

## УВОД

Управљање предузећем претпоставља стално прилагођавање предузећа измјењеним условима пословања. Пословне одлуке кроз које се управљање изражава морају се заснивати на благовременим, потпуним и адекватним информацијама. Неопходне информације управи пружа рачуноводство. Под појмом рачуноводства обухватају се сви поступци чији је задатак количинско и вриједносно обухватање и контрола свих токова новца и учинака који настају у предузећу.

Књиговодство је најважнији дио рачуноводства. То је заокружени систем евиденција који омогућава да у сваком тренутку утврди стање и кретање појединих дијелова средстава и њихових извора, да се добију подаци о насталим приходима и расходима, а тиме и финансијски резултат као њихова разлика.

Дакле, основни задатак књиговодства је прикупљање информација о свим насталим пословним догађајима, односно прикупљање докумената који доказују настанак пословних догађаја. Прикупљање, провјера, класификација, биљежење чување података и извјештаја о насталим пословним догађајима су основни задаци књиговодства.

Књиговодствени систем подразумемијева скуп начела на којима се заснива евидентирање пословних промјена унутар једне пословне јединице. Могу се издвојити следећи књиговодствени системи:

-Једноставни систем (просто књиговодство),

-Двојни систем (двојно књиговодство).

Просто (једноставно) књиговодство преко издвојених евиденција прати стање и кретање само одређених дијелова средстава и извора средстава. То није заокружена цјелина књиговодствене евиденције на основу које можемо утврдити стање и кретање свих средстава и њихових извора, прихода расхода и резултата пословања. До коначног пословног резултата долази се помоћу књиге инвентара.

Двојно књиговодство је заокружен систем евиденције у који су укључени сви дијелови имовине, обавезе и капитал, као и промјене на њима што омогућава да се на основу књиговодствених података утврди укупна вриједност имовине, обавезе и резултат пословања.

Пословне књиге и пословна документа су тема овог семинарског рада.

### КЊИГОВОДСТВЕНА НАЧЕЛА

Рад у књиговодству заснива се на начелима која су прописана или уобичајена.

То су начела:

Начело документованости-огледа се у томе што се свако биљежење пословних промјена може да обавља само на основу писмене исправе (документа).

Начело уредности- пословне промјене морају се уредно евидентирати. То значи да се из сваке прокњижене пословне промјене може сазнати и износ и садржај те промјене.

Начело прегледности-ако се из књиговодствене евиденције могу непосредно добити подаци о стању средстава и њихових извора, расхода или прихода, онда за то књиговодство кажемо да је прегледно.

Начело ажурности- Ажурно је оно предузеће које одмах књижи настале промјене и правовремено подноси информације органима предузећа. Ажурност књиговодства зависи од брзине којом документа пристижу у књиговодство, организације рада, и од техничких средстава која се примјењују у књиговодству.

### КЊИГОВОДСТВЕНА ДОКУМЕНТА

Књиговодствени документ је писана исправа којом се доказује настанак неке пословне промјене. Да би документ био валидан као основа за обухватање (књижење) пословних промјена он мора да садржи следеће битне елементе:

-мјесто и датум настанка пословне промјене,

-назив и број документа,

-назив или имена лица која су учествовала у њеном извршењу,

-кратак опис пословне промјене,

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

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

**MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)**