Knjigovodstvo i računovodstvo
Izbornik: *Pregledi*

Dnevnik knjiženja

Dnevnik knjiženja je središnji program za pregled svih knjiženja na računovodtvenim kontima.

Obrazac je podijeljen na dvije kartice: *~DNEVNIK KNJIŽENJA~* i *~TEMELJNICE~*.

~DNEVNIK KNJIŽENJA~

U kartici *~DNEVNIK KNJIŽENJA~* se prikazuju računovodstvena knjiženja sortirana kronološki prema datumu i vremenu knjiženja dokumenata (u skladu sa *Čl. 12, točke 3. Zakona o računovodstvu*). U prikazu za traženo razdoblje **ulaze svi dokumenti prema *datumu dokumenta*** neovisno o *datumu i vremenu knjiženja*.

Uvjetima u filteru moguće je pregledati knjiženja na razne načine. Npr.:

- Upisom konta - klasična kartica konta
- Upisom konta i analitike - kartica analitike, partnera (kupca, dobavljača) zaposlenika, radnog naloga...
- Upisom analitike bez upisa konta - prikaz knjiženja jedne analitiku na svim kontima gdje je knjižen.
- ...

Napomene

- **Svaka** stavka temeljnice ima svoj jedinstveni ***identifikator stavke*** u obliku višeznamenkastog broja. Ovaj broj prati slijed knjiženja ali nije neprekinuti niz brojeva.
- U skladu sa *Čl. 12, točke 4. Zakona o računovodstvu*, redni broj (=*identifikator stavke*) je oznaka po kojoj se pojedina stavka iz dnevnika može povezati sa knjigovodstvenom ispravom. U dnevniku se ispisuje i interni broj dokumenta po kojem se jednostavno pronalazi u temeljnicama knjiženja.
- U podnožju obrasca sa detaljima računovodstvene stavke se prikazuju podaci o *identifikatoru stavke*, *datumu i vremenu knjiženja* i *korisniku* (osobi koja je dokument knjižila). Kod automatski knjiženih dokumenata[1)] se prikazuje osoba koja je dokument izradila ili zadnje ispravila.

~TEMELJNICE~

U kartici ~TEMELJNICE~ je pregled temeljnica knjiženja svih dokumenata uključivši i automatski knjižene dokument[2)]. Svaka se temeljnica može otvoriti, pregledati knjiženja te ispisati.

Ispisi

U izbornik ispisa se nalaze sljedeće opcije:

- Kartica konta
- Izvod otvorenih stavaka
- Bruto bilanca
- Bruto bilanca CSV
- Glavna knjiga
- Dnevnik knjiženja
- Dnevnika knjiženja CSV
- Neuravnoteženi dokumenti - Popis neuravnoteženih (nebilansiranih) dokumenata.
- Pogrešna knjizenja -

Zakon o računovodstvu

NN 78/2015

Dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige

Članak 12.

(1) Poduzetnik je dužan voditi poslovne knjige po načelu sustava dvojnog knjigovodstva.

(2) Poduzetnik je dužan voditi poslovne knjige koje čine dnevnik i glavna knjiga i pomoćne knjige.

(3) Dnevnik je poslovna knjiga u koju se knjigovodstvene promjene nastale u određenom izvještajnom razdoblju unose kronološki. Dnevnik se može uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više poslovnih knjiga koje su namijenjene za evidenciju promjena na pojedinim skupinama bilančnih zapisa ili za izvanbilančne zapise.

(4) Svako knjiženje u dnevnik mora imati redni broj te sadržavati podatke na temelju kojih se pri nadzoru knjiženje može nedvojbeno povezati s pripadajućom knjigovodstvenom ispravom i osobom koja je kontrolirala knjigovodstvenu ispravu. Poduzetnik mora osigurati provjerljivost usklađenosti između prometa dnevnika i glavne knjige za izvještajno razdoblje.

(5) Glavna knjiga sustavna je evidencija svih knjigovodstvenih promjena nastalih na financijskom položaju i uspješnosti poslovanja u određenom izvještajnom razdoblju u kojoj se ti događaji grupiraju prema njihovoj vrsti, a na temelju unaprijed pripremljenih konta koja, sukladno potrebama poduzetnika, osiguravaju podatke za godišnje financijske izvještaje. Ako se koriste pomoćne knjige, poduzetnik je dužan ažurno prenositi proknjižene promjene ili njihove sažetke u glavnu knjigu.

(6) Glavnu knjigu čine dva odvojena dijela, i to:

- bilančni zapisi i
- izvanbilančni zapisi.

(7) Iznosi na kontima glavne knjige za određeno razdoblje moraju biti usklađeni s iznosima iskazanima u bilanci i računu dobiti i gubitka, odnosno izvještaju o ostaloj sveobuhvatnoj dobiti.

(8) Knjigovodstvene promjene na kontu glavne knjige unose se redoslijedom kako su nastale.

(9) Izvadak za pojedini konto mora sadržavati najmanje sljedeće:

1. naziv, odnosno ime i prezime te sjedište, odnosno adresu poduzetnika
2. brojčanu oznaku konta
3. naziv konta
4. razdoblje na koje se odnosi
5. početno stanje ako postoji
6. za svaku knjiženu promjenu: jedinstvenu identifikacijsku oznaku knjigovodstvene promjene, datum knjigovodstvene promjene, datum knjiženja, opis sadržaja promjene, dugovni ili potražni iznos, oznaku pripadajuće knjigovodstvene isprave
7. zaključni ukupni dugovni i potražni promet za razdoblje na koje se izvadak odnosi
8. stanje konta na kraju razdoblja.

(10) Svi knjigovodstveni događaji knjiženi u dnevniku također se unose u glavnu knjigu.

(11) Pomoćne knjige koje se odnose na imovinu u materijalnom obliku iskazuju se u količinama i novčanim iznosima.

Čuvanje poslovnih knjiga

Članak 14.

(1) Ako se poslovne knjige vode kao elektronički zapis, glavna knjiga mora se nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova, da je istu moguće u svakom trenutku otisnuti na papir i mora se potpisati elektroničkim potpisom sukladno propisu kojim se uređuje elektronički potpis ili se mora otisnuti na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova i mora je potpisati osoba ovlaštena za zastupanje poduzetnika.

(2) Poslovne knjige čuvaju se, i to:

1. dnevnik i glavna knjiga – najmanje jedanaest godina
2. pomoćne knjige – najmanje jedanaest godina.

(3) Poduzetnik može odlučiti čuvati poslovne knjige izvan područja Republike Hrvatske, ali samo u drugoj državi članici. U tom slučaju poduzetnik je u svakom trenutku odgovoran za poslovne knjige te mora tijelima nadležnim za nadzor na njihov zahtjev bez odgađanja omogućiti korištenje istih za potrebe nadzora. Poduzetnik koji poslovne knjige pohranjuje pomoću elektroničkih uređaja kojima se jamči online pristup podacima mora na zahtjev omogućiti tijelu koje obavlja nadzor pravo pristupa, preuzimanja i korištenja tih poslovnih knjiga.

(4) Ako je drugim propisima za druge potrebe propisano čuvanje ili odlaganje poslovnih knjiga u pojedinim registrima ili bazama, poduzetnik ne može, bez pisane suglasnosti nadležnog tijela, čuvati poslovne knjige izvan područja Republike Hrvatske i dužan je bez odgađanja osigurati povrat poslovnih knjiga u Republiku Hrvatsku i njihovo odlaganje, sukladno takvim propisima.

(5) Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose.

[1)] [2)]
,
primka, izdatnica, blagajnička uplata…

From:
https://wiki.micro-process.hr/ - **Brix - MICRO PROCESS**

Permanent link:
https://wiki.micro-process.hr/brix/hr/journal

Last update: **01/10/2026 17:43**