

Ovo je pregled DELA TEKSTA rada na temu "Teorija i analiza bilansa". Rad ima 13 strana. Ovde je prikazano oko 500 reči izdvojenih iz rada.

Napomena: Rad koji dobijate na e-mail ne izgleda ovako, ovo je samo DEO TEKSTA izvučen iz rada, da bi se video stil pisanja. Radovi koje dobijate na e-mail su uređeni (formatirani) po svim standardima. U tekstu ispod su namerno izostavljeni pojedini segmenti.

Ako tekst koji se nalazi ispod nije čitljiv (sadrži kukice, znakove pitanja ili nečitljive karaktere), molimo Vas, prijavite to ovde.

Uputstvo o načinu preuzimanja rada možete pročitati ovde.

УВОД

Primarni cilj je zaštita poverilaca, pribavljanje dodatnog kapitala se vrši tako što su se tražili krediti kod banaka tako da su tražioci sredstava prezentovali svoje poslovanje i imovinu koju poseduju.

za kontrolu očuvanja kapitala i uspeh firmi, sa razvojem korporacija, fin. Izv. Dobijaju sve više na značaju a javljaju se i investitori. Dolazi do razdvajanja vlasništva i upravljanja. Kontrolu preduzeća vrše i državni organi i to preko fin. Izvestaja.

Bilans pruža osnovu za donošenje odluka o raspodeli rezultata. Raspodela ne zavisi samo od rezultata već i od fin. Polozaja i ciljeva. Preduzeća sa gubitkom ne mogu celu dobit raspodeliti već zadržati deo za poboljšanje strukture sopstvenog kapitala i likvidnosti.

Zadatak je da pruži stvarnu sliku imovinskog i finansijskog položaja kao i prinostnog položaja preduzeća. Zatim da se kapital održi i uveća, da se kontrolise održanje kapitala na osnovu fin. izvestaja što je sigurnosna funkcija; omogućava nadzor nad poslovnim procesima, donosi se odluka o raspodeli na bazi fin. izvestaja. – odluke koje se donose na osnovu BS, zadržavanje dobiti da bi preduzeće poboljšalo fin. položaj.

Nacela urednog knjigovodstva u užem smislu su nacela koja treba da obezbede materijalnu i formalnu urednost knjiga. Njihova primena treba da obezbedi uredno, jasno, potpuno, istinito i tačno knjigovodstvo. Materijalna urednost je zahtev da se informacije koje se pružaju budu tačne. Tačnost se obezbeđuje tako što se: mogu registrovati samo sve stvarno nastali poslovni događaji. Ne sme se registrovati fiktivni događaj (fiktivna faktura za robu koja nije isporučena itd.). Potrebno je da se evidentira tačna vrednost i da se evidencija vodi na pravim računima; potrebno je knjizenje svih nastalih događaja (nacelo istinitosti).

Formalna ispravnost se obezbeđuje sukcesivnom organizacijom računovodstva i adekvatnim izborom sistema vođenja knjiga. Organizacijom utvrđujemo: koje ćemo poslovne knjige voditi, kakav će biti odnos između finansijskog i pogonskog knjigovodstva. Organizacija zavisi od potreba preduzeća koje obezbeđuje ostvarivanja zadataka. Kako je kreirana dokumentacija – ključno za formalnu ispravnost. Za formalnu ispravnost – 3 kvaliteta podataka: blagovremenost, jasnost i mogućnost provere.

Knjige se vode na način da omoguće kontrolu ispravnosti knjizenja, čuvanje i sagledavanje svih promena na računima glavne knjige, i pomoćnih knjiga. Poslovne knjige koje se vode: dnevnik, gl. knjiga i pomoćne knjige – dnevnik i gl. knjiga se čuvaju 10 godina, pomoćne 5 god. a godišnji zaključak trajno.

KORISNICI BILANSA I NAČELA

Vlasnici – investitori, potencijalni gledaju BS, učešće sopstvenog kapitala što govori o sigurnosti kapitala. Koliki je dobitak iz BU – da li će se kapital zadržati ili povući ili će izvršiti dodatno ulaganje. I na ovaj način se donosi odluka o alokaciji resursa.

Poverioci – na drugom mestu, jer se manje sredstava pribavlja putem kredita. Njih zanima koliko je firma već zadužena, nivo kamate iz BU, ročnost kredita, likvidnost iz BS i novčani tokovi (izvori gotovine, za šta

se troši i kolika je neto gotovina). Poveriocima odgovara da sredstva budu u imovini, a vlasnicima u kapitalu jer je njihov cilj da im se pozajmljena sredstva vrata a vlasnicima je vazan rast firme.

...

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

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL:

maturskiradovi.net@gmail.com