

PREDAVANJE II - ПРИВРЕДНА ЕВИДЕНЦИЈА

1. Појам привредне евиденције
2. Књиговодство као део привредне евиденције
3. Задаци књиговодства
4. Принципи књиговодства
5. Оперативна и статистичка евиденција
6. Пословне промене – биће накнадно урађено, тј. са билансним променама

1. ПОЈАМ ПРИВРЕДНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Да би се нека појава сачувала од заборавља, потребно је да буде **забележена**, односно евидентирана. При томе се подручје привреде на сврсисходан начин обухвата преко **привредне евиденције**. Евидентирање привредних појава и процеса не састоји само у њиховом простом бележењу, него у таквом бележењу које омогућује да се ови процеси **прате, проучавају и контролишу**.

Са развојем привреде пред привредну евиденцију се постављају све обимнији и компликованији захтеви, који се крећу од пуког евидентирања имовине и насталих привредних догађаја, па до омогућавања ефикаснијег планирања, контроле и управљања.

При томе се ова евиденција може разликовати и посматрати као:

- 1) привредна евиденција **друштва као целине** и,
- 2) привредна евиденција **предузећа и других привредних субјеката**

Нас превасходно интересује евиденција у предузећу, која се јавља у следећа три облика:

- 1) **књиговодство,**
- 2) **оперативна евиденција и**
- 3) **статистичка евиденција**

Зато ћемо у наредним излагањима укратко указати на главне карактеристике и разлике између ова три облика евиденције.

2. КЊИГОВОДСТВО КАО ДЕО ПРИВРЕДНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Књиговодство је посебна врста привредне евиденције која се односи на регистровање процеса репродукције **у предузећу**. Преко књиговодства се прате сва средства и њихови извори, приходи и расходи, као и резултати пословања предузећа. Ово праћење се обавља **на основу насталих привредних промена** које се могу изразити у **новцу**. Те промене су врло бројне и разноврсне, о чему ће у наставку бити више речи. Поред вредносних, књиговодство се при евиденцији користи и са **натуралним**, као допунским подацима.

У књиговодству се евидентирање обавља **континуирано** из дана у дан, из године у годину и то од момента оснивања, па до момента ликвидације предузећа. То значи да је књиговодство хронолошка евиденција која се искључиво обавља на основу докумената.

Књиговодство је такође и системска евиденција, а што се огледа у чињеници да се свака пословна промена књижи преко **одговарајућих рачуна**, тј. преко **система рачуна** који се води у књиговодству. Књиговодство са својим системом рачуна представља основни део рачуноводства, преко кога се **прати и контролише** пословање предузећа. При томе је систем рачуна тако поставља да се омогући праћење и контрола пословања за потребе предузећа и за потребе шире друштвене заједнице. Самим тим књиговодствена евиденција предузећа представља **интегрални део** шире друштвене привредне евиденције.

3. ЗАДАЦИ КЊИГОВОДСТВА

Ови су се задаци у историјском развоју књиговодства стално **мењали**, проширивали и усклађивали са датим степеном привредног развоја. Промене су ишле у правцу све већег обезбеђивања информација за потребе **управљања предузећем**. Тако се развио посебан сегмент рачуноводства који се зове управљачко рачуноводство.

Полазећи од одредби постојећег Закона о рачуноводству, сматрамо да би се ови задаци могли груписати на следећи начин:

- 1) праћење кретања средстава и извора средстава, прихода и расхода, као и оствареног резултата пословања (дохотка и добити) и његове расподеле;
- 2) праћење процеса рада и процеса трошења са гледишта израде калкулација и обезбеђења података за план и анализу;
- 3) обезбеђење података за потребе различитих облика интеграционог повезивања и друштвеног планирања и
- 4) праћење кретања средстава за задовољење општих и заједничких потреба и обезбеђење података за билансирање ових потреба.

4. ПРИНЦИПИ КЊИГОВОДСТВА

У књиговодственој пракси и литератури утврђено је више принципа, а ми ћемо се овде осврнути на неке од њих који су, по нашем мишљењу, важнији:

- 1) документованост,
- 2) уредност,
- 3) сигурност,
- 4) повезаност,
- 5) ажурност,
- 6) економичност,
- 7) прегледност и
- 8) поделу рада у књиговодству.

Документованост

Принцип документованости се састоји у томе што се књижења у књиговодству могу обављати само на основу уредно састављених **књиговодствених докумената**, тј. таквих докумената који су исправни у суштинском, формалном и рачунском погледу. О документима, као о врло значајном инструменту књиговодства, детаљније ћемо говорити у посебном одељку ове књиге.

Уредност

Приликом обављања књижења у пословним књигама морају се респектовати одређена правила ради обезбеђења поузданости и прегледности књиговодствених података. Та се правила називају „начела уредности вођења пословних књига“ и на њих ћемо се осврнути како следи.

1. У пословним књигама треба обезбедити податке о целокупном пословању предузећа и о појединим пословним променама по хронолошком редоследу и у брuto износу без пребијања.

Обухватање целокупног пословања предузећа значи: да се у пословним књигама морају прокњижити **сва средства** по структури и **извори** по намени; да се обухвате сви **приходи** и **расходи**; да се на одговарајући начин искажу **односи са пословним партнерима** и друштвеном заједницом и да се обухвате **сви интерни процеси** везани за пословање.

Књижење по **хронолошком редоследу** подразумева да се промене евидентирају по оном временском току како су и настале, тј. без прескакања и без књижења у неки следећи период у којем нису настале (месец, година и сл.).

Бруто-принцип књижења се састоји у томе што се пословне промене књиже у непребијеном стању, те се на тај начин омогућује посебно исказивање средстава од извора и прихода од расхода. Овај се принцип, на пример, примењује при одвојеном књижењу купаца од добављача, вишкова од мањкова, плаћених од примљених камата и сл.

2. **Књиге треба да се воде мастилом, мастиљавом оловком или машином, директним уписивањем или копирањем.** Ово начело полази од потребе да се пословне књиге трајно чувају, па зато књижење није дозвољено са графитном оловком, јер се са њом извршени уписи лако бришу; нити са хемијском оловком, јер се са њом извршена књижења размазују, па постају нејасна и после дужег стајања изгледе.
3. **У књигама се приликом књижења не смеју остављати празнине, већ се по хронолошком реду попуњава сав простор намењен за књижење и уколико се појаве празнине исте се прецртавају.** Ово се начело заснива на потреби да се онемогуће разне злоупотребе које би се евентуално могле остварити накнадним књижењима у непопуњеним просторима.
4. **Извршена књижења се не смеју брисати, а по правилу ни прецртавати.** Ако се, пак, прецртавање изузетно врши то треба обавити на такав начин да се јасно види прецртано, тј. неисправно књижење, изнад кога се уписује исправно. И ово правило је инспирисано онемогућавањем разних злоупотреба.
5. **Погрешно извршена књижења исправљају се стронирањем.** Ово сторнирање се може извршити обичним или црвеним сторном.
6. **Из повезаних пословних књига не смеју се вадити листови, нити неповезани уништавати.** Са забраном уништавања било повезаних или неповезаних листова у пословним књигама спречавају се разне злоупотребе.

Сигурност

Принцип сигурности у књиговодству се огледа у томе што је потребно обезбедити:

- 1) хронолошку евиденцију пословних промена,
- 2) документовање прокњижених промена и
- 3) цифарско и текстуално обележавање прокњижених промена.

Потреба за хронолошким евидентирањем пословних промена, које се обавља у дневнику, произилази из чињенице што ће се постићи потпуна сигурност у погледу књиговодственог обухватања свих насталих пословних промена само у том случају ако се исте региструју по оном редоследу како су и настале.

Документима се верификују стварно настале пословне промене, које једино и могу бити предмет књижења.

Цифарско и текстуално обележавање прокњижених промена обезбеђује сигурност при књижењу у том смислу што су овако прокњижене промене видљиве и јасне у погледу њихове економске садржине.

Повезаност

Принцип повезаности се огледа у томе што је приликом књижења потребно извршити повезивање прокњижених промена и то, с једне стране, између дневника и главне књиге и, с друге, са документима. Повезивање између дневника и главне књиге

се обавља на тај начин што се у одговарајуће колоне уписују бројеви konta и странице дневника на којима је обављено књижење, а повезивање са документом – на тај начин што се уписују број и датум прокњижене промене на конту, на дневнику и на документу.

Поштовање принципа повезаности условљава да књиговодство егзистира као једна целина, односно као један систем који омогућава правилно књижење и контролу правилности извршених књижења.

Ажурност

Ажурност представља такав принцип по коме све пословне промене треба прокњижити истога дана када су и настале. Међутим, при књижењу ови заостаци су углавном редовна појава, те се интегрална ажурност у њеном изворном значењу за све пословне промене скоро и не постиже. Одступања су бројна и са врло различитим узроцима; негде су иста условљена немогућношћу да се формирају документа у истом моменту када су одређене пословне промене и настале.

Ажурност се у пракси нешто еластичније посматра. Тако се са гледишта наших прописа сматра да је књиговодство ажурно уколико се сваки документ прокњижи или унесе у одговарајући табелар за групно књижење у року од осам дана од момента његовог издавања, с тим што се књижења у књизи благајне морају обавити истог дана када су промене по основу уплата и исплата новчаних средстава и настале.

Према томе, ажурност треба прилагодити потребама предузећа и законским прописима. А да би се и једно и друго реализовало, при организацији књиговодства на одговарајући начин се морају решити и питања која су везана за издавање, пријем и обраду књиговодствених докумената и питања која су везана за њихово књижење.

Економичност

Принцип економичности се састоји у томе да се са што мањим трошковима остваре што већи ефекти. Примена квалитетних рачуноводствених софтвера значајно повећава економичност рада рачуноводствене службе.

Прегледност

Треба обезбедити прегледност прокњижених пословних промена у складу са потребама управљања. Да би се ово остварило нарочито је потребно правилно конципирати пословне књиге и књиговодствена документа. При томе се код конципирања образаца за уношење пословних промена мора настојати да исти задовоље и потребе књиговодства и потребе других функција којима такође служе, а код конципирања пословних књига – да су прилагођене начину књижења и да се у њима подаци што лакше и брже проналазе.

Подела рада

У пракси се обично основна подела врши тако што се одговарајуће помоћне књиге (материјала, робе, трошкова и др.) воде посебно и то у оквиру јединственог књиговодства и што се, следствено томе, такође посебно води главна књига. У оквиру

ове основне поделе послови се и даље могу делити по групама конта, по групама артикала, по магацинима, по пословима из домена припреме и по пословима из домена књижења докумената и др.

Затим постоје и неки послови који нису непосредно везани за одређену помоћну или за главну књигу, него се односе на књиговодство као целину (конттирање, пословно извештавање и сл.) или још и шире – на рачуноводство (послови рачуноводственог планирања, контроле и анализе), па се и за ове послове могу задуживати посебна лица.

5. ОПЕРАТИВНА И СТАТИСТИЧКА ЕВИДЕНЦИЈА

Оперативном евиденцијом се, на пример, у производним предузећима приказују различите врсте потрошње у производњи (материјала, енергије, рада и др.), запосленост и искоришћење капацитета, остварење производње и продаје по колични и вредности, стање различитих залиха по структури, стање новчаних средстава, стање обавеза, матична евиденција основног стада итд. Сви се ови подаци могу приказивати у различитим формама, тј. графички, табеларно, по количини и вредности итд. Због свега наведеног ова евиденција се углавном разликује од књиговодствене у томе:

- 1) што обухвата и појаве које се не могу вредносно изразити,
- 2) што се не мора односити на целокупно пословање организације,
- 3) што се не мора базирати на документима,
- 4) што се не мора односити само на настале пословне догађаје, него се са њоме могу обухватити и извесне предвиђене величине и
- 5) што се не обавља преко рачуна.

Статистичка евиденција, за разлику од књиговодствене и оперативне, се не бави евидентирањем појединачних, него масовних појава (нпр. производња одређених привредних грана у току једног периода и на одређеној територији). Такође се статистичка евиденција, исто као и оперативна, разликује од књиговодствене по томе што не оперише искључиво са подацима из докумената о претходно насталим пословним променама и са подацима који су везани само за вредносно изражавање. Самим тим, са гледишта објекта посматрања статистика има шири домен од књиговодства. Међутим, између статистичке евиденције и књиговодства постоји прилично чврста повезаност, а која се огледа у томе што се за ову евиденцију, поред података који се непосредно прикупљају путем анкета, пописивања и сл, користе и подаци из књиговодства (о средствима и њиховим изворима, расходима и приходима и др.). Статистичка евиденција приказује податке у облику табела, релативних бројева, графика и сл, који у том облику служе за даља проучавања, за контролу пословања и за вођење пословне политике у предузећу.