

Preuzeti dokument je dio priručnika  
koji se dobiva na trajno korištenje  
prilikom pohađanja seminara.

---

# Knjigovodstvo

**Infokatedra – Centar za obrazovanje**

**[www.infokatedra.hr](http://www.infokatedra.hr)**

Prilaz Gjure Deželića 62

10000 ZAGREB

T: (01) **4840 064**

F: (01) **4815 945**

**[info@infokatedra.hr](mailto:info@infokatedra.hr)**

Oznaka dokumenta: PR-AS03-V04-100330

Autor: grupa autora

Odobrio: Mario Vukić

Datum odobrenja: 30.03.2010

Ovaj priručnik i svi sadržaji u njemu su intelektualno i autorsko vlasništvo Centra za obrazovanje Infokatedra. Svako neovlašteno umnožavanje ovog priručnika ili bilo kojeg njegovog dijela smatra se krivičnim djelom. Nazivi svih programa, operativnih sustava, tehnologija, radnih okružja, te nazivi samih proizvođača vlasništvo su proizvođača

## Sadržaj

1	Pojam knjigovodstva .....	1-1
1.1	Povijest knjigovodstva .....	1-1
1.2	Zadaća knjigovodstva .....	1-1
1.3	Knjigovodstveni sistemi .....	1-1
1.4	Poslovni događaji .....	1-2
2	Poduzeća .....	2-3
2.1	Osnivanje poduzeća .....	2-3
2.2	Kontni plan .....	2-4
2.3	Knjigovodstvene isprave .....	2-9
2.3.1	Poslovne knjige .....	2-10
2.3.2	Knjigovodstveni računi .....	2-11
2.3.3	Popis imovine i obveza .....	2-12
2.4	Temeljna financijska izvješća .....	2-13
2.5	Aktiva i pasiva .....	2-13
2.6	Izveštaj o novčanom toku .....	2-15
2.7	Ulazne i izlazne fakture .....	2-17
2.7.1	Ulazne fakture ili računi .....	2-17
2.7.2	Izlazne fakture .....	2-20
2.8	Porez na dodanu vrijednost .....	2-22
2.9	Analitička evidencija kupaca i dobavljača .....	2-23
2.10	Kontiranje maloprodaje i veleprodaje .....	2-23
2.11	Proizvodnja .....	2-25
2.12	Blagajna .....	2-26
2.13	Devizno poslovanje .....	2-29
2.14	Izvodi .....	2-31
2.15	Vrijednosni papiri .....	2-32
2.15.1	Mjenica .....	2-32
2.15.2	Zadužnica .....	2-33
2.15.3	Ček .....	2-33
2.15.4	Ček po tekućem računu - čekovi građana .....	2-33
2.15.5	Kreditne kartice .....	2-34
2.16	Materijalno knjigovodstvo .....	2-35
2.17	Sitan inventar .....	2-35
2.18	Popis imovine i obveza .....	2-35
2.19	Imovina poduzeća .....	2-36
2.19.1	Osnivački ulog .....	2-36
2.20	Amortizacija .....	2-37
2.20.1	Amortizacija osnovnih sredstava .....	2-37
2.20.2	Ispravak vrijednosti sitnog inventara .....	2-39
2.21	Ugovorni oblici kojima se namiruju obveze i potraživanja .....	2-39
2.22	Obračun plaće .....	2-40
2.23	Troškovi .....	2-41
2.24	Prihodi i rashodi .....	2-42
2.25	Porez na dobit .....	2-44
2.26	Međunarodni računovodstveni standardi .....	2-44
2.27	Hrvatski standardi financijskog izvještavanja (HSFI) .....	2-44
2.28	Knjigovodstvene pogreške .....	2-46
3	Obrt .....	3-47
3.1	Osnivanje i vrste obrta .....	3-47
3.2	Tko je porezni obveznik i razdoblja oporezivanja .....	3-49
3.3	Poslovanje obrta .....	3-49
3.4	Samostalne djelatnosti .....	3-51
3.4.1	Obrtničke djelatnosti .....	3-51
3.4.2	Djelatnosti poljoprivrede i šumarstva .....	3-51
3.4.3	Djelatnosti slobodnog zanimanja .....	3-51

3.4.4	Druge djelatnosti koje se oporezuju na način propisan za samostalne djelatnosti	3-51
3.5	Porez na dohodak	3-51
3.6	Načelo blagajne	3-54
3.7	Poslovni primici i izdatci	3-55
3.7.1	Poslovni primici	3-55
3.7.2	Poslovni izdaci	3-56
3.7.3	Priljevi i odljevi koji se ne smatraju primicima i izdacima	3-57
3.8	Gubitak	3-57
3.9	Fizičke osobe u sustavu PDV-a	3-58
3.9.1	Isporuke dobara i obavljanje usluga u tuzemstvu uz naknadu	3-59
3.9.2	Isporuke dobara i obavljanje usluga zaposlenima ili članovima njihove najuže obitelji	3-59
3.9.3	Uvoz dobara u tuzemstvo	3-59
3.9.4	Vlastita potrošnja	3-59
3.10	Obveznici poreza na dobit	3-60
3.11	Poduzetnička plaća	3-60
3.12	Porezne olakšice	3-62
3.13	Utvrđivanje plaće i obračun doprinosa za obrtnike	3-62
3.13.1	Olakšice u plaćanju doprinosa	3-63
3.14	Poslovne knjige	3-64
3.14.1	Knjiga primitaka i izdataka	3-65
3.14.2	Knjiga prometa	3-66
3.14.3	Evidencija o tražbinama i obvezama	3-66
3.14.4	Evidencija o nabavi i uporabi reprodukcijskog i potrošnog materijala, hrane, pića i napitaka	3-66
3.14.5	Popis dugotrajne imovine i amortizacija	3-67
3.14.6	Vođenje poslovnih knjiga i knjigovodstvene isprave	3-67
3.15	Specifičnosti poslovanja pojedinih djelatnosti	3-69
3.16	Godišnja prijava poreza	3-73
3.16.1	Kada i do kada se dostavlja porezna prijava	3-73
3.16.2	Plaćanje i povrat poreza na dohodak	3-73
3.17	Prijava poreza na dohodak	3-73
3.17.1	Ispunjavanje Obrasca DOH	3-74
4	Neprofitne organizacije	4-83
4.1	Obilježja i vrste neprofitnih organizacija	4-83
4.2	Način financiranja neprofitnih organizacija	4-84
4.3	Osnivanje neprofitne organizacije	4-84
4.3.1	Osnivanje udruge	4-84
4.3.2	Osnivanje zaklade i fundacije	4-85
4.3.3	Osnivanje gospodarski interesnog udruženja	4-87
4.3.4	Osnivanje ustanove	4-87
4.4	Kontni plan	4-89
4.5	Knjigovodstvene isprave	4-90
4.6	Poslovne knjige	4-91
4.6.1	Dnevnik	4-91
4.6.2	Glavna knjiga	4-91
4.6.3	Pomoćne knjige	4-91
4.6.4	Otvaranje poslovnih knjiga	4-92
4.6.5	Usklađivanje poslovnih knjiga	4-92
4.6.6	Zaključak i pohrana poslovnih knjiga	4-92
4.7	Računovodstveni koncept financijskog izvještavanja	4-93
4.7.1	Novčani koncept	4-93
4.7.2	Koncept nastanka događaja	4-93
4.8	Računovodstvena osnova	4-94
4.9	Računovodstvo neprofitnih organizacija	4-95
4.10	Plaće u neprofitnoj organizaciji	4-95
4.10.1	Obračun doprinosa za obvezna osiguranja	4-95
4.10.2	Obračun poreza na dohodak	4-96
4.10.3	Osobni odbitak	4-97
4.10.4	Porezne stope i osnove	4-97

4.10.5	Drugi dohodak	4-98
4.11	Oporezivanje dobiti neprofitnih organizacija	4-100
4.12	Imovina	4-101
4.13	Obveze	4-102
4.14	Prihodi i rashodi	4-103
4.15	Zaključna knjiženja	4-103
4.16	Vrste i osnovna obilježja financijskih izvještaja	4-103
4.16.1	Bilanca	4-104
4.16.2	Izvještaj o prihodima i rashodima	4-109
4.16.3	Bilješke uz financijska izvješća	4-110
4.17	Neprofitne organizacije u sustavu poreza na dodanu vrijednost	4-110
4.17.1	Neprofitne organizacije koje se ne smatraju poduzetnicima	4-110
4.17.2	Neprofitne organizacije čije su isporuke oslobođene oporezivanja	4-110
4.17.3	Neprofitne organizacije koje se smatraju "malim poduzetnicima"	4-111
4.17.4	Neprofitne organizacije koje su obveznici poreza na dodanu vrijednost	4-111
5	Zadaci iz knjigovodstva poduzetnika	5-112
6	Zadaci iz poslovanja obrtnika	6-128
7	Zadaci iz poslovanja neprofitnih organizacija	7-131

## 2 Poduzeća

---

Poduzeće je samostalna gospodarska, tehnička i društvena cjelina u vlasništvu određenih subjekata, koja proizvodi dobra ili usluge za potrebe tržišta, koristeći se odgovarajućim resursima i snoseći poslovni rizik, radi ostvarivanja dobiti i drugih ekonomskih i društvenih ciljeva.

Poduzetnik je osoba koja posluje na vlastiti rizik te raspolaže sredstvima potrebnim za određenu gospodarsku djelatnost i samostalno donosi odluke koje se odnose na tu djelatnost, organizira i kombinira proizvodne činitelje, koordinira njihovo djelovanje, nadzire, rukovodi i upravlja cjelokupnim radom i poslovanjem.

Zarada poduzetnika je poduzetnička dobit, koja ostaje nakon što se iz ukupnog prihoda odbiju troškovi.

Poduzetništvo je ukupnost poduzetnikovih organizacijskih, nadzornih, usmjeravajućih, rukovodećih i upravljačkih funkcija. U ekonomskoj se teoriji promatra kao posebni proizvodni faktor. Zadatak mu je da na najpovoljniji način kombinira i koordinira proizvodne faktore i tako maksimizira čisti profit.

### 2.1 Osnivanje poduzeća

U Republici Hrvatskoj trgovačko društvo (poduzeće) može osnovati svaka fizička osoba. Trgovačko je društvo pravna osoba čiji su osnivanje i ustroj uređeni Zakonom o trgovačkim društvima.

Upis društva u sudski registar uređen je Zakonom o sudskom registru i Pravilnikom o načinu upisa u sudski registar. Zakonom o trgovačkim društvima definirani su oblici trgovačkih društava:

- Društvo s ograničenom odgovornošću (d.o.o.),
- Dioničko društvo (d.d.),
- Javno trgovačko društvo (j.t.d.),
- Komanditno društvo (k.d.), i
- Gospodarsko interesno udruženje (g.i.u.).

Društvo s ograničenom odgovornošću i dioničko društvo osnivaju se kao društvo kapitala, a javno trgovačko društvo, komanditno društvo i gospodarsko interesno udruženje kao društvo osoba. Razlika između društva osoba i društva kapitala je u slijedećim obilježjima:

- a) društvo osoba moraju osnovati najmanje dvije osobe, dok društvo kapitala može osnovati samo jedna,
- b) članovi društva osoba odgovorni su za obveze društva neograničeno solidarno cjelokupnom svojom imovinom, dok su društva kapitala odgovorna za svoje obveze svojom imovinom,
- c) društva osoba nemaju Zakonom određenu najnižu svotu temeljnog kapitala jer njihovi članovi odgovaraju cjelokupnom svojom imovinom, dok društva kapitala moraju imati temeljni kapital. Najniži iznos temeljnog kapitala za društvo ograničene odgovornosti (d.o.o.) je protuvrijednost 2.500 eura izražena u kunama po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan podnošenja prijave za upis društva u sudski registar. Za dioničko društvo (d.d.) najniži iznos temeljnog kapitala je u kunama izražena protuvrijednost 15.000 eura,
- d) poslovima društva osoba upravljaju neposredno članovi društva, dok kod društva kapitala to čine organi upravljanja društva, i
- e) ulazak i izlazak iz društva kapitala u pravilu je slobodan, što znači da je članstvo u njemu promjenjivo i prenosivo. Kod društva osoba veza između članova znatno je čvršća.

Osnutak trgovačkog društva u Hrvatskoj zahtijeva registraciju kod Trgovačkog suda, Državnog zavoda za statistiku, Porezne uprave, Carinske uprave (samo u slučaju ako se želi sudjelovati u međunarodnoj trgovini), Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje. Za osnutak trgovačkog društva treba napraviti akt o osnutku ako poduzeće osniva jedna osoba, odnosno ugovor ako poduzeće osniva više osoba. Svi pravni dokumenti moraju biti ovjereni kod javnog bilježnika. Trošak ovjere ovisi o visini temeljnoga kapitala.

Postupak za upis u registar pokreće se podnošenjem prijave nadležnom trgovačkom sudu. Sudske naknade pri upisu društva u trgovački registar ovise o broju djelatnosti za koje se društvo registrira. Nakon što je obavljen upis u sudski registar, trgovački sud dostavlja Narodnim novinama i dnevnom tisku podatke o upisu. Po primitku pozitivnog rješenja o upisu u trgovački registar potrebno je izraditi pečat kako bi gospodarski subjekt tj. trgovačko društvo dobilo matični broj i šifru djelatnosti po Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti za koju se podnosi prijava Državnom zavodu za statistiku. Potom slijedi registracija društva kod nadležne ispostave Porezne uprave prema sjedištu društva. Usporedno se unose podaci u registar obveznika poreza na dobit i poreza na dodanu

vrijednost ukoliko poduzetnik želi biti odmah u sustavu PDV-a. Prilikom prve prijave djelatnika potrebno je prijaviti i tvrtku u područnoj jedinici Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i područnom uredu Zavoda za zdravstveno osiguranje. Trgovačko društvo može započeti obavljati djelatnost ili djelatnosti koje čine predmet njegova poslovanja nakon što trgovačkom sudu podnese odluku nadležnog upravnog tijela (županijskog Ureda za gospodarstvo) kojom se utvrđuje da udovoljava tehničkim, zdravstvenim, ekološkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje djelatnosti (odnosi se na poslovne prostorije, opremu i sredstva za rad). Ipak za većinu djelatnosti taj postupak dobivanja uvjeta nije nužan. Naknade izmjene adrese, vlasnika, direktora, djelatnosti unutar tvrtke potrebno je također registrirati kod Trgovačkog suda.

Nakon ispunjenja ovih uvjeta i završene procedure, trgovačko društvo započinje obavljati svoju gospodarsku djelatnost, a tada započinje i obaveza bilježenja poslovnih događaja u poslovne knjige tj. obaveza vođenja knjigovodstva.

## 2.2 Kontni plan

Knjigovodstvo poduzetnika (pravnih osoba) vodi se prema kontnom planu, prema načelima dvojnog knjigovodstva. Kontni plan pojavljuje se u knjigovodstvenoj praksi potkraj 19 stoljeća. On nije propisan nego biramo jedan od ponuđenih na tržištu, a zajedničko im je svima da imaju 10 klasa ili razreda.

RAZRED	OPIS
0	DUGOTRAJNA IMOVINA, GUBITAK
1	NOVAC, KRATKOTRAJNA FINACIJSKA IMOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA, GUBITAK IZNAD VISINE KAPITALA TE TROŠKOVI I PRIHODI BUDUĆEG RAZDOBLJA
2	KRATKOROČNE I DUGOROČNE OBVEZE, DUGOROČNA REZERVIRANJA ZA TROŠKOVE I RIZIKE TE ODGOĐENA PLAĆANJA I PRIHODI BUDUĆEG RAZDOBLJA
3	ZALIHE SIROVINE I MATERIJALA, REZERVNIH DIJELOVA I SITNOG INVENTARA
4	TROŠKOVI PO PRIRODNIM VRSTAMA I RASHODI IZ DRUGIH AKTIVNOSTI
5	MJESTA I NOSITELJI TROŠKOVA
6	PROIZVODNJA, GOTOVI PROIZVODI I ROBA
7	OSTVARENI PRIHODI I POKRIĆE RASHODA
8	FINACIJSKI REZULTAT POSLOVANJA
9	KAPITAL I PRIČUVE

**Razred 0 POTRAŽIVANJA ZA UPISANI KAPITAL I DUGOTRAJNA IMOVINA**

00	Potraživanja za upisani, a neuplaćeni kapital
01	Nematerijalna imovina
02	Materijalna imovina - nekretnine
03	Materijalna imovina – postrojenja i oprema, alati
04	Biološka imovina
05	Ulaganja u nekretnine
06	Dugoročna financijska imovina
07	Dugoročna potraživanja
08	Odgođena porezna imovina

**Razred 1 NOVAC, KRATKOTRAJNA FINACIJSKA IMOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA, GUBITAK IZNAD VISINE KAPITALA TE TROŠKOVI I PRIHODI BUDUĆEG RAZDOBLJA**

10	Novac u bankama i blagajnama
11	Kratkoročna financijska imovina
12	Kratkoročna potraživanja
13	Potraživanja od zaposlenih
14	Potraživanja od države za porez, prirez, carinu, pristojbe i doprinose
15	Potraživanja od državnih institucija
17	Gubitak iznad visine kapitala
19	Plaćeni troškovi budućeg razdoblja i nedospjela naplata (unutar jedne godine od datuma bilance)

**Razred 2 KRATKOROČNE I DUGOROČNE OBVEZE, DUGOROČNA REZERVIRANJA ZA TROŠKOVE I RIZIKE TE ODGOĐENA PLAĆANJA I PRIHODI BUDUĆEG RAZDOBLJA**

20	Kratkoročne obveze prema povezanim društvima i s osnove udjela u rezultatu
21	Kratkoročne obveze s osnove vrijednosnih papira, zajmova i kredita
22	Kratkoročne obveze prema dobavljačima za avanse, depozite u jamstva
23	Kratkoročne obveze prema zaposlenima i druge obveze
24	Kratkoročne obveze za poreze, doprinose i druge pristojbe
25	Dugoročne obveze
26	Odgođeni porezi
28	Dugoročna rezerviranja za rizike i troškove
29	Odgođeno plaćanje troškova i prihoda budućeg razdoblja

**Razred 3 ZALIHE SIROVINE I MATERIJALA, REZERVNIH DIJELOVA I SITNOG INVENTARA**

30	Obračun troškova kupnje zaliha
31	Sirovine i materijal na zalihi
32	Zalihe rezervnih dijelova
35	Zalihe sitnog inventara
36	Zalihe sitnog inventara u uporabi
37	Predujmovi dobavljačima sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara i autoguma

**Razred 4 TROŠKOVI PO PRIRODNIM VRSTAMA I RASHODI IZ DRUGIH AKTIVNOSTI**

40	Materijalni troškovi
41	Ostali vanjski troškovi (troškovi usluga)
42	Troškovi osoblja - nadnice i plaće
43	Amortizacija
44	Troškovi vrijednosnih usklađenja dugotrajne i kratkotrajne imovine
45	Rezerviranja troškova i rizika
46	Razni troškovi poslovanja
47	Troškovi financiranja i ostali financijski rashodi
48	Ostali troškovi i rashodi drugih aktivnosti
49	Raspored troškova

**Razred 5 MJESTA I NOSITELJI TROŠKOVA**

50	Glavna mjesta u proizvodnji
51	Radionice
52	Transport
53	Troškovi uprave i administracije
54	Troškovi prodaje
59	Raspored troškova

**Razred 6 PROIZVODNJA, GOTOVI PROIZVODI I ROBA**

60	Proizvodnja - troškovi konverzije
62	Poluproizvodi na zalih
63	Zalihe gotovih proizvoda
64	Gotovi proizvodi u vlastitim prodavaonicama
65	Obračun troškova nabave robe - troškovi kupnje
66	Roba
67	Predujmovi za nabavu robe
68	Nekretnine i umjetnine u prometu

**Razred 7 OSTVARENI PRIHODI I POKRIĆE RASHODA**

70	Troškovi prodanih zaliha proizvoda i usluga te troškovi uprave, administracije i prodaje
71	Nabavna vrijednost prodane robe, troškovi uprave i prodaje
72	Rashodi iz drugih aktivnosti
73	Izvanredni rashodi
74	Prihodi od sudjelujućih interesa i ostalih ulaganja
75	Prihodi od prodaje proizvoda i usluga
76	Prihodi od prodaje robe i trgovačkih usluga
77	Ostali poslovni prihodi
78	Izvanredni - neuobičajeni prihodi
79	Razlika prihoda i rashoda financijske godine

**Razred 8      FINANCIJSKI REZULTAT POSLOVANJA**

80	Dobitak ili gubitak iz redovnog poslovanja
82	Dobitak ili gubitak iz izvanrednih - neuobičajenih aktivnosti
83	Dobitak ili gubitak financijske godine

**Razred 9      KAPITAL I PRIČUVE**

90	Upisani kapital
91	Kapitalne pričuve
92	Pričuve iz dobitka
93	Revalorizacijske pričuve
94	Zadržani dobitak ili preneseni gubitak
95	Dobitak ili gubitak tekuće (financijske) godine
99	Izvanbilančani zapisi

Od isprava koje trebamo kontirati imamo:

- ulazne fakture (za kupljenu robu, usluge ili osnovna sredstva),
- izlazne fakture,
- izvode iz banke (izvještaj o stanju na žiro-računu),
- obračun plaća,
- blagajničke izvještaje, i
- maloprodajne i veleprodajne kalkulacije.

Kod kontiranja trebamo temeljnicu. Isprave se kontiraju na način da jedan konto duguje, a drugi potražuje. Kada se temeljnica zbroji dugovna strana mora biti jednaka potražnoj (mora biti u balansu).

Osoba koja prima novac, materijal i drugo DUGUJE, a osoba koja daje novac, materijal i drugo POTRAŽUJE. To bi značilo slijedeće:

Duguje	KNJIGOVODSTVENI RAČUN	Potražuje
1. Duguje		1. Potražuje
2. Na teret		2. U korist
3. Zaduženje		3. Odobrenje
4. Ulaz		4. Izlaz
5. Primitak		5. Izdatak

Pregled knjigovodstvenih promjena koje nastaju na imovini, obvezama i kapitalu, rashodima, prihodima i poslovnom rezultatu prikazane na knjigovodstvenim računima izgledaju ovako:

(+) Duguje	KNJIGOVODSTVENI RAČUN	Potražuje (-)
1. Povećanje imovine (aktive)		1. Smanjenje imovine (aktive)
2. Smanjenje obveza i kapitala (pasive)		2. Povećanje obveza i kapitala (pasive)
3. Nastajanje rashoda		3. Nastajanje prihoda
4. Gubitak		4. Dobitak

U svezi s naprijed iznesenim, za knjiženje jednog poslovnog događaja potreban je najmanje jedan knjigovodstveni račun koji duguje i najmanje jedan knjigovodstveni račun koji potražuje.

Knjigovodstveni računi s pomoću kojih se prikazuju poslovni događaji ulaganja u proces poslovanja i prate rezultati ulaganja, a oni su:

- računi rashoda,
- računi prihoda, i
- računi dobitka i gubitka.

Računi rashoda uvijek duguju nastankom rashoda. Za svaku vrstu poslovnog rashoda otvara se poseban knjigovodstveni račun. Rashod su smanjenje sredstava ili povećanje obveza. Rashodi se izravnavaju na kraju obračunskog razdoblja pokrićem iz ostvarenih prihoda.

Knjiženje na računima rashoda provodi se na slijedeći način:

(+)	RAČUN RASHODA	Potražuje (-)
Duguje nastanak rashoda		obračun pokrića rashoda

Računi prihoda nakon nastanka prihoda potražuju. Knjiženje na računima prihoda provodi se na slijedeći način:

(+)	RAČUN PRIHODA	Potražuje (-)
Duguje Obračun pokrića prihoda		nastanak prihoda

Račun dobitka ili gubitka ima zadaću da se sučeljavanjem nastalih rashoda i prihoda utvrdi rezultat poslovanja, dobitak ili gubitak. Na kraju obračunskog razdoblja račun rashoda i prihoda se međusobno izravnavaju pokrićem rashoda iz ostvarenih prihoda. Viškom prihoda nad rashodima ostvaruje se financijski rezultat – dobitak, a u obrnutom slučaju viška rashoda nad приходima ostvaruje se negativni financijski rezultat – gubitak.

Bilanca je, u računovodstvenom smislu, prikaz stanja i strukture imovine kapitala i obveza na određeni dan (datum). Riječ bilanca ima višeznačan smisao, npr.: trgovinska bilanca, platna bilanca, devizna bilanca, energetska bilanca itd. Riječ bilanca dolazi od latinske riječi bi-lanx, što znači dvije zdjelice. One su simbol vage, a ova je opet simbol ravnoteže. Ima i drugih teorija o podrijetlu riječi bilanca, npr. Francuski bilan, što znači godišnji račun, talijanski bilanca, tj. vaga.

U računovodstvenom smislu bilanca je ravnoteža između vrijednosti imovine ili aktive i vrijednosti kapitala i obveza ili pasive. Prema tome, bilanca se sastoji od dva dijela: aktive i pasive. Vrijednost aktive uvijek je jednaka vrijednosti pasive, pa zato kažemo da u bilanci između aktive i pasive postoji ravnoteža. Ravnoteža bilance proizlazi iz činjenice da svaka imovinska čestica iskazana u aktivni ima svoj izvor u pasivi.

Prema vremenu i potrebi sastavljanja razlikujemo:

- početnu bilancu,
- završnu bilancu,
- bilancu ozdravljenja ili sanacijsku bilancu,
- integracijsku bilancu ili bilancu spajanja,
- diobenu bilancu, i
- zbrojni i konsolidiranu bilancu.