Računovodstveni informacijski podsustav plaćanja dugotrajne materijalne imovine u trgovačkom društvu "Signal sistem" d.o.o.

Petermanec, Jelena

Undergraduate thesis / Završni rad

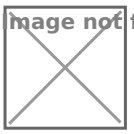
2015

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Pula / Sveučilište Jurja Dobrile u Puli**

Permanent link / Trajna poveznica: https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:137:217226

Rights / Prava: In copyright / Zaštićeno autorskim pravom.

Download date / Datum preuzimanja: **2024-03-28**



Repository / Repozitorij:

Digital Repository Juraj Dobrila University of Pula





Sveučilište Jurja Dobrile u Puli

Fakultet ekonomije i turizma

«Dr. Mijo Mirković»

JELENA PETERMANEC

RAČUNOVODSTVENI INFORMACIJSKI PODSUSTAV DUGOTRAJNE MATERIJALNE IMOVINE U TRGOVAČKOM DRUŠTVU SIGNAL SISTEM D.O.O.

Završni rad

Pula, 2015.

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli

Fakultet ekonomije i turizma

«Dr. Mijo Mirković»

JELENA PETERMANEC

RAČUNOVODSTVENI INFORMACIJSKI PODSUSTAV DUGOTRAJNE MATERIJALNE IMOVINE U TRGOVAČKOM DRUŠTVU SIGNAL SISTEM D.O.O.

Završni rad

JMBAG: **119-E, izvanredni student**

Studijski smjer: **Financije, računovodstvo i revizija**

Kolegij: **Računovodstveni informacijski sustavim**

Mentor: **Izv.prof.dr.sc. Robert Zenzerović**

Pula, siječanj 2015.

IZJAVA O AKADEMSKOJ ČESTITOSTI

Ja, dolje potpisana Jelena Petermanec, kandidat za prvostupnika ekonomije ovime izjavljujem da je ovaj završni rad rezultat isključivo mojega vlastitog rada, da se temelji na mojim istraživanjima te da se oslanja na objavljenu literaturu kao što to pokazuju korištene bilješke i bibliografija. Izjavljujem da niti jedan dio Završnog rada nije napisan na nedozvoljen način, odnosno da je prepisan iz kojega necitiranog rada, te da ikoji dio rada krši bilo čija autorska prava. Izjavljujem, također, da nijedan dio rada nije iskorišten za koji drugi rad pri bilo kojoj drugoj visokoškolskoj, znanstvenoj ili radnoj ustanovi.

Jelena Petermanec

U Puli, 2015. _____

SADRŽAJ

1. UVOD 1

2. POJAM I ULOGA RAČUNOVODSTVENOG INFORMACIJSKOG SUSTAVA …..... 2

2.1. Općenito o informacijskim sustavima …..... 3

2.2. Obilježja računovodstvenih informacijskih sustava …..... 7

2.3. Moduli računovodstvenog informacijskog sustava …..... 9

3. DUGOTRAJNA MATERIJALNA IMOVINA …..... 12

3.1. Pojam dugotrajne materijalne imovine …..... 12

3.2. Obilježja i vrste dugotrajne materijalne imovine …..... 14

3.3. Računovodstveno praćenje dugotrajne materijalne imovine …..... 15

4. RAČUNOVODSTVENI INFORMACIJSKI PODSUSTAV PRAĆENJA DUGOTRAJNE MATERIJALNE IMOVINE …..... 22

4.1. Temeljna obilježja podsustava dugotrajne materijalne imovine …..... 22

4.2. Dokumenti, evidencije i izvještaji podsustava dugotrajne materijalne imovine . 24

4.3. Kontrolni postupci pri informiranju o dugotrajnoj materijalnoj imovini …..... 28

5. RAČUNOVODSTVENI INFORMACIJSKI PODSUSTAV DUGOTRAJNE MATERIJALNE IMOVINE U TRGOVAČKOM DRUŠTVU SIGNAL SISTEM D.O.O. . 31

5.1. Povijest i djelatnost Signal Sistem d.o.o. …..... 31

5.2. Poslovanje i organizacijska struktura Signal Sistem d.o.o. …..... 32

5.3. Informacijski sustav Signal Sistem d.o.o. …..... 34

5.4. Dugotrajna materijalna imovina u Signal Sistem d.o.o. …..... 35

6. ZAKLJUČAK …..... 41

7. LITERATURA …..... 42

1. UVOD

U današnje vrijeme globalizacije, ubrzanog rasta tržišta i povećanja konkurentnosti nezamislivo je upravljati poslovanjem bez odgovarajućih informacija. Donositeljima odluka u trgovačkom društvu potrebne su odgovarajuće informacije da bi mogli donositi odluke. Točne, potpune i pravovremene informacije pruža informacijski sustav. Informacijski sustav prikuplja, obrađuje, pohranjuje i distribuira informacije korisnicima. Računovodstvo je jedan od informacijskih podsustava trgovačkog društva koji evidentira financijske informacije, obrađuje ih te putem različitih izvještaja isporučuje korisnicima. Računovodstveni informacijski sustav možemo podijeliti na njegove podsustave koji se bave određenim poslovnim funkcijama. U prvom poglavlju ovog rada objašnjenja je uloga i pojam informacijskog sustava te obilježja računovodstvenog informacijskog sustava.

Za obavljanje poslovne djelatnosti trgovačkog društva je potrebna imovina. Dugotrajna materijalna imovina je oblik imovine bez kojeg najčešće nije moguće obavljati djelatnost trgovačkog društva. U drugom poglavlju objašnjen je pojam dugotrajne materijalne imovine, njezina obilježja i vrste. Glavna pitanja u računovodstvu dugotrajne materijalne imovine vezana su uz određivanje njezine nabavne vrijednosti, obračun amortizacije i njezino otpisivanje, razjašnjena su u poglavlju računovodstvenog praćenja dugotrajne materijalne imovine.

Računovodstveni informacijski podsustav dugotrajne materijalne imovine služi za praćenje svih relevantnih podataka materijalne imovine trgovačkog društva evidentirajući podatke o materijalnoj imovini. U daljnjem tekstu opisana su temeljna obilježja ovog podsustava, dokumenti i evidencije koje obrađuje, te izvještaji koje isporučuje.

U posljednjem dijelu rada ukratko je opisana povijest, djelatnost, poslovanje i organizacijska struktura trgovačkog društva Signal Sistem d.o.o. na čijem je praktičnom primjeru prikazano funkcioniranje informacijskog sustava u trgovačkom društvu. Posebna pozornost posvećena je dugotrajnoj materijalnoj imovini u trgovačkom društvu te računovodstvenom podsustavu koji je prati.

2. POJAM I ULOGA RAČUNOVODSTVENOG INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Poslovni sustav je složeni sustav koji se može raščlaniti na tri podsustava:

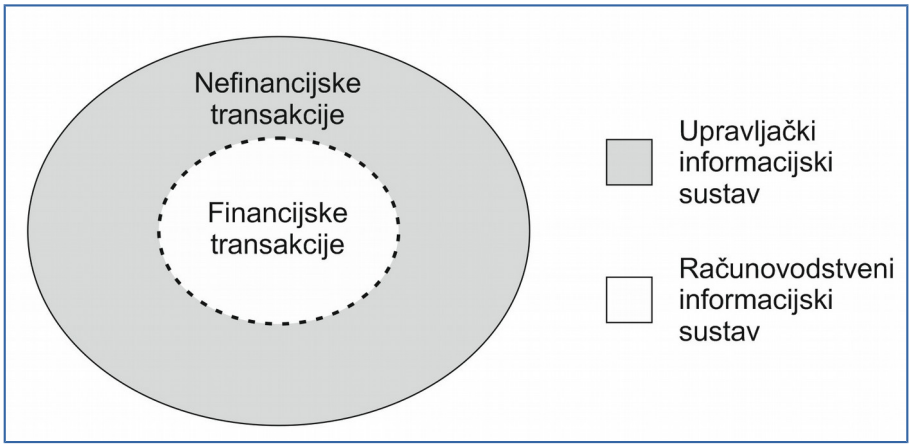
- izvršni podsustav

- informacijski podsustav

- upravljački podsustav

Izvršni sustav čine osnovne poslovne funkcije kao što su nabava, proizvodnja, prodaja i dr. Upravljački podsustav obuhvaća planiranje, organiziranje, vođenje i kontrolu. Informacijski podsustav je karika koja spaja izvršni podsustav i upravljački podsustav. Ako promatramo poslovni subjekt kao sustav, računovodstvo se može smatrati jednim od informacijskih podsustava. Međutim možemo promatrati računovodstvo zasebno, te u tom slučaju govorimo o računovodstvenom informacijskom sustavu. Razlika između upravljačkog informacijskog sustava i računovodstvenog upravljačkog sustava je u činjenici što upravljački informacijski sustav koristi kao ulaz podataka financijske i nefinancijske transakcije, dok računovodstveni informacijski sustav kao ulaz podataka koristi isključivo financijske transakcije (Slika 1.).

Slika 1. Management i računovodstveni informacijski sustav



Izvor: prema: Zenzerović, R., Računovodstveni informacijski sustavi, Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, Fakultet ekonomije i turizma "Dr.Mijo Mirković", Pula, 2007., str. 30.

Računovodstvo je informacijski podsustav informacijskog sustava trgovačkog društva s ulogom sveobuhvatnog, sustavnog i trajnog iskazivanja podataka i informacija na osnovi dokumenata o svim elementima u poslovnim podsustavima i poslovnom sustavu trgovačkog društva kao cjeline. Računovodstveni informacijski sustav predstavlja najznačajniji dio ukupnog upravljačkog sustava.

2.1. Općenito o informacijskim sustavima

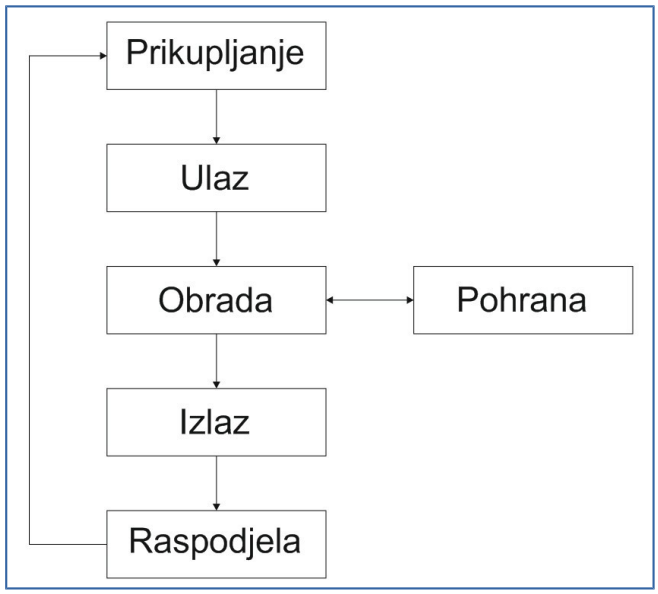
Informacijski sustav je, najopćenitije rečeno, oblik organiziranja za prikupljanje, obradu, spremanje, čuvanje, distribuciju i upotrebu informacija (ostvarivanje informacijskih funkcija) odnosno institucijsko-funkcijski oblik organiziranja prikupljanja, obrade, spremanja, čuvanja, distribucije, razmjene i korištenja informacija. (Javorović B., Bilandžić M., 2007, str.75) Informacijski sustavi se bave podacima i informacijama te su zbog toga vrlo složeni sustavi koje nije jednostavno odrediti. Informacijski sustav treba biti odgovarajuće projektiran i izveden, da bi mogao pružiti što kvalitetniju, pravu, relevantnu informaciju i omogućiti da protok informacija bude brz, jednostavan i siguran. U poslovanju se konstantno povećava broj potrebnih informacija, a svaku informaciju je potrebno dobiti u pravo vrijeme. Zbog toga se informacijski sustav stalno mora organizacijski, tehničko-tehnološki, programski i kadrovski izgrađivati.

Osnovni zadatak informacijskog sustava je da omogućuje pravovremenu isporuku potrebnih i relevantnih informacija onome kome su potrebne, kako bi mu omogućile, olakšale ili ubrzale ostvarivanje poslovnih zadataka i ciljeva.

Temeljne funkcije informacijskog sustava su (Slika 2.):

- prikupljanje podataka,
- obrada podataka,
- pohranjivanje podataka,
- dostavljanje podataka i informacija korisnicima.

Slika 2. Informacijski sustav



Izvor: prema autoru

U organizacijskom sustavu imamo različite razine upravljanja i svaka od tih razina ima zaseban poslovni cilj koji treba ostvariti:

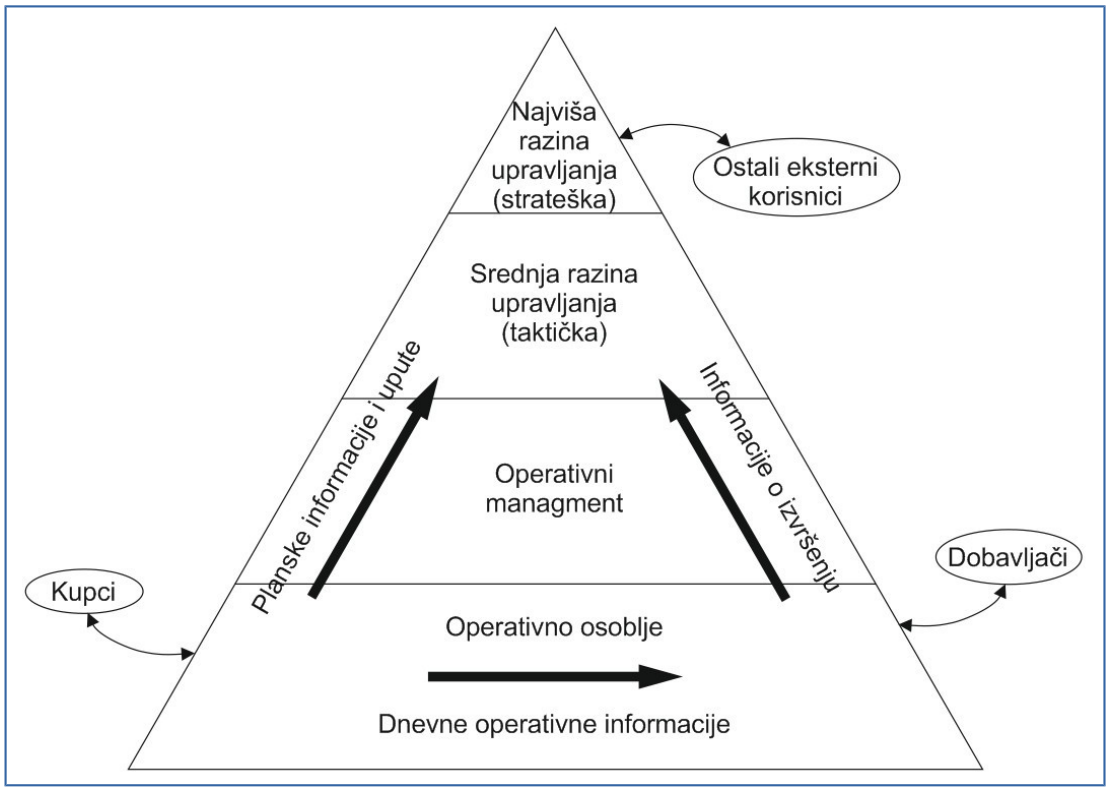
- operativna razina ili razina izvođenja – zadatak joj je povećanje produktivnosti rada,

- taktička razina ili razina upravljanja – zadatak joj je povećanje učinkovitosti,

- strateška razina ili razina odlučivanja – zadatak joj je osiguranje stabilnosti i razvoja.

Informacijski sustav operativnoj razini treba omogućiti potrebne dnevne informacije, taktičkoj razini su potrebne sintetizirane informacije dok su strateškoj razini potrebne jako agregirane informacije da bi se mogle donositi odluke (Slika 3.).

Slika 3. Tokovi informacija



Izvor: prema: Žager, K., Mamić Sačer, I., Računovodstveni informacijski sustavi, Hrvatska zajednica računovođa I financijskih djelatnika, Zagreb, 2008., str.4.

Ciljevi informacijskog sustava različiti su za različite radne razine, a informacijski sustav mora zadovoljiti konkretne potrebe za informacijama tih razina.

Informacijski sustav sastoji se od:

- hardware – čine ga strojevi, uređaji i sredstva namijenjeni obradi podataka,
- software – čini ukupnost ljudskog znanja ugrađenog u strojeve, opremu i uređaje,
- lifeware – su svi ljudi koji su u bilo kojoj funkciji i sudjeluju u radu sustava, te koriste rezultate obrade informacija,

- dataware – su sredstva i veze za prijenos podataka na daljinu, odnosno telekomunikacijska sredstva i veze u sustavu,

- netware – čine komunikacijska i mrežna rješenja koja povezuju sve elemente u cjelinu,

- orgware – su organizacijski postupci i metode povezivanja svih navedenih elemenata u cjelinu.

Svi navedeni elementi informacijskog sustava trebali bi biti na podjednakoj razini kvalitete, te međusobno usklađeni. Kvaliteta informacijskog sustava može se mjeriti kvalitetom njegove najslabije komponente. Trgovačko društvo može nabaviti najsuvremeniju računalnu opremu, ali ako adekvatno ne educira zaposlenike o korištenju iste neće se ostvarivati rezultati koje bi sama oprema mogla omogućiti. Važna je kvaliteta ulaznih podataka, jer o kvaliteti ulaznih podataka ovisi kvaliteta izlaznih podataka, a sam time i kvaliteta informacijskog sustava. Pošto je informacijski sustav dio poslovnog sustava, o njegovoj kvaliteti ovisi cjelokupno poslovanje trgovačkog društva. Kvalitetan informacijski sustav nužan je za kontinuirani rast i razvoj trgovačkog društva.

S početkom poslovanja trgovačko društvo izgrađuje potporni informacijski sustav, koji s vremenom prerasta u informacijski sustav. Potporni informacijski sustav je koristan, ali nije ključan za poslovanje. Utjecaj potpornog informacijskog sustava na poslovni rezultat je nizak, dok je kod izgrađenog informacijskog sustav utjecaj na poslovni rezultat puno viši.

Informacijski sustav razvija se u četiri razvojne faze (Slika 4.):

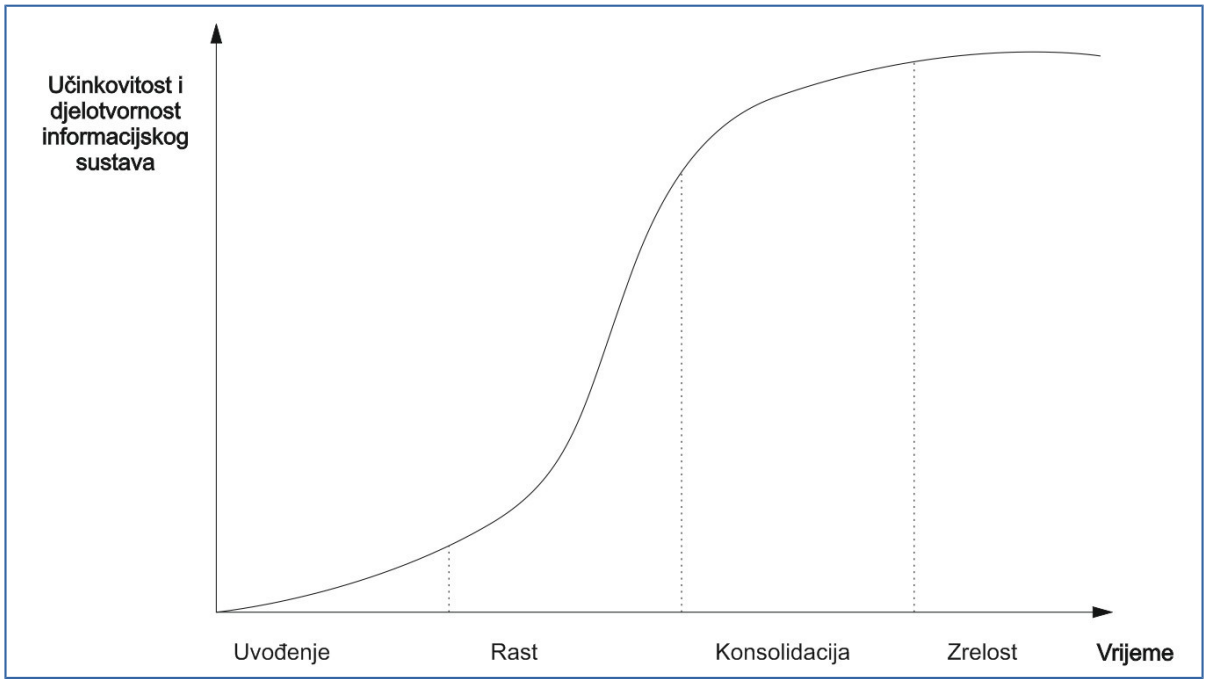
1. faza inicijalizacije – započinje davanjem poticaja za razvoj informacijskog sustava, obavljaju se konzultacije te priprema izgradnja novog informacijskog sustava,

2. faza ekspanzije – informacijski sustav kvantitativno raste, akumuliraju se strojevi i oprema, pripremaju se programi, obrazuju se djelatnici, razvijaju organizacijske metode i pribavljaju, odnosno razvijaju mrežne komponente sustava,

3. faza konsolidacije – uspostavlja se odgovarajuća kontrola nad radom sustava i uspostavljaju se željene mogućnosti upravljanja,

4. faza zrelosti – ostvareni su postavljeni kriteriji kvalitete, učinkovitost i djelotvornost sustava, te on počinje davati korisne rezultate. (Zenzerović R., 2007, str. 22)

Slika 4. Životni ciklus informacijskog sustava



Izvor: prema: Zenzerović, R., Računovodstveni informacijski sustavi, Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, Fakultet ekonomije i turizma "Dr.Mijo Mirković", Pula, 2007., str. 30.

2.2. Obilježja računovodstvenih informacijskih sustava

Temeljna zadaća računovodstvenog informacijskog sustava je generiranje računovodstvenih informacija, njihovo čuvanje te prijenos korisnicima. Kontrolna funkcija također je jedna od važnih obilježja računovodstvenog informacijskog sustava jer omogućuje nadzor tokova kretanja imovine trgovačkog društva, pa se mogućnost njezinog neovlaštenog otuđivanja svodi na prihvatljivu razinu. Računovodstveni informacijski sustav poboljšava kvalitetu, smanjuje troškove proizvodnje proizvoda i pružanja usluga i dr., te na taj način

doprinosi stvaranju dodane vrijednosti trgovačkog društva. U suvremenim uvjetima poslovanja nemoguće je zamisliti brz, integriran i jednostavan unos i obradu podataka bez podrške računalnog sustava.

Računovodstveni informacijski sustav prati što se događa s financijskim podacima u poslovnoj organizaciji i zapisuje podatke u jedinstvenu bazu podataka. Osim računovodstvenih podataka u bazu se upisuju i svi podaci koji su povezani s računovodstvenim podacima.

Neke od skupina podataka koje treba sadržavati baza podatka su:

- podaci o prodaji,
- podaci o kupnji,
- podaci o imovini,
- podaci o proizvodnji i dr.

S organizacijskog aspekta računalni računovodstveni informacijski sustav možemo podijeliti na:

1. modularan oblik,
2. integralan oblik,
3. kombinirani oblik.

U modularnom obliku računovodstveni informacijski sustav sastavljen je od pojedinačnih modula koji predstavljaju zaokruženu cjelinu unutar trgovačkog društva. Moduli ovise o specifičnostima organizacije trgovačkog društva i poslovnih funkcija te o potrebama korisnika informacija kojima su prilagođeni. Temeljno obilježje ovog sustava je da se podaci s računovodstvenih isprava unose u sustav najčešće u samom računovodstvu, a rjeđe na mjestu nastanka transakcije. Na tržištu je moguće pronaći gotova programska rješenja koja su najčešće sastavljena od glavne knjige, analitičkog knjigovodstva i pomoćnih modula. Mala i srednja trgovačka društva u najvećoj mjeri koriste modularan oblik računovodstvenog informacijskog sustava.

Integralan oblik računovodstvenog informacijskog sustava sastavljen je od različitih modula. Glavno obilježje ovog oblika je da se podaci evidentiraju i na mjestu nastanka transakcije, a ne samo u računovodstvu. Tako evidentirani podaci dostavljaju se u računovodstvo digitalnim putem, te se jednom unesen podatak dalje procesuira odgovarajućim modulima. Integralan oblik prisutan je većinom u velikim trgovačkim društvima, jer zahtjeva znatan angažman materijalnih i ljudskih resursa.

Kombinirani oblik predstavlja kombinaciju modularnog i integralnog oblika.

2.3. Moduli računovodstvenog informacijskog sustava

Računovodstveni informacijski sustav može se, ovisno o vrsti transakcija koje se obrađuju, podijeliti na sljedeće podsustav:

- računovodstveni informacijski podsustav nabave,
- računovodstveni informacijski podsustav proizvodnje,
- računovodstveni informacijski podsustav prodaje,
- računovodstveni informacijski podsustav upravljanja ljudskim resursima i
- računovodstveni informacijski podsustav financijskog izvještavanja.

Navedeno je pet osnovnih računovodstvenih podsustava koji će se ukratko objasniti.

Svako trgovačko društvo posluje s ciljem prodaje svojih proizvoda i usluga, te je stoga prodajna aktivnost od posebne važnosti za trgovačko društvo. Računovodstveni informacijski podsustav prodaje treba biti prikladno oblikovan da bi mogao omogućiti informacije o pravovremenoj isporuci proizvoda na određeno mjesto po utvrđenim cijenama. Podaci iz ovog podsustava koriste se za predviđanje budućih novčanih tijekova i upravljanje zalihama. Računovodstveni informacijski podsustav prodaje obuhvaća sljedeće radnje: unos informacija iz narudžbi, odobravanje odgode plaćanja, otprema dobra, fakturiranje i ažuriranje analitičke evidencije kupaca i naplatu.

Prodaji proizvoda prethodi njihova proizvodnja koja je popraćena računovodstvenim informacijskim podsustavom proizvodnje. Računovodstveni informacijski podsustav proizvodnje je najkompleksniji dio za praćenje u računovodstvenom smislu. Zadatak ovog podsustava je prikupljanje informacija o troškovima ljudskih i materijalnih resursa te njihovo kombiniranje i raspoređivanje. Obrada navedenih informacija olakšava menadžmentu trgovačkog društva donošenje odluka o uvođenju novog proizvoda, reorganizaciji proizvodnog procesa, prodajnim cijenama i sl. Računovodstveni informacijski podsustav proizvodnje stvara informacije o: proizvodnji u tijeku, zalihama poluproizvoda i gotovih proizvoda, troškovima prodanih proizvoda i troškovima razdoblja. Proizvodni proces uključuje planiranje proizvodnje, proizvodne operacije i evidentiranje i analizu troškova. Zahvaljujući suvremenim računalnim sustavima količinsko i vrijednosno praćenje dobra dobro je integrirano.

Da bi moglo proizvoditi trgovačkom društvu su potrebni inputi za čije je pribavljanje zadužen odjel nabave. Nabava je aktivnost trgovačkog društva kojom se pribavljaju sredstva neophodna za obavljanje poslovne djelatnosti. Nabavna funkcija može utjecati na cijenu inputa, a time ujedno i na razinu troškova. Uspostavom kvalitetnog računovodstvenog informacijskog podsustava nabave osiguravaju se informacije o kvaliteti, cijeni i dostupnosti inputa, o optimalnim razinama zaliha, o dospijeću plaćanja, o mogućim popustima dobavljača i sl. Glavne radnje u okviru ovog podsustava obuhvaćaju: narudžbu dobra i usluga, zaprimanje dobra i usluga te njihovo skladištenje, zaprimanje računa i ažuriranje analitičke evidencije dobavljača, te plaćanje.

Opstanak i razvoj trgovačkog društva temelji se i ovisi o ljudskim resursima. Ljuski resursi su nositelji intelektualnog kapitala, koji svojevoljno i uz određenu naknadu ustupaju trgovačkom društvu. Računovodstveni informacijski sustav nagrađivanja ljudskih potencijala mora omogućiti praćenje osnova za obračun plaća, doprinosa i drugih davanja, ali i podataka koji daju uvid u angažman i vještine zaposlenika. Odjel za upravljanje ljudskim resursima i odjel računovodstva su po tom pitanju usko povezani. Odjel za upravljanje ljudskim resursima bavi se planiranjem potrebnih ljudskih resursa, njihovim zapošljavanjem i edukacijom, i otpuštanjem, dok je za provedbu sustava nagrađivanja zadužen odjel računovodstva. Računovodstveni informacijski podsustav nagrađivanja ljudskih resursa posebno je važan za uslužna trgovačka društva kod kojih su znanja i vještine zaposlenih od esencijalne važnosti.

Prilikom oblikovanja podsustava veliku pozornost treba obratiti na zakonske regulacije da bi se izbjegle moguće kazne. Osim zakonskih regulativa na obračun plaća utječu i kolektivni ugovori, pravilnici o radu, sporazumi i naposljetku ugovori između zaposlenih i trgovačkog društva. Uzimajući u obzir sve navedene čimbenike formiraju se sljedeće faze podsustava nagrađivanja: formiranje i ažuriranje stalne baze podataka o zaposlenicima, ažuriranje stalne baze podataka o doprinosima, porezima, prirezima i ostalim davanjima iz i na plaće zaposlenika, obračun plaća i naknada plaća te ažuriranje analitičke evidencije plaća i isplatu plaća.

Svi navedeni računovodstveni podsustavi generiraju informacije koje su potrebne središnjem djelu računovodstvenog informacijskog sustava, a to je računovodstveni informacijski podsustav izvještavanja. U sklopu ovog podsustava objedinjuju se informacije iz ostalih podsustava, ali i unose podaci o poslovnim događajima koji nisu obuhvaćeni ostalim podsustavima informiranja. Glavna knjiga je osnova računovodstvenog informacijskog podsustava izvještavanja. Stoga se radnje podsustava izvještavanja odnose na ažuriranje glavne knjige, zaključivanje glavne knjige, sastavljanje financijskih izvještaja i sastavljanje menadžerskih izvještaja. Za razliku od ostalih podsustava radnje podsustava izvještavanja karakteristične su za sva trgovačka društva bez obzira na njihovu djelatnost.

3. DUGOTRAJNA MATERIJALNA IMOVINA

Da bi moglo obavljati svoju djelatnost, trgovačkom društvu je potrebna odgovarajuća imovina. Imovina obuhvaća resurse ili prava kojima trgovačko društvo raspolaže ili su pod njegovom nepobitnom kontrolom kao rezultat prethodnih transakcija ili događaja, a s kojima će ostvariti poslovni pothvat od kojeg se očekuje da će u budućnosti trgovačkom društvu priskrbiti ekonomsku korist. Struktura i ukupna vrijednost imovine ovise o djelatnosti kojom se trgovačko društvo bavi, veličini i organizaciji trgovačkog društva, organizaciji proizvodnje i dr. Dugotrajna materijalna imovina je oblik imovine bez kojeg najčešće nije moguće obavljati neku djelatnost, bez obzira radi li se o imovini u vlasništvu trgovačkog društva ili o korištenju te imovine putem najma i sl. U velikom broju trgovačkih društava dugotrajna materijalna imovina čini značajan dio vrijednosti ukupne aktive.

3.1. Pojam dugotrajne materijalne imovine

Dugotrajna imovina je imovina koja će se realizirati u razdoblju dužem od godinu dana, odnosno čiji je vijek trajanja duži od godine dana, ili imovna koja će se realizirati ili držati za prodaju ili potrošnju u razdoblju koje je duže od trajanja poslovnog ciklusa poslovnog subjekta. Primarna svrha ovog oblika nije preprodaja, već korištenje u poslovnom procesu.

Da bi se neka stavka klasificirala i priznala kao dugotrajna materijalna imovina u bilanci trebaju biti zadovoljeni sljedeći uvjeti:

- trgovačko društvo tu imovinu posjeduje i koristi se njome u proizvodnji proizvoda ili isporuci roba ili usluga, za iznajmljivanje drugima ili u administrativne svrhe,
- to je imovina koju se očekuje koristiti duže od jednog razdoblja, tj. duže od godinu dana,
- kad je vjerojatno da će buduće ekonomske koristi koje su u svezi sa sredstvom pritjecati u trgovačko društv,
- kad se trošak može pouzdano izmjeriti. (MRS 16, www.propisi.porezna-uprava.hr)

Navedenim uvjetima u našem računovodstvu treba dodati i sljedeći uvjet: da je pojedinačna nabavna vrijednost veća od 3500 kn. Nabrojeni uvjeti za klasifikaciju dugotrajne imovine iako su uzeti iz MRS-a 16 općenito vrijede i za ostale kategorije dugotrajne materijalne imovine.

Nekretnine, postrojenja i oprema koje su nabavljene isključivo radi daljnje prodaje u okviru svoje osnovne djelatnosti, ne klasificiraju se kao dugotrajna imovina nego kao zalihe. U takvom slučaju nekretnine, postrojenja i oprema zadovoljavaju kriterije tekuće imovine, jer je dugotrajna imovina definirana kao imovina koja nema karakteristike tekuće imovine. U računovodstvu je ovo važno zbog toga što se prihodi i rashodi prilikom prodaje kratkotrajne i dugotrajne imovine priznaju na različite načine.

Dugotrajna materijalna imovina (nekretnine, postrojenja i oprema) u većini društava predstavlja značajan dio ukupne imovine i stoga je značajna u prezentiranju njihovog financijskog položaja. Jedno od glavnih pitanja koje se pojavljuje u računovodstvenom praćenju dugotrajne materijalne imovine je izbor trenutka priznavanja imovine i kriteriji priznavanja.

Sukladno točki 7.MRS 16 – Nekretnine, postrojenja i opremu treba priznati kao imovinu:

- kada je vjerojatno da će buduće ekonomske koristi povezane sa sredstvom teći u društvo,
- kada se trošak sredstva u društvu može pouzdano izmjeriti.

Transakcijom nabave sredstva nastaje trošak koji se u pravilu može pouzdano izmjeriti (primljeni računi ili plaćeni novčani iznosi za tu namjenu). Novčani iznosi po kojem se početno u trenutku stjecanja iskazuju nekretnine, postrojenja i oprema je trošak stjecanja, odnosno nabavke koji uključuje sve izravne troškove i troškove za dovođenje sredstava za namjeravanu uporabu.

Sredstva dugotrajne imovine mogu biti stečena:

- kupnjom,
- najmom,
- izgradnjom/izradom u vlastitoj izvedbi,

- razmjenom za drugo sredstvo,
- darivanjem.

3.2. Obilježja i vrste dugotrajne materijalne imovine

Prema obilježjima pojavnog oblika i funkciji u poslovnom procesu dugotrajna imovina dijeli se na:

- nematerijalnu imovinu,
- materijalnu imovinu,
- financijsku imovinu,
- potraživanja.

Dugotrajna materijalna imovina obuhvaća:

- zemljišta,
- građevinske objekte,
- postrojenja i opremu,
- alate, pogonski inventar, namještaj i transportna sredstva,
- dugotrajnu biološku imovinu
- predujmove za dugotrajnu materijalnu imovinu,
- ostalu dugotrajnu imovinu. (HSFI 6, www.propisi.hr)

Dugotrajnu materijalnu imovinu prema MSFI i MRS razvrstavamo na sljedeći način:

- dugotrajna materijalna imovina u potpunom vlasništvu trgovačkog društva koju vlasnik koristi u proizvodnji proizvoda ili isporuci roba ili usluga ili za administrativne svrhe,

- ulaganja u nekretnine radi davanja u najam,

- nekretnine, postrojenja i oprema koje je trgovačko društvo nabavilo pomoću financijskog najma,

- dugotrajna imovina koja se drži za prodaju i prekinuto poslovanje,

- biološka aktiva u vezi s poljoprivrednim aktivnostima.

Prirodna bogatstva koja trgovačko društvo može posjedovati su zemljišta i šume. Zemljište se smatra materijalnom imovinom i iskazuje se u okviru skupine dugotrajne materijalne imovine. Pod pojam zemljišta ubrajamo poljoprivredna zemljišta, građevinska zemljišta i ostala zemljišta. Zemljište je specifična vrsta imovine jer ima neograničeni vijek uporabe. U slučaju da je zemljišta uzeto u zakup trajanje zakupa određuje korisni vijek korištenja. Prirodna bogatstva su nepotrošiva imovina na koju se zbog toga svojstva ne obračunava amortizacija. Ako na zemljištu postoji sagrađeni objekt on se tretira odvojeno od zemljišta.

Šume su također prirodno bogatstvo, pa se isto kao i zemljišta evidentiraju u okviru skupine dugotrajne materijalne imovine. Kao i ostala prirodna bogatstva šume ne podliježu obavezi obračuna amortizacije. Međutim da bi se osigurala sva potrebna sredstva za gospodarenje šumama, postoji obaveza izdvajanja sredstva za reprodukciju šuma.

Građevinski objekti (nekretnine), postrojenja i oprema su materijalna imovina koju poslovni subjekt posjeduje za korištenje u proizvodnji proizvoda ili isporuci robe ili usluga, za iznajmljivanje drugima ili u administrativne svrhe. Za ovaj dio imovine očekuje se da će se koristiti za razdoblje duže od godine dana.

3.3. Računovodstveno praćenje dugotrajne materijalne imovine

Raznolikost mogućih poslovnih događaja i transakcija vezanih uz nabavku dugotrajne materijalne imovine, njezine upotrebe, povlačenja i otuđenja, potrebno je na odgovarajući način evidentirati. Računovodstveni tretman dugotrajne materijalne imovine je bitan, jer se

radi o nezamjenjivim oblicima imovine sa stajališta obavljanja djelatnosti, o oblicima imovine većih vrijednosti te širokog računovodstvenog sadržaja.

Problematika dugotrajne materijalne imovine regulirana je Međunarodnim računovodstvenim standardom 16 – Nekretnine, postrojenja i oprema, Međunarodnim računovodstvenim standardom 38 – Nematerijalna imovina i Međunarodnim računovodstvenim standardom 39 – Financijski instrumenti: priznavanje i mjerenje. Prema kontnom planu iz 2014.godine dugotrajna materijalna imovina knjiži se u računskim skupinama:

- 02 – Materijalna imovina – nekretnine,
- 03 – Postrojenja, oprema, alati, inventar i transportna sredstva,
- 04 – Biološka imovina.

U tim računskim skupinama i njihovim osnovnim računima poduzetnik vodi u glavnoj knjizi na analitičkim računima materijalna ulaganja po vrsti i njihovoj namjeni.

Glavna pitanja u računovodstvu dugotrajne materijalne imovine su određivanje njene knjigovodstvene vrijednosti, amortizacije i gubitaka zbog umanjenja koje treba priznati povezano s njima. Pojedinačni predmet nekretnina i postrojenja i opreme koji ispunjavaju uvjete priznanja u imovinu, treba početno mjeriti po trošku nabave. Trošak nabave čini kupovna cijena koja se uvećava za ovisne troškove nabave. Svi ovisni troškovi su nužni da bi se oprema mogla staviti u funkciju i iz tog razloga su element troška nabave. Trošak nabave uključuje:

- kupovnu cijenu,
- uvoznu cijenu,
- poreze koji se ne mogu povratiti od poreznih vlasti,
- direktne troškove rada pri izradi ili stjecanju sredstva,
- troškove pripreme mjesta,
- troškove isporuke i rukovanja,

- troškove ugradnje, postavljanja i puštanja u rad,
- troškove za stručne savjete arhitekata i inženjera npr.,
- ostale troškove koji se mogu izravno pripisati dovođenju sredstava u radno stanje.

Kod utvrđivanja troška nabave oduzimaju se trgovinski popusti i rabati. Upravni i drugi opći troškovi nisu sastavni dio troška nekretnina, postrojenja i opreme osim ako se izravno mogu pripisati nabavi sredstva ili dovođenju sredstva u radno stanje.

Za dugotrajnu materijalnu imovinu karakterističan je duži postupak nabave zbog čega se trošak nabave knjigovodstveno prati kao imovina u pripremi. Prema tome predviđena je i posebna stavka u bilanci koja iskazuje vrijednost imovine u nabavi. Na kontima imovine u pripremi prikupljaju se podaci o trošku nabave imovine, a trošak nabave imovine može se oblikovati iz više faktura, obračuna ili drugih izvora. Prema fakturama dobavljača knjiži se povećanje imovine u pripremi, potraživanje za pretporez u primljenim računima i povećanje obveze prema dobavljaču.

Kad su u pitanju građevinski objekti trgovačko društvo ih može steći izgradnjom u vlastitoj izvedbi. Za praćenje izgradnje građevinskog objekta moguće je korištenje jedne od dviju metoda:

- metoda stupnja dovršenosti i
- metoda završnog ugovora.

Po metodi stupnja dovršenosti fakturiranje vrijednosti radova obavlja se prema stupnju dovršenosti građevinskog objekta. Na taj način osiguravaju se korisne informacije o izvršenju ugovora tijekom razdoblja izgradnje.

Jedan od mogućih načina stjecanja građevinskih objekata, postrojenja i opreme je izuzimanje gotovog proizvoda namijenjenog prodaji za vlastite potrebe. U takvom slučaju ne ostvaruje se promet na tržištu, pa se trošak nabave ne može izraziti kupovnom cijenom. Umjesto kupovne cijene moraju biti poznati troškovi proizvodnje te je trošak nabave jednak trošku proizvodnje.

U rijetkim slučajevima dugotrajna materijalna imovina stječe se razmjenom. Razmjena je nabava sredstva u razmjeni za drugo sredstvo ili drugu nemonetarnu imovinu ili uslugu. Trošak sredstva nabavljenog u razmjeni mjeri se po fer vrijednosti. Ukoliko to nije moguće, trošak te imovine mjeri se po knjigovodstvenom iznosu dobivene imovine.

Dugotrajna materijalna imovina može se nabaviti i putem najma. Najčešće je tu riječ o financijskom najmu.[1] Financijski najam je u ekonomskom smislu izjednačen s kupoprodajom. Najmoprimac financijski najam evidentira kao kupnju. Primitkom fakture knjiži se povećanje imovine u pripremi, povećanje potraživanja za pretporez po ulaznim računima, povećanje obveza po osnovi financijskih najmova za vrijednost imovine u najmu i povećanje obveza prema dobavljaču. Imovina u najmu smatra se vlasništvom najmoprimca što se vidi u evidenciji imovine u upotrebi i u obračunu amortizacije za imovinu u financijskom najmu.

Kada proces nabave završi imovina se stavlja u upotrebu na konto koji je predviđen za svaku pojedinu stavku imovine.

Materijalna imovina se nakon početnog priznavanja mjeri po:

- troškovnom modelu ili
- revalorizacijskom modelu.

Troškovni model obuhvaća mjerenje imovine po trošku nabave umanjenom za ispravak vrijednosti i za akumulirani gubitak od umanjenja. Revalorizacijski model obuhvaća mjerenje imovine po fer vrijednosti na datum revalorizacije troška nabave umanjenog za naknadni ispravak vrijednosti i za naknadne akumulirane gubitke od umanjenja. Fer vrijednost dugotrajne materijalne imovine je tržišna vrijednost utvrđena procjenom koju obavljaju kvalificirani procjenitelji. Revalorizacija se treba provoditi redovito tako da se knjigovodstveni iznos značajno ne razlikuje od utvrđene fer vrijednosti dugotrajne materijalne imovine. Učestalost revaloriziranja ovisi o promjenama fer vrijednosti dugotrajne materijalne imovine koja se revalorizira. Neki predmeti nekretnina, postrojenja i opreme imaju značajna i promjenjiva kretanja fer vrijednosti, pa je potrebno jednom godišnje provesti revalorizaciju. Kod većine dugotrajne materijalne imovine promjene fer vrijednosti su neznatne na godišnjoj

1 Financijski najam je najam kojim se većim dijelom prenose svi rizici i nagrade povezani s vlasništvom neke imovine. Vlasništvo se može, ali ne mora prenijeti.

razini, pa je dovoljna revalorizacija svake treće ili pete godine. Kada se revalorizira pojedina dugotrajna materijalna imovina potrebno je provesti revalorizaciju cjelokupne skupine dugotrajne materijalne imovine kojoj ta imovina pripada. Povećanje knjigovodstvene vrijednosti imovine kao rezultat revalorizacije evidentira se u poslovnim knjigama kao povećanje kapitala pod stavkom revalorizacijska rezerva. Kad se knjigovodstvena vrijednost imovine smanji zbog revalorizacije smanjuju se revalorizacijske rezerve.

Izuzevši prirodna bogatstva, za dugotrajnu materijalnu imovnu postoji obaveza obračuna amortizacije. Postupno trošenje imovine te prenošenje dijela vrijednosti te imovine na nove proizvode i usluge izraženo vrijednosno nazivamo amortizacija. Amortizacija je postupno umanjivanje vrijednosti imovine trgovačkog društva. Obračun amortizacije počinje prvog dana mjeseca koji slijedi nakon mjeseca u kojem je sredstvo stavljeno u upotrebu. Može se obračunavati pojedinačno za svaku vrstu imovine, ali isto tako može se obračunavati za pojedine skupine imovine. Amortizacija se obračunava dok osnovica za obračun amortizacije ne bude u cijelosti nadoknađena ili ako se sredstvo razvrsta kao namijenjeno prodaji ili ako se otuđi. Troškovi amortizacije imovine kojom se ne obavlja djelatnost porezno se ne priznaju. U slučaju da se amortizacija obračunava po skupinama, obveza obračuna amortizacije prestaje kada vrijednost koja je osnovica za obračun amortizacije sve imovine u toj skupini bude u potpunosti amortizirana.

Osnovne metode amortizacije su vremenska i funkcionalna metoda. Funkcionalna metoda amortizacije karakteristična je po tome što se amortizacija izračunava ovisno o iskorištenosti sredstva. Stavljanjem u odnos nabavne vrijednosti sredstva s predviđenim učinkom dobivamo iznos amortizacije. Obračunavanje amortizacije prema vremenu obuhvaća tri osnovne metode amortizacije:

- linearnu metodu amortizacije
- degresivnu metodu amortizacije i
- progresivnu metodu amortizacije.

Linearna metoda je najjednostavnija za korištenje iz razloga što osnovica za obračun amortizacije i stopa amortizacije ostaju nepromijenjene u razdoblju predviđenog vijeka trajanja. Dakle, amortizacija se obračunava u nepromijenjenim iznosima, pa prema tome u

jednakim iznosima tereti pojedina obračunska razdoblja. Na taj način trošak amortizacije ravnomjerno tereti prihod. Degresivnom metodom u prvim je godinama veći iznos amortizacije nego u kasnijim godinama. Ova metoda polazi od pretpostavke da se ta imovina u početku najviše troši, pa i trošak amortizacije mora biti veći. Degresivna metoda može se primijeniti na dva načina: primjenom fiksnih amortizacijskih stopa na knjigovodstvenu vrijednost imovine koja se s vremenom smanjuje ili primjenom različitih opadajućih amortizacijskih stopa na nabavnu vrijednost imovine. Progresivna metoda polazi od pretpostavke je trošenje imovine najveće krajem vijeka korištenja, pa je tad i amortizacijski iznos veći nego u prvim godinama korištenja. Ova metoda je vrlo malo zastupljena.

Osnovica za obračun amortizacije je trošak nabave, odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost. U određenim uvjetima osnovica za obračun amortizacije je revalorizirana vrijednost imovine. Amortizacija se knjiži na računima ispravaka vrijednosti materijalne imovine. Osnovni račun ispravka vrijednosti raščlanjuje se na analitičke skupine i vrste. Tijekom godine postoji privremeni proračun amortizacije s mogućim promjenama, a na kraju godine sastavlja se konačni obračun na temelju kojeg se provode konačna knjiženja. Kako se iznos amortizacije oduzima svake godine od porezne osnovice, propisane su najviše stope amortizacije da ne bi došlo do zloupotrebe amortizacije u smislu smanjenja porezne obveze.

Dugotrajna materijalna imovina ima korisni vijek trajanja, pa se nakon određenog vremena više se ne očekuju buduće ekonomske koristi od te imovine te se ona otuđuje ili povlači iz upotrebe.

Oblici povlačenja i otuđenja su:

- rashodovanje,
- prodaja,
- razmjena,
- financijski najam i
- manjak prilikom inventure.

Imovinu koja je u cijelosti amortizirana rashodavamo na način da zatvaramo konto imovine u upotrebi i konto njenog ispravka vrijednosti, te na taj način isknjižavamo imovinu iz poslovnih knjiga. U slučaju da imovina nije u cijelosti amortizirana ostaje nam dio neotpisane vrijednosti imovine koji predstavlja nenadoknadiv trošak nabave koji činom rashodovanja postaje rashod.

4. RAČUNOVODSTVENI INFORMACIJSKI PODSUSTAV PRAĆENJA DUGOTRAJNE MATERIJALNE IMOVINE

Računovodstveni informacijski podsustav dugotrajne materijalne imovine služi za praćenje svih relevantnih podataka materijalne imovine trgovačkog društva evidentirajući podatke o materijalnoj imovini. Navedeni podsustav sličan je podsustavu praćenja nabave, međutim od podsustava praćenja nabave razlikuje se u dvije stvari:

- podsustav praćenja dugotrajne materijalne imovine obuhvaća nerutinske transakcije koje se odnose na sve odjele u trgovačkom društvu, dok podsustav praćenja nabave obuhvaća rutinske transakcije za pojedine organizacijske odjele

- predmet obrade u podsustavu nabave su uglavnom kratkoročne pozicije koje predstavljaju kratkotrajnu imovinu, dok su u podsustavu praćenja dugotrajne materijalne imovine predmet obrade dugoročne pozicije koje se postepeno amortiziraju. (Zenzerović R., 2007, str.153)

Informacije koje nam pruža podsustav praćenja dugotrajne materijalne imovine trebaju ispuniti zahtjeve o:

- svoti ulaganja i izvorima financiranja,

- tijekovima novca u razdoblju investiranja i razdoblju očekivanog povrata novca,

- utjecaju investicijske na prirast novca i dr.

4.1. Temeljna obilježja podsustava dugotrajne materijalne imovine

Informiranje o dugotrajnoj materijalnoj imovini započinje nabavom iste. Nabavi dugotrajne materijalne imovine pristupa se sustavno te trgovačko društvo izrađuje višegodišnje planove za nabavu i zamjenu dugotrajne materijalne imovine. Nabavu inicira odjel trgovačkog društva kojem je određena materijalna imovina neophodna za rad. Prilikom nabave imovine može se raditi o imovini manje novčane vrijednosti odnosno imovini veće novčane vrijednosti. Nabavu imovine manje novčane vrijednosti (npr. računalo) može odobriti

voditelj organizacijskog odjela u trgovačkom društvu, dok nabavu imovine veće materijalne vrijednosti mora odobriti viša razina menadžmenta. Kada menadžment ili voditelj odjela odobri nabavu, nalog za nabavu šalje se u nabavnu službu koja odabire dobavljača s obzirom na cijenu, kvalitetu, brzinu isporuke, rabat i ostale čimbenike. Nakon odabira najpovoljnijeg dobavljača izdaje se i šalje narudžbenica. Narudžbenica se sastavlja u više primjeraka od kojih se jedan šalje dobavljaču, drugi se evidentira u analitičkoj evidenciji dobavljača, a treći se evidentira u evidenciji narudžbi.

Po primitku narudžbe dobavljač dostavlja sredstvo trgovačkom društvu. Dugotrajna materijalna imovina dostavlja se izravno odjelu koji je izrazio potrebu za tim sredstvom. Dostavom sredstva dobavljač dostavlja i otpremnicu u kojoj se nalaze podaci o dobru. Potpisom na otpremnici potvrđuje se primitak dobra koja su u istoj navedena. Pošto se dugotrajna materijalna imovina ne dostavlja u skladište već direktno na lokaciju, nema skladišne primke, nego je otpremnica dokument na temelju kojeg se zatvara pripadajuća narudžba i dalje vodi evidencija u analitičkoj evidenciji dobavljača.

Račun dobavljača prima se istovremeno sa zaprimanjem sredstva ili nakon isporuke sredstva. Primljeni račun uspoređuje se s prethodno primljenom otpremnicom da bi se utvrdilo da li su na računu navedena ista dobra i zaračunate odgovarajuće cijene. Račun dobavljača evidentira se u računovodstvenom odjelu. Za dugotrajnu materijalnu imovinu trgovačko društvo vodi zasebne analitičke evidencije. Na temelju računa evidentira se povećanje odgovarajuće pozicije dugotrajne imovine. U analitičku evidenciju unose se podaci o dodijeljenom inventarskom broju sredstva te lokaciji unutar trgovačkog društva na kojoj se sredstvo nalazi.

Prema MRS-16 sredstva dugotrajne materijalne imovine podliježu obračunu amortizacije. Prilikom obračuna amortizacije potrebno je uzeti u obzir porezne propise o porezno dopustivim stopama amortizacije te usvojene računovodstvene politike trgovačkog društva s područja amortizacije. Nakon stavljanja sredstva u upotrebu sastavlja se početni obračun amortizacije i na temelju njega se knjiže troškovi amortizacije. Knjiženje troškova amortizacije započinje prvog dana mjeseca u kojem je sredstvo stavljeno u upotrebu i nadalje se knjiži svaki mjesec.

Osim podataka o nabavi sredstva, upotrebi sredstva, i otpisu sredstva u analitičkoj evidenciji dugotrajne materijalne imovine evidentiraju se i ulaganja koja se vrše na sredstvu jer se na taj način povećava njegova vrijednost. Revalorizacija se također evidentira u analitičkoj evidenciji dugotrajne materijalne imovine.

Dugotrajna materijalna imovina nakon nekog vremena tehnološki zastarijeva te ju je stoga potrebno staviti van upotrebe i zamijeniti suvremenijim sredstvom. Da bi se sredstvo otpisalo potrebno je sastaviti prijedlog za otpis imovine. Prijedlogom za otpis inicira se otpis sredstva, te on mora biti odobren od strane odgovorne osobe u trgovačkom društvu. Nakon što je prijedlog odobren otpisana imovina se prodaje, donira ili na neki drugi način otuđuje.

4.2. Dokumenti, evidencije i izvještaji podsustava dugotrajne materijalne imovine

Aktivnosti podsustava praćenja dugotrajne materijalne imovine popraćene su nizom različitih dokumenata, evidencija i izvještaja.

Najznačajniji dokumenti u praćenju dugotrajne materijalne imovine su:

- nalog za nabavu,
- narudžbenica,
- primka,
- ulazni račun,
- obračun amortizacije,
- izvod o stanju i promjenama na žiro računu (deviznom računu),
- blagajničko izvješće,
- prijedlog za otpis,
- različiti zapisnici. (Zenzerović R., 2007, str. 156)

Nalog za nabavu je dokument kojim se zahtjeva nabava određenog sredstva koje je potrebno za obavljanje poslovne aktivnosti. Nalog za nabavu je temeljni dokument procesa nabave. Na temelju njega kreiramo narudžbenicu kojom se od dobavljača traži isporuka sredstva. Na narudžbenici su navedene željene količine sredstva, kvaliteta i sl. Narudžbenicu možemo slati putem pošte, faksa ili e-maila.

Primka je dokument koji služi za evidenciju ulaska dobra u trgovačko društvo. Primka također ima i funkciju kontrole jer se podaci na primci moraju podudarati s podacima navedenima na narudžbenici i ulaznom računu.

Ulazni račun je osnovni dokument na temelju kojeg se u analitičkoj evidenciji knjiži obveza prema dobavljaču, ulaz dobra te porez. Trgovačka društva koja su u sustavu PDV-a prilikom zaprimanja ulaznog računa mogu obračunati pretporez sadržan u ulaznim računima.

Obračun amortizacije je dokument koji sadrži šifru i naziv sredstva, trošak nabave, ostatak vrijednosti, metodu amortizacije, amortizacijsku stopu, amortizacijsku osnovicu i sl. Na temelju ovog dokumenta knjiži se amortizacija sredstva u poslovnim knjigama.

Prijedlog za otpis nema standardiziranu formu poput dosad navedenih dokumenata, ali mora sadržavati podatke o nazivu, šifri, i lokaciji sredstva, razlog zašto se predlaže otpis i potpise predlagatelja i osobe odgovorne za otpis. Na temelju prijedloga otpisa vrši se knjiženje rashodovanja sredstva. Sredstva se mogu rashodovati i na temelju zapisnika o šteti i zapisnika o krađi. Navedene zapisnike sastavljaju odgovorne osobe unutar trgovačkog društva i djelatnici osiguranja, ako se radi o zapisniku o šteti, odnosno djelatnici policije ako se radi o zapisniku o krađi.

Izvod o stanju i promjenama na žiro računu je dokument koji trgovačko društvo prima od banke za svaki dan u kojem su zabilježene promjene na računu. Na izvodu je navedeno početno stanje novca, novčani primici i izdaci, te njihovi izvori, i stanje novca na kraju dana. Izvod služi za knjiženje promjena na žiro računu, smanjenje obveza prema dobavljačima, smanjenje potraživanja prema kupcima i sl.

U podsustavu praćenja dugotrajne materijalne imovine koriste se sljedeće evidencije:

- analitička evidencija dobavljača,

- knjiga ulaznih računa,

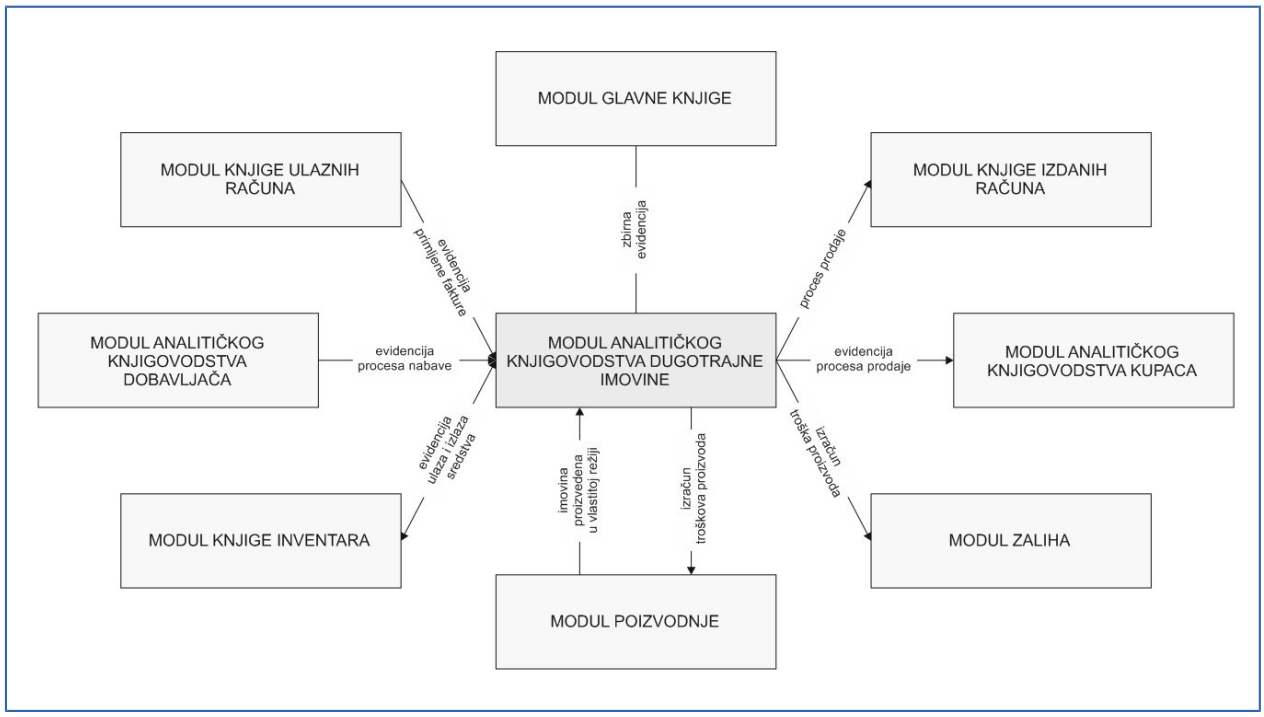
- analitička evidencija dugotrajne materijalne imovine.

Analitička evidencija dobavljača obuhvaća konto obveza prema dobavljačima i kronološku evidenciju nastanka poslovnih događaja koji se odnose na dobavljače. Za svakog dobavljača otvara se poseban konto na kojem se bilježe promjene vezane samo uz njega. Na kontu dobavljača se prikazuju osnovni podaci (naziv i šifra konta, datum dokumenta, opis, duguje, potražuje, saldo) i dodatni podaci kao što su obveze prema dobavljaču. Konto može biti proširen i nekim drugim podacima, ovisno o specifičnim potrebama trgovačkog društva.

Knjiga ulaznih računa usko je povezana s analitičkom evidencijom dobavljača jer prikazuje slične podatke , samo sistematizirane po drugom kriteriju. U knjigu ulaznih računa računi se upisuju kronološkim redom, bez obzira od kojeg su dobavljača, dok se u analitičkoj evidenciji ti računi sistematiziraju po pojedinom dobavljaču. Prilikom upisivanja računa u knjigu ulaznih računa pripisuje im se tekući broj. Dodijeljeni broj služi kao kriterij sistematizacije, a usto ima i kontrolnu ulogu.

Analitička evidencija dugotrajne materijalne imovine kreira se ovisno o potrebama trgovačkog društva za analitičkim informacijama. U okviru ove evidencije za svako sredstvo otvara se zaseban konto na kojem se bilježe sve promjene vezane uz sredstvo: datum nabave, nabavna vrijednost, lokacija u trgovačkom društvu, inventarski broj, stopa amortizacije, iznos amortizacije, ispravak vrijednosti i drugi korisni podaci. U okviru analitičke evidencije dugotrajne materijalne imovine mogu se osim financijskih podataka prikazivati i drugi kvalitativni podaci. Analitička evidencija dugotrajne imovine povezana je s ostalim modulima u računovodstvenom informacijskom sustavu. (Slika 5)

Slika 5. Povezanost modula analitičkog knjigovodstva dugotrajne imovine i ostalih modula RIS-a



Izvor: prema: Žager, K., Mamić Sačer, I., Računovodstveni informacijski sustavi, Hrvatska zajednica računovođa I financijskih djelatnika, Zagreb, 2008., str.158.

Izvještaji u podsustavu informiranja o dugotrajnoj materijalnoj imovini su:

- izvod otvorenih stavaka

- izvješća za potrebe managementa

Izvod otvorenih stavki je popis nepodmirenih obveza prema dobavljaču po analitičkom kontu. Prvenstveno služi za usklađivanje evidencije između dobavljača i trgovačkog društva, ali i za informiranje menadžmenta. Također ovo izvješće se može koristiti i za potrebe revizije.

Izvješća za potrebe menadžmenta uključuju različita nestandardizirana izvješća kao što su: izvješće o starosnoj strukturi dugotrajne materijalne imovine, izvješće o trošku nabave,

izvješće o akumuliranoj amortizaciji i sl. Forma i sadržaj ovih izvješća ovise o zahtjevima menadžmenta.

4.3. Kontrolni postupci pri informiranju o dugotrajnoj materijalnoj imovini

U svim područjima ljudskog djelovanja postoji potreba za određenim stupnjem kontrole, pa tako i u trgovačkom društvu. Trgovačko društvo teži ostvarivanju zadanih ciljeva, pa su kontrolni postupci u funkciji efikasnog ostvarivanja zadanih ciljeva. Osnovni kontrolni mehanizmi sastoje se u formiranju odgovarajuće dokumentacijske osnove i njezinog kretanja između različitih zaposlenika i odjela te uspostavi takve podjele dužnosti koja vjerojatnost nastanka pogrešaka i pronevjera svodi na najmanju moguću mjeru. (Zenzerović R., 2007, str.149) Kontrolnim postupcima nastoji se osigurati točnost, valjanost i sveobuhvatnost računovodstvenih evidencija i izvješća te fizička zaštita imovine trgovačkog društva, te oni trebaju biti sastavni dio svake faze poslovnog procesa. Sustav internih kontrola predstavlja svojevrstan nadzor nad svim fazama poslovnog procesa trgovačkog društva.

U tom kontekstu može se govoriti o sljedećim vrstama internih kontrola:

- izvršnim ili administrativnim kontrolama
- informacijskim, a u okviru njih računovodstvenim kontrolama, i
- upravljačkim kontrolama. (Tušek B., Žager L., 2006, str.269)

U pojedinim poslovnim funkcijama mogu se uvesti izvršne kontrole kao nadopuna računovodstvenim kontrolama. Prilikom uvođenja kontrolnih postupaka u poslovne funkcije važno je da se poštuje načelo odvajanja ovlaštenja od odgovornosti. Organizacija internih kontrola ovisi o veličini poduzeća, vrsti djelatnosti, načinu obrade podataka, tehničkoj opremljenosti i dr.

Kontrolni postupci se uobičajeno razmatraju na nekoliko razina, i to kao:

- preventivni,
- detektivni i

- korektivni kontrolni postupci. (Tušek B., Žager L., 2006, str. 275)

Preventivni kontrolni postupci primjenjuju se u trenucima odvijanja neke aktivnosti ili tijekom izvršavanja dužnosti zaposlenika. Usmjereni su sprječavanju nepravilnosti, pogrešaka i prijevara. Veliki broj mogućih problema može se spriječiti preventivnim kontrolama. Međutim nemoguće je spriječiti sve moguće probleme i neželjene događaje. Detektivne kontrole služe otkrivanju nepravilnosti i pogrešaka nakon njihovog nastanka. Najčešće se provode usporedbom ostvarenih vrijednosti u odnosu na planirane vrijednosti. Ukoliko se pronađe pogreška ili propust, korektivnim kontrolama ispravljaju se utvrđene pogreške.

Obaveza uprave trgovačkog društva je utvrditi ključna područja koja se moraju kontrolirati te uspostaviti odgovarajuće kontrolne postupke i aktivnosti. Kontrolni postupci i aktivnosti trebaju biti sastavni dio svake poslovne funkcije. Mnoge pogreške, nepravilnosti i prijevare povezane su sa zaposlenicima, unatoč naprednim informacijskih tehnologijama. Stvaranjem ugodne radne atmosfere, te uspostavljanjem zadovoljavajućeg sustava nagrađivanja i motiviranja, smanjuje se rizik pogrešaka i nepravilnosti u radu. Podjela dužnosti razdvaja faze poslovnih transakcija te uključuje više osoba u izvršenje određene poslovne transakcije. Podjelom dužnosti i davanjem ovlaštenja različitim osobama prilikom izvršenja određene poslovne transakcije, minimalizira se mogućnost nepravilnosti, pogreške ili prevare, te sakrivanje istih. Kontrolni postupci smanjuju rizik pogrešaka i prijevara te tako izravno utječu na kvalitetu i istinitost financijskih izvještaja.

Stavke dugotrajne materijalne imovine su uglavnom visoke vrijednosti i raspoređene među odjelima, pa su kontrolni postupci od posebne važnosti za ovaj dio imovine. Trgovačka društva koja nabavljaju veliki broj opreme, strojeva, uređaja i ostale dugotrajne materijalne imovine trebaju uspostaviti podjelu dužnosti kao kontrolni postupak. Podjela dužnosti znači dodjeljivanje pojedinih radnji ili skupine radnji određenim osobama. Potrebno je ograničiti mogućnost da jedna osoba obavlja sve radnje u okviru jednog procesa. Podjela dužnosti trebala bi biti takva da osobe zadužene za izdavanje naloga za nabavu i zaprimanje dobra ne bi smjele obrađivati ulazne račune, te evidentirati obveze prema dobavljačima u analitičkoj evidenciji dobavljača.

Osoba koji izdaje nalog za nabavu treba biti različita od osobe koja na kraju odobrava nalog, da ne bi došlo do fiktivne ili neodobrene kupnje. Odjel za evidentiranje dugotrajne

materijalne imovine treba biti odvojen od odjela za vođenje glavne knjige. Ako ta dva odjela nisu odvojena postoji mogućnost da dođe do prikrivanja pronevjere koja se inače otkriva usklađivanjem pomoćne knjige s kontrolnim računom glavne knjige. Isto tako odjel za evidentiranje dugotrajne materijalne imovine mora biti odvojen od odjela za zaštitu imovine, da se onemogući krađa i usklađivanje krađe s računovodstvenim evidencijama. Prilikom popisivanja imovine osobe odgovorne za popis imovne trebaju biti nezavisne o odjelu za zaštitu i odjelu za evidenciju imovine da bi mogle prijaviti eventualnu krađu.

U trgovačkim društvima koja rijetko nabavljaju dugotrajnu materijalnu imovinu nema potrebe za kontrolnim postupkom podjele dužnosti, jer nabavu kontrolira izravno menadžment.

Pogreške i prijevare čine prijetnju svakom podsustavu informiranja te onemogućavaju istinitost i objektivnost izvještavanja. Neke od mogućih prijetnji mogu biti: narudžba skupih i nedovoljno kvalitetnih sredstava, osobna povezanost nabavnog osoblja s dobavljačem, pogrešno iskazani ulazni računi, nabava koja nije evidentirana i sl. Podsustavu dugotrajne materijalne imovine prijetnju čini i krivi obračun amortizacije te kapitalizacija troškova koje nije moguće kapitalizirati. Pogrešan obračun amortizacije može se izbjeći pridržavanjem uputa o amortizacijskim stopama, osnovicama i metodama, te upotrebom odgovarajućeg softvera. Povremenim nezavisnim uvidom na temelju uzorka u provedena knjiženja može se izbjeći kapitalizacija troškova koje nije moguće kapitalizirati. Minimaliziranje navedenih prijetnji jedan je od zadataka interne revizije.

5. RAČUNOVODSTVENI INFORMACIJSKI PODSUSTAV DUGOTRAJNE MATERIJALNE IMOVINE U TRGOVAČKOM DRUŠTVU SIGNAL SISTEM d.o.o.

5.1. Povijest i djelatnost trgovačkog društva

Trgovačko društvo Signal Sistem d.o.o. osnovano je u siječnju 2003.godine kao društvo s ograničenom odgovornošću. Osnovne djelatnosti društva koje su upisane u sudski registar su: proizvodnja celuloze, papira i proizvoda od papira, izdavačka i tiskarska djelatnost, te umnožavanje snimljenih zapisa, proizvodnja proizvoda od gume i plastike, proizvodnja proizvoda od metala, osim strojeva i opreme, poslovanje nekretninama, kupnja i prodaja robe te obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu, dorada prometnih znakova, građevinski nadzor, izrada prometnih projekata, izvođenje radova. U sudskom registru navedena glavna djelatnost trgovačkog društva je nespecijalizirana trgovina na veliko[2]. Međutim glavninu svojih poslovnih prihoda trgovačko društvo ostvaruje proizvodnjom, doradom i montažom prometnih znakova. U svom proizvodnom programu osim proizvodnje, dorade i montaže prometnih znakova izrađuju i informativne ploče, natpise i reklame. Također Signal Sistem d.o.o. izvodi sve završne radove na opremanju ceste nakon građevinskih radova, a nakon puštanja ceste u promet pružaju redovito održavanje ugrađene opreme. Uz sve navedeno bave se i opremanjem građevinskih i ostalih trgovačkih društava koja izvode radove na cestovnim prometnicama sa cjelokupnom signalizacijom i zaštitnom opremom potrebnom za sigurno obavljanje radova na cestovnim prometnicama. Cijeli proizvodni program baziran je na najkvalitetnijim atestiranim materijalima, modernim strojevima, educiranim zaposlenicima i visokom tehnološkom procesu proizvodnje. Kroz godine poslovanja opremili su brojne objekte kao što su autocesta Rijeka-Zagreb, autocesta Novi-Marof-Varaždin, Istarski Ipsilon, Autocesta Županja-Lipovac I dr.

2 Prema NKD-u iz 2007. glavna djelatnost je klasificirana pod kategorijom 4690 Nespecijalizirana trgovina naveliko

Da bi osigurali neprestano poboljšavanje vlastitog načina rada 2006.godine uvode dokumentirani sustav upravljanja kvalitetom u skladu s međunarodnom normom ISO 9001. Zahvaljujući dobivenom certifikatu kvalitete trgovačko društvo učvršćuje odnose s dosadašnjim klijentima, te dobiva nove klijente. Primjena sustava upravljanja kvalitetom odražava se i na interno poslovanje trgovačkog društva kroz bolju radnu učinkovitost, manji broj grešaka, manje troškove, precizniju isporuku i sl.

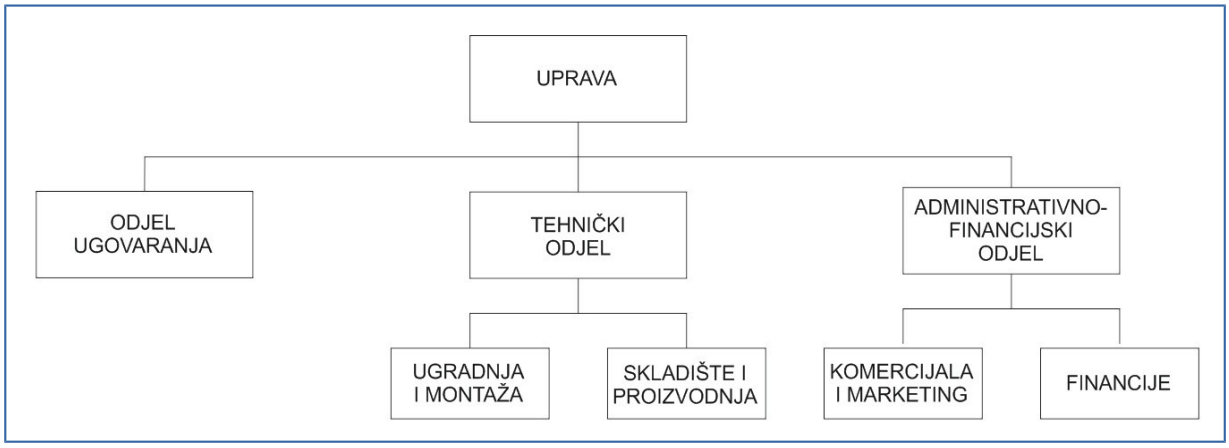
5.2. Poslovanje i organizacijska struktura

Poslovanje trgovačkog društva Signal Sistem d.o.o. odvija se na dvije fizički odvojene lokacije, u Puli i u Zagrebu. U Puli se nalaze tehnički odjel i administrativno-financijski odjel, dok se u Zagrebu nalazi odjel ugovaranja. Iako se poslovanje odvija na dvije lokacije radi jednostavnijeg i preciznijeg praćenja poslovanja računovodstvena obrada podataka se vrši u administrativno-financijskom odjelu u Puli.

U Puli se nalaze uredi koji su smješteni u prizemlju privatne kuće i prostiru se na 80m². U sklopu ureda nalaze se prostorije proizvodnje. Prostorije skladišta fizički su odvojene od ureda i proizvodnje i nalaze se u dvorištu.

Trgovačko društvo Signal Sistem d.o.o. ima funkcijsku organizacijsku strukturu koja je prikaznana na slici 6.

Slika 6. Organizacijska struktura trgovačkog društva Signal Sistem d.o.o.



Izvor: prema autoru

Ovaj oblik organizacijske strukture je najrasprostranjeniji, te se najčešće primjenjuje u malim i srednjim trgovačkim društvima i trgovačkim društvima koja proizvode manji broj sličnih proizvoda. Karakteristika ove organizacijske strukture je podjela rada, grupiranje i povezivanje poslova, te formiranje organizacijskih jedinica prema odgovarajućim poslovnim funkcijama u trgovačkom društvu. Računovodstveni informacijski sustav u ovakvom obliku organizacije trgovačkog društva osigurava voditeljima, ali i direktoru i članovima uprave, informacije o visini i vrsti troškova po pojedinim funkcijama i njihovim podfunkcijama, odstupanjima od planiranih vrijednosti itd. Prema Zakonu o računovodstvu trgovačko društvo je klasificirano kao malo trgovačko društvo, koje zbog svoje veličine i opsega poslovanja primjenjuje funkcijsku organizacijsku strukturu.

Upravu trgovačkog društva čini direktor i jedan član uprave. Direktor trgovačkog društva zadužen je za organizaciju i koordinaciju rada u tvrtki, za vođenje kadrovske evidencije, praćenje organizacije rada te proučavanje i uvođenje racionalnih oblika poslovanja, te praćenje svih propisa, izmjena i ostalih novosti s područja zakonitosti poslovanja. Trgovačko društvo djeluje kroz tri odjela: odjel ugovaranja, tehnički odjel unutar kojeg se nalazi ugradnja i montaža te skladište i proizvodnja, i administrativno financijski odjel unutar kojeg se nalazi komercijala te marketing i financije. Odjelom za ugovaranje upravlja direktor za ugovaranje, a zaposleni su referenti za ugovaranje. Odjel za ugovaranje

prvenstveno je zadužen za pripremi poslovne dokumentacije za javna nadmetanja. Tehničkim odjelom upravlja tehnički direktor, a sastoji se od odjela ugradnje i montaže i odjela skladišta i proizvodnje. Svaki odjel ima voditelja odjela koji je zadužen za organizaciju, koordinaciju i kontrolu radova na poslovima navedenih odjela, organizaciju kadrova i opreme, te izradu izvještaja o obavljenom poslu. Voditelj odjela za skladište i proizvodnju zadužen je još i za vođenje građevinske knjige te kontaktiranje s nadzornikom gradilišta, dok je voditelj ugradnje i montaže uz ostalo zadužen i za rad s prijevoznicima i kontrolu radova na terenu. Unutar ova dva odjela zaposleno je 26 djelatnika.

U administrativno- financijskom odjelu obrađuju se knjigovodstveni i financijski podaci te poslovni dokumenti trgovačkog društva. Uz obavljanje računovodstvenih poslovi u ovom odjelu vode se radni sati djelatnika, nabavljaju osnovni materijali i imovina potrebni za rad društva te se na kraju izrađuju izvješća o poslovanju trgovačkog društva.

5.3. Informacijski sustavi

Informacijski sustav trgovačkog društva Signal Sistem d.o.o. obuhvaća dvije fizički odvojene lokacije. U Puli nalazi se server računalo na koje su spojena sva ostala računala u trgovačkom društvu, ukupno njih sedam. Dio trgovačkog društva koji se nalazi u Zagrebu svu dokumentaciju i evidencije šalje putem e-maila ili pošte u Pulu, gdje se dalje u financijskom odjelu te informacije obrađuju. Svi podaci se evidentiraju na mjestu nastanka i u realnom vremenu. U odjelima ugradnje i montaže te skladište i proizvodnja podaci se bilježe u pisanom obliku na standardiziranim obrascima. U ostalim odjelima podaci se unose u računalo te se automatski upisuju u bazu podataka iz koje su dalje na raspolaganju za obradu.

Informacijski sustav trgovačkog društva Signal Sistem d.o.o. temelji se na gotovom softverskom rješenju koje sadržava sljedeće aplikacije: Materijalno, Analitičko, Plaće, Osnovna sredstva i Blagajna. Pristup programu je ograničen za pojedine odjele u trgovačkom društvu. Za pristup aplikacijama zaposlenik prilikom uključivanja programa mora upisati svoju šifru kako bi mu bio dozvoljen pristup u program i u potrebnu aplikaciju. Direktor i zaposlenici odjela financija imaju pristup svim aplikacijama, dok zaposlenici odjela

komercijale imaju pristup samo aplikaciji Materijalno. U navedenoj aplikaciji unose se dokumenti i dobivaju izvještaji potrebni za praćenje materijalnog knjigovodstva.

Osim navedenog računalnog programa, dio informacijske strukture trgovačkog društva čini i dokumentirani sustav upravljanja. Dokumentirani sustav upravljanja uveden je u skladu s normom ISO 9001. Prilikom njegovog uvođenja izrađen je dokumentirani postupak pod nazivom Poslovnik sustava upravljanja u kojem je opisano upravljanje dokumentacije u organizaciji. Na taj način je uspostavljen, dokumentiran i implementiran sustav upravljanja kojeg se redovito održava i neprestano poboljšava. Sustav je uspostavljen tako da zahtjevi kupaca, norme, zakonski i ostali propisi predstavljaju ulaznu vrijednost, a proizvodi/usluga koji su sukladni tim zahtjevima predstavlja izlaznu vrijednost, tj.rezultat. Sustav upravljanja Signal Sistema d.o.o. temelji se na međusobno povezanim procesima za koje su definirane odgovornosti (odgovorna osoba za provedbu cijelog procesa i/ili za dijelove istog). U sklopu izrade Poslovnika sustava upravljanja propisane su i procedure za svaki pojedini proces u trgovačkom društvu, npr. upravljanje dokumentacijom i zapisima, postupak nabave i procjene dobavljača, prodaja, reklamacije, korektivne i preventivne mjere itd. Svaka procedura sastoji se od nekoliko točaka u kojima je opisana njihova svrha, područje primjene, odgovornosti te postupak provedbe.

Gotovo softversko rješenje i propisani dokumentirani sustav upravljanja međusobno se nadopunjavaju i čine informacijski sustav trgovačkog društva koji pruža zadovoljavajuće informacije unutarnjim i vanjskim korisnicima.

5.4. Dugotrajna materijalna imovina u trgovačkom društvu Signal Sistem d.o.o.

Trgovačko društvo Signal Sistem d.o.o. za potrebe svoje djelatnosti raspolaže s pojedinim oblicima dugotrajne materijalne imovine. Prema bilanci na dan 31.12.2013. godine trgovačko društvo posjeduje slijedeće oblike dugotajne materijalne imovine prikazane na slici 7.

Slika 7. Dugotrajna imovina prikazana u bruto bilanci na dan 31.12.2013.

0300	Tehnička postrojenja, uređaji, spremnici, motori i
0301	Strojevi i alati u svezi sa strojevima u pogonima
030	Postrojenja
0310	Uredska oprema (fotokopirni aparati, telefoni, tel
0311	Računalna oprema
0316	Oprema za graditeljstvo (kranovi, bageri, skele, o
0319	Ostalo - postrojenja i oprema
03190	Postrojenja i oprema izvan upotrebe
031	Oprema
03200	Putnička vozila (osobna i putnički kombi)
03201	Teretna i vučna vozila, tegljači i kamioni
03202	Priključna transportna sredstva (prikolice)
03203	Teretna vozila (dostavna i kombi) i hladnjače
03209	Ostala transportna sredstva i uređaji (gusjeničari
03210	Uredsko pokućstvo, sagovi, zavjese i sl.
03213	Ostalo pokućstvo i inventar
0322	Pogonski i skladišni inventar (stalaže, zatvoreni
0323	Alati, mjerni i kontrolni instrumenti i pomoćna op
0324	Audio i video aparati, kamere i sl.
0329	Alati, inventar i vozila izvan uporabe
03290	Alati, inventar i vozila izvan upotrebe
032	Alati, pogonski inventar i transportna imovina
0344	Ostala materijalna imovina
034	Ostala materijalna imovina

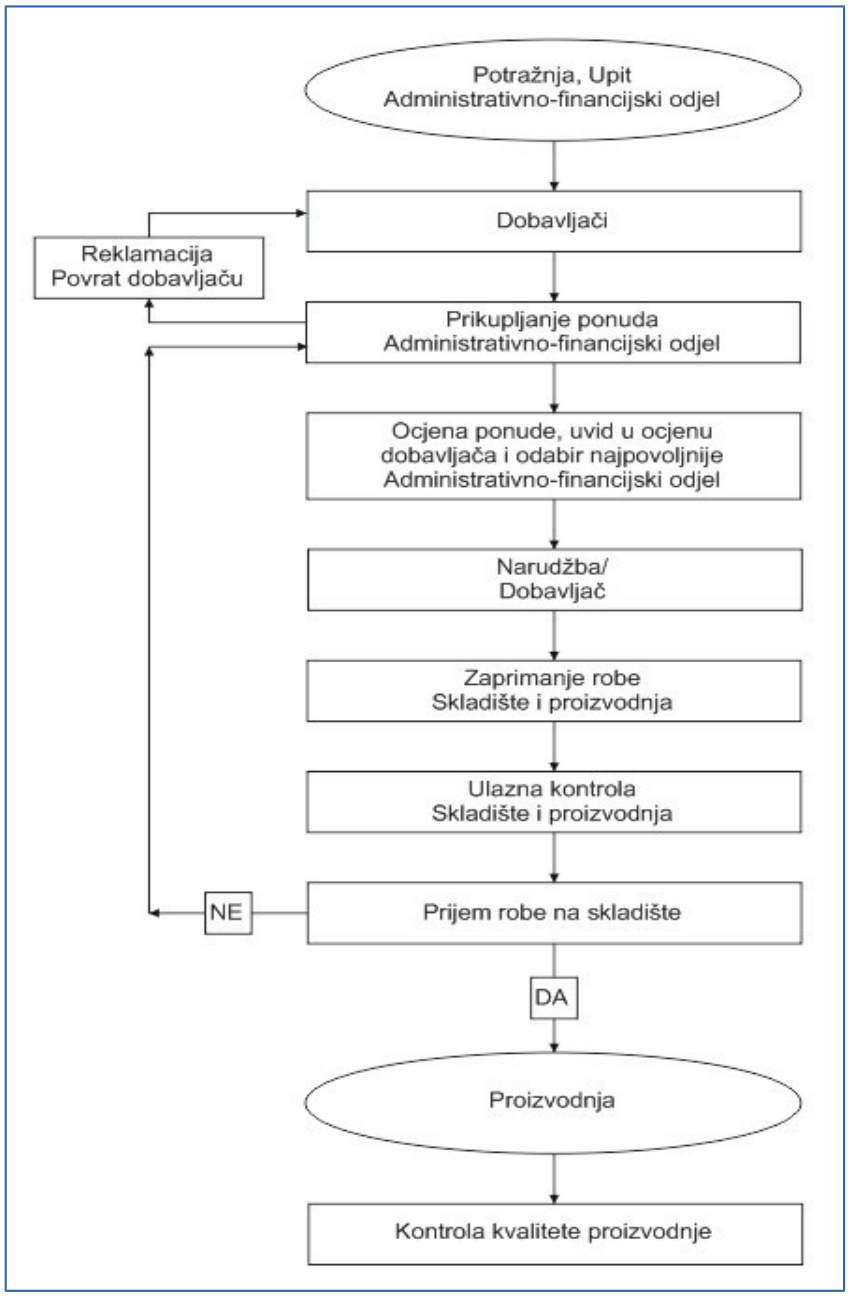
Izvor: Signal Sistem d.o.o.

Kao što možemo vidjeti na prethodnoj slici, trgovačko društvo ne posjeduje nekretnine i prirodna bogatstva. Od prikazane dugotrajne materijalne imovine najviše je zastupljena imovina obuhvaćena sintetičkim kontom 032 – Alati, pogonski inventar i transportna imovina te kontom 030 – Postrojenja. Sredstva dugotrajne materijalne imovine nisu stečena najmom, izradom u vlastitoj izvedbi, razmjenom niti darivanjem, već isključivo kupnjom.

Navedeno je već da je trgovačko društvo Signal Sistem d.o.o. kategorizirano kao malo trgovačko društvo te se ne izrađuju višegodišnji planovi za nabavu i zamjenu dugotrajne materijalne imovine. Uobičajeno je nabavljaju prema potrebi pojedinog odjela. Zbog svega navedenog niti ne postoji poseban propisani protokol za nabavu dugotrajne, već se koristi protokol za nabavu (Slika 8.), koji je prvenstveno izrađen za praćenje nabave sirovina i zaliha. Pošto se radi o manjem trgovačkom društvu u kojem direktor nadzire sve značajnije kupovine sredstava, prilikom nabave dugotrajne imovine nema posebne dokumentacije. Također

prilikom knjiženja nabave dugotrajne materijalne imovine imovina se odmah stavlja u upotrebu, i nema konta dugotrajne materijalne imovine u pripremi.

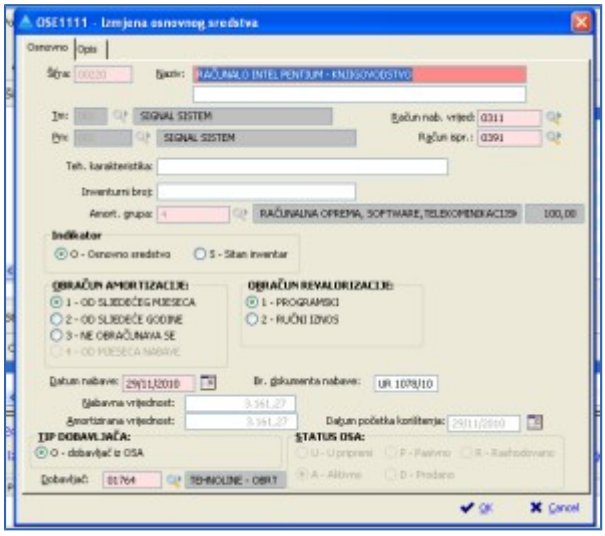
Slika 8. Proces nabave u Signal Sistem d.o.o.



Izvor: prema Signal Sistem d.o.o.

Primjer nabave dugotrajne materijalne imovine prikazat ćemo na primjeru kupnje računala. Prilikom zapošljavanja novog zaposlenika u odjelu Proizvodnje na radno mjesto grafičkog dizajnera, ukazala se potreba za stolnim računalom, kako bi zaposlenik imao potrebno sredstvo za rad. Nakon što je direktor odobrio nabavu računala i odredio koliko maksimalan iznos može biti potrošen, voditelj odjela komercijale daje nalog radniku u administrativnom odjelu da mu dostavi nekoliko najpovoljnijih opcija. Zaposlenik je pregledao trenutačnu ponudu na tržištu, te je u roku od par dana, dostavio zahtijevane informacije voditelju komercijale, koji je na temelju dostavljenog odabrao jednu ponudu, te naručio izabrano računalo. Dostavom računala primljen je račun, koji se prosljeđuje u odjel financija. Knjigovođa na temelju računa proknjižava kupnju računala u računovodstvenom programu. Na slici 9 vidimo korisničko sučelje putem kojeg se unose podaci o sredstvu.

Slika 9. Izgleda korisničkog sučelja kartice osnovnog sredstva



Izvor: Signal Sistem d.o.o.

Prilikom nabave imovine u karticu sredstva upisuje se troškovno mjesto, popisno mjesto imovine, dodjeljuje se analitički broj konta imovine, analitički broj konta ispravka vrijednosti imovine te amortizacijska grupa. Također na kartici sredstva vidljive su sve

promjene vezane uz određenu imovinu (slika 10). Sredstvo se stavlja u upotrebu s danom knjiženja ulaznog računa.

Slika 10. Primjer izgleda kartice osnovnog sredstva

OSL1611
SIGNAL SISTEM D.O.O.

Datum: 18/08/2014
Vrijeme: 8:11:36
Stranica: 1

KARTICA OSNOVNOG SREDSTVA

OSNOVNO SREDSTVO: 00220 RAČUNALO INTEL PENTIUM - KNJIGOVODSTVO

TROŠKOVNO MJESTO: 001 SIGNAL SISTEM
POPISNO MJESTO: 001 SIGNAL SISTEM
RAČUN NABAVNE VRIJEDNOSTI: 0311 Računalna oprema
RAČUN ISPRAVKE VRIJEDNOSTI: 0391 Akumulirana amortizacija opreme
TEHNIČKE KARAKTERISTIKE:
INVENTURNI BROJ:
AMORTIZACIJSKA GRUPA: 4 100,00 % RAČUNALNA OPREMA, SOFTWARE,TELEKOMINIKACIJSKA OPREMA, MOBILNI TE
DATUM NABAVE: 29/11/2010
DATUM POČETKA KORIŠTENJA: 29/11/2010

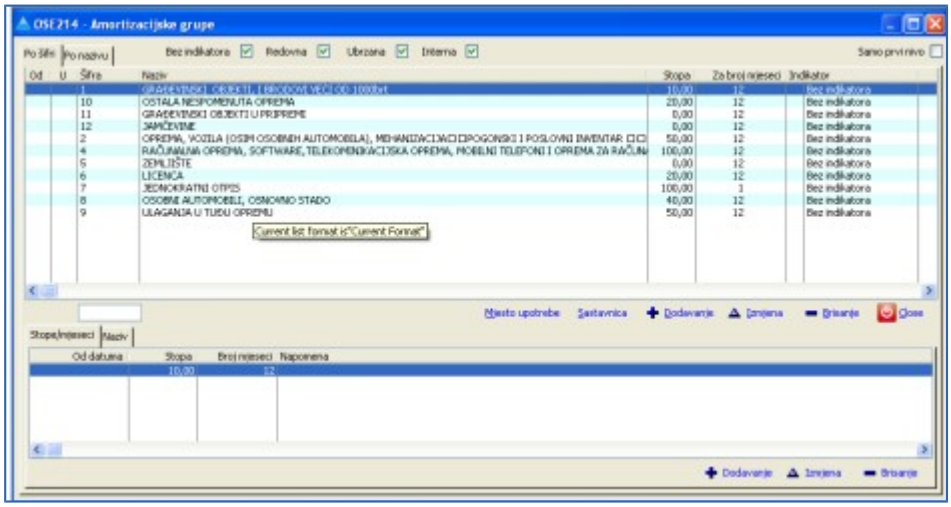
RBR	DATUM	OPIS KNJIŽENJA	NABAVNA VRIJEDNOST PROMJENA	NABAVNA VRIJEDNOST SALDO	ISPRAVKA VRIJEDNOSTI PROMJENA	ISPRAVKA VRIJEDNOSTI SALDO	SADAŠNJA VRIJEDNOST
1	29/11/2010 10	POČETNO STANJE	3.161,27	3.161,27	0,00	0,00	3.161,27
2	31/12/2010 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,44	263,44	2.897,83
3	31/01/2011 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,44	526,88	2.634,39
4	28/02/2011 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,44	790,32	2.370,95
5	31/03/2011 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,44	1.053,76	2.107,51
6	30/04/2011 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,44	1.317,20	1.844,07
7	31/05/2011 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,44	1.580,64	1.580,63
8	30/06/2011 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,44	1.844,08	1.317,19
9	31/07/2011 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,44	2.107,52	1.053,75
10	31/08/2011 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,44	2.370,96	790,31
11	30/09/2011 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,44	2.634,40	526,87
12	31/10/2011 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,44	2.897,84	263,43
13	30/11/2011 20	AMORTIZACIJA	0,00	3.161,27	263,43	3.161,27	0,00

Izvor: Signal Sistem d.o.o.

Računovodstvenom politikom Signal Sistema d.o.o. propisano je da se sredstva dugotrajne materijalne imovine koja podliježu obračunu amortizacije amortiziraju primjenom metode ubrzane amortizacije.[3] Imovina koja podliježe obračunu amortizacije amortizira se u okviru grupa u koju pripada, te prema stopi amortizacije propisanoj za tu grupu. Amortizacijske grupe trgovačkog društva Signal Sistem d.o.o. možemo vidjeti na slici 11.

3 Ubrzana amortizacija je metoda prema kojoj se ostvaruju veći odbici po osnovi amortizacije u prvoj godini ili u prvim godinama korisnog vijeka trajanja.

Slika 11. Amortizacijske grupe u Signal Sistem d.o.o.



Izvor: Signal Sistem d.o.o.

Prilikom otpisa dugotrajne materijalne imovine sastavlja se prijedlog popisne komisije za usklađivanje i otpis dugotrajne materijalne imovine. Popisna komisija sastoji se od 3 člana koji navode prijedlog otpisa imovine uz zadovoljavajuće obrazloženje. Na temelju prijedloga popisne komisije donosi se odluka o rashodovanju ranije predložene dugotrajne materijalne imovine. Imovina se isknjižava iz poslovnih knjiga datumom stupanja na snagu odluke o rashodovanju.

Za knjiženje ulaza dugotrajne materijalne imovine i daljnje praćenje iste trgovačko društvo koristi različite dokumente, evidencije i izvještaje. Evidentiranje procesa nabave dugotrajne materijalne imovine, njenog korištenja, amortiziranja i na kraju rashodovanja služi da bi računovodstveni informacijski sustav generirao sve potrebne informacije korisnicima u trgovačkom društvu.

6. ZAKLJUČAK

Ovisno o veličini, obujmu poslovanja i poslovnoj djelatnosti trgovačko društvo razvija svoj informacijski sustav. Implementiranje informacijskog sustava u trgovačko društvo ima za cilj pružanje kvalitetnih i pravovremenih informacija potrebnih za donošenje odluka na svim razinama odlučivanja. Središnji dio upravljačkog informacijskog sustava trgovačkog društva čini računovodstveni informacijski sustav. Računovodstveni informacijski sustav čine različiti podsustavi, kao što su podsustav nabave, proizvodnje, prodaje, nagrađivanja ljudskih resursa i izvještavanja. Unutar podsustava nabave prati se dugotrajna materijalna imovina. Računovodstveni tretman dugotrajne materijalne imovine je bitan, jer se radi o nezamjenjivim oblicima imovine sa stajališta obavljanja djelatnosti, o oblicima imovine većih vrijednosti te širokog računovodstvenog sadržaja.

Dugotrajna materijalna imovina je dio ukupne imovine trgovačkog društva. Stavke dugotrajne materijalne imovine najčešće čine značajan dio vrijednosti ukupne aktive, te je stoga potrebno pravilno evidentirati sve procese vezane u nju. Nabavom dugotrajne materijalne imovine započinje proces izvještavanja o istoj. Prilikom nabave važno je točno utvrditi trošak nabave, jer on prikazuje vrijednost nabavljene imovine. Važna stavka vezana uz dugotrajnu materijalnu imovinu je amortizacija. Trgovačko društvo svojim računovodstvenim politikama samo može odabrati najpovoljniju metodu amortizacije, dok su dopustive stope amortizacije propisane zakonom. Podsustav praćenja dugotrajne materijalne imovine popraćen je nizom dokumenata, evidencija i izvještaja. Neki od dokumenata su standardizirani, dok za druge trgovačko društvo može samo odrediti formu i željeni oblik. Da bi se smanjio rizik pogrešaka i prijevara koji izravno utječu na kvalitetu i istinitost financijskih izvještaja potrebno je osmisliti i primijeniti kontrolne postupke koji rizik nastanka pogreški svoje na najmanju moguću mjeru.

Računovodstveni postupak s dugotrajnom materijalnom imovinom obuhvaća različite obrade podataka i obračune. Računovodstveni informacijski podsustav praćenja dugotrajne materijalne imovine omogućuje praćenje nabave imovine, ulaganja na imovinu, njene amortizacije, te načina otpisa imovine. Trgovačko društvo u svojoj bilanci mora prikazati svoju imovinu po istinitim i fer vrijednostima, a računovodstveni informacijski podsustav praćenja dugotrajne materijalne imovine zadužen je da omogući te informacije.

LITERATURA

1. Cita, M.: Vrijednosno usklađivanje dugotrajne materijalne imovine, Računovodstvo i financije br 6/2008, HZRFD, Zagreb, str. 39-43.
2. Baica, Z., Baica, N.: Knjigovodstvo za male i srednje poduzetnika: primjena HSFI-a, Centar za računovodstvo i financije, Zagreb, 2013.
3. Belak, V.: Profesionalno računovodstvo: prema MSFI I hrvatskim poreznim propisima, Zgombić&partneri, Zagreb, 2006.
4. Dečman, N., et al.: Harmonizacija i standardizacija financijskog izvještavanja malih i srednjih poduzeća, HZRFD, Zagreb, 2013.
5. Deželjin, J., et al.: Računovodstvo, HZRFD, Zagreb, 1995.
6. Gulin, D., et al.: Računovodstvo, HZRFD, Zagreb, 2006
7. Hladika, M.: Računovodstveno praćenje dugotrajne materijalne imovine. U: Perčević, H.: Računovodstvo priručnik za vježbe, HZRFD, Zagreb, 2010.
8. Javorović, B., Bilandžić, M.: Poslovne informacije i business intelligence, Golden marketing i Tehnička knjiga, Zagreb, 2007.
9. Klasić, K., Klarin, K.: Informacijski sustavi: načela i praksa, Intus Informatika, Zagreb, 2009.
10. Mamić Sačer, I., Žager, K.: Računovodstveni informacijski sustavi, HZRFD, Zagreb, 2008.
11. Meigs, R.F., Meigs, W.B.: Računovodstvo: temelj poslovnog odlučivanja, 9. izdanje, Mate, Zagreb, 1999.
12. Panian, Ž.: Kontrola i revizija informacijskih sustava, Sinergija, Zagreb, 2001.
13. Panian, Ž.: Poslovna informatika za ekonomiste, Masmedia, Zagreb, 2005.
14. Pavić, M.: Informacijski sustavi, Školska knjiga, Zagreb, 2011.

15. Srića, V.: Menedžerska informatika, Delfin, Zagreb, 1998.

16. Tušek, B., Pokrovac, I.: Računovodstveno praćenje dugotrajne materijalne imovine prema HSFI 6., Računovodstvo i financije br. 4/2009, HZRFD, Zagreb, str. 27-36.

17. Tušek, B., Žager, L.: Revizija, Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb, 2006.

18. Zenzerović, R.: Računovodstveni informacijski sustavi, Sveučilište Jurja Dobrile u Puli, Fakultet ekonomije i turizma "Dr.Mijo Mirković", Pula, 2007.

19. www.propisi.porezna-uprava.hr

20. www.propisi.hr