

## SADRŽAJ

### UVOD 3

#### 2.1. Organizacija knjigovodstva 9

#### 3. Prava i odgovornosti ovlaštenih osoba 10

### ZAKLJUČAK 14

### LITERATURA 15

### UVOD

zadovoljenje opštih interesa i

zajedničkih potreba šire zajednice isporukom dobara i usluga.

- istinitosti,
- točnosti.
- pouzdanosti,
- dosljednosti,
- opreznosti,
- isticanju suštine iznad forme i
- pojedinačnom iskazivanju pozicija.
- o stanju i kretanju svih sredstava koja koristi i o izvorima i vrstama tih sredstava,
- u izvršenju sredstava odnosno akta na temelju kojeg financira redovna djelatnost,
- o sredstvima za posebne namjene i korištenju tih sredstava,
- potrebne za utvrđivanje sredstava za redovnu djelatnost,
- potrebne za utvrđivanje sredstava za posebne namjene i njihovo korištenje.

Poslovne knjige vode se ovisno o tehnici unosa poslovnih događaja i transakcija u skladu sa člankom 8. Uredbe.

U dnevniku se kronološkim redom knjiže svi poslovni događaji i transakcije, i to čim nastanu.

Dnevnik može biti jedan za knjiženje svih poslovnih događaja i transakcija ili ih može biti više za knjiženje pojedinih vrsta poslovnih događaja i transakcija.

Glavna knjiga se sastoji od osnovnih računa (sintetički računi) propisanih računskim planom, na kojima se knjiže stanje i promjene u sredstvima i njihovim izvorima, prihodi i izdaci te konačan raspored sredstava.

U knjigu inventara upisuju se sve nepokretne i pokretne stvari (imovina) onim redom kako su nabavljene i ispisuju se kad se rashoduju ili otuđuju.

Poslovne knjige vode se uredno, i to tako:

- da se iz njih može točno utvrditi financijsko poslovne raščlanjeno na pojedine poslovne promjene, po kronološkom redu i bruto-iznosima bez prijeloja;
- da se u njima ne ostavljaju praznine, nego da se kronološkim redom ispunjava sav prostor za knjiženje;
- da se upis ne smije brisati ni u pravilu prepravljati, a ako se ispravak ipak učini, onda to treba obaviti tako da se može jasno vidjeti prvobitni tekst;
- da se ne obavljaju nikakve izmjene za koje ne bi bilo moguće utvrditi jesu li učinjene prilikom prvoga knjiženja ili naknadno:
- da se nepovezani listovi knjige ne

.....**NAMERNO UKLONJEN DEO TEKSTA**.....

Nakon završetka poslovne godine, knjige se zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu i na posljednjoj stranici potpisuju zakonski predstavnik (u daljnjem tekstu naredbodavatelj) i osoba koju zakonski predstavnik ovlasti za vođenje knjigovodstva (u daljnjem tekstu računopolagatelj). )

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

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)