

**Нада Јованова
Маја Талеска Панова**

ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ

IV година

Профил: деловен секретар

Автори:

Нада Јованова - ОСУ "Јовче Тесличков"-Велес

Маја Талеска Панова - ОСУ "Јовче Тесличков"-Велес

Рецензенти:

Д-р Лидија Наумовска - вонреден професор на Факултет за економски науки при ЕУРМ - Скопје

Сузана Богдановска - професор при СЕПУГС "Арсени Јовков"- Скопје

Анета Дуева - професор при СЕПУГС "Васил Антевски Дрен"- Скопје

Лектор:

Валентина Шкрекова - УСО "Коле Неделковски"-Велес

Издавач: Министерство за образование и наука на Република Македонија

Печати: Графички центар дооел, Скопје

Тираж: 350

Со решение на Министерот за образование и наука на Република Македонија бр. 22-4667/1 од 27.08.2010 година се одобрува употребата на овој учебник.

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека "Св.Климент Охридски", Скопје

657(075.3)

ЈОВАНОВА, Нада

Деловно работење : IV година : профил деловен секретар / Нада Јованова, Маја Талеска

Панова. - Скопје: Министерство за образование и наука на Република Македонија, 2010, - 200

стр. : илустр. ; 30 см

Библиографија: стр.198

ISBN 978-608-226-203-1

1. Талеска Панова, Маја [автор]

COBISS.MK-ID 85383946

ВОВЕД

Почитувани ученици, учебникот Деловно работење е наменет за учениците од четврта година во средните стручни училишта од економско-правна и трговска струка во профилот деловен секретар, за учениците од другите средни училишта, за студентите кои по завршување на студиите ќе бараат вработување, за оние кои отпочнале свој бизнис или пак сакаат да се обидат во тоа. Независно дали сте вклучени во бизнис или не, учењето деловно работење ќе Ви донесе само корист. Менаџерите мора да имаат совршено познавање за финансиските трансакции и начинот на кој тие влијаат на финансиските резултати. Сите оние кои се поврзани со финансиското работење на компанијата како сопственици, инвеститори, кредитори, вработени, владата и државните служби, треба да го познаваат деловното работење за да можат да ги мерат финансиските перформанси на бизнисот. И секој кој ќе се најде во оваа улога ќе треба добро да го совлада деловното работење - начинот на кој финансиската информација е генерирана, интерпретирана и анализирана.

Овој учебник е пишуван според новите стандарди и трендови за подготвување на стручна литература и овозможува постапно учење преку размислување, откривање, заклучување и генерализирање при што Вие треба да земете активно учество и со внимание да ги следите и усвојувате новите содржини.

Содржините во учебников се разработени во 13 тематски целини кои се во согласност со наставната програма по предметот. Преку нив, Вие ќе се запознаете со: *основниџе на смејководсџивојџо; средсџиваџа, обврскиџе и каџиџџалоџи; џриходџиџе и расходџиџе; смејководсџивениџе насџџани и смејџки; смејководсџивениџе книџи; смејковниџоџи џлан; евиденџијаџа на џџџовинскиџоџи и безџџџовинскиџоџи џлаџџен џромей; евиденџијаџа на маџеријаџиџе; евиденџијаџа на џрошоџиџе; евиденџијаџа на џџџовиџе џроизводи; евиденџијаџа на џрџовскиџе сџџоки; евиденџијаџа на џобарувањаџа и обврскиџе и се разбира финансискиџоџи резулџџаџи.*

Овој учебник има за цел да Ви помогне да ги "читате" финансиските трансакции и ако сте успеале во тоа, тогаш целта е постигната. Искрено се надевам дека овој учебник ќе Ви ги направи пријатни миговите за читање и учење.

Велес

Авторите

1

ТЕМА

ОСНОВИ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

1.1.

ВОВЕД

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

**Улога и значење на сметководството
Сметководствени правила и принципи
(двојно сметководство)**

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-ја сфати улогата и значењето на сметководството;
-ги објасни принципите на сметководството;
-го објасни принципот на двојно сметководство.

УЛОГА И ЗНАЧЕЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

Сметководството е значаен извор на информации, а финансиските информации се важни за донесување одлуки од страна на корисниците на тие информации. Поради тоа изучувањето на оваа дисциплина ќе бара да се запознаеме со различните форми на организации и видовите активности што тие ги извршуваат. Во тој контекст ќе се запознаеме со сметководството како форма на комуницирање со оние кои, на некој начин, имаат интерес за финансиското работење на компанијата, како и со сметководствените финансиски извештаи.

Повеќето луѓе имаат однапред одредена замисла или поим околу тоа што е сметководство. Тие мислат дека е тоа мошне сложена постапка на активности кои ги спроведуваат луѓето кои се *добри по математика*. Оваа забелешка за сметководството е многу ограничена (тесна) и во фокусот е само забележување на настани во книговодството и водење (чување) книги како аспекти на дисциплината. Сметководството е во суштина многу пошироко од она што претходно е кажано. Специфично е тоа што сметководството е **"процес на идентификување, мерење (вреднување) и размена (комуницирање) на економски информации, кој ќе овозможи донесување одлуки од страна на корисниците на информации"**.

Секоја од трите наведени активности во оваа дефиниција: идентификување, мерење (вреднување) и размена (комуницирање), бара соодветно знаење од страна на образован (истрениран) професионалец-сметководител. Сметководството, во рамките на функционирањето на претпријатијата, има посебна улога и значење. Тоа произлегува од фактот што сметководството претставува систем на идентификување, мерење, анализирање и доставување на соодветни информации до корисниците на тие информации за донесување рационални и ефикасни деловни одлуки.

Сметководството претставува функција потребна на секое современо претпријатие. Тоа ги опфаќа и ги обработува сите финансиски информации кои произлегуваат од одвивањето на бизнис-активностите. Истовремено, сметководството дава и аналитичка презентација на овие информации, кои се неопходни за донесување на соодветни деловни одлуки од страна на менаџментот во поглед на ефектите од користењето на ресурсите. Не помало значење имаат и државното сметководство и сметководството на непрофитните организации.

Извршувањето на задачата на претпријатијата во голема мерка зависи од сметководствените информации. Овие информации им помагаат на менаџерите, во најразлични ситуации и проблеми, да донесат рационални деловни одлуки за успешно решавање на проблемите и за постигнување поголема профитабилност. Сметководствените информации ги обезбедува **сметководствениот информационален систем (СИС)**. Овој систем, како потсистем на информационалниот систем на претпријатието има големо значење и улога. Сметководството, преку планирањето, контролата и

Сметководството е процес на идентификување, мерење (вреднување) и размена (комуницирање) на економски информации, кој ќе овозможи донесување одлуки од страна на корисниците на информации.



Сметководството е значаен извор на информации

Сметководствените информации ги обезбедува сметководствениот информационален систем.

анализата, како и со компјутерската обработка, во современи услови на дејствување, станува многу важен инструмент за ефикасно управување со претпријатието.

Важно е да истакнеме дека не може да се донесе каква и да било економска одлука без соодветни сметководствени информации. Во таа смисла, сметководството е јазик за економски активности и секое претпријатие, без оглед на неговата големина и вид, се потпира на сметководството заради ефикасно деловно одлучување.

Сметководството е **услужна активност**. Како што може да се забележи, негова цел е да обезбедува финансиски информации за донесување на одлуки. Сметководството е **општествена наука**. Сметководствените принципи се многу поразлични од правилата што владеат во природните науки. На пример, според законите на природата, ако испуштиш предмет од твојата рака, тој по прво ќе падне на земја отколку што ќе остане во воздух. Нема правила кои се споредливи со оние во сметководството. Принципите што владеат во сметководственото известување не се раководат според природни закони, туку се развиваат како резултат на променетите деловни услови. На пример, таков би бил случајот со закуп на деловна зграда. Закупот е развиен како одговор на потребата да се има пристап до средствата со значителна вредност, како канцеларии и сл., без да се плати голема сума пари за да се купи тоа средство. Бидејќи закупот е се попопуларен, се дозволи од страна на сметководителите да се развијат упатства од кои некои доста сложени, за да се следат при водењето на сметководството на закуп. Овие упатства, досега, се дел од општоприфатените сметководствени принципи.

СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПРАВИЛА И ПРИНЦИПИ (ДВОЈНО СМЕТКОВОДСТВО)

Долгогодишното водење на сметководството нужно водело кон негово усовршување, поедноставување и рационализирање. Доследната примена на изградените правила гарантира успешно извршување на сметководствените задачи. Како позначајни сметководствени правила можат да се издвојат следните:

- 1. Документираност**
- 2. Уредност**
- 3. Прегледност**
- 4. Ажурност**
- 5. Поврзаност**
- 6. Целосност**
- 7. Еднообразност**
- 8. Двојно сметководство**

Доследната примена на изградените сметководствени правила и принципи гарантира успешно извршување на сметководствените задачи.

1. Документираност:

Едно од основните и општо усвоено правило на водење на сметководствената евиденција е документираноста. Не може да се замисли и не е дозволено било какво евидентирање без документ. Евидентирањето врз база на документ е општо усвоено правило кај нас и насекаде во светот. Евидентирањето без документ е еднакво на фалсификување. Со документот се докажува постоењето на еден сметководствен настан, а со него се проверува и исправноста на неговото евидентирање.

Поради важноста на исправноста на документите во секое претпријатие најчесто постои служба за контрола на документите пред тие да се предадат во сметководството на евидентирање. Оваа служба е наречена **ликвидатура** и има задача да ја проверува исправноста и регуларноста на секој документ и исправноста на сумите во него.

2. Уредност:

Уредноста значи педантно евидентирање, среденост и чување на деловните книги (евиденциите). Евидентирањето во сметководството се врши рачно или компјутерски. Веќе евидентираниот настан не смее да се брише со употреба на хемиски и физички средства. Ако се евидентира рачно секоја претходно направена грешка не смее да се прецртува, туку тоа треба да се направи со тенка линија, така што може да се чита првобитниот (погрешниот) износ. Под уредност, покрај другото, се подразбира пишување со читлив и разбирлив текст и се разбира читливо пишување на цифрите, како и поништување на неискористениот простор. Големиот број сметководствени документи, различните видови евиденција, а со тоа големиот број евидентирања, нужно налагаат уредноста да добие посебно значење во водењето на сметководствената евиденција. Евидентирањето засновано на уредна документација, значи располагање со аргументи за точноста на евидентирањето и овозможува контрола на извршените евидентирања.

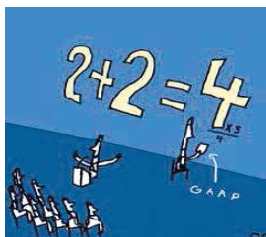
3. Прегледност:

Ова правило треба да обезбеди брзо, лесно, точно примање на сметководствени информации, како и снаоѓање во деловните книги. Поаѓајќи од ова правило забрането е пребивање приходи со расходи, кусоци со вишоци или пребивања на побарувања со обврски. Ова значи дека при евидентирањето треба да се применува т.н. "брuto принцип". Така на пр: кога едно претпријатие истовремено се јавува како купувач и добавувач, не може да се пребијат побарувањата со обврските, туку треба да се отворат две сметки за него, една за побарување од купувачите и друга за обврски спрема добавувачите.

4. Ажурност:

Под ажурност се подразбира навремено евидентирање на деловните промени во сите деловни книги. Документите треба да се евидентираат веднаш при нивното примање.

Ненаврменото евидентирање води кон ненаврмено изготвување на информации за преземање мерки за извршување на активноста во претпријатието. Пример, ненавремена евидентираниост на исплата на добавувачите може да доведе до непотребно второ плаќање или пак задоцнувањето со пописот и подготвувањето на пописните листи може



Сметководствените правила треба да се почитуваат

да повлече и задоцнување во изготвување на билансите и завршната пресметка. Големо влијание врз ажурноста на сметководството има ненавременото составување и доставување на документацијата. Документацијата треба да се оформува веднаш по настанот и да се евидентира веднаш по нејзиното примање во сметководството.

Какво и да е одложувањето на евидентирањето може да предизвика погрешни одлуки. Ненавременото евидентирање на исплатата на некоја фактура на добавувачите, на пример, може да доведе до непотребно повторно плаќање. Не треба да се заборава дека неажурноста остава лош впечаток кај деловните партнери и податоците што се добиваат со поголемо задоцнување, често губат секаква практична вредност.

5. Поврзаност:

Поврзаноста овозможува лесно утврдување на меѓусебната врска на евидентирањето на одделни сметки и евиденции (документи, налог за книжење, дневник, главна книга и аналитичка евиденција). Забележувањето на врската овозможува брзо и лесно утврдување од каде е пренесено определено евидентирање и каде е тоа потоа пренесено. Поврзаноста е мошне значајна за олеснување на контролата на евидентирањата, за усогласување на одделни видови евиденции, а исто така и за брзо исправање на сметководствени грешки.

6. Целосност:

Целосноста како правило бара да се евидентираат сите деловни промени кај средствата, изворите приходите и расходите во истиот период за кој тие промени се однесуваат. Пример: доколку еден документ за настанат расход за тековната година, се евидентира во наредната година тогаш ќе биде искажан неточен финансиски резултат во двата периода.

7. Еднообразност:

Под еднообразност во сметководството се подразбира еднообразно водење на сметководствените книги од сите субјекти кои водат сметководство: ист број и назив на сметките, ист начин на билансирање на средствата, изворите, приходите и расходите, еднообразни биланси и други пресметки и сл.

8. Двојно сметководство:

Двојното сметководство претставува комплетен, сеопфатен начин на обработка на сметководствените податоци. Во двојното сметководство не може да се евидентираат настани врз основа на некој субјективен избор на евиденција на средствата и изворите на средствата. Предмет на евиденција во двојното сметководство се сите средства, извори, трошоците, расходите, приходите и финансискиот резултат.

Целосноста на двојното сметководство произлегува од принципот на двојственоста на евидентирањето на сметководствените настани. Според овој принцип, се тргнува од логичната претпоставка дека секој сметководствен настан предизвикува најмалку две промени од кои едната мора да биде позитивна, а другата негативна. Потоа збирот на износите на позитивните промени мора да е еднаков на збирот на износите на негативните промени. Според тоа, не може да се

Според принципот на двојно сметководство, секој сметководствен настан предизвикува најмалку две промени од кои едната мора да биде позитивна, а другата негативна.

евидентира позитивна, а да нема негативна промена. На пример, зголемување на едно средство е позитивна промена, додека намалување на друго средство или зголемување на некоја обврска е негативна промена.

Двојноста во евидентирањето на сметководствените настани води кон т.н. автоматска контрола на евидентирањата-кај секоја промена мора да постои еднаквост на збирот на сите позитивни со збирот на сите негативни промени.

Поради опфатноста на сите настани, двојното сметководство овозможува во секое време сметководствено да се утврди финансискиот резултат, да се добијат податоци за состојбата на секое средство и обврска, како и за секој трошок, расход и приход, како и за сите средства и извори заедно, и тоа без да се врши попис, туку само врз база на сметководствената евиденција.

Вистинската историја на сметководството започнува со појавата на двојното сметководство. Првата книга од областа на сметководството наречена „Зборник на аритметика, геометрија, пропорции и односи,“ излегла од печат во 1494год. Меѓутоа, постојат уверливи докази дека двојното сметководство било применувано во практиката цели сто, а можеби и двесте години порано. Автор на првата книга по сметководство е италијанецот Лука Пачиоли, кој тврди дека го опишувал сметководството во тоа време што се водело во Венеција.

Поради повеќекратните предности во споредба со другите сметководства, со време, двојното сметководство станало општоприфатена постапка и методологија во обработка на сметководствените податоци.

Предностите на двојното сметководство се во:

- логичноста во начинот на евидентирање,
- сеопфатноста на сметководствените настани,
- приспособување во различни услови,
- можноста да се добиваат разновидни податоци на средствата, изворите, за работењето, за тековното и долгорочно водење на деловната политика итн.

Поради предностите што ги има, двојното сметководство е еден совршен систем на евиденција, контрола и извор на бројни податоци, неопходни за функционирањето на претпријатијата поради што е општо прифатено насекаде во светот.



Настанот врши
позитивна и негативна
промена

КЛУЧНИ ПОИМИ

Сметководство
Сметководствен информационален систем
Сметководител
Сметководствени принципи
Двојно сметководство

ПРАШАЊА:

1. Дефинирај го сметководството!
2. Објасни ги принципите на сметководство!
3. Кога се среќаваат првите почетоци на двојно бележење?
4. Објасни го принципот на двојно сметководство!
5. Наброј ги предностите на двојното сметководство!

ЗАДАЧА:

Објасни ги следниве сметководствени настани со примена на принципот на двојно сметководство-двојно бележење:

-По сметкопотврда бр. 56, купени се канцелариски материјали за 1.000 ден. во готово од парите во благајната,

-Според извод од банката, благајникот уплатил 25.000 ден. на жиро сметката, од парите во благајната,

-По извод бр.22, подигнато е од жиро сметката 10.000 ден. за потребите на благајната.

1

ТЕМА

ОСНОВИ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

1.2.

СРЕДСТВА, ОБВРСКИ И КАПИТАЛ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Поим за средства и групирање

Извори на средства:

А) Поим за капитал (главнина) и групирање

Б) Поим за обврски и групирање
Биланс на состојба, поим, форма и содржина

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:

- се запознае со поимот и групирањето на средствата,
- се запознае со поимот и групирањето на обврски и капитал,
- се запознае со улогата, формата и значењето на билансот на состојба,
- изработи биланс на состојба

ПОИМ ЗА СРЕДСТВА И ГРУПИРАЊЕ

Средствата се материјална основа на работењето на претпријатијата и услов за нивниот опстанок. Без средства не може да се замисли извршувањето на бројните задачи што се претставуваат пред претпријатието. Често се нагласува дека средствата се она што е крвотокот во човечкиот организам. Средства се сите предмети искажани вредносно, кои ги поседува едно претпријатие.

За разни видови потреби претпријатијата располагаат со разни видови средства. Паричните средства, на пример, им служат за разни набавки, односно за плаќање на обврските што произлегуваат од набавките. Освен за плаќање на обврските, парите се користат за исплата на плати, даноци и сл. Исто така, во одвивањето на работењето, покрај со материјални и парични средства претпријатијата располагаат со машини, градежни објекти, разни постројки, згради како и со други видови средства.

Во денешни услови средствата претставуваат сложен поим. Разграничувањето на одделните видови средства може да се врши на разни начини, тргнувајќи од дадените услови и потреби. Основната поделба е на:

- I) **Постојани (основни) и**
- II) **Тековни (обртни) средства.**

I) ПОСТОЈАНИ СРЕДСТВА

Постојаните средства се карактеризираат со **долгогодишна употреба**. Нивната употреба трае повеќе од една година. Машините, зградите, транспортните средства и сл. се користат често со децении. Меѓутоа, има и постојани средства чиј век на употреба се протега на повеќе од 50 години.

Втора карактеристика на постојаните средства е нивното **постепено трошење**, затоа што не се трошат со еднократна употреба. По секој извршен процес на работа машините, на пример, се враќаат во својата првобитна форма подготвени за нова употреба. Една машина, може да се употреби илјада пати само во текот на една година и притоа во целост да ја задржи својата појавна форма, за разлика од штоф кој не може повеќе пати да се употребува откако еднаш ќе се употреби за производство на облека.

Трета карактеристика на постојаните средства е дека тие по правило ангажираат **високи парични средства при нивната набавка** (имаат голема поединечна вредност). Во споредба со еден метар платно, на пример, машината за шиене има неспоредливо поголема вредност.

На крајот постојаните средства се подложни на т.н. **морална или економска застареност**. Техничкиот и технолошки прогрес води кон појава на нови, попродуктивни, поефикасни, поефтини, со еден збор посавршени постојани средства, чија појава доведува до застареност на постојаните средства што се наоѓаат во употреба. Поради економската застареност честопати се случува постојаните средства да

Средствата се материјална основа на работењето на претпријатијата и услов за нивниот опстанок.



Постојаните средства се карактеризираат со долгогодишна употреба, постепено трошење, високи парични средства за набавка и се подложни на економска застареност.



Постојаните средства се користат на долг рок

бидат заменети со нови пред истекот на нивниот корисен век на употреба.

Постојаните средства се групираат на:

- а) Нематеријални средства (вложувања)**
- б) Материјални средства (вложувања)**
- в) Долгорочни финансиски вложувања**

А) НЕМАТЕРИЈАЛНИ СРЕДСТВА (ВЛОЖУВАЊА)

Нематеријалните средства се состојат од права, или направени издатоци што треба да се разграничат на подолг временски период, на повеќе години. Нематеријалните средства не се материјализирани, не се физички присутни, не се видливи со голо око и не може да се допрат. Како такви се сметаат:

Нематеријалните средства не се материјализирани, не се физички присутни, не се видливи со голо око и не може да се допрат.

- 1) Издатоци за истражување и развој**
- 2) Основачки вложувања**
- 3) Патенти**
- 4) Лиценци**
- 5) Концесии**
- 6) Гудвил и др.**

1. Издатоците за истражувања и развој денес се мошне актуелни ставки во рамките на општите напори за унапредување на работењето и развој на претпријатието. Тие се израз на грижата на претпријатието за сопствениот прогрес чии ефекти се очекуваат на подолг период од една година. Бидејќи не настануваат рамномерно, па не се еднакви во одделни периоди, со време се дошло до заклучок дека тие треба да се распределат на подолг временски период, а не да воспримаат карактер на трошок во периодот кога настанале и тогаш во целост да го оптоварат доходот на претпријатието.

2. Основачките вложувања не претставуваат материјализирани средства, туку се само трошоци за изработка на документација за стекнување на постојани средства пред тие да почнат ефикасно да се користат. Со вакви трошоци неправилно е да се товари новото производство во почетокот, бидејќи тоа би било прескапо, поради што тие се водат како посебен вид постојани средства-кои се отпишуваат постепено во еден повеќегодишен период. Во рамките на овие "трошоци" спаѓаат издатоците направени за основање на ново претпријатие (издатоците за студии и истражувања, за изработка на проектна документација, за и усовршување на кадри и др).

3.4.5. Патентите, лиценците и концесиите главно се права. **Патентот** претставува регистриран пронајдок на претпријатието во Патентен завод. Сите трошоци околу неговото стекнување ја претставуваат неговата набавна вредност по која се води како постојано средство во сметководството. **Лиценцата** претставува купено право да се користи туѓ пронајдок (патент), односно стекната дозвола да се произведува некој производ. Разликата во патентот и лиценцата е во тоа што патентот претставува право на производство, а лиценцата претставува право на



патент

производство и технологија на производство, со тоа лиценцата во себе го содржи и патентот. **Концесијата** претставува откупено овластување да се користат јавни и комунални добра, да се експлоатира рудно богатство и сл.

6. Goodwill (гудвил) е вредност платена на претходен сопственик на претпријатието, бизнис, но само за добриот глас, репутација, доброто мислење, кај клиентите на одреден локалитет. Гудвилот е разлика помеѓу платената пазарна вредност на фирмата и нејзината книговодствена вредност. На пр: пазарната вредност изнесува 100.000\$, а книговодствената вредност 80.000 \$, гудвилот е 20.000 \$. (100.000-80.000).

Б) МАТЕРИЈАЛНИ СРЕДСТВА (ВЛОЖУВАЊА)

Материјалните вложувања се најзначајна група постојани средства. Тоа се средства кои се физички присутни, можеме да ги почувствуваме, видиме со голо око, односно тоа е она што не опкружува. Секоја од овие групи постојани средства за работа се расчленува на свои подгрупи според сродноста.

Во оваа група спаѓаат:

1. **Природни богатства и**
2. **Средства за работа.**
3. **Останати материјални средства**

1. Природните богатства се

- **земјишћа и шуми** (градежно и земјоделско земјиште, ливади, пасишта и др.). Земјиштата од стопански карактер се третираат како постојани средства. Нивната вредност се утврдува според катастарски приход. На земјиштата не се пресметува амортизација, па според тоа не се вршат сметководствени отписи.

2. Средствата за работа служат за извршување на дејноста на субјектот. Тука спаѓаат:

- **градежни објекти**- градежните објекти се расчленуваат на: градежни објекти во индустријата, земјоделството, електростопанството, водостопанството, во сообраќајот и сл. (управни згради, административни згради, продавници, погонски згради, гаражи, магацини, тунели, мостови...)

- **џостројки и оџрема** (уреди и инсталации, крупен алат, погонски инвентар, канцелариски и деловен инвентар, мебел, транспортни средства, алат...)

- **џовеќегодишни насади и основно сџадо** (овоштарници, лозја, плантажи, долгогодишни насади, основно стадо-говеда, кози, свињи, овци, живина, риби, пчели...)

3. Останати материјални средства-во оваа група спаѓаат средства кои не се трошат, но со текот на времето добиваат во својата вредност. Тоа се: антиквитети, дела од уметничка вредност, споменици, оружје, накит, книги и др.

Материјалните вложувања се најзначајна група постојани средства кои може да се поделат на постојани средства, средства за работа и останати материјални средства.



В) ДОЛГОРОЧНИ ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА (ВЛОЖУВАЊА)

Долгорочните финансиски вложувања ги опфаќаат паричните вложувања и долгорочните пласмани чиј рок на враќање е подолг од една година.

Долгорочните финансиски вложувања ги опфаќаат паричните вложувања и долгорочните пласмани чиј рок на враќање е подолг од една година. Во оваа група влегуваат: вложувања во поврзани претпријатија, вложувања во акции и други хартии од вредност, вложени средства во домашни и странски банки, дадени кредити на други субјекти, дадени депозити и кауции, задолжителни долгорочни вложувања и други.

II) ТЕКОВНИ (ОБРТНИ) СРЕДСТВА

Тековните (обртните) средства се оние кои кружат, се движат, циркулираат и обрнуваат повеќепати во процесот на работењето и никогаш не се враќаат во својата првобитна форма.

За разлика од постојаните средства, тековните (обртните) средства се оние кои кружат, се движат, циркулираат и обрнуваат повеќепати во процесот на работењето и никогаш не се враќаат во својата првобитна форма. Тековните средства немаат долгорочен карактер, бидејќи тие се трошат еднократно. Еднаш употребен штоф, на пример, станува конфекција и повеќе не може да се употреби како штоф. Основна нивна карактеристика е честото менување на формата при што се претвораат од парична во материјална форма, и обратно што е можно побрзо но најмалку еднаш во годината.

Обртните средства во билансот на претпријатијата се разграничуваат во следниве групи:

- а) парични средства,
- б) хартии од вредност,
- в) краткорочни побарувања од работењето,
- г) краткорочни финансиски вложувања,
- д) залихи,
- ѓ) други краткорочни побарувања и вложувања

а) парични средства- паричните средства се разграничуваат на: парични акредитиви, гошовина во касата, девизи на девизната сметка и слично.

б) хартии од вредност- во хартии од вредност спаѓаат: чекови, меници обврзници и други хартии од вредности.

в) краткорочни побарувања од работењето- краткорочните побарувања од работењето се состојат од побарувања од кувачиите, побарувања од поврзани субјекти, побарувања од државата, побарувања од вработените, побарувања од дадени аванси, дейозии, кауции и други побарувања.

г) краткорочни финансиски вложувања- краткорочните финансиски вложувања се вложувања до една година и нив ги сочинуваат: вложувања во поврзани претпријатија, вложувања во банките, дадени краткорочни кредити, вложувања во хартии од вредности и други краткорочни вложувања.

д) залихи- залихите како тековни средства ги сочинуваат: залихи на суровини и материјали, залихи на гошови производи, залиха на



Паричните средства се тековни средства

трговски стоки, залиха на полупроизводи, залиха на резервни делови, сивен инвентар, амбалажа и авиоџуми и други.

г) **други краткорочни побарувања и вложувања**- во оваа категорија спаѓаат тековни средства што не се подредени во претходно спомнатите групи.

ИЗВОРИ НА СРЕДСТВА

Капиталот и обврските во претпријатието ги претставуваат изворите на средствата и ни го покажуваат нивното потекло. Со други зборови капиталот и обврските ги покажуваат сопственичките права над средствата со кои располага претпријатието.

А) ПОИМ ЗА КАПИТАЛ (ГЛАВНИНА) И ГРУПИРАЊЕ

Ако претпријатието се сфати како самостојна целина тогаш капиталот е она што претпријатието им го должи на сопствениците. Тоа е разликата помеѓу вкупната вредност на средствата и вкупната вредност на обврските. Капиталот е извор на сопствените средства на претпријатието.

Капитал = Средства - Обврски

Формата на вложувањата на сопствениците зависи и од начинот на којшто е организирано работењето во претпријатието. Од аспект на сопственоста, во пазарни услови на стопанисување се јавуваат три основни форми на деловно организирање:

а) **Инокосна или индивидуална соивеност** (капитал на индивидуалниот сопственик),

б) **Ортаклук или партнерство** (капитал на сопствениците-трајни влогови),

в) **Акционерско-делничко друштво** (акционерски капитал)

а) Кај **инокосната сопственост** се работи за сопственост на претпријатието од страна на едно физичко лице. Тоа лице е носител на активност на претпријатието и добивката од работењето му припаѓа нему.

б) **Ортаклукот или партнерството** е економски субјект кој настанува со доброволно здружување на вложувањата на две или повеќе физички лица. Тие се сопственици на претпријатието, носители на активностите на претпријатието, тие ја делат остварената добивка од работењето, но истовремено имаат и неограничени одговорности за сите долгови на претпријатието.

в) Доминантна форма на организирање на работењето во претпријатието во пазарни економии претставува **акционерското друштво**, наречено уште делничко друштво или корпорација. Сите големи претпријатија организирани се во форма на акционерски друштва. Сопствениот капитал на акционерските друштва е **акционерскиот капитал**. Акционерскиот капитал е оној капитал кој е обезбеден со продажба на акции. Сопствениците кои поседуваат акции

Капиталот и обврските во претпријатието ги претставуваат изворите на средствата.

Капиталот е долг на претпријатието кон сопствениците.



Извор на средства-капитал

Номиниранот капитал е трајно врзан за претпријатието.

Неноминиранот капитал е дополнително стекнат, уплатен.

се викаат акционери и се сопственици на еден дел од друштвото и имаат одредени права.

Капиталот за кој досега стана збор е сопствен и трајно врзан за претпријатието. Тој е **номиниран капитал** (траен капитал). Меѓутоа, повремениите потреби од капитал може да се обезбедуваат со издвојување од добивката. Со ваквите издвојувања се создаваат посебни сопствени фондови. Капиталот на овие фондови е сопствен, но не е траен, постојан и се вика **неноминиран капитал** (дополнително стекнат, уплатен). Во неноминиран капитал се вбројуваат: *законски резерви, сѐајшарни резерви, слободни резерви, ревалоризациони резерви, нераспределена добивка.*

Б) ПОИМ ЗА ОБВРСКИ И ГРУПИРАЊЕ

Обврските се дел од изворите на средствата коишто претпријатието ги стекнува од трансакциите во врска со прибавувањето на средствата.

Обврските се дел од изворите на средствата коишто претпријатието ги стекнува од трансакциите во врска со прибавувањето на средствата, користењето на услуги или стекнување со други користи. Обврските покажуваат од каде потекнуваат и од каде се финансирани средствата. Секое претпријатие има обврски. Всушност, претпријатието и настојува да купува со одложено плаќање, што е секако подобро отколку купувањето во кеш, во готово.

Обврските може да бидат долгови направени кон други претпријатија, субјекти, финансиски институции, државата и др., кои треба да се платат. Покрај од купување на средства, претпријатието може да стекне обврски и по основ на позајмување на пари од банки и други финансиски институции. Обврските по основ на позајмување на пари од банки и други финансиски институции се познати како *кредитни обврски*. За подмирување на своите обврски спрема добавувачите и кредиторите, претпријатието може да издава хартии од вредност, чекови, меници и сл. Таквите обврски се познати како *обврски по хартии од вредности*. Исто така, обврските може да се јават и како *обврски спрема соопствениците на капиталот, обврски спрема вработените, обврски спрема државата (за даноци и придонеси) и други обврски*. Како посебен вид на обврски се јавуваат одложените плаќања на трошоци и наплатените приходи од наредниот период, познати кај нас во практиката како *масивни временски разграничувања*.

Обврските се јавуваат како туѓи извори на средства, додека капиталот се јавува како сопствен извор на средства.



Обврските треба да се платат

Врз средствата со кои претпријатието располага право имаат кредиторите, добавувачите и други лица спрема кои претпријатието стекнало обврски од една страна, и сопствениците на капиталот од друга страна. Притоа, правата на кредиторите, добавувачите и другите лица се приоритетни. Тоа значи, во случај на ликвидација на претпријатието, обврските спрема кредиторите и добавувачите имаат приоритет на исплата од постојаната ликвидациона маса пред

сопствениците на капиталот. Дури и целокупниот износ на ликвидациона маса може да биде исплатен на кредиторите, а за сопствениците на капиталот да не остане ништо.

Од аспект на рокот на подмирување на обврските, истите можеме да ги класифицираме во две групи:

- долгорочни обврски и
- краткорочни (тековни) обврски.

Долгорочните обврски се обврски кои достасуваат за плаќање за период подолг од една година. Тие се користат обично за финансирање на долгорочните средства. Тоа се обврски за кои се плаќаат камати и кои обезбедуваат финансирање на долгорочна основа и не достасуваат за исплата во рок од дванаесет месеци.

Во сметководствениот процес најчесто се јавуваат следниве долгорочни обврски: *долгорочни обврски спрема поврзани субјекти, долгорочни обврски по основ на заеми и кредити, долгорочни обврски за аванси, дейозии и кауции, долгорочни обврски спрема добавувачите, долгорочни обврски по основ хартии од вредност и други долгорочни обврски.*

Наспроти долгорочните, **краткорочните обврски** се јавуваат во сите претпријатија. Овие обврски стасуваат и треба да се измират во рок до една година сметајќи од денот на настанувањето. Овие обврски ги сочинуваат: **крајкорочни обврски од работењето, крајкорочни финансиски обврски и останиа крајкорочни обврски.**

Краткорочните обврски од работењето се секојдневна појава во работењето на стопанските субјекти. Такви се, на пример, *обврските спрема добавувачите* кои се стекнуваат при набавка на материјали или стоки. Практика е обврските при набавка да не се плаќаат веднаш во готово, туку по неколку дена преку банка. За времето додека овие обврски не се платат тие претставуваат краткорочен извор.

Во оваа група обврски од работењето спаѓаат уште *обврските за издадени чекови, обврски за издадени меници, обврски за примени аванси, дейозии и кауции, обврски спрема работниците и други крајкорочни обврски.*

Краткорочните финансиски обврски се *обврските спрема поврзаниите претпријатија, обврски за кредити од банки и други финансиски обврски.*

Останатите краткорочни обврски ги сочинуваат *обврските за даноци, придонесите и други давачки и други обврски од добивката на претпријатието.*

БИЛАНС НА СОСТОЈБА, ПОИМ, ФОРМА И СОДРЖИНА

За етимолошкото потекло на зборот "биланс" во сметководствено-финансиската литература и практика од домашно и странско потекло постојат повеќе толкувања меѓу кои најчесто се спомнува тврдењето дека овој термин претставува еден вид целина на латинските зборови "bi" (=2) и "lanx" (=вага), во преносна смисла, вага со два таса т.н. "терезија" од кои едниот дел ја претставува активата, а другиот дел пасивата на билансот на состојбата.



Слика 3-Вага со два таса

Сметководствената равенка е темел на секој сметководствен систем, а од тука произлегува и темел на изработка на билансот на состојба:

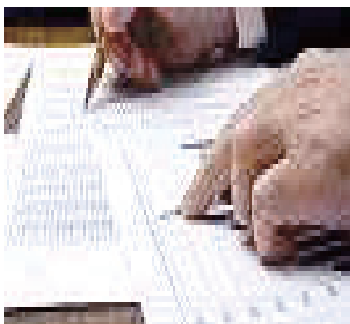
Средства = Обврски + Сопствен капитал

Левата страна на сметководствената равенка ги претставува средствата вредносно. Логично е овие средства да доаѓаат од некаде. Со други зборови кои се изворите на тие средства? Кој има право на овие средства? Одговорот на овие прашања е во десната страна на сметководствената равенка. Десната страна ни покажува дека некои од средствата на компанијата се обезбедени од кредиторите. За нив имаме обврски. Други средства се обезбедени од сопствениците на бизнисот и претставуваат сопствен капитал.

Како резултат на промените што настануваат во имотот во текот на работењето за минатиот временски период во трговските друштва се изготвуваат два вида биланси, и тоа: биланс на состојба и биланс на успех.

Билансот на состојба е финансиски извештај што за одреден временски период сумира средства, обврски и сопствен капитал на компанијата. Тој е преглед на средствата и изворите на средствата (капиталот и обврските) на едно претпријатие на определен ден. Билансот на состојба може да биде подготвен секој ден во годината, иако тој почесто се подготвува последниот ден на месецот, кварталот или годината. По правило билансот се прави на крај на секој пресметковен период со цел да се разграничат периодите и да се види ефикасноста од работењето од секој пресметковен период. Тој дава статичка слика за економските ресурси во претпријатието во даден момент, односно во моментот на билансирањето.

Билансот на состојба е финансиски извештај што за одреден временски период сумира средства, обврски и сопствен капитал на компанијата.



Подготовка на финансиски извештаи

Во секое време билансот на состојба мора да биде во рамнотежа. Тоа значи дека средствата мора да бидат еднакви на обврските и сопствениот капитал. Математичката еднаквост на вкупната актива и вкупната пасива се вика **билансна рамнотежа**, а таа претставува една од квантитативните одлики на билансот. И во обичниот говор се среќава изразот "да се избалансира", што значи нешто да се урамнотежи. Билансната рамнотежа е еден вид на сметководствена аксиома, а евентуалното несовпаѓање на активата со пасивата е знак дека билансот е неточен, бидејќи некаде е направена сметководствена грешка, поради што таквиот биланс се смета како неисправен.

Гледано од формална гледна точка билансот на состојба може да се прикажува во **вид на двостран преглед** и во **вид на извештај**. Кога билансот се изготвува како двостран преглед, тогаш левата страна наречена актива ги опфаќа средствата, а десната страна наречена пасива ги опфаќа обврските и капиталот. За едукативни потреби билансот на состојба се претставува во двостранична форма, од кој левата страна се вика актива, а десната страна се вика пасива. Во практиката, меѓутоа билансот се составува во т.н. извештајна "рапортна" форма. Во оваа форма во билансот, редоследот на претставување на позициите започнува со активата и продолжува со пасивата. Билансот на состојба изработен во рапортната форма треба да биде во билансна рамнотежа, што значи дека износот на вкупните средства треба да е еднаков на износот на обврските плус сопствениот капитал. Истото ова важи и за билансот на состојба изработен во вид на двостран преглед. Инаку под позиција во билансот или "**билансна ставка**" се подразбира определена групација или вид на средство или извор.

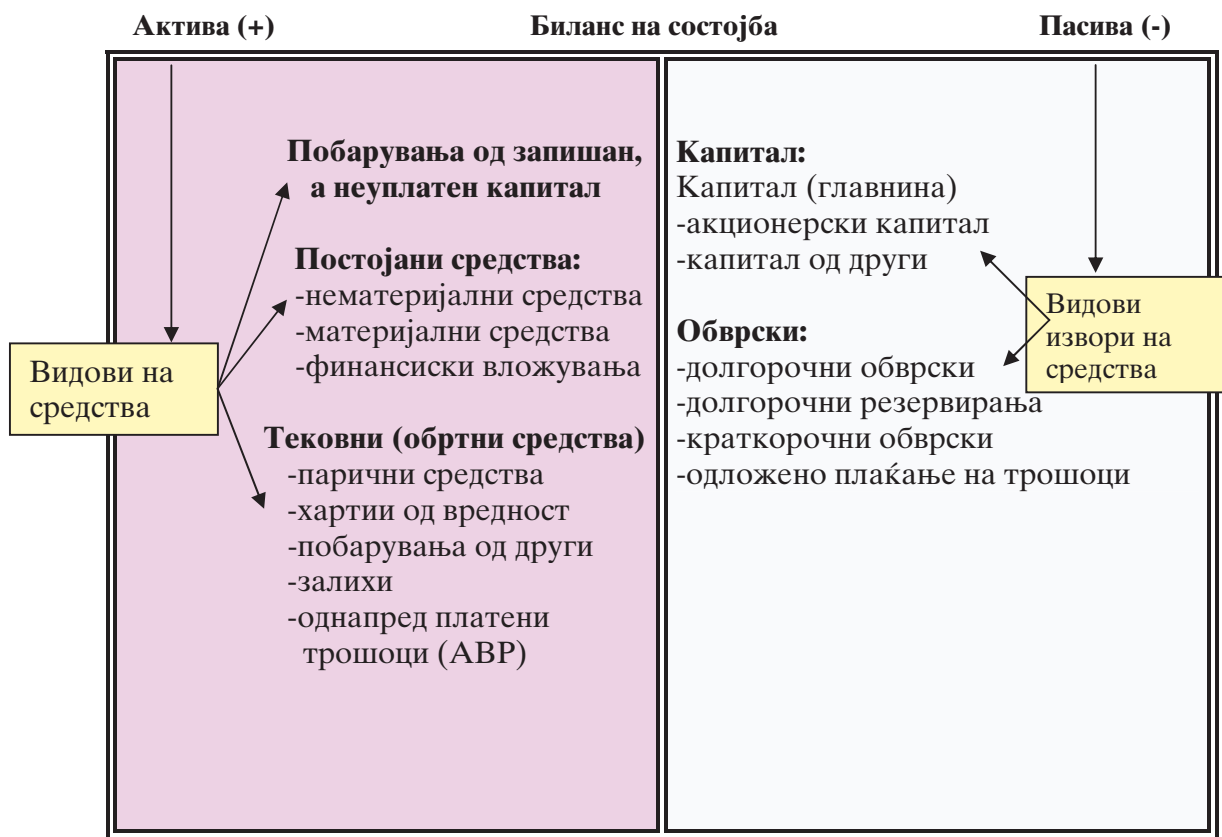
Првиот дел - активата ги содржи средствата кои се потенцијалната способност, силата на претпријатието. Со вложување на средствата во стопански активности се остваруваат економски ефекти.

Вториот дел - пасивата ги содржи изворите на средствата кои можат да бидат сопствени (капиталот) и туѓи (обврските).

Актива	БИЛАНС НА СОСТОЈБА	Пасива
	СРЕДСТВА =	= КАПИТАЛ + ОБВРСКИ

Слика4: Биланс на состојба, според средствата и изворите на средствата

Математичката еднаквост на вкупната актива и вкупната пасива се вика билансна рамнотежа.



Вежба: Пример за изготвување на биланс на состојба

Трговското друштво "Фортуна" од Велес во деловната 2009 година започнало да работи со следнава состојба на средствата и изворите на средствата во главната книга врз основа на што треба да изработи почетен биланс на состојба:

-Градежни објекти	5.500.000
-Постројки и опрема	3.500.000
-Повеќегодишни насади	1.200.000
-Издатоци за истражување и развој	1.000.000
-Патенти, лиценци и концесии	300.000
-Жиро сметка	3.700.000
-Благајна	8.000
-Чекови	15.000
-Побарувања од купувачите во земјата	1.300.000
-Обврски за издадени чекови	150.000
-Обврски спрема добавувачи во земјата	350.000
-Обврски за ДДВ	45.000
-Долгорочни обврски врз основа на заеми и кредити	3.000.000
-Законски резерви	300.000
-Акционерски капитал	13.310.000
-Производи на залиха	3.800.000
-Суровини и материјали на залиха	1.500.000

Почетен биланс на состојба на ТД "Фортуна" од Велес

актива				пасива						
Р б	С /к а	Средства	Износ		Р б	С /к а	Извори на средства	Износ		
			Поедине чно	Вкупно				Поедине чно	Вкупно	
		I. Постојани средства					A) Капитал			
		A) Нематеријални средства					Акционерски капитал	17.978.000	18.278.000	
1	-	Издатоци за истражување и развој	1.000.000	1.300.000	1	-	Законски резерви	300.000		
2	-	Патенти, лиценци, конц.	300.000			2	-	Вкупен капитал		-
		Вкупни немат.с/ва					B) Обврски			
		B) Материјал. Средства					Долг.обврски врз основа на заеми и кредити	3.000.000	3.545.000	
3	-	Градежни објекти	5.500.000	10.200.000	3	-	Обвр.за издадени чекови	150.000		
4	-	Постројки и опрема	3.500.000			4	-	Обврски спрема добав. во земјата		350.000
5	-	Повеќегодишни насади	1.200.000			5	-	Обврски за ДДВ		45.000
		Вкупни мат.с/ва	10.200.000			6	-	Вкупно обврски		-
		II. Тековни средства					Вкупни извори на средства			
6	-	Жиро сметка	3.700.000	10.323.000						
7	-	Благајна	8.000							
8	-	Чекови	15.000							
9	-	Побарувања од купувачи во земјата	1.300.000							
10	-	Производи на залиха	3.800.000							
11	-	Сур.и матер.на залиха	1.500.000							
		Вкупни тековни с/ва	-							
		Вкупно средства		21.823.000				21.823.000		

КЛУЧНИ ПОИМИ

Средства
Обврски
Капитал
Главнина
Биланс на состојба
Активa
Пасивa
Билансна рамнотежа
Принципи на билансирање

ПРАШАЊА:

1. Што представуваат средствата?
2. Како се класифицираат средствата?
3. Кој ги претставува изворите на средствата?
4. Како се класифицира капиталот?
5. Како се класифицираат обврските?
6. Што претставува билансот на состојба?
7. Објасни ги деловите на билансот на состојба!
8. Што претставува билансна рамнотежа?

Размислете за ова:

1. Елеонора Ѓурчиновска има вкупно средства 45.000 ден., нејзините обврски изнесуваат 6.500 ден. Антонио Јованов има вкупно средства 25.500 ден, а неговиот вкупен капитал е 20.000 ден. Кој од овие двајца е во подобра финансиска положба, односно е во подобра можност да ги плаќа стекнатите обврски (долгови).
2. Разгледајте ја вашата лична финансиска состојба. Направете список на сите средства со кои располагате, ги имате како свои. Утврдете ја нивната поединечна вредност по пат на проценка или по точни вредности. Дали имате некој долг (обврска) кој во пари е изразен? Која е Вашата нето вредност или капитал? Изработете Ваш личен биланс на состојба со денешен датум!

ВЕЖБИ ЗА СОСТАВУВАЊЕ НА БИЛАНС НА СОСТОЈБА

1. Врз основа на следниве почетни состојби на средствата и изворите на средствата да се состави **БИЛАНС НА СОСТОЈБА** на корпорацијата "Макпромет" на 01.01.2009г
 - Постројки и опрема 3.500.000 ден.
 - Обврски за долгорочни кредити од банките 2.000.000 ден.
 - Фабричка хала 800.000 ден,

Тема1.2: Средства, обврски и капитал

- Готовина во благајна 25.000 ден,
- Обврски спрема добав.за обр.средства 140.000 ден,
- Обврски за кредити за обртни средства 90.000 ден,
- Земјиште 70.000 ден
- Лиценци 20.000 ден
- Обврски спрема доб.за постој.средства 180.000 ден,
- Сопствен капитал ?
- Залиха на готови производи 1.500.000 ден,
- Вложени средства во банка над 1година 230.000 ден.
- Други градежни објекти 120.000 ден,
- Дадени долгорочни кредити 240.000 ден,
- Залиха на материјали 400.000 ден,
- Жиро сметка 650.000 ден,
- Побарувања од купувачи за обртни средства 250.000 ден,
- Ситен инвентар 60.000 ден,
- Издатоци за истражување и развој 25.000 ден
- Магацин 120.000 ден.
- Законски резерви 10.000 ден.
- Чекови 18.000 ден.
- Побарувања од вработените 6.000 ден.

2. Врз основа на следниве почетни состојби на средствата и изворите на средствата да се состави **БИЛАНС НА СОСТОЈБА** на компанија **"Интермаркет"** на 01. 01. 2009

- Основачки вложувања 15.000 ден
- Земјиште 40.000 ден,
- Обврски за долгорочни кредити од банки во странство за постојани средства 180.000 ден,
- Гудвил 10.000 ден
- Издатоци за истражување 20.000 ден
- Готовина во благајна 10.000 ден,
- Девизна сметка за конвертибилни валути 40.000 ден.
- Обврски спрема доб.за обртни средства 25.000 ден,
- Обврски за кредити за обртни средства 40.000 ден,
- Машини 100.000 ден,
- Залиха на готови производи 250.000 ден,
- Законски резерви 15.000 ден
- Градежни објекти 110.000 ден,
- Дадени долгорочни кредити 20.000 ден,
- Залиха на материјали 60.000 ден,
- Жиро сметка 90.000 ден,
- Побарувања од купувачи за обртни срдства 35.000 ден,
- Ситен инвентар 10.000 ден,
- Краткорочни обврски за примени аванси 120.000 ден
- Залиха на канцелариски инвентар 24.000 ден.
- Уреди и инсталации 60.000 ден.
- Побарувања од дадени аванси за материјални средства 16.000 ден.
- Долгорочни обврски по основ на хартии од вредност 34.000 ден.
- Сопствен капитал ?

1

ТЕМА

ОСНОВИ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

1.3.

ПРИХОДИ И РАСХОДИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Поим и групирање на расходите
Поим и групирање на приходите
Содржина и форма на биланс на успех

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-ги разликува трошоците од расходите и да ги групира расходите,
-ги сфати приходите и нивното групирање,
-да изработи биланс на успех

ПОИМ И ГРУПИРАЊЕ НА РАСХОДИТЕ

Расходите претставуваат одливи или други намалувања на средствата како резултат на тековното работење на компанијата. Расходите се финансиски израз на трошењата на средствата и трудот содржани во готовите производи и услуги што се продадени на купувачите. Расходите се израз на трошењата во текот на редовното работење како и активностите на набавката. Слично на приходите и тие се јавуваат во три основни категории (групирање):

Расходи од основната дејност, кои се резултат на основните, главните активности на компанијата. Тоа се трошоци за продадени производи и услуги, набавна вредност на продадените стоки, трошоци за амортизација на постојаните средства, плати и надомести на вработените, услуги со карактер на материјални трошоци (закупнина, транспорт, реклами...) и сл.

Расходи од други активности се расходи по основ на камати, негативни курсни разлики, неотпишана вредност на оттуѓени постојани средства и др.

Вонредни расходи - невообичаени ставки кои не произлегуваат од редовното работење и не се очекува да се појават, како на пример, вонредни отписи и оттуѓување на средства кои настанале неочекувано и со висока вредност, загуби поради оштетување на средства или поради природна катастрофа и сл.

Според МСС 18: Расходи се намалувања на економските користи за време на пресметковен период во форма на одливи или амортизација на средствата или стекнување на обврски кои резултираат во намалување на главнината, освен оние поврзани со распределбата на учесниците во главнината.

Разлика меѓу издатоци и расходи. Издатоците се трошење на пари за набавки, за направени услуги, за претплати, за закупнини и сл. На пример: Сопственикот на претпријатието "Алекс" набавил материјал за 20.000 ден. Овие 20.000 ден. за претпријатието "Алекс" се издаток. Наредниот месец од овие материјали се продадени 5.000 ден. Сега овие 5.000 ден. се расходи, а останатите 15.000 ден. се имот, средства на претпријатието "Алекс". Според тоа издатоците во претпријатието во определен период се трансформираат или во расходи на периодот или остануваат средства до крај на периодот.

Разлика меѓу расход и трошок. Кога зборуваме за расходите, од голема важност е да правиме разлика меѓу поимот трошок и расход. Овие два поима често пати се поистоветуваат, особено кога станува збор за трошоците од редовно работење. Но, расходите се поврзани со пресметката на резултатот, а трошоците се поврзани со нивното трошење во производниот процес. Значи, за компанијата да произведува или да врши услуги, потребни се средства и труд кои се мерат во пари и ја сочинуваат цената на чинење на произведените производи или услуги. Трошоците кои влегуваат во цената на чинење, остануваат во залихите се додека производите не бидат продадени. Во

Расходите претставуваат одливи или други намалувања на средствата како резултат на тековното работење на компанијата.



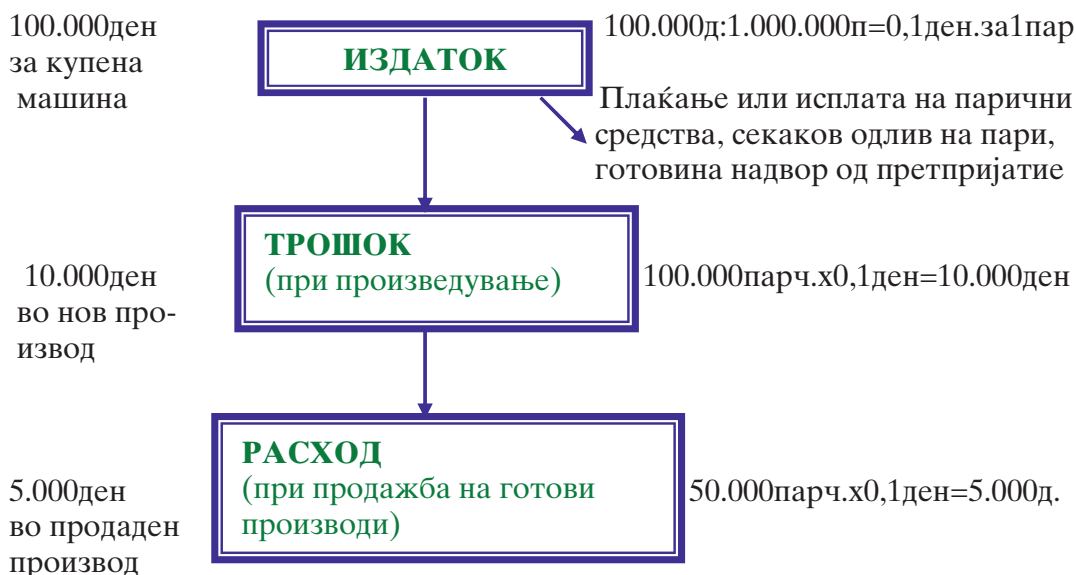
Расходите треба да се намалуваат

моментот кога производите ќе се продадат, трошоците се трансформираат во расходи на продадените производи.

Пример за разлика (издаток-трошок-расход):

Ако набавиме една машина и истата ја платиме 100.000 ден., тогаш денес ќе имаме издаток од 100.000 ден. Под претпоставка дека со оваа машина можат да се произведат 1.000.000 производи за нејзиниот век на употреба, тогаш секој производ треба да апсорбира 0,1 ден. од издатокот за машината во периодот кога ќе се произведе производот и тој дел од издатокот ќе се претвори во трошок и ќе се пресмета во цената на чинење. Под претпоставка дека се произвеле 100.000 производи, тогаш 10.000 ден. од издатокот се претвора во трошок. Под претпоставка да се продадат 50.000 производи тогаш 5.000 ден. од трошок преминуваат во расход.

Издаток
Трошок
Расход



Во сметковниот план приходите се наоѓаат на сметките од приходните групи, а тоа се : група 70 и група 72.

Група 70 - Расходи на продадени производи, стоки, услуги и материјали,

Група 72 - Вонредни расходи.

Правила за евидентирање и карактеристики:

Расходите се наоѓаат на левата страна на Билансот на успех што представува втор финансиски извештај, затоа слободно може да се каже дека расходите се успешни сметки. Расходите секогаш се евидентираат на левата-дебитна страна при нивното настанување, а само на крај на пресметковниот период кога се затвораат се евидентираат на десната-кредитна страна.

Примери:

1. По фактура бр. 5466/07, продадени се готови производи на купувачот "Тедико" за 50.000 + 18% ДДВ. Цената на чинење на готовите производи според испратница е 35.000 ден.
 2. По ф/ра бр. 94/07 продадени се готови производи на странски пазар за 2.000 € (1€=61.3ден). Цената на чинење на готовите производи според испратница е 100.000 ден.
 3. По ф/ра бр. 8566/07 продадени се трговски стоки на купувачот "Тинекс" за 20.000 ден. + 18% ДДВ. Набавната вредност на трговските стоки е 15.000 ден. Купувачот "Тинекс" ја уплатил сумата на жиро сметка по извод бр.45 за отплата на фактурата.
- Да се евидентираат настаните во налог за евидентирање со помош на наставникот. Учениците да отворат "Т" сметки на успешните сметки и да ги разграничат приходните од расходните сметки.

ПОИМ И ГРУПИРАЊЕ НА ПРИХОДИТЕ

Приходите претставуваат приливи или други зголемувања на средствата на компанијата по основ на продажба на производи или стоки, направени услуги и други активности. Приходите во билансот на успехот се јавуваат во три категории (групирање):

Приходи од основната дејност. Приходите од продажба на производи и услуги се најзначаен елемент на приходите од основна дејност, бидејќи се резултат на главните тековни или централни активности на компаниите. Покрај нив, тука спаѓаат и приходи од продажба на материјали, приходи од употреба на сопствени производи и услуги и сл.;

Приходи од други активности. Во оваа група спаѓаат приходи од вложувачки активности (камати), приходи од курсни разлики, приходи од продажба на постојани средства, приходи од разни субвенции, надоместоци и сл.;

Вонредни приходи, кои не произлегуваат од редовните активности на компанијата, како што се на пример приходи од вонредна продажба на значаен дел од постојаните средства и други приходи од вонредни активности.

Според МСС 18: Приходи се зголемувања на економските користи за време на пресметковен период во форма на приливи или зголемувања на средствата или намалувања на обврски кои резултираат во зголемување на главнината, освен оние во врска со придонесите од страна на учесниците во главнината.

Во сметковниот план приходите се наоѓаат на сметките од приходните групи, а тоа се групите: 75, 76, 77, 78:

Приходите претставуваат приливи или други зголемувања на средствата како резултат на тековното работење во компанијата.



Приходите треба да се зголемуваат

Група: 75 - Приходи од продажба,
Група: 76 - Приходи од учества на вложувања,
Група: 77 - Останати деловни приходи,
Група: 78 - Вонредни невообичаени приходи.

Правила за евидентирање и карактеристики:

Правила за евидентирање

Приходите се наоѓаат на десната страна на Билансот на успех што представува втор финансиски извештај. Приходните сметки спаѓаат во категоријата успешни сметки. Приходите секогаш се евидентираат на десната-кредитна страна при нивното настанување, а само на крај на пресметковниот период се евидентираат на левата-дебитна страна. Секое претпријатие настојува да има поголем број приходи, бидејќи со еден дел треба да ги покрие настанатите расходи, а со другиот дел да го продолжи работењето.

СОДРЖИНА И ФОРМА НА БИЛАНС НА УСПЕХ

Биланс на успех претставува финансиски извештај за постигнатите ефекти искажани како финансиски резултат постигнат во определен пресметковен период.

Билансот на успехот и билансот на состојбата, представуваат два основни комплементарни делови и резултанта од целокупното работење на претпријатието како целосен организам на еден деловен систем. Со други зборови, ако во билансот на состојба е презентирана состојбата на средствата и изворите на средства со кои располага претпријатието на определен ден, билансот на успех претставува еден вид финансиски извештај за постигнатите ефекти искажани како финансиски резултат постигнат во определен пресметковен период, во најголем број случаи за една календарска година.

Аналогно на претходните напомени во врска со сочинувањето на билансот на состојбата и билансот на успехот како систематски табеларен преглед на сите расходи и сите приходи групирани според определени правила може да биде презентираан во вид на **двоstrанична форма** и како новинарски извештај во вид на **едностранична-рапортна форма**. Во самиот биланс на успех за да биде подобро разбрано спротивставувањето на вкупните расходи со вкупните приходи, а со цел да се добие остварениот финансиски резултат (добивка или загуба) од целокупното работење се применува двоstrанична форма која што е и повеќе применлива за едукативни цели. Во вака прикажаниот биланс на успех на левата страна се наоѓаат вкупните расходи, а на десната вкупните приходи. Тоа, всушност, значи дека левата страна кај билансот на успех е расходна, а десната приходна. Со други зборови, од сметководствена гледна точка **билансот на успех е една синтетичка сметка** на која се искажани салдата на сите сметки на кои се евидентираат расходите и приходите на претпријатието во еден пресметковен период. Со овој биланс се утврдува финансискиот резултат-профитот или добивката, односно загубата во еден пресметковен период. Утврдениот финансиски резултат се пренесува во билансот на состојбата. По спроведеното евидентирање билансот на состојба е во рамнотежа-активата е еднаква на пасивата, односно средствата се еднакви на капиталот и обврските.

Во рамките на левата-расходна страна на билансот на успех припаѓаат двете основни групи расходи:

I. Редовни расходи и

II. Вонредни расходи.

Во првата група припаѓаат:

1. Расходи по основ на продадени готови производи и услуги,
2. Набавна вредност на продадени стоки,
 - Набавна вредност на продадени трговски стоки од магацин,
 - Набавна вредност на продадени стоки преку продавници,
3. Набавна вредност на продадени материјали, резервни делови и ситен инвентар,
4. Расходи по основ на продадени стоки и материјали и расходи

на периодот,

Во групата пак, за вонредни расходи спаѓаат:

1. Отпишани побарувања,
2. Платени затезни камати,
3. Кусоци на материјалните вредности,
4. Негативни разлики од временски разграничувања...

Во рамките на десната-приходна страна на билансот на успех припаѓаат двете основни групи приходи:

I. Редовни приходи и

II. Вонредни приходи.

Во групата на редовни приходи содржани се:

1. Приходи од продажба на производи, стоки и услуги,
 - Приходи од продажба на трговски стоки од магацин
 - Приходи од продажба на стоки од продавници,
2. Приходи од продажба на материјали, резервни делови и ситен инвентар,
3. Приходи по основ на употреба на сопствени производи

Во групата пак вонредни приходи се:

1. Наплатени отпишани побарувања,
2. Наплатени затезни камати,
3. Вишоци на материјални вредности,
4. Позитивни разлики од временски разграничувања...

При сочинувањето на билансот на успех позицијата расходи по основ на продадени готови производи и услуги всушност представува цена на чинењето на готовите производи и услуги. Ако пак се има во предвид дека целта на сочинувањето на билансот на успех е утврдување на финансискиот резултат во смисла на добивка или загуба на крајот на календарската година треба да се извршат одредени сметководствени операции и тоа:

1. Најпрво треба да се утврди вкупниот збир на редовните расходи и вонредните расходи,

2. Потоа треба да се утврди вкупниот збир на редовните приходи и вонредните приходи,

3. На крајот треба да се изврши споредување на вкупниот збир на расходите со вкупниот збир на приходите. При ова споредување доколку збирот на приходите е поголем од збирот на расходите финансискиот резултат претставува добивка која се пренесува на левата страна и се воспоставува билансна рамнотежа. Но, ако пак,

Постапка за утврдување на финансиски резултат.

збирот на расходната страна е поголем од збирот на приходите, утврдениот финансиски резултат претставува загуба која се пренесува на десната, приходна страна и билансот се става во рамнотежа.

Добивката во билансот на успех се јавува како:

- добивка пред оданочување, како разлика меѓу приходите и расходите и
- добивка по оданочување или нето добивка, која се добива кога од добивката пред оданочување ќе се издвои данокот на добивка. Нето добивката е онаа категорија која понатаму е предмет на распределба.

Во големите компании, кои билансот на успех го изготвуваат согласно МСС, финансискиот резултат, добивката или загубата се утврдува како финансиски резултат од редовно работење, финансиски резултат од вонредни активности и вкупен финансиски резултат.

Во билансот на успехот содржани се сите расходи и сите приходи. Податоците за вредностите на расходите и приходите се наоѓаат на успешните сметки кои се отворени во главната книга. Салдата на поделните синтетички успешни сметки или групи на успешни сметки се пренесуваат како билансни позиции во билансот на успех. Следи пример.

Биланс на успех
Сочинет на 31.12.2009г

Расходи				Приходи			
Р б	ОПИС	износ		ОПИС	износ		
		поедин	вкупно		поедин	вкупно	
1	1. Редовни расходи			1. Редовни приходи			
2	Расходи по основ на продадени гот. производи	265.000		1 Приходи од прод. на готови производи	345.000		
2	Набавна вредност на продадени трг. стоки	70.000		2 Приходи од прод. на трговски стоки	100.000		
	Вкупно редовни расходи		335.000	Вкупно редовни приходи		445.000	
3	2. Вонредни расходи			2. Вонредни приходи			
3	Платени затезни камати	7.500		3 Наплатени затезни камати	1.500		
4	Отпишани побарувања	2.000		4 Вишоци	3.000		
5	Штети од објективни причини	1.000		Вкупно вон. приходи		4.500	
	Вкупно вонред. расходи		10.500				
	Вкупно расходи		345.500				
	Добивка		104.000				
	Вкупно		449.500	Вкупно		449.500	

КЛУЧНИ ПОИМИ

Приход
Расход
Трошок
Издаток
Биланс на успех

ПРАШАЊА

1. Дефинирај го поимот приход?
2. Кои се приходи од основна дејност?
3. Кои приходи спаѓаат во групата на приходи од други активности?
4. Дефинирај го поимот расход?
5. Кои се расходи од основна дејност?
6. Кои приходи спаѓаат во групата на расходи од други активности?
7. Дали постои разлика помеѓу поимите издаток, трошок, расход и ако постои објасни ја истата?
8. Наведи пример во врска со предходното прашање!
9. Дефинирај го поимот биланс на успех?
10. Во каква форма може да се изработи билансот на успех?

Размислете за ова

АНТОНИО АПЛИЦИРА ЗА ЗАЕМ

Антонио Јованов, сопственик на фирма за сладолед која продава од фрижидер на клиенти на минување, сака да ја прошири својата активност во еден синџир на маркети. Продажбата на сладолед се зголемува во просек 8% во секој квартал. Според тоа, соодветно се зголемил и профитот. Антонио е многу вреден работник и многу конзервативен во трошењето. Тој има состанок со банкарот на кој треба да му поднесе барање за заем со кој планира да го прошири бизнисот. За да се подготви за тој состанок, тој ве замолува вас како главен финансиски службеник, да го копирате кварталниот биланс на успех за последните две години, но да не бидат доставени и билансите на состојба. Антонио веќе има еден значаен заем од друга банка, кој е евидентиран во книгите. Фактички тој многу малку свои пари инвестирал во неговиот бизнис.

Што мислите вие? Дали мислите дека банкарот ќе му позајми уште пари на Антонио?

ВЕЖБИ ЗА СОСТАВУВАЊЕ НА БИЛАНС НА УСПЕХ

1. Врз основа на следниве податоци на сметките на приходи и расходи на Друштвото *Елементи* во текот на 2009 година треба да изработи биланс на успех.

- Приходи од продажба на производи, услуги и стоки на домашен пазар-100.000ден,
- Приходи од продажба на материјали-35.000ден,
- Приходи од камати-15.000ден,
- Позитивни курсни разлики-10.000ден,
- Приходи од продажба на ПСС-50.000ден,
- Приходи од наплатени пенали, награди и сл.-20.000ден,
- Добивка-?
- Расходи од продадени производи и услуги-80.000ден,
- Набавна вредност на продадени материјали-20.000ден,
- Дополнително утврдени расходи од поранешни години-40.000ден,
- Неотпишана вредност и др.трошоци за отуѓување и расходување постојан имот-35.000ден,
- Кусоци-15.000ден.

1 ТЕМА

ОСНОВИ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

1.4.

СМЕТКОВОДСТВЕНИ НАСТАНИ И СМЕТКИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Поим за сметководствени настани
Основни групи настани според нивниот одраз врз билансот на состојба:

- 1.зголемување на збирот на билансот
- 2.намалување на збирот на билансот
- 3.структурни промени во активата
- 4.структурни промени во пасивата

Поим за сметки

Правила за евидентирање на сметките

Четири групи настани за евидентирање на средствата и изворите:

Отворање на сметки врз основа на билансот на состојба

Салдо на сметките

Форми на сметките

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:

- се запознае со поимот сметководствен настан и основните групи на настани;
- го сфати поимот и суштината на сметките и правилата за книжење на сметките,
- ги примени четирите групи на настани за книжење на сметките на средствата и изворите,
- ги отвори сметките врз основа на билансот на состојбата,
- го утврди салдото на сметките и да ги разликува формите на сметките (едностранична и двостранична форма).

ПОИМ ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ НАСТАНИ

Работењето на бизнисите се состои од бројни операции, кои во сметководствениот речник се нарекуваат деловни бизнис активности-**деловни настани**. Дејноста на производните бизниси се состојат од следниве деловни активности: финансиски, инвестициони и оперативни активности. Финансиските активности се состојат од обезбедување на пари за почнување на бизнисот: од сопствени средства, од продажба на обврзници и акции, обезбедување на пари од долгорочни кредити. Инвестиционите активности се состојат од купување на средства за отпочнување на бизнисот со обезбедените пари при што настануваат обврски. Штом еднаш ќе се обезбедат финансии и инвестиции бизнисот е подготвен да почне. Започнувањето на бизнисот се состои од бројни оперативни активности, производство, услуги, продажба на производи и услуги, настанување на трошоци, исплата на плати на вработените, исплата на обврските на добавувачите, плаќање на даноци на државата и сл. Сите овие примери се важни оперативни активности. Деловните настани според тоа се сите настани, во врска со функционирањето на еден бизнис.

Деловните активности се состојат од финансиски, инвестициони и оперативни активности.

Деловните настани што можат да се изразат во пари и предизвикуваат промени во големината или структурата на средствата и изворите на средствата, а за кои постои документ се сметководствени настани.

Сметководствените настани обично произлегуваат од деловните настани. Меѓутоа, сите деловни настани не се едновременно и сметководствени настани. Само оние деловни настани што можат да се изразат во пари и предизвикуваат промени во големината или структурата на средствата и изворите на средствата, а за кои постои документ се сметководствени настани.

Настан кој не може да се изрази во пари (вредносно) може да биде деловен, стопански настан, меѓутоа не може да биде сметководствен настан. Така на пример, добиената градежна дозвола за изградба на деловна зграда е важен деловен настан за претпријатието, меѓутоа тоа не претставува сметководствен настан, бидејќи не може да се изрази во пари. Ист е случајот со назначување на нов директор на претпријатието, кој може да биде значаен деловен, но не и сметководствен настан. Сметководствен настан е, меѓутоа, исплатата на плати на работниците, бидејќи се изразува во пари и предизвикува промени во средствата и обврските. Имено, при овој настан се намалуваат паричните средства на жиро сметката и се намалуваат обврските спрема работниците. Сметководствен настан е и издавањето на материјали во производство бидејќи предизвикува промени во структурата на средствата (се намалуваат залихите на материјали, а се зголемува вредноста на производството во тек).

Сметководствените настани, покрај другото се предмет на **евидентирање**. За да можат да се евидентираат (книжат) сметководствените настани, за нив треба да се оформи документ. Доколку за еден сметководствен настан не е оформен документ, тој тогаш не може да се евидентира. Исплатата на аконтацијата за службено патување, на пример, е сметководствен настан. Тој настан се изразува

Сметководствените настани, се предмет на евидентирање.

во пари и предизвикува промени во структурата на средствата (паричните средства се намалуваат, а ќе се зголемат трошоците на работењето).

Меѓутоа, доколку не се оформи документ за оваа исплата, овој настан не може да се евидентира.

Сметководствените настани можеме да ги класифицираме од два различни аспекти:

1) *на прости и сложени сметководствени настани*, од аспект на колку сметки предизвикуваат промени, и

2) *на екстерни и интерни сметководствени настани*, од аспект на тоа дали настануваат од трансакции со опкружувањето или внатре во фирмата.

Прост сметководствен настан е оној кој предизвикува промена само на сметките со кои се опфаќаат само две сметководствени категории, од кои едната е позитивна (долгува), а другата негативна (побарува). Прост сметководствен настан, е на пример подигнувањето на пари од банка (сметка-жиро) за во благајна (сметка-благајна). Сложен сметководствен настан е оној кој предизвикува промени кај повеќе од две сметки на кои се регистрираат промените на сметководствените категории.

Сложен сметководствен настан на пр. е настанот во врска со распоредот на трошоците, исплатата на платите итн.

Екстерни сметководствени настани се оние кои произлегуваат од интеракциите помеѓу претпријатието и опкружувањето, како што се трансакциите со други претпријатија (продажба, набавка), со кредиторите, со државата и други партнери со кои претпријатието кореспондира. Интерни сметководствени настани се оние кои се случуваат внатре во претпријатието, како што се трошењето на материјали, употребата на сопствени производи за сопствени цели и сл. Постојат низа сметководствени настани кои имаат интерно-екстерен карактер. Такви настани се на пр. исплата на платите, распределба на бруто добивката и сл.

Во сметководството се среќава една група настани која се нарекува "чисто сметководствени настани". Така се нарекува поради тоа што не произлегува од стопански настани, туку е исклучиво врзана за евидентната функција на сметководството. Такви се настаните во врска со заклучување на сметките, исправувањето на сметководствените грешки итн. Ваквите настани не предизвикуваат промена во големината, ниту промени во структурата на средствата и нивните извори. Овие настани претставуваат исклучок од општиот поим за сметководствени настани.

Чисто смет-
ководстве-
ни настани.

ОСНОВНИ ГРУПИ НАСТАНИ СПОРЕД НИВНИОТ ОДРАЗ ВРЗ БИЛАНСОТ НА СОСТОЈБА

По пат на сметководствените настани или се менува големината на средствата и изворите, или се врши менување на нивниот облик, или се менува структурата во активата или пасивата. Менувањето на обликот на средствата и изворите (обврските и капиталот) се вика уште и трансформација на средствата и изворите. Како што претходно беше кажано, сметководствените настани можат да бидат интерни и екстерни. Кога еден настан се јавува како резултат на трансформацијата на средствата во рамките на претпријатието, тогаш велиме дека тоа е внатрешен (интерен) сметководствен настан. Исто така, интерен настан е и издавањето материјали од залихата во производство. Од друга страна, екстерните настани се јавуваат при односите со други претпријатија. Таков, екстерен настан, на пример, претставува набавката на материјали од добавувачите, добивањето кредит од банката, продажбата на производи и др. Јасно е дека во последниве два примера претпријатието стапува во односи со други лица, па оттаму називот екстерни надворешни настани.

Тргувајќи од дејството на интерните и екстерните настани врз билансот на состојбата, сите сметководствени настани би можеле да се групираат во следниве четири групи:

1. Сметководствени настани кои вршат зголемување на збирот на билансот.
2. Сметководствени настани кои вршат намалување на збирот на билансот.
3. Сметководствени настани кои вршат структурни промени на активата.
4. Сметководствени настани кои вршат промени во структурата на пасивата.

Четири групи сметководствени настани кои влијаат врз збирот на билансот.

1.ЗГОЛЕМУВАЊЕ НА ЗБИРОТ НА БИЛАНСОТ

Во првата група спаѓаат сите настани под чие дејство доаѓа до зголемување на збирот на активата и пасивата. Се разбира дека не може да се зголемува само активата или само пасивата, бидејќи во таков случај би се нарушила билансната рамнотежа, односно средствата не би биле еднакви на обврските и капиталот. Но и инаку системот на сметководството е заснован врз принципот според кој зголемувањето на збирот на активата нужно повлекува зголемување на збирот на пасивата, и обратно.

 **Пример: за крайка упростиена форма на биланс на состојба на бизнисот "Фортуна" за производство на сокови:**

- Жиро сметка 50.000 ден.
- Главна благајна 10.000 ден.
- Побарување од купувачите 15.000 ден.
- Залиха на производи 60.000 ден.
- Капитал на Фортуна?
- Кредити за постојани средства 25.000 ден.
- Кредити за обртни средства 20.000 ден.
- Обврски спрема добавувачите за обртни средства 12.000 ден.
- Обврски за даноци 5.000 ден.

Во упростена форма билансот на состојба според овие податоци би можел да се претстави на следниов начин:

Биланс на состојба бр.1
составен на 31. 12. 2008 год.
Бизнис "ФОРТУНА"

Актива			Пасива		
1.	Жиро сметка	50 000	1.	Капитал на "Фортуна"	73 000
2.	Главна благајна	10 000	2.	Кредити за постојани средства	25 000
3.	Залиха на производи	60 000	3.	Кредити за обртни средс.	20 000
4.	Побарување од купувачите	15 000	4.	Обврски спрема добавувачите	12 000
			5.	Обврски за даноци	5 000
	Вкупно	135 000		Вкупно	135 000

Основната почетна сметководствена равенка покажува:

$$\text{СРЕДСТВА} = \text{КАПИТАЛ} + \text{ОБВРСКИ}$$

$$135\,000 = 73\,000 + 62\,000$$

Бизнисот "ФОРТУНА" на 31.12.2008 год имал вкупно средства 135.000 ден., обврски 62.000 ден. и сопствен капитал 73.000 ден. при што средствата се еднакви на капиталот на сопствениците плус обврските. Тргувајќи од состојбата во горниот биланс бр1., да претпоставиме дека се случил следниов сметководствен настан:

1. Според извод на банката бр 121. на 05.01.2008, уплатени се на жиро сметката 14.000 ден., сума која е добиена како кредит за обртни средства.

Поради овој настан доаѓа до зголемување на збирот на билансот бидејќи и активата и пасивата се зголемуваат за 14.000 ден. Во активата паричните средства на жиро сметката се зголемуваат за 14.000 ден., а во пасивата обврските за кредити за обртни средства се зголемуваат за 14.000 ден.

Во билансот на состојба бр 1. прикажана е состојбата пред да се случи споменатиот настан, т.е. пред да се добие споменатиот кредит за обртни средства од 14.000 ден. Кога би се земало во предвид дејството на овој настан ќе се добие биланс на состојба бр. 2 во кој ќе се одрази настанатата промена на следниов начин:

Биланс на состојба бр. 2
составен на 05. 01. 2008 год.
Бизнис "ФОРТУНА "

Актива			Пасива		
1.	Жиро сметка	64 000	1.	Капитал на "Фортуна"	73 000
2.	Главна благајна	10 000	2.	Кредити за постојани средства	25 000
3.	Залиха на производи	60 000	3.	Кредити за обртни средства	34 000
4.	Побарување од купувачите	15 000	4.	Обврски спрема добавувачите	12 000
			5.	Обврски за даноци	5 000
	Вкупно	149 000		Вкупно	149 000

Во првата група настани во која спаѓа и горниот настан доаѓа до зголемување на збирот на билансот. Во нашиот пример до зголемување дојде за 14.000ден. поради едновремено зголемување на едно средство и една обврска (извор).

$$\begin{array}{rcl}
 \text{СРЕДСТВА} & = & \text{КАПИТАЛ} + \text{ОБВРСКИ} \\
 135\ 000 & = & 73\ 000 + 62\ 000 \\
 + 14\ 000 & = & \text{-----} + 14\ 000 \\
 \hline
 149\ 000 & = & 73\ 000 + 76\ 000
 \end{array}$$

Со позајмениот кредит вредностите во основната сметководствена равенка се променија.

Бидејќи овој настан има влијание на зголемување на средствата во активата и зголемување на обврската во пасивата, збирот на

билансот се зголемил. Билансната рамнотежа не е нарушена, основната сметководствена равенка се промени во вредностите: средствата се еднакви на капиталот и обврските, но по настанот средствата се зголемуваат за 14.000, исто така и обврските се зголемуваат за 14.000, па средствата изнесуваат 149.000 а обврските обврските 76.000, капиталот на сопствениците не се промени под дејство на овој настан.

Збирот на билансот, меѓутоа, може да се зголеми и поради други настани. Такви би биле, на пример, да се јави едно ново средство во активата и да се зголеми еден извор во пасивата; да се јави ново средство во активата и да се јави нов извор во пасивата...

2.НАМАЛУВАЊЕ НА ЗБИРОТ НА БИЛАНСОТ

Втората група на настани води кон намалување на збирот на билансот на состојба. Промени се јавуваат и во активата и во пасивата, но од таков вид што доаѓа до намалување за ист износ и на збирот на активата и на збирот на пасивата. Во активата се намалува едно средство, а во пасивата се намалува една обврска (еден извор).

Пр: Земајќи ја во предвид состојбата во билансот бр.2. претпоставуваме дека се случил следниов сметководствен настан (транзакција):

2. Според извод на банката бр 4. на 25.01.2008 исплатено им е на добавувачите 5.000 ден.

Дејството на овој настан го одразува билансот бр.3 што ќе следува:

Биланс на состојба бр. 3
составен на 25. 01. 2008 год.
Бизнис "ФОРТУНА "

Актива			Пасива		
1.	Жиро сметка	59 000	1.	Капитал на "Фортуна	73 000
2.	Главна благајна	10 000	2.	Кредити за постојани средства	25 000
3.	Залиха на производи	60 000	3.	Кредити за обрт. сред.	34 000
4.	Побарување од купувачите	15 000	4.	Обврски спрема добавувачите	7 000
			5.	Обврски за даноци	5 000
	Вкупно	144 000		Вкупно	144 000

Во споредба со билансот бр 2., во билансот на состојба бр 3. доаѓа до намалување на паричните средства на жиро сметката за 5.000 ден., а за истиот износ се намалени обврските спрема добавувачите, така што доаѓа до намалување на збирот на билансот. Збирот на билансот може да се намали и во случај кога, на пример, доаѓа до гесење на едно средство во активата и намалување на еден извор во пасивата и обратно.

СРЕДСТВА	=	КАПИТАЛ	+	ОБВРСКИ
149 000	=	73 000	+	76 000
- 5 000	=	-----	-	5 000
<hr/>		<hr/>		<hr/>
144 000	=	73 000	+	71 000

Средствата се намалуваат за 5.000 ден и изнесуваат 144.000 ден, обврските исто така, се намалуваат за 5.000 ден и изнесуваат 71.000 ден, капиталот на сопственикот останува непроменет.

3.СТРУКТУРНИ ПРОМЕНИ ВО АКТИВАТА (Едно средство се намалува, друго средство се зголемува)

Трансакциите (настаните) од оваа група не го менуваат збирот на билансот на состојба. Не се менуваат обврските, не се менува капиталот на сопственикот - нема промени од десната страна на сметководствената равенка. Промени настануваат во средствата и тоа за ист износ за некое средство се намалува, а друго се зголемува, па оттука и износот на вкупните средства останува ист, промени настануваат само во нивната структура.

Пр: Земајќи ја во предвид состојбата во билансот бр 3. претпоставуваме дека се случил следниов сметководствен настан (трансакција) :

3.Сопствениците купиле опрема на 10.02.2008г. која ја платиле од жиро сметка во износ 10.000 ден.

Биланс на состојба бр 4
Составен на 10.02.2008 год.
Бизнис "ФОРТУНА"

Актива			Пасива		
1.	Опрема	10 000	1.	Капитал на "Фортуна"	73 000
2.	Жиро сметка	49 000	2.	Кредити за постојани средства	25 000
3.	Главна благајна	10 000	3.	Кредити за обр. сред.	34 000
4.	Залиха на производи	60 000	4.	Обврски спрема добавувачите	7 000
5.	Побарување од купувачите	15 000	5.	Обврски за даноци	5 000
	Вкупно	144 000		Вкупно	144 000

Во билансот бр. 4 зголемено е едно средство (поточно појавено е ново средство) "Опрема" во износ од 10 000 ден., а намалени се парите на жиро сметка за 10 000 ден. Според тоа, промената е само во структурата на средствата, нивниот вкупен износ останува непроменет. Обврските и капиталот на сопствениците не се менуваат, според тоа збирот на билансот не се менува.

СРЕДСТВА	=	КАПИТАЛ	+	ОБВРСКИ
144 000	=	73 000	+	71 000
+ 10 000				
- 10 000				
= 144 000	=	73 000	+	71 000

4.СТРУКТУРНИ ПРОМЕНИ ВО ПАСИВАТА

(Една обврска се намалува, друга обврска се зголемува)

Настаните, трансакциите од оваа група предизвикуваат промени во **структурата на пасивата**- обврските и капиталот, па нејзиниот износ не се менува, средствата остануваат непроменети, оттука и збирот на билансот не се менува.

Пр: Земајќи ја во предвид состојбата во билансот бр 4. претпоставуваме дека се случил следниов сметководствен настан (трансакција) :

4.За обезбедување на плаќањето на обврските спрема еден добавувач на 16.02.2008 издаден е меничен акцепт на 3.000 ден.

Дејството на овој настан ќе се одрази на следниов начин во структурата на пасивата:

Биланс на состојба бр. 5
составен на 16.02.2008 год.

Бизнис "ФОРТУНА"


Актива

Пасива

1.	Опрема	10 000	1.	Капитал на "Фортуна"	73 000
2.	Жиро сметка	49 000	2.	Кредити за постојани средства	25 000
3.	Главна благајна	10 000	3.	Кредити за обртни средства	34 000
4.	Залиха на производи	60 000	4.	Обврски спрема добавувачите	4 000
5.	Побарување од купувачите	15 000	5.	Обврски за даноци	5 000
			6.	Обврски за издадени меници (акцепти)	3 000
	Вкупно	144 000		Вкупно	144 000

Во споредба со билансот бр.4, во билансот бр.5 може да се забележи промена само во пасивата. Имено, појавена е една нова билансна позиција-акцепти, но истовремено намалена е друга билансна позиција во пасивата-обврски спрема добавувачите- за ист износ 3.000 ден., па според тоа збирот на билансот не се менува.


СРЕДСТВА	=	КАПИТАЛ	+	ОБВРСКИ
144 000	=	73 000	+	71 000
			-	3 000
			+	3 000
<hr/>		<hr/>		<hr/>
144 000	=	73 000	+	71 000

 **ВЕЖБА:** "Фриком" компанија за производство на сладолед на 30.06. 2008 год. ја има следнава состојба ва средствата, капиталот и обврските:

-	Постројки и опрема	220 000 ден.
-	Залиха на производи	50 000 ден.
-	Жиро сметка	90 000 ден.
-	Побарување од купувачите	40 000 ден.
-	Капитал на сопственикот	190 000 ден.
-	Обврски спрема добавувачите	45 000 ден.
-	Кредит од Стопанска банка	150 000 ден.
-	Обврски спрема вработените за плати	15 000 ден.

На 01. 07.2008 настанале следниве сметководствени настани:

- Сопственикот вложува готовина во бизнисот 30 000 ден
- Ги платил платите на вработените 15 000
- Плаќа со готовина за нова опрема 25 000
- Зема кредит од Комерцијална банка 25 000

 **Се бара:** Да се состави биланс на состојба на 30.06.2008год. Претходните настани да се искажат во биланс на состојба на 01.07.2008год.

На 05. 07. 2008г. настанале следниве настани:

- Продава стара опрема за готовина 60 000 ден.: **Се намалува опремата за 60.000 ден, се зголемува жиро сметката за 60 000 ден.**

 **Се бара:** Да продолжиш!

- Купил нов камион на почек од добавувачот 100 000? _____
- Подига (вади) готовина за лични потреби 5 000 ? _____
- Продал производи на почек (отворено konto) на купувачите 25 000 ден? _____
- Вратил рата од кредитот на стопанска банка 10 000 ден? _____
- За обезбедување на обврски спрема добавувачот издал меничен акцепт 60 000? _____
- Купил компјутер на отворено konto (да се плати подоцна на добавувачот) 20 000? _____
- Платил данок на државата 3000? _____
- Купил материјали со готовина 5000 ден? _____

Употребете го секој од следниве поими во реченица што има врска со сметководството:

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| - Деловен настан | - Сопственик |
| - Билансна рамнотежа | - Актива |
| - Пасива | - Обврски |
| - Билансна позиција | - Сметководствени настани |
| - Сметководствена равенка | - Евидентирање |
| - Долгови | - Неплатен кредит |

ПОИМ ЗА СМЕТКИ

Од постапката објаснета во врска со одразот на сметководствените настани врз билансот на состојба можеше да се забележи дека по секој настан се изготвуваше посебен нов биланс. Се разбира дека ваквата постапка не може да биде практична. Впрочем, во практиката, така и не се работи. Не може да се направи биланс после секој настан, поради фактот што во голем број претпријатија се евидентираат дневно повеќе од илјада сметководствени настани. Ова пак би значело дневно да се прават по неколку илјади биланси. Не само поради бројот на настаните, туку и поради големиот број на билансни позиции што се среќаваат во практиката, изработката на биланс после секој настан станува незамисливо. Од друга страна, изготвувањето на биланси после секој настан не е ни потребно.

Сметководствените промени што се јавуваат како резултат на сметководствените настани се евидентираат на сметки.

Сметководствените промени што се јавуваат како резултат на сметководствените настани се евидентираат на **сметки**.

Со цел да се види поединечната состојба на одделните средства и извори на средства билансот на состојба се расчленува на сметки. Сметките, пак, се делови на билансот на состојба или на билансот на успех. На нив се евидентира состојбата и промените на средствата и изворите, како и на приходите и расходите. За секој поединечен вид средство или извор се отвора посебна сметка, така што поединечно може да се следи состојбата и настанатите промени. Сметките се, несомнено, суштествен дел на сметководствената евиденција (оттаму називот "сметководство"). За разлика од билансот на состојба, кој што ја покажува целината на средствата и изворите, нивната целокупност, или за разлика од билансот на успех кој што ја прикажува целината на приходите и расходите, сметките ја покажуваат нивната поединечна состојба и промените што настанале на нив.

Во современата сметководствено-финансиска литература и практика од домашно и странско потекло за сметките, а според некои контата, постојат повеќе објаснувања и дефиниции. Во најголем број на трудови од оваа област сметките се дефинираат како основни конститутивни елементи и суштествени делови на двете кохезиони целини: билансот на состојба и на билансот на успех. Исто така, се смета дека сметките-контата во вид на визуелни средства претставуваат основни инструменти на сметководствениот механизам на двојното сметководство, како и основа на целокупната сметководствена надградба и инфраструктура. Преку сметките како конститутивни елементи на споменатите биланси се следи, не само од статичка гледна точка состојбата на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите, туку и од динамичка гледна точка во временска дистанца движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите и финансискиот резултат. Оттаму, и неспорното тврдење според кое од аналитичка гледна точка сметката претставува дел од една целина и едновремено целина на еден дел, во зависност од аспектот на самото набљудување и анализа.

Од сметководствена гледна точка сметките се образци на кои се евидентираат состојбата и промените на поединечните средства и

извори, како и на поединечните раходи и приходи. На сметките се врши евидентирање по **предмет, по карактер и по елементи.**

Евидентирање по **предмет** значи евидентирање на секој поединечен вид на средства и извор, расход и приход. Ова значи дека состојбата и сите промени на секое средство, извор, приход или расход треба да бидат сконцентрирани на ист образец (сметка). На ваков начин во секое време може да се види каква била почетната состојба, какви промени настанале на соодветното средство, извор, приход, расход и каква е крајната состојба под дејството на сите настанати промени. Така *на пример*: За паричните средства во претпријатието се води сметката *благајна*. На оваа сметка во секое време може да се види почетната состојба на паричните средства, сите примања на пари во касата и сите издавања на пари од касата, како и крајната состојба добиена по сите примања и издавања.

Евидентирање по **карактер** значи разграничување на дејството на настаните според тоа дали предизвикуваат позитивни или негативни промени. Секој сметководствен настан предизвикува најмалку две промени, од кои едната мора да биде позитивна, а другата негативна. На сметките на коишто се евидентираат средствата, позитивните промени значат почетна состојба и зголемување на средствата. На овие сметки негативните промени значат намалување на средствата. На сметките на кои се евидентираат изворите, обврските, позитивните промени значат намалување на обврските, а негативните промени значат нивно зголемување.

Сметките имаат колони за реден број, дата на настанот, опис на настанот, износ, врска со книжењето и др. Овие податоци се нарекуваат **елементи** на сметките. Во зависност од распоредот на колоните сметките можат да имаат различни форми (ќе се учи подоцна), а за едукативни цели во училиште ќе се служиме со сметки во форма на буквата "Т". Причина за примена на оваа лаичка форма е поголемата прегледност и заземањето на мал простор.

Секоја сметка има две страни за износ, од кои едната е позитивна, а другата негативна. Левата страна се обележува како позитивна со знакот (+) плус, а десната страна се обележува како негативна со знакот (-) минус.

ПРАВИЛА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СМЕТКИТЕ

За да може да се разбере начинот на евидентирање на одделните сметки потребни е прво да се разграничат сметките за средствата и сметките за изворите.

На левата (+) страна на сметките на средствата се евидентираат промените кои значат нивно зголемување (покрај нивната почетна состојба). На десната (-) страна на сметките на средствата се евидентираат промените кои значат намалување на средствата. Ова правило може да се илустрира на следниов начин:

Сметките се обрасци на кои се евидентираат состојбата и промените на поединечните средства и извори, како и на поединечните раходи и приходи.

На сметките се врши евидентирање по предмет, по карактер и по елементи.

Правила за евидентирање на сметки на средства.

+	Сметки за средствата	-
<p>0. Почетна состојба 2. Зголемување на средства</p>		<p>1. Намалување на средствата</p>

На десната (-) страна на сметките на изворите се евидентираат промените кои значат нивно зголемување (покрај нивната почетна состојба). На левата (+) страна на сметките за изворите се евидентираат промените кои значат намалување на изворите, обврските.

Правила за евидентирање на сметки на извори на средства.

+	Сметки на изворите	-
<p>1. Намалување на изворите</p>		<p>0. Почетна состојба 2. Зголемување на изворите</p>

Секој настан предизвикува најмалку две промени од кои едната е позитивна, а другата негативна и притоа, на една сметка се евидентира на левата страна, а на друга на десната страна.

На секоја сметка левата страна се обележува со + (плус), а десната со - (минус). Обележувањето на страните на сметките како позитивни и негативни не е случајно. Позитивната страна, на пример, при сметките за средствата значи нивно зголемување, а како деловен настан тоа значи подобрување на економската моќ на претпријатието. Се разбира дека во обратен случај, намалувањето на средствата, значи негативна појава, бидејќи се намалува економската моќ. Сосема обратен случај имаме при изворите. Изворите значат негативна појава, бидејќи нивното зголемување значи зголемување на обврските на претпријатието. Оттаму, и евидентирањето на обврските е на десната, негативна страна на сметките за обврските. Намалувањето на обврските значи позитивна појава, поради што и нивното евидентирање е на левата, позитивна страна на сметките за обврските.

За да се разбере евидентирањето на настаните на сметките треба настаните да се стават во определени групи според нивниот одраз на сметките. Во основа, сепак, останува да важи следново правило за евидентирање на сметките, според принципите на двојно сметководство: секој настан предизвикува најмалку две промени од кои едната е позитивна, а другата негативна и притоа, на една сметка се евидентира на левата страна, а на друга на десната страна. Според тоа, нема плус без минус.

Контирање претставува определување на: сметките на кои ќе се евидентира еден настан и карактерот на промените т.е. страната на сметката на која ќе се евидентира.

На која сметка ќе се евидентира левата страна, а на која на десната страна, зависи од видот на сметководствениот настан. Определувањето на сметките на кои ќе се евидентира еден настан, и определувањето на карактерот на промените т.е. страната на сметката на која ќе се евидентира се вика **контирање**. Процесот контирање е суштествен за разбирањето на евидентирањето на сметките, па и на сметководството воопшто. Во основата на контирањето лежи определувањето на поврзаноста на сметките. Имено, при евидентирањето секоја сметка е поврзана со некоја друга сметка. Така

на пример, сметката благајна е поврзана со сметката жиро сметка, како и со повеќе други сметки на кои се евидентираат исплатите од благајната. Поврзаноста на сметките се вика **коресподентност** на сметките. Познавањето на коресподентноста на сметките претставува клучен услов за точно контирање. Има настани кога една сметка кореспондира само со една друга сметка. Таков случај претставува, на пример, подигањето на пари од жиро сметката за тековни исплати на благајната. Има настани кога една сметка кореспондира со две или повеќе други сметки. Таков случај би можел да биде, на пример, набавката на трговски стоки. Но, има и настани при кои повеќе сметки кореспондираат со повеќе сметки. Таков случај, на пример се јавува при евидентирањето на трошоците. Зборот контирање потекнува од италијанскиот збор "конто" што значи сметка. Исто така, треба да се има во предвид дека во практиката се среќава левата страна на сметките наместо со знакот + (плус) да биде одбележана со "да дава" или "должи" а најправилно е со зборот "дебит". Десната страна на сметките често наместо со знакот - (минус) да биде одбележана со "да зема" или "побарува" а најправилно е со зборот "кредит".

ЧЕТИРИ ГРУПИ НАСТАНИ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СРЕДСТВАТА И ИЗВОРИТЕ

За да може да се разбере начинот на евидентирањето на одделните сметки неопходно е да се разграничат првин сметките за средствата и сметките за изворите. Со оглед на фактот дека сите настани при кои се јавуваат промени само на сметките за средствата, промени на сметките за изворите, како и на промени меѓу сметките за средствата и изворите, би можеле да разликуваме четири групи настани:

а) настани кои предизвикуваат зголемување на средствата на една сметка со едновремено намалување на средствата на друга сметка;

б) настани кои предизвикуваат зголемување на средствата на една сметка со едновремено зголемување на изворите на друга сметка;

в) настани кои предизвикуваат намалување на средствата на една сметка со едновремено намалување на изворите на друга сметка;

г) настани кои предизвикуваат зголемување на изворите на една сметка со едновремено намалување на изворите на друга сметка;

Четири групи настани за книжење на средствата и изворите.

Евидентирањето на погоре споменатите настани би можеле да се објаснат со примери, кои се дадени според истиот редослед:

Настани кои предизвикуваат зголемување на средствата на една сметка со едновремено намалување на средствата на друга сметка.

а) При настаните од првата група се јавува зголемување на едно средство, поради што зголемувањето се евидентира на левата, позитивната страна на сметката, отворена за тоа средство. Едновремено се јавува намалување на средствата при друга сметка, отворена за друг вид средства. Ова намалување значи негативна промена, а се евидентира на десната, негативна страна на сметката. За ваков настан, како пример би можел да послужи, примерот веќе спомнат во врска со подигнати пари од банката за тековни исплати во благајната на претпријатието.

Пример: На 18.01. според извод од банка бр.15 подигнати се 1.000 денари, за потребите на благајната.

Еве како би се евидентирал овој настан на сметките:

+ С/ка Благајна	-	+ С/ка Жиро Сметка	-
0) ПС 20.000		0) ПС 5.000	1) намалув. 1.000
1) згол. 1.000			

Од евидентирањето на сметките може да се заклучи:

1. **С/ката Благајна** при овој настан кореспондира со **С/ката Жиро сметка**. Ова значи дека состојбата на спомнатиот настан (почетно салдо) изнесува 20.000 ден.
2. Затечената состојба (почетно салдо) изнесува пред овој настан при **С/ката Благајна** е 20.000 денари, а при **С/ката Жиро сметка** 5.000;
3. Парите на **С/ката Жиро сметка** се намалуваат за 1.000 денари, а се зголемува состојбата при **С/ката Благајна**.

Настани кои предизвикуваат зголемување на средствата на една сметка со едновремено зголемување на изворите на друга сметка.

б) При втората група настани доаѓа до зголемување на средствата кое се евидентира на левата, позитивната страна на една сметка. Едновремено се јавува зголемување на еден извор кое се евидентира на десната страна на друга сметка. Како пример за ваков настан може да послужи добивањето кредит од банката 20.000 денари. Вака добиениот кредит се преведува на трансакциската сметка на претпријатието, поради што се евидентира на левата страна на **С/ката Жиро сметка**. Зголемувањето на обврските спрема банката за добиениот кредит, значи негативна промена и се евидентира на десната страна на **С/ката Кредит за обртни средства**.

Пример: На 29.01. според извод од банка бр.20 добиен е кредит од банка за ОБС за 20.000 ден. и парите се преведени на жиро сметката. Еве како би се евидентирал овој настан на соодветните сметки:

+ С/ка Жиро сметка	-	+ С/ка Кредити од банки во земјата	-
0) ПС 50.000		0) ПС 70.000	
1) згол. 20.000		1) зголем. 20.000	

Од горното евидентирање на сметките може да се заклучи:

1. **С/ката Жиро сметка** при овој настан кореспондира со **С/ката Кредити од банки во земјата**;
2. Затечената состојба (почетно салдо) пред овој настан изнесува при **С/ката Жиро сметка** 50.000 денари, а при **С/ката Кредити од банки во земјата** 70.000 ден.;
3. Зголемени се средствата (парите) на **С/ката Жиро сметка** за 20.000 денари;
4. Зголемени се обврските за кредитите- **Сметка Кредити од банки во земјата** за 20.000 денари;

в) Кај третата група настани доаѓа до намалување на еден извор кое се евидентира на левата страна на сметката за соодветниот извор. Едновременно се намалуваат и средствата на **Сметката Жиро сметка**, што се евидентира на десната страна на оваа сметка. Како пример би можело да послужи исплатата на обврски спрема добавувачи од средствата на **Жиро-сметката** од 50.000 денари. Со оваа исплата се намалуваат обврските спрема добавувачите што се евидентира на позитивната страна на **С/ката Обврски спрема добавувачи**. Намалувањето на паричните средства за оваа исплата значи негативна промена на **С/ката Жиро-сметка**.

Пример: На 15.02. според извод од банка бр.25 исплатени се обврски спрема добавувачите од средствата на трансакциската сметка за 50.000 ден.

Еве како би се евидентирал овој настан на соодветните сметки:

+ С/ка Жиро сметка	-	+ С/ка Обврски спрема добавув.-	-
0) ПС 80.000	1) намал. 50.000	1) намал. 50.000	0) ПС 70.000

Од евидентирањето на горните сметки може да се заклучи:

1. **С/ката Жиро сметка** при овој настан кореспондира со **С/ката Обврски спрема добавувачите**;
2. Затечената состојба (почетно салдо) пред овој настан изнесува при **Сметката Жиро-сметка** 80.000, а при **Сметката Обврски спрема добавувачите** 70.000 денари.

Настани кои предизвикуваат намалување на средствата на една сметка со едновременно намалување на изворите на друга сметка.

3. Намалени се обврските спрема добавувачите (позитивни промени) за 50.000 денари
4. Намалени се средствата на жиро-сметката (негативна промена) за 50.000ден.

Настани кои предизвикуваат зголемување на изворите на една сметка со едновремено намалување на изворите на друга сметка.

г) Кај четвртата група настани доаѓа до намалување на еден извор на една сметка со едновремено зголемување на извор на друга сметка. Ова практично значи позитивна промена на првата и негативната промена на другата сметка. Како пример за ваква група настани може да послужи давањето на меница на еден добавувач за 15.000 денари. Со тоа се намалуваат обврските спрема добавувачите (позитивна промена) и се зголемуваат меничните обврски, што значи негативна промена на **С/ката Обврски за издадени меници**.

Пример: За плаќање на обврските према еден добавувач издадена е меница на 15.000 ден.

Еве како би се евидентирал овој настан на соодветните сметки:

+ С/ка Обврски спрема добав. -	+ С/ка Обврски за издад. меници -
1)намал. 15.000	0) ПС 20.000
	1)зголем 15.000
	0) ПС 25.000

1. **Сметката Обврски спрема добавувачите** во овој случај кореспондира со **С/ката Обврски за издад. меници**;
2. Почетното салдо пред овој настан изнесува при **Сметката Обврски спрема добавувачите** 25.000 ден., а при **С/ката Обврски за издад. меници** 20.000 денари;
3. Намалени се обврските спрема добавувачите (позитивна промена) за 15.000 денари;
4. Зголемени се меничните обврски (негативна промена) за 15.000 денари.

ОТВОРАЊЕ НА СМЕТКИ ВРЗ ОСНОВА НА БИЛАНСОТ НА СОСТОЈБА

Во почетокот на секоја година под 1 јануари се отвораат сметките при што се внесува на нив почетната состојба. Под 31.12 секоја година претпријатијата составуваат т.н. краен биланс по сите извршени евидентирања на сите настани во изминатата година. Истиот биланс се користи како почетен биланс за наредната година.

Новооснованите претпријатија, кои не мора да ја почнат својата работа на 1 јануари, туку обично некој друг ден во годината, почетните книжења ги вршат врз основа на почетен биланс. Меѓутоа, тој почетен биланс не е едновремено и краен биланс од изминатата година.

Ваквиот почетен биланс се составува врз база на попис на средствата и изворите.

Отворањето на сметките се врши со едновремено евидентирање на состојбата на одделните сметки, пренесувајќи ја од билансот на состојбата. Ова пренесување се врши со помош на налог за евидентирање и дневник (ќе бидат објаснети понатаму). Овде се објаснува само непосредниот пренос на состојбата од почетниот биланс на сметките. Имено, сите позиции од активата на билансот на состојба се внесуваат на соодветните сметки за средствата на позитивната (+) страна. Сите позиции од пасивата на билансот на состојба се евидентираат на негативната (-) страна на сметките за изворите на средствата.

Покрај другото, во насловот на сметката може да се забележи скратување на зборот сметка со "С-ка". Тоа е одамна вообичаено во литературата и во сметководствената практика. Почетната состојба сметките се евидентира на како "Почетно салдо" но и ова може да се скрати, така што да се запишува само "0" што значи затечена состојба од почетниот биланс. Оваа состојба на сметките ќе се зголемува или намалува по пат на евидентирање само на соодветните сметки, без да се составува биланс по секој сметководствен настан.

Сите позиции од активата на билансот на состојба се внесуваат на соодветните сметки за средствата на позитивната (+) страна. Сите позиции од пасивата на билансот на состојба се евидентираат на негативната (-) страна на сметките за изворите на средствата.

Актива		Биланс на состојба		Пасива	
1.	Опрема	10 000	1.	Акционерски капитал	72 000
2.	Жиро сметка	49 000	2.	Кредити за ПСС	25 000
3.	Главна благајна	10 000	3.	Кредити за ОБС	20 000
4.	Залиха на производи	60 000	4.	Обврски спрема добав.	15 000
5.	Побарување од купувачите	15 000	5.	Статутарни резерви	12 000
	Вкупно	144 000		Вкупно	144 000

Врз база на овој упростен пример на биланс на состојбата отворањето на сметките би се извршило на следниов начин:

+ С/ка Главна благајна -	+ С/ка Жиро сметка -
0) ПС 10 000	0) ПС 49 000
+ С/ка Залиха на производи -	+ С/ка Побарување од купувачите -
0) ПС 60 000	0) ПС 15 000

+ С/ка Опрема -
0) ПС 10 000

Со евидентирањето на левата страна на соодветните сметки досега беа пренесени состојбите само од активата на почетниот биланс. Пасивните позиции од овој биланс ќе се пренесат на десната страна на сметките на изворите:

+С/ка Акционерски капитал -
0) ПС 72 000

+ С/ка Кредити за ПСС -
0) ПС 25 000

+ С/ка Кредити за ОБС-
0) ПС 20 000

+ С/ка Обврски спрема добав. -
0) ПС 15 000

+ С/ка Статутарни резерви -
0) ПС 12 000

🔔 Се бара: Од предходно изработените биланси на состојба да се отворат соодветните сметки за средствата и изворите!

САЛДО НА СМЕТКИТЕ

Салдо на сметка претставува разлика помеѓу збирот на позитивната и збирот на негативната страна на сметката.

Салдото на сметките претставува разлика помеѓу збирот на позитивната и збирот на негативната страна на сметката. Тоа претставува резултат на движења од спротивен карактер (примање-издавање=салдо). Салдото се поима и како остаток, (на С/ката Благајна, на пример салдото т.е. остатокот=примени пари-издадени пари). Салдото ја покажува состојбата на сметката на определен ден. На пр. Салдото на сметката Жиро сметка покажува колку пари има на жиро сметката на определен ден. Салдото се користи и во смисла на состојба. Билансот на состојбата претставува список на салдата на состојбените сметки составен според определени правила. Салдото се користи за израмнување на сметките при нивното заклучување на крај на пресметковниот период, за утврдување на состојбата, за составување на заклучен лист, за изготвување на биланс на состојба и др.

ФОРМИ НА СМЕТКИТЕ

Во зависност од видот и редоследот на колоните во кои се евидентираат податоците, т.е. елементите се разликуваат повеќе форми на сметките. Следниве четири форми се сметаат како почести во практиката: **скалестиа, едностранична, двостранична и табеларна.**

Едностраничната форма на сметките наоѓа најголема практична примена. Оваа форма има колона за опис и две колони за износ, едната за позитивните, а другата за негативните промени. Оваа форма дава податоци за вкупниот промет, а исто така може да се утврдува салдо после секоја промена. Најчесто користена форма во практика е едностраничната форма на сметка.

Едностранична форма на сметка.

Пример за евидентирање во оваа форма на сметките:

Претпријатието "Слога" од Охрид во текот на октомври 2008 год на С/ката Побарување од купувачот "Јавор" во скалеста форма извршило евидентирање врз основа на следниве податоци:

1. Почетна состојба-побарувања од минатата година 130.000 ден.
 2. На 05.10 продадени се производи на "Јавор" по фактура бр 157 за 150.000 ден.
 3. На 09.10 според извод на банката бр 5. купувачот "Јавор" уплатил на жиро сметката 140.000 ден.
 4. На 14.10 продадени се производи на "Јавор" по ф-ра 55 за 50.000 ден.
 5. На 19.10 според писмо бр 111 на "Јавор" одобрен му е попуст од 10.000 ден.
 6. На 23.10 според изводот на банката бр.7 "Јавор" уплатил на жиро сметката 80.000 ден.
 7. На 26.10 според изводот на банката бр.8 "Јавор" уплатил на жиро сметката 60.000 ден.
 8. На 31.10 продадени се производи на "Јавор" по ф-ра 14 за 30.000ден.
- Врз база на истите податоци од претходниот пример евидентирањата во едностраничната форма на сметка би се извршиле на следниов начин:

ПОБАРУВАЊА ОД КУПУВАЧИТЕ (ЕДНОСТРАНИЧНА ФОРМА)

Дата	Опис	Износ		
		+	-	Салдо
01.01	Почетна состојба	130.000	-	130.000
05.10	Продадени се производи по ф/ра бр 157	150.000	-	280.000
09.10	Наплатено според извод на банката бр 5.		140.000	140.000
14.10	Продадени производи на по ф-ра 55	50.000	-	190.000
19.10	Ообрен му е попуст според писмо бр.111.	-	10.000	180.000
23.10	Наплатено според изводот на банката бр.7	-	80.000	100.000
26.10	Наплатено според изводот на банката бр.8	-	60.000	40.000
31.10	Продадени се производи на по ф-ра 14.	30.000	-	70.000
	Промет октомври 2008г.	360.000	290.000	70.000

Двостранична форма на сметка.

Двостраничната форма на сметките има посебна страна за позитивните и посебна страна за негативните промени. Во оваа форма салдото се изнаоѓа на крајот на пресметковниот период и во практика ретко се користи.

Врз база на истите податоци од претходниот пример извршено е евидентирањево двостраничната форма на сметка.

ПОБАРУВАЊА ОД КУПУВАЧИТЕ (ДВОСТРАНИЧНА ФОРМА)

Дата	Опис	Износ	Дата	Опис	Износ
05.10	Почетна состојба	130.000	14.10	Наплатено според извод	140.000
09.10	Продадени се производи	150.000	19.10	банката бр 5.	
14.10	ф/ра бр 157			Обрен му е попуст според	10.000
14.10	Продадени производи на	50.000		според писмо бр.111	
31.10	ф-ра 55		23.10	Наплатено според изводот	80.000
31.10	Продадени се производи	30.000		банката бр.7	
	по ф-ра 14.		26.10	Наплатено според	60.000
				изводот на банката бр.8	
		360.000	31.10	Салдо за израмнување	70.000
					360.000

Акоштин Часте	
Debit	Credit

T-форма на сметка

"T" форма на сметка широко се употребува за едукативни цели. Причина за нејзината примена е прегледноста и заземањето на мал простор.

Во услови на користење на компјутерска техника на евидентирање, не се појавуваат нови форми, туку се користи адекватна форма од класичните форми на сметки. Која форма ќе биде користена зависи од соодветниот софтверски прифатен, односно користен програм.

КЛУЧНИ ПОИМИ

Сметководствен настан
 Евидентирање
 Конттирање
 Коресподентност на сметки
 Сметка
 Салдо на сметка
 Форма на сметка

Размислете за ова:

1. Димитар Ѓурчиновски води бизнис, фирма за компјутери. Тој има 200.000 ден. салдо на сметката готовина. Нему му е потребна нова опрема. Таа опрема ќе го чини 25.000 ден. Купувањето на опремата ќе предизвика потреба од позајмување со цел да се плати опремата. Ѓурчиновски сака да искористи, употреби 8.000 ден. готовина од неговиот бизнис, при што за остатокот ќе зема заем од банка.

Колку ќе изнесува заемот од банката? Кои промени ќе се случат во основната сметководствена равенка? Дали Ѓурчиновски има друг избор при одлучувањето како да ја купи оваа опрема?

ПРАШАЊА:

1. Што е настан и од што се состои работењето на претпријатијата?
2. Како ги категоризираме бизнис активностите?
3. Кои се финансиски, кои инвестициони, а кои оперативни активности?
4. Кои деловни бизнис активности се предмет на сметководствена евиденција?
5. Што е сметководствен настан?
6. Какви промени предизвикуваат сметководствените настани?
7. Дали се сите деловни активности предмет на книжење?
8. Дали се сметководствените настани предмет на книжење?
9. Кои се чисто сметководствени настани?
10. Наведи некои деловни настани настани!
11. Наведи некои сметководствени настани и докажи дека се сметководствени настани!
12. Дефинирај го поимот сметка?
13. Како се врши евидентирање на на сметка?
14. Објасни го правилото за евидентирање на сметки на средства!
15. Објасни го правилото за евидентирање на сметки на капитал!
16. Објасни го правилото за евидентирање на сметки на обврски!
17. Наведи четири видови на настани за евидентирање на средствата и изворите!
18. Што е салдо на сметка?
19. Каде се користи салдо на сметка?
20. Истакни ги предностите и негативностите на секоја форма на сметка!

ВЕЖБИ:

I. Акционерското друштво "X" на ден 31.12.2008г. ја има следнава состојба на средствата, обврските и капиталот:

-Жиро сметка-30.000 ден.

-Каса-2.000 ден.

-Акционерски капитал-?

-Обврски за добиени кредити за ОБС-20.500 ден.

-Побарувања од купувачи-10.000 ден.

-Залиха на трговски стоки-40.000 ден.

-Обврски спрема добавувачи-10.200 ден.

Да се представи во скратена форма билансот на состојба и да се прикаже влијанието на:

1.Зголемување на актива и пасива: На 12.01.2009г. според извод од банка бр.10 уплатени се 5.000 ден. која сума е добиена како кредит од банка за ОБС.

2.Намалување на актива и пасива: На 13.01.2009г. според извод од банка бр.11, исплатено е на добавувачот 6.000 ден.

3. Структурни промени во актива: На 14.01.2009г. според извод од банка бр.12 купувачите уплатиле на трнсакциска-сметка 4.000 ден.

4. Структурни промени во пасива: На 15.01.2009г. за исплатување на обврските спрема добавувачите издадена е меница на 4.000 ден.

II. Акционерското друштво "У" на ден 31.12.2008г. ја има следнава состојба на средствата, обврските и капиталот:

-Краткорочни обврски спрема добавувачи-100.000ден.

-Краткорочни обврски по кредити-50.000 ден.

-Жиро сметка-50.000 ден.

-Залиха на стоки-90.000 ден.

-Градежни објекти-1.000.000 ден.

-Пари во касата- 10.000 ден.

-Акционерски капитал-?

Да се представи во скратена форма билансот на состојба и да се прикаже влијанието на:

1.Зголемување на актива и пасива: На 05.01.2009г. примена е фактура бр.56 од добавувачот АД "Охис" за купени трговски стоки за 5.000ден.

2.Намалување на актива и пасива: На 10.01.2009г. според извод од банка бр.2, исплатено е на добавувачот АД "Пивара" 15.000 ден.

3. Структурни промени во актива: На 11.01.2009г. според извод од банка бр.3 подигнато е од трансакциска-сметка 5.000 ден. со готовински чек за потребите на благајната.

4. Структурни промени во пасива: На 15.01.2009г. исплатени се обврските спрема добавувачите од одобрен кредит за ОБС 5.000 ден.

III. Запишете зголемување или намалување за да се прикаже промената:

Средства = Обврски + Капитал

Сопственикот вложува готовина зголемување зголемување

1. Го плаќа делот од кредитот

2. Плаќа со готовина за компјутер

3. Зема кредит од банка

4. Прима пари од клиентите

5. Продава залиха на стоки

6. Донел биро од дома за бизнисот

7. Купил нов камион во готово

8. Подига готовина за лични потреби

IV. Сопственикот "НН" инвестирал 15.000 ден. во бизнис- сервис за хемиско чистење:

1. Купил опрема за 2.000 ден. која ја платил во готово,

2. Позајмил 7.000 ден. од Тутунска банка,

3. Купил залихи за 4.000 ден кои ги платил во готово,
4. Купил камион за 15.000 ден. кое го платил во готово,
5. Платил 3.000 ден. за отплата на Тутунска банка.

	С	=	О	+	К
Почетна состојба	14.500		4.500		10.000
Вложувања на сопственикот "НН"	+15.000				+15.000
Вкупно	29.500		4.500		25.000

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

V. Акционерското друштво "ХУ" на ден 31.12.2008г. ја има следнава состојба на средствата, обврските и капиталот:

- Краткорочни обврски спрема добавувачи-100.000ден.
- Краткорочни обврски по кредити-50.000 ден.
- Жиро сметка-60.000 ден.
- Залиха на стоки-80.000 ден.
- Градежни објекти-1.100.000 ден.
- Пари во касата- 10.000 ден.
- Акционерски капитал-?

Да се представи во скратена форма билансот на состојба и да се прикаже влијанието на:

- 1.Зголемување на актива и пасива: На 10.01.2009г. по извод бр.1 на жиро сметката примени се 10.000 ден. од АД Комерцијална банка како краткорочен кредит за ОБС.
- 2.Намалување на актива и пасива: На 30.01.2009г. според извод од банка бр.2, исплатена е дел од обврската по кредит за ОБС од 2.000 ден.
3. Структурни промени во актива: На 31.01.2009г. според извод од банка бр.3 купувачот уплатил на жиро сметката износ од 2.000 ден
4. Структурни промени во пасива: На 01.02.2009г. за обезбедување на обврските спрема добавувачите издаден е чек за плаќање на фактурата за 1.200 ден.

VI. АД "Мерикс" во текот на месец јануари 2009г. извршило книжење врз основа на следниве податоци:

0. Почетна состојба на С/ката Побарувања од купувачите 64.000 ден. на ден 01.01.
1. На ден 05.01. продадени се трговски стоки по ф/ра бр. 14/09 на "Електра" за 16.000 ден.

2. На ден 10.01. по извод од банката бр. 3 "Електра" уплатил на жиро сметката на АД "Мерикс" 16.000 ден. како отплата на долг по ф/ра бр.14/09.
3. На ден 14.01. продадени се трговски стоки по ф/ра бр. 15/09 на "Електра" за 20.000 ден.
4. На ден 19.01. според писмо бр.10 на "Електра" одобрен му е попуст од 2.000 ден.
5. На ден 25.01. по извод од банка бр.4 "Електра" уплатил на трансакциска сметка на "Мерикс" износ со кој го доплаќа целокупниот долг од фактурите.

Да се изработи;

- а) Едностранична форма на С/ката Побарувања од купувачот,
- б) Да се отвори "Т" сметка за С/ката Побарувања од купувачот.

VII. АД "Контитекс" во текот на месец февруари 2009г. извршило книжење врз основа на следниве податоци:

0. Почетна состојба на С/ката Обврски према добавувачи 50.000 ден. на ден 01.02.
1. На ден 02.02. набавени се трговски стоки по ф/ра бр. 47/09 од добавувачот "Мелита" за 15.000 ден.
2. На ден 10.02. по извод од банка бр.9 исплатено е на добавувачот "Мелита" од жиро сметката 15.000 ден. како отплата на долг по ф/ра бр. 47/09.
3. На ден 14.02. набавени се трговски стоки по ф/ра бр. 50/09 од "Мелита" за 20.000 ден.
4. На ден 19.02. според писмо бр. 12, добавувачот "Мелита" одобрил попуст од 3.000 ден.
5. на ден 25.02. по извод од банка бр. 10, исплатено е на добавувачот "Мелита" од жиро сметката 17.000 ден. како отплата на долг по ф/ра бр. 50/09.

Да се изработи;

- а) Двостранична форма на С/ката Обврски спрема добавувачот "Мелита"
- б) Едностранична форма на С/ката Обврски спрема добавувачот,
Да се отвори „Т,, сметка за С/ката Обврски спрема добавувачот.

1

ТЕМА

ОСНОВИ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

1.5

КНИГОВОДСТВЕНИ КНИГИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Контирање во налог
Евидентирање во дневникот (хронолошка евиденција)
Евидентирање на сметки во главна книга (систематска евиденција)
Аналитичка евиденција (помошни книги)

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-го дефинира поимот контирање;
-да контира во документот - налог за книжење,
-да го објасни и изработи дневникот како хронолошка евиденција
-ја објасни суштината на главната книга како систематска евиденција,
-да ја сфати суштината на помошните книги и нивната класификација.

КОНТИРАЊЕ ВО НАЛОГ

Контирање претставува една од најсуштествените стручни операции кои ги извршуваат компетентни високо-стручни лица од оваа област т.н. "контери".

Во текот на еден ден може да се изврши евидентирање во повеќе налози.

Под контирање се подразбира определување на сметките на кои еден настан докажан со сметководствен документ ќе предизвика промени, и определување на карактерот на промената (позитивна или негативна промена) која се евидентира на тие сметки. Контирањето како процес и фаза во рамките на сметководствените постапки претставува една од најсуштествените стручни операции кои ги извршуваат компетентни високо-стручни лица од оваа област т.н. "контери".

Пр: купени материјали по ф/ра бр. 56/06, од добавувачот за 10.000 ден. ќе се контира така што се утврдува дека при овој настан доаѓа до промени на сметките **"Залиха на материјали"** и **"Краткорочни обврски спрема добавувачи"** при што, на првата сметка се јавува позитивна промена, а на втората негативна промена.

Контирањето се врши во посебен образец-налог за евидентирање. Налогот како образец ги содржи колоните: реден број, број на сметка како двојна колона, опис, врска и двојна колона износ. Контирањето се врши и на самиот документ (фактура, требување и др.) на тој начин што ќе се стави печат на документот кој отиснува колони за шифри на сметките и колони за износи (+ и -). Контирањето може да се врши на двата начина, напоредно употребувајќи и посебни налози за евидентирање и контирање на самиот документ.

Налозите за евидентирање во практиката претставуваат печатени обрасци големи колку еден лист хартија, се користат и во пократка форма од половина лист.



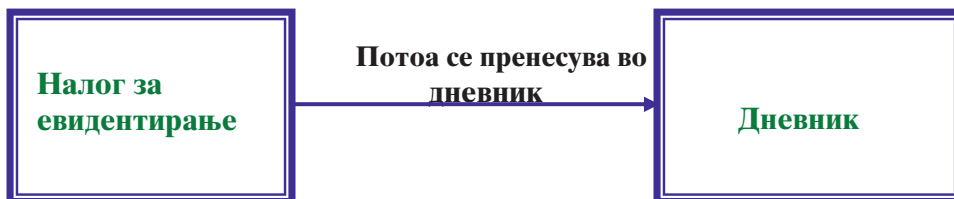
контирање во налог

НАЛОГ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ бр 1.
составен на XX. XX. XXX

Ред.Бр.	Бр. на сметка		ОПИС	Врска	ИЗНОС	
	+	-			+	-
1.	1000	1200	С-ка Жиро сметка С-ка Побарување од купувачите Уплатено според извод од банката бр.154	1. 1	45.000	45.000
2.	1009	1000	С-ка Преодна сметка С-ка Жиро сметка Подигнато за тековни исплати од касата по извод на банката бр. 236	1. 2	20.000	20.000
3.	1020	1009	С-ка Благајна С-ка Преодна сметка Уплатено според касов извод бр. 240	1. 3	20.000	20.000
4.	2201	1000	С/ка Обврски спрема добавувачите С/ка Жиро сметка Исплатено според извод на банката бр. 444	1. 4	15.000	15.000
			Вкупно		100.000	100.000

Контирал

Шеф на сметководство



ЕВИДЕНТИРАЊЕ ВО ДНЕВНИКОТ (ХРОНОЛОШКА ЕВИДЕНЦИЈА)

Во дневникот се вршат евидентирања врз база на налозите за евидентирање. Од формална гледна точка, налогот за евидентирање има речиси идентична содржина со дневникот.

Налозите за евидентирање се составуваат за еден или за повеќе сметководствени настани и се заклучуваат посебно. Во

Date	Account Title and Description	Ref.	Debit	Credit
20X1				
Aug. 1	Cash		50,000	
	Notes Payable			50,000
	Borrowed \$50,000			
3	Equipment		30,000	
	Cash			30,000
	Purchased equipment			
6	Vehicles		20,000	
	Notes Payable			18,000
	Cash			2,000
	Purchased delivery truck			

Хронолошката евиденција се врши во дневник

Настаните во дневникот се евидентираат по хронолошки ред. Дневникот е еден за цела година.

текот на еден месец се составуваат неколку стотини или неколку илјади налози. **Дневникот е единствен за цела година.** Настаните се евидентираат во дневникот по хронолошки ред. Имено, во дневникот по завршувањето на една страна, зборовите на промените на позитивната и на негативната страна се пренесуваат на следната страна, така што на крајот на годината се добива вкупен збир на промени за цела година.

Постапката за евидентирање во дневник е следна:

1. Во првата колона од дневникот се запишува редниот број на сметководствениот настан (трансакцијата);
2. Во втората колона се внесува датата кога се случил и евидентирал настанот. Настаните се евидентираат во дневник по хронолошки ред. Датата ни овозможува во секое време да го пронајдеме настанот што се случил на тој ден;
3. Во третата двојна колона се запишува бројот на сметката според сметковниот план и тоа првин сметката на која се евидентира на дебитната страна, (кое се задолжува, зголемува). Сметката на која се евидентира на кредитната страна, (се одобрува, се намалува) е прикажано во наредната линија и малку подесно од првата сметка. Ваквата евиденција има намера да направи видлива разлика меѓу сметката која се задолжува и сметката која се одобрува;
4. Во колоната за опис се запишува имињата на сметките, и објаснување за настанатата трансакција, настан;
5. Колоната суми е поделена на колона за позитивни и колона за негативни промени.

ДНЕВНИК стр. 1

Ред.	Дата	Бр. на сметката		ОПИС	ИЗНОС	
					Дебит	Кредит
1.	12. 01	1000	120	С-ка Жиро сметка С-ка Побарување од купувачите Уплатено според извод од банка бр.154	45.000	45.000
2.	24. 01	1020	1000	С-ка Благајна С-ка Жиро сметка Подигнато за тековни исплати касата по извод на банката бр. 236	20.000	20.000
3.	27. 01	2201	1000	С-ка Обврски спрема добавувачите С-ка Жиро сметка Исплатено според извод на банка бр. 444	15.000	15.000
				Вкупно	80.000	80.000

Бидејќи во дневникот се запишуваат трансакциите по редослед како тие се случувале, тој е наречен *книга на оригинална евиденција*.

Настаните се евидентираат прво во дневникот, а потоа се пренесуваат, се евидентираат на сметките од главната книга.



ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СМЕТКИ ВО ГЛАВНА КНИГА (СИСТЕМАТСКА ЕВИДЕНЦИЈА)

Дневникот и сметките од главната книга се орудија, алатки кои се употребуваат од страна на сметководителот. Крајниот резултат е комплет на финансиски извештаи кој е многу важен дел на сметководствениот процес. Евиденцијата во дневникот обезбедува хронологија, запис на секоја трансакција. Па, тогаш, може да се запрашаме: Зошто да не ги подготвуваме, да не ги направиме финансиските извештаи директно од евиденцијата во дневникот? Зарем не е вишок на работа евиденција на настаните во сметките од главната книга? Во практиката бројот на трансакциите е толку голем што речиси, стварно е неможно да се изостават сметките од главната книга како орудија. Сметките од главната книга ја даваат состојбата и промените на секое поединечно средство, извор, расход или приход.

Notes Payable Dr Cr 3,000 15,000 	Cash in Bank Dr Cr 5,000 1,500 15,000 9,100 8,000 3,500 - 3,100 28,000 17,200
Owner's Draw Dr Cr 3,500 	Service Fees Dr Cr 8,000
Office Furniture Dr Cr 9,100 	Owner's Equity Dr Cr 5,000
Office Rent Dr Cr 1,500 	Interest Expense Dr Cr 100

Главна книга

Во дневникот не може да се согледа поединечната состојба на средствата, изворите, расходите и приходите. Поради тоа настаните од дневник се евидентираат на сметките од главната книга.

Евидентирањето се спроведува така што сумата што се наоѓа на дебитната страна на една сметка во дневникот, се препишува, исто така на дебитната страна на таа сметка од главната книга. Сумата што се наоѓа на кредитната страна на друга сметка, се запишува на кредитната страна на истота сметка од главната книга. На сметките од главната книга, по секоја трансакција во посебна колона се прикажува салдото на сметката.

Во практиката најчесто се применува едностраничната форма на сметките.

Фреквенцијата на евидентирањето на сметките од главната книга се разликува помеѓу компаниите, според степенот до кој е нивниот сметководствен систем е компјутеризиран. На пример, во некој компјутеризиран систем сумите се евидентираат на сметките од главната книга истовремено кога се евидентираат во дневникот. Во рачно организирани и водени сметководства, евидентирањето се прави поединечно, на пр. дневно, неделно или месечно.

Во главната книга се врши збирна, синтетичка евиденција.

Независно кога се изведува евидентирањето, процесот на евидентирање не менува ништо. Тој едноставно ги реорганизира трансакциите по сметките.

Главната книга претставува синтетичка, збирна евиденција.

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: right;">+</td> <td style="width: 15%;">С-ка Жиро сметка</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">1. 45 000</td> <td style="padding: 5px;">2. 20.000</td> <td style="padding: 5px;">3. 15.000</td> </tr> </table>	+	С-ка Жиро сметка	-	1. 45 000	2. 20.000	3. 15.000	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: right;">+</td> <td style="width: 15%;">С-ка Побарување од купувачите</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">1. 45.000</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	+	С-ка Побарување од купувачите	-	1. 45.000		
+	С-ка Жиро сметка	-											
1. 45 000	2. 20.000	3. 15.000											
+	С-ка Побарување од купувачите	-											
1. 45.000													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: right;">+</td> <td style="width: 15%;">С-ка Благајна</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">2. 20.000</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	+	С-ка Благајна	-	2. 20.000			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: right;">+</td> <td style="width: 15%;">С-ка Обврски спрема добавувачите</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">3. 15.000</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	+	С-ка Обврски спрема добавувачите	-	3. 15.000		
+	С-ка Благајна	-											
2. 20.000													
+	С-ка Обврски спрема добавувачите	-											
3. 15.000													

АНАЛИТИЧКА ЕВИДЕНЦИЈА (ПОМОШНИ КНИГИ)



Аналитичка евиденција

Целокупниот систем на добивање на детални, расчленети, аналитички податоци се нарекува аналитичка евиденција.

Со аналитичката евиденција се добиваат подетални податоци за средствата, приходите и расходите. Одделните синтетички сметки од главната книга, односно од збирната, синтетичка евиденција се расчленуваат на аналитички сметки за да се добијат подетални, поединечни податоци. Целокупниот систем на добивање на детални, расчленети аналитички податоци носи назив **аналитичка евиденција**. Со аналитичката евиденција се овозможува сметководството да стане попрегледно, поажурно, се обезбедува поефикасна контрола во сметководството и се обезбедува аналитичко испитување на работењето на претпријатието.

Аналитичка евиденција може да се оформи за секоја синтетичка сметка, но дали и колку ќе се расчленат синтетичките сметки зависи од потребите на одделните претпријатија.

Најчесто аналитичка евиденција која се води во секое претпријатие е за:

- паричните средства во касата,
- побарувања од купувачите,
- обврски спрема добавувачите,
- материјали, готови производи и стоки,
- ситен инвентар,
- трошоци,
- постојани средства и друго.

Синтетичка сметка:

+ С-ка Побарување од купувачите -	
0. 600.000	1. 300.000

Аналитички сметки:

С-ка Побарување од купувачот + Макпромет -		С-ка Побарување од + купувачот Билјана -	
0. 150.000	1. 70.000	0. 450.000	1. 230.000

Збирот на позитивната страна на синтетичката сметка е еднаков на збирите на позитивните страни на нејзините аналитички сметки. Исто е со збирите на негативните страни.

КЛУЧНИ ПОИМИ

Налог за евидентирање
Дневник
Главна книга
Помошни книги
Хронолошка евиденција
Систематска евиденција

ПРАШАЊА:

1. Објасни од кои колони се состои налогот за евидентирање!
2. Во што се состои разликата помеѓу дневник и налог за евидентирање?
3. Каде се води систематска евиденција?
4. Што ја сочинува главната книга?
5. Како се врши пренос на промените од налогот за евидентирање на сметките од главната книга?
6. Зошто служи аналитичката евиденција?

Размислете за ова:

1. Мартина Богдановска води главна книга и дневник за нејзиниот бизнис: економско-правен консалтинг (совети). Таа размислува што е подобро да направи:
-да ги евидентира задолжувањата и одобрувањата во сметките и да ги има салдата на сметките екојдневно, ажурно, *up to date*, или -да ја евидентира секоја трансакција прво во дневник за да има тековна евиденција?
Помогнете и на Богдановска во изборот на постапката. Што логички доаѓа прво: дневникот или главната книга?

ВЕЖБИ:

- I. Следниве сметководствени настани да се прокнижат во Дневник и Налог за евидентирање / и на "Т" сметки!
1. На 15.01 по фактура бр.5/09 купени се стоки во износ од 110.000 ден од добавувач,
 2. На 16.01 по извод од банка бр.3 од парите на трансакциска сметка купени се 1.000 евра, сметано по 62 ден. За 1 евро, и истите се преведени на девизна сметка,
 3. На 17.01 од девизните средства исплатена е обврска спрема странски добавувач во износ од 1.000 евра.

4. На 18.01 исплатени се плати на вработените од трансакциска сметка на правниот субјект на трансакциска сметка на вработените во износ од 65.000 ден.
5. На 20.01 за исплата на ф/ра бр. 5/09 издадена е меница,
6. На 21.01 добиен е краткорочен кредит и истиот префрлен на трансакциска сметка по извод од банка бр.4 од АД Тутунска банка на износ од 30.000 ден.
7. На 22.01 продадени се стоки по ф/ра бр. 32/09 на купувачот "Омега" од Охрид за 12.000 ден.,
8. Според извод од банка бр. 5, настанати се промени на трансакциска сметка:
 - а) исплатени се даноци и придонеси за 8.000 ден.
 - б) подигнато е за потребите на благајната 5.000 ден
 - ц) наплатено е од купувачот "Омега" од Охрид за отплата на дел од долг по ф/ра бр.32/09 на износ од 10.800 ден.
 - д) исплатена е прва рата од одобриениот кредит за ОБС во износ од 3.000 ден.
9. Бесплатно е даден камион на друго трговско друштво за 80.000 ден. по одлука бр.12
10. Купени се материјали во готово по сметкопотврда бр.34 во износ од 5.000 ден.
11. По извод бр. 6, исплатени се обврски спрема добавувачот за ОБС во износ од 18.000 ден.
12. По записник бр.3, вратени се материјали на добавувачот поради лош квалитет во износ од 3.000 ден.
13. По извод бр. 7, уплатено е на трансакциска сметка од продадени акции износ од 200.000 ден.
14. Исплатено е од благајната за плати на вработените по касов извод бр.10, износ од 120.000 ден.
15. Доплатено е побарување од купувачот "Омега" за што е добиен чек на износ од 1.200 ден.
16. По извод бр. 8, исплатено е од трансакциска сметка за потребите на благајната износ од 25.000 ден.
17. Одобрен е кредит за ОБС во износ од 14.000 ден и истиот е наменски потрошен за краткорочни обврски спрема добавувачи,
18. Добиен е извод од девизна сметка од кој се гледа дека странски купувач извршил уплата на 2.000 евра (курс 62 ден. за 1 евро).

2 ТЕМА

ФИНАНСИСКО СМЕТКОВОДСТВОТО

2.1.

СМЕТКОВЕН ПЛАН

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Поим, значење и улога на финансиското сметководство
Сметковен план
Системи на изработка на сметковниот план
Функции на класите

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-се запознае со поимот, карактеристиките и значењето на финансиското сметководство,
-ја разработи содржината на сметковниот план (функција на класите и групите),
-ја прилагодува постапката од основи на сметководството со употреба на сметковен план.

ПОИМ, ЗНАЧЕЊЕ И УЛОГА НА ФИНАНСИСКОТО СМЕТКОВОДСТВО

Во праксата поимите сметководство и книговодство често се употребуваат како синоними, не само од страна на обичните луѓе, туку и од лица кои имаат економско образование и познавање на економската наука. Меѓутоа, состојбата е поинаква и овие поими многу се разликуваат во значењето и не треба да се поистоветуваат, барем не од лица од второспомнатата група на која припаѓаат економските техничари и дипломираните економисти воопшто.

Книговодството најчесто се дефинира како систем за евиденција на средствата, изворите на финансирање (капиталот и обврските), како и трошоците, расходите и приходите, преку економските настани кои вршат нивна трансформација во поглед на нивно зголемување или намалување. Книговодството е оној дел од сметководствениот систем во кој се врши документарна и строго формална евиденција во која хронолошки и систематски се евидентираат настанатите деловни промени во претпријатието. Во книговодството се врши собирање, евидентирање и систематизирање на податоците и од тој аспект, тоа е база на податоци во сметководствениот систем и негов најзначаен дел, бидејќи без него останатите делови на сметководствениот систем не би можеле да постојат.

Сметководството обично се дели на:

- Менаџерско (управувачко) сметководство,
- Сметководство на трошоци и
- Финансиско сметководство.

Менаџерското (управувачко) сметководство дава информации потребни за оние кои го водат бизнисот, односно за интерни потреби. Менаџерите имаат потреба за информации преку кои ќе оценат што направиле во изминатиот период и што треба да очекуваат во иднина. Постигнатата профитабилност и ликвидност ќе им биде патоказ за донесување на одлуки за финансиските, инвестиционите и оперативните активности. Тие треба да одлучат на пример, дали да градат нова фабрика, колку да потрошат за истражување и развој, дали да купат или изнајмат опрема, дали да го произведуваат или купуваат составниот дел на производот или дали да продаваат одреден производ. Менаџерското сметководство е она што ги дава информациите потребни за донесување на овие одлуки. Овие информации се многу подетални од оние кои ги дава финансиското сметководство.

Сметководството на трошоците е познато уште и како интерно или погонско сметководство. Ова сметководство, наменето главно за интерни потреби, врши класификација, прибирање и распоред на трошоците по носители. Се мисли на алокација на трошоците по производи или групи на производи со цел да се утврди профитабилноста на секој производ или група производи. Сметководството на трошоците претставува подетално разработување на финансиското сметководство, и тоа на оној дел што се однесува на учиноците и успехот по учиноци.

Сметководството се дели на:
- менаџерско сметководство
- сметководство на трошоци и
- финансиско сметководство.

Финансиското сметководство е систем на евиденција на средствата, изворите, трошоците, расходите и приходите и во вид на финални извештаи ги презентира на разни корисници.

Финансиското сметководство е систем на евиденција на средствата, изворите(капитал и обврски), трошоците, расходите и приходите преку деловните настани што вршат нивна трансформација, ги евидентира вредносно и на тој начин собира податоци, ги систематизира, синтетизира и во вид на финални извештаи ги презентира на разни корисници. Во оваа смисла, **задачата на финансиското сметководство е да направи, изготви биланс на состојба, биланс на успех и извештај на паричните текови** и да снабдува сопствениците со еден вистинит и чесен поглед врз претпријатието, а покрај тоа и да ги задоволи законските барања. Финансиското сметководство обезбедува информации за надворешни корисници. Од претходно кажаното произлегува дека финансиското сметководство е законска обврска на минимум сметководствена евиденција во претпријатијата, независно за која земја станува збор. Таква е состојбата со финансиското сметководство во Македонија, тоа е официјално сметководство и се приложува, од сите претпријатија во форма и начин, како што е пропишано со Законот за сметководство.



Финансиското сметководство е дел од сметководството

Претпријатијата не само што можат, туку треба сметководствената евиденција да ја постават на повисоко рамниште, од законски пропишаното, во две насоки. Прво, финансиското сметководство да го продлабочат, при што ќе ги имаат во предвид своите потреби и второ, покрај финансиското сметководство, сметководствената евиденција да ја прошират со евиденција за трошоците и учиноците, со материјална евиденција и сл., во согласност со своите индивидуални потреби.

Шематски приказ на местото на финансиското сметководство во организационата структура на претпријатието



Слика 1



Слика 2

Сметководството треба да се сфати како поширока област која покрај книговодството опфаќа и други активности. За сметководството се среќаваат повеќе толкувања и дефиниции, но ние ќе се определиме за она според кое на сметководството се гледа како на систем за бележење, анализирање и систематизирање на микроекономските податоци и подготвување на информации кои произлегуваат на начин кој мотивира вообичаени акции кај лицата за кои тие информации се наменети. Од досега кажаното произлегува дека и книговодството и финансиското сметководство, се само подсистеми, делови на сметководството. Но, поради историските околности, обемот и значењето на овие делови доаѓа до поистоветување на книговодството и сметководството, иако разликите се јасно видливи.

Во последно време се среќаваат обиди да се прошири дефиницијата за сметководството и неговата активност, со тоа што се придодаваат и неговите улоги: контролна, управувачка, предвидувачка и сл., што по наше мислење отсекогаш ги имало сметководството. Воедно треба да се сфати, дека има различна еволуција и различни погледи од земја во земја, од автор до автор. Меѓутоа, тие разлики не се толку големи за да ја искриват сликата за сметководството.

СМЕТКОВЕН ПЛАН

Сметководството на претпријатијата се води на сметки-конта. Бројот на сметките во сметководството може да биде различен во различни претпријатија, па дури и во исто во различни временски периоди. Големiot број на сметки од една страна и потребата од еднообразност, унифицираност од друга страна, бараат уреден преглед

Финансиското сметководство треба да е еднообразно сметководство, т.е. да се води на ист начин кај сите стопански субјекти кои се обврзани според законот да водат сметководство.

на сите сметки што се користат во евиденцијата, како предуслов да се избегне конфузијата.

Финансиското сметководство треба да е еднообразно сметководство, т.е. да се води на ист начин кај сите стопански субјекти кои се обврзани според законот да водат сметководство.

Еднообразност во сметководствената евиденција се постигнува со примена на единствениот сметковен план. **Сметковниот план претставува збир или список на сите сметки на којшто се води евиденцијата.** Еднообразното сметководство, а тоа е официјалното,



Сметковниот план е прирачник за сметководителот

финансиско сметководство, во нашата земја се води според официјален сметковен план кој е задолжителен при изготвувањето на аналитичките сметковни планови кај индивидуалните организации во стопанскиот систем. Сметковниот план се развива од сметковната рамка.

Сметковната рамка, пак, ни дава само појдовна основа за изработка на еден целосен преглед на сметките во претпријатието. Во сметковната рамка се

средени контата, сметките по еден највисок, најопшт критериум, во која се дадени класите (**10 класи**). Официјалниот, задолжителниот сметковен план кај сите стопански субјекти е расчленет на 10 класи, секоја класа се расчленува на по 10 групи, а секоја група до 1000 синтетички сметки. Официјалната сметковна рамка е расчленета до трет степен (синтетички сметки). Расчленувањето од 4-ти степен на аналитички сметки е остварено право на организациите и тие тоа го прават индивидуално според своите потреби. Сметковната рамка е единствена за сите организациски форми на производството и услуги и има карактер на модел за изработка на аналитичките сметковни планови на претпријатијата.

Сметковната рамка е пропишана со законски пропис.

Кај нас, а и во многу други земји, сметковната рамка е пропишана со законски пропис и во практиката е наречена сметковен план. Сепак, разлика постои меѓу сметковната рамка и сметковниот план. Сметковната рамка е номенклатура на синтетички сметки, додека сметковниот план е номенклатура на аналитички сметки кои произлегуваат и се градат врз основа на синтетичките сметки дадени во сметковната рамка. Сметковната рамка е пропишана со законски пропис, а сметковниот план компаниите сами го креираат (се мисли на аналитичките сметки), во зависност од нивните потреби. Сметковната рамка, односно основните сметки од сметковниот план што денес е во примена кај нас, се групирани во десет класи: од класа 0 до класа 9.

Сметковниот план компаниите сами го креираат (се мисли на аналитичките сметки).

КЛАСА 0

Побарувања за зајмишан, а неујлаиен кајиштал и јосшојани средсйва.

КЛАСА 1

Парични средсйва, харйиши од вредносй, крайкорочни јобарувања и јлаиени јрошоци за идније јериоди и недосйасана најлаша на јриходи(АВР).

КЛАСА 2

Обврски, долгорочни резервирања за јрошоци и за ризици и одложено јлакање на јрошоци и јриходи во идни јериоди (ПВР).

КЛАСА 3

Залихи на суровини, мајеријали, резервни делови и сишен инвенйар.

КЛАСА 4

Трошоци и расходи од рабојењејшо

КЛАСА 5

Слободна (за интерна употреба-погонски пресметки и други потреби)

КЛАСА 6

Залиха на јроизводсйво, гошови јроизводи и сшоки

КЛАСА 7

Расходи и јриходи

КЛАСА 8

Резулйаиши од рабојењејшо

КЛАСА 9

Кајиштал, резерви и вонбилансна евиденција

СИСТЕМИ НА ИЗРАБОТКА НА СМЕТКОВНИОТ ПЛАН

Во теоријата се афирмирале повеќе системи за изработка на сметковниот план како што се системот на бои, букви, бројки, декадниот системи др. Нашиот сметковен план е изработен според декаден бројчен систем. Според овој систем сите конта-сметки се поделени во 10 основни конта наречени класи и обележани со броеви од 0 - 9. Секоја класа се расчленува на по 10 групи при што се добиваат 100 групи на сметки одбележани од 0-99. Расчленувањето на сметковниот план на групи е расчленување од прв степен. Сметковниот план не може да се расчленува во ширина. Расчленувањето во длабочина е теоретски неограничен. Секоја од групите се расчленува на 10 синтетички сметки при што се добиваат 1000 синтетички сметки обележани од 000-999.

Броевите на сметките немаат некое аритметичко значење, секој симбол во шифрата на сметката покажува степен на расчленување, некаква припадност.

Пр.

- 1 Парични средства и побарувања
- 1 2. Побарувања од купувачите
- 1 2 0 Побарувања од купувачите во земјата
- 1 2 0 0 Купувачи за обртни средства

Каде што:

- 1 Контна класа
- 12 Контна група
- 120 Синтетичко конто
- 1200 Аналитички конто

ФУНКЦИИ НА КЛАСИТЕ

Класа 0 - од самото име на оваа класа се гледа дека во истата се резервирани групи и сметки за евиденција на постојаните средства. Сите сметки се состојбени, односно покажуваат состојба, според тоа нивното салдо може да биде позитивно или 0. Овие сметки се билансни позиции на билансот на состојба во делот на активата. Кога состојбата на овие средства се зголемува се евидентира на позитивната страна, а кога се намалуваат на негативната. Состојбата се зголемува со прибавување на овие средства, а се намалува со нивно отуѓување.

Класа 1 - во оваа класа се наоѓаат тековни (обртни) средства, според тоа сметките во истата се состојбени. Во поглед на евиденцијата важат истите правила како и за класата 0. Во оваа класа се обезбедени

сметки за евиденција на два доминантни видови обртни средства и тоа: парични средства и побарувања.

Класа 2 - во оваа класа не се евидентираат средства, туку краткорочни обврски. Сметките од оваа класа по правило треба да имаат негативно салдо. Сметките на оваа класа се извори кои покажуваат сопствени или чии средства препријатието ги употребило или не ги вратило. Овие сметки се билансни позиции на пасивата на билансот и се викаат пасивни с-ки. При зголемувањето на обврските се евидентира на негативната страна, а при намалувањето на нивната позитивна. Салдата на овие с-ки се негативни или 0 и покажуваат неизмирени обврски.

Класа 3 - Оваа класа е резервирана за евиденција на еден дел од обртните средства со материјален вид. Според тоа овие сметки се состојбени, а евиденцијата е иста како за класите 0 и 1. На сметките од оваа класа се евидентираат средствата од нивната набавка до моментот на нивното трошење. Затоа цела евиденција е позната како евиденција на материјалите. Во нејзините рамки има сметки кои служат да се оформи нивната набавна вредност, сметки на кои се евидентираат залихите и корективни с-ки.

Класа 4 - Класата 4 не покажува средства, туку вредност на потрошените средства. Оваа класа е еден вид мост за премин на средствата во учиноци или расходи. Сметките од оваа класа не се билансни позиции и затоа не се активни ниту пасивни. При составувањето на билансот на крај на пресметковните периоди овие сметки се затвараат немаат салдо, а вредностите се искажуваат на сметките од производството или готовите производи. Правилата за евидентирање се: кога настанува трошокот се евидентира на позитивната страна од соодветна трошкова с-ка, а кога се пренесува трошокот на производството се евидентира на негативната страна.

Класа 5 - Класа 5 е слободна, а трговското друштво само одлучува дали ќе ја користи или не. Бидејќи не е задолжителна, класа 5 не е дел од финансиското сметководство. Оваа класа има функција да бележи, а потоа да даде информации од типот колку трошоци се направени, каде се направени, кој ги направил, за што се направени, што е произведено, по која цена е произведено, на кој производ се губи, на кој се добива.

Класа 6 - Сметките од оваа класа треба да обезбедат евиденција за набавката на трговски стоки, залихите на производите и стоките, односно да ја искажат нивната состојба на крај на пресметководствениот период. Правилата за евидентирање важат како и за сите активни с-ки.

Класа 7 - Класата 7 содржи сметки на кои што се евидентираат приходи и расходи. Од овие сметки се утврдува успехот остварен во еден пресметковен период и затоа се викаат успешни сметки и се ставки на билансот на успех. Салдата на овие сметки на почетокот на

периодот се 0, а потоа се зголемуваат до нивното затворање. Правилата за евидентирање се: расходот се евидентира на позитивната страна од соодветна расходна с-ка, а приходот се евидентира на негативната страна од соодветната приходна с-ка.

Класа 8 - На оваа класа се сметки, кои имаат задача да го пресметаат финансискиот резултат и да го распределат со што и сметките од класа 8 се затвораат по извршувањето на нивната функција. Според тоа тие не се елементи (билансни ставки) во ниеден биланс.

Класа 9 - На оваа класа се сметките на кои се искажани изворите на средствата-капиталот. Тие се пасивни с-ки, билансни ставки на пасивата на билансот на состојба и важат правилата за евидентирање на пасивните сметки.

Забелешка:

Активни сметки: класа 0,1,3,5 и 6,

Пасивни сметки: класа 2 и 9,

Трошковни сметки: класа 4,

Расходни и приходни сметки: класа 7,

Резултат од работењето: класа 8,

Сметките од класите 4, 7 и 8 на крајот од годината со изготвување на завршната пресметка се затвораат и имаат салдо 0.

Трговското друштво тековната календарска година ја започнува со работа со класите: 0, 1, 2, 3, 5, 6 и 9.

КЛУЧНИ ПОИМИ

Сметковен план
Сметковна рамка
Класи
Синтетичка сметка
Аналитичка сметка

ПРАШАЊА:

1. Дефинирај го поимот финансиско сметководство!
2. Зошто постои потреба од користење на сметковен план?
3. Дефинирај го сметковниот план!
4. Репродуцирај ги називите на класите од сметковниот план!
5. Објасни ја содржината на класа 0 и сите останати (пр. групи во рамките на класа 0) !
6. Објасни го називот на класата, групата во која припаѓа и називот на сметката за шифрите: 120, 220, 440, 310, 630 и 660!
7. Препознавање на која класа припаѓаат сметките (пр. на која класа и група припаѓаат С/ките: Жиро сметка, Опрема, Резерви, Залиха на материјали, Стоки...) преку организирање на квиз.

ПРИМЕРИ ЗА СОВЛАДУВАЊЕ НА СОДРЖИНАТА НА КЛАСИТЕ:

1. Со фактурата бр. 23/1 набавена е една машина од добавувачот за 150.000 ден., со што е стекната обврска во тој износ.
2. Набавени се материјали за 14.000 ден., но фактурата не е платена. Останува обврската да се плати.
3. Обврските спрема добавувачите во вредност од 164.000 ден. се платени.
4. Со продажбата на учиноци, производи, примени се 70.000 ден., што представува приход на претпријатието.
5. Од материјалите на залиха по потребување бр.2, издадени се за во производство за 10.000 ден.
6. Продадени се производи по фактура бр.10, за 30.000 ден., со што се стекнале побарувања од купувачите.
7. Платени се казни за стопански прекршоци за 4.000 ден.
8. Банката одобрува и ни префрлува средства на име долгорочен кредит за 170.000 ден.

Промените да се прикажат во налог за евидентирање, при што да се употребуваат само шифрите и полното име на класите според сметковниот план.

2

ТЕМА

ФИНАНСИСКО СМЕТКОВОДСТВОТО

2.2.

ЕВИДЕНЦИЈА НА ГОТОВИНСКИ И БЕЗГОТОВИНСКИ ПЛАТЕН ПРОМЕТ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Парични средства
Евиденција на парични средства во
благајна
Евиденција на парични средства на
жиро сметка
Хартии од вредност

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:

- го евидентира готовинскиот платен промет (касови документи);
- го евидентира плаќањето со кови меѓу правните субјекти;
- го евидентира безготовинскиот платен промет (банкарски документи)

ПАРИЧНИ СРЕДСТВА

Во економската литература и стопанска практика може да се забележи дека на паричните средства им е посветено многу простор и време. И сосема логично, бидејќи парите, како фактори за стопанисување и воопшто живеење, отсекогаш претставувале проблем при нивното обезбедување. Всушност, економски погледнато, паричните средства го претставуваат крвотокот на трговските друштва и се најмобилен дел од активата на билансот на состојба. Во современото деловно опкружување располагањето со доволно ликвидни средства е клучен предуслов за долгорочен опстанок и растеж на претпријатијата. Секое финансиски "здрavo" претпријатие мора да располага со одреден квантум на ликвидни средства. Ликвидност претставува способност претпријатието навремено да ги плати своите обврски. Најголем дел од обврските, во текот на целиот животен циклус на претпријатието, мора да се исплатат во готово, поради што, паричните средства се сметаат за најликвидни од сите средства. Побарувањата од купувачите се помалку ликвидни средства во споредба со паричните средства, бидејќи приливот на парични средства е секогаш поврзан со нивната наплата, која пак, понекогаш може да биде несигурна и неизвесна. Залихите на производи можат да бидат ликвидни средства, но чинот на нивната продажба, неизвесноста на наплатата од купувачите ги оддалечува залихите од високо ликвидни средства.

Ликвидност претставува способност претпријатието навремено да ги плати своите обврски.

Паричните средства се сметаат за најликвидни од сите средства.

Паричните средства опфаќаат: монети, банкноти, чекови и пари на депозит во банките кои се расположиви за плаќање на обврските на претпријатието. Според сметковниот план паричните средства се поделени на:

- 100-пари на жиро сметка
- 101-издвоени парични средства
- 102-пари во благајна
- 103-девизна сметка
- 104-девизни акредитиви
- 105-девизна благајна
- 107-останати парични средства

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПАРИЧНИТЕ СРЕДСТВА ВО БЛАГАЈНАТА

Најголемиот дел од платниот промет помеѓу правните лица по правило се врши безготовински, вирмански преку трансакциските сметки во комерцијалните банки, без присуство на готовина (банкноти). Ваквото плаќање има свои предности (ќе учиме подоцна). Сепак, во практиката, еден помал дел на плаќањата и примањата на паричните средства се врши преку благајната во претпријатието, во готово или како популарно се вели **cash**. За вакви исплати и уплати постои благајната-паричните средства во благајната.

Касов или благајнички максимум представува максималниот износ на пари што е дозволено да се чува во благајната.

Извештајот за исплатите и уплатите во благајната е наречен благајнички (касов) извештај.

Поради сигурноста и контролата на исплатите во готово, максималниот износ на пари што е дозволено да се чува во благајната, касата е регулиран со пропис и се вика **касов или благајнички максимум**. Овој максимум зависи од големината на претпријатието, видот на дејноста, оддалеченоста на претпријатието од банката и е пропишан со законски прописи.

Во поголемите фирми се среќаваат повеќе каси, во таков случај треба да постои една благајна (каса) која е централна, главна. За секоја уплата и исплата треба да се оформи документ. Најзначајни документи се касовите налози: "касата да прими" и "касата да исплати", потоа сметкопотврда.

Од благајната најчесто се плаќаат аконтации за службени патувања, услуги по основ на ситни поправки, ситни набавки и сл. Манипулирањето со паричните средства во благајната, односно, уплатите и исплатите од благајната е доверено на лице познато како благајник со посебни морални и стручни квалитети. Благајникот е должен да ги врши исплатите и уплатите во благајната и секој ден да изготвува извештај за исплатите и уплатите наречен **благајнички (касов) извештај**.

Благајничкиот извештај дава детален преглед на сите приливи и одливи на парични средства од благајната на претпријатието што се случиле на одреден ден, со детална спецификација на апоените од банкноти и монети што останале во касата, кои како салдото на касата се пренесува за следниот ден. **Спецификација на апоени** е список на банкноти од кои што се состои крајното салдо во касовиот извештај. Во настојувањето да се минимизираат можностите за злоупотреба на паричните средства во благајната, уплатениот дневен пазар секојдневно треба да се депонира на трансакциска сметка на правниот субјект. Со тоа значително се редуцира износот на паричните средства во благајната, со што реално се намалува можноста благајникот да падне во искушение, спротивно на законот, да ги злоупотреби и искористи паричните средства за лични потреби.

Благајничкиот извештај заедно со документите се доставува во сметководството на евидентирање.

Пример за составување на благајнички извештај:

I. Благајникот на претпријатието "Техномак" на 29.01.2009 год направил благајнички извештај врз основа на следнава документација:

0. Салдо затекнато од претходниот ден на 28.01.2009 износ од 5.000 ден.

1. Подигнато од трансакциска сметка за тековни исплати од благајната 100.000 ден. по извод бр. 789,

2. Исплатено на работникот ММ на име аванс за службено патување според патен налог бр.254 ден. 10.000.

3. Исплатено според сметкопотврда бр.222 за тековни поправки на водоводната инсталација 2.000 ден.,

4. Исплатена кирија за декември 2008 според признаница бр. 777 износ од 12.000 ден.,

5. Исплатено според сметкопотврда бр.123 за транспортни услуги износ од 3.500 ден.

6. Уплатен дневен пазар од продавница според каса прими бр. 13 износ од 50.000 ден.

Да се изработи благајнички извештај и да се прокнижи во налог за книжење!

Благајнички извештај бр.1 од 29.01.09

Р. б.	документ		ОПИС	износ		С/ка
	прим	издад		примено	издадено	
1.	24		Според извод бр.789 подигнато	100.000		1009
2.		13	Според патен налог бр.254 даден аванс		10.000	171
3.		14	Според сметкопотврда бр.222 исплатено за тековни поправки		2.000	412
4.		15	Според признаница бр. 777 исплатена кирија		12.000	414
5.		16	Според сметкопотврда бр.123 исплатено за транспортни услуги		3.500	410
6	25		Според извод бр. 790 внесен дневен пазар	50.000		751
			Вкупно промет	150.000	27.500	102
			Состојба од предходниот ден	5.000		
			Вкупно примено	155.000		
			Вкупно издадено	27.500		
			Состојба на ден 29.01	127.500		

Спецификација на апоени:

100 парчиња од 1.000 ден.=100.000

20 парчиња од 500 ден.= 10.000

170 парчиња од 100 ден.= 17.000

Вкупно= 127.000

Благајник

Сметководител

правила за евидентирање

Карактеристики на С/ката Благајна и правила за евидентирање:

С/ката Благајна (102) е активна сметка, на која што на левата-дебитна страна, покрај почетната состојба (почетно салдо) се евидентираат сите зголемувања, односно приливи и уплати на готови парични средства во благајната (како внесен дневен пазар, подигнато пари од жиро сметка за тековни исплати од касата и др.). На десната-кредитна страна се евидентираат сите намалувања или одливи и исплати на готови парични средства (поситни набавки, аванси за службени патувања, деловни ручеци, помали услуги и др.). Салдото на С/ката Благајна е позитивно, активно, бидејќи произлегува од поголема лева страна и покажува колку пари има во благајната. Салдото може да биде и нула, што значи дека нема пари во касата, но никако не може да биде негативно.

+ 102-С/ка Благајна -	
0. Почетна состојба 1. Зголемување: -уплати -прилив	2. Намалување: -исплати -одлив
$\Sigma (+)$	$\Sigma (-)$

Налог за евидентирање бр.1

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		долгува (+)	побарува (-)
1.	102	1009 751	С/ка Благајна	150.000	100.000
			С/ка Преодно konto		
2.	171 412 414 410	102	С/ка Побарувања од вработените за аконт. за служб.пат.	10.000	
			С/ка Услуги за одржување и заштита	2.000	
			С/ка Наемнини-лизинг	12.000	
			С/ка Транспортни услуги	3.500	
			С/ка Благајна		27.500
			Вкупно	177.500	177.500

На сметката 1009-Преодно konto привремено се евидентира подигање и уплата на готовината на трансакциска сметка на правниот субјект. На пример, ако се подигнат пари од трансакциска сметка и истиот ден се внесат парите во благајната, сметководствен документ во благајната постои (касов извештај), но документот (банков извод) за промената на трансакциската сметка се добива наредниот ден. За тоа време, оваа деловна промена ќе се евидентира на 1009-Преодно konto (102/1009). Салдото на 1009-С/ка Преодно konto, може да стои само кратко време (еден или два дена) додека да се добие документот извод од банка. Со евидентирањето на изводот, преодната сметка-1009 се затвора со жиро сметка-1000.

При евидентирањето на документот ПП-10, за промената помеѓу состојбата на касата и жиро сметката, ќе се појават два документи: касов извештај и банков извештај. За да не произлезат двојни евидентирања во благајната и жиро сметката, правилото гласи: При евидентирањето на банковиот извод се користи сметката 100-С/ка Жиро сметка со против сметка 1009-С/ка Преодна сметка (100/1009 за уплатен дневен промет).

Примери за вежбање:

I. Врз основа на следните податоци треба да се пополнат налозите за благајната и тоа:

а) За "касата да прими"

1. Бр. на касата да прими 456
2. Примено од Митре Митрески од Кочани, ул. Гоце Делчев бр. 30
3. Сума од 20.000 ден.
4. На сметка на претпријатието "Пластика" Велес
5. Цел на примањето: наплата за надомест на кусок на материјали
6. Дата на приемот на парите 26.12.2009 год

б) За "касата да исплати"

1. Исплатено на работникот Билјана Ристеска од Велес ул: Мара Угринова бр 555.
2. Сума од 35.000 ден.
3. На сметка на "Пластика" Велес
4. Цел на исплаќањето: службено патување
5. Исплаќањето е извршено на 26.12.2009 год.
6. Бр. На касата да исплати: 370

Да се направи благајнички извештај врз основа на претходните налози ако салдото на благајната од претходниот ден изнесувало 30.000 ден. Благајничкиот извештај да се контира во налог за евидентирање!

II. Врз основа на следниве податоци треба да се пополни документот "патна сметка"

1. Дата на поаѓање 24.01.2009 во 8 часот
2. Ден на враќање 29.01.2009 во 16 часот
3. Дневници се пресметуваат по 1000 ден.

III. Врз основа на следниве податоци треба да се пополни документот „сметкопотврда,,

1. Набавен канцелариски материјал 5 топа хартија по цена од 200 ден. за еден на 29.01.2009
2. Тонер 1 цена 1.500 ден.
3. Од книжара "Култура"
4. За ОСУ "Јовче Тесличков"

Да се исплатат патната сметка и сметкопотврдата од касата

Да се направи благајнички извештај на 29.01.2009г. ако претходното салдо во благајната имало 10.000 ден.

Благајничкиот извештај да се евидентира во налог за евидентирање!

IV. Да се изработи благајнички извештај на ден 24.01.2009г., да се прокнижи во налог за евидентирање и да се отвори "Т" с/ка на С/ка Благајна(102) ако салдото од 23.01.2009г. е 10.000ден.

1. Исплатена кирија според признаница бр.6, ден.6.000,
2. Исплатено по сметкопотврда бр. 5 за набавен материјал ден.1000,
3. Примени пари од продажба на стоки преку продавница ден. 20.000 со каса прими,
4. Според патен налог исплатен аванс за службен пат на лицето НН ден. 5.000 од касата,
5. Со каса исплати исплатени трошоци за вода ден. 2.000,
6. Со сметкопотврда бр.6 купено е гориво и мазиво за ден.1000,
7. Купен е материјал за чистење на работни простории и веднаш даден на трошење според каса исплати за ден. 2.000.

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПАРИЧНИТЕ СРЕДСТВА НА ЖИРО СМЕТКАТА

Претпријатијата се задолжени своите уплати и исплати на парични средства да ги вршат безготовински, односно без физички пренос на парични средства. Согласно со позитивните законски прописи, претпријатијата слободните парични средства треба да ги чуваат на посебна сметка, т.н. трансакциска сметка на правниот субјект, отворена во некоја од деловните банки. Едно претпријатие може да отвори повеќе од една трансакциска сметка во различни деловни банки.

Исплатите на парични средства преку трансакциската сметката се вршат по пат на издавање на *вирмански налози*, што ги потпишуваат

Претпријатијата се задолжени своите уплати и исплати на парични средства да ги вршат безготовински, односно без физички пренос на парични средства.

овластени лица од претпријатијата. Овие лица мора да имаат депонирани потписи во банката, чии службеници се должни да ја проверуваат автентичноста на потписот на овластеното лице на секој налог за исплата што ќе биде поднесен од страна на претпријатието.

Приливот на пари на една трансакциска сметка доаѓа од уплати од страна на купувачите по основ на продажба, добиени кредити, внесен дневен промет од благајната и сл. **Дневниот промет** го претставува вкупниот износ на готови парични средства добиени од продажба на стоки што се врши преку продавница. Паричните средства стекнати на овој начин се собираат од сите продавници во касата на претпријатието, а потоа се внесуваат на трансакциска сметка.

Исплатите од трансакциска сметката се вршат за плаќање на обврски спрема добавувачите, подмирување на разни обврски спрема државата, за плаќање на плата на работниците, отплата на кредити исл.

Банката за промени на состојбата на трансакциската сметка секој ден кога има промени на трансакциската сметка изготвува дневен извод. Овој извод заедно со копија од налозите за уплата и исплата се доставува на претпријатието со што тоа се информира за сите промени на својата трансакциска сметка. Истовремено, дневниот извод служи и како документ за евидентирање на товар и во корист на трансакциската сметка на претпријатието.



Банката изготвува дневен банков извод

Карактеристики на С/ката Жиро сметка и правила за евидентирање:

Евидентирањето на промените на трансакциската сметка во некоја деловна банка во финансиското сметководство се врши според сметковниот план на С/ката Жиро сметка. **С/ката Жиро сметка (100)** е активна сметка, на која што на левата-дебитна страна, покрај почетната состојба (почетно салдо) се евидентираат сите зголемувања односно приливи и уплати на парични средства од страна на купувачите по основ на продажба, добиени кредити, внесен дневен промет од благајната и сл. на трансакциската сметка. На десната-кредитна страна се евидентираат сите намалувања или одливи и исплати за плаќање на обврски спрема добавувачите, подмирување на разни обврски спрема државата, за плаќање на плата на работниците, отплата на кредити и сл. Салдото на С/ката Жиро сметка е позитивно, активно, бидејќи произлегува од поголема лева страна и покажува колку пари има трговското друштво на трансакциската сметка. Салдото може да биде и нула во случај на блокирање од страна на комерцијалните банки поради немање на средства за измирување на достасаните обврски, што значи дека нема пари на трансакциската сметка, но никако не може да биде негативно.

Дневниот промет го претставува вкупниот износ на готови парични средства добиени од продажба на стоки што се врши преку продавница.

правила за евидентирање

+ 100-С/ка Жиро сметка	-
0. Почетна состојба 1. Зголемување: -уплати -прилив	2. Намалување: -исплати -одлив
Σ (+)	Σ (-)

1. Пример за евиденција на исплатите и уплатите на С/ка Жиро сметка:
 На 12.12.2009 год. АД Стопанска банка изработила дневен извод бр.154 за претпријатието "ИМАКО"

0. Претходно салдо 560.000

1. Уплата од страна на купувачот "Монтинг" 130.000 ден.

2. Исплатени плати за 11 месец 50.000 ден.

3. Исплатено на добавувачот "Макремонт" 120.000 ден.

4. Преведени на трансакциска сметка 200.000 ден. од одобриениот долгорочен кредит на Стопанска банка.

Претпријатието ИМАКО треба дневниот извод од банката да го евидентира во налог за евидентирање !

Р. б.	сметка		ОПИС	ИЗНОС	
	+	-		+	-
1.	100	120	С/ка Жиро сметка	330.000	
		281	С/ка Побарувања од купувачи во земјата С/ка Долгорочни обврски по основ на заеми и кредит		130.000
			уплатено по извод бр. 154		200.000
2.	271 220	100	С/ка Нето плати	50.000	
			С/ка Обврски спрема добавувачи во земјата С/ка Жиро сметка	120.000	170.000
			исплатено по извод бр. 154		
			Вкупно	500.000	500.000

Да се отвори „Т„ сметка на сметка 100-Жиро сметка!

2. Пример за пополнување на налог за пренос

Фирма која плаќа-"КОМУНА" А.Д. Скопја на ул. Перо Наков бр 55, Депонент на Стопанска банка, бр. на трансакциска сметка 2100603454621, цел на дознаката: плаќање на фактурата бр. 444, име на фирма примач: "ОХИС" Скопје, депонент на Тутунска банка, бр. на трансакциска сметка 2100603321560, износ од 250.000 ден.

Да се состави налог за пренос!

Добиен е извод од Стопанска банка од кој се гледа дека банката го извршила налогот, односно дека на добавувачот "ОХИС", од трансакциската сметката му е исплатена обврската од 250.000 ден.

Да се евидентира изводот во налог за евидентирање и во главна книга.

3. На 25.01.2009 год Благајникот на претпријатието "ИМАКО" подигнал од трансакциска сметка 24.000 ден. со чек бр. 123456 за тековни исплати од благајната и средствата ги внел во благајната според благајнички извештај бр.777.

На 26.01.2009 год добиен е извод од Стопанска банка од кој се гледа дека подигнати се 24.000 ден. за потребите на благајната.

ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Во платниот промет покрај готовите пари се присутни и хартиите од вредност како чекови, меници, обврзници и др. Тие имаат краток рок на стасување или се чуваат за тргување. Со нив може да се врши плаќање, односно тие можат да се есконтираат и со тоа да се користат како обртни средства без големи потешкотии.

Чекот е налог за плаќање-хартија од вредност кој го издава должникот (трасантот) до банката (трасатот) за сумата на која што гласи чекот, таа изврши пренос од парични средства на должникот во полза на трансакциска сметка на доверителот (ремитентот). Трасантот чекот го предава на ремитентот (доверителот) кој во рок од 8 дена или 15 дена го поднесува за наплата. Рокот е 8 дена, ако местото на издавање е воедно и место на плаќање, а ако не е исто рокот е 15 дена. Чекот се поднесува заедно со пропратната документација. Банката ја проверува исправноста и ако се е според правилата ремитентот го остварува правото односно го наплаќа чекот. Ако должникот нема пари на сметката се бара наплата по судски пат, а таквиот чек останува протестиран.

Меницата како инструмент за обезбедување на плаќањето и инструмент на плаќањето (кога правата по таа меница се пренесуваат-индосираат-од едно лице на друго) не е ништо друго, освен писмена исправа-хартија од вредност со која

Во платниот промет покрај готовите пари се присутни и хартиите од вредност како чекови, меници, обврзници.



Чек



Меница

издавачот на меницата-трасантот дава налог сумата назначена на меницата да се плати на ремитентот- доверителот. Овие меници секогаш се авалирани од страна на банката или некоја друга организација со цел доколку во рокот на достасаноста, сумата по меницата не може да се исплати од паричните средства при банката на трасантот (главен должник) тоа ќе биде сторено од паричните средства при банката на авалистот (гарантот по таа меница). Авалираната меница должникот (трасантот кој истовремено е и трасат бидејќи овие меници се сопствени, трасирани меници) ја доставува на ремитентот (доверителот) за обезбедување на плаќањето врз основа на реализирани стоки, услуги и сл. Рокот на достасаноста на овие меници не може да биде подолг од 90 дена од денот на настанувањето на должничко-доверителскиот однос. Најдоцна од тој рок ремитентот (доколку во овој рок не ја есконтирал или индосирал), односно есконтерот (банката што ја купила меницата) или индосаторот (лицето на кое е пренесена меницата), меницата заедно со другата документација (налог за исплата и пропратно писмо) ја доставува за наплата до банката на која е меницата домицилирана (банката во која има сметка трасантот). По извршената контрола за исправноста банката врши пренос на назначената сума по меницата од трансакциската сметка и други сметки на трасантот или авалистот доколку трасантот нема пари или има недоволно во полза на трансакциската сметка на ремитентот односно трансакциската сметка на есконтерот или индосаторот. Доколку не може да се изврши наплата на есконтерот по меницата банката врши протестирање до надлежниот суд. Според сметковниот план за евиденција на хартиите од вредност резервирани се сметки од групата 11-Хартии од вредност, а во рамките на неа основните сметки:

110-Чекови

111-Меници

112-Обврзници

113-Записи

117-Останати хартии од вредност

119-Вредносно усогласување на хартиите од вредност

На споменатите сметки се спроведуваат книжењата поврзани со хартиите од вредност.

Евидентирања во врска со меницата како поприменувана хартија од вредност се:

правила за
евидентирање

1. На позитивната страна од сметката 1110-Меници примени за обезбедување на наплатата на побарувањата во земјата, ќе се евидентира номиналниот износ на меницата, а на негативната страна од сметката 120 -Побарувања од купувачите од земјата за износот на побарувањето чија исплата се обезбедува со меница, на негативна страна од сметката 292-Однапред пресметани приходи, ќе се евидентира каматата.
2. Се спроведува евидентирање на дадените меници за наплата и тоа на позитивна страна од сметката 1113-Меници дадени за наплата, а на негативната страна од сметката 1110-Меници примени за обезбедување на наплатата на побарувањата.

3. Се евидентирана платата на доставените меници за наплата со задолжување на сметката 100-Жиро сметка, а одобрување на сметката 1113-Меници дадени за наплата. Каматата по примената и сега наплатена меница се пренесува како приход со затварање на сметката 292-Однапред пресметани приходи, а со одобрување на приходната сметка 765-Приходи по основ на камати.

Пример за евидентирање:

1. За купените производи, купувачот според договорот дава меница за обезбедување на плаќањето со номинален износ од 200.000 ден, а побарувањето чија наплата се обезбедува изнесува 180.000. Во законскиот рок меницата е поднесена за наплата и е наплатена.

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1	1110		С/ка Меници примени за обезбедување на наплатата на побарувањата во земјата	200 000	
		120	С/ка Побарувања од купувачите во земјата		180 000
		292	С/ка Однапред пресметани приходи		20 000
1а	1113		С/ка Меници примени за обезбедување на наплатата на побарувањата во земјата	200 000	
		1110	С/ка Меници дадени на наплата		200 000
1б	100		С/ка Жиро сметка	200 000	
		1113	С/ка Меници дадени за наплата		200 000
1в	292		С/ка Однапред пресметани приходи	20 000	
		765	С/ка Приходи по основ на камати		20 000
			Пренесени приходи		
			Вкупно	620 000	620 000

КЛУЧНИ ПОИМИ

Ликвидност
Готовински платен промет
Благајна
Благајнички максимум
Благајнички извештај
Спецификација на апоени
Безготовински платен промет
Трансакциска сметка на правен субјект
Вирмански налози
Дневен промет
Жиро сметка
Хартии од вредност

ПРАШАЊА:

1. Што значи плаќање во готово и какви плаќања се вршат во готово?
2. Што претставува благајнички максимум?
3. Зошто само едно лице треба да биде одговорно за парите во благајната (касата)?
4. Кои документи се користат за уплата и исплата на пари во благајната? (документ за подигање на пари од трансакциска сметка за потребите на благајната е _____; документ за уплата на парите во благајната е _____?)
5. Што претставува документот благајнички (касов) извештај?
6. Што значи спецификација на апоени?
7. Што се евидентират на дебитната, а што на кредитната страна на С/ката Благајна и што претставува салдото на оваа сметка?
8. Зошто салдото на С/ката Благајна е активно (позитивно)?
9. Што значи безготовинско плаќање?
10. Кој е изворен документ за евидентирање во налог на С/ката Жиро сметка?
11. Објасни го документот извод од банка!
12. Дали секој има право да подига пари од трансакциска сметка на претпријатието?
13. Во кој случај имаме прилив, а во кој случај одлив на пари во трансакциска сметка?
14. Каква е функцијата на сметката 1009?
15. Што е дневен пазар (промет)?
16. Каде се внесуваат парите од дневниот пазар?
17. Што покажува салдото на С/ката Жиро сметка?
18. Дали можете да потрошите повеќе готовина од салдото на контото во банка?
19. Размисли и дискутирај зошто е задолжително отворање на трансакциска сметка во банка?

Размислете за ова:

"Марели" има благајнички максимум од 3.000 ден. Антонио Јованов е овластен да потпишува чекови кои ги носи во банката и подига пари од трансакциската сметка, но истовремено е задолжен со благајната, благајната работи со касовиот максимум. Последниот месец исплатите се зголемиле, а максимумот требало да се надоместува неколку пати. Какви совети може да им дадете на сопствениците имајќи го во вид контролниот фактор како и сумата во благајната?

ВЕЖБИ ЗА БЛАГАЈНИЧКИ ИЗВЕШТАЈ:

I. Изработи благајнички извештај и потоа евидентирај го во налог за евидентирање врз основа на следниве промени во касата на ден 07.03.2009г.:

1. Со готовински чек бр.12 подигнато е од трансакциска сметка 18.000 ден.
2. По патен налог бр.2 даден е аванс за службен пат во Битола на вработениот НН износ од 9.000 ден.
3. По каса прими, уплатен е дневен пазар од продавница од продажба на готови производи за 80.000 ден.
4. По сметкопотврда бр.2 исплатена е услуга за одржување и заштита на средства 2.000 ден., трошоци за саеми 3.000 ден.
5. По исплатна листа бр.3 исплатени се обврски спрема вработените за нето плати 30.000 ден.

Салдото од 06.03.2009г. е 10.000 ден

II. Изработи благајнички извештај и потоа евидентирај го во налог за евидентирање врз основа на следниве промени во касата на ден 09.03.2009г.:

1. По сметкопотврда бр.2 купени се и потрошени резервни делови за 2.000 ден.
2. Дадена е аконтација за службено патување во земјата на вработениот НН за 15.000 ден.
3. Врз основа на патна сметка бр.15 исплатени се дневни и патни трошоци за 4.000 ден.
4. Со каса прими, внесен е дневен пазар од продажба на стоки во продавница за 1.000 ден.
5. Подигнато е со чек бр. 189012, пари од трансакциска сметка во износ од 30.000 ден. за потребите на благајната.
6. Со налог ПП 10, уплатено е во трансакциска сметка 7.000 ден.
7. Врз основа на сметкопотврда бр.4 исплатена е кирија и наемнина за работни простории за 3.000 ден.
8. Врз основа на сметкопотврда бр.6 исплатени се ПТТ трошоци за 2.000 ден.

ВЕЖБИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА:

Следните сметководствени настани да се евидентираат во налог за евидентирање!

1. Од банката е добиен извод бр.1 од кој се гледа дека во полза на трансакциската сметка купувачот "Тргокооп" од Битола уплатил 20.000 ден за исплата на долг по ф/ра бр.11.
2. По барање на ТД, АД "Тутунска банка" од Велес му одобрила кредит за ОБС на 2.000.000 ден. Сумата е уплатена во полза на трансакциска сметка за што е добиен извод бр. 2.
3. Од банката е добиен извод бр.3 од кој се гледа дека на благајникот му е исплатено врз основа на готовински чек бр.123450 износ од 50.000 ден.
4. Според благајнички извештај подигнатите пари од трансакциската сметка од чек бр.123450 се уплатени во благајна.
5. Даден е налог на банката да ја исплати од трансакциска сметка ф/рата бр.21 на добавувачот "Јавор" од Битола во висина од 120.000 ден. налогот е извршен за што е добиен извод од банка бр.4.
6. Во полза на трансакциска сметка уплатено е од реализација на стоки преку продавница сума од 10.000 ден., за што е добиен извод бр.5.
7. Од средствата на трансакциската сметка на ТД, со извод бр.6 исплатено е за отплата на кредит за ОБС сума од 45.000 ден.
8. Купувачот "НН" од Неготино уплатил во полза на трансакциската сметка на име главен долг по ф/ра бр. 12 износ од 12.000 ден. и 2.000 ден. на име затезна камата за ненавремена исплата за што е добиен извод од банка бр.7.
9. Со извод бр.8 од банката известени сме дека банката извршила наплата на име банкарски услуги и провизија, износ од 5.000 ден.
10. Од банката е добиен извод бр.9 од кој се гледа дека во полза на трансакциската сметка купувачот "Унипроком" од Скопје уплатил 35.000 ден. за исплата на долг по ф/ра бр.18 и 5.000 ден. на име затезна камата за ненавремено плаќање.
11. АД Стопанска банка му одобрила краткорочен кредит на ТД на 900.000 ден., сумата е уплатена во полза на трансакциска сметка за што е добиен извод бр.10.
12. За потребите на благајната од трансакциската сметка е подигнато 50.000 ден. со чек бр. 154323 за што е добиен извод бр.11.
13. Според благајнички извештај бр.5 се гледа дека благајникот ги уплатил парите во благајна во износ од 50.000 ден.
14. Даден е налог на банката да ја исплати од трансакциска сметка ф/рата бр. 18 на добавувачот "Тренди" од Битола во висина од 150.000 ден. за што е добиен извод бр.12.
15. Во полза на трансакциска сметка уплатено е од реализација на стоки преку продавница сума од 20.000 ден за што е добиен извод бр. 13.

16. Од средствата на трансакциска сметка со извод бр.14, исплатено е за отплата на краткорочен кредит сума од 60.000 ден.
17. Од купувачот "Биљана" од Охрид примена е меница за плаќање на фактура бр.88 за продадени готови производи на износ од 5.270 ден.
18. Примен е чек од купувачот "Унипроком" за обезбедување на плаќањето на испорачаните готови производи на 7.250 ден.
19. Примената меница на 5.270 ден. и чекот на 7.250 ден. се поднесени во банка за наплата.
20. Добиен е извод од банката бр.22 од кој се гледа дека чекот и меницата се наплатени во полза на трансакциска сметка.
21. Продадени се готови производи од продавница за што е примен чек на 1.200 ден.
22. Примениот чек е поднесен во банка за наплата
23. Добиен е извод од банка бр. 24 од кој се гледа дека чекот е наплатен во полза на трансакциска сметка.
24. Продадени се готови производи од продавница за што е примен чек на 2.400 ден.
25. Примениот чек е поднесен во банка за наплата.
26. Добиен е извод од банка бр.31 од кој се гледа дека чекот е наплатен во полза на трансакциска сметка.

2

ТЕМА

ФИНАНСИСКО СМЕТКОВОДСТВОТО

2.3.

ЕВИДЕНЦИЈА НА МАТЕРИЈАЛИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Набавка на материјалите

- поим за материјали
- постапка и документација при набавката на материјали
- цени на материјалите

Правила за евидентирање на залихите на материјали, резервни делови и ситен инвентар по набавни и плански цени:

1. Со користење на времени сметки за пресметка на набавката:
 - а) залихите се водат по набавни цени
 - б) залихите се водат по плански цени
2. Со калкулација

Евиденција на потрошок на материјали (со издавање од залиха)

- а) потрошок на суровини и материјали
- б) потрошок на ситен инвентар, автогуми и амбалажа

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:

- се запознае со набавката на материјали, ситен инвентар, амбалажа и автогуми;
- го евидентира потрошокот на материјали во употреба;
- го евидентира потрошокот на ситен инвентар, амбалажа и автогуми во употреба.

НАБАВКА НА МАТЕРИЈАЛИТЕ

ПОИМ ЗА МАТЕРИЈАЛИ

Под поимот материјали се подразбираат набавените предмети за работа, со цел да бидат потрошени во самото претпријатие. Од материјалите се создава готовиот производ, се вградуваат во него или го овозможуваат производството или служат за создавање на нормални услови за работа. Материјалите што се потребни за работење на едно претпријатие се многубројни и разновидни. Како материјали не се третираат предмети што се набавени за продажба, тие се третираат како трговски стоки.

Евиденцијата на материјалите е многу значајна. Таа треба да обезбеди податоци за состојбата, набавката и издавањето-трошењето на материјалите за секој поединечен вид на материјали.

Материјалите можат да се групираат на различни начини и по различни основи. Најчести групации на материјалите се: суровините; горивото и мазивото; помошните материјали; канцелариските материјали; ситниот инвентар; амбалажата и автогумите.

Суровините претставуваат основен суштествен дел на новиот производ. Таков е примерот со штофот во конфекциите, дрвото во фабриките за мебел, брашното во пекарниците и сл. **Горивото и мазивото** го овозможуваат производството, тие се значајни ставки со оглед на големите цени на енергијата. **Помошните материјали** се оние што се трошат во производството, или при вршењето на некоја друга

дејност, меѓутоа, тие не се суштествен дел на новиот производ, не влегуваат во неговиот состав. Материјалите за чистење и одржување се на пример помошни материјали. **Канцелариски** се оние материјали што се користат во административното работење. Такви се хартија, маркери и сл. **Под ситен инвентар** се подразбираат орудијата за работа (како постојани средства на пример) кои се третираат како обртни средства затоа што имаат пократок рок на употреба од една година и мала поединечна вредност. Тука влегуваат разни видови алати и др. средства.

За евиденција на материјалите резервирана е класата **3**.

Во рамките на оваа класа се резервирани следниве групи:

30-Пресметка на набавката

31-Суровини и материјали

32-Резервни делови

35-Ситен инвентар и амбалажа

37- Аванси депозити и кауции за суровини и материјали, резервни делови, ситен инвентар, амбалажа и автогуми.

Под поимот материјали се подразбираат набавените предмети за работа, со цел да бидат потрошени во самото претпријатие.



Суровини кои се користат во хемиската индустрија



Резервни делови



Ситен инвентар

ПОСТАПКА И ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРИ НАБАВКАТА НА МАТЕРИЈАЛИ

Документација за набавка на материјали:
-испратница,
-фактура,
-приемница,
-фактура за превоз,
-товарен лист,
-коносман,
-царинска пресметка и др.

Врз основа на согледаните потреби за материјали за непречено одвивање на производството, претпријатијата договараат набавка на материјали од добавувачите.

При испорака на материјалите добавувачите испраќаат документ кој се вика **испратница**, а исто така испраќаат и **фактура**. Кога ќе пристигнат материјалите во магацинот се пополнува документ кој се вика **приемница**.

Материјалите во сметководството се водат по фактички или по однапред предвидени цени. Предвидените цени можат да бидат стандардни или плански, а во нашата практика се приложуваат **планските цени**. При набавката на материјали се изготвува **калкулација** во која се пресметува **набавната вредност** и **набавната цена**.

Набавната вредност се состои од **фактурната вредност** (фактурираниот износ на добавувачот во фактурата) плус **зависните трошоци**. Зависните трошоци се трошоците за превоз на материјалите, пренос, утовар, растовар, осигурување, царина и сл. Зависните трошоци се документираат-докажуваат со документи кои пристигнуваат како што се: фактури за превоз, товарни листови, коносман, царински пресметки и др. Кога набавната вредност ќе се подели со количеството што се набавува се добива набавната цена, односно цената по единица набавен материјал. За материјалите се води аналитичка евиденција за секој вид материјал. Оваа евиденција треба да обезбеди податоци за количеството, цената, вредноста на секој поединечен вид на материјал.

ЦЕНИ НА МАТЕРИЈАЛИТЕ

Материјалите на залиха се водат по:
-набавни или
-плански цени.

Во материјалното книговодство влезот на материјалите, резервните делови, ситниот инвентар, амбалажата и автогумите, може да се евидентираат по:

- набавна цена и
- планска цена,

а излезот по:

- набавна цена (ФИФО метод или по ЛИФО метод) и
- средна (просечна) цена,

Под **набавна цена** се подразбира фактурирана цена на материјалите зголемена со трошоците за нивна набавка и достава (превоз, натовар, растовар и сл.).

За оние кои сакаат да знаат повеќе: (Доколку материјалите се водат во материјалното книговодство по набавни цени при нивното издавање во производството, односно во употреба, издаденото количество се пресметува по првата набавна цена.

Ако количеството од првата набавна цена е исцрпено, пресметувањето се врши по втората набавна цена итн. Овој метод на пресметување на потрошокот на материјали во теоријата е познат под името ФИФО метод (first in – first out) -прва влезна, прва излезна цена.

Под средна набавна цена се подразбира просечна набавна цена по која се книжи излезот на материјалите во материјалната картотека. Оваа цена се пресметува на тој начин што старите залихи-по количини и вредност-се собираат со количини и вредност на новата набавка и збирот на вредноста на одделните материјали се дели со збирот на количините.

Под последна влезна-прва излезна цена се подразбира последната влезна цена по која се примени материјалите да се користи за пресметка на требуваниот материјал за потребите на производството. Овој метод на пресметување на потрошокот на материјалите во теоријата е познат како ЛИ-ФО (last in – first out) метод.)

Под планска цена се подразбира интерна цена што се утврдува во почетокот на годината, за секој материјал одделно, врз основа на куповните цени и просечните трошоци за нивната набавка и достава. Овие цени се планираат заради олеснување на техниката и пресметувањето на материјалите (за да не се врши постојано пресметување на средната набавна цена). Оваа цена е иста во целата година поради што е наречена и постојана цена. Ако материјалите се водат по планската цена тогаш нивниот влез и излез се пресметува со таа цена. Разликите помеѓу планската и стварната вредност на купените и издадените материјали се евидентираат само во финансиското сметководство, преку одделни сметки за отстапувањата од постојаната цена на материјалите.

Пресметката на потрошените материјали и по секоја од овие методи има за резултат различен износ на трошоци и различен износ на прикажани материјали на залиха како средство. Трошокот на материјали има влијание и врз финансискиот резултат.

ПРАВИЛА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ЗАЛИХИТЕ НА МАТЕРИЈАЛИ, РЕЗЕРВНИ ДЕЛОВИ И СИТЕН ИНВЕНТАР ПО НАБАВНИ И ПЛАНСКИ ЦЕНИ:

1. СО КОРИСТЕЊЕ НА ВРЕМЕНИ СМЕТКИ ЗА ПРЕСМЕТКА НА НАБАВКАТА:

а) Евидентирање на набавка на сировини, материјали, резервни делови и ситен инвентар кога залихите се водат по набавни цени.

Кога во сметководството ќе пристигнат документите за набавка на материјали, се спроведуваат евидентирање за оформување на набавната вредност. За оформување на набавната вредност служат сметките од група **30** кои по оформувањето на набавната вредност се гасат. За добиената фактура на добавувачот се евидентира на позитивната страна на сметката **300-Вредност по пресметка на добавувачот**. Едновременно се евидентира на негативната страна на сметката **220-Обврски спрема добавувачите**. Потоа се евидентираат

Евидентирање на набавка на сировини, материјали, резервни делови и ситен инвентар кога залихите се водат по набавни цени.

пристигнатите документи за зависни трошоци. Зависните трошоци се евидентираат на позитивната страна на сметките сметката **301-Зависни трошоци** со едновремено евидентирање на негативната страна на сметката **220-Обврски спрема добавувачите**. Доколку некои зависни трошоци се исплатени во готово, тогаш ќе се евидентира на негативната страна на сметката **102-Благајна**. На сметката **302-Царини и други увозни давачки** се евидентира царината што треба да се плати според пресметката за царина за увезените материјали.

Кога ќе се евидентираат сите документи за набавените материјали се прави пресметка на набавната вредност на материјалите и се евидентира примањето на материјалите на залиха за што се прави документ **приемница**.

За пресметка на набавката се спроведува следново евидентирање: На позитивната страна се евидентира на сметката **309-Пресметка на набавката**, а на негативната страна се евидентира на сите сметки што претходно се јавиле при оформувањето на набавната вредност **300-Вредност по пресметка на добавувачот, 301-Зависни трошоци, 302-Царини и други увозни давачки**. Со ова евидентирање се гасат сметките од групата 30 бидејќи тие се времени сметки кои служат за оформување на набавната вредност а потоа се гасат, немаат салдо. Евентуалното нивно салдо значи дека сеуште не е оформена набавната вредност поради непристигнување на сите документи за набавката.

Со евидентирање на позитивната страна на сметката **309-Пресметка на набавката** ја имаме **секогаш** набавната вредност на набавените материјали. Потоа материјалите се примаат на залиха за што се пополнува документ **приемница**. Според приемницата приемот на залиха се евидентира на позитивната страна на сметката **310-Суровини и материјали на залиха**, а на негативната страна на сметката **309-Пресметка на набавката**. Со тоа се гаси и сметката 309, а вредноста евидентирана на таа сметка се пренесува како вредност на залихата на материјал.

Ако се купени резервни делови се задолжува сметката **320-Резервни делови на залиха**, ако е купен ситен инвентар се задолжува сметката **350-Ситен инвентар на залиха**, а ако пак се купени амбалажа и автогуми се задолжува сметката **352-Амбалажа и автогуми на залиха**, на негативна (кредитна) страна во сите случаи е сметката **309-Пресметка на набавката**, која се закрива (салдира).

б) Евидентирање на набавка на суровини, материјали, резервни делови и ситен инвентар кога залихите се водат по плански цени.

Претходно беше објаснет начинот на евиденција на набавката на средства од класата 3, кога залихите се водат по набавна вредност. Доколку пак залихите на средствата од класата 3 се водат по планска вредност, сметките: 310, 350 и 352 се задолжуваат за планската вредност. Сметката 309 секогаш побарува за набавната вредност, а разликата помеѓу едната и другата вредност ќе се евидентира на сметката **319-Отстапување од цените на суровините и материјалите**. Отстапувањето е позитивно доколку планската вредност е поголема од набавната вредност и се евидентира на негативната страна (на сметка

Евидентирање на набавка на суровини, материјали, резервни делови и ситен инвентар кога залихите се водат по плански цени.

319) и обртно ако е помала планската вредност од набавната вредност има негативно отстапување што се евидентира на позитивната страна (на сметката 319).

2. СО КАЛКУЛАЦИЈА

Евидентирањето со помош на калкулација ќе биде објаснето тековно, при евиденција на набавката.

Карактеристики на С/а Залиха на суровини и материјали:

На сметката **Залиха на суровини и материјали** на позитивната страна се евидентира набавната вредност на купените материјали, а на десната вредноста на издадените материјали во производството. На левата страна се евидентира и износот на вратените материјали од производството, а на десната страна настанатите штети, кусоци и слично. Салдото на оваа сметка го покажува износот на материјалите со кои фирмата располага на определен датум.

+ С/а Залиха на суровини и материјали -	
0) Почетна состојба 1) Зголемување: -набавка -вратени како погрешно требовани	2) Издадени материјали во производство
Σ (+)	Σ (-)

Пример 1: Од добавувачот "Хераклеа" од Битола купени се по ф-ра бр.148 суровини и тоа:

600м. кожа по 500 ден. за 1м.=300.000
 400м. ѓон по 300 ден. за 1м. =120.000

Вкупно =420.000

На набавната вредност се пресметува +18% ДДВ. За превоз и пренос на суровините добиена е фактура бр.15 на 10.000 ден +18% ДДВ која подоцна е исплатена од благајна. Суровините на залиха се евидентираат по **набавна вредност**.

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1.	300	2201	С/ка Вредност по пресметка од добавувачот	420 000	495 600
	1601		С/ка ДДВ во примени ф-ри за наб.	75 600	
1а.	3010	2201	С/ка Обврски спрема доб. за обртни средства. за купени суровини по ф-ра бр.148		
	1601		С/ка Зависни трошоци за наб. на мат С/ка ДДВ во примени ф-ри С/ка Обвр. спр. добав. за обртни средства. ср. за превоз по ф-ра бр. 15	10 000 1 800	11 800
1б.	2201	1020	С/ка Обвр. спр. добав. за обртни средства. ср. С/ка Главна благајна платена ф-ра за превоз во готово	11 800	11 800
1в.	309	300	С/ка Пресметка на набавката	430 000	420 000
		3010	С/ка Вредност по пресм. од добав. С/ка Зависни трошоци пренесена наб. вредност		10 000
1г.	310	309	С/ка Суровини и мат. на залиха С/ка Пресметка на набавката примени мат.по набавна вредн. По приемница бр	430 000	430 000
			Вкупно	1.379.200	1.379.200

Решение на примерот со примена на калкулација.

Калкулација:

	залиха (310)	ДДВ(160)	Обврска(220)
1. Фактурна вредност ден.	420.000	+ 75.600	= 495.600
2. Зависни трошоци ден.	10.000	+ 1.800	= 11.800
3. Набавна вредност(1+2)	430.000	77.400	

Евидентирање на калкулација:

310	С/ка Суровини и материјали на залиха	430.000
1601	С/ка ДДВ во примени ф/ри	77.400
220	С/ка Обврски спрема добав. во земјата	495.600
220	С/ка Обврски спрема добав. во земјата	11.800
купени и примени суровини по набавна вредност		

Пример 2: за евидентирање на набавка на суровини, материјалите, резервни делови и ситен инвентар кога залихите се водат по плански цени:

Од добавувачот во земјата примена е фактура за испорачани материјали од 100.000 ден. + 18 % ДДВ. За превоз на купените материјали добиена е фактура на 5.000 ден. + 18 % ДДВ, а за истовар и сместување платено е во готово 1.000 ден. Според приемницата материјалите се примаат на залиха по планска вредност од 120.000 денари.

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
2	3000		С/ка Фактурна вредн. на мат.	100 000	
	1601		С/ка ДДВ во примени ф-ри за наб.	18 000	
		2201	С/ка Обврски спрема доб. за обртни средства за купени материјали по ф-ра		118 000
2а	3010		С/ка Зависни трошоци за наб. на материјали	5 000	
	1601		С/ка ДДВ во примени ф-ри	900	
		2201	С/ка Обвр. спр. добав. за обртни средства за превоз по ф-ра бр.		5 900
2б	3010		С/ка Зависни трош. за	1 000	

			наб. на мат.		
		1020	С/ка Главна благајна платен истовар во готово		1 000
2в	309		С/ка Пресметка на набавката	106 000	
		3000	С/ка Вредност по пресм. од добав.		100 000
		3010	С/ка Зависни т/ци		5 000
		3010	С/ка Зависни т/ци		1 000
			Пренесена наб. вредност		
2г	310		С/ка Суровини и мат. на залиха	120 000	
		309	С/ка Пресметка на набавката		106 000
		319	С/ка Отстапување од цената на мат.		14 000
			примени мат. по планска вр.		
			Вкупно	350.900	350.900

Бидејќи употребата на сметки од групата 30 не е задолжително, а евидентирање без употреба е следно:

Калкулација:

1. Фактурна вредност Ден. $100.000 + 18\,000 \text{ ДДВ} = 118.000$
2. Зависни трошоци Ден. $5.000 + 900 \text{ ДДВ} = 5.900$
3. Зависни трошоци во гот. Ден. 1.000
Набавна вредност Ден. 106.000
Отстапување од цените Ден. 14.000
Планска вредност Ден. 120.000

Евидентирање по калкулација:

310 С/ка Суровини и материјали на залиха	120.000
1601 С/ка ДДВ во примени фактури	18.900
2201 С/ка Обврски спрема добавувачи	123.900
1020 С/ка Главна благајна	1.000
319 С/ка Отстапување од цени на мат.	14.000
<u>Купени и примени материјали по планска вредност</u>	

Документите и сметководствената евиденција на набавката на резервни делови и ситен инвентар е иста како и евиденцијата на материјалите но за нив во сметковниот план има посебни сметки. Види сметковен план.

Примери за вежбање:

Да се евидентираат во налог за евидентирање, на сметките од главната книга и на сметките од помошната книга следниве, примени документи за набавка на материјали на претпријатието "Грамонт" од Велес .

1. Примена е **фактура бр. 453** од добавувачот "Премиум" Скопје за следниве набавени материјали:

5000 кг цемент по цена од 10 ден за кг.

2000 парчиња цигли по цена од 7 ден за парче.

3000 кг вар по цена од 5 ден за кг.

Во фактурата на добавувачот е пресметан + **18% ДДВ**. За превоз на материјалите примена е **фактура бр. 753** од транспортното претпријатие "Траншпед" Скопје на износ од 8000 ден. + 18% ДДВ. За растовар платено му е во готово на физичкото лице "НН" 1000 ден. според **сметкопотврда бр.23**.

Да се оформи набавната вредност и набавната цена на набавените материјали со употреба на сметките за пресметка на набавката од група **30**. Според **приемница бр 487** материјалите се примаат на залиха во магацин по набавна вредност-цени.

2. Претпријатието "Грамонт" дава **налог** на Стопанска банка Велес од паричните средства на жиро сметката да се исплати фактурата на добавувачот "Премиум" во износ од _____. и фактурата на добавувачот "Траншпед" од _____. ден.

Банката со **извод бр. 963** известува дека му исплатила на добавувачот "Премиум" _____ ден и на добавувачот "Траншпед" _____ ден.

Да се пополнат сите споменати документи.

3. Во горната задача набавените материјали беше наведено да се примат на залиха по **набавни** цени, по кои и се примија. Материјалите може да се евидентираат на залиха по плански цени. Да се евидентира

приемот на материјалите на залиха по **приемница** под претпоставка дека материјалите се водат по плански цени кои за цементот изнесуваат 13 ден, додека за циглите 9ден., а за варот 7 ден.

4. Да се направи калкулација бр. 258 за набавените материјали. Зависните трошоци се распоредуваат сразмерно на количината на материјалите.

-Да се евидентира набавката на материјали според калкулацијата бр.28.

КАЛКУЛАЦИЈА БР 28

Направена врз база на:

1. Фактура на добавувачот "Премиум" Скопје бр 453
2. Фактура за превоз бр 753 на "Траншпед" Скопје
3. Сметкопотврда бр 23 за растовар

Р бр.	Вид материјал	Единеч. мерка	Количина	Фактурна цена		Зависни трошоци		Набавна вредност		ДДВ		Планска вредност	
				Поедин.	Вкупно	Поедин.	Вкупно	Поедин.	Вкупно	Поедин.	Вкупно	Поедин.	Вкупно
1	Цемент												
2	Цигли												
3	Вар												
	Вкупно												

Калкулант

Шеф на набавка

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОТРОШОК НА МАТЕРИЈАЛИ (со издавање од залиха)

Издавањето на материјалите од магацинот за потребите на работењето се врши со посебен документ **ТРЕБУВАЊЕ**.

Кога зборуваме за потрошок на материјали во поширока смисла на зборот се мисли и за потрошок на резервни делови, ситен инвентар, амбалажа и автогуми. Сите овие средства претходно се набавуваат, а подоцна издаваат за потребите на производството. Издавањето на материјалите од магацинот за потребите на работењето се врши со посебен документ-**ТРЕБУВАЊЕ**. Документот го издаваат овластени лица -раководителите на погоните или другите одделенија и со него тие даваат налог на магационерот да ги издаде-за потребите на односното одделение-средствата назначени во требувањето. Врз база на овој документ магационерот ги издава средствата и во одделна колона од овој документ (или со посебен документ-доставница) го внесува издаденото количество. Издадениот материјал што на крајот на пресметковниот период останал неупотребен, како и евентуалните отпадоци што настануваат при преработката се враќаат во магацинот при што се составува посебен документ-повратница која е слична на требувањето. При расходувањето на ситниот инвентар, амбалажата и автогумите се составува записник врз база на кој се евидентира расходувањето.

а) Појрошок на суровини и материјали

Врз основа на требувањата за трошењето на материјалите се спроведуваат следните книжења:

+ 400, 401, 404, 405	-	+ 310, 320, 350	-
1 Издадени мат. и резерв. дел.			1

Од шематското претставување произлегува:

При издавањето на материјалите-намалување на активата со зголемување на трошоците. За потрошените материјали се задолжува сметката 400, а одобрува сметката 310. А за издадените резервни делови се задолжува сметката 404, а одобрува сметката 320.

Вратените материјали како и примените отпадоци ја зголемуваат активата, а ги намалуваат трошоците.

Пример 1: За издадени материјали

Според требувањето издадени се следните материјали:

- материјал за изработка на готови производи	100 000
- гориво и мазиво	15 000
- канцелариски материјал	8 000
- материјал за одржување	5 000

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	ИЗНОС	
	+	-		+	-
1.	4000		С/ка Потр. суровини и мат.	100 000	
	4011		С/ка Потрошено гориво	15 000	
	4003		С/ка Потрошени канцелариски мат.	8 000	
	4005		С/ка Потрошени мат. за чистење	5 000	
		3100	С/ка Суровини и мат. на залиха		100 000
		3105	С/ка Гориво и мазиво на залиха		15 000
		3104	С/ка Канцелариски мат. на залиха		8 000
	3109	С/ка Останати материјали по требавање бр....		5 000	
		Вкупно		128.000	128.000

б) Појрошок на ситен инвентар, авиоџуми и амбалажа

За разлика од материјалите, ситниот инвентар, амбалажата и автогумите не се трошат наеднаш, туку сукцесивно, во зависност од нивниот век на траење, поради што нивното трошење се утврдува преку отписите. Отпишувањето на овие средства може да се врши: 100% при издавањето во употреба (предмети што брзо се кршат - чаши за вода, бокали); 50% при издавањето во употреба и 50% при нивното расходување, исфрлање од употреба (предмети со подолг век на траење над една год., а вредноста им е мала што би било нецелисходно отпишувањето по калкулативна стапка да се врши секој месец); со калкулативна стапка на отпишување (предмети чија вредност е поголема поради што, врз основа на нивниот век на траење потрошокот се пресметува по калкулативна стапка на отпишување, рамномерно се распределува во трошоците на односниот пресметковен период). Овие предмети имаат подолг век на

траење, но отпишувањето може да биде најмногу за 5 год., а тоа значи секоја година се отпишуваат по стапка од 20%.

Во зависност од начинот на отпишувањето, евидентирањето се разликува кај потрошокот и поправките на ситниот инвентар, амбалажата и автогумите.

б1) кога отпишувањето се врши 100% при издавањето:

Издавање на ситен инвентар со 100% отпис.

Кога за потребите на производството се издаваат: ситен инвентар, амбалажа и авто гуми со 100% отпис, во таков случај настануваат промени во активата при што се зголемуваат трошоците од овој вид средства, а се намалуваат залихите. Со полната вредност на издадените средства се задолжува сметката 405-Отпис на ситниот инвентар, а како намалување на залихите ќе побаруваат сметките 350-Ситен инвентар на залиха и 352-Амбалажа и автогуми на залиха.

Пример 1: Според требањето бр.1 издадени се во употреба предмети од ситен инвентар со 100% отпис во вредност од 500 ден.

Евидентирање:

4050	С/ка Отпис на ситен инвентар	500	
350	С/ка Ситен инвентар на залиха		500
	<u>Издадено со 100% отпис</u>		

б2) кога отпишувањето се врши 50% при издавањето во употреба и 50% при расходувањето:

Издавање на ситен инвентар со 50% отпис.

Кога за потребите на производството се издаваат ситен инвентар, амбалажа и автогуми со 50% отпис во таков случај само половина од нивната вредност со самото издавање ги зголемува трошоците од овој вид, а другата половина претставува друг вид на средства, односно средства во употреба и се спроведува евидентирање на позитивната страна од сметката 405- за 50% од вредноста, на позитивната страна од сметките 351-Ситен инвентар во употреба, 353-Амбалажа и автогуми во употреба, а за вкупната вредност на издадените предмети ќе се намалат залихите и ќе побаруваат сметките 350 и 352. Бидејќи се издадени предмети со подолг век на траење, можни се и нивни поправки. Поправките ги зголемуваат услугите за одржување како трошоци и се евидентираат на позитивната страна од сметката 412-Услуги за одржување, а на негативна страна во зависност од настанувањето ќе се најдат сметки од групата 10-Парични средства или 22-Обврски спрема добавувачите.

Пример 2:

Според требањето бр. 2 издаден е ситен инвентар во употреба за 40.000 ден. со 50% отпис.

Евидентирање:

405	С/ка Отпис на ситен инвентар	20 000	
351	С/ка Ситен инвентар во употреба		20 000
350	С/ка Ситен инвентар на залиха		40 000
	<u>Издадено со 50% отпис</u>		

63) Кога отпишувањето се врши по калкулативна стапка:

Одредени делови од ситниот инвентар, амбалажата и автогумите за потребите на производството можат да се издаваат и со калкулативен отпис. Се работи за предмети кои имаат подолг век на траење, но поради малата вредност не се во рамките на постојаните средства. Кога вакви предмети ќе бидат дадени во употреба настануваат промени само по структурата на активата, односно се зголемуваат средствата од овој вид во употреба, а се намалуваат залихите. Се спроведува евидентирање на позитивната страна од сметките 351 и 353, а на негативна страна од сметките 350 и 352. Обично на крајот од пресметковниот период се врши отпишувањето при што се зголемуваат трошоците од овој вид средства и се спроведува евидентирање на позитивната страна од сметката 405-Отпис на ситен инвентар, а на негативната страна од сметката 357-Вредносно усогласување се евидентира извршениот отпис. (Бидејќи се дадени средствата за да послужат подолг временски период отстранувањето на евентуалните оштетувања односно поправките што се вршат ги зголемуваат услугите како трошоци и се спроведува книжење на позитивната страна од сметката 357, при што се зголемува вредноста на издадените средства, а на негативна страна сметки од групата 10-парични средства или 22-Обврски спрема добавувачите). При расходувањето на вака издадените средства за неотпишаната вредност се задолжува корективната сметка 357 за отписот сметката 405, а за вкупната вредност ќе побарува сметката 351 или 353 во зависност од тоа што се расходува.

Издавање на ситен инвентар со калкулативен отпис.

Пример 3:

1. Според требувањето бр. 3 издаден е во употреба
-ситен инвентар 80 000 ден.,
2. На крајот од пресметковниот период се врши отпис:
-на ситен инвентар 30% ($80\,000 \times 30 : 100 = 24\,000$)
3. Според требувањето бр. 3 издадени се во употреба
-автогуми 30 000 ден
4. На крајот од пресметковниот период се врши отпис:
-на автогумите според поминатите т/км 35%
($30\,000 \times 35 : 100 = 10.500$)
5. Според требувањето бр. 3 издадено е во употреба
- амбалажа 40 000 ден
6. На крајот од пресметковниот период се врши отпис:
-на амбалажата 40% ($40\,000 \times 40 : 100 = 16\,000$)
7. Според записникот се расходува амбалажа поради физичка дотраеност. Набавната вредност на амбалажата е 20.000 ден, а извршениот отпис 8.000 ден. (40% билансот на состојбата отпишана) и како отпадок се проценува на 2.000 ден.

Тема 2.3: Евиденција на материјали

Р.	сметка		ОПИС	износ	
	б.	+		-	+
1	351		С/ка Ситен инвентар во употр.	80 000	
		350	С/ка Ситен инвентар на залиха издаден с.и. со калк. отпис		80 000
2	4050		С/ка Отпис на ситен инвентар	24 000	
		35710	С/ка Вредн. усоглас. на с.и. во употреба извршен отпис на сит. инв		24 000
3	3531		С/ка Автогуми во употр.	30 000	
		3521	С/ка Автогуми на залиха издадени автогуми со калк. отпис		30 000
4	4052	35712	С/ка Отпис на автогуми С/ка Вредн. усоглас на автогуми во употр. извршен отпис на автогуми	10 500	10 500
5	3530		С/ка Амбалажа во употреба	40 000	
		3520	С/ка Амбалажа на залиха издадена амбалажа со калкулативен отпис		40 000
6	4051		С/ка Отпис на амбалажата	16 000	
		35711	С/ка Вредн. усоглас. на амбалаж. во упот извршен отпис на амб.		16 000

7	35711		С/ка Вредн. усогласув. на амбалажа	8 000	
	3106		С/ка Отпадоци на залиха	2 000	
	4051		С/ка Отпис на амбалажа	10 000	
		3530	С/ка Амбалажа во употреба		20 000
			за расходувана амбалажа		
			Вкупно	220.500	220.500

КЛУЧНИ ПОИМИ

Набавна цена
Планска цена
Калкулација
Трошоци
Требување

ПРАШАЊА:

1. Што се подразбира под поимот суровини и материјали?
2. Направи разлика помеѓу материјали, трговски стоки и готови производи. Наведи примери?
3. Што треба да обезбеди евиденцијата на материјалите?
4. Како се групираат материјалите?
5. Кои се документите за набавка на материјали?
6. По кои цени можат да се евидентираат материјалите на залиха?
7. Што е набавна вредност и како се формира? Што се зависни трошоци? Што претставува фактурна вредност?
8. Со кои документи се документираат зависните трошоци?
9. Кои сметки се користат за оформување на набавната вредност на материјалите?
10. Зошто сметките за оформување на набавната вредност велиме дека имаат привремен карактер?
11. Дали овие сметки имаат салдо и како истото се толкува?
12. Кога се гасат сметките за пресметка на набавката?

13. Какво влијание имаат трошоците врз финансискиот резултат?
14. Како се нарекуваат сметките на кои се евидентираат трошоците?
15. Како се нарекува документот врз основа на кој се врши издавање на материјали од магацин?
16. Како се нарекува документот врз основа на кој се врши враќање на материјалите од производниот погон?
17. На кој начин може да се врши отпис на ситен инвентар?

Размислете за ова:

Еден камион за доставување кој чинел 180.000 ден., пред три години бил употребуван во работата на фирмата. Тој камион сега вреди 90.000 ден., а сопственикот размислува за нов камион. Што се случило за изминатите три години кога камионот бил употребуван? Сопственикот ги имал ли во вид сите можни расходи во работењето на неговиот бизнис? Што било изоставено, испуштено? Како тоа влијаело на добивката (профитот) или загубата за секоја од трите години кога камионот се употребувал? Што ќе му препорачате на сопственикот во смисла како да ја измени оваа состојба, што да прави во иднина?

ВЕЖБИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА:

Следните сметководствени настани да се евидентираат во налог за евидентирање!

1. Од добавувачот "Хераклеа" од Битола купени се по ф/ра бр. 148 суровини и тоа:

600м. кожа по 500ден. за 1м.

400м. ѓон по 300ден. за 1м.

На набавната вредност се пресметува +18% ДДВ. За превоз и пренос на суровините добиена е ф/ра на 10.000 ден.+18%ДДВ, која покасно е исплатена од благајна. Суровините на залиха се евидентираат по набавни цени. Да се евидентира добивањето на фактурите за набавка и превоз и залихата на суровини по набавни цени.

2. Од добавувачот "Баргала" од Штип купени се по ф/ра бр.432 материјали и тоа:

200кгр. по 300ден. за 1кгр.

На набавната вредност се пресметува 18% ДДВ. За превоз и пренос добиена е и платена во готово ф/ра на 2.000 ден.+18%ДДВ. Материјалите на залиха се евидентираат по набавни цени. Да се евидентира добивањето на фактурите за набавка и превоз и залихата на материјали по набавни цени.

3. Од добавувачот "Макпетрол" од Скопје купено е гориво и мазиво по ф/ра бр. 48 и тоа:

400л. нафта по 25ден. за 1л

600л. бензин по 30ден. за 1л

100боци плин по 200ден за 1боца

На набавната вредност се пресметува +18% ДДВ. За превоз и пренос добиена е ф/ра на 4.800 ден.+18%ДДВ. На залиха горивото и мазивото се води по плански цени и тоа:

нафта 35ден. x 400л.

бензин 30ден. x 600л.

плин 230ден x 100боци

Да се евидентира добивањето на фактурите за набавка и превоз, залихата на горивото и мазивото и отстапувањето од планските цени.

4. Од добавувачот "Астибо" од Штип купени се по ф/ра бр.76 материјали и тоа:

120м. машки штоф x 250ден. за 1м.

60м. женски штоф x 200ден. за 1м.

500м. платно x 40ден. за 1м.

На набавната вредност се пресметува +18% ДДВ. За превоз и пренос на материјалите добиена е ф/ра бр.45 на 1.760 ден.+18%ДДВ. Материјалите на залиха се евидентираат по плански цени. Планските цени на материјалите се:

машки штоф 260ден. x 120м.

женски штоф 210ден. x 60м.

платно 50ден. x 500м.

Да се евидентира добивањето на фактурите за набавка и превоз, залихата на материјали и плаќањето на фактурата за превоз од жиро сметка.

5. Од добавувачот "Еурис" од Скопје по фактура бр.15, купени се суровини и тоа:

150кг. брашно x 25ден.

120кг. шеќер x 35ден.

На набавната вредност се пресметува +18% ДДВ. За превоз и пренос на суровините добиена е фактура бр. 17 на 800ден. + 18% ДДВ која подоцна е исплатена од благајна. Суровините на залиха се евидентираат по набавни цени.

Да се евидентира добивањето на фактурите за набавка и превоз, залихата на суровините и плаќањето на фактурата за превоз од благајна.

6. Од добавувачот "Тетекс" од Тетово купени се материјали по фактура бр.80 и тоа:

150м. женски штоф x 250ден. за 1м.

100м. машки штоф x 150ден. за 1м.

На износот во фактурата е додаден 18% ДДВ. За превоз и пренос на материјалите добиена е фактура бр.18 и исплатена од трансакциска сметка на износ од 8.000ден. + 18% ДДВ. Материјалите на залиха се евидентираат по плански цени и тоа:

женски штоф 240ден. x 150м.

машки штоф 120ден. x 100м.

Да се евидентира добивањето на фактурите за набавка и превоз, залихата на материјали и плаќањето на фактурата за превоз од трансакциска сметка.

7. Од добавувачот "11 Октомври" од Прилеп купени се разни резервни делови по фактура бр.313 за 19.000ден. + 18% ДДВ. За превоз на набавените резервни делови добиена е фактура бр.242 од "Галеб" од Охрид на 4.000ден. + 18% ДДВ. За растовар и сместување на пристигнатите резервни делови добиена е фактура и платена во готово од касата на 1.200 ден. +18% ДДВ. Резервните делови на залиха се евидентираат по набавна вредност. Да се евидентира добивањето на фактурите за набавка и превоз и залихата на резервни делови, како и плаќањето на фактурата за растовар и сместување.

8. Од добавувачот "ЕМО" од Охрид купени се разни резервни делови по фактура бр.242 за 80.000ден. + 18% ДДВ. За превоз на набавените резервни делови добиена е фактура бр.42 од АТП "Пролетер" од Скопје на 10.000ден. + 18% ДДВ. Резервните делови на залиха се евидентираат по планска вредност од 100.000ден. Да се евидентира добивањето на фактурите за набавка и превоз и залихата на резервни делови.

9. Од добавувачот "Рудник" од Злетово купен е по фактура бр.21 ситен инвентар и тоа:

140 парчиња лопати x 260ден.

100 парчиња секири x 290ден.

На вредноста од фактурата се пресметува +18% ДДВ. За превоз добиена е ф/ра. бр.15 од "Балкантранс" од Штип на 2.400ден. +18% ДДВ. Ситниот инвентар на залиха се евидентира по набавна вредност. Да се евидентира добивањето на фактурите за набавка и превоз и залихата на ситен инвентар.

10. Од добавувачот "Силекс" од Кратово купен е по фактура бр.32 ситен инвентар и тоа:

60 парчиња чекани x 820ден.

70 парчиња лопати x 700ден.

На вредноста од фактурата се пресметува +18% ДДВ. За превоз добиена е ф/ра. бр.15 од "Транскоп" од Штип во износ од 4% од набавната вредност +18% ДДВ. Ситниот инвентар на залиха се евидентира по планска вредност и тоа:

За чеканите 860ден. x 60 парчиња

За лопатите 720ден. x 70 парчиња

Да се прокнижи добивањето на фактурите за набавка и превоз и залихата на ситен инвентар.

11. Од добавувачот "Слобода" од Охрид купен е по фактура бр.43 ситен инвентар и тоа:

- 30 зидни ваги x 1100ден.
- 40 столни ваги x 1200ден.

На вредноста од фактурата се пресметува +18% ДДВ. За превоз добиена е ф/ра. бр.18 од "Балкантранс" од Штип и платена од касата во готово на износ од 7.000ден. +18% ДДВ. Ситниот инвентар на залиха се евидентира по планска вредност. Планските цени се 10% поголеми од фактичките. Да се евидентира добивањето на фактурите за набавка и превоз и залихата на ситен инвентар.

12. Од добавувачот "Еурис" од Скопје купени се материјали по фактура бр.143 и тоа:

- материјал А-300м. x 200ден.
- материјал Б-500м. x 400ден.
- материјал В-400м. x 300ден.

На вредноста од фактурата се пресметува +18% ДДВ. За превоз добиена е ф/ра. бр.180 на износ од 38.000ден. +18% ДДВ. Материјалите на залиха се евидентираат по планска вредност во износ од 350.000ден. Да се евидентира добивањето на фактурите за набавка и превоз и залихата на материјали.

13. По потребување бр.11 за потребите на производството од магацинот се издадени материјали и тоа:

- 130м, материјал А по 740ден. за 1м.
- 200м, материјал Б по 380ден. за 1м.
- 800м, материјал В по 90ден. за 1м.

14. По потребување бр.22 за потребите на производството од магацинот се издадени материјали и тоа:

- 150м. машки штоф по 82ден. за 1м.
- 200м. женски штоф по 34ден. за 1м.

15. По потребување бр.33 за потребите на производството од магацинот се издадени материјали и тоа:

- 300л.бензин по 34ден. за 1л.
- 400л.нафта по 28ден. за 1л.

16. По потребување бр.44 за трошење од магацинот издадени се следниве канцелариски материјали и тоа:

- 200моливи по 10ден.
- 40 топа хартија по 500ден.

17. По потребување бр.55 од магацинот издадени се материјали за чистење на просториите за 4.320 ден.

18. По потребување бр.15 за потребите на производството од магацинот се издадени материјали и тоа:

- материјал „А,, 200кгр. по 100ден. за 1кгр.
- материјал „Б,, 150кгр. по 110ден. за 1кгр.
- материјал „В,, 250кгр. по 150ден. за 1кгр.

19. Од погонот е вратен е материјал „В,,-50кгр. во магацинот како погрешно требован со повратница бр.5.

20. Според пресметката на локалната топлана на претпријатието, потрошен е јаглен во 10 месец за 9.000 ден. Врз основа на потребување овој трошок да се евидентира.
21. По потребување бр.12 издадени се резервни делови за одржување на средствата за работа и тоа:
 - резервен дел „А„-160 парчиња по 30ден. за 1парче
 - резервен дел „Б„-200 парчиња по 20ден. за 1парче
22. По потребување бр.24 за одржување на продадените производи во гарантниот рок, издадени се резервни делови за 3.200 ден.
23. По потребување бр.41 издадени се резервни делови за одржување на средствата за работа и тоа:
 - лагери-20 парчиња по 500ден. за 1 парче
 - каиши-10 парчиња по 2.500ден. за 1 парче
24. По потребување бр.80 издадени се резервни делови за одржување на средствата за работа и тоа:
 - ножеви за ножици-100парчиња по 220ден. за 1парче
25. По потребување бр.7 издаден е ситен инвентар во употреба со 100% отпис:
 - 10 комплекти сервиси за кафе по 300ден. за еден
 - 20 комплекти сервиси за вода по 350ден. за еден
26. По потребување бр.10 издадена е амбалажа во употреба со 100% отпис:
 - 50 парчиња вреќи по 50 ден.
 - 60 парчиња гајби по 60 ден.
27. По потребување бр.4 издадени се автогуми со 100% отпис:
 - 80 парчиња внатрешни автогуми по 600ден.
 - 60 парчиња надворешни автогуми по 2.500ден.
28. Со повратница вратен е ситен инвентар:
 - 5 комплекти сервиси за кафе по 300ден. за еден
 - 10 комплекти сервиси за вода по 350ден. за еден
29. По потребување бр.8 издадени се со 100% отпис резервни делови:
 - „Х„-50парчиња по 500ден
 - „У„-40парчиња по 400ден
30. По потребување бр.23 издаден е ситен инвентар во употреба со 50% отпис:
 - 40 парчиња бормашины по 1.200ден.
 - 20 парчиња чекани по 200 ден.
31. По потребување бр.32 издадени се автогуми во употреба со 50% отпис:
 - 25 парчиња внатрешни автогуми по 700ден.
 - 70 парчиња надворешни автогуми по 2.800ден.
32. По потребување бр.8 од магацин издадени се во употреба со 50% отпис ситен инвентар, автогуми и амбалажа:
 - 100 парчиња лопати по 500ден.
 - 80 парчиња гајби по 400ден.
 - 60 парчиња внатрешни автогуми по 300ден.
33. По потребување бр.24 од магацин издадени се во употреба со 50% отпис амбалажи:
 - „А„-30парчиња по 700ден.
 - „Б„-60парчиња по 400ден.
34. По потребување бр.1 од магацин издадени се во употреба автогуми со калкулативен отпис:

100парчиња SAVA надворешни автогуми по 2.700ден.

150парчиња GoodYear надворешни автогуми по 3.000ден.

200парчиња Misheline надворешни автогуми по 3.100ден.

Да се прокнижи месечниот калкулативен отпис ако векот на употреба е 10 месеци.

35. По потребување бр.2 од магацин издаден е во употреба ситен инвентар со калкулативен отпис:

20парчиња чекани по 250ден.

30парчиња клешти по 200ден.

Да се прокнижи месечниот калкулативен отпис ако векот на употреба е 2 години.

36. По потребување бр.3 дадена е во употреба амбалажа:

70парчиња вреќи по 70ден.

60парчиња картонски кутии по 80ден

Да се прокнижи месечниот калкулативен отпис ако векот на употреба е 6 месеци.

37. Од добавувачот "Галеа" од Штип купени се разни резервни делови по фактура бр.15 за 50.000ден.+18%ДДВ. За превоз на набавените резервни делови добиена е фактура бр.25 од "Млаз" Богданци на 8.000ден.+18%ДДВ. За растовар и сметување на пристигнатите резервни делови добиена е фактура и платена во готово од касата за 1.000ден. Резервните делови на залиха се евидентираат по набавна вредност.

По потребување бр.8 издадени се резервни делови за одржување на средствата за работа во вредност од 35.000ден.

Да се евидентира набавката на резервните делови; фактурите за превоз, растовар и сместување. Плаќањето на фактурата за растовар; залихата на резервни делови како и издавањето на резервните делови по требовање.

38. Од добавувачот "Силекс" од Кратово купен е по фактура бр.11 ситен инвентар и тоа:

100парчиња лопати по 300ден.

50парчиња секири по 350ден.

На фактурната вредност се пресметува 18%ДДВ. За превоз добиена е фактура од "Млаз" од Богданци на износ од 5.000ден.+18%ДДВ. Фактурата за превоз платена е од трансакциската сметка. Ситниот инвентар на залиха се евидентира по планска вредност од 47.000ден.

По потребување бр.111 издаден е ситен инвентар во употреба со 50%отпис. Вкупната вредност на ситниот инвентар е 30.000ден.

Со повратница бр.1 вратен е ситен инвентар во вредност од 2.000ден.

39. Од добавувачот "Мишелин" од Скопје купени се по фактура бр.22 автогуми во вредност од 80.000ден. Во фактурната вредност е вклучен ДДВ во износ од 12.200ден.

За превоз добиена е фактура бр.222 на износ од 10.000ден. во која вредност е вклучен ДДВ во износ од 1.525 ден. Автогумите на залиха се водат по набавна вредност.

По потребување бр.25 издадени се автогумите во вредност од 50.000ден. со 100% отпис.

40. По требување бр.1 од магацин издадени се во употреба автогуми со калкулативен отпис во вредност од 850.000ден. Да се евидентира месечниот калкулативен отпис ако векот на употреба е 10 месеци.
41. По требување бр.2 од магацин издадени е во употреба ситен инвентар со калкулативен отпис во вредност од 250.000ден. Да се евидентира месечниот калкулативен отпис ако векот на употреба е 16 месеци.
42. По требување бр.3 од магацин издадена е во употреба амбалажа со калкулативен отпис во вредност од 120.000ден. Да се евидентира месечниот калкулативен отпис ако векот на употреба е 6 месеци.

2 ТЕМА

ФИНАНСИСКО СМЕТКОВОДСТВОТО

2.4.

ЕВИДЕНЦИЈА НА ТРОШОЦИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Трошоци-поим и видови
Евиденција на потрошок на материјали
(потрошени набавени материјали)
Услуги со карактер на материјални
трошоци
Евиденција на амортизација
Нематеријални трошоци
Плати и надоместоци

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-ги класифицира и евидентира
материјалните трошоци;
-ги класифицира и евидентира
нематеријалните трошоци;
-ја евидентира амортизацијата;
-ги евидентира платите и дру-
ги трошоци од тековното ра-
ботење.

ТРОШОЦИ-ПОИМ И ВИДОВИ

Трошоците се вредносно изразени трошења на средства и труд што се составен дел на цената на чинење на учиноците.



Трошоците се фактор од кој зависи успехот на работата

Трошоците отсекогаш биле клучна компонента во работењето на секој стопански субјект. Стопанските субјекти се носители на стопанските активности, а познато е дека нема активност без настанување на трошоци. Трошоците се вредносно изразени трошења на средства и труд што се составен дел на цената на чинење на учиноците. Нивното настанување е поврзано со настанување на учиноци-производи. Вкупните трошоци направени за определено производство ја претставуваат цената на чинење на тоа производство. Од висината на трошоците зависи и големината на остварениот финансиски резултат. Пониски трошоци значат поголем финансиски резултат, затоа на трошоците се гледа како на фактор од кој зависи успехот на работата на претпријатието. Профитабилноста како цел се постигнува со зголемување и на продажните цени, а со занемарување на трошковната компонента, меѓутоа, општо познат е фактот дека негрижата за трошоците на подолг период сигурно ќе го доведе во прашање опстанокот на секое претпријатие.

Сметките на кои се евидентираат трошоците се викаат трошковни сметки. Во текот на пресметковниот период секогаш кога настануваат трошоци се евидентира на сметките за трошоци на нивната позитивна страна. На крај на пресметковниот период овие сметки се затвораат и немаат салдо.

Трошоците можат да се делат според различни критериуми. Од сметководствена гледна точка најзначајни се следниве поделби на трошоците:

- трошоци по природни видови
- директни и индиректни трошоци
- трошоци по места
- трошоци по носители
- фактички, плански и стандардни трошоци
- фиксни, полуфиксни и варијабилни трошоци.

Видови на трошоците

Групирањето на трошоците според нивните **природни видови** е почетна поделба, која покажува од кој вид на средства произлегуваат трошоците, односно каков вид на финансиски средства се потрошени, поточно колку се потрошени материјали, ситен инвентар, амортизација, колку парични средства се исплатени за плати, услуги и придонеси и сл.

Овие основни видови трошоци уште се викаат и природни видови трошоци, бидејќи нивното групирање се врши според природата на физичките средства што се трошат и природата на потрошените парични средства без оглед на учиноците на кои се однесуваат.

Трошоците од другите поделби не се трошоци надвор од природните видови, туку се истите трошоци, коишто откако ќе бидат идентификувани, се реструктурираат, односно рекласифицираат за различни цели според потребите на конкретните услови.

Како природни видови на трошоци се: потрошени материјали, плати, амортизација, услуги, придонеси и други слични издатоци на товар на цената на чинењето.

Трошоците што произлегуваат од работењето се предмет на задолжителната сметководствена евиденција. За нивна евиденција е резервирана класата **4-Трошоци и расходи од работењето**. Во рамките на оваа класа формирани се групите:

40-Трошоци за суровини, материјали, енергија, резервни делови и ситен инвентар;

41-Услуги со карактер на материјални трошоци;

42-Резервирања за трошоци и ризици;

43-Амортизација, и вредносно усогласување на долгорочните и краткорочните средства;

44-Нематеријални трошоци од работењето;

45-Останати трошоци од работењето од редовна активност;

47-Плати и надомести;

48-Расходи по основ на камати, курсни разлики и слични расходи;

49-Распоред на трошоците

Од ова произлегува дека класата четири е наменета за евиденција на трошоците по видови. По ова прво опфаќање на трошоците во сметководството, истите понатаму се евидентираат, се пресметуваат и се групираат од други аспекти, на пример според учиноците за кои се направени, пресметковните единици каде се направени и сл.

Во пресметката на производството според можноста за опфаќање во цената на учиноците, подвоеноста на трошоците е на:

а) директни;

б) индиректни.

Директните трошоци се оние за кои уште при нивното настанување се знае за кој учинок се однесуваат, така што непосредно може да се распределат по одредени учиноци (производи и услуги). Таквите трошоци се платите за изработка, материјалот за изработка и сл.

Индиректните трошоци се оние кои не можат непосредно,

директно да се распределат на пооделни учиноци при нивното настанување. Тие се познати уште како општи или режиски трошоци. Станува збор за заеднички трошоци кои се однесуваат на повеќе учиноци и кои најнапред се врзуваат за определени места на трошоци, а потоа се распределуваат посредно на производите.

Поделбата на **трошоците по места и по носители** е направена од аспект на нивната распределба по сектори, погони, економски единици како места на трошоци и по учиноци како носители на трошоци. Трошоците по места понатаму се распределуваат по носители, односно по учиноци. Во зависност од тоа дали се работи за трошоци кои се однапред предвидени или се фактички настанати, трошоците се делат на: **фактички, плански и стандардни трошоци**.

Класата 4 е разработена врз основа на поделбата на трошоците според природните видови.



Трошоците треба да се намалуваат

Фактичките трошоци се вистински направени трошоци во еден пресметковен период. Податоците за нивниот износ во еден период се добиваат од сметководството. Овие трошоци уште се наречени и трошоци на периодот.

Планските трошоци се предвидени трошоци за определен иден период. Основата за нивното планирање се фактичките трошоци од изминатите периоди и предвидувањата на трошоците за периодот за кој што се планираат, поради што овие трошоци се сметаат и како нормални трошоци што треба да настанат во нормални услови на работа.

Стандардните трошоци се утврдени врз основа на научни методи, за нивно утврдување се користат научни методи и движењето на цените во наредниот период. Како такви тие се вистинско мерило на економичноста во работењето во оние претпријатија каде што тие се воведени.

Поделбата на **фиксни, варијабилни и полуфиксни трошоци** е дефинирана од аспект на тоа како трошоците реагираат на промените на обемот на производството, односно степенот на вработеноста на капацитетот.



Клуч за непродуктивните трошења

Фиксните трошоци се оние кои во својот вкупен износ остануваат исти независно од степенот на вработеноста на капацитетот, такви се: амортизација (временска), каматите по кредити за постојани средства, наемнини, трошоците за осигурување и сл.

вкупен износ се менуваат (варираат) со промената на обемот на производството. Тие се зголемуваат со порастот на производството или опаѓаат со неговото намалување, таков однос имаат: материјалите за изработка, платите за изработка и сл.

Полуфиксните (полуваријабилните) трошоци се оние трошоци кои не се менуваат сразмерно на искористеноста на капацитетот. Тие растат кога расте производството, но не во ист размер и обратно. Тие остануваат исти во одредени зони на производството. Такви трошоци се: трошоци за осветлување на погоните, платите на режиските работници и др.

Во теоријата и практиката познати се и т.н. **маргинални трошоци**, тоа се трошоци кои се појавуваат како резултат на потребата за поефикасно менаџирање во сверата на трошоците и определено ниво на вработеноста на капацитетот што треба да се постигне.

Напоменуваме дека првото опфаќање на трошоците е во финансиското сметководство и тоа по нивните видови. Следствено во сметководството на трошоците тие се опфаќаат по места на трошоци и по носители на трошоци со цел да се оформи т.е. да се калкулира цената на чинењето на учиноците.

Сметководственото опфаќање на трошоците минува низ следните фази: опфаќање на природните видови трошоци за претпријатието како целина, распределба на природните видови на трошоци по места и носители на трошоци, интерна пресметка помеѓу

местата на трошоците и конечна пресметка на трошоците по носители.

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОТРОШОК НА МАТЕРИЈАЛИ (потрошени набавени материјали)

Овие трошоци се поврзани со материјалите што не можат да се складираат и во таков случај нивната набавка, истовремено, е и нивно трошење. Како документ за нивно евидентирање е добиената фактура од добавувачите и затоа паралелно со зголемувањето на трошоците се зголемуваат и обврските спрема добавувачите.

Пример:

1. За потрошената електрична енергија добиена е фактура на 20.000 денари плус 18% ДДВ или во вкупна вредност од 23.600 ден.

Евидентирање:

1) 401- С/ка Потрошена енергија	20.000
1601- С/каДДВ по примена фактура	3.600
220-С/каОбврски спрема добавувачите	23.600
за потрошена елек. енергија по ф-ра бр.	

УСЛУГИ СО КАРАКТЕР НА МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШОЦИ

Како услуги со карактер на материјални трошоци се услугите извршени од други претпријатија или правни лица кои својата дејност ја имаат регистрирано за извршување на ваков вид на услуги. Во рамките на овие услуги спаѓаат: транспортни услуги, услуги за одржување и заштита, саемски услуги и сл. За сите нив според сметковниот план резервирани се сметки во рамките на групата **41-Услуги со карактер на материјални трошоци**, и тоа:

- 410-Транспортни услуги
- 411-Надворешни услуги за изработка на производи
- 412-Услуги за одржување и заштита
- 413-Трошоци за саеми
- 414-Наемнини, лизинг
- 419-Останати услуги.

Како документација за настанувањето на овој вид услуги се добиените фактури и според нив сметководствено се евидентираат.



Фирмите користат услуги од други субјекти

Пример за евидентирање:

1. За извршен превоз на стока, примена е ф/ра бр. 45/05 од добавувачот "X" на ден. 4.500, на која вредност се додава 18% ДДВ, во вкупна вредност од 5.310 денари
2. Претпријатието од својот кооперант примило ф-ра за извршена услуга на 7.000 ден. плус ДДВ 18% во вкупен износ од 8.260 ден.
3. За деловен простор при учество на саем добиена е ф-ра на 20.000 ден. плус 18% ДДВ а во вкупен износ од 23.600 ден.

Евидентирање:

1) 410- С/ка Транспортни услуги	4.500
1601- С/ка ДДВ во примени ф-ри	810
220- С/ка Обврски спрема добавувачите <u>по ф-ра бр.45/05 за извршен превоз</u>	5.310
2) 411- С/ка Надворешни услуги	7.000
1601- С/ка ДДВ во примени ф-ри	1.260
220- С/ка Обврски спрема добавувачите <u>по ф-ра за извршени услуги</u>	8.260
3) 413- С/ка Трошоци за саеми	20.000
1601-С/ка ДДВ во примени ф-ри	3.600
220- С/ка Оврски спрема добавувачите <u>по ф-ра бр.</u>	23.600

Услугите како трошоци можат да бидат предмет на временските разграничувања, односно како однапред платени да се евидентираат на сметки од гр. 19- Платени трошоци за идни периоди (АВР), а како пресметани во групата 29- Одложено плаќање на трошоци (ПВР). Пример, за АВР имаме кога се плаќа однапред неколку месеци (најмногу до 12м) за кирија за деловен простор и сл.

ЕВИДЕНЦИЈА НА АМОРТИЗАЦИЈА

Амортизацијата претставува вредносен израз на трошењето на постојаните средства.

Амортизацијата претставува вредносен израз на трошењето на постојаните средства. Со трошењето дел по дел, тие ја пренесуваат својата вредност на готовите производи, односно нивно вредносно трансформирање во тековни средства.

Откако ќе се утврди набавната вредност на едно постојано средство, се проценува неговиот век на траење. Кога ќе се подели набавната вредност на постојаното средство со бројот на годините на предвидена употреба, ќе се добие **годишната амортизација**, што се вика уште и **амортизациона квота**. Кога ќе се подели амортизационата квота со 12, ќе се добие **месечната амортизација**, односно месечниот потрошок на постојаното средство. Збирот пак на месечниот потрошок на сите постојани средства, ја претставува месечната амортизација на фирмата, која е предмет на евидентирање

секој месец под последниот ден на месецот, со цел да се утврди сумата на вкупните трошоци на фирмата.

За износот на годишниот потрошок на постојаните средства, секоја година се намалува набавната вредност. Истовремено, со тоа намалување се зголемуваат вкупните трошоци за износот за кој се намалува набавната вредност на постојаното средство.

Основа за пресметување на амортизација претставува набавната ревалоризациона вредност, согласно МСС. Амортизационите (годишни) стапки кои се применуваат за пресметување на годишната амортизација се утврдени со Номенклатурата на средствата за амортизација.



Видови амортизација на постојани средства:

- Временска амортизација ;
- Функционална амортизација и
- Рационална амортизација

1 При **временската амортизација**, временскиот фактор е посебно значаен за висината на амортизација. Се поаѓа од логичната претпоставка дека забот на времето ги нагизува постојаните средства, постепено но сигурно, така што по определен временски интервал постојаните средства сосема ќе ја изгубат својата корисност или употребна вредност.

За да се утврди временската амортизација, неопходно е да се процени бројот на годините на корисна употреба на едно постојано средство. Со делење на набавната вредност со бројот на годините на предвидената употреба се добива амортизација за една година, односно амортизациона квота. Ако набавната вредност на едно постојано средство изнесува 20.000 денари, а предвидениот век на употреба 5 години, тогаш годишната амортизација изнесува 4.000 ден. ($20.000:5=4.000$). Амортизацијата многу често се изразува во проценти. Амортизационата квота се добива во проценти кога бројот 100 ќе се подели со бројот на годините на корисната употреба на постојаното средство. Во нашиот пример амортизационата квота изнесува 20% ($100:5=20$).

Функционалната амортизација се утврдува исклучително врз база на интензитетот на употребата на постојаното средство. Векот на траењето при овој вид на амортизација не се зема во предвид. Кај машините, на пример, амортизацијата ќе зависи од бројот на машинските часови одработени во определен временски период, при транспортните средства бројот на изминатите тон километри, при лиценците бројот на произведените производи итн.

При **рационалната амортизација** се земаат во предвид двата фактори: изминатиот временски интервал и интензитетот на употребата. Нема сомнение дека рационалната амортизација е најточна. Голем број постојани средства се амортизираат со изминување на времето, иако тие воопшто не се употребуваат, како што може да биде случај со патничките автомобили. Дури, може да се

замисли за определен број години, без употреба, едно постојано средство физички воопшто да не се амортизира, веројатно тоа економски ќе биде застарено. Логично е, според тоа, при утврдување на амортизацијата да се земе во предвид како интензитетот на употреба, така и изминатото време. Но, рационалната амортизација практично тешко се утврдува.

Видови методи за пресметка на амортизацијата:

1. Пропорционален метод,
2. Дегресивен метод или
3. Прогресивен метод.

Пропорционална амортизација значи утврдување непроменети, исти амортизациони квоти низ целиот век на употреба на едно постојано средство. Временската амортизација претставува пример на константна амортизација.

При **дегресивна амортизација**, амортизационите квоти од година во година се намалуваат, така што во првата година амортизацијата е најголема, а во последната најмала.

Прогресивната амортизација значи, во првата година амортизационата квота да биде најмала, а потоа постепено да се наголемува, така што во последната година да биде најголема.

Евидентирање во врска со амортизацијата

Од сметководствена гледна точка, амортизацијата е трошок, како и секој друг вид на трошок, кој е потребно да се евидентира со цел да се добие точна цена на чинење на готовите производи. За таа цел, под последниот ден од месецот, секој месец се евидентира пресметаната амортизација на левата страна на **С/ката Амортизација**, со едновременно евидентирање на десната страна на **С/ката Пресметана амортизација**. На крајот на годината, под 31 декември, пресметаната амортизација во текот на целата година се евидентира на позитивната страна на **С/ката Пресметана амортизација** и на десната страна на **С/ката Акумулирана амортизација**, на која инаку се кумулираат годишните отписи. Кога ќе помине векот на употреба на постојаното средство, нормално на **С/ката Акумулирана амортизација** ќе има кумулиран износ кој е еднаков на набавната вредност на постојаното средство. Ако претпоставиме дека и постојаното средство е сосема искористено, така што повеќе не може да служи, тогаш ќе треба да се спроведе евидентирање за бришење на постојаното средство од евиденција. Ликвидирањето на посотојаното средство се врши по пат на евидентирање на целокупната амортизација на левата страна од **С/ката Акумулирана амортизација** на соодветното постојано средство и на десната страна за **постојаните средства**. Со тоа обете сметки ќе згаснат. (препорака: потребно е постепено фирмата да издвојува од трансакциската сметка парични средства на посебна **С/ка Издвоени парични средства за постојани средства**, делот на веќе пресметаната амортизација, така што по истекот на векот на употреба ќе има достатно парични средства во целост да се замени

истрошеното постојано средство. На тој начин се обезбедува проста репродукција, а истовремено се осигурува интегритетот на постојаните средства.

Пример:

1. Фирмата "Ал Макс" од Струмица на ден 24.12.2004 год., набавила една машина чија што оформена набавна вредност изнесува 60.000 денари, а векот на траење на оваа машина е утврден на петгодишна употреба. Оваа фирма како што бараат прописите, започнала да пресметува амортизација од наредниот месец, односно 31.01.2005г. Во фирмата "Ал Макс" од Струмица,, ќе се спроведат следните евидентирања во деловните книги во врска со амортизацијата, како и на крајот во врска со ликвидацијата на оваа машина:

пресметка:

НВ=60.000

n=5 години

ГА=60.000:5=12.000 годишна амортизација

МА=12.000:12=1.000 месечна амортизација

Евидентирање на примерот:

1) 430- С/ка Амортизација по минимални стапки	1.000	
02991- С/ка Пресметана амортизација на машини		1.000
<u>пресметана амортизација за м.01.2005г</u>		
1а) 430- С/ка Амортизација	1.000	
02991- С/ка Пресметана амортизација на машини		1.000
<u>пресметана амортизација за м.02.2005г</u>		
овој став се повторува уште 10 пати до крајот на годината		
1б) 02991- С/ка Пресметана амортизација на машини	12.000	
02922 С/ка Акумулирана амортизација на машини		12.000
<u>годишен отпис на машината за 2005г.</u>		
1в) 02991- С/ка Пресметана амортизација на машини	12.000	
02922 С/ка Акумулирана амортизација на машини		12.000
<u>годишен отпис на машината за 2006г.</u>		
овој став се повторува уште 3 пати (на крај на 2007, 08 и 09 година)		
1г) 02922 С/ка Акумулирана амортизација на машини	60.000	
02220 С/ка Машини		60.000
ликвидација на истрошена и отпишана машина		

НЕМАТЕРИЈАЛНИ ТРОШОЦИ

Во рамките на трошоците како посебен вид се издвојуваат и овие т.н. нематеријални трошоци. Се сметаат за нематеријални, бидејќи не произлегуваат од трошење на предмети или средства на трудот и на некој начин се издатоци, но штом влегуваат во цената на чинењето на учиноците мора да бидат и трошоци. За нивна евиденција резервирана е групата **44- Нематеријални трошоци од работењето**, а во рамките на неа се сметките:

440- Дневници за службени патувања и патни трошоци

441- Надомест на трошоците на вработените

442-Трошоци за промоција, пропаганда, реклама, репрезентација и спонзорство

443- Премии за осигурување

444- Даноци, придонеси, членарини и др.

447- Банкарски услуги

448- Останати нематеријални трошоци

На сметката 440- Дневници за службени патувања, се евидентираат трошоците кои произлегуваат од службените патувања во земјата и во странство. Како документација за евидентирање се патните сметки. По поднесувањето на патната сметка се зголемуваат трошоците, а се намалуваат паричните средства така што се задолжува сметката 440, а се одобрува сметката 102-Благајна.

На позитивната страна од сметката 441 се евидентираат сите надоместоци на вработените што според прописите им следуваат, најчесто се работи за плаќањата при што се намалуваат паричните средства така што ќе побарува соодветна сметка од групата 10- Парични средства.

На позитивната страна од сметката 442 се евидентираат издатоците чие што настанување е врз основа на добиена фактура, па поради тоа најчесто побарува с-ка 220-Обврски спрема добавувачите во земјата.

На сметката 443 се евидентираат трошоците врз основа на осигурување на средствата, а тоа се всушност премиите кои произлегуваат од осигурителните полиси. Бидејќи се работи за однапред извршени плаќања, овие трошоци во повеќето случаи се предмет на временските разграничувања. За платената премија се задолжува соодвета сметка од групата 19- АВР, а ќе побарува сметката 100- Жиро сметка. Премијата како трошок се разграничува по месеци при што се евидентира на позитивна страна од с-ка 443, а на негативната страна соодветна с-ка од гр.29- ПВР.

На позитивната страна од с-ката 444 се евидентираат платените даноци, придонеси и др. независно од резултатот, при што ќе побарува с-ка 100- Жиро сметка.

На сметката 447 се евидентираат услугите од банки, а на негативната страна е секогаш с-ката 100-Жиро сметка.

Примери:

1. По враќањето од службен пат лицето поднесува патна с-ка на 3.000 денари од кои 2.000 денари дневници и 1.000 денари возни карти. Патната сметка е исплатена.
2. За превоз на работниците на работа и од работа е добиена ф-ра на 10.000 денари со + 18% ДДВ.
3. Од сопствените производи на деловните партнери како репрезентација дадени се готови производи во вредност од 5.000 денари, на овие производи се пресметува 18% ДДВ, а цената на чинење е 4.000 денари.
4. Од осигурителната компанија примена е полиса за осигурување на средствата од 100.000 денари.
5. Платено е од трансакциската сметка по извод од банка 10.000 денари на име придонеси на стопанска комора.
6. За банкарски услуги исплатено е од трансакциската сметка 2.000 денари.

Евидентирање:

1) 4400- С/ка Дневници за службени патувања	2.000	
4402- С/ка Надомест на трошоци за превоз	1.000	
102- С/ка Благајна		3.000
Исплатена патна сметка		
2) 4410- С/ка Надомест на трошоци за превоз	10.000	
1601- С/ка ДДВ во примени фактури	1.800	
220- С/ка Обврски спрема добавувачите		11.800
За превоз по ф-ра бр.		
3) 4424- С/ка Трошоци за репрезентација	5.900	
755- С/ка Приходи по основ на употреба на сопствени производи		5.000
260- С/ка Обврски за ДДВ		900
Дадени производи за репрезентација		
3а) 7005- С/ка Расходи по основ на употребени производи	4.000	
630- С/ка Производи на залиха		4.000
Намалени залихи		
4) 443- С/ка Премии за осигурување	100.000	
220- С/ка Обврски спрема добавувачите		100.000
За примена полиса		
5) 4445- С/ка Трошоци за придонеси на Стопанска комора	10.000	
100- С/ка Жиро сметка		10.000
Платени придонеси на комората		
6) 447- С/ка Банкарски услуги	2.000	
100- С/ка Жиро сметка		2.000
Платена банкарска провизија		

ПЛАТИ И НАДОМЕСТОЦИ

Вкалкулираните плати како трошок за претпријатието претставуваат краткорочни обврски кон вработените кои треба да се подмират во рокот на достасаноста. Услов за подмирување на овие трошоци е претпријатието да располага со парични средства на трансакциската сметка во банка. Платите се конститутивен елемент на цената на чинењето на учиноците. Тие наоѓаат место во сметководствената евиденција, а како документација служат исплатните листи (платен список).



Вработените работат за месечен надомест

Вкалкулираните плати како трошок за деловниот субјект претставуваат краткорочна обврска спрема вработените, која треба да се подмири во рокот на достасаност. Услов за подмирување на оваа обврска е деловниот субјект да располага со доволно парични средства на трансакциската сметка.

Економската категорија бруто плата се дефинира како основица од која се пресметуваат и плаќаат придонесите. Бруто плата претставува збир од нето плата, персоналниот данок на доход и придонесите (придонес за задолжително ПИО, придонес за задолжително здравствено осигурување, придонес за задолжително осигурување во случај на невработеност, дополнителен придонес за задолжително здравствено осигурување за случај на повреда на работа и професионално заболување).

бруто плата=нето плата+персонален данок од доход+придонеси

Правила за евидентирање

Правила за евидентирање:

1. На позитивната страна од с-ката 470- Вкалкулирани плати се евидентира бруто износот на платите, на позитивната страна од с-ката 471-Вкалкулирани надоместоци се евидентира бруто износот на надоместоците, на негативната страна од с-ка 270- Обврски за плати се евидентира вкупниот бруто износ.
2. Се спроведува евидентирање што претставува разграничување на платите. На позитивната страна од с-ката 270- Обврски за плати се прикажува вкупниот износ на бруто плати, а на негативната страна од сметката 271- Нето плати се евидентира нето износот на плати, на негативната страна од с-ката 272- Надомести на нето плати се евидентира нето износот на надоместоците, на негативната страна од с-ката 273- Даноци од плати се евидентира персоналниот данок и на негативната страна од с-ката 274- Придонеси од плати се евидентираат придонесите што произлегуваат од законските прописи.
3. Се спроведува евидентирање на исплатените плати при што се намалуваат обврските кои произлегуваат од платите и се задолжуваат сметките: 271, 272, 273 и 274 за претходно пресметаните

износи, а за вкупниот износ како намалување на паричните средства ќе побарува соодветна сметка од групата 10-Парични средства односно с-ките 100 или 102 во зависност од тоа од каде се врши исплатата.

Пример 1:

1 Во ДОО "ЕСО-Companу" според изготвената пресметка за бруто платата за еден вработен за месец март во тековната година изнесува 20.000 денари од кои на име придонеси од плати отпаѓаат 5.400 денари, а на име персонален данок отпаѓа 756 денари. Се врши пресметка и исплата на платата.

Пресметка за плата:

Р. бр.	Опис	Стапка	Износ
1)	Бруто плата - основица за пресметка		20.000
2)	Придонес за задолжително ПИО	18,00 %	3.600
3)	Придонес за задолжително здравствено осигурување	7,30 %	1.460
4)	Дополнителен придонес за задолжително здравствено осигурување за случај на повреда на работа и професионално заболување	0,50 %	100
5)	Придонес за задолжително осигурување во случај на невработеност (придонес за вработување)	1,20 %	240
6)	Придонеси - Вкупно (2+3+4+5)	27,00 %	5.400
7)	Бруто плата намалена за придонеси (1-6)		14.600
8)	Лично ослободување		7.035
9)	Даночна основа за пресметка на персонален данок на доход (7-8)		7.565
10)	Персонален данок на доход	10%	756
11)	Нето плата (1-6-10)		13.844

Врз основа на овие податоци ќе се спроведат следниве книжења на платата во дневник.

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		долгува (+)	побарува (-)
1	470	270	С/ка Вкалкулирани плати С/ка Обврски за плати и надоместоци од плати врз основа на пресметка за месец 03	20.000	20.000
1a	270	271 273 274	С/ка Обврски за плати С/ка Нето плати С/ка Персонален данок С/ка Придонеси од плати создавање обврска за бруто плата за месец 03	20.000	13.844 756 5.400
16	271 273 274	100	С/ка Нето плати С/ка Персонален данок С/ка Придонеси од плати С/ка Жиро-сметка исплатени обврски од бруто плата за месец 03	13.844 756 5.400	20.000
			Вкупно	60.000	60.000

Пример за евидентирање 2:

Од месечната исплатна листа добиени се податоците:

1. Нето плати 500.000
2. Персонален данок 70.000
3. Придонеси од плати 120.000
4. Бруто плати (1+2+3) 690.000

Претпријатието исплатата ја врши преку банката во која има трансакциска сметка.

Евидентирање:

- 1) 470- С/ка Вкалкулирани плати 690.000
 270- С/ка Обврски за плати и надоместоци 690.000
 По исплатна листа за месец....
- 1a) 270- С/ка Обврски за плати и надоместоци 690.000
 271-С/ка Нето плати 500.000
 273-С/ка Даноци од плати 70.000
 274-С/ка Придонеси од плати 120.000
 По пресметка на бруто плати (разграничени плати)
- 16) 271- С/ка Нето плати 500.000
 273- С/ка Даноци од плати 70.000
 274- С/ка Придонеси од плати 120.000
 100-С/ка Жиро сметка 690.000
 По извод од банката за исплатени плати за месец...

КЛУЧНИ ПОИМИ

Трошоци
Бруто плата
Амортизација

ПРАШАЊА:

1. Дефинирај го поимот трошоци!
 2. Какво влијание имаат трошоците врз финансискиот резултат?
 3. Како се нарекуваат сметките на кои се евидентираат трошоците?
 4. Врз основа на кои критериуми се врши поделба на трошоците?
 5. Објасни ја поделбата на трошоците според природните видови!
 6. Објасни ги останатите поделби на трошоците!
 7. Дефинирај го поимот амортизација!
 8. Објасни ги видовите амортизација!
 9. Објасни ги методите за пресметка на амортизација!
-
1. За потрошена електрична енергија во месец јануари примена е фактура бр.14 од ЕВН Македонија на сума од 2.520ден.+18%ДДВ.
 2. За исплата на фактурата бр.14 на добавувачот дадена му е меница на 2.974ден.
 3. За потрошена електрична енергија во месецот примена е фактура бр.33 од ЕВН Македонија на сума од 5.410ден.+18%ДДВ.
 4. По извод бр.3 исплатена е од трансакциската сметка сума од 6.384ден.
 5. За потрошена електрична енергија во месецот примена е фактура бр.44 од ЕВН Македонија на сума од 4.800ден.+18%ДДВ.
 6. За исплата на фактурата бр.44 на добавувачот дадена му е меница на 2.800ден., а остатокот е платен од трансакциската сметка.
 7. За извршениот превоз на стоки примена е фактура бр.13 од АТП "Галеб"-Охрид на сума од 4.500ден.+18%ДДВ или вкупната вредност на фактурата е 5310ден. Фактурата е платена од трансакциската сметка.
 8. За извршените телефонски разговори примена е фактура бр.63 на 24.000ден. +18%ДДВ.
 9. Фактурата бр.63 е платена од трансакциската сметка за што е примен извод од банка.
 10. Од ТД "Механика" примена е фактура бр.73 за извршена доработка на полупроизводи на 38.000ден.+18%ДДВ.
 11. Фактурата на добавувачот "Механика" му е платена со меница.
 12. Од банката е примен извод според кој е извршена исплата на дадената меница.
 13. За извршено сервисирање на електромотор примена е фактура бр.14 на 23.000ден.+18%ДДВ.

14. Примена е фактура бр.76 од организаторот на Скопски саем на 22.000 ден. Фактурата е платена од трансакциската сметка.

15. ТД за закупнина на деловни простории добило фактура бр.28 на 18.000 ден.

16. Според сметкопотврда бр.4 од благајната е исплатено 4.800ден. за купена храна која е наменета за работниците со појачана исхрана.

17. Да се направи годишна пресметка на амортизација на ПСС ако се располага со следниве податоци:

а) фабричка хала

набавна вредност=8.500.000ден.

амортизациона стапка=3%

б) машина

набавна вредност=6.640.000ден.

амортизациона стапка=12,5%

18. Примена е фктура од МТВ на 20.000ден. за извршена пропаганда

19. За купени стоки кои се наменети за репрезентација од благајната е платено во готово износ од 6.800ден.

20. Од сопствените производи дадени се производи за репрезентација за 20.000ден, на оваа вредност се додава 18%ДДВ или 3.600ден.

21. За премија за осигурување на ПСС купена е полиса бр.00455 од осигурителна компанија на 32.600ден.

22. Банката извршила наплата на банкарска провизија од средствата на трансакциската сметка 850ден.

23. За извршени здравствени прегледи од институтот за медицина на трудот примена е фактура бр.44 на 6.320ден.

24. За извршени разни книговодствени услуги примена е фактура бр.5 од "Книгобиро" на 10.200ден.

25. На работникот НН исплатена му е аконтација за службено патување во земјата во готово на износ од 8.400ден.

Работникот поднел патна сметка според која трошоците изнесуваат:

-за дневници=3.000ден.

-за патни трошоци=5.400ден.

26. На работникот ММ дадена му е аконтација за службено патување во странство 300€ по 60де. За 1€ и 2.300ден. од главната благајна.

По извршеното службено патување работникот ММ поднел патна сметка според која трошоците изнесуваат:

-за дневници во земјата=1.500ден.

-за дневници во странство=12.000ден. (2дневници x 100€)

-за патни трошоци во странство=8.400ден. (140€)

-за патни трошоци во земјата=2.000ден.

Разликата во денарска вредност е исплатена од благајна.

27. Според месечната пресметка (платниот список) да се создаде обврска за нето платата, персоналниот данок и придонесите од плата, како и истите да се исплатат и тоа:

персонален данок=117.616ден.

придонес од плата=325.110ден.

нето плата=637.380ден.

цела(бруто плата)=1.080.106ден

Да се вкалкулира целата плата и да се искажат обврските по тој основ. Да се спроведе евидентирање за исплата на нето платата:

а) преку трансакциска сметка

28. Според месечната пресметка (платниот список) да се создаде обврска за нето платата, персоналниот данок и придонесите од плата, како и истите да се исплатат и тоа:

персонален данок=120.350ден.

придонес од плата=350.000ден.

нето плата=650.000ден.

цела(бруто плата)=1.120.000ден

Да се вкалкулира целата плата и да се искажат обврските по тој основ. Да се спроведе евидентирање за исплата на нето платата преку трансакциска сметка.

29. Според месечната пресметка (платниот список) да се создаде обврска за нето платата, персоналниот данок и придонесите од плата, како и истите да се исплатат и тоа:

персонален данок=13.000ден.

придонес од плата=35.000ден.

нето плата=42.000ден.

цела(бруто плата)=90.000ден

Да се вкалкулира целата плата и да се искажат обврските по тој основ. Да се спроведе евидентирање за исплата на нето платата преку трансакциска сметка.

30. ТД врши вкалкулирање за надомест од плата за време на боледување на сума од 82.450ден. Од оваа сума на име персонален данок е износ од 12.300ден., а на име придонеси 24.380ден. Надоместот за плата е исплатен од трансакциска сметка во висина од 45.770ден., а даноците и придонесите исто така од трансакциската сметка.

2

ТЕМА

ФИНАНСИСКО СМЕТКОВОДСТВОТО

2.5.

ЕВИДЕНЦИЈА НА ГОТОВИ ПРОИЗВОДИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Залиха на производство и производи
Евиденција на продажба на готовите
производи од магацин
Евиденција на продажба на готовите
производи од продавница

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-го евидентира приемот на
залиха на готови производи;
-ја евидентира продажбата
на готови производи.

ЗАЛИХА НА ПРОИЗВОДСТВО И ПРОИЗВОДИ

Во процесот на производство се создаваат готови производи или се извршуваат определени услуги. За да се добие каков било нов производ, мора да настанат трошоци, односно без трошоци нема производи, што значи дека тие се неминовни.

Кај производствените трговски друштва се среќаваат три различни видови трошоци: директни материјали, директна работна сила и општи трошоци на производството. Директните материјали познати се уште и како суровини и материјали се користат во процесот на производството за изработка на производите. Директната работна сила, како посебен вид трошок, се состои од износот платен на работниците, кои се директно инволвирани во изработката на производите. Општите трошоци на производството ги опфаќаат сите други трошоци кои се однесуваат на процесот на производството, но не можат директно да се поврзат со специфичните единици на производи. Како на пример, амортизацијата на постојаните средства и потрошената електрична енергија во погонот за производство се само дел од можните општи трошоци на производството. Поради карактерот на овие трошоци кои се општи, односно заеднички за сите произведени единици, во сметководството има развиено повеќе техники за алоцирање (распределба) на општите трошоци на производство за специфичните производи.

Трите вида трошоци кои се среќаваат во процесот на производството иницираат постоење на три форми на залихи кај производствените деловни субјекти. Трите фази во оформувањето на залихите се: **суровини и материјали, производство во тек и готови производи**. Директните материјали или суровините и материјалите влегуваат во процесот на производство во кој, со помош на директната работна сила и општите трошоци на производството, се трансформираат во готови производи. Во секоја фаза од работењето, вклучително и на крајот од пресметковниот период во производните деловни субјекти можат да се сретнат суровини и материјали кои се влезени во процесот на производство, а сеуште не се трансформирани во готови производи. Започнатите и сеуште недовршени производи во сметководството се нарекуваат производство во тек. Залихите кои со завршувањето на процесот на производството се комплетирани и се расположиви за продажба се идентификуваат со поимот готови производи.

Вкупниот износ на сите трошоци ја претставува вкупната цена на чинење на производството. Кога овој износ ќе се подели со бројот на произведените единици ќе се добие цена на чинење по единица производство, односно просечна цена на чинење. Но, притоа се јавува проблем околу разграничувањето на делот на трошоците содржани во недовршените и делот на трошоците содржани во довршените готови производи. Но, без оглед на тешкотиите сметководствената евиденција на готовите производи и финансискиот резултат безусловно налага

Кај производствените трговски друштва се среќаваат три различни видови трошоци: директни материјали, директна работна сила и општи трошоци на производство.

Трите фази во оформувањето на залихите се: суровини и материјали, производство во тек и готови производи.

Вкупниот износ на сите трошоци ја претставува вкупната цена на чинење на производството.

прецизно разграничување на вредноста на довршеното од вредноста на недовршеното производство.

Сите трошоци коишто настануваат во текот на работењето на еден деловен субјект за определен пресметковен период, сметководствено се искажуваат на сметката **600-С/ка Производство**, со книжење на позитивна страна со употреба на сметката **490-С/ка Распоред на трошоците**, со книжење на негативната страна.

Пример:

1. Според пресметка на производството бр.24, од вкупните вложувања за производство на определен производ довршени се готови производи за 34.000 денари. Според приемница бр. 1 готовите производи се примени на залиха по фактичка цена на чинење.
2. Според приемница бр.3, од производството примени се готови производи на залиха чија фактичка цена на чинење изнесува 40.000 денари. На залиха готовите производи се водат по планска цена на чинење, која е за 10% повисока од фактичката цена на чинење на примените производи.

евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1.	630		С/ка Производи на залиха	34.000	
		600	С/ка Производство примени готови производи на залиха		34.000
2.	630		С/ка Производи на залиха	44.000	
		600	С/ка Производство		40.000
		639	С/ка Отстапување од цените на производ. по приемница бр. 6		4.000
			Вкупно	78.000	78.000

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРОДАЖБА НА ГОТОВИТЕ ПРОИЗВОДИ ОД МАГАЦИН

Готовите производи претставуваат учиноци, кои пред се, се наменети за продажба и кои можат да се употребат од самото претпријатие за определени намени. Готовите производи се евидентираат на сметките на финансното сметководство, но може да се организира евиденција и како посебно сметководство на готовите производи. Од аналитичката евиденција се добиваат значајни информации за: количината на залихата на готовите производи по видови и квалитет, за интензитетот на видот и излезот на готовите производи во магацин, интензитетот на продажбата, за трошоците по единица продаден производ, за динамиката на продажбата, асортиманот и други значајни информации.

Готовите производи на залиха можат да се водат по фактичка цена на чинење или по планска цена на чинење. Врз основа на калкулација на производството се утврдува износот на вкупните вложувања кои се однесуваат на завршените производи, а врз основана приемница готовите производи се примаат на залиха, освен оние кои веднаш се продаваат. При внесувањето на производите на залиха, се задолжува соодветната сметка од класата 6, според сегашниот сметковен план тоа се сметките **630-С/ка Производи на залиха** или сметката **631-С/ка Производи во туѓ склад** или, пак, сметката **633-С/ка Производи во продавници**, доколку производите се носат на залиха, привремено додека не се предадат во сопствените продавници на деловниот субјект, а се одобрува сметката **600-Ска Производство**.

Кога готовите производи на залиха се водат по планска цена на чинење, расходите треба да се корегираат за реализираното отстапување од планската цена на чинење на продадените производи. За пресметување на отстапувањето неопходни се податоци од сметката **639-С/ка Отстапување од цените на производите** и од соодветната сметка на која се води залихата на готовите производи (630, 631 или 633). Во случај кога залихата на готовите производи се евидентира на сметката **630-С/ка Производи на залиха**, тогаш отстапувањето од планската цена чинење содржано во продадените готови производи се пресметува според формулата:

$$\text{отстапување од планската цена на чинење содржано во продадените готови производи} = \frac{(\text{C}^0 \text{ на konto 639}) \cdot (\text{збир на десна негативна страна на контото 630, 631 или 633})}{(\text{Збир на лева позитивна страна на контата 630, 631 или 633})}$$

За износот на пресметаното отстапување неопходно е да се изврши корегирање на расходите во зависност од тоа какво било отстапувањето, со задолжување или одобрување на соодветната сметка на расходите и едновременно задолжување или одобрување на сметката **639-С/ка Отстапување од цената на производите**.

Готовите производи на залиха можат да се водат по фактичка цена на чинење или по планска цена на чинење.

Пример:

1. Со испратница бр.17 ДОО "Индесит" произведените производи ги предава во магацинот за готови производи, каде се водат според цена на чинење. Цената на чинење на примените готови производи изнесува 700.000 денари. Според фактура бр.4, ДОО "Индесит" продал готови производи во вредност од 400.000 денари и плус 18% ДДВ во вредност од 72.000 денари. Цената на чинење според која готовите производи се водат на залиха изнесува 300.000 денари. Според извод бр. 6 фактурата е платена од купувачот.

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	Износ	
	+	-		+	-
1.	630	600	С/ка Производи на залиха С/ка Производство врз основа на испратница бр. 17	700.000	700.000
1а.	120	751	С/ка Побарувања од купувачите во земјата С/ка Приходи од про- дажба на производи, стоки и услуги на домашен Пазар	472.000	400.000
		260	С/ка Обврски за ДДВ врз основа на фактура бр. 4		72.000
1б.	700	630	С/ка Расходи врз основа на продадени производи и услуги С/ка Производи на залиха за намалување на залихата на готовите производи	300.000	300.000
1в.	100	120	С/ка Жиро-сметка /ка Побарувања од купувачите во земјата според извод бр. 6	472.000	472.000
			Вкупно	1.944.000	1.944.000

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРОДАЖБА НА ГОТОВИТЕ ПРОИЗВОДИ ОД ПРОДАВНИЦА

Продажбата на готовите производи, вообичаено се врши преку продавниците на деловните субјекти. Готовите производи на пазарот се продаваат по продажни цени, со пресметан данок на додадена вредност, во која покрај цената на чинење на производите делуваат и низа други фактори од работењето на деловниот субјект. При продажбата на производите се остваруваат приходи чија големина зависи покрај од продажната цена, исто така, и од продадените количини. Според принципот на спротивставување на остварените приходи од продадените производи и услуги, неопходно е да се спротивстават трошоците кои се направени за производство на продадените производи, бидејќи трошоците за продадените производи претставуваат расходи.

Готовите производи на пазарот се продаваат по продажни цени, со пресметан данок на додадена вредност.

Сметководствената евиденција на готовите производи во продавница се состои во тоа што по книжењето на приходот од определена продажба се задолжува соодветната сметка од класата еден, а се одобрува соодветната сметка од групата **75-Приходи од продажба**. Потоа следи книжење со кое ќе се евидентира расходот кој се однесува за продадените производи и со тоа ќе се намали залихата. За таа цел, евиденцијата се спроведува со задолжување на соодветната сметка од групата **70-Расходи на продадени производи**, а одобрување на некое од сметките **630, 631** или **633** во зависност од тоа каде се води залихата на готовите производи. Евиденцијата на расходот и намалувањето на разликата вообичаено се врши периодично или паралелно со продажбата. Во праксата утврдувањето на износот на трошоците се врши врз основа на аналитичкото книговодство на готовите производи со множење на продадените количини со нивната цена на чинење по која се воделе на залиха, или врз основа на специјална пресметка, во случај кога не се води уредно аналитичко книговодство.

Правила за евидентирање

Сметководствената евиденција на продажбата на готови производи во продавница, како и задолжувањето на продавницата, а потоа и нивното раздолжување при продажбата ќе биде прикажана преку следните примери.

Пример:

1. Од залихата на готови производи со испратница бр.17 ДОО "Индесит" од својот магацин испорачал производи во сопствената продавница за продажба на крајните потрошувачи. Овие производи на залиха се водат според цена на чинење која изнесува 800.000 денари. Во продавницата, готовите производи се водат по продажна цена и за утврдување на продажната цена со која се задолжува продавницата е изготвена калкулација. Калкулацијата е изработена според следниве сметководствени податоци:

Тема 2.5: Евиденција на готови производи

- продажна вредност на готовите производи, со вклучен ДДВ 1.180.000 денари;
- вкалкулиран данок на додадена вредност 180.000 денари;
- цена на чинење на готовите производи 800.000 денари;
- отстапување од цената на производите 200.000 денари.

2. Од продавницата на крајните потрошувачи се продадени готови производи за 300.000 денари и дневниот пазар од продадените производи, продавницата го уплатила на жиро-сметката на ДОО "Индесит", според извод бр. 19. Да се пресметаат и прокнижат реализираното отстапување од цената на производите, коешто е содржано во продадените производи и реализираниот данок на додадена вредност.

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1	633		С/ка Производи во продавница	1.180.000	
		630	С/ка Производи на залиха		800.000
		634	С/ка Вкалкулиран данок на додадена вред.		180.000
		639	С/ка Отстапување од цените на производ.		200.000
2	100	751	врз основа на калкулација С/ка Жиро-смета С/ка Приходи од продажба на произв. стоки и услуги на домашен пазар според извод бр. 19	300.000	300.000
2а	700	633	С/ка Расходи врз основа на продадени производи и услуги С/ка Производи во Продавница за раздолжување на продавницата	300.000	300.000
			Вкупно	1.780.000	1.780.000

Главна книга

633-С/ка Производи во продавница			
+		-	
1)	1.180.000	2a)	300.000

634-С/ка Вкалкулиран данок на додадена вредност			
+		-	
		1)	180.000

100-С/ка Жиро сметка			
+		-	
2)	300.000		

700-С/ка Расходи врз основа на продадени производи и услуги			
+		-	
2a)	300.000		

630-С/ка Производи на залиха			
+		-	
		1)	800.000

639-С/ка Отстапување од цените на производите			
+		-	
		1)	200.000

751-С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги на домашен пазар			
+		-	
		2)	300.000

$$\begin{aligned}
 & \text{отстапување од планската цена на ч инење} \\
 & \text{содржано во продадените готови производи} \\
 & = \frac{(\text{C}^0 \text{ на konto 639}) \cdot (\text{збир на десна негативна страна на контото 630, 631 или 633})}{(\text{Збир на лева позитивна страна на контата 630, 631 или 633})} = \\
 & = \frac{200.000 \cdot 300.000}{1.180.000} = 50.847,46
 \end{aligned}$$

За пресметаното отстапување од цените содржано во продадените производи, кое изнесува 50.847,46 денари треба да се намалат расходите кои се однесуваат на продадените производи. Намалувањето на расходите ќе се изврши на следниов начин:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
26.	639	700	С/ка Отстапување од цените на производ. С/ка Расходи врз осно-ва на продадени производи и услуги за пресметано отстапув.	50.847,46	50.847,46
			Вкупно	50.847,46	50.847,46

На крајот на пресметковниот период, е изготвена пресметка на ДДВ содржан во продадените производи. Според пресметката пресметаниот ДДВ кој е содржан во продадените производи изнесува 45.762 денари. Пресметката е извршена на тој начин што вредноста на продадените производи искажани на побарувачкиот промет на сметката 633-С/ка Производи во продавница се множи со пресметаната стапка на ДДВ од 15,254% од пропишаната стапка од 18% .

$$\frac{300.000 \times 15,254}{100} = 45.762$$

Пресметаната стапка на ДДВ од 15,254% се утврдува според следнава формула:

$$\frac{18 \times 100}{100 + 18} = 15,254$$

Односно, реализираниот ДДВ содржан во продадените производи можеме да го пресметаме според следнава формула:

$$\begin{aligned} \text{пресметка на реализираниот данок} &= \frac{(\text{C}^0 \text{ на konto 634}) \cdot (\text{збир на десна негативна страна на контото 630, 631 или 633})}{(\text{Збир на лева позитивна страна на контата 630, 631 или 633})} = \\ &= \frac{180.000 \cdot 300.000}{1.180.000} = 45.762 \end{aligned}$$

Во контекст на претходното, приходите и расходите содржани во продадени производи треба да се намалат за износот на ДДВ содржан во реализираните производи. Овие пресметки ќе ги направиме врз база на податоците од главната книга на ДОО "Индексит".

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
2в.	634	700	С/ка Вкалкулиран данок на додадена вредност С/ка Расходи врз основа на продадени производи и услуги според пресметка	45.762	45.762
2г.	751	260	С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги на домашен пазар С/ка Обврски за ДДВ според пресметка	45.762	45.762
			Вкупно	91.524	91.524

КЛУЧНИ ПОИМИ

Производство во тек
Готови производи
Цена на чинење

ПРАШАЊА:

1. Што се создава во процесот на производство?
2. Какви видови на трошоци се јавуваат кај производствените деловни субјекти ?
3. По која цена може да се водат готовите производи на залиха?
4. Кои се трите фази во оформувањето на залихите?
5. Што ја претставува вкупната цена на чинење на производството?
6. Што се подразбира под готови производи?

ВЕЖБИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА:

1. Според извршена пресметка на производството број 52, од вкупните вложувања довршени се готови производи за 550.000 ден. Според приемница бр.6, готовите производи се примени на залиха по фактичка цена на чинење.
2. Според приемница бр.7 од производството примени се готови производи на залиха чија фактичка цена на чинење изнесува 350.000 ден. На залиха готовите производи се водат по планска цена на чинење која е за 10% повисока од фактичката цена на чинење на примените производи
3. Во производството довршени се готови производи за 120.000 ден. Според приемница бр.7 овие готови производи примени се во сопствената продавница на претпријатието за продажба на крајните потрошувачи. Претпријатието на овие производи пресметува 15% разлика во цени и 18% ДДВ, така што продажната вредност на големо изнесува 138.000 ден., а на мало 162.840 ден.
4. од залихата на готови производи, според фактура бр.52 продадени се готови производи на купувачите во земјата за 20.000 ден. Фактичката цена на чинење на овие производи изнесува 18.000 ден.

2

ТЕМА

ФИНАНСИСКО СМЕТКОВОДСТВОТО

2.6.

ЕВИДЕНЦИЈА НА ТРГОВСКИ СТОКИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Трговски стоки
Евиденција на набавка на трговски стоки во магацин по набавни цени
Евиденција на набавка на трговски стоки во магацин по продажни цени
Продажба на трговски стоки на големо
Трговски стоки во продавница (набавка и продажба на мало)
Сметководствена постапка за утврдување на вкалкулиран данок и вкалкулирана разлика во цени
Формули за утврдување на вкалкулиран данок и вкалкулирана разлика во цени

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:

-ја евидентира набавката на трговски стоки во магацин по набавни и продажни цени;
-ја евидентира набавката на трговски стоки во продавница;
-ја евидентира продажбата на трговски стоки на големо;
-ја евидентира продажбата на трговски стоки на мало.

ТРГОВСКИ СТОКИ

Претпријатијата кои се занимаваат со трговска дејност се трговски претпријатија. Тие можат да бидат специјализирани во своето работење, на пример, трговски претпријатија за промет на големо, трговски претпријатија за промет на мало, трговски претпријатија за увоз и извоз итн. Сите овие трговски претпријатија во основа посредуваат помеѓу производителите и потрошувачите, вршат промет, купувајќи производи или стоки од едни за да ги продадат на други. За трговските претпријатија, учинок претставува посредувањето меѓу производителите и потрошувачите. Според тоа, самиот учинок е услуга. Стоките кои трговското претпријатие ги набавува се наменети за продажба, тие не се учиноци туку средства со кои се извршува задача и се постигнува учинокот на трговското претпријатие. Со трговско работење може да се занимаваат и производствените претпријатија. Во своето работење, претпријатијата што се занимаваат со трговска дејност прават трошоци. Еден вид од тие трошоци се трошоците за набавка на стоки и тие се пресметуваат во набавната вредност на набавената стока на групата 66-Стоки. Другиот вид на трошоци што ги прави претпријатието што се занимава со трговска дејност се трошоците што се прават за обавување на таа дејност: трошење на средства, на труд, услуги и др. Овие всушност се природните видови на трошоци и истите се евидентираат на класата 4. Овие трошоци периодично, преку сметката 490 се пренесуваат на класа 7, сметка 703-С/ка Расходи на продадени стоки и материјали како расходи на периодот. Трговското претпријатие треба да постигне таква продажна цена на трговските стоки, од која од реализираната разлика во цени ќе може да ги покрие овие трошоци и да оствари позитивен финансиски резултат.

Стоките кои трговските претпријатија ги набавуваат се наменети за продажба, бидејќи една од основните активности на трговските претпријатија е набавката на стоки, со цел истите да бидат продадени на крајните потрошувачи. За набавка на трговските стоки во официјалниот сметковен план е резервирана групата 65-Пресметка на набавката на стоки, но евиденцијата на набавката на стоки во практиката најчесто е организирана без употреба на сметките за набавка. Тогаш евиденцијата на набавката се врши врз основа на калкулација. Со калкулацијата се утврдува набавната вредност на набавената стока и набавната цена по единица набавена количина. Основен документ при набавката е фактурата од добавувачот во која е назначена цената по единица стока, позната како фактурна цена, а вредноста на целата количина во фактурата претставува фактурна вредност на набавената стока. При набавките се прават и определени трошоци коишто ја зголемуваат фактурната вредност на набавените стоки и сметководствено се познати како зависни трошоци. Зависните трошоци и другите давачки (царини, даноци) заедно со фактурната вредност ја сочинуваат набавната вредност на стоките.

Трговските претпријатија посредуваат помеѓу производителите и потрошувачите, вршат промет, купувајќи производи или стоки од едни за да ги продадат на други.

Основен документ при набавка на стоки е фактура од добавувач.

Стоките на залиха сметководствено се евидентираат по набавни и по продажни цени.

Стоките на залиха сметководствено се евидентираат по набавни и по продажни цени. Најчесто, стоките со голема поединечна вредност и стоките во магацин се водат по набавна вредност, а стоките со мала поединечна вредност и во деловните единици од кои се продаваат на крајните потрошувачи на мало се водат по продажни цени. Продажната цена може да биде определена од продавачот или од државата. Структурата на продажната цена е: набавна цена + разлика во цена, при што се доаѓа до продажна цена на големо. На таа цена се пресметува данокот на додадена вредност и се добива продажна цена на мало на трговската стока. Цената, односно вредноста на услугите на трговските претпријатија претставува разликата меѓу продажната цена на големо и набавната цена на стоките. Оваа сума му служи на трговскиот деловен субјект за покривање на трошоците од работењето.

ЕВИДЕНЦИЈА НА НАБАВКА НА ТРГОВСКИ СТОКИ ВО МАГАЦИН ПО НАБАВНИ ЦЕНИ

Правила за евидентирање

Во случај кога се утврдува набавната цена во сметководството, тоа се прави на посебна група смети **65-С/ка Пресметка на набавката на стоки**. Во овој случај на сметката **650-С/ка Вредност на стоката по пресметка на добавувачот** се искажува вредноста на фактурата, а се одобрува сметката на добавувачите **220-С/ка Добавувачи во земјата**. За вредноста на настанатите зависни трошоци во врска со конкретна набавка се задолжува сметката **651-С/ка Зависни трошоци за набавка на стоки**, а се одобруваат сметките добавувачи, ако е добиена фактура, товарен лист, коносман и сл.; **100-С/ка Жиро сметка, 102-С/ка Благајна**, ако тие трошоци се платени.

По извршената евиденција на сметките за пресметка на набавката, стоките по набавна вредност се искажуваат, примаат на залиха со задолжување на сметките од групата **66-Стоки**, а со одобрување на сметката **659-С/ка Пресметка на набавката**. Во практиката овие сметки за пресметка, ако се користат остануваат отворени до завршената пресметка кога се затвораат и тоа со задолжување на сметката **659** со вкупниот износ на набавните вредности остварени во пресметковниот период и одобрување на сите сметки од групата **65-Пресметка на набавката на стоки**.

Пример:

1. ДОО "Индесит" набавило трговски стоки (100 пегли по цена од 400 денари) по фактура бр. 25 за 40.000 денари и ДДВ во вредност од 7.200 денри. За превоз на овие стоки е платено во готово 3.000 денари. Стоките се примени на залиха по набавна вредност.

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1.	650		С/ка Вредност на стоката по пресметка на доб.	40.000	
	160		С/ка Побарувања врз основа на повеќе платен ДДВ	7.200	
1а.		220	С/ка Обврски спрема добав. во земјата според фактура бр. 23		47.200
	651	102	С/ка Зависни трошоци за набавка на стоки С/ка Благајна платено во готово за превоз	3.000	3.000
16.	659		С/ка Пресметка на набавката	43.000	
		650	С/ка Вредност на стоката по пресметка на добавувачот		40.000
1в.		651	С/ка Зависни трошоци за набавка на стоки затворање на сметките за набавка		3.000
	660	659	С/ка Стоки на залиха С/ка Пресметка на набавката примени стоки на залиха	43.000	43.000
			Вкупно	136.200	136.200

Калкулација бр.1

За набавени пегли по фактура бр.25

	Вкупно	По единица
1. Вредност на стоките по фактура	40.000	400
2. Зависни трошоци на набавката	3.000	30
3. Набавна вредност и набавна цена (1+2)	43.000	430

Евидентирање:

1) 660-С/ка Стоки на склад	43.000
160- С/ка Побарувања врз основа на повеќе Платен ДДВ	7.200
220- С/ка Обврски спрема добав. во земјата	47.200
102-С/ка Благајна	3.000
по калкулација бр.1 примени стоки на залиха	

ЕВИДЕНЦИЈА НА НАБАВКА НА ТРГОВСКИ СТОКИ ВО МАГАЦИН ПО ПРОДАЖНИ ЦЕНИ

Во зависност од видот на стоката и начинот на продажбата таа на залиха може да се води по продажни цени на големо и продажни цени на мало. Најчесто, стоките со голема поединечна вредност и стоките во магацин се водат по набавна вредност, а стоките со мала поединечна вредност и во деловните единици од кои се продаваат на крајните потрошувачи на мало се водат по продажни цени. Продажната цена по структура е посложена и во себе покрај набавната цена опфаќа: разлика во цени и ДДВ. Кога на набавната цена ќе и се додаде разликата во цени се добива продажна цена на големо, на која се пресметува ДДВ и се доаѓа до продажната цена на мало.

Во практиката, во трговијата често се употребува зборот "рабат". Работот представува попуст во продажните цени по кои стоките им се продаваат на потрошувачите, односно попуст кој го одобрува производителот на трговијата или трговијата на големо на трговијата на мало.

Пример:

1. АД набавило 1.000 кг. шеќер по цена од 30 ден. за 1кг. или во вкупна вредност од 30.000 ден. која се гледа од фактурата бр. 26 на добавувачот. За превоз на шеќерот е платено во готово 5.000 ден. На набавната вредност се пресметува 20% разлика во цени. Да се состави калкулација за продажната цена и вредност на шеќерот. Врз основа на калкулацијата шеќерот се евидентира на залиха. Фактурата на добавувачот е платена.

Калкулација бр.2 За набавен шеќер по фактура бр.26

	Вкупно
1. Вредност на стоките по фактура	30.000 ден.
2. Зависни трошоци на набавката	5.000 ден.
3. Набавна вредност и набавна цена (1+2)	35.000 ден.
4. Разлика во цени 20%	7.000 ден.
5. Продажна вредност (3+4)	42.000 ден.
6. Продажна цена (42.000:1000) за 1кг.	42 ден.

Евидентирање:

1) 660-С/ка Стоки на склад	42.000
220- С/каОбврски спрема добав. во земјата	30.000
102-С/ка Благајна	5.000
669-С/ка Разлика во цени	7.000
<u>По калкулација бр.2 примени стоки на залиха</u>	
1а) 220- С/каОбврски спрема добав. во земјата	30.000
100-С/ка Жиро сметка	30.000
<u>Платена фактура на добавувачот</u>	

ПРОДАЖБА НА ТРГОВСКИ СТОКИ НА ГОЛЕМО

Продажбата на стоките може да се врши како продажба на големо и продажба на мало во зависност од тоа дали се работи за продажба на крајните потрошувачи.

Основна карактеристика на продажбата на трговски стоки на големо е продавање на стоки во големи количини на еден купувач, кој таа стока ја наменува за понатамошна продажба. При оваа продажба во согласност со законските прописи се пресметува и плаќа данок на додадена вредност и продажбата воглавно се врши преку магацините и стовариштата. Трговските друштва кои продаваат на големо, своите стоки на залиха ги водат по набавни цени. При продажбата трговските друштва покрај редовните приходи од продажбата на трговските стоки прават и одредени расходи кои дел се покриваат од остварените приходи, а дел остануваат како добивка, доколку се остварени доволно приходи.

Пример:

1. ДОО "Индексит" по фактура бр. 23 набавило трговски стоки за понатамошна продажба во вредност од 800.000 денари и ДДВ во износ од 144.000 денари, т.е. вкупната вредност на набавената трговска стока изнесува 944.000 денари. Според фактура бр. 27 ДОО "Индексит" ја продал целата количина на трговски стоки во износ од 1.200.000 денари и ДДВ од 216.000 денари, односно вкупната вредност на продадената трговска стока изнесува 1.416.000 денари.
2. ДОО "Индексит" по фактура бр. 29 набавило трговски стоки за натамошна продажба за 200.000 денари и ДДВ од 36.000 денари или во вкупна вредност од 236.000 денари. Подоцна ДОО "Индексит" по фактура бр.31 продал на големо на друг трговски деловен субјект 50% од вредноста на набавената стока за износ од 400.000 денари и ДДВ во износ од 72.000 денари, односно вкупната вредност на продадената стока изнесувала 472.000 денари.
3. Бидејќи ДОО "Индексит" немал други трансакции во врска со продажбата на стоки, ја утврдил обврската врз основа на ДДВ на тој начин што извршил пребивање на салдата на сметките 160-С/ка Побарувања врз основа на повеќеплатен ДДВ и 260-С/ка Обврски врз основа на ДДВ и прсметал дека неговата обврска по основ на ДДВ изнесува 108.000 денари. Според извод бр. 22 обврската врз основ на ДДВ ја платил.

Тема 2.6: Евиденција на трговски стоки

Р. б.	сметка		ОПИС	ИЗНОС	
	+	-		+	-
1.	660		С/ка Стоки на залиха	800.000	
	160		С/ка Побарувања врз основа на повеќе платен ДДВ	144.000	
		220	С/ка Обврски спрема добавувачи во земјата според фактура бр. 23		944.000
1а.	120		С/ка Побарувања од купувачи во земјата	1.416.000	
		751	С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги на домашен пазар		1.200.000
		260	С/ка Обврски за ДДВ според фактура бр. 27		216.000
16.	701		С/ка Набавна вредност на продадени стоки	800.000	
		660	С/ка Стоки на залиха за намалување на залихата на трговските стоки		800.000
2.	660		С/ка Стоки на залиха	200.000	
	160		С/ка Побарување врз основа на повеќе платен ДДВ	36.000	
		220	С/ка Обврски спрема добавувачи во земјата според фактура бр. 29		236.000
2а.	120		С/ка Побарувања од купувачи во земјата	472.000	
		751	С/ка Приходи од прод. на произв. стоки и услуги на дом. пазар		400.000
		260	С/ка Обврски за ДДВ според фактура бр. 31		72.000
2б.	701		С/ка Набавна вредност на продадени стоки	100.000	
		660	С/ка Стоки на залиха за намалување на залихата на трговските стоки		100.000
2в.	260		С/ка Обврски за ДДВ	288.000	
		160	С/ка Побарувања врз основа на повеќе платен ДДВ		180.000
		2608	С/ка Обврски за уплата на разлика на ДДВ според пресметка		108.000
2г.	2608		С/ка Обврски за уплата на разлика за ДДВ	108.000	
		100	С/ка Жиро-сметка според извод бр. 22		108.000
			Вкупно	4.364.000	4.364.000

ТРГОВСКИ СТОКИ ВО ПРОДАВНИЦА (НАБАВКА И ПРОДАЖБА НА МАЛО)

Продажбата на стоки на мало значи продажба на крајните потрошувачи и таа се врши од продавниците, а многу поретко од магацините. Стоките во продавниците се водат на залиха по малопродажни цени. Малопродажните цени се утврдуваат на следниот начин: на набавната цена се пресметува разликата во цени, а на така добиената продажна цена се пресметува ДДВ и добиената цена претставува малопродажна цена. Продажбата на трговски на мало најчесто се врши за готови пари или за продадената стока се добиваат хартии од вредност: чекови или меници.

Трговските стоки во продавниците се водат по малопродажни цени во кои е вклучен и ДДВ, додека, пак, залихите на стоките се евидентираат на сметката **663-С/ка Стоки во продавница**. Продавниците како деловни подружници чија основна дејност е продажба на стоки на мало се задолжуваат со трговски стоки со документот калкулација во кој се оформува продажната цена. Продажната цена на стоките во продавницата се состои од следните елементи: фактурна вредност, разлика во цени и данок на додадена вредност.

При продажбата на стоките покрај остварените приходи потребно е да се прокнижат и расходите кои се врзани за тие приходи. Како расход се јавува набавната вредност на продадените стоки. Претходно спомнавме дека стоките во продавниците се водат по продажни цени, така со намалување на залихите не може да се утврдат вистинските расходи предизвикани од тие приходи. Утврдувањето на расходите се врши периодично. После уплатувањето на дневниот промет, сметководствено следи евиденција со кое се намалува вредноста на залихите и тоа се задолжува сметката **701-С/ка Набавна вредност на продадената стока**, а се одобрува сметката **663-С/ка Стоки во продавница**. Овие книжења се по продажна вредност, затоа неопходно е да се изврши корекција на сметката **701** со цел да се искаже набавната вредност на продадената стока. Всушност со одземање на реализираната разлика во цени и реализираниот данок на додадена вредност, се доаѓа до набавната вредност на продадената трговска стока. Реализираната разлика во цени која се однесува на реализираните стоки во продавниците во пресметковниот период, можеме да ја пресметаме на два начина, и тоа по формула и по пат на сметководствена постапка за нејзина пресметка.

Стоките во продавниците се водат на залиха по малопродажна цена што се состои од следните елементи: фактурна вредност, разлика во цена и ДДВ.

Правила за евидентирање

Формулата за пресметка на реализираната разлика во цени е следна¹:

$$\text{реализирана разлика во цени} = \frac{\left(\begin{array}{l} C^0 \text{ на konto 669 - Разлика во} \\ \text{цени на стоки во продавница} \end{array} \right) \cdot \left(\begin{array}{l} \text{Збир на десната страна на} \\ \text{konto 663 - Сумата на реализираните} \\ \text{стоки во продавница} \end{array} \right)}{\left(\begin{array}{l} \text{Збир на левата страна на konto 663 - Вредноста на залихите} \\ \text{на по ч етокот на пресметковниот период} \\ \text{плус набавките во текот на пресметковниот период} \end{array} \right)}$$

Оваа разлика претставува реализирана, остварена разлика во цени која отпаѓа на реализираните стоки во пресметковниот период и истата се книжи на следниов начин: се задолжува сметката 669, а се одобрува сметката 701. По ова книжење, сметката 701 ја покажува набавната вредност на продадените стоки, во која е вклучен и ДДВ. Треба да се пресмета и реализираниот данок, односно дел од данокот содржан во приходите на продадените стоки. Реализираниот ДДВ, исто така, може да се пресметува според формула и според сметководствена постапка.

Формулата за пресметка на реализираниот данок на додадена вредност е:

$$\text{реализиран ДДВ} = \frac{\left(\begin{array}{l} C^0 \text{ на konto} \\ 664 - \text{Вкалкулиран ДДВ} \end{array} \right) \cdot \left(\begin{array}{l} \text{Збир на десната страна на} \\ \text{konto 663 - Сумата на реализираните} \\ \text{стоки во продавница} \end{array} \right)}{\left(\begin{array}{l} \text{Збир на левата страна на konto 663 - Вредноста на залихите} \\ \text{на по ч етокот на пресметковниот период} \\ \text{плус набавките во текот на пресметковниот период} \end{array} \right)}$$

Вака реализираниот ДДВ се книжи на следниов начин: се задолжува сметката 664-С/ка Вкалкулиран ДДВ, а се одобрува сметката 701-С/ка Набавна вредност на продадената стока, а исто така се книжи задолжување на сметката 260-С/ка Обврски за ДДВ, а одобрување на сметката 751-С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги на домашен пазар.

Пример1:

1. ДОО "Индексит" набавило 1.000 килограми брашно по цена 30 денари за еден килограм и ДДВ во износ од 5.400 денари, по фактура бр.25. За превоз на брашното платено е во готово 5.000 денари. На набавната вредност ДОО "Индексит" пресметува 20% разлики во цени. Да се состави калкулација за продажната цена и врз основа на калкулацијата брашното се евидентира на залиха. Според извод бр. 18, фактурата спрема добавувачот е платена. Продадено е брашно во

¹ д-р Деса Б. Косаркоска, цитирано дело, стр. 242.

износ од 25.000 денари и остварениот дневен промет од продажбата во износ од 25.000 денари е уплатен на жиро-сметката на ДОО "Индексит" според извод бр. 20.

Калкулација бр. 1 за утврдување на продажната цена на набавеното брашно

1)	Фактурна вредност	ден.	30.000
2)	ДДВ	ден.	5.400
3)	Фактурна вредност со ДДВ (1+2)	ден.	35.400
4)	Зависни трошоци	ден.	5.000
5)	Набавна вредност (1+4)	ден.	35.000
6)	Разлика во цени 20%	ден.	7.000
7)	Продажна цена без ДДВ (5+6)	ден.	42.000
8)	ДДВ	ден.	7.560
9)	Продажна цена со ДДВ (7+8)	ден.	49.560

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	ИЗНОС	
	+	-		+	-
1.	663 160	220	С/ка Стоки во продавница	49.560	
			С/ка Побарувања врз основа на повеќе платен ДДВ	5.400	
			С/ка Обврски спрема добавувачи во земјата		35.400
			С/ка Благајна		5.000
			С/ка Вкалкулиран ДДВ		7.560
1а.	220	100	С/ка Разлика во цени на стоки		7.000
			примени стоки на залиха по калкулација бр. 1		
1б.	100	751	С/ка Обврски спрема добавувачи	35.400	
			С/ка Жиро-сметка според извод бр. 18		35.400
1в.	701	663	С/ка Жиро-сметка	25.000	
			С/ка Приходи од прод. на производи, стоки и услуги за продадена стока		25.000
			С/ка Набавна вредност на продадени производи	25.000	
			С/ка Стоки во продавница за раздолжување на продавницата		25.000
			Вкупно	140.360	140.360

Главна книга

663-С/ка Стоки во продавница			
+		-	
1)	49.560	1в)	25.000

220-С/ка Обврски спрема добавувачи во земјата			
+		-	
1а)	35.400	1)	35.400

664-С/ка Вкалкулиран данок на додадена вредност			
+		-	
		1)	7.560

100-С/ка Жиро-сметка			
+		-	
1б)	25.000	1а)	35.400

701-С/ка Набавна вредност на продадени производи			
+		-	
1в)	25.000		

160-С/ка Побарувања врз основа на повеќе платен ДДВ			
+		-	
1)	5.400		

102-С/ка Благајна			
+		-	
		1)	5.000

669-С/ка Разлика во цени на стоки			
+		-	
		1)	7.000

751-С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги			
+		-	
		1б)	25.000

На крајот на пресметковниот период се врши пресметка на остварената разлика во цени на продадените стоки и со таа разлика се задолжува сметката 669-С/ка Разлика во цени на стоките со истовремено одобрување на сметката 701-С/ка Набавна вредност на продадените стоки. Салдото на сметката 669 на крајот од годината претставува вкалкулирана разлика на цените од стоките што се на залиха. Од ова произлегува дека при реализацијата на стоките, искажаниот приход од продажбата во продавницата е ист како и набавната вредност на трговските стоки. Ова доаѓа оттаму што не може при уплатата на дневниот промет да се утврди вкалкулираниот данок и вкалкулираната разлика. Утврдувањето на вкалкулираниот данок и вкалкулираната разлика може да се направи со сметководствена постапка².

² д-р Гордана Витанова, цитирано дело, стр. 162.

СМЕТКОВОДСТВЕНА ПОСТАПКА ЗА УТВРДУВАЊЕТО НА ВКАЛКУЛИРАНИОТ ДАНОК И ВКАЛКУЛИРАНАТА РАЗЛИКА ВО ЦЕНИ

1)	Вкупно задолжение во продавница (должничка страна на сметката 6630)	49.560 денари
2)	Вредност на продадената стока (побарувачка страна на сметката 6630)	25.000 денари
3)	Вкалкулирана разлика (побарувачка страна на сметката 6690)	7.000 денари
4)	Процент на вкалкулирана разлика ред. бр. 3 × 100 ÷ ред. бр. 1	14,12%
5)	Реализирана разлика во цени ред. бр. 2 × ред. бр. 4	3.530 денари
6)	Вкалкулиран данок на додадена вредност (побарувачка страна на сметката 6640)	7.560 денари
7)	Процент на вкалкулиран данок ред. бр. 6 × 100 ÷ ред. бр. 1	15,254%
8)	Обврска за данок на додадена вредност ред. бр. 2 × ред. бр. 7	3.814 денари

Врз основа на извршената пресметка ќе се спроведе следната евиденција.

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ		
	+	-		+	-	
1г.	669	701	С/ка Разлика во цени на стоките	3.530		
			С/ка Набавна вредност на трговски стоки според пресметка			3.530
1д.	751			С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги на домашен пазар	3.814	
		260	С/ка Обврски за ДДВ според пресметка		3.814	
1ѓ.	664	701	С/ка Вкалкулиран данок на додадена вредност	3.814		
			С/ка Набавна вредност на трговски стоки според пресметка		3.814	
			Вкупно	11.158	11.158	

Главна книга

669-С/ка Разлика во цени на стоките	
+	-
3.530	

701-С/ка Набавна вредност на трговски стоки	
+	-
	3.530
	3.814

751-С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги на домашен пазар	
+	-
3.814	

260-С/ка Обврски за ДДВ	
+	-
	3.814

664-С/ка Вкалкулиран данок на додадена вредност	
+	-
3.814	

Пример2:

Продавницата бр. 3 набавува трговски стоки по фактура бр. 1 во вредност од 80.000 денари и ДДВ во износ од 14.400 денари. Стоките пристигнале и се прави калкулација на продажната вредност. Стоките се примени на залиха по продажна вредност. Подоцна продадени се стоки на купувачите за 50.000 денари и дневниот промет е уплатен на жиро-сметката. Да се пресмета и прокнижи остварената разлика во цени и остварениот данок на додадена вредност со користење на соодветните формули и според сметководствената постапка за нивна пресметка.

Калкулација бр. 2

1) Фактурна вредност	ден. 80.000
2) ДДВ	ден. 14.400
3) Фактурна вредност со ДДВ (1+2)	ден. 94.400
4) Набавна вредност	ден. 80.000
5) Разлика во цени 20%	ден. 16.000
6) Продажна цена без ДДВ (4+5)	ден. 96.000
7) ДДВ	ден. 17.280
8) Продажна цена со ДДВ (6+7)	ден. 113.280

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
2.	663		С/ка Стоки во продавница	113.280	
	160		С/ка Побарувања врз основа на повеќе платен ДДВ	14.400	
		220	С/ка Обврски спрема добавувачи во земјата		94.400
		664	С/ка Вкалкулиран ДДВ		17.280
		669	С/ка Разлика во цени на стоки		16.000
			примени стоки на залиха по калкулација бр. 2		
2а.	100		С/ка Жиро-сметка	50.000	
		751	С/ка Приходи од прод. на производи, стоки и услуги за продадена стока		50.000
26.	701		С/ка Набавна вредност на продадени производи	50.000	
		663	С/ка Стоки во продавница за раздолжување на продавницата		50.000
			Вкупно	227.680	227.680

Главна книга

663-С/ка Стоки во продавница	
+	-
2) 113.280	26) 50.000

160-С/ка Побарувања врз основа на повеќе платен ДДВ	
+	-
2) 14.400	

220-С/ка Обврски спрема добавувачи во земјата	
+	-
	2) 94.400

664-С/ка Вкалкулиран данок на додадена вредност	
+	-
	2) 17.280

669-С/ка Разлика во цени на стоки	
+	-
	2) 16.000

100-С/ка Жиро-сметка	
+	-
2а) 50.000	

751-С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги	
+	-
	2а) 50.000

701-С/ка Набавна вредност на продадени производи	
+	-
26) 50.000	

ФОРМУЛИ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ВКАЛКУЛИРАНИ ДАНОК И ВКАЛКУЛИРАНА РАЗЛИКА ВО ЦЕНИ

Вкалкулираната разлика во цени и вкалкулираниот данок при реализацијата на трговските стоки во продавницата ќе ги пресметаме според следниве формули:

$$\text{реализирана разлика во цени} = \frac{\left(C^0 \text{ на konto 669 - Разлика во цени на стоки во продавница} \right) \cdot \left(\begin{array}{l} \text{Збир на десната страна на} \\ \text{konto 663 - Сумата на реализираните} \\ \text{стоки во продавница} \end{array} \right)}{\left(\begin{array}{l} \text{Збир на левата страна на konto 663 - Вредноста на залихите} \\ \text{на по ч етокот на пресметковниот период} \\ \text{плус набавките во текот на пресметковниот период} \end{array} \right)}$$

$$\text{реализирана разлика во цени} = \frac{16.000 \cdot 50.000}{113.280} = 7.062$$

Пресметка на реализираниот ДДВ:

$$\text{реализиран ДДВ} = \frac{\left(C^0 \text{ на konto 664 - Вкалкулиран ДДВ} \right) \cdot \left(\begin{array}{l} \text{Збир на десната страна на} \\ \text{konto 663 - Сумата на реализираните} \\ \text{стоки во продавница} \end{array} \right)}{\left(\begin{array}{l} \text{Збир на левата страна на konto 663 - Вредноста на залихите} \\ \text{на по ч етокот на пресметковниот период} \\ \text{плус набавките во текот на пресметковниот период} \end{array} \right)}$$

$$\text{реализиран ДДВ} = \frac{17.280 \cdot 50.000}{113.280} = 7.627$$

Реализираната разлика во цени која отпаѓа на реализираните стоки во пресметковниот период, која ја пресметавме според погоре наведената формула, можеме да ја пресметаме и според следната сметководствена пресметка.

На ист начин, т.е. со определена сметководствена постапка за пресметка, можеме да го пресметаме и реализираниот данок, односно дел од данокот содржан во приходите на продадените стоки.

Тема 2.6: Евиденција на трговски стоки

- | | | |
|----|---|----------------|
| 1) | Вкупно задолжение во продавница
(должничка страна на сметката 6630) | 113.280 денари |
| 2) | Вредност на продадената стока
(побарувачка страна на сметката 6630) | 50.000 денари |
| 3) | Вкалкулирана разлика
(побарувачка страна на сметката 6690) | 16.000 денари |
| 4) | Процент на вкалкулирана разлика
ред. бр. 3 × 100 ÷ ред. бр. 1 | 14,12% |
| 5) | Реализирана разлика во цени
ред. бр. 2 × ред. бр. 4 | 7.062 денари |
| 6) | Вкалкулиран данок на додадена вредност
(побарувачка страна на сметката 6640) | 17.280 денари |
| 7) | Процент на вкалкулиран данок
ред. бр. 6 × 100 ÷ ред. бр. 1 | 15,254% |
| 8) | Обврска за данок на додадена вредност
ред. бр. 2 × ред. бр. 7 | 7.627 денари |

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
2в.	669/3	701/3	С/ка Разлика во цени на стоките во прод.бр.3	7.062	14.689
	664/3		С/ка Вкалкулиран ДДВ во Продавница бр.3	7.627	
2г.	751	260	С/ка Набавна вредност на прод.стоки во продавница бр.3 за реализирана разлика во цени и реализиран ДДВ во продавница бр. 3	7.627	7.627
			С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги на домашен пазар С/ка Обврски за ДДВ според пресметка		
			Вкупно	22.316	22.316

Главна книга

669/3-С/ка Разлика во цени на стоки во продавница бр. 2

+		-
2в)	7.062	

664/3-С/ка Вкалкулиран данок на додадена вредност во продавница бр. 3

+		-
2в)	7.627	

701/3-С/ка Набавна вредност на продадени стоки во продавница бр. 3

+		-
		2в) 14.689

КЛУЧНИ ПОИМИ

Трговски стоки
Набавна цена
Продажна цена
Малопродажна цена
Разлика во цени
Данок на додадена вредност
Вкалкулиран ДДВ

ПРАШАЊА:

1. Со каква дејност се занимаваат трговските претпријатија?
2. Кој е основниот документ што се употребува при набавка на трговски стоки?
3. Која е разликата помеѓу фактурна и набавна вредност на трговски стоки?
4. По кои цени може да се евидентираат стоките на залиха во магацин?
5. По кои цени се евидентираат стоките на залиха во продавница?
6. Кои се елементите на малопродажната цена?
7. Што значи продажба на големо?
8. Кој се јавува како купувач при продажбата на мало?

ВЕЖБИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА:

1. Трговското претпријатие набавило трговски стоки (100 женски кошули по цена од 500ден) од добавувачот по фактура бр.45 за 50.000 ден. За превоз на овие стоки платено е во готово 4.000 ден. Стоките се примени на залиха по набавна вредност. (да се евидентира со времени сметки и со калкулација).
2. Трговското претпријатие набавило по фактура бр. 18 стоки во вредност од 40.000 ден. од добавувач. За превоз е платено во готово 5.000 ден. На набавната вредност се пресметува 15% разлика во цени. Фактурата на добавувачот е платена. (да се евидентира со времени сметки и со калкулација).
3. Трговското претпријатие продало на големо на друго трговско претпријатие стоки по фактура за 60.000 ден. на која вредност се додава 18% ДДВ. Набавната вредност на овие стоки е 30.000 ден. Купувачот по истекот на договорениот рок, ја плаќа обврската по фактурата на жиро сметка.
4. Продавницата бр. 2 набавува трговски стоки по фактура во вредност од 100.000 ден. Стоките пристигнале и се прави калкулација на продажната вредност. На овие стоки се пресметува 20% разлика во цени и 18% ДДВ од набавната вредност. Стоките се примени на залихи по продажна вредност Подоцна се продадени стоки на купувачите за 50.000 ден. и дневниот промет е уплатен на жиро сметка. Да се пресмета и прокнижи остварената разлика во цени и остварениот ДДВ.

2

ТЕМА

ФИНАНСИСКО СМЕТКОВОДСТВОТО

2.7.

ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОБАРУВАЊА И ОБВРСКИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Побарувања (сметки кои треба да се наплатат):

-Побарувања од купувачите

-Други побарувања од деловните односи

Обврските како извори на средства:

Долгорочни обврски

Тековни обврски

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:

-ги евидентира побарувањата од вработените за кусоци, штети и аванси за службени патувања;

-ги евидентира одобрените кредити и отплатата на кредитите;

-ги евидентира дадените кредити и наплатата на кредитите.

ПОБАРУВАЊА (СМЕТКИ КОИ ТРЕБА ДА СЕ НАПЛАТАТ)



Побарувањата се сметки кои треба да се наплатат

Претпријатијата за своите средства дадени или преотстапени на други правни или физички лица стекнуваат во висина на тие средства право во форма на побарување. Овие побарувања може да настанат по основ на продажба на производи и стоки, дадени депозити, побарувања од вработените, побарувања од дадени аконтации за службени патувања, побарувања од примени меници, побарувања од државата и други институции и други побарувања од работењето. Побарувањата се средства и тоа обртни (тековни) во преоден вид и таквиот карактер е временски ограничен.

ПОБАРУВАЊА ОД КУПУВАЧИТЕ

Побарувањата од купувачите се најмасовната форма на побарувања, а се стекнуваат по основ на продажба на производи, стоки, услуги, материјали, постојани средства. Овие продажби можат да бидат на домашни или странски пазари, па затоа и побарувањата можат да бидат од домашни или купувачи од странство.

Побарување од купувачот настанува затоа што купувачот не плаќа веднаш при продажбата туку на купувачот му е продадено на почек.

Побарување од купувачот настанува затоа што купувачот не плаќа веднаш при продажбата со готови пари, туку на купувачот му е продадено на почек (на отворено konto) или на кредит со формални инструменти за кредит (договор или изјава за враќање на кредитот). Кога претпријатие продало производи стоки и сл. на друго претпријатие на почек, наместо да се здобие со пари тоа се здобива со побарувања. За продадените производи или стоки на купувачот му се испраќа документ фактура. Фактурата служи како документ за евидентирање на продажбата. Побарувањата од купувачите во официјалното сметководство се евидентираат на **групата 12-Побарувања од купувачите**. Оваа група во сметковниот план е поделена на задолжителните сметки:

120-Побарувања од купувачите во земјата

121-Побарувања од купувачите во странство

129-Вредносно усогласување на побарувањата од купувачите

Правила за евидентирање и карактеристики на сметката Побарувања од купувачите:

правила за евидентирање

Кога на купувачите им е продадено се зголемуваат побарувањата од купувачите и се евидентира на позитивната страна на сметката *Побарувања од куйувачиите*. Кога купувачот ќе плати побарувањето од него се намалува и се евидентира на негативната страна на сметката *Побарување од куйувачиите*. Салдото на сметката побарувања од

купувачите, по правило е секогаш дебитно (позитивно) и покажува уште колку купувачите треба да платат, затоа овие конта во практиката се познати како "сметки кои треба да се наплатат". Ако се случи предходно споменатите сметки да имаат кредитно салдо, тогаш не треба да се пребие со дебитното салдо од другите сметки. Сметката, односно сметките со кредитно салдо се искажуваат во пасивата на билансот на состојба, бидејќи тие не се средство ниту преоден вид на средство-побарување, туку обврска на претпријатието спрема конкретниот купувач и треба овие средства да му ги врати или надомести (потсетување за карактерот на сметката-активно пасивна сметка).

Примери:

1. На 03.01 Претпријатието "Мобиглоб" од Скопје по фактура бр.125 продало стоки во вредност од 900.000 ден. (моб.тел. 100 по 9.000 ден за еден) на купувачот "Нова мода", на сумата се додава +18% ДДВ. Набавната цена по која се воделе овие стоки на залиха била 750.000 ден.
2. На 07.01 добиен е извод од банката од кој се гледа дека купувачот "Слобода" ја платил на трансакциската сметка на "Мобиглоб" должната сума во целост.
3. Според фактура бр.785 продадени му се на купувач готови производи во вредност од 40.000 ден. На вредноста во фактурата се додава + 18% ДДВ. Цената на чинење по која се воделе готовите производи на залиха била 30.000 ден. Во договорениот рок добиен е извод од банката бр.444 од кој се гледа дека купувачот ја платил должната сума од 47.200 ден. на трансакциската сметка.
4. На 15.01 испратена му е фактура на купувачот од Англија за продадени готови производи 1.500 машки капути по цена од 50 € за еден, и 1.500 женски капути по цена од 80 € за еден.
5. На 20.01. примен е извод од банката од кој се гледа дека странскиот купувач од Англија уплатил на девизната сметка 195.000 €. Курсот на истиот ден изнесувал 61,5 ден за едно €.
6. По фактура бр. 60 на купувачот "ММ" продадени му се материјали за 50.000 ден. + 18% ДДВ. Набавната вредност на продадениот материјал изнесува 40.000 ден. Во рокот за плаќање купувачот доставил чек бр. 0072 со кој го платил целиот износ на ф/рата + 18% ДДВ.

налог за евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1.	120		С/ка Побарувања од купувачи во земјата	1.062.000	
		751	С/ка Приходи од продажба на производи, стоки...		900.000
		260	С/ка Обврски за ДДВ продадени стоки по ф/ра бр.125		162.000
1а.	701		С/ка Набавна вредност на продадени стоки	750.000	
		660	С/ка Стоки на залиха намалув. на залихата во магацин		750.000
2.	100		С/ка Жиро сметка С/ка Побарувања од купувачи во земјата Наплатено од купувачот, по извод	1.062.000	
		120			1.062.000
3.	120		С/ка Побарувања од купувачи во земјата	47.200	
		751	С/ка Приходи од продажба на производи, стоки...		40.000
		260	С/ка Обврски за ДДВ продадени произв. по ф/ра бр.785		7.200
3а.	700		С/ка Расходи по основ на продадени производи и услуги	30.000	
		630	С/ка производи на залиха намалув. на залихата во магацин		30.000
3б.	100		С/ка Жиро сметка С/ка Побарувања од купувачи во земјата Наплатено од купувачот, по извод бр.444	47.200	
		120			47.200
			Вкупно	2.998.400	2.998.400

ДРУГИ ПОБАРУВАЊА ОД ДЕЛОВНИТЕ ОДНОСИ

Покрај побарувањата што се стекнуваат од продажбата на учиноци или стоки претпријатијата можат да се стекнат и со други побарувања во деловните односи со трети лица. Тука спаѓаат сите побарувања, освен побарувањата од купувачите. За другите побарувања од деловните односи во контниот план се резервирани групите:

- 14 - Побарувања од поврзани субјекти
- 15 - Кусорочни финансиски вложувања
- 16 - Побарувања од државата и други институции
- 17 - Побарувања од работниците и останати побарувања.

За сите овие побарувања, во сметководството се отвораат посебни сметки за евиденција на промените во врска со нив. Евидентирањето се врши по истиот принцип по кој се врши евидентирањето на промените кај побарувањата од купувачите.

Примери:

1. При пописот на готовите производи во магацинот е констатиран кусок на залихите во вредност од 45.000 ден +18% ДДВ. За овој кусок е одговорен магационерот "ММ". Органот на управување одлучил магационерот да го плати кусокот од 53.100 денари на три еднакви рати. Работникот ја платил првата рата во благајната според касата да прими бр. 222 од ден. 17.700 (15.000+18% ДДВ).

2. Претпријатието од своите парични средства на трансакциска сметка по извод бр. 12, купува 100 акции од Алкалоид по номинална вредност 200 ден. за една акција.

3. Според касата да исплати бр 141 на работникот "НН" даден му е аванс за службено патување од парите во благајната 3.500 ден.

4. На крајот од пресметковниот период состојбата на сметката за книжење на ДДВ е следна:

1601	ДДВ за примени ф-ри за набавки	+ 270. 000
2600	ДДВ во издадени ф-ри за продажба	- 200.000

Да се создаде побарување за повеќе платен ДДВ. УЈП врши пренос на паричните средства според извод бр. 13.

5. Настанат е пожар во складот за готови производи, уништени се производи во вредност од 15.000 ден. Осигурителната компанија по направениот увид и според записникот признава 10.000 ден. Оваа сума подоцна е надоместена од осигурителната компанија.

Тема 2.7: Евиденција на побарувања и обврски

налог за евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1.	172		С/ка Побарувања од вработените за надомест на штета	53.100	
		751	С/ка Приходи од продажба на производи, стоки...		45.000
		260	С/ка Обврски за ДДВ констатиран кусок по вина на „ММ.,“		8.100
1а.	102	172	С/ка Благајна С/ка Побарувања од вработените за надомест на штета платена 1 рата за надомест на штета	17.700	17.700
2.	150	100	С/ка Вложувања во акции С/ка Жиро сметка купени 100 акции, по извод	20.000	20.000
3.	171	102	С/ка Побарувања од вработ. за аванс за службен. пат. С/ка Благајна даден аванс на вработен	3.500	3.500
4.	260 1608	160	С/ка Обврски за ДДВ С/ка Побарување за враќање на ДДВ С/ка ДДВ позададено побарување за повеќе платен данок	200.000 70.000	270.000
4а.	100	1608	С/ка Жиро сметка С/ка Побарување за враќање ДДВ Вратен ДДВ по извод бр.13	70.000	70.000
			Вкупно	434.300	434.300

ОБВРСКИТЕ КАКО ИЗВОРИ НА СРЕДСТВА

Освен капиталот како сопствен и траен извор на средства, како посебен вид на извори се обврските. Тие се третираат како туѓи извори, бидејќи се ограничени со рок и во тој рок треба да бидат платени. Во зависност од рокот се јавуваат како долгорочни обврски и краткорочни обврски.

Обврските се туѓи извори на средства.

А) ДОЛГОРОЧНИ ОБВРСКИ

Долгорочните обврски претставуваат извори на средства со рок на достасување подолг од една година. Произлегуваат од продажба на долгорочни хартии од вредност и од долгорочни кредити. За евиденција на овие обврски според сметковниот план резервирани се сметки од групата 28-Долгорочни обврски и долгорочни резервирања за ризици. Во рамките на оваа група се наоѓаат сметките :

- 280-Долгорочни обврски спрема поврзани субјекти
- 281-Долгорочни обврски по основ на заеми и кредити
- 282-Долгорочни обврски спрема субјекти со кои субјектот е поврзан по основ на учество во вложување
- 283-Долгорочни обврски за аванси, депозити и кауции
- 284-Долгорочни обврски спрема добавувачите (по основ на работењето)
- 285-Долгорочни обврски по основ на хартии од вредност
- 286-Останати долгорочни обврски
- 287-Резервирања за пензии и слични обврски
- 288-Резервирања за даноци и придонеси
- 289-Останати долгорочни резервирања за ризици

Заедничко за сите овие обврски е што како настанати се искажуваат на негативната страна на соодветните сметки, а плаќањето како нивно намалување се евидентира на позитивната страна.

Пример за евиденцирање 1:

Акционерското друштво Алкалоид издало обврзници со номинална вредност од 200.000 денари, со годишна каматна стапка 10%. Пазарната стапка е 10% и затоа продажната вредност ќе биде еднаква на номиналната вредност од 200.000 денари. Под претпоставка обврзниците да се издадени на 1 јануари и да е со рок од пет години ќе се евидентира:

Долгорочни обврски по основ на хартии од вредност

1) 100-С/ка Жиро сметка	200.000	
2850-С/ка Продадени обврзници за продадени обврзници		200.000



Обврските се туѓ капитал

1а) 4837-С/ка Камата на обврзници	20.000
100-С/ка Жиро сметка	20.000
<u>исплатена камата на 31.12</u>	
<u>ова евидентирање ќе се повтори пет пати</u>	
1б) 2850-С/ка Продадени обврзници	200.000
100-С/ка Жиро сметка	200.000
<u>исплатена издадена обврзница</u>	

Пример за евидентирање 2:

Долгорочни
обврски по
основ на заеми
од банки.

За плаќање на обврските спрема добавувачите за постојани средства, претпријатието користи долгорочен кредит од банка во износ од 100.000 ден. Пресметаниот ануитет е 15.000 ден. од кои 10.000 отплата и 5.000 камата. Ануитетот и каматата се платени.

2) 2200-С/ка Обврски спрема добавувачите за ПСС	100.000
2810-С/ка Кредити од банки во земјата за ПСС	100.000
<u>за одобрен долгорочен кредит</u>	
2а) 2810-С/ка Кредити од банки во земјата за ПСС	10.000
4835-С/ка Камата по долгорочни долгови	5.000
2573-С/ка Обврски за пресметан ануитет	10.000
2572-С/ка Обврски за пресметани камати	5.000
<u>пресметан ануитет и камата</u>	
2б) 2573-С/ка Обврски за пресметан ануитет	10.000
2572-С/ка Обврски за пресметани камати	5.000
100-С/ка Жиро сметка	15.000
<u>платен ануитет и камата</u>	

Б) ТЕКОВНИ ОБВРСКИ

Тековните обврски се најмасовен извор на средства. Произлегуваат од секојдневното работење на правните субјекти. Тие се во непосредна врска со снабдувањето на претпријатието и користењето на туѓи средства. Имаат краток рок на достасување, но се додека не бидат платени се третираат како извори на средствата. Поради краткиот рок на достасување обично не се поврзани со плаќање на камати. За евиденција според сметковниот план резервирани се сметки од класа 2-Обврски, долгорочни резервирања за трошоци и ризици. Во рамките на оваа класа се сметките од групите:

- 21-Краткорочни обврски по основ на хартии од вредност
- 22-Краткорочни обврски спрема добавувачите и обврски за аванси и депозити и кауции
- 24-Краткорочни обврски спрема поврзани субјекти
- 25-Краткорочни обврски по основ на заеми и кредити
- 26-Краткорочни обврски за даноци придонеси и други давачки
- 27-Краткорочни обврски за плати и други краткорочни обврски
- 29-Одложено плаќање на трошоци (П В Р)

За попрегледна евиденција, во рамките на споменатите групи, покрај основните сметки пропишани се и аналитички сметки. Како настанати, овие обврски, се евидентираат на негативната страна на сметките од споменатите групи. Достасувањето и плаќањето предизвикува намалување на обврските, но и намалување на паричните средства на претпријатието. Тоа се евидентира на позитивната страна на сметките на обврските, а на негативна страна на соодветни сметки од групата 10-Парични средства.

Пример за евиденција 1:

За набавка на материјали на добавувачот од Скопје му е дадена меница на 150.000 денари, со рок од 60 дена и камата од 5.000 денари. Во рокот на достасување меницата е поднесена за наплата и е платена.

Краткорочни обврски по основ на хартии од вредност.

1) 2201-С/ка Обврски спрема добавувачите за ОБС	145.000	
2111-С/ка Дисконт по издадени меници	5.000	
2110-С/ка Номинален износ на издадена меница		150.000
дадена меница		
1а) 2110-С/ка Номинален износ на меница	150.000	
100-С/ка Жиро сметка		150.000
платена меница		
1б) 4834-С/ка Камата по тековни обврски	5.000	
2111-С/ка Дисконт по издадени меници		5.000
пренесена камата(искажување како трошок)		

Пример за евиденција 2:

Од добавувачот "Стружанка" од Струга купени се суровини по ф/ра бр.6 на 58.000 ден. На овој износ се додава 18% ДДВ. Од средствата на жиро сметката, исплатена е ф/рата бр.6 на износ од 68.440 ден., по извод од банка бр.10.

Краткорочни обврски према добавувачи

2) 310-С/ка Суровини и материјали на залиха	58.000	
160-С/ка ДДВ предходен	10.440	
2201-С/ка Обврски спрема добавувачи за ОБС		68.440
купени суровини по ф/ра бр.6		
2а) 2201-С/ка Обврски спрема добавувачи за ОБС	68.440	
100-С/ка Жиро сметка		68.440
платена ф/ра по извод бр.10		

Пример за евиденцирање 3:

Краткорочни обврски по основ на заеми од банки

На претпријатието му е одобрен краткорочен кредит за обртни средства во износ од 100.000 ден со 5% камата, а со рок на плаќање по 3 месеци во еднократен износ. Во договорениот рок кредитот е вратен.

3) 100-С/ка Жиро сметка	100.000
250-С/ка Кредити од банки во земјата	100.000
одобрен краткорочен кредит	
3а) 250-С/ка Кредити од банки во земјата	100.000
483-С/ка Камати од работењето со неповрзани субјекти	5.000
2573-С/ка Обврски за пресметан ануитет	100.000
2572-С/ка Обврски за пресметани камати	5.000
пресметан ануитет и камата	
3б) 2573-С/ка Обврски за пресметан ануитет	100.000
2572-С/ка Обврски за пресметани камати	5.000
100-С/ка Жиро сметка	105.000
за вратен кредит и камата	

Пример за евиденцирање 4:

Краткорочни обврски према државата.

Данокот на додадена вредност по примените фактури изнесува 30.000 ден, а данокот на додадена вредност во издадените фактури за продажба е 35.000 ден. Се пренесува обврска за плаќање и истата е платена.

4) 2600-С/ка ДДВ во издадени фактури	35.000
1601-С/ка ДДВ во примени фактури	30.000
2608-С/ка Обврски за уплата на разликата на ДДВ	5.000
пренесена обврска за ДДВ	
4а) 2608-С/ка Обврски за уплата на разликата на ДДВ	5.000
100-С/ка Жиро сметка	5.000
платен ДДВ	

КЛУЧНИ ПОИМИ

Побарувања
Долгорочни обврски
Краткорочни обврски

ПРАШАЊА:

1. Какви сметки се побарувањата?
2. Наведи некои видови побарувања!
3. Објасни ги карактеристиките на сметката Побарувања од купувачи!
4. Објасни во кој случај едно побарување од купувач преминува во спорно побарување

ВЕЖБИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА: Следните сметководствени настани да се евидентираат во налог за евидентирање!

1. По ф/ра бр. 33 продадени се готови производи на купувачот "Битекс" од Битола за 50.000 ден. + 18% ДДВ.
2. Цената на чинење по која се воделе овие производи на залиха била 35.000 ден.
3. Купувачот сумата ја платил полза на трансакциска сметка за што е добиен извод од банка бр.25.
4. По ф/ра бр.55 продадени се трговски стоки на купувачот "Фиком" од Скопје за 80.000 ден + 18% ДДВ.
5. Цената на чинење по која се воделе овие стоки на залиха била 50.000 ден.
6. Купувачот сумата ја платил на трансакциска сметка за што е добиен извод бр.26.
7. Во пожар кој настанал во магацинот за материјали уништени се материјали во вредност од 20.000 ден. Осигурителната компанија по направениот увид и според записник бр.5 ја признава штетата. Оваа сума подоцна е преведена на трансакциска сметка за што е добиен извод бр.27.
8. При пописот на готовите производи во магацинот констатиран е кусок на залихите во вредност од 65.000 ден. За овој кусок одговорен е магационерот "ММ". Органот на управување одлучил магационерот да го плати кусокот од 65.000 ден, како и соодветниот износ на ДДВ од 11.700 ден.(18%). Работникот ја уплатил сумата во благајна.
9. По ф/ра бр.90 продадени се трговски стоки на купувачот "Преспа" од Ресен за 120.000 ден. +18% ДДВ со рок на плаќање 30 дена.
10. Цената на чинење по која се воделе овие стоки на залиха била 100.000 ден.

11. Купувачот сумата ја плаќа во полза на трансакциска сметка 100.000 ден и со чек 41.600 ден.
12. При пописот на готовите производи констатиран е кусок во висина од 20.000 ден. за кој е виновен магационерот. На оваа сума се плаќа 18% ДДВ.
13. Магационерот ја плаќа сумата заедно со данокот во главната благајна во износ од 23.600 ден.
14. По барање на ТД, банката му одобрила кредит за ПСС (долгорочен) за 380.000ден. Сумата е преведена во полза на трансакциска сметка.
15. По одлука на органот на управување одлучено е да се изврши префрлување на долгорочен кредит од 80.000ден. во краткорочен кредит.
16. За исплата на обврски спрема добавувачите од банката е одобрен долгорочен кредит од 140.000ден., кој е префрлен на трансакциска сметка.
17. Пресметан е ануитет на долгорочен кредит од 8.500ден. и камата за тој кредит од 500ден. Да се евидентира пресметката и отплатата на ануитетот и каматата.
18. За набавка на материјал од купувачот е примен аванс на 80.000ден. по извод бр.1. Во договорениот рок на овој купувач му е испратен материјалот, неговата вредност изнесува 85.000ден. Купувачот по примањето на материјалот и на фактурата, разликата ја преведува на трансакциска сметка.
19. ТД, според извод бр.2 има примено паричен депозит од друго ТД, деловен партнер, во износ од 50.000ден. Според извод бр.12, депозитот во износ од 50.000ден. е вратен плус пресметана камата од 5.000ден.
20. АД своите производи ги продава со повратна амбалажа. Како гаранција дека амбалажата ќе биде вратена од страна на купувачот според извод бр. 3 на име кауција, се примени 15.000ден. Во согласност со направениот записник е утврдено дека вредноста на вратената амбалажа изнесува 14.000ден., разликата од 1.000ден. да се евидентира како приход.
21. ТД во согласност со поднесената документација и склучен договор бр.15 од одделна банка во земјата добило заем во износ од 207.000ден. со рок на враќање од 9месеци. Месечниот износ на каматата за добиениот краткорочен заем изнесува 5.000ден. Да се евидентира добивањето на заемот и едномесечното враќање на ануитетот и каматата.
22. Данокот на додадена вредност (ДДВ) во примените фактури изнесува 25.000ден., а ДДВ во издадените фактури за продажба е 53.000ден. Се создава обврска за плаќање и истата е исплатена.

3

ТЕМА УТВРДУВАЊЕ И РАСПРЕДЕЛБА НА ФИНАНСИСКИ РЕЗУЛТАТ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

**Финансиски резултат
Утврдување на нето добивка (добивка по
оданочувањето) и распоредување
Утврдување и покривање на загубата**

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-ја утврдува и распределува добивката;
-ја утврдува и покрива загубата;
-го изработи билансот на успех.

ФИНАНСИСКИ РЕЗУЛТАТ

Финансискиот резултат на фирмите на крај на периодот може да биде добивка или загуба.

Деловните субјекти го утврдуваат финансискиот резултат како добивка или загуба пред оданочувањето и добивка или загуба по оданочувањето. Според прописите за утврдување се користи посебно пропишан образец за биланс на успехот.

Утврдувањето мора да уследи по извршените книжења на сите деловни промени и пресметки. Најнапред се утврдуваат расходите со тоа што трошоците од класата 4 се пренесуваат на соодветни сметки од класата 6 и 7 во зависност од тоа дали се работи за производни или трговски претпријатија.

Производните претпријатија, односно друштва како и оние што се занимаваат со услужна дејност, на крајот на пресметковниот период дел од трошоците на класата 4 ги евидентираат на товар на сметките од групата 60, а во корист на сметката 490-Распоред на трошоците.

Ако субјектот одлучи трошоците на производството да ги евидентира на класата 5 долговните и побарувачките салда на класата 4 и 5 мора да бидат усогласени. Со реализацијата на производите, трошоците се пренесуваат на класата 7.

Трговските претпријатија, односно друштва на крајот на пресметковниот период при заклучните евидентирања, трошоците од класата 4 ги пренесуваат на сметките од групата 70 со книжењето 70 / 4901.

Утврдувањето на вкупните приходи и расходи се врши со собирање на износите од сметките од класата 7.

По извршените евидентирања се утврдува резултатот од работењето.

1. Утврдување на приходите и расходите

Тргувајќи од фактот дека финансискиот резултат произлегува од вкупните приходи и вкупните расходи, односно е нивна разлика ќе треба најнапред да се пристапи кон нивно утврдување.

а) Утврдување на вкупните приходи

Податоци за приходите се земаат од сметките од приходните групи, а тоа се : 75, 76, 77, 78, под претпоставка дека нивната состојба е:

Група: 75 = Приходи од продажба	7.725.000
Група: 76 = Приходи од учества на вложувања	1.756.000
Група: 77 = Останати деловни приходи (без сметка 779)	842.500
Група: 78 = Вонредни невообичаени приходи	337.000

Вкупно: 10.660.500

б) Утврдување на вкупните расходи

Податоци за расходите се земаат од сметките од расходните групи, а тоа се: група 70 и група 72.

Група 70 = Расходи на продадени производи	9.775.000
Група 72 = Вонредни расходи	300.000

Вкупно: 10.075.000

в) Биланс на успехот

Во билансот на успехот врз база на приходите и расходите се утврдува разликата како добивка, односно загуба. Во овој биланс посебно се изнаоѓа разлика помеѓу редовните приходи и редовните расходи и посебно разлика помеѓу вонредните приходи и вонредните расходи. Врз база на податоците билансот на успехот е следен:

1. Приходи од редовно работење (гр.75,76,77,-779)	10.323.500
2. Расходи од редовно работење	<u>-9.775.000</u>
3. Добивка од редовно работење пред оданочув.	548.500
4. Вонредни приходи (гр. 78 + с-ка 779)	337.000
5. Вонредни расходи	<u>300.000</u>
6. Добивка од вонредни активности	37.000
7. Бруто добивка пред оданочување (3+6)	585.500

2. Сметководствено утврдување на резултатот

Сметководственото утврдување на резултатот претставува пренесување на вкупните приходи и вкупните расходи на групата **79-Разлика на приходите и расходите**.

Редовните приходи и редовните расходи се пренесуваат на сметката 790-Разлика од приходите и расходите од редовното работење, а вонредните приходи и вонредните расходи се пренесуваат на сметката 791 -Разлика на приходите и расходите од вонредни активности. Приходите се пренесуваат на негативната страна од споменатата сметка, а расходите на позитивната страна.

Евидентирањето е следно:

1) 75 - Гр. Приходи од продажбата	7.725.000
76 - Гр. Приходи од учество на вложувачи	1.756.000
77 - Гр. Останати условни приходи	842.500
790 - С/ка Разлика на приходи и расходи од редовно работење	10.323.500
пренесени редовни приходи	
1а) 78 - Гр. Вонредни приходи	337.000
791 - С/ка Разлика на приходи и расходи од вонредни активности	337.000
пренесени вонредни приходи	
1б) 790 - С/ка Разлика на приходите и расходите од редовно работење	9.775.000
70 - Гр. Расходи на продадени производи	9.775.000
пренесени редовни расходи	

1в) 791 -С/ка Разлика на приходи и расходи од вонредни активности	300.000	
72-Гр.Вонредни расходи пренесени вонредни расход		300.000

По спроведените евидентирања состојбата на сметките 790 и 791 е следна:

+ 790 -	+ 791 -
9.775.000 10.323.500	300.000 337.000

што значи дека на сметката 790 и 791 има вишок на приходи и тоа 585.500, односно 37.500 и се спроведуваат следните евидентирања:

1г) 790 - С/ка Разлика на приходи и расходи од редовно работење	548.500	
800 - С/ка Добивка од редовно работење пред оданочување <u>затворање на класата 7</u>		548.500

1д) 791 - С/ка Разлика на приходи и расходи од вонредни активности	37.000	
830 - С/ка Добивка од вонредни активности <u>затворање на класата 7</u>		37.000

УТВРДУВАЊЕ НА НЕТО ДОБИВКА (ДОБИВКА ПО ОДАНОЧУВАЊЕТО) И РАСПОРЕДУВАЊЕ

На бруто добивката од редовното работење и на бруто добивката од вонредните активности според прописите се плаќа данок: пресметниот данок ја намалува добивката и се формира нето добивка, односно добивка по оданочувањето. По пресметката на данокот, евидентирањето е следно:

1ѓ) 800 - С/ка Добивка од редовно работење пред оданочувањето	548.500	
810 - С/ка Данок на добивка од редовно работење		54.850
820 - С/ка Добивка од редовно работење по оданочувањето <u>утврдена нето добивка</u>		493.650

1е) 830 - С/ка Добивка од вонредни активности	37.000	
840 - С/ка Даноци на добивка од вонредни активности		3.700
850 - С/ка Добивки од вонредни активности по оданочувањето <u>за нето добивка</u>		33.300

1ж) 820 - С/ка Добивка од редовно работење по оданочувањето	493.650
850 - С/ка Добивка од вонредни активн.	33.300
871 - С/ка Добивка за финансиската година по сите оданочувања утврдена добивка за финансиската година	526.950

Распределба на добивката

Утврдената добивка се распределува. Се распределува всушност добивката по оданочувањето, односно нето добивката. Според одредбите од членот 483 од Законот за трговски друштва, собранието односно соборот на содружниците или самите содружници одлучуваат за употребата на добивката по годишната сметка.

Со одлуката за употребата на добивката се прикажува секоја поединечна намена. Со одлуката не можат да се вршат измени во годишната сметка на друштвото.

Распоредот на добивката може да се изврши за :

- дел од добивката за покривање загуби од претходните години;
- дел од добивката за зголемување на трајниот капитал;
- дел од добивката за зголемување на трајните вложувања;
- дел од добивката за дивиденди и други надомести на вложувачите;
- дел од добивката за резерви;
- дел од добивката за плаќање на вработените;
- дел од добивката за лични примања на сопствениците;
- дел од добивката за други намени;
- остаток од добивката - нераспределена добивка.

За извршената распределба се спроведува евидентирање со задолжување на сметката 871 - Добивка за финансиската година по сите оданочувања, за вкупниот износ, а ќе побаруваат сметки од групата 88 - Распоредување на добивката.

По извршената распределба се спроведува евидентирање на позитивната страна од сметките од групата 88 - Распоредување на добивката по сите оданочувања, а ќе побаруваат сметки на кои се однесуваат издвоените делови од класата 2 и 9.

Со спроведувањето на евидентирањето се затвораат сите сметки од класа 8 како сметки со времен карактер.



Добивката е позитивен финасиски резултат



Загубата е негативен финасиски резултат

УТВРДУВАЊЕ И ПОКРИВАЊЕ НА ЗАГУБАТА

Деловниот субјект во пресметковниот период може да утврди и искаже загуба од работењето, во случај кога од вкупните приходи остварени во пресметковниот период не може да ги надомести вкупните расходи, како и даноците, придонесите и другите давачки од добивката.

Во случај кога деловниот субјект има непокриена загуба од тековната година, која во годишната сметка е искажана на сметката 961-С/ка Загуба за финансиската година, при преносот на почетните состојби во деловните книги за наредната година се пренесуваат на сметката 960-С/ка Пренесена загуба.

Деловниот субјект може да утврди повеќе видови загуба:

- загуба од редовното работење пред оданочување;
- загуба од редовното работење по оданочување
- загуба од вонредни-невообичаени активности пред оданочување;
- загуба од вонредни-невообичаени активности по оданочување;
- загуба од сите активности во работењето по оданочување;
- загуба од финансиската година.

Загуба од редовното работење пред оданочување деловните субјекти искажуваат во случај кога вкупните расходи од работењето се поголеми од вкупните приходи во деловниот субјект од редовното работење.

Загуба од редовното работење по оданочување може да настане доколку износот на пресметаниот данок од добивката од редовното работење е поголем од износот на добивката пред оданочување, или, доколку износот на загубата од редовното работење пред оданочување е помал од даночната основа во даночниот биланс.

Деловните субјекти на крајот од пресметковниот период можат да утврдат загуба од вонредни-невообичаени активности пред оданочување којашто се евидентира на сметката 892-С/ка Загуба од вонредните-невообичаени активности пред оданочување.

Книжењата поврзани со искажувањето на загубите можат да се прикажат со следниов пример:

Пример:

1. ДОО "Индексит" во пресметковниот период направило расходи од работењето во износ од 300.000 денари, а остварило вкупно приходи од работењето во износ од 210.000 денари. Додека, пак, во пресметковниот период има евидентирано вонредни расходи 100.000 денари, а вонредни приходи 70.000 денари. Во овој случај се спроведува следново книжење.

Тема 3: Утврдување и распределба на финансиски резултат

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1.	890	790	С/ка Загуба од редовното работење пред оданочув. С/ка Разлика на приходите и расходите од редовното работ. утврдена загуба од редовното работење	90.000	90.000
1а.	892	791	С/ка Загуба од вонредни-невообичаени активности пред оданочување С/ка Разлика на приходите и расходите од вонредни активности утврдена загуба од вонредни невообичаени активности	30.000	30.000
			Вкупно	120.000	120.000

Врз основа на утврдената загуба од редовното работење и загубата од вонредните невообичаени активности, деловниот субјект утврдува загуба за финансиската година од сите активности, на следниов начин.

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
2.	895	890	С/ка Загуба од финансиската година С/ка Загуба од редовното работење пред оданочување	120.000	90.000
		892	С/ка Загуба од вонредни активности утврдена загуба од сите активности		30.000
2а.	961	895	С/ка Загуба од финансиската година С/ка Загуба од финансиската година утврдена загуба за финансиската година	120.000	120.000
			Вкупно	240.000	240.000

Утврдената загуба од работењето може да се покрие:

- со намалување на основната главнина (капиталот на претпријатието)
- од дотации;
- со отпис на побарувањата од доверителите;
- врз товар на задолжителната општа резерва;
- врз товар на посебните резерви за покривање на загуби.

Пример:

1. ДОО "Индексит" прикажаната загуба во износ од 120.000 денари, според одлука на органот на управување бр. 2/18 ја надоместува од средствата на законските резерви.

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1.	940	960	С/ка Законски резерви С/ка Пренесена загуба според одлука на органот за управ. бр.2/18	120.000	120.000
			Вкупно	120.000	120.000

Пример:

2. ДОО "Индексит" нема можност да изврши надоместување на загубата прикажана со годишната сметка во износ од 120.000 денари и таа се пренесува за наредниот пресметковен период (наредна деловна година). Во тој случај ќе се спроведе следното книжење:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
2.	960	961	С/ка Пренесена загуба С/ка Загуба за финансиската година пренесена загуба	120.000	120.000
			Вкупно	120.000	120.000

КЛУЧНИ ПОИМИ

Финансиски резултат
Бруто добивка
Нето добивка
Загуба

ПРАШАЊА

1. Објасни ја постапката за утврдување на финансиски резултат со сметководствена постапка!
2. Објасни ја постапката за утврдување на финансиски резултат со биланс на успех!
3. Што представува бруто добивка?
4. Дали се плаќа повеќе данок од добивка на повисока бруто добивка?
5. Како може да се распредели нето добивката?
6. На крајот од пресметковниот период од една година кои сметки треба да имаат салдо 0?
7. Каков финансиски резултат е загубата?

Размислете за ова:

1. Викторија Панова е сопственик на три супермаркети. Секој од нив се наоѓа во разни делови на градот. Неколку години таа остварувала добивка. Меѓутоа мината година имала загуба. Таа е заинтересирана да ја открие причината за загубата. Панова води една главна книга за целиот бизнис. Што би и препорачале да направи во таа насока и зошто?

ВЕЖБИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА:

Следните сметководствени настани да се евидентираатво налог за евидентирање!

1. Да се утврди остварената добивка ако на контата од билансот на успех состојбата е следна:

	дебит(+)	кредит(-)	салдо
7013-С/ка Набавна вредност на продадени стоки на големо	60.000	20.000	40.000
7014-С/ка Набавна вредност на продадени стоки на мало	80.000	26.000	54.000
7020-С/ка Набавна вредност на продадени материјали	30.000	/	30.000
703-С/ка Расходи по основ на продадени стоки и материјали	25.500	/	25.500
7510-С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги на домашен пазар	/	60.000	60.000
7512-С/ка Приходи од продажба на производи и стоки преку сопствени продавници	16.000	80.000	64.000
7560-С/ка Приходи од продажба на суровини и материјали	/	35.000	35.000

779- С/ка Останати неспомнати деловни приходи / 8.000 8.000

2. Да се пресмета и евидентира остварената добивка ако состојбата на салдата на контата од главната книга е следна:

700-С/ка Расходи по основ на продадени производи и услуги-20.000ден.

701-С/ка Набавна вредност на продадени стоки-20.000ден.

702-С/ка Набавна вредност на продадени материјали, резервни делови, и ситен инвентар-5.000ден.

703-С/ка Расходи по основ на продадени стоки и материјали-7.000ден.

720-С/ка Вонредни расходи-3.000ден.

751-С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги на домашен пазар-45.000ден.

756-С/ка Приходи од продажба на материјали, резервни делови, и ситен инвентар-7.000ден.

779-С/ка Останати неспомнати деловни приходи-10.000ден.

782-С/ка Вонредни непредвидени приходи-5.000ден.

Да се изврши распоред на добивката утврден во износ од 12.000ден. Остварената добивка се распоредува 10% за данок од добивка, а остатокот од добивката да се распореди за:

40% за зголемување на капиталот на сопствениците,

10% за законски резерви

40% за плати

10% за нераспределена добивка

Да се спроведат потребните евидентирања во врска со затворањето на класа 8. Од жиро сметката издвоено е на посебна сметка за законски резерви.

3. Да се утврди и евидентира настанатата загуба во пресметковниот период јануари-декември ако состојбата на контата од главната книга е следна:

700-С/ка Расходи по основ на продадени производи и услуги-20.000ден.

701-С/ка Набавна вредност на продадени стоки-30.000ден.

702-С/ка Набавна вредност на продадени материјали, резервни делови, и ситен инвентар-10.000ден.

703-С/ка Расходи по основ на продадени стоки и материјали-15.000ден.

7009-С/ка останати расходи по основ на продадени производи и услуги-15.000ден.

720-С/ка Вонредни расходи-8.000ден.

751-С/ка Приходи од продажба на производи, стоки и услуги на домашен пазар-40.000ден.

756-С/ка Приходи од продажба на материјали, резервни делови, и ситен инвентар-15.000ден.

779-С/ка Останати неспомнати деловни приходи-7.000ден.

782-С/ка Вонредни непредвидени приходи-2.000ден.

Да се спроведат потребните евидентирања во врска со затворањето на класа 7 и 8. Загубата да се покрие;

а) 60% од законските резерви, а 40% останува непокриена,

б) се покрива на товар на сопствениот капитал.

ПОЈМОВНИК

аванс	-плаќање однапред во одредена купопродажна, бизнис трансакција.
акција	-хартија од вредност со определени права, извор на акционерскиот капитал.
акционерски капитал	-сопствен капитал на претпријатието, трговското друштво, го претставува побарувањето од страна на сопствениците, акционерите, врз средствата односно имотот на претпријатието. Се состои од два дела: основен капитал и задржана, нераспределена добивка.
акмулирана амортизација	-износ на амортизираниот, потрошениот дел на определено постојано средство во определен период.
амортизација, депресијација	-дел од вредноста на постојаните средства кој како трошок ќе биде вкалкулиран во цената на чинење на учиноците или ќе биде третиран како расход во пресметковниот период и ќе биде спротиставен на приходот остварен во тој период.
амортизационен износ	-износ добиен од пресметката на амортизацијата на некое постојано средство.
аналитичка сметка	-детална сметка, составен елемент на една синтетичка сметка.
акредитив	-гарантно кредитно писмо, со кое се гарантира исплата на обврските.
актива	-термин кој изразува вкупен имот, средства на еден деловен субјект.
базична сметководствена равенка	-равенка која го покажува односот помеѓу средствата, обврските и капиталот на сопствениците. Оваа равенка се пресметува на следниот начин: <i>средствата = обврските + капиталот на сопствениците.</i> Базичната сметководствена равенка мора секогаш да биде во рамнотежа.
биланс	-финансиски извештај
биланс на состојба	-финансиски извештај за состојбата на имотот (средствата) и изворите на средствата (капиталот и обврските) на определен ден познат како ден на билансирање. Секоја биланска позиција всушност ја претставува состојбата на определено средство или извор на средство, за кои во главната книга во сметководството на претпријатието е отворено соодветна синтетичка сметка. Билансот на состојба кој се сочинува на 31.12 (односно на крајот на деловната година) е составен дел на годишната сметка на едно претпријатие,

	институција или друг правен субјект кој согласно законските прописи е обврзано да води сметководство.
биланс на успех	-финансиски извештај кој го покажува финансискиот резултат на еден деловен субјект во определен временски период (месец, три месеци, шест месеци, година). Секоја биласна позиција во билансот на успех ја покажува состојбата на приходите и расходите во определен пресметковен период, преземена од салдата на контата на приходите и расходите во главната книга во сметководството на субјектот. Билансот на успех сочинет за период од една деловна година е составен дел на годишната сметка на деловниот субјект.
благајна	-организациона единица каде што се вршат уплати и исплати од каса, кутија во која се чува готовина во деловниот субјект, институција и сл. Во сметководството сметка налагајна.
благајнички извештај	-спрецијален дневник за извршените уплати и исплати од касата во еден ден.
бренд	-дел на нематеријалниот имот на еден деловен субјект.
брuto добивка	-добивка остварена од сите активности во еден деловен субјект пред нејзино оданочување.
царинска декларација	-документ врз основа на кој во сметководството се евиденира обврска за плаќање на царина.
двојно сметководство	-систем на целосна и заокружена евиденција на сите деловни финансиски трансакции во еден деловен субјект, институција, организација и сл.
дебит	-долговна или плус (+) страна на сметка.
деловен циклус	-просечно време помеѓу набавката на материјалот кои се вклучува во процесот на производство на производи и услуги и финалната парична реализација на тие производи и услуги.
деловна трансакција	-економски настан кој што може да се искаже во финансиски термини и кој влијаат на средствата и нивните извори во еден деловен субјект.
деловни книги	-свкупна книговодствена евиденција на деловните настани во еден деловен субјект.
девизна сметка	-сметка на која се евидентираат девизните средства со кој располага еден деловен субјект.
директни трошоци	-трошоци кои директно се вклучуваат во цената на чинење на учиноците (производите и услугите), како што се материјалите за изработка на учиноците и трудот за изработка.

	Уште при настанувањето на овие трошоци се знае за кој производ или услуга се однесуваат.
дисконт	-попуст при продажба на производи и услуги кој го намалуваат приходот.
дневница	-тековен трошок во работењето на еден деловен субјект поврзан со определени деловни патувања на вработените.
дневник	-деловна книга во составот на двојно сметководство во која по хронолошки ред, секојдневно се врши евиденција на настанатите деловно-сметководствени настани. Дневникот заедно со главната книга се основни деловни книги во системот на двојно сметководство.
добивка	-добивката претставува зголемување на капиталот на претпријатието како резултат на редовната и нередовната активност на претпријатието. Се утврдува како разлика меѓу вкупните расходи и вкупните приходи и се јавува како добивка по оданочување (брuto добивка) и добивка по оданочување (нето добивка). Добивката е елемент на билансот на успех, а како нераспределена добивка се јавува како позиција и во билансот на состојба во претпријатието.
датум на плаќање	-датум на кој една компанија ги испаќа дивидендите на своите акционери.
фи-фо	-метод за проценка на вредноста на потрошена залиха на материјал, залиха на стока, гориво. Означува прва влезна прва излезна цена за пресметка.
фиксни средства	-имот на претпријатието чиј век на употреба е подолг од една година, елемент на билансот на состојба.
фиксни трошоци	-трошоци кои во својот вкупен износ остануваат исти независно од степенот на искористеност на капацитетот. Тие остануваат исти и во случај капацитетот оптимално се користи и кога тој воопшто не се користи. Фиксни трошоци се на пример: амортизацијата, каматите на кредитите за постојани средства, наемнината, трошоците за осигурување и други.
финансиска состојба	-состојба на еден деловен субјект утврдена со анализа на неговиот имот и неговите обврски и капитал.
форма на сметка	-начин на презентирање на сметките во системот на двојно сметководство.
фактура	-докумен за набавка или продажба на

	производи, стоки и услуги, врз основа на кој се изготвува калкулација и се врши сметководствена евиденција.
финансиски извештаи	-термин за изразување на сет на извештаи кои ги изработува финансиското сметководство во кои влегуваат: билансот на состојба, билансот на успех, извештајот на готовина, напомени и останати извештаи и сите составни елементи на годишната сметка на претпријатието.
финансиско сметководство	-главно, централно, односно деловно, се однесува на целината на претпријатието и пред се е усмерено на односите на претпријатието со надворешниот свет, со опкружување, односно екстерните корисници.
фискална година	-било кој 12 месечен сметководствен период користен за мерење на перформансите на еден економски субјект, може да почнува на 1ви Јануари, а да завршува на 31 Декември, што значи да се совпаѓа со календарската година но и не мора.
фискален период	-друг термин за фискална година.
главна книга	-основната деловна книга во системот на двојно сметководство во која на синтетичките сметки се свидентираат деловните промени по хронолошки пат.
годишна сметка	-пресметката на финансиските перформанси за една фискална година. Се состои од основните финансиски извештаи и други дополнителни извештаи. Нејзината содржина се регулира со прописи на Министерството за финансии.
гудвил	-разлика помеѓу вредноста која што купувачот е готов да ја плати за одреден бизнис (претпријатие) и прикажаната фер вредност на нето средствата во билансот на состојба на тоа претпријатие. Постојат повеќе причини зошто купувачот е волен да плати повеќе за купениот бизнис отколку што изнесува вредноста на неговите средства. Некои од тие причини се: добрата репутација на претпријатието, довербата кај потрошувачите, квалитетниот кадар, локацијата и друго. Според тоа гудвилот ја претставува разликата помеѓу процената фер сметководствена вредност и економската вредност на едно претпријатие.
имот, згради и опрема	-долгорочни опипливи средства, дел на постојаниот имот на еден субјект, кои континуирано ќе се користат во бизнисот во

	подолг временски период.
индиректни трошоци	-трошоци кои неможат непосредно, директно да се распределат на поодделни учиноци при нивното настанување. Тие се познати уште како општи или режиски трошоци. Тие се заеднички трошоци кои што се однесуваат на повеќе учиноци и кои најпрво се врзуваат за определени места на трошоци и на производите и услугите се распределуваат посредно, индиректно со помош на одредени клучеви. Директните трошоци се познати и како примарни трошоци, а индиректните трошоци како секундарни трошоци.
извештај за промените во капиталот	-претставува еден краток преглед во кој се содржани промените во сопственичкиот капитал во сметко-вениот период. Овој извештај е и еден вид спојна врска помеѓу билансот на состојба и билансот на успех.
извештај за финансиска состојба	-финансиски извештај кој ја покажува состојбата на имотот, односно средствата и нивните обврските на определен ден.
изворен документ	-документ кој се користи како основа за сметководство- на евиденција.
капитал	-според финансикиот концепт капиталот е синоним за нето средствата или главнината на претпријатието.
кеш тековина	-готовински уплати и исплати во и надвор од бизнисот.
книговодство	-дел од сметководствениот систем во кој се врши документирана и строго формална евиденција во која хронолошки и систематски се евидентираат настанатите деловни промени.
кредит	-побарувачка или минус (-) страна на една сметка.
контна рамка	-основа на која претпријатијата ги разврзуваат своите индивидуални сметковни планови соодветно на нивните потреби за различни вредносни информации. Додека контната рамка е номенклатура на најчесто синтетички (троцифрени) сметки, пропишана од соодветен државен или стручен орган. Од ова произлегува дека сметковната рамка е поширок поим од сметковниот план и во неа најчесто е извршено тростепено расчленување на сметките. Таа најчесто се пропишува за поголем број претпријатија или пак за претпријатијата на една национална економија. Во наши услови

	таква контна рама пропишува Министерството за финансии со соодветна Уредба.
контра сметки	-сметка чие салдо се одзема или додава од за неа поврзана сметка во финансиските извештаи.
корективна сметка	-има задача да ја корегира, исправи вредноста на некое средство евидентирано на некоја друга, нецелосна сметка.
кусоци	-доколку фактичката состојба на средставата е помала од сметководствената вредност чија вина може да ја сноси одговорно лице, осигурителната компанија и на терет на самото претпријатие.
лиценца	-ексклузивно право на формула, техника, технологија или дизајн; законско евидентирање дека некој е квалификуван за извршување на некои активности; дел од фиксниот имот во нематеријален вид.
ЛИ-ФО	-метод за вреднување на трошењето на залихите. Според ЛИ-ФО методот, последна влезна цена - прва излезна (ласт ин фрст оут), потрошокот на требуваниот материјал како трошок се пресметува според цената на последно набавениот материјал. Откако се потроши тој материјал се пријдува кон пресметка по цената на претпоследната набавка која сега има улога на последна набавена количина и се така по ред.
ликвидност	-еден од основните показатели за ефикасноста на работењето на економските субјекти. Ја мери способноста на претпријатието да ги подмири достасаните обврски спорема доверителите.
меѓународни сметководствени стандарди	-сметководствени принципи и правила за сметководствените постапки и политики во деловните субјекти изготвени и објавени од Комитетот за меѓународни сметководствени стандарди.
недовршено производство	-делумно довршени производи и услуги (учиноци) кој не се готови за продажба.
нето добивка	-кога од бруто добивката како разлика помеѓу вкупните приходи и расходи ќе се одземат сите даноци и други видови на издатоци се остварува нето добивка, која понатаму може да се распредели за разни намени.
номинален капитал	-износ на капитал кој се добива со множење на бројот на емитирани акции со номиналната цена по една акција и ни го претставува почетниот или иницијален капитал кој е објавен со

	примарната емисија на акции.
обврски	-дел од изворите на средствата, кои што едно претпријатие ги стекнало од трансакциите во врска со обезбедувањето со средства, користење на услуги или стекнувањето со други користи. Претпријатието треба своите обврски да ги помири во договорениот рок и под договорените услуги, доколку сака да го зачува својот кредибилитет кај вработените, добавувачите, кредиторите и останатите деловни партнери. Обврските се елемент на билансот на состојба на претпријатието.
овластен сметководител	-лице кое се стекнало со професионален сертификат за водење на сметководство.
почетен капитал	-при формирање на претпријатието на акционерско друштво се врши примарна емисија на акции за да се прибере капитал за финансирање на бизнисот, така да капиталот кој се прибира со прва продажба на акции во јавноста претставува почетен капитал.
полна цена на чинење	-вкупни трошоци кои се направени за производство за единица производ.
пренесена добивка	-нераспределена нето добивка која се пренесува во нареден пресметководен период и е дел од билансот на состојба.
пренесена загуба	-доколку загубата не може да се покрие од предвидените извори, таа се пренесува во нареден пресметководен период и е дел од билансот на состојба.
пресметковен период	-познат и како сметководствен период, претставува временски период во кои се врши пресметка на финансискиот резултат на претпријатието. Тое е период помеѓу два биланси на состојба или период за кои се сочинува билансот на успех. Најдолгиот пресметковен период е периодот од една година, кои за најголем дел претпријатија се поклопува со календарската година, може да биде месец, тримесечие, шестомесечие или деветомесечие.
приходи	-претставуваат зголемување на економските ресурси во претпријатието поради прилив на средства или намалување на обврските, од вообичаената активност на претпријатието, односно од продажбата на производи и услуги, како и по други основи како што се камати, ренти и други основи. Приходите се елемент на билансот на успех.

расходи	-преставуваат намалување на економските ресурси поради одлив или намалување на средствата или стекнување со обврски, како резултат на секојдневната деловна активност на претпријатието. Расходите се елемент на билансот на успех на претпријатието.
салдирање на сметка	-постапка која се врши на крај на пресметководен период кога се утврдува крајното салдо на поделните сметки од главна книга со споредување на должи и побарува страните и пренос на салдото во финансиските извештаи.
салдо	-разлика помеѓу должи и побарува страните на сметките од главната книга.
синтетичка сметка	-сметка добиена по пат на тростепено расчленување на сметките во контната рамка, обележана со троцифрен симбол (види сметководствен број). Може да е составена од повеќе аналитички сметки.
сметководствен документ	-е пишана исправа која се користи како основа за книжење и контрола на извршените книжења и која истовремено преставува доказно средство за вистинитоста на настаувањето на определен деловен, односно сметководствен настан. Секој документ има своја форма и свои елементи. Елементите кои ги содржи секој документ најчесто се: датум и место на издавање на документот, име на документот, самиот настан, на пример една излезна фактура за продажба треба да содржи продадена количина, цена, вкупен износ, попуст доколку има, одбиен аванс доколку претходно е примен аванс. Во документот треба да стојат и имињата на фирмите или лицата кој учествуваат во деловниот настан, печат и потпис на овластени лица.
сметководител	-лице кое е лиценцирано од страна на државата во која живее и кој воспоставува систем за внесување и евидентирање на финансиски податоци; лице кое врши ревизија на финансиските податоци; лице кое ги чува податоците на компаниите за финансиските трансакции.
сметковен план	-основен инструмент во сметководството. Сметковниот план се развива од контната рамка. Контната рамка е основа на која претпријатијата ги развиваат своите

	<p>индивидуални планови соодветно на нивните потреби за различни вредносни информации. Сметковниот план претставува номенклатура на аналитички сметки на едно претпријатие, развиени од синтетичките сметки во контната рамка, а согласно на потребите и специфичностите на едно претпријатие или група на сродни претпријатија. Во сметковниот план пак, според потребите за информации за состојбата и промените кај средствата, капиталот и обврските, трошоците, учиноците, расходите и приходите на едно конкретно претпријатие, е извршено расчленување на синтетичките сметки од контната рамка на аналитички и субаналитички сметки. Сметковниот план е основа за организација на сметководството во претпријатието.</p>
сметка	<p>-основен инструмент на системот на двојно сметко-водство. Претставува одреден показател, одредена точка на гледиште. Сметката зема индетитет на одредени облици на средствата, извори на средства, расходи и проходи, трошоци и ги опфаќа процесите кои предизвикуваат нивни промени: набавка, производство, реализација и распределба. Задачата на секоја сметка е да ја утврди вредносната големина на економската категорија означена во нејзиното име и да ги покаже вредносните промени кои настануваат кај таа категорија во одреден период. Се јавува во повеќе форми (двостранична, едностранична, скалеста, табеларна, Т- форма за едукативни цели). Во праксата најчесто се користи едностраничната форма на konto.</p>
сметководствен настан	<p>-деловен настан кој што може да се измери во вредност, во пари и кој што со неговото настаување предизвикува промени кај сметководствените категории: средства, обврски, капитал, расходи и приходи.</p>
сметководствена постапка, сметководствен циклус	<p>-сет од процеси кои овозможуваат индетификација, регистрирање и систематизирање на сметководствените настани и нивно процесирање а потоа во вид на информации се врши пренос до корисниците.</p>
сметководствени стандарди	<p>-сметководствени правила, процедури и упатства пропишани од професионални сметководствени асоцијации.</p>

сметководство	-процес на индетификација, мерења и соопштување на економски информации со цел да обезбеди информирано просудување и донесување на одлуки од страна на корисниците на информациите. Сметководството се јавува како сметководствен информационален систем и е еден од основните подсистеми во информационалниот систем во претпријатието. Сметководствените информационален систем посвојата природа е формален информационален систем, во секоја смисла на зборот. Ги опфаќа сите карактеристики на еден ситем, вклучвајќи ги целите, етапите, задачите, корисниците и средствата. Информационалниот систем на една фирма има сеопфатен делокруг. Се протега на сите корисници во и надвор од фирмата. Тоа се однесува и за сметководствениот информационален систем (СИС)...
сторнирање	-метод за корегирање на погрешни книжења со користење на метод на обично сторно и метод на црвено сторно.
тековни средства	-средства чија реализација или коефициент на обрт изнесува најмалку еднаш годишно.
трговија	-активности на посредување помеѓу производителите и потрошувачите и преку вршење на промет, купувајќи производи или стоки од едни за да ги продаваат на други.
трошоци	-претставуваат едно од најзначајните економски категории. Тие се и мошне значајна категорија. Трошоците се директниот фактор кој ја детерминираат цената на чинењето на учиноците (производите и услугите), а со тоа се и еден од најзначајните фактори на резултатот на работењето од претпријатието. Трошоците најчесто се дефинираат како паричен израз на трошењето на средствата и трудот кој се вкалкулира, пресметува во цената на чинењето на производите и услугите како учиноци. Оваа дефиниција не ги зема во предвид оние трошоци кои не се вкалкулираат во цената на чинење на учиноците, кога не се утврдува полна цена на чинење. Дел од вкупните трошоци кои примарно се евидентираат како природни видови на трошоци во случај кога се утврдува непотполна цена на чинење на учиноците се разграничуваат од трошоците на учиноците и се третираат како трошоци (расходи) на периодот

	во кој што настанале. Дел од трошоците пак кои се врзуваат за учиноците, оној дел кој што е вклучен во залихите на недовршеното производство, полупроизводите и готовите производи не се трансформираат во расходи во сметководствениот период тие ќе бидат трансформирани во расходи во наредниот пресметковен период со продажбата на залихите.
учинок	-производ или услуга за кој се прават трошоци, носителите на трошоците.
влезен данок	-данок на додадена вредност пресметан при купувањето на производи, стоки и услуги. Наспроти него постои и излезен данок на додадена вредност кој се пресметува при продажбата на производи, стоки и услуги.
загуба	-загубата претставува намалување на капиталот на претпријатието, како разлика помеѓу поголемите вкупни расходи и помалите вкупни приходи од редовната и нередовната активност на претпријатието во еден пресметковен период. Загубата е елемент на билансот на успех, а како непокриена загуба се јавува и во билансот на состојбата на претпријатието.
заучни книжења	-книжења во дневникот и главната книга на крајот на пресметковниот период за усогласување на книговодствената со фактичката вредност на сметководствените категории, за соединување на привремените конта на салдо нула со цел изготвување на годишна, завршна сметка и отварање на терен за новиот пресметковен период.
заработка	-разлика помеѓу вкупни приходи и вкупни расходи.

Литература:

1. Т. Русевски, Б. Недев, З. Божиновска, Љ. Јаневски, З. Миновски, "Вовед во сметководството", Скопје 2004;
2. Т. Русевски, Б. Недев, З. Божиновска. Љ. Јаневски, З. Миновски, "Збирка задачи", Скопје 2005;
3. Деса Б. Косаркоска, "Сметководство", Охрид 2006;
4. Деса Б. Косаркоска, "Вежби по сметководство", Охрид 2006;
5. Трајко А. Русевски, Саша Твртковиќ "Финансиско сметководство", Скопје 2006;
6. Трајко А. Русевски, "Сметководство-задачи, решенија и албум", Скопје 2003;
7. Слободан Марковски, "Сметководство", Скопје 1992;
8. Здравко Здравковски, "Сметководство-учење и практика", Прилеп 2004;
9. Љупчо Стојчески, Александар Костадиновски, "Основи на сметководството", Скопје 2007;
10. Трајко Русевски, "Сметководство", Скопје 1992
11. Трајко Русевски, "Сметководство за почетници", Скопје 1997
12. Сашо Кожухаров, Павлина Витанова, Анита Скрческа, "Сметководство", Скопје 2006;
13. Трајче Колев, "Сметководствена анализа", Скопје 2007
14. Серафим Томовски, Љубиша Јанев, Зорица Божиновска, Деса Косаркоска, "Основи на сметководство", Скопје 1994;
15. Серафим Томовски, "Збирка задачи по основи на сметководство", Скопје 2002;
16. Трајко Русевски, "Контен план и таблица", Скопје 2009;
17. Т. Русевски, Б. Недев, З. Лазарова, Љ. Јаневски, З. Миновски, "Збирка задачи по основи на сметководство", Скопје 2007;
18. Закон за сметководство- Службен весник на Р. М. 42/93;
19. Ferri Piero(ed.), Prospects for the European Monetary System, Macmillan, London, 1990;
20. Grupa autora, Veliki finansiski prirucnik, Knjiga 1 i 2, Privredni pregled, Beograd, 1975;
21. Закон за трговски друштва, Скопје 2003;
22. Закон за хартии од вредност, Скопје 2001;
23. П. Јовановски, "Финансиски менаџмент", Скопје 2005;
24. П. Јовановски, "Финансиски пазари и институции", Скопје 2004;
25. Б. Шуклев, Љ. Дракулески, "Менаџмент на мал бизнис", Скопје 2004;
26. Рафајловски консалтинг, "Репрезент", Скопје 2001.

СОДРЖИНА

Страна

Вовед	3
Улога и значење на сметководството	6
Сметководствени правила и принципи (двојно сметководство)	7
Поим за средства и групирање	13
Извори на средства	17
Поим за капитал (главнина) и групирање	17
Поим за обврски и групирање	18
Биланс на состојба, поим, форма и содржина	20
Поим и групирање на расходите	27
Поим и групирање на приходите	29
Содржина и форма на биланс на успех	30
Поим за сметководствени настани	36
Основни групи настани според нивниот одраз врз билансот на состојба	38
1. зголемување на збирот на билансот	38
2. намалување на збирот на билансот	41
3. структурни промени во активата	42
4. структурни промени во пасивата	43
Поим за сметки	46
Правила за евидентирање на сметките	47
Четири групи настани за евидентирање на средствата и изворите:	49
Отворање на сметки врз основа на билансот на состојба	52
Салдо на сметките	54
Форми на сметките	55
Контирање во налог	62
Евидентирање во дневникот (хронолошка евиденција)	63
Евидентирање на сметки во главна книга (систематска евиденција)	65
Аналитичка евиденција (помошни книги)	66
Поим, значење и улога на финансиското сметководство	71
Сметковен план	74
Системи на изработка на сметковниот план	76
Функции на класите	76
Парични средства	81
Евиденција на парични средства во благајна	81
Евиденција на парични средства на жиро сметка	86
Хартии од вредност	89
Набавка на материјалите	97
-поим за материјали	97
-постапка и документација при набавката на материјали	98
-цени на материјалите	98
Правила за евидентирање на залихите на материјали, резервни делови и ситен инвентар по набавни и плански цени:	99
1. Со користење на времени сметки за пресметка на набавката:	99
а) залихите се водат по набавни цени	99
б) залихите се водат по плански цени	100
2. Со калкулација	101

Евиденција на потрошок на материјали (со издавање од залиха)	108
а) потрошок на суровини и материјали	108
б) потрошок на ситен инвентар, автогуми и амбалажа	109
Трошоци-поим и видови	122
Евиденција на потрошок на материјали (потрошени набавени материјали)	125
Услуги со карактер на материјални трошоци	125
Евиденција на амортизација	126
Нематеријални трошоци	130
Плати и надоместоци	132
Залиха на производство и производи	139
Евиденција на продажба на готовите производи од магацин	141
Евиденција на продажба на готовите производи од продавница	143
Трговски стоки	149
Евиденција на набавка на трговски стоки во магацин по набавни цени	150
Евиденција на набавка на трговски стоки во магацин по продажни цени	152
Продажба на трговски стоки на големо	153
Трговски стоки во продавница (набавка и продажба на мало)	155
Сметководствена постапка за утврдување на вкалкулиран данок и вкалкулирана разлика во цени	159
Формули за утврдување на вкалкулиран данок и вкалкулирана разлика во цени	162
Побарувања (сметки кои треба да се наплатат):	166
Побарувања од купувачите	166
Други побарувања од деловните односи	169
Обврските како извори на средства	171
Долгорочни обврски	171
Тековни обврски	172
Финансиски резултат	178
Утврдување на нето добивка (добивка по оданочувањето) и распоредување	180
Утврдување и покривање на загубата	181
Појмовник	187
Литература	198