

ГРЕШКЕ У КЊИГОВОДСТВУ

(Шапоња Дмитровић, Љ., Петковић, Ђ., Јакишић, Д. (2010):
Рачуноводство, Економски факултет Суботица, стр. 141-149)

Књиговодство је **документована** и строго **формална** евиденција.

Књиговодство има карактер **правног доказа**, што није случај са осталим привредним евиденцијама.

Због тога мора да буде поуздано, тачно, да показује право стање и кретање средстава и извора.

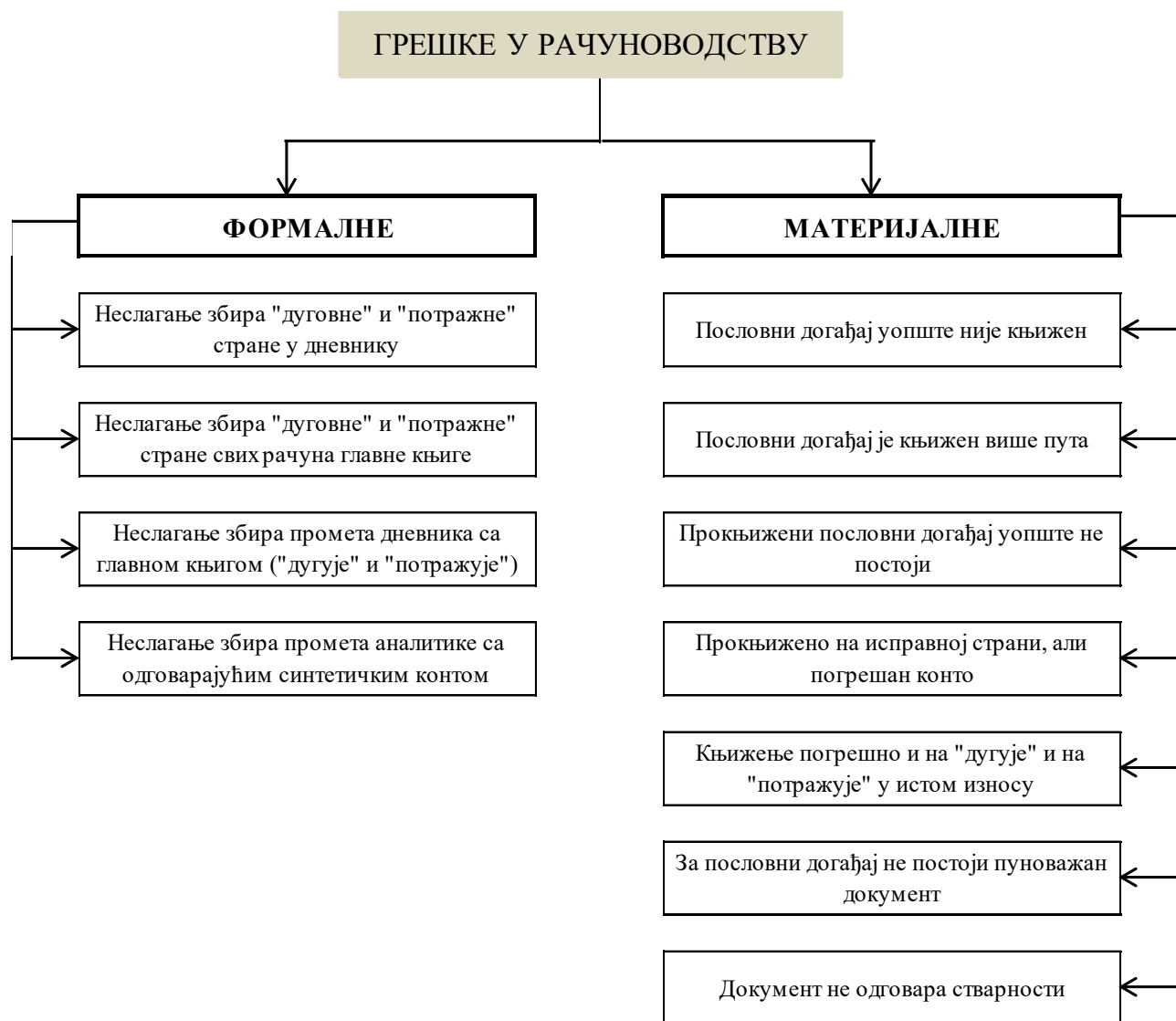
До **грешака** ипак долази, и то најчешће због:

- непоштовања рачуноводствених **начела и принципа** (документованост, методска уједначеност, уредност, бруто исказивање, прегледност, законитост, дуалност, јасност, истинитост, исправност документације и др);
- самих **грешака у раду књиговођа** (непажња, нестручност, организационе слабости и сл).

Систем двојног књиговодства располаже **аутоматском контролом**, која се заснива на његовом основном принципу двостраног књижења сваке промене у истом износу.

Аутоматском контролом могу се открити само формалне грешке.

Шема 1. Грешке у рачуноводству



Формалне грешке се јављају у виду нарушавања билансне равнотеже у дневнику и главној књизи, а испољавају се на више начина (шема бр. 1).

Материјалне грешке када књиговодство не показује стварно стање средстава, извора средстава, прихода и расхода, а формалних грешака нема. Тешко се уочавају (углавном инвентарисањем), а постојање више материјалних грешака могу једна другу да неутралишу.

Могу се појавити и такве грешке које **истовремено** представљају и формалну и материјалну грешку.

Приликом разматрања грешака у књиговодству пажњу треба посветити питањима:

- 1) Спречавања настајања грешака,
- 2) Откривања грешака,
- 3) Исправљања грешака.

1) За **спречавање настајања грешака** важна је:

- ефикасна организација рачуноводства (правилно конципирање аналитичких књиговодства, анал. контног плана, документације и сл);
- добра организација рада у књиговодству (редовно и веродостојно документовање, контрола и ликвидација докумената, да се тачно зна ко и шта уписује на документа, подела одговорности и сл);
- Коришћење савремених и информатичких средстава (добар софтвер прилагођен потребама предузећа, локална мрежа и др);
- стручност кадрова и радна дисциплина у рачуноводству.

2) **Изналажење грешака у књиговодству** (методе):

Метод најкраће линије – полази од поља грешака у књиговодству чије проверавање захтева најмање времена, тј. иде се од мањег ка већем послу. Нпр. прво се контролише пренос збира с једне на другу страну дневника, затим се контролише збир промета сваке странице, а потом исправност сваког књижења.

Метод сужавања поља грешака (метода изолације) – састоји се у елиминисању оних поља могућих грешака за које се сматра (на основу искуства или других информација), да не садрже погрешно књижење. Потом се контролишу она поља у којима је погрешно књижење највероватније настало.

- **по времену** – ако се нпр. поуздано зна да је књиговодствена евиденција у претходном периоду (кварталу, месецу и сл.) била исправна, проверава се само период после тога;
- **по пословним књигама** – нпр. ако се дуговни и потражни промет главне књиге слаже, а у дневнику не, значи да грешку треба тражити у дневнику;
- **по карактеру промена** – грешку треба тражити у оним пољима која су истог карактера као и поље где је грешка настала;
- **по операцијама** – тек после провере претходне операције прелази се на следећу, нпр. у пробном билансу док се не провери сагласност дуговог и потражног промета, не прелази се на утврђивање салда.

Метод половине - целокупно поље грешака подели се на две половине и контролише се најпре само једна половина, ако се грешка не пронађе друга половина се опет дели на две итд.

3) **Исправљање грешака у књиговодству**

Начело уредности не дозвољава да се грешке исправљају брисањем, већ само на прописан начин.

Начин исправке у великој мери зависи од природе грешака, времена њиховог настанка и времена откривања.

Техничка исправка – примењује се у случају када је грешка откривена у току књижења или рачунске контроле исправности од стране самог рачуновође.

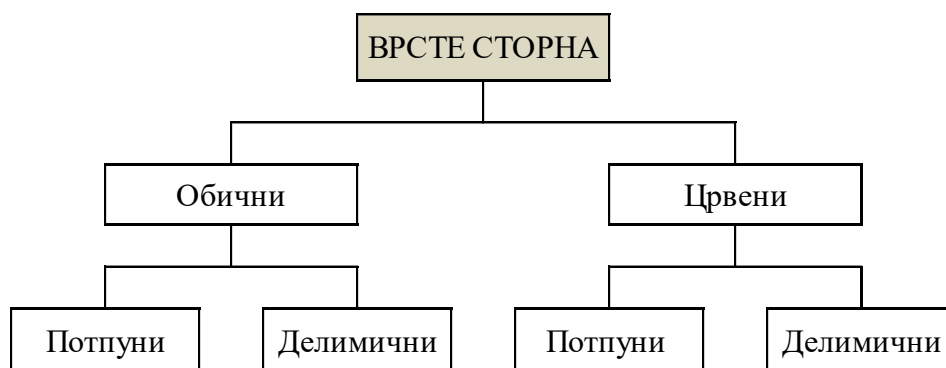
Прецртава се погрешан број или текст, тако да остане видљив, изнад се упише исправан податак, поред се упише датум исправке и параф. Овакву исправку може вршити само лице коме је поверено вођење те евиденције.

Сторнирање – се примењује у случају када је:

- једна пословна промена прокњижена **два пута**;
- књижење извршено на **погрешном конту** или на погрешној **страни** исправног конта;
- књижење извршено у **погрешном износу**.

Под **сторном** се подразумева поништавање погрешног књижења накнадним књижењем, да би се потом спровело исправно књижење.

Шема 2. Врсте сторна



Обични сторно подразумева поништавање погрешног књижења **контра књижењем** на супротној страни конта, и потом исправно књижење. Недостатак је што вештачки повећава промет конта.

Код **црвеног сторна** поништавање се врши поновним књижењем погрешног става на исти начин, с тим да се изврши заокруживање црвеном оловком, што значи да се тај износ одузима. Потом се изврши исправно књижење. На овај начин се не врши вештачко повећање промета.

Потпуни сторно (обични и црвени) поништава цео погрешан књиговодствени став, а **делимични сторно** (обични и црвени) само поништава књижење на погрешном конту.

Према нашим законским прописима **обавезно** је применити црвени сторно.

Пример: Према изводу банке погрешно је одобрен конто добављача уместо конта купаца у износу од 10.000 динара.

- 1) Погрешно књижење
- 2) Делимични **обични сторно** са исправним књижењем истовремено

| Текући рачун | |
|--------------|--------|
| 1) | 10.000 |

| Добављачи | |
|-----------|------------|
| | 10.000 (1) |
| 2) | 10.000 |

| Купци | |
|-------|------------|
| | 10.000 (2) |

1) Погрешно књижење

2) **Потпуни обични сторно** – поништавање погрешног књижења

3) **Потпуни обични сторно** – исправно књижење

| Текући рачун | |
|--------------|----------------------------|
| 1) | 10.000 10.000 (2) |
| 3) | 10.000 |

| Добављачи | |
|-----------|----------------------------|
| 2) | 10.000 10.000 (1) |

| Купци | |
|-------|------------|
| | 10.000 (3) |

Пример: Према изводу банке погрешно је одобрен конто добављача уместо конта купаца у износу од 10.000 динара.

1) Погрешно књижење

2) **Делимични црвени сторно** са исправним књижењем истовремено

| Текући рачун | |
|--------------|---------------|
| 1) | 10.000 |

| Добављачи | |
|-----------|-------------------|
| | 10.000 (1) |
| | 10.000 (2) |

| Купци | |
|-------|------------|
| | 10.000 (2) |

- 1) Погрешно књижење
- 2) Потпуни црвени сторно - поништавање погрешног књижења
- 3) Потпуни црвени сторно - исправно књижење

| | | | | | |
|---|--|--------|-----|--------|-----|
| Текући рачун | Добављачи | | | | |
| 1) 10.000 2) 10.000 3) 10.000 | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">10.000</td> <td style="padding: 5px;">(1)</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">10.000</td> <td style="padding: 5px;">(2)</td> </tr> </table> | 10.000 | (1) | 10.000 | (2) |
| 10.000 | (1) | | | | |
| 10.000 | (2) | | | | |
| | Купци | | | | |
| | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">10.000</td> <td style="padding: 5px;">(3)</td> </tr> </table> | 10.000 | (3) | | |
| 10.000 | (3) | | | | |

Допунско књижење – користи се у случајевима када је на исправан конто и на исправну страну прокњижен погрешан (тј. мањи) износ. Прокњижи се још само разлика до исправног износа.

Пример: Према изводу банке предузеће је измирило обавезе према добављачима у износу од 110.000 динара.

- 1) Погрешно књижење
- 2) Допунско књижење

| | | | | | |
|---------------------------|---|------------|--|-----------|--|
| Текући рачун | Добављачи | | | | |
| 100.000 (1) 10.000 (2) | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">1) 100.000</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">2) 10.000</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table> | 1) 100.000 | | 2) 10.000 | |
| 1) 100.000 | | | | | |
| 2) 10.000 | | | | | |