--

Zadatak 2.

Proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Poslovnom partneru je obavljena konzultantska usluga i izdan je račun u svoti od 10.000,00 kn + PDV.
2. Iznajmljen je skladišni prostor te je najmoprimcu izdan račun u svoti od 11.000,00 kn + PDV.
3. Primljen je račun za utrošenu električnu energiju u administraciji u svoti od 4.000,00 kn + PDV.
4. Kupcu je izdan račun za obavljene servisne usluge u ukupnoj svoti od 15.000,00 kn.
5. Primljen je račun za usluge istraživanja tržišta u ukupnom iznosu od 3.750,00 kn.
6. Kupcu je izdan račun za obavljene usluge prijevoza u svoti od 6.000,00 kn + PDV.
7. Na kraju obračunskog razdoblja saldiran je PDV.
8. Uplata ili isplata razlike PDV-a (saldo na transakcijskom računu iznosi 20.000,00 kn).

Knjiženje u glavnoj knjizi:

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

Zadatak 3.

a) *Sastavite početnu bilancu na temelju sljedećih podataka i izračunajte temeljni kapital:*

0301 – Stroj	200.000,00
0390 – Akum. amort. stroja	110.000,00
1000 – Transakcijski račun	350.000,00
1020 – Blagajna	5.000,00
1200 – Potraž. od kupaca dobara	100.000,00
2202- Obveze prema dobavljačima postrojenja	150.000,00
2150 – Obveze za kratkoročni kredit	40.000,00
630 – Zalihe gotovih proizvoda	140.000,00
940 - Zadržana dobit	6.000,00
9000 – Temeljni kapital	?

BILANCA NA DAN 01.01.20xx.					
AKTIVA			PASIVA		
Konto	Opis pozicije	Iznos	Konto	Opis pozicije	Iznos
UKUPNO AKTIVA			UKUPNO PASIVA		

b) *Na temelju početne bilance otvorite konta glavne knjige i proknjižite sljedeće poslovne promjene:*

1. Naplaćen je dio potraživanja od kupaca u svoti od 50.000,00 kn.

2. Poduzeće je podmirilo cjelokupnu obvezu za kratkoročni kredit.
3. Primljen je račun od obrtnika s oznakom *obračun prema naplaćenju naknadi* za usluge knjigovodstvenog servisa na iznos od 1.800,00 kn + PDV.
4. Ispostavljen je račun za pružene usluge prijevoza na iznos od 25.000,00 kn + PDV.
5. Primljen je račun za električnu energiju u proizvodnji na iznos od 6.000,00 kn + PDV.
6. Kupac je platio račun za pružene usluge prijevoza.
7. Poduzeće je platilo račun za električnu energiju.
8. Plaćen je račun za usluge knjigovodstvenog servisa iz blagajne.
9. Banka je odobrila i isplatila na transakcijski račun poduzeća dugoročni kredit u svoti od 300.000,00 kn.
10. Saldiran je PDV.
11. Sukladno saldiranju izvršena je uplata ili isplata razlike PDV-a.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

Zadatak 4.

a) Otvorite početna salda na kontima glavne knjige i izračunajte upisani temeljni kapital:

0200 - Zemljište	300.000,00
0230 - Poslovna zgrada	2.000.000,00
0290 - Akum. amortizacija poslovne zgrade	680.000,00
1000 - Transakcijski račun	250.000,00
1020 - Blagajna	4.000,00
1200 - Potraž. od kupaca dobara	90.000,00
2300 - Obveze za plaće	150.000,00
2520 - Obveze za dugoročni kredit	40.000,00
3100 - Zalihe materijala	140.000,00
940 - Zadržana dobit	360.000,00
9000 - Upisani temeljni kapital	?

b) Proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Poduzeće je podmirilo cjelokupnu obvezu za dugoročni kredit.
2. Primljen je račun za usluge istraživanja tržišta u iznosu od 3.000,00 kn + PDV.
3. Banka je odobrila i isplatila na transakcijski račun poduzeća kratkoročni kredit u svoti od 200.000,00 kn.

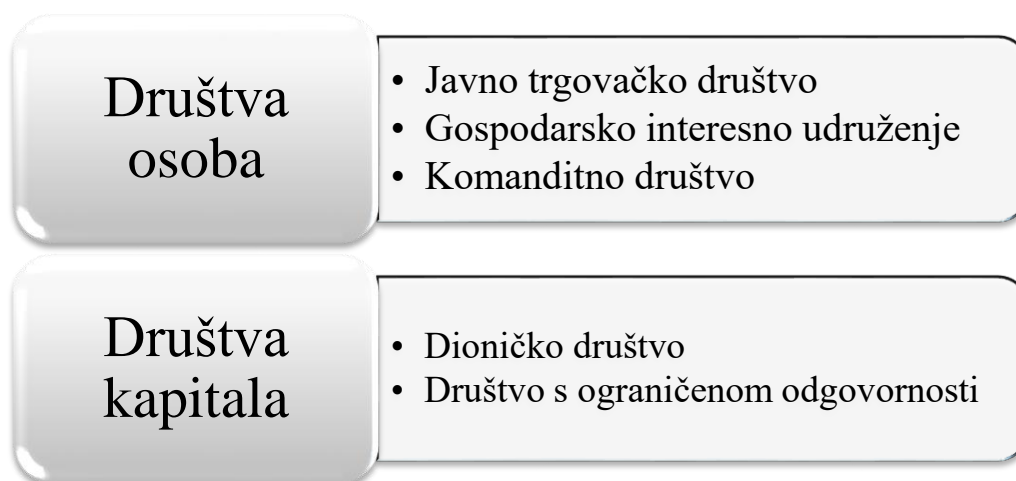
4. Podmirene su cjelokupne obveze za plaće.
5. Ispostavljen je račun za pružene usluge prijevoza na ukupan iznos od 7.500,00 kn.
6. Primili smo račun od obrtnika s oznakom *obračun prema naplaćenju naknadi* za konzultantske usluge na iznos od 4.000,00 kn + PDV.
7. Kupac je platio račun za pružene usluge prijevoza.
8. Poduzeće je platilo račun za konzultantske usluge.
9. Poduzeće je podmirilo račun za obavljene usluge istraživanja tržišta iz blagajne.
10. Saldiran je PDV.
11. Sukladno saldiranju izvršena je uplata ili isplata razlike PDV-a.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

8. OSNIVANJE TRGOVAČKOG DRUŠTVA

8.1. Pojmovno određenje trgovačkog društva

Trgovačko društvo je pravna osoba čije je osnivanje i ustroj uređeno Zakonom o trgovačkim društvima (Nar. nov., br. 111/93., 34/99.,..., 40/19.). Trgovačka društva jesu javno trgovačko društvo, komanditno društvo, dioničko društvo, društvo s ograničenom odgovornošću i gospodarsko interesno udruženje. Javno trgovačko društvo, komanditno društvo i gospodarsko interesno udruženje su društva osoba, a dioničko društvo i društvo s ograničenom odgovornošću su društva kapitala. Navedena podjela prikazana je na slici 24.



Slika 24: Podjela trgovačkih društava

Izvor: izrada autorice

Članovi javnoga trgovačkoga društva i komplementari u komanditnome društvu odgovaraju za obveze društva osobno, solidarno i neograničeno cijelom svojom imovinom. Članovi društva s ograničenom odgovornošću, dioničari dioničkoga društva i komanditori u komanditnom društvu za obveze društva odgovaraju do visine svojih temeljnih uloga. Trgovačko društvo svojstvo pravne osobe stječe upisom u sudski registar. Trgovačko društvo gubi svojstvo pravne osobe brisanjem toga društva iz sudskog registra. Trgovačko društvo može se osnovati za obavljanje gospodarske ili bilo koje druge djelatnosti. Trgovačko društvo je trgovac, neovisno o tome obavlja li gospodarsku ili neku drugu djelatnost.

8.2. Osnivanje društva s ograničenom odgovornošću – d.o.o.

Društvo s ograničenom odgovornošću je trgovačko društvo u koje jedna ili više pravnih ili fizičkih osoba unose uloge u unaprijed dogovoreni temeljni kapital. Ulozi ne moraju biti jednaki. Osnivač može pri osnivanju društva preuzeti više poslovnih udjela. Ukupan iznos svih uloga mora odgovarati iznosu temeljnog kapitala društva. Poslovni udjeli ne mogu se izraziti u vrijednosnim papirima. Društvo se osniva na temelju ugovora koji sklapaju osnivači (društveni ugovor). Svi osnivači moraju potpisati društveni ugovor koji se sklapa u obliku javnobilježničkog akta ili privatne isprave koju potvrdi javni bilježnik. Ako društvo osniva jedan osnivač, društveni ugovor zamjenjuje izjava osnivača o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću dana kod javnog bilježnika.

Najniži iznos temeljnog kapitala društva je 20.000,00 kuna, a nominalni iznos poslovnog udjela ne može biti manji od 200,00 kuna. Temeljni ulog može biti u novcu, stvarima i pravima, što prikazuje sljedeća slika:

Aktiva	BILANCA (POČETNA)		Pasiva
Prava			
X			
Stvari			Kapital
XXXX			XXXXXXXX
Novac			
XX			

Slika 25: Osnivanje d.o.o.-a unosom stvari, prava i uplatom u novcu

Izvor: Belak, V., 2006., str. 134.

Ulog u stvarima i pravima mora se u cijelosti unijeti u društvo prije upisa društva u sudski registar. Prije upisa društva u sudski registar svaki osnivač mora uplatiti najmanje četvrtinu uloga za preuzeti poslovni udio koji uplaćuje u novcu, s tim da ukupni iznos svih uplata u novcu ne može biti manji od 10.000,00 kuna, odnosno najmanje se polovina temeljnog kapitala mora uplatiti u novcu.

U osnivačkim aktima bit će naveden i rok u kojem se temeljni ulog mora uplatiti. U sudski registar upisat će se temeljni kapital u punoj visini iako nije u cijelosti uplaćen pa tako nastaje potreba evidentiranja protustavke kapitalu koji je upisan, ali koji tek treba uplatiti, a ta će protustavka osigurati jednakost aktive i pasive početne bilance novog društva s ograničenom odgovornosti. Navedena protustavka nalazi se na prvoj poziciji aktive (prema Pravilniku o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja), a nosi naziv **Potraživanja za upisani a neuplaćeni kapital**.

✓ Primjer:

U početnoj bilanci prikazuje se upisani kapital od 50.000,00 kn i uplaćeni od 20.000,00 kn:

Red. br.	Opis	Aktiva	Pasiva
1.	Uplačena sredstva na novčani račun	20.000,00	
2.	Upisani kapital u sudski registar		50.000,00
3.	Potraživanja za upisani, a neuplaćeni kapital koji su osnivači pozvani u ugovorenom roku uplatiti	30.000,00	
4.	Stanje na računima na dan bilanciranja	50.000,00	50.000,00

U Republici Hrvatskoj postoji mogućnost osnivanja **jednostavnog društva s ograničenom odgovornosti** (oznaka *j.d.o.o.*) koje svojim osnivačima omogućuje otvaranje takva društva za najniži iznos temeljnog kapitala od 10,00 kuna, odnosno s najnižim nominalnim iznosom poslovnog udjela od 1,00 kune. Društvo koje ima najviše tri člana i jednog člana uprave može se osnovati na pojednostavljeni način. Ulozi za preuzete poslovne udjele uplaćuju se samo u novcu. Prijava za upis društva u sudski registar podnosi se nakon što su potpuno uplaćeni ulozi za sve preuzete poslovne udjele u društvu.

J.d.o.o. ima obvezu rasporeda dobiti (u visini od 25%) u zakonske rezerve koje se mogu uporabiti za povećanje temeljnog kapitala. Kada temeljni kapital jednostavnog društva s ograničenom odgovornosti dosegne iznos temeljnog kapitala klasičnog društva s ograničenom odgovornosti, koji iznosi 20.000,00 kuna, na jednostavno društvo počinju se primjenjivati pravila klasičnog društva s ograničenom odgovornosti (potrebno je provesti postupak na trgovačkom sudu kako bi postao d.o.o.).

Primjer: Knjiženje osnivanja d.o.o.-a unosom temeljnog kapitala u stvarima i novcu koji je odmah uplaćen

Prilikom osnivanja društva s ograničenom odgovornošću (d.o.o.) vlasnici su unijeli sljedeću imovinu:

- Uplata u novcu 60.000,00 kn na ime temeljnog kapitala
- Poslovni prostor čija je procijenjena vrijednost 115.000,00 kn
- Osobno računalo procijenjene vrijednosti 5.000,00 kn.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

1000	Transakcijski račun	9000	Upisani temeljni kapital
1)	60.000,00		180.000,00 (1)
0230	Poslovni prostor	0310	Uredska oprema
1)	115.000,00	1)	5.000,00

Primjer: Knjiženje osnivanja d.o.o.-a uz postupnu uplatu temeljnog kapitala

1. Temeljem izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću (d.o.o.) određeno je da upisani kapital iznosi 80.000,00 kn. Vlasnik je uplatio 50.000,00 kn odmah, a ostatak će uplatiti naknadno u dvije jednake rate.
2. Vlasnik je uplatio prvu dospjelu ratu temeljnog uloga u svoti od 15.000,00 kn.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

1000	Transakcijski račun	9000	Upisani temeljni kapital
1a)	50.000,00		50.000,00 (1a)
2a)	15.000,00		15.000,00 (2b)
002	Potr. za upisani, a neuplaćeni kapital u d.o.o.	902	Upisani kapital koji nije plaćen
1b)	30.000,00	2b)	15.000,00
	15.000,00 (2a)		30.000,00 (1b)

Primjer: Knjiženje osnivanja d.o.o.-a unosom temeljnog kapitala u stvarima i novcu koji će se postupno uplatiti

1. Poduzetnik je osnovao d.o.o. sa 150.000,00 kn temeljnog kapitala i to sa 70.000,00 kn u novcu (uplatio je na transakcijski račun 50.000,00 kn, a ostatak će uplatiti naknadno) te 80.000,00 kn u vrijednosti stroja.
2. Primljen je račun za investicijski elaborat u iznosu od 10.000,00 kn + PDV.
3. Vlasnik je uplatio cijeli ostatak temeljnog uloga.
4. Primljen je račun za uslugu izrade pečata u iznosu od 1.000,00 kn + PDV.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

1000	Transakcijski račun		9000	Upisani temeljni kapital	
1a)	50.000,00			130.000,00	(1a)
3a)	20.000,00			20.000,00	(3b)
002	Potr. za upisani, a neplaćeni kapital u d.o.o.		902	Upisani kapital koji nije plaćen	
1b)	20.000,00	20.000,00 (3a)	3b)	20.000,00	20.000,00 (1b)
0301	Strojevi		4697	Troškovi osnivanja	
1a)	80.000,00		2)	10.000,00	
			4)	1.000,00	
140012	Pretporez 25%		2201	Dobavljači usluga	
2)	2.500,00			12.500,00	(2)
4)	250,00			1.250,00	(4)

8.3. Osnivanje dioničkog društva – d.d.

Dioničko društvo je trgovačko društvo u kojemu članovi (dioničari) sudjeluju s ulozima u temeljnom kapitalu podijeljenom na dionice. Minimalni iznos dioničarskog kapitala iznosi 200.000,00 kn. Temeljni kapital dioničkog društva podijeljen je na odgovarajući broj dionica čiji nominalni iznos ne može biti manji od 10,00 kn.

U poslovnim knjigama dioničkog društva upisani kapital iskazuje se u iznosu nominalne vrijednosti emitiranih dionica (vrijednost naznačena na dionici), ali ako se

prilikom prodaje emitiranih dionica ostvari veća prodajna cijena od njihovog nominalnog iznosa, razlika se evidentira kao **premija na emitirane dionice (kapitalni dobitak)**.

Dionice se uplaćuju novcem, ulaganjem stvari ili prava. Ako se uloži uplaćuju u novcu, prije upisa društva u sudski registar mora se uplatiti najmanje četvrtina nominalnog iznosa svake dionice, a ako se dionica izdaje iznad nominalnog iznosa, mora se uplatiti i cijeli iznos koji prelazi nominalni iznos dionice. Ako se dionica uplaćuje dijelom u novcu, a dijelom ulogom stvari, odnosno prava, prije upisa društva u sudski registar mora se u potpunosti uplatiti i onaj dio koji se ne uplaćuje ulaganjem stvari ili prava. Prije upisa društva u sudski registar ulog u stvarima i pravima mora se unijeti u cijelosti.

Troškovi osnivanja trgovačkog društva ne smiju se kapitalizirati, odnosno ne smiju se evidentirati u dugotrajnu imovinu. Osnivačima se ne može iz temeljnoga kapitala isplatiti naknada troškova za osnivanje društva niti je dopušteno da se iznos tih troškova pribroji tome kapitalu kao ulog. Osnivači mogu odlučiti da troškove osnivanja društva snose razmjerno svojim ulozima ili da se stvori obveza i trošak na teret obračunskog razdoblja, ili iz dobiti, ako je to predviđeno osnivačkim aktima.

Uobičajeni troškovi osnivanja su javnobilježnička naknada, odvjetničke usluge, usluge dizajnera logotipa tvrtke, usluge računovođa pri osnivanju, vještaka - procjenitelja, troškovi administrativnih pristojba, troškovi izdavanja dionica kod dioničkog društva itd.

Primjer: Knjiženje osnivanja dioničkog društva prodajom dionica po nominalnoj vrijednosti

1. Dioničko društvo autoriziralo je 3000 dionica nominalne vrijednosti 150,00 kn/dionica. Sve dionice su odmah prodane po nominalnoj cijeni i naplaćene.
2. Primljen je račun za troškove tiskanja dionica na svotu od 3.000,00 kn + PDV.
3. Plaćen je račun za tiskanje dionica.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

1000	Transakcijski račun		9001	Temeljni dionički kapital	
1)	450.000,00	3.750,00	(3)		450.000,00
					(1)
4697	Troškovi osnivanja		140012	Pret porez 25%	
2)	3.000,00		2)	750,00	
2201	Dobavljači usluga				
3)	3.750,00	3.750,00	(2)		

Primjer: Knjiženje osnivanja dioničkog društva prodajom dionica uz premiju

1. Dioničko društvo je autoriziralo 8.000 dionica nominalne vrijednosti 100,00 kn/dionica. Sve dionice su odmah prodane po cijeni od 120,00 kn/dionica i naplaćene.
2. Poduzeće je primilo račun od brokerske kuće koja je posredovala pri prodaji dionica u svoti od 20.000,00 kn + PDV.
3. Podmirena je obveza prema brokerskoj kući.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

1000	Transakcijski račun			9001	Temeljni dionički kapital		
1)	960.000,00	25.000,00	(3)			800.000,00	(1)
916	Kapitalni dobitak			4651	Troškovi provizija brokeru		
		160.000,00	(1)	2)	20.000,00		
140012	Pretporez 25%			239	Obveze prema brokeru		
2)	5.000,00			3)	25.000,00	25.000,00	(2)

8.4. Zadatci za vježbu

Zadatak 1.

Proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Osniva se društvo s ograničenom odgovornošću te je jedan od vlasnika na račun poduzeća uplatio novac u svoti od 150.000,00 kn na ime temeljnog kapitala.
2. Drugi osnivač poduzeća kao temeljni ulog unosi u poduzeće vlastiti poslovni prostor čija je procijenjena vrijednost 160.000,00 kn.
3. Vlasnici su kupili obrasce potrebne za registraciju i osnivanje poduzeća za koje su od dobavljača primili račun u iznosu od 2.000,00 kn + PDV.
4. Obveza prema dobavljaču za kupljene obrasce podmirena je s transakcijskog računa.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

Zadatak 2.

Proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Temeljem izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću (d.o.o.) određeno je da upisani kapital iznosi 350.000,00 kn. Vlasnik je uplatio 50.000,00 kn odmah, a ostatak će uplatiti naknadno u dvije jednake rate.
2. Vlasnik je uplatio prvu dospjelu ratu temeljnog uloga u svoti od 150.000,00 kn.
3. Vlasnik je uplatio zadnju dospjelu ratu temeljnog uloga u svoti od 150.000,00 kn.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

Zadatak 3.

Proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Dioničko društvo je autoriziralo 8.000 dionica nominalne vrijednosti 100,00 kn/dionica. Sve dionice su odmah prodane po cijeni od 100,00 kn/dionica i naplaćene.
2. Primljen je račun za troškove tiskanja dionica na svotu od 8.000,00 kn + PDV.
3. Plaćen je račun za tiskanje dionica.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

Zadatak 4.

Proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Dioničko društvo je emitiralo 1200 dionica s naznačenom nominalnom cijenom od 1.000,00 kn po dionici. Sve dionice su prodane po cijeni od 1.300,00 kn po dionici i naplaćene.
2. Poduzeće je primilo račun od brokerske kuće koja je posredovala pri prodaji dionica u svoti od 5.000,00 kn + 1.250,00 kn PDV-a.
3. Podmirena je obveza prema brokerskoj kući.
4. Saldiran je PDV.
5. Uplata/Isplata razlike PDV-a.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

9. DUGOTRAJNA NEMATERIJALNA I MATERIJALNA IMOVINA

Karakteristike dugotrajne imovine:

- stalnost pojavnog oblika,
- nije namijenjena prodaji, nego korištenju u poslovnom procesu,
- postupno prenosi svoju vrijednost na nove učinke,
- podliježe obračunu amortizacije,
- ne utroši se u jednom poslovnom ciklusu,
- očekuje se da će se pretvoriti u novac u razdoblju dužem od godine dana ili u razdoblju koje je duže od trajanja poslovnog ciklusa.

Podjela dugotrajne imovine prema obilježjima pojavnog oblika i funkciji u poslovnom procesu:

- Nematerijalna imovina,
- Materijalna imovina,
- Financijska imovina,
- Potraživanja.

9.1. Dugotrajna nematerijalna imovina

9.1.1. Pojam i računovodstveni obuhvat dugotrajne nematerijalne imovine

Nematerijalna imovina dio je dugotrajne imovine poduzeća koja nema materijalni (fizički) oblik, a od koje će poduzeće u budućnosti ostvarivati učinke u poslovanju i to na način da se njima koristi u proizvodnji ili isporuci dobara ili usluga, za iznajmljivanje drugima ili za administrativne svrhe. Kako joj i sam naziv govori, ova vrsta imovine nije materijalizirana, nije opipljiva, iako može biti sadržana i u fizičkom obliku – npr. licencija sadržana u obliku ugovora o proizvodnji, računalni program u računalnoj opremi i sl.

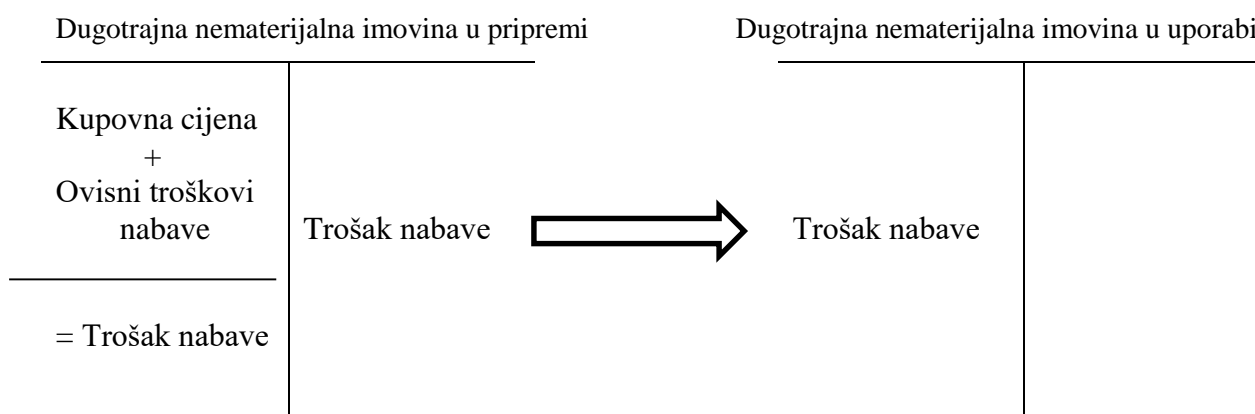
Računovodstveno postupanje s nematerijalnom imovinom uređuje HSFI 5 – *Dugotrajna nematerijalna imovina* i MRS 38 – *Nematerijalna imovina*. Prema navedenim računovodstvenim standardima trgovačko društvo treba priznati nematerijalno sredstvo samo ako je vjerojatno da će buduće ekonomske koristi koje se mogu pripisati sredstvu pritjecati u trgovačko društvo i ako se trošak nabave tog sredstva može pouzdano utvrditi.

Poduzetnik će nematerijalnu imovinu početno mjeriti po trošku nabave. Trošak nabave dugotrajne nematerijalne imovine prilikom kupnje obuhvaća:

- kupovnu cijenu nakon odbitka trgovačkih popusta i rabata
- uvozne carine
- nepovratne poreze na nabavu te
- troškove koji se izravno mogu pripisati pripremi ove imovine za predviđenu uporabu.

Nematerijalna imovina do trenutka dok se ne stavi u funkciju (u uporabu), vodi se na posebnom kontu 016 - *Nematerijalna imovina u pripremi*. Na tom kontu knjiže se svi troškovi u vezi sa stjecanjem nematerijalne imovine (ovisni troškovi nabave), a zatim se prenose na odgovarajući konto nematerijalne imovine u trenutku stavljanja imovine u uporabu.

Shema knjiženja formiranja troška nabave nematerijalne imovine i stavljanje u uporabu:



Nematerijalnu imovinu poduzeće može stjecati od drugih kupnjom, s pomoću državnih potpora, razmjenom imovine, u procesu poslovnog spajanja ili je može interno razvijati. Pojedine vrste nematerijalne imovine mogu se priznati kao stavke aktive u bilanci jedino ako su stečene od drugih, a ne i ako su interno razvijene u poduzeću. Tako se kao nematerijalna imovina ne može priznati interno dobiveni *goodwill*, interno dobiveni zaštitni (robni) znaci, oznake, popisi (liste) kupaca i sl.

Nematerijalna imovina obuhvaća:

1. Računalni softver i nakladnička prava
2. Izdatke za razvoj, robnu marku, *know-how* (znati kako), *goodwill* (dobro ime)

3. Patente, licencije, koncesije, zaštitne znakove i slična prava
4. Popis kupaca i dobavljača, franšize i dozvole
5. Marketinška prava, dizajn i druge buduće koristi.

Nematerijalna imovina treba se sustavno amortizirati tijekom korisnog vijeka trajanja. Svote amortizacije koje se sustavno raspoređuju u vijeku otpisa kumuliraju se na kontu 019 – *Akumulirana amortizacija nematerijalne imovine*.

9.1.2. Izdatci za razvoj

Razvoj je primjena nalaza istraživanja ili drugih znanja za proizvodnju novih ili bitno poboljšanih materijala, uređaja, proizvoda, procesa, sustava ili usluga prije početka komercijalne proizvodnje ili uporabe. ***Izdatci za istraživanje ne mogu se priznati kao nematerijalna imovina, nego kao rashod***, jer se u fazi istraživanja projekta ne može dokazati postojanje nematerijalne imovine koja će davati buduće ekonomske koristi. Faza razvoja slijedi nakon faze istraživanja pa trgovačko društvo tada već može identificirati nematerijalno sredstvo i dokazati da će ono davati buduće ekonomske koristi.

Primjeri faze razvoja: dizajn, konstrukcija i poslovanje probne tvornice koja nije potpuno ekonomično izvediva za komercijalnu proizvodnju; dizajn, konstrukcija i testiranje prije proizvodnje ili prije uporabe prototipa i modela itd.

Troškovi u svezi s aktivnošću razvoja koji se mogu prikazati kao nematerijalno sredstvo su (kapitalizacija):

- troškovi za materijal i usluge koji su korišteni ili potrošeni u stvaranju nematerijalnog sredstva;
- plaće, nadnice i drugi troškovi zaposlenog osoblja koji su izravno uključeni u stvaranje tog sredstva;
- naknade za registriranje zakonskih prava;
- troškovi koji se mogu izravno pripisati aktivnosti razvoja, npr. amortizacija patenata i licencija koji se koriste u aktivnosti razvoja.

Primjer: Razvoj proizvoda

Trgovačko društvo razvija novi proizvod. U svezi s aktivnostima dizajna, konstrukcije i testiranja prije proizvodnje, aktivnostima dizajna alata i matrica za izradu novog proizvoda te ispitivanjem materijala za izradu novog proizvoda nastali su sljedeći troškovi razvoja:

Bruto plaće djelatnika na razvoju novog proizvoda	100.000,00 kn (neto plaće 60.000,00 kn)
Utrošeni materijal sa skladišta za razvoj proizvoda	40.000,00 kn
Troškovi amortizacije opreme za potrebe razvoja proizvoda	20.000,00 kn
Ukupno troškovi razvoja:	160.000,00 kn

Knjiženje u glavnoj knjizi:

<u>016 Nematerijalna imovina u pripremi</u>		<u>2300 Obveze za neto plaće</u>	
1) 100.000,00	160.000,00 (4)		60.000,00 (1)
2) 40.000,00			
3) 20.000,00			
<u>241 Obveze za porez, prirez., doprinose</u>		<u>3100 Zalihe sirovina i materijala</u>	
	40.000,00 (1)	S° XXX	40.000,00 (2)
<u>0391 Akumulirana amortizacija opreme</u>		<u>0101 Izdatci za razvoj proizvoda</u>	
	20.000,00 (3)	4) 160.000,00	

9.1.3. Koncesije, patenti, licencije, franšize

Koncesija je otkupljeno pravo ili ovlaštenje kojim nadležno državno tijelo, lokalna uprava ili samouprava daje pravnoj ili fizičkoj osobi pravo korištenja određenih dobara ili obavljanja nekih poslovnih aktivnosti u određenom vremenskom razdoblju. Sukladno Zakonu o koncesijama (Nar. nov., br. 69/17., 107/20.) koncesija je pravo koje se stječe ugovorom.

Vrste koncesija su:

- koncesija za gospodarsko korištenje općeg ili drugog dobra,
- koncesija za radove,
- koncesija za usluge.

Primjer: Koncesija

1. Poduzeće je sklopilo ugovor o koncesiji s gradom o odvozu smeća građanstva i pravnih osoba na području grada. Određeno je da se ugovor o koncesiji zaključuje na tri godine.

Sukladno sklopljenom ugovoru poduzeće plaća ugovorenu naknadu u iznosu od 150.000,00 kn.

2. Pripadajuće administrativne naknade iznose 10.000,00 kn, poduzeće ih je odmah platilo.
3. Koncesija je aktivirana.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

016 Nematerijalna imovina u pripremi				1000 Transakcijski račun			
1)	150.000,00	160.000,00	(3)	S°	XXX	150.000,00	(1)
2)	10.000,00					10.000,00	(2)
0110 Ulaganje u koncesije							
3)	160.000,00						

Patent je pravo (zaštićeno zakonom) izumitelja da se svojim izumom koristi ili da ga ponudi i proda drugima. To je pravo koje štiti nositelja patenta (izumitelja) u pogledu gospodarskog iskorištavanja izuma. Podatci o priznatim patentima upisuju se u registar patenata koji vodi Državni zavod za intelektualno vlasništvo. Za iskorištavanje zaštićenog izuma ovlašten je jedino nositelj patenta, a ugovorom o licenciji on to pravo može ustupiti nekom drugom.

Licencija je dozvola za korištenje tuđeg patentiranog izuma koja se kupuje za određeno vremensko razdoblje korištenja ili prava na proizvodnju ograničene količine proizvoda. Ugovor o licenciji pravno je uređen Zakonom o obveznim odnosima.

Primjer: Licencija

1. Poduzeće je otkupilo licenciju za određeni proizvodni postupak u razdoblju od pet godina te je primilo račun na iznos od 70.000,00 kn + 17.500,00 PDV-a.
2. Državnom zavodu za intelektualno vlasništvo plaćena je pristojba za registraciju ugovora o licenciji u iznosu od 700,00 kn (saldo na kontu 1000 iznosi 200.000,00 kn).
3. Plaćena je faktura dobavljaču licencije u svoti od 87.500,00 kn.
4. Licencija je stavljena u uporabu.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

<u>016 Nematerijalna imovina u pripremi</u>		<u>140012 Pretporez 25%</u>	
1) 70.000,00	70.700,00	(4)	
2) 700,00			
<u>2203 Dobavljači nematerijalne imovine</u>		<u>1000 Transakcijski račun</u>	
3) 87.500,00	87.500,00	(1)	
<u>0112 Ulaganja u licenciju</u>		<u>1000 Transakcijski račun</u>	
4) 70.700,00			
		S° 200.000,00 700,00 (2)	
		87.500,00 (3)	

Franšiza je pravo za određeno poslovanje uz jasno definirano područje, svrhu i vrijeme, koje jedno poduzeće plaća drugom. Franšiza uobičajeno uključuje pravo prodaje određenih proizvoda ili pružanja usluge uz korištenje zaštitnog znaka i prodaje odnosno poslovanja pod određenim poslovnim imenom, organizacijom i tehnologijom (poslovni model po principu *ključ u ruke*). Tipičan primjer je *fast food* industrija, modne marke i sl. Ako se naknada za franšizu unaprijed plaća za više razdoblja (poslovnih godina), ona poprima značenje dugotrajne nematerijalne imovine. Franšizom se obično plaća stečeni ugled, standard kakvoće, naziva i sl., što bi trebalo omogućiti povećanu prodaju.

Primjer: Franšiza

1. Ugostiteljsko društvo kupuje franšizu za proizvodnju i prodaju hamburgera od američkog *fast-food* lanca za pet godina unaprijed u svoti od 300.000,00 kn (protuvrijednost od 50.000 dolara), koja je odmah stavljena u funkciju.
2. Domaće društvo na franšizu obračunava i plaća PDV po stopi od 25 %.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

<u>0112 Ulaganje u franšizu</u>		<u>2215 Inoz. dobavljači prava na franšizu</u>	
1) 300.000,00			300.000,00 (1)
<u>1405 Pretporez na usluge ino poduzetnika</u>		<u>1000 Transakcijski račun</u>	
2) 75.000,00			
		S° xxx 75.000,00 (2)	

9.1.4. Ostali oblici nematerijalne imovine

Zaštitni znak, trgovački znak ili ime je znak, simbol i slično koji se koristi radi prepoznatljivosti određenog proizvoda i tome slično.

Aplikativni softver koji nije sastavni dio hardvera svrstava se u dugotrajnu nematerijalnu imovinu. Primjeri aplikativnog softvera su Microsoft Office, AutoCad, razni knjigovodstveni programi i sl.

Goodwill kao specifičan oblik dugotrajne nematerijalne imovine javlja se u slučaju poslovnih spajanja ili kod konsolidacije. *Goodwill* kao gospodarska kategorija objašnjava se kao plaćena vrijednost stečenog društva iznad fer vrijednosti neto imovine, a zbog svojeg ugleda, reputacije, konkurentskog položaja, organizacije, kvalitete zaposlenog osoblja i sličnih čimbenika.

Primjer: Softver

1. Kupljen je računalni program za vođenje poslovnih knjiga i primljen je račun od obrtnika s oznakom "obračun prema naplaćenju naknadi" na svotu od 5.000,00 kn + PDV.
2. Primljen je račun za instalaciju programa na računalo u svoti od 600,00 kn + PDV.
3. Poduzeće je počelo upotrebljavati računalni program za vođenje poslovnih knjiga.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

016 Nematerijalna imovina u pripremi			
1)	5.000,00	5.600,00	(3)
2)	600,00		

140012 Pretporez 25%			
1)	1.250,00		
2)	150,00		

2220 Dobavljači obrtnici			
		6.250,00	(1)

2201 Dobavljači usluga			
		750,00	(2)

01200 Ulaganje u računalni softver			
3)	5.600,00		

9.2. Dugotrajna materijalna imovina

9.2.1. Pojam i računovodstveni obuhvat dugotrajne materijalne imovine

Materijalna imovina dio je dugotrajne imovine poduzeća koja ima materijalni (fizički) oblik i koja nerijetko čini značajan dio vrijednosti ukupne imovine poduzeća. Dugotrajna materijalna imovina je oblik imovine bez kojega najčešće nije moguće obavljati neku djelatnost. Računovodstveno postupanje s materijalnom imovinom uređuje HSFI 6 - *Dugotrajna materijalna imovina* i MRS 16 – *Nekretnine, postrojenja i oprema*.

Prema HSFI-u 6 i MRS-u 16 dugotrajna materijalna imovina je imovina:

- namijenjena za korištenje u proizvodnji proizvoda ili isporuci roba ili usluga, za iznajmljivanje drugima ili u administrativne svrhe;
- koja se očekuje koristiti duže od jednog razdoblja;
- ona imovina koja je namijenjena za korištenje na neprekidnoj osnovi u svrhu aktivnosti poduzetnika.

Trošak nabave nekog predmeta dugotrajne materijalne imovine treba priznati kao imovinu:

- ako je vjerojatno da će buduće ekonomske koristi povezane s imovinom pritijecati poduzetniku;
- ako se trošak imovine može pouzdano izmjeriti.

Dugotrajna materijalna imovina obuhvaća sljedeće vrste imovine:

- zemljište,
- građevinske objekte,
- postrojenja,
- opremu,
- alate, pogonski inventar, namještaj i transportna sredstva,
- dugotrajnu biološku imovinu,
- predujmove za dugotrajnu materijalnu imovinu,
- ostalu dugotrajnu materijalnu imovinu.

Dugotrajna materijalna imovina početno se mjeri po trošku nabave koji uključuje:

- nabavnu cijenu, uključujući uvozna davanja i nepovratne poreze nakon odbitka trgovačkih popusta i rabata;

- sve troškove koji se izravno mogu pripisati dovođenju imovine na mjesto i u radno stanje za namjeravanu uporabu;
- početno procijenjene troškove demontaže, uklanjanja imovine i obnavljanja mjesta na kojem je imovina smještena, za koje obveza za poduzetnika nastaje kada je imovina nabavljena ili kao posljedica korištenja imovine tijekom razdoblja za namjene različite od proizvodnje zaliha tijekom razdoblja.

Dugotrajna materijalna imovina od trenutka nabave do stavljanja u uporabu knjiži se na kontima imovine u pripremi. Dugotrajna materijalna imovina treba se sustavno amortizirati tijekom korisnoga vijeka trajanja. Svote amortizacije koje se sustavno raspoređuju u vijeku otpisa kumuliraju se na kontima 029 – *Akumulirana amortizacija građevina* i 039 – *Akumulirana amortizacija postrojenja i opreme*.

9.2.2. Materijalna imovina – Nekretnine

Na kontima skupine *Materijalna imovina – Nekretnine* knjiže se zemljišta i građevinski objekti koji služe u obavljanju redovite djelatnosti – proizvodne, uslužne, trgovačke, hotelske, ugostiteljske i dr., te za vlastite potrebe obavljanja uredskog, skladišnog i drugih pomoćnih poslova.

9.2.2.1. Zemljišta

Pri računovodstvenom praćenju promjena koje se odnose na zemljišta potrebno je uvažiti (osim računovodstvenih standarda) posebne propise kojima se regulira uporaba i promet zemljištem:

- Zakon o poljoprivrednom zemljištu
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima
- Zakon o zemljišnim knjigama
- Zakon o prostornom uređenju
- Zakon o porezu na promet nekretnina.

Troškovi koji se računavaju u nabavnu vrijednost zemljišta (trošak nabave) uobičajeno jesu:

- Kupovna cijena plaćena prethodnom vlasniku
- Porez na promet nekretnina

- Troškovi provizije za agenta (posrednika) u kupoprodaji
- Odvjetničke i javnobilježničke usluge sklapanja ugovora i upisa zemljišta u zemljišne knjige
- Troškovi geodeta (izmjere, parcelacije, usklađenja katastra)
- Ostali izravni troškovi nabave.

Uz kupnju, zemljište (poljoprivredno, građevinsko zemljište) može se steći unosom u temeljni kapital poduzeća od strane vlasnika, prijenosom bez naknade, pri poslovnom spajanju, razmjenom i sl. Bez obzira na način stjecanja jedan od bitnih uvjeta za iskazivanje zemljišta u poslovnim knjigama poduzeća jest da poduzeće za konkretna zemljišta upiše pravo vlasništva u zemljišnim knjigama.

Prema Zakonu o prostornom uređenju građevinsko zemljište je zemljište koje je izgrađeno, uređeno ili prostornim planom namijenjeno za građenje građevina ili uređenje površina javne namjene. Zakon o PDV-u definira **građevinsko zemljište kao svako zemljište za koje je izdan izvršni akt kojim se odobrava građenje**. Izvršni akt o građenju, prema čl. 72a Pravilnika o PDV-u, jest građevinska dozvola, lokacijska dozvola, rješenje za građenje i sl.

Zemljišta i zgrade su odvojena imovina koja se obračunava i iskazuje odvojeno, čak i ako se zajedno nabavljaju. Prema tome, zemljište na kojem je izgrađen građevinski objekt, u računovodstvenom smislu, prati se odvojeno od građevinskog objekta.

Zemljište obično ima **neograničen vijek uporabe**, uz iznimke kamenoloma i odlagališta otpada, stoga je to imovina koja se ne amortizira.

Isporuke građevinskog zemljišta podliježu oporezivanju PDV-om. Isporuke zemljišta, osim građevinskog, oslobođene su plaćanja PDV-a, što znači da se na stjecanje takvih zemljišta obračunava porez na promet nekretnina.

9.2.2.2. Građevinski objekti

U trošak nabave građevinskog objekta (ili nabavnu vrijednost) prema HSFI-u 6 i MRS-u 16 ulaze:

- kupovna cijena (fakturna vrijednost izvođača);

- svi drugi troškovi koji se mogu izravno pripisati nabavi (izgradnji) građevinskog objekta kao što su: troškovi usluga arhitekata u svezi s izradom projektne dokumentacije, troškovi pripreme (uklanjanja stare građevine) i iskopa temelja, porezi koji se ne mogu odbiti (porez na promet nekretnina) pri nabavi te razne pristojbe, troškovi usluga priključaka na gradsku mrežu (plin, struja, voda), svi troškovi građenja preko tzv. privremenih obračuna (faktura – situacija);
- troškovi posudbe sukladno HSFI-u 6 i MRS-u 23.

Građevine mogu biti kupljene (treba paziti jesu li plaćene u jednoj svoti zajedno sa zemljištem te je li u računima zemljište odvojeno od građevine), izgrađene u vlastitoj izvedbi, mogu biti unesene u poduzeće kao osnivački kapital, mogu biti stečene u postupku pripajanja i dr.

9.2.2.3. Oporezivanje prometa nekretnina

Promet nekretnina u cijelosti podliježe ili oporezivanju porezom na promet nekretnina ili porezom na dodanu vrijednost, ovisno o dvama ključnim kriterijima koji određuju način oporezivanja nekretnina.

Ključni kriteriji za određivanje načina oporezivanja nekretnina jesu:

- **porezni status osobe – isporučitelja nekretnine**, ovisno o tome je li isporučitelj porezni obveznik upisan u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost;
- **vrsta nekretnine** koja je u prometu.

Da bi se ispravno utvrdio način oporezivanja prometa nekretnina, potrebno je utvrditi **tko je isporučitelj nekretnine**:

- kada je isporučitelj (prodavatelj ili otuđitelj) nekretnine **osoba koja nije upisana u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost**, bez obzira na to koja je nekretnina u prometu, plaća se **porez na promet nekretnina**;
- ako je isporučitelj (prodavatelj ili otuđitelj) nekretnine **osoba koja je upisana u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost**, oporezivanje prometa nekretnina porezom na dodanu vrijednost ili porezom na promet nekretnina **ovisit će o nekretnini koja je u prometu**.

Oporezivanje porezom na promet nekretnina - PPN

Oporezivanje porezom na promet nekretnina (dalje: PPN) uređeno je Zakonom o porezu na promet nekretnina (Nar. nov., br. 115/16., 106/18.). Prihod od PPN-a pripada jedinici lokalne samouprave na području koje se nekretnina nalazi. **Porezna stopa je 3%**. Predmet oporezivanja je svako stjecanje vlasništva nekretnine na koje se ne plaća PDV.

Porezni obveznik je stjecatelj nekretnine, a osnovica je **tržišna vrijednost nekretnine** u trenutku nastanka porezne obveze. Porezna uprava je utvrđuje u pravilu u iznosu navedenom u ispravi o stjecanju, osim ako procijeni da je upisana vrijednost niža od usporedivih tržišnih cijena sličnih nekretnina na istom području u istom vremenu. Ako porezno tijelo ne raspolaže usporedivim cijenama, procjena tržišne vrijednosti provodi se vještačenjem stručne osobe imenovane od pročelnika područnog ureda Porezne uprave.

Pravilnik o obrascu prijave prometa nekretnina i evidenciji prometa nekretnina (Nar. nov., br. 1/17.) propisuje da se obrazac **Prijave prometa nekretnina** mora podnijeti za svaki promet nekretnine. Za nekretnine koje se oporezuju PPN-om obveznik podnošenja je stjecatelj, a kada se na isporuku nekretnine obračunava PDV obveznik podnošenja Prijave prometa nekretnina je isporučitelj. Kada se nekretnine unose u kapital trgovačkog društva, ne plaća se PPN.

Oporezivanje porezom na dodanu vrijednost - PDV

Prema odredbama Zakona o PDV-u propisano je da se porez na dodanu vrijednost plaća:

- na isporuku građevina ili njihovih dijelova i zemljišta na kojem se te građevine nalaze, prije prvog nastanjenja ili isporuka kod kojih od datuma prvog nastanjenja odnosno korištenja do datuma sljedeće isporuke nije proteklo više od dvije godine, ako ih isporučuje porezni obveznik upisan u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost;
- na isporuku građevinskog zemljišta ako isporuku obavlja porezni obveznik upisan u registar obveznika poreza na dodanu vrijednost.

Ako je građevina korištena dulje od dvije godine, pa se prodaje osobi koja nije obveznik PDV-a, tada isporuka iste ne podliježe PDV-u već PPN-u. U tom slučaju stjecatelj je obvezan na cijelu vrijednost nekretnine platiti PPN. Isporučitelji nekretnina, osobe u sustavu PDV-a, pri isporučivanju nekretnina oslobođenih plaćanja PDV-a moraju voditi

računa o obvezama za ispravak pretporeza koji je korišten kod izgradnje nekretnina. Naime, isporučitelj ima obvezu provesti ispravak odbitka pretporeza ako nije protekao propisani rok od deset godina za ispravak pretporeza za nekretnine. Međutim, u ovom dijelu Zakon o PDV-u dopušta primjenu iznimke na način da omogućuje optiranje glede oporezivanja.

Odredbama Zakona o PDV-u propisana je **mogućnost izbora** za oporezivanje za isporuke nekretnina koje su u pravilu oslobođene od poreza na dodanu vrijednost, ako se radi o isporuci nekretnina između dvaju obveznika poreza na dodanu vrijednost pri čemu kupac ima pravo na odbitak pretporeza u cijelosti. U slučaju izbora za oporezivanjem isporuke nekretnine porezom na dodanu vrijednost, porezni obveznici dužni su o tome izvijestiti nadležnu ispostavu Porezne uprave te će pri tome doći do **prijenosa porezne obveze** na poreznog obveznika koji je primatelj isporučene nekretnine. Zbog primjene prijenosa porezne obveze, stjecatelj nekretnine neće platiti niti PDV jer istodobno iskazuje obvezu za PDV i pravo na pretporez u obrascu PDV.

Tablica 4: Način oporezivanja nekretnina sa stajališta poreznog obveznika - kupca, odnosno stjecatelja ovisno o vrsti nekretnine

Isporučitelj nekretnine	Stjecatelj nekretnine	Vrsta nekretnine	Vrsta poreza
Isporučitelj je <u>upisan</u> u registar obveznika PDV-a	Stjecatelj je <u>upisan</u> u registar obveznika PDV-a	Korištena građevina i pripadajuće zemljište unutar 2 godine	Plaća se PDV
		Nekorištena građevina i pripadajuće zemljište	Plaća se PDV
		Korištena građevina i pripadajuće zemljište nakon 2 godine	Plaća se PPN, ali porezni obveznik može optirati za plaćanje PDV-a (prijenos porezne obveze)
		Građevinsko zemljište	Plaća se PDV
		Poljoprivredna i druga zemljišta (osim građevinskog)	Plaća se PPN, ali porezni obveznik može optirati za plaćanje PDV-a (prijenos porezne obveze)
Isporučitelj je <u>upisan</u> u registar obveznika PDV-a	Stjecatelj <u>nije upisan</u> u registar obveznika PDV-a	Korištena građevina i pripadajuće zemljište unutar 2 godine	Plaća se PDV
		Nekorištena građevina i pripadajuće zemljište	Plaća se PDV
		Korištena građevina i pripadajuće zemljište nakon 2 godine	Plaća se PPN
		Građevinsko zemljište	Plaća se PDV
		Poljoprivredna i druga zemljišta (osim građevinskog)	Plaća se PPN

Izvor: Kramar, K. 2015., str. 21.

Prvim nastanjenjem, odnosno korištenjem, smatra se trenutak stavljanja nekretnine u uporabu, o čemu porezni obveznik mora imati odgovarajuću dokumentaciju:

- dokument nadležnog tijela o prebivalištu ili uobičajenom boravištu;
- knjigovodstvenu evidenciju kojom se građevina, odnosno njezini dijelovi stavljaju u uporabu;
- dokumentaciju kojom se dokazuje nastanjenje/korištenje nekretnine i njezinih dijelova kao što su: ugovor o najmu, ugovor o potrošnji električne energije, ugovor o isporuci vode, i sl.

Ako se prvo nastanjenje/korištenje ne može dokazati na prethodno navedene načine, tada se datumom prvog nastanjenja/korištenja smatra datum prve isporuke.

U nastavku su prikazani primjeri oporezivanja prometa nekretnina. Prvih pet primjera preuzeto je (i djelomično izmijenjeno) od Vrgoč (2015.).

Primjer 1.

Poduzetnik u sustavu PDV-a prodaje nekretnine čija je izgradnja dovršena u tekućoj godini i dobio je uporabnu dozvolu također u tekućoj godini:

- Sve vrste nekretnina prodaje svim kupcima uz obračun PDV-a.
- Prodavatelj izvještava Poreznu upravu o prodanim nekretninama na obrascu Prijava prometa nekretnina.
- Stjecatelj se zavisno od svog poreznog položaja u sustavu PDV-a koristi ili ne koristi pretporezom.

Primjer 2.

Fizička osoba koja nije u sustavu PDV-a prodaje u tekućoj godini dvije privatne nekretnine – stan koji je kupila prije dvije godine i u kojem je stanovala te poslovni prostor koji je kupila također prije dvije godine i iznajmljivala:

- Stjecatelj, fizička ili pravna osoba, bez obzira na porezni status u PDV-u, plaća 3% PPN-a te je dužan podnijeti obrazac Prijava prometa nekretnina Poreznoj upravi prema mjestu gdje se nekretnina nalazi.

Primjer 3.

Poduzetnik u sustavu PDV-a kupuje novi poslovni prostor od fizičke osobe koja ga je izgradila u vlastitoj režiji i nije obveznik PDV-a, plaća 3% PPN-a i prijavljuje kupnju Poreznoj upravi. Potom za godinu i pol preprodaje poslovni prostor:

- Prodavatelj obvezno zaračunava PDV po stopi od 25% jer prodaje novonastanjenu nekretninu, bez obzira na status stjecatelja u sustavu PDV-a, i izvještava Poreznu upravu na obrascu Prijava prometa nekretnina.

Primjer 4.

Poduzetnik u sustavu PDV-a kupio je poslovni prostor za oporezivu djelatnost i prodaje ga nakon četiri godine stjecatelju koji je također u sustavu PDV-a:

- Isporučitelj poslovnog prostora je upisan u registar obveznika PDV-a te prodaje korišteni poslovni prostor nakon 4 godine (**proteklo je više od dvije godine**) stjecatelju koji je također upisan u registar obveznika PDV-a, stoga stjecatelj na stečenu građevinu treba platiti PPN. Međutim, s obzirom da su i isporučitelj i stjecatelj građevine upisani u registar obveznika PDV-a, te da se isporučitelj odlučio za oporezivanje PDV-om neoporezive građevine jer stjecatelj građevine ima pravo na odbitak PDV-a u 100% iznosu po osnovi isporuke na koju se pravo izbora za oporezivanje želi primijeniti, proizlazi da stjecatelj građevine neće platiti PPN već PDV.
- Prodavatelj izdaje račun s klauzulom o prijenosu porezne obveze i obvezno ispunjava obrazac Prijava prometa nekretnina.

Prijenos porezne obveze – stjecatelj iskazuje u svom PDV obrascu istovremeno i obvezu za PDV i pravo na pretporez u istom iznosu – **PDV je obračunska kategorija.**

Primjer 5.

Poduzetnik je investitor u sustavu PDV-a i prodaje u tekućoj godini stanove koje je izgradio u prethodnoj godini. Uporabna dozvola je zaprimljena prethodne godine, stanovi su proknjiženi u poslovnim knjigama kao zaliha gotovih proizvoda građevinske proizvodnje (razred 6 bilance):

- Radi se o prodaji nekretnina prije prve uporabe i poduzetnik obračunava PDV po stopi od 25% na ukupnu vrijednost građevine s pripadajućim zemljištem i komunalijama, bez obzira kome prodaje, iskazuje PDV u PDV obrascu i ispunjava obrazac Prijava prometa nekretnina u mjesecu kada je isporučio nekretninu, te oba obrasca šalje elektronički Poreznoj upravi na *e-porezna*.
- Stjecatelji, pravne i fizičke osobe, nemaju nikakvu obvezu izvještavanja Porezne uprave, samo će stjecatelj u sustavu PDV-a koji kupuje stan za obavljanje oporezive djelatnosti, primjerice preprodaju, iskoristiti plaćeni PDV kao pretporez u svojim poreznim evidencijama.

Primjer 6.

Poduzetnik je kupio poslovni prostor 2017. godine i prodaje ga:

- a) 2018. godine
 - b) 2021. godine.
- Na isporuku poslovnog prostora u 2018. godini poduzetnik mora zaračunati PDV po stopi od 25%, jer od datuma prve isporuke, odnosno prvog nastanjenja nije prošlo više od dvije godine.
 - Isporuka poslovnog prostora u 2021. godini bit će predmet oporezivanja PPN-om (od datuma prve isporuke, odnosno prvog nastanjenja prošlo je više od dvije godine). Poduzetnik prodavatelj mora ispraviti odbitak pretporeza koji je odbio pri nabavi tog poslovnog prostora.

Primjer 7. Kupnja građevinskog zemljišta

1. "ABC" d.o.o. kupilo je građevinsko zemljište od drugog poduzetnika "X" d.o.o. i primilo je fakturu na iznos od 400.000,00 kn + 100.000,00 kn PDV-a.
2. Društvo "ABC" podmiruje obvezu prema dobavljačima zemljišta iz odobrenog dugoročnog kredita banke.
3. Plaćena je odvjetnička naknada i pristojbe u iznosu od 3.000,00 kn + 750,00 kn PDV-a.
4. Za troškove uređenja i čišćenja zemljišta primljena je faktura na ukupan iznos od 12.500,00 kn.
5. Zemljište je stavljeno u funkciju.
6. Saldiran je PDV.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

<u>0270 Zemljište u pripremi</u>		<u>140012 Pret porez 25%</u>	
1)	400.000,00	413.000,00	(5)
3)	3.000,00		
4)	10.000,00		
<u>2202 Dobavljači nekretnina</u>		<u>2520 Dugoročni krediti banaka</u>	
2)	500.000,00	500.000,00	(1)
<u>1000 Transakcijski račun</u>		<u>2201 Dobavljači usluga</u>	
S° XXX		3.750,00	(3)
<u>0200 Građevinsko zemljište</u>		<u>1407 Potraživanje za razliku većeg pret poreza</u>	
5)	413.000,00	103.250,00	(6)

Primjer 8. Kupnja nekretnine od fizičke osobe

1. Poduzeće MT kupilo je tvorničku zgradu s pripadajućim zemljištem od fizičke osobe te je primljen račun u svoti od 2.000.000,00 kn za zgradu i 300.000,00 kn za zemljište.
2. Porezna uprava je obračunala porez na promet nekretnina po stopi od 3% na procijenjenu vrijednost zemljišta od 350.000,00 kn i zgrade od 2.500.000,00 kn.
3. Plaćene su obveze prema Poreznoj upravi (saldo na kontu 1000 iznosi 200.000,00 kn).
4. Zgrada tvornice i zemljište stavljeni su u funkciju.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

<u>0270 Zemljište u pripremi</u>		<u>0271 Građevine u pripremi</u>	
1)	300.000,00	310.500,00	(4)
2)	10.500,00		
<u>2202 Dobavljači nekretnina</u>		<u>2448 Obveze za porez na promet nekretnina</u>	
		2.300.000,00	(1)
		85.500,00	(2)

1000 Transakcijski račun	
S° 200.000,00	85.500,00 (3)

0208 Zemljište ispod građevina	
4) 310.500,00	

0231 Tvornička zgrada	
4) 2.075.000,00	

Primjer 9. Kupnja novoizgrađene nekretnine od drugog poduzeća

1. Poduzeće A kupilo je od poduzeća B poslovnu zgradu sa zemljištem izgrađenu tekuće godine te je od dobavljača primljena faktura na svotu od 2.500.000,00 kn, tj. 1.500.000,00 kn + PDV za vrijednost građevine, i 500.000,00 kn + PDV za zemljište.
2. Primljena je faktura za promjenu električnih instalacija zgrade na iznos od 50.000,00 kn + PDV.
3. Primljena je faktura za uređenje fasade zgrade na svotu od 40.000,00 kn + PDV.
4. Poslovna zgrada i zemljište stavljeni su u funkciju.
5. Banka je poduzeću odobrila dugoročni kredit na razdoblje od četiri godine.
6. Podmirena je obveza prema dobavljaču nekretnina.
7. Saldiran je PDV.
8. Uplata/isplata razlike PDV-a.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

0270 Zemljište u pripremi	
1) 500.000,00	500.000,00 (4)

0271 Građevine u pripremi	
1) 1.500.000,00	1.590.000,00 (4)
2) 50.000,00	
3) 40.000,00	

140012 Pret porez 25%	
1) 500.000,00	522.500,00 (7)
2) 12.500,00	
3) 10.000,00	

2202 Dobavljači nekretnina	
6) 2.500.000,00	2.500.000,00 (1)

.2201 Dobavljači usluga	
	62.500,00 (2)
	50.000,00 (3)

0208 Zemljište ispod građevine	
4) 500.000,00	

0230 Poslovna zgrada		2520 Dugoročni krediti banaka	
4) 1.590.000,00			2.500.000,00 (5)
1407 Potraživanje za razliku većeg pretpor.		1000 Transakcijski račun	
7) 522.500,00	522.500,00 (8)	S ^o 100.000,00	2.500.000,00 (6)
		5) 2.500.000,00	
		8) 522.500,00	

9.2.3. Materijalna imovina – Postrojenja, oprema, alati, inventar i transportna sredstva

Skupina *Postrojenja, oprema, alati, inventar i transportna sredstva* predviđena je za praćenje promjena i bilanciranje dugotrajne imovine u obliku postrojenja i opreme, alata, pogonskog inventara i transportne imovine, poljoprivredne opreme i mehanizacije te ostale materijalne imovine.

Primjer: Kupnja stroja uz zavisne troškove nabave

1. Kupljen je stroj za potrebe proizvodnje i primljena je faktura na iznos od 60.000,00 kn + PDV.
2. Primljen je račun od osiguravajućeg društva za transportno osiguranje stroja u svoti od 1.000,00 kn.
3. Primljena je faktura za transport stroja na iznos od 3.000,00 kn + PDV.
4. Primljena je faktura za ukrcaj i iskrcaj stroja na iznos od 1.500,00 kn + PDV.
5. Kupljeni stroj je stavljen u funkciju.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

0370 Stroj u pripremi		140012 Pretporez 25%	
1) 60.000,00	65.500,00 (5)	1) 15.000,00	
2) 1.000,00		3) 750,00	
3) 3.000,00		4) 375,00	
4) 1.500,00			
2202 Dobavljači postrojenja		234 Obveze prema osigur. društvima	
	75.000,00 (1)		1.000,00 (2)
2201 Dobavljači usluga		0301 Stroj	
	3.750,00 (3)	5) 65.500,00	
	1.875,00 (4)		

9.3. Amortizacija dugotrajne nematerijalne i materijalne imovine

9.3.1. Pojmovno određenje amortizacije

Amortizacija kao računovodstvena kategorija predstavlja racionalan i sustavan raspored troškova nabave dugotrajne nematerijalne i materijalne imovine, tj. amortizacijske svote nekog sredstva ili prava u očekivanom korisnom vijeku uporabe ili trajanja te imovine. Amortizacijom se sukcesivno raspoređuje amortizirajući iznos imovine kroz duže vrijeme jer se zbog svojeg dugotrajnog vijeka uporabe ne može pri nabavi izravno knjižiti na račun troška razdoblja. Naime, dugotrajna imovina se u proizvodnom ciklusu postupno troši što za posljedicu ima smanjenje njezine vrijednosti bilo fizičkim trošenjem ili ekonomskim zastarijevanjem. Amortizacija se može promatrati kao postupno smanjenje mogućnosti korištenja sredstava, kao smanjenje njihove vrijednosti zbog vremena uporabe ili kao tehnološko odnosno ekonomsko zastarijevanje, koje vode ka smanjenju ekonomskih koristi koje bi se mogle dobiti od sredstva.

Korištenjem raznih metoda obračuna amortizacije obračunani trošak se uračunava u cijenu proizvoda, usluga ili troškova administracije, uprave i prodaje, koji se zatim nadoknađuju iz prihoda tekućeg razdoblja. Amortizacija koja ima karakter uskladištivog troška uračunava se u knjigovodstvenu vrijednost drugog sredstva, te se prodajom proizvoda i usluga nadoknađuju nastali troškovi amortizacije. U rashod razdoblja izravno se pripisuju troškovi koji nisu uskladištivi ili se ne kapitaliziraju - troškovi amortizacije sredstava koja se koriste u administraciji, upravi i prodaji.

Računovodstvo amortizacije uređuju:

1. Međunarodni računovodstveni standardi za društva koja se smatraju velikima, odnosno čiji su vrijednosni papiri uvršteni na organizirano tržište vrijednosnih papira, i to:
 - MRS 16 – Nekretnine, postrojenja i oprema
 - MRS 38 – Nematerijalna imovina
 - MRS 40 – Ulaganja u nekretnine
 - MSFI 16 – Najmovi.
2. Hrvatski standardi financijskog izvještavanja za mikro, mala i srednja trgovačka društva, i to:
 - HSFI 2 – Konsolidirani financijski izvještaji

- HSFI 5 – Dugotrajna nematerijalna imovina
 - HSFI 6 – Dugotrajna materijalna imovina
 - HSFI 7 – Ulaganja u nekretnine
 - HSFI 16 – Rashodi
 - HSFI 17 – Poljoprivreda.
3. Pitanja porezno dopustivih troškova amortizacije uređuje Zakon o porezu na dobit. Zakonom o porezu na dobit utvrđene su najviše porezno dopustive stope za obračun amortizacije pojedinih vrsta dugotrajne imovine.

Na visinu troška amortizacije utječe nekoliko elemenata, a osnovni su:

- osnovica za obračun amortizacije
- odabrana metoda amortizacije
- stope amortizacije
- obračun amortizacije po predmetu ili skupini te
- vremenski početak i završetak korištenja sredstva.

Temeljem zahtjeva računovodstvenih standarda i poreznih propisa definirane su tri kategorije sredstava vezanih za obračun amortizacije:

1. imovina koja podliježe obračunu amortizacije;
2. imovina koja ne podliježe obračunu amortizacije;
3. predmeti dugotrajne imovine koji se mogu jednokratno otpisati.

Sredstva koja **podliježu obračunu amortizacije** jesu ona koja ispunjavaju sljedeće kriterije:

- koja se očekuju koristiti dulje od jednog obračunskog razdoblja, tj. dulje od godinu dana;
- koja imaju ograničen vijek trajanja;
- čija je pojedinačna nabavna vrijednost veća od 3.500,00 kn;
- koja društvo drži za uporabu u proizvodnji ili prodaji robe i pružanju usluga, za iznajmljivanje drugima ili za administrativne svrhe.

Amortizaciji ne podliježe imovina koja ima neograničen vijek trajanja:

- zemljište,
- šume i slični obnovljivi resursi,

- umjetnička djela trajne vrijednosti (umjetničke slike i sl.), spomenici kulture.

Dugotrajna financijska imovina također se ne amortizira. Dugotrajna nematerijalna i materijalna imovina u pripremi ne podliježu obračunu amortizacije. Amortizacija sredstava u pripremi počinje tek kad su ona spremna za uporabu i stavljena u uporabu, odnosno kad se počnu koristiti u proizvodnji, prodaji, pružanju usluga ili za administrativne svrhe. Amortizaciji ne podliježe imovina koja se prema HSFI-ju 8 – *Dugotrajna imovina namijenjena prodaji i prestanak poslovanja* i MSFI-ju 5 - *Dugotrajna imovina namijenjena prodaji i prestanak poslovanja* drži za prodaju i imovina na kojoj je prekinuto poslovanje.

Prema Zakonu o porezu na dobit dugotrajnom materijalnom i nematerijalnom imovinom smatraju se stvari i prava čiji je pojedinačni trošak nabave veći od 3.500,00 kuna i vijek trajanja duži od godinu dana. U okviru Zakona o porezu na dobit dugotrajna imovina određena je kao imovina koja kumulativno zadovoljava dva prethodno navedena kriterija. Zakon o porezu na dobit s poreznog motrišta određuje stvari i prava koja se mogu jednokratno otpisati pri nabavi (nije ih potrebno amortizirati).

Međunarodni računovodstveni standardi, međutim, za razgraničenje dugotrajne imovine koriste se samo jednim elementom, a to je vijek trajanja. Prema MRS-u 16 nekretninama, postrojenjima i opremom razumijeva se imovina od koje se očekuju koristi dulje od godinu dana.

Prema tome, amortiziraju se ona sredstva čiji je vijek trajanja dulji od godine dana, ali se s motrišta poreza na dobit kao porezni rashod priznaje jednokratni otpis dugotrajne imovine čija je nabavna vrijednost niža od 3.500,00 kn. U svoti od 3.500,00 kn nije obuhvaćen PDV ako sredstvo nabavlja poduzetnik – obveznik PDV-a, jer u tom slučaju on zaračunani PDV može odbiti kao pretporez te on ne ulazi u trošak nabave dugotrajne imovine. Za poduzetnike koji nisu obveznici PDV-a, u svoti od 3.500 kn obuhvaćen je i PDV, zato što u tom slučaju on ne predstavlja povratni porez te se uračunava u trošak nabave dugotrajne imovine.

9.3.2. Određivanje korisnog vijeka uporabe dugotrajne imovine

Izdatci za sredstva koja društvo nabavlja za korištenje u proizvodnji, prodaji proizvoda, pružanju usluga i za vlastite administrativne potrebe u razdoblju duljem od godine dana ne mogu teretiti prihode od poslovanja za razdoblje u kojem su sredstva stavljena u uporabu ili nabavljena, nego se vrijednost predmeta dugotrajne imovine raspoređuje na troškove tijekom njihova korisnog vijeka trajanja. Da bi trošak amortizacije bio što bolje

sučeljen s prihodima koji se uporabom sredstva ostvaruju, potrebno je dobro procijeniti korisni vijek trajanja dugotrajne imovine.

HSFI 6 definira vijek uporabe kao vrijeme u kojem poduzetnik očekuje koristiti imovinu, dok MRS 16 definira vijek uporabe kao razdoblje u kojem će sredstvo biti subjektu na raspolaganju za uporabu, odnosno kao broj proizvoda ili sličnih jedinica za koje subjekt očekuje da će ih ostvariti od te imovine.

Prema HSFI-u 6 i MRS-u 16 korisni vijek uporabe imovine treba preispitati barem jednom na kraju svakog izvještajnog razdoblja te se promjene, ako se očekivanja razlikuju od prethodnih procjena, priznaju kao promjene u računovodstvenim procjenama. Svako poduzeće može svojim računovodstvenim politikama odrediti koji je to vijek uporabe i stope amortizacije za to poduzeće. Interno određeni vijek uporabe određuje amortizacijsku stopu, a to je moguće izračunati sljedećom formulom:

$$\text{Godišnja stopa amortizacije} = \frac{100\%}{\text{procijenjeni korisni vijek dugotrajne materijalne ili nematerijalne imovine (broj godina)}}$$

Broj godina vijeka trajanja ne određuje se za računovodstvene svrhe prema poreznim propisima jer je tamo definirano najkraće vrijeme u kojem se neka imovina može amortizirati kao porezno priznati rashod, iako u pojedinim situacijama to može biti jednak broj godina.

Tablica 5: Godišnje amortizacijske stope prema Zakonu o porezu na dobit

Red. br.	Naziv imovine	Vijek trajanja u godinama	Godišnja (redovna) stopa amortizacije	Dvostruka godišnja stopa amortizacije
1.	Građevinski objekti i brodovi veći od 1000 BRT	20	5 %	10 %
2.	Osnovno stado, osobni automobili	5	20 %	40 %
3.	Nematerijalna imovina, oprema (strojevi, postrojenja i dr.), vozila (teretna) i mehanizacija	4	25 %	50 %
4.	Računala, računalna oprema i programi, mobilni telefoni i oprema za računalne mreže	2	50 %	100 %
5.	Ostala (nspomenuta) imovina	10	10 %	20 %

Izvor: izrada autorice prema članku 12. st.5. Zakona o porezu na dobit

Zakonom o porezu na dobit (čl. 12. st. 5.) određen je amortizacijski vijek dugotrajne materijalne odnosno nematerijalne imovine za svrhe oporezivanja. Godišnje porezno priznate

stope amortizacije mogu se udvostručiti te predstavljaju maksimalan porezno priznati trošak. Iznos amortizacije iznad maksimalno dopuštenih (udvostručenih) stopa rezultira porezno nepriznatim troškom.

9.3.3. Osnovica za obračun amortizacije

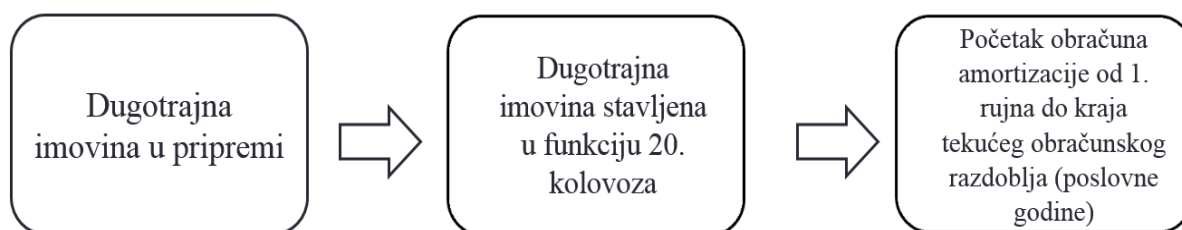
Osnovicu za amortizaciju dugotrajne imovine čini:

- trošak nabave (nabavna vrijednost) pojedinog predmeta dugotrajne imovine, ako je nabavljen od trećih, ili
- trošak proizvodnje određenog sredstva, ako je ono izrađeno u vlastitoj izvedbi, ili
- revalorizirani (tržišni) trošak (vrijednost) sredstava dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine.

Prema MRS-u 16 amortizirajući iznos (osnovica za amortizaciju) nekog sredstva utvrđuje se nakon što se od nabavne vrijednosti oduzme ostatak vrijednosti. Amortizirajući iznos je trošak imovine koji je jednak trošku nabave umanjenom za ostatak vrijednosti. U praksi je često ostatak vrijednosti zanemariv i stoga se osnovica za amortizaciju, u pravilu, izjednačuje s nabavnom vrijednosti. Ostatak vrijednosti imat će bitnu ulogu kod djelatnosti kod kojih se sredstvo dugotrajne imovine ne koristi do kraja njegova ekonomskog vijeka, već se prodaje ranije (primjerice *rent-a-car*).

Budući da se propisuje pojedinačni obračun amortizacije, ustrojem analitičkih računa potrebno je otvoriti analitički račun akumulirane amortizacije (ispravak vrijednosti) za svako sredstvo kako bi se pratila amortiziranost, odnosno kada prestaje obračun amortizacije.

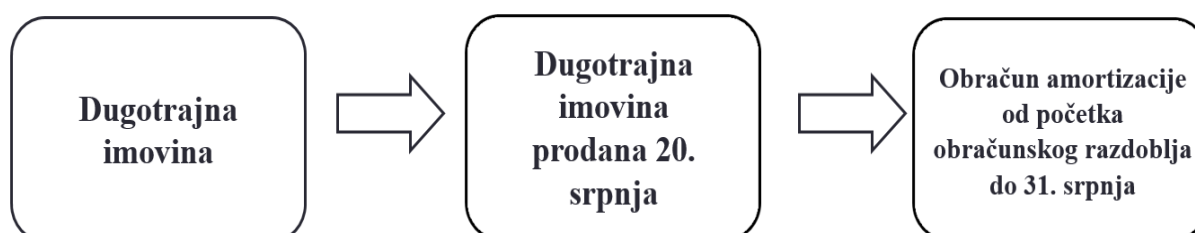
Prema MRS-u 16 i HSFI-u 6 amortizacija imovine započinje kad je imovina spremna za uporabu, tj. kad se nalazi na lokaciji i u uvjetima potrebnima za korištenje za koje je namijenjena. Za porezne svrhe propisan je drugačiji trenutak početka obračuna amortizacije, a on prema čl. 12. st 8. Zakona o porezu na dobit ***počinje od prvog dana mjeseca koji slijedi nakon mjeseca u kojem je dugotrajna imovina stavljena u uporabu.*** Jedini uvjet koji spomenuti zakon nameće, kako bi trošak amortizacije bio porezno priznat, jest taj da je započeto gospodarsko korištenje sredstva, odnosno stavljanje u uporabu.



Slika 26: Početak obračuna amortizacije za imovinu kupljenu tijekom poslovne godine

Izvor: izrada autorice

Prestanak amortizacije nastaje i kada se dugotrajna imovina proda, daruje nekoj ustanovi, kad je uništena ili ukradena (otuđena), kad je rashodovana, što znači da se neamortiziran dio knjigovodstvene vrijednosti može amortizirati **do kraja mjeseca u kojem je dugotrajna imovina bila u uporabi**. Kad dugotrajna imovina bude amortizirana, ne može se dalje amortizirati, ali se mora i dalje voditi u evidenciji poduzeća sve do trenutka prodaje, darovanja, drugog načina otuđenja ili uništenja.



Slika 27: Obračun amortizacije za imovinu prodanu tijekom poslovne godine

Izvor: izrada autorice

9.3.4. Metode amortizacije dugotrajne imovine

Primijenjena metoda amortizacije mora odražavati obrazac očekivane potrošnje budućih gospodarskih koristi imovine od strane subjekta (t. 60. MRS 16). Izabrana metoda amortizacije treba se preispitati barem jednom na kraju svake poslovne godine i dosljedno primjenjivati iz razdoblja u razdoblje. Bitna je dosljednost primjene metode amortizacije jer se tako osigurava usporedivost poslovanja od jednog do drugog razdoblja. Do promjene metode obračuna amortizacije može doći u slučaju opravdanih i važnih promjena dotadašnjih parametara korištenih za obračun amortizacije. Takva se promjena smatra promjenom računovodstvene procjene (a ne računovodstvene politike).

Metode amortizacije predstavljaju jedan od instrumenata koji utječe na visinu troška amortizacije. U teoriji i u praksi razlikuju se dvije osnovne metode amortizacije:

1. funkcionalna (prema učinku) i
2. vremenska (linearna, degresivna, progresivna).

Različite se metode amortizacije mogu koristiti za sustavno raspoređivanje amortizirajućeg iznosa imovine tijekom njezina vijeka uporabe. Prema **Zakonu o porezu na dobit** (čl. 12. st. 1.) amortizacija dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine priznaje se kao rashod u svoti obračunanoj na trošak nabave po **linearnoj metodi** primjenom godišnjih amortizacijskih stopa koje su također propisane ovim Zakonom (st. 5. čl. 12.). Prema MRS-u 16 i HSFI-u 6 ove metode uključuju:

1. linearnu (ravnomjerna, pravocrtna, proporcionalna metoda)
2. metodu opadajućeg salda (degresivnu) i
3. funkcionalnu metodu (metoda jedinice proizvoda).

Izbor metode koja se koristi za obračun amortizacije zasniva se na očekivanom okviru trošenja gospodarskih koristi imovine. Metode amortizacije primjenjuju se dosljedno, osim ako ne dođe do promjene okvira trošenja budućih gospodarskih koristi imovine. I u kontekstu nematerijalne imovine spominje se mogućnost korištenja raznih metoda (linearna, metoda opadajućeg salda i metoda koja se temelji na količini proizvoda) za prijenos gospodarskih koristi. Prema HSFI-u 5 (t. 44.) primijenjena metoda amortizacije treba odražavati model u kojem će poduzetnik koristiti očekivane buduće ekonomske koristi imovine. Ako se taj model ne može pouzdano odrediti, koristit će se proporcionalna (linearna) metoda amortizacije.

Različite metode amortizacije rezultiraju različitim svotama amortizacije i u konačnici različitim financijskim rezultatom po pojedinim obračunskim razdobljima. Ukupna svota amortizacije za cijeli vijek uporabe sredstva jednaka je neovisno o odabranoj metodi obračuna amortizacije, stoga je važno naglasiti sljedeće:

Odabir metode amortizacije je instrument koji se može na kratki rok koristiti za manipuliranje financijskim rezultatom, no na dugi rok amortizacija nema utjecaj na financijski položaj poduzeća.

9.3.4.1. Linearna metoda amortizacije

Linearna metoda amortizacije rezultira jednakim iznosom amortizacije tijekom vijeka uporabe ako nije promijenjen ostatak vrijednosti. Prema toj metodi godišnja svota amortizacije izračunava se tako da se osnovica za amortizaciju sredstva (trošak nabave) pomnoži s godišnjom stopom amortizacije, što prikazuje sljedeća formula:

$$\text{Godišnji iznos amortizacije} = \frac{\text{nabavna vrijednost sredstva} \times \text{god. stopa amortizacije}}{100}$$

Iznos amortizacije svake je godine isti, dok se akumulirana amortizacija proporcionalno povećava, knjigovodstveni iznos sredstva proporcionalno se smanjuje sve dok se ne izjednači s rezidualnom vrijednosti. Ova metoda je najčešće korištena zbog svoje jednostavnosti, ali i zbog poreznih propisa koji je nameću kao porezno priznatu metodu.

Primjer: Obračun linearne amortizacije

Poduzeće je nabavilo stroj po trošku nabave od 250.000,00 kn. Korisni vijek trajanja stroja procijenjen je na četiri godine uz stopu amortizacije uz jednake godišnje svote. Amortizacija stroja za cijeli korisni vijek njegova trajanja prikazana je u tablici 6.

$$\text{Godišnja stopa amortizacije} = \frac{100\%}{4 \text{ godine}} = 25\%$$

Tablica 6: Obračun linearne amortizacije

Godina	Stopa amortizacije	Svota godišnje amortizacije	Akumulirana amortizacija	Sadašnja vrijednost
1.	25 %	62.500,00	62.500,00	187.500,00
2.	25 %	62.500,00	125.000,00	125.000,00
3.	25 %	62.500,00	187.500,00	62.500,00
4.	25 %	62.500,00	250.000,00	-
Ukupno		250.000,00	-	-

Izvor: izrada autorice

U primjeru se pretpostavlja da je ostatak vrijednosti sredstva na kraju njegova procijenjenog vijeka trajanja jednak nuli.

9.3.4.2. Metoda opadajućeg salda (degresivna metoda)

Metoda opadajućeg salda (degresivna metoda) rezultira smanjenjem iznosa amortizacije tijekom korisnog vijeka trajanja sredstva. To je ubrzana metoda amortizacije. Degresivna metoda polazi od pretpostavke da novo sredstvo može ostvariti veće prihode uz manje troškove pa može podnijeti i veći trošak amortizacije na samom početku uporabe, jer je pritijecanje koristi od imovine na početku veće. Kako vrijeme uporabe odmiče, smanjuje se fizička sposobnost sredstva, pa je iz tog razloga trošak amortizacije koji se sučeljava prihodu manji.

Korištenjem ove metode za obračun amortizacije u prvoj godini korištenja sredstva iznos amortizacije bit će najveći, a najmanji u posljednjoj godini korištenja. Najveći iznos amortizacije obračunava se onda kada sredstvo izaziva najmanje troškove, a najniži iznos amortizacije kada sredstvo zahtijeva najviše troškova održavanja.

9.3.4.3. Metoda jedinice proizvoda (funkcionalna metoda)

Metoda jedinice proizvoda (funkcionalna metoda) rezultira amortizacijom zasnovanom na očekivanoj uporabi ili proizvodnom učinku. Razlikuju se dva oblika funkcionalne metode amortizacije: metoda broja sati rada i metoda izrađenih proizvoda (usluga). Prema ovoj metodi nabavna vrijednost imovine dijeli se s procijenjenim brojem jedinica koje sredstvo može proizvesti ili obaviti tijekom svog vijeka trajanja. Najčešće je primjenjiva kod amortizacije postrojenja, kod kojih se vrijednost imovine raspoređuje na predviđenu količinu mogućih sati rada ili na količinu proizvedenih proizvoda, te kod ostale imovine kod koje očekivani vijek trajanja ovisi o količini proizvedenih učinaka.

9.3.5. Knjiženje obračunanog troška amortizacije

Amortizacija se knjiži kao trošak u tekućoj godini, a kao protustavka knjiži se umanjenje vrijednosti sredstva na kontu akumulirane amortizacije:

4 – trošak amortizacije	0X9 - akumulirana amortizacija
1) iznos amortizacije	iznos amortizacije (1

Ako sredstvo nije bilo u funkciji svih dvanaest mjeseci u tekućoj godini, amortizacija se priznaje samo za mjeseci u kojima je sredstvo bilo u funkciji. - **Obračun amortizacije započinje od prvog dana mjeseca koji slijedi poslije mjeseca u kojemu je sredstvo stavljeno u funkciju.**

$$\text{Amortizacija tekućeg razdoblja} = \frac{\text{Godišnja svota amortizacije}}{12} \times \text{Broj mjeseci u funkciji}$$

Primjer: Obračun i knjiženje godišnje amortizacije materijalne imovine

Zadana su početna salda:

S° 0300 – Tehničko postrojenje	150.000,00 kn
S° 03900 – Ak. amortizacija postrojenja	60.000,00 kn

1. Obračunajte i proknjižite amortizaciju postrojenja za cijelu godinu po stopi od 15 %.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

0300 Tehničko postrojenje	03900 Akumul. amortizacija postr.
S° 150.000,00	60.000,00 S°
	22.500,00 (1)
4311 Amortizacija postrojenja	
1) 22.500,00	

- Osnovica za obračun amortizacije je nabavna vrijednost koja iznosi 150.000,00 kn.
- Godišnji iznos amortizacije = 150.000,00 * 15 % = 22.500,00 kn koji se knjiži kao trošak u razredu 4 na kontu 4311 – *Amortizacija postrojenja* dugovno, a potražuje korektivni konto ispravka vrijednosti 03900 – *Akumulirana amortizacija postrojenja*.

Primjer: Obračun godišnje amortizacije materijalne imovine kada amortizacija dosegne potpuni otpis

Zadana su početna salda:

S° 0301 - Stroj 150.000,00 kn
 S° 03901 - Akumul. amortizacija stroja 145.000,00 kn

1. Na kraju godine obračunan je godišnji iznos amortizacije stroja. Procijenjeni vijek trajanja stroja je deset godina.

- Godišnja stopa amortizacije = $100\% / \text{procijenjeni vijek trajanja (broj godina)}$
 $= 100\% / 10 \text{ godina} = \mathbf{10\%}$
- Godišnji iznos amortizacije = $150.000,00 * 10\% = 15.000,00 \text{ kn}$

Dobiveni godišnji iznos amortizacije u iznosu od 15.000,00 kn se ne knjiži, nego se knjiži samo iznos od 5.000,00 kn kojim se dostiže potpuni otpis stroja.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

0301	Stroj	03901 Akumul. amortizacija stroja
S° 150.000,00		145.000,00 S°
		5.000,00 (1)
4311 Amortizacija stroja		
1) 5.000,00		

- Neto vrijednost stroja sada iznosi 0 zbog potpunog otpisa stroja.

Primjer: Amortizacija imovine kupljene tijekom poslovne godine

1. "ZY" d.o.o. kupilo je poslovnu zgradu od fizičke osobe i primljena je faktura na iznos od 1.000.000,00 kn za vrijednost zgrade i 300.000,00 kn za zemljište.
2. Porezna uprava je procijenila vrijednost zgrade na 1.200.000,00 kn, a vrijednost zemljišta na 310.000,00 kn. Obračunaj i proknjiži porez na promet nekretnina.

3. Poslovna zgrada s pripadajućim zemljištem stavljena je u funkciju 10. ožujka tekuće godine.
4. Na kraju godine obračunana je i proknjižena amortizacija zgrade po godišnjoj stopi od 5%.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

0270 Zemljište u pripremi	
1) 300.000,00	309.300,00 (3)
2) 9.300,00	

0271 Građevine u pripremi	
1) 1.000.000,00	1.036.000,00 (3)
2) 36.000,00	

222 Dobavljači fizičke osobe	
	1.300.000,00 (1)

2448 Obveze za porez na promet nekretnina	
	45.300,00 (2)

0208 Zemljište ispod građevine	
3) 309.300,00	

0230 Poslovna zgrada	
3) 1.036.000,00	

4310 Amortizacija građevina	
4) 38.850,00	

0290 Akum. amort. poslovne zgrade	
	38.850,00 (4)

Poslovna zgrada stavljena je u funkciju 10. ožujka tekuće godine, stoga obračun amortizacije počinje od 1. travnja tekuće godine (od 1. travnja do 31. prosinca, odnosno za devet mjeseci).

$$\text{Godišnji iznos amortizacije} = 1.036.000,00 * 5\% = 51.800,00$$

Amortizacija tekućeg razdoblja	=	$\frac{\text{Godišnja svota amortizacije}}{12}$	X	Broj mjeseci u funkciji
Amortizacija tekućeg razdoblja	=	$\frac{51.800,00}{12}$	X	9 mjeseci = 38.850,00 kn

9.4. Prodaja dugotrajne imovine

Prodaja dugotrajne imovine može se ostvariti po većoj ili nižoj cijeni nego je neamortizirana knjigovodstvena vrijednost. Dobitak ili gubitak od prodaje utvrđuje se kao razlika između neto prihoda od otuđenja i knjigovodstvene vrijednosti imovine:

- prihod se priznaje samo u neto svoti koja je iznad knjigovodstvene vrijednosti ili
- rashod se iskazuje u visini knjigovodstvene (neto) neamortizirane vrijednosti u dijelu koji nije nadoknađen prodajom.

Ovaj prihod ili rashod klasificira se kao ostali prihodi i ostali rashodi i priznaje se na neto osnovi.

Primjer: Prodaja opreme koja nije potpuno amortizirana, za svotu nižu od knjigovodstvene

Zadana su početna salda:

0313 - Opreme trgovine	90.000,00 kn
0391 - Akumulirana amortizacija opreme trgovine	75.000,00 kn

Proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Prodana je oprema kupcu na iznos od 10.000,00 kn + 2.500,00 kn PDV.
2. Kupac je platio fakturu za opremu.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

<table> <tr> <td>0313</td> <td>Oprema trgovine</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>S°</td> <td>90.000,00</td> <td>90.000,00</td> <td>(1)</td> </tr> </table>		0313	Oprema trgovine			S°	90.000,00	90.000,00	(1)	<table> <tr> <td>0391</td> <td>Akumu. amortizacija opreme</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1)</td> <td>75.000,00</td> <td>75.000,00</td> <td>S°</td> </tr> </table>		0391	Akumu. amortizacija opreme			1)	75.000,00	75.000,00	S°
0313	Oprema trgovine																		
S°	90.000,00	90.000,00	(1)																
0391	Akumu. amortizacija opreme																		
1)	75.000,00	75.000,00	S°																
<table> <tr> <td>1204</td> <td>Kupci imovinskih sredstava</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1)</td> <td>12.500,00</td> <td>12.500,00</td> <td>(2)</td> </tr> </table>		1204	Kupci imovinskih sredstava			1)	12.500,00	12.500,00	(2)	<table> <tr> <td>240012</td> <td>Obveza za PDV 25%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.500,00</td> <td>(1)</td> </tr> </table>		240012	Obveza za PDV 25%					2.500,00	(1)
1204	Kupci imovinskih sredstava																		
1)	12.500,00	12.500,00	(2)																
240012	Obveza za PDV 25%																		
		2.500,00	(1)																
<table> <tr> <td>4823</td> <td>Gubitak od prodaje dug. im.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1)</td> <td>5.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		4823	Gubitak od prodaje dug. im.			1)	5.000,00			<table> <tr> <td>1000</td> <td>Transakcijski račun</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>12.500,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1000	Transakcijski račun			2)	12.500,00		
4823	Gubitak od prodaje dug. im.																		
1)	5.000,00																		
1000	Transakcijski račun																		
2)	12.500,00																		

- Neamortizirana vrijednost opreme iznosi = 90.000,00 – 75.000,00 = 15.000,00 kn
- Gubitak iz prodaje = 15.000,00 - 10.000,00 = 5.000,00 kn.

9.5. Zadaci za vježbu

Zadatak 1.

Proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Poduzeće "XY" kupilo je od poduzeća "ABC" patent – zaštićeno pravo za uporabu patentiranog strojnog rješenja, te je platilo poduzeću "ABC" naknadu u iznosu od 60.000,00 kn + 15.000,00 PDV-a.
2. Državnom zavodu za intelektualno vlasništvo plaćena je pristojba za registraciju u iznosu od 1.600,00 kn.
3. Za pravnu uslugu sastavljanja ugovora o ustupanju trajnog prava plaćeno je 1.500,00 kn + 375,00 kn PDV-a.
4. Patent je stavljen u uporabu.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

Zadatak 2.

Proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Poduzeće je zaključilo ugovor o pravu korištenja telefonskog priključka te je primljena faktura za pravo korištenja telefonske linije na ukupan iznos od 3.750,00 kn.
2. Plaćena je faktura.

3. Telefonska linija je aktivirana.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

Zadatak 3.

a) *Sastavite početnu bilancu na temelju sljedećih podataka i izračunajte temeljni kapital:*

0230 - Poslovna zgrada	700.000,00
0310 - Uredska oprema	200.000,00
02900 - Akumulirana amortizacija poslovne zgrade	215.400,00
0391 - Akumulirana amortizacija uredske opreme	12.200,00
1000 - Transakcijski račun	500.000,00
120 - Potraživanja od kupaca	180.000,00
220 - Obveze prema dobavljačima	280.000,00
3100 - Zalihe materijala	30.500,00
9000 - Upisani temeljni kapital	?

POČETNA BILANCA NA DAN 01.01.20xx.					
AKTIVA			PASIVA		
Konto	Opis	Iznos	Konto	Opis	Iznos
Ukupno aktiva			Ukupno pasiva		

b) Na temelju početne bilance otvorite početna stanja u glavnoj knjizi te proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Poduzeće je kupilo od investitora (koji je u sustavu PDV-a) skladište s pripadajućim zemljištem izgrađeno u tekućoj godini, te je primljena faktura od dobavljača na iznos od 1.712.500,00 kn, odnosno 1.000.000,00 + 250.000,00 kn PDV-a za skladište i 370.000,00 kn + 92.500,00 kn PDV-a za zemljište.
2. Primljena je faktura za bojenje skladišta na iznos od 5.000,00 kn + PDV.
3. Skladište i zemljište stavljeni su u funkciju 25. svibnja tekuće godine.
4. Ispostavljen je račun za najam poslovnog prostora na iznos od 15.000,00 kn + PDV.
5. Primljena je faktura od obrtnika za knjigovodstvene usluge u iznosu od 2.000,00 kn + PDV.
6. Plaćena je faktura za knjigovodstvene usluge.
7. Obračunajte i proknjižite amortizaciju dugotrajne imovine po sljedećim godišnjim stopama:
 - a) zgrada po stopi od 4 % godišnje,
 - b) uredska oprema po stopi od 20 % godišnje.
8. Saldiran je PDV.
9. Uplata/isplata razlike PDV-a.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

Zadatak 4.

a) **Sastavite početnu bilancu na temelju sljedećih stanja na kontima i izračunajte temeljni kapital:**

03201 - Kamion	150.000,00
03921 - Akumulirana amortizacija kamiona	80.000,00
1000 - Transakcijski račun	600.000,00
1150 - Dani kratkotrajni zajmovi	80.000,00

2150 - Obveze za kratkoročne kredite	90.000,00
2430 - Obveze za porez na dobit	11.000,00
600 - Proizvodnja u tijeku	100.000,00
9000 - Upisani temeljni kapital	?

POČETNA BILANCA NA DAN 01.01.20xx.					
AKTIVA			PASIVA		
Konto	Opis	Iznos	Konto	Opis	Iznos
Ukupno aktiva			Ukupno pasiva		

b) Otvorite početna salda u glavnoj knjizi i proknjižite sljedeće poslovne promjene:

Zadane su godišnje stope amortizacije:

- zgrade 2% - strojevi 20% - vozila 25%

- Kupljena je tvornička zgrada od fizičke osobe za potrebe proizvodnje. Prema kupoprodajnom ugovoru vrijednost zgrade je 500.000,00 kn, a zemljišta 320.000,00 kn.
- Porezna uprava je procijenila vrijednost zgrade na 700.000,00 kn, a vrijednost zemljišta na 400.000,00 kn. Obračunaj i proknjiži porez na promet nekretnina.
- Zgrada i zemljište stavljeni su u funkciju 5. lipnja tekuće godine.
- Nabavljen je stroj za poliranje te je primljena faktura od dobavljača na svotu od 40.000,00 kn + 10.000,00 kn PDV-a.
- Primljena je faktura od obrtnika za iskrcaj stroja u iznosu 6.900,00 kn + PDV.
- Stroj je stavljen u funkciju 4. rujna tekuće godine.
- Iznajmljen je dio zgrade i ispostavljen je račun najmoprimcu u iznosu od 110.000,00 kn + 27.500,00 kn PDV-a.
- Banka je poduzeću odobrila dugoročni kredit na razdoblje od osam godina. Sredstvima iz kredita podmirena je obveza prema dobavljaču nekretnina (fizička osoba).
- Podmirena je faktura dobavljača obrtnika za iskrcaj stroja u iznosu od 8.625,00 kn.
- Na dan 31.12. izvršen je obračun amortizacije po zadanim godišnjim stopama.
- Saldiran je PDV.
- Uplata/isplata razlike PDV-a.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

10. NOVAC, KRATKOTRAJNA FINANCIJSKA IMOVINA

10.1. Novac u bankama i blagajnama

Novac u bankama i blagajnama dio je kratkotrajne (tekuće) imovine trgovačkog društva. Novčana sredstva i poslovne promjene u svezi s njima bilježe se i prate na transakcijskim (novčanim) računima u bankama – transakcijskim računima (žiroračuni), otvorenim akreditivima u domaćoj banci, blagajni, deviznom računu, otvorenim akreditivima u stranoj valuti i deviznoj blagajni. **Zakon o platnom prometu** (Nar. nov., br. 66/18.) jedinstveno uređuje platni promet u zemlji i inozemstvu.

Platna transakcija jest polaganje, podizanje ili prijenos novčanih sredstava koje je inicirao platitelj ili primatelj plaćanja. Novčana sredstva jesu novčanice i kovani novac, elektronički novac te novčana potraživanja prema pružatelju platnih usluga (knjižni novac). Platne transakcije obavljaju se u kunama i stranim valutama. **Platitelj** jest fizička ili pravna osoba koja ima račun za plaćanje i daje nalog ili suglasnost za plaćanje s tog računa ili, ako račun za plaćanje ne postoji, fizička ili pravna osoba koja daje nalog za plaćanje. **Primatelj plaćanja** jest fizička ili pravna osoba kojoj su namijenjena novčana sredstva koja su predmet platne transakcije.

Platne usluge u RH mogu obavljati kreditne institucije (banke, štedne banke, kreditne institucije iz EU-a i trećih zemalja), institucije za elektronički novac, institucije za platni promet sa sjedištem u RH ili u EU i njihove podružnice i zastupnici te Hrvatska narodna banka i Europska središnja banka kada ne djeluju u svojstvu monetarne vlasti.

10.1.1. Transakcijski računi u bankama

Pod računima za obavljanje platnog prometa Zakon o platnom prometu razumijeva transakcijske račune. Transakcijski račun je žiroračun ili tekući račun koji otvara i vodi kreditna institucija (banka). Kreditna institucija otvara transakcijski račun na osnovi okvirnog ugovora sklopljenog s korisnikom platnih usluga, kojim se reguliraju uvjeti otvaranja i vođenja transakcijskog računa, ili na osnovi propisa. Kreditna institucija transakcijske račune određuje u skladu s IBAN (engl. *International Bank Account Number*) konstrukcijom prema međunarodnoj normi ISO 13616. IBAN konstrukcija transakcijskih računa koristi se za izvršavanje nacionalnih, prekograničnih i međunarodnih platnih transakcija. Unutar Europske unije IBAN je jedan od osnovnih uvjeta za automatsku obradu platnih naloga u deviznom

platnom prometu. IBAN konstrukcija transakcijskog računa sastoji se od 21 alfanumeričkog znaka, i to kako slijedi:

- prva dva znaka jesu dvoslovna oznaka za Republiku Hrvatsku
- sljedeća dva znaka jesu dvoznamenkasti kontrolni broj
- sljedećih sedam znakova jesu vodeći broj kreditne institucije
- posljednjih deset znakova jesu broj računa kod kreditne institucije.

Kao dvoslovna oznaka za Republiku Hrvatsku koristi se oznaka HR. Dvoznamenkasti kontrolni broj računa se primjenom međunarodne norme ISO 13616. Vodeći broj kreditne institucije jest identifikacijski broj koji kreditnim institucijama dodjeljuje Hrvatska narodna banka. Broj računa kod kreditne institucije jest broj računa koji određuje kreditna institucija.

Zakon o platnom prometu pod transakcijskim računom podrazumijeva račune u kunama i račune u drugoj valuti (dosadašnji uobičajeni naziv žiroračun i devizni račun). Riječ je o multivalutnom računu na kojem banka evidentira obavljeni platni promet i saldo u kunama i drugim valutama, zasebno za svaku valutu. S motrišta poduzetnika pojam *žiroračun* vezan je za platne transakcije u kunama, dok se pojam *devizni račun* i dalje u praksi rabi kada je riječ o platnim transakcijama u stranim valutama. Tekuće račune banke otvaraju i vode za fizičke osobe. Na transakcijskom računu evidentiraju se novčani primitci, novčani izdatci i saldo. Novčana sredstva na računu u banci istodobno su i depoziti po viđenju za koje banka vlasniku računa odobrava ugovorenu kamatu. Banka otvara transakcijski račun na zahtjev poduzetnika.

Poduzetnik otvara jedan ili više računa za poslovne namjene. U jednoj banci može se otvoriti samo jedan račun za poslovne namjene u kunama (i drugim valutama). Prema tome, ako poduzetnik želi imati otvorenih više transakcijskih računa za poslovne namjene u kunama, svaki taj račun vodit će se u drugoj banci prema vlastitom izboru. Novčana sredstva na ovim računima poduzetnik će knjižiti na analitičkim kontima glavne knjige u okviru osnovnog konta 100 – *Transakcijski računi u bankama*. Primjerice za konto 1000 – *Transakcijski račun u banci* poduzetnik će otvoriti detaljnija analitička konta po bankama:

10000 – *Transakcijski račun za poslovne namjene u OTP banci*

10001 - *Transakcijski račun za poslovne namjene u Zagrebačkoj banci*

10002 - *Transakcijski račun za poslovne namjene u Privrednoj banci Zagreb* itd.

Banka vodi Registar svih transakcijskih računa korisnika platnih usluga koji su otvoreni u banci i podatke o njima dostavlja u Jedinstveni registar računa koji vodi

Financijska agencija (FINA). **Jedinstveni registar računa** je elektronička baza podataka koju vodi FINA, a koja sadrži račune poslovnih subjekata, građana, Republike Hrvatske, jedinica lokalne i područne samouprave te račune HNB-a, banaka, stambenih štedionica i kreditne unije.

10.1.1.1. Platne transakcije

Sukladno Zakonu o platnom prometu platitelj ili primatelj plaćanja podnosi svojem pružatelju platnih usluga (banci) Nalog za plaćanje kojim od banke traži izvršenje platne transakcije. Ovisno o vrsti platne transakcije nalozi za plaćanje su sljedeći:

1. **Nalog za uplatu** (polaganje gotovine na račun u banci)
2. **Nalog za isplatu** (podizanje gotovine s računa u banci)
3. **Nalog za prijenos** (za prijenos novčanih sredstava s jednog transakcijskog računa na drugi).

U literaturi se spominju tri oblika plaćanja:

1. **Bezgotovinsko plaćanje** – obavlja se prijenosom novčanih sredstava s računa platitelja (dužnika) na račun primatelja (vjerovnika). Plaćanje s računa obavlja se tako da platitelj daje nalog za plaćanje na teret svog računa, a u korist računa primatelja. Za izvršenje bezgotovinskih plaćanja rabi se **Nalog za prijenos**.

Plaćanja preko računa obavljaju se na temelju Naloga za plaćanje koji se mogu dati na obrascu HUB 3, elektronički, na magnetnom mediju ili na drugi način ugovoren s bankom. Hrvatska udruga banaka (HUB) kreirala je standardizirani obrazac **Univerzalni nalog za plaćanje (HUB 3)**. **HUB 3** se koristi za uplatu gotovine na račun, za isplatu gotovine s računa te za prijenos novčanih sredstava s računa platitelja na račun primatelja plaćanja u nacionalnom, međunarodnom i prekograničnom platnom prometu.

UNIVERZALNI NALOG ZA PLAĆANJE					
PLATITELJ (naziv/ime i adresa):	Hitno: <input type="checkbox"/>	Valuta plaćanja:	Iznos: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		
	IBAN ili broj računa platitelja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>				
	Model: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>	Poziv na broj platitelja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>			
IBAN ili broj računa primatelja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>					
PRIMATELJ (naziv/ime i adresa):	Model: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		Poziv na broj primatelja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		
	Šifra namjene: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		Opis plaćanja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		
	Datum izvršenja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		<table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		
	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		<table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		
BIC i/ili naziv banke primatelja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		Primatelj (osoba): <input type="checkbox"/>	Fizička <input type="checkbox"/>	Pravna <input type="checkbox"/>	Pečat korisnika PU
Valuta pokrivača: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		Troškovna opcija: BEN <input type="checkbox"/> SHA <input type="checkbox"/> OUR <input type="checkbox"/>		Potpis korisnika PU	

Slika 28: Univerzalni nalog za plaćanje - HUB 3

Izvor: Hrvatska udruga banaka, dostupno na: <https://www.hub.hr/hr/obrazac-hub-3> [10.10.2021.]

Za nacionalna plaćanja koristi se obrazac HUB 3A prikazan na slici 29.

NALOG ZA NACIONALNA PLAĆANJA					
PLATITELJ (naziv/ime i adresa):	Hitno: <input type="checkbox"/>	Valuta plaćanja:	Iznos: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		
	IBAN ili broj računa platitelja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>				
	Model: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>	Poziv na broj platitelja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>			
IBAN ili broj računa primatelja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>					
PRIMATELJ (naziv/ime i adresa):	Model: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		Poziv na broj primatelja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		
	Šifra namjene: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		Opis plaćanja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		
	Datum izvršenja: <table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		<table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		
	<table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		<table border="1" style="width: 100%; height: 15px; border-collapse: collapse;"></table>		
Pečat korisnika PU			Potpis korisnika PU		

Valuta i iznos:
IBAN (račun) platitelja ili Platitelj:
Model i poziv na broj platitelja:
IBAN (račun) primatelja:
Model i poziv na broj primatelja:
Opis plaćanja:
Ovjera

Slika 29: Nalog za nacionalna plaćanja - HUB 3A

Izvor: Hrvatska udruga banaka, dostupno na: <https://www.hub.hr/hr/obrazac-hub-3> [10.10.2021.]

2. **Gotovinsko plaćanje** – izravna predaja gotovog novca između platitelja i primatelja (npr. plaćanje računa u trgovini na malo), uplata gotovog novca na račun i isplata gotovog novca s transakcijskog računa.
3. **Obračunsko plaćanje** – namirivanje međusobnih novčanih obveza i potraživanja između sudionika obračunskog plaćanja i to bez uporabe novca. Obračunsko plaćanje obavlja se kompenzacijom, cesijom, asignacijom, preuzimanjem duga i drugim oblicima međusobnog namirivanja obveza i potraživanja. Obračunska plaćanja poduzetnici provode samo knjigovodstveno – knjiženjem na kontima glavne knjige na temelju odgovarajućih isprava.

10.1.1.2. Knjiženja na transakcijskom računu u banci (konto 1000)

Knjiženje poslovnih događaja na kontu 1000 – *Transakcijski račun u banci* moguće je provesti samo na temelju knjigovodstvene isprave – *Izveštaj o stanju i promjenama na računu*. U praksi se on naziva i "*Izvadak s transakcijskog računa*" ili "*Izvadak sa žiroračuna*". Priljevi na transakcijski račun knjiže se dugovno, a odljevi potražno.

Kod transakcija između transakcijskog računa i blagajne upotrebljava se pomoćni, privremeni konto 1009 - Žiro-račun prijelazni. Na kontu 1009 - *Žiro-račun prijelazni* privremeno se knjiži podizanje gotovine s transakcijskog računa i uplata gotovine na transakcijski račun, jer od banke još nije primljen Izvadak s transakcijskog računa. Ako je s transakcijskog računa podignuta gotovina (nalog za isplatu – HUB 3) i istoga dana je ona uplaćena u glavnu blagajnu, knjigovodstvena isprava za knjiženje u glavnoj blagajni postoji – to je blagajnička uplatnica, no vjerodostojne isprave za knjiženje na redovitom transakcijskom računu (konto 1000) toga dana još nema. Za to vrijeme ovaj poslovni događaj evidentira se na prijelaznom žiroračunu. Slično se događa i kod polaganja gotovine na transakcijski račun. Prijelazna konta ne smiju imati saldo na datum bilance. Kad se od banke primi izvadak s transakcijskog računa, konto 1009 zatvara se s knjiženjem protustavke na kontu 1000.

Primjer: Prijenos gotovine s transakcijskog računa u blagajnu

1. Podignut je iznos od 3.000,00 kn s transakcijskog računa koji je uplaćen u glavnu blagajnu.
2. Sutradan je primljen izvadak s transakcijskog računa koji potvrđuje da je 3.000,00 kn podignuto s transakcijskog računa (saldo na transakcijskom računu iznosi 50.000,00 kn).

Knjiženje u glavnoj knjizi:

1000	Transakcijski račun	1009	Prijelazni žiroračun
S° 50.000,00	3.000,00 (2)	2) 3.000,00	3.000,00 (1)
1020	Glavna blagajna		
1) 3.000,00			

Primjer: Prijenos gotovine iz blagajne na transakcijski račun

1. Podignut je cjelokupni dnevni utržak iz blagajne prodavaonice u svoti od 23.000,00 kn te je navedeni iznos uplaćen na transakcijski račun (saldo na blagajni iznosi 25.000,00 kn).
2. Sutradan je primljen izvadak s transakcijskog računa koji potvrđuje da je 23.000,00 kn uplaćeno na transakcijski račun.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

1022	Blagajna prodavaonice	1009	Prijelazni žiroračun
S° 25.000,00	23.000,00 (1)	1) 23.000,00	23.000,00 (2)
1000	Transakcijski račun		
2) 23.000,00			

10.1.2. Blagajničko poslovanje

Blagajničko poslovanje obuhvaća čuvanje, evidenciju i promet gotovim novcem te vrijednosnim papirima koji se izjednačavaju s gotovinom. Blagajna se posebno vodi za kunsko, a posebno za devizno poslovanje. Isprave koje se rabe u blagajničkom poslovanju jesu:

- Blagajničke uplatnice
- Blagajničke isplatnice
- Blagajnički izvještaj (blagajnički dnevnik).

Temelj za njihovo ispostavljanje su uredni i ispravni dokumenti o nastalom poslovnom događaju (npr. faktura, putni obračun, isplatna lista i sl.).

Blagajničku uplatnicu blagajnik ispostavlja za svaku pojedinačnu uplatu gotova novca u blagajnu, pri čemu treba biti jasno vidljiva svrha uplate. Ispostavlja se najmanje u dva primjerka, od kojih se izvornik uručuje uplatitelju, a kopija ostaje u bloku, odnosno prilaže se blagajničkom izvještaju.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se za svaku pojedinačnu isplatu gotovine iz blagajne na temelju ovjerenih i uredno likvidiranih dokumenata koji se navode u svrsi isplate. Najčešće se ispostavlja u dva primjerka, od kojih se izvornik uručuje osobi kojoj je novac isplaćen, a kopija ostaje isplatitelju. Na svakom primjerku blagajničke isplatnice treba biti jasno vidljiv potpis primatelja novca.

Blagajnički izvještaj (blagajnički dnevnik) zbirna je isprava u koju se redom unose sve ispostavljene blagajničke uplatnice i isplatnice. Sukladno čl. 66 Općeg poreznog zakona gotovinski promet treba bilježiti svakodnevno slijedom nastanka primitka i izdatka. To je ujedno potrebno radi utvrđivanja svote koja prelazi blagajnički maksimum i koja se mora položiti na transakcijski račun. Kod klasičnog vođenja blagajne blagajnički izvještaj je zapravo dio knjige blagajne – uvezane pomoćne knjige.

Glavna blagajna zauzima središnje mjesto u blagajničkom poslovanju i u pravilu ona izravno "korespondira" s transakcijskim računom u banci, bilo da se radi o podizanju gotovine s računa ili o pologu gotovine na račun. Na drugoj strani ona "korespondira" s pomoćnim blagajnama, jer decentralizirano vođenje blagajničkog poslovanja ne umanjuje značenje glavne blagajne.

Poduzetnici koji imaju jedno ili više maloprodajnih mjesta vode uz glavnu blagajnu i blagajne prodajnih mjesta (**pomoćne blagajne**). To su "prolazne blagajne" iz kojih se dnevni utržak na kraju dana polaže na transakcijski račun u banci. Uobičajeno se u saldu takvih blagajni zadržava tek manja svota gotovine potrebna za nesmetan početak rada sljedeće smjene. U oba slučaja, bilo da se radi o glavnoj ili blagajni prodajnog mjesta (ili nekoj trećoj, četvrtoj vrsti blagajničke evidencije), **saldo blagajne čini razlika svih gotovinskih uplata i isplata**.

Saldo blagajne na kraju dana ne smije prelaziti propisani blagajnički maksimum. Gotovina se u iznosu koji prelazi blagajnički maksimum mora položiti na transakcijski račun isti dan (kad je saldo blagajne prešao blagajnički maksimum), a najkasnije sljedeći radni dan.

Blagajnički maksimum predstavlja najvišu svotu gotovog novca koja se na kraju radnog dana može zadržati u blagajni. Svi obveznici fiskalizacije obvezni su internim aktom odrediti visinu blagajničkog maksimuma u skladu s potrebama svog poslovanja i uvjetima sigurnosti, ali najviše do propisanih svota. Blagajnički maksimum određuje se za obveznike fiskalizacije kao cjelinu, a u okviru toga iznosa obveznik fiskalizacije može odrediti blagajnički maksimum svojim organizacijskim dijelovima. Mjerilo za određivanje iznosa do kojeg može glasiti blagajnički maksimum obveznika fiskalizacije je veličina obveznika fiskalizacije sukladno odredbama zakona kojim se uređuje razvoj malog gospodarstva. Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva razlikuje subjekte malog gospodarstva i one koji to nisu. Subjekti malog gospodarstva dijele se na mikro, male i srednje subjekte malog gospodarstva.

Obveznik fiskalizacije može odrediti blagajnički maksimum najviše u iznosu od (čl. 41.f Pravilnika o fiskalizaciji u prometu gotovinom, Nar.nov., br. 1/21.):

- mikro subjekt i fizičke osobe 10.000,00 kn,
- mali subjekt 50.000,00 kn,
- srednji subjekt 80.000,00 kn.

Obveznici fiskalizacije koji prelaze mjerila koja određuju malo gospodarstvo prema Zakonu o poticanju razvoja malog gospodarstva, mogu odrediti blagajnički maksimum u iznosu do 100.000,00 kuna. Obveznik fiskalizacije koji obavlja mjenjačke poslove može utvrditi blagajnički maksimum u iznosu do 100.000,00 kuna.

10.1.2.1. Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom

Fiskalizacija u prometu gotovinom je skup mjera koju provode obveznici fiskalizacije, kako bi se omogućio efikasan nadzor ostvarenog prometa u gotovini. **Promet gotovinom** je plaćanje za isporučena dobra ili obavljene usluge novčanicama ili kovanicama koje se smatraju platežnim sredstvom, karticama, čekom ili drugim sličnim načinima plaćanja, osim plaćanja na transakcijski račun kod banaka, ako Zakonom o fiskalizaciji (Nar. nov., br. 133/12.,...,138/20.) nije uređeno drugačije.

Obveznikom fiskalizacije smatra se:

1. fizička osoba obveznik poreza na dohodak po osnovi samostalne djelatnosti,
2. pravna i fizička osoba koja se smatra obveznikom poreza na dobit.

Obveznik fiskalizacije dužan je Ministarstvu financija, Poreznoj upravi dostaviti podatke o svim poslovnim prostorima u kojima se obavlja djelatnost.

Za potrebe provedbe postupka fiskalizacije račun, osim podataka propisanih posebnim propisima, mora sadržavati ove podatke:

1. vrijeme izdavanja računa (sat i minuta)
2. oznaku operatera (osobe) na naplatnom uređaju
3. oznaku načina plaćanja računa – novčanice, kartica, ček, transakcijski račun, ostalo
4. Jedinstveni identifikator računa
5. zaštitni kod izdavatelja obveznika fiskalizacije
6. QR kod.

Broj računa iskazuje se u tri dijela: numerički broj računa, oznaka poslovnog prostora i broj naplatnog uređaja. Obveznik fiskalizacije dužan je radi provedbe postupka fiskalizacije izdavanja računa od Financijske agencije nabaviti digitalni certifikat koji se u postupku fiskalizacije koristi za elektroničko potpisivanje elemenata računa i za identifikaciju obveznika fiskalizacije prilikom elektroničke razmjene podataka.

Obveznik fiskalizacije prilikom izdavanja svakog računa za promet u gotovini elektronički potpisuje elemente računa te ih dostavlja Poreznoj upravi preko uspostavljene elektroničke veze. Porezna uprava provjerava jesu li dostavljeni svi propisani elementi računa i jesu li potpisani ispravnim digitalnim certifikatom. Ako je račun ispravan, Porezna uprava određuje Jedinstveni identifikator računa te ga vraća obvezniku fiskalizacije preko uspostavljene elektroničke veze. Obveznici fiskalizacije koji ostvareni promet naplaćuju sredstvom koje se ne smatra gotovinom, nisu obvezni na računu iskazati svoj zaštitni kod, JIR niti QR kod. Ovi se računi ne fiskaliziraju, odnosno ne dostavljaju se internetskom vezom Poreznoj upravi na provjeru.

Obveznik fiskalizacije može plaćati gotovim novcem drugom obvezniku fiskalizacije za nabavu proizvoda i usluga do iznosa od 5.000,00 kuna po jednom računu.

10.1.2.2. Knjiženje obračuna putnog naloga

Dnevnica za službena putovanja jest naknada za pokriće troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeni put. Dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno i dnevnicu za rad na terenu u tuzemstvu je neoporeziva do iznosa od 200,00 kuna. Bitno je napomenuti da visinu dnevnice određuje poslodavac internim aktima, a navedeni kriteriji odnose se isključivo na porezni status dnevnice. Za putovanja u inozemstvo propisane su dnevnice prema državi u koju se putuje. Izdatak za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini primljenog računa za

noćenje. Dnevnicu se obračunava za putovanja na odredišta koja su udaljena najmanje 30 kilometara od mjesta rada ili prebivališta (ili uobičajenog boravišta) radnika.

O trajanju putovanja ovisi broj dnevnica koje će se obračunati:

- za putovanje u trajanju od 8 do 12 sati smije se isplatiti pola dnevnice;
- za putovanje duže od 12 sati isplaćuje se cijela dnevnicu;
- kod višednevnih putovanja broj dnevnica se utvrđuje prema ukupnom broju sati provedenih na putu - tako će npr. za putovanje u trajanju od 63 sata biti isplaćene tri cijele dnevnice (2 x 24 sata + 15 sati).

Ako se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu. Primjerice, ako službeno putovanje u Austriju traje ukupno 35 sati, od čega na vrijeme provedeno izvan Hrvatske otpada 25 sati, proizlazi da je put kroz Hrvatsku trajao ukupno deset sati. Tada će se obračunati jedna inozemna dnevnicu i pola tuzemne dnevnice.

Kada zaposlenik ide na službeni put iz blagajne se isplaćuje predujam za službeni put (konto 1020 – *Glavna blagajna* potražuje, dok duguje konto 1301 – *Potraživanja za isplaćeni predujam za službeni put*). Kad se zaposlenik vrati sa službenog puta, vrši se obračun putnog naloga na način da se knjiže troškovi službenog puta dugovno na konto 460 - *Troškovi službenog puta* i obveza potražno na konto 2302 - *Obveze za nadoknade troškova službenog puta*. Nakon toga iz primljenog predujma za službeni put (konto 1301) zatvara se obveza za nadoknade troškova službenog puta (konto 2302 duguje, a konto 1301 potražuje). Ako je predujam za službeni put veći od obveze, ostatak predujma vraća se u blagajnu odakle je i isplaćen (duguje konto 1020, potražuje konto 1301), a u slučaju da je predujam za službeni put niži od obveze, onda se razlika isplaćuje iz blagajne (duguje konto 2302, potražuje konto 1020).

Primjer: Blagajničko poslovanje, obračun putnog naloga

1. Podignut je iznos od 6.000,00 kn s transakcijskog računa za potrebe glavne blagajne.
2. Zaposleniku Ivi Iviću iz blagajne je isplaćen predujam za službeni put u Osijek u svoti od 2.000,00 kn.
3. Sutradan je primljen izvadak s transakcijskog računa koji potvrđuje isplatu 6.000,00 kn (saldo na transakcijskom računu iznosi 60.000,00 kn).

4. Zaposlenik Ivo Ivić vratio se sa službenog puta te je podnio obračun putnih troškova u svoti od 2.500,00 kn, napravljen je obračun putnog naloga.
5. Poduzeće je definiralo da blagajnički maksimum iznosi 2.000,00 kn, te je višak gotovine uplaćen na transakcijski račun.
6. Sutradan je primljen izvadak s transakcijskog računa koji potvrđuje da je iznos iznad blagajničkog maksimuma uplaćen na transakcijski račun.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">1009 Prijelazni žiroračun</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">3) 6.000,00</td> <td style="text-align: right;">6.000,00 (1)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">5) 1.500,00</td> <td style="text-align: right;">1.500,00 (6)</td> </tr> </tbody> </table>	1009 Prijelazni žiroračun		3) 6.000,00	6.000,00 (1)	5) 1.500,00	1.500,00 (6)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">1020 Glavna blagajna</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">1) 6.000,00</td> <td style="text-align: right;">2.000,00 (2)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">500,00 (4c)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">1.500,00 (5)</td> </tr> </tbody> </table>	1020 Glavna blagajna		1) 6.000,00	2.000,00 (2)		500,00 (4c)		1.500,00 (5)
1009 Prijelazni žiroračun															
3) 6.000,00	6.000,00 (1)														
5) 1.500,00	1.500,00 (6)														
1020 Glavna blagajna															
1) 6.000,00	2.000,00 (2)														
	500,00 (4c)														
	1.500,00 (5)														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">1301 Potraž. za ispl. predujam za sl. put</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">2) 2.000,00</td> <td style="text-align: right;">2.000,00 (4b)</td> </tr> </tbody> </table>	1301 Potraž. za ispl. predujam za sl. put		2) 2.000,00	2.000,00 (4b)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">1000 Transakcijski račun</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">S° 60.000,00</td> <td style="text-align: right;">6.000,00 (3)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">6) 1.500,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1000 Transakcijski račun		S° 60.000,00	6.000,00 (3)	6) 1.500,00					
1301 Potraž. za ispl. predujam za sl. put															
2) 2.000,00	2.000,00 (4b)														
1000 Transakcijski račun															
S° 60.000,00	6.000,00 (3)														
6) 1.500,00															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">460 Troškovi službenog puta</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">4a) 2.500,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	460 Troškovi službenog puta		4a) 2.500,00		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">2302 Obveze za nadoknade troškova sl. puta</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">4b) 2.000,00</td> <td style="text-align: right;">2.500,00 (4a)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black;">4c) 500,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	2302 Obveze za nadoknade troškova sl. puta		4b) 2.000,00	2.500,00 (4a)	4c) 500,00					
460 Troškovi službenog puta															
4a) 2.500,00															
2302 Obveze za nadoknade troškova sl. puta															
4b) 2.000,00	2.500,00 (4a)														
4c) 500,00															

10.2. Kratkotrajna financijska imovina – Ulaganja u vrijednosne papire

Kratkoročni vrijednosni papiri dospijevaju u roku kraćem od jedne godine. Knjiže se na skupini konta 114 - *Ulaganja u vrijednosne papire*. Čekovi i mjenice su instrumenti plaćanja i osiguranja plaćanja. Ostali kratkoročni vrijednosni papiri (komercijalni zapisi, blagajnički zapisi i sl.) imaju karakter kratkoročnih ulaganja.

10.2.1. Primljene mjenice

Mjenica istodobno može biti instrument osiguranja plaćanja, instrument kreditiranja i instrument negotovinskog plaćanja. Mjenicom se neka osoba pod mjeničnom strogosti obvezuje da će platiti određenu svotu novca. Mjeničnu tražbinu može naplatiti osoba koja je ovlaštenu imatelj mjenice. Mjenica je strogo formalna pisana isprava. Primljene mjenice knjiže se na kontu 11410 – *Mjenice u portfelju* (primljene mjenice). Mjenice se podnose na naplatu kod ovlaštene banke zajedno s dopisom kojim se zahtijeva naplata mjenice na svim

računima dužnika. U trenutku predaje mjenice na naplatu knjiži se dugovno konto 11411 - *Mjenice na naplati*, a potražno konto 11410. Mjenica se može naplatiti u roku tri radna dana od dospijea. Kad se mjenica naplati, onda se po dnevnom izvratku s transakcijskog računa knjiži dugovno konto 1000 i potražno konto 11411.

Primjer: Primljene mjenice

1. Kupcu je ispostavljen račun za najam poslovnog prostora na ukupan iznos od 43.750,00 kn.
2. Kupac je račun podmirio na način da je izdao mjenicu s rokom dospijea od dva mjeseca.
3. U roku dospijea mjenica je poslana na naplatu.
4. Primljen je izvadak s transakcijskog računa na kojem je vidljivo da je mjenica naplaćena.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

<u>1201 Kupci usluga</u>		<u>756 Prihodi od najma</u>	
1) 43.750,00	43.750,00 (2)		35.000,00 (1)
<u>240012 Obveza za PDV 25%</u>		<u>11410 Primljene mjenice</u>	
	8.750,00 (1)	2) 43.750,00	43.750,00 (3)
<u>11411 Mjenica na naplati</u>		<u>1000 Transakcijski račun</u>	
3) 43.750,00	43.750,00 (4)	4) 43.750,00	

10.3. Zadatci za vježbu

Zadatak 1.

1. Podignut je iznos od 8.000,00 kn s transakcijskog računa za potrebe glavne blagajne.
2. Ispostavljen je račun kupcu za obavljenju servisnu uslugu na iznos od 5.000,00 kn + PDV.
3. Zaposleniku A. B. iz blagajne je isplaćen predujam za službeni put u Varaždin u svoti od 4.000,00 kn.
4. Kupac je račun podmirio na način da je izdao mjenicu s rokom dospijea od tri mjeseca.

5. Sutradan je primljen izvadak s transakcijskog računa koji potvrđuje isplatu 8.000,00 kn (saldo na transakcijskom računu iznosi 40.000,00 kn).
6. Zaposlenik A. B. vratio se sa službenog puta i podnio je obračun putnih troškova u svoti od 3.500,00 kn, napravljen je obračun putnog naloga.
7. U roku dospijeca mjenica je poslana na naplatu.
8. Poduzeće je definiralo da blagajnički maksimum iznosi 3.000,00 kn, te je višak gotovine uplaćen na transakcijski račun.
9. Sutradan je primljen izvadak s transakcijskog računa koji potvrđuje da je uplaćen na transakcijski račun iznos iznad blagajničkog maksimuma.
10. Primljen je izvadak s transakcijskog računa na kojem je vidljivo da je mjenica naplaćena.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

Zadatak 2.

S^o 1000 – Transakcijski račun 50.000,00 kn

1. Podignut je cjelokupni dnevni utržak iz blagajne prodavaonice u svoti od 15.000,00 kn te je navedeni iznos uplaćen na transakcijski račun (saldo na blagajni iznosi 18.000,00 kn).
2. Primljen je račun za telefon na ukupan iznos od 5.000,00 kn.
3. Ispostavljen je račun za obavljene konzultantske usluge na iznos od 20.000,00 kn + PDV.
4. Sutradan je primljen izvadak s transakcijskog računa koji potvrđuje da je 15.000,00 kn uplaćeno na transakcijski račun.
5. Plaćen je račun za telefon.
6. Kupac je račun za konzultantske usluge podmirio na način da je izdao mjenicu s rokom dospijeca od mjesec dana.
7. U roku dospijeca mjenica je poslana na naplatu.
8. Primljen je izvadak s transakcijskog računa na kojem je vidljivo da je mjenica naplaćena.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

11. PRIMJERI ZA VJEŽBU

Primjer 11.1.

S^o 1000 – *Transakcijski račun* iznosi 100.000,00 kn.

Proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Nabavljeno je rashladno postrojenje za potrebe proizvodnje i primljena je faktura dobavljača na svotu od 180.000,00 kn + 45.000,00 kn PDV-a.
2. S transakcijskog računa podignut je iznos od 5.000,00 kn, koji je uplaćen u blagajnu.
3. Primljena je faktura od obrtnika za prijevoz rashladnog postrojenja u iznosu od 3.500,00 kn + 875,00 kn PDV-a.
4. Rashladno postrojenje stavljeno je u funkciju 4. lipnja tekuće godine.
5. Stigao je izvadak s transakcijskog računa kojim je potvrđeno podizanje gotovine u iznosu od 5.000,00 kn.
6. Zaposleniku Ivi Iviću iz blagajne je isplaćen predujam za službeni put u Zagreb u iznosu od 2.000,00 kn.
7. Podmirena je faktura dobavljača obrtnika za prijevoz rashladnog postrojenja.
8. Zaposlenik Ivo Ivić vratio se sa službenog puta te je podnio obračun putnih troškova u svoti od 1.500,00 kn, napravljen je obračun putnog naloga.
9. Na dan 31.12. izvršen je obračun amortizacije po zadanim godišnjim stopama:
 - za postrojenje godišnja stopa amortizacije iznosi 25 %.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

Primjer 11.2.

a) *Sastavite početnu bilancu na temelju sljedećih podataka i izračunajte temeljni kapital:*

0112 - Ulaganje u licenciju	100.000,00
0191 - Akumulirana amortizacija licencije	50.000,00
1000 - Transakcijski račun	400.000,00
1200 - Potraživanja od kupaca dobara	380.000,00
2150 - Obveze za kratkoročne kredite	150.000,00
211 - Obveze za izdane mjenice	37.000,00
600 - Proizvodnja u tijeku	80.000,00
9000 - Upisani temeljni kapital	?

POČETNA BILANCA NA DAN 01.01.20xx.					
AKTIVA			PASIVA		
Konto	Opis	Iznos	Konto	Opis	Iznos
Ukupno aktiva			Ukupno pasiva		

b) Otvorite početna salda u glavnoj knjizi i proknjižite sljedeće poslovne promjene:

1. Naplaćen je dio potraživanja od kupaca dobara u svoti od 150.000,00 kn.
2. Kupljena je proizvodna hala od obrtnika koji nije u sustavu PDV-a. Prema kupoprodajnom ugovoru vrijednost hale je 700.000,00 kn, a zemljišta 400.000,00 kn.
3. Porezna uprava je izvršila procjenu vrijednosti hale u iznosu 800.000,00 kn, a zemljišta u iznosu 500.000,00 kn. Obračunajte i proknjižite porez na promet nekretnina.
4. Proizvodna hala i zemljište stavljeni su u funkciju 10. rujna tekuće godine.
5. Podmiren je dio obveza za kratkoročni kredit u iznosu 50.000,00 kn.
6. Primljen je račun dobavljača za materijal u ukupnom iznosu od 43.750,00 kn. Materijal je odmah zadužen na skladište.
7. S transakcijskog računa podignuto je 10.000,00 kn i uplaćeno u blagajnu.
8. Ispostavljen je račun za obavljene usluge servisa u iznosu od 25.000,00 kn + PDV.
9. Primljen je račun za usluge promidžbe u iznosu od 1.500,00 kn + 375,00 kn PDV-a.
10. Stigao je izvadak s transakcijskog računa koji potvrđuje da je podignut novac s transakcijskog računa.
11. Kupac je platio račun za usluge servisa u svoti od 31.250,00 kn na način da je izdao mjenicu.
12. Plaćen je račun dobavljača za usluge promidžbe iz blagajne.
13. U roku dospijeca mjenica je podnesena na naplatu.
14. Banka je poduzeću odobrila dugoročni kredit na razdoblje od šest godina. Sredstvima iz kredita podmirena je cjelokupna obveza prema dobavljaču nekretnina (obrtniku).
15. Zaposleniku Mati Matiću iz blagajne je isplaćen predujam za službeni put u Osijek u iznosu od 3.000,00 kn.
16. Plaćena je obveza za porez na promet nekretnina.
17. Primljen je izvadak s transakcijskog računa na kojem je vidljivo da je mjenica naplaćena.
18. Zaposlenik Mate Matić vratio se sa službenog puta te je podnio obračun putnih troškova u svoti od 4.000,00 kn, napravljen je obračun putnog naloga.
19. Na dan 31.12. izvršen je obračun amortizacije po zadanim godišnjim stopama:
 - građevinski objekti 2,5 %
 - nematerijalna imovina 20 %
20. Saldiran je PDV te je sukladno saldiranju izvršena uplata ili isplata razlike PDV-a.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

Primjer 11.3.

a) *Sastavite početnu bilancu na temelju sljedećih stanja na kontima i izračunajte temeljni kapital:*

0230 - Poslovna zgrada	1.300.000,00
0290 - Akumulirana amortizacija poslovne zgrade	450.000,00
1000 - Transakcijski račun	650.000,00
1150 - Dani kratkoročni krediti	38.000,00
2150 - Obveza za kratkoročne kredite	250.000,00
2430 - Obveza za porez na dobit	9.500,00
2520 - Dugoročni financijski krediti banaka	270.000,00
600 - Proizvodnja u tijeku	80.000,00
9000 - Upisani temeljni kapital	?

POČETNA BILANCA NA DAN 01.01.20xx.					
AKTIVA			PASIVA		
Konto	Opis	Iznos	Konto	Opis	Iznos
Ukupno aktiva			Ukupno pasiva		

b) *Na temelju salda iz početne bilance otvorite konta glavne knjige, otvorite početna salda te proknjižite sljedeće poslovne promjene:*

- Nabavljena je uredska oprema i primljena je faktura dobavljača na svotu od 25.000,00 kn + 6.250,00 kn PDV-a.
- S transakcijskog računa podignut je iznos od 7.000,00 kn koji je uplaćen u blagajnu.
- Primljena je faktura za prijevoz uredske opreme u iznosu od 2.000,00 kn + PDV.
- Uredska oprema je stavljena u funkciju 15. travnja tekuće godine.
- Stigao je izvadak s transakcijskog računa kojim je potvrđeno podizanje gotovine u iznosu od 7.000,00 kn.
- Podmirena je faktura dobavljača za prijevoz uredske opreme.
- Ispostavljen je račun kupcu za obavljenju servisnu uslugu na iznos od 3.000,00 kn + PDV.
- Primljen je račun za usluge promidžbe u iznosu od 500,00 kn + 125,00 kn PDV-a, koji je odmah plaćen iz blagajne.
- Kupac je platio račun za obavljenju servisnu uslugu na način da je izdao mjenicu.
- Na dan 31.12. obračunajte amortizaciju ako je procijenjeni vijek trajanja:
 - za uredsku opremu 4 godine
 - za zgrade 20 godina.
- Mjenica je podnesena na naplatu.
- Saldiran je PDV.

13. Primljen je izvadak s transakcijskog računa na kojem je vidljivo da je mjenica naplaćena.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

c) *Izračunajte salda na kontima bilančnih razreda.*

Primjer 11.4.

a) *Otvorite konta glavne knjige na temelju sljedećih salda i izračunajte temeljni kapital:*

0111 - Ulaganje u patente	80.000,00
0191 - Akumulirana amortizacija patenata	50.000,00
1000 - Transakcijski račun	500.000,00
1020 - Glavna blagajna	3.000,00
2150 - Obveze za kratkoročne kredite	150.000,00
2300 - Obveze za neto plaće	37.000,00
3100 - Zalihe materijala	50.000,00
630 - Zalihe gotovih proizvoda	80.000,00
940 - Zadržani dobitak	40.000,00
9000 - Upisani temeljni kapital	?

b) *Izračunajte neto knjigovodstvenu vrijednost poduzeća:*

c) *Proknjižite sljedeće poslovne promjene:*

1. Ispostavljen je račun za izvršenu uslugu prijevoza u iznosu od 30.000,00 kn + 7.500,00 kn PDV-a.

2. Nabavljen je stroj za proizvodnju i primljena je faktura dobavljača na svotu od 100.000,00 kn + 25.000,00 kn PDV-a.
3. Primljena je faktura obrtnika za prijevoz stroja u iznosu 8.000,00 kn + 2.000,00 kn PDV-a.
4. Podmirene su obveze za neto plaće.
5. Primljena je faktura za montažu stroja u iznosu 4.000,00 kn + 1.000,00 kn PDV-a.
6. Stroj je stavljen u funkciju 10. 11. tekuće godine.
7. Podmiren je dio obveza za kratkoročni kredit u iznosu 40.000,00 kn.
8. Kupac je platio račun za uslugu prijevoza u svoti od 37.500,00 kn na način da je izdao mjenicu.
9. Podmiren je račun dobavljača za montažu stroja.
10. Zaposleniku I. B. iz blagajne je isplaćen predujam za službeni put u Rijeku u svoti od 2.500,00 kn.
11. S transakcijskog računa podignuto je 5.000,00 kn i uplaćeno u blagajnu.
12. Primljen je račun za telefon u iznosu 2.500,00 kn + 625,00 kn PDV-a.
13. Stigao je izvadak transakcijskog računa kojim je potvrđeno podizanje gotovine u iznosu od 5.000,00 kn.
14. U roku dospijeca mjenica je podnesena na naplatu.
15. Račun za telefon plaćen je iz blagajne.
16. Primljen je izvadak s transakcijskog računa na kojem je vidljivo da je mjenica naplaćena.
17. Zaposlenik I. B. vratio se sa službenog puta te je podnio obračun putnih troškova u svoti od 2.000,00 kn. Napravite obračun putnog naloga.
18. Primljen je račun za električnu energiju u proizvodnji u iznosu 3.500,00 kn + PDV.
19. Na dan 31.12. izvršen je obračun amortizacije po zadanim godišnjim stopama:
 - strojevi 25 %
 - nematerijalna imovina 20 %.
20. Saldiran je PDV.
21. Sukladno saldiranju izvršena je uplata ili isplata razlike PDV-a.

Knjiženje u glavnoj knjizi:

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

12. POPIS LITERATURE

Knjige

1. Belak, V., 2006. *Profesionalno računovodstvo prema MSFI i hrvatskim poreznim propisima*, Zagreb: Zgombić & Partneri.
2. Belak, V., Vudrić, N., 2012. *Osnove suvremenog računovodstva*, Zagreb: Belak Excellens d.o.o.
3. Brkanić, V., Cirkveni, T., Habek, M., 2018. *RRiF-ov računski plan za poduzetnike*, XXII. izmijenjeno izdanje ili kasnije, Zagreb: RRiF Plus d.o.o. za nakladništvo i poslovne usluge.
4. Gulin, D., Spajić, F., Spremić, I., Tadijančević, S., Vašiček, V., Žager, K. & Žager, L., 2003. *Računovodstvo*, Zagreb: Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika.
5. Mamić Sačer, I., Žager, K., 2008. *Računovodstveni informacijski sustavi*, Zagreb: Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika.
6. Perkušić, D., 2021. *Utjecaj institucionalnih čimbenika i karakteristika listanih poduzeća na razinu de facto harmonizacije financijskog izvještavanja*, Doktorska disertacija, Sveučilište u Splitu, Ekonomski fakultet.
7. Žager, L. (ur.), 2016. *Računovodstvo I - Računovodstvo za neračunovođe*, Zagreb: Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika.

Članci, referati, studije, zakoni

8. Europska komisija, 2015. COM(2015) 301 final. *Izvešće Komisije Europskom parlamentu i Vijeću*. Evaluacija Uredbe (EZ) br.° 1606/2002 od 19. srpnja 2002. u pogledu primjene Međunarodnih računovodstvenih standarda.
9. IASB, <https://www.ifrs.org/>
10. IASB, 2018. Conceptual Framework for Financial Reporting.
11. Kramar, K., 2015. Novine u oporezivanju prometa nekretnina, *Računovodstvo i porezi u praksi*, Zagreb: Kramar Porezno Savjetovanje j.t.d.
12. Obrasci HUB 3, HUB 3A, Hrvatska udruga banaka, dostupno na: <https://www.hub.hr/hr/obrazac-hub-3> [10.10.2021.]
13. Odluka o objavljivanju Hrvatskih standarda financijskog izvještavanja, *Narodne novine*, br. 86/15., 105/20., 9/21.
14. Opći porezni zakon, *Narodne novine*, br. 115/16.,, 42/20.

15. Oporezivanje nekretnina, dostupno na:

<https://www.teb.hr/novosti/2021/oporezivanje-nekretnina/> [20.09.2021.]

16. Pravilnik o obrascu prijave prometa nekretnina i evidenciji prometa nekretnina, *Narodne novine*, br. 1/17.

17. Pravilnik o fiskalizaciji u prometu gotovinom, *Narodne novine*, br. 1/21.

18. Pravilnik o porezu na dohodak, *Narodne novine*, br. 10/17., 1/20.

19. Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, *Narodne novine*, br. 79/13., ...73/21.

20. Pravilnik o strukturi i sadržaju godišnjih financijskih izvještaja, *Narodne novine*, br. 95/16., 144/20.

21. Ramljak, B.; Anić-Antić, P., 2009. Potrebe za informacijama institucionalnih investitora na tržištu kapitala Republike Hrvatske u procesu donošenja odluka o investiranju u dionice kotirajućih poduzeća, *Ekonomski pregled*, 60 (7-8), 332-347.

22. Uredba Komisije (EZ) br. 1126/2008 od 3. studenoga 2008. o usvajanju određenih međunarodnih računovodstvenih standarda u skladu s Uredbom (EZ) br. 1606/2002 Europskog parlamenta i Vijeća od 19. srpnja 2002. o primjeni međunarodnih računovodstvenih standarda. Dostupno na: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A02008R1126-20210101> [09.09.2021.]

23. Vrgoč, N., 2015. Oporezivanje prometa nekretnina od 01. siječnja 2015., *Računovodstvo, revizija, financije i porezi u praksi*, Udruga računovođa i financijskih djelatnika Split, 50. jesensko savjetovanje, Brela, 95-114.

24. Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom, *Narodne novine*, br. 133/12.,...138/20.

25. Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, *Narodne novine*, br. 121/14.

26. Zakon o koncesijama, *Narodne novine*, br. 69/17., 107/20.

27. Zakon o porezu na dobit, *Narodne novine*, br. 177/04., ...138/20.

28. Zakon o porezu na dodanu vrijednost, *Narodne novine*, br. 73/13., ...138/20.

29. Zakon o porezu na promet nekretnina, *Narodne novine*, br. 115/16., ...106/18.

30. Zakon o platnom prometu, *Narodne novine*, br. 66/18.

31. Zakon o poticanju razvoja malog gospodarstva, *Narodne novine*, br. 29/02., ... 121/16.

32. Zakon o računovodstvu, *Narodne novine*, br. 78/15., 134/15., 120/16., 116/18., 42/20., 47/20.

33. Zakon o reviziji, *Narodne novine*, br. 127/17.

34. Zakon o trgovačkim društvima, *Narodne novine*, br. 111/93.,... 40/19.

13. POPIS ILUSTRACIJA

13.1. Popis slika

Slika 1: Usporedba računovodstva fizičkih osoba (obrnika) i računovodstva poduzetnika.....	6
Slika 2: Normativni okvir računovodstva	7
Slika 3: Odnos računovodstvenih pretpostavki, načela i standarda.....	9
Slika 4: Obvezni godišnji financijski izvještaji za poduzetnike	23
Slika 5: Oblici dugotrajne imovine	34
Slika 6: Oblici kratkotrajne imovine	35
Slika 7: Pozicije kapitala i obveza	38
Slika 8: Shematski prikaz bilance u Republici Hrvatskoj	40
Slika 9: Shematski prikaz osnovnog modela računa dobiti i gubitka.....	55
Slika 10: Razlika terećenja uskladištivih i neuskuladištivih troškova na rashode.....	58
Slika 11: Račun dobiti i gubitka - metoda prirodnih vrsta troškova.....	64
Slika 12: Račun dobiti i gubitka - klasifikacija troškova prema funkciji	65
Slika 13: Račun dobiti i gubitka u proizvodnoj djelatnosti	68
Slika 14: Račun dobiti i gubitka u uslužnoj djelatnosti	69
Slika 15: Račun dobiti i gubitka u djelatnosti trgovine	71
Slika 16: Usporedba računa dobiti i gubitka i izvještaja o novčanim tokovima	81
Slika 17: Konto po pagini	90
Slika 18: Konto po foliju	90
Slika 19: Stepnasti (stupičasti) oblik konta.....	91
Slika 20: Tablični oblik konta	91
Slika 21: Kombinirani oblik konta	91
Slika 22: T-konto	92
Slika 23: Pravila knjiženja na kontima u bilanci	96
Slika 24: Podjela trgovačkih društava	134
Slika 25: Osnivanje d.o.o.-a unosom stvari, prava i uplatom u novcu	135
Slika 26: Početak obračuna amortizacije za imovinu kupljenu tijekom poslovne godine	168
Slika 27: Obračun amortizacije za imovinu prodanu tijekom poslovne godine.....	168
Slika 28: Univerzalni nalog za plaćanje - HUB 3.....	186
Slika 29: Nalog za nacionalna plaćanja - HUB 3A	186

13.2. Popis tablica

Tablica 1: Korisnici i vrste informacija	31
Tablica 2: Prikaz neto knjigovodstvene vrijednosti poduzeća s pomoću bilance	32
Tablica 3: Šifriranje od razine razreda do analitičkog konta	103
Tablica 4: Način oporezivanja nekretnina sa stajališta poreznog obveznika - kupca, odnosno stjecatelja ovisno o vrsti nekretnine	156
Tablica 5: Godišnje amortizacijske stope prema Zakonu o porezu na dobit	166
Tablica 6: Obračun linearne amortizacije	170