Clever ACCOUNTING

PRAKTIČNI VODIČ

Knjigovodstvo bez haosa

Dokumenti, arhiva i saradnja sa knjigovođom.

04

CLEVER ACCOUNTING

cleveracc.de

O OVOM VODIČU

Uredni papiri, miran mesec

Kao vaše knjigovodstvo (Buchhaltungsbüro), svakodnevno vidimo istu stvar: kad su dokumenti uredni i stižu na vreme, knjigovodstvo teče glatko, a kad kasne ili nedostaju — nastaje haos i jurnjava. Ovaj vodič vam pokazuje šta da čuvate, kako da organizujete i šta i kada da nam pošaljete, da bismo zajedno držali vaše knjige u savršenom redu — bez stresa na kraju meseca.

ZA KOGA JE

Naše klijente

Za preduzetnike i slobodnjake koji žele jednostavan sistem za dokumentaciju i laku saradnju sa svojim knjigovodstvom.

ŠTA DOBIJATE

Jasan sistem

Šta se čuva, kako se imenuje i organizuje, šta se šalje i u kom ritmu — sa mesečnom kontrolnom listom koju možete odmah primeniti.

SADRŽAJ

01 Ko šta radi — vi i vaše knjigovodstvo str. 03

02 Koje dokumente čuvati str. 04

03 Kako organizovati dokumentaciju str. 05

04 Šta i kada slati knjigovodstvu str. 06

05 Najčešće greške i kako ih izbeći str. 07

06 Rokovi kroz godinu str. 08

07 Digitalna saradnja s nama str. 09

08 Mesečna kontrolna lista i rečnik str. 10

Napomena

Ovaj vodič je informativnog i praktičnog karaktera i objašnjava organizaciju dokumentacije i saradnju sa knjigovodstvom. Ne predstavlja individualno poresko ili pravno savetovanje. Za konkretna pitanja u vašem slučaju obratite se svom knjigovođi — rado ćemo pomoći.

POGLAVLJE 01

Ko šta radi — vi i vaše knjigovodstvo

Najlakše ide kada je jasno ko je za šta zadužen. Vaš deo je da dokumente prikupite i uredno nam prosledite; naš deo je da ih obradimo, proknjižimo i pripremimo prijave.

VAŠ DEO

Prikupljanje i slanje

- Sačuvati svaki ulazni i izlazni račun.
- Redovno slati dokumentaciju (mesečno).
- Razdvajati privatno od poslovnog.
- Odgovoriti na kratka pitanja o nejasnim stavkama.

NAŠ DEO

Obrada i prijave

- Knjiženje dokumenata i kontrola ispravnosti.
- Priprema PDV prijava i drugih obaveza.
- Mesečni pregledi i godišnji obračun.
- Komunikacija sa Finanzamtom u vaše ime.

Režim knjiženja	Ko ga koristi
EÜR (prihodi–rashodi)	Slobodna zanimanja i manje samostalne delatnosti
Dvojno knjigovodstvo (bilans)	Kapitalna društva (UG, GmbH) i veći trgovci

> **Poenta:** vi ne morate da poznajete knjigovodstvena pravila — dovoljno je da dokumenti budu potpuni, uredni i na vreme kod nas. O ostalom brinemo mi.

POGLAVLJE 02

Koje dokumente čuvati

Pravilo je jednostavno: **svaki poslovni dokument sa iznosom se čuva.** Bolje sačuvati previše nego da nedostaje. Najvažnije kategorije:

Vrsta dokumenta	Primeri
Izlazni računi	Računi koje ste vi izdali kupcima
Ulazni računi	Računi dobavljača, softver, alat, materijal
Bankovni izvodi	Mesečni izvodi poslovnog računa
Troškovi (Belege)	Fiskalni računi, gorivo, kancelarija, putni troškovi
Ugovori	Zakup, lizing, pretplate, ugovori sa klijentima
Gotovinski promet	Uplate/isplate u gotovini sa priznanicama
Ostalo	Odluke, dopisi Finanzamta, potvrde

> **Rok čuvanja:** knjigovodstveni dokumenti i računi čuvaju se **8 godina**, a ostala poslovna dokumentacija po pravilu 6 godina. Zato je digitalna arhiva praktičnija od kutije punih fascikli.

ZLATNO PRAVILO

„Nema računa — nema troška"

Bez validnog dokumenta trošak se, po pravilu, ne može priznati. Zato odmah sačuvajte svaki račun — najbolje ga fotografišite ili skenirajte istog dana dok ne izbledi ili se ne izgubi.

POGLAVLJE 03

Kako organizovati dokumentaciju

Cilj je da svaki dokument lako pronađete i da nam stigne u obliku koji se odmah obrađuje. Nekoliko jednostavnih navika rešava 90% posla:

DIGITALNO

Skenirajte odmah

- Fotografišite ili skenirajte račun istog dana.
- Čitljivo, ceo dokument u kadru, bez senki.
- PDF ili jasna slika — ne desetak sitnih fotografija.

SISTEM

Fascikle po mesecu

- Jedan folder po mesecu (npr. *2026-01*).
- Odvojeno: ulazni računi / izlazni računi / izvodi.
- Isti sistem svakog meseca — bez improvizacije.

Imenovanje fajlova (primer)	Zašto
2026-01-15_dobavljac_120eur.pdf	Datum + ko + iznos = lako pretraživo
Konzistentan format datuma (GGGG-MM-DD)	Automatskoređanje po datumu

GoBD ukratko: digitalni dokumenti moraju ostati čitljivi i nepromenljivi tokom celog roka čuvanja. Zato original (skenirani račun) ne prepravljajte — čuvajte ga takvog kakav je.

POGLAVLJE 04

Šta i kada slati nama

Redovan mesečni ritam je tajna mirnog knjigovodstva. Kada dokumenti stižu u talasima ili tek pred rok, raste rizik od grešaka i žurbe. Preporučeni tok:

1. **Tokom meseca**
   Skenirajte i odlažite račune čim nastanu — ne gomilajte ih za kraj.
2. **Početkom sledećeg meseca**
   Pošaljite kompletan paket za protekli mesec: ulazne i izlazne račune, bankovne izvode i ostale beleške.
3. **Na naš upit**
   Ako nešto nedostaje ili je nejasno, javljamo vam — kratak odgovor ubrzava celu obradu.

Šalje se svakog meseca	Napomena
Svi izlazni računi	**i kada još nisu naplaćeni**
Svi ulazni računi i Belege	uključujući sitne troškove
Bankovni izvodi	ceo mesec, svih računa firme
Gotovinske beleške	ako imate gotovinski promet

> **Zašto na vreme:** PDV prijave i drugi rokovi vezani su za kalendar. Što ranije stignu dokumenti, to je više vremena za proveru — i nema jurnjave pred rok.

POGLAVLJE 05

Najčešće greške (i kako ih izbeći)

Iz prakse — evo šta najčešće pravi haos i kako se lako sprečava:

GREŠKA 01

Kasno slanje

Dokumenti stižu tek pred rok. **Rešenje:** fiksan dan u mesecu za slanje protekle dokumentacije.

GREŠKA 02

Nedostajući računi

Trošak postoji, ali nema računa. **Rešenje:** skenirajte odmah; bez dokumenta trošak se teško priznaje.

GREŠKA 03

Mešanje privatnog i poslovnog

Privatne kupovine na poslovnom računu. **Rešenje:** dosledno razdvajanje računa i kartica.

GREŠKA 04

Nečitljivi dokumenti

Mutne fotografije, isečeni računi. **Rešenje:** ceo dokument u kadru, dobro svetlo, PDF kad može.

Mali napor, velika ušteda: pet minuta reda dnevno vredi više od celog dana traženja papira na kraju kvartala. Uredni klijenti po pravilu imaju i tačnije prijave i manje pitanja.

POGLAVLJE 06

Rokovi kroz godinu

Knjigovodstvo ima svoj ritam. Evo šta se dešava kroz godinu i ko je za šta zadužen — da znate šta možete da očekujete od nas, a šta od vas tražimo.

Kada	Vaš deo	Naš deo
Svakog meseca	Slanje dokumentacije za protekli mesec	Knjiženje i priprema PDV prijave
Tokom godine	Odgovori na upite, praćenje naplate	Mesečni pregledi, akontacije
Kraj godine	Dopuna nedostajućih dokumenata	Godišnji obračun i prijave

MESEČNO / KVARTALNO

PDV i plate

PDV prijava (Umsatzsteuer-Voranmeldung) i, ako imate zaposlene, prijava poreza na zarade — pripremamo mi, iz vaše dokumentacije.

GODIŠNJE

Obračun i izveštaji

Godišnje poreske prijave i, kod društava, finansijski izveštaj. Što su knjige urednije tokom godine, to je kraj godine lakši.

Podsetnik: zakasnele prijave mogu doneti doplate. Zato je redovno mesečno slanje najsigurniji način da svi rokovi budu ispoštovani bez stresa.

POGLAVLJE 07

Digitalna saradnja s nama

Moderno knjigovodstvo je najvećim delom digitalno. Kada su dokumenti u digitalnom obliku, obrada je brža, sigurnija i pregledna za obe strane — bez nošenja fascikli.

KAKO ŠALJETE

Jednostavno i sigurno

- Skenirani dokumenti kroz dogovoreni kanal (portal, aplikacija ili mejl).
- Uredno imenovani fajlovi, grupisani po mesecu.
- Bez papira i bez gubljenja originala.

ŠTA DOBIJATE

Preglednost

- Uvid u status obrade i mesečne preglede.
- Manje pitanja jer su podaci uredni i potpuni.
- Podaci spremni za prijave u realnom vremenu.

POVEZANI ALATI

Banka → fakturisanje → knjigovodstvo

Kada su poslovni račun i softver za fakturisanje povezani sa knjigovodstvom, veći deo podataka teče automatski. Vaš zadatak ostaje samo da dokumenti budu potpuni i na vreme — sve ostalo se uklapa samo od sebe.

Dogovor na startu: na početku saradnje zajedno definišemo kanal i format slanja. Kada se ustali, mesečni ritam postaje rutina od nekoliko minuta.

PREGLED

Mesečna lista i pojmovi

MESEČNA KONTROLNA LISTA

- [ ] **Svi izlazni računi** za mesec skenirani i spremni.
- [ ] **Svi ulazni računi i Belege** prikupljeni (i sitni troškovi).
- [ ] **Bankovni izvodi** za ceo mesec, svih računa firme.
- [ ] **Bez privatnih stavki** na poslovnom računu.
- [ ] **Fajlovi uredno imenovani** i grupisani po mesecu.
- [ ] **Paket poslat knjigovodstvu** do dogovorenog dana.

KRATAK REČNIK

Beleg
Dokument/dokaz o transakciji (račun, priznanica).

EÜR
Obračun viška prihoda nad rashodima.

Buchhaltung
Knjigovodstvo.

GoBD
Pravila za urednu i nepromenljivu digitalnu evidenciju.

USt-Voranmeldung
Periodična PDV prijava.

Kontoauszug
Bankovni izvod.

Eingangsrechnung
Ulazni račun (od dobavljača).

Ausgangsrechnung
Izlazni račun (vaš kupcu).

SVE ZA SIGURAN POČETAK

Paket za otvaranje firme

Ne želiš sam kroz sve institucije i prijave? Kao tvoj knjigovodstveni biro (Buchhaltungsbüro) preuzimamo kompletno otvaranje firme za tebe – jedan paket, jedna cena. **Plus svih 10 e-vodiča** za najvažnije teme na startu biznisa.

NAJTRAŽENIJE

Pokreni firmu

Za siguran i profesionalno organizovan početak.

- ✓ Gewerbeanmeldung
- ✓ Prijava u Berufsgenossenschaft
- ✓ Betriebsnummer (kada je potrebna)
- ✓ 60 min Unternehmensberatung
- ✓ Lična check-lista narednih koraka
- ✓ Prijava Finanzamtu
- ✓ Prijava u IHK ili HWK
- ✓ Komunikacija sa institucijama
- ✓ 60 min Finanzberatung

od

399 €

neto · jednokratno

Kupi paket →

Plaćanje preko Shopify · sigurna kupovina · info@cleveracc.de