

# КЊИГОВОДСТВЕНИ ДОКУМЕНТИ

## 1. ПОЈАМ КЊИГОВОДСТВЕНИХ ДОКУМЕНАТА

- ❖ **Документованост** - књижења у књиговодству могу се обављати само на основу уредно састављених књиговодствених докумената, који су исправни у:
  - суштинском,
  - формалном и
  - рачунском погледу.
- ❖ Књиговодствени **документ** представља писану исправу са којом се:
  - **верификује** настала пословна промена,
  - која служи као **основ за књижење** и
  - **за контролу** спроведених књижења.
- ❖ Ова се исправа, по правилу, саставља у тренутку настанка пословне промене, као, на пример: *требовање* – приликом издавања материјала из магацина, *готовински чек* – приликом подизања новца са текућег рачуна, *налог за пренос* – приликом извршене дознаке са текућег рачуна и сл.
- ❖ Међутим, од овог правила се у неким случајевима **одступа**, било због **техничких разлога** или због **природе пословне промене**. На пример, инвентурне разлике се обично утврђују накнадно, тј. *инвентар* је документ на основу којег се врши књижење; основна средства се троше сваког дана, а њихови трошкови се обрачунавају у одређеним временским интервалима (обично месечно) - *обрачун амортизације* је документ, *спецификације* трошкова и др.
- ❖ Да би неки докуменат могао да буде основ за књижење исти треба да садржи следеће **БИТНЕ ЕЛЕМЕНТЕ**:
  1. **назив издаваоца** документа (предузеће, одељење, лице);
  2. **назив документа** (чек, меница, фактура, пријемница, требовање...);
  3. **датум издавања** документа;
  4. **садржину пословне промене** и основ за њено извршење;
  5. **количину и вредност** изражене на начин који одговара природи пословне промене;
  6. **потписе лица** која су овлашћена за издавање докумената;
  7. податке са којима се **верификује настанак** пословне промене (нпр. потписи лица о пријему материјала на пријемници, о извршеној услузи на улазној фактури и др; број отпремнице о отпремљеној роби купцу на излазној фактури итд).
- ❖ **ФОРМА И ОБЛИК** књиговодствених докумената се одређују у складу са природом пословне промене. Тако, на пример, документи могу бити састављени у облику:

- слободно формираних писаних извештаја (нпр. извештај о пријему грађ. објекта у употребу);
  - слободних образаца (требовања, фактуре, радни налози, отпремнице ...),
  - прописаних образаца (чекови, менице, вирмански налози...),
  - у оригиналном облику или као копије и микрофилмови оригиналних докумената и др.
- ❖ Пословни субјекти слободно могу да обликују интерну документацију (осим оне чија је форма прописана), у складу са својим потребама. При томе се морају придржавати основних начела стандардизације, типизације и унификације документације.
  - ❖ Обликовање (дизајнирање) документације је веома важан и креативан посао, јер треба помирити два супротстављена захтева **прегледност** и **информативност**.
  - ❖ Документи се по правилу издају у више примерака (2 до 6, па чак и више. При том се често примерци издају у различитим бојама, ради лакшег уочавања (нпр. отпремница, требовање).

## 2. ПОДЕЛА КЊИГОВОДСТВЕНИХ ДОКУМЕНАТА

Документи према намени се могу јављати у облику:

1. налога за извршење неке пословне промене, као што су: вирмански налог, налог за исплату готовине и др;
2. правдајућих докумената са којима се потврђује настанак одређене пословне промене, као што су: пријемница и требовање материјала, признанице за примљени новац и др;
3. налога за књижење који се испостављају у самом књиговодству ради књижења пословних промена чији оригинални документи нису погодни за непосредно књижење, као и за књижење разних груписања података из оригиналних докумената, сторна, прегледа, обрачуна и др;
4. комбинованих докумената који се састављају тако да у себи садрже налог за извршење одређене пословне промене и доказ да је та промена извршена (нпр. путни налог, радни налог и сл).

Документи према садржају се деле на:

1. оригиналне (изворне) документе којима се верификује настанак **само једне** пословне промене – фактуре добављача, уплатнице, исплатнице, требовања и др, и
2. изведене документе, који су настали из више оригиналних, као што су: благајнички извештај, исплатне листе зарада и сл. Значајни су јер омогућавају обухватање више пословних догађаја једним књиговодственим ставом. Да би могли послужити за књижење, уз њих се обавезно прилажу и сви оригинални документи на основу којих су настали.

Документи према месту настајања се деле на:

1. спољне или екстерне (улазне фактуре, товарни листови, изводи, менице и сл.)
2. унутрашње или интерне (пријемнице, требовања, налози за уплату и исплату, рачуни купцима и др).

### 3. ЛИКВИДАЦИЈА КЊИГОВОДСТВЕНИХ ДОКУМЕНАТА

Пре књижења сваки документ мора бити уредно ликвидиран, тј. мора бити контролисан од стране овлашћеног стручног радника (ликвидатора) у погледу формалне, суштинске и рачунске исправности.

1) Са гледишта формалне исправности контролишу се следећи елементи:

- Издавалац документа – код интерних да ли је означено лице овлашћено за издавање тог документа,
- Назив документа (чек, меница, пријемница и др.).
- Начин испуњавања документа - документа морају бити исписана са средствима која се тешко бришу: мастилом, мастиљавом оловком, писаћом машином, електричним уређајима за писање, на рачунару, а исписани подаци морају бити јасни и не смеју се брисати. Погрешан износ треба прецртати тако да остане видљив, изнад написати исправан, и парафирати. Такође, на документима сав простор који је предвиђен за писање мора бити попуњен или прецртан књиговодственим коленом.
- Садржина документа - документ се сматра да је формално исправан уколико садржи све битне елементе наведене под тачком 1.
- Потписи овлашћених лица - код интерних докумената треба проверити да ли су иста потписала лица која су за то овлашћена одговарајућим нормативним актом.

2) Контрола суштинске исправности књиговодствених докумената састоји се у томе што се проверава да ли је пословна промена стварно настала по обиму, структури и квалитету какви су наведени у документу, нпр. код улазних рачуна – упоређењем података из фактуре са подацима из других докумената који су уз исту прикључени (пријемница, товарни лист, уговор и др.);

3) Провера рачунске исправности књиговодствених докумената састоји се у томе што се документ проверава у погледу тачности извршених рачунских операција – множења цена и количина, сабирања, одузимања и др.

- Да би се знало да је неки документ контролисан и да би се, као такав, могао књижити, лице које га је контролисало треба да то овери својим потписом ликвидатора на самом документу.
- Контрола исправности књиговодствене документације може се у организационом погледу обављати централизовано (на једном месту, тј. у самом

рачуноводству) или децентрализовано (како у рачуноводству, тако и на другим местима изван њега).

- Ликвидатори су лица која добро познају књиговодство и по правилу имају **велико искуство**.
- После контроле врши се **контрање докумената**, тј. уписују се конта и износи на које се врши књижење. Контиста мора добро познавати рачуноводствене и друге прописе, књиговодство, али и технолошки процес и посебно организацију у предузећу.

#### 4. ОДЛАГАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

С обзиром да се у књиговодству појављује велики број различитих докумената, њиховом одлагању и чувању мора се посветити посебна пажња.

Ово је највише условљено са следећа два разлога:

1. што се прокњижени документи у току текуће пословне године често морају консултовати у вези разноврсног контролисања правилности обављеног књижења и
2. што документи и у каснијем периоду представљају главну подлогу како за контролу правилности спроведених књижења, односно имају карактер доказних докумената.

Због овога увида код нас је и *Законом о рачуноводству* прописано да се неки књиговодствени документи чувају:

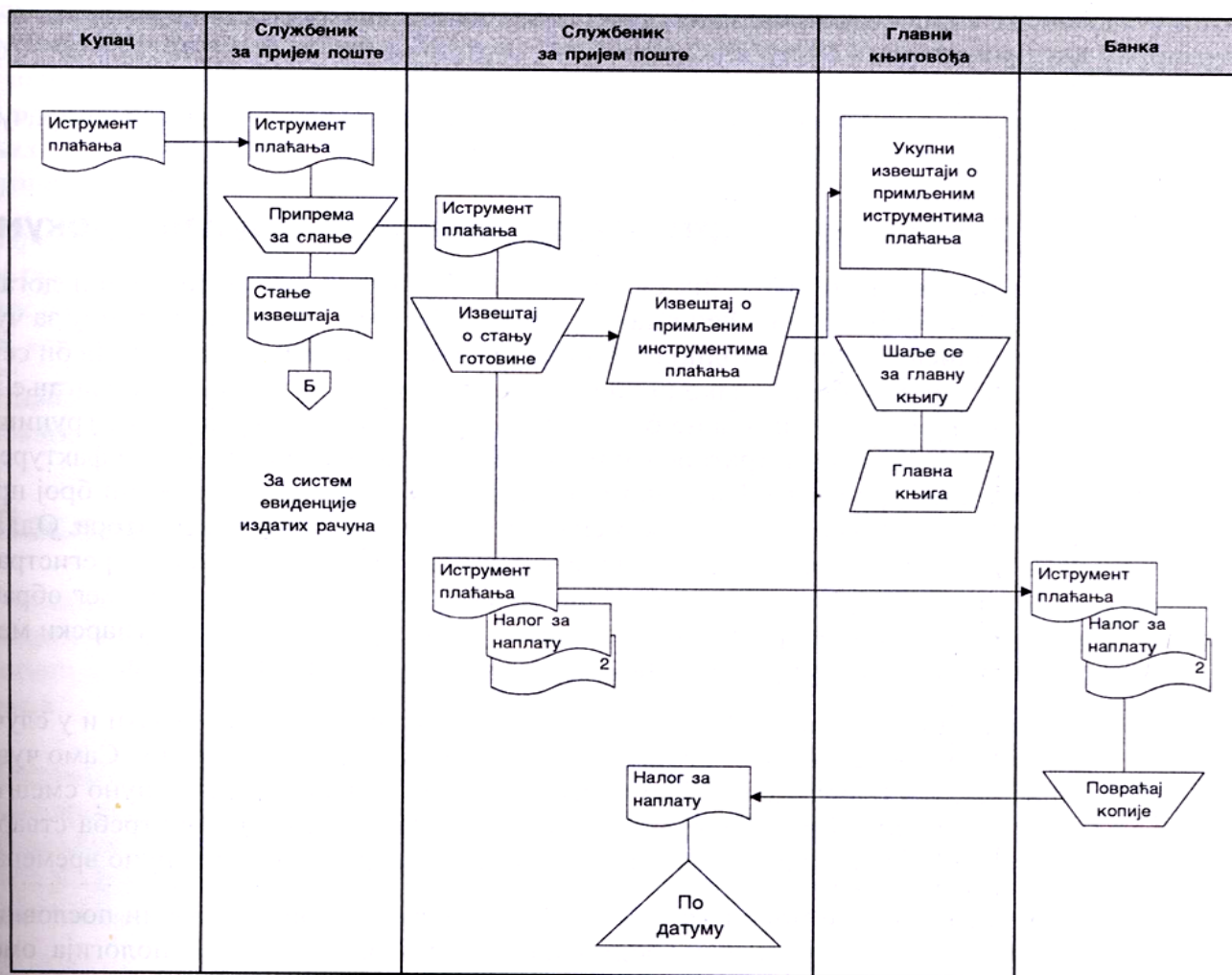
1. трајно: исплатне листе или аналитичке евиденције зарада;
  2. 20 година: финансијски извештаји и извештаји о извршеној ревизији;
  3. 10 година: годишњи извештај о пословању, дневник и главна књига;
  4. 5 година: помоћне књиге.
- За чување докумената се обично употребљавају **регистратори**. У регистраторе се документи одлажу према хронолошком редоследу како су и књижени, тј. по месецима, а да би се могли лако пронаћи на чеоној страни сваког регистратора је потребно означити почетни и последњи број одређене групе докумената који се у њему налазе.
    - По завршетку пословне године одложена документа се из књиговодства преносе у књиговодствену архиву. Документи се прегледају у самој архиви, а изузимање истих се врши уз реверс. Просторија за књиговодствену архиву треба да је сува и да није изложена евентуалном пожару.
  - Архивирање књиговодствених докумената причињава посебне тешкоће због заузимања великог простора. Тај проблем се доста успешно решава снимањем и чувањем докумената у електронској форми, на разним видовима екстерних меморија.
  - Холограм (пут кретања) документације може бити важан фактор за побољшање **ажурности**, поделе рада и уопште **организације** рачуноводствене

функције, поготову у већим и организационо сложенијим предузећима. Ходограм даје јасан графички приказ:

- **Ко и где** формира и потписује документ,
- На којим **местима** се документ задржава,
- Где и ко врши **контролу** документа,
- Где се врши **књиговодствено обухватање** документа.

И за дијаграме токова документације је битно не буду компликовани.

III-24. Дијаграм циклуса наплате



У савременим условима вођења рачуноводства на рачунарима, уз веома добре рачуноводствене софтвере који су развијени за различите типове привредних субјеката, и уз коришћење великих могућности које пружају савремене информационе технологије, наравно да се и рачуноводствени документи углавном формирају и чувају у електронској форми. Имајући у виду и све веће коришћење електронског потписа и размену докумената путем email-а или других информационих платформи/апликација/мрежа итд, скоро да не постоји потреба за папирном формом рачуноводствених докумената. Ипак, нека најчешће интерна документа се и даље неретко штампају и дистрибуирају у папирној форми (нпр. отпремнице, пријемнице, налози итд). Осим тога, из разлога сигурности, предузећа

често одређена важнија докумената штампају и чувају у папирној форми (нпр. изводи, налози за плаћања, фактуре, обрачуни зарада итд.).

Ради илустрације форме и садржине, у наставку дајемо пример само једног документа - *улазне фактуре*. Предвиђено је да се студенти у оквиру предмета *Практична настава* детаљније упознају са различитим врстама рачуноводствених докумената, као и пословних књига, организацијом и начином вођења рачуноводствене евиденције, израдом извештаја итд.

<b>»MILL - INB«</b> DOO Novi sad, Trg Dositeja Obradovića 8 Poštanski fak 30, 21102 Novi Sad tel: 021/450-496; tel/fax: 021/459-863 E-mail: milling.dragan@gmail.com tekući račun: 265-2010310006719-77 raiffeisen bank				10007 <b>POLJOPRIVREDNI FAKULTET          DEPARTMAN ZA EKONOMIKU          I SOCIOLOGIJU SELA</b> Trg Dositeja Obradovića 8 21000 Novi Sad					
Registrovano u APR br:BD 57127/2005, upisan i uplaćen kapital 3.768,78 eur				PIB kuća: 100239025					
EVIDENCIONI BR. ZA PDV: 132710970 PIB: 100277658 MATIČNI BROJ: 08327025									
<b>RAČUN broj: 170228</b> NA OSNOVU OTPREMNICI BROJ: 117320 DATUM PROMETA DOBARA I USLUGA: 21.03.2017				U Novom Sadu DATUM FAKTURISANJA: 21.03.2017 PLAĆANJE BEZGOTOVINSKO VALUTA: 28.03.2017					
red. br.	artikal	jed. mere	količina	cena bez PDV	iznos bez PDV	PDV			iznos sa PDV
						stopa	20%	10%	
1	Poster B1	kom	2	1,880.00	3,760.00	20%	752.00	0.00	4,512.00
2	Flajer A4 4/4	kom	300	40.00	12,000.00	20%	2,400.00	0.00	14,400.00
<b>Ukupno:</b>					<b>15,760.00</b>		<b>3,152.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18,912.00</b>
						poreska osnovica:		15,760.00	
						poreska osnovica viša st:		15,760.00 <b>PDV 20%: 3,152.00</b>	
						poreska osnovica niža st:		0.00 <b>PDV 10%: 0.00</b>	
						<b>UKUPNO ZA UPLATU: 18,912.00</b>			

NAPOMENA o poreskom oslobođenju: NEMA

Za prekoračenje navedenog roka plaćanja (valuta) zaračunaćemo Zakonom predviđenu zateznu kamatu  
 Za sve sporove po ovom računu nadležan je Trgovinski sud u Novom Sadu.

za **»MILL - INB«**

Fakturisao:  
 Dragan Maksimović, 065/459-863-0  
 Robu izdao:  
 Lukić Zoran, 064/6146-582

Dragan Maksimović, direktor  
 065/459-863-0