

Računovođa je osoba koja vodi poslovne knjige. Cilj vođenja poslovnih knjiga je sastavljanje godišnjeg finansijskog izveštaja, odnosno utvrđivanje da li ste poslovali sa dobitkom ili ne. Dobit je uz stopu rasta i investicija jedan od bitnih pokazatelja putem kojeg poredimo uspešnost poslovanja firmi koje se bave različitim delatnostima. Godišnji finansijski izveštaj koji se podnosi Agenciji za privredne registre i Poreskoj upravi je osnova za plaćanje poreza na dobit (a u slučaju radnje poreza na prihod od samostalne delatnosti i doprinosa za obavezno osiguranje). Osim toga on je vrlo bitan dokument prilikom traženja kredita od banke, Fonda za razvoj, subvenciju države i slično.

Računovodstvo čine sledeće celine:

- Knjigovodstvo - koje je sastavni deo računovodstva, odnosno njegova računska osnova čiji je predmet evidentiranje svakog poslovnog događaja koji je stvarno nastao, za koji postoji verodostojna dokumentacija o njegovom nastanku, koji se može vrednosno izraziti, koji deluje na stanje imovine ili sredstava odnosno izvore sredstava ili pojavu prihoda i rashoda, i s tim u vezi, menja imovinu ili sredstva odnosno izvore sredstava;
- Računovodstveno planiranje - bavi se sakupljanjem, sistematizovanjem, obradom i predstavljanjem podataka koji se odnose na buduće poslovanje. Ovaj element računovodstva odnosi se na ekonomske transakcije koje bi tek trebalo da se dese. Krajnji rezultat računovodstvenog planiranja su računovodstveni predračuni koji obuhvataju podatke o stanjima ili promenama u budućnosti;
- Računovodstvena kontrola - ispituje ispravnost izvođenja propisanih postupaka, od prijema računovodstvene dokumentacije i obrade do oblikovanja finalnih informacija. Računovodstvena kontrola je prvenstveno oblik internog računovodstvenog nadzora, treba stalno da bude prisutna i preventivnog je karaktera;
- Računovodstvena analiza poslovanja - predstavlja realno stanje uspešnosti poslovanja, a ako je u pitanju neuspešno poslovanje, treba da posluži kao analiza uzroka i posledica. Ona uključuje i formulisanje predloga za poboljšanje poslovanja. Glavni predmet analize su podaci i informacije koje daje knjigovodstvo.

Između navedenih delova računovodstva postoji tesna povratna povezanost. Tako, na primer, podaci sakupljeni i klasifikovani u knjigovodstvu su polazna osnova za obavljanje delatnosti u ostalim delovima računovodstva, s tim da i svi delovi, svaki na svoj način, povratno utiču na rad knjigovodstva.

Razlika između računovodstva i knjigovodstva najjednostavnije se svodi na to da se knjigovodstvo odnosi na dnevne operacije računovodstvenog sistema, na zapisivanje i klasifikovanje rutinskih transakcija. Knjigovodstvo je veština koju pojedinac može da stekne tokom nekoliko nedelja ili meseci. Većina knjigovodstvenih funkcija može biti izvedena najefikasnije upotrebom računara.

Profesionalni računovođa mora imati mnogo veći raspon znanja i veština nego knjigovođa. Na primer, računovođe treba da razumeju zahteve za finansijsko izveštavanje, propise o porezu na dobit i propisane zahteve koji utiču na specifične grane. Oni bi trebali da budu u stanju da dizajniraju računovodstvene sisteme i sisteme interne kontrole, interpretiraju i zapisuju složene transakcije i pomognu menadžerima u interpretaciji svih vrsta računovodstvenih informacija.

Računovođe moraju da budu u mogućnosti da daju profesionalno mišljenje — u pogledu rešenja problema koji nemaju "službena" rešenja. Računovodstvo je više od veštine to je profesija. Da neko postane profesionalni računovođa, potrebno je formalno obrazovanje, iskustvo i predanost stalnom upotpunjenju i proširenju znanja.

Pored sastavljanja godišnjeg finansijskog izveštaja (koga čine bilans stanja, bilans uspeha, statistički aneks, a za srednja i velika pravna lica i izveštaj o promenama na kapitalu, izveštaj o tokovima gotovine i napomene uz finansijske izveštaje) računovođe mogu da obračunavaju druge poreze, da popunjavaju poreske prijave i drugo. U nizu stvari koje su ranije pomenute računovođe mogu imati ulogu, ali ne moraju. Firme mogu same obavljati te poslove u sopstvenoj organizaciji.

Računovođa treba da ima odgovarajuće obrazovanje i odgovarajuće iskustvo. Firma sama određuje (pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama i pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta) koje to kvalifikacije treba da ima računovođa da bi mogao da vodi poslovne knjige te firme. Te kvalifikacije nisu propisane od strane države, ali svaka firma, i direktor firme, su odgovorni za vođenje poslovnih knjiga u skladu sa zakonom.

Ukoliko se angažuje računovodstvena agencija za vođenje poslovnih knjiga, taj poslovni odnos treba da bude uređen ugovorom. Ugovor treba da što detaljnije precizira prava i obaveze obe ugovorne strane. Posebno treba obratiti pažnju na to ko snosi odgovornost pred zakonom u pojedinim slučajevima.

Usluge koje možete da očekujete i treba da precizirate ugovorom sa agencijom za knjigovodstvo/računovodstvo su:

- permanentna edukacija i savetovanje o primeni propisa iz računovodstveno - knjigovodstveno - finansijsko -poreskog segmenta poslovanja klijenta;
- vođenje poslovnih knjiga: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige;
- vođenje analitičkih knjigovodstava: kupci, dobavljači, osnovna sredstva, roba, proizvodnja, materijal, gotovi proizvodi;
- izrada kalkulacija maloprodajnih i veleprodajnih cena, vođenje KEPU knjige; vođenje PDV evidencija, obračun PDV-a, izrada poreske prijave za PDV;
- analiza poslovanja i finansijskih pokazatelja sa ciljem obezbeđivanja informacija klijentu za donošenje najboljih poslovnih odluka u pravcu plaćanja najmanjih poreskih dažbina u skladu sa važećim propisima (korišćenje zakonom predviđenih olakšica, poreskih kredita i slično);
- izrada završnog računa: bilans stanja, bilans uspeha, statistički aneks, kod srednjih i velikih pravnih lica i izveštaj o promenama na kapitalu, izveštaj o tokovima gotovine i napomene uz finansijske izveštaje;
- izrada poreskog bilansa obveznika poreza na dobit pravnih lica i poreskog bilansa obveznika poreza na dohodak građana na prihode od samostalne delatnosti, kao i poreske prijave poreza na dobit, odnosno dohodak građana.
- obračun plata za radnike, direktore, osnivače i vlasnike - neto, bruto, porezi i doprinosi, obustave iz neto plata kroz realizaciju administrativnih i/ili sudskih zabrana;
- obračun svih naknada zarada (bolovanja do 30 dana, preko 30 dana, porodiljskog bolovanja i sl.), predaja tih obračuna u socijalno;

- obračun svih drugih ličnih primanja zaposlenih (regres, topli obrok, putni troškovi);
- obračun naknada po ugovorima o delu, privremenim i povremenim poslovima i slično;
- obračun zakupnina, kapitalnih dobiti;
- vođenje analitičkog knjigovodstva zarada;
- vođenje evidencija o svim obračunima i isplatama, a u svrhu izrade M-4 i PPP obrazaca.
- podrazumeva se da se sačine odgovarajuće poreske prijave i predaju Poreskoj upravi.
- izrada ugovora o radu kod zapošljavanja radnika, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, ugovora o dopunskom radu, ugovora o delu i slično;
- prijave i odjave radnika, direktora, osnivača i vlasnika, u Fondu PIO - obrasci M-1 i M-1/SP;
- prijave i odjave radnika, direktora, osnivača i vlasnika, u Fondu zdravstva - obrasci M i M-1;
- izrada rešenja o godišnjim odmorima, dopustima radnika i slično;
- izrada raznih potvrda o zaposlenju, visini primanja i slično;
- upis plata za preduzetnike u analitičku evidenciju Fonda PIO;
- upis staža zaposlenim u preduzećima - izrada M-4 obrasca;
- pravljenje novih i overavanje postojećih zdravstvenih knjižica
- uzimanje listinga (stanja računa) i usklađivanje stanja,
- sređivanje poreske situacije, rešavanje preknjižavanja i povraćaj poreza,
- predaja poreskih prijava,
- učešće u poreskom postupku umesto klijenta,
- sva korespondencija klijenta sa Poreskom upravom,
- učestvovanje u odbrani klijenta u prekršajnim postupcima.

Uopšten savet je da čuvate sve račune, ugovore, fiskalne račune, blok račune, bilo koju vrstu originalnog dokaza koja se odnosi na vaše finansijske transakcije koje su evidentirane na izvodima iz banke poslovnih računa vaše firme. Takođe, bilo bi krajnje racionalno da sva ta dokumenta arhivirate hronološki sa izvodima iz banke i evidentirate u delovodnim knjigama.

Obavezu revizije svojih poslovnih knjiga imaju srednja i velika pravna lica prema Zakonu o računovodstvu. Revizija zapravo znači da ovlašćeni revizor prema poznatim pravilima revizije utvrdi da li je godišnji finansijski izveštaj koji ste sastavili u skladu sa zakonom, međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja i opštim aktima vaše firme.

Izvor: [Preduzetnički servis](#)