

Sadržaj	2
Uvod	3
Poslovne knjige	3
Dnevnik	4
Hronolosko belezenje poslovnih promena	4
Primer za prost i slozen stav	6
Dnevnik prodaje	8
Dnevnik nabavke	8
Dnevnik uplate	8
Dnevnik isplata	9
Opsti dnevnik	9
Kopirni dnevnik	9
Pomocne knjige	10
Glavna knjiga	12
Literatura	14

UVOD

POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodstvo preduzeca vodi se u poslovnim knjigama. Iz poslovnih knjiga saznajemo podatke koje treba da obezbedi knjigovodstvo. One pružaju podatke o stanju i kretanju imovine, kapitala i obaveza, prihoda i rashoda, kao i rezultate poslovanja preduzeca za određeni period.

Poslovne knjige mogu se voditi u vidu povezanih i nepovezanih knjiga (slobodnih listova-kartica). Poslovne knjige mogu biti i prenesene na neko od sredstava za automatsku obradu podataka, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

U poslovnim knjigama treba registrovati sve knjigovodstvene promene koje nastaju poslovanjem jedne organizacije. To registrovanje vrši se hronološki tj. redom kada su nastale pojedine promene i sistematski tj. razvrstavanjem promena prema kvalitetu na koje se odnose.

Zakon o računovodstvu odredio je vrste poslovnih knjiga koje se moraju voditi, a to su: Dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige (knjiga blagajne, knjiga osnovnih sredstava i druge knjige koje su potrebne radi obezbedjenja odgovarajućih podataka).

DNEVNIK

HRONOLOŠKO BELEŽENJE POSLOVNIH PROMENA

Dnevnik je jedna od osnovnih knjiga i knjigovodstvene evidencije. Naziva se jos i temeljnom knjigom, jer u neku ruku predstavlja temelj na koji se dalje radi.

Svaki poslovni događaj najpre se zabeleži u jednu knjigu, odakle se kasnije može preneti u druge knjige i evidencije, pa je otuda dnevnik ranije nosio naziv prvobeležnica. Ako se to beleženje obavlja svakodnevno, formira se dnevnik koji time postaje hronološka evidencija, knjiga u kojoj su poslovni događaji registrovani onim redom kako su po vremenu i nastali.

Jednom tako evidentirane poslovne promene mogu se u bilo koje vreme dalje prenositi u glavnu knjigu i sistematizovati po jedinim knjigovodstvenim računima. Vremenom, dnevnik je dobio određeni oblik i poseban značaj, da bi kasnije, novim tehničkim rešenjem, izgubilo važnost do te mere da se danas cak postavlja pitanje njegove egzistencije, u uslovima evidencije na računima i hronologija se postiže na drugi način.

Hronološki pregled beleženja obavljenim poslovima može da bude vrlo često neophodan i koristan, s obzirom na potrebu eventualnog rekonstruisanja, tako i vrsta poslova, obavljenih u izvesnom proteklom periodu. Pored ove potrebe, postojala je stalna težnja da vođenja knjiga samo po sebi, pruža kako licima direktno zainteresovanim u preduzećima, tako i onima koja su zainteresovana indirektno-izvesnu sigurnost

u pogledu podataka koji su u pojedinim knjigama naznačeni. Na prvom mestu bilo je od važnosti odkloniti mogućnost kasnijih izmena već ubeleženih podataka u pojedine knjige (prepravljane i sl). Smatra se da je u postavljenim zahtevima udovoljeno na najbolji mogući način, uvođenje u knjigovodstveni sistem vođenja promena hronološkim redom (iz dana u dan) svi obavljeni poslovi.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE
PREUZETI NA SAJTU. -----**

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com