

VIII. RAČUNOVODSTVENE INFORMACIJE

1. GODIŠNJE AMORTIZACIJSKE STOPE ZA DUGOTRAJNU IMOVINU

Sukladno čl. 12. Zakona o porezu na dobit, amortizacija dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine priznaje se pravnim i fizičkim osobama (dohodašima) kao rashod u svoti obračunanoj na trošak nabave po linearnoj metodi primjenom godišnjih amortizacijskih stopa.

Pritom se dugotrajnom materijalnom i nematerijalnom imovinom smatraju stvari i prava čiji je pojedinačni trošak nabave veći od 3.500,00 kn i vijek trajanja dulji od godinu dana.

Godišnje amortizacijske stope mogu se podvstručiti i porezno su priznati rashod, no ako porezni obveznik obračunava amortizaciju u svoti nižoj od porezno dopustive, tako obračunana amortizacija smatra se također porezno priznatim rashodom.

Tablica 40. Godišnje amortizacijske stope za pojedine skupine dugotrajne imovine

Naziv amortizacijske skupine	redovan otpis		ubrzani otpis	
	stopa %	koristan vijek	stopa %	koristan vijek
za građevinske objekte i brodove veće od 1000 BRT	5	20	10	10
za osnovno stado, osobne automobile	20	5	40	2,5
za nematerijalnu imovinu, opremu, vozila, osim za osobne automobile te za mehanizaciju	25	4	50	2
za računala, računalnu opremu i programe, mobilne telefone i opremu za računalne mreže	50	2	100	1
za ostalu nespomenutu opremu	10	10	20	5

Napomena:

Opširnije o obračunu amortizacije može se pročitati u časopisu RRiF br. 1/12., str. 48.

Računovodstvo poduzetnika

IX. izmijenjeno i dopunjeno izdanje

Skupina autora

Redaktor: Dr. sc. Vlado BRKANIĆ

Knjiga je namijenjena trgovačkim društvima svih djelatnosti, obrtnicima dobitašima i zadrugama.

Priručnik se preporučuje profesionalcima, ali i onima koji žele naučiti računovodstvo.

Opseg: 1 166 str. Cijena: 560,00 kn



2. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Sukladno Zakonu o računovodstvu i Općem poreznom zakonu poduzetnici trebaju čuvati dokumentaciju u sljedećim rokovima:

Tablica 41. Prikaz čuvanja dokumentacije nastale u 2011. prema Zakonu o računovodstvu i Općem poreznom zakonu.

Tek. br.	Vrsta isprave	Rok čuvanja	Početak roka čuvanja	Najkraći rok čuvanja
I Knjigovodstvene isprave				
A	Isplatne liste ili analitičke evidencije o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno	Od sastavljanja	Trajno
B	Isprave na temelju kojih su podatci uneseni u dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige	Najmanje 10 godina	1.1.2013.	1.1.2023.
II Poslovne knjige				
A	Dnevnik i glavna knjiga	Najmanje 10 godina	1.1.2013.	1.1.2023.
B	Pomoćne knjige, porezne evidencije i obračuni	Najmanje 10 godina	1.1.2013.	1.1.2023.
III Izvješća				
A	Financijska izvješća	Trajno	Od sastavljanja	Trajno
B	Godišnja izvješća	Najmanje 11 godina	31.12.2011.	31.12.2022.

Napomena:

Opširnije o čuvanju dokumentacije vidjeti u časopisu RRiF br. 4/12., str. 38.

3. OBVEZNICI REVIZIJE

Obveza revizije uređena je Zakonom o računovodstvu (Nar. nov., br. 109/07.) i Zakonom o reviziji (Nar. nov., br. 146/05. i 139/08.).

Reviziji podliježu godišnja financijska izvješća svih dioničkih društava bez obzira na veličinu i djelatnost. Nadalje, reviziji podliježu i godišnja financijska izvješća društava sa ograničenom odgovornošću i komanditnih društava čiji je prihod u 2011. veći od 30.000.000,00 kn. Međutim, ako je prihod manji od navedene svote, navedeni poduzetnici mogu donijeti vlastitu odluku da svoja financijska izvješća podvrgavaju reviziji. Jednako tako reviziji podliježu i godišnja financijska izvješća: banaka osiguravajućih društava, investicijskih fondova, mirovinskih fondova, mirovinskih osiguravajućih društava i drugih društava po posebnim propisima. Reviziji podliježu konsolidirana financijska izvješća te godišnja financijska izvješća povezanih društava ako vladajuće društvo podliježe reviziji.

Odluku o izboru revizora donosi skupština trgovačkog društva do 30. rujna 2012. za tekuću godinu. Napominjemo da se cijena revizorske usluge slobodno ugovara.

Napomena:

Opširnije o tome pišemo u časopisu RRiF br. 9/12., str. 136.