

Нада Јованова

СМЕТКОВОДСТВО

II година

Автор:

Нада Јованова - ОСУ „Јовче Тесличков“ - Велес

Рецензенти:

М-р Борче Треновски - Универзитет „Кирил и Методиј“ - Економски факултет - Скопје

Јасмина Ѓурчиновска - СЕПУГС „Арсени Јовков“ - Скопје

Билјана Ниновска - СЕПУГС „Васил Антенвски Дрен“ - Скопје

Лектор:

Валентина Шкрекова - УСО „Коле Неделковски“ - Велес

Техничко уредување:

Никола Игнов, дипломиран машински инженер

Издавач:

Министерство за образование и наука на Република Македонија

Печати:

Графички центар дооел, Скопје

Тираж:

1.600

Со решение на Министерот за образование и наука на Република Македонија бр. 22-4268/1 од 28.07.2010 година се одобрува употребата на овој учебник

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека “Св.Климент Охридски”, Скопје

657(075.3)

ЈОВАНОВА, Нада

Сметководство : II година / Нада Јованова. - Скопје : Министерство за образование и наука на Република Македонија, 2010. - 227 стр. : илустр. ; 30 см

Појмовник: стр. 209-223

ISBN 978-608-226-041-9

COBISS.MK-ID 84259850

ВОВЕД

Успехот или неуспехот на бизнисот се мери во пари. А вредноста на парите е она што сметководството го снима. Сметководството е јазик на бизнисот. Независно дали сте вклучени во бизнис или не, учењето сметководство 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 сметководството 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 сметководството - начинот на кој финансијата информира е генерирана, интерпретирана и анализирана.

Учебникот по *Сметководство* е наменет за ученици од втора година во средните економски училишта во Р. Македонија од економско правна и трговска струка, 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.

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 10 тематски целини кои се во согласност со наставната програма по предметот. Преку нив, Вие ќе се запознаете со: *основните на сметководството; средствата, обврските и капиталот; сметководствени намени и сметки; сметководствени книги; сметковниот план; евиденцијата на годинскиот и безгодинскиот биланс промет и побарувањата; евиденцијата на материјалите и трошоците; евиденцијата на обврските и капиталот (извори на средства), приходи и расходи и се разбира финансискиот резултат.*

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 оваа книга ќе Ви ги направи пријатни миговите за читање и учење.

Велес

Авторот

Тема 1: ОСНОВИ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

- Сметководството како извор на информации и форма на комуницирање
- Корисници на сметководствени информации
- Поим, значење и улога на финансиското сметководство
- Професионална регулатива во сметководствената професија
- Сметководствени принципи и правила
- Двојно сметководство

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

- Ученикот да:
- го дефинира сметководството како извор на информации,
 - ги идентификува основните корисници на сметководствените информации,
 - ја сфаќа улогата на финансиското сметководство,
 - ја познава професионалната регулатива во сметководството,
 - ги објаснува принципите на сметководството,
 - ги разбира основите на двојното сметководство.

СМЕТКОВОДСТВОТО КАКО ИЗВОР НА ИНФОРМАЦИИ И ФОРМА НА КОМУНИЦИРАЊЕ

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, 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 ѝо майтемајтика*. 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 *"ѝроцес на иденѝификување, 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

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**

Сметководствените информации ги обезбедува сметководствениот информацио-нен систем.

информационен систем (СИС). Овој систем, како потсистем на информациониот систем на претпријатието има големо значење и улога. Сметководството, преку планирањето, контролата и 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.

КОРИСНИЦИ НА СМЕТКОВОДСТВЕНИ ИНФОРМАЦИИ

Основната класификација на корисниците на сметководствени информации е пред се на:

- интерни корисници и
- екстерни корисници.

Интерни корисници

Интерни корисници се пред се менаџерите на компанијата кои се вклучени во секојдневниот бизнис. Интерните корисници се во позиција да добиваат финансиски информации на начин кој најмногу одговара на нивните потреби. На пример, ако производниот менаџер на фирмата "Марели" има потреба да знае колку чини производството на единица сладолед, оваа информација постои во сметководствениот

Интерните корисници на сметководствени информации се вклучени во секојдневниот бизнис.

систем и може да се објави. Ако департаментот (одделот) за супервизија сака да открие или да извести дали месечните трошоци (издатоци) се поголеми или помали од планираниот (буџетски) износ, извештајот може да биде така



Интерни корисници на сметководствени информации

направен за да обезбеди одговор. Менаџерското сметководство¹ е бранша (гранка) на сметководството која се грижи на интерните корисници (менаџмент) да им овозможи информации за да ги олесни планирањето и контролната функција.

Екстерни корисници

Екстерните корисници на сметководствени информации несе директно вклучени во операциите на бизнисот.

Екстерни корисници се оние кои не се директно вклучени во операциите на бизнисот, но имаат потреби од информации кои се разликуваат од потребите на интерните корисници. Можноста на екстерните корисници да добиваат информации е повеќе ограничена. Тие немаат секојдневен контакт со работата на бизнисот и мора да се потпрат на информациите што им ги презентира менаџментот на компанијата.

Одредени екстерни корисници, како на пример **Управата за јавни приходи**, бараат информацијата да биде презентирана на многу специфичен начин и да биде обезбедена со закон, за да се осигураат дека ќе ја добијат. Акционерите, сопствениците на обврзници и други кредитори, за нивните информации, мора да се потпираат на финансиските извештаи изработени од финансиското сметководство, согласно општите цели. **Финансиското сметководство** претставува гранка (бранша) на сметководството која подготвува финансиски извештаи за општа намена што ќе ги користат и менаџментот и надворешните лица.

Акционери и потенцијални акционери. Двете групи корисници егзистираат и имаат потреба од финансиски информации поврзани со бизнисот. Ако тековно поседуваш акција во една компанија, потребна ти е информација која ќе ти помогне во одлуката дали да продолжиш да ја имаш акцијата или да ја продадеш, или пак ако размислуваш да



Екстерни корисници на сметководствени информации

купиш акција во компанија, потребна ти е финансиска информација која ќе ти помогне во изборот помеѓу конкурентните алтернативни инвестиции. Какви се неодамнешните перформанси на компаниите на пазарот на акции? Колкав е нивниот профит за последната измината година? Како тие го споредуваат профитот со оној од претходната година? Колку платила компанијата за дивиденди? Еден извор за обезбедување на овие информации се финансиските извештаи на компанијата.

¹ Ова сметководство се среќава уште под имињата: управувачко сметководство, сметководство на деловниот менаџмент, менаџерско сметководство, интерно сметководство и др.

Сопственици на обврзници, банкари и други кредитори. Пред да купиш обврзници во една компанија (запомни дека ти и зајмиш пари на компанијата), ти треба да се чувствуваш сигурно дека компанијата ќе биде способна да ти го плати износот што го должи на денот на наплатата, како и да исплати камата. Финансиските извештаи можат да ти помогнат да одлучиш дали да ја купиш обврзницата. Слично на ова, пред да даде пари на заем, банката има потреба од информации што ќе и помогнат да ја одреди способноста на компанијата да го врати износот на заемот, како и каматата. На тој начин сетот од финансиски извештаи е лучна работа во предлогот за заем.

Владини агенции. Бројни владини агенции имаат потреба од информации специфицирани според законот, на пр. **Управата за јавни приходи** има овластување да собира даноци од добивка, и од индивидуалци и од фирми. Секоја година компанијата подготвува даночна пријава за да ја извести Управата за јавни приходи за износот на добивката што ја остварила. Друга владина агенција е **Комисијата за хартии од вредност**. Оваа регулаторска агенција е овластена да ги поставува правилата според кои се подготвуваат финансиските извештаи за корпорации што ги продаваат своите акции на јавноста на организирани берзи на акции. Слично на Управата за јавни приходи, и Комисијата за хартии од вредност има авторитет да го пропишува начинот на кој финансиската информација е презентирана во извештајот. Компаниите кои работат во специјализирани индустрии ги поднесуваат финансиските извештаи до другите регулаторски агенции. Во Р.Македонија оваа улога ја имаат: Управата за јавни приходи, Комисијата за хартии од вредност, Централниот регистар и Стопанската комора на Р.Македонија.

Други екстерни корисници. Многу други индивидуалци и групи се потпираат на финансиските информации што им се дадени од бизнисите. **Добавувачот** на суровини треба да ја знае кредитната способност на компаниите пред да го продаде производот на кредит, како дел од неговите преговори за зголемените трошоци за живот, **синдикатот** има потреба од информации за профитабилноста на компанијата. За да ја промовира својата индустрија, **трговската асоцијација** мора да собере финансиски информации од различните компании во индустријата. Други важни корисници се **финансиските посредници**, како што се **акционерските брокери и финансиските аналитичари**. Тие користат финансиски извештаи во советувањето на нивните клиенти за инвестициските одлуки. За да ги остварат своите одлуки, тие се потпираат на широк опсег на сметководствени информации што ги обезбедува менаџментот.

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.

Сметководство
то се дели на:
- менаџерско
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.

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.

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.

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 дел од сметководството

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 придобиваат 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.

Правна регулатива на финансиското сметководство. Финансиското сметководство, како дел од сметководството, во голема мера е посветено на подготвување на финансиски извештаи кои пред се, се наменети да задоволат еден плуралитет на интереси. Овие интересни групи се поделени на екстерни и тоа: инвеститори, кредитори, синдикат, владини агенции и др. и интерни групи и

поединци, како што се: органите на управување и разни поединци вршители на поодделни функции во претпријатието.

Во нашата практика сметководствената материја, уште по Втората светска војна, на 01.02.1945 год станала предмет на законско регулирање. По овој период постои тенденција на пораст на законското влијание врз сметководството што стигна до граница кога во голема мерка ја кочи креативноста на сметководителот како професионалец во извршување на неговата функција. Тој се претворил во обичен статистичар, кој ги пополнува обрасците во завршната сметка по еден строго пропишан ред. За среќа, ваквата состојба е согледана и во последните измени на прописите од областа на сметководството при што се намалува полето на влијание на законите.

На крај, основите и регулативата на финансиското сметководство се: науката (стручно знаење), Законот за сметководство, уредбите за контен план и содржина на сметките, сметководствените стандарди, сметководствените принципи и начела, Кодексот на професионалната етика и позитивна практика.

ПРОФЕСИОНАЛНА РЕГУЛАТИВА ВО СМЕТКОВОДСТВЕНАТА ПРОФЕСИЈА

Се поставува прашањето: кој ги одредува правилата кои мора да бидат почитувани при изготвување на билансот на успех и билансот на состојба? Ние знаеме дека владата, преку управата за јавни приходи, диктира барања во подготвувањето на основата за пресметка на даноците на добивка или за враќање на повеќе пресметан данок. Како и да е, ниту владата, ниту која било група во приватниот сектор не е целосно одговорна за поставувањето (донесувањето) на стандардите или принципите кои мора да се почитуваат при изготвувањето на финансиските извештаи. Процесот е, во суштина, здружен (заеднички) напор на трудот. Во таа смисла, ќе дадеме кратко образложение за групите застапени во САД, а кои се водечки во светот, и кои биле и се вклучени во подготовката на општоприфатените сметководствени принципи.

Професионална регулатива

Комисија за хартии од вредност. Федералната влада преку Комисијата за хартии од вредност има важна улога во одредувањето на правилата кои треба да се следат при изготвувањето на финансиските извештаи за компаниите, чиешто хартии од вредност се продадени во јавноста. Комисијата за хартии од вредност бара компаниите да доставуваат годишни и квартални финансиски извештаи, како и други видови извештаи, кои се на временска основа. Иако Комисијата има овластување да ги поставува



Работа на берза

сметководствените принципи, тие имаат широк опсег кој и дозволува на сметководствената професија да етаблира свои сопствени правила. Комисијата повремено интервенира и диктира одредени прашања, кога верува дека професијата не одговорила доволно брзо или не се однесувала на коректен начин.

Одбор за стандарди за финансиско сметководство. Одборот за стандарди за финансиско сметководство го има овластувањето да го поставува комплетот (сетот) сметководствени стандарди во САД. Иако Одборот добива средства од различни извори, тој постои како независна група од 7 редовно вработени членови, поддржани од страна на голем персонал. Низ работата на Одборот досега поминале повеќе од 100 финансиско-сметководствени стандарди од неговото формирање. Овие стандарди овозможуваа справување со разновидни прашања во финансиските извештаи, како што се сметководството за наеми (давање под закуп), пензиските планови и др. Во прилог на ова, [Хартија од вредност-акција](#) Одборот има утврдено 6 извештаи кои се однесуваат на концепти на финансиското сметководство, кои пак се користат како прирачници (водичи) што ги користи Одборот за да ги постави сметководствените стандарди.



Американски институт за овластени јавни сметководители. Американскиот институт за овластени јавни сметководители има активна улога во поставувањето на сметководствените стандарди. Тој ги поставува *ревизорскиите* стандарди кои треба ги користат јавни сметководствени фирми во обезбедувањето услуги за нивните клиенти. Американскиот институт за овластени јавни сметководители е професионална организација на овластени јавни сметководители. Името **овластен јавен сметководител** е професионален назив за сметководителите кои имаат положено ригорозен испит и се стекнале со извесно искуство. Сите членови полагаат добро подготвен, организиран и специфичен стручен испит, а оние кои ќе го положат овој испит се стекнуваат со соодветен сертификат и стануваат членови на оваа асоцијација.

Меѓународни сметководствени стандарди (МСС)

Финансиските извештаи се изготвуваат и се презентираат со цел да ги задоволат потребите на екстерните корисници од страна на голем број претпријатија ширум светот. Помеѓу одделни земји постојат разлики во поглед на формата и содржината на финансиските извештаи. Овие разлики се согледуваат во различното дефинирање на елементите на финансиските извештаи, употреба на различни критериуми за признавање на ставките во финансиските извештаи или пак во давањето предност во поглед на користењето на различни основи на мерење.

Во оваа смисла, Комитетот за меѓународни сметководствени стандарди (КМСС) е овластен да ги стеснува ваквите разлики помеѓу

хармонизација, стандардизација и постапки во врска со изготвувањето и презентирањето на финансиските извештаи.

Комитетот за меѓународни сметководствени стандарди е независно тело во приватниот сектор. Формиран е во 1973 год. со цел да овозможи изедначување на сметководствените принципи во поглед на финансиското известување ширум светот. Од 1983 год. Комитетот за меѓународни сметководствени стандарди во својата работа вклучил многу други организации.



Сметководството се темели на примена на повеќе законски одредби

Одборот на КМСС издал околу 40 меѓународни сметководствени стандарди, како и рамка за подготвување и презентирање на финансиските извештаи. Кај нас, Министерството за финансии, согласно со законската регулатива, се определи да ги прифати утврдените МСС од КМСС како сметководствени стандарди кои се применуваат во Македонија од 1 јануари 1998 год. Денес овие стандарди се преименувани во Меѓународни стандарди за финансиско

известување.

Професионално регулирање на сметководствениот систем во Република Македонија

Во Република Македонија нема професионална организација на сметководители (во изминатиот период функционираше повеќе од 40 години Сојуз на сметководители, финансисти и ревизори, но за жал веќе не постои). Постојат повеќе асоцијации од областа на сметководствената професија, меѓутоа сите тие асоцијации се во функција на консултативните фирми кои што ги формирале. Консултативните фирми кои што дејствуваат на нашава територија вршат толкување на прописите на сметководствената регулатива. Што значи дека тие издаваат бројни стручни списанија, прирачници, советувања при изготвувања на годишни сметки, утврдување на амортизација, ревалоризација, организирање на семинари и сл. Меѓутоа, за забележување е фактот дека сите услуги што ги нудат, ги нудат само за една цел, а тоа е остварување на профит, односно зголемување на сопствениот финансиски резултат.

Сите ингеренции на професионална сметководствена асоцијација во Р.Македонија ги презеде Институтот на овластени ревизори (како професионално коморско здружение) и Советот за унапредување и надзор на ревизијата.

Новиот Закон за трговски друштва, за разлика од Законот за трговски друштва кој со измените во 2001г. содржеше одредби за овластен сметководител и ревизор, со ниту една одредба не го третира одговорниот сметководител како лице задолжено за водење на сметководство кај трговецот, ниту пак содржи одредби кои ги третираат професионалните организации на сметководители. Во Законот за трговски друштва единствено постојат одредби во врска со овластениот ревизор. Законот, за ревизија, покрај останатото, ги пропишува условите за стекнување на звањето овластен ревизор, но не и за звањето овластен сметководител.

Согласно претходното, самите трговци одлучуваат за тоа кое и какво лице ќе го води нивното сметководство.

Кога станува збор за професионалните сметководствени организации во Република Македонија, за жал може да се констатира дека не постои ниту една професионална сметководствена организација. Во Р.Македонија постои ревизорска професионална асоцијација, што е еден чекор напред во Професионалното регулирање на ревизорската професија, но не и на сметководствената професија. Имено, сметководството и ревизијата иако се тесно поврзани помеѓу себе, тие не се идентични професии и научни области. Ова значи дека сметководствената практика во Република Македонија е целосно регулирана со законодавството кое се протега на нашата територија.

Потребата од постоење на професионална сметководствена асоцијација во Македонија е неминовна. Како што постојат професионални организации во најголем број на земји во светот, така и кај нас е неопходно да постојат професионални организации кои би се ангажирале во областа на сметководството, како на научен, така и на теорески план. Неопходна е организација којашто би дејствувала како консултативна организација во координирањето на методолошките и теоретските истражувања, давање на мислења во врска со сметководственото работење, изведување студии, нудење бројни помагала, прирачници, ангажирање во областа на едукацијата на кадри, како и издавање на сметководствени и ревизорски стандарди и сл. Следењето на современите барања ја наметнува потребата од постоење на институции кои треба да бидат во тек со промените кои што настануваат во меѓународните сметководствени стандарди, како и меѓународните ревизорски стандарди, односно следење на нивните подобрувања, унапредувања и сл. Ова значи дека и нашата регулатива треба да ги следи промените во Меѓународните сметководствени стандарди и брзо и ефикасно да се приспособува на светските трендови. Доколку не се следат современите светски трендови, нашата сметководствена практика ќе се најде во состојба кога значително ќе заостанува зад современата сметководствена практика.

Сметководствената професија и професионална етика

Сметководството како професија и систем кој во Западните Европски земји има подолга традиција, целосно е во функција на пазарниот систем: поттикнување и поддршка на приватната иницијатива и зголемување на профитабилноста на стопанските субјекти.

Историски гледано, сметководството е мошне стара професија. Но научната заснованост и посовремените промени се од понов датум. Имено, во периодот кога се јавила трговијата, се јавила и потребата од водење на деловни книги. Денешното ниво на развој на сметководството е резултат на брзиот техничко-технолошки напредок во сите области на општествениот живот. Тоа има потреба да се менува, усовршува и приспособува за да биде во функција на современите потреби и барања. Затоа се прават напори за постојана

Сметководството како професија и систем целосно е во функција на пазарниот систем, врши поттикнување и поддршка на приватната иницијатива и зголемување на профитабилноста на стопанските субјекти.

едукација на сметководителите и нивното етичко однесување, како и



Сметководителот
треба да биде добро
информиран

подигнување на квалитетот и реномето на сметководствената професија на пошироко ниво.

Сметководителите треба да ја извршуваат својата работа совесно, објективно и независно. Тие треба да се грижат за обновување на знаењата, но и за стекнување на нови знаења. Ова се постигнува преку учество на разни семинари, симпозиуми и слични облици кои ги организираат реномирани врвни институции, организации и асоцијации.

Кarakterистики на добар сметководител се: евидентичар, организиран, способен да следи инструкции, способен да развие добри навики за водење на евиденција, да знае да ги користи податоците...

СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА

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

1. Документираност:

Едно од основните и општо усвоено правило на водење на книговодствената 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 ненавремено оформен или неточно изготвен документ може да се донесе несоодветна одлука. Неблаговремен документ за наплата на некое побарување, на пример, може да доведе до непотребно поднесување на тужба до судот за наплата. Со тоа претпријатието се изложува на непотребни судски трошоци и губење време, а истовремено и остава впечаток за лошо водено сметководство. Или, неточно потполнето требување на материјали, на пример може да доведе до погрешен заклучок за вишок или кусок во магацинот.

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

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



Сметководствените правила треба да се почитуваат

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, кусоците со вишоците или пребивања на побарувањата со обврските. Ова значи дека при евидентирањето треба да се применува т.н. „брuto принцип,..“ Така на пр: едно претпријатие истовремено да се јави 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.

Ненавременото евидентирање води кон ненаремено 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 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 заборави 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.

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.

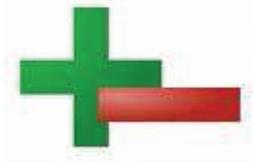
Вистинската историја на сметководството започнува со појавата на двојното сметководство. Првата книга од областа на сметководството наречена „Зборник на аритметика, геометрија, пропорции и односи,“ излегла од печат во 1494год. Меѓутоа, постојат уверливи докази дека двојното сметководство било применувано 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 информационен систем
Корисници на сметководствени информации
Финансиско сметководство
Меѓународни сметководствени стандарди
Сметководител
Ревизор
Сметководствени принципи
Двојно сметководство

ПРАШАЊА:

1. Дефинирај го сметководството!
2. Која е целта на финансиските извештаи?
3. Наброј и објасни кои се корисници на сметководствени информации!
4. Која е целта на Комитетот за меѓународни сметководствени стандарди?
5. Од кога се применуваат МСС?
6. Има ли потреба во Република Македонија да постои професионална организација на сметководители?
7. Објасни ги принципите на сметководство!
8. Кога се среќаваат првите почетоци на двојно бележење?
9. Објасни го принципот на двојно 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 2.000 ден. во готово од парите во касата,

-Според извод од банката, благајникот уплатил 20.000 ден. на жиро сметката, од парите во касата,

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

Тема 2:

СРЕДСТВА, ОБВРСКИ И КАПИТАЛ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Средства
Постојани средства
Нематеријални средства
(вложувања)
Материјални средства
(вложувања)
Долгорочни финансиски средства
(вложувања)
Тековни (обртни) средства
Извори на средства
Капитал (главнина)
Обврски
Базична (фундаментална)
сметководствена равенка
Биланс на состојба (поим, форма
и содржина)
Принципи на билансирање

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-ги дефинира поимите средства,
обврски и капитал,
-ги класифицира средствата,
обврските и капиталот,
-ја објаснува улогата, формата и
значењето на билансот на
состојба,
-ги идентификува принципите на
билансирање,
-изготви биланс на состојба,
- ги подредува билансните
позиции според законската
регулатива

СРЕДСТВА

Основните елементи на целиот сметководствен систем се поставени на водење на евиденција за промените кои настануваат на средствата, обврските и на капиталот на сопствениците. Претпријатијата се основаат за да извршуваат одредена дејност. Извршувањето на дејноста претставува исполнување на однапред поставени цели и задачи. За да бидат целите постигнати, задачите остварени, претпријатијата располагаат со средства

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.

Севкупноста на средствата со кои претпријатијата располагаат треба да одговараат квантитативно и квалитативно на нивните задачи. Кога се вели квантитативно се мисли на обемот и долготрајноста на задачите и усогласеноста на средствата со нив. За поголеми задачи и поголем обем на работа неопходни се поголеми средства. Што се однесува до квалитативното совпаѓање на средствата со задачите, тоа значи дека видовите на средства треба да одговараат на дејноста со која претпријатијата се занимаваат. Така, на пример, претпријатијата од производствена дејност располагаат со средства кои и по обем и по видови многу се разликуваат од средствата во претпријатијата од трговска дејност. Ако се работи за претпријатијата од производствена дејност, видот на средствата се разликува во зависност од тоа дали е во прашање индустриско, земјоделско, градежно или некој друг вид претпријатие. Видот и обемот на средствата се разликува дури и во случај кога е во прашање иста дејност. Се тврди, не без причина, дека секое претпријатие има свои специфичности кои предизвикуваат потреби за располагање со разни 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.

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



Средствата со кои претпријатијата располагаат треба да одговараат квантитативно и квалитативно на нивните задачи.

I) ПОСТОЈАНИ СРЕДСТВА

Постојаните средства се карактеризираат со **долггодишна 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.

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

Втора карактеристика на постојаните средства е нивното **постепено трошење**, затоа што не се трошат со еднакратна 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 посовршени постојани средства, чија појава доведува до застареност на постојаните средства што се наоѓаат во употреба. Поради економската застареност честопати се случува постојаните средства да бидат заменети со нови пред истекот на нивниот корисен век на употреба.



Постојаните средства се користат на долг рок

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:

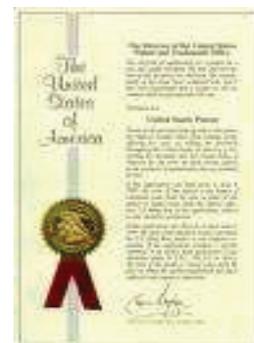
- 1) Издатоци за истражување и развој
- 2) Основачки вложувања
- 3) Патенти
- 4) Лиценци
- 5) Концесии
- 6) Гудвил и др.

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

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 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.



патент

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 се она што не опкружува. Секоја од овие групи постојани средства за работа се расчленува на свои подгрупи според сродноста.

Во оваа група спаѓаат:

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



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:

а) Средства за работа во употреба:

- *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...)

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

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

б) Средства за работа во подготовка- ги сочинуваат средствата што сеуште не се во функција, но се предодредени да станат постојани средства во функција. Тие може да бидат во паричен или материјален вид. Овие ПСС може да се поделат во следниве групи:

- *вложувања во шек на градежни објекти*

- *вложувања во шек на опрема*

- *вложувања во шек на долгогодишни насади*

- *зајмени вложувања*

в) Средства за работа надвор од употреба- тоа се ПСС што порано биле во функција, но во определен момент се дошло до заклучок дека е подобро да не се користат. Ваквите средства не се во толку лоша состојба за да бидат расходувани. Евентуално тие можат да бидат подоцна вратени во функција, но во моментот се смета дека е подобро да се стават надвор од употреба. Карактер на ПСС надвор од употреба може да прими кој и да е вид на ПСС во функција освен основачките вложувања. Пример за овој вид се застарени машини, расходувани машини, средства во ликвидација и сл.

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.

В) ДОЛГОРОЧНИ ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА (ВЛОЖУВАЊА)

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.

1. Вежба: Покрај секое средство најши од каков вид е!

- патенти
- телевизор
- столици
- крава
- нива
- лозје
- уметничка слика
- трактор
- продавница
- земјиште од стопански карактер

2. Вежба: Покрај секое средство најши од каков вид е!

- | | |
|----------------------------------|------------------|
| -основачки вложувања | -мостови |
| -вложувања во хартии од вредност | -расходувани ПСС |
| -управна зграда | -патент |
| -листопадна шума | -трактор |
| -телефон | |
| -пчели | |
| -инвестиции во тек-опрема | |
| -канцелариски бироа | |

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

III) ТЕКОВНИ (ОБРТНИ) СРЕДСТВА

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 на 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.

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.

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



Паричните средства се тековни средства

а) **парични средства**- паричните средства се разграничуваат на: парични средства на жиро и тековните сметки, издвоени парични средства и акредитиви, готовина во касата, девизи на девизната сметка и слично.

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

в) **краткорочни побарувања од работењето**- краткорочните побарувања од работењето се состојат од побарувања од купувачите, побарувања од поврзани субјекти, побарувања од државата, побарувања од вработените, побарувања од дадени аванси, депозити, 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 банки, дадени краткорочни кредити, вложувања во хартии од вредност и други краткорочни вложувања.

д) **залихи**- залихите како тековни средства ги сочинуваат: залихи на сировини и материјали, залихи на готови производи, залиха на трговски стоки, залиха на полупроизводи, залиха на резервни делови, сивен инвентар, амбалажа и автогуми и други.

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

3. Вежба: Изврши групирање на следниве постојани и тековни средства:

- побарувања од вработените за аванси за службени патувања,
- лиценца,
- пенкала,
- сунѓер,
- училница,
- училишна зграда,
- моливи,
- побарувања од купувачи,
- земјиште од стопански карактер,
- училишна сала во изградба,
- тетратка,

- столчиња,
- закачалка,
- парен котел
- пари во каса

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) КАПИТАЛ (ГЛАВНИНА)

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.

$$\text{Капитал} = \text{Средства} - \text{Обврски}$$

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:

- Инокосна или индивидуална сојсѝвеносѝ** (капитал на индивидуалниот сопственик),
- Орѝаклук или ѝарѝнерсѝво** (капитал на сопствениците-трајни влогови),
- Акционерско-делничко друшѝво** (акционерски капитал)

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



Извор на средства-капитал

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

Капиталот и обврските во претпријатието ги претставуваат изворите на средствата.

Капиталот е долг на претпријатието кон сопствениците

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

Номинираниот капитал е трајно врзан за претпријатието.

Неноминираниот капитал е дополнително стекнат, уплатен.

Капиталот за кој досега стана збор е сопствен и трајно врзан за претпријатието. Тој е **номиниран капитал** (траен капитал). Меѓутоа, повремените 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, стипендијарни резерви, слободни резерви, ревалоризациони резерви, нераспределена добивка*.

Според претходно кажаното, постојат два основни извори на капиталот: а) самите вложувачи, односно износот кој го уплатиле сопствениците на претпријатието познат како уплатен капитал, и б) добивката, остварена од рентабилното работење на претпријатието, позната како задржана добивка. Намалување на главнината, односно сопствениот капитал може да настане со: а) повлекување на вложувањата на сопствениците и б) загуба во работењето на претпријатието. Според тоа, постојат фактори коишто ја зголемуваат главнината и фактори коишто ја намалуваат.

Тоа визуелно е прикажано со следната шема:

1.Зголемување (извори)



Б) ОБВРСКИ

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 вредност*. 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 *пасивни временски разграничувања*.

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

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 стана. Притоа, правата на кредиторите, добавувачите и другите лица се приоритетни. Тоа значи, во случај на ликвидација на претпријатието, обврските спрема кредиторите и добавувачите



Обврските треба да се платат

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.

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

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 сирема поврзани субјекти, долгорочни обврски по основ на заеми и кредити, долгорочни обврски за аванси, дејозии и кауции, долгорочни обврски сирема добавувачите, долгорочни обврски по основ хартии од вредности 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 останати крајкорочни обврски.**

Краткорочните обврски од работењето се секојдневна појава во работењето на стопанските субјекти. Такви се, на пример, *обврските сирема 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, дејозии и кауции, обврски сирема работниците и други крајкорочни обврски.*

Краткорочните финансиски обврски се *обврските сирема поврзаните претпријатија, обврски за кредити од банките и други финансиски обврски.*

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

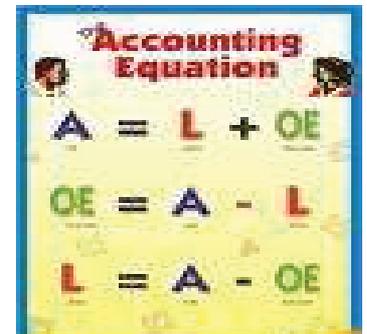
БАЗИЧНА (ФУНДАМЕНТАЛНА) СМЕТКОВОДСТВЕНА РАВЕНКА

Претходно, средствата ги дефиниравме како материјална основа (економски ресурси) со кои располага едно претпријатие (стопански ентитет), додека обврските ги дефиниравме како дел од изворите од каде претпријатието ги набавило средствата. Другиот дел од изворите на средствата ги определивме како сопственички капитал.

На пример, на сопственикот на претпријатието „Лист“, потребно му е едно превозно средство за извршување на набавките. Набавната вредност на возилото изнесува 600.000 ден. Тој планира од свои средства да инвестира 450.000 ден., а од банка да подигне кредит од 150.000 ден. Го купува возилото и сега неговото право врз автомобилот изнесува 450.000 ден., а правото на банката 150.000 ден. Според тоа, вредноста на средствата е еднаква на правото над тие средства:

Средства=Права над тие средства
(Assets=Equities)

Позајмените 150.000 ден. од банката за „Лист,, претставуваат обврска, бидејќи треба да ги врати на банката. Според тоа, вкупните права над средствата (600.000ден.) ги сочинуваат обврските (150.000ден.) и правата на сопственикот (450.000ден.). Од тоа произлегува базичната (фундаментална) сметководствена равенка која го покажува односот помеѓу средствата, обврските и сопственичкиот капитал (капиталот на сопственикот) и гласи:



Базична сметководствена равенка

Средствата (С)=Обврските (О)+Сопственичкиот капитал (К)

$$C=O+K$$

$$600.000=150.000+450.000$$

или

$$\text{Assets (A)}=\text{Liabilities (L)}+\text{Owner's Equity (OE)}$$

Основно правило е дека: Основната сметководствена равенка секогаш мора да е во рамнотежа. Левата страна од равенката ја покажува вредноста на средствата, а десната страна покажува кој ги обезбедил фондовите за да се обезбедат тие средства. Или сметководствено кажано, десната страна ја покажува вредноста на правата над средствата, составена од вредноста на обврските и вредноста на сопственичкиот капитал. Од базичната сметководствена равенка може да се добие износот на обврските и капиталот, што представуваат извори на средствата со кои располага претпријатието.



Обврските (О)= Средствата (С)-Сопственичкиот капитал (К)

$$O=C-K$$

$$150.000=600.000-450.000$$

Сопственичкиот капитал (К) = Средствата (С) - Обврските (О)

$$K=C-O$$

$$450.000=600.000-150.000$$

Задача1. Набројте ги вашите лични средства и обврски.

Задача2. Пресметајте колку изнесува вашиот сопствен капитал

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.



средства

обврски+капитал

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.

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.



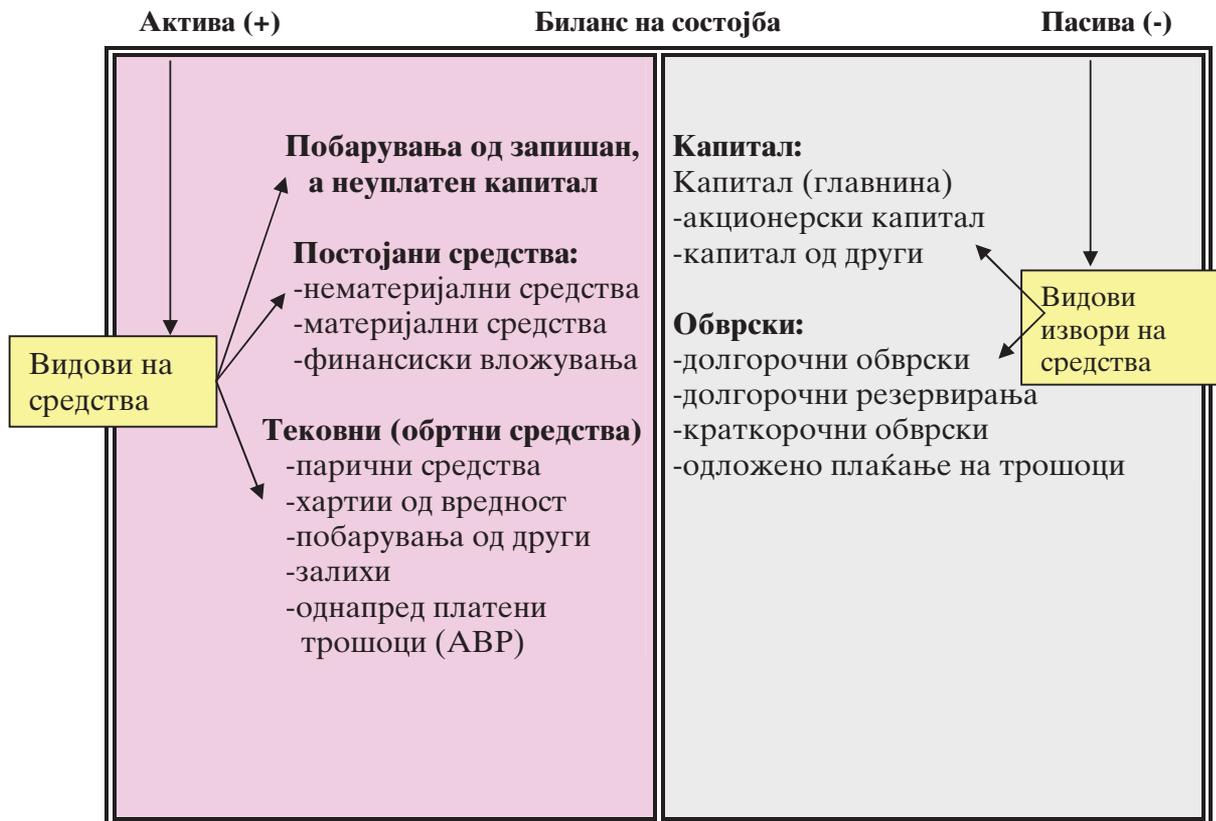
Подготовка на финансиски извештај

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



ПРИНЦИПИ НА БИЛАНСИРАЊЕ

Под билансирање се подразбира начинот на утврдувањето, како и начинот на искажување на билансните позиции. За да биде билансот на состојба повеќе информативен многу е важно како се групирани ставките во активата и пасивата. Во оваа смисла, со текот на времето се создале повеќе принципи за начинот на утврдување и подредување на билансните позиции во билансот. Кога се во прашање принципите на билансот, тие подобро ќе може да се сфатат, доколку претходно се поделат во две групи:

1. Принципи во врска со начинот на подредувањето, односно редоследот на одделните позиции во билансот (*сигурносѝ, ликвидносѝ, сојсѝвеносѝ и намена*):

-принципи кои се користат за подредување на постојаните средства (*ѝринциѝ на сигурносѝ*)

-принципи кои се користат за подредување на тековните средства (*ѝринциѝ на ликвидносѝ*)

Принципи во врска со начинот и редоследот на подредување на билансните позиции.

-принципи кои се користат за подредување на изворите на средства (*принцип на соодветност и принцип на намена*)

2. Принципи во врска со точноста, реалноста на презентираниите податоци во билансот на состојба и билансот на успех.

1. Постојаните средства во билансот се групираат според **принципот на сигурност**. Во обичниот говор се вели „сигурен како недвижност,.. Според овој принцип редоследот на постојаните средства во билансот почнува со најнедвижните средства: земјишта, шуми, градежни објекти, а потоа продолжува со помалку подвижните, како што се опрема, основно стадо, други средства за работа итн.

Тековните средства во билансот се групираат според **принципот на ликвидност**. Овој принцип значи способност и брзина определен вид обртни средства да се претворат, трансформираат во пари. Според тоа, најликвидни средства се паричните средства. Тоа се наедно и најмобилни средства, затоа што можат да се претворат во каков било вид други облици на средства. Колку ќе се третираат како ликвидни одредени средства зависи од конкретниот случај. Побарувањата од купувачите за кои со сигурност не можат да се наплатат и не се третираат како ликвидни средства, наспроти побарувањата, кои можат веднаш да се наплатат и кои се сметаат за ликвидни средства. Според овој принцип кај обртните (тековните) средства се групираат првин повеќе ликвидните, а потоа помалку ликвидните средства така да ликвидноста постојано се намалува. Првин се подредуваат најликвидните средства: паричните средства на жиро сметка, благајна; потоа помалку ликвидните како што се побарувањата, залихите...



Почитувањето на принципите го спречува хаосот

Како што беше речено пасивата на билансот ја чинат изворите на средствата, односно капиталот и обврските. Во пасивата изворите се групираат врз основа на **принципот на соодветност**. Според овој принцип групирањето треба да покаже чии се или од каде дошле средствата во активата. Бидејќи средствата се сопствени и туѓи, според овој принцип првин се групираат изворите на сопствените средства, а потоа изворите на туѓите средства. Примената на **принципот на намена**, значи групирање на изворите според тоа за што средствата се назначени, т.е. за што тие ќе бидат користени. Пример, доколку треба претпријатието да купи патничко возило со земен кредит од банка, се јавува долгорочна обврска за добиени кредити за ПСС.

2. Другата група принципи е во врска со точноста и реалноста на презентираниите податоци. За билансот особено значајна е **билансниот рамношежа**. Имено, збирот на активата мора да е еднаков на збирот на пасивата. Доколку овие два збира не се еднакви тоа значи дека има грешка или во активата или во пасивата. Ова е лесно разбирливо ако не се губи од предвид фактот дека билансот ги покажува средствата од две стојалишта (аспекти). Во активата се искажуваат средствата според нивниот состав т.е. дали се пари, материјали, опрема, алат. Од друга страна, во пасивата истите средства се искажуваат според тоа од каде се дојдени или чии се (сопствени или туѓи). Според тоа еднаквоста на активата и пасивата приозлегува од

Принципи во врска со точноста и реалноста на презентираниите податоци

логиката дека не може да се има средства, а тие да не дошле од никаде, односно да не му припаѓаат никому.

Во оваа група припаѓа и **принципиот на постојаност** (континуитет) кој произлегува од трајноста на работењето на претпријатието. Кога се основа едно претпријатие, се смета дека тоа ќе има неограничен век на траење. **Принципот на доследност** значи дека начините и методите на проценка на средствата, обврските, расходите и приходите т.е. позициите во билансот не ќе се менуваат од година во година. **Принципот на преизливост** значи внимателно да се групираат средствата во активата и изворите во пасивата за да не се испушти некоја билансна позиција што може да доведе до билансна нерамнотежа. **Принципот на условеност** на приходите и расходите значи дека сите расходи и сите приходи што се настанати во определен пресметковен период треба да бидат опфатени во билансот за тој период.



Билансната рамнотежа ги спречува сметководствените грешки

Финансискиот резултат (добивката или загубата) треба да се утврдува само врз база на спротивставување на соодветни приходи со соодветни расходи. На пример, на приходите од продажба на готови производи треба да им се спротистават само трошоците што се содржани во тие производи.

Вежба: Пример за изготвување на биланс на состојба

Трговското друштво „Интермаркет,, од Велес во деловната 2008 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
-Акумулирана амортизација на материјални средства	4.200.000
-Издатоци за истражување и развој	1.000.000
-Основачки издатоци	500.000
-Патенти, лиценци и концесии	300.000
-Жиро сметка	3.700.000
-Издвоени парични средства и акредитиви	300.000
-Благајна	8.000
-Чекови	15.000
-Меници	2.000
-Останати хартии од вредност	700.000
-Побарувања од купувачите во земјата	1.300.000
-Побарувања од купувачите во странство	20.000
-Платени зависни трошоци за набавка (АВР)	30.000
-Обврски за издадени чекови	150.000
-Обврски за издадени меници	200.000
-Обврски спрема добавувачи во земјата	350.000
-Примени аванси	80.000
-Обврски за ДДВ	45.000
-Долгорочни обврски врз основа на заеми и кредити	3.000.000
-Долгорочни обврски за аванси, депозити и кауции	500.000
-Државен-јавен капитал	2.200.000
-Законски резерви	300.000
-Акционерски капитал	13.310.000
-Производи на залиха	3.800.000
-Суровини и материјали на залиха	1.500.000
-Ситен инвентар на залиха	550.000
-Резервни делови на залиха	450.000
-Пресмет. зависни трошоци за набавка (ПВР)	40.000

Почетен биланс на состојба на ТД „Интермаркет,, од Велес

актива

пасива

Р б	С /к а	Средства	Износ		Р б	С /к а	Извори на средства	Износ	
			Поединеч но	Вкупно				Поединеч но	Вкупно
		I. Постојани средства							
		A) Нематеријални средства					A) Капитал		
1	-	Издатоци за истражување и развој	1.000.000		1	-	Акционерски капитал	13.310.000	
2	-	Основачки издатоци	500.000		2	-	Државен-јавен капитал	2.200.000	
3	-	Патенти, лиценци, конц.	300.000		3	-	Законски резерви	300.000	
		Вкупни немат.с/ва	-	1.800.000			Вкупен капитал	-	15.810.000
4	-	Б) Материјал. Средства	5.500.000		5	-	Б) Обврски		
5	-	Градежни објекти	3.500.000				Долг.обврски врз основа на заеми и кредити	3.000.000	
6	-	Постројки и опрема	1.200.000		6	-	Долг.обврски за аванси, депозити и кауции	500.000	
7	-	Повеќегодишни насади	10.200.000		7	-	Обвр.за издадени чекови	150.000	
		Акум.амортизација на материјалните средства	4.200.000		8	-	Обв.за издадени меници	200.000	
		Вкупни мат.с/ва	-	6.000.000	9	-	Обврски спрема добав. во земјата	350.000	
		II. Тековни средства			10	-	Примени аванси	80.000	
8	-	Жиро сметка	3.700.000		11	-	Обврски за ДДВ	45.000	
9	-	Издвоени парични с/ва и акредитиви	300.000		12	-	Пресметани зависни трошоци за набавки (ПВР)	40.000	
10	-	Благајна	8.000				Вкупно обврски	-	4.365.000
11	-	Чекови	15.000						
12	-	Меници	2.000						
13	-	Остан.хартии од вредн.	700.000						
14	-	Побарувања од купувачи во земјата	1.300.000						
15	-	Побарувања од купувачи во странство	20.000						
16	-	Производи на залиха	3.800.000						
17	-	Сур.и матер.на залиха	1.500.000						
18	-	Ситен инвент.на залиха	550.000						
19	-	Резер.делови на залиха	450.000						
20	-	Платени завис.трошоци за набавка (АВР)	30.000						
21	-	Вкупни тековни с/ва	-	12.375.000					
		Вкупно средства		20.175.000			Вкупни извори на средства		20.175.000

КЛУЧНИ ПОИМИ

Средства
Обврски
Капитал
Главнина
Биланс на состојба
Базична сметководствена равенка
Активна
Пасива
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. Објасни ја базичната сметководствена равенка!
7. Што преставува билансот на состојба?
8. Објасни ги деловите на билансот на состојба!
9. Што представува билансна рамнотежа?
10. Наброј ги и објасни ги принципите на билансирање!

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,
- Готовина во каса 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.
- Статутарни резерви 30.000 ден.
- Законски резерви 10.000 ден.
- Чекови 18.000 ден.
- Побарувања од вработените 6.000 ден.
- Одложено плаќање на трошоци 22.000 ден.

2. Врз основа на следниве почетни состојби на средствата и изворите на средствата да се состави **БИЛАНС НА СОСТОЈБА** на компанија „ТИНЕКС,, 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 средсва 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 инвентер 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 ?

3. Врз основа на следниве почетни состојби на средствата и изворите на средствата да се состави **БИЛАНС НА СОСТОЈБА на акционерското друштво „Слобода,, на 01. 01. 2009**

- Акционерски капитал ?
- Жиро сметка 550.000 ден,
- Долгорочни обврски за кредити 100.000 ден,
- Ситен инвентар на залиха 120.000 ден,
- Обврски за кредити за обртни средства 60.000 ден,
- Обврски спрема добавувачи за постојани средства 39.000 ден,
- Залиха на готови производи 250.000 ден,
- Земјиште 120.000 ден,
- Издвоени парични средства 8.000 ден.
- Други градежни објекти 20.000 ден,
- Дадени долгорочни кредити 40.000 ден,
- Готовина во каса 25.000 ден,
- Обврски спрема даобавувачите за обртни средства 35.000 ден.
- Издатоци за истражувања и развој 10.000 ден
- Меници 13.000 ден.
- Градежни објекти 130.000 ден.
- Побарувања од дадени Аванси за материјални средства 7.000 ден
- Побарувања од купувачите 30.000 ден.
- Побарувања од вработените 4.000 ден
- Обврски за данок на додадена вредност 8.000 ден.
- Обврски за плати и надоместоци од плати 150.000 ден.
- Одложено плаќање на трошоци 12.000 ден

4. Акционерското друштво „Технопром,, од Велес на ден 31.12.2008г. располага со следнава состојба на средствата, обврските и капиталот врз основа на кои треба да изработи **биланс на состојба**:

- Пари на жиро сметка 400.000ден.
- Законски резерви 65.000ден
- Парични средства на резервите 65.000ден
- Згради 2.000.000ден.
- Продавница 920.000ден.
- Краткорочни обврски спрема добавувачи 250.000ден.
- Долгорочни обврски по основ на кредити 250.000ден.
- Побарувања од дадени аванси за материјални средства 550.000ден.
- Машини 320.000ден.
- Транспортни средства 600.000ден.
- Компјутери 80.000ден.
- Уметнички слики 75.000 ден.
- Дадени кредити над 1год. 90.000ден.
- Краткорочни обврски за даноци 50.000ден.
- Побарувања од работници за кусоци 15.000ден.
- Чекови од продажба преку продавница 100.000ден
- Суровини и материјали на залиха 185.000ден.
- Залиха на стоки 81.000ден.
- Побарувања од купувачи 150.000ден.
- Основачки издатоци 20.000 ден.
- Девизни средства 300.000 ден.
- Акумулирана добивка 100.000 ден.
- Добивка за финансиската година 17.500 ден.
- Акумулирана амортизација на градежни објекти 120.000 ден
- Акумулирана амортизација на опремата 120.000ден.
- Акционерски капитал ?

Решение:

Вкупна актива=Вкупна пасива=5.711.000 ден.

Тема 3:

СМЕТКОВОДСТВЕНИ НАСТАНИ И СМЕТКИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Поим за сметководствени настани
Основни групи настани според нивниот одраз врз билансот на состојба
Зголемување на збирот на билансот
Намалување на збирот на билансот
Структурни промени во активата
Структурни промени во пасивата
Поим за сметки
Правила за книжење на сметките
Четири групи настани за книжење на средствата и изворите
Отворање на сметки врз основа на билансот на состојба
Видови сметки
Сметки за средствата и сметки за изворите
Активни, пасивни и активно-пасивни сметки
Синтетички и аналитички сметки
Целосни, нецелосни и корективни сметки
Состојбени, успешни и мешани сметки
Салдо на сметките
Форми на сметките

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-го дефинира поимот сметководствен настан,
-ги класифицира основните групи настани,
-го објаснува влијанието на настаните врз билансот на состојба,
-ја сваќа суштината на сметките,
-ги применува правилата за книжење на сметките,
-ги применува групите настани за книжење,
-го анализира влијанието на трансакциите врз сметководствената равенка,
-отвора сметки врз основа на билансот на состојба,
-ги класифицира видовите сметки,
-утврдува салдо на сметките,
-ги разликува формите на сметки.

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.

Деловни 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 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, се предмет на евидентирање.

Сметководствените настани можеме да ги класифицираме од два различни аспекти:

- 1) на *прости* и *сложени сметководствени настани*, од аспект на колку конта 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 контата 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 (конто-жиро) за во благајна (конто-благајна). Сложен сметководствен настан е оној кој предизвикува промени кај повеќе од две конта 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.

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.

Четири групи сметководствени настани кои влијаат врз збирот на билансот.

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.

1.3ГОЛЕМУВАЊЕ 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 крајка упростиена форма на биланс на состојба на бизнисот „Миле и Аце, 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 Миле и Аце?
- 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 „МИЛЕ И АЦЕ,,

Актива			Пасива		
1.	Жиро сметка	50 000	1.	Капитал на „М и А,,	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 „МИЛЕ И АЦЕ,, 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 „МИЛЕ И АЦЕ„****Актива****Пасива**

1.	Жиро сметка	64 000	1.	Капитал на „М и А„	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).

СРЕДСТВА	=	КАПИТАЛ	+	ОБВРСКИ
135 000	=	73 000	+	62 000
+ 14 000	=	-----	+	14 000
<hr/>		<hr/>		<hr/>
149 000	=	73 000	+	76 000

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 (трансакција) :

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 „МИЛЕ И АЦЕ,,

Актива			Пасива		
1.	Жиро сметка	59 000	1.	Капитал на „М и А,,	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 гасење 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
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 „МИЛЕ И АЦЕ„

Актива

Пасива

1.	Опрема	10 000	1.	Капитал на „М и А„	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				
<hr/>		<hr/>		<hr/>
= 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 „МИЛЕ И АЦЕ,,

Актива

Пасива

1.	Опрема	10 000	1.	Капитал на „М и А,,	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**.

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

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

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 некој 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 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.**

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

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.

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, износот, врската 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:

+	Сметки за средствата	-
0. Почетна состојба 2 Зголемување на средства	1. Намалување на средствата	

Правила за евидентирање на сметки на средства.

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	-
1. Намалување на изворите		0. Почетна состојба 2. Зголемување на изворите

На секоја сметка левата страна се обележува со + (плус), а десната со - (минус). Одбележувањето 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.

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.

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.

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 **конттирање**. Процесот конттирање е суштествен за разбирањето на евидентирањето на сметките, па и на сметководството воопшто. Во основата на конттирањето 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 конттирање. 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

Конттирање 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.

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“,.

Поврзаноста на сметките се вика коресподентност на сметките.

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;

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

а) При настаните од првата група се јавува зголемување на едно средство, поради што зголемувањето се евидентира на левата,

Четири групи настани за книжење на средствата и изворите.

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

позитивната страна на сметката, отворена за тоа средство. Едновременно 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 едновременно 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. Едновременно 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** 70.000ден.;
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 евидентирана 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**

Настани кои предизвикуваат намалување на средствата на една сметка со едновременно намалување на изворите на друга 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.
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 25.000
	0) ПС 20.000 1)зголем 15.000

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 -	+ С/ка Кредити за ПСС -
0) ПС 72 000	0) ПС 25 000
+ С/ка Кредити за ОБС-	+ С/ка Обврски спрема добав. -
0) ПС 20 000	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!

ВИДОВИ СМЕТКИ

Проучувањето на поделбите на сметките овозможува натамошно подобро запознавање на сметководството. Сметките можат да се поделат на групи од различни аспекти, и при тоа да се формираат различни поделби. Сите поделби овде не можат да се објаснуваат, затоа ќе се ограничиме само на најзначајните, односно само на оние поделби кои се најнеопходни за разбирањето на основите на сметководството:

1. Сметки за средствата и сметки за изворите,
2. Активни, пасивни и активно-пасивни сметки,
3. Синтетички и аналитички сметки,
4. Целосни, нецелосни и корективни сметки,
5. Состојбени, успешни и мешани сметки.

1. СМЕТКИ ЗА СРЕДСТВАТА И СМЕТКИ ЗА ИЗВОРИТЕ

Оваа поделба на сметките е билансна.

Оваа поделба е веќе обработена. Накусо би можело да се каже дека ваквата поделба на сметките е билансна. Имено, во билансот на состојбата, не навлегувајќи во некои специфичности, поделбата на билансните позиции се врши според тоа дали се во прашање средства

или извори. Оттаму е поделбата на **сметки на средствата** и **сметки на изворите**. Сметките за средствата ја покажуваат почетната состојба, зголемувањата, намалувањата, како и крајната состојба на секој вид одделни средства на претпријатието. Сметките за изворите ја покажуваат, на ист начин, почетната состојба, зголемувањата, намалувањата и крајната состојба на секој вид пооделни обврски, односно извори на претпријатието.

На сметките на средствата како што веќе беше објаснето, на левата страна се евидентира почетната состојба и зголемувањата на средствата, а на десната страна намалувањата на средствата.

Како пример ќе ја земеме **С/ката Благајна**.

+	С/ка Благајна	-	
Почетно салдо	3.000	Исплата (намалување)	2.000
Уплата (зголемување)	1.000		

При сметките на изворите, почетната состојба и зголемувањето на обврските се евидентираат на десната страна. На нивната лева страна се книжат намалувањата на обврските.

Како пример ќе ја земеме **С/ката Кредити за обртни средства**.

+	С/ка Кредити за обртни средства	-	
Намалување (отплата на кредити)	20.000	Почетно салдо	56.000
		Зголемување (добивање нови кредити)	44.000

2. АКТИВНИ, ПАСИВНИ И АКТИВНО-ПАСИВНИ СМЕТКИ

Сметките се делат на **активни** и **пасивни** во зависност од карактерот на нивното салдо. Кај активните сметки збирот на позитивната страна е поголем од збирот на негативната страна на сметката. Кај активните сметки салдото т.е. разликата меѓу збирите на позитивната и негативната страна потекнува од поголема позитивна страна. Затоа се вели дека активните сметки секогаш имаат активно салдо, позитивно салдо. Салдото при овие сметки може да биде нула, но никогаш не може да биде негативно, односно не може да се случи кај нив збирот на десната страна да биде поголем од збирот на левата страна. Активни сметки се сметките на средствата (освен некои исклучоци).

Оваа поделба на сметките се врши според карактерот на нивното

Како пример ќе ја наведеме **С/ката Благајна**.

На С/ката Благајна, се евидентираат промените и издадените парични средства од благајната, така што салдото на оваа сметка покажува колку парични средства има фирмата на располагање на определен ден. Доколку сите расположиви парични средства бидат исплатени, во благајната нема да остане ниту еден денар. Салдото во ваков случај би било нула. Иста аналогија може да се приложува кај сите сметки кај кои се евидентираат средствата.

+	С/ка Благајна	-	
Почетно салдо	10.000	Исплата (намалување)	3.000
Уплата (зголемување)	5.000		

Салдото на оваа сметка од 12.000 ден., т.е. 15.000-3.000 е позитивно, бидејќи потекнува од поголем збир на левата страна. При активните сметки салдото никогаш не може да биде пасивно. Пасивно салдо при некои сметки за средствата би било апсурд. Во примерот со горната сметка пасивно салдо би значело да се исплати повеќе пари од благајната отколку што се имало.

Кај пасивните сметки збирот на десната, негативната страна е поголем од збирот на левата, позитивната страна. Пасивните сметки секогаш имаат пасивно негативно салдо. Пасивни сметки се сметките на изворите. Еве еден пример за пасивна сметка:

+	С/ка Кредити за обртни средства	-	
Намалување (отплата на кредити)	10.000	Почетно салдо	32.000
		Зголемување (добивање нови кредити)	8.000

Салдото на оваа сметка 30.000 ден., т.е. 40.000-10.000 е негативно, бидејќи потекнува од поголем збир на десната страна.

Сметките на изворите се исклучиво пасивни сметки, сметките на средствата се исклучиво активни сметки.

Постојат неколку сметки чие салдо може да потекнува било од поголемиот збир на левата, било пак од поголемиот збир на десната страна. Овие сметки се наречени **активно-пасивни сметки**. Салдото кај овие сметки може во определен момент или во подолг временски интервал да биде активно, а потоа да биде пасивно, или обратно. **С/ката Побарувања од купувачите**, на пример обично е активна сметка. Меѓутоа, оваа сметка може да биде и пасивна. Во случај кога

купувачите го плаќаат однапред купувањето на готовите производи (добиеен аванс) до моментот на нивната испорака, на **С/ката Побарувања од купувачите** се јавува негативно салдо. Сепак, се смета за правило, најпрво да се испорачаат производите, а по извесно време да се наплати побарувањето за испорачаните производи, во тој случај на **С/ката Побарувања од купувачите** се јавува активно салдо, но останува фактот дека ова сметка е активно-пасивна, поради можноста салдото да биде и активно и пасивно.

+ С/ка Побарувања од купувачите	-
2. Испорака на прои- зводи 150.000	1. Добивање аванс 50.000

По првојто евиденцирање во горниот пример (добиеениот аванс) С/ката Побарувања од купувачите е пасивна сметка, иако во принцип таа е активна. По вториот евиденцирање таа сметка преминува во активна сметка.

Сличен случај претставува и **С/ката Обврски спрема добавувачите**, која е најчесто пасивна, но во случај на плаќање аванс, односно кога на добавувачите однапред им се плаќа дел или целиот износ на нарачаните материјали, станува активна сметка. Активно-пасивен третман имаат сметките за реализација на готовите производи и услуги и другите сметки за реализација. **С/ката Курсни разлики, С/ката Одстапување од планската цена на чинење** и др.

3. СИНТЕТИЧКИ И АНАЛИТИЧКИ СМЕТКИ

Синтетичките сметки се заеднички, групни сметки. Тие се расчленуваат на **аналитички**, или поединечни сметки. Според тоа, аналитичките сметки претставуваат делови на една целина. Во зависност од видот и потребите на претпријатието, една синтетичка сметка може да се расчленува на две или повеќе, а во некои случаи на стотина аналитички сметки.

Покрај синтетичките и аналитичките постојат т.н. субсинтетички сметки, кои истовремено се и синтетички и аналитички сметки.

С/ката Опрема, на пример е синтетичка сметка. Таа може да се расчлени на сметките какви што се **С/ка Машини, С/ка Уреди и инсталации, С/ка Транспортни средства** и др. Овие сметки, пак, можат да се расчленуваат на бројни аналитички сметки. Така, на пример, **С/ката Транспортни средства** може да се расчлени на **С/ка Товарни возила, С/ка Патнички возила, С/ка Возила за внатрешен транспорт** и др. Во овој случај, **С/ката Транспортни средства** е аналитичка сметка во рамките на **С/ката Опрема**, но таа е едновременно и синтетичка сметка во однос на **С/ката Товарни возила, С/ката Патнички возила** и

Оваа поделба на сметките се врши според расчленувањето врз основа на сметковниот план.

др. Според тоа, **Сметката Транспортни средства** е субсинтетичка сметка, бидејќи се јавува во двојна улога - како аналитичка и како синтетичка.

Збирот на износите на позитивната и на негативната страна на една синтетичка сметка треба да одговара на збирот на износите од позитивните и збирот на износите од негативните страни на сите аналитички сметки, кои се јавуваат како делови на таа синтетичка сметка. Доколку се случи збирната состојба на сите аналитички сметки да не се совпаѓа со состојбата на синтетичката сметка, тогаш станува збор за грешка било во евидентирањето на синтетичката сметка, било на некоја од аналитичките сметки.

Оваа поделба на сметките се забележува најчесто кај постојаните средства.

4. ЦЕЛОСНИ, НЕЦЕЛОСНИ И КОРЕКТИВНИ СМЕТКИ

Целосните сметки целосно ја покажуваат состојбата на определено средство, извор, расход или приход. **С/ката Благајна**, на пример, во целост ја покажува состојбата на паричните средства во благајната поради тоа што е целосна сметка. Има сметки кои не се целосни. **Нецелосна сметка**, на пример, е **С/ката Машини**, како и сите сметки за постојаните средства. Сметките за постојаните средства, како што ќе се види подоцна, во сметководството се водат според нивната набавна вредност.

Откако ќе се оформи нивната набавна вредност, по нивната набавка, тие по таа вредност ќе се искажуваат на соодветната сметка се додека се наоѓаат во употреба. Истрошениот дел на постојаните средства се книжи на посебна **корективна сметка-исправка** на вредноста на постојаните средства (акумулирана амортизација), кои се отвораат за секоја поединечна сметка за постојаните средства. Сегашната вредност на постојаното средство ќе се добие кога од набавната вредност ќе се одземе исправката на вредноста (акумулирана амортизација).

+ С/ка Машини		- С/ка Акумулирана амортизација на машини	
Набавна вредност	150.000	истрошен дел	6.000

Од горната состојба на сметките може да се забележи:

1. Набавната вредност на машините изнесува 150.000 ден. По таа вредност средството е набавено и по таа ќе се води се додека е во употреба.
2. Истрошениот дел се евидентира на друга сметка, сметка **Акумулирана амортизација** на која секоја година се евидентира истрошениот дел на постојаното средство за соодветната година и таа изнесува 6.000 ден.

3. Неистрошениот дел на машините во горниот пример се утврдува по пат на одземање на салдото на **С/ката Акумулирана амортизација на машините** од салдото на **С/ката Машини**. Во горниот пример, неистрошениот дел, односно сегашната вредност изнесува 144.000 ден. ($150.000 - 6.000 = 144.000$). Според ова, сметката **Машини** е нецелосна сметка, а сметката **Акумулирана амортизација на машините** е корективна сметка.

Вредноста на опремата, после првата година ќе биде:

- (1) Набавна вредност на машината: 150.000,-
- (2) Акумулирана амортизација на машината: 6.000,-
- (3) Сегашна вредност на машината: 144.000,-

5. СОСТОЈБЕНИ, УСПЕШНИ И МЕШАНИ СМЕТКИ

Состојбените сметки ја покажуваат поединечната состојба на средствата и изворите на определен ден. Како што беше речено, на состојбените сметки се евидентира прво почетната состојба, а потоа сите промени, за да може на крај на пресметковниот период да се утврди крајната состојба, кога врз база на крајните салда на состојбените сметки, се составува краен биланс на состојба.

Оваа поделба на сметките произлегува од припадноста на финансиските извештаи.

Успешните сметки покажуваат ефект од работењето, т.е. тие служат за утврдување на финансискиот резултат. Успешните сметки се сметки на кои се евидентираат приходи и расходи (редовни и вонредни) од работењето. Успешните сметки се делови-позиции на билансот на успехот.

Постојат и сметки познати под називот „**мешани сметки**“, на кои се евидентира на невообичаен, но не и нелогичен начин. Зборот „мешана сметка“, можеби претставува помешани нехомогени промени, така што изгледа дека таа искажува и состојба и успех. Меѓутоа, оваа сметка не може да покаже состојба, а успехот може да се утврди само на посреден начин.

САЛДО НА СМЕТКИТЕ

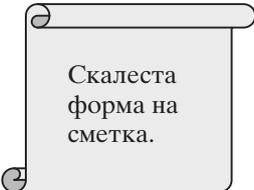
Салдото на сметките претставува разлика помеѓу збирот на позитивната и збирот на негативната страна на сметката. Тоа претставува резултат на движења од спротивен карактер (примање-издавање=салдо). Салдото се поима и како остаток, (на С/ката Благајна, на пример салдото т.е. остатокот=примени пари-издадени 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

Салдото на сметките претставува разлика помеѓу збирот на позитивната и збирот на негативната страна на сметката.

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: **скалесѝа, едносѝранична, двосѝранична и ѝабеларна.**



Скалеста
форма на
сметка.

Скалесѝаѝа форма на сметките има колона за опис и само една колона за суми. Карактерот на промената се обележува со плус (+) или минус (-). По секоја промена се пресметува салдо. Оваа форма наоѓа примена при евиденција на штедните влогови. Се среќава уште и како количинска евиденција во магацините под називот „висечки картончиња,,.

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.

ПОБАРУВАЊА ОД КУПУВАЧИТЕ (СКАЛЕСТА ФОРМА)

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

Едностранична 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.

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 сметките има посебна страна за позитивните и посебна страна за негативните промени. Во оваа форма

Двостранична
форма на
сметка.

салдото се изнаоѓа на крајот на пресметковниот периоди 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 банката бр 5.	140.000
09.10	Продадени се производи ф/ра бр 157	150.000	19.10	Ообрен му е попуст според писмо бр.111	10.000
14.10	Продадени производи на ф-ра 55	50.000	23.10	Наплатено според изводот банката бр.7	80.000
31.10	Продадени се производи по ф-ра 14.	30.000	26.10	Наплатено според изводот на банката бр.8	60.000
		360.000	31.10	Салдо за израмнување	70.000
					360.000

табеларна
форма на
сметка

Во табеларна форма може да се води евиденција за повеќе сметки на ист образец. Таков е на пример случајот со евиденцијата на побарувањата од купувачите, обврските спрема добавувачите и сл. Нејзината улога е далеку поголема кога треба да се обезбедат податоци по повеќе основи на ист образец. Таков е случајот, на пример, со евиденцијата на материјалите за коишто треба за секој вид материјал да се располага со податоци за количеството, примено, издадено, и останато на залиха и за секој од нив за количеството, цената и вредноста. Ова е често користена форма на сметка во практика. Наједноставно ќе ја прикажеме со пример за побарувања од купувачите.

Пример за евидентирање во оваа форма на сметките:

Трговското друштво "Омега" од Велес својата евиденција за побарувања од купувачите ја води во табеларна форма. Во јануари 2009 год. ова Т.Д. оформило документација за следниве настани:

1. На 01.01. почетната состојба кај купувачот "Макпромет" од Гостивар изнесува 30.000 ден.; "Газела" од Скопје 20.400 ден.; и "Тренди" од Битола 10.000 ден.
2. На 05.01. продадено на "Тренди" од Битола, по ф-ра бр. 127 стоки за 16.000 ден.
3. На 10.01. наплатено според извод од банка бр.4 од "Макпромет" од Гостивар 10.000 ден., од "Газела" од Скопје 18.000 ден. и од "Тренди" од Битола 2.000 ден.
4. На 17.01. продадено на "Газела" по ф/ра бр. 224 стоки за 10.000 ден.

5. На 20.01. со писмо бр. 577 на "Газела" одобрен му е попуст од 2.000 ден.
6. На 24.01. според извод од банка бр.9 наплатено е од "Макпромет" 5.000 ден., од "Газела" 3.000 ден. и од "Тренди" 7.000 ден.
7. На 30.01. според извод од банка бр.10 наплатено е од "Макпромет" 1.500 ден.
8. На 31.01. продадено на "Макпромет" по ф/ра бр 880, стоки за 15.000 ден.

ПОБАРУВАЊА ОД КУПУВАЧИТЕ (ТАБЕЛАРНА ФОРМА)

Дата	Опис	Макпромет		Газела		Тренди		Вкупно	
		+	-	+	-	+	-	+	-
01.01 .	Почетната состојба	30.000	-	20.400	-	10.000	-	60.400	-
05.01 .	Продадено по ф-ра бр. 127	-	-	-	-	16.000	-	16.000	-
10.01 .	Наплатено според извод од банка бр4	-	10.000		18.000	-	2.000	-	30.000
17.01 .	Продадено по ф/ра бр. 224	-	-	10.000	-	-	-	10.000	-
20.01 .	Одобрен попуст со писмо бр. 577	-	-	-	2.000	-	-	-	2.000
24.01 .	Наплатено според извод од банка бр9	-	5.000	-	3.000	-	7.000	-	15.000
30.01 .	Наплатено според извод од банка бр.10	-	1.500	-	-	-	-	-	1.500
31.01 .	продадено на по ф/ра бр 880	15.000	-	-	-	-	-	15.000	-
	Промет за 01 м.	45.000	16.500	30.400	23.000	26.000	9.000	101.400	48.500
	Салдо за израмнување	-	28.500	-	7.400	-	17.000	-	52.900
	Вкупно	45.000	45.000	30.400	30.400	26.000	26.000	101.400	101.400

Табеларната форма на сметка овозможува брзо збирно евидентирање. Во оваа форма на сметка, форма на табела, истовремено се

евидентираат синтетичките податоци за настанатите промени и аналитичките промени и тоа хронолошки во првиот дел, а потоа систематски, збирно и поединечно. Предности на оваа форма на konto се: прегледност, заштеда на простор по вертикала, а недостатоци се



Account Name	
Debit	Credit

T-форма на сметка

што не овозможува поделба на работата во сметководството, ограниченост на просторот по хоризонтала, голем број паралелни колони.

"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
 Контирање
 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 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. Кои видови на сметки познаваш?
19. Наведи ги нивните карактеристики!
20. Што е салдо на сметка?
21. Каде се користи салдоо на сметка?
22. 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) Скалеста форма на С/ката Побарувања од купувачот „Електра“,
- б) Едностранична форма на С/ката Побарувања од купувачот,
- ц) 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) Скалеста форма на С/ката Обврски спрема добавувачот „Мелита,,
 - б) Едностранична форма на С/ката Обврски спрема добавувачот,
 - ц) Да се отвори „Т,, сметка за С/ката Обврски спрема добавувачот.

Тема 4: СМЕТКОВОДСТВЕНИ КНИГИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Редослед на сметководствената постапка

Анализа на деловните трансакции врз основа на изворните документи

Контирање во налог

Книжење во дневникот (хронолошка евиденција)

Книжење на сметки во главна книга (систематска евиденција)

Аналитичка евиденција (помошни книги)

Сумирање на промените на сметките и дневникот, нивно заклучување, составување на прегледи и биланси

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:

-го дефинира поимот контирање;
-конттира во документот-налог за евидентирање;

-евидентира во дневник како хронолошка евиденција;

-ја опишува главната книга како систематска евиденција;

-ја сваќа суштината на аналитичката евиденција.

РЕДОСЛЕД НА СМЕТКОВОДСТВЕНАТА ПОСТАПКА

Најопшто кажано, сметководствената постапка се состои од евидентирање во сметководствените документи и од обработката на сметководствените податоци добиени врз база на евидентирањата.

Редоследот на сметководствената постапка се одвива во рамките на следните четири фази:

1. Анализа на деловните трансакции врз основа на изворните документи;
2. Контирање во налог;
3. Евидентирање во дневникот (хронолошка евиденција);
4. Евидентирање на сметките од главната книга (систематска евиденција);
5. Аналитичка евиденција (помошни книги);
6. Сумирање на промените на сметките и дневникот, нивно заклучување, составување на прегледи и биланси.



Сметководствен циклус

1. АНАЛИЗА НА ДЕЛОВНИТЕ ТРАНСАКЦИИ ВРЗ ОСНОВА НА ИЗВОРНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Оригиналниот документ обезбедува доказ потребен во еден сметководствен систем, за евидентирање на настанот и средство врз основа на кое се заснова контролата на извршените книжења.

Почетниот чекор во процесот на бележењето, евидентирањето е моментот на *идентификација* на настанот. Бидејќи секој настан, трансакција треба да е документиран дека настанал, *изворниот*, првичниот, оригиналниот *документ* обезбедува доказ потребен во еден сметководствен систем, за забележување, евидентирање на настанот, трансакцијата. Евидентирање на деловен настан без постоење на документ е еднакво на фалсификат. Денес и не постои активност во компаниите за која не се изготвува или прима документ. Документи дневно доаѓаат од сите страни: од надворешни субјекти со кои компанијата има деловна соработка до интерни документи кои доаѓаат од сите служби на компанијата. Организацијата на движење на документацијата претставува комплексна работа и зависи од организационата поставеност на компанијата. Во многу компании постојат лица или служби кои го проследуваат текот на документацијата. Секоја компанија на свој начин ја креира сопствената документација. Но, сепак таа треба да има своја форма и содржина. Во секој документ треба да постои име на документот (што претставува: фактура, испратница, приемница и сл.), место и датум на издавање, од кого потекнува, на кого е наменет, опис на настанатата деловна промена со количини и износи и да биде потврден со печат и потпис од овластено лице.



Сметководствената евиденција не се врши без документ

Документот од една страна е доказ за настанатата промена, а од друга страна е средство врз основа на кое се заснова контролата на извршените книжења. Фактурата примена од добавувачот докажува набавка на отворено konto, trebuvaњето докажува издавање на материјали од магацинот,

изводот од банката докажува промени-прилив или одлив на пари на жиро сметката и.т.н.

Некои од документите се изготвуваат во претпријатието и докажуваат интерен настан, (настан што се случил во претпријатието), а некои пристигнуваат од надвор од други субјекти и докажуваат екстерен настан (настан што произлегува од деловен контакт на претпријатието со неговото опкружување). Во зависност од тоа од каде потекнуваат документите ќе ги поделиме на две групи: **интерни и екстерни документи**.

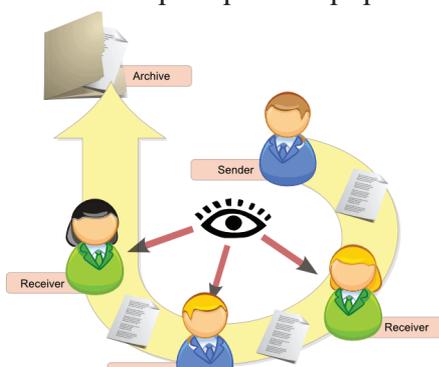
Интерни документи се оние кои се издаваат внатре во самата

-Интерни документи се оние кои се издаваат внатре во самата компанија. Можат да бидат документи кои се користат само за интерна употреба како што се требовање, приемница, извештаи за менување на цени, платни списоци и сл. Покрај тоа, можат да бидат и документи кои се издаваат интерно, а се доставуваат до комингентите со кои постои деловна соработка. Такви документи се: испратници и фактури при испорака на производи, стоки или услуги, каса-прими и каса-исплати, задолженија или одобренија за работи, предлог за компензација и слично. Оваа група на интерни документи, уште се нарекуваат и излезни документи.

-Екстерни документи се оние кои се примаат во компанијата, а ги издава некој надворешен субјект. Тука се вбројуваат испратниците и фактурите за прием на стоки, производи или услуги, изводи од банки, каматни листови, задолженија и одобренија од добавувачите и сл.

Екстерни документи се оние кои се примаат во компанијата, а ги издава некој надворешен субјект

Откако документот ќе се прими, се врши негова контрола. Контролата значи проверка на формалната исправност на документот (дали ги има сите потребни елементи) и дали правилно ја опишува трансакцијата која е настаната. Откако ќе се верификува документот како исправен, се вели дека тој документ е ликвидан и понатаму се доставува до книговодството за обработка. Сметководителот или посебно стручно лице - контер, врши контирање на документот. Конттирањето може да се врши на самиот документ или на посебен образец-налог за евидентирање. После ова документот се евидентира во дневник и главна книга. Налогот за евидентирање добива своја шифра по која е препознатлив и лесно се пребарува откако ќе биде архивиран. Обработката на документите се врши по принципот на континуитет. Да се има вистинска и навремена информација значи континуирано, секојдневно евидентирање на документите. Уредноста е една од основните принципи во сметководството. После евидентирањето, документите треба да се средат и одложат во архивата на чување. Средувањето на документите се врши во регистри, редоследно онака како што се обработуваат. Со посебен законски пропис е определено времето за чување на документите. На пример, документите поврзани со исплата на платите, се чуваат трајно; најмалку пет години се чуваат



Секој документ се контролира и верификува

секојдневно евидентирање на документите. Уредноста е една од основните принципи во сметководството. После евидентирањето, документите треба да се средат и одложат во архивата на чување. Средувањето на документите се врши во регистри, редоследно онака како што се обработуваат. Со посебен законски пропис е определено времето за чување на документите. На пример, документите поврзани со исплата на платите, се чуваат трајно; најмалку пет години се чуваат

периодичните и завршните сметки, фактурите за испорака на стоки и услуги како и примените фактури, се чуваат најмалку три години итн.

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

2. КОНТИРАЊЕ ВО НАЛОГ

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 половина лист.

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



контирање во налог

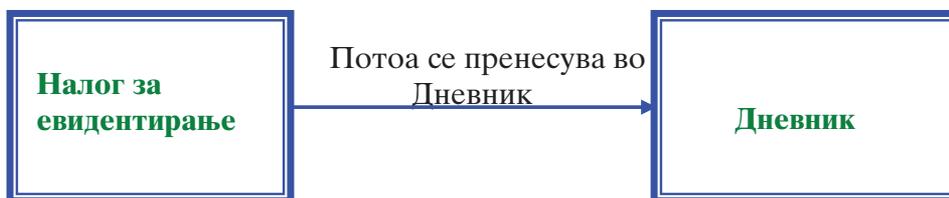
НАЛОГ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ бр 1.

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

Составен на xx. xx. xxx

Контирал

Шеф на сметководство



3. 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, збирите 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:

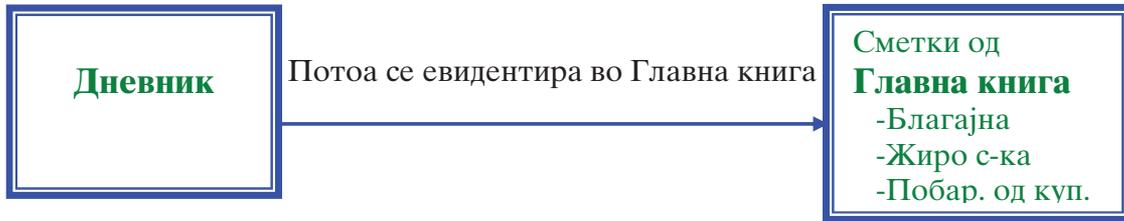
1. Во првата колона од дневникот се запишува редниот број на сметководствениот настан (транзакцијата);
2. Во втората колона се внесува датата кога се случил и евидентирал настанот. Настаните се евидентираат во дневник по хронолошки ред. Датата ни овозможува во секое време да го пронајдеме настанот што 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 првота 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 транзакција, 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	45.000	45.000
2.	24. 01	1020	1000	Уплатено според извод од банка бр.154 С-ка Благајна С-ка Жиро сметка	20.000	20.000
3.	27. 01	2201	1000	Подигнато за тековни исплати касата по извод на банката бр. 236 С-ка Обврски спрема добавувачите С-ка Жиро сметка	15.000	15.000
				Исплатено според извод на банка бр. 444		
				Вкупно	80.000	80.000

Бидејќи во дневникот се запишуваат транзакциите 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.



4. 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.

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 истата 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

Notes Payable		Cash in Bank	
Dr	Cr	Dr	Cr
3,000	15,000	5,000	1,500
		15,000	9,100
		8,000	3,500
			3,100
		28,000	17,200

Owner's Draw		Service Fees	
Dr	Cr	Dr	Cr
3,500			8,000

Office Furniture		Owners Equity	
Dr	Cr	Dr	Cr
9,100			5,000

Office Rent		Interest Expense	
Dr	Cr	Dr	Cr
1,500		100	

Главна книга

Во главната книга се врши збирна, синтетичка евиденција.

рачно организираните и водени сметководства, евидентирањето се прави поединечно, на пр. дневно, неделно или месечно.

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: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">+ С-ка Жиро сметка</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1. 45 000</td> <td style="padding: 5px;">2. 20.000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">3. 15.000</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">+ С-ка Побарување од купувачите -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">1. 45.000</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"></td> </tr> </table>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">+ С-ка Жиро сметка</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1. 45 000</td> <td style="padding: 5px;">2. 20.000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">3. 15.000</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">+ С-ка Побарување од купувачите -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">1. 45.000</td> </tr> </table>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">+ С-ка Жиро сметка</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1. 45 000</td> <td style="padding: 5px;">2. 20.000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">3. 15.000</td> </tr> </table>	+ 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: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">+ С-ка Жиро сметка</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1. 45 000</td> <td style="padding: 5px;">2. 20.000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">3. 15.000</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">+ С-ка Побарување од купувачите -</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">1. 45.000</td> </tr> </table>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">+ С-ка Жиро сметка</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1. 45 000</td> <td style="padding: 5px;">2. 20.000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">3. 15.000</td> </tr> </table>	+ 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: 50%; padding: 5px;">+ С-ка Жиро сметка</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1. 45 000</td> <td style="padding: 5px;">2. 20.000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">3. 15.000</td> </tr> </table>	+ С-ка Жиро сметка	-	1. 45 000	2. 20.000		3. 15.000	+ С-ка Побарување од купувачите -						
+ С-ка Жиро сметка	-												
1. 45 000	2. 20.000												
	3. 15.000												
	1. 45.000												
+ С-ка Благајна -	С-ка Обврски спрема												
2. 20.000	+ добавувачите -												
	3. 15.000												

5. АНАЛИТИЧКА ЕВИДЕНЦИЈА (ПОМОШНИ КНИГИ)



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,

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

- постојани средства и друго.

Пр. Аналитички сметки за побарувања од купувачите:

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	0. 450.000
1. 70.000	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.

6. СУМИРАЊЕ НА ПРОМЕНИТЕ НА СМЕТКИТЕ И ДНЕВНИКОТ, НИВНО ЗАКЛУЧУВАЊЕ, СОСТАВУВАЊЕ НА ПРЕГЛЕДИ И БИЛАНСИ

На крајот на пресметковниот период, се затвораат сметките на приходите и расходите, се утврдува финансискиот резултат и се изготвуваат финансиските извештаи. Потоа се изготвува Биланс на состојба, се отвора почетната состојба за отпочнување на новата деловна година.



Завршни работи на крај на пресметковниот период

Затворањето на сметките се однесува на сметките на приходи и расходи. Сметките на средствата, обврските и капиталот се постојани, реални сметки кои со себе носат салдо и истото

го пренесуваат во наредниот пресметковен период, како почетна состојба. Сметките на приходите и расходите, кои се појавуваат во текот на пресметковниот период, се привремени сметки и служат за

Lawndale Company		
Trial Balance (prior to recording new transactions)		
Account	Debit Balance	Credit Balance
Cash	\$20,000	
Accounts receivable	9,000	
Inventory	8,000	
Insurance payable		5700
Accounts payable	2,600	
Notes payable (long term)		10,000
Capital stock		12,000
Retained earnings (beginning of year)		7,000
Sales of merchandise		22,000
Cost of goods sold	12,000	
Rent expense	3,600	
Salary expense	1,000	
Insurance expense	700	
Totals	\$54,300	\$54,300

утврдување на резултатот од работењето. Тие на крајот на пресметковниот период се затвораат со обратно евидентирање и нивните големини се преточуваат преку категоријата финансиски резултат, во капиталот како добивка или загуба за периодот. Следен чекор е повторно проверка на: (1) еднаквоста на сите салда должи и салда побарува и (2) дали сите сметки на приходите и расходите имаат салдо нула. Ако се задоволени претходните два предуслови, се пристапува кон изготвување на Биланс на состојба. Овој биланс ги содржи постојаните сметки, со нивните салда. Салдата на сметките од Билансот на состојба се почетни салда на сметките во новата деловна година. Така, дојдовме на крајот и одново на почетокот на сметководствениот циклус. Ако сега, сите завршни активности (Бруто биланс, аџустирања, аџустиран биланс, заклучен лист, затворање и отворање на сметките) би ги работеле мануелно, би ни биле потребни околу два месеци. Развојот на технологијата, компјутерите и софтверите, денес ни овозможуваат голема флексибилност во работењето, заштеда на време и пари. За споредба ако порано ни беа потребни шеесет дена, денес се доволни и шест работни дена.

КЛУЧНИ ПОИМИ

Сметководствена постапка
Сметководствен циклус
Деловна трансакција
Документ
Налог за евидентирање
Дневник
Главна книга
Помошни книги
Хронолошка евиденција
Систематска евиденција

ПРАШАЊА:

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

Тема 5:

СМЕТКОВЕН ПЛАН

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Сметковен план

Принципи на изработка на сметковниот план

Системи на изработка на сметковниот план

Функции на класите

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:

-го дефинира поимот сметковен план;

-ги сфаќа целите и задачите на сметковниот план;

-ја разбира содржината на сметковниот план;

-ги идентификува сметките на сметковниот план.

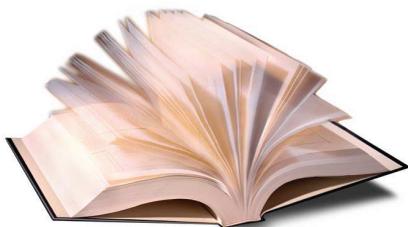
СМЕТКОВЕН ПЛАН

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

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. Големиот број на сметки од една страна и потребата од еднообразност, унифицираност од друга страна, бараат уреден преглед 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, 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.



Сметковниот план е прирачник за сметководителот

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.

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),

Сметковната рамка е пропишана со законски пропис.

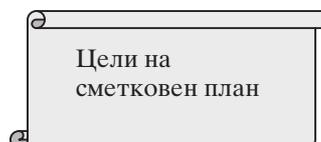
сметковниот план компаниите сами го креираат (се мисли на аналитичките сметки)

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.

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПИ НА СМЕТКОВНИОТ ПЛАН

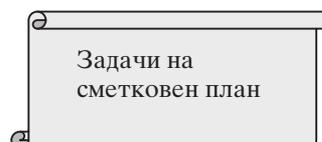
Со оглед на фактот дека бројот на сметките во сметководството може да биде различен во различни претпријатија, па дури и во исто во различни временски периоди, големо внимание треба да се посвети на изработката на сметковниот план. При тоа треба се поаѓа од следниве цели:

- полесно пронаоѓање на сметките,
- забрзување на сметководствената евиденција,
- поедноставување на работењето во сметководството,
- воспоставување ред во сметководствената евиденција,
- подобрување на сметководственото информирање,
- избегнување на конфузија во евидентирањето,
- успешно управување со националното стопанство.



Бидејќи сметковниот план е основен информатор за економските промени во работењето, со негова помош се води сметководството. Задачите на добро изработениот сметковен план кој ќе овозможи висока расчленетост на официјалната сметковна рамка е да овозможи:

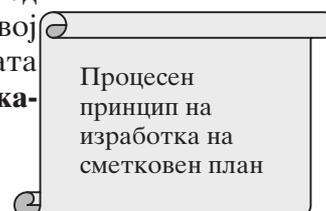
- еднообразен начин на евидентирање,
- добивање на уреден преглед,
- заеднички јазик и начин на обезбедување на податоци,
- користење на конкретни сметководствени податоци,
- добивање на споредливи податоци во деловното работење на интерен и екстерен план,
- квалитетно информирање во претпријатијата,
- поголема рационализација во евидентирањето.



Во зависност од целите кои се поставуваат пред сметководството, во теоријата се оформиле две појдовни основи, два принципа за составување на сметковните планови. Овие два принципа се применуваат при распоредот на сметките во сметковниот план, а пред се на основните сметки-класите.

Овие принципи се применуваат и при распоредот на сметките внатре во класите во групи и внатре во групите на троцифрени синтетички сметки кои се задолжителни. Во сметководствената литература се среќаваат два принципа: **процесен принцип и билансен принцип.**

Според процесниот принцип класите се систематизираат според тоа каква функција имаат во производниот процес. Според овој концепт редоследот на класите треба да одговара на познатата **Марксова формула** за кружното движење на капиталот **Пари-Стока-Производство-Стока1-Пари 1**. Исто така, според овој принцип



сметководството треба да ги опфати средствата и имотот во сите фази од кружното движење и во секој момент на двата финансиски извештаи, да може да даде информации колку средства има, односно во која фаза се наоѓа имотот. Според процесниот принцип во сметководствениот план прво доаѓаат класите кои главно опфаќаат средства, имот, потоа се редат класите на кои се евидентира нивното трошење, па производство на готовите производи, приходи, расходи и на крај класите за изворите на средствата.

Билансен принцип на изработка на сметковен план

Вториот принцип при изработка на сметковниот план е **билансниот принцип** којшто поаѓа од сосема други цели при концептирањето и на сметковниот план. Овој концепт тргнува од основната цел на финансиското сметководство, а тоа е евиденција на деловните настани кои се одразуваат на резултатот на претпријатието т.е. билансот на успех и билансот на состојба. Според овој принцип задачата на сметководството е **мерење на деловната ефикасност** на претпријатието, а не следење на процесот на производство. На пример, Франција е земја која го користи овај принцип. Тргувајќи од горните цели, билансниот принцип како појдовна основа за сочинување на сметковниот план, а пред се на класите тие треба да се развиваат според редоследот на билансните позиции. Тоа би значело да се отпочне со класи во кои ќе се групираат сметките во активата, потоа класи за сметки од пасивата, класа за приходите, класа за резултатите од работењето и нивно присвојување.

Според процесниот принцип сметковниот план, е расчленет на следниот начин:

Класа 0

Побарувања за зайшан, а неуилашен капитал и постојани средства.

Класа 1

Парични средства, хартии од вредности, крайкорочни побарувања и илашени трошоци за иднише периоди и недоспасана илаша на приходи(АВР).

Класа 2

Обврски, долгорочни резервирања за трошоци и за ризици и одложено илашање на трошоци и приходи во идни периоди (ПВР).

Класа 3

Залихи на суровини, материјали, резервни делови и сишен инвентар.

Класа 4

Трошоци и расходи од работењето

Класа 5

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

Класа 6

Залиха на производство, готови производи и стоки

Класа 7

Расходи и приходи

Класа 8

Резултати од работењето

Класа 9

Капитал, 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 предпријатието 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.

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. Зошто постои потреба од користење на сметковен план?
2. Дефинирај го сметковниот план!
3. Наведи ги целите на сметковниот план!
4. Кои се задачите на сметковниот план?
5. Врз основа на кои принципи се изработува сметковниот план?
6. Репродуцирај ги називите на класите од сметковниот план!
7. Објасни ја содржината на класа 0 и сите останати (пр. групи во рамките на класа 0) !
8. Објасни го називот на класата, групата во која припаѓа и називот на сметката за шифрите: 120, 220, 440, 310, 630 и 660!
9. 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 стекнато 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.

Тема 6:

ЕВИДЕНЦИЈА НА ГОТОВИНСКИ И БЕЗГОТОВИНСКИ ПЛАТЕН ПРОМЕТ И ПОБАРУВАЊА

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Парични средства
Евиденција на паричните средства во благајната
Евиденција на паричните средства на Жиро сметката
Издвоени парични средства и акредитиви
Девизна сметка
Хартии од вредност
Побарувања (сметки кои треба да се наплатат)
Побарувања од купувачите
Други побарувања од деловните односи

Цели на учењето:

Ученикот да:
-го евидентира готовинскиот платен промет;
-го евидентира безготовинскиот платен промет;
-го дефинира поимот побарувања;
-ги класифицира видовите на побарувања;
-ги евидентира побарувањата од купувачите и другите побарувања.

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 „здро“, 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 сметки
- 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.

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 „Технома,“ 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.

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.

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!

Касов 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

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.

правила за евидентирање

+ 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 С/ка Приходи од продажба		
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 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.

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

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

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:

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.

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

ИЗДВОЕНИ ПАРИЧНИ СРЕДСТВА И АКРЕДИТИВИ

Претпријатијата за поуспешно работење од средствата на трансакциската сметка можат, а во некои случаи и се должни да издвојат парични средства на посебни сметки.

Претпријатијата за поуспешно работење од средствата на трансакциската сметка можат, а во некои случаи и се должни да издвојат парични средства на посебни сметки. Издвоените средства се со определена намена и за таа намена се користат. Од паричните средства на трансакциската сметка претпријатието може да издвои средства за инвестиции, за плаќање на издадени чекови, за плаќање царини, за отворање на акредитиви и за други намени. Овие парични средства ги евидентираат на посебни сметки во рамките на синтетичката сметка 101-Издвоени парични средства и акредитиви. За попрегледна евиденција во рамките на оваа основна сметка се отвораат аналитички и субаналитички сметки.

Исто така, од слободните парични средства на трансакциската сметка, на барање на добавувачот, претпријатието може да отвори документарен акредитив во домашна валута. Отворениот акредитив во овој случај служи како гаранција за добавувачот дека износот на обврската ќе биде исплатен веднаш по презентирање на документи од негова страна, со коишто се потврдува дека го испорачал предвиденото со договорот (материјали, стоки, ситен инвентар и сл.). Со оглед на фактот дека користењето на средствата од отворениот акредитив е поврзано со презентирање на документи од страна на добавувачот во банката, која веднаш потоа го реализира трансверот на парични средства од акредитивот на сметката на добавувачот, овој акредитив е познат како документарен акредитив.

Правила за евидентирање:

Издвојувањето на некој начин претставува зголемување на средствата и се евидентира на позитивната страна на сметката 101-Издвоени парични средства и акредитиви, а на негативна страна на сметката 100-Жиро сметка се евиндетира како намалување на парите од оваа сметка. При користење на овие средства, што обично значи плаќање, се евидентира на позитивната страна на соодветни сметки од

правила за евидентирање

класата 2-Обврски... , а на негативната страна на сметката 101-Издвоени парични средства и акредитиви. Ако издвоените парични средства останат непотрошни се враќаат на редовната сметка и се спроведува евидентирање кое е обратно од евидентирањето при издвојувањето.

Примери:

1. На 15 јануари за потребите за набавка на лесен автомобил претпријатието „Мактреид,, издвоило од паричните средства на трансакциската сметка по извод бр.18 износ од 300.000 ден на посебна сметка.

2. На 25 јануари од паричните средства на трансакциската сметка по извод бр.19 издвоени се 140.000 ден. за плаќање на царини.

3. На 28 јануари примен е извод од банката бр.20 од кој се гледа дека од издвоените парични средства за плаќање царини платена е царина во износ од 120.000 ден. а остатокот од 20.000 ден е вратен на трансакциската сметка.

4 На 4 февруари Претпријатието „Мактреид,, во врска со набавката на материјали од добавувачот „Билјана,, Охрид дало налог на банката да отвори документарен акредитив во износ од 150.000 ден. Банката со извод бр. 21 од 4 февруари известува дека му отворила акредитив на добавувачот во износ од 150.000 ден. По извршената набавка поточно на 20 февруари со извод бр.22 банката известува дека добавувачот „Билјана,, го искористил акредитивот во висина од 120.000 а остатокот од 30.000 ден е вратен на трансакциската сметка.

Да се евидентираат настаните во налог!

Налог за евидентирање

Р.б.	сметка		ОПИС	ИЗНОС	
	+	-		+	-
1.	1010	100	С/ка Издвоени парични средства за вложување во ПСС С/ка Жиро сметка издвоени парични средства извод бр. 18	300.000	300.000
2.	1012	100	С/ка Издв.пар.с/ва за плаќање на царини С/ка Жиро сметка издвоени парични средства извод бр. 19	140.000	140.000
3.	265	1012	С/ка Обврски за плаќање на царини и др.цар.давачки С/ка Жиро сметка С/ка Издв.пар.с/ва за плаќање на царини платена царина и вратени пари по извод бр.20	120.000	140.000
	100			20.000	
4.	1015	100	С/ка Отворени акредитиви во земјата С/ка Жиро сметка Отворен док.акредит.по извод бр.21	150.000	150.000
4а.	220	1015	С/ка Обврски спрема добавувачи во земјата С/ка Жиро сметка С/ка Отворени акредитиви во во земјата платено на добавув. со акредитив и вратени пари по извод бр.22	120.000	150.000
	100			30.000	
			Вкупно	880.000	880.000

ДЕВИЗНА СМЕТКА

Под девизни средства се подразбираат странски ефективни парични средства (валути) како и побарувања во странски пари.

Под девизни средства се подразбираат странски ефективни парични средства (валути) како и побарувања во странски пари. Во практиката за изразување на двата термини популарно се користи терминот девизи. За деловните трансакции со странски партнери претпријатието треба да располага со странски пари за плаќање.

Стекнувањето на овие парични средства може да биде: со извоз на производи, стоки, како и извршување на услуги на странски пазари и со набавка (купување) на девизи на девизниот пазар во земјата. Стекнувањето и користењето на истите предизвикува промени кај овој вид парични средства кои наоѓаат место во евиденцијата.

За евиденција на девизните средства на претпријатието во сметковниот план се предвидени следниве задолжителни синтетички конта:

103-Девизни сметки

104-Девизни акредитиви

105-Девизна благајна

Во секое претпријатие во рамките на овие синтетички сметки може да се отворат аналитички сметки за секој вид на странски средства за плаќање. Во сметководството на претпријатијата се евидентира денарската противвредност на девизите.

Девизните средства се користат за набавка на стоки, материјали, опрема од странство, за отворање акредитиви на странски добавувачи и сл.

Како документација за евидентирање служат: фактурите за продадени (извезени) производи, услуги, примените фактури од странски добавувачи за набавка на опрема, материјали и сл.; изводите од банката за уплатените девизи од странски купувачи, изводите од банката за отворање акредитиви, извештаите од девизната благајна и сл.

Правила за евидентирање:

Кога се набавуваат девизни средства со купување на девизниот пазар во земјата најнапред се евидентираат издвоените денарски средства на позитивната (дебитна) страна од сметката **1075-С/ка Парични средства кај банката за набавка на девизи**, а на негативната (кредитна) страна на сметката **100-С/ка Жиро сметка**. Купените девизни средства се пренесуваат на девизната сметка при што се евидентира на



Девизни парични средства

позитивната (дебитна) страна од сметката **103-С/ка Девизни сметки** како нивно зголемување, а на негативната (кредитна) страна од сметката **1075-С/ка Парични средства кај банката за набавка на девизи** како нивно намалување. Ако девизните средства се стекнуваат со извоз, а преку наплата на побарувањата од странство се евидентира на позитивната (дебитна) страна од сметката **103-С/ка Девизни сметки**, а на негативната (кредитна) страна од сметката **121-С/ка Побарувања од купувачите во странство**.

Кога девизните средства се користат за отворање на девизни акредитиви се евидентираат на позитивната страна на сметката **104-С/ка Девизни акредитиви**, а на негативна страна од сметката **103-С/ка Девизни сметки**. Ако во моментот на отворањето на акредитивот девизниот курс е зголемен, разликата е позитивна и се искажува како приход и евидентира на негативната страна на сметката **765-С/ка**

Како документација за евидентирање служат:

- фактурите за продадени производи, услуги,
- примените фактури од странски добавувачи за набавка на опрема, материјали и сл.,
- изводите од банката за уплатените девизи од странски купувачи,
- изводите од банката за отворање акредитиви,
- извештаите од девизната благајна и сл.

правила за евидентирање

Приходи по основ на камати, курсни разлики и сл. Но, ако во моментот на отварањето на акредитивот курсот е намален се јавува негативна курсна разлика која како зголемување на расходите се евидентира на позитивната страна на сметката **485-С/ка Курсни разлики од работењето со неповрзани субјекти.**

Примери:

1. Претпријатието има потреба од девизни средства и за таа цел издвојува 60.000 ден. Истовремено, дава налог на банката за набавка на 1.000 евра. Банката со извод го известува претпријатието дека набавила 1.000 евра (1€=60ден.) и ги евидентирала на девизната сметка. На банката и е даден налог да му отвори на странскиот добавувач акредитив на 1.000 € сметано по 1€=60ден. Банката известува дека акредитивот е отворен. Од банката е добиено известување дека од отворениот девизен акредитив странскиот добавувач исползувал 1.000 €. По налог на претпријатието се врши затворање на акредитивот во странство.
2. Од девизните средства на девизната сметка за потребите на девизната благајна подигнати се 500 € (1€=61ден.). Од девизната благајна на лицето НН му се исплатени 500 € (1€=61ден.) за службено патување во странство.

Налог за евидентирање

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1.	1075	100	С/ка Парични средства кај банка за набавка на девизи С/ка Жиро сметка издвоени парични средства за набавка на девизи	60.000	60.000
1а.	103	1075	С/ка Девизни сметки С/ка Парични средства кај банката за набавка на девизи купени 1.000 евра по 60ден за 1€	60.000	60.000
1б.	104	103	С/ка Девизни акредитиви С/ка Девизни сметки отворен девизен акредитив	60.000	60.000
1в.	221	104	С/ка Обврски спрема добавувачи во странство С/ка Девизни акредитиви искористен девизен акредитив	60.000	60.000
2.	105	103	С/ка Девизна благајна С/ка Девизни сметки Подигнато за девизна благајна	30.500	30.500
2а.	1711	105	С/ка Поб.од вработ. за аконтации за службени патувања во странство С/ка Девизна благајна даден аванс во девизи	30.500	30.500
			Вкупно	301.000	301.000

За вежбање;

- Претпријатието има потреба од девизни средства и за таа цел издвојува на посебно konto за набавка на девизи 500.000 ден. Истовремено, и дава налог на банката да набави 7.000 ЕУР. Банката со извод бр.556 го известува претпријатието дека набавила 7.000 ЕУР и ги евидентирала на девизната сметка по курс од 61.5 ден за 1 евро.
- Со извод бр.557 банката известува дека купувачот од Германија, кој должел 2.000 ЕУР ги превел на девизната сметка и се пресметани по курс од 61.5 ден за 1 евро.
- За изведени инвестициони работи во Авганистан инвеститорот дозначил на нашата девизна сметка 3.000 долари. Овие средства имале денарска проти вредност тој ден 140.000 ден.

ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

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

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.



Меница

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 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 применувана хартија од вредност се:

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 евидентира наплатата 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.

правила за
евидентирање

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.

ТЕМА 6 Евиденција на готовински и безготовински платен промет и побарувања

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
			примена меница		
1а	1113		С/ка Меници дадени на наплата	200 000	
		1110	С/ка Меници примени за обезбедување на наплатата на побарувањата во земјата		200 000
			доставена меница за наплата		
			С/ка Жиро сметка		
			С/ка Меници дадени за наплата		
			наплатена меница		
16	100		С/ка Однапред пресметани приходи	200 000	
		1113	С/ка Приходи по основ на камати		200 000
			Пренесени приходи		
1в	292			20 000	
		765			20 000
			Вкупно	620 000	620 000

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 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:

Кога на купувачите им е продадено се зголемуваат побарувањата од купувачите и се евидентира на позитивната страна на сметката *Побарувања од купувачите*. Кога купувачот ќе плати побарувањето од него се намалува и се евидентира на негативната страна на сметката

Побарување од купувачот настанува затоа што купувачот не плаќа веднаш при продажбата туку на купувачот му е продадено на почек.

правила за евидентирање

Побарување од купувачиите. 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	
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

СОМНИТЕЛНИ (СПОРНИ ПОБАРУВАЊА)

Кога за некое побарување ќе се јави сомнеж дека не може да биде наплатено поради несолвентност на должникот (купувачот) тогаш тоа побарување се префрла од сметката на која се водело на сметката за спорни и сомнителни побарувања. Побарувањата кои купувачот не сака да ги подмири или истите ги оспорува под некој оправдан или неоправдан изговор исто така се пренесуваат на споменатата сметка.

На сметката за сомнителни и спорни побарувања, побарувањата ќе стојат се до нивната наплата. На оваа сметка се евидентираат сите направени трошоци во врска со обезбедувањето и наплатата на побарувањата. Често пати дел од сомнителните и спорни побарувања не се наплатуваат, а процедурата за нивното докажување може и долго да потрае. Во вакви околности, а за да се постигне правилно утврдување на финансискиот резултат приложувајќи го принципот на внимателност, овие побарувања како и некои други кои подолго време останале ненаплатени се отпишуваат.

Отпишувањето претставува пренесување на побарувањето како расход и евидентирање на соодветна сметка за тоа, а за износот на тоа побарување ќе се книжи на кредитната страна од сметката 129 - Вредносно усогласување на побарувањата од купувачите. Конечниот отпис се врши врз веродостојни документи и при тоа се книжи на дебитната страна од споменатата сметка за вредносно усогласување (129), а на кредитната страна на соодветна сметка на која се водело отпишаното сомнително побарување.

Доколку некое побарување, кое било евидентирано како сомнително или спорно се утврди дека не е такво, тогаш истото се пре-евидентира со обратен став од книжењето.

Меѓутоа, ако некое побарување било отпишано привремено или дефинитивно, подоцна делумно или целосно се наплати, тогаш се книжи на дебитната страна од сметката 129 - Вредносно усогласување на побарувањата од купувачите, а на кредитната страна соодветна сметка од групата 77 - Останати деловни приходи кога побарувањето било делумно отпишано. Ако побарувањето било дефинитивно отпишано тогаш наместо од сметката Вредносно усогласување се задолжува сметката 100 - Жиро сметка.

Пример за евидентирање 1:

Побарувањето од купувачот „Блок Транс,, од 50.000 ден. во законскиот рок останало ненаплатено. Се бара наплата по судски пат. Поднесена е тужба и на име судски такси платено е во готово 5.000 ден. Судот донесува Одлука купувачот да го плати долгот заедно со судските трошоци и камата во износ од 8.000 ден. Судското решение е извршено и побарувањето е наплатено.

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1	1209	1200	С/ка Сомнителни и спорни поб. С/ка Купувачи за обрт. средства по поднесена тужба	50 000	50 000
1а	1209	102	С/ка Сомнителни и спорни поб. С/ка Благајна за плат. судски такси	5 000	5 000
1б	1200	1209	С/ка Купувачи за обртни средства С/ка Сомнителни и спорни поб.	63 000	55 000
		765	С/ка Приходи по основ на камата добиеен судски спор		8 000
1в	1000	1200	С/ка Жиро сметка С/ка Купувачи за обртни средства наплатено спорно побарување	63 000	63 000
			Вкупно	181 000	181 000

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.

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		С/ка Благајна С/ка Побарувања од вработените за надомест на штета платена 1 рата за надомест на штета	17.700	
		172			17.700
2.	150		С/ка Вложувања во акции С/ка Жиро сметка купени 100 акции, по извод	20.000	
		100			20.000
3.	171		С/ка Побарувања од вработ. за аванс за службен. пат. С/ка Благајна даден аванс на вработен	3.500	
		102			3.500
4.	260 1608		С/ка Обврски за ДДВ С/ка Побарување за враќање на ДДВ	200.000 70.000	
		160	С/ка ДДВ поздадено побарување за повеќе платен данок		270.000
4а.	100		С/ка Жиро сметка С/ка Побарување за враќање ДДВ Вратен ДДВ по извод бр.13	70.000	
		1608			70.000
			Вкупно	434.300	434.300

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
Акредитив
Жиро сметка
Девизна сметка
Хартии од вредност
Побарувања

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. Каква сметка е С/ката Жиро сметка (видови сметки)?
18. Што покажува салдото на С/ката Жиро сметка?
19. Дали можете да потрошите повеќе готовина од салдото на контото во банка?

20. Размисли и дискутирај зошто е задолжително отворање на трансакциска сметка во банка?
21. Какви сметки се побарувањата?
22. Наведи некои видови побарувања!
23. Објасни ги карактеристиките на сметката Побарувања од купувачи!
24. Објасни во кој случај едно побарување од купувач преминува во спорно побарување

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 ненавременно 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. За плаќање на царински давачки при увозот на резервни делови и материјали од трансакциска сметка издвоени се парични средства за 300.000 ден за што е добиен извод бр. 15.
18. Од паричните средства за плаќање на царински давачки кои беа предходно издвоени, платена е царина за 250.000 ден., а остатокот од 50.000 ден. е вратен во трансакциска сметка за што е добиен извод бр. 16.
19. Од средствата на трансакциска сметка според извод бр.17 се издвојуваат на посебно konto средства наменети за инвестиции во износ од 400.000 ден.
20. Од средствата на трансакциска сметка според извод бр.18 за покривање на издадените чекови се издвојува на посебно konto 110.000 ден.
21. За плаќање на царински давачки при увозот на резервни делови и материјали од трансакциска сметка издвоени се парични средства за 200.000 ден за што е добиен извод бр. 19.
22. Од издвоените парични средства за инвестиции исплатено му е на добавувачот за ПСС за купена машина 400.000 ден.
23. Од издвоените парични средства за покривање на издадените чекови исплатени се презентираниите чекови на добавувачите за 110.000 ден.
24. Од паричните средства за плаќање на царини кои беа предходно издвоени, платена е царина за увоз на материјали за 180.000 ден., а остатокот од 20.000 ден. е вратен на трансакциска сметка за што е добиен извод бр. 20.
25. ТД за набавка на девизи издвојува на посебно konto од средствата на трансакциска сметка 310.000 ден. по извод бр. 21.
26. Даден е налог на банката да купи 5.000 € по 62 ден. за 1 €. Банката известува дека ги набавила девизите и ги превела на девизната сметка.
27. На банката и е даден налог да му отвори на странскиот добавувач акредитив на 5000 € по 62 ден. за 1 €. Банката известува дека акредитивот е отворен.
28. Од банката е добиено известување дека од отворениот девизен акредитив странскиот добавувач исползувал 4.000 €.
29. По налог на ТД се врши затворање на акредитивот во странство и износот од 1000 € е примен на трансакциска сметка.
30. Од купувачот „Биљана,, од Охрид примена е меница за плаќање на фактура бр.88 за продадени готови производи на износ од 5.270 ден.
31. Примен е чек од купувачот „Унипроком,, за обезбедување на плаќањето на испорачаните готови производи на 7.250 ден.
32. Примената меница на 5.270 ден. и чекот на 7.250 ден. се поднесени во банка за наплата.

33. Добиен е извод од банката бр.22 од кој се гледа дека чекот и меницата се наплатени во полза на трансакциска сметка.
34. ТД за набавка на девизи издвојува на посебно konto од средствата на трансакциска сметка 372.000 ден по извод бр. 23.
35. Даден е налог на банката да купи 6.000 € по 62 ден. за 1 €. Банката известува дека ги набавила девизите и ги превела на девизната сметка.
36. На банката и е даден налог да му отвори на странскиот добавувач акредитив на 6.000 € по 62 ден. за 1 €. Банката известува дека акредитивот е отворен.
37. Од банката е добиено известување дека од отворениот девизен акредитив странскиот добавувач исползувал 5.500 €.
38. По налог на ТД се врши затворање на акредитивот во странство и износот од 500 € е примен на жиро сметката.
39. Продадени се готови производи од продавница за што е примен чек на 1.200 ден.
40. Примениот чек е поднесен во банка за наплата
41. Добиен е извод од банка бр. 24 од кој се гледа дека чекот е наплатен во полза на трансакциска сметка.
42. По ф/ра бр. 33 продадени се готови производи на купувачот „Битекс,, од Битола за 50.000 ден. + 18% ДДВ.
43. Цената на чинење по која се воделе овие производи на залиха била 35.000 ден.
44. Рокот за плаќање на фактурата бил 10 дена. При продажбата на купувачот одобрен му е попуст од 3% од фактурната вредност ако плаќањето се изврши во предвидениот рок.
45. Купувачот сумата ја платил по 20 дена во полза на трансакциска сметка за што е добиен извод од банка бр.25. (работот не го исползувал).
46. По ф/ра бр.55 продадени се трговски стоки на купувачот „Фиком,, од Скопје за 80.000 ден + 18% ДДВ.
47. Цената на чинење по која се воделе овие стоки на залиха била 50.000 ден.
48. Рокот на плаќање на ф/рата бил 7дена. При продажбата на купувачот му е одобрен попуст од 5% од фактурната вредност ако плаќањето се изврши во предвидениот рок.
49. Купувачот сумата ја платил навреме на трансакциска сметка за што е добиен извод бр.26 и го искористил попустот.
50. 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.
51. 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.

52. Претпријатието „Европа,, според Одлука на управниот одбор од 05.01.2009г. пресметува годишен износ на кало, растур, крш и расипување на залихата на трговска стока во износ од 120.000 ден. Според комисиски записник бр.256 од 04.07.2009г. износот на фактичкото кршење и расипување на залихата изнесува 40.000 ден. Според комисиски записник бр. 345 од 04.11.2009г. износот на фактичкото кршење и расипување на залихата изнесува 60.000 ден. Да се изврши пребивање на сметките и соодветно да се прокнижи разликата (задачата е од ПВР).

53. ТД за магацинот кој го има закупено, според извод бр.28 платило на 03.01. за 6 месеци однапред од трансакциска сметка 12.000 ден. ТД врши пресметка на закупнината како трошок, така што до крајот на периодот пресметува закупнина за 6 месеци. Да се затворат контата на временски разграничувања.

54. ТД на име за реклама и пропаганда за цела година однапред платило на 03.01. износ од 36.000 ден. ТД врши пресметка на рекламата и пропагандата како трошок.

55. 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.

56. Цената на чинење по која се воделе овие стоки на залиха била 100.000 ден.

57. При продажбата на купувачот одобрен му е попуст од 3% од фактурната вредност ако плаќањето се изврши во рок од 10 дена.

58. Купувачот сумата ја плаќа по 25 дена во полза на трансакциска сметка 100.000 ден и со чек 41.600 ден. (не го исползувал попустот).

59. 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.

60. Магационерот ја плаќа сумата заедно со данокот во главната благајна во износ од 23.600 ден.

61. ТД на име трошоци за премии за осигурување за цела година однапред платило 24.000 ден. ТД врши пресметка на премијата за осигурување како трошок.

62. ТД за набавка на девизи издвојува на посебно konto од средствата на трансакциска сметка 248.000 ден по извод бр. 30.

63. Даден е налог на банката да купи 4.000 € по 62 ден. за 1 €. Банката известува дека ги набавила девизите и ги превела на девизната сметка.

64. На банката и е даден налог да му отвори на странскиот добавувач акредитив на 4.000 € по 62 ден. за 1 €. Банката известува дека акредитивот е отворен.

65. Од банката е добиено известување дека од отворениот девизен акредитив странскиот добавувач исползувал 3.500 €.

66. По налог на ТД се врши затворање на акредитивот во странство и износот од 500 € е примен на трансакциска сметка.

67. Продадени се готови производи од продавница за што е примен чек на 2.400 ден.

68. Примениот чек е поднесен во банка за наплата.

69. Добиен е извод од банка бр.31 од кој се гледа дека чекот е наплатен во полза на трансакциска сметка.

70. За плаќање на царински давачки при увозот на резервни делови и материјали по извод бр. 32 од жиро сметката издвоени се парични средства за 100.000 ден.

71. Од паричните средства за плаќање на царини кои беа предходно издвоени платена е царина за 80.000 ден, а остатокот од 20.000 ден. е вратен на трансакциска сметка.

Тема 7:

ЕВИДЕНЦИЈА НА МАТЕРИЈАЛИ И ТРОШОЦИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Евиденција на залихите
Евиденција на материјалите, резервните делови и ситен инвентар
Дефинирање на материјалите
Постапка и документација при набавката на материјали
Цени на материјалите
Правила за книжење на залихите на материјали
Трошоци-поим
Трошоци-видови на трошоците
Евиденција на потрошок на материјали (со издавање од залиха)
Евиденција на потрошок на материјали (потрошени набавени материјали)
Услуги со карактер на материјални трошоци
Вкалкулирани резервирања на трошоци и ризици
Евиденција на амортизација
Нематеријални трошоци
Плати и надоместоци
Распоред на трошоците

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-го дефинира поимот залихи;
-ја евидентира набавката на суровини и материјали по набавни и плански цени;
-го дефинира поимот трошоци;
-ги разликува видовите трошоци;
-ги познава документите за настанатите трошоци;
-ги евидентира трошоците за суровини, материјали, енергија, резервни делови и ситен инвентар;
-ги евидентира услугите;
-ја евидентира амортизацијата и нематеријалните трошоци;
-ги евидентира платите и другите трошоци за тековното работење

ЕВИДЕНЦИЈА НА ЗАЛИХИТЕ

Залихите претставуваат тековни (обртни) средства што се наоѓаат во магацините на претпријатијата

Тргувајќи од поимот залихи тие, независно од нивниот вид, претставуваат тековни (обртни) средства што се наоѓаат во магацините на претпријатијата. Не само од сметководствен аспект, туку и од економски залихите претставуваат значајна актива во билансот на состојбата. Практично, овие средства значат обртен капитал што е предодреден за вклучување во процесот на производство или за задоволување на потребите на потрошувачите. Од аналитички аспект, пак, нивната проблематика се третира врз основа на значајноста за континуитетот на репродукцијата, и тоа како на микро, така и на макро план.

Како позначајни залихи на средства можат да се сметаат следниве видови:

- готови производи на залиха,
- стоки на залиха,
- суровини и материјали на залиха,
- резервни делови на залиха,
- ситен инвентар на залиха,
- амбалажа и автогуми на залиха и др.

За евиденција на залихите во сметководството резервирани се класите 3 и 6.

Потсетување:

Класа 3: *Залихи на суровини, материјали, резервни делови и ситен инвентар.*

Класа 6: *Залиха на производство, готови производи и стоки*

ЕВИДЕНЦИЈА НА МАТЕРИЈАЛИТЕ, РЕЗЕРВНИТЕ ДЕЛОВИ И СИТЕН ИНВЕНТАР

ДЕФИНИРАЊЕ НА МАТЕРИЈАЛИТЕ

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

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.



Суровини кои се користат во хемиската индустрија



Резервни делови

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.



Ситен инвентар

ПОСТАПКА И ДОКУМЕНТАЦИЈА ПРИ НАБАВКАТА НА МАТЕРИЈАЛИ

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

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.

Документација за набавка на материјали:
-испратница,
-фактура,
-приемница,
-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 вредноста 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:

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 пристигнатите документи за зависни трошоци. Зависните трошоци се евидентираат на позитивната страна на сметките сметката **301-Зависни трошоци** со едновременно 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 временни 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

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

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).

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

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 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.

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

Примери:

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. фон 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**.

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

Конфекцијата „Мелина,, за производство на машки одела нарачала од својот добавувач од Германија 300 метри штоф по цена од 10 € или вкупно 3000 €.

1. За извршената набавка примена е про-фактура од добавувачот врз основа на која е отворен акредитив во банката во вредност од 180.000 ден. што претставува противвредност на долговниот износ од 3000 € (1 € = 60 ден.).
2. Странскиот добавувач го испорачува штофот и испоставува фактура во износ од 3000 €.
3. При премин на границата платена е царина во износ од 9.300 ден.
4. Данокот на додадена вредност е пресметан и платен при царинењето. Даночната основа од 18% претставува вредност на увезените добра (180.000 ден.), зголемена со износот на платената царина (9300 ден.) и таа изнесува 189.300. Данокот на додадена вредност платен при царинењето изнесува 34.074 ден.
5. Примена е фактура од добавувач во земјата за превоз на добрата до магацин во износ од 2.500 ден. + ДДВ (18 %) во износ од 450 ден. или вкупна вредност од 2.950 ден. (транспортните трошоци до првото место на крајната дестинација на доброто во земјата се вклучени во царинската основа што значи дека се вклучени и во даночната основица).
6. Примена е фактура од шпедитерот во земјата за извршени услуги при увозот во вредност од 10.000 ден. + ДДВ (18 %) во износ од 1.800 ден. или вкупна вредност од 11.800 ден.
7. Направена е пресметка на набавката на увезениот штоф.
8. Од отворениот акредитив платена е фактурата на странскиот добавувач во износ од 180.000 ден.

ТЕМА 7 Евиденција на материјали и трошоци

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
1	104		С/ка Девизни акредитиви	180 000	
		103	С/ка Девизни сметки отворен акр. (3000 € по 60 ден)		180 000
2	3000		С/ка Фактурна вредн. на мат.	180 000	
		221	С/ка Обвр. спрема доб. во стр. по фактура од стр. добавувач		180 000
3	302 1606		С/ка Царини и др. увозни давачки	9 300	
			С/ка ДДВ платен при увоз на добра		34 074
		265	С/ка Обврски за цар. и др. давачки		9 300
		260	С/ка Обврска за ДДВ пресмет. цар. и ДДВ при увоз		34 074
4	265 260		С/ка Обврски за цар. и др. давачки	9 300	
		100	С/ка Обврска за ДДВ С/ка Жиро сметка платена царина и ДДВ при увоз		34 074 43 374
5	301 1601		С/ка Зависни трошоци	2 500	
		220	С/ка ДДВ во примени фактури С/ка Обврски спре. доб. во земј. по ф-ра за превоз		450 2 950

ТЕМА 7 Евиденција на материјали и трошоци

6	301 1601	220	С/ка Зависни трошоци	10 000	11 800
			С/ка ДДВ во примени Ф-ри	1 800	
7	309	3000	С/ка Обврски спрема доб. во земј. за шпедитерски услуги		
			С/ка Пресм. на наб. на матер.	201 800	180 000
			С/ка Фактурна вредност на мат.		
7а	310	302	С/ка Царина и други давачки		9 300
			301	С/ка Зависни тро- шоци за пресм. на набавката	
8	221	104	С/ка Суровини и мат. на залиха	201 800	201 800
			309	С/ка Пресм. на наб. на мат. примени матер. во склад	
8	221	104	С/ка Обвр. спр. добав. во стр.	180 000	
			С/ка Девизни акред. за плаќање по странска дознака		180 000
			Вкупно	1045098	1045098

Бидејќи употребата на сметки од групата 30 не е задолжително, евидентирањето се спроведува со претходно изработена калкулација:

Калкулација:

1. Фактурна вредност ден.	180.000
2. Зависни трошоци ден.	9.300
3. Зависни трошоци во ден.	2.500
4. Зависни трошоци во ден.	10.000
5. Набавна вредност(1+2+3+4)	201.800

Евидентирање на калкулација:

310	С/ка Суровини и материјали на залиха	201.800
1601	С/ка ДДВ во примени ф/ри	34.074
1601	С/ка ДДВ во примени ф/ри	2.250
221	С/ка Обврски спрема добав. во странство	180.000
260	С/ка Обврска за ДДВ	34.074
220	С/ка Обврски спрема добав. во земјата	14.750
265	С/ка Обврски за царини и цар.давачки	9.300
купени и примени м/ли по набавна вредност		

Евидентирање кога материјалите се водат по планска вредност.

Пример 3: 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.

ТЕМА 7 Евиденција на материјали и трошоци

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
3	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
3а	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
3б	3010		С/ка Зависни трош. за наб. на мат.	1 000	
		1020	С/ка Главна благајна платен истовар во готово		1 000
3в	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		
3г	310		С/ка Суровини и мат. на залиха	120 000	

ТЕМА 7 Евиденција на материјали и трошоци

	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 ДДВ=118.000
 2. Зависни трошоци Ден. 5.000 + 900 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 „Трансшпед,, 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 „Трансшпед,, од _____. ден.

Банката со **извод бр. 963** известува дека му исплатила на добавувачот „Премиум,, _____ден и на добавувачот „Трансшпед,, _____ 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. 258.

КАЛКУЛАЦИЈА БР 28

Направена врз база на:

1. Фактура на добавувачот “Премиум” Скопје бр 453
2. Фактура за превоз бр 753 на “Транспед” Скопје
3. Сметкопотврда бр 23 за растовар

Р бр.	Вид материјал	Едини ч. мерка	Количина	Фактур цена		Зависни трошоци		Набавна вредн		ДДВ		Планска вредност	
				Поедин	Вкупно	Поедин	Вкупно	Поедин	Вкупно	Поедин	Вкупно	Поедин	Вкупно
1	Цемент												
2	Цигли												
3	Вар												
	Вкупно												

Калкулант

Шеф на набавка

ТРОШОЦИ-ПОИМ И ВИДОВИ

Поим, улога и значење на трошоците

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

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.



Трошоците се фактор од кој зависи успехот на работата

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 поделни 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

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



Трошоците треба да се намалуваат

однапред предвидени или се фактички настанати, трошоците се делат на: **фактички, плански и стандардни трошоци.**

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.

Варијабилните трошоци се таков вид на трошоци кои во својот 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.

А) ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОТРОШОК НА МАТЕРИЈАЛИ (со издавање од залиха)

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.

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

а) Потрошок на сировини 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		5 000
			по требување бр....		
		Вкупно	128.000	128.000	

Пример 2: За вратени материјали и примени отпадоци

Според повратницата од производството се вратени материјали во износ од 10 000 ден. и отпадоци при преработката на материјалите во износ од 6000 ден.

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
2.	3100		С/ка Суровини и мат. на залиха	10 000	
	3106		С/ка Отпадоци на залиха	6 000	
		400	С/ка Потро сур. и м/ли по повратница бр....		16 000
			Вкупно	16 000	16 000

Ова евидентирање може да биде спроведено и со примена на црвеното сторно.

б) Појтрошок на ситен инвентар, авиогуми 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 -часи 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

Кога за потребите на производството се издаваат: ситен инвентар, амбалажа и авто гуми со 100% отпис, во таков случај настануваат

Издавањето на ситен инвентар со 100% отпис.

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-Амбалаза и автогуми на залиха.

Пример 1: Според требувањето 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>	

Издавањето на ситен инвентар со 50% отпис.

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

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 требувањето 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.

Издавањето на ситен инвентар со калкулативен отпис.

Пример 3:

1. Според требањето 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 требањето 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 требањето 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 8000 ден. (40% билансот на состојбата отпишана) и како отпадок се проценува на 2000 ден.

Евидентирање:

Р. б.	сметка		ОПИС	износ	
	+	-		+	-
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		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 употр		16 000

7	35711	3530	извршен отпис на амб. вредносно усогл. на амбалажа	8 000		
	3106		С/ка Вредн. Усогласув. на амбалажа			2 000
	4051		С/ка Отпадоци на залиха			10 000
			С/ка Отпис на амбалажа			20 000
			С/ка Амбалажа во употреба за расходувана амбалажа			
			Вкупно	220.500	220.500	

Б) 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/ка ДДВ по примена фактура	3.600
220-С/ка Обврски спрема добавувачите	23.600
<u>За потрошена елек. енергија по ф-ра бр. _</u>	

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.



Фирмите користат услуги од други субјекти

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

Пример за евидентирање:

1. За извршен превоз на стока, примена е ф/ра бр. 45/05 од добавувачот „Х,, 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	5.310
<hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/>	
По ф-ра бр.45/05 за извршен превоз	
2) 411- С/ка Надворешни услуги	7.000
1601- С/ка ДДВ во примени ф-ри	1.260
220- С/ка Обврски спрема добавувачите	8.260
<hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/>	
По ф-ра за извршени услуги	
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	23.600
<hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/>	
По ф-ра бр.	

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.

ВКАЛКУЛИРАНИ РЕЗЕРВИРАЊА НА ТРОШОЦИ И РИЗИЦИ

Вкалкулираните резервирања се посебен вид на трошоци, односно станува збор за долгорочни резервирања што претставуваат антиципативни пресметувања на трошоците за кои се верува со голема сигурност дека ќе настанат во следните периоди. Тие се резервираат и се пресметуваат антиципативно, бидејќи за нив се остварени приходи во полн износ во периодот кога се пресметуваат. Ако ваквите трошоци не се резервираат, ако не се пресметуваат во периодот кога се остварени приходи ќе предизвикаат евидентирање во подоцнежните периоди кога не се остваруваат приходи и по таа основа, ќе ги зголемат расходите, а со тоа ќе го намалат финансискиот резултат.

Типичните и највообичаени резервирања се за инвестиционо одржување на средствата за работа, обновување на природните богатства, долгорочни ризици, трошоци за гаранции и др., односно трошоци кои со голема сигурност се очекуваат да настанат во подоцнежниот период сметано од времето на продажбата на учиноците кои ги предизвикале.

За евиденција на овие резервирања во официјалниот сметковен план е предвидена групата 42 со следните основи сметки:

420- Резервирања за трошоци за надомест на штети

421- Резервирања за пензии на вработените

422- Резервирања за инвестиционо одржување

423- Резервирања за гаранции

429- Останати долгорочни резервирања за трошоци и ризици

Во поставеноста на сметките се гледа и намената на овие трошоци. Станува збор за краткорочни и долгорочни резервирања на материјалните трошоци и ризици. За сите резервирања во моментот на вкалкулирање се задолжува соодветната сметка во рамките на горе наброените, а се одобрува соодветната сметка 289-Останати долгорочни резервирања за ризици и трошоци.

При користењето на средствата создадени преку резервирањето се спроведува евидентирање кое претставува гаснење на обврската кога резервирањето ќе престане и евентуално непотрошениот дел се пренесува како приход, а повеќе потрошениот како расход.

Пример за евидентирање:

1. Претпријатието предвидува да изврши генерален ремонт на машините после 5 години и за таа цел годишно врши резервирање за материјални трошоци во износ од 100.000ден. По истекот на 5-те години извршен е ремонт и од добавувачите во земјата добиена е ф-ра на 550.000 ден.

Евидентирање на примерот:

2) 422- С/ка Резервирања за инвестиционо одржување	100.000
289- С/ка Останати долгорочни резервирања	100.000
<u>За извршена резервација за 1 година</u>	
2а) 412- С/ка Услуги за одржување	550.000
220- С/ка Обврски спрема добавувачите	550.000
<u>Извршен ремонт по ф-ра бр. _</u>	
2б) 289- С/ка Останати долгорочни резервирања	500.000
422- С/ка Резервирања за инвестиционо одржување	50.000
412-С/ка Услуги за одржување	550.000
<u>За затворање на резервирањето</u>	

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

Видови амортизација на постојани средства:

1. Временска амортизација ;
2. Функционална амортизација и
3. Рационална амортизација

При **временската амортизација**, временскиот фактор е посебно значаен за висината на амортизација. Се поаѓа од логичната претпоставка дека забот на времето ги нагризува 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 евидентира 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 постојаното 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
Пресметана амортизација за м.01.2005г		
1а) 430- С/ка Амортизација	1.000	
02991- С/ка Пресметана амортизација на машини		1.000
Пресметана амортизација за м.02.2005г		
<u>Овој став се повторува уште 10 пати до крајот на годината</u>		
1б) 02991- С/ка Пресметана амортизација на машини	12.000	
02922 С/ка Акумулирана амортизација на машини		12.000
Годишен отпис на машината за 2005г.		
1в) 02991- С/ка Пресметана амортизација на машини	12.000	
02922 С/ка Акумулирана амортизација на машини		12.000
Годишен отпис на машината за 2006г.		
<u>Овој став се повторува уште 3 пати (на крај на 2007, 08 и 09 година)</u>		
1г) 02922 С/ка Акумулирана амортизација на машини	60.000	
02220 С/ка Машини		60.000
<u>Ликвидација на истрошена и отпишана машина</u>		

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 што влегнуваат 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
	<u>Исплатена патна сметка</u>		
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
	<u>За превоз по ф-ра бр.</u>		
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
	<u>Дадени производи за репрезентација</u>		
3а)	7005- С/ка Расходи по основ на употребени производи	4.000	
	630- С/ка Производи на залиха		4.000
	<u>Намалени залихи</u>		
4)	443- С/ка Премии за осигурување	100.000	
	220- С/ка Обврски спрема добавувачите		100.000
	<u>За примена полиса</u>		
5)	4445- С/ка Трошоци за придонеси на Стопанска комора	10.000	
	100- С/ка Жиро сметка		10.000
	<u>Платени придонеси на комората</u>		
6)	447- С/ка Банкарски услуги	2.000	
	100- С/ка Жиро сметка		2.000
	<u>Платена банкарска провизија</u>		

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-Company" 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.

ТЕМА 7 Евиденција на материјали и трошоци

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
<u>По исплатна листа за месец...</u>		
1а) 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
<u>По пресметка на бруто плати (разграничени плати)</u>		
1б) 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
<u>По извод од банката за исплатени плати за месец...</u>		

РАСПОРЕД НА ТРОШОЦИТЕ

Сметки од кл. 4 на крајот од пресметковниот период треба да имаат салдо 0.

Евидентирање на трошоците по видови на соодветни сметки од класата 4 претставува прво нивно опфаќање. Во текот на пресметковниот период сметките за евидентирање на трошоците се отвараат во зависност од појавата на трошоците во работењето. Овие сметки се временски сметки, бидејќи на крајот од пресметковниот период се затвораат.

Во трговските претпријатија настанатите трошоци во работењето од класата 4 директно се пренесуваат во класата 7 како расходи од работењето и тоа со книжење на позитивната (дебитната) страна на расходната сметка 703- Расходи по основ на продадени стоки и материјали, а на негативната (кредитната) страна од сметката 4901- Распоред на трошоците непосредно врз товар на вкупниот приход. По пренесувањето на трошоците во класата 7 сметките од класата 4 меѓусебно се затвораат со задолжување на сметката 4901, а со одобрување на сметките од класата 4 употребени во текот на пресметковниот период. Сметките се одобруваат за збирот од евидентирањата на нивната позитивна (дебитна) страна.

Во производните претпријатија понатамошното пренесување на трошоците е нешто посложено. Во овие претпријатија трошоците најпрво се пренесуваат во слободната класа 5. Пренесувањето може да биде во текот на пресметковниот период напоредно со евидентирањето

на трошоците на сметките од класата 4-Трошоци. Ако пренесувањето не е вршено во текот на пресметковниот период се спроведува на крајот од периодот. Настанатите и евидентирани трошоци на соодветни с-ки од класата 4 се пренесуваат најнапред во однапред подесената класа 5-Слободна за прифаќање на трошоците. Во оваа класа се пренесуваат трошоците што влегуваат во цената на чинењето на учиноците, а тие што не влегуваат во оваа цена, директно се пренесуваат во класата 7- Расходи и приходи и тоа со евидентирање на позитивната страна на сметката 700- Расходи по основ на продадени производи, а на негативна страна од с-ката 4901- Распоред на трошоците непосредно врз товар на вкупниот приход. Во класата 5-Слободна се пренесуваат трошоците што влегуваат во цената на чинењето на учиноците. Пренесувањето е по видови на соодветни с-ки од групата 50- Трошоци според нивните видови, на нивната позитивна страна, а за вкупниот износ ќе побарува сметката 4900-Распоред на трошоците за пресметка на производи и услуги. Пренесените трошоци понатаму се распределуваат на директни и индиректни.

За оние кои сакаат да знаат повеќе: (Директните трошоци директно се пренесуваат како трошоци по носители на аналитички сметки во рамките на основната 520-Производство на учинок. Пренесувањето е врз основа на интерна пресметка (преглед), а за вкупниот износ се одобрува сметката 509- Пренос на трошоците по места на трошоци и носители.

Индиректните трошоци од групата 50-Трошоци според нивните видови, се пренесуваат по места на трошоци на соодветни сметки во групата 51- Трошоци по места на трошоци и тоа со нивно задолжување, а со одобрување на с-ката 509-Пренос на трошоците по места и носители за вкупниот износ. Пренесувањето е врз основа на интерна пресметка. Вака пренесените индиректни трошоци по пат на пресметки се распределуваат по носители со евидентирање на позитивната страна на сметките во рамките на основната 590-Производство на учинок, а со директно одобрување на сметки од групата 51- трошоци по места и носители на која претходно овие трошоци се наоѓале. Со ова распределување и евидентирање индиректните трошоци се додаваат на директните и ја формираат полната цена на учинокот. Врз основа на пресметката се утврдува вредноста на готовите производи и вредноста на недовршените производи. Довршените производи ја напуштаат класата 5- Слободна и се пренесуваат на с-ката 630-Производи на залиха, а недовршените производи како производство во тек се пренесува на с-ката 600-Производство, а за вкупната вредност ќе побарува сметката 529-Пренос на трошоците по производи. Ова пренесување претставува трансформирање на трошоците во вредност на недовршено и довршено производство, а и едното и другото се билансни позиции во билансот на состојбата).

После сите овие евидентирања се пристапува кон меѓусебно затворање на с-ките од класата 4 -Трошоци и тоа со задолжување на сметката 4900-Распоред на трошоците за пресметка на производи и услуги, а

сите останати сметки од класата 4 ќе бидат одобрени за износите со кои претходно биле задолжени и на крајот од пресметковниот период ќе останат затворени. Истото се прави и со сметките од класата 5-Слободна.

КЛУЧНИ ПОИМИ

Залиха
Набавна цена
Планска цена
Калкулација
Трошоци
Требување
Амортизација
Распоред на трошоци

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. Дефинирај го поимот трошоци!
14. Какво влијание имаат трошоците врз финансискиот резултат?
15. Како се нарекуваат сметките на кои се евидентираат трошоците?
16. Врз основа на кои критериуми се врши поделба на трошоците?
17. Објасни ја поделбата на трошоците според природните видови!
18. Објасни ги останатите поделби на трошоците!
19. Како се нарекува документот врз основа на кој се врши издавање на материјали од магацин?
20. Како се нарекува документот врз основа на кој се врши враќање на материјалите од производниот погон?

21. На кој начин може да се врши отпис на ситен инвентар?
22. Дефинирај го поимот амортизација!
23. Објасни ги видовите амортизација!
24. Објасни ги методите за пресметка на амортизација!
25. Дали сметките од класата 4 на крај од пресметковниот период треба да имаат салдо?

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:

150кгр. брашно x 25ден.
120кгр. 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. х 200ден.
- материјал Б-500м. х 400ден.
- материјал В-400м. х 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 требување 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 требување 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 требување 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 требување бр.44 за трошење од магацинот издадени се следниве канцелариски материјали и тоа:

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

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

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

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

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

20. Според пресметката на локалната топлина на претпријатието, потрошен е јаглен во 10 месец за 9.000 ден. Врз основа на требување овој трошок да се евидентира.

21. По требување 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 требување бр.24 за одржување на продадените производи во гарантниот рок, издадени се резервни делови за 3.200 ден.
 23. По требување 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 требување бр.80 издадени се резервни делови за одржување на средствата за работа и тоа:
 - ножеви за ножици-100парчиња по 220ден. за 1 парче
 25. По требување бр.7 издаден е ситен инвентар во употреба со 100% отпис:
 - 10 комплети сервиси за кафе по 300ден. за еден
 - 20 комплети сервиси за вода по 350ден. за еден
 26. По требување бр.10 издадена е амбалажа во употреба со 100% отпис:
 - 50 парчиња вреќи по 50 ден.
 - 60 парчиња гајби по 60 ден.
 27. По требување 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 комплети сервиси за кафе по 300ден. за еден
 - 10 комплети сервиси за вода по 350ден. за еден
 29. По требување бр.8 издадени се со 100% отпис резервни делови:
 - „X„-50парчиња по 500ден
 - „Y„-40парчиња по 400ден
 30. По требување 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 требување 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 требување 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 требување бр.24 од магацин издадени се во употреба со 50% отпис амбалажи:
 - „А„-30парчиња по 700ден.
 - „Б„-60парчиња по 400ден.
 34. По требување 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 требување 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 требување 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. За потрошена електрична енергија во месец јануари примена е фактура бр.14 од ЕВН Македонија на сума од 2.520ден.+18%ДДВ.

38. За исплата на фактурата бр.14 на добавувачот дадена му е меница на 2.974ден.

39. За потрошена електрична енергија во месецот примена е фактура бр.33 од ЕВН Македонија на сума од 5.410ден.+18%ДДВ.

40. По извод бр.3 исплатена е од трансакциската сметка сума од 6.384ден.

41. За потрошена електрична енергија во месецот примена е фактура бр.44 од ЕВН Македонија на сума од 4.800ден.+18%ДДВ.

42. За исплата на фактурата бр.44 на добавувачот дадена му е меница на 2.800ден., а остатокот е платен од трансакциската сметка.

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

материјал „А,, 150м. по 200ден. за 1м.

материјал „Б,, 200м. по 110ден. за 1м.

материјал „В,, 250м. по 300ден. за 1м.

44. Од погонот е вратен е материјал „Б,, -50м. во магацинот како погрешно требован со повратница бр.5.

45. Според пресметката на локалната топлана на претпријатието, потрошен е јаглен во 12 месец за 10.000 ден. Врз основа на требовање овој трошок да се прокнижи.

46. 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 требување 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.

47. 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 требување 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.
48. 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 требување бр.25 издадени се автогумите во вредност од 50.000ден. со 100% отпис.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. За извршените телефонски разговори примена е фактура бр.63 на 24.000ден. +18%ДДВ.
54. Фактурата бр.63 е платена од трансакциската сметка за што е примен извод од банка.
55. Од ТД „Механика,, примена е фактура бр.73 за извршена доработка на полупроизводи на 38.000ден.+18%ДДВ.
56. Фактурата на добавувачот „Механика,, му е платена со меница.
57. Од банката е примен извод според кој е извршена исплата на дадената меница.
58. За извршено сервисирање на електромотор примена е фактура бр.14 на 23.000ден.+18%ДДВ.
59. Примена е фактура бр.76 од организаторот на Скопски саем на 22.000 ден. Фактурата е платена од трансакциската сметка.
60. ТД за закупнина на деловни простории добило фактура бр.28 на 18.000 ден.
61. Според сметкопотврда бр.4 од благајната е исплатено 4.800ден. за купена храна која е наменета за работниците со појачана исхрана.
62. 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%

63. Примена е фактура од МТВ на 20.000ден. за извршена пропаганда

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

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

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

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

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

69. За извршени разни книговодствени услуги примена е фактура бр.5 од „Книгобиоро., на 10.200ден.

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

71. Работникот поднел патна сметка според која трошоците изнесуваат:

-за дневници=3.000ден.

-за патни трошоци=5.400ден.

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

73. 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.

74. 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

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. ТД во текот на пресметковниот период на контата од класа 4 има книжено 2.000.000ден. Дел од овие трошоци, во висина од 300.000ден. се трошоци на периодот и се префрлаат директно на контата за расходите на пресметковниот период, а 1.700.000ден. се трошоци за учиноци и се префрлаат на соодветните конта од класа 5 во погонското сметководство. Под претпоставка да се спроведат сите заклучни книжења, ТД ги затвора контата од класа 4.

Тема 8: **ЕВИДЕНЦИЈА НА ОБВРСКИ И КАПИТАЛ (извори на средства)**

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Извори на средства
Капиталот како извор на средства
Номиниран (траен) капитал
Обврските како извори на средства
Долгорочни обврски
Тековни обврски

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-ги дефинира поимите обврски и капитал;
-ги групира тековните (краткорочни) и нетековните (долгорочни) обврски;
-ја разбира сметководствената евиденција на обврски спрема добавувачите и другите обврски,
-го групира капиталот и резервите.

ИЗВОРИ НА СРЕДСТВА

Во задолжителните сметководствени евиденции на претпријатијата покрај евиденцијата на средствата се води и евиденција на изворите на средствата. Евиденцијата на средствата ги опфаќа промените на средствата, а евиденцијата на изворите на средствата се однесува на нивните промени што водат во насока на нивно зголемување или нивно намалување.

Тргувајќи од билансот на состојба како преглед на сите средства и сите извори на средства, средствата се билансни позиции во активата, а изворите се билансни позиции во пасивата и според принципот билансна рамнотежа постои еднаквост помеѓу големината на средствата во активата и големината на изворите во пасивата.

Евиденцијата на изворите, исто како и евиденцијата на средствата се води на сметки содржани во сметковниот план. Според сметковниот план за евиденција на изворите на средствата резервирани се сметки во:

**класа 9-Капитал, резерви и вонбилансна евиденција и
класа 2-Обврски, долгорочни резервирања за трошоци и ризици и
одложено плаќање на трошоци и приходи.**

Од задолжителните сметки произлегува дека евиденцијата на изворите ќе се однесува на капиталот и обврските.

Изворите се билансни позиции во пасивата и според принципот на билансна рамнотежа постои еднаквост помеѓу големината на средствата во активата и големината на изворите во пасивата.

КАПИТАЛОТ КАКО ИЗВОР НА СРЕДСТВА

Капиталот искажан во пасивата на билансот на состојбата како извор на средства претставува разлика помеѓу вкупната вредност на средствата во активата и вкупниот износ на обврските во пасивата на билансот и тоа како извори на средства, односно преку формула:

$$\text{Капитал} = \text{Вкупни средства} - \text{Вкупни обврски}$$

Капиталот како извор на средства ги опфаќа сите финансиски ресурси кои се ангажирани, инвестирани во претпријатијето од страна на разни сопственици, без разлика на времето и на основата на нивното ангажирање. Во рамките на ова се вбројува и нераспределениот финансиски резултат на претпријатието. Функционално гледано, односно каде и зошто е вложен, како е материјализиран во активата, тогаш капиталот претставува имот, средство и е искажан во активата. Тргувајќи пак од тоа, кој го вложил, чиј е тој капитал, тогаш тој се јавува како извор, обврска кон сопственикот и е искажан во пасивата.

Капиталот во пасивата се јавува како сопствен и како туѓ капитал. Ознаката сопствен асоцира на сопственост врз капиталот од страна на претпријатието како правен субјект, бидејќи тоа, всушност и нема свој

Капитал =
Вкупни
средства-
Вкупни обврски

Капиталот е обврска на претпријатието кон неговите сопственици.

капитал. Тоа стекнува средства, капитал и обврски за извршување на задачите, но не е сопственик. Во сите околности, претпријатието не е титулар на сопственоста, тоа има обврска спрема сопствениците на вложените средства, кои се наменети за извршување на активност. Во услови на приватна, групна акционерска или мешовита сопственост, капиталот во пасивата под категоријата сопствен ќе значи, такви вложувања кои претставуваат обврска, која втасува последна за измирување, односно не се измирува се додека претпријатието функционира. Интересот на сопствениците на капиталот се поистоветува со интересот на претпријатието и затоа се вели дека е сопствен капитал.

Овој капитал по квалитет е најдобар извор бидејќи нема временски и наменски ограничувања во неговата употреба. Сопствениот капитал може да се набљудува како: **траен (номиниран)** ако претставува вложувања со претходно споменатите карактеристики и **неноминиран капитал**, ако е дополнително стекнат со работа на претпријатието.

Според сметковниот план за евиденција на капиталот како извор на средствата резервирани се сметки во класата **9-Капитал, резерви и вонбилансна евиденција**, а во неа сметки од групите :



Капиталот е извор на средства

- 90-Запишан, а неуплатен капитал;**
- 91-Запишан основен капитал, кој е уплатен;**
- 92-Премии на емитирани акции;**
- 93-Ревалоризациона резерва;**
- 95-Акумулирана добивка и добивка на финансиската година;**
- 96-Пренесена загуба и загуба на финансиската година.**

Групата 96-Пренесена загуба и загуба на финансиската година, претставува група на корективни сметки, односно сметки на кои се книжи намалувањето на капиталот по основ на искажана загуба во работењето, било да станува збор за пренесена загуба или загуба на тековниот период. Износите книжени на соодветните сметки од оваа група се одземаат од вкупниот износ на сопствениот капитал.

Евиденција (книжење): Се задолжува адекватно konto на средствата во активата, во зависност во каква форма се вложува капиталот: парични средства, нематеријални средства, а се одобруваат контата 910 или 911 т.е. 912.

Карактеристики на С/ка Капитал

Правила за евидентирање

+	С/ка Капитал	-
1) Намалување	0) Почетна состојба 2) Зголемување	

НОМИНИРАН (ТРАЕН) КАПИТАЛ

-државен, акционерски, приватен-

А) Сопствен-акционерски капитал

а-1) Запишан основен капитал, кој е уплатен

Капиталот вложен во акционерските друштва се нарекува акционерски капитал или сопствен капитал. Сопствениот капитал во друштвото, едноставно претставува вишок на средства, имот над обврските, односно:

$$С (средства) - О (обврски) = К (капитал)$$

Сопствениот капитал уште се нарекува и нето имот, нето средства. Овој капитал го сочинуваат сите вложувања на акционерите (инвестирања на сопствениците) и добивката на друштвото (задржани заработки- акумулирана добивка).

Акционерскиот (сопствениот) капитал е поделен на голем број делови, единки што се викаат акции. Тоа се хартии од вредност кои се водат во Централниот депозитар на хартии од вредност. Правата и обврските по овие хартии настануваат во моментот на нивно запишување.

Секоја акција главно ги поседува следните права:

1. Право на пропорционално учество во распределбата на добивката и на загубата.
2. Учество во управата на фирмата.
3. Право на учество во распределбата на имотот по ликвидацијата.
4. Право на учество во пропорционалната распределба на акции од нови емисии.

Акционерскиот (сопствениот) капитал е поделен на голем број делови, единки што се викаат акции.

Ако друштвото има само еден вид на акции тогаш станува збор за обични акции. Поради задоволување на вложувачите во друштвото, може понекогаш да се издаваат и приоритетни акции. На сопствениците на овие акции им се исплатува дивиденда по фиксна стапка уште пред распределбата на дивиденди за обичните акции. Освен тоа, обично сопствениците на овие акции немаат право на глас.

На предната страна на секоја акција има отпечатен број што претставува номинална вредност на истата. Покрај номиналната, акциите имаат и пазарна вредност. Во повеќето случаи пазарната вредност е поголема од номиналната. Номиналната вредност претставува максимална одговорност на акционерите за обврските на друштвото.

Кај акционерските друштва постои изразот „одобрени акции“. Станува збор за број на акции што едно друштво може да ги издаде во согласност со статутот. Терминот издадени акции претставува реално продадени акции. Акциите во рацете на лица надвор од претпријатието се нарекуваат *акции во сојсйвеностй на акционерийе*. Бројот на акциите во сопственост на акционерите не мора да е еднаков со бројот на издадените акции. За акциите е сврзан и терминот „Трезорски акции“. Тоа се откупени акции од страна на друштвото кои претходно биле продадени. Овие акции уште се викаат и сопствени. Промените кај акционерскиот капитал настануваат при издавањето на акции.

Обични
акции

Приоритетни
акции

Трезорски
акции

Одлука за издавање донесува, со посебен акт, основачот, односно собранието на друштвото. Ако акциите се издадат по номинална вредност, тогаш се одобрува сметката на основниот капитал, која има наслов Акционерски капитал- обични акции, или Акционерски капитал-приоритетни акции. Ако акциите се издадени по поголема вредност од номиналната, тогаш станува збор за остварена премија над номиналната вредност и тој износ се искажува на сметката Премии од издадени акции (обични или приоритетни), а доколку номиналната вредност е помала од продажната, тогаш се продава со дисконт и истиот се искажува на сметката Дисконт на издадени акции (обични или приоритетни) со задолжување на споменатата сметка.



Правилото е секогаш акциите да се евидентираат по номинална вредност, без оглед дали се обични или приоритетни.

Пример за евиденција 1:

Претпријатието продава 2.000 обични акции со номинална вредност од 100 денари по една акција.

1) 100-С/ка Жиро сметка	200.000
9100-С/ка Акционерски капитал на обични акции	200.000
Продадени обични акции	

Пример за евиденција 2:

Претпријатието продава 2.000 обични акции по 110 денари за една акција по номинална вредност од 100 денари

2) 100-С/ка Жиро сметка	220.000
9100-С/ка Акционерски капитал-обични акции	200.000
9200-С/ка Премии од емитирани обични акции	20.000
Продадени акции со премија	

Пример за евиденција 3:

Претпријатието продава 2.000 обични акции по 80 денари за една акција со номинална вредност од 100 денари.

3) 100-С/ка Жиро сметка	160.000
9201-С/ка Дисконт на обични акции	40.000
9100-С/ка Акционерски капитал-обични акции	200.000
Продадени акции со дисконт	

Премијата евидентирана на негативната страна од сметката 920-Премии за емитирани акции го зголемува салдото на сметката акционерски капитал, додека дисконтот евидентиран на позитивна

страна од истата сметка го намалува салдото на сметката Акционерски капитал.

Пример за евиденцирање 4:

Претпријатието продава 1.000 приоритетни акции по поединечна номинална вредност од 100 денари, со продажна цена од 120 денари.

4) 100-С/ка Жиро сметка	120.000	
9110-С/ка Акционерски капитал-повластени акции		100.000
9203-С/ка Премии на привилегирани акции		20.000
		<u>Продадени приоритетни акции</u>

а -2) Запишан, а неуплатен капитал

Акциите можат да се продаваат врз основа на претходно запишување на бројот и вредноста за која постои намера за купување. Во таков случај, обврската за плаќање во висина на продажната цена се отплатува на рати, а не одеднаш во моментот на продажбата. Во таков случај друштвото ги задржува акциите се додека не биде платена и последната рата. Овој настан сврзан за акционерскиот капитал наоѓа место во евиденцијата. За износот на запишаните акции се зголемуваат побарувањата по запишани акции и се евидентира на позитивната страна од соодветна сметка од групата 00-Побарувања за запишан, а неуплатен капитал за продажната вредност, за номиналната вредност како зголемувања на неуплатениот капитал ќе побарува соодветна сметка од групата 90-Запишан, а неуплатен капитал. Евентуалната разлика ќе се евидентира на позитивната, односно негативната страна од сметката 920- Премии на емитирани акции. Уплатената рата ги зголемува паричните средства, а се намалуваат побарувањата за запишани акции и се евидентира на позитивната страна од сметката 100-Жиро сметка, а на негативната страна на сметка од групата 00-Побарувања за запишан, а неуплатен капитал. Оваа сметка, по уплатата на крајната рата ќе остане затворена. По уплатата акциите се предаваат и за номиналната вредност се задолжува сметка од групата 90-Запишан, а неуплатен капитал, како нејзино намалување, а ќе побарува соодветна сметка од групата 91-Запишан основен капитал, кој е уплатен како зголемување на акционерскиот капитал.

Пример за евиденцирање 1:

Се продаваат на кредит 500 обични акции со поединечна номинална вредност од 100 денари, а по продажна цена од 110 денари за една акција. Плаќањето е во две рати и секоја рата изнесува 55 денари по акција. Првата рата треба да се плати за два месеци, а втората за 4 месеци. По изминатите два месеци платена е првата рата.

1) 000-С/ка Запишан,а неуплатен капитал обични акции	55.000	
9000-С/ка Запишан, а неуплатен капитал обични акции		50.000
9200-С/ка Премии на обични акции		5.000
		<u>Запишани, а неуплатени акции</u>

1а) 100-С/ка Жиро сметка	27.500	
000-С/ка Запишан, а неуплатен капитал		27.500
Уплатена прва рата		
Ова книжење ќе се повтори и за втората рата		
1б) 9000-С/ка Запишан, а неуплатен капитал	50.000	
9100-С/ка Акционерски капитал		50.000
Предадени акции		

Пример за евиденцирање 2:

Од претходно продадените обични акции акционерското друштво откупува 200, по цена од 120 денари за една.

2) 0470-С/ка Откупени сопствени акции(трезорирани)	24.000	
100-С/ка Жиро сметка		24.000
Откупени сопствени акции		

Забелешка: Зголемувањето (намалувањето) на капиталот може да се постигне и како распределба на дел од добивката (загуба), по пат на добивање на подарок или кога основачите го вложуваат својот влог. Првиот случај од претходно споменатите припаѓа во доменот на неноминираниот капитал и ќе го разработиме при обработка на темата Финансиски резултат. Во наредните два случаи евиденцирање се врши со задолжување на сметки од класите 0,1, 3 или 6, а со одобрување на сметка од класата 9.

ОБВРСКИТЕ КАКО ИЗВОРИ НА СРЕДСТВА

Обврските се туѓи 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 туѓ капитал

А) ДОЛГОРОЧНИ 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		200.000
<u>За продадени обврзници</u>		
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 евиденцирање 2:

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.

Долгорочни обврски по основ на заеми од банки.

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-Ска 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
Пресметан ануитет и камата	
2б) 2573-С/ка Обврски за пресметан ануитет	15.000
2572-С/ка Обврски за пресметани камати	5.000
100-С/ка Жиро сметка	15.000
Платен ануитет и камата	

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.

Краткорочни обврски по основ на хартии од вредност

Пример за евиденцирање 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.

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 евиденцирање 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.

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		

Краткорочни обврски према добавувачи

Пример за евиденцирање 3:

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		

Краткорочни обврски по основ на заеми од банки

Пример за евиденцирање 4:

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		

Краткорочни обврски према државата.

4а) 2608-С/ка Обврски за уплата на разликата на ДДВ	5.000	
100-С/ка Жиро сметка		5.000
Платен ДДВ		

КЛУЧНИ ПОИМИ

Номиниран капитал
Неноминиран капитал
Акционерски капитал
Акција
Приоритетна акција
Трезорирана акција
Запишан, а неуплатен капитал
Долгорочни обврски
Краткорочни обврски

ПРАШАЊА

1. Што се извори на средства?
2. Во кои класи на сметковниот план се наоѓаат изворите на средства/
3. Објасни ја формулата за одредување на капиталот ако се познати средствата и обврските!
4. Објасни ги карактеристиките на сметката Капитал!
5. Какви права овозможува поседувањето на акции во акционерско друштво?
6. Дали постои разлика помеѓу обична и приоритетна акција?
7. Кои акции ги нарекуваме трезорирани акции?
8. Постои ли разлика помеѓу номинална и пазарна вредност на акција?
9. Објасни ги долгорочните обврски!
10. Објасни ги тековните обврски!
11. Во која класа и групи се наоѓаат долгорочните и тековните обврски?

ВЕЖБИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА: Следните сметководствени настани да се евидентираат во налог за евидентирање!

1. При основање на АД „Диер,, од Куманово истото добило од основачот бесплатно ПСС и тоа:

-градежно земјиште -650.000ден.

-барака -320.000ден.

-транспортно средство -30.000ден.

2. При распределба на остварената добивка во пресметковниот период истата е распределена:

-за државен капитал-32.000ден.

-за акционерски капитал-52.000ден.

3. При распределба на остварената добивка за други намени, распределено е за:
 - законски резерви-8.200ден.
 - статутарни резерви-6.000ден.
 - слободни резерви-4.000ден.
4. Извршено е покривање на загуба од законските резерви за 4.800ден. Да се изврши пренос од паричните средства на резервите во полза на жиро сметката.
5. На крајот на годината се врши вредносно усогласување на ПСС и тоа:
 - а) за градежни објекти-34.000ден.
 - за исправка на вредноста на градежните објекти-4.000ден.
(акумулирана амортизација)
 - б) за опремата-25.000ден.
 - за исправка на вредноста на опремата-5.000ден.
(акумулирана амортизација)
5. По барање на ТД, банката му одобрила кредит за ПСС (долгорочен) за 380.000ден. Сумата е преведена во полза на трансакциска сметка.
6. По одлука на органот на управување одлучено е да се изврши префрлување на долгорочен кредит од 80.000ден. во краткорочен кредит.
7. За исплата на обврски спрема добавувачите од банката е одобрен долгорочен кредит од 140.000ден., кој е префрлен на трансакциска сметка.
8. 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.
9. Од добавувачот „Стружанка,, од Струга купени се суровини по фактура бр.6 за 58.000ден. На овој износ се додава 18%ДДВ.
10. Од средствата на трансакциската сметката, исплатена е ф/рата бр.6 од 68.440ден. по извод од банка бр.10.
11. Од добавувачот „Семос,, од Скопје, примена е фактура бр.26 на 44.000ден. за купена машина. На овој износ се додава =18%ДДВ.
12. Поради ненавремена исплата на фактура бр.26 исплатено е од трансакциската сметката на име главен долг 51.920ден. и на име казнена камата 5.000ден. по извод бр.11.
13. Набавени се материјали од добавувачот „Селена,, од Штип кои по приемница бр.11 се примени на залиха за 18.000ден. Фактура за примените материјали не е добиена.
14. Од добавувачот „Селена,, од Штип, примена е фактурата бр.66 на 18.000ден.
15. Извршен е транспорт на стоки од транспортното друштво „ЕТА,, од Струмица за 48.000ден. Фактурата за превозот не е добиена.
16. Од добавувачот „ЕТА,, добиена е фактурата бр.76 на 50.000ден. Да се изврши доевидентирање за поголемата вредност на примената фактура.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. За потрошена електрична енергија во месецот добиена е фактура на износ од 6.350ден.

21. За потрошената електрична енергија во месецот платено е со бариран чек износ од 6.350ден. Подоцна е добиен извод од банката од кој се гледа дека чекот е исплатен од трансакциската сметка.

22. Примена е фактура бр.14 за купени стоки на 84.250ден.

23. За исплата на фактурата бр.14 издадена е меница на 84.250ден. без камата.

24. Добие е извод од банка од кој се гледа дека е извршено плаќање по издадената меница на сума од 84.250ден.

25. За исплата на достасаните обврски према добавувачите дадена е меница на 156.000ден., со рок на доспевање од 60дена и камата од 8.000ден. Во рокот за доспевање меницата е поднесена за наплата и е платена.

26. 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.

27. 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.

28. Во пресметковниот период на контата за ДДВ е извршено следното евидентирање:

Кonto 160, на дебитна страна 55.000ден, а на кредитна страна 2.000ден.

Кonto 260, на дебитна страна 3.500ден, а на кредитна страна 35.500ден.

Дали треба ТД да доплати ДДВ за изминатиот период и да се преземат и спроведат завршните евидентирања.

Тема 9:

ПРИХОДИ И РАСХОДИ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

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

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-го дефинира поимот приходи и
расходи според МСС,
-разликува приходни и расходни
сметки,
-ги групира дадените приходни и
расходни сметки,
-ја објаснува содржината и
формата на билансот на успех,
-пополнува биланс на успех

ПОИМ И ГРУПИРАЊЕ НА ПРИХОДИТЕ

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

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 намалување 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 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:

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.

Правила за евидентирање

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.

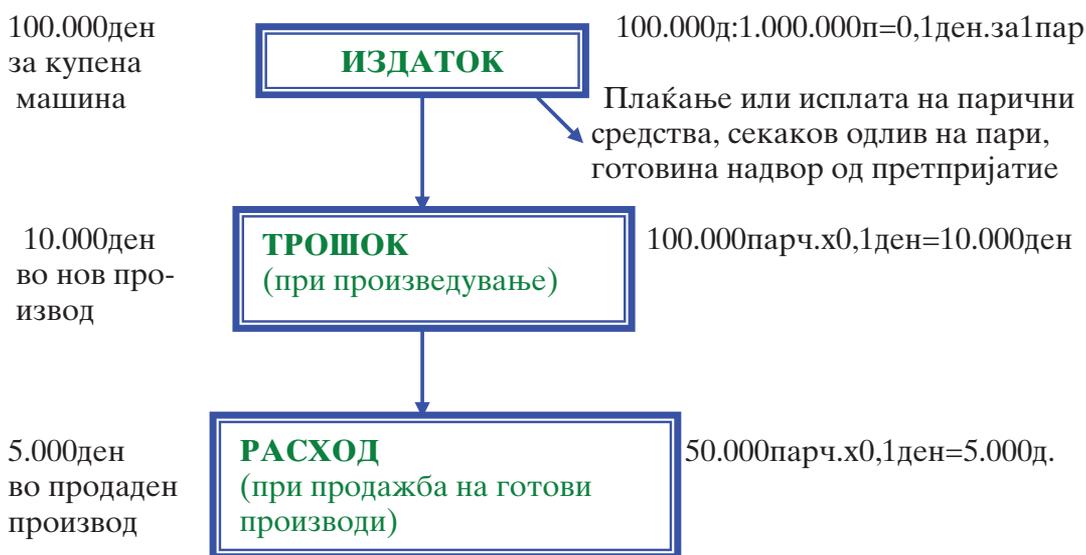
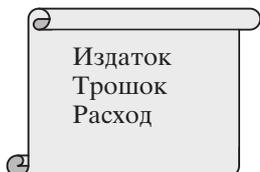


Расходите треба да се намалуваат

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.



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.

СОДРЖИНА И ФОРМА НА БИЛАНС НА УСПЕХ

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 финасиски 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 презентирани во вид на **двостранична 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 двостранична 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.

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

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. Од вишоци кај 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, 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:

Постапка за изработување на биланс на успех.

ТЕМА 9 Приходи и расходи

- 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		
	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					
	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 разлока 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.

ТЕМА 9 Приходи и расходи

- 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.

Тема 10:

ФИНАНСИСКИ РЕЗУЛТАТ

СОДРЖИНА НА ТЕМАТА:

Финансиски резултат
Утврдување на приходите и
расходите
Сметководствено утврдување на
резултатот
Утврдување на нето добивка
(добивка по оданочувањето)
Распределба на добивката

ЦЕЛИ НА УЧЕЊЕТО:

Ученикот да:
-го утврдува резултатот од
работењето
-ги анализира резултатите од
работењето

ФИНАНСИСКИ РЕЗУЛТАТ

Субјектитего 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.

Финансискиот резултат на фирмите на крај на периодот може да биде добивка или загуба.

1. Утврдување на приходите и расходите

Тргнувајќи 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		300.000
Пренесени вонредни расходи		

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		548.500
<u>Затворање на класата 7</u>		

1д) 791 - С/ка Разлика на приходи и расходи		
од вонредни активности	37.000	
830 - С/ка Добивка од вонредни активности		37.000
<u>Затворање на класата 7</u>		

**Утврдување на нето добивка
(добивка по оданочувањето)**

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		493.650
<u>Утврдена нето добивка</u>		
1ж) 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		33.300
<u>За нето добивка</u>		
1з) 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		526.950
<u>Утврдена добивка за финансиската година</u>		

Распределба на добивката



Добивката е позитивен финансиски резултат

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 собирот 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.



Загубата е негативен финансиски резултат

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
административни трошоци	-сите трошоци поврзани со управувањето на целата организација, по карактер се општи индиректни трошоци
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.
акумулирана амортизација	-износ на амортизираниот, потрошениот дел на определено постојано средство во определен период
алокација	-метод со чија помош општите или индиректните трошоци се распределуваат по поделни организациони единици(одделнија, профитни центри). Овие трошоци понатаму може да се распределуваат по производи и услуги, но може и како расходи на периодот да се покриваат од вкупниот приход во пресметковниот 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
анализа на активности	-детална идентификација и дескрипција на активностите во едно трговско друштво
акредитив	-гарантно кредитно писмо, со кое се гарантира исплата на обврските
актива	-термин кој изразува вкупен имот, средства на еден деловен субјект
аџустиран пробен биланс	-пробен биланс изготвен по сите извршени корективни и други предзаклучни книжења на сметките во главната книга, кои доколку се коректно направени, пробниот аџустиран биланс ќе има урамнотежени кредитни и дебитни страни
аџустирање	-интерна финансиска постапка за доведување на состојбата на сметките во главната книга up to date. Неопходна е пред сочинување на годишната сметка, но и во текот на пресметковната година. Таа е дел на планираните сметководствени преоцедури
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 соопствениците.</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 биланска 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.
бланко	-непополнет, празен финансиски извештај, инструмент за плаќање, царински документ и сл.
блокирана сметка	-сметка на определен деловен субјект преку која не е дозволено уплати и исплати на финансиски средства поради определени причини, како што се постапка за стечај, презадолженост и сл.
бонитет	-економско-финансиска состојба на деловен субјект, оценета врз основа на финансиски показатели за неговата деловна активност.
бренд	-дел на нематријалниот имот на еден деловен субјект.
број на сметка	-симбол на сметките распоредени во контната рамка и контниот план врз основа на научна методологија.
брuto добивка	-добивка остварена од сите активности во еден деловен субјект пред нејзино оданочување.
банковен заем	-тековна или долгорочна обврска, извор на средства.

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.
долгорочни финансиски вложувања	-оној дел од долготрајните средства кој е ангажиран во парични вложувања подолг од една година.
датум на плаќање	-датум на кој една компанија ги исплаќа дивидендите на своите акционери.
ефективност	-извршување на активности со што пониски трошоци

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 обврска	-обврски спрема финансиски институции, обврски по издадени хартии од вредност, елементи на билансот на состојбата на еден деловен субјект.
финансиска состојба	-состојба на еден деловен субјект утврдена со анализа на неговиот имот и неговите обврски и капитал.
филијала	-гранка, деловна единица, експозитура на определен субјект, институција.
форма на сметка	-начин на презентирање на сметките во системот на двојно сметководство.
функционална амортизација	-метод за утврдување на износот на амортизација на постојаните средства кој се базира на остварен учинок од постојано средство.
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.
финансиско средство	-било кое средство во форма на готови пари, договорно право да се прими готовина или друго финансиско средство од друго претпријатие, договорно право да се разменува финансиски инструмент со друго претпријатие под потенцијално поволни услови и сопственички инструмент на друго претпријатие.
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.
главнина	-го претставува правото на сопственици над средствата во претпријатието. Таа е вредноста на капиталот што им припаѓа на сопствениците на претпријатието без разлика од обликот на сопственоста. Главнината се пресметува како разлика помеѓу вредноста на средствата и обврските прикажани во билансот на состојба. Всушност главнината е еднаква на нето средствата во претпријатието.
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.
готовина	-пари во благајна, жиро и депозити по видување
готовински тек	-приливи и одливи на готовина и готовински еквиваленти.
група	-матично претпријатие и сите негови претпријатија.
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.
хипотека, залог	-заложен имот како сигурност за плаќање на долгорочни заеми.
имот	-сопственост, средства на еден деловен субјект.
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 не можат 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 песметковениот 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.
име на бренд	-претпознатливо име за идентификација на производи, услуги или фирми.
изворен документ	-документ кој се користи како основа за сметководствена евиденција.
капацитет	-способност да се чува, прима или содржи; максимален износ на сума кој може да се чува или содржи; максимална големина која може да се произведе.
капитал	-според финансикиот концепт капиталот е синоним за нето средствата или главнината на претпријатието.
капитална загуба	-разлика помеѓу помала продажна вредност и поголема сегашна вредност при продажба на постојани средства како и разлика помеѓу помала продажна цена и повисока куповна цена при отуѓување на хартии од вредност од портфолиото на фирмата.
капитална структура	-извори и износи на капитал кој се користи за финансирање на капиталните средства на бизнисот; изворите на капитал вклучуваат долгорочни обврски, обични приоритетни акции како и задржана добивка.
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.
корективни книжења	-книжења направени поради примената на пресметковното сметководствено начело на трансакциите кои се протегаат на два или повеќе сметководствени периоди.
кредит	-побарувачка или минус (-) страна на една сметка.
комплексност	-делови кои се меѓусебно поврзани.
контна рамка	-основа на која претпријатијата ги раздуваат 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.
контрола	-моќ на управување со финасиската и деловната политика на некои претпријатија.
корективна сметка	-има задача да ја корегира, исправи вредноста на некое средство евидентирано на некоја друга, нецелосна сметка.
крајни залихи	-залиха расположива на крајот на пресметковниот период.
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.
ликвидациона маса	-износ на парични средства кои се создаваат со продажба на средствата на претпријатието кое е во постапка на ликвидацијата и со кои парични средства се исплаќаат обврските на претпријатието.
ликвидност	-еден од основните показатели за ефикасноста на работењето на економските субјекти. Ја мери способноста на претпријатието да ги подмири достасаните обврски спорема доверителите.
маргинални трошоци	-додатни трошоци за производство на додатна единица на производ или услуги.
меѓународни сметководствени стандарди	-сметководствени принципи и правила за сметководствените постапки и политики во деловните субјекти изготвени и објавени од Комитетот за меѓународни сметководствени стандарди.
Комитет за меѓународни сметководствени стандарди	-независно професионално тело чија цел е да се постигне еднообразност на сметководствените начела, стандарди кој се користат секаде во светот за финансиско известување во деловните и другите организации. Формирано е во 1973 година. Од 2001 година преименуван во Одбор за сметководствени стандарди.
менаџмент,	-процес на идентифицирање, мерење, анализирање,

управувачко смектководство	интерпретација и соопшување на информации со цел реализација на целите на организацијата насочено пред се кон интерните корисници, менаџерите и останатите вработени.
мерење	-процес на утврдување на паричните износи по кои елементите на финансиските извештаи ќе бидат признаени во билансот на постајба и билансот на успех.
мислење	-делот од ревизорскиот извештај каде што се искажува заклучното мислење на ревизорот во однос на изготвените финансиски извештаи.
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.
обрт	-колку пати одреден производ ќе биде продаден и залихата ќе биде повторно обновена за одреден фиксен период на време.
обрт на средства	-начин на мерење на прифатливоста и ефикасноста на средствата кои се користат за обавување на продажбата и се одредува со делење на нето продажбата со вкупно просечните средства.
обрт на капитал	-приходи од продажба поделени со инвестиран капитал, мера за ефикасно за користење на инвестираниот капитал
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.
обврзници	-долгорочни хартии од вредност со фиксни приноси кои преставуваат кредитен инструмент за прибирање на дополнителни средства за финансирање на одредена активност и кој треба да се исплатат заедно со камата во

	точно утврден временски период или во даден распоред на време.
однапред платен расходи	-расходи кој се однапред платени, меѓутоа сеуште не се остварени, како на пример плаќање на полиса за осигурување за три години однапред.
овластен ревизор	-лице кое има положено ревизорски испит и може да врши ревизија на финансиски извештаи.
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 преставува почетен капитал.
подмирување	-исполнување на обврските на претпријатието.
полна цена на чинење	-вкупни трошоци кои се направени за производство за единица производ.
попис	-фактичко утврдување на средствата и обврските преку нивно броење, потврдување, собирање и множење и нивно споредување со сметководствената состојба.
портфолио	-група или сет на инвестиции или заеми кои се создадени со цел да дадат најдобар сооднос помеѓу приносите и ризиците на инвеститорот и кредиторот.
премија	-износ кој се плаќа при купување на полиса за осигурување; износ кој ја надминува номиналната вредност на обврзницата при нејзино издавање.
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.
пренос на трошоци	-трошоците кои се евидентираат по природни видови се предмет на пренос и распределба по места на трошоци и по носители на трошоци со цел да се утврди цената на учиноците.
пресметани ненаплатени приходи	-приходи за кои е извршена услуга или се испорачани производи но сеуште не се евидентираат како приходи. За да се евидентира приходот потребно е сметката за побарување да се дебитира, додека сметката за приход да се кредитира.
партнерство	-претпријатие во сопственост на две или повеќе лица.
пресметковен	-познат и како сметководствен период, преставува

период	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	-преставуваат 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.
пробен биланс	-изготвување на извештај каде се врши споредување на должи и побарува страните на вкупните сметки од главна книга за да се види дали има отстапување.
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.
расходи на периодот	-евидентирањето на расходите може да биде периодично и се пресметува на следниов начин: се утврдува вредноста на залихите на готовите производи и недовршено производство на 01.01, се утврдува износот на трошоците направени до денот на кој што се прави пресметката, вредноста на овие трошоци се додава на вредноста на почетните залихи на готови производи и недовршено производство и се добива вредноста на вкупните вложувања во периодот и на крај од вредноста на вкупните вложувања се одзема вредноста на недовршеното производство и залихата на готовите производи на денот на пресметката и добиената разлика ги дава расходите на периодот.
разбирливост	-квалитет на сметководствените информации во финансиските извештаи, според која информацијата е разбирлива доколку може да ја разбере корисник кој што има просечно знаење за деловните и економските активности и за сметководството.
ревалоризација	-повторно утврдување на вредноста на средствата, обврските и капиталот, најчесто предизвикана од промените на нивото на цените.
ревизија	-постапка за проверка на реалноста на податоците во финансиските извештаи. Може да биде државна и

	комерцијална.
ревизорска куќа	-овластено претпријатие од страна на државата за вршење на ревизорски активности и припремање на ревизорски извештаи.
ревизорски извештај	-независно испитување на финансиските извештаи на претпријатието од страна на овластени ревизорски куќи, кој потврдуваат дека извештаите се презентирани на исправно и согласно со општо прифатените сметководствени принципи.
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.
сметководствена вредност	-разлика помеѓу вкупните средства на компанијата и нејзините обврски; разлика помеѓу набавната вредност на постојаните средства и на акумулираната амортизација.
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 сметководство. 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>
сметководствен број	<p>-унифициран број со кој се означува една сметка во контната рамка и сметковниот план.</p>
сметководствени стандарди	<p>-сметководствени правила, процедури и упатства пропишани од професионални сметководствени асоцијации.</p>
сметководство	<p>-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</p>

	<p>подсистеми во информациониот систем во претпријатието. Сметководственити информациони систем посвојата природа е формален информациони систем, во секоја смисла на зборот. Ги опфаќа сите карактеристики на еден ситем, вклучвајќи ги целите, етапите, задачите, корисниците и средствата.</p> <p>Информациониот систем на една фирма има сеопфатен делокруг. Се протега на сите корисници во и надвор од фирмата. Тоа се однесува и за сметководствениот информациони систем (СИС)...</p>
сомнителни побарувања	-неможност да се наплати побарувањето поради стечај или банкротирање на должникот и поради тоа се врши проценка на таквото побарување како сомнително спорно.
стандард	-пропис за тоа како нешто треба да изгледа и што треба да содржи, односно пропис за карактеристиките кој материјалот, производот или услугата треба да ги имаат или задовлоуваат. Стандардот е пропишан квалитет.
сторнирање	-метод за корегирање на погрешни книжења со користење на метод на обично сторно и метод на црвено сторно.
тековни инвестиции	-вложувања кои можат брзо да се реализираат и не се чуваат подолго од една година.
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.
трезорски акции	-дел од претходни емитирани акции кои претпријатието во определен период ги откупува.
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. <p>Трошоците најчесто се дефинираат како паричен израз на трошењето на средствата и трудот кој се вкалкуира, пресметува во цената на чинењето на производите и услугите како учиноци. Оваа дефиниција не ги зема во предвид оние трошоци кои не се вкалкуираат 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</p>

	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.
трошоци за истражување и развој	-трошоци направени за воведување и тестирање на нови производи, услуги, постапки, технологии.
учинок	-производ или услуга за кој се прават трошоци, носители на трошоците.
усогласување на сметката	-измена, промена или корекција на сметките со цел да се направат податоците попрецизни.
валута	-пари, книжни или метални кои се користат како инструмент за размена.
век на траење	-очекуван век на користење на едно средство кое што е предмет на амортизација.
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.
задржана заработка	-побарувања од страна на акционерите за средствата кои се заработени од бизнисот; акумулирани добивки на корпорацијата од нејзиниот почеток минус секоја загуба, дивиденди или трансфери на капитал.
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.
заклучен лист	-образец во кој се врши сумирање на прометот и салдата, проверување на исправноста на книжењата, собирање на прометот и утврдување на салдата.
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.
застареност	-процес во кој определени средства стануваат неадекватни за употреба пред нивното физичко истрошување поради брзиот техничко-технолошки развој и брзите пазарни промени.
значајно влијание	-можно учество во политиката на финансиското и деловното одлучување но не и контрола над таа политика.
чек	-пишан налог до банка за исплата на назначен паричен износ; готовински инструмент за плаќање.

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 табели", 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
Тема 1: Основи на сметководството -----	5
Сметководството како извор на информации и форма на комуницирање-----	6
Корисници на сметководствени информации-----	7
Поим, значење и улога на финансиското сметководство-----	10
Професионална регулатива во сметководствената професија-----	13
Сметководствени принципи и правила-----	22
Двојно сметководство-----	19
Тема 2: Средства, обврски и капитал -----	17
Средства-----	23
Постојани средства-----	24
Нематеријални средства (вложувања)-----	24
Материјални средства (вложувања)-----	25
Долгорочни финансиски средства (вложувања)-----	27
Тековни (обртни) средства-----	27
Извори на средства-----	29
Капитал (главнина)-----	29
Обврски-----	31
Базична (фундаментална) сметководствена равенка-----	32
Биланс на состојба (поим, форма и содржина) -----	34
Принципи на билансирање-----	36
Тема 3: Сметководствени настани и сметки -----	46
Поим за сметководствени настани-----	47
Основни групи настани според нивниот одраз врз билансот на состојба-----	49
Зголемување на збирот на билансот-----	50
Намалување на збирот на билансот-----	53
Структурни промени во активата-----	54
Структурни промени во пасивата-----	55
Поим за сметки-----	57
Правила за евидентирање на сметките-----	59
Четири групи настани за книжење на средствата и изворите-----	61
Отворање на сметки врз основа на билансот на состојба-----	64
Видови сметки-----	66
Сметки за средствата и сметки за изворите-----	66
Активни, пасивни и активно-пасивни сметки-----	67
Синтетички и аналитички сметки-----	69
Целосни, нецелосни и корективни сметки-----	70
Состојбени, успешни и мешани сметки-----	71
Салдо на сметките-----	71
Форми на сметките-----	72
Тема 4: Сметководствени книги -----	81
Редослед на сметководствената постапка-----	82
Анализа на деловните трансакции врз основа на изворните документи-----	82
Контрање во налог-----	84
Евидентирање во дневникот (хронолошка евиденција)-----	85

Евидентирање на сметки во главна книга (систематска евиденција)----	87
Аналитичка евиденција (помошни книги)-----	88
Сумирање на промените на сметките и дневникот, нивно заклучување, составување на прегледи и биланси-----	89
Тема 5: Сметковен план -----	93
Сметковен план-----	94
Цели, задачи и принципи на сметковниот план-----	95
Системи на изработка на сметковниот план-----	97
Функции на класите-----	98
Тема 6: Евиденција на готовински и безготовински платен промет и побарувања -----	101
Парични средства-----	102
Евиденција на паричните средства во благајната-----	102
Евиденција на паричните средства на Жиро сметката-----	107
Издвоени парични средства и акредитиви-----	110
Девизна сметка-----	112
Хартии од вредност-----	116
Побарувања (сметки кои треба да се наплатат)-----	119
Побарувања од купувачите-----	119
Сомнителни и спорни побарувања-----	122
Други побарувања од деловните односи-----	123
Тема 7: Евиденција на материјали и трошоци -----	133
Евиденција на залихите-----	134
Евиденција на материјалите, резервните делови и ситен инвентар-----	134
Дефинирање на материјалите-----	134
Постапка и документација при набавката на материјали-----	135
Цени на материјалите-----	136
Правила за книжење на залихите на материјали-----	137
Трошоци-поим-----	148
Трошоци-видови на трошоците-----	148
Евиденција на потрошок на материјали (со издавање од залиха)-----	151
Евиденција на потрошок на материјали (потрошени набав. материјали)-	157
Услуги со карактер на материјални трошоци-----	158
Вкalkулирани резервирања на трошоци и ризици-----	159
Евиденција на амортизација-----	160
Нематеријални трошоци-----	163
Плати и надоместоци-----	165
Распоред на трошоците-----	168
Тема 8: Евиденција на обврски и капитал (извори на средства) -----	180
Извори на средства-----	181
Капиталот како извор на средства-----	181
Номиниран (траен) капитал-----	183
Обврските како извори на средства-----	186
Долгорочни обврски-----	186
Тековни обврски-----	188
Тема 9: Приходи и расходи -----	193
Поим и групирање на приходите-----	194

Поим и групирање на расходите-----	195
Содржина и форма на биланс на успех-----	197
Тема 10: Финансиски резултат -----	202
Финансиски резултат-----	203
Утврдување на приходите и расходите-----	203
Сметководствено утврдување на резултатот-----	204
Утврдување на нето добивка (добивка по оданочувањето)-----	205
Распределба на добивката-----	206
Појмовник-----	209
Литература -----	217