

SADRŽAJ:

UVOD 2

1. OPŠTE KARAKTERISTIKE DOKUMENTACIJE U KNJIGOVODSTVU 3

1.1.Vrste i podela knjigovodstvenih dokumenata 4

2.DOKUMENTA U VEZI SA NABAVKOM I OSTALIM PROMENAMA NA OSNOVNIM SREDSTVIMA 4

3.DOKUMENTA U VEZI SA NABAVKOM MATERIJALA I ROBE 6

2.1.DOKUMENTA U VEZI SA NABAVKOM ROBE 8

3.DOKUMENTA U VEZI SA PRAĆENJEM PROCESA PROIZVODNJE 8

4.DOKUMENTA U VEZI SA PRODAJOM GOTOVIH PROIZVODA I ROBE 9

ZAKLJUČAK 11

LITERATURA: 12

UVOD

Knjigovodstvena dokumenta predstavljaju osnovu poslovanja svakog preduzeća. Danas, kada u ekonomiji vladaju konkurentna, velika tržišta sa sve zahtevnijim potrošačima, potrebno je uvek raspolagati preciznim, tačnim i istinitim podacima kako bi poslovanje bilo uspešno i efektivno.

Knjigovodstvena dokumenta predstavljaju dokaz da su neke poslovne promene i nastale i dokument koji služi za knjiženje konkretnih promena. Bez knjigovodstvenih dokumenata, poslovna promena nije validna. Upravo zbog toga knjigovodstvena dokumentacija je najbitniji deo svakog preduzeća, jer ona dokazuje njegove aktivnosti, proizvodnju ili prodaju proizvoda ili usluga.

Zbog izuzetne važnosti dokumenata, postoji nekoliko podela i klasifikacija, ali u ovom radu će biti više reči o dokumentima u vezi sa nabavkom i promenama na osnovnim sredstvima, dokumenta u vezi sa nabavkom materijala ili robe, dokumenta u vezi sa praćenjem procesa proizvodnje, dokumenta u vezi sa prodajom gotovih proizvoda i robe, a pre svega će biti par reči o podeli knjigovodstvenih dokumenata.

1. OPŠTE KARAKTERISTIKE DOKUMENTACIJE U KNJIGOVODSTVU

Dokumentaciju u knjigovodstvu čine pisane isprave kojima se potvrđuje nastanak određenog poslovnog događaja. U dnevniku i glavnoj knjizi računovodstveno se obuhvataju samo dokumentovane poslovne promene. Dakle, ukoliko ne postoji odgovarajući dokument knjiženje je bez ikakvog značaja. Zbog svega toga je i nastala poznata sintagma "ni jedno knjiženje bez dokumenta" (na nemačkom: "Keine Buchung ohne Beleg").

U cilju obezbeđenja pune tačnosti i regularnosti knjigovodstva i finansijskih izveštaja koji se na osnovu njega sastavljaju (bilans stanja, bilans uspeha), u svim zemljama sveta, a takođe i u našoj zemlji, doneti su odgovarajući zakonski propisi kojima se normativno obezbeđuje verodostojnost i sadržina knjigovodstvenog dokumenta.

Dokument se sastavlja u momentu nastanka poslovne promene. Da bi se olakšalo sastavljanje dokumenata izrađuju se obrasci za tipične i ponovljive poslovne promene, koji sadrže fiksne elemente.

Bitni elementi svakog knjigovodstvenog dokumenta su:

naziv i broj dokumenta

mesto i datum izdavanja

sadržina promene

razlog promene

odgovorna lica za nastalu promenu

1.1.Vrste i podela knjigovodstvenih dokumenata

Ukupna knjigovodstvena dokumentacija može se klasifikovati sa različitih tački gledišta. Najčešće se deli na eksternu i internu dokumentaciju.

Eksterna knjigovodstvena dokumentacija obuhvata sva ona dokumenta koja proizlaze iz poslovnih odnosa sa spoljnim poslovnim partnerima. U ovu grupu se ubrajaju:

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

www.maturskiradovi.net

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