

проф. Виолета Несторовска

ОСНОВИ НА СМЕТКОВОДСТВО

II ГОДИНА



**Економско-правна и трговска струка/
сектор Економија, право и трговија
за образовните профили/квалификации
Економски техничар и бизнис администратор**

ОСНОВИ НА СМЕТКОВОДСТВО

Автор:

Виолета Несторовска

Рецензенти:

Николче Јанкуловски

Емануела Есмерова

Билјана Палчевска

Лектор:

Бранкица Јовева

Компјутерска обработка:

Ненад Трпковски

Стручна редакција:

Снежана Каракашева-Ангеловска

Уредници:

Елена Стефановска

Тамара Јовановиќ Нешовска

Графичко и техничко уредување:

Владанка Колева – АРС СТУДИО

Евгенија Павлова – АРС СТУДИО

Место и година на издавање: Скопје 2022

Издавач:

Министерство за образование и наука на Република Северна Македонија, ул. „Св.Кирил и Методиј“ бр.54, 1000 Скопје. Со одлука за одобрување и употреба на учебник по предметот Основи на сметководство за II година
СТРУКА/СЕКТОР: ЕКОНОМСКО ПРАВНА И ТРГОВСКА /ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И ТРГОВИЈА

Образовни профили/квалификации: Економски техничар, бизнис администратор, средно стручно четиригодишно образование под шифра 149 од автор Виолета Несторовска донесена од Националната комисија за учебници со деловоден број 26-713/1 од 06.09.2022 година.



ПРЕДГОВОР

Оваа книга е напишана како учебник за учениците од втора година во средните стручни училишта, економско-правна и трговска струка, сектор Економија, право и трговија за образовните профили/квалификации Економски техничар и бизнис администратор, според усвоената наставна програма Основи на сметководство модулрно дизајнирана за II (Втора) година во средно стручно образование со четиригодишно траење.

Учебникот **Основи на сметководството за II година** е наменет за изучување на сметководството како научна дисциплина. Сметководството е систем за информирање, којшто ги мери бизнис активностите, ги процесира информациите во извештаи и ги известува оние кои донесуваат одлуки. Поради тоа, сметководството е наречено „јазик на бизнисот“. Колку повеќе се разбира овој јазик толку подобро може да се управува со финансиските аспекти на работењето, но исто така, ќе бидат поквалитетни и донесените одлуки.

Учениците преку содржината на овој учебник треба да се стекнат со знаења и способности во врска со значењето на евиденцијата кај деловните субјекти како основа за донесување одлуки, познавање и примена на основните принципи, постапки и стандарди во сметководствената наука и практика, одделните документи, разбирање на сметководствените настани во врска со средствата, обврските и капиталот, расходите и приходите и нивно евидентирање во сметководствените книги, изготвување финансиски извештаи, следење на законската регулатива, користење на компјутерите, како и да развиваат навика за уредно, брзо и точно извршување на работата.

Книгата е наменета за учениците од средните економски училишта, а може корисно да послужи и на сите оние кои се занимаваат со сметководствената теорија и практика.

МОДУЛАРНА ЕДИНИЦА

I. Сметководството како информативен систем

- 1. Основни поими во сметководството**
 - 1.1. Поим за сметководство и книговодство
 - 1.2. Сметководството како информациски систем
 - 1.3. Корисници на сметководствени информации
- 2. Законска регулатива од областа на сметководството и финансиското работење**
 - 2.1. Законска регулатива во сметководствената професија (Закон за сметководство, МСС и МСФИ)
 - 2.2. Форми на организирање на сметководствената евиденција согласно дејноста на деловниот субјект
- 3. Сметководствени принципи и правила**
 - 3.1. Сметководствени принципи
 - 3.2. Правила на двојно сметководство

1. Основни поими во сметководството

1.1. Поим на сметководството и книговодство

Сметководството во рамките на функционирањето на компанијата има посебна улога и значење. Во услови на ограниченост на природните ресурси, пари, опрема, капацитети и друго, од големо значење е користењето на сметководствените информации. Покрај големиот број информации од финансиска природа, сè повеќе се истакнуваат и нефинансиските информации коишто се особено значајни.

Сметководството, покрај информации за бизнис фирмите (компаниите), обезбедува и голем број информации за непрофитните организации.

Сметководствената мисла има долга историја – околу 7.000 год. Првите зачетоци на сметководството претставуваат бележењата на некои настани врз глинени плочи во Вавилон. Зачетоците на сметководствената евиденција се препознаваат во Египет, во древна Грција и во Рим. Утврдено е дека во стариот **Вавилон**, со развојот на трговијата и лихварството, се водела евиденција, бидејќи со **Хамурабиевиот закон**, донесен пред повеќе од 2.000 години од нашата ера, е пропишано дека трговците се задолжуваат да водат определена евиденција.

Евиденцијата била, исто така позната од **Феничаните, Асирците, Евреите** и други стари народи. Во **Стара Грција**, евиденцијата била распространета во храмовите коишто располагале со големи богатства и давале заеми под интерес. Пронајдена е пресметка што датира од петтиот век од нашата ера на **Делфискиот храм**, со ставки на приходи и расходи. Со развојот на банкарството во Грција се создаваат книговодствени книги. Во **стариот Рим**, евиденцијата била пренесена од Грција и проширена. Во античките земји суштествувала евиденција на кредитни односи.

Бележењата првобитно се вршеле на камен, плочки, а потоа на дрво, глинени плочки, листови од дрвја, пергаменти и други средства, сè до употребата на хартијата, за којашто се смета дека е пронајдена во Кина, на 1.000 години пред нашата ера, а пренесена е во Европа во седмиот век преку Арапите.

Евиденцијата во феудализмот не била мошне развиена, со исклучок по манастирите, коишто располагале со имот и воделе книги со цел да се овозможи контрола.

Со развојот на поморството и поморската трговија во Венеција, Ценова, Флоренција, како и во Дубровник, се забележува брз развој на евиденција.

Вистинската историја на сметководството започнува со појавата на двојното сметководство под наслов **Зборник на аритметика, геометрија и односи**, дело на италијанецот Лука Пачоли, а отпечатено во 1494 год. Се тврди дека во практиката, сметководството се среќавало цели 100, а можеби и двесте години пред појавата на првата книга, посветена на сметководството.

Историските наоди претставуваат соодветни докази дека појавата и постоењето одредени сметководствени системи се во согласност со развојот и потребите на разните општествени уредувања и системи. Меѓутоа, неговите посовремени промени и научна заснованост се од понов датум. Денешното ниво на развој на сметководството е резултат на брзиот техничко-технолошки напредок во сите области на општествениот живот. Сметководството е потребно секаде и тоа

треба постојано да се менува, усовршува и прилагодува за да биде во функција на современите потреби и барања.

Важно е да се истакне дека не може да се донесе каква 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 поради ефикасно деловно одлучување.

Информациите коишто во основа се од финансиски карактер, секогаш покажуваат состојба што е изразена во вредност.

Сметководството како систем на мерење и комуницирање, за користење и известување за активностите се јавува кај профитните бизнис организации (комерцијалниот сектор) и кај непрофитните организации.

Постои разлика помеѓу поимите сметководство и книговодство. Имено, книговодството е механички процес на евидентирање на рутинските економски активности од извршувањето на бизнисот.

Сметководството е поширок поим од книговодството. Во рамките на книговодството се врши евидентирање на промените и тоа преку следниве четири фази: утврдување на настаните, анализирање на настаните (контрање), класифицирање и систематизирање на промените (книжење) и синтетизирање на показателите од сметките (составување биланс за определен период).

Сметководството претставува системска целина на книговодството, сметководственото планирање, сметководствената контрола и сметководствената анализа.

Тоа значи дека сметководството покрај книговодството опфаќа и низа други постапки и функции коишто се надвор од неговото подрачје.

Такви се на пример: сметководствените анализи и интерпретации на финансиските информации и изготвувањето финансиски извештаи, спроведување ревизија, проектирање сметководствен систем, изготвување специјални биланси и извештаи, финансиски студии, проекти и проценки, изготвување идни предвидувања и планови, како и извршување даночни и други услуги.

Сметководствениот процес има свои одредени специфичности, односно карактеристики што се остваруваат преку следните групи функции¹:

1. Согледување, идентификување и вредносно изразување (мерење) на настаните. Потоа врши нивно идентификување и вредносно изразување на големините на финансиските појави, се разбира, земајќи ја предвид документацијата на економските активности.
2. Сметководството врши бележење на економските настани и нивно евидентирање во деловните книги, класифицирање во значајни групи, како и настаните и оформувањето на документите. Овие документи, откако ќе бидат контрани, се книжат во дневникот, главната книга и помошните книги.
3. Изготвување сметководствени извештаи за деловните активности, изготвување специјални извештаи, како и нивна соодветна интерпретација. Интерпретацијата честопати е инволвирана со детерминирањето на бизнисот и исполнувањето на предвидените резултати, коишто најчесто се споредуваат со податоци од претходни години или со резултати на претпријатијата од иста дејност, големина, резултати, вработени и слично.

¹ Hermanson, Edwards, Salmonson: Accounting Principles, Irwin Homewood, Boston, 1989, стр. 3

Основи на сметководство

Во светот сè поголемо значење се припишува на појавата на усогласување на сметководствените стандарди, коишто се различни за секоја држава. Ова посебно се однесува на процесот на хармонизација на сметководствените и ревизорските стандарди. Со ова сè повеќе се намалуваат разликите во стандардите на секоја национална економија. Така, започнат е процес на примена на меѓународните сметководствени и ревизорски стандарди.

1.2. Сметководството како информативен систем

Во литературата постојат голем број дефиниции за сметководството, од коишто ние ќе ја издвоиме следната, според којашто:

„Сметководството е процес на идентификување, мерење (вреднување) и размена на информации, којшто ќе овозможи донесување одлуки од корисниците на информации.“²

Според тоа, може да се каже дека сметководството претставува:

- информативен систем што опфаќа обработка и презентирање на сметководствените ентитети;
- систем на идентификување, мерење, анализирање и доставување соодветни информации до корисниците на тие информации, за донесување рационални и ефикасни деловни одлуки.

Сметководството претставува комплетна функција на сметководственото евидентирање, планирање, контрола и анализа на сметководствените податоци и презентирање на податоците, т.е. преку планирањето, контролата, анализата и компјутерската обработка во современи услови на дејствување, станува важен инструмент за ефикасно управување со друштвото.

Сметководството е услужна активност. Неговата цел е да обезбеди финансиски информации за донесување одлуки. Според тоа, сметководството е општествена наука.

Сметководството има некои соодветни задачи од коишто ќе ги наведеме следните:

- да ја утврди точната вредност на средствата, обврските и капиталот;
- да го утврди резултатот од работењето;
- да обезбеди податоци за донесувањето деловни одлуки.

Значењето на сметководството се согледува во следното:

- да обезбеди информации за стопанските субјекти;
- да даде оценка за целокупното работење;
- да даде податоци за економичноста и
- да даде податоци за извршување на планските задачи.

Во продолжение ќе дадеме една илустрација за да се согледа местото на сметководството во организациската шема на претпријатието.³

² American Accounting Association: Statement of Basic Accounting Theory, Evanston III, 1966, стр. 1

³ Марковски, С.; Недев, Б.: Сметководство на манаџментот, Економски факултет, Скопје, 2003 год., стр. 34 и 35

Илустрација 1. Местото на сметководството во организациската шема на друштвото



1.3. Корисници на сметководствени информации

Корисниците на сметководствени информации можат да бидат интерни и екстерни.

Интерни корисници се менаџерите на компаниите, кои го водат бизнисот. На пример, ако производниот менаџер сака да знае колку чини цената на еден производ или колку се месечните трошоци поголеми или помали од планираниот износ, податоци ќе добие од сметководствениот систем. Сметководството на менаџментот дава информации на менаџментот за планирање и контрола на работењето.

Екстерни корисници се оние кои не се вклучени директно во бизнисот. Тие добиваат податоци од менаџментот на компаниите. Така, на пример, Управата за јавни приходи е екстерен корисник кој добива информации што се презентирани на начин којшто е обезбеден со закон.

Акционерите добиваат информации од финансиските извештаи. На пример, ако имаш акција во една компанија, потребна ти е информација со којашто ќе одлучиш дали да ја задржиш акцијата или да ја продадеш. Ако размислуваш да купиш акција во компанијата, потребна е финансиска информација што ќе ти помогне во изборот.

Основи на сметководство

Сопственици на обврзници, банкари и други кредитори. Компанијата треба да биде способна да го плати износот на обврзницата на денот на наплатата, како и да исплати камата. Банката пред да даде пари на заем, треба да има информација (финансиските извештаи).

Владини агенции. Управата за јавни приходи е овластена како надворешен корисник да собира даноци на добивка. Секоја година, компанијата подготвува даночна пријава за добивката што ја остварила на крајот од годината. Комисијата за хартии од вредност е агенција што е овластена да ги постави, утврди правилата по коишто финансиските извештаи ќе бидат подготвени за корпорации, коишто ги продаваат своите акции на организирани берзи на акции.

Други екстерни корисници на информации. Многу индивидуалци се потпираат на финансиските извештаи што ги обезбедува менаџментот. Пример, добавувачот на суровини треба да ја знае кредитната способност на компанијата пред да го продаде производот на кредит. Синдикатот има потреба од информации за профитабилноста на компанијата.

Резултати од учењето:

- Дефинира поим за сметководство и книговодство;
- Објаснува место и улога на сметководството во информативниот систем;
- Разликува интерни и екстерни корисници на сметководствени информации.

Активности за реализација на наставата и учењето:

- Дискусија за разликите помеѓу книговодство и сметководство;
- Презентација на шема за местото на сметководството во организациската структура;
- Истражување за корисници на сметководствени информации;
- Вреднување на постигнувањата на учениците.

Поими:

- Сметководство
- Книговодство
- Финансиско сметководство
- Сметководствен информативен систем
- Корисници на сметководствени информации

2. Законска регулатива од областа на сметководството и финансиското работење

2.1. Законска регулатива во сметководствената професија

И покрај тоа што сметководството се појавило мошне одамна, за што сведочат и многубројните записи од деловни трансакции, сепак може да се смета за професија од пред нешто повеќе од половина век. Карактеристични видови на сметководството како професија секако се сметководството во комерцијалниот сектор и сметководството во јавниот сектор.

Финансиските извештаи (билансот на состојбата, билансот на успехот, извештајот за промени во главнината и извештајот на паричните текови) се изготвуваат и се презентираат за да ги задоволат потребите на екстерните корисници. Постојат разлики во формата и содржината на финансиските извештаи меѓу одделни земји. Комитетот за меѓународни сметководствени стандарди е независно тело во приватниот сектор, формиран во 1973 година со цел да овозможи изедначување на сметководствените принципи за финансиско известување во светот. Од 1983 година, КММС ги вклучил сите професионални сметководствени тела кои се членови на Меѓународната федерација на сметководители. Одборот на КММС издал околу 40 меѓународни сметководствени стандарди, како и рамка за подготвување на сметководствените извештаи.

Сметководствените стандарди се разработени професионални сметководствени начела за методите за опфаќање и обработка, односно процесирање на сметководствените податоци, формулирање сметководствени информации и нивно презентирање во одредена форма и нивно чување. Со стандардите се постигнува хармонизација на различните сметководствени стандарди и сметководствени политики, со цел за надминување на разликите меѓу сметководствените системи на одделни земји. Тоа е процес, познат како хармонизација на сметководствената и ревизорската практика и наука. Во овој процес е вклучена и Европската унија со своите директиви, изготвени од Советот на унијата, а коишто се однесуваат на сметководството. Меѓународните сметководствени стандарди, перманентно се менуваат и ревидираат во согласност со барањата и промените во практиката.

Рамката за подготвување на сметководствените извештаи ги утврдува основните концепти за составување и презентирање финансиски извештаи за надворешни корисници. Таа ги опфаќа целите на финансиските извештаи, квалитативните обележја на информациите, признавањето и мерењето на елементите во финансиските извештаи и концептите на зачувување на капиталот. Рамката се однесува на финансиските извештаи на сите трговски, производни и други стопански претпријатија, коишто поднесуваат финансиски извештаи за своите деловни резултати. Подносител на извештајот е она друштво чишто финансиски извештаи се

главен извор на финансиски информации за тоа друштво, врз коишто се потпираат корисниците.

Менаџментот на друштвото, првенствено е одговорен да изготвува и презентира финансиски извештаи на друштвото. Целта на финансиските извештаи е да обезбедуваат информации за финансиската состојба, успешноста и промените на финансиската состојба на претпријатието, коишто се корисни за широк круг корисници во донесувањето економски одлуки. Финансиските извештаи ги задоволуваат општите потреби на поголем број корисници. Меѓутоа, тие не ги овозможуваат сите информации што на корисниците можат да им затребаат при донесување економски одлуки. Тоа е така затоа што финансиските извештаи даваат главно слика на финансиските ефекти на изминатите настани, и обично не пружаат нефинансиски информации.

Кај нас, од 1 јануари 1998 година, Министерството за финансии согласно со закон, ги прифати меѓународните сметководствени стандарди, издадени од Комитетот за МСС. До 2005 година, со измените на правилникот за водење на сметководството се прифатија и донесоа меѓународните стандарди за финансиско известување. Компаните кај нас се должни да водат сметководство, да составуваат и поднесуваат финансиски извештаи во согласност со законската регулатива, прифатените сметководствени принципи, сметководствено прифатената практика и сметководствените стандарди. Тие ја водат евиденцијата по системот на двојно сметководство и според утврдениот сметковен план.

На сметководителите им се придава големо значење и улога поради фактот што овие лица работат на специфична и мошне значајна проблематика којашто со тек на време сè повеќе добива на значење.

За професионалното и етичкото однесување на сметководителите, големо влијание имаат определени сметководствени организации, институции и здруженија. Тие се грижат за своите членови преку разни форми на обновување на знаењата, преку учество на разни семинари, симпозиуми и слични облици, но и за стекнување нови знаења, а имаат формулирано и донесено кодекси за етичко однесување. Кодексот содржи определени правила кон коишто треба да се придржува секој член на институцијата. За непочитување на законските и етичките правила следуваат определени казни. На таков начин, и угледот на самата организација се подига на повисоко ниво, што претставува потврда за квалитетот на извршената услуга.

2.2. Форми на организирање на сметководствената евиденција согласно дејноста на деловниот субјект

Сметководствената евиденција претставува обработка на податоци за настани кои предизвикуваат промени во состојбата на средствата и нивните извори и кои можат да се искажат вредносно(во пари).

Предмет на евиденција во сметководството се трансакциите кои што предизвикуваат промени во финансиската состојба на ентитетот(друштвото),кои се евидентираат според соодветни правила за начинот на евидентирање ,временски период,износ и сметководствена сметка(конто).

Во зависност од видот на дејноста со која се занимава деловниот субјект(ентитетот) сметководствената евиденција е различна.

Ентитетите (деловните субјекти) со услужна дејност имаат наједноставна сметководствена евиденција. Единствениот извор на приходи кај овие друштва е услугата, додека единствениот директен трошок е плата на вработените кои ја даваат услугата. Истотака услугите не се водат на залиха, што дополнително ја олеснува евиденцијата. Главниот дел од книжењата кај овие друштва се водат на сметките побарувања од купувачите, обврски спрема добавувачи, приходи од извршени услуги, трошоци за енергија, комуналии и сл.

Кај трговските друштва сметководствената евиденција е покомплексна од сметководствената евиденција на услужните друштва. Ова се должи на потребата од набавка на стока која се евидентира на залиха по нивната цена и зависните трошоци за набавка. Истотака се зголемуваат и трошоците кои што ги прави друштвото, па затоа се користат и поразновидни сметки во сметководствената евиденција.

Производствените фирми имаат далеку посложена сметководствена евиденција што произлегува од сложеноста во работењето.

Така имаме залиха на сировини и материјали и залиха на готови производи. Со ова е поврзано прашањето за обезвреднување на залихите и различните видови на евиденција на залихите. Се јавуваат трошоци за постројки и опрема кои се користат во производство па така цената на чинењето на готовите производи е покомплексна категорија составена од производствени и непроизводствени трошоци.

Сметководствената евиденција се разликува и кога друштвата (ентитетите) имаат различен облик на организирање.

Така е бидејќи трговците – поединци и партнерствата не се одвоени од нивните сопственици кои одговараат со целиот свој имот, додека друштвата со ограничена одговорност се самостојни ентитети и одговараат само со имотот на друштвото.

Кај друштвата со ограничена одговорност со еден сопственик финансиската евиденција се однесува на финансиските книжења, додека материјалната евиденција се однесува на книжењата поврзани со залихите на фирмата.

За да се добијат резултатите од книжењата, односно финансиските извештаи потребно е да се водат и двата вида на евиденција. Затоа што залихите во ентитетот се една од ставките кои се вклучуваат во еден од основните финансиски извештаи – биланс на состојба.

Во финансиската евиденција се користат изворни документи како фактури, сметкопотврди, налози и сл. а во материјалната евиденција се користат испратници, нарачки, налози за работа, приемници и други документи кои даваат информации не за финансиската туку за материјалната состојба на друштвото.

Определување на формата на организирање на сметководствената евиденција според дејноста на деловниот субјект

Двајца другари решиле да отворат мала фирма која ќе произведува женски кошули.

За да го организираат производството им било потребно погонски простор, машини за производство, материјали за производство, магацин за материјалите и сл.

Од друга страна потребно им било канцелариски простор за управата и работници кои што ќе се занимаваат со продажба, маркетинг, сметководство и финансии.

Работата е покомплексна и таа комплексност се одразува и врз сметководствената евиденција – разграничување на трошоците на производствени и непроизводствени.

Во трговските друштва се прават залихи на трговски стоки кои ги набавуваат, а во производствените друштва се прават залихи на сировини и материјали кои се трансформираат во готови производи.

Вредноста на залихата на готовите производи кај трговските друштва се определува врз основа на набавната вредност на производите и зависните трошоци на набавката

Основи на сметководство

За да се добие крајниот резултат од сметководствената евиденција односно финансиските извештаи и истата мора да помине низ неколку фази. Поминувајќи низ фазите на сметководствената евиденција финансиските информации стануваат сметководствени податоци кои се однесуваат на тој настан.

Основни фази во сметководствената евиденција се:

1. Анализа на трансакцијата врз основа на изворната (оригинална) документација
2. Евидентирање на трансакцијата во дневник
3. Евидентирање на трансакцијата во главна книга
4. Изготвување на бруто биланс
5. Изготвување на финансиските извештаи
- биланс на состојба, биланс на успех и извештај на паричните текови (готовината)
6. Изготвување на заклучен лист

Процесот на евидентирање започнува со оригиналните документи кои претставуваат изворни записи за трансакциите. Секоја деловна трансакција е поткрепена со документација (извод, фактура, испратница, приемница, и т.н.) која претставува доказ дека самата трансакција се случила.

Прво што треба да се види од анализата на изворната трансакција е дали деловната трансакција претставува сметководствен настан и дали истиот е мерлив за да може да се продолжи со евидентирање или неевидентирање на истата. Овие изворни документи ентитетите (друштвата) ги чуваат во својата документација за да доколку се јави потреба се искористат за докажување на точноста на трансакцијата, како и за анализирање на деталите на истата.

Втората фаза во сметководствената евиденција е евидентирањето на трансакцијата во книгата за првично евидентирање која се нарекува дневник. Дневникот претставува формална хронолошка евиденција на трансакциите и таа влијае врз салдата на одделните сметки.

Непрофитниот сектор се разликува од стопанството. Според активностите, целите на работење и финансирање на операциите. Оттука се наметнува потребата за финансиско известување и правила за водење на сметководството кои одговараат на овие специфики.

Улогата на Законот за сметководство на непрофитни друштва и подзаконските акти е да постави рамка на финансиско известување и обработка на сметководствените документи со цел да се обезбеди ефикасна, точна и навремена финансиска информација, а тоа оди во функција на развој на секторот.

Резултати од учењето:

- Дефинира поим за меѓународни сметководствени стандарди;
- Прави разлика помеѓу МСС и МСФИ;
- Следи важечка законска регулатива од областа на сметководството;
- Применува закон за сметководство, МСС и МСФИ;
- Разликува форми на организирање сметководствена евиденција според дејноста на деловниот субјект.

Активности за реализација на наставата и учењето на учениците:

- Дискусија за Законот за сметководство, МСС и МСФИ;
- Анализа на различните форми на сметководствената евиденција;
- Вежби за определување на формата за организирање на сметководствената евиденција според дејноста на деловниот субјект;
- Вреднување на постигнувањата на знаењата на учениците.

Поими:

- Меѓународни сметководствени стандарди
- Меѓународни стандарди за финансиско известување
- Закон за сметководство, МСС и МСФИ
- Сметководство во друштва со производна дејност
- Сметководство во друштва со трговска дејност

3. Сметководствени принципи и правила

3.1. Сметководствени принципи

За подобро разбирање и објаснување на сметководството, од голема важност се општоприфатените сметководствени принципи од коишто поважни се следниве: принцип на деловен ентитет, принцип на континуитет, принцип на вреднување, принцип на монетарна единица, принцип на пресметковен период и др.

Според принципот на деловен ентитет, треба да се има предвид дека сметководството се однесува на една целина и финансиските извештаи треба да се однесуваат на една деловна целина (билансна целина). Овој принцип е релевантен за која било форма на организација. Според овој принцип се бара сите финансиски извештаи да бидат единствени, односно да се однесуваат на еден специфичен деловен ентитет.

Принципот на континуитет во работењето подразбира постојаност на работењето на друштвото. Секое друштво се основа со цел да работи недогледно во иднина. Според тоа, билансите коишто известуваат за состојбата и успехот на друштвото имаат привремен карактер, бидејќи се изготвуваат во пократки временски периоди. Според тоа, финансиското известување се однесува само на периодичните финансиски извештаи.

Принципот на вреднување се однесува на тоа што сите настани во сметководството и финансиските извештаи треба да бидат искажани вредносно. За таа цел треба да се користат исти методолошки постапки на проценка и вреднување на средствата, обврските, капиталот, расходите и приходите. Тие не треба да се менуваат често туку треба да имаат траен карактер, а ако треба да се променат, тоа треба да биде во исклучителни случаи. За вреднување на билансните позиции се применуваат голем број принципи од коишто најприфатен е трошочниот принцип или принцип на набавна вредност (историски трошоци). Овој принцип е прифатен официјално со законската регулатива во поголем број држави во светот. Принципот на набавна вредност се применува и кај нас.

Принципот на монетарна единица се состои во тоа што финансиските извештаи се изготвуваат вредносно, со помош на монетарната единица на земјата. Кај нас, монетарна единица за вредносно искажување на билансните позиции е денарот. Во меѓународното финансиско известување при подготвувањето и презентирањето на финансиските извештаи се користат монетарни единици што се меѓународно признати, како што се: доларот, фунтата, еврото и др.

Принципот на пресметковен период подразбира определен временски период во којшто се опфаќаат сите сметководствени настани со цел за согледување на состојбата и утврдување на финансискиот резултат. Вообичаено е прифатен

периодот од една календарска година како пресметковен период, што трае од први јануари до 31 декември.

3.2. Правила на двојно сметководство

За успешно водење на сметководството, секој сметководител треба да се придружува кон следниве сметководствени правила:

- 1) Документираност
- 2) Уредност
- 3) Прегледност
- 4) Ажурност
- 5) Поврзаност
- 6) Целосност
- 7) Еднообразност

Документираност – Едно од основните и општоусвоени правила за водење на сметководствената евиденција е документираноста. Не може да се замисли и законски не е дозволено водење сметководствена евиденција без документ. Евидентирањето врз база на документ е општоусвоено правило кај нас и секаде во светот. Евидентирање без документ е еднакво на фалсификување. Со документот се докажува постоењето на сметководствениот настан, се проверува и исправноста на неговото евидентирање.

Поради ненавремено оформен или неточно изготвен документ, може да се донесе несоодветна деловна одлука. На пример, ненавремено доставен документ за наплата на некое побарување, може да доведе до непотребно поднесување тужба до судот за наплата. Со тоа, компанијата се изложува на непотребни судски трошоци, губење време, а исто така се остава впечаток за лошо водење на сметководството на компанијата. Или неточно пополнето требување на материјали може да доведе до погрешен заклучок за вишок или кусок на материјали во магацин. Поради важноста на исправноста на документите во секоја фирма, најчесто постои служба за контрола на документите пред тие да се достават во сметководството за евидентирање. Оваа служба се нарекува ликвидатура и има за задача да ја проверува исправноста и регуларноста на секој документ и исправноста на сумите на самите документи.

Уредноста – значи педантно евидентирање, среденост и чување на деловните книги. Евидентирањето во сметководството се врши рачно и компјутерски. Ако евидентирањето се врши рачно, што во денешно време е мошне ретко (се врши компјутерски), секоја претходно направена грешка не треба да се брише со физички и хемиски средства туку тоа треба да се направи со тенка линија, така што може да се прочита првобитниот (погрешниот) збор, износ итн. Под уредност се подразбира пишување со читлив и разбирлив текст и читливо пишување на цифрите, како и поништување на празниот простор со сметководствено колено. Евидентирањето, засновано на уредна документација, значи располагање со аргументи за точноста на евидентирањето и овозможува контрола на извршените евидентирања.

Прегледност – Ова правило треба да обезбеди брзо, лесно и точно примање сметководствени информации, како и снаоѓање во деловните книги. Значи забрането е пребивање на приходите со расходите, кусоците со вишоците или пребивања на побарувањата со обврските. Ова значи дека при евидентирањето треба да се применува т.н. **брuto принцип**. На пример, ако една фирма истовремено се јавува како купувач и добавувач, не може да се пребијат побарувањата со обврските, туку

треба да се отворат две сметки. Една за побарувања од купувачите, а друга за обврски кон добавувачите.

Ажурност – подразбира навремено евидентирање на деловните промени во сите деловни книги. Документите треба да се евидентираат веднаш при нивното примање. Ненавременото евидентирање доведува кон ненавременно изготвување информации за преземање мерки за извршување на активноста на фирмата. На пример, ненавремената евиденција за исплата на добавувачот може да доведе до непотребно повторно плаќање или пак задоцнувањето со пописот, и подготвувањето на пописните листи може да повлече и задоцнување на изготвувањето на билансите и завршната сметка.

Големо влијание врз ажурноста на сметководството има ненавременото составување и доставување на документацијата. Документацијата треба да се оформува веднаш по нејзиното примање во сметководството. Какво и да е одложување на евидентирањето може да предизвика донесување погрешни одлуки. На пример, ненавременно евидентирање на исплата на некоја фактура на добавувачот може да доведе до непотребно повторно плаќање. Неажурноста остава лош впечаток кај деловните партнери и податоците што се добиваат со поголемо задоцнување често губат секаква практична вредност.

Поврзаност – овозможува лесно утврдување на меѓусебната врска на евидентирањето одделни сметки и евиденции (документи, налог за книжење, дневник, главна книга и аналитичка евиденција). Забележувањето на врската овозможува брзо и лесно утврдување каде е пренесено определено евидентирање и каде е тоа потоа пренесено. Овозможува олеснување на контролата на евидентирањата, за усогласувања на одделни видови евиденции, а исто така и за брзо исправување сметководствени грешки.

Целосност – бара да се евидентираат сите деловни промени кај средствата, изворите, приходите и расходите во истиот период за којшто тие промени се однесуваат. На пример, ако имаме некоја фактура на 25.12 и ја оставиме да ја прокнижеме во наредната година, ќе имаме неточен финансиски резултат во двата периода.

Еднообразност – се подразбира еднообразно водење на сметководствените книги од сите субјекти кои водат сметководство – ист број и назив на сметки, ист начин на билансирање на средствата, изворите, приходите, расходите, еднообразни биланси итн. Сите сметководствени правила се подеднакво важни.

Резултати од учењето:

- Објаснува сметководствени принципи и правила
- Применува сметководствени принципи
- Толкува правило на двојно сметководство
- Применува правило на двојно сметководство

Активности за реализација на наставата и учењето на учениците:

- Презентација на сметководствени принципи и правила
- Дискусија за правилото на двојно сметководство
- Вежби за примена на правилото на двојно сметководство
- Вреднување на постигнувањата на знаењата на учениците

Основи на сметководство

Поими:

- Сметководител
- Сметководствени принципи
- Двојно сметководство

Резиме:

1.Сметководството е јазик за економски активности,и секое друштво без разлика на големината и видот на дејноста со која се занимава се потпира на сметководство поради ефикасно одлучување.

2.Постојат разлики помеѓу книговодство и сметководство.Книговодството е потесен поим и го опфаќа само водењето на деловните книги,а сметководството е поширок поим од книговодството.Преставува системска целина на книговодство,сметководствено планирање,сметководствена контрола и сметководствена анализа.

3.Сметководството е процес на идентификување ,мерење(вреднување)и размена на информации за донесување одлуки од страна на корисниците на информациите.Сметководството е информативен систем што опфаќа обработка и презентирање на сметководствените ентитети.Сметководството е систем на идентификување,мерење,анализирање и доставување соодветни информации до корисниците на тие информации за донесување на рационални и ефикасни деловни одлуки.

4.Корисниците на сметководствените информации можат да бидат интерни и екстерни.

Интерните корисници се менаџерите на компаниите кои го водат бизнисот.

Екстерните корисници не се вклучени директно во бизнисот.Тие се: акционерите,сопствениците на обврзници,банкари и други кредитори,владини агенции,управата за јавни приходи,добавувачите и др.

5.Постои законска регулатива во сметководствената професија,која се темели на сметководствени стандардикои се разработени професионални сметководствени начела за методите на опфаќање и обработка ,односно процесирање во одредена форма и нивно чување

6.Во групата на сметководствени принципи спаѓаат:

- принцип на деловен ентитет
- принцип на вреднување
- принцип на монетарна единица
- принцип на пресметковен период

7.Како правила на двојното сметководство се:

документираноста,уредноста,прегледноста,ажурноста,поврзаноста,целосноста,и еднообразноста на водењето на сметководствената евиденција.

МОДУЛАРНА ЕДИНИЦА

II. Основни елементи на финансиските извештаи

- 4. Поим и видови средства и извори на средства**
 - 4.1. Поим и значење на средствата
 - 4.2. Видови средства
 - 4.3. Поим и значење на изворите на средства
 - 4.4. Видови извори на средства
- 5. Биланс на состојба**
 - 5.1. Поим, форма и содржина на билансот на состојба
 - 5.2. Фундаментална сметководствена равенка
 - 5.3. Принципи на билансирање
 - 5.4. Составување биланс на состојба
- 6. Приходи и расходи**
 - 6.1. Поим и видови приходи
 - 6.2. Поим и видови расходи
 - 6.3. Разлика меѓу трошок, издаток и расход
- 7. Биланс на успех**
 - 7.1. Поим, форма и содржина на биланс на успех
 - 7.2. Составување биланс

4. Поим и видови средства и извори на средства

4.1. Поим и значење на средствата

Според меѓународните сметководствени стандарди, елементите од коишто се согледува финансиската состојба се средствата, обврските и капиталот (главнината). Тие се дефинираат на следниот начин:⁴

Средствата се ресурси што ги контролира претпријатието како резултат на минатите настани и од коишто се очекува прилив на идни економски користи. Средствата се идни економски користи на бизнисот. На пример, готовината е средство на компанијата, зградите на фирмата, компјутерот, опремата итн.

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

Средствата се материјалната основа за секоја деловна активност во фирмите. Без средства не може да се замисли извршувањето на бројните задачи што се претставуваат пред фирмите. Средствата треба квантитативно и квалитативно да одговараат на задачите на фирмата. Квантитативно се мисли на обемот и долготрајноста на задачите, поаѓајќи од логиката дека за поголема задача е неопходен поголем износ на средства.

Квалитативно совпаѓање на средствата со задачите значи, видот на средствата треба да одговара на дејноста на фирмата. На трговска фирма, логично е да ѝ се потребни повеќе тековни средства од постојани, во споредба со производствените фирми. Производствените фирми треба да имаат машини со коишто ќе се врши производството; транспортни средства со коишто можат да вршат превоз на материјали, готови производи, уреди и инсталации, како што се: електричните, водоводните, парноводни и други; алати и инструменти како на пример: чекани, лопати, наковални и друго; инвентар (маси, долапи и столови). Сите овие предмети се викаат **орудија за работа**, бидејќи со нив, работникот директно се служи за извршување на задачите, односно кај производствените фирми главно со нивна помош се создава новиот производ. **Обврска** е сегашна обврска на фирмата, што произлегла од минатите настани, чиешто подмирување ќе резултира со одлив на ресурси, коишто претставуваат економски користи. Обврските произлегуваат и од вообичаената деловна практика, обичаи и желба да се одржат добрите деловни односи или да се делува на непристрасен начин.

На пример, стекнување добра и користење услуги предизвикуваат настанување обврска кон доверителите (ако не се платени однапред или при испораката), а од примениот банкарски кредит произлегува обврската тој да се врати.

Капитал (главнина) е остаток на средствата на претпријатието, откако ќе се одбијат сите негови обврски. **Вложениот капитал** претставува сумата што акционерското друштво ја примило од продажба на акциите на акционерите. **Акционерскиот капитал** го покажува износот од продажба на акциите кон јавноста. Некој кој купува акција во компанијата е наречен **акционер** и тоа лице обезбедува перманентна форма

⁴ Меѓународни сметководствени стандарди, Финансиски консалтинг, Скопје 1999 год., стр. 62, превод од англиски јазик.

на финансирање на бизнисот (нема задолжителен датум на којашто ќе може да ја наплати акцијата). Единствен начин на акционерот да ја врати неговата оригинална инвестиција од купувањето акција е да ја продаде на некој друг, по пат на акциона замена (берза на акции).

4.2. Видови средства (класификација)

Секое друштво треба да располага со определен квантум на средства и извори. Поради тоа, неопходно е за секое друштво да се знае големината и структурата на средствата и изворите (обврски и капитал).

Средствата се еден од факторите на производството. Тоа значи дека секоја фирма треба да располага со определен износ на средства за да може да ги извршува своите задачи. Во рамките на средствата, треба да има одреден сооднос помеѓу постојаните (основни, фиксни, нетековни) и обртните (тековни) средства. Постојаните средства го претставуваат капацитетот на друштвото, а обртните средства – финансиската сила. Обртните средства го овозможуваат користењето на постојаните средства.

Средствата се делат на постојани и обртни. Основни критериуми по коишто средствата се делат на постојани и обртни се: (1) вредноста, (2) коефициентот на обрт и (3) функцијата што ја имаат.

Оние средства што имаат поголема вредност влегуваат во постојани средства, а останатите со мала вредност се обртни средства. Со законски прописи се утврдува која е таа вредносна граница.

Коефициентот на обрт покажува колку пати некое средство се обрнало во текот на годината. Ако тој коефициент е помал, станува збор за постојано средство. Ако коефициентот е поголем, станува збор за обртно средство.

Функцијата, исто така е критериум за поделба на средствата на постојани и обртни. Така на пример, некоја машина во фирма што ја произвела машината како готов производ за продажба ќе претставува обртно средство, а во фирма којашто ја набавила машината за да го извршува производството, машината ќе биде постојано средство.

Постојани средства

Постојани средства се оние коишто имаат поголема вредност и век на траење подолг од една година. Тие се користат за производство на нови производи. Притоа, во физичка смисла остануваат целосно и во наредниот циклус на производство. Меѓутоа, вредносно тие пренесуваат дел од нивната вредност на новите производи. Со продажбата на производите се обезбедуваат парични средства. Паричните средства се акумулираат и кога ќе помине рокот на користење на постојаното средство со акумулираните парични средства преку амортизацијата, се купува ново постојано средство. Овде има претворање вредносно на постојаните средства во обртни. Постојаните средства врзуваат големи парични средства.

Потрошокот на постојаните средства се нарекува **амортизација**. Значи **амортизацијата претставува трошење на постојаните средства што се врши постепено во зависност од постојаното средство и неговата употреба**. Од аспектот на начинот на пресметувањето, амортизацијата може да биде **временска и функционална**.

Основи на сметководство

Временската амортизација се пресметува така што набавната вредност на постојаното средство ќе се подели со предвидениот век на неговото траење. Таа може да биде пропорционална, прогресивна и дегресивна.

Кај пропорционалната амортизација, амортизационата квота е иста за секој временски период (година) од траењето на постојаното средство. На пример, ако набавната вредност на постојаното средство е 800.000 ден., а векот на траење е 4 години, тогаш амортизационата квота ќе изнесува:

Амортизациона квота = основица за амортизација/век на траење
Амортизациона квота = $800.000 : 4 = 200.000$

Амортизационата стапка ќе се пресмета на следниот начин:
Амортизациона стапка = (амортизациона квота/ основица за амортизација) x 100

Амортизациона стапка = $(200.000 : 800.000) \times 100 = 25\%$

Основицата за амортизација се добива кога на набавната вредност ќе се додадат одредени износи за генерални поправки, а се одземе износот на ликвидациониот остаток.

Година	Основица за амортизација	Амортизациона стапка	Амортизациона квота
1	800.000	25%	200.000
2	800.000	25%	200.000
3	800.000	25%	200.000
4	800.000	25%	200.000
Вкупно		100%	800.000

Добра страна на пропорционалната амортизација е тоа што таа е еднаква во сите периоди и подеднакво ги оптоварува трошоците на производството.

Прогресивната амортизација е таква амортизација каде амортизационата квота од година во година расте. Од претходниот пример, прогресивната амортизација се пресметува на следниот начин.

Година	Основица за амортизација	Амортизациона стапка	Амортизациона квота
1	800.000	15%	120.000
2	800.000	20%	160.000
3	800.000	25%	200.000
4	800.000	40%	320.000
Вкупно		100%	800.000

Прогресивната амортизација повеќе ги оптоварува трошоците на производството во последните години. Предност на оваа амортизација е што

обезбедува највеќе средства во последните години, кога треба да се врши замена на дотраеното постојано средство.

Дегресивната амортизација е спротивна на прогресивната и се карактеризира со тоа што амортизационата квота од година во година опаѓа. Тоа се постигнува со примена на опаѓачка стапка. На пример:

Година	Основица за амортизација	Амортизациона стапка	Амортизациона квота
1	800.000	40%	320.000
2	800.000	25%	200.000
3	800.000	20%	160.000
4	800.000	15%	120.000
Вкупно		100%	800.000

Кај дегресивната амортизација се смета дека новото постојано средство има помалку дефекти и повеќе се користи во првите години, и затоа стапката е поголема.

Функционалната амортизација се пресметува на тој начин што набавната вредност на постојаното средство ќе се подели со можниот капацитет за целото време на траење на постојаното средство. На тој начин се добива амортизација за единица производ. Потоа, бројот на произведени единици во периодот се множи со износот на амортизација по единица и се добива амортизациона квота за тој период. На пример, набавната вредност на постојаното средство да е 800.000 ден., а вкупниот можен капацитет 100.000 единици, и тоа произведено во првата година е 35.000 единици, во втората е 25.000, во третата 30.000, а во четвртата е 10.000 единици. Амортизацијата по единица ќе изнесува:

Амортизација по единица = набавна вредност/вкупен можен капацитет,
односно амортизација по единица = $800.000 : 100.000 = 8$ ден.

Амортизационата квота по години ќе се добие кога бројот на произведени единици ќе се помножи со износот на амортизацијата по единица.

Година	Произведени единици	Амортизација по единица	Амортизациона квота
1	35.000	8	280.000
2	25.000	8	200.000
3	30.000	8	240.000
4	10.000	8	80.000
Вкупно	100.000	8	800.000

Овој начин на пресметување на амортизација е погоден да се применува за постојаните средства чиешто трошење зависи од нивната употреба, како што е случајот со транспортните средства.

Постојаните средства се делат на нематеријални средства, материјални средства и финансиски вложувања (долгорочни).

Основи на сметководство

А) НЕМАТЕРИЈАЛНИ ВЛОЖУВАЊА (СРЕДСТВА)

Нематеријалните средства се издвојуваат во посебна група средства. Тие се нарекуваат „имобилизации“. Овие средства претставуваат одредени трошоци и права за користење во еден подолг временски период. Во нематеријални средства спаѓаат: основачки издатоци, издатоци за истражување и развој, патенти, лиценци, концесии, заштитни знаци и слични права, гудвил и др.

Издатоците за истражување и развој се значајни бидејќи се однесуваат на унапредување на фирмата за сопствен прогрес. Тука влегуваат сите трошоци во врска со истражување и развој на пазарот, технологијата на производите чишто ефекти се очекуваат во еден подолг период од една година.

Основачките издатоци (вложувања) се сите трошоци што се прават во врска со издатоци за студии и истражувања, за изработка и набавка на проектна и друга документација, за стручно оспособување и усовршување на вработените, и др., во врска со основањето на фирмата.

Патентот претставува регистриран пронајдок којшто претставува решение на дефиниран технички проблем. Патент може да се набави од друго правно лице или да користи сопствен патент. Лиценцата е исправа што носителот на правото по пат на договор му ја пренесува на користење на друг. Значи лиценцата за фирмата претставува купено право да се користи туѓ пронајдок. Концесија е право (овластување) за времена експлоатација на природно богатство или изведување јавни работи во странска земја.

Гудвилот претставува разлика помеѓу повисоката пазарна (објективна) вредност и пониската проценета вредност на средствата, стекнати со купување на бизнисот. Значи тој е резултат од некоја посебна нематеријална предност, како што е познато име, репутација и сл.

Б) МАТЕРИЈАЛНИ ВЛОЖУВАЊА (СРЕДСТВА)

Материјалните средства се:

- земјишта и шуми;
- градежни објекти;
- постројки и опрема;
- алат, погонски и деловен инвентар, мебел и транспортни средства;
- повеќегодишни насади и основно стадо;
- аванси за материјални средства;
- материјални средства во подготовка;
- останати материјални средства.

Материјалните средства можат да се поделат на природни богатства и средства за работа.

Во рамките на **природните богатства** влегуваат земјиштата и шумите. Постои градежно земјиште, земјоделско земјиште, земјиште за експлоатација на рудно богатство и други земјишта. Градежното земјиште е она на коешто се изградени, се градат или доизградуваат градежни објекти. Земјоделското земјиште се состои од ораници, ливади и пасишта.

Во рамките на **средствата за работа** влегуваат: градежните објекти, опрема, повеќегодишни насади, основно стадо, аванси за материјални средства, материјални средства во подготовка и останати материјални средства за работа.

Во рамките на **градежни објекти** влегуваат сите градежни објекти од: индустријата и рударството, за производство на енергија, водостопанството,

земјоделието, сообраќајот, трговијата, угостителството и туризмот, образование, наука и култура, административни згради и др.

Во **постројки и опрема** влегува опремата за вршење дејност во: рудниците, електростопанството, водовод, водостопанство, индустриска дејност (машини, уреди и инсталации и останата опрема), земјоделство, шумарство и рибарство, градежништвото, трговијата, угостителството, туризмот и занаетчиството, сообраќај и врски и др.

Во групата **алати, инвентар и транспортни средства** влегуваат: уреди и инсталации, крупен алат, погонски канцелариски и деловен инвентар, транспортни средства, средства за врски и др.

Во **повеќегодишни насади** влегуваат: овоштарници, лозја и др. Во основно стадо влегуваат: добитокот (крупен и ситен), живината, пчелите, рибите и др.

Во групата **аванси за материјални средства** влегуваат средствата што им се даваат на добавувачите за набавка на материјални средства.

Во **материјалните средства во подготовка** влегуваат вложувањата во подготовка за набавка и изградба на: градежни објекти, опрема, долгогодишни насади, закуп за земјиште и др.

Во групата **други средства за работа** влегуваат: уметничките дела, музејски вредности, библиотеки и др.

В) ДОЛГОРОЧНИ ФИНАНСИСКИ ВЛОЖУВАЊА

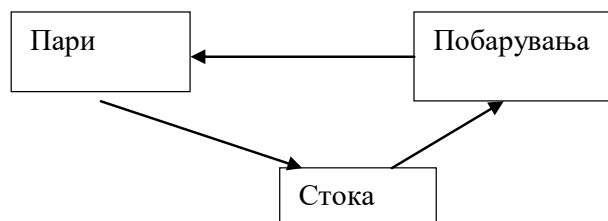
Долгорочните финансиски вложувања се парични издатоци чијшто рок на траење е подолг од една година. Во оваа група спаѓаат: вложувања во поврзани субјекти, вложувања во хартии од вредност, вложувања во банки и штедилници, дадени кредити и заеми во земјата и странство, дадени кауции и депозити, задолжителни долгорочни вложувања и останати долгорочни вложувања.

Тековни средства

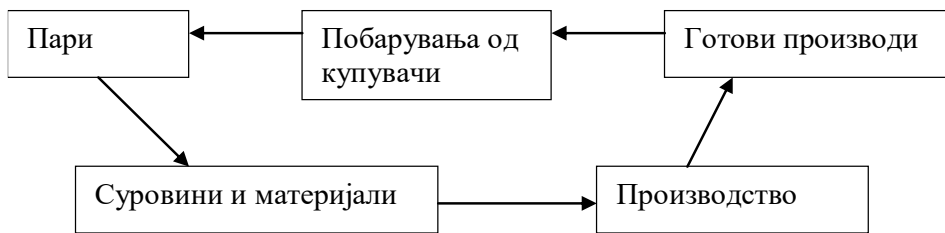
Тековните средства (обртни средства) имаат помала вредност и рок на траење до една година. Тие се трошат еднократно. Во текот на годината можат повеќепати да се обрнат, односно трансформираат од еден облик во друг, односно од парична да се претворат во предметна форма, и потоа пак да се претворат во парична форма. Тековните средства се значајни бидејќи го овозможуваат користењето на постојаните средства во работењето на фирмите. Тие ангажираат помалку парични средства од постојаните средства.

Циклусот на обртот на обртните средства ќе го претставиме на следниот начин:

Слика 2. Обрт на обртните средства во трговска фирма



Слика 3. Обрт на обртните средства во производствена фирма



Како што може да се види од шематскиот приказ, обртот на обртните средства кај трговските фирми започнува со пари со коишто се купуваат стоки, потоа стоките се продаваат и имаме побарувања од купувачите, и кога ќе се наплатат побарувањата, повторно имаме пари. Кај производствените фирми, циклусот на обртот на обртните средства започнува со пари со коишто се купуваат суровини и материјали што се даваат во производството каде што се произведуваат готови производи, коишто се продаваат на купувачите и потоа кога побарувањата ќе се наплатат, повторно имаме пари. Овие циклуси се континуирани, односно се повторуваат во пресметковниот период.

Тековните средства можат да се поделат во следните групи и тоа: парични средства и хартии од вредност, краткорочни побарувања, краткорочни финансиски вложувања, залихи и др.

Во **парични средства** влегуваат: жиро-сметка, издвоени парични средства и акредитиви, благајна, девизна сметка, девизни акредитиви, девизна благајна и други парични средства. Хартиите од вредност се: чекови, меници, обврзници, записи и останати хартии од вредност.

Во **краткорочни побарувања** влегуваат: побарувања од купувачите, побарувања од поврзани субјекти, краткорочни финансиски вложувања, побарувања од работниците за утврдени кусоци и др.

Во **побарувања од купувачите** влегуваат: побарувања од купувачите во земјата, побарувања од купувачите во странство.

Во групата на **краткорочни финансиски вложувања** влегуваат: вложувања во акции во поврзани субјекти, заеми на поврзани субјекти, вложувања во хартии од вредност за тргување, дадени кредити, депозити и кауции, откупени сопствени акции и останати краткорочни финансиски вложувања.

Во групата **залихи** влегуваат: суровини и материјали, резервни делови, ситен инвентар, амбалажа и автогуми, производство во тек (недовршено производство), готови производи, трговски стоки и др.

4.3. Поим и значење на изворите на средства

Зборот извори треба да се сфати во преносно значење, во смисла од каде што потекнува, чијашто сопственост е капиталот. Во активата од билансот на состојбата имаме постојани и обртни средства. Активата ни покажува како е употребен капиталот. Спротивно на тоа, пасивата треба да каже од кого се финансирани средствата, чиј е тој капитал. Дали тој капитал е сопствен или туѓ? Колку од

сопствениот капитал кому припаѓа (**акционерски, на партнери, личен, инокосен и т.н**)? Колку од туѓиот капитал (обврски) се долгорочни, а колку краткорочни?

Ако компанијата се сфати како самостална целина **ентитет**, тогаш капитал е она што компанијата го должи на сопствениците на таа компанија. Тоа е разликата помеѓу вкупната вредност на средствата и вкупните екстерни обврски, долгови, како што се долговите кон банките и другите доверители. Затоа, во странската литература во билансот на состојба, на место **пасива** се среќава зборот **страна на обврски**.

Во пасивата, на ист начин како и во активата се врши класифицирање на обврските и капиталот. Изворите се класифицираат на сопствени и туѓи. Сопствени извори на средствата се оние коишто се обезбедени од сопствениците на акции. Тоа е акционерскиот капитал. Туѓи извори на средства потекнуваат од надвор, односно од деловните партнери на фирмата. Тоа се обврските кон доверителите, коишто можат да бидат краткорочни и долгорочни. Овие извори на средства треба да се вратат на доверителите за да не се ремети нивното финансиско работење.

Изворите на средствата што се наоѓаат во пасивата на билансот на состојбата, можат да се класифицираат на следниот начин:

- номиниран капитал
- неноминиран капитал (законски и други резерви, нераспределена добивка)
- долгорочни резервирања
- долгорочни обврски
- краткорочни обврски.

Сопствениот капитал е вредноста што ја вложил сопственикот на компанијата (приватникот), евентуално брачниот пар. Овој капитал е збир на почетните влогови и сите зголемувања во текот на работењето. Овој капитал е трајно врзан за компанијата. Неговото намалување или повлекување значи намалување на активноста или затворање на компанијата.

Во ортачко или фирма на партнери, трајниот капитал се стекнува на сметка **капитал на сопствениците**. Сега оваа сметка не е единствена туку тоа се минимум две сметки. Кај сопствениот капитал се искажуваат почетните вложувања и префрлањата на остварената добивка на крајот од годината. Кај ортачкото друштво, сметките на капиталот на ортаците остануваат непроменети сè до некоја поголема организациска промена. Значи, овие сметки не се зголемуваат со профитите, туку на негативната страна ја искажуваат сумата што компанијата им ја должи на сопствениците. Сопствениците се **кредитори** на компанијата, тие го имаат дадено својот капитал во компанијата, па затоа капиталот се книжи на страната да зема од сметките капитал на сопственици. За профитот (добивката), остварена во ортачко друштво, ортаците треба да имаат посебни сметки.

На овие сметки, добивката се префрла според постигнатиот договор како да се дели добивката. Од овие сметки, сопствениците можат да си подигнат средства, па дури и да имаат долговно салдо во периоди кога повеќе ќе се извлече од она што се добива како дел од добивката. При вакви случаи, позитивното салдо е побарување и не се префрла на основната сметка на капиталот, туку се компензира со наредната пресметка.

Во двете форми на компанијата, ако дојде до престанок, капиталот е на сопствениците. Во првиот случај – **солосопственикот ќе го присвои сам**, а во вториот случај – **адекватни делови ќе присвојат ортаците**.

4.4. Видови извори на средства (обврски и капитал)

Обврските се долгови на компанијата во секојдневното работење, коишто ќе бидат платени во определен рок. Постојат долгорочни (нетековни) и краткорочни (тековни) обврски.

Долгорочните обврски се сите обврски кон трети лица, чијшто рок на враќање е подолг од една година. Тие се користат за финансирање на долгорочните средства. Во долгорочни обврски влегуваат: обврски за издадени долгорочни обврзници, обврски за издадени долгорочни меници, долгорочни обврски кон поврзани субјекти, обврски за долгорочни заеми и кредити, долгорочни обврски за наеми, долгорочни обврски за аванси, депозити и кауции, обврски за пензии, и др.

Краткорочните обврски се сите обврски кон трети лица коишто треба да се платат во период до една година. Се користат за финансирање на тековните средства, односно за работниот капитал (нето обртен фонд = тековни средства-тековни обврски). Тука спаѓаат: обврски кон добавувачите, обврски за издадени хартии од вредност, обврски за аванси, депозити и кауции, обврски кон поврзани субјекти, обврски по кусорочни кредити и заеми, обврски за исплата на плати, обврски за исплата дивиденди, обврски за даноци, придонеси и други давачки.

Капиталот (главнината) претставува учество во нето средствата (средства минус обврски на друштвото). Капиталот ги претставува побарувањата на сопствениците кон средствата на фирмата. Капиталот се состои од вложените средства на акционерите и од заработениот капитал (задржана добивка), создаден со самото работење.

Во странската литература и практика, капиталот на акционерското друштво се состои од следните делови: обични акции, преференцијални акции, премија на акции (додатно уплатен капитал) и задржана добивка.

Кај нас, според законските прописи, основни составни делови на капиталот и резервите се:

- запишан а неуплатен капитал;
- запишан основен капитал кој е уплатен;
- премии на емитирани акции;
- ревалоризациона резерва;
- резерви (законски, статутарни и останати);
- акумулирана добивка (задржана добивка) и добивка од финансиската година.

Вложен капитал е сумата што акционерското друштво ја примило од продажбата на акциите на акционерите. Значи акционерскиот капитал претставува износот од продажбата на акциите кон јавноста. Премии на емитирани акции (капитална добивка) се искажуваат во случај кога со емисијата на акциите се постигнува повисока вредност на пазарот од нивната номинална вредност. Разликата помеѓу номиналната и постигнатата пазарна вредност се искажува како капитална добивка. Акционерите стекнуваат право на дел од профитот, добивката и управувањето. Колку бројот на акциите што се поседуваат е поголем, толку и правото за учество во профитот и управувањето е поголемо. Средствата што доаѓаат во компанијата, гледано во маса во пасивата, може да се сретнат како акционерски фондови. Во практиката се среќаваат многу видови акции, гледано од аспект на сопственоста и правата што им припаѓаат на сопствениците.

Одлука за издавање дополнителни акции донесуваат акционерите. Одобрените акции не предизвикуваат сметководствени промени, и според тоа не се извор на акционерски фонд. **Сумата на потребниот капитал, којшто треба да се прибере со продажба на акции ја определува номиналната вредност на акциите.**

Пример, ако одобрената вредност е 2.000.000 ден., тогаш се одлучува на колкав број акции да се подели. Ако се подели на илјада акции, номиналната вредност на секоја поединечно ќе биде 2.000 ден. Ако се подели на две илјади акции, тогаш нивната поединечна номинална вредност ќе биде 1.000 денари.

Секој акционер има право на профитот, дивидендата, ако компанијата има остварено профит (добивка). Дивидендата е сума на пари по една акција. Постојат обични и приоритетни акции. Номиналната вредност на обичните акции е прилично безначајна и честопати обичните луѓе ги води на погрешни заклучоци. Ваквиот заклучок е поради тоа што продажната цена при емитирањето на акциите може да биде иста со номиналната, поголема од номиналната, но во ретки околности и помала.

Сопственици на приоритетни акции се членови на компанијата и сопственици заедно со сопствениците на обични акции. Фактички, приоритетните акции имаат карактеристики на позајмен капитал, а вистински сопственици на компанијата се сопственици на обичните акции. Приоритетните (или преференцирани) акции имаат приоритет пред обичните прво при присвојување на дивидендата којашто е фиксна и второ при ликвидација имаат предност при измирување на своите побарувања.

Ревалоризираната резерва покажува ревалоризација на средствата во периодичната и годишната пресметка. Резервите претставуваат наменски капитал што го создава акционерското друштво во текот на работењето. Законските резерви се издвојуваат од нето добивката. Статутарните резерви се определуваат со статутот на друштвото и се издвојуваат по потреба. Долгорочните резервирања за ризици и трошоци, доколку не се реализираат во текот на годината, тие се пренесуваат за наредната година (резервирања за пензии, за даноци и придонеси и др.).

Акумулираната добивка претставува нераспределена добивка по годишната пресметка од претходните години. Задржаната (акумулирана) добивка е сумата на заработки што се акумулирани. Тоа се нето добивките, намалени со дивидендите што се исплатени во изминатите периоди. Пренесена загуба е загубата од поранешни години.

Резултати од учењето:

- Објаснува поим и значење на средствата
- Разликува видови средства
- Објаснува поим и значење на изворите на средства
- Разликува видови извори на средства
- Врши групирање на средствата и изворите на средства по вид

Активности за реализација на наставата и учењето на учениците:

- Дискусија за поим и значење на средствата
- Презентација на шема за групирање на средствата
- Дискусија за поим и значење на изворите на средства
- Презентација на шема за групирање извори на средства
- Истражување средства и извори на различни компании
- Вреднување постигнувања на знаењата на учениците

Поими:

- Средства
- Обврски
- Капитал
- Главнина

5. Биланс на состојба

5.1. Поим, форма и содржина на биланс на состојбата

Билансот на состојба претставува едно синтетичко konto, коешто ги опфаќа практично сите салда што се наоѓаат на состојбените конта, контата на активата и на пасивата (средствата, обврските и капиталот). Овој биланс по правило се прави на крајот од секој пресметковен период со цел да се разграничат периодите и да се види ефикасноста на работењето во секој пресметковен период. Може да се изготвува и во пократки периоди. Впрочем, гледано временски, пресметковниот период е само исечок од животниот циклус на фирмата. Тој исечок мора да е ограничен (омеѓен) со два биланса. Едниот на почетокот, а другиот на крајот, независно дали е временскиот период кус или долг. Затоа, за билансот на состојба се вели дека е слика на состојбата на средствата, обврските и капиталот на една фирма на точно определен датум.

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 на едната страна, вообичаено во Европа – континенталниот дел, левата страна, наречена актива, ги опфаќа контата на средствата со салдо на левата дебитна страна, а на другата страна, наречена пасива, се опфаќаат контата на капиталот и обврските, конта со салдо на десната страна. Во земјите во коишто се зборува англиски, поимите „актива“ и „пасива“ не се употребуваат за означување на основните елементи на билансот на состојба. Наместо споменатите поими за актива се употребува поимот „средства“, а за пасива се употребува поимот „капитал и обврски“.

Како што веќе е наведено претходно, билансот на состојба се изготвува на двострана и еднострана (рапортна, извештајна) форма. Кај двостраната форма, на левата страна се наоѓа активата, а на десната пасивата. Во практиката, од технички причини, билансот на состојбата се изготвува на еднострана форма. Прво се дава активата, а потоа следува пасивата. Кај нас според законските прописи, билансните шеми се изготвени врз основа на едностраната форма.

Двострана форма на билансот на состојбата

Биланс на состојбата
составен на 31.12.2023год.

Актива	Пасива
Средства	Извори на средства
Вкупна актива	Вкупна пасива
Билансна	Рамнотежа

Помеѓу левата и десната страна на билансот на состојбата мора да постои билансна рамнотежа.

5.2. Фундаментална сметководствена равенка

$$\begin{aligned} \text{Вкупна актива} &= \text{вкупна пасива} \\ \text{Вкупните средства} &= \text{вкупни обврски} + \text{капитал} \\ \text{Вкупни средства} &= \text{вкупни извори на средства} \end{aligned}$$

Со помош на билансната рамнотежа може да се пресмета износот на сопствениот капитал, ако се познати износите на вкупната актива и вкупните обврски, и тоа:

$$\text{Сопствен капитал} = \text{вкупна актива} - \text{вкупни обврски}$$

Еднострана форма на билансот на состојбата

Биланс на состојбата

составен на 31.12.2023год.

АКТИВА

Средства

Вкупна актива

ПАСИВА

Извори на средства (обврски и капитал)

Вкупна пасива

Активата ги претставува средствата на фирмата, а пасивата ги претставува изворите на тие средства. Средствата се состојат од тековни средства и од долгорочни средства. Кај изворите на средства, дадени се обврските – тековни и долгорочни и сопствениот капитал.

Значајна карактеристика на билансот е неговата билансна рамнотежа. Тоа значи дека помеѓу левата и десната страна на билансот секогаш мора да постои еднаквост.

Улогата и значењето на билансот на состојбата се согледува во тоа што преку него можат да се согледаат и оценуваат остварените финансиски резултати, да се согледуваат отстапувањата и откриваат причините за постигнатите успеси или неуспеси, да се откријат пропустите во работењето и да се предложат мерки за подобрување на работењето и резултатите во иднина.

Билансот на состојба е значаен затоа што обезбедува информации за корисниците да донесуваат деловни одлуки. Понатаму, врз основа на билансите се оценува **ликвидноста** на фирмата и можноста за задолжување кај банките или други финансиски институции. Исто така, билансите се значајни и за оправдување одредени зафати со проширување на дејноста и сл.

Улогата и значењето на билансите се согледува и во тоа што тие служат како основа за добивање агрегатни податоци на ниво на одделни дејности, гранки и стопански области, како и на ниво на државата.

5.3. Принципи на билансирање

За подобра прегледност на билансот на состојбата се применуваат одредени принципи за подредување на билансните позиции. Најчесто применувани принципи на билансирање се: сигурност, ликвидност, сопственост и намена. Постојат и други принципи на билансирање коишто се однесуваат на точноста, односно реалноста на презентираниите податоци во билансот на состојбата и билансот на успех.

Принципот на сигурност се применува за подредување на позициите кај постојаните средства. Според овој принцип, редоследот во подредување на постојаните средства започнува со оние што се најнедвижни, па продолжува кон помалку недвижните средства. На пример: земјишта, градежни објекти, постројки и опрема, погонски и деловен инвентар, транспортни средства, итн.

Принципот на ликвидност се користи за подредување на позициите на тековните средства. **Под ликвидност** се подразбира можноста на тековните средства да се претворат во пари, во што е можно пократко време. Колку ќе се третираат одредени средства како ликвидни, зависи од конкретниот случај. Според принципот на ликвидност, билансните позиции се подредуваат така што прво се ставаат најликвидните средства, а потоа помалку ликвидните. На пример, жиро-сметка, каса, хартии од вредност, побарувања, залихи итн.

Принципот на сопственост се применува за подредување на позициите во пасивата на билансот на состојба. Изворите на средства можат да бидат сопствени и туѓи. Сопствените извори се оние коишто се создадени со самото работење на фирмата, односно преку издвојување од добивката за проширување на материјалната основа. Туѓите извори се оние коишто се обезбедени од надвор, на пример: кредити од банките, обврски кон добавувачите и др. Сè додека не се платат ваквите обврски, тие претставуваат туѓи извори на финансирање.

Принципот на намена се користи за подредување на позициите во пасивата на билансот на состојба. Според овој принцип, групирањето на изворите се врши според тоа за кого се средствата назначени или за што ќе бидат користени. Така, имаме заеднички извори на деловни средства, извори на постојани средства и извори на тековни средства.

Друга група принципи, односно начелата на билансирањето претставуваат одредени правила што треба да се почитуваат при изготвувањето на билансите и утврдувањето на вредноста на билансните позиции. Како позначајни ќе ги наведеме следните принципи на билансирање: формална исправност, материјална исправност, внимателност и поврзаност на билансот.⁵

Според **принципот на формална исправност**, секој биланс треба да се изготвува врз основа на законските прописи. Тоа значи дека секој биланс треба да биде јасен и прегледен. Јасноста значи називите, искажани во билансот, да одговараат на економската содржина што ја претставуваат, а прегледноста, позициите во билансот треба да се подредуваат по еден систематичен логичен и научен редослед, за да може од билансот веднаш да се согледа состојбата на средствата, изворите, расходите и приходите.

Според **принципот на материјална исправност** се бара на денот на изготвувањето на билансот, состојбата на сметките за средствата, обврските, капиталот, приходите и расходите да бидат искажани реално, целосно и исправно. Тоа значи, секој биланс да биде вистинит и потполн. Суштината на вистинитоста се

⁵ Подетално за принципите, односно начелата на билансирање, види Станоил Станоевски: Теорија на билансот, Економски факултет, Скопје, 1997, стр. 155-169

согледува во тоа, позициите да се искажат во точни вредности. Постои законска и фактичка вистинитост. Потполноста бара билансот да ги покажува сите позиции за средствата, изворите, приходите и расходите.

Според **принципот на внимателност** се бара вреднувањето на билансните позиции да се врши по пониска цена. Тоа значи за вреднување се зема пониската вредност помеѓу дневната (пазарна, објективна) и набавната цена. На овој начин, со примената на овој принцип се дава предност на иднината за сметка на сегашноста.

Принципот на поврзаност на билансот се поврзува со динамичното сфаќање на билансот. На овој начин се овозможува временска споредливост на состојбата и финансискиот резултат. Имено, позициите во почетниот и заклучниот биланс треба да бидат истоветни. Исто така, треба да постои временска поврзаност на повеќе сукцесивни биланси.

5.4. Составување на билансот на состојба

Билансот на состојбата се изготвува врз основа на состојбата на одделните сметки. Се зема називот и салдото на секоја сметка во врска со средствата, обврските и капиталот на фирмата, и се внесуваат во билансот на состојбата. Притоа треба да се има предвид дека во рамките на активата, треба да се внесат сметките на средствата со нивната состојба, а на страната на пасивата, треба да се внесат сметките на изворите на средствата.

Во врска со подредувањето на одделните сметки од активата и пасивата во теоријата и практиката, со тек на време се оформиле одредени принципи.

Примери за составување на билансот на состојба

Пример 1. Да се состави биланс на состојба на акционерското друштво за 2023 година, врз основа на следниве средства и обврски:

- пари во касата – 8.000 ден.
- залиха на трговски стоки – 15.000 ден.
- кредит за постојани средства – 40.000 ден.
- градежни објекти од стопански карактер – 600.000 ден.
- обврски за ДДВ – 7.000 ден.
- пари во банка – 100.000 ден.
- обврски кон добавувачите за постојани средства – 20.000 ден.
- транспортни средства – 90.000 ден.
- акционерски капитал – ?
- побарување од купувачите – 40.000 ден.
- обврски кон работниците за плати – 18.000 ден.
- обврзници – 15.000 ден.
- кредит за тековни средства – 30.000 ден.
- залиха на автогуми – 20.000 ден.
- обврски кон државата за даноци и придонеси – 20.000 ден.

**Биланс на состојба
составен на 31.12.2023 год.**

р. бр.	ОПИС	Износ		р. бр.	ОПИС	Износ	
		Поединечно	Вкупно			Поединечно	Вкупно
	I. Деловни средства				I. Заеднички извори на деловни средства		
	I. Постојани средства				I. Траен капитал		
1.	Градежни објекти од стопански карактер	600.000		1.	Акционерски капитал	753.000	753.000
2.	Транспортни средства	90.000	690.000		II. Извори на постојани средства		
	II. Обртни средства			1.	Кредити за постојани средства	40.000	
1.	Пари во касата	8.000		2.	Обврски кон добавувачите за постојани средства	20.000	60.000
2.	Пари во банка	100.000			III. Извори на тековни средства		
3.	Обврзници	15.000		1.	Кредити за обртни средства	30.000	
4.	Побарувања од купувачите	40.000		2.	Обврски кон државата за даноци и придонеси	20.000	
5.	Залиха на автогуми	20.000		3.	Обврски за ДДВ	7.000	
6.	Залиха на трговски стоки	15.000	198.000	4.	Обврски кон работниците за плати	18.000	75.000
	Вкупно		888.000		Вкупно		888.000

Позициите во билансот на состојбата се подредуваат според принципите што беа претходно објаснети. Прво се подредуваат ставките од активата на билансот на состојбата и тоа се започнува со постојаните средства, а потоа со обртните средства. Износот на постојаните средства од 690.000 ден. и обртните средства од 198.000 ден. го дава збирот на активата во износ од 888.000 ден.

Во рамките на пасивата на билансот на состојбата се подредуваат позициите на акционерскиот капитал и обврските. Во текстот, износот на акционерскиот капитал е непознат и тој треба да се најде. Пресметувањето на износот на акционерскиот капитал ќе се изврши на тој начин што прво ќе се соберат износите на сите обврски и потоа тој износ ќе се одземе од износот на вкупната актива. Вкупните обврски во конкретниот случај изнесуваат 135.000 ден. Кога од збирот на активата 888.000 ден., ќе се одземат вкупните обврски од 135.000 ден., ќе се добие износот на акционерскиот капитал од 753.000 ден. На тој начин, левата и десната страна на билансот ќе бидат еднакви, односно ќе постои билансна рамнотежа.

Пример 2. Да се состави биланс на состојба на акционерското друштво за 2023 година, врз основа на следниве средства и обврски:

- пари во касата – 5.000 ден.
- обврски кон работниците за плати – 30.000 ден.
- транспортни средства – 40.000 ден.
- кредит за постојани средства – 8.000 ден.
- пари на жиро-сметка – 100.000 ден.
- обврски кон добавувачите за постојани средства – ?
- залиха на амбалажа – 40.000 ден.

- земјиште – 700.000 ден.
- девизна сметка (2.000€ = 61 ден.)
- обврски за ДДВ – 7.000 ден.
- залиха на автогуми – ?
- залиха на трговски стоки – 15.000 ден.
- римеси (менични побарувања) – 10.000 ден.
- обврски кон државата за даноци и придонеси – 9.000 ден.
- акционерски капитал – ?
- вкупни обртни средства – 900.000 ден.
- акцепти (менични обврски) – 7.000 ден.
- вкупни извори на постојани средства – 25.000 ден.
- машини – 80.000 ден.
- акумулирана амортизација на машините – 7.000 ден.

Биланс на состојбата
составен на 31.12.2023 год.

р. бр.	ОПИС	Износ		р. бр.	ОПИС	Износ	
		Поединечно	Вкупно			Поединечно	Вкупно
	А. Деловни средства				А. Траен капитал		
	I. Постојани средства			1.	I. Акционерски капитал	1.635.000	1.635.000
1.	Земјиште	700.000			II. Извори на постојани средства		
2.	Машини	80.000	813.000	1.	Кредит за постојани средства	8.000	
3.	Акумулирана амортизација на машините	7.000		2.	Обврски кон добавувачите за постојани средства	17.000	25.000
4.	Транспортни средства	40.000			III. Извори на обртни средства		
	II. Обртни средства			1.	Акцепти	7.000	
1.	Пари на жиро-сметка	100.000		2.	Обврски кон работниците за плати	30.000	
2.	Пари во каса	5.000		3.	Обврски за ДДВ	7.000	
3.	Девизна сметка	122.000		4.	Обврски кон државата за даноци и придонеси	9.000	53.000
4.	Римеси	10.000					
5.	Залиха на амбалажа	40.000					
6.	Залиха на автогуми	608.000					
7.	Залиха на трговски стоки	15.000	900.000				
	Вкупно		1.713.000		Вкупно		1.713.000

Кај овој пример може да се согледа дека не се познати износите на неколку позиции и тоа залихата на амбалажа, обврските кон добавувачите за постојани средства и акционерскиот капитал. Овие износи ќе се утврдат на следниот начин. Залихата на амбалажа ќе се добие на тој начин што од износот на вкупните тековни средства од 900.000, коишто се дадени во примерот, ќе се одземе збирот на дадените износи на останатите позиции во рамките на тековните средства од 292.000 ден., односно $900.000 - 292.000 = 608.000$ ден.

Износот на сметката обврски кон добавувачите за постојани средства ќе се изнајде на тој начин што од вкупните извори на постојани средства од 25.000 ден., што е дадена во примерот, ќе се одземе износот на кредити за постојани средства од 8.000 ден. И така обврските кон добавувачите за постојани средства ќе изнесуваат 17.000 ден.

Основи на сметководство

Кога од вкупната актива од 1.713.000 ден. ќе се одземат вкупните обврски од 78.000 ден., ќе се добие износот на акционерскиот капитал од 1.635.000 ден. Празниот простор во рамките на пасивата на билансот на состојбата се поништува со сметководствено колено. Ова се прави со цел да се оневозможи какво било дополнително пишување во рамките на тој простор.

Вежби: Примери за изработка на билансот на состојбата

Пример 1. Акционерското друштво Виор од Скопје, на 31.12 2023 год. располага со следните средства, обврски и капитал:

1. Транспортни средства	600.000 ден.
2. Акумулирана добивка	100.000 ден.
3. Пари на жиро-сметка	400.000 ден.
4. Компјутери	80.000 ден.
5. Девизни средства	300.000 ден.
6. Краткорочни обврски кон добавувачите	250.000 ден.
7. Уметнички слики	75.000 ден.
8. Машини	320.000 ден.
9. Акумулирана амортизација на опремата	120.000 ден.
10. Добивка за финансиската година	17.500 ден.
11. Згради	2.000.000 ден.
12. Долгорочен кредит	250.000 ден.
13. Аванси за материјални средства	550.000 ден.
14. Основачки издатоци	20.000 ден.
15. Побарувања од купувачите	150.000 ден.
16. Залиха на трговски стоки	81.000 ден.
17. Залиха на суровини и материјали	185.000 ден.
18. Акумулирана амортизација на градежни објекти	120.000 ден.
19. Побарувања од работниците за кусоци	15.000 ден.
20. Обврски за даноци и придонеси	50.000 ден.
21. Акционерски капитал	?
22. Законски резерви	65.000 ден.
23. Парични средства на резервите	65.000 ден.

Пример 2. Да се состави биланс на состојба на акционерското друштво за 2023 год., врз основа на следниве средства и обврски:

- пари во касата – 3.000 ден.
- залиха на амбалажа – 10.000 ден.
- кредит за постојани средства 23.000 ден.
- градежни објекти од стопански карактер – 600.000 ден.
- обврски за ДДВ – 7.000 ден.
- пари во банка – 100.000 ден.
- обврски кон добавувачите за постојани средства – 20.000 ден.
- опрема – 90.000 ден.
- акционерски капитал – ?
- римеси (менични побарувања) – 20.000 ден.
- обврски кон работниците за плати – 18.000 ден.
- обврзници – 15.000 ден.

- кредит за тековни средства – 30.000 ден.
- залиха на автогуми – 20.000 ден.
- обврски кон државата за даноци и придонеси – 12.000 ден.

Пример за вежби: Се случиле следниве сметководствени настани:

1. Благајникот Н.М. подигнал 4.000 ден за потребите на фирмата.
2. Од одобриениот а неискористен кредит за постојани средства, подмирена е обврската кон добавувачот за постојани средства во износ од 4.000 ден.
3. Одобрен е кредит за постојани средства во износ од 43.000 ден.
4. Од парите на сметката, платено е дел од обврската кон добавувачот за постојаните средства во износ од 3.000 ден.

Врз основа на почетниот биланс, да се состават нови биланси како резултат на промените што настаните ги предизвикале врз средствата и изворите на средства.

Резултати од учење:

- Објаснува поим, форма и содржина на билансот на состојбата
- Анализа на сметководствена равенка
- Пресметува капитал
- Идентификува принципи на билансирање

Активностите за реализација на наставата и учењето на учениците:

- Дискусија за форма и содржина на биланс на состојба
- Презентација на различни форми на биланс на состојба
- Вежба бр. 1 – Примена на сметководствена равенка
- Вежба бр. 2 – Изработка на биланс на состојба
- Вреднувања на постигнувањата на знаењата на учениците

Поими:

- Биланс на состојба
- Базична сметководствена равенка
- Актива
- Пасива
- Билансна рамнотежа
- Билансна ставка
- Принципи на билансирање

6. Приходи и расходи

6.1. Поим и видови приходи

Приходите претставуваат приливи или други зголемувања на средствата на компаниите по основ на продажба на готовите производи, трговските стоки, направени услуги и други активности. Приходите во билансот на успех се јавуваат во три категории. Ги групираме на:

1. Приходи од извршување на основната дејност со којашто се занимава компанијата. Тоа се приходи од продажба на готови производи и извршени услуги или продажба на трговски стоки кај трговски компании. Тие се резултат на главните тековни или централни активности на компаниите.

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

3. Вонредни приходи. Тоа се приходи коишто не произлегуваат од редовните активности на компанијата. Тука спаѓаат приходи од вонредна продажба на значаен дел од постојаните средства, наплатена затезна камата од ненавремено одмирување на долговите, наплатени отпишани побарувања од купувачите, утврдени вишоци на стоки, материјали, постојани средства и сл.

Според МСС 18: Приходите се зголемувања на економските користи за време на пресметковниот период во форма на приливи или зголемувања на средствата или намалување на обврските што резултираат во зголемување на главнината, освен оние во врска со придонесите од учесниците во главнината. Во сметковниот план, приходите се наоѓаат на сметките од приходните групи, а тоа се групите 75, 76, 77 и 78.

Приходите се наоѓаат на десната страна на билансот на успех, што претставува втор финансиски извештај којшто со законски прописи, компаниите се задолжени да го изготват. Приходните сметки спаѓаат во категорија на успешни сметки. Приходите секогаш во текот на годината се евидентираат на десната – кредитна страна при нивното настанување, а само на крајот од пресметковниот период се евидентираат на левата – дебитна страна. Секоја компанија настојува да има поголем број приходи, бидејќи со еден дел треба да ги покрие настанатите расходи, а со другиот дел да го продолжат своето работење вршејќи си ја својата дејност.

6.2. Поим и видови расходи

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, трговските стоки и извршените услуги. Кај производствените компании, тоа се сите трошоци (расходи) што се направени за производство на готовите производи. Кај трговските стоки, расходна сметка ќе биде набавната вредност на стоките. Кај трговијата, основната дејност е да се купат поевтини стоки, а да се продадат поскапо. Расходна

сметка е набавната вредност на стоките, а продажната вредност на стоките ќе биде приходната сметка.

Расходите се израз на трошењата во текот на редовното работење, како и активностите на набавката. Слично на приходите, и расходите ги групираме во три категории:

1. Расходи од основната дејност. Ова се расходи што се резултат на основните, главните активности на компаниите. Тоа се трошоци за продадените готови производи и извршени услуги, набавната вредност на продадени трговски стоки, трошоци за амортизација на постојаните средства, плати и надоместоци на вработените, услуги со карактер на материјални трошоци (закупнина, транспорт, реклама итн.).

2. Расходи од други активности се расходи по основ на плаќање камати поради ненавремено плаќање фактури за набавка, негативни курсни разлики, неотпишана вредност на отуѓени постојани средства итн.

3. Вонредни расходи – невообичаени ставки што не произлегуваат од редовното работење и не се очекува да се појават. Пример, вонредни отписи, отуѓување средства коишто настанале неочекувано и со висока вредност, загуби поради оштетување на средствата или поради природна катастрофа: пожари, поплави, земјотреси итн.

Според МСС 18 – Расходите се намалувања на економски користи за време на пресметковниот период, во форма на одливи или амортизација на средствата или стекнување обврски коишто резултираат во намалување на главнината, освен оние што се поврзани со распределба на учесниците во главнината.

6.3. Разлика меѓу трошок, издаток и расход

Издатоците се трошење пари за набавки, за направени услуги, за претплати, за закупнини и сл. Пример, набавени се материјали за 43.000 ден. по фактура бр.12. За сопственикот овие 43.000 се издаток. Наредниот период од овие материјали се продадени готови производи за 12.000 ден. Овие 12.000 ден. се расходи, а останатите 31.000 ден се имот – средства на компанијата. Според тоа, издатоците на компанијата во одреден период се трансформираат или во расходи на периодот или остануваат средства до крајот на периодот.

Разлика помеѓу расход и трошок

Во секојдневната практика, овие два поима честопати се поистоветуваат, особено кога станува збор за трошоците од редовното работење. Но расходите се поврзани со пресметка на резултатот, а трошоците се поврзани со нивното трошење во производствениот процес. Значи, за компанијата којашто произведува или извршува услуги, потребни се средства и труд што се мерат во пари и се вкалкулираат (пресметуваат) во цената на чинењето на произведените готови производи или услуги. Трошоците што се пресметуваат во цената на чинењето остануваат во залихите сè додека производите не бидат продадени. Во моментот кога готовите производи ќе се продадат, трошоците се трансформираат во расходи на продадени готови производи.

Основи на сметководство

Пример за разлика меѓу издатоци, трошок и расход.

Ако набавиме едно постојано средство (машина) за 100.000 ден. и го платиме. За компанијата е издатоци. Ако со тоа постојано средство (машина) може да се произведат 1.000.000 производи, за нејзиниот век на употреба, тогаш секој производ треба даде 0,1 ден. од издатоциот за машината во периодот кога ќе се произведе производот и тој дел од издатоциот ќе се претвори (трансформира) во трошок и ќе се вкalkулира (пресмета) во цената на чинењето на готовите производи. Под претпоставка дека се произведени 100.000 готови производи, тогаш 10.000 ден. од издатоциот се претвора во трошок. Под претпоставка да се продадат 50.000 производи, тогаш 5.000 ден. од трошокот преминуваат во расход.

100.000 ден. за набавена машина – **издатоци** $100.000:1.000.000 = 0,1$ ден за едно парче

10.000 ден. во нов производ **трошок** (при произведување) – **100.000 парчиња по 0,1 ден = 10.000 ден.**

5.000 ден. за продаден производ **расход** (при продажба на готови производи), **50.000 парчиња по 0,1 ден. = 5.000 ден.**

Правила за евидентирање и карактеристики: Расходите се наоѓаат на левата страна на Билансот на успех, што претставува втор финансиски извештај којшто со законски прописи мора компаниите да го состават. Расходите се евидентираат на левата – дебитна страна при нивното настанување, а на крајот на пресметковниот период, кога се затвораат, се евидентираат на десната – кредитна страна.

Резултати од учење:

- Дефинира поим на приходи и расходи
- Разликува видови приходи и расходи
- Прави разлика меѓу трошок, издатоци и расход
- Набројува видови приходи и расходи

Активности за реализација на наставата и учењето на учениците:

- Дискусија за поимите приходи и расходи
- Презентација на шема за групирање на приходите
- Презентација на шема за групирање на расходите
- Вежба за идентификување трошоци, приходи и расходи
- Вреднување постигнување на знаењата на учениците

Поими:

- Приходи
- Расходи
- Трошоци
- Издатоци

7. Биланс на успех

7.1. Поим, форма и содржина на биланс на успех

Билансот на состојбата и билансот на успех претставуваат два комплементарни делови и резултанта на целокупното работење на компанијата како целосен организам на еден деловен систем. Со законски прописи, сите деловни субјекти (компаниии) мора да ги изготват овие финансиски извештаи и биланс на состојба, биланс на успех и извештај за паричните текови (кеш флоу), прлив и одлив на готовината.

Билансот на состојбата е табеларен преглед или список на сите средства и извори на средства со коишто располага една компанија на определен ден.

Билансот на успех е табеларен преглед или список на расходите и приходите на компанијата. Или постигнатите ефекти на компанијата, искажани како финансиски резултат што е постигнат во определен пресметковен период, во најголем број случаи за една календарска година. Приходите и расходите во билансот на успехот се групирани според определени правила.

Формата на билансот на успех може да биде **двострана и еднострана рапортна** форма како новинарски извештај. Во билансот на успех се врши спротивставување на приходите со расходите, со цел да се добие остварениот финансиски резултат (добивка или загуба) од целокупното работење на компанијата. За едукативни цели се применува двостраната форма на билансот на успех. На левата страна во двостраната форма на билансот на успех се искажуваат расходните сметки, а на десната – приходните сметки.

Левата страна кај билансот на успех е расходна, а десната е приходна страна. Од сметководствена гледна точка, **билансот на успех е синтетичка сметка** на којашто се искажани салдата на сите сметки на коишто се евидентираат расходите и приходите на компанијата, во еден пресметковен период. Со овој биланс на успех 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 = капитал + обврските**

На левата страна од билансот на успех се искажуваат расходите од редовно и расходите од нередовното работење или:

1. Редовни расходи (расходи од редовно работење)
2. Вонредни расходи (расходи од нередовно работење)

Во првата група – редовни расходи спаѓаат:

- Расходи по основ на продадени готови производи и извршени услуги;
- Набавна вредност на продадени трговски стоки од магацин и од продавница;
- Набавна вредност на продадени материјали и извршени услуги;
- Набавна вредност на резервни делови, ситен инвентар, автогуми и амбалажа,
- Расходи по основ на продадени стоки и материјали и расходи на периодот.

Во втората група – вонредни расходи спаѓаат:

- Платени затезни камати;
- Кусоци на материјални средства;
- Отпишани побарувања од купувачите;
- Негативни курсни разлики од девизи;
- Негативни курсни разлики од временски разграничувања;

На десната страна од билансот на успех се искажуваат приходите од редовното и приходите од нередовно работење.

1. Редовни приходи (приходи од редовно работење)

2. Вонредни приходи (приходи од нередовно работење)

Во првата група – редовни приходи спаѓаат:

- Приходи од продажба на готови производи од магацин и од продавница;
- Приходи од продажба на трговски стоки од магацин и од продавница;
- Приходи од продажба на материјали, ситен инвентар, автогуми и амбалажа;
- Приходи од продажба на резервни делови, постојаните средства;
- Приходи од продажба по основ на употреба на сопствени производи.

Во втората група на вонредни приходи спаѓаат:

- Наплатени затезни камати;
- Вишоци на материјални средства;
- Наплатени отпишани побарувања;
- Позитивни курсни разлики од девизи;
- Позитивни курсни разлики од временски разграничувања.

При составување на билансот на успех, расходите по основ на продажба на готовите производи, тоа е цената на чинењето на готовите производи и услуги. Целта на сочинувањето на билансот на успех е утврдување на финансискиот резултат (добивка или загуба). На крајот на календарската година треба да се извршат определени сметководствени операции:

1. Да се утврди вкупниот збир на редовните расходи и вонредните расходи
2. Да се утврди вкупниот збир на редовните приходи и вонредните приходи
3. На крајот, треба да се изврши споредување на вкупниот збир на расходи со вкупниот збир на приходи.

Ако вкупниот збир на приходите е поголем од вкупниот збир на расходите, финансискиот резултат е добивка што се пренесува на левата страна, и се воспоставува билансна рамнотежа. Ако збирот на расходната страна е поголем од збирот на приходната страна, тогаш утврдениот финансиски резултат е загуба што се пренесува на десната приходна страна и билансот се става во рамнотежа.

Добивката (позитивниот финансиски резултат) во билансот на успех се јавува како: Добивка пред оданочување или бруто и ја претставува разликата помеѓу приходите и расходите, и добивка по оданочување или нето добивка што се добива кога од добивката пред оданочување ќе се пресмета и одземе данокот од добивка (рамен данок што е 10%), меѓутоа овој процент се менува.

Нето добивката се распределува според желбата на менаџментот на компанијата.

Во големи компании, билансот на успех го изготвуваат согласно МСС (меѓународни сметководствени стандарди); финансискиот резултат (добивка или

загуба) како финансиски резултат од редовното работење, финансиски резултат од вонредни активности и вкупниот финансиски резултат.

Пример:

Биланс на успех
составен на 31.12.2023 год.

ОПИС	Износ
Реализација (приходи од продажба на готови производи)	1.000.000
Трошоци содржани во реализирани готови производи	650.000
Бруто добивка	350.000
Оперативни расходи:	
Расходи на продажба	80.000
Административни расходи	50.000
Вкупно оперативни расходи	130.000
Оперативна добивка	220.000
Платени камати	20.000
Добивка пред оданочување	200.000
Данок на добивка	20.000
Нето добивка	180.000

Од шемата на билансот на успех може да се види дека:

Бруто добивка = продажба – трошоци на продадени стоки

Оперативна добивка = бруто добивка – оперативни расходи

Добивка пред оданочување = оперативна добивка – платени камати

Нето добивка = добивка пред оданочување – данок на добивка

7.2. Составување на билансот на успех

Изготвувањето на билансот на успех претставува соодветна техника. Имено, во билансот на успех се внесуваат салдата на одделните расходни сметки на левата страна и салдата на одделните приходни сметки на десната страна. Разликата што се јавува помеѓу збирот на левата и десната страна ќе претставува финансиски резултат, и тоа позитивен или негативен во зависност од тоа дали приходите се поголеми од расходите или обратно. Изготвувањето на билансот на успех ќе го илустрираме преку еден пример.

Пример: Во рамките на еден пресметковен период, дадени се следните податоци за расходите и приходите:

- приходите од продажба на производи, стоки и услуги се 2.200.000 ден.
- расходите по основ на продадени производи и услуги (цена на чинење) се 1.000.000 ден.
- набавната вредност на продадените стоки е 600.000 ден.
- приходите од наплатени отпишани побарувања се 10.000 ден.
- негативни курсни разлики по краткорочните кредити 5.000 ден.

Врз основа на овие податоци да се изготви биланс на успех и да се утврди финансискиот резултат (добивка или загуба?).

Биланс на успех
составен на 31.12.2023 год.

р. бр.	О П И С	Износ	р. бр.	О П И С	Износ
1.	I. Расходи од редовно работење Набавна вредност на продадени трговски стоки	600.000	1.	1. Приходи од редовното работење Приходи од продажба на трговски стоки и извршени услуги	2.200.000
2.	Расходи од продадени готови производи II. Вонредни расходи	1.000.000	2.	Приходи од продадени готови производи II Приходи од нередовно Работење	-
1.	Негативни курсни разлики по краткорочни кредити	5.000	1.	Приходи од наплатени отпишани побарувања	10.000
	Добивка	605.000			
	Вкупно расходи	2.210.000		Вкупно приходи	2.210.000

Пример за вежбање:

1. Да се состави биланс на успех врз база на следниве податоци и да се утврди финансискиот резултат (добивка или загуба?)

- приходите од продажба на производи, стоки и услуги се 980.000 ден.
- расходите по основ на продадени производи и услуги (цена на чинење) се 1.000.000 ден.
- набавната вредност на продадените стоки е 400.000 ден.
- отпишани се побарувања во износ од 9.000 ден.
- позитивните курсни разлики по краткорочните кредити – 15.000 ден.
- платена затезна камата – 3.000 ден.

2. Да се состави биланс на успех врз база на следниве податоци и да се утврди финансискиот резултат (добивка или загуба?)

- наплатени се отпишани побарувања во износ од 5.000 ден.
- негативни курсни разлики по краткорочните кредити – 3.000 ден.
- наплатена затезна камата – 1.000 ден.
- приходите од продажба на производи, стоки и услуги се 480.000 ден.
- набавната вредност на продадените стоки е 200.000 ден.

3. Да се состави биланс на успех врз база на следниве податоци и да се утврди финансискиот резултат (добивка или загуба?)

- отпишани се побарувања во износ од 11.000 ден.
- кусоци на суровини и материјали – 15.000 ден.
- дополнително одобрен рабат на купувачот – 3.000 ден.
- приходите од продажба на производи, стоки и услуги се 550.000 ден.
- расходите по основ на продадени производи и услуги (цена на чинење) се 300.000 ден.
- тековни пенали и казни – 4.000 ден.
- платена затезна камата – 1.000 ден.
- дополнително добиени попусти при набавката – 5.000 ден.
- вишоци на трговски стоки – 7.000 ден.
- наплатени приходи од камати од поранешни години – 2.500 ден.
- приходи од продажба на материјални средства – 20.000 ден.

4. Да се состави биланс на успех врз база на следниве податоци и да се утврди финансискиот резултат (добивка или загуба?)

- приходите од продажба на производи, стоки и услуги се 350.000 ден.
- расходите по основ на продадени производи и услуги (цена на чинење) се 90.000 ден.
- приходи од наплатени пенали и казни – 4.000 ден.
- приходи од продажба на хартии од вредност – 35.000 ден.
- вишоци на материјални и нематеријални средства – 28.000 ден.
- кусоци на резервни делови – 14.000 ден.
- изгубени капари – 20.000 ден.
- отпис на краткорочни обврски – 15.000 ден.
- расходи по основ на намалување на вредноста на долгорочните финансиски вложувања – 1.600 ден.
- издатоци за надомест на штети на обртните средства
- дополнително одобрен рабат при продажба – 4.000 ден.
- приходи од продажба на материјали – 150.000 ден.
- набавна вредност на продадените материјали – 110.000 ден.
- приходи по основ на продажба на ситен инвентар – 21.000 ден.

Резултати од учење:

- Дефинира биланс на успех
- Објаснува улога, форма и содржина на билансот на успех
- Изработува биланс на успех
- Разликува елементи на билансот на успех
- Пресметува добивка или загуба

Активности за реализација на наставата и учењето на учениците:

- Дискусија за поим, форма и содржина на билансот на успех
- Презентација на образец на биланс на успех
- Вежба бр. 1 – Идентификување елементи на биланс на успех
- Вежба бр. 2 – Решавање примери за изработка на биланс на успех
- Вреднување на постигнување на знаењата на учениците

Поими:

- Биланс на успех
- Финансиски резултат
- Добивка
- Загуба

Резиме:

1.Средствата се материјалната основа во работењето на друштвата и услов за нивниот опстанок.Средствата се поистоветуваат со она што е крвотокот во човечкиот организам.Видот и обемот на средствата треба да одговараат на дејноста со која се занимава друштвото.

2.Деловните средства се делат на постојани и обртни средства.Постојаните средства се постојаниот имот на фирмата.Тие имаат долг век на траење,постепено се трошат(дел по дел од својата вредност пренесуваат на новите производи) и ангажираат високи парични средства.при нивната набавка.Во оваа група спаѓаат :

Основи на сметководство

- нематеријалните вложувања(издатоци за истражување и развој,основачките вложувања,патенти,лиценци ,концесии и гудвил)
- материјални вложувања и
- долгорочно финансиските вложувања

Обртните средства немаат долгорочен карактер бидејќи се трошат еднократно,го менуваат својот облик и форма (штофот во конфекција) и ангажираат помалку парични средства за нивна набавка.Основна карактеристика е кружното движење (обртот) на обртните средства.Во оваа група спаѓаат-паричните средства и хартиите од вредност,краткорочни побарувања од работењето,краткорочни финансиски вложувања,залихите и други краткорочни побарувања и вложувања.

3.Изворите на средствата го покажуваат потеклото и видот на обврските за средствата со кои располага друштвото за вршење на редовната дејност.Во оваа група спаѓаат:

- сопствениот капитал(акционерски,индивидуален ,капитал на ортачко друштво)
- долгорочните резервирања
- долгорочните обврски
- краткорочни обврски

4.Билансот на состојбата е преглед или список на средствата и изворите на средства изготвен(составен) на определен ден врз основа на определени билансни правила.Основно правило на билансот на состојбата е билансната рамнотежа.

Вкупната актива =Вкупната пасива

Фундаменталната(базична)формула е :

Вкупните средства=Капитал+Вкупните обврски

Капиталот =Вкупните средства – Вкупните обврски

5.Билансот на успех е преглед на сите приходи и расходи што настанале во текот на работењето во една фирма утврден во еден пресметковен период.Разликата помеѓу приходите и расходите е добивка или загуба.Ако збирот на приходите е поголем од збирот на расходите фирмата утврдува добивка и обратно ако збирот на расходите е поголем од збирот на приходите фирмата утврдува загуба од работењето.

6.Трошоците се во пари изразени трошења на средства и труд и се составен дел на цената на чинењето на готовите производи(учиноците)

Трошења кои не се составен дел на цената на чинењето на готовите производи не преставуваат трошоци.

Пример-платени казни,камати,кусоци на материјали,издатоци за пожар,поплава,и т.н.Овие издатоци се нарекуваат расходи.

Трошоците се израз на продуктивни трошења а расходите се непродуктивни трошења-трошења кои не предизвикуваат создавање нови вредности

МОДУЛАРНА ЕДИНИЦА

III. Сметководствени настани и сметки

8. Сметководствени настани според нивниот одраз врз билансот на состојбата

8.1 Поим за сметководствени настани

8.2 Видови сметководствени настани според нивниот одраз врз билансот на состојбата

9. Сметки

9.1 Поим за сметки

9.2 Правила за евидентирање на средствата, изворите на средства, расходите и приходите

9.3 Евиденција на четирите групи сметководствени настани на сметки

9.4 Отворање сметки од билансот на состојба

9.5 Салдо на сметки

10. Видови и форми на сметки

10.1 Видови сметки

10.2 Форми на сметки

8 Сметководствени настани според нивниот одраз врз билансот на состојбата

8.1 Поим за сметководствени настани

Во работењето на компаниите се одвиваат голем број операции, односно активности коишто се нарекуваат стопански настани. Работењето на производствено друштво се одвива преку поголем број функции. Една од функциите е извршната функција којашто се состои од набавна, производна и продажна фаза. Во секоја од овие фази се одвиваат голем број стопански настани. И во другите функции се одвиваат голем број стопански настани. Според тоа, стопанските настани се сите настани коишто се резултат на целокупното функционирање на друштвото.

Сметководствените настани произлегуваат од стопанските настани. Сите стопански настани не се и сметководствени настани. Сметководствени настани се оние стопански настани коишто можат да се изразат во пари и коишто предизвикуваат промени во големината или структурата на средствата и изворите на средствата на фирмата. Така на пример, градежна дозвола за изградба на зграда е стопански настан, но не е сметководствен, затоа што не може да се изрази во пари. Или вработување на лице во фирмата е стопански настан, но не е сметководствен настан.

Сметководствените настани се предмет на евидентирање. За да може да се книжи сметководствениот настан, потребно е за него да се оформи документ. Во сметководството сите сметководствени настани се книжат врз основа на документи. Така, ако за некој сметководствен настан нема документ, тогаш тој не може да се евидентира. Значи, за еден стопански или економски настан да биде сметководствен мора:

- да предизвика промени во големината или структурата на средствата, капиталот и обврските;
- да се изрази во пари (вредносно);
- да постои документ – бидејќи сметководствениот настан е предмет на евидентирање. Бележењето, евидентирањето е момент на идентификација.

Секоја трансакција треба да е документирана. **Изворниот документ** обезбедува доказ што е потребен за сметководствено евидентирање.

Пример, фактурата примена од добавувачот е изворен документ со којшто се докажува набавката на залихи на почек. Но сите настани немаат зад себе стандарден документ, за нив е потребно да се направи некаква форма на документ.

Настани коишто настануваат како резултат на трансформација на средствата во рамките на друштвото се наречени **интерни настани**. Пример: давање аконтација за службено патување според патен налог, пренос или издавање материјали итн. Интерниот настан се случува внатре во еден ентитет (друштво, компанија).

Екстерни настани се резултат на односите на друштвото со други лица, други фирми надвор од друштвото. Пример: набавка на стоки од добавувачот, продажба на стоки итн. Екстерниот настан вклучува интеракција помеѓу ентитетот и неговото окружување.

Постои една група настани што се нарекува „**чисто сметководствени настани**“. Тоа се настани во врска со заклучувањето на сметките, исправување сметководствени грешки и др., коишто претставуваат исклучок од општиот поим за сметководствени настани.

8.2 Видови сметководствени настани и нивното дејство врз билансот на состојбата

Сметководствените промени што настануваат во работењето на фирмите се многубројни и разновидни. Одделните сметководствени промени влијаат врз промените на билансот на состојбата. Сите видови сметководствени настани можат да се поделат во четири основни групи билансни промени (а секоја од нив на четири подгрупи) и тоа:

1. Сметководствени настани коишто вршат зголемување на активата и пасивата (**зголемување на збирот на билансот**)
2. Сметководствени настани коишто вршат намалување на активата и пасивата (**намалување на збирот на билансот**)
3. Сметководствени настани коишто вршат измена во структурата на активата (**структурни промени во активата**)
4. Сметководствени настани коишто вршат измена во структурата на пасивата (**структурни промени во пасивата**)

Влијанието на настаните врз билансот на состојба

Одделните сметководствени промени влијаат врз промените на билансот на состојбата. Влијанието на настаните врз билансот на состојбата ќе го објасниме преку основните групи настани.

➤ Зголемување на збирот на билансот

Во оваа група влегуваат сите сметководствени настани коишто предизвикуваат зголемување на активата и пасивата, а притоа да биде запазена билансната рамнотежа. Во рамките на оваа група промени ќе ги наведеме следните:

- зголемување на едно постојно средство во активата, со зголемување на постоен извор во пасивата;
- појава на ново средство во активата и појава на нов извор во пасивата;
- појава на ново средство во активата и зголемување на еден постоен извор во пасивата;
- зголемување на едно постојно средство со појава на нов извор во пасивата.

Се дава еден пример на биланс на состојбата, којшто е едноставен (со мал број позиции). Овој биланс ќе биде почетен и го означуваме со број 1 (завршниот биланс изготвен на 31.12. тековната година, едновременно е и почетен биланс за наредната година). Врз основа на состојбата на средствата, обврските и капиталот, дадени во билансот број 1, понатаму ќе дадеме примери на соодветни сметководствени промени преку коишто ќе го објасниме влијанието на настаните врз билансот на состојбата.

Биланс на состојбата бр. 1

составен на 31.12.2023 год.

Р. бр.	О П И С	Износ	Р. бр.	О П И С	Износ
1.	Постојани средства	70.000	1.	Сопствен капитал	72.000
2.	Каса	500	2.	Кредити за обртни средства	7.000
3.	Жиро-сметка	5.000	3.	Обврски кон добавувачите	6.500
4.	Побарување од купувачите	10.000			
	Вкупно	85.500		Вкупно	85.500

Врз основа на дадениот биланс на состојбата, да претпоставиме дека се случил следниот сметководствен настан на 9.1.2023 година: според договорот бр. 559 бесплатно е примена една машина по проценета вредност од 4.000 ден. Овој настан ќе предизвика зголемување на едно средство во активата и едновременно зголемување на еден извор во пасивата на билансот на состојбата. Имено, се зголемува сметката постојани средства и сметката сопствен капитал за 4.000 ден. Збирот на билансот ќе се зголеми за 4.000 ден., но пак ќе има билансна рамнотежа. Овој пример ќе го илустрираме на биланс на состојбата бр. 2.

Биланс на состојбата бр. 2

составен на 9.1.2023 год.

Р. бр.	О П И С	Износ	Р. бр.	О П И С	Износ
1.	Постојани средства	74.000	1.	Сопствен капитал	76.000
2.	Каса	500	2.	Кредити за обртни средства	7.000
3.	Жиро-сметка	5.000	3.	Обврски кон добавувачите	6.500
4.	Побарување од купувачите	10.000			
	Вкупно	89.500		Вкупно	89.500

➤ Намалување на збирот на билансот

Во оваа група влегуваат сите сметководствени настани коишто предизвикуваат намалување на активата и пасивата, а притоа да биде запазена билансната рамнотежа.

Во рамките на оваа група промени ќе ги наведиме следните:

- намалување на едно постојно средство во активата со намалување на постоен извор во пасивата;
- гаснење на постојно средство во активата со едновременно гаснење на постоен извор во пасивата;
- гаснење на постојно средство во активата и намалување на еден постоен извор во пасивата;
- намалување на едно постојно средство со гаснење на постоен извор во пасивата.

Врз основа на дадениот биланс на состојбата бр. 2, да претпоставиме дека на 12.1.2018 год. се случил следниот сметководствен настан: според извод на банката бр. 125, исплатен е дел од кредит за обртни средства во износ од 1.000 ден. Овој настан ќе предозвика намалување на едно средство во активата и едновременно намалување на еден извор во пасивата на билансот на состојбата. Имено се намалува сметката жиро-сметка и сметката кредити за обртни средства за 1.000 ден. Збирот на билансот ќе се намали за 1.000 ден., но пак ќе има билансна рамнотежа. Овој пример ќе го илустрираме на биланс на состојбата бр. 3.

Биланс на состојбата бр. 3
составен на 12.1.2023 год.

Р. бр.	О П И С	Износ	Р. бр.	О П И С	Износ
1.	Постојани средства	74.000	1.	Сопствен капитал	76.000
2.	Каса	500	2.	Кредити за обртни средства	6.000
3.	Жиро-сметка	4.000	3.	Обврски кон добавувачите	6.500
4.	Побарување од купувачите	10.000			
	Вкупно	88.500		Вкупно	88.500

➤ **Структурни промени во активата**

Во оваа група влегуваат сите сметководствени настани коишто предизвикуваат промени само во активата на билансот на состојбата.

Во рамките на оваа група промени ќе ги наведеме следните:

- зголемување на едно постојно средство со намалување на друго постојно средство во активата;
- зголемување на едно постојно средство со гаснење на друго постојно средство во активата;
- појава на едно ново средство со намалување на друго постојно средство во активата;
- појава на едно ново средство со гаснење на друго постојно средство во активата.

Врз основа на дадениот биланс на состојбата бр. 3, да претпоставиме дека на 14.1.2022 год. се случил следниот сметководствен настан: според извод на банката бр. 138, уплатен е од купувачот износ од 2.000 ден. Овој настан ќе предизвика зголемување на едно средство и едновременно намалување на друго средство во активата на билансот на состојбата. Имено се зголемува сметката жиро-сметка и се намалува сметката побарувања од купувачите за 2.000 ден. Збирот на билансот нема да се промени. Овој пример ќе го илустрираме на биланс на состојбата бр. 4.

Биланс на состојбата бр. 4

составен на 14.1.2023 год.

Р. бр.	О П И С	Износ	Р. бр.	О П И С	Износ
1.	Постојани средства	74.000	1.	Сопствен капитал	76.000
2.	Каса	500	2.	Кредити за обртни средства	6.000
3.	Жиро-сметка	6.000	3.	Обврски кон добавувачите	6.500
4.	Побарување од купувачите	8.000			
	Вкупно	88.500		Вкупно	88.500

➤ Структурни промени во пасивата

Во оваа група влегуваат сите сметководствени настани коишто предизвикуваат промени само во пасивата на билансот на состојбата.

Во рамките на оваа група промени ќе ги наведеме следните:

- зголемување на еден постоен извор со намалување на друг постоен извор во пасивата;
- зголемување на еден постоен извор со гасење на друг постоен извор во пасивата;
- појава на еден нов извор со намалување на друг постоен извор во пасивата;
- појава на еден нов извор со гасење на друг постоен извор во пасивата.

Врз основа на дадениот биланс на состојбата бр. 4, да претпоставиме дека на 17.1.2023 год. се случил следниот сметководствен настан: за обезбедување на плаќањето на една фактура на добавувачот, даден му е меничен акцепт на износ од 3.000 ден. Овој настан ќе предизвика појава на нов извор и едновремено намалување на друг постоен извор во пасивата на билансот на состојбата. Имено се појавува нова сметка акцепти (обврски по меници) и се намалува сметката обврски кон добавувачите за 3.000 ден. Збирот на билансот нема да се промени. Овој пример ќе го илустрираме на биланс на состојбата бр. 5.

Биланс на состојбата бр. 5

составен на 17.1.2023 год.

Р. бр.	О П И С	Износ	Р. бр.	О П И С	Износ
1.	Постојани средства	74.000	1.	Сопствен капитал	76.000
2.	Каса	500	2.	Кредити за обртни средства	6.000
3.	Жиро-сметка	6.000	3.	Обврски кон добавувачите	3.500
4.	Побарувања од купувачите	8.000	4.	Акцепти	3.000
	Вкупно	88.500		Вкупно	88.500

Пример за сметководствени настани

Да се евидентираат следните настани на соодветни сметки.

1. Благајникот А.М. со готовински чек бр. 15695 подигнал 8.000 ден. за потребите на фирмата.
2. Банката нè известува дека ни одобрила кредит за обртни средства во износ од 7.000 ден.
3. По фактура бр. 50, купени се материјали за 9.000 ден.
4. Платена е прва рата од кредитот за постојани средства во износ од 5.000 ден.
5. Бесплатно е добиена една машина по проценета вредност од 70.000 ден.

Промените на соодветните сметки би биле следните:

+	Сметка каса	-
Почетна состојба	8.000	
1. Зголемување за	8.000	
+	Сметка жиро	-
Почетна состојба	100.000	1. Намалување за 8.000
2. Зголемување за	7.000	4. Намалување за 5.000
+	Сметка Кредити за обртни средства	-
		2. Зголемување за 7.000
+	Сметка залиха на материјали	-
Почетна состојба	60.000	
3. Зголемување за	9.000	
+	Сметка обврски кон добавувачите	-
		2. Зголемување за 9.000
+	Сметка кредит за постојани средства	-
4. Намалување за	5.000	Почетна состојба 55.000
+	Сметка машини	-
Почетна состојба	50.000	
5. Зголемување за	70.000	
+	Сметка сопствен капитал	-
		Почетна состојба 50.000
		5. Зголемување за 70.000

Пример за сметководствени настани

1. Да се состави биланс на состојба врз основа на следните билансни позиции:
 - пари на жиро-сметка – 100.000 ден.
 - кредит за постојани средства – 50.000 ден.

Основи на сметководство

- обврзници – 10.000 ден.
- обврски кон добавувачите за обртни средства – 9.000 ден.
- деловен инвентар – 70.000 ден.
- пари во каса – 9.000 ден.
- обврски кон работниците за плати – 40.000 ден.
- побарувања од купувачите – 30.000 ден.
- опрема – 70.000 ден.
- залиха на трговски стоки – 8.000 ден.

Биланс на состојбата составен на 31.12.2023 год.

р. бр.	ОПИС	Износ		р. бр.	ОПИС	Износ	
		Поединечно	Вкупно			Поединечно	Вкупно
1.	I. Постојани средства			1.	I. Траен капитал		
2.	Деловен инвентар	70.000			Сопствен капитал	198.000	198.000
	Опрема	70.000	140.000	1.	II. Долгорочни обврски		
	II. Обртни средства				Кредити за постојани средства	50.000	50.000
1.	Пари во каса	9.000			III. Кусорочни обврски		
2.	Пари во банка	100.000		1.	Обврски кон добавувачите за обртни средства	9.000	
3.	Обврзници	10.000		2.	Обврски кон работниците за плати	40.000	49.000
4.	Побарувања од купувачите	30.000					
5.	Залиха на трговски стоки	8.000	157.000				
	Вкупно		297.000		Вкупно		297.000

Во текот на периодот јануари се случиле следните сметководствени настани:

1. На 4.1.2023 год. се продадени трговски стоки за 5.000 ден.
2. На 9.1.2023 год., банката нè известува дека ни одобрила краткорочен кредит во износ од 4.000 ден.
3. На 17.1.2023 год. од парите на жиро-сметката е платена една обврска кон добавувачот за обртни средства во износ од 3.000 ден.
4. На 28.1.2023 год. е издаден меничен акцепт за подмирување на долгот кон добавувачот за обртни средства во износ од 1.500 ден.

Врз основа на следните настани во билансот на состојбата ќе настанат следните промени и тоа:

Биланс на состојбата – 1 составен на 4.1.2023 год.

р. бр.	ОПИС	Износ		р. бр.	ОПИС	Износ	
		Поединечно	Вкупно			Поединечно	Вкупно
1.	I. Постојани средства			1.	I. Траен капитал		
2.	Деловен инвентар	70.000			Сопствен капитал	198.000	198.000
	Опрема	70.000	140.000	1.	II. Долгорочни обврски		
	II. Обртни средства				Кредити за постојани средства	50.000	50.000
1.	Пари во каса	9.000			III. Кусорочни обврски		
2.	Пари во банка	100.000		1.	Обврски кон добавувачите за обртни средства	9.000	
3.	Обврзници	10.000		2.	Обврски кон работниците за плати	40.000	49.000

Основи на сметководство

4.	Побарувања од купувачите	35.000				
5.	Залиха на трговски стоки	3.000	157.000			
Вкупно			297.000		Вкупно	297.000

Биланс на состојбата – 2 составен на 9.1.2023 год.

р. бр.	ОПИС	Износ		р. бр.	ОПИС	Износ	
		Поединечно	Вкупно			Поединечно	Вкупно
1.	I. Постојани средства			1.	I. Траен капитал		
2.	Деловен инвентар	70.000			Сопствен капитал	198.000	198.000
2.	Опрема	70.000	140.000	1.	II. Долгорочни обврски		
1.	II. Обртни средства			1.	Кредити за постојани средства	50.000	50.000
1.	Пари во каса	9.000		3.	III. Кусорочни обврски		
2.	Пари во банка	104.000		1.	Обврски кон добавувачите за обртни средства	9.000	
3.	Обврзници	10.000		2.	Кредит за обртни средства	4.000	
4.	Побарувања од купувачите	35.000		3.	Обврски кон работниците за плати	40.000	53.000
5.	Залиха на трговски стоки	3.000	161.000				
Вкупно			301.000		Вкупно		301.000

Биланс на состојбата – 3 составен на 17.1.2023 год.

р. бр.	ОПИС	Износ		р. бр.	ОПИС	Износ	
		Поединечно	Вкупно			Поединечно	Вкупно
1.	I. Постојани средства			1.	I. Траен капитал		
2.	Деловен инвентар	70.000		1.	Сопствен капитал	198.000	198.000
2.	Опрема	70.000	140.000	1.	II. Долгорочни обврски		
	II. Обртни средства			1.	Кредити за постојани средства	50.000	50.000
1.	Пари во каса	9.000		3.	III. Кусорочни обврски		
2.	Пари во банка	101.000		1.	Обврски кон добавувачите за обртни средства	6.000	
3.	Обврзници	10.000		2.	Кредит за обртни средства	4.000	
4.	Побарувања од купувачите	35.000		3.	Обврски кон работниците за плати	40.000	50.000
5.	Залиха на трговски стоки	3.000	158.000				
Вкупно			298.000		Вкупно		298.000

Биланс на состојбата – 4 составен на 28.1.2023 год.

р. бр.	ОПИС	Износ		р. бр.	ОПИС	Износ	
		Поединечно	Вкупно			Поединечно	Вкупно
1.	I. Постојани средства			1.	I. Траен капитал		
2.	Деловен инвентар	70.000		1.	Сопствен капитал	198.000	198.000
2.	Опрема	70.000	140.000	1.	II. Долгорочни обврски		
	II. Обртни средства			1.	Кредити за постојани средства	50.000	50.000
1.	Пари во каса	9.000		3.	III. Кусорочни обврски		
2.	Пари во банка	101.000		1.	Обврски кон добавувачите за обртни средства	4.500	
3.	Обврзници	10.000		2.	Кредит за обртни средства	4.000	

Основи на сметководство

4.	Побарувања од купувачите	35.000		3.	Обврски кон работниците за плати	40.000	
5.	Залиха на трговски стоки	3.000	158.000	4.	Акцепти	1.500	50.000
		Вкупно	298.000			Вкупно	298.000

Примери за вежби:

1. Пример: Акционерското друштво X на 31.12.2023 год. ја има следнава состојба на средства, обврски и капитал:

- пари во банка – 150.000 ден
- залиха на трговски стоки – 40.000 ден.
- градежни објекти – 500.000 ден.
- краткорочни кредити – 12.000 ден.
- пари во каса – 8.000 ден.
- краткорочни обврски кон добавувачите – 30.000 ден.
- акционерски капитал – ?

Да се состави биланс на состојба! Врз основа на настаниве да се направат промени во билансот на состојбата.

Зголемување на активата и пасивата

1. Примена е фактура бр. 12 од добавувачот за купените трговски стоки во износ од 20.000 ден.

Промени во структурата на активата

1. Според извод од банка бр. 5, платена е обврската кон добавувачот во износ од 4.000 ден.

Промени во структурата на активата

1. За потребите на касата, благајникот А.В. подигнал 6.000 ден.

Структурни промени во пасивата

1. Фактурата бр. 5 кон добавувачот за обртни средства е исплатена од одобриениот кредит за обртни средства во износ од 2.000 ден.

2. Пример: Акционерското друштво Виор комерц располага со следниве средства и обврски

- побарувања од купувачите – 50.000 ден.
- пари во банка – 400.000 ден.
- пари во каса – 20.000 ден.
- залиха на материјали – 32.000 ден.
- градежни објекти – 500.000 ден.
- опрема 100.000 ден.
- транспортни средства – 190.000 ден.
- акционерски капитал – ?
- краткорочна обврска кон добавувачот – 18.000 ден.
- краткорочен кредит за обртни средства – 5.000 ден.

Зголемување на активата и пасивата

1. Банката нè известува дека ни одобрила краткорочен кредит за обртни средства во износ од 50.000 ден.

Намалување на активата и пасивата

1. По извод бр. 3, исплатена е една обврска кон добавувачот за обртни средства во износ од 4.000 ден.

Промени во структурата на активата

1. Купувачот уплатил на жиро-сметката 7.000 ден. за подмирување на долгот.

Структурни промени во пасивата

1. Издаден е меничен акцепт за подмирување на една обврска кон добавувачот за обртни средства во износ од 2.000 ден.

Резултати од учењето:

- Дефинира поим за сметководствени настани
- Разликува сметководствени настани
- Препознава сметководствени настани според нивниот одраз врз билансот на состојбата
- Објаснува влијание на настаните врз билансот на состојбата

Активности за реализација на наставата и учењето на учениците:

- Дискусија за сметководствени настани
- Вежба бр. 1 за препознавање сметководствени настани
- Презентација за четирите вида сметководствени настани според нивниот одраз врз билансот на состојбата
- Вежба бр. 2, анализа на ефектите на четирите вида сметководствени настани според нивниот одраз врз билансот на состојбата

Поими:

- Деловни настани
- Сметководствени настани
- Документ
- Евидентирање

9 Сметки

9.1 Поим за сметки

Во практиката, по секоја промена не се составува нов биланс на состојба. Тоа е назамисливо и не е ни потребно (се случуваат по 1000 настани дневно). Затоа билансот на состојбата се расчленува на **сметки**, со цел да се види поединечната состојба на средствата, обврските и капиталот.

Сметките се делови на билансот на состојбата или на билансот успехот.

Сметките претставуваат основни инструменти за систематско следење на економските активности на друштвото и за согледување на неговиот резултат. На сметките се евидентираат сметководствените промени. Промените се евидентираат во вредносни единици со што е овозможено нивно собирање и утврдување на прометот и состојбата на одделните сметки.

Сметките се прикажуваат во форма на буквата „Т“. За да можат сметките да се разликуваат, како и да може брзо да се книжат сметководствените промени, на сметките им се дава име (назив). Името на сметката треба да ја одрази неговата содржина. Името на сметката треба да биде што е можно покусно. Според тоа, најдобар назив на сметка би бил оној што се состои од еден збор. Но не треба да се оди на скратување на називот на сметките по секоја цена, затоа што тогаш може да се направат грешки.

На левата страна на сметките се пишува „+“ или „долгува“ (дебит), а на десната страна се пишува „-“ или „побарува“ (кредит). Ова значи дека на левата страна се евидентираат сите позитивни, а на десната страна сите негативни промени.

9.2 Правила за евидентирање на сметките на средствата, изворите на средства, приходи и расходи

Со тек на време се дошло до констатација дека промените треба да се разгледуваат индивидуално и да се евидентираат на оние сметки кај коишто предизвикуваат соодветна промена. Имајќи го предвид индивидуалниот карактер на промените, како и тоа дека сите сметки се хомогени делови на расчленетиот биланс, тоа значи дека секоја промена има двостран одраз со спротивен карактер и врз основа на тоа може да се наведе правилото за книжење на сите сметководствени сметки. Имено, секоја позитивна промена се книжи на левата страна на некоја сметка, а секоја негативна промена се книжи на десната страна на некоја друга сметка, така што принципот на рамнотежа, збирот на левата и десната страна на сите сметководствени сметки да биде секогаш почитуван (запазен).

Од сметководствена гледна точка, сметките се обрасци на коишто се евидентираат состојбата и промените на поединечните средства и извори, расходи и

приходи. Евидентирањето на сметководствените настани на сметките се врши по предмет, по карактер и по елементи.⁶

Евидентирањето по предмет значи дека сите промени на одделни средства, извори, приходи и расходи треба да се забележат на една иста сметка на којашто се однесуваат. На тој начин ќе може да се согледа во секое време почетната состојба, промените (позитивни и негативни) и крајната состојба на секоја постојна одделна сметка.

Евидентирањето по карактер значи разграничување на дејството на настанот на секоја одделна сметка. Во таа смисла, секој сметководствен настан предизвикува две промени и тоа едната позитивна, а другата негативна. На сметките од средствата, на левата страна се евидентира почетната состојба и сите позитивни промени (зголемување на средства), а на десната страна сите негативни промени (намалување на средства). На сметките од изворите, на десната страна се евидентира почетната состојба и сите негативни промени (зголемување на изворите), а на левата страна сите позитивни промени (намалување на изворите). На сметките од расходите, на левата страна се евидентира зголемување на расходите, а на десната страна – намалување на расходите. На сметките од приходите на левата страна се евидентира намалување на приходите, а на десната страна – зголемување на приходите.

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

Сметки на изворите	
+ 1. Намалување на изворите	- 1. Почетна состојба 2. Зголемување на изворите

Сметки на расходите	
+ 1. Зголемување на расходите	- 1. Намалување на расходите

Сметки на приходите	
+ 1. Намалување на приходите	- 1. Зголемување на приходите

Евидентирањето по елементи значи дека секоја сметка треба да има податоци за реден број, датум, опис, врска со книжењата, износ и др.

9.3 Евиденција на четирите групи сметководствени настани на сметки

⁶ Слободан Марковски, Сметководство за II година, економска струка, Просветно дело, Скопје, 1992, стр. 47

Основи на сметководство

За да се разбере книжењето на сметководствените настани на сметките, треба настаните според нивниот одраз на сметките да се стават во определени групи. Можат да се разликуваат следните четири групи настани за книжење на сметките и тоа:

- настани коишто предизвикуваат зголемување на средствата на една сметка со едновременно намалување на друга сметка за средствата;
- настани коишто предизвикуваат зголемување на средствата на една сметка со едновременно зголемување на изворите на друга сметка;
- настани коишто предизвикуваат намалување на средствата на една сметка со едновременно намалување на изворите на друга сметка;
- настани коишто предизвикуваат зголемување на изворите на една сметка со едновременно намалување на изворите на друга сметка.

➤ **Настани коишто предизвикуваат зголемување на средствата на една сметка со едновременно намалување на друга сметка за средствата**

Кај овие настани доаѓа до зголемување на едно средство (евидентирање на левата страна) со едновременно намалување на друго средство (евидентирање на десната страна). Пример за ваков вид промена може да биде кога **благајникот подигнал пари од жиро-сметката за тековни исплати**. Овој настан би се евидентирал на следниот начин:

+	Сметка Каса	-
<hr/>		
Почетна состојба	300	
Зголемување	500	
<hr/>		
+	Сметка жиро сметка	-
<hr/>		
Почетна состојба	4000	Намалување 500
<hr/>		

Од книжењето на сметките може да се заклучи:

1. Сметката каса при овој настан кореспондира со сметката жиро-сметка;
2. Почетната состојба на сметката каса изнесува 300 ден. а при сметката жиро-сметка – 4.000 ден.
3. Парите на сметката жиро-сметка се намалуваат за 500 ден.
4. Парите на сметката каса се зголемуваат за 500 ден.

➤ **Настани коишто предизвикуваат зголемување на средствата на една сметка со едновременно зголемување на изворите на друга сметка**

Кај овие настани доаѓа до зголемување на едно средство (евидентирање на левата страна) со едновременно зголемување на еден извор (евидентирање на десната страна). Пример за ваков вид промена може да биде кога е **добиеен кредит од банката за 9.500 ден. и парите се преведени на жиро-сметката**. Во ваков случај доаѓа до зголемување на средствата на жиро-сметката и зголемување на обврските по кредити за обртни средства. Овој настан би се евидентирал на следниот начин:

+ Сметка жиро сметка -	
Почетна состојба 3500	
Зголемување 9500	
+ Сметка кредит за обртни средства -	
	Салдо 2500
	Зголемување 9500

Од книжењето на сметките може да се заклучи:

1. Сметката жиро-сметка при овој настан кореспондира со сметката кредити за обртни средства;
2. Почетната состојба на сметката жиро-сметка изнесува 3.500 ден., а при сметката кредити за обртни средства – 2.500 ден.
3. Зголемување на износот на сметката жиро-сметка за 9.500 ден.
4. Зголемување на обврските на сметката кредити за обртни средства за 9.500 ден.

➤ **Настани коишто предизвикуваат намалување на средствата на една сметка со едновременно намалување на изворите на друга сметка**

Кај овие настани доаѓа до намалување на едно средство (евидентирање на десната страна) со едновременно намалување на еден извор (евидентирање на левата страна). Пример за ваков вид промена може да биде кога од **паричните средства на жиро-сметката е исплатена фактура кон добавувачите за 1.500 ден.** Во ваков случај доаѓа до намалување на средствата на жиро-сметката и намалување на сметката обврски кон добавувачите. Овој настан би се евидентирал на следниот начин:

+ Сметка жиро сметка -	
Почетна состојба 13000	Намалување 1500
+ Сметка Обврски спрема добавувачи -	
Намалување 1500	Салдо 3500

Од книжењето на сметките може да се заклучи:

1. Сметката жиро - сметка при овој настан кореспондира со сметката обврски кон добавувачите;
2. Почетната состојба на сметката жиро-сметка изнесува 13.000 ден., а при сметката обврски кон добавувачите 3.500 ден.
3. Намалување на сметката обврски кон добавувачите за 1.500 ден.
4. Намалување на средствата на сметката жиро-сметка за 1.500 ден.

Основи на сметководство

- **Настани коишто предизвикуваат зголемување на изворите на една сметка со едновремено намалување на изворите на друга сметка**

Кај овие настани доаѓа до зголемување на еден извор (евидентирање на десната страна) со едновремено намалување на друг извор (евидентирање на левата страна). Пример за ваков вид промена може да биде кога е **издаден меничен акцепт за подмирување на една обврска кон добавувачот за обртни средства во износ од 1.000 ден.** Во ваков случај доаѓа до зголемување на сметката акцепти и намалување на сметката обврски кон добавувачите. Овој настан би се евидентирал на следниот начин:

+ Сметка акцепти -	+ Сметка обврски спрема добавувачите -
Салдо 500 Зголемување 1000	Намалување 1000 Салдо 2000

Од книжењето на сметките може да се заклучи:

1. Сметката акцепти при овој настан кореспондира со сметката обврски кон добавувачите;
2. Почетната состојба на сметката акцепти изнесува 500 ден., а при сметката обврски кон добавувачите 2.000 ден.
3. Зголемување на сметката акцепти за 1.000 ден.
4. Намалување на сметката обврски кон добавувачите за 1.000 ден.

Влијанието на трансакциите врз сметководствената равенка

Одредените трансакции имаат свое влијание врз сметководствената равенка.

Сметководствената равенка е:

средства = обврски + капитал

Ако ја расчлениме оваа равенка, ќе ја добиеме следната равенка:

СРЕДСТВА				=	ОБВРСКИ		+	КАПИТАЛ	
Пари	Побарувања	Згради	Опрема		Добавувачи	Меници		Обични акции	Задржана добивка
20.000	40.000	260.000	80.000		35.000	15.000		300.000	50.000
400.000					400.000				

Врз основа на оваа состојба, да претпоставиме дека се случил следниот сметководствен настан: по фактура е набавена опрема за 20.000 ден. Оваа трансакција ќе има влијание врз сметководствената равенка на следниот начин:

СРЕДСТВА				=	ОБВРСКИ		+	КАПИТАЛ	
Пари	Побарувања	Згради	Опрема		Добавувачи	Меници		Обични акции	Задржана добивка
20.000	40.000	260.000	80.000		35.000	15.000		300.000	50.000
			20.000		20.000				
420.000					420.000				

Може да се констатира дека трансакцијата во врска со набавката на опрема по фактура од добавувачот предизвикува промена во сметководствената равенка. Имено се зголемува состојбата на сметката опрема за 20.000 ден., износ за којшто едновременно се зголемува сметката обврски кон добавувачите во пасивата. Значи имаме едновременно зголемување на активата и пасивата, односно зголемување на средствата и зголемување на обврските за 20.000 ден., така што збирот на средствата и збирот на обврските и капиталот се зголемуваат од 400.000 ден. на 420.000 ден. По секоја промена, износот на средствата е еднаков на износот на обврските и капиталот, што значи секогаш мора да постои билансна еднаквост помеѓу левата и десната страна.

9.4 Отворање сметки од билансот на состојба

Ако сите сметководствени промени се следат со помош на билансот, тогаш ќе се добие една низа биланси којашто сукцесивно се надврзува една на друга. Меѓутоа, ваквото следење е неизводливо поради постоењето голем број промени, затоа што би требало по секоја промена да се изготвува биланс. Со компјутерите, ваквата можност е остварлива, така што по секоја промена може да се види состојбата на билансот и на секоја одделна сметка.

Од билансот можат да се отворат одделни сметки преку негово расчленување. Расчленувањето се врши така што секоја позиција станува посебна сметка на којашто се евидентираат промените. Со расчленувањето на сметките од билансот се овозможува секоја промена директно да се евидентира на сметките на коишто се однесува, со што се овозможува за секоја сметка да видиме почетна состојба, прометот на позитивната и негативната страна, односно какви, колкави и кога настанале промени на одделните сметки, како и да се согледа нивната состојба.

Според тоа, сметките се делови на расчленетиот биланс со којшто органски се поврзани во една целина. Тоа значи дека преку состојбата на одделните сметки, во секој момент можеме да составиме биланс. Тоа се постигнува преку пренесување на салдата на одделните сметки во билансот.

Отворањето на сметките на 1.1.2023 година, врз основа на билансот на состојбата, ќе ја дадеме со еден едноставен пример.

Биланс на состојбата
составен на 31.12.2023 год.

Р. бр.	О П И С	Износ	Р. бр.	О П И С	Износ
1.	Градежни објекти	100.000	1.	Сопствен капитал	255.000
2.	Опрема	70.000	2.	Кредити за постојани средства	46.000
3.	Транспортни средства	30.000	3.	Кредити за обртни средства	24.000
4.	Жиро-сметка	40.000	4.	Обврски кон добавувачите	30.000
5.	Каса	1.000	5.	Акцепти	5.000
6.	Побарувања од купувачите	24.000			
7.	Залиха на материјали	20.000			
8.	Залиха на производство во тек	50.000			
9.	Залиха на готови производи	25.000			

Основи на сметководство

	Вкупно	360.000		Вкупно	360.000
--	---------------	----------------	--	---------------	----------------

Од билансот потоа се отвораат онолку одделни сметки колку што има дадени позиции, и тоа преку негово расчленување. Расчленувањето е направено така што секоја позиција станува посебна сметка на којашто се евидентираат износите. Во продолжение се дава отворањето на сметките на 1.1.2012 година, врз основа на билансот на состојбата, со што се овозможува за секоја сметка да се види почетната состојба. Кај активните сметки, почетната состојба се наоѓа на левата страна, а кај пасивните сметки, почетната состојба се наоѓа на нивната десна страна.

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Градежни објекти -</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 100.000</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Транспортни средства -</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 30.000</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Каса -</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 1.000</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Залиха на материјали -</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 20.000</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Залиха на готови производи -</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 25.000</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Кредити за постојани с-ва -</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 46.000</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Обврски спрема добавувачи -</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 30.000</td> </tr> </table>	+ С/ка Градежни објекти -		Пс. 100.000		+ С/ка Транспортни средства -		Пс. 30.000		+ С/ка Каса -		Пс. 1.000		+ С/ка Залиха на материјали -		Пс. 20.000		+ С/ка Залиха на готови производи -		Пс. 25.000		+ С/ка Кредити за постојани с-ва -			Пс. 46.000	+ С/ка Обврски спрема добавувачи -			Пс. 30.000	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Опрема -</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 70.000</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Жиро сметка -</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 40.000</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Побарувања од купувачите-</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 24.000</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Залиха на п-дство во тек -</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 50.000</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Сопствен капитал -</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 255.000</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Кредити за обртни с-ва -</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 24.000</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">+ С/ка Акцепти -</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Пс. 5.000</td> </tr> </table>	+ С/ка Опрема -		Пс. 70.000		+ С/ка Жиро сметка -		Пс. 40.000		+ С/ка Побарувања од купувачите-		Пс. 24.000		+ С/ка Залиха на п-дство во тек -		Пс. 50.000		+ С/ка Сопствен капитал -			Пс. 255.000	+ С/ка Кредити за обртни с-ва -			Пс. 24.000	+ С/ка Акцепти -			Пс. 5.000
+ С/ка Градежни објекти -																																																									
Пс. 100.000																																																									
+ С/ка Транспортни средства -																																																									
Пс. 30.000																																																									
+ С/ка Каса -																																																									
Пс. 1.000																																																									
+ С/ка Залиха на материјали -																																																									
Пс. 20.000																																																									
+ С/ка Залиха на готови производи -																																																									
Пс. 25.000																																																									
+ С/ка Кредити за постојани с-ва -																																																									
	Пс. 46.000																																																								
+ С/ка Обврски спрема добавувачи -																																																									
	Пс. 30.000																																																								
+ С/ка Опрема -																																																									
Пс. 70.000																																																									
+ С/ка Жиро сметка -																																																									
Пс. 40.000																																																									
+ С/ка Побарувања од купувачите-																																																									
Пс. 24.000																																																									
+ С/ка Залиха на п-дство во тек -																																																									
Пс. 50.000																																																									
+ С/ка Сопствен капитал -																																																									
	Пс. 255.000																																																								
+ С/ка Кредити за обртни с-ва -																																																									
	Пс. 24.000																																																								
+ С/ка Акцепти -																																																									
	Пс. 5.000																																																								

Пример за вежби:

1. Да се состави биланс на состојба врз основа на следниве средства и обврски во скратена форма и да се отворат Т сметки со почетно салдо (состојба)

- градежни објекти – 250.000 ден.
- опрема – 100.000 ден.
- пари во каса – 19.000 ден.
- акцепти – 40.000 ден.
- римеси – 35.000 ден.
- залиха на трговски стоки – 20.000 ден.
- акционерски капитал – ?
- долгорочен кредит – 24.000 ден.
- обврски кон работниците за плати – 15.000 ден.

9.5 Салдо на сметки

Салдото претставува разлика помеѓу збирот на левата и збирот на десната страна на сметките. Во рамките на сметководството, салдото има повеќекратно значење и улога. Салдото се јавува како резултанта помеѓу позитивните промени, односно оние што создаваат плус и негативните промени, односно оние што создаваат минус на одредена сметка. Едновременно салдото претставува и остаток на сметката. Тоа ја покажува состојбата на конкретна сметка. На пример, колку парични средства има на жиро-сметката.

Салдото служи за израмнување на левата и десната страна на сметките на крај на пресметковниот период и едновременно ја покажува почетната состојба кај билансните позиции. Потоа, салдото се користи за составување заклучен лист, за отворање сметки во наредниот период преку внесување на почетната состојба. Исто така, тоа покажува неостварена перспектива, односно она што останува да се оствари во иднина (на пример, сметката залиха на материјали) и др.

Да се зголеми салдо на една сметка од активата значи квантитативно да се прокнижени поголеми суми на нејзината лева (позитивна) страна, отколку на нејзината десна (негативна) страна во соодветниот пресметковен период. Да се намали салдо на една сметка од активата значи квантитативно да се прокнижени поголеми суми на нејзината десна страна, отколку на нејзината лева страна во соодветниот пресметковен период.

Да се зголеми салдо на една сметка од пасивата значи квантитативно да се прокнижени поголеми суми на нејзината десна (негативна) страна, отколку на нејзината лева (позитивна) страна во соодветниот пресметковен период. Да се намали салдо на една сметка од пасивата значи квантитативно да се прокнижени помали суми на нејзината десна страна, отколку на нејзината лева страна во соодветниот пресметковен период.

Резултати од учењето:

- Дефинира поим за сметки
- Објаснува евидентирање сметки по предмет, карактер и елементи
- Демонстрира правила за евидентирање сметки на средства, извори на средства, приходи и расходи
- Примена на правила за евидентирање сметки при евиденција на четирите групи настани
- Отвора сметки врз основа на билансот на состојба
- Утврдува салдо на сметки
- Објаснува функција на салдо на сметки

Активности за реализација на наставата и учењето на учениците:

- дискусија за сметка
- презентација на правила за евидентирање сметки на средства, извори на средства, приходи и расходи
- демонстрација на пресметка на салдо на сметка
- вежба бр. 1 – Евидентирање на настани на сметки
- вежба бр. 2 – Пресметка на салда на сметки
- вреднување на постигнувањата на знаењата на учениците

Поими:

- Сметки
- Дебит
- Кредит
- Конттирање
- Коресподентност
- Почетна состојба
- Салдо на сметка

10 Видови и форми на сметки

10.1. Видови сметки

Сметководствените сметки можат да се класифицираат од различни аспекти. Една од класификациите на сметките би била следнава:

- сметки на средствата и сметки на изворите
- активни и пасивни сметки
- синтетички и аналитички сметки
- целосни, нецелосни и корективни сметки
- состојбени успешни и мешани сметки.

Сметки на средствата и сметки на изворите

Оваа поделба на сметките е направена врз основа на билансот на состојбата. **Сметките на средствата** ја покажуваат почетната состојба, зголемувањата, намалувањата и крајната состојба на секој одделен вид средства на фирмата. На сметките на средствата на левата страна се евидентира почетната состојба и сите зголемувања, а на десната страна намалувањата на средствата.

+	Жиро сметка	-
<hr/>		
Почетна состојба Зголемувања (Уплати)	Намалувања (Исплати)	

Сметките на изворите на средствата (обврски и капитал) ја покажуваат почетната состојба, зголемувањата, намалувањата и крајната состојба на секој одделен вид извор на средства на фирмата. На сметките на изворите на средствата на десната страна се евидентира почетната состојба и сите зголемувања, а на левата страна, намалувањата на изворите на средства.

+ Акционерски капитал -	
Намалувања	Почетна состојба Зголемувања

Активни, пасивни и активно-пасивни сметки

Оваа поделба е направена од аспект на тоа дали е поголема левата или десната страна на сметките.

Кај активните сметки секогаш постои активно (позитивно) салдо, односно разликата помеѓу збирот на левата и десната страна на сметката потекнува од поголемата лева страна.

+ Залиха на материјали -			
Почетна состојба	2000	Намалувања	1000
Зголемувања (Набавка)	500	(Издавање)	

Салдото на сметката Залиха на материјали е 1.500 ден. како разлика помеѓу збирот на левата страна од 2.500 ден. и збирот на десната страна од 1.000 ден. Значи салдото потекнува од поголема лева страна и тоа е позитивно (активно).

Кај пасивните сметки секогаш постои пасивно (негативно) салдо, односно разликата помеѓу збирот на левата и десната страна на сметката потекнува од поголемата десна страна.

+ Краткорочен кредит за обртни средства -			
Намалување	1800	Почетна состојба	2000
		Зголемување	800

Салдото на сметката краткорочни обврски по заеми и кредити е 1.000 ден. како разлика помеѓу збирот на десната страна од 2.800 ден. и збирот на левата страна од 1.800 ден. Значи салдото потекнува од поголема десна страна и тоа е негативно (пасивно).

Кај активно-пасивните сметки, салдото може да потекнува од поголемиот збир на левата страна, но и поголем збир на десната страна. Активно-пасивни сметки се побарувања од купувачите и обврски кон добавувачите.

Сметката **побарувања од купувачите** по правило е активна сметка. Меѓутоа, во случај кога купувачот однапред ќе ни даде определен износ на пари (аванс) пред да му се испорачаат производи тогаш сметката побарувања од купувачите станува пасивна сметка.

Ист е случајот со сметката **обврски кон добавувачите**, којашто по правило е пасивна сметка. Меѓутоа, ако нашата фирма му даде однапред определена сума пари (аванс) на добавувачот за по некое време да ни испорача суровини, тогаш сметката обврски кон добавувачите ќе биде активна сметка.

Синтетички и аналитички сметки

Синтетичките сметки претставуваат збирни или заеднички сметки, а аналитичките сметки претставуваат поединечни сметки коишто се во суштина делови на синтетичките сметки.

Синтетичките сметки претставуваат позициите на билансот и како такви овозможуваат општ увид во одделните делови на активата и пасивата. Меѓутоа, за одредени потреби на фирмата, неопходно е да се има детален увид во одделни средства, односно извори. Поради тоа, синтетичките сметки се расчленуваат на аналитички сметки. На пример, сметката побарувања од купувачите се расчленува на аналитички сметки: побарувања од купувачот А, побарувања од купувачот Б, итн. Исто така, и примерот со сметката залиха на материјали. Оваа сметка се расчленува на аналитичките сметки: залиха на материјал Ц, залиха на материјал У, итн.

Постојат и супсинтетички сметки. Овие сметки истовремено се и синтетички и аналитички. На пример, кај постојаните средства да ја земеме сметката постројки и опрема. Оваа сметка е аналитичка сметка од сметката материјални средства. Меѓутоа, таа е синтетичка сметка на одделните аналитички сметки и тоа опрема за вршење дејност во: рудниците, електростопанството, водовод, водостопанство, индустриска дејност (машини, уреди и инсталации и останата опрема), земјоделство, шумарство и рибарство, градежништвото, трговијата, угостителството, туризмот и занаетчиството, сообраќај и врски и др.

Кај овие видови сметки постои правило според коешто збирот на левата и десната страна на една синтетичка сметка одговара на збирот на левата и десната страна на сите аналитички сметки што се делови од синтетичката сметка.

Целосни, нецелосни и корективни сметки

Ако сметките целосно покажуваат состојба на определено средство, извор, приход или расход, тие сметки се нарекуваат **целосни (потполни) сметки**. Такви сметки се на пример: благајна, жиро-сметка, побарувања, материјали и др. Салдото на сметката благајна покажува колку треба да има пари во благајната.

Покрај овие сметки, постојат и нецелосни сметки. **Нецелосни (непотполни) сметки** се оние коишто сами не ја покажуваат фактичката состојба, туку е потребно таа да се утврди со помош на корективни сметки. На пример, нецелосни се сметките на постојаните средства. На нив, постојаните средства се водат по набавна вредност. Овие сметки се нецелосни затоа што салдото ја покажува нивната набавна вредност. Со помош на корективните сметки за исправка на вредноста се врши утврдување на нивната сегашна вредност. Имено, сегашната вредност на постојаното средство ќе се добие кога од набавната вредност ќе се одземе износот на сметката исправка на вредноста. Овие две сметки сочинуваат целина.

Состојбени, успешни и мешани сметки

Состојбените сметки ја покажуваат состојбата и промените на одделни средства и извори на определен ден. Тоа се во суштина билансни позиции. На нив се евидентира почетната состојба (од билансот), промените во определен временски период и на крај, состојбата на определен ден со којашто влегуваат во билансот.

Успешните сметки служат за евиденција на расходите и приходите, односно за утврдување на финансискиот резултат. Успешните сметки во принцип немаат почетна состојба затоа што на крајот од годината, при утврдувањето на финансискиот

резултат, овие сметки се гаснат. Така наредната година на нив не се јавува почетна состојба.

Мешани сметки покажуваат едновремено и состојба и успех. Пример за ваква сметка е набавката и продажбата на трговски стоки (пијалаци, штофови и други специјални производи) во малите трговски друштва, односно приватни дуќани, знаетчиски работилници и др. Водењето мешани сметки кај нас со законски прописи е забрането. Од овие сметки директно не може да се согледа ни состојбата ни успехот, затоа што тие се водат надвор од принципите на двојното сметководство.

Пример за мешана сметка

Друштвото „X“ се занимава со трговија на големо на текстилни производи, трговска стока – штоф. Во текот на периодот се евидентирани следните настани и тоа:

1. Пренесеното салдо од претходниот период е 80.000 ден. (400 метри x 200 ден.).
2. По фактура од добавувачот, набавен е штоф 450 метри по 220 ден., а за зависни трошоци околу набавката е платено 4.000 ден.
3. Од добавувачот е одобрен дополнителен попуст од 5.000 ден.
4. По фактура се продадени 640 метри штоф по 250 ден. на купувачот. За разни трошоци во врска со продажбата, исплатено е од касата 3.000 ден.
5. Според приемница, вратени се во магацинот 40 метри штоф од купувачот поради слаб квалитет.
6. На крај на периодот со попис и комисиски записник е констатирано дека во магацинот се наоѓаат 250 метри, проценети на 220 ден. за еден метар штоф.

Горните настани да се евидентираат во мешана сметка на двострана форма и да се утврди финансискиот резултат.

Мешана сметка за трговска стока – штоф

Р. бр.	Опис	Кол.	Цена	Износ	Р. бр.	Опис	Кол.	цена	Износ
1.	Почетна состојба	400		80.000	1.	Одобрен попуст			5.000
2.	Набавено	450	220	99.000	2.	Продадени	640	250	160.000
2а.	Зависни трошоци			4.000	3.	Залиха според попис	250	220	55.000
3.	Зависни трошоци			3.000					
4.	Вратени стоки	40	250	10.000					
5.	Позитивен фин. резултат			24.000					
	Вкупно	890		220.000		Вкупно	890		220.000

На левата страна на мешаната сметка се евидентира почетната состојба на стоката, набавените количини во текот на периодот, вратените стоки од купувачот, како и зависните трошоци во врска со набавката или продажбата на стоката. На десната страна се евидентира продажбата на стоката, одобрените попусти од добавувачите, како и состојбата на залихите на крајот на периодот според пописот и комисискиот записник. Значи едновремено на оваа сметка се евидентира и состојбата и успехот од работењето со соодветната стока.

Финансискиот резултат се утврдува на тој начин што збирот на десната страна се споредува со збирот на левата страна како кај билансот на успех, каде на десната страна се согледува збирот на приходите, а на левата страна збирот на расходите. Ако збирот на десната страна е поголем од збирот на левата страна, се добива позитивен

финансиски резултат (добивка) и обратно, ако збирот на левата страна е поголем од збирот на десната страна се добива негативен финансиски резултат (загуба).

10.2. Форми на сметки

Под форми на сметки се подразбира облик за систематизирање на сметководствените промени. Ваквото систематизирање се врши за да се обезбеди подобра прегледност.

Со текот на времето се појавиле разни форми на сметки, како што се:

- скалеста форма на сметки
- еднострана (по пагина) форма на сметки
- двострана (по фолио) форма на сметки
- комбинирана форма
- табеларна форма.

Во продолжение ќе дадеме образложение на секоја од овие форми на сметки.

Скалеста форма на сметки

Една од првите форми на сметки што се применувала во книговодството е скалестата форма на сметки. Оваа форма е најблиска до лаичкото систематизирање на промените. Карактеристика на оваа форма е тоа што секоја промена се евидентира хронолошки по ред една под друга и тоа така, што по секоја промена се изнаоѓа салдо.

Пример: Побарувања од купувачите

0. Почетната состојба на побарувањата од месец септември изнесува 50.000 ден.
1. На 4.9. се продадени трговски стоки на купувачот по фактура бр. 125 за 10.000 ден.
2. На 5.9. според извод бр. 87, купувачот уплатил на жиро-сметката 5.000 ден.
3. На 10.9. според писмото бр. 934, на купувачот му е одобрен попуст од 4.000 ден.

р.бр.	Датум	О П И С	Знак	Износ
0.	3.9.2023	Почетна состојба	+	50.000
1.	4.9.2023	Продадени трговски стоки по фактура	+	10.000
		Состојба	+	60.000
2.	5.9.2023	Подмирен долг	-	5.000
		Состојба	+	55.000
3.	10.9.2023	Одобрен рабат	-	4.000
		Состојба	+	51.000

Една од предностите на оваа форма е во тоа што по секоја промена се прикажува салдото. Според тоа, оваа форма е важно да се применува кај оние сметки кај коишто постои секогаш интерес да се согледува состојбата на салдото. Негативно е тоа што не овозможува увид во вкупниот промет, и до него е потешко да се дојде затоа што е потребно сите промени да се расчленат на позитивни и негативни, па потоа со нивното сумирање да се дознае вкупниот промет.

Еднострана (по пагина) форма на сметки

Терминот по пагина доаѓа од италијанскиот јазик и значи страна. Кај оваа форма, промените се прикажуваат на една страна. Постојат колони за датум и опис, а за износот постојат две колони и тоа едната за позитивните, а другата за негативните промени.

Пример:

р.бр.	Датум	О П И С	Износ	
			+	-
0.	3.9.2023	Почетна состојба	50.000	
1.	4.9.2023	Продадени трговски стоки по фактура	10.000	
2.	5.9.2023	Подмирен долг		5.000
3.	10.9.2023	Одобрен рабат		4.000
		ВКУПНО	60.000	9.000
		Салдо		51.000
		Вкупно	60.000	60.000

Како позитивност на оваа форма е тоа што од неа може да се согледа вкупниот промет, и тоа збирот на позитивната и на негативната страна, а негативност е тоа што не можеме да ја знаеме состојбата по секоја промена.

Двостранична (по фолио) форма на сметки

Оваа форма на сметки се состои од два дела. Терминот по фолио потекнува од италијанскиот јазик и означува лист на две страни. Двете страни се еднакви и имаат исти колони. На левата страна се евидентираат позитивните, а на десната негативните промени.

Пример:

Датум	О П И С	Износ	Датум	О П И С	Износ
3.9.2023	Почетна состојба	50.000	5.9.2023	Подмирен долг	5.000
4.9.2023	Продадени трговски стоки по фактура	10.000	10.9.2023	Одобрен рабат	4.000
				Салдо	51.000
	Вкупно	60.000		Вкупно	60.000

Позитивната страна на оваа форма на сметки е во поголемата прегледност, затоа што позитивните промени се евидентираат на левата, а негативните промени на десната страна. Со тоа, можноста за настанување грешки е помала отколку кај скалестата форма. Негативноста се согледува во нерационалноста на трошењето на хартија, затоа што евидентирањето на левата и десната страна не е рамномерно (не е во подеднаков број), така што останува неискористен простор (слободниот простор се поништува со сметководствено колено).

Комбинирана форма на сметки

Оваа форма како што покажува и самиот назив, настанала со комбинирање на две форми на сметки со цел да се искористат нивните предности. Така на пример, се

Основи на сметководство

комбинираат формите на сметка по пагина и скалестата форма за да може да се има увид во прометот и салдото по секоја промена.

Пример:

р.бр.	Датум	О П И С	Износ		Салдо
			+	-	
0.	3.9.2023	Почетна состојба	50.000		50.000
1.	4.9.2023	Продадени трговски стоки по фактура	10.000		60.000
2.	5.9.2023	Подмирен долг		5.000	55.000
3.	10.9.2023	Одобрен рабат		4.000	51.000
		ВКУПНО	60.000	9.000	
		Салдо		51.000	
		Вкупно	60.000	60.000	

Позитивно е тоа што може да се согледа прометот и салдото по секоја промена. Не е практична за примена таму каде не се бара по секоја промена да се согледува салдото, се троши повеќе хартија и може да се прават повеќе грешки.

Табеларна форма на сметки

Табеларната форма на сметки ги опфаќа повеќето сметки што се водат во вид на табела. Тоа е погодна форма за водење повеќе истородни сметки, а секоја сметка има по две колони – една за позитивни, а другата за негативни промени. На крајот на табелата се наоѓаат две збирни колони и тоа едната за позитивните, а другата за негативните промени.

Пример:

р. бр.	Датум	ОПИС	АД Алфа		АД Виор		Износ	
			+	-	+	-	+	-
0.	3.9.2023	Почетна состојба	30.000		20.000		50.000	
1.	4.9.2023	Продадени трговски стоки по фактура	6.000		4.000		10.000	
2.	5.9.2023	Подмирен долг		3.000		2.000		5.000
3.	10.9.2023	Одобрен рабат		2.500		1.500		4.000
		ВКУПНО	36.000	5.500	24.000	3.500	60.000	9.000
		Салдо		30.500		20.500		51.000
		Вкупно	36.000	36.000	24.000	24.000	60.000	60.000

Позитивна карактеристика кај табеларната форма на сметки е прегледноста, затоа што евиденцијата за повеќе сметки се води на едно место и веднаш може да се согледа состојбата на одделни сметки и вкупната состојба. Негативност е тоа што за поголем број сметки е непристапен, се троши повеќе хартија и можноста за грешки е поголема.

Примери за вежби

Пример 1

0. Почетната состојба на сметка побарувања од купувачите е 230.000 ден.
 1. Продадени се стоки со излезна фактура бр. 3 во износ од 4.000 ден.
 2. Купувачот уплатил 2.000 ден. за отплата на долгот.
 3. Продадени се стоки за 8.000 ден. со излезна фактура бр. 6
 4. Одобрен е попуст на купувачот во износ од 1.000 ден.
 5. Купувачот ни вратил дел од стоките во износ од 1.500 ден. поради слаб квалитет.
- Да се изработи:

1. Скалеста форма за побарување од купувачот
2. Еднострана форма за побарувањето од купувачот
3. По фолио форма за побарувањето од купувачот.
4. Табеларна форма за два купувачи врз основа на примерот.

Пример 2

0. Почетна состојба на сметка обврски кон добавувачот за обртни средства изнесува 56.000 ден.
1. Набавени се трговски стоки по фактура бр. 5 во износ од 12.000 ден.
2. Поради слаб квалитет, вратен е дел од трговските стоки во износ од 3.000 ден. на добавувачот.
3. Платена е фактурата бр. 4 за набавените стоки според извод бр. 3 во износ од 1.000 ден.
4. Добавувачот ни одобрил бонификација поради слаб квалитет на стоките во износ од 2.500 ден.
5. По фактура бр. 45, набавени се трговски стоки во износ од 15.000 ден.

Да се изработи:

1. Скалеста форма за обврски кон добавувачите за обртни средства
2. Еднострана форма за обврски кон добавувачите за обртни средства
3. По-фолио форма за обврска кон добавувачите за обртни средства
4. Табеларна форма за два добавувачи по ваш избор.

Прашања:

1. Дефинирај го сметководствениот настан?
2. Колку групи настани има и нивното дејство врз билансот на состојбата?
3. Што е сметка?
4. Кои се правила за книжење на сметките?
5. Кои видови сметки постојат?
6. Како се утврдува салдото на сметките?
7. Објасни ги формите на сметки!
8. Ученикот да изработи практични примери за форми на сметки!

Резултати од учењето:

- Набројува видови сметки според различни критериуми
- Ги толкува разликите меѓу видовите сметки
- Разликува форми на сметки
- Идентификува елементи на различни форми на сметки
- Изработува форми на сметки

Активности за реализација на наставата и учењето на учениците:

- Презентација за класифицирање на сметки
- Демонстрација на форми на сметки и елементи на различни форми на сметки
- Вежба за евидентирање настани на различни форми на сметки
- Вреднување на постигнување на знаењата на учениците

Поими:

- Позитивни промени
- Негативни промени
- Форми на сметки

Резиме:

1. Сите настани што се случуваат во една фирма се нарекуваат деловни или економски. За да еден економски настан биде сметководствен мора да исполни два услова:

- да предизвика промена во состојбата на средствата и изворите на средства и
- да може да се изрази во пари

пример-назначување на наставник на работно место е деловен настан но не и сметководствен или добиена е градежна дозвола за изградба на едно училиште е деловен но не и сметководствен.

Кога ќе се изгради ќе предизвика зголемување на вредноста на постојаните средства и ќе се знае калкулативната пресметка колку ќе чини објектот.

2. Постојат четири вида сметководствени настани и нивното дејство врз билансот на состојбата

- зголемување на збирот на билансот на состојбата
- намалување на збирот на билансот на состојбата
- структурни промени во активата
- структурни промени во пасивата

3. Сметките се делови од билансот на состојбата или на билансот на успех. На нив се евидентира почетната состојба и промените на средствата и изворите на средства како и на приходите и расходите.

4. Постојат повеќе видови сметки:

- сметки на средствата и изворите на средства
- активни, пасивни и активно-пасивни сметки
- синтетички и аналитички
- целосни, нецелосни и корективни сметки
- состојбени, успешни и мешани сметки

5. Формите на сметки можат да бидат:

- скалеста форма на сметки која најчеста примена има во банка-по-пагина
- едностранична форма на сметки
- комбинирана тоа е едностраничната (по-пагина) плус колона за салдо
- по-фолио (двостраничната форма на сметки и
- табеларната форма на сметки

6. Салдото е разлика помеѓу збирот на левата и збирот на десната страна на сметките. Или остаток како резултат на разликата помеѓу збирот на позитивните и збирот на негативните промени од страна на соодветна сметка

МОДУЛАРНА ЕДИНИЦА

IV Деловни книги

- 11 Сметководствена постапка**
 - 11.1. Фази на сметководствена постапка
 - 11.2. Анализа на деловните трансакции врз основа на документ
 - 11.3. Конттирање во налог
 - 11.4. Евиденција во дневник
 - 11.5. Евиденција во главна книга
 - 11.6. Евиденција во помошни книги
 - 11.7. Завршни активности врз сметководствената постапка
- 12 Евиденција на средства во деловни книги**
 - 12.1 Евиденција на паричните средства и хартии од вредност
 - 12.2 Евиденција на побрувања
 - 12.3 Евиденција на залихи
 - 12.4 Евиденција на постојани средства
- 13 Евиденција на извори на средства во деловни книги**
 - 13.1 Евиденција на краткорочни и долгорочни обврски
 - 13.2 Евиденција на капитал
- 14 Изработка на целосен практичен пример**
 - 14.1 Изработка на целосен практичен пример

11 Сметководствена постапка

11.1 Фази на сметководствена постапка

Во рамките на книговодството се врши евидентирање на промените. Сметководствената постапка се одвива преку следниве четири фази и тоа: утврдување на настаните, анализирање на настаните (конттирање), книжење во дневникот, главната и помошната книга и синтетизирање на показателите од сметките (составување финансиски извештаи за определен период).

Утврдувањето на настаните е првата фаза преку којашто се спроведува сметководствената постапка. Утврдувањето на настаните се врши врз основа на документи.

Во втората фаза се врши анализирање на промените што се предизвикани од сметководствениот настан. Со анализата се утврдува на која сметка има позитивна, а на која има негативна промена. Значи се врши конттирање.

Во третата фаза од налозите за книжење се спроведува книжење во дневникот и на главната книга. Групирањето на промените на соодветните сметки се нарекува систематска евиденција. Систематизирањето на сметките се врши на главната книга и тоа по предмет на поединечните сметки за средствата, изворите, расходите и приходите.

На крајот на пресметковниот период, кога ќе се прокнижат сите промени во дневникот и главната книга, се заклучуваат сите одделни сметки и состојбата на сметките се пренесува во билансите. Така билансите претставуваат табеларен преглед од којшто може да се согледа целината на средствата, изворите, расходите и приходите на крајот на секој пресметковен период.

Според принципот на двојното сметководство, секој сметководствен настан предизвикува најмалку две промени од коишто едната е позитивна, а другата негативна. Едната промена се евидентира на левата страна на една сметка, а другата промена на десната страна на друга сметка. На која сметка ќе се евидентира на левата, а на која сметка на десната страна, зависи од видот на сметководствениот настан. Определувањето на сметките на коишто треба да се книжи се нарекува **конттирање**.⁷ Во основа, суштината на конттирањето е во разбирањето на поврзаноста на сметките. Според тоа, сметките меѓу себе мора да кореспондираат. **Под кореспондентност на сметките се подразбира нивна соодветна поврзаност.** Познавањето на поврзаноста на сметките е клучен услов за точно конттирање. При поврзаноста на сметките има неколку ситуации и тоа:

- кога само една сметка кореспондира со само една друга сметка;
- кога една сметка кореспондира со две или повеќе други сметки;
- кога повеќе сметки кореспондираат со повеќе сметки.

⁷ Зборот конттирање потекнува од италијанскиот збор „конто“ што значи сметка.

11.2 Анализа на деловните трансакции врз основа на документ

Првиот чекор во процесот на евидентирање или бележење е идентификација на сметководствениот настан. Секој настан – трансакција треба да е документиран дека настанал. Изворниот или првичниот оригинален документ обезбедува доказ што е потребен во еден сметководствен систем за евидентирање на сметководствениот настан или трансакција. Евидентирањето на деловниот настан без документ е фалсификување и се казнува сметководителот. Значи за секој настан мора да има документ. Не постои активност во компаниите за којашто не се изготвува или прима соодветен документ. Документите дневно доаѓаат од сите страни – од надворешни субјекти со кои компанијата има деловна соработка до интерни документи што доаѓаат од сите служби на компанијата. Организацијата на движење на документацијата претставува комплексна работа и зависи од организационата структура или поставеност на компанијата. Во многу компании постојат лица или служби што го поседуваат или го знаат текот на документацијата. Секоја компанија на свој начин ја креира сопствената документација. Но сепак, таа треба да има своја форма и содржина. Во сечиј документ треба да стои име на документот (пример фактура, испратница, приемница, потребување итн.), место и датум на издавање на документот, од кого потекнува, кому е наменет, опис на настанатата трансакција, количина, цена, износи и да биде документот потврден со печат и потпис од овластено лице.

Документот од една страна е доказ за настанатата трансакција, а од друга страна е средство врз основа на коешто се заснова контролата на извршените книжења. Пример, фактурата од добавувачот докажува набавка, а потребувањето докажува издавање материјали од магацин, изводот од банка ни ги покажува трансакциите на прилив и одлив на парите од банка.

Документите се делат на интерни и екстерни.

Документи што се изготвуваат внатре во компанијата се **интерни документи** и ни ги докажуваат интерните настани. Тие се за интерна употреба. Пример потребување, приемница, извештаи за менување цени, рекапитулар (платни списоци) итн. Интерните документи можат да бидат и документи што се издават интерно и се доставуваат до комитентите со кои постои деловна соработка. Пример-испратници, фактури за испорака на материјали, каса прими и каса исплати, задолженија и одобренија за работи, предлог за компензација и т.н. Оваа група на документи се нарекуваат излезни документи.

Екстерните документи се од надвор од други субјекти и ни ги докажуваат екстерните настани. Екстерните документи ги издават надворешни субјекти. Пример, испратници и фактури за прием на материјали, стоки, готови производи, изводи од банка, каматни листови, задолженија и одобренија од добавувачи итн.

Кога документот ќе се прими, се врши негова контрола. Контролата значи проверка на формалната и материјалната исправност на документот. Дали документот ги има сите потребни елементи и дали сите математички операции се точно извршени. Откако документот ќе се верификува дека е исправен од лицето, ликвидатор кој се потпишува, документот се доставува до сметководството за обработка. Контерот врши контрирање на настанот. Тоа значи ги одредува позитивните и негативните промени на настанот, како и ги утврдува сметките на коишто ќе се книжат промените од случениот сметководствен настан.

Потоа документот се евидентира во дневник и главна книга. Налогот за евидентирање добива своја шифра по којашто лесно се пребарува откако ќе биде архивиран. Обработката на документите се врши по принцип на континуитет и ажурност. Документите се чуваат во архива за чување. Средувањето се врши во регистри (класери, папки), редоследно како што се обработуваат. Со законски прописи е одреден рокот на чувањето на соодветните документи. Пример, исплатните листи се чуваат трајно; завршните сметки се чуваат пет години; фактурите за испорака на стоки и примените фактури се чуваат три години итн.

11.3 Контирање во налог

Контирањето може да се врши во налог за книжење или на самиот документ.

Налогот за книжење кој уште се нарекува „**операциона белешка**“ во практиката е печатен образец. Првата колона се однесува за редниот број на сметководствениот став. Во втората и третата колона се пишуваат сметките (контата) и тоа, во + за позитивните промени и во – за негативните промени. Сметките се земаат од сметковниот план. Во колоната за опис се пишува целосниот назив на сметката. Сметките на коишто се евидентираат негативните промени можат да се напишат во описот малку подесно. Под називот на сметките се пишува опис на настанот. Сметководствениот став се одвојува со подвлекување линија. Во колоната за врска се забележува страната и редниот број на дневникот на којашто се пренесуваат промените од налогот за книжење. На крај се прави збир на страната на налогот за книжење и најдолу следат потписите на лицето кое контирало, лицето кое книжело и раководителот на сметководството.

Контирањето може да се врши и на самиот документ, без да се изготвува налог за книжење. Имено, на самиот документ (фактура, требување и др.), контирањето се врши на тој начин што се става печат со колони за шифри на сметките и износи. Ова го врши лице „**контер**“.

Најчесто контирањето во практиката кај нас се врши напоредно и на двата начина, и тоа прво контерот ги пишува сметките на документот, а потоа се пополнува налогот за книжење.

Контирањето во налогот за книжење ќе го прикажеме на еден пример.

На 12.4.2023 год. се случиле следните сметководствени настани:

1. По фактура бр. 34 е купена машина во износ од 350.000 ден. и вклучен ДДВ од 18%. За превозни и други трошоци во врска со набавената машина е добиена фактура бр. 14 на износ од 7.000 ден. За монтирање на машината е добиена фактура бр. 41 на износ од 25.000 ден. Истиот ден, машината е предадена во употреба.
2. Купувачот го подмирил својот долг според извод бр. 4 во износ од 8.000 ден.
3. По требување бр. 71, дадени се материјали во производството за трошење во износ од 15.000 ден.
4. Според изводот на банката бр. 224 од паричните средства, исплатена е фактурата бр. 16 на износ од 12.000 ден.

Налог за книжење бр. 1
составен на 12.4.2023 год.

Р. бр.	Сметки		О П И С	врска	Износ	
	+	-			+	-
1.			Материјални средства во подготовка ДДВ при набавка Обврски кон добавувачот за материјални средства Набавка на машина по фактура бр.34		300.000 54.000	
1а.			Материјални средства во подготовка Обврски кон добавувачот за материјални средства За превозни трошоци по фактура бр.14		7.000	354.000
1б.			Материјални средства во подготовка Обврски кон добавувачот за материјални средства За монтажа по ф-ра бр.41		25.000	7.000
1в.			Постројки и опрема Материјални средства во подготовка Дадена машина во употреба		25.000	25.000
2.			Жиросметка Побарувања од купувачите Наплатено побарување		332.000	332.000
3.			Потрошени суровини и материјали Залиха на суровини и материјали Издадени материјали по требување бр. 71		8.000	8.000
4.			Обврски кон добавувачот за материјални средства Жиросметка Платена фактура бр. 16 по извод бр. 224		15.000	15.000
			Вкупно		12.000	12.000
					753.000	753.000

Контирал

Книжел

Раководител на сметководство

Пример за вежба

Да се прокнижат настаните во налог за книжење:

1. По сметкопотврда се купени канцелариски материјали за 3.000 ден.
2. Наплатено е побарувањето од купувачот според изводот бр. 3, во износ од 4.000
3. За отплата на долг кон добавувачот за обртни средства, исплатено е сметка 6.000 ден.

Евидентирање во деловните книги

Деловните книги овозможуваат податоци на менаџментот за состојбата и движењето на средствата, изворите на средствата, расходите, приходите и финансискиот резултат за определен временски период. Тие можат да се водат во вид на поврзани, неповрзани книги и се разбира компјутерски (електронски метод). Поврзаните книги се применувале порано, а денес доколку се водат, тоа се ограничени, како на пример кај благајната или книгата на инвентарот на средства. Денес се применуваат неподврзаните книги, односно книгите што се водат на слободни листови картотеки, и електронската евиденција со помош на компјутери.

Во деловни книги спаѓаат: дневник, главна книга и помошни книги.

11.4 Евиденција во дневник (хронолошка евиденција)

Дневникот претставува деловна книга во којашто хронолошки се книжат сите сметководствени промени. Промените што се книжат во дневникот, едновременно редовно и систематски се пренесуваат во главната книга. Кога сите промени се книжат во дневникот, тогаш може да се рече дека дневникот претставува хронологија на настаните во фирмата.

Во дневникот хронолошки се книжат сите настанати промени со помош на сметководствен став сметка – сметка, така што двојните книжења на секоја сметководствена промена сосема јасно се согледуваат во дневникот. Од дневникот, сите промени се пренесуваат на соодветните сметки од главната книга, поради што збирот на дневникот треба да се сложува со збирот на промените на сметките на главната книга. Во спротивно, тоа значи дека настанала некоја грешка што треба да се пронајде и да се исправи. На тој начин, дневникот служи и како основа за автоматска контрола на исправноста на книжењата во двојното книговодство. Обликот на дневникот што се применува денес изгледа вака

Дневник

Стр. _1__

Р. бр.	Датум	О П И С	Износ	
			+	-
		Пренос на стр.2		

Како што се гледа од обликот, дневникот (на цела страница) ги содржи следните колони: реден број, датум, опис и износ со две потколони „+“ и „-“.

Во колоната за реден број се пишуваат редните броеви на сметководствените ставови (промени), коишто се книжат во дневникот.

Во колоната за датум се пишува датумот кога настанале сметководствените промени и по хронолошки редослед, со цел да се спречат дополнителни книжења.

Во колоната за опис се пишуваат сметководствените ставови и тоа прво се пишува сметката кај којашто настанала позитивна промена, а под неа малку подесно се пишува сметката кај којашто настанала негативна промена. Под тоа се пишува опис, односно кратко објаснување на сметководствениот став што се подвлекува со една црта со којашто се одвојува еден сметководствен став од друг. Во рамките на сметководствениот став, можни се неколку варијанти на сметки и тоа:

- на позитивна страна да биде една сметка и на негативна една сметка;
- на позитивна страна да биде една сметка, а на негативна повеќе сметки;
- на позитивна страна да бидат повеќе сметки, а на негативна една сметка;
- на позитивна страна да бидат повеќе сметки и на негативна повеќе сметки.

Во колоната за износ се пишува вредноста на евидентираната промена. Во потколоната + се евидентира износот на позитивната промена, а во потколоната – се книжи износот на негативната промена. Збирот на позитивните промени треба да биде еднаков на збирот на негативните промени.

Дневникот се води на една страна што е нумерирана во горниот десен агол. Секоја страна на дневникот се нумерира со реден број, така што има континуитет во

Основи на сметководство

редоследот на книжењата. Кога ќе се исполни целата страна на дневникот најдолу на страницата во колоната за опис се пишува „Пренос на стр...“, а во описот на наредната страна на дневникот се пишува „Пренос од стр...“, а се пишува и збирот на позитивните и негативните промени.

Пример за евиденција во дневник

Да се прокнижат следните сметководствени настани во дневник.

1. На 10.1.2023 год., Банката ни одобрила краткорочен кредит за обртни средства 8.000 денари.
2. На 11.1.2023 год., Платена е ф-рата бр.3 во износ од 18.000ден
3. На 12.1.2023 год. од одобриениот а неискористен кредит за обртни средства, исплатена е обврската кон добавувачот за обртни средства во износ од 5.000 ден.
4. На 13.1.2023 год., благајникот им ги исплатил платите на работниците во износ од 45.000 ден.
5. На ден 14.1.2023 год. се продадени трговски стоки по фактура бр. 64 и испратница бр. 19 за 4.000 ден.
- 6 На 20.1.2023 год., купувачот го подмирил својот долг во утврдениот рок според извод бр. 34
7. На 21.1.2023 год. е купена опрема и платена од парите на жиро-сметката во износ од 40.000 ден.
8. На 22.1.2023 год., бесплатно е добиено едно патничко возило по проценета вредност од 50.000 ден.
9. На 24.1.2023 год. е исплатен аванс за службено патување на лицето Н.Н. во износ од 3.000 ден.
10. На 25.1.2023 год. Платена една обврска кон добавувачите за обртни средства во износ од 6.000 ден.
11. На 28.1.2023 год. Купени се материјали по фактура бр. 8 за 6.000 ден.
12. На 29.1.2023 год. Платена фактурата бр. 8, според извод бр. 10.
13. На 30.1.2023 год. Добиен бесплатно деловен инвентар по проценета вредност од 35.000 ден.
14. На 31.1.2023 год. Продадени се материјалии по фактура бр. 12 и испратница бр. 10 за 9.000 ден.

Дневник 2023 год.

Стр. 1

Р. бр.	Датум	О П И С	Износ	
			+	-
1.	10.1	С-ка Жиро сметка С-ка Кредит за обртни средства Одобрен кредит за обртни средства	8.000	8.000
2.	11.1	С-ка Обврски спрема добавувачот за обртни средства С-ка Жиро-сметка Платена фактура бр.3	18.000	18.000
3.	12.1	С-ка Обврски кон добавувачите за обртни средства С-ка Кредити за обртни средства Платена обврска	5.000	5.000

Основи на сметководство

4.	13.1	С-ка Обврски кон работниците за плати С-ка Благајна Исплатени плати на работниците	45.000	45.000
5.	14.1	С-ка Побарувања од купувачите С-ка Залиха на материјали Продадени материјали	4.000	4.000
6.	20.1	С-ка Жиро-сметка С-ка Побарувања од купувачите Наплатено побарување од купувачот	4.000	4.000
7.	21.1	С-ка Опрема С-ка Жиро-сметка Купена опрема	40.000	40.000
8.	22.1	С-ка Транспортни средства С-ка Акционерски капитал Бесплатно добиено патничко возило	50.000	50.000
9.	24.1.	С-ка Аванс за службено патување С-ка Благајна Исплатен аванс за службено патување	3.000	3.000
10.	25.1	С-ка Обврски кон добавувачите за обртни средства С-ка Жиро сметка Платена обврска кон добавувачот за обртни средства	6.000	6.000
Пренос на стр. 2			173.000	173.000

Дневник 2023 год.

Стр. 2

Р. бр.	Датум	О П И С	Износ	
			+	-
11.	28.1.	Пренесено од страна 1 С-ка Залиха на материјали С-ка Обврски кон добавувачите за обртни средства Купени се материјали по ф-ра бр.8	173.000 6.000	173.000 6.000
12.	29.1.	С-ка Обврски кон добавувачите С-ка Жиро-сметка Исплатена фактура по извод бр.10	6.000	6.000
13.	30.1.	С-ка Деловен инвентар С-ка Сопствен капитал Бесплатно добиен деловен инвентар	35.000	35.000
14.	31.1.	С-ка Побарувања од купувачите С-ка Залиха на материјали Продадени се материјали	9.000	9.000
Вкупно:			229.000	229.000

11.5 Евиденција во главната книга

Главната книга има траен карактер. Имено, главната книга, настанала уште со настанокот на сметководството и егзистира и натаму како и самото сметководство. Таа е најважна книга на двојното сметководство, па затоа и го добила името „главна книга“. Таа ги претставува основните сметководствени сметки што ја сочинуваат сржта на сметководството. **Главната книга претставува систематска евиденција.** На сметките на главната книга се врши синтетизирање на сметководствените промени по предмет и карактер. Суштината на главната книга останува непроменета, а се менува само обликот и начинот на прикажувањето на сметководствените промени на сметките од главната книга.

Значењето на главната книга се огледува во тоа што таа ги претставува основните сметки врз основа на коишто може да се утврди состојбата на активата, пасивата, приходите и расходите на друштвото, како и да се состави биланс. Сметките од главната книга се водат по еден од облиците на сметки како што се: скалеста, по пагина, по фолио, табеларна или комбинирана. Може да се напомене дека најчесто употребувана форма е по пагина, поради водењето на неподврзаните книги.

Книжењето во главната книга се врши како кај дневникот, со таа разлика што збирот на износите во потколониите кај сметките на главната книга не треба да се сложува.

11.6 Евиденција во помошните книги

Главната книга претставува синтетичка, а помошните книги – аналитичка евиденција. Главната книга овозможува глобални информации, а помошната книга дава детални податоци за одделните сметки: долгови, побарувања, материјали и др. Деталните податоци се неопходни за аналитичко испитување на работењето на фирмата.

Помошните книги за разлика од главната книга, се водат во вредносни и натурални показатели. Оттука, облиците на аналитичките сметки, коишто се водат во помошните книги, често се различни од оние за сметките што се водат во главната книга. Разликата пред сè се однесува во бројот на колоните, и тоа за натуралните показатели. Од аналитичката евиденција којашто се води во помошните книги, најважна е аналитичката евиденција на: постојаните (основни, фиксни) средства, побарувањата од купувачите и обврските кон добавувачите, девизните средства, суровините и материјалите, готовите производи и др.

Пример за синтетичка и аналитичка евиденција кај купувачи и добавувачи

Евиденцијата на синтетичките и аналитичките сметки кај купувачи и добавувачи се спроведува преку соодветните сметки. Начинот на водењето на синтетичката и аналитичката евиденција ќе го прикажеме со еден едноставен пример, каде настаните прво ќе бидат евидентирани во дневник, а потоа на синтетичката сметка и аналитичките сметки.

Пример:

0. На 1.1.2023 год., почетната состојба на синтетичката сметка побарувања од купувачите изнесува 60.000 ден., којашто произлегува од следните аналитички сметки: побарувања од купувачот „А“ – 20.000 ден.; побарувања од купувачот „Б“ – 25.000 ден.; и побарувања од купувачот „В“ – 15.000 ден.

Почетната состојба на синтетичката сметка обврски кон добавувачите изнесува 40.000 ден., којашто произлегува од следните аналитички сметки: обврски кон добавувачот „О“ – 22.000 ден. и обврски кон добавувачот „П“ – 18.000 ден.

1. На 4.1.2023 год., според повеќе фактури, продадени се материјали на купувачите и тоа:

А) на купувачот „А“ по фактура бр. 131 – 12.000 ден.

Б) на купувачот „Б“ по фактура бр. 132 – 22.000 ден.

В) на купувачот „В“ по фактура бр. 133 – 16.000 ден.

Набавната вредност на материјалите изнесува 35.000 ден. Треба да се има предвид дека во продажната вредност е вклучен ДДВ во износ од 6.000 ден.

2. На 9.1.2023 год., според приемница во магацинот се набавени суровини и материјали и тоа:

А) од добавувачот „О“ по фактура бр. 108 – 15.000 ден.

Б) од добавувачот „П“ по фактура бр. 109 – 10.000 ден.

За трошоци за превоз на материјалите, платено е од благајната 2.000 ден.

3. На 10.1.2023 год., според извод од банката, купувачите уплатиле на жиро-сметката, и тоа:

А) купувачот „А“ – 20.000 ден.

Б) купувачот „Б“ – 25.000 ден.

4. На 12.1.2023 год. е добиена фактура од добавувачот „Р“, на износ од 7.000 ден., за потрошена електрична енергија за месец декември, минатата година.

5. На 14.1.2023 год. е даден налог на банката да се исплати и тоа:

А) на добавувачот „О“ – 22.000 ден.

Б) на добавувачот „П“ – 18.000 ден.

Со извод, банката известува дека го извршила дадениот налог.

6. По требување бр.4 издадени се материјали за трошење во износ од 4.000 ден.

7. Платена е ф-рата бр.12 за набавените материјали во износ од 5.000 ден.

8. На 30.1.2023 год. според извод од банката, купувачот „В“ – уплатил на жиро-сметката износ од 17.000 ден.

Налог за книжење бр.1

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Побарувања од купувачите Приходи од продажба на материјали во земјата Обврски за ДДВ по излезни фактури за продадени материјали Продадени готови производи по Фактури	50.000	44.000 6.000
1а.			Набавна вредност на материјалите Залиха на материјали Намалена залиха	35.000	35.000

Основи на сметководство

2.	Фактурна вредност на суровини и материјали	25.000	
	Обврски кон добавувачите		25.000
	Набавени материјали по фактури		
2а.	Зависни трошоци при набавка на материјали	2.000	
	Благајна		2.000
	Платен превоз		
2б.	Залиха на суровини и материјали	27.000	
	Пресметка на набавката		27.000
	Прокнижена залиха		
2в.	Пресметка на набавката	27.000	
	Фактурна вредност на суровини и материјали		25.000
	Зависни трошоци при набавка		2.000
	Наплатено по извод бр. 5		
3.	Жиро-сметка	45.000	
	Побарувања од купувачите		45.000
	Наплатено по извод		
4.	Однапред платени трошоци	7.000	
	Обврски кон добавувачите		7.000
	Добиена фактура за потрошена електрична енергија		
5.	Обврски кон добавувачите	40.000	
	Жиро-сметка		40.000
	Исплатени фактури по извод		
6.	Потрошок на материјали	4.000	
	Залиха на материјали		4.000
	Издадени материјали по требување		
7.	Обврски спрема добавувачот за обртни средства	5.000	
	Жиро сметка		5.000
	Платена ф-ра бр.12		
8.	Жиро-сметка	17.000	
	Побарувања од купувачите		17.000
	Уплатено според извод		

Синтетичка сметка

Побарувања од купувачите

р. бр.	Датум	О П И С	Износ		Салдо
			+	-	
			+	-	
1.	1.1.2023	Почетна состојба	60.000		60.000
2.	4.1.2023	Продадени производи по фактури	50.000		110.000
3.	10.1.2023	Наплатено по извод		45.000	65.000

3.	15.1.2023	Поднесена тужба		15.000	50.000
4.	25.1.2023	Судска пресуда	17.000		67.000
5.	30.1.2023	Наплатено по извод		17.000	50.000
		ВКУПНО	127.000	77.000	
	31.1.2023	Салдо		50.000	
		Вкупно	127.000	127.000	

Аналитички сметки

Побарување од купувачот „А“

р. бр.	Датум	О П И С	Износ		Салдо
			+	-	
1.	1.1.2023	Почетна состојба	20.000		20.000
2.	4.1.2023	Продадени производи по фактура	12.000		32.000
3.	10.1.2023	Наплатено според извод		20.000	12.000
		ВКУПНО	32.000	20.000	
	31.1.2023	Салдо		12.000	
		Вкупно	32.000	32.000	

Побарување од купувачот “Б”

р. бр.	Датум	О П И С	Износ		Салдо
			+	-	
0.	1.1.2023	Почетна состојба	25.000		25.000
1.	4.1.2023	Продадени производи по фактура	22.000		47.000
2.	10.1.2023	Наплатено според извод		25.000	22.000
		ВКУПНО	47.000	25.000	
	31.1.2023	Салдо		22.000	
		Вкупно	47.000	47.000	

Побарување од купувачот „В“

р. бр.	Датум	О П И С	Износ		Салдо
			+	-	
1.	1.1.2023	Почетна состојба	15.000		15.000
2.	4.1.2023	Продадени производи по фактура	16.000		31.000
3.	15.1.2023	Поднесена тужба		15.000	16.000
4.	25.1.2023	Судска пресуда	17.000		33.000
5.	30.1.2023	Наплатено според извод		17.000	16.000
		ВКУПНО	48.000	32.000	
	31.1.2023	Салдо		16.000	
		Вкупно	48.000	48.000	

Основи на сметководство

Прометен лист

Побарувања од купувачите

Р. бр.	ОПИС	Бруто Суми		Нето Суми	
		+	-	+	-
1.	Купувач „А“	32.000	20.000	12.000	-
2.	Купувач „Б“	47.000	25.000	22.000	-
3.	Купувач „В“	48.000	32.000	16.000	-
		127.000	77.000	50.000	-
	Салдо	-	50.000	-	50.000
	Вкупно	127.000	127.000	50.000	50.000

Синтетичка сметка

ОБВРСКИ КОН ДОБАВУВАЧИТЕ

р. бр.	Датум	О П И С	Износ		Салдо
			+	-	
1.	1.1.2023	Почетна состојба		40.000	40.000
2.	9.1.2023	Набавено по фактури		25.000	65.000
3.	12.1.2023	Добиена фактура		7.000	72.000
2.	14.1.2023	Платени фактури	40.000		32.000
		ВКУПНО	40.000	72.000	
	31.1.2023	Салдо	32.000		
		Вкупно	72.000	72.000	

Аналитички сметки

Обврски кон добавувачот „О“

р. бр.	Датум	О П И С	Износ		Салдо
			+	-	
1.	1.1.2023	Почетна состојба		22.000	22.000
2.	9.1.2023	Набавено по фактури		15.000	37.000
3.	14.1.2023	Платена фактура	22.000		15.000
		ВКУПНО	22.000	37.000	
	31.1.2023	Салдо	15.000		
		Вкупно	37.000	37.000	

Обврски кон добавувачот „П“

р. бр.	Датум	О П И С	Износ		Салдо
			+	-	
1.	1.1.2023	Почетна состојба		18.000	18.000
2.	9.1.2023	Набавено по фактури		10.000	28.000
3.	14.1.2023	Платена фактура	18.000		10.000
		ВКУПНО	18.000	28.000	
	31.1.2023	Салдо	10.000		
		Вкупно	28.000	28.000	

Обврски кон добавувачот „Р“

р. бр.	Датум	О П И С	Износ		Салдо
			+	-	
1.	12.1.2023	Добиена фактура		7.000	7.000
		ВКУПНО	-	7.000	
	31.1.2023	Салдо	7.000		
		Вкупно	7.000	7.000	

Прометен лист

Обврски кон добавувачите

Р. бр.	ОПИС	Бруто Суми		Нето Суми	
		+	-	+	-
1.	Добавувач „О“	22.000	37.000	-	15.000
2.	Добавувач „П“	18.000	28.000	-	10.000
3.	Добавувач „Р“		7.000	-	7.000
		40.000	72.000	-	32.000
	Салдо	32.000	-	32.000	-
	Вкупно	72.000	72.000	32.000	32.000

Примери за вежби:

1. По фактура бр. 34 се набавени стоки од добавувачот за 60.000 ден.
2. Исплатени се платите на работниците од сметка во износ од 50.000 ден.
3. Од девизната сметка е отворен девизен акредитив во износ од 1.000 евра (курсот на 1 евро е 61,8 ден.).
4. Купувачот ни враќа дел од трговските стоки поради слаб квалитет во износ од 20.000 ден.
5. Од девизниот акредитив е платен долгот кон странскиот добавувач од 1.000 евра (курсот е 61,8 ден.).

Основи на сметководство

6. Од одобриениот а неискористен краткорочен кредит е подмирена обврската кон добавувачот за обртни средства во износ од 5.000 ден.
7. Банката нè известува дека ни одобрила краткорочен кредит во износ од 26.000.
8. Платена е прва рата од одобриениот краткорочен кредит во износ од 7.000 ден.
9. Вратени се дел од набавените стоки на добавувачот поради слаб квалитет во износ од 3.000 ден.
10. По сметко-потврда бр. 4 се купени канцелариски материјали за 2.000 ден.

Начела за водење на деловните книги

За да може сметководството да одговори на барањата, неопходно е да се познаваат и применуваат некои начела за водење на деловните книги. Меѓу поважните начела за водење на деловните книги се: документираност, уредност, прегледност, ажурност, поврзаност и економичност.

Начелото на документираност бара книжењата да се спроведуваат исклучиво врз основа на документи. Притоа, документите треба да бидат исправни од формален и материјален аспект, односно да ги содржат сите елементи што се бараат со законските прописи. Документите треба да бидат уредно примени, контролирани и припремени за книжење.

Начелото на уредност се однесува на самиот начин на водење на деловните книги. Деловните книги доколку се водат рачно, треба да се пополнуваат со хемиско пенкало, читко и разбирливо напишано за да се осигура трајност на документот и да се спречат одредени корекции и малверзации. Деловните книги денес сè повеќе се водат со помош на компјутер, каде е неопходно да постои соодветна програма за сметководство, којашто покрај другото има и своја соодветна заштита од злоупотреба. Ставовите треба да се книжат по редослед како што пристигнуваат и според нивниот датум, односно без прескокнувања и оставање празни полиња. Ако од разни причини остане празен простор, тој треба да се поништи со **сметководствено колено**, за да се спречи дополнително и отпосле допишување на тој простор. Кај исправките на грешки, исто така, тие треба уредно да се спроведат за да може потоа да се види каде е настаната грешка и како е коригирана.

Начело на прегледност е важно за водење на деловните книги. Ова поради фактот што постојат голем број сметки. Едно од решенијата за прегледност е и контниот план, изработен според декадниот принцип, така што систематски се врши расчленување на класи, групи, синтетички и аналитички сметки. На ваков начин се овозможува брзо и лесно да се согледа состојбата и промените на сметките на средствата, обврските, капиталот, расходите, приходите и финансискиот резултат. Начелото на прегледност треба да дојде до израз при составување финансиски извештаи или други прегледи и спецификации коишто се составуваат врз основа на сметководствената евиденција. Притоа, прегледите треба да бидат што е можно поедноставни и појасни за да можат да се разберат, и врз основа на нив да се донесат рационални деловни одлуки. За да се оствари ова се врши стандардизација на таквите прегледи. Кај нас според законските прописи, на стандардизирани обрасци се изготвуваат финансиските извештаи.

Начелото за ажурноста е едно од најзначајните начела. Зборот ажурност потекнува од француски збор ажур што во превод значи „секојдневно“. Според ова начело треба сметководствените промени секојдневно да се евидентираат, што значи истиот ден кога и се настанати. На таков начин ќе се постигне дневна ажурност на сметководството. Врз ажурноста влијаат секако организацијата на фирмата

(друштвото), организацијата на сметководствената служба и нејзината поврзаност со другите служби, стандардизацијата на обрасците и постапката за обработка на податоците.

Начелото на поврзаност треба да дојде до израз при водењето на деловните книги. Во суштина, тоа претставува определена врска што мора да постои помеѓу сметководствените документи и самото книжење на документите. Поради тоа, при книжењето во дневникот и на сметките, потребно е да се пишува и датумот под којшто е документот составен, а на документот е потребно да се напише каде е извршено книжењето. Поврзаност треба да постои и помеѓу главната и помошните книги, односно помеѓу синтетичката и аналитичката евиденција.

Начелото на економичноста (рационалноста) се согледува преку односот помеѓу трошоците што се прават и ефектите што се остваруваат. Економичното водење на сметководството значи дека одредени задачи коишто стојат пред сметководството, треба да се остварат со што е помалку потрошок на средства и труд.

11.7 Завршни активности во сметководствената постапка

На крајот на годината се утврдува финансискиот резултат. Секоја компанија има интенција (цел) да утврди позитивен финансиски резултат (добивка). Се изготвува завршен биланс на состојбата врз основа на салдата од сите сметки, којшто ќе биде почетен биланс на состојба за следната година. Сметките на средствата, обврските и капиталот се постојани – реални сметки и нивното салдо се пренесува за наредниот пресметковен период. Сметките на приходите и расходите се појавуваат во текот на пресметковниот период како привремени сметки и се затворат со обратно книжење. Во текот на годината, расходните сметки се книжат на позитивната страна, а приходните сметки на негативната страна. На крајот на годината се врши пребивање на расходните и приходните сметки. Значи приходните сметки се евидентираат на позитивната страна, а во минус на сметка 790 разлика помеѓу приходите и расходите и второто книжење во плус 790-разлика помеѓу приходите и расходите, а во минус сите расходни сметки. Салдото на сметка 790, ако е во плус значи сме утврдиле добивка (приходите се поголеми од расходите), а ако салдото е во минус тогаш сме утврдиле загуба (расходите се поголеми од приходите). Распределбата на добивката е оставена на самата компанија како ќе ја изврши, а загубата може да се пренесе за следната година или да ја покријат од резервниот фонд или од капиталот.

Резултати од учењето:

- 1.Објаснува фази на сметководствената постапка
- 2.Толкува деловни трансакции врз основа на документи
- 3.Разликува видови евиденции
 - Евиденција на средствата во деловните книги
 - Евиденција на изворите на средства во деловните книги

Основи на сметководство

Прашања:

1. Објасни ја сметководствената постапка?
2. Објасни од кои колони се состои налогот за книжење?
3. Каде се води систематската евиденција?
4. Што ја сочинува главната книга?
5. Како се врши преносот на промените од налог на сметки од главна книга
6. Зошто служи аналитичката евиденција?
7. Ученикот да направи практичен пример за контирање на настани во налог за книжење!

Клучни поими:

- Конттирање
- Деловни книги
- Дневник
- Главна книга
- Сторнирање
- Црно сторно
- Црвено сторно
- Дополнителни книжења

12 Евиденција на средства во деловни книги

12.1 Евиденција на паричните средства и хартиите од вредност

На сметките од паричните средства се искажуваат паричните средства на благајната, на жиро-сметката и др. Од расположливите парични средства зависи ликвидноста на фирмата, односно способноста на фирмата навреме да ги подмирува (плаќа) своите обврски. На паричните средства во фирмата треба да се посвети посебно внимание, бидејќи од тоа со каква ликвидност располага фирмата во многу ќе зависи и нејзината ефикасност, стабилност и успешност на работењето.

Секое друштво како правен субјект има своја жиро-сметка кај банката, на којашто ги чува парите што ѝ служат за одвивање на платниот промет.

На жиро-сметката(трансакциска сметка) се опфаќа готовинското и безготовинското работење на друштвото, по основ на уплати и исплати. Евиденцијата на платниот промет преку жиро-сметката се одвива така што сите уплати се книжат на левата страна на жиро-сметката, а сите исплати се евидентираат на десната страна на жиро-сметката. Уплатите можат да бидат по разни основи како што се уплати од благајната, уплати од купувачите, од одобрени кредити и др. Исплатите се сите оние по чијшто основ се издаваат пари од жиро-сметката на претпријатието. Исплатите се прават по основ: плаќање на фактури, за потребите на благајната, отворање акредитиви во домашна валута, исплата на кредити и др. За состојбата на жиро-сметката, банката изготвува извод и го доставува на друштвото.

Преку сметката на благајната се евидентираат готовинскиот промет, односно сите уплати и исплати во помали износи или поради технички причини (ситни набавки, поправки и др.). Уплатата и исплатата на пари се врши врз основа на уредни документи како што се „каса прими“ и „каса исплати“. Овие документи се евидентираат во касовиот извештај што задолжително се составува за секој ден посебно. Касовиот извештај ги содржи сите настани во текот на денот, во којшто се утврдува салдо за наредниот ден, а се дава и спецификација на апоените во касата што треба да се сложи во потполност со салдото на парите во касовиот извештај. Благајничките документи и касовиот извештај во еден примерок се доставуваат во книговодството за нивно евидентирање. Во благајната се утврдува благајнички максимум, односно најголем износ на пари којшто може да се држи во благајната за тековни потреби. Вишокот на парите над благајничкиот максимум, благајникот е должен да ги уплати на жиро-сметката. Примањето пари во благајната се евидентира на нејзината лева страна, а издавањето пари се евидентира на нејзината десна страна.

На девизната благајна се водат девизите за разни тековни потреби, а пред сè за службени патувања во странство и др.

Девизната сметка се отвора кај банката и на неа се чуваат девизните средства што се користат за разни цели, а пред сè плаќањата со деловните партнери од странство. На неа се евидентираат сите приливи и одливи на девизни средства по разни основи. Приливите настануваат како резултат на продадени готови производи, стоки или направени услуги во странство. Но, девизни средства можат да се купат и од банка. Исплатите од девизната сметка се прават за плаќање на фактури на добавувачите од странство за набавка на сировини и материјали, за извршени услуги,

Основи на сметководство

за отворени акредитиви во странска валута и сл. Одливи на девизни средства можат да се прават и за службени патувања во странство.

Евиденцијата на девизните средства се врши на тој начин што сите уплати (примања) се евидентираат на левата страна, а сите исплати се евидентираат на десната страна на девизната сметка.

На сметките за хартии од вредност се евидентираат хартиите од вредност според нивните номинални вредности. Во тековни хартии од вредност спаѓаат: меници, благајнички записи, обврзници и др. Притоа, најзначајни се мениците и банкарските гаранции. Мениците се инструменти за обезбедување на плаќањата. Мениците се преносливи хартии од вредност за плаќање обврски. Мениците може да се наплатат во определен рок, назначен на самата меница или може да се наплатат и предвреме, пред нејзиниот рок на доспевање, но без интересот (дисконтирање на меници). Примените меници се евидентираат на нивната позитивна страна. Тие се поднесуваат на наплата. Кога мениците ќе се наплатат на позитивна страна се евидентира жиро-сметката, а на негативната страна се евидентираат меници. Во продолжение ќе дадеме примери за евиденција на парите во касата и на жиро-сметката.

Пример за евиденција на парите во касата

Пример. Да се прокнижат следниве сметководствени настани:

0. Вкупно пари во касата – 9.000 ден. Салдо од претходниот ден – 2.000 ден.
1. Благајникот подигнал 7.000 ден. за потребите на фирмата со готовински чек бр. 1
2. Исплатен е аванс за службено патување во износ од 5.000 ден.
3. По сметко-потврда бр. 3, купени се канцелариски материјали за 3.000 ден.
4. Службеникот се вратил од службен пат и поднел патна сметка. Дневниците за службено патување се 3.000 ден., превозот е 1.000 ден., а разликата од непотрошениот аванс ја вратил во касата.
5. Вишокот од 2.000 ден., благајникот го уплатил на сметка. Добиен е извод од којшто се гледа дека вишокот е уплатен на сметка.

Врз основа на прокнижените сметководствени настани во налог, да се состави касов извештај (благајнички извештај), истиот да се прокнижи во налог за книжење и да се отвори главна книга во форма на „Т“ сметка за касата .

Налог за книжење бр.5

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Главна благајна Преодна жиро-сметка Подигнати пари за потребите на фирмата со готовински чек бр. 18596	7.000	7.000
2.			Побарувања од вработените за службени патувања во земјата Главна благајна Исплатен аванс за службени патувања	5.000	5.000
3.			Залиха на канцелариски материјали Главна благајна Купени канцелариски материјали по сметко-потврда бр. 8	3.000	3.000

Основи на сметководство

4.		Дневници за службено патување во земјата	3.000	
		Надомест за превоз за службено патување во земјата	1.000	
		Главна благајна	1.000	
		Побарувања од вработените за службени патувања во земјата		5.000
		Поднесена патна сметка		
5.		Преодна жиро-сметка	2.000	
		Главна благајна		2.000
		Уплатен вишок		
5а.		Жиро-сметка	2.000	
		Преодна жиро-сметка		2.000
		Добиен извод бр.5		

КАСОВ ИЗВЕШТАЈ

Составен на 5.2.2023 год.

р. бр.	Налози		О П И С	СУМИ		Број на Сметка
	Каса прими	Каса исплати		Прилив	Одлив	
1.	30		Подигнати пари од банка	7.000		1009
2.		40	Исплатен аванс		5.000	1430
3.		41	Купени канцелариски материјали		3.000	3106
4.	31		Поднесена патна сметка	1.000		1430
5.		42	Уплатен вишок на сметка		2.000	1009
			Вкупно пари во касата на 5.2.2023	8.000	10.000	
			Салдо од 4.2.2023	10.000		
			Вкупно пари во касата	18.000		
			Вкупно исплати	10.000		
			Салдо за 6.2.2023	8.000		

Спецификација на апоени

1000 ден.	X	3	=	3.000
500 ден.	X	2	=	1.000
100 ден.	X	10	=	1.000
50 ден.	X	40	=	2.000
10 ден.	X	60	=	6.000
5 ден.	X	80	=	400
				8.000

Основи на сметководство

КАСАТА ДА		ПРИМИ бр. _____	
Од _____	од гр. (с) _____		
адреса: _____	Сума од Ден. (со ДДВ) _____		
со зборови _____			
на сметка _____			
за _____			
Датум _____	год. _____	_____	
_____		Касиер _____	
шеф на сметководство _____	Уплатил, _____	Директор, _____	

КАСАТА ДА		ИСПЛАТИ Бр. _____	
На _____			
од гр.с. _____	сумата од ден. _____		
(со зборови) ден. _____			
Цел на исплатата _____			
на сметка _____			
_____ 200 _____ год.		Примил, _____	
_____		Ден. _____	
Шеф на сметководство, _____	Одобрава - Директор, _____	Исплатил - Благајник, _____	
_____		_____	

Налог за книжење

Р. бр.	Конто		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Главна благајна	8.000	
			Преодна жиро-сметка		7.000
			Аванс за службено патување		1.000
			Уплатено по извод бр. 1		
1а.			Аванс за службено патување	5.000	
			Залиха на канцелариски материјал	3.000	
			Преодна жиро-сметка	2.000	
			Главна благајна		10.000
			Исплатено по извод бр. 1		

+	1020	Каса	-
	п.с. 10.000	10.000	
	8.000		
	18.000	10.000	
		8.000	Салдо
	18.000	18.000	

Пример за евиденција на парите во касата и на жиро-сметката(трансакциска сметка)

Пример 1. Да се прокнижат следниве настани:

1. Благајникот подигнал 3.000 ден. за потребите на фирмата. Добиен е извод од којшто се гледа дека се подигнати парите од банка.
2. За подмирување на својот долг, купувачот уплатил 5.000 ден. на жиро-сметка.
3. Платена е фактурата кон добавувачот за обртни средства во износ од 3.000 ден.
4. Според касов извештај, платено е во готовина за транспортни услуги (за превоз) 1.500 ден.
5. Банката нè известува дека ни одобрила краткорочен кредит во износ од 9.000 ден.
6. Вишокот од 2.000 ден., благајникот го уплатил на сметка. Добиен е извод од којшто се гледа дека вишокот е уплатен на сметката.
7. Платена е прва рата од краткорочниот кредит во износ од 3.000 ден. Благајникот платил 1.800 ден. за поправка на електричната инсталација.

Да се прокнижат настаните во налог, да се состави касов извештај и истиот да се прокнижи во налог, да се состави банков извод и да се прокнижи во налог, да се отворат Т-сметки за каса и за жиро-сметка. Претходното салдо на жиро-сметката изнесува 200.000 ден., а претходното салдо во касата изнесува 20.000 ден.

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Главна благајна Преодна жиро-сметка Подигнати пари за потребите на фирмата	8.000	8.000
1а.			Преодна жиро-сметка Жиро-сметка Добиен извод	8.000	8.000
2.			Жиро-сметка Купувачи во земјата за обртни средства Подмирено побарување	5.000	5.000
3.			Добавувачи за обртни средства Жиро-сметка Платена фактура	3.000	3.000
4.			Транспортни услуги Главна благајна Платени транспортни услуги	1.500	1.500
5.			Жиро-сметка Краткорочни заеми и кредити во земјата Одобрен краткорочен кредит	9.000	9.000
6.			Преодна жиро-сметка Главна благајна Уплатен вишок	2.000	2.000
6а.			Жиро-сметка Преодна жиро-сметка Добиен извод	2.000	2.000
7.			Краткорочни заеми и кредити во земјата Жиро-сметка Платена прва рата од кредитот	3.000	3.000
7а.			Услуги за одржување и заштита Главна благајна Платена поправка на електрична инсталација	1.800	1.800

ИЗВОД на 7.2.2023 год.

р. бр.	О П И С	Должи	Побарува	Салдо
0.	Почетна состојба			200.000
1.	Подигнати пари за потребите на фирмата	8.000		192.000
2.	Подмирен долг од купувачот		5.000	197.000
3.	Платена фактура	3.000		194.000
4.	Одобрен краткорочен кредит		9.000	203.000

Основи на сметководство

5.	Уплатен вишок		2.000	205.000
6.	Платена прва рата од кредитот	3.000		202.000

Книжење на извод

ID: #362800 Page 1 of 3



Печатено: 23.04.2010 Страна: 1 / 3.

ИЗВОД БР. 74 ЗА ПРОМЕНИТЕ И СОСТОЈБАТА НА СМЕТКАТА 240020001280331 НА ДЕН 23/04/2010

Назив:	ДОО Скопје	Телефон:	Тел-факс:	Сметка:
Адреса:	1 блок I	E-mail:		Матичен:
Седиште:	Скопје			Даночен:

Претходна состојба:	Одлив:	Прилив:	Нова состојба:	Број на валози:	Одлив:	Прилив:
4,00	2,00	7,00	9,00	16		3

Рбр.	Референца	Сметка	Шифра	Датум на валута	Одлив	Прилив	Провизија	Повик на број (одлив)	Повик на број (прилив)
Цел на дознака									
1.	32414400	100000000063095	P50	23/04/2010		5,00	0,00	66002606406611300000000	
ПОДРАЧНА ЕДИНИЦА СКОПЈЕ									
ФАКТ: 2/ 9 / 4									
2.	32414401	100000000063095	P50	23/04/2010		400,00	0,00	66002606406611300000000	
ПОДРАЧНА ЕДИНИЦА СКОПЈЕ									
ФАКТ: 2 ?? / 0 / 4									
3.	32414399	100000000063095	P50	23/04/2010		2,00	0,00	66002606406611300000000	
ПОДРАЧНА ЕДИНИЦА СКОПЈЕ									
ФАКТ: 2 / 8 / 4									

2/3-2886-000

Основи на сметководство

НАЛОГ ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ

ДАТУМ НА ВАЛУТА _____

НАЛОГОДАВАЧ **ПРИМАЧ**

НАЗИВ НА НАЛОГОДАВАЧОТ _____ НАЗИВ НА ПРИМАЧОТ _____

БАНКА НА НАЛОГОДАВАЧОТ _____ БАНКА НА ПРИМАЧОТ _____

СМЕТКА _____ СМЕТКА _____

ДАНОЧЕН БРОЈ вкв. (ЕМБГ) _____ ИЗНОС _____

ПОВИКУВАЊЕ НА БРОЈ - ЗАДОЛЖУВАЊЕ _____ МКД _____

ЦЕЛ НА ДОЗНАКА _____

ПОТПИС _____

УПЛАТНА СМЕТКА _____

СМЕТКА НА БУЏЕТСКИ КОРИСНИК - ЕДИНКА КОРИСНИК _____

ПРИХОДНА ШИФРА И ПРОГРАМА _____ НАЧИН _____

ДАТУМ НА УПЛАТА _____ МЕСТО НА УПЛАТА _____

Израба: ШПФ

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Жиро-сметка	16.000	
			Побарувања од купувачите		5.000
			Краткорочни заеми и кредити во земјата		9.000
			Преодна жиро-сметка		2.000
1а.			Уплатено на жиро-сметка		
			Главна благајна	8.000	
			Добавувачи за обртни средства	3.000	
			Краткорочни заеми и кредити во земјата	3.000	
			Жиро-сметка		14.000
			Исплатено од жиро-сметка		

КАСОВ ИЗВЕШТАЈ

Составен на 7.2.2023год

р. бр.	Налози		О П И С	СУМИ		Број на Сметка
	Каса прими	Каса исплати		Прилив	Одлив	
1.	15		Подигнати пари за потребите на фирмата	8.000		
2.		16	Платени транспортни услуги		1.500	
3.		17	Уплатен вишок		2.000	
4.		18	Платена поправка на електрична инсталација		1.800	

	Вкупно пари во касата на 7.2.2023 год.	8.000	5.300
	Салдо од 6.2.2023 год.	20.000	
	Вкупно пари во касата	28.000	
	Вкупно исплати	5.300	
	Салдо за 8.2.2023 год.	22.700	

Спецификација на апоени

1000 ден.	X	9	=	9.000
500 ден.	X	12	=	6.000
100 ден.	X	50	=	5.000
50 ден.	X	40	=	2.000
10 ден.	X	30	=	300
5 ден.	X	80	=	400
				<u>22.700</u>

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Главна благајна	8.000	
			Преодна жиро-сметка		8.000
			Уплатено по сметко-потврда бр. 1		
1а.			Транспортни услуги	1.500	
			Преодна жиро-сметка	2.000	
			Услуги за одржување и заштита	1.800	
			Главна благајна		3.300
			Исплатено по сметко-потврда бр. 2		

+ Жиро сметка -	
П.С. 200.000	8.000
5.000	3.000
9.000	3.000
2.000	
<u>216.000</u>	<u>14.000</u>
Салдо 202.000	

+ Каса -	
П.С. 20.000	1.500
8.000	2.000
	1.800
<u>28.000</u>	<u>5.300</u>
Салдо 22.700	

Пример за извод уплати и исплати од сметка

1. Уплатен е дневниот пазар од касата (образец ПП 10) – 50.000 ден.
2. Наплатено е од купувачите (образец ПП 30) – 70.000 ден.
3. Платено е на добавувачот по фактура бр. 4 (образец ПП 30) – 20.000 ден.
4. Платена банкарска провизија – 5.000 ден.
5. Подигната е готовина (образец ПП 40) – 20.000 ден.

5. Отплатен е ануитетот за плаќање на краткорочниот кредит и тоа (камата 800 ден. и отплата 1.200 ден.) од жиро-сметката.
6. Уплатен е дневниот пазар од касата 3.000 ден.
7. Платен е придонесот од плата 11.000 (придонес за здравство со ПП 50).

Пример 2.

На 25.5.2023 е извршен следниот промет преку благајната (претходното салдо е 55.000 ден.)

Уплати:

1. Подигнати се платите на работниците – 10.000 ден.
2. Наплатено е во готово за продадените стоки – 8.000 ден.
3. Вратен е непотрошен аванс од 3.500 ден.

Исплати:

1. Исплатена сметка за извршени услуги – 2.200 ден.
2. На жиро-сметка е внесен дневниот пазар – 1.700 ден.
3. Исплатени се платите на работниците – 10.000 ден.

Пример 3.

Да се изработи касов извештај врз основа на следниве настани: Салдото во касата од претходниот ден е 62.000 ден.

1. Исплатена е кирија според признаница бр. 2 – 3.000 ден.
2. Купени се средства за чистење по сметко-потврда бр. 1 и веднаш се дадени за трошење во износ од 1.400 ден.
3. Исплатено е за потрошена вода 1.200 ден.
4. Примени пари од продажба на стоки од продавница бр. 9 – 44.000 ден.
5. Исплатен е аванс за службено патување на службеникот А.З. – 1.500 ден.

Евиденција на девизната сметка

Под девизна сметка се подразбираат странски ефективни парични средства како и побарувања во странски пари. Во пракса се користи терминот девизи. Девизите се краткорочни побарувања на една земја од друга земја изразени во странски пари. А валути се национални парични единици на една земја односно ефективни пари коишто служат како законско средство за плаќање во земјата што ги издала.

Секоја земја си има своја национална валута, а националната валута кај нас е денарот. Внатрешниот платен промет во нашата земја се врши со денари.

За деловни трансакции со странски партнери компанијата мора да располага со странски пари за плаќање. Девизните средства се користат за набавка на материјали, опрема, отварање на девизни акредитиви (отварање на акредитиви на странски добавувачи) подмирување на должничко-доверителските односи, и т.н.

Компанијата овие девизни средства ги стекнува со извоз (продажба) на готови производи, извршување на услуги на странски пазари, набавка на девизни средства на девизен пазар во земјата и т.н.

За евиденција на девизните средства на компанијата се користат девизните сметки, девизната благајна и девизниот акредитив

Основи на сметководство

1. Според заклучница бр. 24 и извод од банката бр. 76 од Комерцијална банка АД Скопје, купени се 3.000 евра во денарска противвредност од 183.000 ден.
2. Според извод на банката бр. 77, банката нè известува дека странскиот купувач уплатил на девизна сметка 5.000 евра, пресметани по курс 6.200 ден. за 100 ЕУР.
3. За набавка на машина на странскиот добавувач, отворен му е документарен акредитив на износ од 2.000 ЕУР по курс од 6.200 ден. за 100 ЕУР. На девизната сметка, курсот е 6.100 ден. за 100 ЕУР. За извршената услуга, банката пресметала банкарска провизија во износ од 2.000 ден.

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Девизна сметка Жиро-сметка Купени 3.000 евра по извод бр. 76	183.000	183.000
2.			Девизна сметка Побарувања од купувачи во странство Уплатено од купувач од странство по извод бр. 77	310.000	310.000
3.			Девизни акредитиви Девизна сметка Приходи од позитивни курсни разлики	124.000	122.000
4.			Отворен документарен акредитив Банкарски услуги Жиро-сметка Пресметана банкарска провизија	2.000	2.000

Пример за вежбање:

1. Според извод од банката бр. 2 од Комерцијална банка АД Скопје се купени 4.000 евра; курсот на едно евро е 61,8 ден.
2. Според извод на банката бр. 2, банката нè известува дека странскиот купувач уплатил на девизна сметка 2.000 евра пресметани по курс.
3. За набавка на опрема на странскиот добавувач му е отворен документарен акредитив на износ од 4.000 ЕУР, по курс од 61,8 за едно евро.
4. За извршената услуга, банката пресметала банкарска провизија во износ од 1.200 ден.

Хартии од вредност

Благајнички записи се краткорочни хартии од вредност со коишто издавачот се обврзува дека на имателот на записите да му ја исплати номиналната вредност и камата во рокот на доспевањето. Кај нас Народната банка издава благајнички записи. Благајнички записи купуваат банки, компании, физички лица, штедилници и истите единствено ги купуваат преку банка.

Според најновата законска регулатива, сите вредносни хартии а со тоа и благајничките записи се во нематеријална односно во електронска форма и со нив се тргува по електронски пат

Обврзниците се вредносни хартии односно писмени исправи со коишто издавачот се обврзува дека на лицето на обврзницата во одреден рок ќе му го исплати износот обележан на обврзницата заедно со камата.

Акциите се хартии од вредност коишто преставуваат доказ за сопственост на идеален дел од основната главнина на акционерското друштво. Во зависност од бројот на акциите ќе зависи управувањето и раководењето со друштвото.

Мениците се хартии од вредност со која издавачот на меницата – трасантот дава налог сумата назначена на меницата да се плати на ремитентот-доверителот. Овие меници се авалирани од страна на банката со цел доколку во рокот на достасаноста сумата на меницата не може да се исплати од паричните средства при банката на авалистот (гарантот по таа меница).

Авалираната меница должникот (трасантот) кој е истовремено е и трасат бидејќи овие меници се сопствени (трасирени меници) ја доставува на ремитентот (доверителот) за обезбедување на плаќањето (подмирување на должничко – доверителските односи).

Рокот на достасаноста на овие меници не може да биде подолг од 90 дена.

Пример за евиденција на хартиите од вредност

1. Примена е меница од купувачот во вредност од 100.000 ден. со рок за наплата по еден месец.
2. На денот на достасаност, меницата во износ од 100.000 ден. е поднесена на наплата и според извод на банката бр. 1111, таа е наплатена.
3. Купени се обврзници со номинална вредност од 40.000 ден. од сметка. Наплатен е првиот купон од обврзницата во износ од 10.000 ден.
4. Купени се 100 акции по номинална вредност на една акција од 300 ден од друго акционерско друштво.

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Меници Побарувања од купувачи Примена меница од купувачот	100.000	100.000
2.			Жиро-сметка Меници Наплатена меница	100.000	100.000
3.			Хартии од вредност-обврзници Жиро-сметка Купени обврзници	40.000	40.000
3а.			Жиро-сметка Хартии од вредност Наплатен прв купон од обврзници	10.000	40.000
4..			Хартии од вредност-акции Жиро сметка Купени акции	30.000	30.000

Основи на сметководство

Извештај за магацински документи

Подготвен на: 23.04.2010 09:49

Вид на документ: **Привезка**

Период: 23.03.2010 - 23.04.2010

Датум	Број на документ	Клиент / Оддел	Влез сума	Изл. прос. сума	ДДВ 5% прос.	ДДВ 18% прос.	Изл. прод. сума	ДДВ 5% прод.	ДДВ 18% прод.
Вкупно за 0			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Вкупно			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Пример за вежбање:

1. Примена е меница од купувачот во вредност од 50.000 ден. со рок за наплата по еден месец.
2. На денот на достасаност, меницата во износ од 50.000 ден. е поднесена на наплата и според извод на банката бр. 23, таа е наплатена.
3. Купени се акции од друго акционерско друштво 200 по номиналана вредност од 150 ден. по акција
4. Купени се обврзници чијашто вкупна номинална вредност изнесува 900.000 ден.
5. Купувачот за плаќање на неговата обврска за купените материјали дава меница. Номиналната вредност на меницата изнесува 720.000 ден.,

Фирма и адреса
телефон и ДДВ број
жиро сметка
жиро сметка

ЛОГО на фирма

Ф-ра бр. 02/2010

До: **Име на фирма
адреса**

Датум : 18 .03.2010

СПЕЦИФИКАЦИЈА

	количина	Ед.цена	ДДВ	Вкупна цена	
1	Опис на производот	1	100.00	18.00	118.00
				ДДВ 18% :	18.00
				Вкупно со ДДВ :	118.00

Со букви:

Рок на испорака:
Начин на плаќање:
Фирмата обезбедува испорака.

Управител:

Во случај на спор надлежен е Основниот суд Скопје 1
За задоцнето плаќање се пресметува законска затезна камата

12.2 Евиденција на побарувања

Фирмите за своите средства, дадени на други, стекнуваат право на наплата во форма на побарувања. Побарувањата можат да настанат по основ на продажба на готови производи, стоки и услуги, побарувања за дадени аванси, депозити и кауции и останати побарувања.

Побарувањата настануваат секогаш кога продажбата на производи не е во готовина, односно е со одложен рок на плаќање. Побарувањата кога ќе се наплатат се претвораат во пари. Претворањето може да биде директно или индиректно. Кај индиректното претворање, купувачот ни доставува хартии од вредност. Потоа тие хартии од вредност се претвораат во пари на денот на нивното доспевање за наплата.

Во краткорочни побарувања влегуваат: побарувања од купувачите, побарувања од поврзани субјекти, краткорочни финансиски вложувања, побарувања од државата и други институции.

Во групата побарувања од купувачите влегуваат побарувања од купувачите во земјата и побарувања од купувачите во странство.

Во групата на краткорочни финансиски вложувања влегуваат: вложувања во акции во поврзани субјекти, вложувања во хартии од вредност за тргување, откупени сопствени акции и останати краткорочни финансиски вложувања.

Во други краткорочни побарувања и вложувања од работењето влегуваат: побарувања од поврзани субјекти, побарувања од заедничкото работење, побарувања од државни и други институции и др.

Побарувањата според рокот можат да бидат долгорочни и краткорочни, а според територијата можат да бидат побарувања во земјата или побарувања од странство. Кај тековните средства станува збор за краткорочни побарувања.

За подобро да се согледа евиденцијата кај овој вид средства, сите побарувања можат да се поделат на побарувања од купувачите и други побарувања.

Евиденција на побарувањата од купувачите и другите побарувања

Побарувањата од купувачите е сметка на којашто се јавуваат најголем број настани. Таа е преоден облик на средства што ќе се реализираат (наплатат) во определен рок. Овие побарувања настануваат како резултат на продажбата на производи, стоки и услуги. Побарувањата се средства што се добиваат со одвивањето на деловните (редовните) активности на фирмата. Евиденцијата во врска со побарувањата се води врз основа на документи. За продадените производи, стоки и извршени услуги се издава фактура. Во неа се наведени сите елементи во врска со продажбата, како што се: продавач, купувач, датум, вид стока, количина, поединечна цена, вкупен износ, пресметан данок и потписи на лицата. Еден примерок од фактурата му се дава на купувачот. Во неа е назначен рокот на плаќање.

Врз основа на фактурата за вредноста на продажбата, односно извршената услуга се книжи на позитивна страна на сметката побарувања од купувачите и на негативна страна се книжи износот на приходот. Исто така, на позитивна страна се евидентира цената на чинењето на продадените производи, набавната вредност на стоките, а на негативната страна се евидентира намалување на залихата на готови производи, односно стоки. При наплата на побарувањето се врши книжење на позитивна страна на жиро-сметката или ако се добиени хартии од вредност (меници), а на негативна страна се евидентира побарувањето. Така, со подмирувањето на побарувањето од купувачот за тој износ се намалува износот на сметката побарувања од купувачите.

Во работењето настануваат и други побарувања. Евиденцијата на другите побарувања се спроведува така што на позитивна страна се евидентира соодветното побарување, а на негативна страна се евидентира на некоја соодветна кореспондентска сметка.

Евиденцијата во врска со побарувањата од купувачите и другите побарувања ќе ја прикажеме со соодветен пример.

Пример. Дадени се следниве сметководствени настани:

1. По фактура бр. 273, Продадени се материјали за 80.000 ден. плус 18% ДДВ. Набавната вредност на материјалите е 50.000 ден. Купувачот го подмирил својот долг според извод од банката бр. 4.

2. Пресметани се негативни курсни разлики во износ од 7.000 ден.

3. Исплатен е аванс за службено патување во износ од 9.000 ден. Службеникот се вратил од службен пат и поднел патна сметка. Дневниците за службено патување се 7.000 ден., превозот е 3.000 ден., а разликата на работникот му е исплатена од касата.

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Побарувања од купувачите Приходи од продажба на материјали Обврски за ДДВ Продадени се материјали по фактура бр. 273	94.400	80.000 14.400
1а.			Набавна вредност на материјалите Залиха на материјали Намалена залиха	50.000	50.000
1б.			Жиро-сметка Побарувања од купувачите Наплатено побарување по извод бр. 4	94.400	94.400
1в.			Обврски за ДДВ Жиро-сметка Платен данок на државата	18.000	18.000
2.			Расходи од курсни разлики Девизно konto Пресметани негативни курсни разлики	7.000	7.000
3			Побарувања од вработените за службени патувања во земјата Главна благајна Исплатен аванс за службени патувања	9.000	9.000
3а.			Дневници за службено патување во земјата Надомест за превоз за службено патување во земјата Главна благајна Побарувања од вработените за	7.000 3.000	1.000 9.000

службени патувања во земјата
Поднесена патна сметка

Пример за евиденција на сомнителни и спорни побарувања

1. Поднесена е тужба бр. 216 до Судот против купувачот „Е“, поради тоа што благовремено не го исплатил својот долг според фактурата бр. 511 на износ од 70.000 ден. За разни судски трошоци во врска со оваа тужба е платено од благајната според сметко-потврда бр. 76, износ од 4.000 ден.
2. Според одлука на органот на управување, побарувањето кон купувачот „И“ во износ од 20.000 ден. се отпишува како ненаплатливо.
3. Побарувањето од купувачот „И“ коешто беше претходно отпишано, е наплатено во целост според извод на банката бр. 134.
4. Добиена е пресуда од Судот во врска со поднесената тужба бр. 216, според којашто купувачот „Е“ се обврзува да ја плати сумата од 60.000 ден. Остатокот од сумата, како и судските трошоци паѓаат на товар на компанијата.

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Сомнителни и спорни побарувања Побарувања од купувачите Поднесена тужба против купувачот	70.000	70.000
1a.			Сомнителни и спорни побарувања Благајна Исплатено за судски трошоци	4.000	4.000
2.			Расходи од отпис на побарувања Побарувања од купувачите Отпишано побарување од купувачот	20.000	20.000
3.			Жиро-сметка Приходи од наплатени отпишани побарувања Наплатено отпишано побарување	20.000	20.000
4.			Побарувања од купувачите Расходи од отпис на побарувања Сомнителни и спорни побарувања Според пресуда од Судот	60.000 14.000	74.000

Примери за вежбање:

1. Според фактурата бр. 123, набавени се материјали за 800.000 ден. За превоз е платено од каса 1.000 ден. Материјалите се предадени на залиха. Фактурата е платена.
2. Продадени се материјали на поврзано друштво за 120.000 ден.
3. Во магацинот на материјали настанал пожар при што се уништени материјали во вредност од 30.000 ден. Заводот за осигурување „Вардар“ го признава целокупниот износ на штетата и го информира друштвото дека ќе ја надомести.
4. На комерцијалниот директор исплатен му е аванс за службено патување од благајната – 18.000 ден. По враќање од пат, комерцијалниот директор поднесува

патна сметка на 19.000 ден. (дневниците се 14.000, а надоместокот за превоз 5.000 ден.) Разликата му е исплатена од благајната.

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Фактурна вредност на материјалите Обврски кон добавувачи Набавени материјали по ф-ра бр. 123	800.000	800.000
1а.			Зависни трошоци при набавка Главна благајна Платен превоз	1.000	1.000
1б.			Обврски спрема добавувачите за обртни средства Жиро-сметка Платена фактура бр. 123	800.000	800.000
1в.			Залиха на материјали Пресметка на набавката Предадени материјали на залиха	801.000	801.000
1г.			Пресметка на набавката Фактурна вредност на материјалите Зависни трошоци при набавката Затворање на сметките	801.000	800.000 1.000
2.			Побарувања од купувачите Приходи од продажба на материјали Продадени се материјали	120.000	120.000
2а.			Набавна вредност на материјалите Залиха на материјалите Намалување на залихата	120.000	120.000
3.			Останати побарувања од државни институции Приходи за надомест на штета Настанат пожар	30.000	30.000
3а.			Набавна вредност на продадени материјали Залиха на суровини и материјали Расход на изгорениот материјал	30.000	30.000
4.			Побарувања за даден аванс Благајна Даден е аванс за службено патувања	18.000	18.000
4а.			Дневници за службено патување	14.000	

Основи на сметководство

	Надомест за превоз	5.000	
	Побарување за даден аванс		18.000
	Главна благајна		1.000
	Поднесена патна сметка		

Примери за вежбање:

1. По фактура бр. 3 на купувачот му се продадени трговски стоки за 46.000 ден. плус 18% ДДВ. Набавната вредност на продадените стоки е 20.000 ден. Купувачот го подмирил својот долг според извод од банката бр. 5.
2. Пресметани се негативни курсни разлики во износ од 5.000 ден.
3. Исплатен е аванс за службено патување во износ од 8.000 ден. Службеникот се вратил од службен пат и поднел патна сметка. Дневниците за службено патување се 5.000 ден., превозот е 2.000 ден., а разликата службеникот ја вратил во касата.
4. За направена штета е одговорен работникот Н.Н. во износ од 2.000 ден.
5. Поднесена е тужба бр. 216 до Судот против купувачот М., поради тоа што благовремено не го исплатил својот долг според фактурата бр. 31 во износ од 40.000 ден. За разни судски трошоци во врска со оваа тужба е платено од благајната според сметко-потврда бр. 6 износ од 1.200 ден.
6. Според одлука на органот на управување, побарувањето кон купувачот Х во износ од 12.000 ден. се отпишува како ненаплатливо.
7. Побарувањето од купувачот Х што беше претходно отпишано, е наплатено во целост според извод на банката бр. 4.
8. Добиена е пресуда од Судот во врска со поднесената тужба бр. 21, според којашто купувачот „М“ се обврзува да ја плати сумата од 20.000 ден. Остатокот од сумата, како и судските трошоци паѓаат на товар на друштвото.
9. На добавувачот Х за набавка на материјали, преведен му е аванс од жиро-сметката-150.000 ден. Според фактурата бр. 123, добавувачот ги испорачал материјалите. Фактурната вредност на материјалите изнесува 450.000 ден. По одбивањето на авансот, обврската е платена.
10. Продадени се материјали на поврзано друштво за 56.000 ден.
11. Во магацинот на материјали настанал пожар при што е уништена опремата во вредност од 130.000 ден. Заводот за осигурување „Вардар“ го признава целокупниот износ и го информира друштвото дека штетата ќе ја надомести.
12. На комерцијалниот директор исплатен му е аванс за службено патување од благајната 20.000 ден. По враќање од пат, комерцијалниот директор поднесува патна сметка на 19.000 ден. (дневниците се 14.000, а надоместокот за превоз 5.000 ден.). Разликата е уплатена во благајната.

Прашања:

1. Што значи плаќање во готово и какви плаќања се вршат во готово?
2. Кои документи се користат за уплати и исплати во готово?
3. Објасни го касовиот извештај?
4. Која е функцијата на сметката 1009?
5. Да се објасни изводот од банка?
6. Практичен пример за побарувања од купувачи, касов извештај и банков извод!

12.3 Евиденција на залихи

Залихите претставуваат облик на обртни средства. Тие се неопходни за нормално одвивање на активностите на фирмата. Залихите врзуваат големи финансиски средства не само во нивната вредност туку и дополнителни трошоци што се прават за чување на истите, за да не изгубат од нивниот квалитет. Во залихи влегуваат: суровини и материјали, помошни материјали, ситен инвентар, амбалажа, автогуми, алат, резервни делови, гориво и мазиво, недовршено производство, готови производи, трговски стоки и др.

Евиденција на набавката на суровини и материјали по набавни и плански цени

Набавната вредност на материјалите ги опфаќа фактурната вредност и зависните трошоци. Фактурната вредност претставува онаа вредност по којашто материјалите се купени од добавувачот. Зависните трошоци претставуваат разни видови трошоци што се прават во врска со транспортот и приемот на материјалите, како што се: трошоци за утовар, превоз, истовар, осигурување, царини и др. Зависните трошоци се додаваат на фактурната вредност и така се добива набавната вредност на материјалите.

Материјалите можат да се водат по фактички цени и по плански цени. Материјалите на залиха се водат по набавни и плански цени.

Евиденцијата во врска со набавката на материјалите, кога тие се водат по набавна вредност, се спроведува на тој начин што на левата страна се евидентира сметката Фактурна вредност на суровини и материјали за износот на фактурната вредност и на Зависни трошоци при набавка за сите зависни трошоци во врска со набавката, а на негативна страна се евидентира сметката Обврски кон добавувачите или жиро-сметката, односно благајната за исплатените зависни трошоци. Потоа материјалите се книжат на залиха Залиха на материјали и на негативна страна на сметката, пресметка на набавката. Потоа се врши затворање на сметката пресметка на набавката со книжење на негативната страна на сметките за фактурната вредност и зависните трошоци.

Планската цена на материјалите е онаа цена што е однапред утврдена. Таа ги опфаќа сите елементи на набавната цена. Обично се планира на почетокот на годината и по правило не се менува, така што има карактер на непроменета цена. Само определени настани како значајна промена на фактурната цена, промена на вредноста на парите и друго, можат да влијаат на промена на планската цена во текот на годината.

Евиденцијата на материјалите по плански цени се спроведува на ист начин како и по набавна вредност, со таа разлика што на сметката залиха на материјали се евидентира планската вредност, а се евидентира и соодветна разлика помеѓу набавната (фактичката) и планската вредност. Разликата помеѓу фактичката и планската цена се книжи на сметката отстапување од планските цени на материјалите. Ако фактичката набавна вредност на материјалите е поголема од планската, отстапувањето оди на левата страна и обратно.

Евиденцијата во врска со набавката на материјалите по набавна и по планска вредност, ќе биде прикажана со примери.

Основи на сметководство

Евиденција на материјали по набавни цени

Пример. По фактура број 15 е набавено 4000 м машки штоф по 200 ден. За превоз е платено во готово 2.000 ден. Да се состави калкулација и да се прокнижи набавката

Калкулација бр. 1

Р. бр.	О П И С	е.м.	Ф а к т у р а			Те/2	ДДВ		Заедн Трош	Набавна вредност	Набав Цена
			Кол.	Цена	Износ		Вкупно	П			
1.	Машки штоф	М	4000	200	800000	18%	144000	36	2.000	802.000	200,5

Фактурниот износ на набавениот материјал се добива кога количината ќе се помножи со набавната цена. Така за машкиот штоф, фактурниот износ ќе се добие кога количината од 400 метри ќе се помножи со цената од 200 ден. и ќе се добие износ од 800.000 ден.

Данокот на додадена вредност (ДДВ) се пресметува кога фактурниот износ ќе се помножи со дадената (пропишаната) стапка и така добиениот производ ќе се подели со 100. Во примерот за машкиот штоф, фактурната вредност од 800.000 ќе се помножи со стапката од 18 и така добиениот производ ќе се подели со 100 и ќе се добие износот на ДДВ од 144.000 ден.

Набавната вредност се добива кога на фактурната вредност ќе се додадат зависните трошоци. За машки штоф, набавната вредност е 801.333 ден. ($800.000 + 2.000 = 802.000$),

Набавната цена се добива кога набавната вредност ќе се подели со количината. За машкиот штоф, набавната цена изнесува 200,5 ден. ($802.000 : 4.000 = 200,5$).

Евиденција на набавката на материјали

Постои директен и индиректен начин на евиденција на набавката. Според индиректниот начин, евиденцијата изгледа вака:

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Фактурна вредност на суровини и материјали	800.000	
			ДДВ при набавка	144.000	
			Обврски кон добавувачите		944.000
			Купени материјали по фактура		
1а.			Зависни трошоци при набавка	2.000	
			Главна благајна		2.000
			Платен превоз		
1б.			Залиха на материјали	802.000	
			Пресметка на набавката		802.000
			Прокнижена залиха		
1в.			Пресметка на набавката	802.000	
			Фактурна вредност на суровини и материјали		800.000
			Зависни трошоци при набавка		2.000
			Затворање на сметките		

Евиденцијата според директниот начин е следна:

Налог за книжење					
Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Залиха на материјали ДДВ при набавка Обврски кон добавувачите Зависни трошоци при набавка Прокнижена залиха	802.000 144.000	944.000 2.000

Набавка на материјали по плански цени

Пример. По фактура број 20 е набавено 4000 м трико по 200 ден. За превоз е пресметано 1% од фактурниот износ. На залиха материјалите се водат по плански цени. Планската цена на трикот е 240 ден., ДДВ е 18%.

Калкулација бр. 1

Р.бр.	О П И С	е.м.	Ф а к т у р а			Те/2	ДДВ		Зависн трош	Набавна Вредност	Набав цена	Пла цена	Планска вредност	Отстап ување
			Кол.	Цена	Износ		Вкупно	Пое.						
1.	Трико	М	4000	200	800000	18%	144000	36	8.000	808.000	202	240	960.000	+152.000

Евиденција на набавка на материјали по плански цени

Налог за книжење					
Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Фактурна вредност на суровини и материјали ДДВ при набавка Обврски кон добавувачите Купени материјали по фактура	800.000 144.000	944.000
1а.			Зависни трошоци при набавка Пресметани трошоци за набавка Пресметан трошок	8.000	8.000
1б.			Залиха на материјали Пресметка на набавката Отстапување од планските цени на материјалите Прокнижена залиха	960.000	808.000 152.000
1в.			Пресметка на набавката Фактурна вредност на суровини и материјали Зависни трошоци при набавка Затворање на сметките	808.000	800.000 8.000

Евиденцијата според директниот начин е следна:

Налог за книжење					
Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Залиха на материјали	960.000	
			ДДВ при набавка	144.000	
			Обврски кон добавувачите		944.000
			Пресметани трошоци за набавка		8.000
			Отстапување од планските цени на материјалите		152.000
			Прокнижена залиха		

Примери за вежбање

Пример 1. По фактура број 5 е набавено 2000 м машки штоф по 150 ден. За превоз е платено во готово 1.000 ден. На залиха, материјалите се водат по набавни цени.

Пример 2. По фактура број 20 набавено е 3000 м тексас по 150 ден. За превоз, пресметано е 1% од фактурниот износ. На залиха, материјалите се водат по плански цени. Планската цена на тексасот е 240 ден., а за сомотот е 260 ден.; ДДВ е 18%.

а) евиденција на потрошокот на материјалите кога тие се водат по набавни цени

Пример. Според требување бр. 308, издадени се материјали за 20.000 ден. во процесот на производството.

Налог за книжење					
Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Потрошени суровини и материјали	20.000	
			Залиха на суровини и материјали		20.000
			Издадени материјали по требување бр. 308		

б) евиденција на потрошокот на материјалите кога тие се водат по плански цени

Пример. По требување бр. 330, издадени се материјали за 30.000 ден. во процесот на производството. Сметката на залиха на суровини и материјали има состојба на левата страна од 45.000 ден., а салдото на сметката на отстапување од цените на суровините и материјалите е 6.000 ден.

Износот на реализираното отстапување од планската цена на потрошениот материјал ќе се пресмета на следниот начин: салдото на сметката отстапување од планските цени на материјалите ќе се помножи со потрошокот на материјали и потоа ќе се подели со износот на залихите на материјалите на левата страна .

Пресметано отстапување

Пресметано отстапување = $(6.000 \times 30.000) : 45.000 = 4.000$

За издавањето на материјалите и пресметаното отстапување од планските цени, ќе треба да се спроведе евиденција

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Потрошени суровини и материјали Залиха на суровини и материјали Издадени материјали по требување бр. 308	30.000	30.000
2.			Пресметано отстапување од планските цени на суровините и материјалите Отстапување од планските цени на материјалите Пресметано отстапување од цените на материјалите	4.000	4.000

Примери за вежбање

Пример 1. По требување бр. 26, издадени се материјали за 10.000 ден. во процесот на производство. Сметката на залиха на суровини и материјали има состојба на левата страна од 95.000 ден., а салдото на сметката на отстапување од цените на суровините и материјалите е 4.000 ден. (во +)

Пример 2. По требување бр. 26, издадени се материјали за 15.000 ден. За трошење. Сметката на залиха на суровини и материјали има состојба на левата страна од 120.000 ден., а салдото на сметката на отстапување од цените на суровините и материјалите е 5.000 ден. (во -)

Вежби:

Пример 1

Да се прокнижат следниве сметководствени настани:

1. По фактура бр. 30 се набавени 2000 метри машки штоф по 240 ден. за 1 метар и ТЕ/2- 18% ДДВ. За превоз е пресметан трошок 3.000 ден. Да се состави калкулација. На залиха, материјалите се водат по плански цени. Планската цена на машкиот штоф е 280 ден.
2. По требување бр. 15, издадени се материјали за 4.000 ден. .
3. Одобрен е краткорочен кредит во износ од 9.000 ден.
4. Платена е фактурата за купените материјали во износ од 12.000 ден.
5. По требување бр. 25, издаден е 800 метри машки штоф

Основи на сметководство

6. Платена е прва рата краткорочен кредит во износ од 2.000 ден. и камата од 300 ден. според извод бр. 8.

Калкулација бр.1

Р.бр.	О П И С	е.м.	Ф а к т у р А			Те/2	ДДВ		Зависн трош	Набавна Вредност	Набав цена	Пла цена	Планска вредност	Отста пување
			Кол.	Цена	Износ		Вкупно	За 1м						
1.	Машки штоф	М	2000	240	480000	18%	86400	42,2	3.000	483.000	241,5	280	560000	+ 77.000

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Фактурна вредност на суровини и материјали	480.000	
			ДДВ при набавка	86.400	
			Обврски кон добавувачите		566.400
			Купени материјали по ф-ра бр.30		
1а.			Зависни трошоци при набавка	3.000	
			Пресметани трошоци за набавка		3.000
			Пресметан трошок		
1б.			Залиха на материјали	560.000	
			Пресметка на набавката		483.000
			Отстапување од планските цени на материјалите		77.000
			Прокнижена залиха		
1в.			Пресметка на набавката	483.000	
			Фактурна вредност на суровини и материјали		480.000
			Зависни трошоци при набавка		3.000
			Затворање на сметките		
2.			Потрошок на материјали	4.000	
			Залиха на материјали		4.000
			Издадени материјали по требување бр. 15		
3.			Жиро-сметка	9.000	
			Краткорочни кредити и заеми од поврзани друштва во земјата		9.000
			Одобрен краткорочен кредит		
4.			Обврски спрема добавувачи за обртни средства	480.000	
			Жиро-сметка		480.000
			Платена фактура бр. 30		
5.			Потрошени суровини и материјали	224.000	
			Залиха на суровини и материјали		224.000

6.	Издадени материјали по требување бр. 25		
	Краткорочни кредити и заеми од поврзани друштва во земјата	2.000	
	Обврски за пресметани камати Жиро-сметка	300	
	Платена прва рата од кредитот		2.300

Пример 2.

1. Купени се материјали по ф-ра бр.10 за 50.000 ден плус 5%ДДВ. За превоз платено е во готово 4.000 ден. На залиха материјалите се водат по набавни и по плански цени. Планската вредност на материјалите е 85.000.

Да се прокнижи набавката. Фактурата бр.10 е платена од жиро сметка.

2. За интелектуални услуги, платено е преку трансакциска сметка 50.000 ден.

3. Вишокот од 3000 ден., благајникот ги уплатил на сметка.

Добиен е извод бр. 1 од којшто се гледа дека средствата се уплатени на сметката во банка.

4. Од одобриениот, а неискористен кредит, платен е долгот кон добавувачот за обртни средства во износ од 5.000 ден.

Пример 3;

1. По фактура бр. 4 се набавени материјали за 200.000 ден. На оваа вредност се пресметува 18% ДДВ. За превоз е платено во готово 2.000 ден. Материјалите на залиха се водат по набавни цени.

2. По фактура бр. 12 се набавени 2.000 м материјал х по 540 ден. за 1 метар плус 18% ДДВ. За превоз е добиена фактура бр. 14 во износ од 2.000 плус 18% ДДВ. За растовар е платено во готово 1.000 ден. Материјалите на залиха се водат по плански цени. Планската цена е 620 ден. за 1 метар. Фактурите бр. 12 и бр. 14 се платени од сметка.

3. Од добавувачот од странство се набавени материјали по фактура бр. 009 и тоа 2.000 м материјал Х по 5 евра за 1 метар. (курсот е 62 ден за 1 евро) За превоз е платено од сметка 3.000 ден. За царина, според царинска декларација е пресметано 4.000 и истата е платена од сметка. За плаќање на фактурата на странскиот добавувач се купени 10.000 евра. На странскиот добавувач му е отворен акредитив. Од отворениот акредитив е платена фактурата бр. 009, на странскиот добавувач.

4. По фактура бр. 12 се набавени резервни делови за 10.000 плус 18 %ДДВ. За превоз е платено од каса 1.000 ден. Планската вредност на резервните делови е 15.000 ден.

5. По требување бр. 5, издадени се материјали за трошење во износ од 20.000 ден.

6. Исплатен е аванс за службено патување на лицето А.Б. во износ од 5.000 ден.

7. За поправка на средствата за работа, платено е во готово 2.400 ден.

12.4 Евиденција на постојаните средства

Постојаните средства се значајни бидејќи со нив се овозможува добивање нови производи. Со употребата, постојаните средства се трошат и постепено пренесуваат дел од својата вредност на новите производи. Тоа трошење на постојаните средства се нарекува амортизација.⁸ Значи **амортизацијата претставува**

⁸ Во странската теорија и практика, потрошокот на постојаните средства се нарекува депрецијација

Основи на сметководство

во вредност изразено трошење на постојаните средства. Тоа е вредносен премин на постојаните средства во обртни средства.

Амортизацијата според МСС 16 е систематска распределба (алокација) на амортизациониот износ на средството, во рамките на неговиот корисен век на употреба. Корисен век на употреба е:

- временскиот период во рамките на којшто се очекува друштвото да го користи средството или
- бројот на произведени или слични единици што се очекува друштвото да ги добие од средството.

Пресметката на амортизацијата на материјалните и нематеријалните средства се важни за реално утврдување на финансискиот резултат на субјектите.

Постои временска, функционална и рационална амортизација. **Временската амортизација** може да биде дегресивна, пропорционална и прогресивна. Кај нас со законски прописи се наметнала примената на временската амортизација (пропорционална). Основицата за амортизација претставува набавната вредност на постојаните средства. Годишната амортизација се добива кога набавната вредност ќе се подели со векот на траењето на средството. Месечниот износ на амортизација се утврдува кога годишниот износ ќе се подели со 12.

За секое средство, амортизацијата се пресметува според законско пропишани стапки на отпис, коишто се објавуваат во службен весник.

Износот на амортизацијата на крај на секој месец се евидентира на позитивна страна од сметката амортизација и на негативна страна на сметката за пресметана амортизација. Овој сметководствен став се повторува на крај на секој месец до крајот на годината. На крај на годината се евидентира годишниот износ на амортизација на позитивна страна на сметката, пресметана амортизација и на негативна страна на сметката исправка на вредноста (акумулирана амортизација). По истекот на векот на користење на средството се врши евидентирање на позитивна страна на сметката исправка на вредноста и на негативна страна на сметката на соодветното средство. Со ова книжење ќе се изгасат двете сметки, односно нема повеќе да имаат салдо. На тој начин, средството целосно се расходува, односно отпишува.

Пример.

1. Месечниот потрошок на опремата е 1.000 ден а годишната амортизација е 12.000 ден. Набавната вредност на опремата е 120.000 ден. По истекот на векот на траењето опремата се расходува

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Амортизација	1.000	
			Вредносно усогласување на материјалните средства		1.000
			Прокнижен месечен потрошок		
1а.			Вредносно усогласување на материјални средства	12.000	
			Акумулирана амортизација на материјални средства		12.000
			Прокнижена годишна амортизација		

16.		Акумулирана амортизација на материјални средства Постројки и опрема Расходувана опрема	120.000	120.000
-----	--	--	---------	---------

Пример за вежбање:

1. Да се пресмета месечна и годишна амортизација на транспортните средства. Набавната вредност е 520.000 ден., а векот на траењето 40 години. По истекот на времетраењето, транспортното средство е расходувано.
2. Да се пресмета месечна и годишна амортизација на опремата. Набавната вредност е 42.000 ден., а векот на траење – 20 години. По истекот на времетраењето, опремата е расходувана.
3. Фактурата за купените транспортни средства е платена според извод бр. 3 во износ од 30.000 ден.
4. Од сопствените производи на деловните партнери како репрезентација се дадени готови производи за 25.000 ден., во којашто сума е вклучен ДДВ од 5.000 ден. Цената на чинењето по којашто се водат материјалите на залиха е 15.000 ден.

Средствата се еден од факторите на производството. Тоа значи дека секоја фирма треба да располага со определен износ на средства за да може да ги извршува своите задачи. Во рамките на средствата, треба да има одреден сооднос помеѓу постојаните (основни, фиксни, нетековни) и обртните (тековни) средства.

Постојаните средства го претставуваат капацитетот на друштвото, а обртните средства финансиската сила. Обртните средства го овозможуваат користењето на постојаните средства. За различни видови потреби, компаниите располагаат со различни видови средства. Паричните средства на пример им служат за набавка на материјали, опрема, транспортни средства и др. Без паричните средства не може да се извршат исплати на направените трошоци за вода, електрична енергија, разни услуги од други друштва, исплата на платите на вработените итн.

Исто така, во одвивањето на работењето, компаниите покрај со материјални и парични средства, располагаат со машини, згради, компјутери, транспортни средства итн.

Севкупноста на средствата со коишто располагаат компаниите треба да одговараат квантитативно и квалитативно на нивните задачи. Кога се вели квантитативно тогаш се има предвид обемот и долготрајноста на задачите на компанијата. За поголем обем на задачи, неопхни се поголем обем на средства.

Квалитативно совпаѓање на средствата со задачите значи дека видовите средства треба да одговараат на дејноста со којашто се занимава компанијата. Видот и обемот на средствата се разликува во зависност од тоа дали е во прашање производствена или трговска дејност.

Секое друштво (компанија) има свои специфичности што предизвикуваат потреби за располагање со различни видови средства.

Средствата се материјална основа во работењето на една фирма.

Честопати се подвлекува дека средствата се она што е крвотокот во човечкиот организам. **Постојаните средства се постојаниот имот на една фирма.**

Основи на сметководство

Се карактеризираат со:

- Долг век на траење.
- Втора карактеристика што постепено се трошат, дел по дел од својата вредност пренесуваат на новиот производ. По секој извршен процес на работа, машините на пример се враќаат во својата првобитна форма, подготвени за нова употреба.
- Трета карактеристика е дека тие ангажираат високи парични средства за нивна набавка.

Поделба на постојаните средства

- Нематеријални вложувања
- Материјални вложувања
- Долгорочно финансиски вложувања

Нематеријални вложувања

Нематеријалните вложувања не се средства во класична смисла на зборот. Во странската практика се нарекуваат „**имобилизации**“. Тие се права или направени трошоци што треба да се разграничат на подог временски период, т.е. на повеќе години. Меѓутоа дел од овие вложувања иако не можат и остануваат врзани во фирмата до нивното потполно отпишување или ликвидација на фирмата.

Пример: основачките трошоци, трошоци за студии, огласи, реклами итн.

Во групата на нематеријални вложувања спаѓаат:

1. Издатоци за истражување и развој
2. Основачки вложувања
3. Патенти
4. Лиценци
5. Концесии

Издатоците за истражување и развој се ставки за сопствен прогрес на фирмата. За да не се оптовари приходот на фирмата во периодот кога настанале, тие се распределуваат на подолг временски период.

Основачките вложувања се нематеријални вложувања што се отпишуваат постепено во повеќегодишен период. Во оваа група спаѓаат трошоците за изработка на проектна документација, за стручно оспособување и усовршување на работниците итн.

Патентот е регистриран пронајдок на физичко или правно лице (фирма). Сите трошоци околу стекнувањето ја претставува неговата набавна вредност по којашто се води како постојано средство.

Лиценцата претставува купено право за користење туѓ пронајдок.

Концесијата е овластување за користење јавни и комунални добра, експлоатација на рудно богатство во странски земји итн.

Гудвил ја претставува разликата помеѓу вредноста што ја плаќа купувачот и проценетата фер или објективна вредност на фирмата што се купува, а којашто може да биде различна од книговодствената вредност на фирмата.

Пример за набавка на нематеријални вложувања

1. Даден е аванс на проектанското биро „Виола“ 30.000 ден. за развој на проекти. Проектанското биро доставило фактура бр. 14 за изработената проектна документација во износ од 150.000 ден. Фактурата е платена по одбивањето на авансот.

2. За истражување на пазарот, префрлен е аванс на маркетинг агенцијата што ќе го истражува пазарот 25.000 ден. Маркетинг агенцијата доставила фактура бр. 4 за извршеното истражување на 20.000 ден. Фактурата е платена од претходно дадениот аванс, а остатокот од авансот е вратен на сметка на друштвото, што се гледа од добиениот извод од банката бр. 3.
3. Друштвото добива решение за користење концесии за чијашто цел треба да се изврши исплата од средствата на жиро-сметката – 6.500 ден.
Платено е за користење патент во износ од 8.500 ден.

Налог за книжење

Р.б	Сметки		О П И С	врска	Износ	
	+	-			+	-
1.			Аванс за нематеријални вложувања Жиро-сметка Даден аванс на изведувачот		30.000	30.000
1а.			Нематеријални вложувања во подготовка Обврски кон добавувачот Добиена е ф-ра бр.14		150.000	150.000
1б.			Обврски кон добавувачот Аванс за нематеријални вложувања Жиро-сметка Платена ф-бр.14		150.000	30.000 120.000
1в			Издатоци за развој на проекти Нематеријални средства во подготовка Даден проект		150.000	150.000
2			Аванси за нематеријални вложувања Жиро сметка Даден аванс		25.000	25.000
2а			Издатоци за истражување и развој Обврски кон добавувачите Добиена е фактура бр. 12		20.000	20.000
2б			Жиро-сметка Обврски кон добавувачот Аванс за нематер.вложу. Платена е фактурата бр. 4		5.000 20.000	25.000

Основи на сметководство

3		Концесии Жиро-сметка Платено за концеси	6.500	6.500
3		Патент Жиро-сметка Платено за патент	8.500	8.500

Пример за вежбање:

1. Даден е аванс за студии и истражување на пазарот 12.000 ден. од жиро-сметката. Добиена е фактура бр. 23 за истражувањето во износ од 25.000 ден. Фактурата бр. 23 е платена од жиро-сметката по одбивањето на авансот. Студиите се доставени на компанијата.
2. Од жиро-сметката исплатено е за гудвил – 28.000 ден.
3. Даден е аванс на проектанското биро „Х“ 20.000 ден. за изработка на проектна документација за изградба на градежен објект. Проектанското биро доставило фактура бр. 1 за изработената проектна документација во износ од 60.000 ден. Фактурата бр. 1 е платена по одбивањето на авансот.
4. За истражување на пазарот е префрлен аванс на маркетинг агенцијата што ќе го истражува пазарот 25.000 ден. Маркетинг агенцијата доставила фактура бр. 4 20.000 ден.

Материјални вложувања

Материјалните вложувања се материјалната база на една фирма. Без материјалните средства не може фирмата да постои т.е. да ја извршува својата дејност за којашто е основана.

Во групата на материјални средства спаѓаат и книгите во библиотека, дела на ликовна и вајарска уметност, како и средства во подготовка коишто се на пат да станат готови средства за работа

- земјишта и шуми
- градежни објекти,
- постројки и опрема;
- алат погонски и деловен инвентар мебел и транспортни средства;
- повеќегодишни насади и основно стадо;
- аванси за материјални средства;
- материјални средства во подготовка;
- останати материјални средства.

Материјалните средства можат да се поделат на природни богатства и средства за работа.

Во рамките на природните богатства влегуваат земјиштата и шумите. Постои градежно земјиште, земјоделско земјиште, земјиште за експлоатација на рудно богатство и други земјишта. Градежното земјиште е она на коешто се изградени, се градат или доизградуваат градежни објекти. Земјоделското земјиште се состои од ораници, ливади и пасишта.

Во рамките на средствата за работа влегуваат: градежните објекти, опрема, повеќегодишни насади, основно стадо, аванси за материјални средства, материјални средства во подготовка и останати материјални средства за работа.

Во рамките на градежни објекти влегуваат сите градежни објекти од: индустријата, и рударството, за производство на енергија, водостопанство, земјоделието, сообраќајот, трговијата, угостителството и туризмот, образование, наука и култура, административни згради и др.

Во постројки и опрема влегуваат опрема за вршење дејност во: рудниците, електростопанството, водовод, водостопанство, индустриска дејност (машини, уреди и инсталации и останата опрема), земјоделство, шумарство и рибарство, градежништвото, трговијата, угостителството, туризмот, и, занаетчиството, сообраќај и врски и др.

Во групата алати, инвентар и транспортни средства влегуваат: уреди и инсталации, крупен алат, погонски канцелариски, и деловен инвентар, транспортни средства, средства за врски и др.

Во повеќегодишни насади влегуваат: овоштарници, лозја и др. Во основно стадо влегуваат: добитокот (крупен и ситен), живината, пчелите, рибите и др.

Во групата на аванси за материјални средства влегуваат средствата што им се даваат на добавувачите за набавка на материјални средства.

Во материјалните средства за подготовка влегуваат вложувањата во подготовка за набавка и изградба на: градежни објекти, опрема, долгогодишни насади, закуп за земјиште и др.

Во групата други средства за работа влегуваат: уметничките дела, музејски вредности, книги во библиотеки и др.

Долгорочни финансиски вложувања

Долгорочни финансиски вложувања се парични издатоци чијшто рок на траење е подолг од една година. Во оваа група спаѓаат: вложувања во поврзани субјекти, вложувања во хартии од вредност, вложувања во банки и штедилници, дадени кредити и заеми во земјата и странство, дадени кауции и депозити, задолжителни долгорочни вложувања и останати долгорочни вложувања.

Евиденција за набавка на постојаните средства

За секое прибавување мора да постои елаборат за економска оправданост како и одлука од органот на управување на фирмата.

Како основен документ за набавка на постојано средство е фактурата на добавувачот. Најчесто за формирање на набавната вредност се фактурите за превоз, за товариње, за истовар, фактури за монтажа итн.

Посебна група документи се царински пресметки (декларации), временски ситуации, коносмани, товарните листови, интерните фактури итн.

Прибавувањето на постојаните средства може да се изврши и во сопствена режија. Овој начин се јавува кога фирмата којашто со изградбата, изработката или вршењето на такви услуги се занимава како со своја редовна активност.

Пример: Фирма којашто изработува автомобили може да изработи автомобил за свои потреби или градежна фирма да си изгради зграда за свои потреби.

Прибавувањето на постојаните средства во сопствена режија (изградба, изработка или вршењето услуги) е истовремено процес на продажба, процес на стекнување вкупен приход на фирмата.

За сметководствената евиденција на долготрајните (постојани средства), во аналитичко сметковниот план е предвидена кл. 0

Примери:

Основи на сметководство

1. Со одлука на органот на управување на фирмата Виор од Скопје е одлучено да се набави едно товарно возило. За оваа цел, издвоени се на посебна сметка 280.000 ден. од жиро-сметката. Од добавувачот добиена е фактура бр. 15 на 280.000 ден.

Фактурата бр. 15 е платена од издвоените средства.

Патничкото возило е дадено за користење.

2. Бесплатно е добиено патничко возило по проценета вредност од 180.000 ден.

Набавната вредност на опремата е 400.000 ден. Отписите се 250.000 денари.

Компанијата бесплатно ја преотстапува опремата на друга компанија.

НАЛОГ ЗА КНИЖЕЊЕ бр. 1

Р. бр.	Сметки		О П И С	врска	Износ	
	+	-			+	-
1.			Издвоени средства за инвестиции Жиро-сметка		280.000	280.000
1а			Издвоени средства за и-ции Материјални средства во подготовка		280.000	
1б			Обврски кон добавувачот Добиена е ф-ра бр.15			280.000
1в.			Обврски кон добавувачот за пос.с-ва Жиро-сметка Платена фактура бр.15		280.000	280.000
2.			Товарни возила Материјални с-ва во подготовка Дадено возило за користење		280.000	280.000
2а			Товарни возила Акционерски капитал Бесплатно е добиено средство		180.000	180.000
			Акумулирана амортизација на опремата		250.000	
			Акционерски капитал Опрема и постројки Бесплатно преостапува опрема		150.000	400.000

Примери за вежбање:

1. По ф-ра бр.15 набавена е опрема за 300.000 ден. За превоз платено е во готово 2.000 ден. Опремата е дадена за користење. Ф-рата бр.15 е платена од сметка.

2. Бесплатно е добиен канцелариски инвентар со проценета вредност од 210.000 ден.

3. Компанијата "X" бесплатно преотстапува на друга компанија градежен

објект.Набавната вредност на објектот изнесува 1.500.000 ден. Отписите се 690.000ден.

Евиденција на изградба или изработка на постојаните средства

Изградбата на постојаните средства може да биде финансирана од сопствена режија и со помош на земени кредити од банка.

Пример

1.Управниот одбор на фирмата Сигма од Скопје донесува одлука за изградба на магацин. Изградбата ќе се финансира комбинирано 50% од сопствени извори, за која цел се издвоени 200.000 ден. 50% од добиен кредит за таа намена. Исплатен е аванс на градежната фирма” Виа” во износ од 100.000ден.

Градежната фирма по извршените градежни работи доставила прва временна ситуација во износ од 200.000 ден. Ситуацијата е платена од издвоените средства за инвестиции по одбивањето на авансот.

Добиена е конечна(завршна) ситуација на 400.000 ден.и по одбивањето на првата временна ситуација платена е од одобриениот кредит. По извршениот технички прием магацинот е даден во употреба

Книжењето е:

Налог за книжење

Рб.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Издвоени средства за инвестиции	200.000	200.000
1а			Жиросметка Издвоени средства за и-ции	100.000	100.000
			Аванси за материјални с-ва Издвоени с-ва за инвестиции Даден аванс за инвестиции		
1б			Материјални средства во подготовка Обврски кон добавувачи Добиена е прва временна ситуација	200.000	200.000
1в.			Обврски кон добавувачи во земјата Аванс за материјални	200.000	100.000
			Средства Издвоени средства за инвестиции Платена прва временна ситуација		100.000

Основи на сметководство

1г		Материјални средства во подготовка	200.000	
		Обврски кон добавувачот		200.000
		Добисена конечна ситуација		
1д		Обврски кон добавувачот	200.000	
		Долгорочен кредит од банка		200.000
		Платена конечна ситуација		
1ѓ		Градежни објекти	400.000	
		Материјални средства во подготовка		400.000
		Даден магацин во употреба		

2. Фирмата во својата редовна дејност произведува компјутери. Органот на управување на фирмата донесува одлука еден компјутер да го задржи за свои потреби. Според интерна фактура, компјутерот вреди 80.000 ден. на којашто цена се пресметува 5% ДДВ. Цената на чинењето на компјутерот изнесува 50.000 ден. Компјутерот е даден за користење.

Книжењето е:			Налог за книжење			
Р. бр.	Сметки		О П И С	врска	Износ	
	+	-			+	-
2			Материјални средства во подготовка		80.000	
			Данок на додадена вредност		4.000	
			Приходи по основ на употреба на сопствени п-ди			80.000
			Обврски за ДДВ			4.000
			Задржан компјутер според интерна ф-ра бр. 2			
2а			Расходи на продадени п-ди		50.000	
			Залиха на готови п-ди			50.000
			Прокнижена цена на чинење			
2б			Опрема		80.000	
			Материјални с - ва во подготовка			80.000
			Даден компјутер за користење			

Примери за книжење:

1. Управниот одбор на фирмата „Х“ од Скопје донесува одлука за изградба на градежен објект за туризам. Изградбата ќе се врши од издвоените средства за инвестиции.

Исплатен е аванс на градежната фирма „Х“ во износ од 1.100.000 ден.

2. Градежната фирма по извршените градежни работи доставила прва временна ситуација во износ од 8.000.000 ден. Ситуацијата е платена од издвоените средства за инвестиции по одбивањето на авансот.

3. Добиена е конечна (завршна) ситуација на 9.400.000 ден. Завршната ситуација е платена од издвоените средства. По извршениот технички прием, објектот е даден за користење.

4. Фирмата во својата редовна дејност произведува автомобили. Органот за управување на фирмата донесува одлука еден автомобил да го задржи за свои потреби. Според интерна фактура вреди 880.000 ден., на којашто цена се пресметува 18% ДДВ. Цената на чинењето на автомобилот изнесува 650.000 ден.

Резултати од учењето:

- Разликува готовински од безготовински платен промет
- Евидентира готовински и безготовински платен промет во дневник, главна книга и помошни книги
- Евидентира хартии од вредност во дневник, главна и помошни книги
Дефинира поим побарувања и класифицира видови на побарувања
- Евидентира побарувања од купувачите и други побарувања во дневник, главна и помошни книги
- Дефинира поим залихи
- Евидентира набавка на суровини и материјали по набавни и плански цени
- Изработува калкулација
- Евидентира постојани средства во дневник, главна и помошни книги.

Активности за реализација на наставата и учењето на учениците:

- Искуство за парични средства и хартии од вредност
- Демонстрација на евиденција на паричните средства и хартии од вредност
- Вежба бр. 1. Примери за евиденција на парични средства и хартии од вредност
- Дискусија за побарувања и нивната класификација
- Презентација на евиденција на побарувањата
- Вежба бр. 2. Примери за евиденција на побарувања
- Дискусија за залихи
- Презентација на евиденција на залихи
- Вежба бр. 3. Примери за евиденција на залихи
- Дискусија за постојаните средства
- Презентација на евиденција за постојаните средства
- Вежба бр. 4. Примери за евиденција на постојаните средства
- Вреднување на постигнувањето на знаењата на учениците

Поими:

- Парични средства
- Ликвидност
- Готовински платен промет
- Благајна
- Касов максимум
- Касов извештај
- Спецификација на апоени
- Безготовински платен промет
- Жиро-сметка
- Вирмански налог

- Дневен промет
- Акредитив
- Девизна сметка
- Хартии од вредност
- Побарувања од купувачите
- Залихи
- Планска цена
- Набавна цена
- Калкулација
- Постојани средства
- Амортизација

13 Евиденција на изворите на средства во деловните книги

13.1 Евиденција на краткорочни и долгорочни обврски

Обврска е сегашен долг на фирмата, а произлегува од минати настани, чиешто подмирување ќе резултира со одлив на ресурси на фирмата.

Обврската е должност да се постапи или нешто изврши на одреден начин. Обврските можат да бидат законски, извршени како последица на договор што обврзува или законско барање. Тоа е обично случај со износите што треба да се платат за примени добра и услуги. Меѓутоа, обврски произлегуваат и од вообичаената деловна практика, обичаи и желби да се одржат добрите деловни односи. **Обврски се сите направени долгови што ги има друштвото.**

Обврските се долгови на компанијата во секојдневното работење, коишто ќе бидат платени во определен рок. Постојат долгорочни (нетековни) и краткорочни (тековни) обврски.

Обврската треба да биде класифицирана како тековна обврска кога:

- се очекува да биде платена во нормалниот тек на оперативниот циклус на друштвото или

- треба да се плати во рок од дванаесет месеци од датумот на билансот на состојба.

Сите други обврски треба да се класифицираат како нетековни, односно долгорочни обврски.

Тековните обврски можат да се категоризираат на сличен начин како и тековните средства. Некои тековни обврски какви што се обврските кон вработените и другите оперативни трошоци, формираат дел од обртниот капитал што се користи во нормалниот оперативен циклус во работењето. Таквите ставки се класифицираат како тековни обврски дури и ако тие треба да се платат по изминувањето на дванаесет месеци од датумот на билансот на состојбата.

Другите тековни обврски не се плаќаат како дел од тековниот оперативен циклус, туку се должат за плаќање во рок од дванаесет месеци од датумот на билансот на состојбата. Примери за тоа се тековниот дел на обврските што носат камата, банкарското договорено пречекорување по основ на тековната сметка, платените дивиденди, даноците од добивката и другите неделовни обврски. **Обврските што носат камата и коишто обезбедуваат финансирање на обртниот капитал на**

долгорочна основа и не доспеваат за исплата во рок од дванаесет месеци, се нетековни обврски.

Долгорочните обврски се сите обврски кон трети лица чијшто рок на враќање е подолг од една година. Тие се користат за финансирање на долгорочните средства. Во долгорочни обврски влегуваат: обврски за издадени долгорочни обврзници, обврски за издадени долгорочни меници, обврски за долгорочни заеми и кредити, обврски за наеми, обврски за пензии и др.

Краткорочните обврски се сите обврски кон трети лица коишто треба да се платат во период до една година. Се користат за финансирање на тековните средства, односно за работниот капитал (нето обртен фонд = тековни средства-тековни обврски). Тука спаѓаат: обврски кон добавувачите, обврски за издадени меници, обврски по кусорочни кредити, обврски за исплата на плати, обврски за исплата на дивиденди и др.

Обврските кон добавувачите се евидентираат на сметката 220. Кога се врши набавка на материјали и сл. или за извршена услуга, добавувачот ни испраќа фактура со определен износ. По приемот на фактурата, таа се евидентира во сметководството на негативна страна од сметката обврски кон добавувачите и на позитивна страна некоја соодветна кореспондентска сметка во зависност дали е набавка или е услуга. Ист е случајот и со евиденцијата на другите обврски. Кога се плаќа фактурата, се врши книжење на позитивна страна на сметката обврски кон добавувачите и на негативна страна сметката од каде се врши плаќање. Во продолжение се дава пример за евиденција на обврските кон добавувачите и другите обврски.

Пример за евиденција

1. По фактура број 33 се купени репроматеријали за 50.000 ден. Во фактурната вредност е пресметан (вкalkулиран) 5% ДДВ. Фактурата во утврдениот законски рок е платена од средствата на жиро-сметката.
2. За потрошена електрична енергија, однапред е пресметано како трошок 12.000 ден.
3. Добиена е фактура бр.5 за фактички потрошената електрична енергија во износ од 12.000 ден. Фактурата бр.5 е платена од жиро-сметката.
4. За тековно одржување на опремата, платено е во готово 2.000 ден.
5. За трошоци околу одобрувањето на кредитот. платено е од сметка 2.000 ден.

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Залиха на суровини и материјали Данок на додадена вредност Обврски кон добавувачите Купени материјали по фактура бр. 33	47.619 2.381	50.000
1a.			Обврски кон добавувачите за обртни средства Жиро-сметка Платена фактура бр.33 по извод	50.000	50.000
2.			Трошоци за електрична енергија Пресметан потрошок на електрична енергија Пресметан потрошок	12.000	12.000

Основи на сметководство

3.		Пресметан потрошок на електрична енергија Обврски кон добавувачите за обртни средства Добиена фактура бр.33	12.000	
3а.		Обврски кон добавувачите за обртни средства Жиро-сметка Платена фактура бр.5	12.000	12.000
4.		Услуги за тековна и инвестициска опрема Главна благајна Платено во готово за услуга	2.000	2.000
5.		Расходи врз основа на одобрување на кредит Жиро-сметка Исплатено за одобрување на кредит	4.000	4.000

Примери за вежбање

1. За потрошена вода однапред е пресметано како трошок 6.000 ден.
2. Добиена е фактура за фактички потрошената електрична енергија во износ од 8.000 ден. Фактурата е платена од жиро-сметката.
3. За инвестиционо одржување на средствата, платено е од трансакциска сметка 3.000 ден.
4. За ПТТ трошоци е добиена сметка во износ од 5.000 ден. Сметката е платена од жиро-сметка.
5. По фактура број 3, купено е гориво за 7.000 ден. Во фактурната вредност е пресметан (вкалкулиран) 5% ДДВ. Фактурата во утврдениот законски рок е платена од средствата на жиро-сметката.

13.2 Евиденција на капитал

Капиталот е остаток на средствата на друштвото, откако ќе се одбијат сите негови обврски. Тој претставува учество во нето средствата (средства минус обврски на друштвото). Капиталот се состои од уплата на акционерите, акумулираните добивки (задржани заработувачки) и резервите за зачувување на капиталот.

Главнината (капиталот) претставува учество во нето средствата (средства минус обврски на друштвото). Основни составни делови на главнината се:

- основната главнина (вкупна номинална вредност на влоговите на содружинците, т.е. основачите, односно на сите акции на акционерите (акционерскиот капитал)
- износот уплатен над номиналниот износ, т.е. премија на акциите или додатно уплатен капитал
- ревалоризациона и друга резерва
- акумулирана добивка (задржана добивка).

Состојбата на главнината на денот на составувањето на билансот на состојбата претставува нето имот што во случај на ликвидација би можел да припадне на основачите. Сопствениот капитал е сумата што им останува на сопствениците по претходно подмирување (ликвидирање, исплатување) на обврските.

Формулата за еднаквоста на билансот на состојбата е:

$$\text{Средства} = \text{обврски} + \text{сопствен капитал}$$

Од неа може да се согледа дека во акционерските друштва, средствата се еднакви на обврските плус акционерскиот капитал.

Акционерите се сопственици на акционерското друштво. Акционерскиот капитал е книговодствена вредност на која се повикуваат сопствениците на друштвото. Таа вредност го вклучува приходот што друштвото го добива со продажба на акциите плус акумулираната добивка (задржана добивка, не е распределена таа е акумулирана од претходните години), односно:

$$\text{Вкупен акционерски капитал} = \text{уплатен капитал} + \text{акумулирана добивка}$$

Акционерскиот капитал во билансот на состојбата искажува преглед на вложениот капитал во фирмата.

Кај акционерскиот капитал има обични и приоритетни акции.

Обичните акции се хартии од вредност коишто носат право на глас. Обичните акции се хартии на сопственост коишто не гарантираат остварување дивиденда. Сопственикот на обичната акција ќе оствари дивиденда ако друштвото оствари нето добивка, при што целата добивка не припаѓа на сопствениците на обични акции. Обичните акционери донесуваат свој статут како интерен закон. Бројот на издадените акции го покажуваат бројот на акциите што биле продадени или пренесени на акционерите. Со продажба на акциите, акционерското друштво стекнува сопствен капитал како траен извор на финансирање. Првата продажба на акциите се врши на примарниот пазар. Кога акциите се издадени за износ повисок од номиналната вредност, друштвото стекнува сопствен капитал во висина на номиналната вредност на продадените акции, а разликата до продажната вредност на акциите се искажува како дополнително уплатен капитал (**уплатен вишок на капиталот над номиналната вредност се нарекува капитален вишок или премија на акциите**).

Приоритетните акции на сопствениците им нудат приоритет, привилегија при исплатата на дивиденда. Според тоа, преференцијалните акции имаат приоритетно право на учество во добивката во однос на обичните акции. Поради тоа, тие го намалуваат ризикот на нивното вложување во друштвото, а нивните сопственици мораат да се задоволат со ограничен износ на дивиденда, којашто обично се утврдува во фиксен процент од номиналната вредност на акцијата. На пример, приоритетна акција со номинална вредност од 100 ден. носи дивиденда од 10% од номиналната вредност.

Приоритетните акции можат да бидат:

- конвертибилни (да се претворат во обични акции)
- отповикливи (можат да се повлечат по нивното издавање).

Акциите можат да бидат издадени за готовина и во неготовинска противвредност.

Пример

1. Издадени акција за готовина

Друштво издава (продава) 2.000 обични акции по 150 ден., номиналната вредност на акцијата е 100 ден.

12. Издадени акции за неготовинска противвредност

Друштвото издава 1.000 приоритетни акции по номинална вредност од 200 ден. за една акција, а за против вредност се стекнува со опрема (опремата е по пазарна вредност од 350.000 ден.).

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Жиро-сметка	300.000	
			Основна главнина – запишан и уплатен капитал		200.000
			Премии врз основа на продажба на обични акции		100.000
			Издадени(продадени)акции		
2			Опрема	350.000	
			Основна главнина-запишан и уплатен капитал		350.000
			За издадените акции добиена опрема		

Примери за вежбање:

1. Компанијата продала 3000 обични акции по 250 ден за една акција. Номиналната вредност на акцијата е 200 ден. за една акција.
2. Компанијата издала 4.000 приоритетни акции по номинална вредност од 400 ден. за една акција. За противвредност добива зграда (зградата е по пазарна вредност од 980.000)

Прашања:

1. Дефинирај го капиталот!
2. Кои се составни делови?
3. Наброј неколку начини на издавање(емисија)на акции!
4. Дефинирај ги обврските!
5. Видови обврски?
6. Кој документ е предмет на евиденција за настанати обврски?
7. Објасни ја сметката 220 (што се евидентира на плус а што на минус)
8. Практичен пример за обврски, капитал и резерви!

Резултати од работењето:

- Објаснува основни поими за капитал и обврски
- Набројува видови капитал
- Евидентира промени кај капитал во дневник, главна и помошни книги
- Разликува краткорочни од долгорочни обврски
- Евидентира промени кај обврски во дневник, главна и помошни книги

Активности за реализација на наставата и учењето на учениците:

- Дискусија за капитал и обврски и нивната класификација
- Презентација на евиденција на капитал
- Презентација на евиденција на обврски
- Вежба бр. 1 – Примери за евиденција на капитал

- Вежба бр. 2 – Примери за евиденција на обврски
- Вреднување на постигнувањата на знаењата на учениците

Поими:

- Номиниран капитал
- Неноминиран капитал
- Акционерски капитал
- Долгорочни обврски
- Краткорочни обврски

14 Изработка на целосен практичен пример

14.1 Изработка на целосни практични примери

Со цел да се прикаже целосната сметководствена евиденција во којашто таа е изучувана во наставната програма, се дава еден практичен пример во којшто ќе биде прикажана сметководствената евиденција на едно трговско друштво за работење од еден месец. Работењето ќе биде прикажано за време од 1-ви декември до крајот на годината за да можат да се дадат и заклучните работи во сметководството.

Имајќи го предвид горното, овој практичен пример ќе ги опфати:

1. Евиденција на средствата и на изворите на средства при започнување на работењето, за која цел ќе бидат дадени:

- почетна состојба на средствата и на изворите
- почетен биланс на состојба

2. Евиденција на средствата и изворите на средства во текот на работењето, за којашто цел ќе бидат дадени:

- сметководствени настани што се случиле во текот на еден месец. Со овие сметководствени настани ќе бидат опфатени евиденциите за паричните средства, материјалите, побарувањата и обврските, трошоците, трговските стоки, расходите и приходите.

3. Утврдување на состојбата на средствата и на изворите, како и на финансиската резултатна, крајот на годината за којашто цел ќе се прикаже:

- усогласување аналитичка со синтетичка евиденција
- усогласување синтетичка евиденција помеѓу себе и со хронолошка евиденција
- составување дефинитивни пробни листови
- утврдување финансиски резултат од реализацијата
- составување бруто и салдо биланс
- утврдување на финансискиот резултат на фирмата
- составување на завршен биланс и
- заклучување на главните книги

Евиденција на средствата и изворите на средства при започнување на работењето на фирмата

При започнување на фирмата Виор од Скопје на 1.12, ја има следнава состојба на средства и на извори на средства (обврски):

1. Згради 590.000 ден.
2. Транспортни средства 52.000 ден.
3. Деловен инвентар 21.000 ден.
4. Пари во каса 1.700 ден.
5. Пари во банка (на жиро-сметка) 484.400 ден.
6. Залиха на материјали 2.500 ден.
7. Залиха на трговски стоки 481.400 ден.
8. Побарувања од купувачите 15.000 ден.
9. Кредит за тековни средства 420.000 ден.
10. Обврски кон добавувачите за тековни (обртни средства) 208.500 ден.

Биланс на состојба составен на 1.12

	А. Постојани средства			А. Заеднички извори на средства	
				1. Акционерски капитал	1.023.500
1.	Згради	590.000	2.	Кредит за обртни средства	420.000
2.	Транспортни средства	52.000	3.	Обврски кон добавувачите за обртни средства	208.500
3.	Деловен инвентар	21.000			
	Вкупно постојани средства	663.000			
	Б. Обртни средства (тековни)				
4.	Пари во каса	1.700			
5.	Пари во банка	448.400			
6.	Залиха на материјали	2.500			
7.	Залиха на трговски стоки	481.400			
8.	Побарувања од купувачите	15.000			
	Вкупно обртни средства	989.000			
	Вкупно средства(актива)	1.652.000		Вкупно извори (пасива)	1.652.000

Евиденција на средствата и на изворите во текот на работењето

Се случиле следниве сметководствени настани:

1. На 2.12 согласно со приемница бр. 3 и фактура бр. 12 од добавувачот Виа Скопје примено е 5.000 кг шеќер по 11,80 ден. или вкупно 59.000 ден. и 2.000 кг кафе по 99,80 ден. или вкупно 199.600 ден. и вкупно 258.600 ден.
2. На 2.12 според касов извештај бр. 2 исплатено е за утовар и растовар на примените стоки по приемница бр. 5 – 1.400 ден. (по 0,20 ден за кг.)
3. На 2.12 се прави калкулација за примените стоки по применица бр. 5, чијашто вредност изнесува:
- фактурна вредност 258.600 ден. плус трошоците за превоз 1.400 ден. Вкупна набавна вредност е 260.000 ден.

Калкулација бр. 1

5.000 кг шеќер по 11,80	= 59.000 ден.
Трошоци на 5.000 кг по 0,20	= 1.000 ден. 60.000 ден.
2.000 кг кафе по 99,80 ден.	= 199.000 ден.
Трошоци на 2.000 кг по 0,20	= 400 ден. 200.000 ден.
Вкупно:	260.000 ден.

5. На 4.12 е исплатено на трговската фирма Снабдител 57.000 ден. и на фирмата за зејтин Оки Скопје 151.500 ден., според извод од банка бр. 12
6. На 5.12 е одобрен краткорочен кредит за обртни средства 530.000 ден.
7. Продадени се стоки и тоа 2.000 кг шеќер по 13 ден. (26.000 ден.) 1.200 кг кафе по 120 ден. (144.000 ден.) и 4.000 л зејтин по 17 ден. (68.000 ден.)
8. На 8.12 се книжи набавната вредност на продадените стоки којашто изнесува:
- 2.000 кг шеќер по 12 ден. = 24.000 ден
- 1.200 кг кафе по 100 ден. =120.000 ден.

Основи на сметководство

- 4.000 л зејтин по 15 ден. = 60.000 ден.

Вкупната набавна вредност на продадените трговски стоки е 204.000 ден

9. На 9.12 внесени се 238.000 ден. според извод бр. 14 и касов извештај бр. 3

10. За тековна поправка на една зграда е платено во готово 120 ден.

11. По тербување бр. 5, издадено е 5 топа хартија по 70 ден.= 350 ден.

30 моливи по 2 ден.= 60 ден.

5 оштрилки по 10 ден.= 50ден.

Вкупна вредност на издадени материјали е 460ден.

12. На 12.12 купувачот уплатил 15.000 ден. според извод од банка бр.123

13. На 13.12, банката наплатила на име провизија 242 ден. според извод бр. 5

14. На 15.12 според касов извештај бр. 2, подигнати се 1.700 ден. од банка.

15. На 16.12 е платена првата рата од краткорочниот кредит 26.000 ден.

16. На 17.12 е утврден кусок на парите во касата, 20 ден. за којшто се задолжува касиерот Н. Николов.

17. На 18.12. продадено е на купувачите:

- Студентска менза Скопје по фактура бр.1

1.500 кг шеќер по 13 ден. = 19.500 ден.

200 кг кафе по 120 ден. = 24.000ден.

400 л зејтин по 17ден. = 6.800ден 50.300ден.

- Клинички центар Скопје по фактура бр. 2

1.800 кг шеќер по 13 ден = 23.400 ден.

1.300 кг кафе по 120 ден =156.000 ден.

2.000л зејтин по 17 ден.= 34.000 ден. 213.400ден или вкупно продадено
263.700ден.

18. Набавната вредност на продадените стоки е:

3.300 кг шеќер по 12 ден. = 39.600 ден.

1.500 кг кафе по 100 ден. =150.000 ден.

2.400 л зејтин по 15 ден. = 36.000 ден.

Вкупната набавна вредност на продадените трговски стоки е 225.600 ден.

19. На 20.12. набавени се од просветно дело канцелариски материјали по фактура бр. 2 и тоа:

5 топа хартија по 70 ден. = 350 ден.

50 моливи по 2 ден. = 100 ден.

100 индига по 0,50 ден. = 50 ден. или вкупна вредност од 500ден.

20. На 20.12. се прави калкулација за набавените канцелариски материјали по приемница бр.20 чијашто набавна вредност изнесува 500 ден. Направената калкулација ги дава следните податоци:

Калкулација бр. 2

5 топа хартија по 70 ден. = 350 ден.

50 моливи по 2 ден. = 100 ден.

100 индига по 0,50 ден. = 50 ден. или вкупна вредност од 500 ден.

21. На 20.12. е платено за поштенски трошоци за тековниот месец, 180 ден. според касов извештај бр. 12

22. На 21.12. според касов извештај бр. 2 извршени се следните плаќања:

За пренос на стоките од магацин во продавница – 360 ден.

За поправка на деловен инвентар 150 ден. или вкупно – 510 ден.

23. На 23.12. по фактура бр. 12 е купено 8.000 литри зејтин по 14,80 ден. или вкупно 118.400 ден.

24. За превоз е платено од жиро-сметка 1.200 ден.

25. На 23.12. според касов извештај бр. 5 на име растовар и пренос до магацинот (зејтинот), платено е 400 денари.

26. На 23.12. се прави калкулација за примените стоки (зејтинот) по приемница бр. 6 и тоа:

- фактурна вредност 118.400 ден.

- трошоци за превоз 1.200 ден.

- трошоци за растовар и пренос 400 ден.

Вкупна набавна вредност е 120.000 ден.

Направената калкулација ги дава следниве податоци:

Калкулација бр. 3

- 8.000 л зејтин по 14,80 ден. 118.400 ден.

- трошоци за превоз 1.200 ден.

- трошоци за растовар и пренос 400 ден.

Вкупна набавна вредност е 120.000 ден.

27. На 29.12. според извод бр. 7 исплатено е на фирмата Снабдител 150.000 ден.

28. На 31.12. се пресметува потрошок на постојаните средства (амортизација) за месец декември и тоа:

- на згради 3.600 ден.

- транспортни средства 1.800 ден.

- деловен инвентар 200 ден.

29. На 31.12. Пресметана е чланарина на заедницата во износ од 3.950 ден.

30. На 31.12. пресметана е бруто платата на еден вработен за месец декември во износ од 26.400 ден. За придонеси отпаѓа 8.400 а 2.000 ден. отпаѓа на персонален данок од плата.

31. На 31.12. исплатени се придонесите, персоналниот данок од жиро-сметката, а чистата плата менаџерот му ја исплатил во готово според касов извештај бр. 3

Утврдување на состојбата на средствата и на изворите како и на финансискиот резултат на фирмата на крајот од годината

Откако ќе бидат извршени сите книжења на сметководствените настани во дневник треба да се изврши:

1. Усогласување на аналитичките со соодветни синтетички сметки. Со цел да се постигне тоа усогласување се составуваат пробни листови за овие синтетички сметки, во нашиот пример за залиха на материјали, залиха на трговски стоки, побарувања од купувачите, обврски кон добавувачите, други побарувања и други обврски.

2. Усогласување на синтетичката евиденција помеѓу себе и со хронолошката. Тоа се врши со составување пробен биланс. Од пробниот биланс се гледа дека збирот на бруто билансот е еднаков со збирот на дневникот. Во нашиот пример е сума од 4.593.382 ден., а исто така и дека збирот на позитивните промени е еднаков на збирот на негативните промени од бруто билансот.

3. Попис или (инвентарисување) на сите средства и извори на средства. Кога состојбата на средствата и изворите на средства ќе се утврди со пописот, таа се споредува со состојбата во сметководството и се утврдува дека во фирмата се јавува кусок на зејтин од 40 литри по 15 ден. е 600 ден. и вишок на шеќер од 15кг. по 12 ден., односно 180 денари. Кај другите средства и извори, положбата утврдена по пописот се согласува со сметководствената.

Основи на сметководство

4. Составување на дефинитивни пробни листови. Откако ќе се направи пописот и вез основа на него ќе се утврдат и прокнижат кусоците и вишоците, се прават дефинитивни пробни листови за сите синтетички сметки. Во примеров се прави пробен лист само за аналитичките сметки од синтетичката **Залиха на стоки**, бидејќи само кај стоките има кусоци и вишоци, додека состојбата кај другите средства и обврски за коишто се водат аналитички сметки, останува иста, којашто е утврдена со пробните листови направени пред пописот.

5. Утврдување на финансискиот резултат од реализација. (во примеров изнесува 34.638)

6. Составување бруто и салдо биланс. Збирот на бруто билансот изнесува 4.631.624 денари, колку што е збирот на позитивните и негативните промени од дневникот.

7. Утврдување на финансискиот резултат на фирмата по сметководствен пат. Овој финансиски резултат се утврдува по пат на префрлање (пребивање) на расходите и приходите и на финансискиот резултат од реализацијата на сметка финансиски резултат на фирмата. Во примеров е негативно салдо од 34.218 ден., коешто преставува негативен финансиски резултат на фирмата.

8. Составување на завршниот биланс.

9. Заклучување на деловните книги. Сите сметки од главната книга се израмнуваат, а потоа се заклучуваат со подвлекување на собирните и заклучните линии и испишување на збирите на позитивните и негативните промени.

Дневник

Р.бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1			Градежни објекти	590.000	
			Транспортни средства	52.000	
			Деловен инвентар	21.000	
			Пари во каса	1.700	
			Пари во банка (жиро-сметка)	488.400	
			Залиха на материјали	2.500	
			Залиха на стоки	481.400	
			Побарувања од купувачите ¹	15.000	
			Акционерски капитал		1.023.500
			Краткорочен кредит		420.000
		Обврски кон добавувачот за обртни средства		208.500	
2			Прокнижен биланс на состојба		
			Фактурна вредност на стоките	258.600	
3			Обврски кон добавувачот за обртни средства		258.600
			Купени стоки по ф-ра бр.12		
4			Зависни трошоци при набавка	1.400	
			Каса		1.400
4			Платен превоз		
			Залиха на стоки	260.000	
4a			Пресметка на набавката		260.000
			Прокнижена залиха		
4a			Пресметка на набавката	260.000	
			Фактурна вредност на стоките		258.000
			Зависни трошоци		1.400

Основи на сметководство

		Затворање на сметките		
5		Обврски кон добавувачот за обртни средства Жиро-сметка	208.500	208.500
		Платена фактура по извод бр.12		
6		Жиро-сметка Краткорочен кредит	530.000	530.000
		Одобрен краткорочен кредит		
7		Каса Приходи од продажба на стоки	238.000	238.000
		Продадени стоки		
8		Набавна вредност на стоките Залиха на стоки	204.000	204.000
		Прокнижена залиха		
9		Жиро-сметка Каса	238.000	238.000
		Уплатени средства		
10		Услуги за поправки Пари во каса	120	120
		Продадени стоки		
11		Потрошок на материјали Залиха на материјали	460	460
		Издадени материјали		
12		Жиро-сметка Побарувања од купувачите	15.000	15.000
		Уплатени средства		
13		Банкарска провизија Пари во банка	242	242
		Платена провизија		
14		Пари во каса Пари во банка	1.700	1.700
		Подигнати пари		
15		Краткорочен кредит Пари во банка	26.000	26.000
		Платена рата		
16		Побарувања од вработените за утврдени кусоци Пари во каса	20	20
		Утврден кусок		
17		Побарувања од купувачите Приходи од продажба на стоки	263.700	263.700
		Продадени стоки		

Основи на сметководство

18		Набавна вредност на стоките Залиха на трговски стоки Намалување на залихата	225.600	225.600
19		Фактурна вредност на материјалите Обврски кон добавувачот Купени материјали	500	500
20		Залиха на материјали Пресметка на материјалите Прокнижена залиха	500	500
21		ПТТ трошоци Пари во каса Платени птг трошоци	180	180
22		Транспортни услуги Пари во каса Платен превоз	510	510
23		Фактурна вредност на стоките Обврски кон добавувачот Купени материјали	118.400	118.400
24		Зависни трошоци при набавка Пари во банка Платен превоз	1.200	1.200
25		Зависни трошоци при набавка Пари во каса Платен растовар	400	400
26		Залиха на стоки Пресметка на набавката Прокнижена залиха	120.000	120.000
26a		Пресметка на набавката Фактурна вредност на стоките Зависни трошоци при набавка Затворање на сметките	120.000	118.400 1.600
27		Обврски кон добавувачот Пари во банка Исплатено според извод бр.27	150.000	150.000
28		Амортизација (потрошокна с-ва Пресметана амортизација Прокнижен месечен потрошок	5.600	5.600
29		Чланарини на комора Пресметан трошок Примена полиса	3.950	3.950
30		Вкalkулирани бруто плати Обврски за бруто плати Пресметани плати	26.400	26.400
30a		Обврски за бруто плати Нето (чиста плата) Персонален данок Придонеси од плата Создадени обврски	26.400	16.000 2.000 8.400
31		Пари во касата	16.000	

Основи на сметководство

		Пари во банка		16.000
		Подигната нето плата		
32		Персонален данок	2.000	
		Придонеси од плата	8.400	
		Пари во банка		10.400
		Платен данок и придонеси		
33		Нето плата	16.000	
		Пари во каса		16.000
		Исплатена нето плата		
34		Кусоци на трговски стоки	600	
		Залиха на трговски стоки		600
		Утврден кусок		
35		Залиха на трговски стоки	180	
		Вишоци на трговски стоки		180
		Утврден вишок на стоки		
36		Набавна вредност на стоките	37462	
		Услуги		1052
		Потрошок на материјали		460
		Амортизација		5.600
		Премии за осигурување		3.950
		Вкалкулирани бруто плати		26.400
		Префрлени трошоци		
37		Приходи од продажба на стоки	501.700	
		Вишоци на трговски стоки	180	
		Разлика помеѓу приход и расход		501.880
		Прокнижени приходи		
38		Разлика помеѓу приход и расход	467.662	
		Набавна вредност на стоките		467.062
		Кусоци на трговски стоки		600
39		Разлика помеѓу приход и расход	34.218	
		Бруто добивка		34.218
		Утврдена добивка		
39a		Бруто добивка	34.218	
		Данок од добивката		3.422
		Добивка по оданочување		30.796
		Прокнижена добивка		
39б		Добивка по оданочување	30.796	
		Добивка по сите активности		30796
		Добивка по сите активности		

Основи на сметководство

40		Акционерски капитал	1.023.500	
		Краткорочен кредит	924.000	
		Обврски кон добавувачот	227.500	
		Пресметана амортизација	5.600	
		Членарина на комора	3.950	
		Позитивен финансиски резултат	34.218	
		Градежни објекти		590.000
		Транспортни средства		52.000
		Деловен инвентар		21.000
		Пари во каса		770
		Пари во банка		857358
		Залиха на материјали		2.540
		Залиха на трговски стоки		431.380
		Побарувања од купувачите		263.700
		Други побарувања		21
		Израмнување на сметките на крајот од годината поради нивното заклучување	7.885.810	7.885.810

Се отвора главна книга за сите средства и извори на средства на трансакциски сметки.

Потоа пробен биланс, дефинитивно пробни листови, пробен лист за синтетичката сметка Залиха на трговски стоки, бруто и салдо биланс и на крајот завршен биланс.

Главна книга

Згради				Транспортни средства			
+			-	+			-
П.С.	590.000			П.С.	52.000		
Салдо	590.000			Салдо	52.000		
Деловен инвентар				Пари во банка			
+			-	п.с.			-
П.С.	21.000			5)	208.000		
Салдо	21.000			6)	242		
Пари во каса				8)	1.700		
+			-	12)	26.000		
п.с.	1.700	3)	1.400		24)	1.200	
7)	238.000	9)	238.000		27)	150.000	
14)	1.700	10)	120		31)	16.000	
31)	16.000	16)	20		32)	10.400	
		21)	180				
		22)	510				
		25)	400				
		33)	16.000				
	257.400		256.630		1.271.400		414.042
Салдо	770			Салдо	857.358		

Основи на сметководство

Залиха на материјални			
+	-		
п.с.	2.500	11)	460
20)	500		
	3.000		460
Салдо	2.540		

Залаиха на стоки			
+	-		
п.с.	481.400	8)	204.000
4)	260.000	18)	225.600
26)	120.000	34)	600
35)	180		
	861.580		430.200
Салдо	431.380		

Побарување од купувачите			
+	-		
ПС	15.000	12)	15.000
17)	263.700		
	278.700		15.000
Салдо	263.700		

Деловен фонд			
+	-		
		ПС	1.023.500
		Салдо	1.023.500

Кредит за обртни средства			
+	-		
15)	26.000	ПС	420.000
		6)	530.000
	26.000		950.000
		Салдо	924.000

Обврски спрема добавувачи за обртни средства			
+	-		
5)	208.500	ПС	208.500
27)	150.000	2)	258.600
		10)	500
		23)	118.400
	358.500		586.000
		Салдо	227.500

Набавка на стоки			
+	-		
2)	258.600	4)	260.000
3)	1.400		
23)	118.400		
24)	1.200		
25)	400		
	380.000		260.000
Салдо	120.000		

Реализација			
+	-		
8)	204.000	7)	238.000
18)	225.600	17)	263.700
36)	37.462		
38)	34.638		
	501.700		501.700

Услуги			
+	-		
10)	120	36)	1.052
13)	242		
21)	180		
22)	510		
	1.052		1.052

Потрошок на материјали			
+	-		
11)	460	38)	460
	460		460

Основи на сметководство

+		Други побарувања		-	
16)	20	40)		20	
	20			20	

+		Потрошок на постојани средства		-	
		амортизација			
28)	5.600	36)		5.600	
	5.600			5.600	

+		Придонеси		-	
29)	3.950	36)		3.950	
	3.950			3.950	

+		Вкалкулирани плати		-	
30)	26.400	36)		26.400	
	26.400			26.400	

+		Обврски за придонеси од плати		-	
32)	10.400	30)		10.400	
	10.400			10.400	

+		Финансиски резултат		-	
37)	600	38)		34.638	
40)	34.218	39)		180	
	34.818			34.818	

+		Набавка на материјали		-	
19)	500	20)		500	
	500			500	

+		Пресметана амортизација		-	
40)	5.600	28)		5.600	
	5.600			5.600	

+		Обврски кон задницата		-	
40)	3.950	29)		3.950	
	3.950			3.950	

+		Обврски кон работниците		-	
33)	16.000	30)		16.000	
	16.000			16.000	

+		Вонредни расходи		-	
34)	600	37)		600	
	600			600	

+		Вонредни приходи		-	
39)	180	35)		180	
	180			180	

ПРОБЕН БИЛАНС

1	Згради	590.000	-	590.000	-
2	Транспортни с-ва	52.000	-	52.000	-
3	Деловен инвентар	21.000	-	21.000	-
4	Пари во касата	257.400	-	770	-
5	Пари во банка	1.271.400	256.630	857.358	-
6	Залиха на м-јали	3.000	414.042	2.540	-
7	Залиха на стоки	861.400	460	431.800	-
8	Побарувања од купувачите	278.700	429.600	263.700	-
9	Акционерски капитал	-	15.000	-	1.023.500
10	Кредит за обртни средства	26.000	1.023.500	-	924.000
11	Обврски кон добавувачите	358.500	950.000	-	227.500
12	Залиха на стоки	380.000	586.000	-	-
13	Приходи од продажба	429.600	380.000	-	72.100
14	Услуги	1.052	501.700	1.052	-
15	Потрошок на м-ли	460	-	460	-
16	Други побарувања	20	-	20	-
17	Залиха на м-јали	500	-	-	-
18	Амортизација	5.600	500	5.600	-
19	Пресметана амортизација	-	-	-	5.600
20	Членарина	3.950	5.600	3.950	-
21	Пресметан трошок	-	-	-	3.950
22	Вкалкулирани бруто плати	26.400	3.950	26.400	-
23	Обврски за нето плата	16.000	-	-	-
24	Персонален данок	2.000	16.000	-	-
25	Придонеси од плата	8.400	2.000	-	-
			8.400		
	Вкупно	4.593.382	4.593.382	2.256.650	2.256.650

ДЕФИНИТИВНИ ПРОБНИ ЛИСТОВИ
ПРОБЕН ЛИСТ за синтетичката сметка Залиха на стоки

Р. бр.	Назив на стоката	Промет		Салдо	
		+	-	+	-
1	Шеќер	206.580	63.600	142.980	-
2	Кафе	310.000	270.000	40.000	-
3	Зејтин	345.000	96.600	248.400	-
	Вкупно	861.580	430.200	431.380	

БРУТО И САЛДО БИЛАНС составен на 31.12

Р. бр.	О П И С	Бруто-биланс		Салдо биланс	
		+	-	Актива	Пасива
1	Згради	590.000	-	590.000	-
2	Транспортни с-ва	52.000	-	52.000	-
3	Деловен инвентар	21.000	-	21.000	-
4	Пари во каса	257.400	256.630	770	-
5	Пари во банка	1.271.400	414.042	857.358	-
6	Залиха на м-јали	3.000	460	2.540	-
7	Залиха на стоки	861.400	429.600	431.800	-
8	Побарувања од купувачите	278.700	15.000	263.700	-
9	Акционерски капитал	-	1.023.500	-	1.023.500
10	Кредит за обртни средства	26.000	950.000	-	924.000
11	Обврски кон добавувачите	358.500	586.000	-	227.500
12	Залиха на стоки	380.000	380.000	-	-
13	Приходи од продажба	467.062	501.700	-	34.638
14	Услуги	1.052	-	1.052	-
15	Потрошок на м-ли	460	-	460	-
16	Други побарувања	20	-	20	-
17	Залиха на м-јали	500	500	-	-
18	Амортизација	5.600	5.600	-	-
19	Пресметана амортизација	-	5.600	-	-
20	Чланарина	3.950	3.950	-	-
21	Пресметан трошок	-	3.950	-	3.950
22	Вкалкулирани бруто плати	26.400	26.400	-	-
23	Обврски за нето плата	16.000	16.000	-	-
24	Персонален данок	2.000	2.000	-	-

Основи на сметководство

25	Придонеси од плата	8.400	8.400	-	-
26	Вонредни расходи	600	-	600	-
27	Вонредни приходи	-	180	-	180
	Вкупно	4.631.624	4.631.624	2.219.368	2.219.368

ЗАВРШЕН БИЛАНС

составен на ден 31.12.2023 ГОД.

р.б.	ОПИС	Износ		р.б.	ОПИС	Износ	
		Поединечно	Вкупно			Поединечно	Вкупно
	I. Деловни средства				I. Заеднички извори на деловни средства		
	I. Постојани средства				I. Траен капитал		
1.	Згради	590.000		1	Акционерски капитал	1.023.50	1.023.500
				2.	Добивка (позитивен финансиски резултат)	0	34.218
						34.218	
2	Транспортни средства	52.000			II. Извори на обртни средства		
3..	Деловен инвентар	21.000	663.000				
	II. Обртни средства			1.	Кредити за обртни средства	924.000	
1.	Пари во касата	770		2.	Обврски кон добавувачите за обртни средства	227.500	
2.	Пари во банка	857.358		3	Пресметана амортизација	5.600	
3.	Залиха на материјали	2.540		4.	Обврски за членарина	3.950	
4.	Залиха на стоки	431.380		.			
5.	Побарувања од купувачите	263.700		.			
6.	Други побарувања	20	1.555.768	4.			
	Вкупно		2.218.768		Вкупно		2.218.768

Вежби

Пример 1

- Продадени се трговски стоки за 100.000 ден. плус 18% ддв. Набавната вредност на продадените стоки е 80.000 ден. Купувачот го подмирил својот долг според извод бр.4
- Пресметани се негативни курсни разлики во износ од 7.000 ден. На денот на отворањето на девизниот акредитив курсот е 485\$.
- На име наемнина (кирија) за изнајмен деловен простор, уплатено е 5.000 ден.
- Од пожар е уништена е шума со проценета вредност од 90.000 ден.
- На купувачот му е одобрен рабат (попуст) 2% од продажната вредност којашто изнесува 10.000 ден.
- Добавувачот ни одобрил бонификација поради слаб квалитет на стоките во износ од 15.000 ден.
- За купените акции е пресметано име дивиденда 5.000 ден.
- Отпишано е побарувањето од купувачот поради неможност да се наплати во износ од 7.000 ден.
- Пописната комисија на крај на годината утврдила вишок на трговски стоки во вредност од 12.000 ден.

Основи на сметководство

10. Наплатено е отпишаното побарување по донесената пресуда од судот во износ од 13.000 ден.

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Побарувања од купувачите Приходи од продажба на добра и услуги во странство Обврски за ДДВ Продадени трговски стоки	118.000	
1a.			Набавна вредност на продадени стоки Стоки на склад Намалена залиха	80.000	100.000 18.000
16			Жиро-сметка Побарувања од купувачите Подмирен долг	118.000	118.000
1в			Обврски за ДДВ Жиро-сметка Платен данок на државата	18.000	18.000
2.			Расходи од курсни разлики Девизни сметки Пресметани негативни курсни Разлики	7.000	7.000
3.			Жиро-сметка Приходи од наемнини на недвижности Уплатени средства на име кирија	5.000	5.000
4.			Загуби од уништување на шуми Повеќегодишни насади Уништена шума од пожар	6.000	6.000
5.			Дополнително одобрени попусти Побарувања од купувачите Одобрен попуст (рабат)	200	200
6.			Обврски кон добавувачот Приходи врз основа на дополнително одобрени попусти Одобрена бонификација	15.000	15.000
7.			Останати побарувања од државни органи и институции Приходи од дивиденда Пресметана дивиденда	5.000	5.000
8.			Расходи врз основа на отпис на побарувањето Побарувања од купувачите Отпишано побарување	7.000	7.000
9.			Стоки во склад Вишоци на стоки Утврден вишок на трговски стоки	12.000	12.000
10.			Жиро-сметка Приходи од наплатени отпишани	13.000	

Основи на сметководство

		побарувања Наплатено отпишано побарување	13.000
--	--	---	--------

Главна книга

		Пари во банка		
+			-	
п.с.	200.000	1в)	118.000	
1б)	118.000			
1б)	5.000			
10)	13.000			
	336.000		118.000	
Салдо	218.000			

		Побарувања од купувачите	
+			-
п.с.	300.000	1б)	118.000
1)	118.000	5)	200
			7.000
	418.000		125.200
Салдо	292.800		

		Набавна вредност на стоките	
+			-
1а)	80.000		

		Приходи од странство	
+		1)	100.000
			-
+		Обврски за ДДВ	-
1в)	18.000	1)	18.000

		Приходи од наемнина	
+			-
		3)	5.000
+		Девизна сметка	-
		2)	7.000

		Расходи од курсни разлики	
+			-
2)	7.000		

		Стоки во склад	
+			-
П.с	100.000	1а)	80.000
9)	12.000		
	112.000		80.000
салдо	32.000		

		Вонредни приходи	
+			-
39)	180	35)	180
	180		180

		Загуби од уништување на шуми	
+			-
4)	6.000		

		Повеќегодишни насади	
+			-
		4)	6.000

Основи на сметководство

Дополнителни		
+	одобрени попусти	-
5)	200	

Обврски спрема		
+	добавуачите	-
6)	15.000	

+	Приходи од попусти	-
	6)	15.000

+	Други побарувања	-
7)	5.000	

Приходи од		
+	дивиденда	-
	7)	5.000

Расходи од отпис на		
+	побарувања	-
8)	7.000	

+	Вишоци на стоки	-
	9)	12.000

Приходи од		
+	наплатени	
	побарувања	-
	10)	13.000

Биланс на успех составен на 31.12.2024 год.

Расходи			Приходи		
р.бр.	О П И С	Износ	р.бр.	О П И С	Износ
1.	I Расходи од основната дејност		1.	I Приходи од основната дејност	
	Расходи по основ на продадени готови производи	80.000	1.	Приходи од продажба на стоки во странство	118.000
1.	II. Вонредни расходи		1.	II. Вонредни приходи	
	Негативни курсни разлики по краткорочни кредити	7.000	1.	Приходи од наемнини	5.000
2.	Оштетување на средствата	6.000	2.	Приходи од попуст	15.000
3.	Дополнително одобрен рабат	200	3.	Приходи од дивиденда	5.000
4.	Отпис на побарувања што не можат да се наплатат	7.000	4.	Вишоци на трговски стоки	12.000
	Добивка	67.800	5.	Приходи од наплатени отпишани побарувања	13.000

Вкупно расходи	168.000	Вкупно приходи	168.000
----------------	---------	----------------	---------

Книжење на билансот на успех
Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Приходи од продажба на стоки и услуги во странство	118.000	
			Приходи од наемнини на недвижности	5.000	
			Приходи од дополнително одобрени попусти	15.000	
			Приходи од дивиденда	5.000	
			Вишоци на стоки	12.000	
			Приходи од наплатени отпишани побарувања	13.000	
			Разлика помеѓу приходи и расходи		168.000
			Прокнижени приходи		
1а.			Разлика помеѓу приходи и расходи	100.200	
			Набавна вредност на продадени стоки		80.000
			Расходи од курсни разлики		7.000
			Загуби од уништување шуми		6.000
			Дополнително одобрени попусти		200
			Расходи од отпис на побарувања		7.000
			Прокнижени расходи		
1б.			Разлика помеѓу приходи и расходи	67.800	
			Добивка пред оданочување		67.800
			Утврдена добивка		
1в.			Добивка пред оданочување		
			Данок на добивка (10%)	67.800	
			Нето добивка за периодот		6.780
			Утврден данок и нето добивка		61.020
1г.			Нето добивка за периодот	61.020	
			Нето останата сеопфатна добивка		61.020
			Утврдена нето добивка		

+ Разлика помеѓу приходи ирасходи -

100.200	168.000
67.800 Салдо	

168.000 168.000

Основи на сметководство

Салдото на сметката Разлика на приходи и расходи изнесува 67.800 ден. и претставува позитивен финансиски резултат. На износот на добивката се пресметува данок на добивка. Данокот на добивка е пресметан врз основа на стапката којашто изнесува 10%, и во примерот изнесува 6780ден. ($67.800 \times 10 / 100 = 6780$).

Пример 2.

Дадени се следниве сметководствени настани:

1. Продадени се трговски стоки за 200.000 ден. Во продажната вредност е вкalkулиран ДДВ од 18%. Набавната вредност на продадените стоки е 100.000 ден. Купувачот го подмирил својот долг. Данокот е платен на државата.
2. Пресметана е дивиденда на крајот на годината во износ од 3.000 ден. Средствата се уплатени на сметка.
3. Одобрен е рабат на купувачот во износ од 4.000 ден.
4. Уплатено е 5.000 ден. на име кирија за изнајмен деловен простор.
5. Поради слаб квалитет на стоките, добавувачот ни одобрил попуст (бенефиција) во износ од 3.000 ден.
6. Пресметани се негативни курсни разлики од 9.000 ден.
7. Отпишано е побарувањето од купувачот поради неможност да се наплати во износ од 8.000 ден.
8. По фактура бр. 55, набавени се материјали во износ од 30.000 ден. плус 5% ДДВ. За превоз е платено како трошок 4.000 ден. Планската вредност на материјалите е 18.000 ден.
9. Наплатени се отпишаните побарувања во износ од 5.000 ден.
10. Уплатено е на име субвенција во износ од 11.000 ден.

Да се прокнижат настаните во налог за книжење, да се состави биланс на успех, да се отвори сметка разлика помеѓу приходи и расходи, главна книга и да се прокнижат успешните сметки (финансискиот резултат и билансот на успех)!

Налог за книжење

Р. б.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Побарувања од купувачите Приходи од продажба на стоки, услуги во земја Обврски за ДДВ Продадени стоки	200.000	169.492 30.508
1а.			Набавна вредност на продадени стоки Стоки на склад Намалена залиха	100.000	100.000
1б.			Жиро-сметка Побарувања од купувачите Подмирен долг од купувачите	200.000	200.000
1в.			Обврски за ДДВ Жиро-сметка Платен данок	30.508	30.508

2.	Побарувања за дивиденда или удел во добивката Приходи од дивиденди Пресметана дивиденда	3.000	3.000
2а.	Жиро-сметка Побарувања за дивиденда или удел во добивката Уплатени средства на име кирија	3.000	3.000
3.	Дополнително одобрени попусти Побарувања од купувачите Одобрен попуст	4.000	4.000
4.	Жиро-сметка Приходи од наемнина на Уплатено на име кирија	5.000	5.000
5.	Обврски кон добавувачите Приходи врз основа на дополнително одобрени попусти Одобрен попуст при набавка	3.000	3.000
6.	Расходи од курсни разлики Девизна сметка Пресметани негативни разлики	9.000	9.000
7.	Сомнителни и спорни побарувања Побарувања од купувачите Ставено побарување во евиденција на спорно побарување	8.000	8.000
7а.	Вредносно усогласување (обезвреднување) на краткорочните побарувања Сомнителни и спорни побарувања Отпишано побарување	8.000	8.000

Основи на сметководство

8.		Фактурна вредност на суровини и материјали	30.000	
		ДДВ при набавка	1.500	
		Обврски кон добавувачите		31.500
		Набавени материјали по ф-ра бр.55		
8а.		Зависни трошоци	4.000	
		Пресметани зависни трошоци		
		Пресметани трошоци за превоз		4.000
8б.		Залиха на суровини и материјали	18.000	
		Отстапување од планските цени на суровините и материјалите	16.000	
		Пресметка на набавката		34.000
		Прокнижена залиха		
8в.		Пресметка на набавката	34.000	
		Фактурна вредност на суровини и материјали		30.000
		Зависни трошоци при набавка		4.000
		Затворање на сметките		
9.		Жиро-сметка	5.000	
		Приходи од наплатени отпишани побарувања		5.000
		Наплатено отпишано побарување		
10.		Жиро-сметка	11.000	
		Приходи од субвенции		11.000
		Уплатено на име субвенции		

Биланс на успех составен на 31.12.2023 год.

Расходи			Приходи		
р.бр.	О П И С	Износ	р.бр.	О П И С	Износ
1.	I Расходи од основната дејност Набавна вредност на продадени стоки	100.000	1.	I Приходи од основната дејност Приходи од продажба на производи стоки и услуги во земјата	169.492
1.	II. Вонредни расходи Негативни курсни разлики	9.000	1.	II. Вонредни приходи Приходи од дивиденди	3.000
2.	Вредносно усогласување на краткорочни побарувања	8.000	2.	Приходи од наемнини	5.000
3.	Дополнително одобрен попуст	4.000	3.	Дополнително примени попусти при набавка	3.000
	Добивка	75.492	4.	Приходи од наплатени отпишани побарувања	5.000
			5.	Приходи од компензации	11.000
	Вкупно расходи	196.492		Вкупно приходи	196.492

Книжење на билансот на успех

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Приходи од продажба на добра и услуги на поврзани друштва во земја	169.492	
			Приходи од дивиденда	3.000	
			Приходи од наемнина	5.000	
			Приходи од дополнително одобрени попусти	3.000	
			Приходи од наплатени отпишани побарувања	5.000	
			Приходи од субвенции	11.000	
			Разлика помеѓу приходи и расходи		196.492
1а.			Прокнижени приходи од работењето		
			Разлика помеѓу приходи и расходи	121.000	
			Набавна вредност на продадени стоки		100.000
			Дополнително одобрен попуст		4.000
			Расходи од курсни разлики		9.000
			Вредносно усогласување (обезвредување) на краткорочни побарувања		8.000
			Прокнижени расходи		
1б.			Разлика помеѓу приходи и расходи	75.492	
			Добивка пред оданочување		
			Утврдена добивка		75.492
1в.			Добивка пред оданочување	75.492	
			Данок на добивка (10%)		7.549
			Нето добивка за периодот		67.943
			Утврден данок и нето добивка		
1г.			Нето добивка за периодот	67.943	
			Нето останата сеопфатна добивка		
			Прокнижена нето добивка		67.943

+ Разлика на приходи и расходи -

121.000	196.492
Со= 67.943	

196.492 196.492

Салдото на сметката Разлика на приходи и расходи изнесува 67.943; претставува позитивен финансиски резултат. На износот на добивката се пресметува данок на добивка. Данокот на добивка е пресметан врз основа на стапката којашто изнесува 10%, и во примерот изнесува 6.794 (67.943 поделено со 100). По прокнижувањето, во налогот следува уште едно книжење за нето добивката со реден број 1г.

Основи на сметководство

Загуба или негативен финансиски резултат ќе има во случај ако вкупните приходи се помали од вкупните расходи. Да претпоставиме еден пример каде вкупните расходи се 90.000 ден., а вкупните приходи се 70.000 ден. Разликата од 20.000 ден. ќе претставува загуба. Таа се евидентира на десната страна на билансот на успех за да овозможи билансна рамнотежа.

+ Разлика на приходи и расходи -

90.000	70.000 Со=20.000
90.000	90.000

Евидентирањето на загубата се врши на следниот начин:

1б.			Загуба пред оданочување Разлика помеѓу приходи и расходи Утврдена загуба	20.000	20.000
1в.			Нето загуба за периодот Загуба пред оданочување Прокнижена загуба	20.000	20.000
1г.			Законски резерви Нето загуба за периодот Покривање на загубата	20.000	20.000

Пример 3

Дадени се следните сметководствени настани:

1. Продадени се материјали за 50.000 ден. Во продажната вредност е вкalkулиран ДДВ од 5%. Набавната вредност на продадените материјали е 90.000 ден. Купувачот го подмирил својот долг и платен е данокот.
2. Купени се 400 Еуро (курсот е 60 ден. за 1 евро) од посебната сметка. Отворен е девизен акредитив на 400 Еуро (курсот е 62 ден. за 1 евро). Од девизниот акредитив подмирен е долгот кон странскиот добавувач.
3. Одобрен е рабат на купувачот во износ од 9.000 ден.
4. Утврден е кусок во магацинот за трговски стоки во вредност од 5.000 ден.
5. Добавувачот ни одобрил бонификација (попуст) од 4.000 ден. поради слаб квалитет на материјалите.

Да се прокнижат настаните во налог за книжење, да се состави биланс на успех, истиот да се прокнижи и да се утврди финансискиот резултат, кој ако е загуба да се покрие од законските резерви.

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Побарувања од купувачите Приходи од продажба на материјали Обврски за ДДВ Продадени материјали	50.000	47.620 2.380
1а.			Набавна вредност на продадени материјали Залиха на суровини и материјали Прокнижена набавна вредност	90.000	90.000

16.	Жиро-сметка Побарувања од купувачите	50.000	50.000
1в.	Подмирен долг од купувачите		
	Обврски за ДДВ Жиро-сметка	2.380	2.380
	Платен данок		
2.	Девизна сметка Издвоени средства на посебни сметки во банка	24.000	24.000
2а.	Купени девизи		
	Девизни акредитиви Девизна сметка Приходи врз основа на позитивни курсни разлики	24.800	24.000 800
	Отворен акредитив во странска валута		
2б.	Обврски кон добавувачите во странство	24.800	24.800
	Девизни акредитиви Подмирена обврска		
3.	Дополнително одобрени попусти Побарувања од купувачите	9.000	9.000
	Одобрен рабат		
4.	Кусоци на трговски стоки Стоки на склад	5.000	5.000
	Утврден кусок		
5.	Обврски кон добавувачот Приходи од дополнително одобрен попуст	4.000	4.000
	Одобрен попуст		

Биланс на успех
составен на ден 31.12.2023год.

Расходи			Приходи		
р.б.	О П И С	Износ	р.б.	О П И С	Износ
1.	I.Расходи од основната дејност Набавна вредност на продадени материјали	90.000	1.	I.Приходи од основната дејност Приходи од продажба на материјали	47.620
1.	II. Вонредни расходи Дополнително одобрен попуст	9.000	1.	II. Вонредни приходи Приходи од позитивни курсни разлики	800
2.	Кусоци на трговски стоки	5.000	2.	Приходи од дополнително одобрен попуст	4.000
				Вкупно приходи	52.420
	Вкупно расходи	104.000		Загуба	51.580

Основи на сметководство

Книжење на билансот на успех

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Приходи од продажба на материјали	43.620	
			Приходи од позитивни курсни разлики	800	
			Приходи од дополнително одобрен попуст	4.000	
			Разлика помеѓу приходите и расходите		52.420
			Прокнижени приходи		
1a.			Разлика помеѓу приходи и расходи	104.000	
			Набавна вредност на продадени материјали		90.000
			Дополнително одобрен попуст		9.000
			Кусоци на трговски стоки		5.000
			Прокнижени расходи		
2.			Загуба пред оданочување	51.580	
			Разлика помеѓу приходи и расходи		51.580
			Утврдена загуба		
3.			Нето загуба за периодот	51.580	
			Загуба пред оданочување		51.580
			Прокнижена загуба		
4.			Законски резерви	51.580	
			Нето загуба за периодот		51.580
			Покривање на загубата		

+ Разлика на приходи и расходи -

104.000	52.420
	51.580 салдо(негативен финансиски резултат)
104.000	104.000

Салдото на сметката Разлика на приходи и расходи изнесува 51.580 ден. и претставува негативен финансиски резултат (загуба). Покривањето на загубата од средствата на законската резерва е дадено со сметководствениот став 4.

Пример 4

- По фактура број 15, набавени се материјали за 60.000 ден. За превоз е пресметано како трошок 3.000 ден. Планската вредност на материјалите е 30.000 ден.
- Одобрен е рабат на купувачот во износ од 4.000 ден.
- За неизвршување на договорот, платена е казна од 5.000 ден.
- Продадени се материјали по фактура бр. 3 за 20.000 ден плус 5% ДДВ. Набавната вредност на материјалите е 40.000 ден.

5. Купени се 2000 евра по 60 ден. од посебната сметка за набавка на девизи. Отворен е девизен акредитив на 2000 евра по 60 ден. за 1 евро. Од девизниот акредитив подмирен е долгот кон странскиот добавувач.

Да се прокнижат настаните во налог за книжење, да се состави биланс на успех, истиот да се прокнижи и да се утврди финансискиот резултат, кој ако е загуба да се покрие од законските резерви!

Налог за книжење

Р. бр.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Фактурна вредност на суровини и материјали Обврски кон добавувачите Набавени материјали по ф-ра бр. 15	60.000	60.000
1а.			Зависни трошоци Пресметани зависни трошоци Пресметани трошоци	3.000	3.000
1б.			Залиха на суровини и материјали Отстапување од цените на суровини и материјали Пресметка на набавката Прокнижена залиха	30.000 33.000	63.000
1в.			Пресметка на набавката Фактурна вредност на суровини и материјали Зависни трошоци Затворање на сметките	63.000	60.000 3.000
2.			Дополнително одобрени работи Побарување од купувачите Одобрен рабат на купувачот	4.000	4.000
3.			Договорни казни и пенали Жиро-сметка Исплатена е казна	5.000	5.000
4.			Побарувања од купувачите Приходи од продажба на м-јали Обврски за ДДВ Продадени материјали	21.000	20.000 1.000
4а			Набавна вредност на материјалите Залиха на материјали Намалена залиха	40.000	40.000
5.			Девизна сметка Парични средства на посебни сметки во банки Купени девизи	120.000	120.000
5а			Девизни акредитиви Девизна сметка Отворен акредитив	120.000	120.000

Основи на сметководство

56.		Обврски кон добавувачите во странство Девизни акредитиви Подмирен долг	120.000	120.000
-----	--	--	---------	---------

Биланс на успех составен на ден 31.12.2023год.

Расходи

Приходи

С-ка	О П И С	Износ	С-ка	О П И С	Износ
	Набавна вредност на материјалите	40.000		Приходи од продажба на материјали	20.000
	Дополнително одобрен попуст	4.000		Загуба	29.000
	Договорни казни и пенали	5.000			
	Вкупно расходи	49.000		Вкупно приходи	20.000

Книжење на билансот на успех

Налог за книжење

Рб.	Сметки		О П И С	Износ	
	+	-		+	-
1.			Приходи од продажба на материјали	20.000	
			Разлика помеѓу приходи и расходи		20.000
			Прокнижени приходи		
1а.			Разлика помеѓу приходи и расходи	49.000	
			Набавна вредност на материјалите		40.000
			Дополнително одобрен попуст		4.000
			Договорни казни и пенали		5.000
			Прокнижени расходи		
2.			Загуба пред оданочување	29.000	
			Разлика помеѓу приходи и расходи		29.000
			Утврдена загуба		
3.			Нето загуба за периодот	29.000	
			Загуба пред оданочување		29.000
			Прокнижена загуба		
4.			Законски резерви	29.000	
			Нето загуба за периодот		
			Покривање на загубата		29.000

+ Разлика на приходи и расходи -

49.000	20.000	Салдо 29.000 (негативен финансиски резултат)-загуба
--------	--------	---

49.000

Салдото на сметката Разлика на приходи и расходи изнесува 29.000 ден. и претставува негативен финансиски резултат (загуба). Загубата може да се покрие од законските резерви, а може да се пренесе за наредната година.

Резиме:

1. Постојат фази на сметководствена постапка и анализа на деловните трансакции врз основа на документ. Кога ќе се случи сметководствениот настан прва фаза е контирање во налог. Се утврдува позитивната и негативната промена на настанот. Откако ќе се утврдат промените се определуваат сметките, на која сметка ќе се книжи позитивната промена а на која сметка ќе се книжи негативната промена. Следната фаза е евиденција на сметководствените настани во основната книга дневник. Потоа се отвара главна книга најчесто во форма на Т сметки и се отвараат помошни книги.

2. Евиденцијата на средствата се води во деловните книги по хронолошки пат.

3. Набавката на материјали е врз основа на документ влезна фактура. Се прави калкулација и со документ приемница се предаваат материјалите на залиха во магацин. Материјалите на залиха се водат по набавни и по плански цени.

4. Продажбата на материјали се врши со документ излезна фактура и испратница.

5. На крајот од пресметковниот период се прави биланс на успех за да се утврди финансискиот резултат-добивката или загубата од работењето на фирмата.

Со законски прописи секоја фирма мора да ги изготви финансиските извештаи:

-биланс на состојбата како табеларен преглед на средствата и изворите на средства

-биланс на успех преглед на расходите и приходите

-извештај на паричните текови приливот и одливот на паричните текови (готовината)

ТЕСТ за проверка на знаењето на учениците

I група прашања со двочлен избор:

Упатство: Внимателно прочитај го секое тврдење. Доколку сметаш дека тврдењето е точно, заокружи ја буквата **Т**, а доколку сметаш дека тврдењето не е точно, заокружи ја буквата **Н**.

1. (1) () Концесиите се материјални средства
Т **Н**

2. (1) () Комитетот за меѓународни стандарди е формиран во 1983 г.
Т **Н**

3. (1) () Опремата е право (нематеријални вложувања)
Т **Н**

4. (1) () Билансот на успех ни ја покажува состојбата на средствата и обврските
Т **Н**

II група прашања со поврзување:

Упатство: Во десната колона побарај го поимот што одговара на описот во левата колона и поврзи ги соодветните поими!

А. (4) () Постојаните средства

1. Обрт на средствата

Б. (4) () Обртните средства

2. Активата

Основи на сметководство

В. (4) () Римеси

3. Акцепти

Г. (4) () Пасивата на биланс на состојбата

4. Трошат постепено

III група прашања со дополнување:

Упатство: Додади ја потребната информација во недовршената реченица. Настојувај комплетно да ја довршиш реченицата, затоа што некомплетните одговори ќе се бодуваат делумно.

1. (3) () Издавањето на материјалите се врши со документ

2. (3) () Касов извештај е _____

3. (3) () Жиро преодна

4. (3) () Начелото на ажурност е _____

5. (3) () Дефинирај го билансот на

состојбата _____

6. (3) () Формите на сметки

IV група прашања со повеќечлен избор:

Упатство: Прочитај го секое прашање и одлучи која од понудените алтернативи е точен одговор. Одговорот забележи го на тој начин што ќе ја заокружиш буквата пред точниот одговор. Пречкртаните одговори нема да се бодуваат.

1. (1) () Платена е фактура за купени материјали. Книжењето е:

а) сметка жиро-сметка во плус, а во минус обврски кон добавувачот

б) сметка трошоци во плус, а во минус жиро-сметка

в) сметка обврски кон добавувачот во плус, а во минус жиро-сметка

2. (1) () Издадени се материјали по потребување. Книжењето е:

а) потрошок на материјали во плус, а во минус жиро-сметка

б) потрошок на материјали во плус, а во минус залиха на материјали

в) залиха на материјали во плус, а во минус потрошок на материјали

3. (1) () Подмирен долг од купувачот. Книжењето е:

- а) сметка обврски кон добавувачот во плус, а во минус каса
- б) сметка жиро-сметка во плус, а во минус побарувања од купувачите
- в) сметка побарувања од купувачите во плус, а во минус жиро-сметка

4. (1) () Исплатен е аванс за службено патување. Книжењето е:

- а) сметка каса во плус, а во минус аванс за службено патување
- б) сметка каса во плус, а сметка жиро во минус
- в) сметка аванс за службено патување во плус, а во минус сметка каса

5. (1) () Одобрен рабат на купувачот. Книжењето е:

- а) сметка одобрен рабат во плус, а во минус обврски кон добавувачот
- б) сметка побарување од купувачите во плус, а во минус одобрен рабат
- в) сметка одобрен рабат во плус, а во минус побарување од купувачот

I.3. Концесии, патенти, лиценци, заштитни знаци и слични права	006				
I.4. Гудвил	007				
I.5. Аванси за нематеријални средства	008				
II. МАТЕРИЈАЛНИ СРЕДСТВА (од 010 до 013))	009				
II.1. Земјишта и згради	010				
II.2. Постројки и опрема	011				
II.3. Алат, погонски и канцелариски инвентар, мебел и транспортни средства	012				
II.4. Аванси за материјални средства и материјални средства во подготовка	013				
III. ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА (ДОЛГОРОЧНИ) (од 015 до 021)	014				
III.1. Вложувања (во акции и удели) во поврзани субјекти	015				
III.2. Заеми на поврзани субјекти	016				
III.3. Учество во вложувања (партиципација)	017				
III.4. Заеми со кои субјектот е поврзан врз основа на учество во вложувањето	018				
III.5. Вложувања во долгорочни хартии од вредност	019				
III.6. Останати вложувања (дадени кредити, депозити, задолжителни долгорочни вложувања	020				
III.7. Откупени сопствени акции	021				
V. ТЕКОВНИ СРЕДСТВА (обртни средства) (023 + 028 + 034 + 038)	022				
I. ЗАПИХИ (од 024 до 027)	023				

1. Суровини и други материјали	024				
2. Производство во тек (недовршено производство и полупроизводи)	025				
3. Трговски стоки и готови производи	026				
4. Аванси, депозити и кауции	027				
II. ПОБАРУВАЊА (од 029 до 033)	028				
1. Побарувања од купувачите	029				
2. Побарувања од поврзани субјекти	030				
3. Побарувања од субјектот врз основа на учество во вложувањето	031				
4. Останати побарувања	032				
5. Платени трошоци за идните периоди и недостасана наплата на приходи (АВР)	033				
III. ФИНАНСИСКИ ВЛОЖУВАЊА(КРАТКОРОЧНИ) (од 035 до 037)	034				
1. Вложувања (во акции и удели) во поврзани субјекти	035				
2. Откупени сопствени акции	036				
3. Останати вложувања	037				
IV. ПАРИЧНИ СРЕДСТВА И ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ	038				
Г. ВКУПНА АКТИВА (001 + 002 + 022)	039				
Д. ВОНБИПАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА - АКТИВА	040				

П О З И Ц И Ј А	Ознака на АОП	И З Н О С	
		Претходна година (почетна состојба)	Износ на денот на билансирањето (тековна година)
1	2	3	4
ПАСИВА:			
А. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВИ	041		
(042 + 043 + 044 + 045 + 050 - 051 + 052 - 053)			
I. ЗАПИШАН КАПИТАЛ	042		
II. ПРЕМИИ НА ЕМИТИРАНИ АКЦИИ	043		
III. РЕВАЛОРИЗАЦИОНА РЕЗЕРВА	044		
IV. РЕЗЕРВИ	045		
(од 046 до 049)			
1. Законски резерви	046		
2. Резерви за сопствени акции	047		
3. Статутарни резерви	048		
4. Останати резерви	049		
V. АКУМУЛИРАНА ДОБИВКА	050		
VI. ПРЕНЕСЕНА ЗАГУБА (+)	051		
VII. ДОБИВКА ЗА ФИНАНСИСКАТА ГОДИНА	052		
VIII. ЗАГУБА ЗА ФИНАНСИСКАТА ГОДИНА	053		
Б. РЕЗЕРВИРАЊА ЗА ОБВРСКИ И ТРОШОЦИ	054		
(од 055 до 057)			
1. Резервирања за пензии и слични обврски	055		
2. Резервирања за даноци	056		
3. Останати резервирања	057		
В. ОБВРСКИ СПРЕМА ДОВЕРИТЕЛИ	058		
(059 + (од 064 до 071) или 058= (075+076))			
1. Обврски по основ на обврзници (060 + 063)	059		
а. Обврски по основ на обични обврзници(061 + 062)	060		

а. 1. Долгорочни обврски по основ на обични обврзници	061
а. 2. Краткорочни обврски по основ на обични обврзници	062
б. Обврски по основ на конвертибилни обврзници	063
2. Обврски по заеми и кредити	064
3. Обврски за аванси, депозити и кауции	065
4. Обврски спрема добавувачи (доверители по основ на работетење)	066
5. Обврски за меници и чекови	067
6. Обврски спрема поврзани субјекти	068
7. Обврски спрема субјекти со кои субјектот е поврзан по основ на учество во вложувањата	069
8. Останати обврски вклучувајќи го данокот и социјалното осигурување	070
9. Обврски по основ на учество во резултатот	071
Г. ОДЛОЖЕНО ПЛАЌАЊЕ НА ТРОШОЦИ И ПРИХОДИ ВО ИДНИТЕ ПЕРИОДИ (ПВР)	072
Д. ВКУПНА ПАСИВА (ВКУПЕН КАПИТАЛ И ОБВРСКИ)	073
(041 + 054 + 058 + 072)	
Г. ВОНБИЛАНСНА ЕВИДЕНЦИЈА - ПАСИВА	074
Г. ОБВРСКИ СПРЕМА ДОВЕРИТЕЛИ (ДОЛГОРОЧНИ)	075
II. ОБВРСКИ СПРЕМА ДОВЕРИТЕЛИ (КРАТКОРОЧНИ)	076

Лице одговорно за составување на билансот: Име и презиме _____

Лице одговорно за составување на билансот: Целосен назив на субјектот _____

Во _____	Лице одговорно за составување на билансот _____	М.П. _____	Раководите _____
На ден _____			

Основи на сметководство

7.	Амортизација и вредносно усогласување (215 + 216)	214		
7a.	Амортизација и вредносно усогласување на основачки издатоци, материјалните средства и на нематеријалните средства (долгорочни средства)	215		
7b.	Вредносно усогласување на тековни средства (краткорочни средства)	216		
8.	Останати трошоци од работењето	217		
9.	Приходи од учества на вложувања (219+220)	218		
9a.	Приходи од учества на вложувања во поврзани субјекти	219		
9b.	Приходи од учества на вложувања во неповрзани субјекти	220		
10.	Приходи од останати вложувања и заеми (222+223)	221		
10a.	Приходи од останати вложувања и заеми во рамките на постојаните средства со поврзани субјекти	222		
10b.	Приходи од останати вложувања и заеми во рамките на постојаните средства со неповрзани субјекти	223		
11.	Приходи по основ на камати, курсни разлики и слични приходи (225+226)	224		
11a.	Приходи по основ на камати, курсни разлики и слични приходи од работење со поврзани субјекти	225		
11b.	Приходи по основ на камати, курсни разлики и слични приходи од работење со неповрзани субјекти	226		
12.	Вредносно усогласување на финансиските средства и вложувања	227		
13.	Расходи по основ на камати, курсни разлики и слични расходи (229+230)	228		
13a.	Расходи по основ на камати, курсни разлики и слични расходи од работење со поврзани субјекти	229		
13b.	Расходи по основ на камати, курсни разлики и слични расходи од работење со неповрзани субјекти	230		
14.	Добивка од редовното работење пред оданочување (201 + 204 + 205 + 218 + 221 + 224) - (202 - 203 + 206 + 209 + 214 + 217 + 227 + 228)	231		
15.	Загуба од редовното работење пред оданочување (202 - 203 + 206 + 209 + 214 + 217 + 227 + 228)- (201 + 204 + 205 + 218 + 221 + 224)	232		
16.	Данок и придонеси од добивката од редовното работење (дел од Даночниот биланс)	233		

17.	Добивка од редовното работење по оданочување (231 - 233)	234		
18.	Загуба од редовното работење по оданочување (233 - 231) или (232 + 233)	235		
19.	Вонредни приходи	236		
20.	Вонредни расходи	237		
21.	Добивка од вонредните активности пред оданочување (236-237)	238		
22.	Загуба од од вонредните активности пред оданочување (237-236)	239		
23.	Данок и придонеси од добивката од вонредните активности (Дел од Даночниот биланс)	240		
24.	Добивка од вонредните активности по оданочувањето (238-240)	241		
25.	Загуба од вонредните активности по оданочувањето (240-238) или (239+240)	242		
26.	Останати даноци и придонеси кои не се искажани во претходните позиции	243		
27.	Добивка за финансиската година (234 + 241 -243) или (234 -242 - 243) или (241 - 235 - 243)	244		
28.	Загуба за финансиската година (235+242+243) или (235-241+243) или (242-234+243)	245		
	Услуги----- (246< или= 208)	246		
	Просечен број на вработени врз основа на часови на работа во пресметковниот период(во апсолутен износ)	247		
	Број на месеци на работење	248		

РЕГИСТРИРАНА ПРЕТЕЖНА ДЕЈНОСТ (Со назначување на шифра,назив на класа и поткласа на дејноста утврдена со НКД)

ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ ПРЕТЕЖНО ОД _____ ДЕЈНОСТ-

(Со назначување на шифра,назив на класа и поткласа на дејноста утврдена со НКД согласно член 9 од Законот за едношалтерскиот систем- Сл. Весник на РМ бр.84/05)

Лице одговорно за составување на билансот:Име и презиме

Лице одговорно за составување на билансот: Целосен назив на субјектот _____

Во _____ На ден	Лице одговорно за составување на билансот	М.П.	Раководител
--------------------	---	------	-------------

ДДВ-04



Република Македонија
Министерство за финансии
УПРАВА ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ

ДАНОЧНА ПРИЈАВА на данокот на додадена вредност

Даночен број за ДДВ

Датум и број на прием

Скратен назив и
адреса на вистинско
седиште за контакт

Даночен период

Телефон

Рок за поднесување

е-пошта

Исправка на ДДВ
пријава

Промет на добра и услуги

Оданочив промет по општа
даночна стапка
Оданочив промет по повластена
даночна стапка
Промет ослободен од данок со
право на одбивка на претходен данок
Промет ослободен од данок без
право на одбивка на претходен данок
Вкупно (1+3+5+6)

Даночна основа без ДДВ		ДДВ	
1		2	
3		4	
5			
6			
7		8	Вкупен ДДВ (2+4)

Влезни исполнувања со право на одбивка

Влезен промет
Увоз
Претходни даноци за одбивање (10+12)
Останати даноци, претходни даноци и
износи за одбивање

9		10	
11		12	
		13	
		14	
ДАНОЧЕН ДОЛГ/ПОБАРУВАЊЕ		15	

*Ако барате враќање на данокот, внесете "X" пред полето 15

Прилози

Број на периодични финансиски извештаи од одобрените фискални системи на опрема за регистрирање на готовински плаќања

Број на периодични извештаи од банкарски сметки преку кои се остварува работењето

Податоци за подносителот и составувачот на пријавата

Изјавувам под полна материјална и кривична одговорност дека наведените податоци се точни и вистинити

Потписник

Својство

Потпис

Датум на
поднесување

Податоци за составувачот:
* адреса на живеење/седиште

Податоци за одговорното лице:
* адреса на живеење/седиште

Назив/Име и презиме	<input type="text"/>	Име и презиме	<input type="text"/>
ЕДБ/ЕМБГ	<input type="text"/>	ЕМБГ	<input type="text"/>
улица	<input type="text"/>	улица	<input type="text"/>
број	<input type="text"/>	број	<input type="text"/>
телефон	<input type="text"/>	телефон	<input type="text"/>
моби.тел	<input type="text"/>	моби.тел	<input type="text"/>

Податоци за обработка
* Пополнува УЈП

ДДВ-04

ОПШТИ НАПОМЕНИ

Следните препораки и "Упатството за пополнување на даночната пријава на данокот на додадена вредност ДДВ-100" треба да Ви го олеснат пополнувањето на ДДВ-пријавите. Овие упатства можат да дадат одговор само на одредени начелни прашања.

Пополнувајте ги читливо и целосно само белите полиња. Податоците се искажуваат во полни износи во денари.

Доколку внесувате негативни износи, истите ставете ги со предзнакот "-".

Доколку не пријавувате износи во полињата 1 до 14, истите оставете ги празни. Во тој случај исклучиво во полето 15 впишете "0".

Побарувањата на ДДВ искажани во ДДВ-пријавите, начелно се пренесуваат на идниот даночен период. Доколку сакате исплата, Ве молиме во полето пред поле 15 да ставите знак "x".

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ

Исправка на ДДВ-пријава

Доколку даночниот обврзник утврди дека пријавил неточно или нецелосно промети, даноци или претходни даноци во одредена даночна пријава за соодветниот даночен период должен е да изврши исправка на даночната пријава преку поднесување на нова исправена даночна пријава за тој даночен период и тоа најдоцна до рокот за доставување на годишната сметка. Исправката не се врши преку искажување на разликите во износите, туку преку искажување на целосните износи. Во тој случај, Ве молиме да го означите полето "Исправка на ДДВ пријава" со внесување на знакот "x" и да го наведете даночниот период на кој се однесува исправката.

Доколку се работи за повеќе или помалку пријавен данок во дадениот даночен период, кој е помал од 1% од пријавениот данок, даночниот обврзник е должен да изврши исправка на неточната или нецелосната даночна пријава во последната даночна пријава од календарската година на која се однесува грешката.

Содржина на полињата за пополнување

Поле 1	Износ на вкупниот оданочив промет на добра и услуги (без ДДВ) што се оданочува по општа даночна стапка.
Поле 2	Износ на ДДВ кој отпаѓа на оданочивиот промет на добра и услуги по општа даночна стапка.
Поле 3	Износ на вкупниот оданочив промет на добра и услуги (без ДДВ) што се оданочува по повластена даночна стапка.
Поле 4	Износ на ДДВ кој отпаѓа на оданочивиот промет на добра и услуги по повластена даночна стапка.
Поле 5	Износ на прометот ослободен од данок со право на одбивка на претходниот данок.
Поле 6	Износ на прометот ослободен од данок без право на одбивка на претходниот данок.
Поле 7	Вкупен збир на полињата 1, 3, 5 и 6.
Поле 8	Вкупен збир на полињата 2 и 4.
Поле 9	Износ на сите влезни промети со право на одбивка на претходниот данок, без ДДВ и без увозот (тој се искажува посебно во поле 11).
Поле 10	Износ на претходен данок за одбивка.
Поле 11	Износ на извршениот увоз со право на одбивка на претходниот данок (без ДДВ).
Поле 12	Износ на платениот ДДВ при увоз кој може да се одбие како претходен данок.
Поле 13	Збир на полињата 10 и 12.
Поле 14	Даночни износи кои се должат според членовите 31 став 2, 32 точка 4 и 55 став 1 и 2, даночни износи кои се побаруваат според членот 33 став 2 точка 2 и претходни даноци според член 37 кои се одбиваат или плаќаат , како и даночни износи кои се должат или побаруваат заради промена на даночната стапка или поништување на договор. За секој од наведените износи, Ве молиме да дадете писмено објаснување во прилог.
Поле 15	Севкупен износ на долгуван или на побаруван ДДВ (резултат од полињата (8 - 13) и 14).

Прилози

- Наведете го бројот на приложените периодични финансиски извештаи од одобрените фискални системи на опрема. Доколку не сте обврзани за воведување и користење на одобрен фискален систем на опрема според закон, во полето внесете "0"
- Наведете го бројот на приложени периодични извештаи од банкарски сметки

Податоци за подносителот и составувачот на пријавата

Задолжително пополнете ги податоците за потписник и неговото својство, податоците за составувачот и за одговорното лице. Ве молиме не заборавајте своерачно да ја потпишете оваа пријава. Потпишувањето на ДДВ пријавите може да го изврши и лице ополномоштено од Вас.

Давањето на лажна изјава се казнува според Законот.

* Образецот е објавен во „Службен весник на РМ“, бр. 157/09 и важи од 29.12.2009 година

ПДД-ГДП



Република Македонија
Министерство за финансии
УПРАВА ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ

* Пополнува Управата за јавни приходи

Датум и број на прием

Даночен период

ГОДИШНА ДАНОЧНА ПРИЈАВА
за утврдување на персоналниот данок на доход

Податоци за обврзникот

1.1. Име и презиме

1.2. Даночен број (ЕМБГ)

1.3. Адресни податоци

улица _____ број _____

населено место _____ општина _____

телефон _____ телефакс _____

е-пошта _____

Податоци за остварени приходи

* Во денари без дени

Вид на приход [1]	Бруто износ на приходот [2]	Вкупен износ на одбитоци [3]	Вкупен износ на платени аконтации [4]
Плата и надоместоци на плата од работен однос и исплата по основ на деловна успешност на работодавачот на кои се платени придонеси	1		
Плата и надоместоци на плата од работен однос и исплата по основ на деловна успешност на работодавач - кој не е заштитно друштво, на вработени инвалидни лица	1-а		
Плата и надоместоци на плата од работен однос и исплата по основ на деловна успешност кај заштитни друштва	1-б		
Плата и надоместоци на плата од работен однос и исплата по основ на деловна успешност кај корисници на технолошка индустриска развојна зона	1-в		
Плата и надоместоци на плата од работен однос и исплата по основ на деловна успешност на работодавач кој има ослободување по член 98 од Законот за вработување и осигурување во случај на невработеност	1-г		
Дополнителни примања и надоместоци на трошоци од работен однос на кои не се платени придонеси	2		
Пензии	3		
Примања на членови на органите на управување и на органите на надзор во трговските друштва	4		
Примања на функционери, пратеници, советници и други носители на јавни функции	5		
Надоместоци за работа на судии поротници, вешти лица и стечајни управници кои немаат својство на вработени лица во соодветните институции или друштва	6		
Надоместоци на членови на Македонска академија на науките и уметностите	7		
Примања по основ на договор за повремено или привремено вршење на услуги	8		
Приходи од имот и имотни права (закупнини)	9		
Приходи од авторски права и права од индустриска сопственост	10		
Дивиденди и други приходи остварени со учество во добивката кај правни и физички лица	11		
Приходи од камати за кои постои обврска за плаќање на данок	12		
Добивки од игри на среќа и други наградни игри	13		
Други приходи на кои аконтацијата на данокот се плаќа по одбивка	14		
Други приходи на кои аконтацијата на данокот не се плаќа по одбивка	15		
Нето приход остварен од вршење на самостојна дејност	16		
Вкупен приход од земјоделска дејност според паушално утврден приход	17		
Остварени капитални добивки	18		
Даночно ослободување по основ на донации во висина од 20% од годишниот даночен долг, но не повеќе од 24.000 денари	19		
Искористено даночно ослободување при аконтативно оданочување	20		
ВКУПНО:	21		

ПОИМНИК

АКТИВА – ВО НЕА СЕ ИСКАЖАНИ СРЕДСТВАТА НА ДРУШТВОТО

АКЦИИ СЕ ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ КОИШТО НОСАТ ПРАВО НА ГЛАС И ПРАВО НА ДИВИДЕНДА.

АМОРТИЗАЦИЈА ПРЕТСТАВУВА ПОТРОШОК НА ПОСТОЈАНИТЕ СРЕДСТВА.

АНАЛИЗА НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОД РАБОТЕЊЕТО ЗА ПЕРИОДОТ ЗА КОЈШТО СЕ ВРШИ ИСПИТУВАЊЕ ТРЕБА ДА ЈА ПОКАЖЕ ФИНАНСИСКАТА ОПРАВДАНОСТ НА ИЗВРШУВАЊЕТО НА ЗАДАЧАТА НА ПРЕТПРИЈАТИЕТО.

БАНКОВ ИЗВОД Е ДОКУМЕНТ СО КОЈШТО СЕ ПРИКАЖУВА СОСТОЈБАТА НА ЖИРО-СМЕТКАТА.

БИЛАНС НА СОСТОЈБА ПРЕТСТАВУВА СИНТЕТИЧКО КОНТО КОЕШТО ГИ ОПФАЌА ПРАКТИЧНО СИТЕ САЛДА ШТО СЕ НАОЃААТ НА СОСТОЈБЕНИТЕ КОНТА, КОНТАТА НА АКТИВАТА И ПАСИВАТА.

БИЛАНС НА УСПЕХ Е ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАЈ ШТО ГИ ПРИКАЖУВА СИТЕ ПРИХОДИ И РАСХОДИ ЗА ФИНАНСИСКИОТ ПЕРИОД ЗА КОЈШТО СЕ УТВРДУВА ДОБИВКАТА ИЛИ ЗАГУБАТА.

ГЛАВНАТА КНИГА ГИ ПРЕТСТАВУВА ОСНОВНИТЕ СМЕТКИ ВРЗ ОСНОВА НА КОИШТО МОЖЕ ДА СЕ УТВРДИ СОСТОЈБАТА НА АКТИВАТА, ПАСИВАТА, ПРИХОДИТЕ, РАСХОДИТЕ, КАКО И СОСТАВУВАЊЕТО БИЛАНС.

ДВОЈНО СМЕТКОВОДСТВО НЁ УЧИ ДЕКА СЕКОЈА ПРОМЕНА ИМА ДЕЈСТВО ИЛИ ОДРАЗ НА ДВЕ СМЕТКИ.

ДЕЛОВНИ КНИГИ СЕ ОНИЕ КНИГИ ШТО МУ ОВОЗМОЖУВААТ НА МЕНАЏМЕНТОТ ПОДАТОЦИ ЗА СОСТОЈБАТА И ДВИЖЕЊЕТО НА СРЕДСТВАТА, ИЗВОРИТЕ, РАСХОДИТЕ, ПРИХОДИТЕ И ФИНАНСИСКИОТ РЕЗУЛТАТ ЗА ОПРЕДЕЛЕН ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД.

ДНЕВНИК ПРЕТСТАВУВА ДЕЛОВНА КНИГА ВО КОЈАШТО ХРОНОЛОШКИ СЕ КНИЖАТ СИТЕ СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПРОМЕНИ.

ДОБИВКА ИМА КОГА ВКУПНИТЕ ПРИХОДИ СЕ ПОГОЛЕМИ ОД ВКУПНИТЕ РАСХОДИ.

ДОПОЛНИТЕЛНО КНИЖЕЊЕ – СЕ ПИШУВА РАЗЛИКАТА ДО ВКУПНИОТ ИЗНОС НА СООДВЕТНАТА ПРОМЕНА (СЕ ПРАВИ САМО ЗА ПОМАЛИ ИЗНОСИ)

ЕКСТЕРНИ КОРИСНИЦИ СЕ ОНИЕ КОИ НЕМААТ ДИРЕКТНО УЧЕСТВО ВО БИЗНИСОТ.

ЗАВИСЕН ТРОШОК – РАЗНИ ВИДОВИ ТРОШОЦИ КОИШТО СЕ ПРАВАТ ЗА ТРАНСПОРТ И ПРИЕМ НА МАТЕРИЈАЛИТЕ.

ЗАГУБА ИМА КОГА ВКУПНИТЕ РАСХОДИ СЕ ПОГОЛЕМИ ОД ВКУПНИТЕ ПРИХОДИ.

ЗАЛИХА Е ОБЛИК НА ОБРТНИ СРЕТСТВА, НЕОПХОДНИ ЗА НОРМАЛНО ОДВИВАЊЕ НА АКТИВНОСТИТЕ НА ПРЕТПРИЈАТИЕТО.

ИНТЕРНИ КОРИСНИЦИ СЕ МЕНАЏЕРИТЕ И ТИЕ СЕ ОНИЕ КОИ ГО РАКОВОДАТ БИЗНИСОТ.

КАПИТАЛ (ГЛАВНИНА) Е ОСТАТОК НА СРЕДСТВАТА ПО ОДБИВАЊЕТО НА СИТЕ ОБВРСКИ.

КАСОВ ИЗВЕШТАЈ ГИ СОДЖИ СИТЕ НАСТАНИ ВО ТЕКОТ НА ДЕНОТ ВО КОЈШТО СЕ УТВРДУВА САЛДОТО ЗА НАРЕДНИОТ ДЕН И ДАВА СПЕЦИФИКАЦИЈА НА АПОЕНИТЕ ВО КАСАТА.

КНИГОВОДСТВО ПРЕТСТАВУВА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ПРОМЕНИТЕ ПРЕКУ: УТВРДУВАЊЕ НА НАСТАНИТЕ, АНАЛИЗИРАЊЕ НА НАСТАНИТЕ (КОНТИРАЊЕ), КЛАСИФИЦИРАЊЕ И СИСТЕМАТИЗИРАЊЕ НА ПРОМЕНИТЕ (КНИЖЕЊЕ) И СИНТЕТИЗИРАЊЕ НА ПОКАЗАТЕЛИТЕ ОД СМЕТКИТЕ (СОСТАВУВАЊЕ БИЛАНС НА ОДРЕДЕН ПЕРИОД).

КОНТИРАЊЕ Е ОПРЕДЕЛУВАЊЕ СМЕТКИ НА КОИШТО ТРЕБА ДА СЕ КНИЖИ.

НАБАВНА ВРЕДНОСТ Е ЗБИР НА ФАКТУРНАТА ВРЕДНОСТ И ЗАВИСНИОТ ТРОШОК.

НАЧЕЛА ЗА ВОДЕЊЕ ДЕЛОВНИ КНИГИ: ДОКУМЕНТИРАНОСТ, УРЕДНОСТ, ПРЕГЛЕДНОСТ, АЖУРНОСТ, ПОВРЗАНОСТ, ЕКОНОМИЧНОСТ.

ОБВРСКИ ПРЕТСТАВУВА СЕГАШНА ОБВРСКА КОЈАШТО ПРОИЗЛЕГЛА ОД МИНАТИТЕ НАСТАНИ, ЧИЕШТО ПОДМИРУВАЊЕ ЌЕ РЕЗУЛТИРА СО ОДЛИВ НА РЕСУРСИ, КОИШТО ПРЕТСТАВУВААТ ЕКОНОМСКИ КОРИСТИ.

ПАСИВА – ВО НЕА СЕ ИСКАЖАНИ ИЗВОРИТЕ НА СРЕДСТВАТА НА ПРЕТПРИЈАТИЕТО.

ПЛАНСКА ЦЕНА Е ОНАА ЦЕНА ШТО Е ОДНАПРЕД УТВРДЕНА (ПЛАНИРАНА).

ПОБАРУВАЊЕ НАСТАНУВА СЕКОГАШ КОГА ПРОДАЖБАТА НА ПРОИЗВОДИ НЕ Е ВО ГОТОВИНА, ОДНОСНО Е НА ОДЛОЖЕН РОК НА ПЛАЌАЊЕ.

ПОСТОЈАНИ (ОСНОВНИ, ФИКСНИ, НЕТЕКОВНИ) СЕ ОНИЕ СРЕДСТВА КОИШТО ИМААТ ПОГОЛЕМА ВРЕДНОСТ И ВЕК НА ТРАЕЊЕ, ПОГОЛЕМ ОД ЕДНА ГОДИНА.

ПРИХОДИ – ПРИЛИВ НА СРЕДСТВА КОЈШТО Е РЕЗУЛТАТ НА ПРОДАЖБАТА НА СТОКИ И УСЛУГИ.

РАСХОДИ – ОДЛИВ НА СРЕДСТВА КАКО РЕЗУЛТАТ НА ПРОДАЖБАТА НА ГОТОВИТЕ ПРОИЗВОДИ И УСЛУГИ.

РАСХОДИ СЕ НЕПРОДУКТИВНИ ТРОШЕЊА.

САЛДО НА СМЕТКИ ПРЕТСТАВУВА РАЗЛИКА ПОМЕГУ ЗБИРОТ НА ЛЕВАТА И ЗБИРОТ НА ДЕСНАТА СТРАНА НА СМЕТКИТЕ.

СМЕТКИТЕ СЕ ОСНОВНИ ИНСТРУМЕНТИ ЗА СИСТЕМСКО СЛЕДЕЊЕ НА ЕКОНОМСКИТЕ АКТИВНОСТИ НА ПРЕТПРИЈАТИЕТО И ЗА СОГЛЕДУВАЊЕ НА НЕГОВИОТ РЕЗУЛТАТ.

СМЕТКОВЕН ПЛАН – ПРЕТСТАВУВА НОМЕНКЛАТУРА НА УТВРДЕНИ СМЕТКИ СПОРЕД КОЈАШТО ПРЕТПРИЈАТИЈАТА ГО ВОДАТ СМЕТКОВОДСТВОТО.

СМЕТКОВОДСТВЕНИ НАСТАНИ СЕ СТОПАНСКИ НАСТАНИ КОИШТО МОЖЕ ДА СЕ ИЗРАЗАТ ВО ПАРИ И КОИШТО ПРЕДИЗВИКУВААТ ПРОМЕНИ ВО ГОЛЕМИНАТА ИЛИ СТРУКТУРАТА НА СРЕДСТВАТА И ИЗВОРИТЕ ВО ПРЕТПРИЈАТИЕТО.

СМЕТКОВОДСТВО ПРЕТСТАВУВА СИСТЕМСКА ЦЕЛИНА НА КНИГОВОДСТВОТО, СМЕТКОВОДСТВЕНОТО ПЛАНИРАЊЕ, КОНТРОЛА И АНАЛИЗА.

СРЕДСТВА ПРЕТСТАВУВААТ РЕСУРСИ КОИШТО ГО КОНТРОЛИРААТ ПРЕТПРИЈАТИЕТО КАКО РЕЗУЛТАТ НА МИНАТИТЕ НАСТАНИ И ОД КОЈШТО СЕ ОЧЕКУВА ПРИЛИВ НА ИДНИ ЕКОНОМСКИ КОРИСТИ.

СТОРНИРАЊЕ ПРЕТСТАВУВА ИСПРАВАЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВЕНАТА ГРЕШКА.

ТЕКОВНИ (ОБРТНИ) СРЕДСТВА СЕ ОНИЕ КОИШТО ИМААТ ПОМАЛА ВРЕДНОСТ И РОК НА ТРАЕЊЕ ДО ЕДНА ГОДИНА.

ТРЕБУВАЊЕ – ДОКУМЕНТ ЗА ИЗДАДЕНИТЕ МАТЕРИЈАЛИ ОД МАГАЦИНОТ ВО ПРОИЗВОДСТВОТО.

ТРОШОК Е ВО ПАРИ ИЗРАЗЕНО ТРОШЕЊЕ СРЕДСТВА И ТРУД КОИШТО СЕ СОСТАВЕН ДЕЛ ОД ЦЕНАТА НА ЧИНЕЊЕ НА ЕФЕКТИТЕ.

ФАКТУРА – ДОКУМЕНТ СО КОЈШТО СЕ ПОТВРДУВА НАСТАНОТ ЗА КУПЕНИТЕ СРЕДСТВА ИЛИ ИЗВРШЕНАТА УСЛУГА.

ФАКТУРНА ВРЕДНОСТ – ВРЕДНОСТ ПО КОЈАШТО СЕ КУПУВААТ МАТЕРИЈАЛИТЕ ОД ДОБАВУВАЧОТ.

ФИНАНСИСКИ РЕЗУЛТАТ Е РЕЗУЛТАТ ОД РАБОТЕЊЕТО НА ПРЕТПРИЈАТИЕТО ЗА ОДРЕДЕН ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД.

ФИНАНСИСКОТО СМЕТКОВОДСТВО ПРЕТСТАВУВА СИСТЕМ НА ПРИБИРАЊЕ, КЛАСИФИЦИРАЊЕ, ОБРАБОТКА И ПРЕЗЕНТИРАЊЕ НА ФИНАНСИСКИТЕ ИНФОРМАЦИИ ЗА ДЕЛОВНИТЕ АКТИВНОСТИ НА ПРЕТПРИЈАТИЕТО.

ФОРМИ НА СМЕТКИ ГО ПРЕТСТАВУВААТ ОБЛИКОТ НА СИСТЕМАТИЗИРАЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВЕНИТЕ ПРОМЕНИ.

ЦЕНА НА ЧИНЕЊЕ Е ЗБИР ОД СИТЕ ТРОШОЦИ ШТО СЕ НАПРАВЕНИ ЗА ДОБИВАЊЕ НЕКОЈ ПРОИЗВОД, УСЛУГА, АКТИВНОСТ, ЕФЕКТ.

ЦРВЕНО СТОРНО – СО НЕГО ПОГРЕШНОТО КНИЖЕЊЕ СЕ ПОВТОРУВА СО ТОА ШТО ПОВТОРЕНИТЕ ЦИФРИ СЕ ЗАОКРУЖУВААТ СО ЦРВЕНО МАСТИЛО.

ЦРНО СТОРНО – СО НЕГО СЕ ВРШИ КНИЖЕЊЕ НА СПРОТИВНИТЕ СТРАНИ СО ШТО СЕ НЕУТРАЛИЗИРА ПОГРЕШНОТО КНИЖЕЊЕ, А ПОТОА СЕ СПРОВЕДУВА ИСПРАВНОТО.

ЛИТЕРАТУРА

- 1¹ American Accounting Association: Statement of Basic Accounting Theory, Ev¹ American Accounting Association: Statement of Basic Accounting Theory, Evanston III, 1966, стр. 1
- ¹ Марковски, С.; Недев, Б.: Сметководство на менаџментот, Економски факултет, Скопје, 2003 год., стр. 34 и 35
2. Закон за трговските друштва, Економист, Скопје, 2004
3. Д-р Миновски Зоран: Државно сметководство и сметководство на непрофитни организации, Економски факултет, Скопје, 2004 стр.81
4. Меѓународни Сметководствени Стандарди 1999, превод од англиски јазик, Финансиски Консалтинг, Скопје, 1999
5. Меѓународни стандарди за финансиско известување, Службен весник на РМ, бр. 94/200411.
6. Меѓународни сметководствени стандарди, Финансиски консалтинг Скопје, 1999 год.стр.67
7. Меѓународни сметководствени стандарди, Финансиски консалтинг, Скопје 1999 год., стр. 62, превод од англиски јазик.
8. Д-р Марковски Слободан, Д-р Блажо Недев: Сметководство на менаџментот, Економски факултет, Скопје, 2003стр.128
9. Д-р Марковски Слободан: Сметководство за II година, Просветно дело, Скопје, 1992стр.97
10. Д-р Марковски Слободан: Основи на сметководството, Наша книга, Скопје, 1989
11. Д-р Марковски Слободан: Трошкови у пословном одлучивању, Научна книга, Београд, 1991стр.59
12. Д-р Марковски Слободан; „Трошоци у пословном одлучивањем“, Научна книга, Београд, 1991 како и Марковски; Недев Сметководство на Менаџментот, Економски факултет, Скопје, 2003. стр.39
17. Д-р Русевски Трајко, Д-р Блажо Недев, Д-р Зорица Божиновска-Лазаревска, Д-р Љубиша Јаневски, Д-р Зоран Миновски: Вовед во сметководството, Економски факултет, Скопје, 2004стр.69
18. Hermanson, Edwards, Salmonson: Accounting Principles, Irwin Homewood, Boston, 1989, стр.3
19. Д-р Русевски Трајко, Д-р Блажо Недев, Д-р Зорица Божиновска-Лазаревска, Д-р Љубиша Јаневски, Д-р Зоран Миновски: Основи на сметководството, Збирка задачи, (второ издание), Економски факултет, Скопје, 2007
20. Д-р Русевски Трајко, М-р Твртковиќ Саша: Финансиско сметководство, Скопје, 2002стр.94
15. Д-р Станоил Станоевски: Теорија на билансот, Економски факултет, Скопје, 1997год.стр.55
16. Д-р Томовски Серафим: Основи на сметководство, Сојуз на сметководители и ревизори на Република Македонија, Скопје, 1996

СОДРЖИНА

I. СМЕТКОВОДСТВОТО КАКО ИНФОРМАТИВЕН СИСТЕМ	3
1. ОСНОВНИ ПОИМИ ВО СМЕТКОВОДСТВОТО	4
1.1. ПОИМ НА СМЕТКОВОДСТВОТО И КНИГОВОДСТВО	4
1.2. СМЕТКОВОДСТВОТО КАКО ИНФОРМАТИВЕН СИСТЕМ	6
1.3. КОРИСНИЦИ НА СМЕТКОВОДСТВЕНИ ИНФОРМАЦИИ	7
2. ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА ОД ОБЛАСТА НА СМЕТКОВОДСТВОТО И ФИНАНСИСКОТО РАБОТЕЊЕ	9
2.1. ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА ВО СМЕТКОВОДСТВЕНАТА ПРОФЕСИЈА	9
2.2. ФОРМИ НА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВЕНАТА ЕВИДЕНЦИЈА СОГЛАСНО ДЕЈНОСТА НА ДЕЛОВНИОТ СУБЈЕКТ	10
3. СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА.....	13
3.1. СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПРИНЦИПИ	13
3.2. ПРАВИЛА НА ДВОЈНО СМЕТКОВОДСТВО	14
II. ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ	17
4. ПОИМ И ВИДОВИ СРЕДСТВА И ИЗВОРИ НА СРЕДСТВА	18
4.1. ПОИМ И ЗНАЧЕЊЕ НА СРЕДСТВАТА	18
4.2. ВИДОВИ СРЕДСТВА (КЛАСИФИКАЦИЈА).....	19
4.3. ПОИМ И ЗНАЧЕЊЕ НА ИЗВОРИТЕ НА СРЕДСТВА.....	24
4.4. ВИДОВИ ИЗВОРИ НА СРЕДСТВА (ОБВРСКИ И КАПИТАЛ).....	26
5. БИЛАНС НА СОСТОЈБА	28
5.1. ПОИМ, ФОРМА И СОДРЖИНА НА БИЛАНС НА СОСТОЈБА	28
5.2. ФУНДАМЕНТАЛНА СМЕТКОВОДСТВЕНА РАВЕНКА	29
5.3. ПРИНЦИПИ НА БИЛАНСИРАЊЕ	30
5.4. СОСТАВУВАЊЕ НА БИЛАНСОТ НА СОСТОЈБА	31
6. ПРИХОДИ И РАСХОДИ.....	36
6.1. ПОИМ И ВИДОВИ ПРИХОДИ.....	36
6.2. ПОИМ И ВИДОВИ РАСХОДИ	36
6.3. РАЗЛИКА МЕЃУ ТРОШОК, ИЗДАТОК И РАСХОД.....	37
7. БИЛАНС НА УСПЕХ.....	39
7.1. ПОИМ, ФОРМА И СОДРЖИНА НА БИЛАНС НА УСПЕХ.....	39
7.2. СОСТАВУВАЊЕ НА БИЛАНСОТ НА УСПЕХ	41
III. СМЕТКОВОДСТВЕНИ НАСТАНИ И СМЕТКИ	45
8. СМЕТКОВОДСТВЕНИ НАСТАНИ СПОРЕД НИВНИОТ ОДРАЗ ВРЗ БИЛАНСОТ НА СОСТОЈБАТА	45
9. СМЕТКИ.....	45
10. ВИДОВИ И ФОРМИ НА СМЕТКИ.....	45
8 СМЕТКОВОДСТВЕНИ НАСТАНИ СПОРЕД НИВНИОТ ОДРАЗ ВРЗ БИЛАНСОТ НА СОСТОЈБАТА	46
8.1 ПОИМ ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНИ НАСТАНИ	46
8.2 ВИДОВИ СМЕТКОВОДСТВЕНИ НАСТАНИ И НИВНОТО ДЕЈСТВО ВРЗ БИЛАНСОТ НА СОСТОЈБАТА.....	47

9	СМЕТКИ	56
9.1	Поим за сметки	56
9.2	Правила за евидентирање на сметките на средствата, изворите на средства, приходи и расходи	56
9.3	Евиденција на четирите групи сметководствени настани на сметки.....	57
9.4	Отворање сметки од билансот на состојба.....	61
9.5	Салдо на сметки	63
10	ВИДОВИ И ФОРМИ НА СМЕТКИ	64
10.1.	Видови сметки	64
10.2.	Форми на сметки.....	68
IV	ДЕЛОВНИ КНИГИ	73
11	СМЕТКОВОДСТВЕНА ПОСТАПКА	74
11.1	Фази на сметководствена постапка	74
11.2	Анализа на деловните трансакции врз основа на документ	75
11.3	Контирање во налог	76
11.4	Евиденција во дневник (хронолошка евиденција).....	78
11.5	Евиденција во главната книга.....	82
11.6	Евиденција во помошните книги	82
11.7	Завршни активности во сметководствената постапка	89
12	ЕВИДЕНЦИЈА НА СРЕДСТВА ВО ДЕЛОВНИ КНИГИ	91
12.1	Евиденција на паричните средства и хартиите од вредност	91
12.2	Евиденција на побарувања	108
12.3	Евиденција на залихи	113
12.4	Евиденција на постојаните средства	119
13	ЕВИДЕНЦИЈА НА ИЗВОРИТЕ НА СРЕДСТВА ВО ДЕЛОВНИТЕ КНИГИ	130
13.1	Евиденција на краткорочни и долгорочни обврски.....	130
13.2	Евиденција на капитал.....	132
14	ИЗРАБОТКА НА ЦЕЛОСЕН ПРАКТИЧЕН ПРИМЕР	136
14.1	Изработка на целосни практични примери	136
	ПОИМНИК	178
	ЛИТЕРАТУРА	180
	СОДРЖИНА	181

