

SEMINARSKI RAD

Tema: Računovodstvena likvidatura dokumenata

Profesor:

Student:

<http://www.maturskiradovi.net/>

SADRŽAJ:

1. UVOD.....	3
1.1. VRSTE I PODELA KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA.....	3
2. ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA	Error! Bookmark not defined.
2.1. PRIJEM, KONTROLA, ANALIZA I ČUVANJE DOKUMENATA, INFORMACIJA I POŠTE	Error! Bookmark not defined.
2.2. LIKVIDATIRANJE DOKUMENATA.....	Error! Bookmark not defined.
3. VAŽNOST LIKVIDATIRANJA KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA ZA KVALITET KNJIGOVODSTVENE EVIDENCIJE	Error! Bookmark not defined.
4. ZAKLJUČAK.....	Error! Bookmark not defined.
5. LITERATURA	Error! Bookmark not defined.

1. UVOD

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

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

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

Bitni elementi svakog knjigovodstvenog dokumenta su:

- naziv i broj dokumenta
- mesto i datum izdavanja
- sadržina promene
- razlog promene
- odgovorna lica za nastalu promenu

Formalnu i računsku kontrolu dokumenta obavlja **likvidator**. Kontrolisana dokumenta su osnova za kontiranje i knjiženje poslovne promene. Sva dokumenta podležu trima kontrolama: formalnoj, računskoj i suštinskoj.

1.1. VRSTE I PODELA KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENATA

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

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

- fakture dobavljača (ulazne fakture),
- izveštaji o novčanim tokovima (izvodi sa tekući računa) i sl.

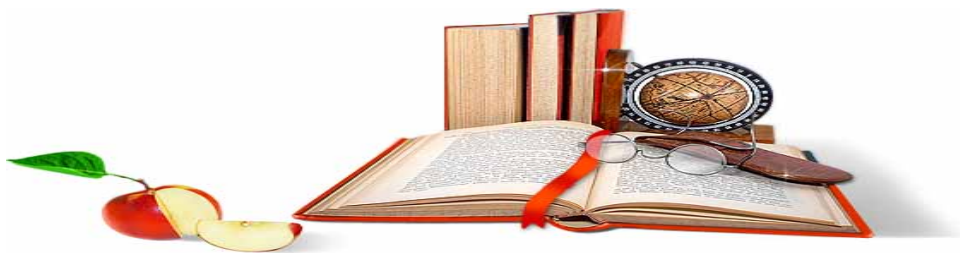
Interna knjigovodstvena dokumenta su ona koja se formiraju u preduzeću, kao što su:

- izlazne fakture,
- trebovanja, radne liste,
- prijernice,

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

**BESPLATNI GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI TEKST
RAZMENA LINKOVA - RAZMENA RADOVA
RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJALI.**

**WWW.SEMINARSKIRAD.ORG
WWW.MAGISTARSKI.COM
WWW.MATURSKIRADOVI.NET**



**NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO SEMINARSKI, DIPLOMSKI ILI MATURSKI
RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM
PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO
DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE GOTOVI SEMINARSKI,
DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHOVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I
UNIKATAN RAD. AKO U BAZI NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE
NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD NA LINKU IZRADA
RADOVA. PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM FORUMU ILI NA**

maturskiradovi.net@gmail.com