Knjigovodstvo i računovodstvo

Uvod i osnovne postavke

Knjigovodstveni dokumenti koji se “ručno” knjiže upisuju se u tri obrasca:

- Ulazni računi
- Izvodi banke
- Temeljnice

Pojedinačni dokumenti se mogu djelomično upisivati u više navrata kroz neograničeno vremensko razdoblje. Drugim riječima, moguć je izlaz iz upisa i naknadni nastavak knjiženja.
Nedovršen dokument nazivamo dokumentom *U pripremi*. Dokument *U pripremi* se može ispisati.
Ukoliko dokument zadovoljava sve formalne uvjete (bilansiranost itd.) ona se može *zaključiti*.
Zaključivanjem, dokument primi broj, datum i vrijeme knjiženja te ažurira porebne podatke za bilancu, kartice konta, obračun PDV-a, JOPPD i sl.

Moguće je poništavanje zaključenih dokumenata, ispraviti ili brisati. Postoje neka ograničenja poništavanja knjiženih dokumenata kao npr. zaključeno bilančno razdoblje, zaključeno PDV obračunsko razdoblje, izvršenje dokumenti koji su ušli u obračun kamate, dokumeti sa zatvaranjem stavaka, sa stavkama koja su upisana u zaključenim JOPPD obrascima i sl.
Kod ispravka stavaka dokumenata, mijenja se *datum i vrijeme knjiženja*.

Datumi dokumenata

Bitni datumi u svim dokumentima su:

- *Datum dokumenta* - Datum izdavanja samog dokumenta. Ne utječe na obračun PDV-a ni na podatke koje u konačnici završavaju u bruto bilanci.
- *Isporučeno/obavljeno* - Datum isporuka robe/obavljanja usluge (nadalje *Datum valutacije*). Obračun PDV-a kao i podatci koji u konačnici završavaju u bruto bilanci se određuju prema ovom datumu.
- *Datum dospijeća* - Datum kada dospijeva plaćanje ulaznih računa odnosno naplata izlaznih računa.
- *Knjiženo* - Datum i vrijeme knjiženja, automatizmom se postavlja stvarni datum i vrijeme u trenutku zaključivanja dokumenta. Datum i vrijeme knjiženja je isti za sve računovodstvene stavke u istom dokumentu.

Napomene:

- Kod dokumenata kao što su primke, izdatnice i sl., datum valutacije se programski izjednačava sa datumom dokumenta.
- Brix onemogućuje upis *datuma isporuke/obavljeno* koji je:
  - Raniji od datuma *{Početak PDV razdoblja}*.
  - Raniji od datuma *{Početak fiskalne godine}*.

Vrste dokumenata

Ulazni računi i temeljnice proširene su sa podvrstama:

- Ulazni računi
- ~OSNOVNO~

Izvodi nemaju svoje podvrste već se dijele prema bankama, IBAN-ima i valutama.

Grupa knjigovodstvenog dokumenta

Grupa knjigovodstvenog dokumenta omogućuje grupiranje istovrsnih knjigovodstvenih dokumenata.
Primjeri;

- Temeljnice se mogu grupirati na temeljnice plaće, temeljnice kompenzacije...
- Ulazni računi se mogu grupirati na URA vlastite potrošnje, URA reprezentacije...
- Izvodi banke se **obavezno** moraju grupirati tako da se za svaku banku, svaki IBAN i svaku valutu otvori zasebna grupa. Ukoliko je izvod u valuti tvrtke, polje valuta u grupe se ostavlja prazno.

Preporuka je da se dokumenti ne grupiraju već koriste ostali mehanizmi Brix-a kao npr. podvrste dokumenata.

Podaci koje se upisuju za grupu dokumenta:

- ***{Šifra}*** - Proizvoljni broj od 1-999
- ***{Naziv}*** - Naziv grupe

Za izvode banke se dodatno upisuje sljedeći podaci:

- ***{Banka}*** - Banka (mora biti upisana kao partner)
- ***{IBAN}*** - IBAN kod odabrane banke.
- ***{Valuta}*** - Valuta izvoda. Ukoliko je izvod u valuti tvrtke, polje valuta u grupe se ostavlja prazno.
- ***{Odjel}*** - Odjel u koju se izvod knjiži kod automatskog uvoza izvoda. Odjel se određuje prema podacima u *{IBAN}* i *{Valuti}* pa su npr. moguće sljedeće kombinacije:
  - Razvrstavanje izvoda u različite odjele samo prema IBAN-u.
  - Razvrstavanje izvoda u različite odjele prema valuti.
  - ...

Grupe dokumenata se upisuju izravnu u dokumentu pomoću tipke + koje se nalazi desno od polja za odabir grupe.

Napomene:

- Svaka tvrtka formira vlastite grupe dokumenata
- Svaka od vrsta dokumenata ima vlastite grupe.
- Grupa dokumenta je obavezna samo u izvodima banke.

Pravila rednih brojeva računovodstvenih dokumenata

Brojevi knjigovodstvenih dokumenata (ulazni računi, temeljnice i izvodi) mogu biti automatski dodijeljeni ili “ručno” upisani. Ako se kod upisa dokumenta upiše broj dokumenta, dokument će se upisati sa tim brojem. Ukoliko se kod upisa dokumenta ne upiše broj, dokument će kod zaključivanja primiti broj koji je za jedan veći od najvećeg upisanog broja dokumenta prema tvrtci, odjelu, vrsti dokumenta, Grupa knjigovodstvenog dokumenta i godine u datumu dokumenta.

Redni broj dokumenta je jedinstven na razini tvrtke, odjela, vrste dokumenta, Grupa knjigovodstvenog dokumenta i godine u kojoj je nastao.
Podvrsta dokumenata **ne utječe** na brojač

Kod ručnog upisa broja u podatku *{Broj}* treba upisati samo broj. Brix će sam tom broju dodati odjel. godinu i grupu dokumenta koje su prethodno upisani.

Format internog broja dokumenta

Interni broj pojedinog dokumenta je jedinstven na razini godine dokumenta, tvrtke (poduzeća), odjela (organizacijske jedinice), vrste dokumenta i grupe dokumenta.
Podvrsta dokumenata **ne utječe** na brojač. Npr. podvrste dokumenta 081 URA nemaju svaka svoj brojčani slijed već sve podvrste koriste jedan brojčani slijed za URE.

Oblik ispisa internog broja dokumenta je ***o-v-bbbb-g*** gdje je:

- **o** - Šira odjela (organizacijske jedinice)
- **v** - Šifra vrste dokumenta
- **bbbb** - Broj dokumenta
- **g** - Grupa dokumenta

Primjeri internog broja dokumenta u Brix-u:

- **081-2-21-0007** - Negrupirana URA u 2021 godini s brojem 7 u odjelu 2
- **081-3-21-0007-9** - URA u 2021 godini u grupi 9 s brojem 7 u odjelu 3
- **075-1-21-0039-20** - Izvod banke u 2021 godini u grupi 20 s brojem 39 u odjelu 1
- **079-4-21-0025** - Negrupirana temeljnica u 2021 godini s brojem 25 u odjelu 4

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

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

Last update: **08/10/2026 10:10**