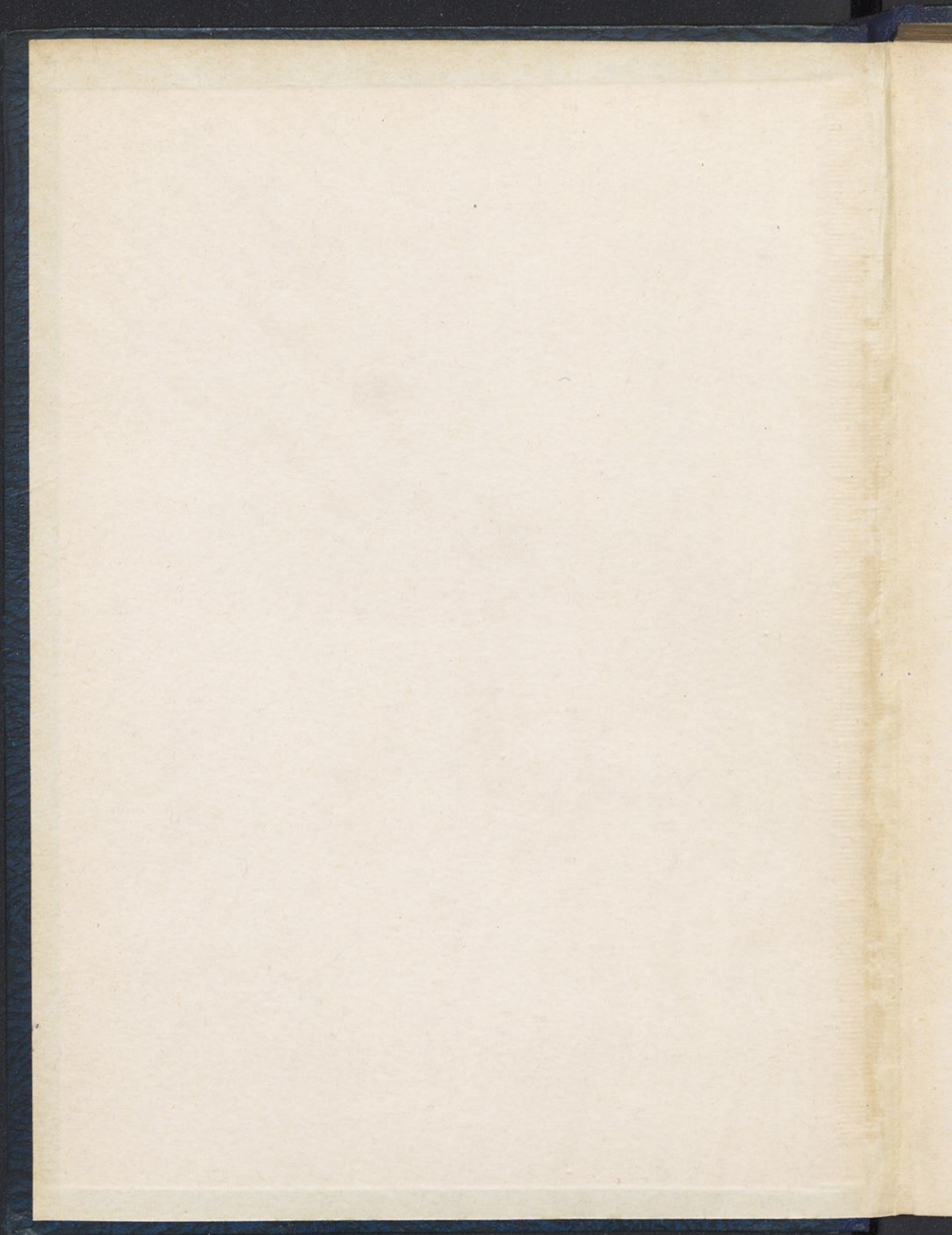


69646

PROF. F. SIC

KNJIGOVODSTVO

KNJIGARNA „TISKOVNE ZADRUGE“
DRUŽBA Z O. Z. LJUBLJANA



PROF. FRANJO SIČ

KNJIGOVODSTVO

1943 - XXI

ZALOŽILA KNJIGARNA TISKOVNE ZADRUGE D. Z O. Z. V LJUBLJANI

69646

030049468

Izrekam na tem mestu g. Vaclavu Držaju toplo zahvalo za vestno izvršen pregled rokopisa in redakcijo.

AVTOR

UVOD

Kdor hoče obvladati ta ali oni instrument, se ne bo učil pesmic na pamet, ampak bo gledal ali stremil za tem, da spozna instrument in pa, da vadi na njem po neovrgljivi glasbeni teoriji, potem šele mu bo omogočeno zaigrati ono, kar je hotel komponist povedati.

Kdor hoče obvladati tuj jezik, se praviloma ne bo učil stavkov ali fraz na pamet, pač pa si bo najpreje ogledal slovnico dotičnega jezika, t. j. njega teorijo. Če nočem biti polovičar, če mi je res za znanje, se bom prvenstveno zanimal za teorijo, ki je neobhodno potrebna za vse nadaljnje.

Slično je s knjigovodstvom! Kdor hoče postati knjigovodja, samostojen bilancist ali celo organizator, ta se ne bo učil tega, kar slučajno uporablja neka tvrdka, pa tudi ne oblik, ki so v rabi pri raznih trgovskih in sličnih podjetjih, pač pa se bo zanimal v prvi vrsti za teorijo knjigovodstva. Šele potem, ko mu bodo vse osnove znane in jasne, se bo mogel res naučiti knjigovodstva in ga uspešno uporabljati v praksi.

Ta knjižica nudi samouku priliko priučiti se toliko knjigovodstva, da bo usposobljen tudi brez posebnih šol in tečajev znajti se v praksi sam.

Metoda je preizkušena: učenci samouki, najrazličnejše starosti in poklicev, kakor tudi učenci z najrazličnejšo predizobrazbo so dosegli najlepše uspehe. Poudariti pa moramo, da naj čitatelj ne brska po knjigi, naj ne pričinja v sredini ali od zadaj z učenjem, pač pa naj počasi čita in proučuje odstavke za odstavkom, poglavje za poglavjem, t. j. lekcijo za lekcijo, ker sicer ne bo uspeha.

Delo je razdeljeno na 28 poglavij. Prečitaj jih, prisvoji si jih po vrsti!

V delu je podano vse, kar mora vedeti bodoči knjigovodja ali podjetnik o knjigovodstvu in to od osnovnih pojmov pa tja do organizacije družb in tovarn. Kdor bo obvladal podano tvarino, bo lahko šel v prakso ali pa si bo sam ustvaril knjigovodstvo v svojem podjetju.

Knjigovodstvo je veda, ki se uporablja tako v trgovini, obrti, tovarni pa tudi upravnih oddelkih kateregakoli podjetja, državnega, avtonomnega, zadružniškega, društvenega ali privatnega.

Kot že rečeno, je knjigovodstvo samostojna veda, ki služi podjetnikom in podjetjem, zlasti pa onim, ki so protokolirani, da ugotovijo vsako leto svoj čisti dobiček in pa, da podajo na zahtevo oblasti, na podlagi zakonitih predpisov, pravo sliko svojega premoženja.

Kadar se bavimo s knjigovodstvom iz znanstvenega vidika, tedaj nimamo v mislih trgovinske prakse, marveč le knjigovodstvo kot znanost, kadar pa uporabljamo podane in dognane teorije v kateri koli praksi, tedaj se bavimo z organizacijo podjetij. Ako se učimo knjigovodskih principov in naukov le zato,

da nam bo mogoče opravljati posle že obstoječega knjigovodstva, tedaj se bavimo s knjigovodstvom kot naukom.

Kdo je izumil knjigovodstvo, ni znano. Poznali so ga že Babilonci, Asirci in Feničani. Vemo le, da obstoja nebroj sistemov, ki vsi temeljijo na nekem posebnem zlatem pravilu, večnem pravilu, t. j. aksiomu, ki ga imenujemo **dopika**. Zgodovino knjigovodstva delimo na tri dobe. Najstarejši je od prvih neznanih začetkov do l. 1494. Tega leta je bila natisnjena prva učna in znanstvena knjiga o knjigovodstvu. Napisal jo je franciškan in univerzitetni profesor Lukas Pacioli, po rodu Italijan. Italijani ga imenujejo Pacioli (izg.: Pačoli). Pred njim je napisal slično knjigo Dubrovčan Benedetto Cotrugli. Cotruglijeva knjiga je izšla kasneje. Oba pa sta bila po rodu Italijana, kar pove, da so bili Italijani prvi učitelji knjigovodstva in da je Italija zibelka knjigovodske literature.

Druga doba je od 1494. do 1914. leta, do početka svetovne vojne. Tretja doba, tako imenovana moderna ali revolucijska doba, pa šteje od prve svetovne vojne dalje. V tej dobi je bilo izdanih največ knjigovodskih sistemov. Izvršena je bila tako imenovana racijonalizacija knjigovodstva, kar pove: z najmanjšo izgubo časa, z najmanjšo porabo materiala in delovnih moči doseči najboljši uspeh.

Omenimo še, da predpisujejo vse države, da morajo vse protokolarne tvrdke voditi trgovske knjige. Zato je tudi potrebno seznaniti se s knjigovodstvom.

Za zneskovne in ostale kolone niso začrtane navpičnice, ker predpostavljamo, da si jih vsakdo lahko misli.

Ž veseljem na delo! Od poglavja do poglavja — veljaj geslo.



I. POGLAVJE

Enostavno knjigovodstvo

Blagajniška knjiga

Denar je plačilno sredstvo. Z njim dobivamo dobrine in jih plačujemo. Zato je denar, poleg blaga, najvažnejši činitelj v trgovini in gospodarstvu. S posebno pažnjo moramo beležiti vse dohodke in izdatke.

V ta namen si nabavimo posebno knjigo, v kateri bomo beležili, ali bolje rečeno knjižili ves denarni prihod in razhod. Ker pa nam bo ta knjiga za oblast dokazilno sredstvo, mora biti trgovska, vezana in kolkovana. Vsak list mora nositi tekočo številko. Iz knjige ne smemo iztrgati listov, ne smemo radirati, pa tudi ne nanovo pridajati listov. Knjiga ima trdne platnice in hrbet; vsi listi so vezani po sredi z vrvico, ki jo davčna oblast zapečati. Prvi list je navadno trši (po barvi siv ali rjav) in ga imenujemo predlist. Nanj zapišemo — še preden smo oddali knjigo v kolkovanje — z velikimi črkami: »Blagajniška knjiga« ali kratko »Blagajna«, dalje ime tvrdke in dan početka. Dokler knjiga ni uradno potrjena, ne smemo vpisavati, pač pa morajo biti listi opremljeni s tekočo številko.

Ker je knjiga silno važna, saj so v njej vknjiženi vsi izdatki in dohodki celega poslovnega leta, jo imenujemo **glavna knjiga**. Glavnih knjig pa je lahko več in tako je med njimi tudi taka, ki se imenuje »Glavna knjiga«, zato napišemo na predlist: »Blagajniška knjiga kot glavna knjiga«. Ko je bila knjiga kolkovana, smemo vanjo knjižiti.

Odprimo knjigo! Na prvi strani opazimo, da je črtana. Te črte imajo svoj pomen in se imenujejo trgovinski raster. Oglejmo si tak raster na strani 9!

Zapomnimo si, da imajo po večini vse trgovske knjige — po vsem svetu — enak raster. Za primer smo vzeli list, ki nosi številko 97. Ta list nam bo služil kot blagajniška knjiga. Tam, kjer se knjiga odpira, je sredina knjige. Ta sredina deli list v dve plati (strani). Zapomnimo si: trgovske knjige sestojijo iz listov (list = folio), vsak list pa iz dveh strani (stran = pagina). Leva in desna stran imata svoj naziv. Levo stran imenujemo »Debet« (dohodki, dohod, prihod, levo, v breme, leva stran, na dolg, dolžniki, ima dati, mora dati, entrata, dare, soll), desna pa »Kredit« (izdatki, razhod, izdano, desna, naj prejme, v korist, uscita, avere, haben). Pogosto nahajamo še danes napačni naziv »Dati« in »Imeti«, ki je nepravilno pojmovan prevod iz nemščine.

Zgoraj vidimo dve vodoravni črti. Zgornja je tanka (v praksi navadno modra), spodnja pa debelejša (v praksi navadno rdeča), ki se imenuje osnovnica ali osnovna črta. Na osnovnico napišemo naziv strani, ako ni bil že prej v tiskarni natisnjen. Poleg naziva obeh strani napišemo še mesec in leto naše trenutne uporabe. Navadno mesec na levo, letnico pa na desno stran nad osnovnico. Tanka črta nad osnovnico je zato, da ne lezemo med pisanjem v osnovnico samo, kar bi izgledalo nelično. Pišemo pač nad tanko vodoravnico. Ko smo opremili osnovnico z napisom, tedaj se imenuje osnovnica z napisom vred »Glava« celega lista.

Na levi strani bomo vpisovali vse dohodke, na desni pa vse izdatke našega podjetja. To beleženje imenujemo v knjigovodstvu vknjiženje na levo in desno pagino.

Ker pa zahtevajo predpisi, da moramo v knjigah pisati ali pravilno rečeno knjižiti na vrste, slede pod osnovnico vrste. To so tanke, navadno modre vodoravnice, na katere knjižimo. Te vodoravne črte sekajo navpičnice, tako na levi kot na desni strani lista, vedno na obeh straneh enako. Navpičnice tvorijo stolpiče, stolpce ali kolone. Prve tri kolone na vsaki strani imenujemo datumske kolone. Navadno sta dve do tri. V prvo (od leve proti desni) napiše knjigovodja svoje poznamke ali svojo šifro, toda le ob določenih prilikah. V drugo, ki je pogosto širša, napiše navadno stran one knjige, v kateri je morebiti še enkrat vpisan namen izdatka ali dohodka. V tretjo pa dan vknjiževanja.

V prvi koloni se sklicujemo na neko morebitno knjigo, zato pravimo prvi koloni tudi sklicevalna kolona. Druga služi za vpis meseca. V tretji morajo biti vpisani dnevi po vrsti, po koledaričnem redosledu, t. j. kronološko, ne pa po mili volji knjigovodje.

Datumske kolone imata obe strani, tako leva ali debetna in desna ali kreditna. Za datumskimi kolonami je široka kolona, ki se imenuje besedna ali tekstna kolona. V to zapišemo vzrok vknjižbe odnosno, čemu smo denar prejeli ali izdali. Tudi besedni koloni imata obe strani ali pagini. Takoj za besedno kolono je še ozka tako imenovana valutna kolona. Te ne uporabljamo, kadar nam služi knjiga kot blagajniška knjiga. (Rekli smo, da imajo vse knjige enak raster, zato pravimo, da valutne kolone ne uporabljamo, kadar nam služi knjiga le kot blagajna.) Za njo sledita dve koloni za zneske. Pravimo jim zneskovne kolone. Prva je stranska ali zbiralna, druga pa glavna.

Vsaka pagina ali stran ima dve zneskovni koloni. V prvi (stranski) napišemo posamezne zneske, ki jih je treba sešteti, v glavno pa napišemo skupne zneske enega in istega primerera.

Tako knjiži knjigovodja trgovčeve izdatke in dohodke na levo in desno stran blagajniške knjige v posameznih vrstah, dokler ni popisal vsaj ene izmed dveh strani. Takoj, ko pa je popisal eno stran, uravnovesi s črto še drugo stran ter sešteje v glavni koloni vse zneske obeh strani ter jih prenese na nov list.

Pravimo, da je napravil knjigovodja odnos in prenos ali kratko »transport«. Ker pa ne sme izpuščati praznih vrst, uniči prazne vrste manj popisane strani s poševno črto, ki jo imenujemo knjigovodski most, mostiček, nos ali koleno.

Na obrazcih vidimo, da znaša saldo znesek 35.280.—. Toliko mora biti tudi v resnici denarja v blagajni. Ta denar je en del trgovčevega splošnega premoženja, zato je bilo važno, da so bili vsi izdatki in prejemi vključeni. V besedni koloni navadno krajšamo, da nam je mogoče čim več vpisati. Vsak knjigovodja pa vpisuje lahko po svoji volji. Ker pa bi bila blagajniška knjiga preobložena z raznimi malenkostnimi zneski in prehitro popisana, ter zaradi nebroj malenkostnih izdatkov tudi nepregledna, vodi trgovec navadno še posebno blagajniško knjigo. V to knjiži male zneske po vrsti (ali zvečer, ali ob tednu, oziroma mesecu) in jih prenaša v glavno blagajniško knjigo, tako da sešteje vse one zneske, ki so istega značaja in istega dne, v skupni znesek, nato pa prenese. Taka pomoč blagajniški knjigi je po zunanji obliki enaka opisani in obdelani blagajniški knjigi, le da je ožja. Ni potrebno, da je kolikova. Tudi je nihče ne predpisuje, vendar pa se uporablja vsepovsod. V tako knjigo lahko beležimo s svinčnikom, zakaj ta knjiga ne nudi nikake dokazilne moči pred oblastmi in je le nekaka pomožna knjižica, ki varuje zunanjo obliko glavne blagajniške knjige. Imenujemo jo **štraca**. Beseda je italijanskega izvora in pomeni cunj. Ne predlagamo je nikomur, uporabljamo jo zaradi varovanja glavne blagajniške knjige.

II. POGLAVJE

Saldakonti

Saldakonti debitorjev

Ni samo to važno, da podjetje ve, koliko denarja ima ob sklepu poslovne dobe, važno je tudi to, da ve, kdo in koliko se mu dolguje. Iz tega sledi, da mora imeti zabeležene vse terjatve, t. j. vknjižene vse odjemalce, katerim je dajal blago na up. Trgovcu ne zadošča samo blagajniška knjiga, uvesti bo moral poleg nje še knjigo o svojih dolžnikih. Tudi ta je glavna knjiga in se imenuje »Saldakonti debitorjev« ali »Knjiga dolžnikov«.

Pogosto ne prejema trgovec za prodano blago takoj gotovine. Največkrat prodaja blago svojim konsumentom na upanje ali na up, oziroma na kredit. Ker mu odjemalci ostajajo dolžni in mu ne plačujejo vsega fakturnega zneska naenkrat, je potrebno, te terjatve in vplačila knjižiti, in to v posebni knjigi. Saldakonti debitorjev imajo tudi dokazilno moč pri oblasti in pri trgovskem prijatelju. Zato tudi ta knjiga velja za glavno knjigo. Kolkovati jo moramo torej kakor blagajniško knjigo. Na prvi nerastrirani strani napišemo ime firme, število listov, datum in označimo, da je to glavna knjiga. Listi in strani se po zunanji obliki prav nič ne razlikujejo od onih v blagajniški knjigi. Tudi tu je osnovnica, kot pri blagajniški knjigi, le način vknjiževanja je drugačen.

Trgovčevi prijatelji, ki ne prejemajo blaga na up, so odjemalci, oni pa, ki ne plačujejo blaga sproti, t. j. ne poravnavaajo faktur »promptno a cassa« in ostajajo dolžni po dva do tri mesece, se imenujejo dolžniki ali debitorji. Vsakemu debitorju odmeri knjigovodja z ozirom na njegov promet po en, dva ali več folijev. Polovico ali en folijo onim, s katerimi je v eni poslovni dobi le malo opravka. Na barvnem listu knjige, t. j. na prvem listu, moramo vpisati ime knjige in to: »Saldakonti debitorjev« kot glavna knjiga.

Na levo stran osnovnice napišemo ime in priimek posameznega debitorja, na desno stran osnovnice pa njegovo bivališče, n. pr.:

18													18
Debet					Ivan Volk,	Hrbet	Ljubljana					Kredit	
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7

Dve pagini tvorita cel folio, ki nosi na obeh zgornjih kotih isto tekočo številko. Folio saldakontov debitorjev ali posamezni oddelek enega ali istega debitorja imenujemo kontokorent ali kratko: debitorjev konto oziroma račun. N. pr.: Račun gospoda Ivana Volka.

Knjižimo na obe strani hkrati, in sicer:

Kadar prejme debitor fakturo za dobavljeno mu blago, tedaj napišemo na levo stran (pagino) dan, mesec in leto, besedilo in znesek.

V vseh kolonah leve strani je napisano, da je debitor blago dobil, a ne plačal. Pravimo, da smo **obremenili** debitorja na njegovem računu. Kadar pa nam debitor poravna en del naše fakture ali pa ves račun, napišemo na desno stran njegovega računa: dan, mesec, leto, besedilo in znesek, kar pomeni, da je faktura ali delno ali v celoti poravnana. Pravimo, da smo **priznali** debitorja za vplačani znesek.

Za dobavo torej obremenjujemo račun debitorjev, a priznavamo ga za izplačila debitorjev. Čim večkrat je prejel debitor blago, tem več vknjižb bo imel na levi debetni strani. Čim večkrat nam bo poslal denar (v gotovini, po banki, poštni hranilnici, pošti ali poravnal z menico, rimeso, devizo itd.), tem večja bo kreditna stran njegovega konta ali tem večkrat ga bomo priznali.

V kolkovani knjigi saldakontov debitorjev, ki velja za glavno knjigo, obravnavamo z našimi odjemalci na up, ki jih obremenjujemo in priznavamo. Priznavanje in obremenjevanje skupaj tvori **promet**, ki ga je imel posamezni debitor. Ako dovolimo debitorju kak popust, ga moramo v saldakontih očitno označiti. Popust, ki ga dovolimo debitorjem, če fakturo takoj poravnajo, imenujemo skonto, kar izražamo v procentih.

Ob sklepu poslovne dobe napravimo (določimo) na vsakem računu saldakontov debitorjev **saldo**. Ta saldo nam pove, koliko nam je le-ta debitor še dolžan. S tem, kar nam je ob sklepu poslovne dobe posamezni debitor še dolžan, moramo resno računati, kajti to moramo ali pričakati ali pa izterjati. Vsi saldi vseh računov debitorjev so torej tudi deli našega premoženja.

Ob sklepu poslovne dobe zaključujemo saldakonte debitorjev na ta način, da poiščemo ali določimo salde na posameznih računih ali kontih, jih napišemo (ali postavimo) na manjšo stran računa, da izravnamo račun (račun izbilanciramo), obenem pa še zaključimo vsak račun linearno, tako kot smo to napravili pri blagajniški knjigi.

Oglejmo si saldakonti debitorjev ob sklepu poslovne dobe!

48

48

Debet	Fran Marolt, Ljubljana	Kredit	
19....		19....	
dec. 18. Za prenos iz 20. p.	2.640.—	dec. 18. Za prenos iz 20. p.	640.—
dec. 28. Za blago	1.320.—	dec. 28. Za nakazilo	710.—
dec. 29. Za blago	1.340.—	dec. 28. Za nakazilo	310.—
dec. 31. Za blago	2.340.—	dec. 29. Za nakazilo	410.—
		dec. 30. Za plačilo	520.—
		dec. 31. Za nakazilo	410.—
		dec. 31. Za saldo	4.640.—
	7.640.—		7.640.—

Račune izravnamo torej številčno s tem, da napravimo obe strani enaki s pomočjo salda in linearno s tem, da podčrtamo končne vsote in izpolnimo morebitne prazne vrste s knjigovodskim mostom.

Če nam poravna debitor fakturo z **gotovino**, tedaj moramo vpisati znesek tudi v blagajniško knjigo. V sklicevalni koloni to označimo, in sicer v sklicevalni koloni pri debitorju, n. pr. b/12 (blagajniška knjiga, folio 12) in ravno tako v blagajniški knjigi pri znesku v sklicevalni koloni, n. pr. SK.Deb/30., pomeni saldakonti debitorjev folio 30.

Ker pa uporabljamo srednjo široko datumsko kolono pri saldakontih za ime meseca, moramo imeti prvo ozko kolono za sklicevalno. Razdelitev datumskih kolon v saldakontih: 1. sklicevalna, 2. (širša) za mesec in 3. (ozka) za dan.

Lahko pa seveda razdelimo kolone tudi drugače.

Indeks

Saldakonti debitorjev imajo nešteto računov. Mnogo je celo takih, ki so bili že popisani in je bilo treba napraviti transport na nov folio (kot smo ga videli pri blagajniški knjigi). Zato je težko na pamet vedeti, v katerem foliju je ta ali oni debitor. Da ga hitro poiščemo, je treba pripomočka, in to je indeks.

Indeks je mala, priročna knjižica, ki ima na desni strani ob robu abecedo. Pri posameznih črkah se odpre stran knjižice, na kateri je nalepljena ta črka. Knjižica je urejena po abecednem redu. V to knjižico napišemo imena vseh debitorjev, in sicer po abecednem redu. Poleg imena pa tudi številko »Folija« iz saldakov debitorjev. Kadar napravimo pri katerem koli debitorju transport, tedaj moramo to v indeksu označiti.

N. pr.: Ivan Kovač 12, 22, 23, 24, 30, 40, 68 pomeni: Ivan Kovač je debitor, ki ima svoj račun v saldakontih na foliju 12. Ta folio pa je bil že popisani in je bilo treba napraviti transport na folio 22. Ker pa je bil tudi ta popisani, smo ga premestili na folio 23 in tako dalje, da je končno sedaj na foliju 68. Ime Kovača najdemo takoj v indeksu, ako pritisnemo palec na črko »K«. Na ovitku ali na naslovni strani indeksa napišemo »Indeks k saldakontom debitorjev«. Indeksa ne kolkujemo, imamo ga za pripomoček kot štraco.

Saldakonti kreditorjev

Kakor saldakonti debitorjev, so tudi saldakonti kreditorjev knjiga, ki jo moramo zaradi dokazilne moči imeti za glavno. Kreditorji so naši dobavitelji, t. j. naši upniki, ki nam dobavljajo blago na up. Po zunanji obliki se knjiga saldakonti kreditorjev nič ne razlikuje od knjige saldakonti debitorjev.

Kadar prejmemo blago na up, tedaj priznamo kreditorja na njegovem računu. Kadar pa poravnamo fakturo delno ali v celoti, obremenimo kreditorja na njegovem računu. Kreditorje priznavamo na desni pagini in jih obremenjujemo na levi.

Kreditna stran kreditorja velja za fakture, ki smo jih prejeli, kajti z desno so nam kreditorji blago dali. Vse, kar prejmemo od kreditorjev, bodisi v blagu ali v denarju ali popustu, je njih dobro. Zato jim pišemo, oziroma knji-

žimo v dobro. Kar pa so oni prejeli od nas, jih obremenimo na levi. To je njim v breme. Ob sklepu poslovne dobe napravimo tudi pri kreditorjih številčni in linearni zaključek. Saldo posameznih računov kreditorjev nam pove, koliko smo še kreditorjem dolžni. Ta saldo je navadno na levi (debetni) strani. Saldo na debetni strani izravna račun ob sklepu poslovne dobe. Vsi saldi vseh kreditorjev so del našega celotnega dolga. Kakor pri debitorjih, tako tudi pri kreditorjih vodimo indeks.

Ker ostanemo po sklepu poslovne dobe kreditorju v največ primerih še naprej dolžni, moramo postaviti saldo na nov račun. Kadar vodimo debitorje in kreditorje, t. j. dolžnike in upnike v skupni knjigi, tedaj imenujemo to skupno knjigo »Glavna knjiga osebnih računov«.

Oglejmo si še zaključek saldakontov kreditorjev!

17 Debet	Ivan Volk, Ljubljana	17 Kredit
19....		19....
B. 16. dec. 9. Za plačilo . . . 6.340.—		dec. 12. Za blago in
B. 18. dec. 18. Za plačilo . . . 3.475.—		fakturo 24.040.—
dec. 26. Za nakazilo po		
banki 4.210.—		
dec. 31. Za saldo 10.015.—		
	24.040.—	24.040.—
		19....
		jan. 1. Za prenos salda . . . 10.015.—

Na obrazcu vidimo zaključen račun kreditorja in postavitev salda na nov račun. Na desni, kreditni strani, je manj popisanih vrst kot na levi, debetni, zato smo morali ob sklepu napraviti knjigovodski mostiček.

Konto pro diversi

Kadar imamo knjižiti take debitorje ali kreditorje, za katere vemo, da ne bodo ostali ali postali naši stalni odjemalci, tedaj bi bila pač škoda, da bi jim odpirali posebne račune v glavni knjigi debitorjev ali kreditorjev. Priložnostne debitorje in kreditorje vodimo pod enim računom, ki ga imenujemo »Konto pro diversi« ali »Račun raznih«. Na levi, t. j. debetni strani, obremenjujemo dolžnike in jih priznavamo na desni. Seveda moramo na levi vpisati njih imena, ker bi sicer ne vedeli, kdo je blago prejel. Na desni vpišemo plačane zneske. Če bi pisali na desni strani po vrstnem redu od zgoraj navzdol, bi ob sklepu poslovne dobe ne vedeli, kdo je plačal in kdo je še ostal dolžan. Zato moramo knjižiti na desni **linearno**.

Linearno knjižiti se pravi, da knjižimo v isti vrsti, kjer se nahaja ime. Če je n. pr. Kovač plačal znesek 300.—, moramo poiskati najprej, v kateri vrsti se nahaja Kovačeva vknjižba ob prejetju blaga. V isti vrsti ga priznamo za plačilo. Na ta način nam ostane ob sklepu poslovne dobe dokaj vrst praznih. V te prazne vrste napišemo zneske z nazivom za saldo. Torej bo imel konto

pro diversi lahko več saldov. Na desni, ako gre za debitorje, in obratno na levi, če gre za kreditorje. Oglejmo si primer na obrazcu!

36 Debet	Konto — Pro diversi		36 Kredit	
19....			19....	
dec. 6. A. Kovač	18. 12.	3.000.—	dec. 18. Plačano	3.000.—
dec. 18. I. Kos	31. 2.	2.100.—	dec. 31. Za saldo	ob sklepu
dec. 20. F. Verbič	31. 12.	600.—	dec. 31. Za saldo	ob sklepu
dec. 30. M. Kosič	31. 12.	350.—	dec. 31. Plačano	350.—
dec. 31. A. Mikl	3. 2.	420.—	dec. 31. Za saldo	ob sklepu
dec. 31. I. Molč	31. 12.	1.100.—	dec. 31. Plačano	1.100.—
dec. 31. A. Bekš	31. 3.	460.—	dec. 31. Za saldo	ob sklepu
		8.030.—		8.030.—

Na obrazcu vidimo, da Kos, Verbič, Kovič, Mikl in Bekš še niso plačali. Tja bomo postavili ob sklepu zneske, ki pa ne povedo, da so računi poravnani. So to naše terjatve napram njim, torej deli našega premoženja. Račun bomo tudi ob sklepu linearno zaključili. Za kreditorje velja isto, le da v obratni obliki. Imena so na desni in plačila na levi.

Tu vidimo tudi, čemu je valutna kolona, t. j. kolona pred zneskovnimi kolonami. V to vpisujemo zapadlost naših terjatev napram dolžnikom. Ako vpisujemo v valutno kolono dan zapadlosti faktur, potem že iz knjigovodstva točno vemo, kdaj bi moral kak dolžnik plačati. Če ni plačal, ga moramo opominjati s posebnim dopisom. Valutna kolona je zaradi tega zelo važna, ker vsebuje dneve zapadlosti naših faktur.

Konto pro diversi vodimo v glavni knjigi debitorjev ali glavni knjigi kreditorjev.

Žiro-konti

Trgovec ne hrani denarja doma v predalu, zakaj tu bi ostal neobrestovan. Preti mu tudi nevarnost, da ga kdo ukrade. Večje zneske torej nalaga v banko, pošto hranilnico ali pa v kak drug denarni zavod. Za denarne zavode vodi posebno knjigo, ki jo imenujemo: Knjiga denarnih zavodov ali Žiro-konti. Ta knjiga se po zunanji obliki prav nič ne razlikuje od saldakontov. Na osnovnicah posameznih računov napišemo imena bank ali hranilnic, na levi — debetni strani — knjižimo vložene zneske, t. j. zneske, ki smo jih vložili sami, ali pa so jih vložili za nas debitorji. Na kreditni, desni strani, pa knjižimo zneske,

8 Debet	Slovenska banka v Ljubljani		8 Kredit	
19....			19....	
* maj 3. Za vlogo		4.000.—	maj 7. Za dvig	2.000.—
maj 6. Za vlogo		7.000.—	maj 8. Za nak. fmi. C. D.	4.340.—
maj 10. Za nak. fme. A. B.		6.000.—		

ki smo jih iz denarnega zavoda dvignili ali pa nakazali v poravnavo kake fakture ali kakih drugih stroškov. Ziro-konto obremenjujemo za vloge in jih priznavamo za dvige.

Saldo tega računa nam pove, koliko imamo še denarja v banki ali pa, koliko smo banki še dolžni, če nam je dovolila kredit. Saldo je torej lahko na levi ali pa na desni strani. Če je na levi, pomeni dolg, če je na desni, imamo še denar, ki je del premoženja.

III. POGLAVJE

Kartoteke

Kadar je kak list posameznega debitorja ali kreditorja popisano, tedaj ga prenesemo na nov prazen list v knjigi. Ako pa zmanjka v knjigi praznih listov, ga moramo prenesti v drugo knjigo, ki nosi prav tako naziv »Saldakonti debitorjev odnosno kreditorjev«, le da je naslovu pridejana številka II. Če bi bila popisana druga knjiga, moramo otvoriti tretjo in, če treba, četrto itd. Na ta način se lahko nabere toliko knjig, da onemogočujejo hiter pregled. Medtem ko knjižimo trgovca A že v enajsti knjigi, je še vedno nekaj takih, ki jih nahajamo v prvi knjigi. Zaradi tega bi morali imeti vse knjige pred seboj. Začetnik bi se tega ustrašil. Seveda moramo v indeksu točno zaznamovati, kadar smo prenašali debitorja na nov list in v novo knjigo, ker sicer bi ga predolgo iskali po vseh knjigah. Tako ima n. pr. debitor Kovač v indeksu lahko zapisano: Ivan Kovač 23, 65, 15/II, 60/II, 3/III itd.

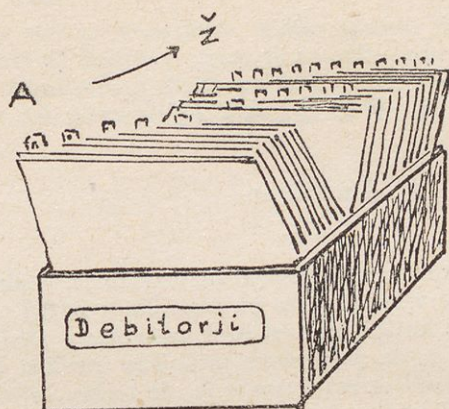
V novejši dobi vodimo namesto saldakov kartoteke. Kartoteka ni nič drugega, kot saldakonti debitorjev ali kreditorjev, le, da je zunanja oblika preprostejša, preglednejša. Odpade tudi nevarnost, da bi se nabralo preveč knjig.

Kartoteka obstoji iz lesene ali kovinaste odprte škatle, v kateri je 25 močnih kartonov. (Kartonov je 25, ker ima abeceda 25 črk.) Na teh kartonih so postavljene male, ca 1.5 cm široke, pločevinaste tablice, ki nosijo imena črk. Nanizane so na kartonih druga poleg druge, da moremo vse hkrati pregledati. Te tablice imenujemo jezdece. Pred kartoni so enako veliki listi, in to listi za debitorje in kreditorje. Listi se imenujejo v praksi »kartice« ali »karte«. (Ponekod jih imenujejo kartoteke, to pa je napačno, ker je kartoteka vse: škatla z jezdec, kartoni in kartice.)

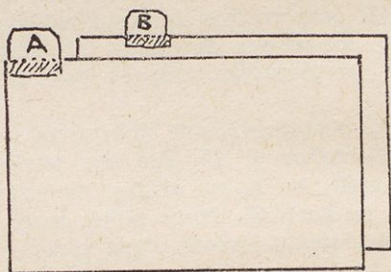
Kartice so postavljene po abecednem redu pred istoimenske jezdece. N. pr.: kartico Ivana Kovača bomo postavili pred karton, ki nosi tablico K. Če je več takih, ki začenjajo s črko K, jih še posebej uredimo po abecedi ter potem postavimo pred karton K.

Kartice se po zunanji obliki nekoliko razlikujejo od folija v saldakontih. List se ne deli na dve pagini, temveč obstoja le iz ene same pagine. Ker pa uporabljamo kolone za prejeme in izdatke, se imenuje stranska kolona »Debet« in glavna, t. j. druga »Kredit«. Pravimo: kartice so v kartoteki paginirane, dočim so saldakonti folirana knjiga.

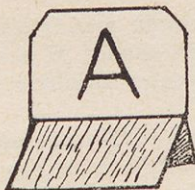
Na to, da ima debitor le pagino z debetno in kreditno kolono, se bo knjigovodja kaj kmalu privadil.



KARTOTEKA



KARTON Z JEZDECEM



KOVINASTI JEZDEC
V NAR. VEL.

Kartica debitorja ob sklepu z opominjevalnim jezdecem.

Kolek		Franc Ogorelc,				Ljubljana	
		Debitorji					
S	Datum	B e s e d i l o	Va	Debet		Kredit	
	19.....						
	dec. 6.	za blago	31./12.	4.000	—		
	dec. 8.	za blago	15./1.	2.000	—		
bl/20	dec. 9.	za plačilo				3.000 —	
	dec. 18.	za blago	15./2.	3.000	—		
	dec. 31.	za saldo				6.000 —	
				9.000	—	9.000 —	

Na kartice natikamo še posebne male in ozke raznobarvne jezdece, ki jih imenujemo opominjevalne jezdece. Ti jezdeci nas opominjajo, kdo ni plačal računa v pravem času ali pa, kdo je bil prvič, kdo v drugo ali celo v tretje opominjan, ali koga smo že izročili pravnemu zastopniku, pa tudi, kdo je izostal z naročili in ga bo treba povabiti na ponovno sodelovanje itd.

Ako nam da šef nalog, da mu izpišemo vse one odjemalce, ki so bili že dvakrat opominjani, pa še niso plačali, tedaj dvignemo vse kartice, ki nosijo n. pr. rdeče opominjevalne jezdece. V trenutku je dobil šef odgovor na svoj poziv. Če bi vodili saldakonte debitorjev in iskali take, ki niso v pravem času plačali, bi to trajalo zelo dolgo in še ne bi mogli točno povedati ali so bili ti enkrat ali večkrat opominjani. Pri knjiženju sežemo z roko po črki in dvignemo v trenutku iskanega dolžnika, ne da bi pri tem morali iskati po indeksu. Ta odpade, ker je pregled jasen.

Posebna prednost kartoteke je ta, da ni treba napravljati transportov v knjigah. Ko je popisana kartica, jo spravimo v arhiv in načnemo novo. Lahko pa tudi popisana in zaključena ostane v kartoteki, da še preje spoznamo, kako je z dotičnim trgovskim prijateljem.

V novejšem času prodajajo najrazličnejše in najmodernejše kartoteke. Navadno celo take, da leže kartice v predalčkih, ki nosijo imena dolžnikov ali upnikov. Takim kartotekam, v katerih so kartice med seboj povezane, pravimo

»Kartije« (nemški: Karteien). Ime nosijo po tvrdkah, ki jih razpečavajo: Kardeks, Agrippa, Celest, Astra, Kartofix, Bedeo itd.

Lahko pa vodimo kartice debitorjev in kreditorjev v eni in isti škatli. V tem primeru morajo biti jezdeci raznobarvni, da barve ločijo dolžnike od upnikov.

Nekatere kartice imajo po tri kolone. Prva je debetna, druga kreditna, tretja pa služi za saldo. V tej tretji določujemo saldo sproti. Ako zahteva dolžnik, da mu napovemo stanje računa, to je saldo, prečitamo njegov saldo iz kartice v trenutku. Če bi ga iskali po indeksu in knjigah, kjer bi morali šele izračunati saldo, bi to vzelo precej časa.

Da se izognemo kartonom, ki zavzemajo precej prostora, se poslužujemo kartic iz trdega papirja, t. j. kartona. Te stoje same brez opornih lepenk. Ne potrebujejo jezdecev, ker imajo na gornjem robu natiskane kolone za tekoče številke ali črke, ki jih po potrebi odrezujemo. Sicer je kartica povsem enaka oni na str. 19, ki nosi jezdeca.

			4		
<i>Kolek</i>	Debitorji Drago Račič, tu Verstovškova 19				
Št. dat.	Besedilo	Va	Debet	Kredit	Saldo
19....					
maj 8.	Za blago	31. 12.	4000—		4000—
„ 12.	Na račun			1000—	3000—

Če so kartice urejene po številkah, potem uporabljamo zanje tudi indeks. To pa le v primeru, če je debitorjev več kot 100 in bi jih med črkami težko iskali.

Ker kartice niso vezana knjiga, pač pa proste, odnosno nestalno povezane med seboj, moramo kolkovati vsako posebej. Zato ima v zgornjem levem kotu prostor za kolek. Vanj nalepimo kolek, ki bo žigosan, ali pa plačamo kolekovo v gotovini, omenjeni prostor pa damo žigosati od davčnega urada.

IV. POGlavJE

Dnevnik in skontro

Cela vrsta trgovcev je, ki se zadovoljijo s knjigami, ki smo jih dosedaj obdelali. Mnogo pa jih je, ki žele v svojem podjetju celotno enostavno knjigovodstvo. Da je enostavno knjigovodstvo popolno, je potrebno voditi tudi primanoto, oziroma dnevnik, skontro blaga in stroškovnik (pri nekaterih večjih podjetjih pa celo še skontro efektov, valut, rimes in trat). Oglejmo si te knjige po vrsti!

Dnevnik

Dnevnik, **pravilneje primanota** (tudi žurnal), je knjiga, ki jo imamo za glavno, jo tudi kot tako kolkujemo in se razlikuje od vseh dosedanjih knjig v tem, da je **paginirana**. Torej nosi vsaka stran svojo številko: 1, 2, 3, 4 itd. in ne kot sedaj: 1 — 1, 2 — 2, 3 — 3, 4 — itd.

Kupčijske primere delimo v dve skupini in sicer v **kontantne in nekontantne**.

Kontantni so oni, pri katerih igra glavno vlogo blagajna. Torej so to vsi oni primeri, pri katerih je treba gotovine ali pri katerih nekaj takoj plačamo ali takoj prejmemo gotovino. Pri takih primerih knjižimo v blagajno in če nanese potreba, še v saldakonte ali kam drugam. Nekontantni primeri pa so primeri na up, na vero ali na kredit. Pri njih ne dobimo nikakega denarja, ostanemo dolžni ali pa nam ostanejo prejemniki blaga dolžni. Gre vedno ali za naš dolg ali pa za dolg naših odjemalcev. Ti primeri spadajo v prvi vrsti v saldakonti. V saldakonte pa ne knjižimo direktno, temveč zaznamujemo nekontantne primere najprej v določeni prvopisni knjigi, ki jo imenujemo primanoto.

Primanota (dnevnik) je torej knjiga, v katero knjižimo po časovnem redu nekontantne primere, katere potem izpisujemo ob času, oziroma ob priliki v saldakonte in žirokonte. Na osnovnici pagine (ne folija), torej ali le na levo ali le na desno stran, napišemo mesec in letnico poslovnega leta. V datumsko kolono dan. V besedni koloni napišemo ime dolžnika ali upnika in vzrok vknjižbe. Izmed obeh zneskovnih kolon pa imamo prvo (levo) za ono, ki je debetne vrednosti in v kateri obremenjujemo, ter drugo (desno) za ono, ki je kreditne vrednosti, t. j. ono, v kateri priznavamo.

Če je potrebno koga obremeniti, bomo knjižili v prvo (stransko), če pa komu priznavamo, v drugo (glavno) kolono. Tako vemo vedno pri prenašanju v saldakonte, ali gre za obremenitev ali pa za priznanje našega poslovnega prijatelja.

Med posameznimi primeri izpuščamo po eno vrsto prazno in jih ločimo tako enega od drugega.

V starejših oblikah pa imamo zneskovni koloni prav tako kot v saldakontih: stransko in glavno. V stranski zbiramo detajlne zneske, v glavni pa jih družimo. Da pa vemo, kdaj je znesek debetne ali kreditne vrednosti, pa označimo v naslednji koloni, in to z besedami »Debet« in »Kredit«.

Oglejmo si praktične vknjižbe z uporabo primanote pri nekontantnih primerih (t. j. pri primerih, pri katerih gre za vknjižbe v saldakonte)!

1. Prodamo dne 12. maja trgovcu Kovaču, tu, 50 kg blaga po ceni 10.— za kg, kar znaša 500.— na up.

Primanota:

Maj 19....				Debet	I. Kovač, Ljubljana	Kredit
12.	J. Kovač, tu			12. 5.	za blago	500'-
	Za 50 kg à 10'—	500'—				

Saldakonti debitorjev

2. Prejmemo na up od fme A. & E. Skaberne, tu, 2 komada belega barhenta à 20 m po 30.—.

Maj 19....				Debet	A. & E. Skaberne, tu.	Kredit
12.	A. & E. Skaberne			12. 5.	za fo	1200'—
	za 2 x $\frac{20}{40}$ m bel. barhenta à 30'—	1200'—				

Starejša oblika:

12.	A. & E. Skaberne		KREDIT		
	Za 2 x $\frac{20}{40}$ bel. barhenta			à 30'—	1200'—

Namesto debetne in kreditne kolone je le ena za oboje. Zato moramo vpisovati v besedni koloni kdaj gre za obremenitev, kdaj za odobritev.

Od teh datumskih kolon v primanoti puščamo navadno prvo neuporabljeno, v drugo postavljamo sklicevanja ter jo imenujemo sklicevalno kolono. V njej

se sklicujemo na oni folio, v katerega smo vnesli vknjižbo. Obenem je ta označba tudi kontrolni dokaz, da je bila zadeva v resnici vknjižena v saldakontih. Takoj, ko je bila vknjižba izvedena v saldakontih, vpišemo to pri primeru v sklicevalno kolono (2). V tretjo (ozko) pišemo dan vknjižbe. Ko je popisana ena pagina, napravimo paginski transport in nadaljujemo na naslednji pagini.

V primanoti fiksiramo kupčijske primere in jih potem ob primernem času lahko prenesemo v saldakonte. V primanoti tudi lahko kontroliramo, če smo v resnici vknjižili primere v saldakonte, kar je pri direktnem knjiženju nemogoče. Pozabljen primer bo napravil ob primernem času dosti sitnosti in iskanja.

Ob sklepu poslovne dobe seštejemo primanotne zneske. To je zaključek. Seštejemo pa tudi saldakontne debetne in kreditne strani (vse: vseh saldakontov in žirokontov). Ako so vsi ti sešteti zneski enaki zaključku primanote, je dokaz, da so knjige v redu vodene. Taka kontrola zahteva, da vodimo pri enostavnem knjigovodstvu poleg blagajniške knjige in saldakontov tudi **primanoto**, oziroma dnevnik.

Skontro blaga

Je pomožna knjiga, v katero knjižimo po fakturah (prejetih in izdanih) količine, ceno ter zneske blaga, ki smo jih ali prejeli ali izdali. Knjiga je pomožna in je kolkovana kot pomožna, t. j. po 0.50 za folio. Knjiga je namreč folirana. Vsak folio ima po dve pagini. Levo pagino imenujemo »Debetno« ali »Kupljeno«, desno »Kreditno« ali »Prodano«. Poleg do sedaj znanih kolon ima skontro blaga še kolone za komade, zabojne, metre (kg, litre, hl) ceno in znesek, v kolonijalnih podjetjih pa še posebne kolone za Btto, Ta in Ntto. Na levo pagino knjižimo prejeto, na desno pa oddano blago v količinah in zneskih. Nekateri trgovci izpuščajo zneske v skontro blaga ter vodijo le kolono za količino. Ni jim za to, da bi vedeli za nabavno ceno prejetega blaga, niti za prodajno, pač pa hočejo kontrolirati z njim le svoja skladišča.

Ob sklepu poslovne dobe zaključimo tudi »Skontro blaga«. Na vsakem foliju je druga vrsta blaga in na vsaki pagini so vknjiženi zneski prejetega, oziroma prodanega blaga. Najpreje seštejemo vsako pagino vsakega podskontra (partikularnega računa) posebej. Po do sedaj znanih pravilih bi morali napraviti saldo. V »Skontro blaga« tega ne storimo. Gre nam za to, da določimo, koliko blaga nam je ostalo v zalogi. Od prejete količine odštejemo prodano količino, in diferenca (v m, l, kg itd.) nam pove, koliko blaga je še v zalogi. Temu blagu dodamo še ceno, in sicer dnevno tržno ceno, t. j. dne, ko zaključujemo poslovno dobo. To ceno imenujemo bilančni kurz. Znesek postavimo na desno stran posameznega podskontra z datumom sklepnega dne 31. XII. in v besedno kolono napišemo »Zaloga« ali »Za zalogo« ali »Za preostalo blago« ali »Za blago po bilančnem kurzu«. Ker je na vsakem foliju druga vrsta blaga, je naravno, da moramo ugotoviti zalogo pvsod, razen na onih skontra, ki izkazujejo razprodano blago.

Preostala zaloga je saldo, vendar ta saldo ne izravna skontra številčno. To se pravi, da s tem, da smo ugotovili preostalo zalogo, še nista izravnani

V. POGLAVJE

Stroškovnik in ostali skontri

Stroškovnik

Stroške delimo v **privatne** ali zasebne in v **trgovske**. Zasebni so vsi oni, ki jih izdamo za gospodinjstvo in vsi oni, na podlagi katerih zadostimo svojim eksistenčnim in kulturnim potrebam. **Trgovski** pa so oni, ki so v tesni zvezi s kupčijo, t. j. z nakupom in prodajo blaga. Sem spadajo: davek, kurjava, razsvetljava, pošta in telefon, mezde in plače. Stroški, ki so v zvezi z **dobavo** blaga, niso trgovski stroški. Zaradi njih bo blago več vredno, bo dražje ter jih upoštevamo le pri blagu. So sicer trgovskega značaja, vendar spadajo k blagu in jih obračunamo pri blagu.

Da ve lastnik firme ob sklepu poslovne dobe, koliko stroškov je imel in katerih stroškov je bilo največ, jih knjži ne le v blagajniško knjigo na desno stran, temveč v za to pripravljeno posebno pomožno knjigo, ki jo imenujemo **Stroškovnik**. Stroškovnik ima več oblik. Oglejmo si le eno, ki je v novejšem času najbolj priljubljena in jo imenujemo »Tabelarična oblika stroškovnika«!

Na enem foliju, ki je obenem ena pagina, razvrstimo vse mogoče stroške v zneskovnih kolonah ter ob sklepu pagine (na desni) postavimo še kolono za skupne vsote. V taki knjigi napravljamo Transporte čez celo pagino in pregled nam je povsem jasen.

V sklicevalni koloni vidimo, da je vpisana stran oziroma folio blagajniške knjige onega dne, ko je bil denar resnično izdan. V besedni koloni pa označujemo z nekaj besedami predmet, za katerega smo denar izdali in ki zadeva trgovske stroške. Vsak primer je v novi vrsti in je znesek vpisan dvakrat. Prvič v koloni, v katero spada, drugič v skupinski koloni, da tam omogoča kontrolo. Kontrolo napravimo vedno na koncu vsake pagine tako, da seštejemo skupinsko kolono. Skupni znesek mora biti enak vsotam posameznih kolonskih zneskov. Skup kolonskih vsot je enak skupinskemu znesku, kar dokazuje, da je bil stroškovnik pravilno voden.

Stroškovnik ima drugačen raster, kot smo ga do sedaj bili vajeni. Ni italijanski, temveč tabelarični raster.

Oglejmo si ga v praksi!

M A R E C 19....

Datum	Sklicevalna kolona	Besedilo	Davek	Kurjava, razsvetljava	Mezde, plače	Pošta in telefon	Pisarna	Darila	Takse in pristojbine	Razno	Odpisi	Skupaj
3.	blag. 3	Drva		860								860.—
3.	, 4	Elektrarna . .		320								320.—
3.	„ 6	Novinar. . . .			800							800.—
4.	„ 6	Kuverte					100					100.—
4.	„ 7	Znamke				40						40.—
6.	„ 1	Koleki							120			120.—
8.	„ 11	Odvetnik . . .								1200		1200.—
11.	„ 2	Berači						4				4.—
		Transport na pag. 2		1180	800	40	100	4	120	1200		3444.—

Ostali skontri

Za prejete rimese, za podpisane, t. j. za akceptirane trate, za valute in efekte vodijo posamezne firme tudi pomožne knjige — skontre (skontro rimes, skontro trat, skontro efektov), v katere vpisujejo omenjene gospodarske prvine in so prav taki kot Skontro blaga. Namesto cen in zabojev bodo knjiženi komadi in kurz ali tečaj in dan zapadlosti ter vse, kar more zanimati trgovca, kadar pregleduje tak poseben skontro. So to pomožne knjige in kot take tudi kolkovane knjige.

Oglejmo si skontro rimes in skontro efektov!

10. Prejeto								Skontro Rimes			10. Izdano	
Dan	Besedilo	Va	Trasat	Trasant	Rok	Kraj	Znesek	Dan	kom.	Znesek		
19..... 4. maj	od I. Volka	30./5.	A. Kolar	I. Toš	3 mes.	Vrhnika	4.000.—					

V tem skontu vidimo, da je leva pagina mnogo večja od desne, kar nas ne sme motiti. Leva stran zahteva več vpisov, zato sega preko polovice folija.

Prejeto							Delnice Sava d. d.			Izdano	
Dan	Besedilo	Sklep	Kom.	Nominale	Tečaj	Znesek					
19..... 6. maj	Od Trg. banke	1	25	100	110	3.300.—	Desna stran je glede kolon enaka levi				

Tem so podobni tudi ostali skontri. Zaključujemo jih prav tako kot skontro blaga. Doženemo zalogo ter bilančni kurz, saldo pa tvori dobiček. Skontri imajo po dva salda, če je v njih le kaj preostale zaloge.

S tem so obdelane vse knjige enostavnega knjigovodstva. V naslednjem si bomo ogledali nekaj primerov z uporabo vseh opisanih knjig ter sestavili naloge, ki jih vestno izpolnite, preden preidemo k naslednjemu študiju.

Primeri vknjiževanja po enostavnem knjigovodstvu

1. Prodamo dne 12. maja firmi I. Majcen, tu, 5 komadov po 20 m šifona po 20.— pro m na up.

Maj 19.....				Debet I. Majcen,			
Primanota	Dat.	Besedilo	Debet	Kredit	19.....		
		12.	I. Majcen, tu, za 5 x (20) šifona po 20.—	2.000.—		maj 12.	Za blago in fo

		Šifon			Prodano	
Debitna stran skontra blaga	Dat.	Besedilo	Kom.	m	Cena	Znesek
		19..... maj 12.	Fmi I. Majcen, tu	5	20/100	20.—

Primer je nekontanten. Najprej smo ga zaznamovali v primanoti, oziroma dnevniku. Nato smo obremenili debitorje v saldakontih debitorjev in končno smo izknjižili izdano blago tudi na desni strani skontra blaga na foliju, kjer se nahaja šifon.

2. Dne 12. maja damo Slovenski banki nalog, naj nakaže v breme našega računa firmi A. & E. Skaberne, tu, znesek 3500.— v poravnavo njene fakture.

Maj 19.....		Debet	Kredit	Banka		Kredit
	maj 12.	Slov. banka za nakazilo		19.....		
	maj 12.	A. & E. Skaberne za poravnavo fe	3.500.—	maj 12.	Za nakazilo	3.500.—

Banko smo priznali, a kreditorja smo obremenili v saldakontih. Knjižili smo to na podlagi že prej sprovedene vknjižbe v primanoti.

Desna stran žirokontov: Slov. banka (leva stran ni narisana).

Debet		A. & E. Skaberne	
19....			
maj 12.	Za nakazilo	3.500.—	

Desna stran saldakontov kreditorjev.

3. Dne 12. maja plačamo znesek 300.— za premog in izdamo znesek 25.— za koleke na fakturah.

Maj 19....		Izdatki	
št. 5	12.	Za kurjavo	300.—
št. 5	12.	Za koleke	25.—
			<u>325.—</u>

To je desna stran blagajniške knjige; leva stran ni predstavljena.

Maj 19....

Skil.	Dan	Kurjava	Taksa	Skupaj
	12.	Za premog	300.—	300.—
	12.	Za koleke	25.—	25.—

Primer je kontanten, zato ga knjižimo najprej v blagajniško knjigo na stran kredit in nato še v stroškovnik v posamezne kolone. Sestavljen je prav za prav iz dveh enakih primerov.

VI. POGlavJE

Inventura in bilanca

Ob sklepu poslovne dobe mora (po zakonu) napraviti protokolirani trgovec inventuro. Inventura je podroben popis vsega premoženja, tako aktivnega kot pasivnega. Pod aktivnim premoženjem razumemo vse, kar trgovec poseda.

Aktiva so: gotovina, vloge pri denarnih zavodih, menice, rimese, valute, efekti, blago v glavnem skladišču, blago v detajlu, vsi dolžniki, t. j. terjatve proti njim, premičnine in morebitne nepremičnine.

Pasiva so trgovčevi dolgovi. Trgovec dolguje v prvi vrsti raznim kreditorjem in pa denarnim zavodom. Da zamore trgovec v lepem in pravilnem redu sestaviti tak pregled aktivnega in pasivnega premoženja, ima za to glavne in pomožne knjige. Na podlagi saldov lahko ugotovi, koliko ima v zalogi blaga in ostalih vrednot ter koliko so vsi debitorji dolžni (ako sešteje vse salde). Ravno tako pa lahko določi na podlagi saldov tudi, koliko on dolguje raznim upnikom. Na podlagi blagajniške knjige ter žirokontov pa določi koliko ima gotovine in koliko denarja vložnega po bankah, hranilnicah ali drugih denarnih zavodih.

Diferenca med aktivo in pasivo je končno premoženje ali **končni kapital**. Ako odšteje kapital prejšnjega leta od tega, mu ostane manjši znesek. Ta znesek pove trgovcu, koliko čistega dobička je napravil v zadnji poslovni dobi. Skupna aktiva, skupna pasiva, odštete pasive od aktiv in določitev kapitala, zmanjšanega za kapital od lanskega leta, imenujemo v inventuri **Rekapitulacija**.

Inventura sestoji torej iz treh glavnih delov: **Aktive**, **Pasive** in **Rekapitulacije**.

Kako izgleda inventura v praksi si oglejmo na obrazcu! Knjigo, v katero trgovec vpisuje aktiva, pasiva in rekapitulacijo, torej knjigo, v kateri napravljaja inventuro, imenujemo knjigo **inventur in bilanc**. Ta knjiga se šteje za glavno knjigo, ker podaja vse, kar zahteva zakon in oblast, zato mora biti tudi kolkovana kot glavna knjiga. Inventuro pišemo na **paginah** bilance s katerimi se seznanimo v prihodnjem poglavju in pa na folijih. Vseeno je, ali je knjiga **inventur in bilanc** paginirana ali pa folirana. Večina trgovcev jo folira, preden jo da v kolkovanje.

Inventura z dne 31. decembra 19...

I. AKTIVA:			
1.	Gotovina		14.350.—
2.	Vloge:		
	pri Ljubljanski kreditni banki	10.000.—	
	pri Poštni hranilnici	<u>8.000.—</u>	18.000.—
3.	Rimese:		
	n/I. Kovača, tu		
	Va. 15. II. 19....	7.000.—	
	manj 6% diskont	<u>52.—</u>	6.948.—
4.	Efekti:		
	25 delnic Sava d. d. à 105.—		2.625.—
5.	Blago:		
	4 kom. à 20 m batista à 40.—	3.200.—	
	2 kom. à 20 m flanele à 20.—	800.—	
	2 kom. à 20 m šifona à 20.—	800.—	
	1 kom. à 20 m f. platna à 30.—	<u>600.—</u>	5.400.—
6.	Detajl		2.300.—
7.	Debitorji:		
	A. Kovač, Ljubljana	600.—	
	I. Markič, Ljubljana	1.820.—	
	F. Kocmur, Novo mesto	<u>2.400.—</u>	4.820.—
8.	Dvornjivi dolžniki (dubiozni debitorji)		200.—
9.	Premičnine:		
	Inventar	8.000.—	
	manj 4% obrabnine	<u>320.—</u>	7.680.—
10.	Nepremičnine po oceni		50.405.—
	Skupna aktiva		<u>112.728.—</u>
II. PASIVA:			
1.	Kreditorji:		
	A. Kolin, Ljubljana	6.000.—	
	A. & I. Lang, Ljubljana	9.800.—	
	A. & E. Skaberne, Ljubljana	<u>1.800.—</u>	17.600.—
2.	Trate:		
	Na ukaz I. Tratarja, tu, Val. 15. I. 19....		<u>1.300.—</u>
	Skupna pasiva		<u>18.900.—</u>
III. REKAPITULACIJA:			
1.	Skupna aktiva		112.728.—
2.	Skupna pasiva		<u>18.900.—</u>
3.	Končno premoženje		93.828.—
4.	Čisto premoženje iz preteklega leta		<u>80.320.—</u>
	Čisti dobiček		<u>13.508.—</u>

V Ljubljani, dne 31. decembra 19...

I. Verbič

Iz inventure povzamemo, da je le-ta sestavljena iz treh glavnih delov, ki nosijo, z ozirom na važnost, v datumski koloni rimske številke. Pri rimesah opazimo, da je menica na dan inventariziranja manj vredna nego na dan zapadlosti. Zato je treba njeno vrednost znižati za obresti od dneva inventure do dneva zapadlosti po obrestni meri, ki jo določi od časa do časa državna banka. Po njej se ravnaajo vse ostale banke in vsi trgovci. Obresti, ki jih odbijemo, se imenujejo **diskont** ali **menični diskont**. Ravno tako opazimo, da je vrednost premičnin, t. j. inventarja (mize, stoli, pulti, stelaže) znižana od svoje prvotne vrednosti. Ker se premičnine obrabljajo in postajajo od leta do leta manj vredne, moramo to manj vrednost odpisovati, kar imenujemo **Amortiziranje**. Premičnine in stroji se amortizirajo navadno v 10 do 25 letih. Amortizacijo v procentih izraženo določujemo vsako leto in to ob času inventure oz. inventariziranja.

Tako inventuro ali popis premoženja, ki je za vsakega protokoliranega trgovca obvezna, napravljamo vsaj vsako leto enkrat. Sestavljamo jo na podlagi glavnih in pomožnih knjig. Čim več glavnih in pomožnih knjig vodi firma, tem lažje ji je napraviti ob sklepu poslovne dobe inventuro. Čim več saldov in raznih vknjiženih podatkov ima na razpolago, tem prej je inventura gotova. Pri detajlni razprodaji (nadrobni trgovini) ne vodimo skontra, ker bi bilo prezamudno vknjiževati odprodane posamezne metre, komade itd. Tu moramo vse blago, ki je ostalo, premeriti, pretehtati ali prešteti. To da trgovcu mnogo posla. Detajlisti, ki nimajo glavnega skladišča, napravljajo le tako **inventarizacijo**. Pravijo pa, da »napravljajo bilanco«. Pregled preostalega blaga v nadrobni trgovini (štacuni) je jako zamudno in traja ponekod več dni. Glavna skladišča kontroliramo in določimo po **skontru blaga**. Neka posebnost je še v inventuri in to **Dubiozni dolžniki**. So to debitorji, o katerih dvomimo, da bi nam dolžne zneske v doglednem času ali pa sploh kdaj plačali. Zato jih izločimo in postavimo v inventuro posebej.

Inventura mora imeti ob sklepu kraj in datum ter podpis lastnika firme. V nekaterih primerih podpiše tako inventuro tudi knjigovodja, vendar mora pripisati: »za knjigovodstvo«. Če pa je knjigovodja obnem **prokurist**, potem pripiše še znake »P. P.« ali »Per Pa«, kar pomeni per procura.

BILANCA

Trgovci napravljajo inventuro kaj radi v obliki bilance. Beseda bilanca nam pove, da gre tu za **ravnovesje** ali neko **ravnotežje**. Vsak skontro ali saldokonto je ob sklepu poslovne dobe uravnovešen ali uravnotežen. Rekli smo, da ga številčno in linearno zaključimo. Ako napravljamo inventuro v obliki skontra ali saldokonta, torej na dveh paginah, izmed katerih je ena debetna, druga kreditna, t. j. na celem foliju, tedaj je to bilanca. Bilanco napravimo na dokaj enostaven način. Na debetno stran folija napišemo vsa aktiva, na kreditno stran pa pasiva in rekapitulacijo tako, da je **saldo čisti dobiček** in to je **bilanca**. Bilanco napišemo tudi v knjigo **inventur in bilanc**, zato se ta knjiga tudi tako imenuje. Bilanca je knjigovodska oblika inventure, dočim je inventura sama po sebi pisarniška oblika popisa celotnega premoženja.

Oglejmo si inventuro v obliki bilance oziroma **bilanco!**

Aktiva

Bilanca per 31. XII. 19...

Pasiva

1. Gotovina		14.350.—	1. Kreditorji	17.600.—
2. Vloge		18.000.—	2. Trate	1.300.—
3. Rimese	7.000.—		3. Premoženje iz pr. l.	80.320.—
6 % diskont	52.—	6.948.—	4. Čisti dobiček	13.508.—
4. Efekti		2.625.—		
5. Blago		5.400.—		
6. Detajl		2.300.—		
7. Debitorji		4.820.—		
8. Dubiozni deb.		200.—		
9. Premičnine	8.000.—			
Odpis	320.—	7.680.—		
10. Nepremičnine		50.405.—		
		<u>112.728.—</u>		<u>112.728.—</u>

V Ljubljani, dne 31. decembra 19...

VII. POGLAVJE

Dopika

Italijansko knjigovodstvo

V enostavnem knjigovodstvu smo imeli priliko spoznati, da so prav pogosti primeri, pri katerih je treba knjižiti dvakrat. N. pr.: če dvignemo iz banke denar, knjižimo to v žirokonto na kreditno stran kot nekонтanten primer, obenem pa obremenimo blagajno, ker je isti znesek prejela. Torej banka (žiro) **kredit**, blagajna **debet**. Ako knjižimo prav vse kupčijske primere tako, da nastanejo iz primera po dve vknjižbi, izmed katerih je ena obremenitev in druga priznanje, pravimo, da vodimo **dvostavno ali italijansko knjigovodstvo**.

Vknjižbe imenujemo postavke in pravilo, na katerem bazira vsa dopika (**torej pravilo dopike**), se glasi: **Vsaka vknjižena postavka mora imeti sebi enakovredno protipostavko**.

To je zakon knjigovodstva, ki ga z eno besedo imenujemo **dopika**. V prav vsakem primeru moramo najti protipostavko vknjiženi postavki, da zadostimo zahtevi dopike. Zanimivo je, da vodijo marsikatere firme dvostavno knjigovodstvo, ne da bi se tega zavedale. Ako vodi firma zadostno množino trgovskih knjig, tako skontrov in saldakontov in stroškovnik, knjiži že itak po zakonu dopike, kajti vsaki postavki najde **nehote in neveče** protipostavko.

N. pr.: Trgovec plača za razsvetlavo znesek 300.—, knjiži ta primer v blagajniško knjigo na desno stran pod izdano (kredit) in obenem knjiži ta znesek tudi med stroške. Tam je protipostavka, ki je debetne vrednosti, tudi če ni na debetni strani in je na tabelarični poli. Stroški namreč prejmejo, kar je blagajna dala. Načelo dopike je tudi, da ena knjiga z desne da, isto pa prejme z leve druga knjiga.

Kontantne primere knjižimo najpreje v blagajniško knjigo, kjer pomeni vknjižba že postavko (treba je napraviti le še protipostavko). Nekontantne primere pa knjižimo v dnevnik ter iz tega prenašamo vknjižbe v knjige, in sicer na levo in desno stran izvestnih knjig.

Dnevnik nekонтantnih primerov imenujemo **primanoto**. Da nam bo načelo dopike tem preje jasno, si oglejmo najprej to na dveh primerih!

1. **Kontantni**. Poravnamo fakturo znesek 4000.— z gotovino firmi A. Verbič, Ljubljana. (Kreditor.)

Saldakonti kreditorjev

Prejemki	Blagajna	Izdatki	Debet	A. Verbič	Kredit
	Datum za por. fe A. V. 4.000.—		Datum za za plač. 4000.—		

2. Nekontantno poravnamo fakturo znesek 4.000.— po Poštni hranilnici.

Debet	Poštna hranilnica	Kredit	Debet	Kreditor	Kredit
	Debitorju 4.000.—		Za Pošt. hran. 4.000.—		

Pri prvem (kontantnem) primeru smo videli, da je dala blagajna, t. j., da je vknjižena postavka v blagajniški knjigi na desni strani; protipostavka pa se nahaja v saldakontih na debetni strani, ker je kreditor levo prejel. Ker gre v tem primeru za gotovino, je ta slučaj kontanten.

V drugem primeru pa ne gre za gotovino, temveč za nakazilo po poštni hranilnici kreditorju-dobavitelju. V žirokontih poštne hranilnice je postavka na desni strani, ker je ta znesek ista z desno dala; kontrapostavka je v saldakontih kreditorjev na levi strani, ker je kreditor-dobavitelj isti znesek prejel (z levo).

Že prej smo omenili, da postavljamo kontantne slučaje direktno v blagajniško knjigo, kontrapostavke pa v knjige, kamor spadajo. Nekontantne slučaje pa najpreje knjižimo v prvopisno knjigo, ki jo imenujemo **Primanota** ter iz te prenašamo postavke na debetno in kreditno stran posameznih zadevnih knjig. Nastane vprašanje, kako knjižimo v primanoto? Primanota je paginirana knjiga. Na osnovnice pagine napišemo mesec in leto poslovne dobe. V prvi koloni omenimo datum in morebitno sklicevanje. V široki besedni koloni knjižimo slučaj na primanotni način, t. j. tako, da porabimo najmanj časa in prostora, toda vendar tako, da moremo z lahkoto izknjižiti slučaj v zadevne knjige.

Način vknjiževanja v primanoto je tak, da najpreje omenimo oni račun, ki je prejel znesek za račun kakega drugega. To se pravi, da imenujemo na prvem mestu račun, ki prejme. Primanota ima stalno obliko. V njej napišemo pri vsakem slučaju sledeče:

1. dan vknjižbe, 2. račun... za račun... (pro in kontra postavki sta tu omenjeni), 3. besedilo (zakaj pri slučaju gre) in 4. izpustimo eno vrsto prazno ter ločimo slučaj od slučaja. Glej obrazec, ki predstavlja n. pr.: 12. pagino primanote!

	Debet	Kredit
8. Račun kreditorjev		
Firmi A. Verbič, tu	4.000.—	
Za račun Poštne hranilnice		
za poravnavo fakture		4.000.—
8. Račun blaga		
Za 20 kom. à 20 m flanele à 40.—	16.000.—	
Za račun kreditorjev		
od firme A. Verbič, tu		16.000.—
9. Račun trgovskih stroškov	300.—	
Za račun žiro		
za razsvetljavo po Slov. banki		300.—

Iz primanote in blagajne (blagajniške knjige) prenesemo postavke v saldakonte in skontre. Da pa se knjigovodja ne pomoti in ne vknjiži kakšno postavko po dvakrat, ali pa, da ne izpusti katere protipostavke, se sklicuje na folio knjige, v katero je izknjižil postavko, oziroma protipostavko. Prav tako pa se sklicujemo v knjigah (saldakontih in skontih) v sklicevalni koloni na pagino primanote ali blagajne, iz katere je izknjižil. Na ta način je knjigovodju vedno jasno ali je bil slučaj pravilno izknjižen, obenem pa ve iz primanote in blagajne, v katere knjige je postavil postavko in protipostavko. Oglejmo si primer sklicevalne kolone!

1. Pošljamo (12. III.) debitorju A. Kolencu, Dobrava, 100 kg kave Rio à 70.— na up. Slučaj je nekонтanten.

Marec 19....

Pag. 18.

d/34 12. Račun debitorjev		
A. Kolencu, Dobrava	7.000.—	
bl/14 Za račun blaga		
Za 100 kg kave Rio à 70.—		7.000.—

Saldakonti debitorjev

Fol. 34

Debet

A. Kolenc, Dobrava

Pn/18 marec 12. Za fakturo 7.000.—

Desna (kreditna)
stran folija 34.

Skontro blaga

Kava Rio

Fol. 14.

Prodano

Leva stran
folija 14.

	A. Kolenc, Dobrava	Zaboj	kg	Cena	Znesek
Pn/18 marec 12. Firmi A. Kolenc, Dobrava	2	100	70.—	7.000.—	

Označbe za sklicevalno kolono:

Saldakonti debitorjev	deb/23
Saldakonti kreditorjev	kr/14
Žirokonti (denarni zavodi)	ž/8
Skontro blaga	bl/15
Stroškovnik	st/10
Skontro efektov	ef/15
Skontro trat	tt/40
Skontro rimes	rim/43
Skontro deviz	dev/15
Knjiga zasebnih stroškov	zas/4
Knjiga obresti in popustov	op/18
Primanota	Pn/16
Blagajna	B/10

Znak nad črto pomeni naslov knjige, številke pod črto pa folio ali pagino dotične knjige.

VIII. POGlavJE

Glavna knjiga

Knjige, ki jih poznamo iz enostavnega knjigovodstva in jih uporabljamo pri dvostavnem italijanskem knjigovodstvu (saldakonti, skontri in stroškovniki), so prav za prav **pomožne knjige dopike**. Že pri enostavnem knjigovodstvu smo rekli, da so te knjige pripomoček pri bilanci, kajti v bilanco in v inventuro postavljamo le združene, t. j. seštete postavke, oziroma **salde**. Saldakonte, skontre itd. vodimo le zato, da nam je detajlni pregled jasen. Ako odpremo saldakonte, ne moremo hitro ugotoviti, koliko nam dolgujejo vsi debitorji, odnosno koliko smo dolžni vsem kreditorjem. Le posameznikom lahko določimo njih salde. Ako bi hoteli vedeti, koliko smo dolžni vsem kreditorjem, bi morali poiskati vse salde posameznih kreditorjev in jih sešteti. Isto je z debitorji in blagom. Ako odpremo skontro blaga, nikakor ne razvidimo, koliko je vsa zaloga vredna, pač pa lahko določimo vrednost posameznih neprodanih vrst blaga. Torej so saldakonti in skontri le detajlne knjige. Vsem knjigam, v katere smo knjižili iz primanote in blagajne dnevno in detajlno, pravimo, da so **partikularne**.

V saldakontih debitorjev knjižimo lahko na kateri koli folio ali pagino, vedno gre le za posameznega debitorja. Vsi foliji skupaj nam predstavljajo terjatev nasproti debitorjem. Ako seštejemo vse zneske leve pagine vseh debitorjev, nam predstavlja vsota na levi strani dolg vseh debitorjev. Če seštejemo vse zneske na desni strani debitorjev, dobimo zneske, ki povedo v koliko so debitorji poravnali odprte račune. Skup zneskov leve in desne strani je **konto debitorjev ali račun debitorjev**. Račun, konto ali tudi poštev, je del glayne knjige dvostavnega italijanskega knjigovodstva. Isto velja za kreditorje, blago, stroške, blagajno.

Kaj je glavna knjiga?

Glavna knjiga dvostavnega knjigovodstva je ena najvažnejših knjig, v kateri vodimo **konte**, t. j. **račune** ali **poštev**. Konti so torej združenje partikularnih knjig. Foliji glavne knjige se torej dele na posamezne kente.

Konto (račun) blagajne, debitorjev, kreditorjev, blaga, stroškov. Računi ali konti — v novejšem času tudi poštev — so torej združitev partikularnih knjig, imenujemo jih **kolektivne**. N. pr.: račun kreditorjev je kolektivni račun

glavne knjige, ki se deli v partikularne račune v saldakontih. Račun kreditorjev je torej oče vseh sinov.

Račun kreditorjev v glavni knjigi (kolektivni)	{ F. Urbanc A. Verbič I. Pertinač A. & E. Skaberne D. Sever & Co. itd. }	— Partikularni računi v saldakontih
--	--	--

Ali: Račun blaga v glavni knjigi (kolektivni)	{ Kava Rio „ Santos „ Karakas „ Ceylon Rum domači Riž Rangon Slive — itd. }	— Partikularni računi v skontru blaga
--	---	--

Ali: Račun trg. stroškov v glavni knjigi (kolektivni)	{ Davek Kurjava Razsvetljava Pošta Telefon Mezde Plače — itd. }	— Partikularni računi v stroškovniku
--	---	---

Iz blagajniške knjige in primanote prenašamo postavke dnevno v pomožne knjige. Pomožne knjige so pri dvostavnem knjigovodstvu saldakonti in skontri ter stroškovnik. Ob mesecu (t. j. vsakega prvega dne v mesecu) seštejemo vse zneske na levi in desni strani (debetne in kreditne) vseh pomožnih knjig ter jih prenašamo v glavno knjigo na račune ali konte.

Ako napravimo to vsak mesec, se bo nebroj debetnih in kreditnih postavk združilo vsak mesec v eno skupno debetno in eno skupno kreditno postavko posameznega računa.

Na koncu poslovne dobe bo imel torej vsak račun v glavni knjigi **dvanajest debetnih in dvanajest kreditnih** postavk. Jasno je, da bo bilanciranje zaradi tega veliko lažje. Konti v glavni knjigi bodo imeli le po dvanajest debetnih in dvanajest kreditnih postavk.

Glavno knjigo kolkujemo kot druge glavne knjige (blagajno in primanoto).

Glavno knjigo imenujemo tudi: glavna knjiga vseh kontov. V glavni knjigi so torej **kolektivni računi**. Ta knjiga se po zunanji obliki prav nič ne razlikuje od saldakontov. Je folirana, ima osnovnico in iste kolone kot saldakonti. Samo v vknjižbah se razlikuje od saldakontov. Na osnovnici napišemo na levi strani besedo: **Račun**, na desni strani pa ime računa, n. pr.: **Blagajne**.

V besedni koloni bo besedilo vsakega prvega v mesecu: za prenos iz skontra blaga; za prenos iz blagajniške knjige; za prenos iz saldakontov debitorjev itd. Datum bo vedno 1. jan., 1. febr., 1. marca, 1. apr., 1. maja itd., in

to na debetni kakor tudi na kreditni strani. V glavno kolono pa napišemo skupinske zneske, ki smo jih sešteli v pomožnih knjigah. Na skrajni levi osnovnice označimo levo pagino z »Debet«, »Prejel« ali »Dolguje«, ali »Naj da«; na skrajno desno stran osnovnice pa »Kredit«, »Dal« ali »Ima«, »Upa«.

Glavne knjige ne vodimo samo zato, da združujemo v njej ob mesecih postavke partikularnih računov, pač pa tudi v kontrolne svrhe.

Kontrola

Pravilnost vodenja pomožnih knjig težko kontroliramo brez glavne knjige. Glavna knjiga nam šele omogoča natančno kontrolo istih.

Oglejmo si primer kontrole!

Najprej poiščimo saldo vsakega kreditorja posebej.

Vse salde seštejemo. Na posebnem listu papirja ugotovimo skupni saldo vseh kreditorjev.

Nato določimo saldo računa kreditorjev v glavni knjigi. Ta saldo mora biti enak saldu, ki smo ga izračunali na podlagi vseh saldov v saldakontih kreditorjev. Ta ugotovitev nam da sledeče pravilo:

Saldi pomožnih knjig ali skupni saldi partikularnih računov morajo biti enaki saldod pripadajočih računov v glavni knjigi.

Ako sestavljamo inventuro ali bilanco, ni potreba seštevati postavk v pomožnih knjigah, kajti saldi v glavni knjigi so že sestavni del inventure ali bilance.

IX. POGlavJE

Računi brez pomožnih knjig ali Solokonti

V glavni knjigi otvorimo več računov, ki jih med poslovno dobo malo rabimo, in bi bilo škoda otvarjati in kolkovati zanje posebne pomožne knjige. Taki računi ne potrebujejo tako imenovane partikularizacije. Ker nimajo pomožnih knjig, zato knjižimo vso poslovno dobo kar v glavno knjigo direktno iz primanote in blagajniške knjige. Naravno je, da taki računi ne bodo imeli ob sklepu poslovne dobe po dvanajst levih in dvanajst desnih postavk, ampak veliko več ali pa manj.

Ti računi so:

- Račun kapitala
- Račun obresti in popustov
- Račun nadrobne trgovine
- Račun dubioso
- Račun sospeso — in še nekaj drugih.

S tem ni rečeno, da so le naštetih računi solokonti. Vsak račun je lahko solokonto, celo račun kreditorjev. Ako ima firma le enega dobavitelja in oddaja blago na več dolžnikov, gotovo ne bo otvarjala zanj saldakonto kreditorjev, ampak bo vodila tega kreditorja kar v glavni knjigi in račun kreditorjev bo tako postal solokonto.

Obratno je z debitorji. Ako ima firma le enega odjemalca, torej dobavlja blago izključno le eni firmi (kar se pogosto dogaja v praksi), potem bo račun debitorjev solokonto. N. pr.: račun trg. stroškov je lahko solokonto, ako ima le malo s stroški opravka. Lahko pa vodimo zanj partikularne račune v pomožni knjigi po imenih: davek, razsvetljava, kurjava, pošta, telefon, mezde, plače itd. Isto je z računom obresti in popustov. Navadno je ta konto solokonto. Pri podjetjih, pri katerih igrajo posamezne obresti veliko vlogo, partikuliramo tudi ta račun v pomožni knjigi pod: obresti, provizija, komisija, primaža, kuponi, kurtaža, diskont, skonto itd.

Iz tega sledi: Vsak račun je lahko solokonto, ako ga vodimo le v glavni knjigi in ne potrebuje partikularizacije.

Račun kapitala

Ko je trgovec otvoril trgovino, je vložil vanjo denar. Pravimo, da je investiral. Blagajna ali hranilnica ali pa banka je ta denar prejela. Zato je **obremenimo**. Ker pa trgovec samega sebe zaradi kontrapostavke ne bo priznaval, se nehote vprašamo, kje in kaj je kontrapostavka tej investiciji. Odgovor se glasi: To je **kapital**. Zato prizna v glavni knjigi vlogo na **račun kapitala**. Ker se pa mora vsak kapital obrestovati, zato bo vsako leto prišteval dobiček k kapitalu, izgubo pa od kapitala odšteval.

Oglejmo si vknjižbo! Vzemimo, da je trgovec pričel z zneskom 300.000.—, ki jih je vložil v banko.

Debet	Račun žiro	Kredit
Za otvoritev	300.000.—	

Debet	Račun kapitala	Kredit
	jan. 1. Za otvoritev	300.000.—

Račun kapitala vodi podjetnik le enkrat na leto. Zato ne potrebuje zanj pomožne knjige.

Kako pa določi podjetnik kapital, če je že nekaj let vodil trgovino, in to brez pravega knjigovodstva?

Tako, kot smo to spoznali že v prvih poglavjih. Sestavi inventuro, odšteje pasivo od aktive, razlika je kapital. Ta kapital postavi v glavno knjigo na račun kapitala na kreditno stran — protipostavka pa je porazdeljena (zaradi večletnega obstoja trgovine) po raznih kontih, in sicer med ostalimi aktivni in pasivi.

O ostalih solokontih bomo izpregovorili kasneje.

Oglejmo si knjige dvostavnega ali italijanskega knjigovodstva!

1. **Primanota**. Vanjo vknjižimo vse nekontantne primere. Iz nje pa prenašamo postavke v pomožne knjige (saldakonte in skontre) in na solokonte. Kolekovana je kot glavna knjiga in je **paginirana**.

2. **Blagajna** (blagajniška knjiga). Vanjo vknjižimo le postavke kontantnih primerov, iz nje pa, prav tako kot iz primanote, prenašamo postavke v pomožne knjige (saldakonte in skontre) in na solokonte.

3. **Glavna knjiga**. Glavna knjiga je knjiga vseh kolektivnih računov in solokontov (t. j. onih, ki ne potrebujejo pomožnih knjig). Vanjo prenašamo ob mesecih skupne leve in desne postavke pomožnih knjig, izvzemši solokontov, kajti v teh so že itak vse postavke vknjižene.

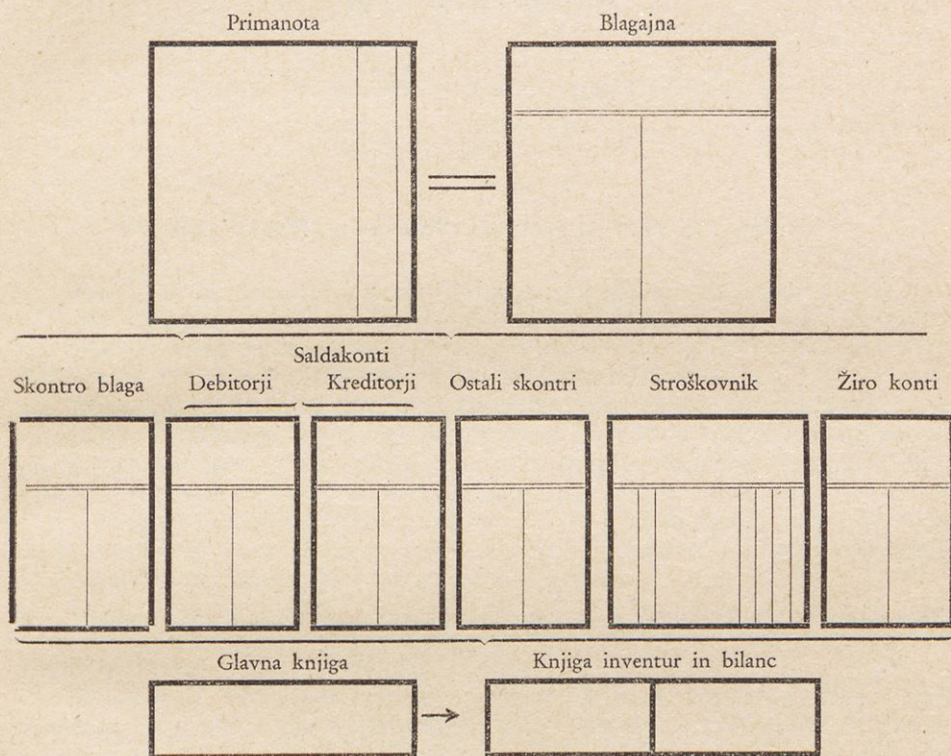
4. **Skontro blaga** je pomožna knjiga.

5. **Stroškovnik** je pomožna knjiga.

6. Saldakonti in žirokonti so pomožne knjige.

7. Skontri rimes, trat in efektov so pomožne knjige.

8. **Knjiga inventur in bilanc.** Ta knjiga je lahko folirana ali paginirana. Vseeno je, kako jo opremimo s številkami, ker včasih potrebujemo pagine (pri inventurah), včasih pa folije (pri bilancah). Ta knjiga je pregled vsega obratovanja ob koncu poslovne dobe, zato je kolekovana kot glavna knjiga.



X. POGLAVJE

Detajl in postavke z več protipostavkami

Detajlna trgovina (n drobna trgovina ali trgovina na drobno)

Vse do sedaj opisano in razloženo velja za trgovine na debelo ali trgovine en gros. Oglejmo si še organizacijo nadrobne ali detajlne trgovine! Nadrobna trgovina ali detajl je prodajanje blaga na drobno odjemalcem — konsumentom. Prodaja se vrši v odprtih prodajalnicah ali »štacunah«.

Blago prejemamo od svojih dobaviteljev na debelo. Shranjujemo ga v skladiščih. Iz skladišč prodajamo blago zopet na debelo svojim debitorjem ali pa ga prevažamo v svojo prodajalno za nadrobno trgovino. Torej prejemajo blago od nas naši debitorji in naša prodajalnica. Iz tega sledi, da prodajalnica ni nič drugega kot nekaj posebni debitor. Ker smo pa ta debitor sami, je jasno, da bomo prodajali sebi blago po lastni ceni. Torej smatramo detajl za debitorja, ki ima udobnost, da prejema blago po lastni ceni.

V glavni knjigi otvorimo račun nadrobne trgovine. Ako je nadrobna trgovina velika in obširna, potem vodimo za omenjeni račun glavne knjige tudi pomožno knjigo (partikularni račun).

Detajlno, t. j. nadrobno trgovino obremenjujemo za zneske, ki predstavljajo vrednost (po lastni ceni) onega blaga, ki smo ga dali v prodajalno. Nadrobno trgovino pa priznavamo za vsakodnevni izkupiček. Tega prejemamo vsak dan ali vsak teden iz registrirne blagajne. Te, v prodajalni nahajajoče se blagajne, ne smemo zamenjati z blagajno (blagajniško knjigo) in računom blagajne. Blagajnica v nadrobni trgovini nima nikakega računa in nikake knjige, ki bi bila v tesni zvezi s knjigovodstvom. V detajlni trgovini vodimo sicer štraco (ako nimamo registrirne blagajne). Ta štraca ni blagajniška knjiga, temveč le knjiga nadrobne trgovine in nam pove, koliko smo v prodajalni prejeli ali izdali v gotovini.

Poravnave faktur se vrše iz glavne blagajne. Blagajnica v nadrobni trgovini pa je neka opora v poslovanju.

Oglejmo si nekaj primerov!

Iz skladišča smo dali v prodajalno 10 komadov šifona à 30 m po lastni ceni 20.—. Kako knjižimo?

Ali pa enostavneje: **Račun kreditorjev.**

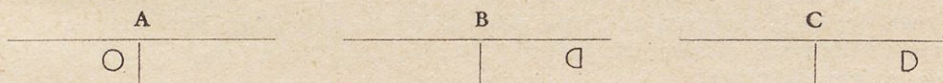
Račun žiro.

Tako vknjiženje v primanoto bomo spoznali iz enomesečnega kupčijskega načrta.

Postavke z več protipostavkami

Do sedaj smo spoznali pravilo, da ima vsaka postavka sebi enako protipostavko. Drugo važno pravilo dvostavnega knjigovodstva se glasi: **Vsaka postavka ima za protiutež lahko več protipostavk.** To pravilo najlažje razumemo, ako si predstavljamo tehtnico. Če postavimo na levo skodelico tehtnice 2 kg, moramo postaviti na nasprotno skodelico tehtnice tudi 2 kg, da dobimo ravnovesje. Lahko pa postavimo na eno skodelico utež za 2 kg, na drugo pa dve uteži po 1 kg ali celo štiri po pol kilograma, pa bo tehtnica prav tako v ravnovesju.

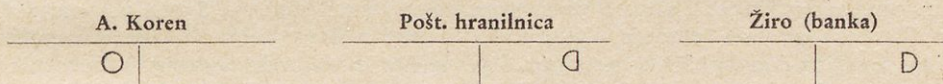
To pravilo lahko ponazorimo tudi s krogi. Glej sledeče obrazce!



Račun A je obremenjen s celim krogom, zato pa tvorita njemu enakovredno protipostavko dva polkroga, s katerima sta priznana računa B in C.

Oglejmo si še praktičen primer!

1. Dne 30. marca poravnamo fakturo firmi A. Koren, tu, znesek 2.800.—; znesek 1.400.— dvignemo iz Poštne hranilnice, 1.400.— pa iz banke.

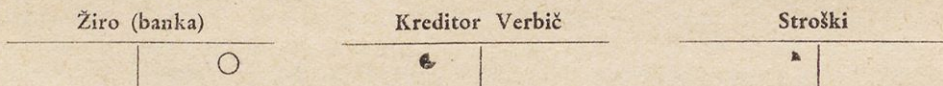


2. Dne 30. aprila dvignemo iz Slovenske banke znesek 3.000.—; 500.— porabimo za nakup pisarniških potrebščin, ostanek 2.500.— pa pošljemo firmi A. Verbič, Ljubljana, v poravnavo fakture.

Pravilo v številkah:

$$(3.000.—) = (500.— + 2.500.—)$$

Pravilo v krogih:



$$1 = (\frac{3}{4} + \frac{1}{4})$$

	Debet	Kredit
30. Žiro		
Za dvig iz banke . . .		3.000.—
Kreditorji		
A. Verbič, tu . . .	2.500.—	
Trgovski stroški		
Za pis. potrebščine	500.—	

Žiro

3.000.—

Kred. Verbič

2.500.—

Stroški

500.—

Dobava blaga

Redkokdaj prejmemo pošiljko blaga brez dobavnih stroškov, t. j. franco cassa (ceno je razumeti za blago, postavljeno na naš dom). Navadno moramo plačati dovozne stroške ali pa vsaj stroške transporta blaga od kolodvora do našega skladišča.

Zapomnimo si, da dovozni stroški **ne spadajo** med trговske stroške, temveč so del blagovne vrednosti. Blago je za nas toliko dražje, kolikor znašajo dobavni stroški.

Blagovna nakupna cena je torej vedno fakturni znesek in dobavni stroški. Napačno je torej, ako knjižimo dobavne stroške v stroškovnik. Moramo jih obračunati pri blagu, in to tako, da bo fakturni znesek neizpremenjen. Torej moramo knjižiti dobavne stroške posebej. Nikdar ne prejmemo fakturo blaga in obračun o dovozu blaga hkrati. Navadno plačamo dovoz v gotovini takoj, ko prejmemo blago. Fakturo pa prejmemo v pismu kasneje. Le-to poravnamo v 30 dneh ali celo kasneje, kakor smo se pač z dobaviteljem blaga domenili. Gre torej za dva kupčijska primera. Prvi je dovoz blaga in poravnava dovoznih stroškov, drugi pa prejem fakture. Knjižimo namreč na podlagi prispelne fakture in ne na podlagi prispelega blaga. Zapomnimo si pravilo: **Dovozne stroške knjižimo direktno v glavno knjigo na račun blaga.** Ker je primer kontanten, bo postavka v blagajni in protipostavka v glavni knjigi. Fakturo, t. j. prejem blaga, pa knjižimo v skontro blaga in saldakonte kreditorjev.

XI. POGLAVJE

Sirova in čista bilanca ter račun dobička in izgube Otvoritvena bilanca

Sirova bilanca

Ob sklepu poslovne dobe se mora trgovec oziroma knjigovodja prepričati, ali so njegove knjige v redu. V ta namen napravi sirovo bilanco. Kako jo napravimo?

1. Najprej prenašamo iz pomožnih knjig skupne debetne in skupne kreditne postavke v glavno knjigo (in to na istoimenske račune). Kakor vsak mesec, tako tudi ob koncu decembra prenašamo postavke iz pomožnih knjig v glavno knjigo. Vsi računi glavne knjige vsebujejo v združenih postavkah vse to, kar je bilo knjiženega med poslovno dobo v pomožne knjige (skontre in saldakonte). Izvzeti so seveda solokonti, katere knjižimo tudi med poslovno dobo v glavno knjigo.

Vsak račun v glavni knjigi, ki ima svojo pomožno knjigo, bo imel na koncu poslovne dobe 12 levih in 12 desnih postavk, razen solokontov in računa blaga (ker so na račun blaga vknjiženi direktno tudi dobavni stroški).

2. Ko smo prenesli vse iz pomožnih knjig v glavno knjigo, knjižimo še nekaj novih postavk v primanoto in glavno knjigo. Na pr.: na računu rimese v glavni knjigi so združene vse rimese, ki jih imamo v zalogi. Ker so na koncu poslovne dobe rimese manj vredne kot bodo tedaj, ko bodo dospele, jih moramo diskontirati, to se pravi na posebnem listu določiti njih pravo vrednost. (Kako se računa diskont, glej lekcije iz trgovskega računstva!) Izračunano diskontno vsoto vpišemo na računu rimes v glavni knjigi na kreditno stran. Protipostavko tega skupnega diskonta vseh menic pa postavimo na debetno stran računa **obresti in popustov** kar v glavni knjigi. Ta primer moramo prenesti še v primanoto.

3. Premičnine in nepremičnine so vsako leto manj vredne. Moramo jih odpisovati. Določen odstotek odračunamo. Tega postavimo na kontih premičnin in nepremičnin na kreditno stran, protipostavko pa takoj na konto **obresti in popustov** (tudi na konto odpisov ali trgovskih stroškov). Primer prenesemo takoj nato v primanoto, ker morajo biti v primanoti vpisani vsi nekontantni primeri.

Vse te vknjižbe, ki so potrebne ob sklepu poslovne dobe, imenujemo **predbilančno postopanje** ali predbilančni postopek. Najprej jih vknjižimo v glavno knjigo, nato pa še v primanoto.

Ko so vse postavke iz pomožnih knjig v glavni knjigi in ko je predbilančno postopanje končano, seštejemo zneske v primanoti. Tako dobimo v primanoti skupno debetno in skupno kreditno kolono vseh nekontantnih primerov poslovne dobe. Nato seštejemo zneske v blagajniški knjigi (levo in desno). Ti postavki prištejemo k zaključeni primanoti. Sešteti zneski v primanoti in prišteti zneski blagajne (z dohodki in izdatki) nam podajo zaključek prvopisnih vknjižb, kar imenujemo **knjigovodski promet**.

Ko smo napravili knjigovodski promet, vzamemo v roko knjigo inventur in bilanc in na novi pagini napravimo pravo sirovo bilanco. Na osnovnico pagine napišemo **sirova bilanca** z dne 31. decembra 19...

V datumski koloni napišemo po vrsti toliko tekočih števil, kolikor je računov v glavni knjigi. V besedni koloni vpišemo po vrsti vse račune iz glavne knjige. Nato vpišemo v stransko zneskovno kolono skupne debetne vsote vsakega računa (12 skupaj), v kreditno zneskovno kolono pa skupno kreditno stran vsakega računa, t. j. skupne vsote vsakega računa. Tako dobimo na tej pagini združene prav vse postavke poslovne dobe. Končno seštejemo zneske obeh kolon. Pravilo se glasi: **Sirova bilanca je pravilna, ako so zneski vseh kontov na debetni strani enaki zneskom vseh kontov na kreditni strani, ti pa enaki zneskom v žurnalu (t. j. knjigovodskemu prometu), primanoti in debetnim in kreditnim zneskom blagajniške knjige.**

Čista bilanca

Ko je sirova bilanca gotova, ko smo se prepričali, da so knjige v redu, pričnemo s čisto bilanco. Pripomoček so nam pomožne knjige in glavna knjiga. Pomožne račune, t. j. saldakonte, skontre in konte v glavni knjigi zaključimo prav tako, kakor smo to storili pri enostavnem knjigovodstvu. Ako zaključimo račun poedinega debitorja v saldakontih tako, da poiščemo saldo in s črto izravnamo levo in desno stran, nam saldo pove, koliko nam debitor dolguje. Ako seštejemo vse salde vseh debitorjev, nam dobljeno število pove, koliko nam dolgujejo vsi debitorji. Ker pa prenašamo postavke iz pomožnih knjig vsak mesec v glavno knjigo, so v glavni knjigi ob sklepu poslovne dobe že združeni računi vseh debitorjev. Saldo računa debitorjev v glavni knjigi mora biti enak računom saldov vseh posameznih debitorjev v saldakontih. S tem, da smo zaključili v saldakontih račun vsakega debitorja posebej ter ugotovili saldo vseh debitorjev v glavni knjigi, smo dobili:

1. vsoto, ki tvori del aktivnega premoženja, ki spada v bilanco in inventuro;

2. smo s tem izvršili kontrolo med pomožno in glavno knjigo. To se pravi: vjemati se morajo saldakonti z računom v glavni knjigi. Isto, kar smo ugotovili pri debitorjih, velja za kreditorje in za vse ostale račune. Pri računih, ki imajo pomožno knjigo, se morajo vjemati njih saldi s saldi pomožnih knjig. Saldi v glavni knjigi nam povedo torej dele aktivnih in pasivnih sestavin bilance in inventure.

Najprej zaključimo skontre blaga, kot smo to storili pri enostavnem knjigovodstvu. Preostale zaloge, izračunane po bilančnem kurzu, tvorijo dele aktivnih sestavin. Vsoto njih knjižimo v glavno knjigo na račun blaga na desno stran. Saldi v skontirih blaga tvorijo dobičke in izgube. Njih vsote (t. j. dobički po odbitku morebitnih izgub in dobavnih stroškov, ki so knjiženi v glavni knjigi) nam izkazujejo skupni dobiček na blagu. Iz tega sledi: račun blaga je pravilno zaključen, kadar je na kreditni strani zapisana preostala zaloga in je saldo računa blaga enak vsem saldov skontrov blaga **manj dobavni stroški**.

KAKO DELIMO RAČUNE?

V glavni knjigi delimo račune v premoženjske (stanjske), dokazilne (ali uspešne) in mešane.

Premoženjski so oni, katerih saldi tvorijo aktivne ali pasivne sestavine bilance ali inventure. To so blagajna, debitorji, kreditorji, banke, poštna hranilnica, kapital in drugi.

Dokazilni so oni, katerih saldi ne tvorijo nikake sestavine (niti aktivne niti pasivne) in ne spadajo niti v bilanco niti v inventuro. Informirajo nas le o napravljenih dobičkih in izgubah. Taki računi so: obresti, popusti, diskont, trgovski stroški itd.

Mešani računi so oni, pri katerih določujemo najprej preostalo zalogo po bilančnem kurzu (t. j. po tržni ceni tistega dne, ko sestavljamo bilanco), obenem pa iščemo še saldo, ki nas informira o dobičku ali izgubi. Ugotovljene preostale zaloge tvorijo del aktivnih sestavin, zato pridejo v inventuro in bilanco. Saldov pa, ki niso deli aktivnih niti deli pasivnih sestavin, pri sestavljanju inventure in bilance sploh ne upoštevamo.

RAČUN BILANCE IN RAČUN DOBIČKA IN IZGUBE

Zaključena glavna knjiga je jako pestra. Nekateri računi imajo le salde, drugi zopet preostale zaloge in salde, ki tvorijo dobičke in izgube. Vsi saldi in vse preostale zaloge so **rezultati računov**. Svoje reflekse imajo v računu bilance ali pa v računu dobička in izgube. Saldi, ki tvorijo dele aktivnih ali pasivnih sestavin, imajo reflekse v računu bilance, ostali pa v računu dobička in izgube. (Prof. Sičeva teorija o refleksih). Po starem bi rekli, da imajo vsi saldi svoje protipostavke v računu bilance ali pa v računu dobička in izgube. Po pravilu dopike mora imeti vsaka postavka, torej tudi saldo, svojo protipostavko. Račun bilance je račun refleksov od saldov, ki so premoženjskega značaja, račun dobička in izgube pa račun samih refleksov od saldov, ki so informativnega značaja. Računa bilance in dobička in izgube izkazujejo tudi lastna salda. Ta salda morata biti enaka, predpostavljeno, da je bilanca pravilno izvršena. Ta enaki saldo pomeni **čisti dobiček**, katerega pripišemo kapitalu. Rekli bomo, da imata salda računa bilance in dobička in izgube svoja **kontra-refleksa v računu kapitala**. Svojestvo kapitala je, da se vsako leto za dobiček avtomatično zviša.

Račun bilance ni nič drugega kot račun, v katerem se zbirajo preostale zaloge in saldi premoženjskih računov, t. j. njih odsevi ali refleksi. Isto velja za račun dobička in izgube. Ta račun je račun samih refleksov onih saldov, ki so informativnega značaja.

OTVORITVENA BILANCA

Tudi pri dvostavnem knjigovodstvu, kot pri enostavnem, postavljamo salde in preostale zaloge na nov račun. To izvedemo v glavni knjigi in pomožnih knjigah. Ker pa morajo imeti vse postavke svoje protipostavke, vpišemo še v knjigi inventur tako imenovani račun otvoritvene bilance. Ta račun ni nič drugega, kot obrnjeni račun končne bilance ali zrcalna slika končne bilance. Kar je bilo v računu končne bilance na levi, je v otvoritveni bilanci na desni strani in obratno. Saldi (zaloge) v računih glavne knjige (ob otvoritveni bilanci) so porazdeljeni po pomožnih knjigah. To se pravi, da so vsi na nov račun knjiženi saldi v saldakontih enaki bilanci, ki je bila v glavni knjigi knjižena na nov račun. Knjiženje saldov na nov račun v glavni knjigi in pomožnih knjigah imenujemo **otvoritveno bilanco**.

V naslednjem poglavju sledi enomesečni kupčijski načrt s primanoto, blagajniško knjigo, glavno knjigo in vsemi pomožnimi knjigami. Ob sklepu načrta izreži posamezne knjige, ali pa jih prepisi ter si napravi male zvezke, da dobiš na ta način knjige s folijami! Nato pazljivo čitaj primanoto in blagajno vsakega dne in poišči postavko ter protipostavko odnosno protipostavke (ako jih je več)! Zaseduj končno bilanco ter primerjaj pravila, ki si jih ugotovil! S svinčnikom črtaj dobljene postavke! Pričenjamo z otvoritveno bilanco in inventuro per 1. december ter vodimo knjigovodstvo ves mesec, nato prenašamo skupinske postavke v glavno knjigo in napravimo sirovo in čisto bilanco.

XII. POGlavJE

Enomesečni kupčijski načrt

Firma A. Novak, Ljubljana, hoče uvesti pravilno italijansko knjigovodstvo z dnem 1. decembra. Na ta dan popiše vse svoje imetje, t. j. napravi inventuro in otvoritveno bilanco. Ob koncu poslovne dobe zaključi knjige in napravi bilanco.

Preglej vse dele aktivnega in pasivnega premoženja in njih prenos v otvoritveno bilanco. Potem podčrtaj vse primere (za inventuro navedene) v posameznih knjigah (glavnih in pomožnih) ter zasleduj vknjižbe in postopek bilance, kar ti more največ koristiti. Da ne bo pomot, napravljaj pri postavkah, ki si jih razumel in izsledil, kljukico!

Inventura per 1. december 19....

I. Aktiva:		
1.	Gotovina	14.350.—
2.	Vloge:	
	pri Slovenski banki, tu	50.000.—
	pri Poštni hranilnici, tu	8.000.—
		58.000.—
3.	Rimese:	
	na A. Bernika, tu, Val. 15. II. 19....	7.000.—
	— 6% diskont	52.—
		6.948.—
4.	Efekti:	
	25 delnic »Saturnus« d. d., tu, à 105.—	2.625.—
5.	Blago:	
	2 kom. à 20 m flanele à 20.—	800.—
	4 kom. à 20 m batista à 40.—	3.200.—
	2 kom. à 20 m šifona à 20.—	800.—
	1 kom. à 20 m platna à 30.—	600.—
		5.400.—
6.	Nadrobna trgovina:	2.300.—
	dolžniki: A. Kovačič, tu	600.—
	I. Verbič, tu	1.820.—
	I. Kocmur, tu	2.400.—
		4.820.—
7.	Premičnine:	8.000.—
	4% obrabnine	320.—
		7.680.—
	Skupna aktiva	102.123.—

II. **Pasiva:**

Upniki: A. & E. Skaberne, Ljubljana	1.200.—	
Textila, d. d., Ljubljana	123.—	
Jos. Zajc, Ljubljana	3.000.—	4.323.—
Skupna pasiva		4.323.—

III. **Rekapitulacija:**

Skupna aktiva	102.123.—
Skupna pasiva	4.323.—
Čisto premoženje	97.800.—

V Ljubljani, dne 1. decembra 19...

A. Novak

Otvoritvena bilanca per 1. december 19...

Debet		Kredit	
1. Kreditorji	4.323.—	1. Blagajna	14.350.—
Kapital s 1. decembrom	97.800.—	2. Žiro	58.000.—
		3. Rimese	6.948.—
		4. Efekti	2.625.—
		5. Blago	5.400.—
		6. Nadrobna trgovina	2.300.—
		7. Debitorji	4.820.—
		8. Premičnine	7.680.—
	102.123.—		102.123.—

2. dec. plačamo za pisarniške potrebščine znesek 141.— v gotovini;
 5. „ nakažemo firmi Jos. Zajc znesek 3000.— iz pošne hranilnice;
 7. „ damo v detajl 1 komad flanele po lastni ceni;
 9. „ prodamo firmi I. Kocmur, tu, 2 komada 20/40 batista à 60.— za m = 2400.—;
 12. „ prejmemo od firme A. & E. Skaberne, Ljubljana, 5 kom. (20/100 m) barvanega barhenta à 30.—, dovoznih stroškov je 64.—;
 16. „ prejmemo izkupiček iz detajla, znesek 1200.—;
 18. „ prodamo 3 kom. barvanega barhenta firmi R. Thaler, tu, à 46.— (3/20 = 60 × 46.—), skupaj 2760.—;
 20. „ v blagajni se nahajajoča rimesa zapade in prejmemo zanjo znesek 7000.— po banki;
 22. „ prodamo 15 delnic »Saturnus« d. d., tu, firmi O. Oražem, tu, po 130.—, skupaj 1950.—;
 24. „ I. Verbič, tu, nam poravna fakturo po banki v znesku 1820.—;
 25. „ F. Kocmur pošlje po poštni položnico znesek 800.— na račun;
 28. „ za razsvetljavo plačamo znesek 150.—, za kurjavo 200.—, po banki;
 30. „ prodamo 1 komad platna 20 m à 50.—, firmi F. Ostreljč, tu, za znesek (1000.—).

Primanota December 19...

Skl.	Dat.	Besedilo	Debet	Kredit
	1.	Postavke otvoritvene bilance	102.123.—	102.123.—
z/1	5.	Poštna hranilnica		3.000.—
k/1		Kreditorji za por. fe. fmi. Jos. Zajc, tu	3.000.—	
N/1	7.	Nadrobna trgovina	400.—	
bl/1		Blago 1 × 20 flanele, à 20.—		400.—
d/6	9.	Debitorji	2.400.—	
bl/1		Blago 2 × 20/40 m batista F. Kocmur, tu		2.400.—
bl/5	12.	Blago 5 × (20 × 100 m) barvastega barhenta à 30.—	3.000.—	
k/1		Kreditorji A. & E. Skaberne, Ljubljana		3.000.—
d/1	18.	Debitorji	2.760.—	
bl/5		Blago 3 × 20/60 m barv. barh. à 46.—		2.760.—
ž/1	20.	Žiro Slov. banka, tu	7.000.—	
g/3		Rimese za zapadlo rimeso		6.948.—
gl/8		Obresti in popusti za diskontni dobiček		52.—
d/2	22.	Debitorji O. Oražem, tu	1.950.—	
e/1		Efekti za 15 delnic »Saturnus« d. d., tu nom. 100.— kurz 130.—		1.950.—
ž/1	24.	Žiro Slov. banka	1.820.—	
		Debitorji I. Verbič, tu, za por. fe.		1.820.—
ž/1	25.	Ziro Poštna hranilnica	800.—	
d/1		Debitorji F. Kocmur, tu		800.—
str/1	28.	Trgovski stroški kurjava	200.—	
		razsvetljava	150.—	
		Žiro Slov. banka		350.—
d/1	30.	Debitorji F. Ostrelič, tu	1.000.—	
		Blago 1 × 20/20 m platna à 50.—		1.000.—
			Primanota	126.603.—
			Blagajna debet	1.200.—
			Blagajna kredit	205.—
			Knjigovodski promet 128.008.—	128.008.—

Fol. 1. Prejeto	Blagajna		Fol. 1. Izdano
1. Otvoritvena bil.	14.350.—	str. 2. Trgovski stroški za pis. potreb.	141.—
Nadr. 3. Nadrobna trgovina za izkupiček	1.200.—	g/10. 12. Blago za dobavne stroške	64.—
	<u>15.550.—</u>	30. Na bilanco	<u>15.345.—</u>
			<u>15.550.—</u>

GLAVNA KNJIGA

1. Debet	Račun blagajne		1. Kredit
19....		19....	
dec. 1. Iz bilance	14.350.—	dec. 31. Za prenos	205.—
dec. 31. Za prenos	<u>1.200.—</u>	dec. 31. Na bilanco	<u>15.345.—</u>
	<u>15.550.—</u>		<u>15.550.—</u>

2.	Račun žiro		2.
19....		19....	
dec. 1. Iz bilance	58.000.—	dec. 31. Za prenos	3.350.—
dec. 31. Za prenos	<u>9.620.—</u>	dec. 31. Na bilanco	<u>64.270.—</u>
	<u>67.620.—</u>		<u>67.620.—</u>

3.	Račun rimes		3.
19....		19....	
dec. 1. Iz bilance	<u>6.948.—</u>	dec. 20. Vnovčenih	<u>6.948.—</u>
	6.948.—		6.948.—

4.	Račun trgovskih stroškov		4.
19....		19....	
dec. 31. Za prenos	<u>491.—</u>	dec. 31. Na dob. in izgubo	<u>491.—</u>
	491.—		491.—

5.	Račun efektov		5.
19....		19....	
dec. 1. Iz bilance	2.625.—	dec. 31. Za prenos iz skontra	1.950.—
dec. 31. Za dobiček	<u>625.—</u>	dec. 31. Za bilanco	<u>1.300.—</u>
	<u>3.250.—</u>		<u>3.250.—</u>

6. Račun obresti in popustov 6.

19....		19....	
dec. 31. Na dobiček in izgubo	52.—	dec. 20. Za diskont	52.—
	<u>52.—</u>		<u>52.—</u>

7. Račun premičnin 7.

19....		19....	
dec. 1. Iz bilance	7.680.—	dec. 31. Za odpis 1 %	77.—
	<u>7.680.—</u>	dec. 31. Na bilanco	7.603.—
			<u>7.680.—</u>

GLAVNA KNJIGA

8. Račun kreditorjev 8.

19....		19....	
dec. 31. Za prenos	3.000.—	dec. 1. Iz bilance	4.323.—
dec. 31. Na bilanco	4.323.—	dec. 30. Za prenos	3.000.—
	<u>7.323.—</u>		<u>7.323.—</u>

9. Račun kapitala 9.

19....		19....	
dec. 31. Zaključni bilanci	108.405.—	dec. 1. Iz bilance	97.800.—
	<u>108.405.—</u>	dec. 31. Dobiček	10.605.—
			<u>108.405.—</u>

10. Račun blaga 10.

19....		19....	
dec. 1. Iz bilance	5.400.—	dec. 31. Za prenos	6.560.—
dec. 12. Za stroške	64.—	dec. 31. Na bil. zal.	8.400.—
dec. 30. Prenos iz skontra	3.000.—		
dec. 30. Pren. na dob. + izg.	6.496.—		
	<u>14.960.—</u>		<u>14.960.—</u>

11. Račun nadrobne trgovine		11.	
19....		19....	
dec. 8. Iz bilance	2.300.—	dec. 31. Za prenos	1.200.—
dec. 31. Za mesečni prenos	400.—	dec. 31. Zaloga	5.500.—
dec. 31. Dobiček	4.000.—		
	<u>6.700.—</u>		<u>6.700.—</u>

12. Račun debitorjev		12.	
19....		19....	
dec. 1. Iz bilance	4.820.—	dec. 31. Za mesečni prenos	2.620.—
dec. 31. Za mesečni prenos	8.110.—	dec. 31. Na bilanco	10.310.—
	<u>12.930.—</u>		<u>12.930.—</u>

ŽIRO KONTI

1. Slovenska banka, Ljubljana		1.	
19....		19....	
dec. 1. Iz bilance	50.000.—	dec. 20. Za stroške	350.—
dec. 20. Za rimeso	7.000.—	dec. 31. Za saldo	58.470.—
dec. 24. I. Verbič, tu	1.820.—		
	<u>58.820.—</u>		<u>58.820.—</u>

2. Poštna hranilnica, Ljubljana		2.	
19....		19....	
dec. 1. Iz bilance	8.000.—	dec. 5. Fmi. Jos. Zajc, tu	3.000.—
dec. 25. I. Kocmur, tu	800.—	dec. 31. Za saldo	5.800.—
	<u>8.800.—</u>		<u>8.800.—</u>

SALDAKONTI KREDITORJEV

1. A. & E. Skaberne, Ljubljana		1.	
19....		19....	
dec. 31. Za saldo	4.200.—	dec. 1. Iz bilance	1.200.—
	<u>4.200.—</u>	dec. 12. Za blago	3.000.—
			<u>4.200.—</u>

2. Textilindus d. d., Ljubljana		2.	
19....		19....	
dec. 31. Za saldo	123.—	dec. 1. Iz bilance	123.—
	<u>123.—</u>		<u>123.—</u>

3. Jos. Zajc, Ljubljana		3.	
19....		19....	
dec. 5. Za nakazilo	3.000.—	dec. 1. Iz bilance	3.000.—
	<u>3.000.—</u>		<u>3.000.—</u>

SALDOKONTI DEBITORJEV

1. R. Thaler, Ljubljana		1.	
19....		19....	
dec. 31. Za saldo	2.760.—	dec. 31. Za saldo	2.760.—
	<u>2.760.—</u>		<u>2.760.—</u>

2. O. Oražem, Ljubljana		2.	
19....		19....	
dec. 22. Za efekte	1.950.—	dec. 31. Za saldo	1.950.—
	<u>1.950.—</u>		<u>1.950.—</u>

3. F. Ostreljč, Ljubljana		3.	
19....		19....	
dec. 30. Za blago	1.000.—	dec. 31. Za saldo	1.000.—
	<u>1.000.—</u>		<u>1.000.—</u>

4. A. Kovačič, Ljubljana		4.	
19....		19....	
dec. 1. Iz bilance	600.—	dec. 31. Za saldo	600.—
	<u>600.—</u>		<u>600.—</u>

5. **I. Verbič, Ljubljana** 5.

19....	19....
dec. 1. Iz bilance 1.820.—	dec. 29. Za por. fe. 1.820.—
<u>1.820.—</u>	<u>1.820.—</u>

6. **F. Kocmur, Ljubljana** 6.

19....	19....
dec. 1. Iz bilance 2.400.—	dec. 25. A conto 800.—
dec. 9. Za blago 2.400.—	dec. 31. Saldo 4.000.—
<u>4.800.—</u>	<u>4.800.—</u>

7. **Nadrobna trgovina** 7.

19....	19....
dec. 7. Iz zaloge 400.—	dec. 16. Za izkupiček 1.200.—
dec. 31. Iz bilance 2.300.—	dec. 31. Zaloga 5.500.—
dec. 31. Dobiček 4.000.—	
<u>6.700.—</u>	<u>6.700.—</u>

STROŠKOVNIK

Debet

Datum	Kurjava	Razsvet- ljava	Pisarna	Davki Takse	Mezde Plače	Razno	Skupaj
19....							
Dec. 28.	200.—	150.—					350.—
Dec. 28.			141.—				141.—
	200.—	150.—	141.—				491.—

1 **Kupljeno** **Flanela** **Prodano** 1

S	Dat.	Od koga	Φ	m/m	Cena	Znesek	S	Dat.	Komu	Φ	m/m	Cena	Znesek
	19....							19....					
	dec. 1.	iz otv. bilance	2	²⁰ / ₄₀	20-	800-		dec. 7.	v detajl . . .	1	²⁰ / ₂₀	20-	400-
	dec. 31.	za dobiček .				400-		dec. 31.	za zalogo . .	1	²⁰ / ₂₀	40-	800-
			2	²⁰ / ₄₀		1.200-				2	²⁰ / ₄₀		1.200-

19....					19....						
dec. 1.	iz otv. bilance	4	$\frac{20}{80}$	40-	3.200-	dec. 9.	Kocmur, tu .	2	$\frac{20}{40}$	60-	2.400-
dec. 31.	za dobiček .				2.800-	dec. 31.	za zalogo . .	2	$\frac{20}{40}$	90-	3.600-
		4	$\frac{20}{80}$		6.000-			4	$\frac{20}{80}$		6.000-

19....					19....						
dec. 1.	iz otv. bilance	2	$\frac{20}{40}$	20-	800-	dec. 31.	za zalogo . .	2	$\frac{20}{40}$	60-	2.400-
dec. 31.	za dobiček .				1.600-			2	$\frac{20}{40}$		2.400-
		2	$\frac{20}{40}$		2.400-						

19....					19....						
dec. 1.	iz otv. bilance	1	$\frac{20}{20}$	30-	600-	dec. 28.	F. Ostreliču .	1	$\frac{20}{20}$	50-	1.000-
dec. 31.	za dobiček .				400-			1	$\frac{20}{20}$		1.000-
		1	$\frac{20}{20}$		1.000-						

19....					19....						
dec. 12.	Skaberne, tu	5	$\frac{20}{100}$	30-	3.000-	dec. 18.	R. Thaler, tu	3	$\frac{20}{60}$	46-	2.760-
dec. 31.	za dobiček .				1.360-	dec. 31.	za zalogo . .	2	$\frac{20}{40}$	40-	1.600-
		5	$\frac{20}{100}$		4.360-			5	$\frac{20}{100}$		4.360-

Debetna in kreditna stran sirove bilance sta enaki. Ako primerjamo končno vsoto sirove bilance z vsoto zneskov v primanoti, t. j. knjigovodskim prometom, najdemo isti znesek 128.008.

Knjigovodski promet je vsota zneskov v primanoti ter blagajniški debet in kredit. Ko je sirova bilanca gotova, preidemo na delo, da ugotovimo čisto

bilanco. V to svrhu zaključimo vse pomožne knjige, račune združimo v glavni knjigi ter napravimo čisto bilanco in račun dobička in izgube.

Opazuj točno in zaznamuj vse salde do čistega dobička!

Sirova bilanca per 31. decembra 19.....

Št.	Račun	Debet	Kredit
1.	Račun blagajne	15.550.—	205.—
2.	Račun žiro	67.620.—	3.350.—
3.	Račun rimes	6.948.—	6.948.—
4.	Račun trgovskih stroškov	491.—	—
5.	Račun efektov	2.625.—	1.950.—
6.	Račun obresti in popustov	—	52.—
7.	Račun premičnin	7.680.—	—
8.	Račun kreditorjev	3.000.—	7.323.—
9.	Račun debitorjev	12.930.—	2.620.—
10.	Račun blaga	8.464.—	6.560.—
11.	Račun nadrobne trgovine	2.700.—	1.200.—
12.	Račun kapitala	—	97.800.—
		<u>128.008.—</u>	<u>128.008.—</u>

Debet-Aktiva Račun zaključne bilance per 31. december 19... Kredit-Pasiva

1. Blagajna	15.345.—	1. Kreditorji	4.323.—
2. žiro	64.270.—	2. Kapital	97.800.—
3. Efekti	1.300.—	3. Čisti dobiček	10.605.—
4. Premičnine	7.603.—		
5. Blago	8.400.—		
6. Detajl	5.500.—		
7. Debitorji	<u>10.310.—</u>		
	<u>112.728.—</u>		<u>112.728.—</u>

Izgube Račun dobička in izgube per 31. december 19... Dobički

1. Zaradi stroškov	491.—	1. Na efektih	625.—
2. Zaradi % premičnin	77.—	2. Na popustih in obr.	52.—
3. Čisti dobiček	<u>10.605.—</u>	3. Na blagu	6.496.—
		4. Na detajlu	4.000.—
	<u>11.173.—</u>		<u>11.173.—</u>

XIII. POGLAVJE

Amerikansko knjigovodstvo

Knjigovodskih sistemov je več. Vsi sistemi bazirajo na zakonu dopike, t. j. na večnem pravilu o uteži in protiuteži. Med seboj se razlikujejo, toda vsi so zgrajeni na temelju zakona dopike. Vsi, pa tudi okrnjeno enostavno knjigovodstvo, temelje na pravilu ravnovesja. Pri vseh ena stran prejema in druga, ki daje, kar smo spoznali pri našem študiju. Vse znane sisteme delimo potem na razne oddelke, tako na sisteme okrnjene dopike (enostavno), na sisteme, v katerih je čista dopika jasna in razvidna, na sisteme iz polpreteklega časa, pri katerih je žurnal bistvo, na prepisne ali kopirne sisteme, ter dalje na sisteme raznih družb, tovarn, denarnih zavodov, komisij, spedicij itd.

Navadno si ustvarja firma iz več sistemov enega, ki ga popolnoma prilagodi svojim potrebam in ga lahko tudi po svoje poimenuje. Take združene sisteme imenujemo kombinirane sisteme.

Pri nas je najbolj razširjeno tako imenovano Amerikansko knjigovodstvo. Ta sistem je zato najbolj upeljan, ker knjižimo po njem v žurnal (dnevnik in primanoto) ter na razne račune obenem. Po zunanji obliki se dokaj razlikuje od do sedaj opisanih sistemov. Uporabljamo le eno knjigo tabelarične oblike, ki je paginirana. V tej so žurnal in vsi konti uvrščeni drug poleg drugega. Tako knjigo imenujemo ameriški žurnal, ameriška glavna knjiga ali glavna knjiga, pa tudi kratko — amerikanka. Kdor do dobra pozna načela in pravila dopike in ital. knj., temu bo tudi amerikansko knjigovodstvo kmalu jasno.

Glavna knjiga italijanskega knjigovodstva ne nudi hipnega pregleda čez vse konte. Treba je listati in iskati posamezne račune. Z listanjem zopet sproti zakrivamo konte, ki smo jih že našli. Bistvo ameriškega knjigovodstva pa je v tem, da vidimo lahko z enim pogledom vse konte hkrati, ne da bi listali po glavni knjigi. Vsi konti so na eni poli uvrščeni in pregled je lahek. Knjiga je paginirana. Na pagini so uvrščeni vsi konti. Priključena je tudi primanota in blagajna. (Blagajno in primanoto skupaj imenujemo žurnal. V blagajni knjižimo kontantne, v primanoto nekontantne primere, v žurnal pa vse primere ne glede na to ali so kontantni ali nekontantni).

Zaradi priključka žurnala k kontom imenuje praksa amerikansko glavno knjigo ameriški žurnal.

Združitev žurnala z glavno knjigo (t. j. kronoloških knjig s sistematičnimi knjigami) imenujemo **pseudo-sinkronizem**. Kronološke knjige so one, v katere moramo knjižiti stalno in po časovnem redu, ostale, v katere prenašamo ob poljubnem času, pa sistematične knjige.

Ker pa knjižimo na amerikalni način, ali bolje rečeno v amerikalno knjigo, hkrati v žurnal in glavno knjigo, ki sta združeni, je to knjigovodska istočasnost (sinkronizem). Pseudo — nepravi — sinkronizem se imenuje zato, da se loči od pravega sinkronizma (prave knjigovodske istočasnosti). Bistvo tega je v tem, da skušamo knjižiti postavke in rezultate hkrati. Jasneje rečeno: V pravem sinkronizmu knjižimo in sestavljamo bilanco sproti.

Amerikalno knjigovodstvo je torej pseudosinkronistični sistem knjigovodstva, ki združuje kronološke s sistematičnimi knjigami. Knjižimo v žurnal in glavno knjigo istočasno. Kako, si oglejmo v naslednji študijski poli!

Maj

Št.	Dan	Besedilo	Znesek	Blagajna		Žiro	
				Deb.	Kred.	Deb.	Kred.
1	6.	Za rimeso, 6% disk.	4.000-				
2	"	Za por. fe., Verbič	2.000-				1.960-
3	"	Za stroš. in nak. Verbič	4.000-				4.000-
4	"	Za bančni obračun	167-			120-	47-
5	"	Za blago	760-	760-			
6		Itd., itd., itd.			i. t. d.		i. t. d.

Skica naj predstavlja amerikalni žurnal. Vse, kar vidimo, je ena pagina. Na tej so uvrščeni konti s svojo debetno in kreditno kolono, na začetku je priključen žurnal. Nad osnovnico napišemo mesec in letnico v kateri knjižimo. V žurnalu so datumske kolone, kolona za besedilo in samo ena za znesek. Priključeni pa so konti, po nekem posebnem redu svoje vrednosti: Blagajna, Žiro, Debitorji, itd. Vsak konto ima pod imenom tudi prostor za označbo podkolon, izmed katerih je leva debetna in desna kreditna. V debetni bremenimo, v kreditni pa priznavamo dotični konto, s katerim ima kupčijski primer opravka.

Amerikalna knjiga je lahko krajša ali pa daljša. To je odvisno od kontov, ki jih podjetje potrebuje. Normalna velikost (ca 60 cm, t. j. odprta 1 m), lahko tudi 2 m. Čim več kontov ima, tem daljša je knjiga. Kolkujemo jo kot vsako drugo. Štejemo jo za glavno. Trgovine postavljajo na trg že tiskane in vezane amerikalne žurnale in posamezne pagine za polo in sicer z devetimi, dvajsetimi in dvajsetpetimi konti do 32 kontov. V te knjige, ki so že v prodajalnah, se mora knjigovodja in njegova firma uvaditi. Ako pa želi več ali manj kontov, mora dati tiskati zase posebno knjigo, kar delajo navadno vse večje tvrdke. Vrst je navadno po 31. V vsako vrsto knjižimo

2. Poravnamo fakture kreditorju Kovaču, znesek 2000.—, odbijemo si 2% skonto.

3. Dvignemo iz banke 4000.—. Od teh porabimo polovico za poravnavo neke fakture, ostalo pa za pisarniške potrebščine.

4. Banka nam priračuna k tekočemu računu ob trimestru znesek 120.— za obresti in obenem nam pripiše znesek 47.50 za bančne stroške. Za ta dva zneska je treba korigirati bančni račun pri nas.

5. Prodamo blaga v znesku 760.— za gotovino.

Namesto računa sospeso (računa visečih postavk), bi uvedli lahko tudi takoj račun povzetja in to v primeru, ako se izplača voditi račun povzetja in ako ima firma s povzetjem stalno in mnogo opravka.

Iz primerov na delni ameriški poli smo spoznali knjiženje po ameriškim načinu. Pogosto se zgodi, da zmanjka knjigovodju kontov. Knjigovodja je že itak vezan na določeno število kontov. Nekateri strokovnjaki imenujejo to knjigovodstvo prisilen jopič. V primerih, da zmanjka prostora za nov konto, uporabimo za tega star, že obstoječi konto in napišemo, ozir. pripišemo še ime novega konta v drugi barvi. Seveda moramo potem knjižiti dvobarvno, sicer zamešamo zneske, ki se tičejo posameznih kontov. Včasih vodijo v eni dvokoloni po 3 konte (črno, rdeče, modro). To je seveda kvarno za pregled.

XIV. POGLAVJE

Amerikanska bilanca — Amerikansko knjigovodstvo v praksi

Bilanco sestavljamo pri ameriškem knjigovodstvu na prav enostaven način. Svoječasno (po starejših metodah) smo porabili za bilanco celo pagino, pa tudi več pagin. Danes napravimo vso bilanco v treh vrstah.

Najprej napravimo sirovo bilanco. Ko smo vknjižili poslednji primer poslovne dobe, napravimo črto pod konti. Seštejemo zneskovno kolono, ki je namenjena znesku v žurnalu, potem še ostale kolone (debetne in kreditne). Na ta način dobimo v eni vrsti vse skupne zneske kontov leve in desne strani, kar je pri italijanskem knjigovodstvu razmetano po raznih folijih. V eni sami vrsti so zaključeni vsi konti. Na posebnem listu papirja se nato takoj prepričamo, če so vsote desnih kolon v resnici enake vsotam levih kolon in, če je ta skupni (na listku napravljeni) znesek levih in desnih kolon enak tudi skupnim vsotam v žurnalu. (Skupna vsota v žurnalu je knjigovodski promet.) Ko smo se prepričali, da so vsi konti uravnovešeni (vsota kontov na levi je enaka vsoti onim na desni) in te knjigovodskemu prometu, smo s tem zaključili sirovo bilanco. Ako so vsi transporti (odnosi in prenosi) pravilni, potem bo morebitno napako treba iskati na zadnji pagini. Tu jo najdemo zelo hitro. Pregledamo vsako vrsto posebej ter pazimo na to, če ima vsaka postavka svojo odgovarjajočo protipostavko, t. j. leva stran mora imeti odgovarjajoči protitež na desni strani. Z eno vrsto smo odpravili sirovo bilanco, v naslednji napravimo že prvi del čiste, odnosno končne bilance.

Končna bilanca

V besedni koloni naslednje vrste napišemo: **Saldi na račun bilance.** Pogosto napravimo to zaradi pregleda z rdečo tinto. Nato zaključujemo konte prav tako kot pri italijanskem knjigovodstvu. Tu odpadejo vse črte, vsi knjigovodski mostovi in tudi vsa besedila k posameznim kontom. Postavljamo samo salde (razlike med vsotami leve in desne strani), na manjšo stran, in to pri onih kontih, ki so **premoženjskega značaja**, t. j. tistih, ki se imajo zaključiti z računom bilance. Obenem postavljamo vse preostale zaloge na desno stran, **zakaj** one so tudi pravi knjigovodski saldi. Vrednost blaga, efektov itd. določujemo po bilančnem kurzu, t. j. po tržni ceni na dan bilance.

Vsi saldi in vse preostale zaloge (ki so tudi pravi knjigovodski saldi), so v eni vrsti pod besedilom: **Saldi na račun bilance.** V naslednjo vrsto napišemo

v besedno kolono: Saldi na račun dobička in izgube. Ako upoštevamo sirovo bilanco, bo to tretja vrsta.

V to vrsto postavimo vse one salde, ki se reflektirajo v računu dobička in izgube. To so vsi rezultati (tudi difference med vsotami leve in desne strani pri posameznih računih) uspešnih (informativnih, dokazilnih) računov. Ti saldi niso deli premoženja (niti aktivnega niti pasivnega). So le aritmetični dokaz za pravilnosti glede premoženjskih izprememb. Krajše povedano: oni so deli splošnega dobička in izgube. Vsi ti saldi (n. pr. saldo računa trg. stroškov, obresti in popustov, zasebnega, levi saldo računa blaga, efektov, deviz) so v posebni vrsti pod besedilom: **Saldi na račun dobička in izgube.**

Pod tretjo in zadnjo vrsto napravimo črto; nato seštejemo ponovno vse zneske posameznih kolon (t. j. števila sirove bilance in saldo) ter na ta način dobimo iznivelinirane dvokolone ali konte. Vsakega konta leva stran je enaka desni strani istega konta. To je zaključek. Ta zaključek pod črto da zopet novo vrsto, ki jo **dvakrat podčrtamo** ter v besedni koloni pripišemo »**Zaključek**«. S tem je bilanca zaključena. Treba je določiti še čisti dobiček, oziroma izgubo. V posebni knjigi, ki jo imenujemo »**Glavna knjiga inventur in bilanc**« (knjigo kolkujemo kot glavno knjigo), napravimo dva sklepna računa: **Račun zaključne bilance in Račun dobička in izgube.** V ta dva računa prenesemo reflekse (po starejših teorijah kontrapostavke) rezultatov (saldo) posameznih računov. V računu bilance vseh premoženjskih (stanjskih) saldov vključno saldo računa kapitala, v računu dobička in izgube pa reflekse vseh saldov uspešnih (informativnih) dokazilnih računov. Nato zaključimo številčno in linearno še ta dva sklepna računa. Ako sta salda enaka, je dokaz, da je bilanca pravilna. V računu bilance nam pove saldo, kolik je bil premoženjski prirastek, v računu dobička in izgube pa nam pove, da je bil ta prirastek povsem pravilno določen in izračunan (tudi z aritmetičnega vidika). Ta dva enaka salda sta **čisti dobiček**. Postavimo reflekse (kontrapostavke) računa bilance in dobička in izgube v račun kapitala na nasprotno stran. Za ta dva zneska **bo kolona kapitala večja, zato ju ni treba prej prišteti, dokler nista bila ustavljena še salda skupnih računov.**

Amerikansko knjigovodstvo ima tabelarno ali tabelarično obliko.

Računa zaključne bilance in izgube in dobička pa ne napravljamo samo na način, kot smo to do sedaj spoznali. Priljubljena je **tabelarna oblika**. Iz tega sledi, da lahko tudi sklepna računa napravimo v tabelarni obliki. Navadno dodamo pri tej obliki tudi sirovo bilanco, za katero uporabljamo v tabeli lastno kolono. Sklepna računa s sirovo bilanco v tabelarni obliki nam kaže obrazec. Kadar sestavljamo sklepne bilance v tabelarni obliki, ni potrebno, da vodimo posebno knjigo inventur in bilanc. Tabelarično obliko priključimo v ameriški knjigi bilanci, t. j. sestavimo tabelo o zaključnih računih pod **Zaključek**. Poleg tabele računov bilance, dobička in izgube ter sirove bilance napišemo še datum (dan zaključka knjig). Vse skupaj podpiše lastnik firme, poleg njega lahko še knjigovodja s pristavkom »Za knjigovodstvo«, ker s tem poudari, da prevzema soodgovornost za pravilnost bilance.

V danem primeru je bilo čistega dobička znesek 2.700.—, ki smo ga pripisali kapitalu, kajti za ta znesek se je zvišalo premoženje podjetja. Tabelarična oblika je najbolj priljubljena, ker zavzema malo prostora.

Dan	Besedilo	Znesek Kontrola Žurnal	Blagajna		Žiro		Blago		Debitorji		Kreditorji		Obresti in popusti		Trg. stroški		Zasebni		Kapital	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1.	Za otvoritev trgovine	50.000.—	50.000.—																	50.000.—
2.	Za otvoritev računa pri banki .	40.000.—		40.000.—	40.000.—															
4.	Za razne stroške	700.—		700.—											700.—					
5.	Za 100 kg blaga à 50.—	5.000.—					5.000.—					5.000.—								
10.	Za 60 kg fmi A. B.	4.800.—						4.800.—	4.800.—											
15.	Za por. fe fme A. B.	2.400.—			2.400.—					2.400.—										
16.	Za gospodinjstvo	400.—		400.—													400.—			
20.	Za 100 kg blaga od fme X.	3.000.—					3.000.—					3.000.—								
30.	Za 50 kg blaga à 50.— fmi C. D.	2.500.—						2.500.—	2.500.—											
30.	Za popust na fa fme X. Y.	100.—									100.—			100.—						
31.	Sirova bilanca	108.900.—	50.000.—	41.100.—	42.400.—		8.000.—	7.300.—	7.300.—	2.400.—	100.—	8.000.—		100.—	700.—		400.—			50.000.—
31.	Čista bilanca			8.900.—		42.400.—		4.400.—		4.900.—	7.900.—									50.000.—
31.	Dobiček in izguba						3.700.—						100.—		700.—		400.—		2.700.—	2.700.—
		108.900.—	50.000.—	50.000.—	42.400.—	42.400.—	11.700.—	11.700.—	7.300.—	7.300.—	8.000.—	8.000.—	100.—	100.—	700.—	700.—	400.—	400.—	52.700.—	52.700.—

Bilanca per 31./XII. 19.....

Sirova bilanca		Končna bilanca		Dobiček in izguba	
Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
50.000—	41.100—	8.900—	7.900—	700—	3.700—
42.400—	7.300—	42.400—	50.000—	400—	100—
8.000—	2.400—	4.400—	dob. 2.700—	dob. 2.700—	
7.300—	8.000—	4.900—			
100—	100—				
700—	50.000—			3.800—	3.800—
400—		60.600—	60.600—		
108.900—	108.900—				

Amerikansko knjigovodstvo v praksi

Amerikansko knjigovodstvo je zelo pregledno in ima gotove prednosti. (Vsi konti so vsak hip vidni; stalna kontrola glede vknjižb, če so pravilne; stalna sirova bilanca in enostaven bilančni postopek). To so prednosti tega knjigovodstva. Knjigovodstvo pa ima tudi celo vrsto hib. Treba je prepogosto napravljati transporte, pri čemer lahko napravimo napake, preizkusi nam nato vzamejo mnogo časa. Dalje nam nudijo določeni konti lep pregled o splošnem prometu ali nikakega detajlnega pregleda. Vemo sicer vsak hip, koliko so nam vsi debitorji dolžni, koliko so nam plačali, koliko pa nam je dolžan posamezni odjemalec, to ni takoj razvidno. Potrebno bi bilo izpisati vse one postavke, ki se tičejo onega debitorja, za čigar promet se zanimamo. Isto velja tudi za kreditorja in prav tako tudi za blago. Vemo sicer, koliko nas je blago stalo, za koliko smo ga prodali, toda koliko kg, komadov, hl, l, vagonov, zavojev, vreč posameznega blaga je še v zalogi, nam konto (ki je skupinski) ne pove. Zalogo moramo dejansko ugotavljati v skladiščih. Da pa se temu glavnemu nedostatku ognemo, moramo voditi poleg amerikalanskega žurnala še posebej pomožne knjige. Te pomožne knjige so saldakonti debitorjev, kreditorjev, žira in skontra blaga ter stroškovnik. Ker so konti že itak označeni in vodeni v amerikalanski glavni knjigi, veljajo opisane knjige kot pomožne in jih kolkujemo kot pomožne. Tako knjigovodstvo, ki ima poleg amerikalanskega žurnala še pomoč v omenjenih knjigah, imenujemo **amerikalansko razširjeno knjigovodstvo**.

Oglejmo si še poseben nedostatek amerikalanskega knjigovodstva! Ako bi izstrigli na koncu poslovne dobe iz amerikalanske knjige vse popisane vrste, t. j. vsa vpisana števila in jih tako ločili od papirja, ki je ostal nepopisan, bi nastala dva dela, popisani in nepopisani del amerikalanske knjige. Na prvi pogled bi lahko ugotovili, da je ogromno nepopisanega papirja. Amerikalansko knjigovodstvo ima torej prav toliko hib kolikor prednosti, zato ga ne moremo imenovati najboljšega.

XV. POGlavJE

Bilančne metode — Tranzitne vknjižbe

Bilančne metode

Bilančnih metod je več. Dve sta glavni, ki tudi dajeta dvoje bilančnih pravil:

1. Bilanca je pravilna, kadar sta salda računa bilance in računa dobička in izgube enaka.

2. Bilanca je pravilna, kadar izravna saldo računa kapitala račun bilance.

Po prvem pravilu določimo salde v vseh računih. Tudi saldo računa kapitala postavimo v račun bilance na desno stran, ne da bi nam bil že znan dobiček.

Po drugem pravilu pustimo račun kapitala nedotaknjen, dasi smo že zaključili vse račune. Saldo računa dobička in izgube postavimo kot kontra-refleks (kontrapostavko) na račun kapitala, in šele nato zaključimo račun kapitala. Saldo računa kapitala, ki združuje kapital prejšnjega leta in dobiček zadnjega leta, nam izravna številčno račun bilance.

Oglejmo si obrazce!

I.	Kapital		II.	Kapital	
(2) saldo na bil.	50.000.—	50.000.—	(3)	52.700.—	50.000.—
(3)	2.700.—	2.700.—		2.700.—	(2)*
	52.700.—	52.700.—		52.700.—	52.700.—

Prehodne (tranzitne) vknjižbe

V zadevah, ki niso bile končane ob sklepu poslovne dobe, je treba voditi vknjižbe, ki segajo preko bilančne dobe v novo poslovno dobo. Take zadeve, ki niso bile končno veljavno rešene ob sklepu poslovnega leta, imenujemo prehodne ali tranzitne.

* Iz Računa dobička in izgube, t. j. saldo Računa dobička in izgube.

Oglejmo si jih nekaj na primerih!

1. Dne 28. decembra damo firmi A. K. znesek 1.000.— na račun. Izgotoviti nam ima nove trgovske knjige. Dne 8. januarja, v naslednji poslovni dobi, so knjige gotove. Tvrdba računa znesek 2.400.—. Ostanek plačamo z gotovino. Primer je tak, da ga preseka bilančna doba. Polovica primera spada v staro in polovica v novo poslovno dobo.

Blagajna		Sospeso	
(1)	1.000.—	(2)	1.000.—
(11)	1.000.—	(10)	1.000.—
Tranzito		Trgovski stroški	
(4)	1.000.—	(5)	1.000.—
(8)	1.000.—	(9)	1.000.—
Zaključna bilanca		Otvoritvena bilanca	
(6)	1.000.—	(7)	1.000.—

Razlaga. Ker je bil plačan znesek 1.000.— le na račun in knjig še nismo prejeli, je to zaenkrat viseča postavka. Postavimo jo na račun sospeso. Ker pa je račun sospeso veljaven le v poslovni in nikakor v bilančni dobi, ne more, oziroma ne sme izkazovati salda ob bilanci. Zato ga ob bilanci zaključimo z računom tranzito. Ta račun je most, ki veže dve poslovni dobi. Takoj v novi poslovni dobi storniramo tranzito z računom sospeso, a dne 8. januarja odpravimo zaključni del. Ta dan je tvrdka dostavila trgovske knjige, ki jih smatramo za trgovske stroške.

Postopek je označen z arabskimi številkami. Končna vknjižba je zaradi pregleda dvakrat podčrtana.

2. Račun sospeso izkazuje ob sklepu saldo in sicer na kreditni strani v znesku 2.300.—. Ker ta račun ne sme izkazovati salda in se praviloma zaključuje s kontom tranzito, moramo provesti prehodno knjigovodsko transakcijo.

Sospeso		Tranzito	
(1)	2.300.—	saldo	2.300.—
(8)	2.300.—	(2)	2.300.—
		(6)	2.300.—
		(3)	2.300.—
		(7)	2.300.—

Zaključna bilanca

(4)	2.300.—
-----	---------

Otvoritvena bilanca

(5)	2.300.—
-----	---------

V novi poslovni dobi je vknjižen znesek 2.300.— v kontu sospeso na levi strani. To je viseča postavka debetne vrednosti. Na desni strani pa je bil znesek 2.300.— ob sklepu postavljen zato, ker je to saldo in ne postavka. Saldo je sestavljen iz raznih postavk, ki so raztresene po raznih vrstah leve strani konta sospeso.

XVI. POGlavJE

Knjigovodstvo javnih trgovskih družb

Javna trgovska družba je pridobitno podjetje, katero opravlja dvoje ali več oseb s skupno firmo tako, da vsak družbenik odgovarja družbenim upnikom z vso svojo imovino. Ustanovi se na podlagi družbene pogodbe, ki je lahko ustna ali pismena. Navadno je notarsko overovljena. Družbeniki imenujejo skupno družbeno ime, t. j. firmo, ki jo zapišejo v trgovinski register. Firma se glasi n. pr.: Anton Kovač & Komp., A. Kovač & Co ali Ivan Medica & Ivan Mrak in podobno. Iz imen firme razvidimo, da mora biti v družbi imenovan vsaj eden od družbenikov.

Ker ne gre le za eno osebo, temveč za dva ali več družabnikov, moramo otvoriti vsakemu posebej račun kapitala. To je njegov glavnični račun. Družbeniki vložijo lahko različne vloge in to v gotovini, blagu ali drugih stvareh, pa tudi v uslugah, kreditu, ki jim ga nudijo trgovske firme ali denarni zavodi.

Družbeniki so upravičeni dvigati zneske iz blagajne podjetja v svoje zasebne svrhe. Da bi ne prišlo do sporov glede vlog in dvigov, otvorimo vsakemu družbeniku tudi zasebni račun. Ta račun obremenjujemo za njih dvige.

Knjigo, v kateri so računi kapitalov in zasebni računi družbenikov, imenujemo »Glavna knjiga generalnih računov«.

Tudi glede dvigov velja njih dogovor. Na generalnih računih vidimo kontokorent, kar pomeni, da obračunavamo obresti. Ako ni bilo drugače dogovorjeno, zaračunavamo 4% obresti.

Račun kapitala javnega družbenika priznavamo za vloženo imovino in za obresti. Zasebni račun javnega družbenika obremenjujemo za dvige in morebitne obresti. Vidimo, da sta ta dva računa v neki zvezi. Čim več bo družabnik porabil, tem manj mu bo ostalo. Od podjetja sme torej zahtevati vlogo in obresti, manj obrestovane dvige, ter končni dobiček.

Iz tega sledi pravilo: **Zasebne račune javnih trgovskih družbenikov zaključujemo s pripadajočimi kapitali.** Saldo zasebnega računa javnega družbenika ni pravi saldo, ker se ne reflektira v računu bilance, pa tudi ne v računu dobička in izgube, pač pa ima svojo protipostavko na računu istoimenskega kapitala. Saldo zasebnega računa družbenika je navadno na desni strani, t. j. debet saldo, njegova protipostavka pa je postavljena na debetno stran računa kapitala.

Omenimo naj še, da imajo vsi družbeniki pravico do posloводства, le če je v pogodbi izrecno dogovorjeno, da vodi posle le eden ali več družbenikov, so ostali od tega izključeni.

Čisti dobiček, ki ga izkazuje račun bilance in račun dobička in izgube, se razdeli med družbenike in pripiše na njih kapitalnih računih. Koliko in kako se deli dobiček, o tem govori pogodba. Lahko na enake dele, t. j. po glavah, ali po posebnem dogovoru. Če pa ni bilo ničesar predvidenega v pogodbi, tedaj na podlagi družbeniškega računa.

Primer: V javni družbi sta dva trgovca združena pod skupno firmo A. Bevec & I. Hojkar. Prvi je vložil znesek 80.000.—, drugi 100.000.— kapitala v gotovini. Prvi je dvignil za svojo uporabo med poslovno dobo znesek 19.860.—, drugi pa 30.000.—. V smislu pogodbe se dobiček razdeli tako, da se vsakemu družbeniku pripišejo k glavničnemu računu 4% obresti, ostanek pa razdeli na enake dele ter pripiše tudi glav. računu.

Kako izgleda račun kapitala in zasebni račun n. pr. za A. Bevca ob sklepu poslovne dobe, ako je čistega dobička 46.080.—?

Debet	Račun kapitala		A. Bevec	Kredit
19....			19....	
dec. 31. Saldo iz rač. zaseb.	20.655.—		jan. 1. Vloga (rač. blagaj.)	80.000.—
dec. 31. Saldo na r. bilance	85.585.—		dec. 31. Obresti	3.200.—
			dec. 31. Dobiček (50%) . . .	23.040.—
		<u>106.240.—</u>		<u>106.240.—</u>

Debet	Računi zasebni		A. Bevec	Kredit
19....			19....	
dec. 31. Skupni dvigi . . .	19.860.—		dec. 31. Saldo na rač. kap. .	20.655.—
dec. 31. Obresti za t. l. . .	795.—			
	<u>20.655.—</u>			<u>20.655.—</u>

Oglejmo si pravila!

1. Otvori v knjigi generalnih računov toliko računov kapitala, kolikor je javnih družbenikov!

2. Otvori v isti knjigi toliko zasebnih računov, kolikor je javnih družbenikov!

3. Priznaj račune kapitalov za vloge družbenikov ter postavi protipostavke z ozirom na njih značaj na debetno stran računa blagajne (banke — žiro) in podobno!

4. Obremenjuj od časa do časa v kronološkem redu zasebne račune posameznih družbenikov za izvršene dvige. Kontrapostavke postavlja na blagajno ali pa na banko, ako so bili izvršeni dvigi pri banki!

5. Obresti kapitalov pripiši na kreditno stran računov kapitalov, proti postavke pa na račun obresti!

6. Obresti dvigov postavljaj na debetno stran računov zasebnih, proti postavke pa na nasprotno stran v račun obresti!

7. Račune zasebne zaključuj s **pripadajočimi računi kapitalov**, t. j. saldo računa zasebnega je na desni strani računa zasebnega in otvori debetno postavko v računu kapitala!

8. Računi kapitalov se zaključujejo z bilanco.

Kadar se združujejo že obstoječe firme v javno trgovsko družbo, tedaj velja pravilo, da napravimo najprej inventuro, oziroma bilanco vsake firme posebej. V otvoritveni bilanci združujemo bilance posameznikov.

Bilance posameznikov združujemo tako, da seštevamo aktiva posameznih družbenikov in prav tako seštevamo tudi pasiva posameznih družbenikov. Aktiva posameznika manj pasiva posameznika dajeta za rezultat kapital posameznika. Kapitale posameznikov vpišemo na pasivno stran bilance. Kapitale vpišemo posebej. Ker je otvoritvena bilanca zrcalna slika končne ali zaključne bilance, bodo kapitali na desni strani (kreditni). Protipostavke prenašamo na posamezne glavne knjige, kapitale pa v knjigo generalnih računov.

Primer:

Družabnik A je imel gotovine v znesku 11.000.—, vlog v znesku 40.000.—, rimes za 4.000.—, blaga za 50.000.—, debitorjev za 60.000.—, premičnin za 12.000.— in kreditorjev za 30.000.—. Ker nima zadosti likvidnih (tekočih) sredstev in noče najeti posojila, sklene združiti se s trgovcema B in C tako, da jima odproda dve tretjini svojega imetja. B mu plača tretjino z gotovino, C pa odstopi vlogo v banki kot protivrednost tretjine premoženja trgovca A. Vsi so soudeleženi z eno tretjino na skupnem imetju in skupnem dobičku ali skupni izgubi. Družba bo imela potreben denar, družabnik A pa odstopi prejete zneske ženi in jih prepíše nanjo. Ta je posodila prejete zneske podjetju in je tako postala kreditor nove družbe. Kako izgleda otvoritvena bilanca?

Pasiva	Otvoritvena bilanca A. & CO.		Aktiva
1. Kreditorji A	30.000.—	1. Gotovina A	11.000.—
2. Kreditor (novi, žena A)	98.000.—	2. Gotovina B	49.000.—
3. Kapital A	49.000.—	3. Vloge A	40.000.—
4. Kapital B	49.000.—	4. Dobropis C	49.000.—
5. Kapital C	49.000.—	5. Rimese A	4.000.—
		6. Blago A	50.000.—
		7. Debitorji A	60.000.—
		8. Premičnine .A	12.000.—
	<u>275.000.—</u>		<u>275.000.—</u>

XVII. POGLAVJE

Knjigovodstvo družb z omejeno zavezo ali družb z omejenim jamstvom

Družba z omejeno zavezo je trgovska družba, v kateri se združuje dvoje ali več oseb, da bi pod skupno firmo vršile gospodarske posle. Skupno vlogo, to je osnovno glavnico, imenujemo v knjigovodstvu **matica** in račun, na katerem je matica vknjižena, **račun matice ali temeljne glavnice (račun osnovne vloge)**. Na ta račun knjižimo skupni znesek, ki so ga družbeniki vložili. Vloge so lahko različne. Vsak družbenik odgovarja le za vplačilo svoje vloge in za vloge ostalih družbenikov, vendar samo do zneska matice (osnovne glavnice). Za družbine dolgove ne odgovarja!

Da nam je mogoče ločiti družbenike po njihovih vlogah, vodimo izven knjigovodstva obstoječo knjigo, ki jo imenujemo **matrika**. V to knjigo vpišemo družbenika v zvezi s pristopom: dan pristopa, višino vloge, bivališče, morebitni dan izstopa, dan morebitne smrti in imena morebitnih dedičev.

Firma družbe z o. z. more biti osebna, t. j. sestavljena iz rodbinskega imena vseh družbenikov, ali vsaj enega, ali pa stvarna, t. j. po predmetu podjetja s pristavkom, da je to družba z omejeno zavezo, kar označimo s kratico d. z o. z.

Družbena pogodba mora biti sestavljena v obliki notarskega akta. Pravila morajo vsebovati: firmo in sedež družbe, predmet podjetja, višino osnovne glavnice, predmet in znesek vloge vsakega družbenika, število poslovodij in nadzorstvo, če ga družba mora imeti.

Višina osnovne glavnice, kakor tudi višina vloge družbenika, je določena s trgovskim zakonom.

Ker pa ne vplačajo vsi družbeniki hkrati vsega, za kar so se obvezali ali kar so obljubili, manjka postavki na računu matice (kredit) protipostavka. Ta manjko postavimo začasno na račun visečih postavk, ki ga imenujemo **račun vplačilni**. Ta račun obremenimo za protipostavko matice, priznavali ga pa bomo, kadar bodo družbeniki vlagali.

Posebnost v tej družbi je, da čistega dobička, ki ga izkazuje bilanca in račun dobička in izgube ne pripisujemo k kapitalu, t. j. matici, ker mora ta **ostati neizpremenjena**. Dobiček bo razdeljen med družbenike po pogodbi. Ker se pa ta razdelitev ne izvrši na dan bilance, bo manjkala pri otvoritveni bilanci

ena postavka za ravnovesje. Zato postavimo v novi poslovni dobi dobiček **začasno na račun sospeso**, kjer ostane toliko časa, dokler ni bil razdeljen.

Zanimivo pa je, da ta družba ne pozna **zasebnega računa**. Družbeniki namreč niso upravičeni dvigati med poslovno dobo, tako kot posameznik trgovec ali javni družbeniki, ki jamčijo z vsem svojim premoženjem. **Zato potrebujejo družbeniki zasebni račun**. Ako bi se pa zgodilo, da bi le družbenik kaj dvignil iz blagajne ali kakega denarnega zavoda za svojo privatno in gospodinjsko uporabo, ne smemo tega zneska nikakor knjižiti na zasebni račun, tudi takega računa ne smemo otvoriti, ker v bistvu družbenik ne sme med poslovno dobo dvigati. Čakati mora na razdelitev dobička po bilanci. V takem primeru ga smatramo za **dolžnika** firme in knjižimo ta, po njem dvignjeni znesek, na račun **debitorjev**, t. j. v saldakontih debitorjev. Tu določimo folio družbeniku, ki dviga in ga obremenimo. Tako postane družbenik obenem dolžnik firme **d. z o. z.**

Ker ne vplačajo vsi družbeniki svojih vlog naenkrat, tudi ne vsi v denarju, temveč potom vlog pri denarnih zavodih, ali pa v blagu, premičninah in podobno, nima postavka na skupnem kapitalu (Matici) protipostavke. To protipostavko postavimo na posebni račun, ki ga imenujemo **račun vplačilni** (Einzahlungskonto) in sicer na debetno stran. Ta račun (vplačilni) je sospезnega značaja. Do bilance bi se moral prav za prav izenačiti. Ako pa se ne izenači, ga **ne zaključimo** s kontom **transito** kot sospeso. Pač pa postavimo saldo oz. njega kontrapostavko na nov račun, ki ga imenujemo **račun zaostankov**. Ob bilanci je sicer del aktivnega premoženja, ker so zneske družbeniki dolžni in jih bodo plačali. Vendar nam vknjižba v bilanci daje misliti, zlasti ako družba slabo stoji. Zaostanki morajo biti torej v bilanci jasno vidljivi.

Pravila se glase:

Matica se zaključuje z rač. bilance. Rač. vplačilni se zaključuje z računom zaostankov, a račun zaostankov z računom bilance, kjer mora biti vedno vknjižen.

Toliko o teoriji D. Z O. Z. Oglejmo si še praktične primere!

Spoznali smo pomen in ustroj družbe z o. z. (Ne smemo pa zamenjati družbe z o. z. — ali kratko **d. z o. z.** — z zadrugo z o. z., kar je nekaj povsem drugega in ne spada med trgovske družbe.) Pripomnimo še, da se to knjigovodstvo prav nič ne razlikuje od ostalega knjigovodstva, ki smo ga spoznali v prvih poglavjih. Debitorji, kreditorji, trate, rimese, efekti, blago itd. ostanejo povsem neizpremenjeni. Izprememba je samo v kapitalu.

Oglejmo si primer! Dne 1. I. 19... se osnuje družba z omejeno zavezo pod imenom »Astra« d. z o. z. (ime družbe je stvarno, kar bo gotovo vsakomur znano iz trgovinstva). Vsak družabnik je podpisal v pogodbi znesek 20.000.—. Prvi plača v gotovini 10.000.— takoj, ostanek pa obljubi plačati po novi poslovni dobi. Drugi družabnik plača v gotovini 10.000.— takoj, ostalih 10.000.— pa vloži v Ljubljansko kreditno banko, oziroma jih ima tam že vložene. Tretji družabnik prinese blaga za 12.000.—, dalje eno menico za 6.000.— na I. Kovača, tu; za 10.000.— da na razpolago inventarja (stolov, miz, pultov in polie), ostanek 2.000.— pa plača v gotovini šele dne 1. maja.

Kako izgleda vknjižba?

Naloga je predvidena za stari avstrijski zakon iz l. 1862.*, ki je pri nas še v veljavi. Da bo odgovarjala tudi novemu zakonu, ko bo isti potrjen, pripiši vsakemu podatku po eno ničlo, t. j. pomnoži vloge z 10, in izdelek bo odgovarjal tudi predpisom novega zakona.

Deb.	Rač. vplačilni	Kred.
a) 60.000.— 1. jan.	b) 10.000.— 1. jan.	
	c) 20.000.— 1. jan.	
	d) 18.000.— 1. jan.	
	e) 2.000.— 1. maja na zaostanku	
	f) 10.000.— saldo 31. 12. 19....	

Deb.	Matica	Kred.
	a) 60.000.— 1. jan.	

Blagajna	
b) 10.000.— 1. jan.	
c) 10.000.— 1. jan.	
e) 2.000.— 1. maj	

Račun zaostankov

zaostanki
v novi posl. dobi

31. 12. f) 10.000.—	g) 10.000.— saldo na bilanco 31. 12.
h) 1. 1. 10.000.—	

Blago

d) 12.000.—

Rimese

d) 6.000.—

Premičnine

d) 10.000.—

Žiro (banka)

e) 10.000.—

Bilanca

31. 12. 10.000.— g

Otvoritvena bilanca v novi dobi

b) 1. 1. = 10.000.—
na zaostankih

* V bistvu se zakoni raznih držav prav malo razlikujejo. Načelo je skoraj povsodi isto.

- a) = početek trgovine,
- b) = delna vloga prvega družabnika
10.000.—,
- c) = vloge drugega družabnika,
- d) = vloge tretjega družabnika,
- e) = naknadna vloga tretjega družab-
nika dne 1. maja,
- f) = saldo računa vplačilnega — gre
na zaostanke,
- g) = saldo računa zaostankov na
bilanco,
- h) = zaostanki v novi poslovni dobi
ostanejo tam toliko časa, da so
vplačani. Ako ne bodo v tej dobi
— se postopek z bilanco ponovi.

Spoznali smo otvoritvene transakcije pri družbi z o. z., vknjiževanje vlog (raznih računov) ter zaključno postopanje v primeru, da niso vsi družabniki vsega plačali. Oglejmo si sedaj še zaključek pri družbah z o. z.!

Že uvodoma smo rekli glede d. z o. z., da mora ostati matica (kapital) neizpremenjena in da se dobiček, ki ga je napravila družba in ga izkažemo kot saldo računa bilance in $D + Iz^*$ ne sme pripisati k kapitalu, marveč se mora porazdeliti med družabnike.

Oglejmo si še vknjižbe od otvoritvene bilance do trenutka, ko je bil dobiček razdeljen!

Iz dosedanjega vemo, da so na računu končne bilance sami refleksi saldov (ki tvorijo dele aktivnega in pasivnega premoženja), in sicer na levi **aktivne sestavine**, na desni **pasivne sestavine**, **kapital pa zrcalna slika** končne bilance. To se pravi, da je na njej vpisano vse v obratnem redu, kot pri končni bilanci. Aktiva so torej na desni, pasiva s kapitalom in dobičkom (saldom) na levi strani. To niso več refleksi saldov, temveč so že prave postavke, kajti tu gre za prave dolžnike, ki so res dolžni, za prave upnike, ki še niso prejeli denarja, za blago, ki ni bilo prodano (čeprav so bile zaloge ob bilanci že napisane na desno stran računa blaga, kot da je prodano. Seveda je bila ta prodaja le namišljena in so bile vknjižbe abstraktnega značaja). V otvoritveni bilanci pa gre za konkretne, torej za resnične postavke. Račun otvoritvene bilance ima torej postavke, ki jim je določiti protipostavke. Debitorji pridejo na levo stran konta debitorjev, blago prav tako na levo stran konta blaga, gotovina na levo stran konta blagajne, kreditorji na desno stran kreditorjev itd. Končno nam ostane saldo, ki pa je tudi nova postavka, za katero pa ne vemo vknjižbe. Na kapital ne spada. Nastane vprašanje, kam naj knjižimo kontrapostavko salda.

Dokler nismo izplačali dobička, je ta postavka visečega značaja in spada zaradi tega na **sospeso**. Račun sospeso obremenimo za saldo računa otvoritvene bilance. Tu čaka, dokler se ne zaključi postopoma z blagajno, t. j. ob izplačilu dobička družbenikom. Oglejmo si primer!

* Okrajšava za račun dobička in izgube.

Pasiva	Otvoritvena bilanca	Aktiva	
Upniki	20.000.—	Blagajna	20.000.—
Matica	60.000.—	Blago	15.000.—
Dobiček	10.000.—	Dolžniki	15.000.—
		Žiro (banke)	32.000.—
		Premičnine	8.000.—
	90.000.—		90.000.—

Blagajna

20.000.—

Žiro

32.000.—

Debitorji

15.000.—

Kreditorji

20.000.—

Premičnine

8.000.—

Sospeso

10.000.—

Blago

15.000.—

Matica

60.000.—

Videli smo, da je kapital ostal pri družbi z o. z. neizpremenjen in da smo dobiček postavili na konto sospeso, namesto, da bi ga bili pripisali k kapitalu. Videli smo tudi, da računa zasebnega ni. Oglejmo si še transakcije, oziroma knjigovodske vknjižbe, ki nam prikazujejo, kako je bil izplačan dobiček! Znano nam je že, da je sospeso račun, ki ga vodimo le med poslovno dobo in da ne sme izkazovati salda. Ako bi ga izkazal, ga moramo zaključiti z računom transito. V tem trenutku, ko gre za delitev čistega dobička med družabnike, gotovo ne bo izkazal sospeso zaradi tega salda ob sklepu poslovne dobe, ker se bodo družabniki potrudili, da dvignejo čimprej vse, kar jim je dala družba, t. j. dobiček, ki jim pripada ali obresti od njihovega kapitala.

Oglejmo si primer!

Čistega dobička je 10.000.—. Te imamo sedaj na kontu sospeso in jih imamo razdeliti med družabnike.

Trije družabniki, ki so enako vložili, čakajo na svoj zasluženi denar. Družabnik A prejme svoj delež 3.333.— dne 5. januarja v gotovini. Družabnik B

prejme dne 8. januarja 3.000.— v čeku na banko in ostanek 333.— v gotovini. Družabnik C pa prejme dne 9. januarja v gotovini 2.000.— in dne 2. februarja ostanek 1.334.—. (Tretji družabnik prejme 1 poen več zaradi enostavnejšega obračunavanja.)

Ob izplačilih se bo polagoma uničeval račun sospeso.

Debet	Sospeso	Kredit
1. januarja 10.000.—	5. januarja 3.333.—	8. januarja 3.000.—
	8. januarja 333.—	9. januarja 2.000.—
	2. februarja 1.334.—	
	10.000.—	10.000.—

Debet	Blagajna	Kredit	Debet	Žiro	Kredit
	5. jan. 3.333.—			8. jan. 3.000.—	
	8. jan. 333.—				
	9. jan. 2.000.—				
	2. febr. 1.334.—				

Ako bi kateri koli izmed družbenikov ne dvignil svojega dobička, mu moramo ta dobiček, ki pripada nanj, pripisati v dobro. **Ta pripis v dobro pa se ne sme vknjižiti na računu zasebnem, ker tega računa pri družbi z o. z. ni.** Tudi ga ne smemo zato otvoriti (to napako delajo premnogi knjigovodje), ampak moramo smatrati v tem primeru družabnika za novega kreditorja, t. j. upnika družbe. Zato mu otvorimo v računu kreditorjev (saldakontih kreditorjev) račun in ga priznamo na tem računu za njemu pripadajoči del dobička. Naravno je, da bo protipostavka na računu sospesa.

XVIII. POGLAVJE

Delniške ali akcijske družbe

Delniška ali akcijska družba je anonimno, t. j. brezimensko podjetje, ki vrši na podlagi v pravilih določene in na enake dele razdeljene glavnice pridobitne posle. To glavnico imenujemo delniško ali akcijsko glavnico, račun, na katerem je ta vknjižena, pa »račun akcijske glavnice«. Vloge predstavljajo listine, ki jih imenujemo delnice. Vsak družabnik je udeležen s po eno ali po več delnicami.

Delniška glavnica mora biti določena s pravili in razdeljena na enake dele. Vsak družabnik, ki je v posesti delnic, je delničar ali akcijonar. Delniška družba ima stvarno firmo, zato se imenuje anonimno podjetje. Iz firme ne razvidimo lastnika podjetja. Ti se tudi menjavajo z nakupom in prodajo delnic. V firmi mora biti označen predmet in pristavek, da je podjetje delniška družba. N. pr.: Astra d. d. ali Slovenska banka d. d., Saturnus d. d. itd. itd. Delniška družba je vpisana v trgovinskem registru.

Delnica ali akcija je vrednostni papir, ki ga dobi delničar kot protivrednost za svojo vlogo in kot legitimacijo, da je res delničar.

Delnico delimo na tri dele: Plašč (temeljnica), Kuponski list in Talon. Glavni del delnice je plašč, t. j. pola s podtiskom, na kateri je natisnjena firma in njen sedež, številka in serija delnice, nominalna vrednost ter podpis upravičencev, ki podpisujejo firmo s firminim žigom.

Delnicam je priključena pola s kuponi. Kuponi so mali kvadrati, na katerih je označen del dobička, ki pripade delničarju na eno delnico. Navadno jih je deset (za deset let). Del pripadajočega dobička imenujemo dividendo. Ker kupone odrezavamo, bodo to odrezki. Odrezavanje samo imenujemo detaširanje **kuponov**. Ko so vsi kuponi detaširani, moramo dobiti novo kuponsko polo ali kuponski list. Tega dobimo na podlagi priveska na kuponskem listu, ki ga imenujemo **Talon**. Talon pove, da smo v posesti plašča, da smo detaširali vse kupone in da imamo pravico do novih kuponov.

Ako ustanovniki niso vplačali celotne delniške glavnice, je treba najti osebe, ki bi pripomogle do celotne predvidene glavnice. Te osebe pridobimo potem javnega razpisa, ki ga imenujemo subskripcija. Navadno prevzame subskripcijski posel banka (seveda ne zastonj). Zaračuna si provizijo ca 3 % od prejetih zneskov. Rok podpisovanja je določen. Ker mora računati družba na najrazličnejše ustanovne stroške, bo oddajala delnice v subskripciji neko-

liko draže, kot je nominalna vrednost. Ako je nominalna vrednost ene delnice n. pr. 100.—, bo podpisnik moral dati zanjo recimo 110.—. Pri desetih milijonih delniške glavnice bo torej pripravljen en milijon za ustanovne stroške. Ker pa ustanovnih stroškov najbrže ne bo ravno en milijon, bodo ustanovitelji družbe s preostankom že v začetku skrbeli za rezervo.

Če je delničarjev preveč, t. j., da je zanimanje večje, nego je delnic na razpolago, se oddajajo subskribentom (podpisnikom) le delno od podpisanega, in to po posebnem ključu.

Tudi pri delniški družbi, kot pri družbi z o. z., ne pokupijo interese delnic takoj, ko so delnice natisnjene. Pogosto je interesentov več kot je natisnjenih delnic, včasih pa je zasnovana družba tako, da je težko najti zadostno število interesentov.

Delnice predstavljajo, kot smo že omenili, celotni akcijski kapital šele, ko so bile prvič razprodane. Potem pa se prodajajo od osebe na osebo kot vrednostni papirji. Kadar pa ni mogoče oddati delnic s subskripcijo takoj ali v doglednem času, se obrne družba, ki se osnuje, na kak denarni zavod, da ta prevzame en del delnic in tako omogoči oživiljenje delniške družbe. Če ni mogoče dobiti subskribentov, poišče odbor dobro situirane veletrgovce, kapitaliste (bankirje, tovarnarje) ter jih naprosi, naj omogočijo oživiljenje družbe na ta način, da obljubijo prevzeti del delnic in jih tudi ob določenem roku plačati. Podjetnike, ki priskočijo snujoči se družbi na pomoč, imenujemo **sindikativiste**. Te sindikativiste, ki sicer še niso plačali delnic, vendar so to obljubili, obremenimo v saldakontih debitorjev, ker so prav za prav dolžniki družbe. Račun imenujemo »**Račun sindikativistov**«.

Delnice niso prodane takoj, ko pridejo iz tiskarne. Zato račun **akcijske glavnice** nima takoj protipostavke v blagajni. Protipostavko temu skupnemu kapitalu postavimo na **Račun vplačilni**. (Ponekod, zlasti po bankah, pogosto ta račun napačno imenujejo: račun konzorcijskih poslov, kar je nekaj povsem drugega.) Račun vplačilni obremenjujemo torej za protipostavko akcijski glavnici. S časom ga priznavamo z oddajo delnic subskribentom, ki smo jih pridobili na kateri koli način.

Da nam bo zadeva čimprej jasna, si oglejmo vzorni primer, v katerem nastopijo vsi omenjeni načini!

Delniška družba se osnuje s 1. majem. Akcijska glavica znaša 10.000.000.— in je razdeljena na enake delnice po nominalni vrednosti 100.—. Torej bo 100.000 delnic.

30.000 delnic je bilo razprodanih, oziroma oddanih v subskripciji (naravno) med interese po nominalni vrednosti 100.— z doklado à 10.— za ustanovne stroške. 50.000 delnic proda Zadružna gospodarska banka po 110.— (z ustanovnimi stroški vred), a si za to zaračuna 3‰ provizijo. 10.000 delnic prevzame Trgovska banka po nominalni vrednosti. 10.000 delnic pa obljubita prevzeti sindikativista A in B po nominalni vrednosti.

Vprašanje nastane, kakšne bodo vknjižbe v glavni knjigi, oziroma v pomožnih knjigah (ali kratko: načelno na kontih) takrat, ko je bil placiran ves kapital. Družba se imenuje Alfa d. d.

Račun vplačilni

10,000.000.—	a) 3,000.000.— à 100
	b) 5,000.000.— à 100
	c) 1,000.000.— à 100
	d) 1,000.000.— à 100

Akcijska glavnica

10,000.000.—

Trgovska banka

c) 1,000.000.—

Blagajna

a) 3,300.000.— à 110

Ustanovni stroški (ali obresti in pop.)

b) 16.500.— (za 3% prov.)

a) 300.000.— (dobiček)

b) 500.000.— (dobiček)

Debitorji**Sindikativist A**

d) 500.000.—

Sindikativist B

d) 500.000.—

Zadružna gospodarska banka (žiro)

b) 5,500.000.—

b) 16.500.— (3%)

a), b), c) in d) povedo, na kak način so oddane delnice. Pod temi označbami je najti vse vknjižbe, ki se tičejo oddaje delnic. Račun ustanovnih stroškov ali pa obresti in popusti nam označi izgubo na proviziji in zaslužek na ustanovnici, katera pa ni čisti dobiček, ker je navadno račun ustanovnih stroškov že prej za prilično enako vsoto obremenjen, kajti ustanovljajoča se družba ima resnično velike izdatke.

Če je ustanovnih stroškov manj, kot je bilo to predvideno, prenesemo iz ustanovnih stroškov višek na kak premoženjski račun, n. pr.: na račun kreditorjev. Tu bo izkazoval ob bilanci sicer pasivo, vendar pa to pasivo lahko takoj izpremenimo v denar, če prenesemo postavko zopet nazaj, kjer je bila prvotno. Tako si ustvarimo tihe ali tajne rezerve, odnosno tajne rezervne sklade, ki jim pravimo latentne rezerve.

Ustanovni stroški

e) 500.000.—

500.000.— b)

Sospeso

f) 500.000.—

e) 500.000.—

Kreditorji

f) 500.000.—

XIX. POGLAVJE

Bilance delniških družb

V prednjem smo spoznali ustanovitev akcijske (delniške) družbe in vknjižbe, ki pridejo v poštev ob ustanovitvi. Spoznati moramo še zaključek ali bilanco delniških družb.

Kar v naprej bodi povedano, da akcijska družba tudi nima računov zasebnih, ker delničarji nimajo nikake pravice iz družbene blagajne dvigati zneske za svojo privatno uporabo. Imajo le pravico zahtevati, da se skliče vsako leto po bilanci občni zbor in da se jim predloži bilanca, ter pravico **soodločevanja** v debati glede razdelitve čistega dobička. Čisti dobiček se namreč ne razdeli ves med delničarje kot dividenda, ki smo jo že omenili. Dividenda se računa najprej 5 % od akcijskega kapitala. Od ostalega zneska čistega dobička pa se mora oddati določeni odstotek na rezerve družbe, kajti družba mora snovati rezerve za primere slabe konjunktуре, defraudacije, poloma, slabih špekulacij in slično. Saj so delniške družbe, zlasti banke, špekulacijska podjetja. Zato tudi niso banke kot delniške družbe pupilarno varni zavodi in se ne sme vanje nalagati otroškega denarja (sirot). Od ostalega dobička gre nekaj na tako imenovane tantijeme. To so nagrade upravnim svetnikom, ki so bedeli nad svojim in tujim premoženjem ter ga vestno upravljali. Poleg njih pa pritiče obligatna nagrada ravnateljem za vse delo in trud ter bilančna nagrada uradnikom za zvesto izpolnjevanje svojih službenih dolžnosti. Poleg tega gre nekaj odstotkov za darila. Pod temi darili razumemo podporo brezposelnim in podporo raznim humanitarnim in nacionalnim korporacijam in društvom, strokovnim šolam itd. V prejšnjem času, ko še ni deloval Pokojninski zavod, je pripadal del dobička tudi pokojninskemu skladu. Iz tega sklada so črpali zavodi tedaj, če je kdo izmed uradništva doslužil svojo predpisano službeno dobo ali pa v službi onemogel. Končno ostane še vedno nekaj odstotkov čistega dobička. Glavni del tega se razdeli med delničarje pod imenom **superdividenda**, ostanek pa se pripiše na račun **dobička in izgube** za novo poslovno dobo.

Ker se pa občni zbor ne vrši takoj po bilanci, t. j. na Silvestrov večer o polnoči (to je teoretski zaključek ali bilanca), marveč je občni zbor potem, ko je bilanca resnično izdelana, in to v večini primerov pozno spomladi, zato ne moremo deliti dobička že kar na računu **dobička in izgube**. Čakati

mora vse občnega zbora, na katerem delničarji določijo razdelitev in le-to izglasujejo.

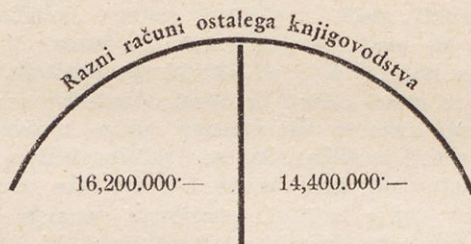
Kakor pri vseh bilancah, tako je tudi pri delniški družbi le-ta pravilna tedaj, ako sta si salda bilance in računa dobička in izgube enaka. Ta dva salda sta čisti dobiček, ki naj se razdeli, kot zgoraj omenjeno. (Mimogrede naj omenimo, da ta dva salda nista dve **kontrapostavki**, dasi si stojita nasproti in so vsi računi izravnani, ampak da sta to dva salda, ki sta po svojem bistvu in svojstvu povsem različna.)

Omenimo še, da je v bilanci saldo (dobiček) na desni strani in da bo ta v otvoritveni bilanci na levi strani. Vse postavke otvoritvene bilance razdelimo na posamezne pripadajoče konte. Zato ne smemo izpustiti salda (dobička). Tega postavimo začasno na viseči račun ali račun visečih postavk (konto **sospeso**). Tam čaka do občnega zbora, nakar bo razdeljen. Prav tako, kot pri družbi z o. z. Da pa nam bo razdelitev in kontacija z vknjižbami vred najbolj jasna, si oglejmo kar praktičen primer!

Od čistega dobička 1,800.000.— je razdeliti vsoto takole:

5 % od kapitala 10,000.000.— na dividendo, od ostanka 30 % na rezerve, od ostanka 20 % na tantijeme; od ostanka 10 % na darila, od ostanka 50 % na superdividende, ostanek pa na dobiček za prihodnjo poslovno dobo.

Skušaj rešiti knjigovodsko nalogo sam!



Otvoritvena bilanca

Pasiva	14,400.000.—	Aktiva	16,200.000.—
Saldo dobiček	1,800.000.—		
	<u>16,200.000.—</u>		<u>16,200.000.—</u>

Sospeso

po občnem zboru	a) 1,800.000.—	dob. 1,800.000.—
-----------------	----------------	------------------

Rezervni fond

a) 390.000.—

Darila

X 3	a) 72.800.—
--------	-------------

Blagajna

× 1
× 2
× 3
× 4

Dividenda

*	× 1	a) 500.000.—
---	-----	--------------

Superdividenda

	× 2	a) 327.600.—
--	-----	--------------

Tantijeme

	× 4	a) 182.000.—
--	-----	--------------

Dobiček in izguba

		a) 327.600.—
--	--	--------------

Križci × 1, × 2, × 3 in × 4 pomenijo, da se dividenda izplača po občnem zboru, izplačane pa bodo tudi vse nagrade in darila, zato bodo ti računi uničeni, ostali (rezerve in dob.) pa ostanejo na kontih do konca poslovne dobe. Rezerve bodo tvorile v novi poslovni dobi nov pasivni del premoženja (ker je te rezerve družba delničarjem prav za prav dolžna) in bodo označene kot rezervni fond; dobiček pa bo kot prva postavka na računu dobička in izgube tvorila del dobička iz prejšnjega leta.

* Dividenda in superdividenda sta navadno skupni račun.

XX. POGlavJE

Komanditne družbe

Komanditna družba je pridobitno podjetje, ki ga vodi dvoje ali več oseb pod skupno firmo in je odgovornost proti družbenim upnikom za nekatere družbenike omejena, za druge pa neomejena. Oni, ki jamčijo neomejeno, so javni trgovski družbeniki, ki jim pravimo tudi komplementarji. Tisti družbeniki, ki jamčijo omejeno, so pa komanditisti.

Knjigovodstvo je sicer povsem tako, kot pri drugih podjetjih, le glavna knjiga generalnih računov, t. j. knjiga, v kateri so računi družbenikov, je po svoje vodena.

Vsak družbenik, najsi bo komplementar ali komanditist, mora imeti svoj račun kapitala in svoj račun zasebni, prav tako kot pri javni trgovski družbi.

Razlika v knjiženju je deloma med poslovno dobo, deloma pa med bilančnim postopkom. Komplementarji, za katere veljajo ista določila kot za javne družbenike, smejo dvigati iz družbene blagajne za zasebne svrhe. Za te dvige jih obremenjujemo na njih zasebnih računih. Komanditisti pa ne smejo dvigati zneskov v privatne namene. Zato ostanejo zasebni računi komanditistov do konca poslovne dobe prazni. Na njih med poslovnim letom ne knjižimo ničesar. Ko pa ob sklepu poslovne dobe delimo dobiček, pripišemo pripadajoče deleže dobička komplementarjem na njihove kapitalne račune, kot smo to videli pri javni trgovski družbi, komanditistom pa na njihove zasebne račune. To pa zato, ker se smejo kapitali komplementarjev avtomatično dvigati za dobiček in znižati za izgube, dočim morajo kapitali komanditistov ostati neizpremenjeni. Nekateri komanditisti so upniki družbe, zato so saldi zasebnih računov prav taki kot račun kreditorjev.

Pravimo: zasebni računi komanditistov se zaključujejo z bilanco, dočim se zasebni računi komplementarjev zaključujejo s pripadajočimi računi kapitalov kot pri javni trgovski družbi. V tem je torej razlika med obema družbama.

Dogodi se lahko, da vloži v podjetje komanditist več, kot pa se je zavezal jamčiti. V takem primeru napišemo na osnovnico njegovega kapitalnega računa znesek, s katerim odgovarja in ga priznamo le za odgovorni del. Za ostanek pa ga moramo priznati na zasebnem računu ali boljše na računu kreditorjev. To se pravi, da mu moramo otvoriti v saldakontih kreditorjev (odnosno na kartici kartoteke) račun, na katerem ga priznamo za več jamčeno. Za primer

stečaja nastopa tak družbenik kot pravi jamčujoči družbenik za jamčujoči del in kot upnik za svojo vlogo poleg zneska, s katerim je vezano jamstvo.

Dogodilo bi se pa lahko obratno, da vложи komanditist manj, kot je v pogodbi določeno. V tem primeru napišemo na osnovnici njegovega kapitalnega računa višino dogovorjenega zneska. Priznamo ga pa le za toliko, kot je resnično vložil. Iz osnovnice je razvidno, koliko še dolguje. Po denarni stiski ga priznamo še za jamčujoči del na kapitalu, a **obenem ga obremenimo za nevplačani znesek na računu debitorjev**. Komanditist je postal dolžnik družbe. Pri delitvi dobička ob sklepu poslovne dobe v tem primeru komanditistu, ki še dolguje del pogojene vloge, pripišemo na njegov glavnični račun toliko, dokler ta ne doseže zneska pogojene vloge, ostanek pa na njegov zasebni račun.

XXI. POGLAVJE

Konzorcij

Včasih se združujejo podjetniki le za določeno dobo in le za določene kupčije. Pred oblastjo odgovarja vsak zase. Takim družbam pravimo **hipne** ali **prigodne družbe**. Ako se združita dva tako, da si delita dobiček dogovorjene kupčije na pol, tedaj govorimo o **družbi a meta**. Če so trije in dele dobiček na tri enake dele, je to **družba a terzo**. Če jih je več kot trije in si razdele dobiček na enake dele, je to **družba a comune**.

Kadar ne odloča število družbenikov (lahko sta dva ali tudi več), pa tudi dobička ne dele na enake dele, temveč po dogovoru, tedaj je to **konzorcij**. Ni pa s tem rečeno, da si v konzorciju ne smejo deliti dobička na enake dele. Konzorcij je zelo priljubljena oblika prigodnih družb in traja pogosto mnogo dlje, kot so si družbeniki to prvotno zamislili. Ako se je namenjena kupčija dobro obnesla, jo ponove. Ponove jo tolikokrat, da se ne razidejo več, temveč izpremene hipno družbo v kako drugo pravo družbo ali zadrugo. Takih primerov je zlasti pri nas mnogo.

Glavni račun, iz katerega je razvidna vsa kupčija, n. pr. račun blaga, je skupni račun in ga imenujemo konzorcijski račun. Vsakemu družbeniku otvorimo osebni račun, ki ga imenujemo: račun participacijski. To pa zato, ker se imenujejo družbeniki prigodnih družb participijenti.

Glavni račun, t. j. konzorcijski račun, pokaže čisti dobiček. To je saldo konzorcijskega računa. Saldo ni pravi saldo, ker se ne reflektira niti v bilanci niti v dobičku in izgubi. Deli se na toliko protipostavk, kolikor je konzortistov. Kontrapostavke postavljamo na participacijske račune, ki so v bistvu kreditorji ali debitorji.

Oglejmo si kratek primer!

Trije podjetni poslovni prijatelji so si umislili žaganje drv na električni pogon. A, ki poseduje električno motorno žago, jo da na razpolago, pa zahteva znesek 500.— za obrabnino. B, ki obljubi dobiti reflektante in je spreten v žaganju, zahteva dnevno znesek 50.— kot plačo za svoje delo, C pa je finančnik in uresniči podjetje s tem, da financira vse stroške.

V enem mesecu se je porabilo za 600.— bencina in olja. Razni stroški, zlasti prevozni, so nanесли 300.—, inkasiranega pa je bilo 4.000.—. Dobiček si dele na enake dele, le finančnik C zahteva, da se mu priračuna 100.— za obresti, ker je posojal denar.

1. Za obrabnino stroja	500.—
2. Za plačilo B	1.300.—
3. Za kurivo	600.—
4. Za razne stroške	300.—
5. Za obresti A.	100.—
6. Za dobiček A.	400.—
7. Za dobiček B.	400.—
8. Za dobiček C.	400.—
	<u>4.000.—</u>

1. Za inkaso	4.000.—
	<u>4.000.—</u>

Račun part. A

Saldo	900.—	Za obrab.	500.—
		Za dob.	400.—
	<u>900.—</u>		<u>900.—</u>

Račun part. B

Saldo	1.700.—	Za plačo	1.300.—
		Za dob.	400.—
	<u>1.700.—</u>		<u>1.700.—</u>

Račun part. C

Saldo	1.400.—	Za kurivo	600.—
		Za stroške	300.—
		Za obresti	100.—
		Za dob.	400.—
	<u>1.400.—</u>		<u>1.400.—</u>

Bilanca

Blagajna	4.000.—	A.	900.—
		B.	1.700.—
		C.	1.400.—
	<u>4.000.—</u>		<u>4.000.—</u>

Blagajna

Za inkaso	4.000.—	Saldo	4.000.—
-----------	---------	-------	---------

Obrazci so slika za potek in bilanco podjetja, ki smo si ga stavili za nalogo. Vidimo, da bo treba izplačati participijentu A 900.—, B 1.700.— in C 1.400.—. Ako seštejemo vse terjatve vseh treh prigradnih družbenikov, dobimo vsoto 4.000.— in prav toliko je bilo inkasirana. Iz tega sledi sledeča pravila:

Knjigovodstvo in bilanca konzorcija je pravilna:

1. kadar v blagajni ob sklepu ne zmanjka denarja, a ga tudi nič ne preostaja;
2. ko izplačamo participijentom pripadajoče zneske, mora ostati blagajna prazna;
3. račun bilance, na katerega postavljamo salde vseh odprtih računov, ne sme izkazovati nobenega salda;
4. račun konzorcijski se zaključuje s pripadajočimi računi konzortistov;
5. račune konzortistov in pripadajoča blagajna (ali bančni račun) zaključujemo z bilanco.

XXII. POGLAVJE

Zadruga

Zadruga delimo v zadruga z omejeno zavezo ali omejenim jamstvom in v zadruga z neomejeno zavezo ali neomejenim jamstvom. Pri prvi jamčijo zadrugarji z določeno vsoto, pri drugi pa neomejeno, t. j. z vsem svojim premoženjem.

Zadruga ustanavljajo združeni organizirani sovrstniki. Zadruga so lahko delavske, železničarske, učiteljske, uradniške, kmetijske ali kmečke in podobno. Tudi politični somišljeniki ustanavljajo pogosto zadruga pod različnimi imeni.

Zadruga niso družbe in niso pridobitnega značaja. To se pravi, da ni njih glavni namen ustvarjati si dobičke, ampak svojim sovrstnikom pomagati, da pridejo ceneje do blaga ali do kreditov in podobno. Uprava mora biti zelo cenena. Če računi ob sklepu poslovne dobe izkazujejo dobiček, so ga deležni vsi člani. Naslovi zadrug morajo imeti dostavek zadruga z o. z. ali pa z n. z. Vpisane so v zadrugnem registru.

Knjigovodstvo je v bistvu isto kot pri dosedaj omenjenih firmah. V polpreteklem času se je uporabljalo za zadruga posebno knjigovodstvo (**Reifeisenovo** in **Schultze-Delič**-evo knjigovodstvo). Ta dva sistema ne bomo proučevali. Da obvladaš imenovana dva sistema, se je treba specializirati in seči po knjigi, ki opisuje samo enega teh dveh sistemov.*

Danes se poslužujejo zadruga navadno ameriškega razširjenega knjigovodstva ali pa modernih kopirnih sistemov, o katerih spregovorimo kasneje.

V bistvu je knjigovodstvo slično knjigovodstvu tvrdk, poedincev in družb. V kontaciji pa je mala razlika. Namesto računa kapitala, matice ali glavnice je račun zadrugne glavnice. Protipostavko ima na računu zadrugarjev. Kadar zadrugniki vplačujejo svoje deleže, priznavamo račun zadrugarjev, obremenjujemo pa blagajno. Račun zadrugarjev imenujemo pogosto tudi račun deležev. Na tem računu vidimo, koliko deležev še ni vplačanih. To je neke vrste račun vplačilni, kakršnega smo spoznali pri družbah. Seveda gre tu le za kolektivni pregled. Ako pa hočemo vedeti, kdo in koliko še ni vplačal, razvidimo to iz posebnih knjig, odnosno iz kartoteke deležev.

Schultze-Deličevega knjigovodstva ne opisuje podrobno nobena slovenska knjiga. Načelno je opisan ta sistem v knjigi: Franjo Sič, SPLOŠNO KNJIGOVODSTVO iz leta 1921. Reifeisnovo knjigovodstvo opisuje podrobno učna knjiga, ki jo je napisal Ivan Podlesnik leta 1909. pod naslovom »Knjigovodstvo«.

Vse ostalo je odvisno od obrata in vrste podjetja. Po tem se ravnaajo tudi računi.

Zadruga so pogosto gospodarskega značaja. Poznamo: gospodarske, sirarske, mlekarske zadruga; ponekod tudi lesne in poljedelske zadruga. Te imajo po večini po več podružnic in ekspozitur, t. j. podružniških podružnic. V amerškem knjigovodstvu otvorimo račun podružnic, ki ga obremenjujemo za vse, kar smo jim izročili, in priznavamo za vse, kar so nam izročile. Tudi na tem računu dobimo le kolektiven pregled. Za specifikacijo ali detajlni pregled si moramo ustvariti za vsako podružnico poseben podračun, partikularen račun, navadno v obliki kartoteke.

Bilanca je v bistvu enaka vsem bilancam, le dobiček ne pripišemo deležem, t. j. glavnici, temveč ga postavimo na kak viseči račun, kot je sospeso, da ga po bilanci, v novi poslovni dobi, izplačamo v tej ali drugi obliki.

To bi bilo načelno vse, kar je treba omeniti o knjigovodstvu zadrug. Podrobnosti pa so odvisne od vrste zadrug in od organizatorja samega, ki je uvedel knjigovodstvo v zadruga. Zveze zadrug imajo svoje revizorje, ki preizkujejo in nadzirajo obrat in knjigovodstvo.

XXIII. POGlavJE

Dubiozni debitorji in konto delkredere

Med trgovskimi prijatelji nahajamo pogosto take dolžnike, za katere vemo, da nam ne bodo plačali. Račun debitorjev je aktivni račun, to se pravi, da izkazuje saldo tega računa del aktivnega premoženja in spada na bilanco. Čim večji je saldo računa debitorjev, tem večja so aktiva. Čim večja so aktiva, tem večji je dobiček. Podjetnik pa ne stremi za tem, da si ustvarja umetne dobičke. Zato presoja vseskozi svoje dolžnike in one, v katere dvomi, prenaša na poseben račun dvomljivih dolžnikov ali **konto dubioso**. Na ta način se mu bo saldo v računu debitorjev znatno zmanjšal. Nastane sedaj vprašanje, kako zaključiti račun dubioso? Med dvomljivimi je lahko nekaj takih, ki so samo v trenutni insolventi. Ti tvorijo še vedno del aktivnega premoženja in spadajo na bilanco. Ostale je treba izločiti iz aktiv in jih postaviti na račun dobička in izgube.

Iz tega sledi: Račun debitorjev se zaključuje praviloma z bilanco, toda račun dubioso se zaključuje z računom bilance in računom dobička in izgube.

Oglejmo si praktičen primer!

Račun debitorjev izkazuje ob sklepu poslovne dobe na debetni strani znesek 456.300.—, na kreditni strani 56.200.—. Dubioznih je bilo med poslovno dobo 12.400.—. Od teh, po sodbi podjetnika, najbrže 50 % ne bo kritih. Kako izgledajo zadevni računi?

Debitorji	Dubioso														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">456.300.—</td><td style="width: 50%;">56.200.—</td></tr> <tr><td></td><td>12.400.—*</td></tr> <tr><td></td><td style="border-top: 1px solid black;">387.700.— saldo</td></tr> <tr><td style="border-top: 1px solid black;">456.300.—</td><td style="border-top: 1px solid black;">456.300.—</td></tr> </table>	456.300.—	56.200.—		12.400.—*		387.700.— saldo	456.300.—	456.300.—	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">*12.400.—</td><td style="width: 50%;">6.200.—*</td></tr> <tr><td></td><td style="border-top: 1px solid black;">6.200.—*</td></tr> <tr><td style="border-top: 1px solid black;">12.400.—</td><td style="border-top: 1px solid black;">12.400.—</td></tr> </table>	*12.400.—	6.200.—*		6.200.—*	12.400.—	12.400.—
456.300.—	56.200.—														
	12.400.—*														
	387.700.— saldo														
456.300.—	456.300.—														
12.400.—	6.200.—														
	6.200.—*														
12.400.—	12.400.—														
Balanca	Dobiček in Izguba														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">387.700.—</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td style="border-top: 1px solid black;">*50% = 6.200.—</td><td style="border-top: 1px solid black;"></td></tr> </table>	387.700.—		*50% = 6.200.—		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">*50% = 6.200.—</td><td style="width: 50%;"></td></tr> </table>	*50% = 6.200.—									
387.700.—															
*50% = 6.200.—															
*50% = 6.200.—															

* Glej znesek v Dub., Bil. ter računu Debitorji, odnosno v Dub. in Računu Dobička in Izguba.

Ta način zaključevanja računa dubioso je nekoliko zastarel. V novejšem času zaključujemo dvomljive zadeve nekoliko drugače. Postavljamo se namreč na stališče: dokler dolжник ni padel pod stečaj, toliko časa še ni gospodarsko mrtev in toliko časa lahko upamo, da bo plačal. Ako pa je prišel v konkurz, tedaj ni itak več dubiozen, temveč za podjetnika prava izguba. Torej izkazuje račun dubioso ob sklepu le aktivum kot račun debitorjev. Zaključuje se samo z računom **bilance**. Razlika med obema osebnima računoma je le v tem, da vsebujejo debitorji resne, dubioso pa neresne dolžnike. Ker pa je le potrebno misliti na to, da nekateri resnično ne bodo mogli plačati naših faktur, bo treba knjigovodstvo temu predvidevanju prilagoditi.

Račun dubioso zaključimo z bilanco prav tako kot račun debitorjev. S tem se aktiva niso prav nič zmanjšala, le deljena so bila na eno sestavino več. Nato predvidevamo morebitno bodočo izgubo in jo ocenimo v odstotkih. Aktiva zmanjšamo za ta del. To se pravi, da postavimo ta »preliminare«, t. j. to predvideno in v odstotkih izraženo vsoto na pasivno (desno) stran bilance. S tem pa smo pokvarili ravnovesje med bilanco in računom dobička in izgube. Povečali smo na umeten način pasiva brez knjigovodskih operacij. Zaradi tega moramo zvečati tudi izgube. V ta namen postavimo isti znesek tudi na račun dobička in izgube, a to na debetno (levo) stran med izgube. Bilanca s tem nič ne trpi. Vprašamo se pa: od kje prihajata ta dva refleksa (po starejših nazivih kontrapostavki)? Ta dva refleksa, ki smo jih postavili na račun bilance med pasiva in na račun dobička in izgube, prihajata na poseben račun, ki smo ga otvorili šele ob bilančnem postopanju in ga imenujemo **konto delkredere**. To je poroštveni račun, ki je za oblast nekak porok, da debitorji ne bodo plačali. Ta račun ima torej dva salda in je brez postavk. V novi poslovni dobi bo torej že v naprej predvideno, da nekateri dolžniki ne bodo plačali.

Oglejmo si primer!

Debitorji izkazujejo na debetni strani 456.300.— in na kreditni strani 56.200.—. Od teh je bilo 12.400.— dubioznih. Od dubioznih pa 50 % najbrž ne bo nikdar kritih. Torej je teh 50 % preliminarne ali predvidevanje. Naslednje leto je bilo k sreči vplačanih 2.400.—, tako da ostane za nadalje dubioznih le še 10.000.—.

Debitorji

456.300.—	56.200.—
	12.400.— dvomljivi (na dubioso)
	387.700.— aktivna sestavina (na bilanco)
<u>456.300.—</u>	<u>456.300.—</u>

Dubioso

Iz računa deb. 12.400.—	12.400.— na bilanco
<u>12.400.—</u>	<u>12.400.—</u>
Per 1. 1. 19.... 12.400.—	2.400.— je bilo plačanih
	10.000.— ostanek (dvomljiv)

Delkredere

Na bilanco	6.200.—	6.200.—	Na izgubo
	<u>6.200.—</u>	<u>6.200.—</u>	
Novo predvidevanje 50% =	5.000.—	6.200.—	predvidena izguba za novo poslovno dobo od 1. 1. 19...
Dobiček	1.200.—		

Bilanca

387.400.—	6.200.—	predvidena 50% izguba
12.400.—		

Dobiček in izguba

6.200.— umetna izguba zaradi dubioz

Lani je bilo umetne izgube 6.200.—, letos pa mora biti umetne izgube le 5.000.—, t. j. 50 % od 10.000.—, ker so ostanek dvomljivi dolžniki plačali.

XXIV. POGLAVJE

Industrijsko knjigovodstvo

Tovarne

Tovarne se bistveno razlikujejo od trgovine. Trgovec kupuje izdelano blago ter ga prodaja svojim konzumentom. Tovarnar pa kupuje sirovine, iz njih izdeluje blago, ki ga postavlja na trg.

Razliko vidimo tudi pri knjigovodstvu, ki se zelo razlikuje od do sedaj opisanih oblik. Ne vpraša se, ali ima tovarna več sto ali tisoč delavcev, ali če predeluje sirovine ena moč z enim strojem. Načelo je vedno isto: kupiti je treba sirovine, jih s stroji predelati v novo blago, in to s posebnimi stroški.

Glavni računi tovarne so: račun sirovin, račun režij, račun fabrikacije in račun izdelkov. Poleg teh glavnih računov vodi tovarna še druge zelo važne račune: račun embalaže, račun omotnega materijala, račun vozil, račun armature, račun aparature, račun kurilnic ali topilnic, račun strojev, račun modelov in še celo vrsto drugih. Vsi ti računi so med seboj in z glavnimi računi v tesni zvezi. Zaključujejo se drug z drugim in je nemogoče med poslovno dobo določiti dobiček. Šele ob sklepu poslovne dobe lahko izvemo pravo stanje obrata.

Da moremo določiti ceno izdelkom, so potrebne posebne kalkulacije. Te kalkulacije predvidevajo, koliko nas bo veljalo izdelano blago.

Velike tovarne imajo za ta posel posebne nastavljenice, ki jih imenujemo kalkulante ali kalkulatorje, ki pa niso v nikaki zvezi s knjigovodstvom. Poleg njih nastavljajo še tehničnega vodjo, ki je odgovoren za kakovost izdelkov, ter vodjo administracije, ki vodi knjigovodstvo in sestavlja bilance ob sklepu poslovne dobe.

Pri trgovcu smo ugotovili, da gre za edinstven rezultat, t. j. čisti dobiček. Pri tovarnah pa gre za tri vrste rezultata (izsledka): **rentabiliteta A**, **rentabiliteta B** in **rentabiliteta C**.

Prva nam pove v odstotkih, ali se tovarni delo sploh in v koliko izplača; druga, koliko je čistega dobička sumarično in v odstotkih; tretja pa poda v odstotkih rentabiliteto, kar je važno za družabnika. Tovarne so pogosto družbe z o. z., večje pa celo delniške družbe.

Tovarniško knjigovodstvo zahteva specialen študij. Naš namen ni, spuščati se v podrobnosti in fineše. S to knjižico smo hoteli podati »V ma-lem vse«.

Ogledati si hočemo načelo knjigovodstva in posebej še bilance. To pač v toliki meri, da bo posamezniku načelno jasno to, kar mora vedeti o industrijskem knjigovodstvu.

Oglejmo si glavne račune!

Račun sirovin obremenjujemo med poslovno dobo za dobavljene sirovine po fakturnih cenah in za stroške, ki so v zvezi z dobavo; priznavamo ga pa ob sklepu poslovne dobe za preostale sirovine po bilančnem kurzu, t. j. po ceni na dan bilance. To je del premoženja, ki gre na bilanco. Ta račun priznamo končno tudi za saldo. To pa ni pravi saldo, ker nima refleksa niti v bilanci niti v dobičku in izgubi. Saldo nam pove, koliko sirovin je bilo porabljenih za izdelke, koliko morebiti uničenih pri obdelavi. Vse te sirovine so prvi strošek naših izdelkov. Z drugimi sličnimi saldi bo saldo sirovin omogočil določiti nabavno ceno. Saldo računa sirovin (ki je na desni strani računa) ima svojo protipostavko na računu **fabrikacije**. Zato pravimo, da se račun sirovin zaključuje s **fabrikacijo**.

Račun režij obremenjujemo med poslovno dobo za razne tovarniške stroške. Jasno je, da moramo za ta račun imeti podroben pregled, ki nam ga nudi stroškovnik ali pa kartoteka. Stroški so: davek, razsvetljava, kurjava, pošta, telefon, pisarna, mezde, plače, reklama, bolniška blagajna, pokojninski zavod, takse in pristojbine itd. itd. Poleg tega obremenjujemo ta račun za kontrapostavke saldov iz računov strojev, modelov, vozil in sploh vseh takih računov, kjer gre za obrabnino. (Stroji se obrabljajo, zato je obrabnina del celokupnih režij.) Račun režij priznavamo za: preostale zaloge kuriva in goriva, morebitne tranzitne postavke in končno tudi za nepravi saldo, ki ne gre niti v bilanco niti v račun dobička in izgube, pač pa ima svojo protipostavko v računu **fabrikacije**.

Računi strojev, modelov, omotnega materiala in podobni računi so bili obremenjeni za dobavo in investicije. Priznavamo jih za trenutno vrednost, kar gre na račun bilance, in za **nepravi saldo**, ki ima svojo protipostavko v režijah, kot smo to omenili.

Račun fabrikacije ali račun izdelovanja obremenjujemo za protipostavke salda, ki prihaja iz sirovin in režij. Priznavamo pa ta račun za preostalo zalogo polizdelkov. To vrednost nam pove poslovodja. Nato ga zaključujemo z računom izdelkov. Saldo je nepravi, ker gre njegova protipostavka na račun izdelkov. Ta številka nam pove ceno našega izdelka.

Račun izdelkov obremenjujemo ob sklepu poslovne dobe za saldo, ki prihaja iz računa fabrikacije. Priznavamo pa ta račun med poslovno dobo za prodane izdelke. Seveda mora imeti ta kolektivni račun svoje partikularne račune v skotrih blaga ali karticah kartoteke, zlasti če gre za več vrst izdelkov. Račun priznavamo za preostalo zalogo izdelkov po trenutni prodajni ceni. To je pravi knjigovodski saldo. Končno saldiamo račun izdelkov. Saldo nam pove, ali je naša tovarna rentabilna. Če pade saldo na levo stran, gre za dobiček, obratno pa za izgubo. Ta končni saldo ima svoj refleks (protipostavko) na računu dobička in izgube ter je **pravi saldo**.

Če primerjamo **rentabiliteto A** z glavnico, dobimo odstotek, ki pove, če je tovarna rentabilna. Ko smo določili rentabiliteto A, vemo, kako se je tovarna obnesla.

Ko je določena rentabiliteta A, zaključujemo po vrsti vse ostale račune, ki jih poznamo iz prejšnjih poglavij. (Debitorje, kreditorje, rimese, trate, žiro, blagajno itd. itd. dokler ne dobimo končno vseh saldov, t. j., dokler nismo zaključili bilance ter račun izgube in dobička.) Končni čisti dobiček, ki ga izkazuje bilanca je **rentabiliteta B**. Če jo primerjamo z osnovno glavnico, dobimo odstotek. Ko delimo dobiček na družbenike, lahko še vsakemu posebej izračunamo rentabiliteto C, ki pove, kako se je obrestovala njegova vloga.

Oglejmo si glavne račune in rentabiliteto A v naslednji nalogi!

Sirovin je bilo kupljenih za 840.040.—, ostalo jih je na zalogi za 12.000.—. Režij je bilo za 1,240.080.—.

Polizdelkov je ostalo v zalogi za 3000.—. Stroji so veljali 1,000.000.— in je računiti 10% obrabnino.

Izdelkov je bilo prodanih za 1,607.150.—, ostalo pa jih je na zalogi za 28.000.—. Kolika je rentabiliteta A, ako znaša matica 3,000.000.—?

Debet	Sirovine	Kredit	
Nakup sirovin	840.040.—	Zaloga za bilanco	12.000.—
		Saldo na račun fabrikacije	828.040.—
	<u>840.040.—</u>		<u>840.040.—</u>

Debet	Režije	Kredit	
Skupni stroški	1,240.080.—	Saldo na fabrikacijo	1,340.080.—
10% obrabnina strojev	100.000.—		
	<u>1,340.080.—</u>		<u>1,340.080.—</u>

Debet	Stroji	Kredit	
Nabava	1,000.000.—	10% obrabnina na režije	100.000.—
		Saldo na bilanco	900.000.—
	<u>1,000.000.—</u>		<u>1,000.000.—</u>

Debet	Fabrikacija	Kredit	
Protipostavka salda iz računna režij	1.340.080.—	Polizdelkov na zalogi (na bilanco)	3.000.—
		Saldo na izdelke	1,337.080.—
	<u>1,340.080.—</u>		<u>1,340.080.—</u>

Debet	Izdelki	Kredit
Protipostavka salda iz računa fabrikacije	1,337.080.—	
Dobiček na izdelkih ali Rentabiliteta A =	298.070.—	
	<u>1,635.150.—</u>	
		Prodano 1,607.150.—
		Zaloga na bilanco 28.000.—
		<u>1,635.150.—</u>

Matica

3,000.000.—

Matica znaša 3,000.000.—
 Zaslužek na blagu je 298.070.—
 $298.070 : 3,000.000. = 9.93 \%$
 100

Rentabiliteta A znaša torej 298.070.— ali 9.93%.

Oglejmo si še celokupno bilanco industrijskega podjetja, t. j. rentabiliteto A in B in vse kolektivne račune, ki jih vodi tovarna! Rentabilitete C ne moremo izračunati, ker je tovarna delniška družba in ne vemo koliko delnic posejude dotičnik, kateremu bi morali izračunati rentabiliteto C.

Tovarna Alfa d. d. je izkazala dne 31. decembra 19... sledečo sirovo bilanco:

Akcijska glavnica		3,000.000.—
Rezervni sklad		1,240.000.—
Neizplačane dividende		11.000.—
Kreditorji	7.940.—	41.020.—
Blagajna	34.680.—	30.010.—
Sirovine	840.040.—	—,—
Izdelki	—,—	3,607.000.—
Režija	1,240.080.—	—,—
žiro (denarni zavodi)	246.050.—	13.050.—
Debitorji	4,660.040.—	378.160.—
Stroji	1,020.000.—	—,—
Modeli	130.000.—	—,—
Embalaža	1.380.—	—,—
Omotni material	140.030.—	—,—
Sirova bilanca	<u>8,320.240.—</u>	<u>8,320.240.—</u>

Omotni material in embalaža sta dobesedno eno in isto. Vendar ju v tovarniškem knjigovodstvu ločimo. Omotni material je tisti omot, ki je pri izdelku neobhodno potreben, ker brez vsega ne moremo postaviti izdelkov na

trg. (N. pr.: tube pri zobni pasti, ampule pri serumih, originalni zavitek mila, cikorje i. p.). Pod besedo embalaža pa si v resnici predstavljamo zaboje, v katere skladamo izdelke z omotnim materijalom, ki so pripravljeni za odpremo. Omot je bistveni del izdelka, zato se bo račun omota zaključil z režijo ali fabrikacijo, kar blago podraži. Zaboje pa lahko pošlje kupec sam, zato gre ob bilanci na izgubo.

Nadaljni podatki:

1. Od debitorjevih zneskov je 14.000.— dubioznih (dvomljivih).
2. 50% od teh dubioz najbrže ne bo kritih.
3. Od režij je za 4800.— takih, ki nimajo zveze s fabrikacijo. Moramo jih postaviti na izgubo.
4. Za 6200.— je ostalo kuriva v zalogi in je del aktivnega premoženja.
5. Sirovin je ostalo na zalogi za 12.000.—.
6. Polizdelkov (polfabrikatov) je ostalo na zalogi za 3000.—.
7. Izdelkov je ostalo na zalogi za 27.000.—.
8. Pri strojih je računati 10% obrabnino.
9. Pri modelih je računati 20% obrabnino.
10. Od omotnega materijala je ostalo na zalogi za 36.000.—. (Ostalo je bilo porabljeno pri izdelkih.)

Izraziti moramo rentabiliteto A + B v %. Dobiček je do občnega zbora postaviti na soseso.

PREGLED ZAKLJUČENIH RAČUNOV

Aksijska glavnica

Saldo			
na bil.	3,000.000.—	3,000.000.—	
	<u>3,000.000.—</u>	<u>3,000.000.—</u>	

Rezervni sklad

Saldo			
na bil.	1,240.000.—	1,240.000.—	
	<u>1,240.000.—</u>	<u>1,240.000.—</u>	

Kreditorji

Saldo	7.940.—	41.020.—	
na bil.	33.080.—	<u>41.020.—</u>	
	<u>41.020.—</u>	<u>41.020.—</u>	

Blagajna

	34.680.—	30.010.—	
		4.670.—	Saldo na bilanco
	<u>34.680.—</u>	<u>34.680.—</u>	

Debitorji

	4,660.040.—	378.160.—	
		14.000.—	na dubios.
		4,267.880.—	saldo na bil.
	<u>4,660.040.—</u>	<u>4,660.040.—</u>	

Sirovine

	840.040.—	12.000.—	zaloga na bil.
		828.040.—	saldo na fabrik.
	<u>840.040.—</u>	<u>840.040.—</u>	

Žiro

246.050.—	13.050.—	
	233.000.—	saldo na bilanco
<u>246.050.—</u>	<u>246.050.—</u>	

Embalaža

1.380.—	1.104.—	na izgubo
	276.—	na bil.
<u>1.380.—</u>	<u>1.380.—</u>	

Omot

140.030.—	36.000.—	Zaloga na bil.
	104.030.—	Na režijo
<u>140.030.—</u>	<u>140.030.—</u>	

Dubioso

14.000.—	14.000.—	Na bil.
<u>14.000.—</u>	<u>14.000.—</u>	

Delkredere

Na bil.	7.000.—	Na izgubo	7.000.—
	<u>7.000.—</u>		<u>7.000.—</u>

Stroji

1.020.000.—	918.000.—	Na bil.
	102.000.—	10% obrab. na rež.
<u>1.020.000.—</u>	<u>1.020.000.—</u>	

Modeli

130.000.—	104.000.—	Na bil.
	26.000.—	20% obrab. na rež.
<u>130.000.—</u>	<u>130.000.—</u>	

Režija

Sirova bilanca	1.240.080.—	4.800.—	Na izgubo
Saldo sirovin	828.040.—	6.200.—	Preostalo kurivo
Obrabnina strojev	102.000.—	2.289.150.—	Saldo na fabrikacije
Omotni material	104.030.—	—	
Obrabnina modelov	26.000.—	—	
	<u>2.300.150.—</u>	<u>2.300.150.—</u>	

Fabrikacija

Saldo iz računa režij	2.289.150.—	3.000.—	Polizdelki na zalogi
	<u>2.289.150.—</u>	2.286.150.—	Saldo na izdelke
		<u>2.289.150.—</u>	

Izdelki

Saldo iz računa fabrikac.	2,286.150.—	3,607.000.—	Prodano blago
Dobiček na izdelkih, ali		27.000.—	Zaloga na izdelkih
Rentabiliteta A =	<u>1,347.850.—</u>		
	3,634.000.—	<u>3,634.000.—</u>	

Račun bilance per 31. 12. 19...

Sirovine	12.000.—	3,000.000.—	Akcijska glavnica
Stroji	918.000.—	7.000.—	Delkredere
Omot	36.000.—	1,240.000.—	Rezerve
Embalaža	276.—	11.000.—	Dividenda
Modeli	104.000.—	33.000.—	Kreditorji
Kurivo	6.200.—	1,334.946.— = Rentabiliteta B	
Izdelki	27.000.—		
Žiro	233.000.—		
Blagajna	4.670.—		
Debitorji	4,267.880.—		
Dubioso	14.000.—		
Polizdelki	3.000.—		
	<u>5,626.026.—</u>	<u>5,626.026.—</u>	

Račun dobička in izgube per 31. 12. 19...

Iz delkredere	7.000.—	1,347.850.—	Rentabiliteta A. = dobiček
Iz embalaže	1.104.—		na izdelkih
Iz režij	4.800.—		
Rentabiliteta B =	<u>1,334.946.—</u>	<u>1,347.850.—</u>	
	1,347.850.—		

Rentabiliteta A = 1,347.850.— ali 31.79 %

Rentabiliteta B = 1,334,946.— ali 31.48 %

Gornji obrazci nam predočujejo ves potek industrijske bilance.

Najprej poiščemo vknjižbe po podatkih, ki jih bilancist prejme od raznih poslovodij in upravnega sveta, nato zaključujemo vse račune, ki se tičejo izdelovanja, t. j. glavne račune tovarne.

Končno zaključimo še ostale račune splošnega knjigovodstva.

Bilancist kaj rad postavi tako sklepno bilanco na ameriansko polo, da jo predloži upravnemu svetu, ker je na amerianski poli pregled vseh računov mnogo bolj viden, kot pa v knjigah samih. Tovarniške bilance običajno postavljamo na amerianske.

Seveda ima tovarna poleg navedenih knjig še nekaj skladiščnih knjig, skontrov, tabelaričnih pripomočkov itd., katere pa tu ne bomo obravnavali. Komur je opisano načelo jasno, mu bodo vsi detajli v praksi kaj kmalu tudi jasni. V delo sleherne tovarne se je treba popolnoma uživeti, potem je šele mogoče izvesti organizacijo, kateri sledi knjigovodski posel.

XXV. POGlavJE

Transmisije - Fuzije bilanc

Transmisije

Dogaja se, da se izpremeni družba ene vrste v družbo druge vrste. Že pri prigodnih družbah smo omenili, da se po nekaj letih obstoja izpremene v zadruga ali pa v družbe z omejeno zavezo. Včasih izpremeni posameznik svojo firmo v javno trgovsko družbo. Pa tudi obratno. Tako n. pr. se lahko delniška družba izpremeni v firmo posameznika. Pri nekaterih delniških družbah ali družbah z omejeno zavezo opažamo, da nosi firma ime posameznika. To je navadno dokaz, da je to stara firma. Ime posameznika je ostalo, le pristavek d. d. ali d. z o. z. je bil pridejan.

Takrat, ko se družba spremeni, mora knjigovodja vestno opazovati ves prehod. Napraviti mora bilanco prejšnjega podjetja, knjižiti ves prehod ter napraviti otvoritveno bilanco novi družbi. Ta prehod mora biti jasen in docela vidljiv, da ne pride kasneje do nepotrebnih sporov. Knjigovodsko operacijo takega prehoda imenujemo **transmisijo**. Je to **juridično-knjigovodska transmisija**. Kadar pa izpremeni firma le sistem knjigovodstva (italijansko knjigovodstvo v ameriškansko razširjeno), je to tudi prehod, vendar oblika firme ostane ista. Temu prehodu pravimo **tehnično-knjigovodska transmisija**.

Pri obeh je treba napraviti zaključno bilanco ter otvoriti na novo račune za novo obliko družbe ali pa za novo obliko knjigovodskega sistema v novi poslovni dobi.

Oglejmo si praktičen primer!

V neki komanditni družbi je izkazal račun kapitala komplementarja A pred transmisijo na desni strani znesek 86.800.— ter račun kapitala komplementarja B, znesek 110.000.— na desni strani. Račun komanditista AB na kapitalu znesek 50.000.—, na zasebnem pa 12.000.— tudi na desni strani. Račun komanditista BB na kapitalu znesek 50.000.—, na zasebnem pa 3400.—.

Družba se izpremeni s 1. majem v družbo z omejeno zavezo. Skupna matica bo znašala pol milijona. Komplementar A pristopi z zneskom 100.000.—, komplementar B tudi s 100.000.—, komanditist AB s 50.000.— in BB tudi s 50.000.—. Pristopi pa še nov družabnik, ki vloži v družbo znesek 150.000.—, gotovino 50.000.— pa obljubi plačati do konca poslovne dobe. Diference so bile vplačane odnosno izplačane.

Kako je napraviti zadevno transmisijo?

Kapital Komplementarja A

1. 5.	86.000.—	30. 4.	86.800.—
-------	----------	--------	----------

Kapital Komplementarja B

1. 5.	110.000.—	30. 3.	110.000.—
-------	-----------	--------	-----------

Kapital Komanditista AB

1. 5.	50.000.—	30. 4.	50.000.—
-------	----------	--------	----------

Kapital Komanditista BB

1. 5.	50.000.—	30. 4.	50.000.—
-------	----------	--------	----------

Zasebni Komanditista AB

1. 5.	12.000.—	30. 4.	12.000.—
-------	----------	--------	----------

Zasebni Komanditista BB

1. 5.	3.400.—	30. 4.	3.400.—
-------	---------	--------	---------

Blagajna

1. 5.	A =	13.200.—
1. 5.	C =	150.000.—

1. 5.	B	10.000.—
1. 5.	AB	12.000.—
1. 5.	BB	3.400.—

Vplačilni

1. 5.	500.000.—
-------	-----------

A =	100.000.—
B =	100.000.—
AB =	50.000.—
BB =	50.000.—
C =	150.000.—
C =	50.000.— V dolgu na zaostanke
	<u>500.000.—</u>

Zaostanki

1. 5.	C =	50.000.—
-------	-----	----------

Matica

1. 5.	500.000.—
-------	-----------

Na obrazcih vidimo, da so kapitali prejšnjih družbenikov vidni in tudi zaključeni. Komplementarji nimajo zasebnih računov, ker smo njih zasebne

račune že v bilančni dobi zaključili. (Glej poglavje: »Komanditne družbe in Javne trg. družbe«!)

Presežke novih vlog smo družabniku izplačali, razliko med vlogo in vplačilom pa mora družabnik še vplačati.

Novi družabnik nove družbe je ostal dolžan znesek 50.000.—. Ta znesek smo prenesli na račun zaostankov, da bo ob bilanci jasno vidljiv. Račun vplačilni, ki je tu neke vrste sospeso, je končno izravnán ter napravlja samo prehod viden.

FUZIJE BILANC

Družbe in zadrúge imajo, če so to večja podjetja, tudi svoje podružnice, te pa zopet svoje ekspoziúre. Vsaka podružnica je za centralo navaden dolžnik, ki ga centrala zalaga. Slučaj nanese, da je podružnica upnik, če dela bolje od centrale.

Centrala bi v svoji bilanci na ta način izkazala mnogo dolžnikov in mnogo upnikov. Le-ti niso pravi dolžniki in upniki. Vse podjetje s podružnicami vred je last ene in iste družbe. Družabniki se kaj malo zanimajo, koliko je ta ali ona podružnica dolžna. Ob bilanci pravijo, da taka postavka ne spada v bilanco. V bilanco (med debitorje ali kreditorje) ne spada zato, ker so vsa aktiva podružnic last družbe in prav tako tudi vsa pasiva. Torej ne gre tu za saldo debitorskega značaja, ampak za podružnico kot celoto. Da podamo na občnem zboru pravo sliko, zahtevamo od podružnic, da vodijo knjigovodski sistem, kot ga ima centrala. Imeti mora isti kontni red. Tako ima tudi bilanca isti vrstni red. Ko so vposlale vse podružnice centrali svoje sklepne bilance, pripiše centrala vsa aktiva podružnic k aktivom centrale in vsa pasiva podružnic k pasivom centrale. Na ta način bo eliminiran (izbrisan) saldo podružnice pri centrali in saldo centrale pri podružnici. Enako pripiše knjigovodja centrale vse dobičke podružnic k dobičkom centrale in vse izgube podružnic k izgubam centrale. Isto so morale napraviti podružnice že preje s svojimi ekspoziúrami. Centralna bilanca je bilanca celokupnega podjetja (centrale, podružnic in ekspoziútur), zato saldov podružnic ne najdeš več v bilanci. Tak postopek imenujemo **fuzijo bilanc**.

XXVI. POGlavJE

Novejši (moderni) kopirni ali prepisni sistemi

Kmalu po prvi svetovni vojni so se začeli pri nas uveljavljati najnovejši knjigovodski sistemi tako imenovana kopirna ali prepisna knjigovodstva. Vsi ti sistemi temelje na zakonu dopike in so torej dvostavna knjigovodstva. Sicer pa se dokaj razlikujejo od do sedaj opisanih sistemov. Zunanja oblika je povsem drugačna. Nekateri avtorji imenujejo te sisteme revolucijske sisteme. Povojna doba, ki je tvorila prehod iz konjunktura v krizo, je zahtevala knjigovodske sisteme, ki nudijo najboljše kontrole in ki zaposlujejo najmanj moči. Izogniti se vsakemu nepotrebni pisaniju, potrebno izvršiti v najkrajšem času ter pri tem zaposliti čim manj moči — je načelo kopirnih sistemov. Zato je umevno, da so se ti knjigovodski sistemi kaj hitro razširili po Evropi in po celem svetu. Njihov dober predhodnik je bila kartoteka.

Izum kopirnega sistema sega v leto 1904., ko je Nemeč W. H. Bach izumil prvi kopirni sistem. Širiti pa so se začeli šele po prvi svetovni vojni.

Ime samo pove, da je načelo kopirnih sistemov pretipkanje ali kopiranje s pomočjo indiga (kopirnega papirja).

S tem, da uporabljamo kopirni papir, knjižimo postavko in protipostavko na kartice kartoteke, prepis odtis se pozna na dnevniku ali žurnalu.

Za kopirne sisteme je kartoteka predpogoj.

Pri kopirnih sistemih uporabljamo:

1. Knjigovodski aparat.
2. Žurnal ali dnevnik.
3. Kopirno pisalo.
4. Kartoteko.
5. Indigo (kopirni papir).
6. Kontni načrt.
7. Preservator.
8. Grupirnik, sortirnik ali selektor.
9. Amerikansko glavno knjigo.

Aparat

Aparat je kovinasta plošča, na katero polagamo žurnal ali dnevnik. Jasno je, da dnevnik ne more biti vezana knjiga. So to posamezni listi, ki so posebej

kolkovani in se ob sklepu poslovne dobe dajo v vezavo. Plošča ima ob levi strani lato, s katero pritrđimo žurnal.

Na žurnal polagamo indigo. Lata mora trdno držati žurnal in kartice, čijih vrste morajo kriti vrste žurnala. Lata mora biti napravljena tako, da z enim prijemom pritrđimo žurnal, z drugim pa kartico. Ko vzamemo kartico iz aparata, mora ostati žurnal še vedno pritrjen, da je mogoče nanj položiti novo kartico. Aparatov je več vrst. Tudi kopirnih sistemov je več vrst in se med seboj v bistvu ne razlikujejo, le zunanje oblike so nekoliko drugačne. Vsaka tovarna, ki izdeluje knjigovodske sisteme, ima nekoliko drugačen aparat, kar pa nas ne sme in ne more motiti. Kdor je spoznal načelo kopirnih sistemov in en aparat, ta se bo takoj znašel pri ostalih.

Žurnal

Žurnal so posamezni kolkovani listi, ki jih polagamo na knjigovodski aparat. Zgoraj imajo prostor za kolek in za označbo meseca in leta. Nato se vrste vrste za vknjiževanje in pripadajoče kolone. Prve so datumske kolone, sledi besedna kolona, debetna in kreditna kolona za zneske. Kadar obremenjujemo, vknjižimo v debetno, kadar priznavamo, pa v kreditno kolono. Vknjižbe so izvedene na karticah, odtisi se poznajo na žurnalu, t. j. na dnevniku. Žurnale opremimo s tekočimi številkami, da jih ni moči zamešati in da obdržimo vrstni red.

Nekateri žurnali imajo dodano še eno kolono, kjer sproti določimo saldo. Ni pa to neobhodno potrebno. Zneskovnim kolonom sledita tako imenovani evidenčni koloni. V te knjižimo znake, ki povedo, na katero kartico smo knjižili. Ti dve koloni sta najbolj važni. (Na pr. kartica Slovenske banke nosi številko 4. Račun Slovenske banke spada torej v kolektivni račun žira, zato nosi znak Ž/4.)

Sledi še širša kolona, v katero vpisujemo imena debitorjev ali kreditorjev. Na zahtevo hitro najdemo vknjižbe.

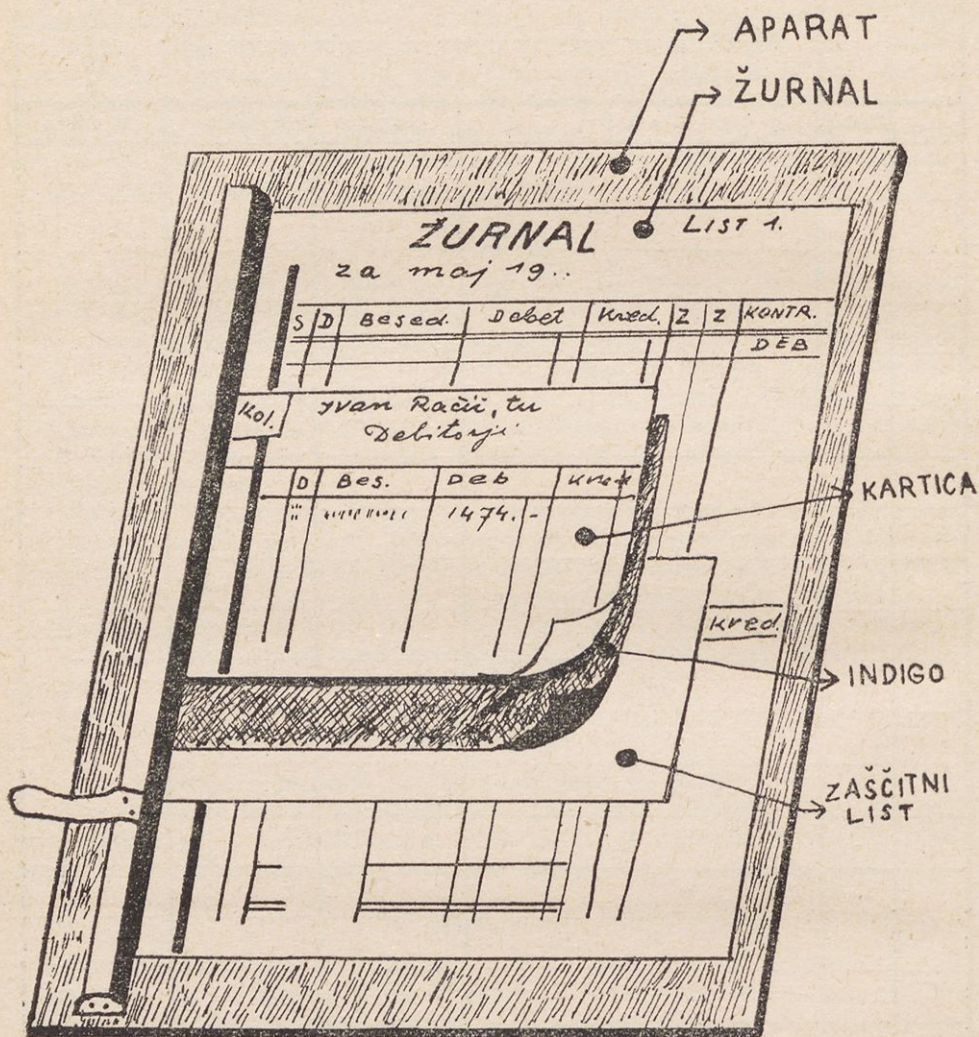
Kopirno pisalo

Ako knjižimo s peresom in ne s strojem, ki je napravljen nalašč za knjigovodstvo, se poslužujemo navadno zelo trdih jeklenih peres. Še bolj priporočljiva pa so steklena peresa. Neka tvrdka je v ta namen izdelala takoj imenovano knjigovodsko pisalo z nazivom »Haro«. Je to stekleno polnilno pero.

Kartoteka

Kartoteko poznamo že iz poglavja »Kartoteke«. V posebni leseni ali kovinasti škatli se nahajajo kartice za debitorje, kreditorje, banke, denarne zavode, za vse blago, za vse stroške in za vse račune, ki so v rabi pri podjetju. Torej bo vpostavljena kartica tudi za blagajno, za kapital, za sopeso, za transito, in sploh za vse solokonte in vse kolektivne in partikularne račune. Tu je partikularizacija stoođstotna. Da moremo kartice čimprej najti, niso urejene po abecedi, temveč po tekočih številkah. Samo debitorji in kreditorji imajo vpletено abecedo, ako jih je več kot sto.

Da hitro najdemo kartico, moramo imeti poseben kontni načrt. Kartice so kolkovane ter iz tankega papirja, da so odtisi bolj vidni in jasni.



Indigo

Indigo je kopirni papir, ki ga polagamo na žurnal, da nastanejo na žurnalu odtisi knjigovodskih vknjižb, ki smo jih knjižili na kartice.

Preservator

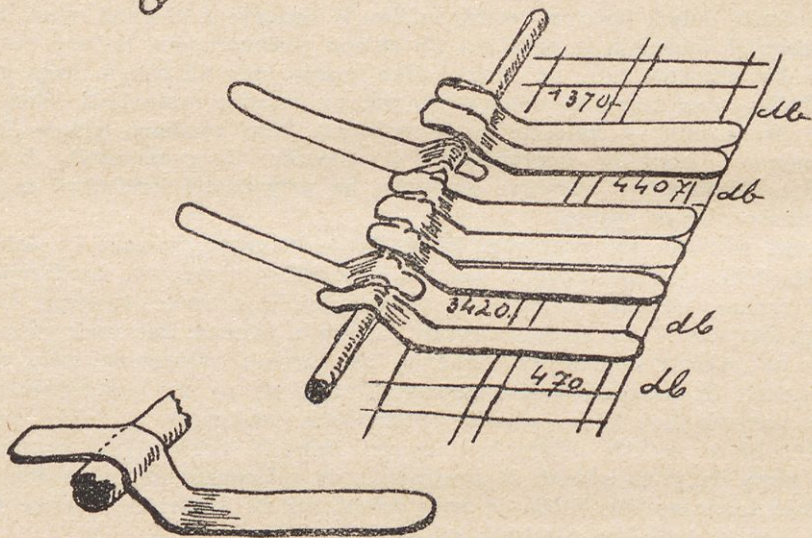
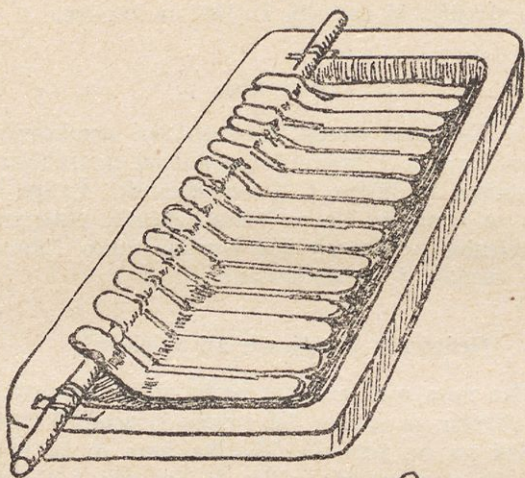
Preservator je v flanelasti vrečici impregniran smukovec, ki ima namen izpremeniti kopijo na žurnalu v pravo tinto. Žurnal uporabljamo kadar prenašamo skupinske postavke v glavno, t. j. ameriansko knjigo in kadar iščemo vknjižbe. Zelo hitro se razmaže. Da se temu ognemo, potegnemo nekajkrat s preservatorjem (fiksirnim praškom) čez žurnal. Tako fiksiramo vse odtise in vsako zamazanje žurnala je onemogočeno.

Grupirnik (sortirnik ali selektor)

Posamezne kartice nam nudijo najvernejšo sliko prometa. Za vsako vrsto blaga, za vsakega dolžnika ali upnika itd. imamo posebno kartico. Vse vknjižbe so na karticah, odtisi pa na žurnalu. Manjka nam le še kolektivni pregled. Ob določenih dobah hočemo vedeti, koliko je denarja z vlogami vred, koliko nam debitorji dolgujejo in podobno. Ob sklepu poslovne dobe hočemo sestaviti bilanco. Ne gre nam zato, da vemo koliko imamo tega ali onega blaga prodanega, koliko nam trenutno dolguje X, pač pa hočemo sestavljati bilanco na podlagi skupinskih — kolektivnih — računov. Zato uvedemo glavno knjigo vseh računov. Najčešče uporabljamo amerikanko. Iz posameznih žurnalov prenašamo istoimenske združene postavke na pripadajoči kolektivni račun v amerikansko glavno knjigo.

Zbrati moramo vse postavke, ki se tičejo blagajne, izdatke in dohodke, dalje vse debitorje, njih skupno debetno in kreditno stran, vse kreditorje itd. Dobiti moramo skupne debetne in skupne kreditne vsote vsakega računa iz enega žurnala. Vsote iz žurnalov so že sirova bilanca, ker vsak primer je knjižen po zakonu dopike. Postavke so po žurnalu raztresene, zato jih je treba zbirati in uvrščati v istoimenske. Ker bi se pa pri seštevanju posameznih postavk kaj lahko zmotili (postavkam debitorjev bi lahko prišteli postavko, ki se ne tiče debitorjev), se pri zbiranju poslužujemo grupirnika. Že ime pove, da je to aparat, ki omogočuje, da seštevamo izključno debitorje, kreditorje, blagajno itd. Treba je torej selektirati ali sortirati postavke enega žurnala. Odtod tudi ime sortirnik ali selektor.

Grupirnik je močan težak kovinast okvir, ki je prav tako velik, ko zneskovne kolone na žurnalu. Okvir ima gibljive tablice, ki pokrivajo vrste. Ako položimo grupirnik na zneskovne kolone, so v hipu vsi zneski pokriti in jih ni moči čitati. Na desni zneskovnih kolon so znaki, ki povedo za kateri račun gre v posamezni vrsti. Če hočemo združiti vse zneske, ki se tičejo debitorjev, odpremo gibljivo tablico kjer je znak Deb. Na ta način nam ostane vse drugo prikrito in mirno seštevamo postavke debitorjev, ker drugih itak ne vidimo. Ob desni žurnala je poseben prostor, ki nosi ime »Kontrola«, tudi »Rekapitulacija« ali »Kolektivizacija« in podobno. V ta prostor vknjižimo dobljene sku-



SELEKTOR (SORTIRNIK, GRUPIRNIK)

pinske postavke. Ako seštejemo zneske obeh kolon (debetno in kreditno) teh kontrolnih stolpcev, dobimo **sirovo bilanco enega žurnala**. Ta sirova bilanca je enaka vsoti zneskov v žurnalu. Razlika je le v tem, da so v žurnalu vsote vseh postavk nesortirane, dočim imamo v kontroli sortirane, kolektivizirane ali grupirane zneske in negrupirane vsote zneskov v žurnalu. Iz tega dela žurnala prenašamo skupinske postavke v glavno, t. j. ameriansko knjigo.

Kontni načrt

Rekli smo, da so v kartoteki kartice za vse račune, t. j. partikularne in solokonte. Ti računi so razvrščeni v posebnem vrstnem redu in nosijo tekoče številke. Tablice (jezdci) na kartonih nosijo prav tako zaporedne številke. Pogled na kartoteko nam zadostuje in že vidimo vse številke vseh računov.

Računi so zopet urejeni v posebnem kontnem načrtu, iz katerega so vidne številke zahtevane kartice.

Kontni načrt je trodelen: 1. Grupe (Skupine), 2. Konti (Računi) in 3. Subkonti (Podračuni). Včasih celo še v Subsubkonte (Pod-Podračuni). Tako je n. pr. kartica računa Slovenske banke konto separato, t. j. Pod-Podračun, ki spada v podračun Slovenske banke in istočasno v Račun Žiro ter v grupo »Denar«. Grupe nam služijo v slučajih, ko želimo videti stanje obratov na splošno. Konte uporabljamo zaradi kolektivizacije v amerikanki, subkonte pa za detajlni, t. j. partikularni pregled. Oglejmo si tak kontni načrt male manufakturne trgovine na drobno in debelo!*

Trgovina se peča z nabavo in prodajo le nekaterih vrst blaga. Debitorjev ima toliko, da je zanje v kartoteki vpostavljena abeceda, kreditorjev pa le toliko, da se ne izplača uporabljati abecede. Vsak kreditor ima svojo tekočo številko. Trgovina je javna trgovska družba.

Po kontnem načrtu in po barvah tablic kaj hitro najdemo kartico, na katero želimo knjižiti. Kontni načrti so ponekod v obliki kroga. Sektorji so skupine, ki so deljene najprej v konte, le-ti v subkonte. Takim kontnim načrtom pravimo roseta.

* Glej obrazec na naslednji strani!

KONTNI NAČRT

Skupina	Računi	Podračuni
I. Denar	1. Blagajna 2. žiro	1. Blagajna 2. Slovenska banka 3. Poštna hranilnica 4. Mestna hranilnica 5. Rimese
II. Osebn računi	3. Vrednote 1. Debitorji 2. Kreditorji	6. Efekti (delnice) 7. Detajl 8. A — Ž 9. A. & E. Skaberne 10. F. K. Souvan 11. Tekstilindus d. d. 12. »Koton« d. z o. z.
III. Blago	1. Blago	13. Barhent 14. Flanela 15. Flanelet 16. Sifon 17. Batist 18. Rips 19. Razno
IV. Dobiček in izguba	1. Trgovski stroški 2. Obresti in popusti	20. Davki in takse 21. Pristojbine 22. Mezde in plače 23. Kurjava 24. Razsvetljava 25. Pisarna 26. Razno 27. Obresti 28. Skonti in diskonti 29. Provizija 30. Razno
V. Splošno	1. Prehodno 2. Investicije 3. Kapitalje	31. Sospesi 32. Transiti 33. Premičnine 34. Zasebni računi A. Kovača 35. Zasebni računi I. Mejača 36. Kapital A. Kovača 37. Kapital Mejača

Obrazec nam kaže, da je kontni načrt razdeljen na pet glavnih skupin. V oddelku »Računi« opazimo, da so tam beleženi le oni kolektivni računi, ki jih nahajamo v glavni ameriskanski knjigi. V tretjem oddelku pa so vse kartice, ki nosijo zaporedno številko od 1 do 37. Da jih v kartoteki še hitreje najdemo, dele konte nekoliko večje tablice z napisi: »Blagajna«, »Debitorji«, »Kreditorji«, »Žiro«, »Vrednote«, itd. itd. Ponekod uvrščajo še večje tablice z napisi skupin: »Denar«, »Osební računi« itd.

Glavna knjiga

V ameriskansko glavno knjigo prenašamo selektirane grupirane istoimenske skupinske postavke. Za vsak žurnal nam služi ena vrsta amerikank. Amerikanka bo imela ob sklepu poslovne dobe popisanih toliko vrst, kolikor je bilo porabljenih žurnalov. Kolektivni pregled imamo, napravimo si še bilanco.

Bilanca

Pričnemo pri karticah, ki jih številčno in linearno zaključimo. Nato prenesemo skupne istoimenske salde v amerikanko. V amerikanki napravimo bilanco. Glej poglavje »Amerikanska bilanca«! Po zaključeni bilanci damo kartice in žurnale v vezavo. Nastaneta dve knjigi, knjiga partikularnih računov in vezan žurnal. Knjigi opremimo z letnicami in ju damo v arhiv. Salde na nov račun postavimo že preje na novo vložene kartice, od tam pa jih pretpikamo kot otvoritvene postavke na žurnal. One tvorijo prve vknjižbe nove poslovne dobe.

Uvodoma smo rekli, da je kopirnih sistemov več in se le malo razlikujejo med seboj. (Malenkostne spremembe v razdelitvi žurnala, kartic ali drugačen grupirnik, kjer se tablice drugače odpirajo in podobno). Za nas naj velja pravilo: »Kdor pozna enega izmed teh sistemov, bo znal knjižiti na vseh!« Tovarne jih imenujejo različno: Hebona, Ruf, Rollex, Unograf, Teilorix, Helorith, Astral, Allright itd. itd.

XXVII. POGlavJE

Komisija

Kadar prejemamo blago v komisijsko razprodajo, ga ne moremo knjižiti na račun blaga, ker blago ni naša last. Prejeli smo ga v račun za lastnika. Pravimo, da v takem primeru vršimo posel komisijonarja. Prodajamo v svojem imenu za tuj račun. Ko prodamo blago, napravimo obračun. Fakturo, ki jo pošljemo osebi, ki nam je dala blago v prodajo, imenujemo »**Prodajno fakturo**«. V tej fakturi povemo, kaj smemo terjati od **konsignanta**, lastnika blaga, ki nam je poslal blago v komisijo. Sami smo v poslu komisijonarja.

Ker smo blago razpečali, imamo pravico računati komisijo ali provizijo. Komisija je v odstotkih izražena nagrada, ki jo dovoli konsignant komisijonarju za prodano blago. Poleg komisije si zaračuna komisijonar tudi »**Delkredere**«. Delkredere je v odstotkih izražena nagrada, ki jo prejme komisijonar od konsignanta, ker je pač porok za svoje dolžnike. Ako dolžniki blago ne bi v določenem času plačali, bo moral komisijonar sam plačati neplačane račune konsignantu. Za to jamstvo prejme komisijonar nagrado, ki jo imenujemo **delkredere** ali **poroštvo**. Komisijonar si zaračuna še skladiščnino, ako je ležalo blago v tujih skladiščih, morebitno ležarino, ako je ležalo blago na kolodvoru, in druge izdatke. Dobička, ki ga je napravil pri prodaji, pa si ne sme prisvajati. Ta gre konsignantu.

Določena meja, ki je postavljena z ozirom na ceno, se imenuje **limit**.

Glavni račun, ki ga vodimo pri komisijskih poslih, je račun **komisijske zaloge**. Ta račun obremenjujemo za prejeto blago brez zneska, ker še ne vemo koliko bo blago veljalo (v zneskovno kolono zapiše besedo: limit), in za stroške, ki so v zvezi z dobavo. Dalje za saldo, ki pomeni, koliko smo konsignantu dolžni. Priznavamo pa ta račun za prodano blago. Ker prodajamo komisijsko blago z različnimi valutami, moramo te valutacije knjižiti.

Drugi glavni račun je račun **konsignanta**. Ta račun priznamo za protipostavko, t. j. saldo računa komisijske zaloge.

Saldo komisijske zaloge ni pravi saldo in ne spada v bilanco, niti na račun dobička in izgube, pač pa na račun konsignanta. V računu konsignanta dobavitelja, kot kreditorja, vodimo navadno **kontokorent**. Na podlagi valutacij, ki smo jih knjižili na računu komisijske zaloge in označili tudi v prodajni fakturi, določimo valuto, ki je važna za računanje kontokorenta v računu kon-

signanta. To je povprečna valutacija vseh valut napram debitorjem. Izračunamo jo na podlagi termenskega obračuna.

Na dan, ko je komisijonar razprodal vse blago, napravi prodajno fakturo. Ta dan je temelj ali baza za računanja valutacije. Dneve računamo od temelja ali baze. Valute napram dolžnikom pred bazo označujemo z minus = —, valute pa, ki so postavljene po bazi, z znakom plus = +. Prve od baze odštevamo, druge prištevamo.

Zanimivo je, da je končni znesek prodajne fakture istočasno pravilno izračunani saldo računa komisijske zaloge.

Oglejmo si kratek primer!

Dne 1. maja prejmemo od konsignanta 100 zabojev nekega blaga po limitu 60.—, skupno 6.000.—.

Dne 8. maja prodamo firmi Kovač A., tu, 25 zabojev à 70.— z valuto 30. maj.

Dne 8. maja plačamo dovoz 120.—.

Dne 12. maja prodamo firmi I. Mrak, tu, 25 zabojev po 70.— z valuto 15. junij.

Dne 16. maja prodamo firmi A. Vidic, tu, 25 zabojev za gotovino po 65.—. (Pripomnimo, da tu ne bo valutacije, ker smo denar takoj prejeli, dalje, da od tega zneska ne smemo računati poroštvine — delkredere —, ker v takem primeru nismo porok.)

Dne 28. maja prodamo firmi E. Ogorelec, tu, 25 zabojev po 70.— z valutacijo 30. junija.

Dne 28. maja sestavimo prodajno fakturo, zaračunamo 5% komisijo, 2% delkredere, 45.25 za skladiščnino in 30.— za naše stroške, in to glasom dogovora s konsignantom.

Debet		Račun komisijske zaloge		Kredit	
1. 5.	Za 100 ☿ à 60.— limit	8. 5.	25 ☿ A. Kovač		
8. 5.	Za dovoz 120.—		à 70.— 30. 5.	1.750.—	
28. 5.	Za stroške iz fakture 556.—	12. 5.	25. „ I. Mrak		
28. 5.	Za saldo = prod. fak. 6.199.—		à 70.— 15. 6.	1.750.—	
		16. 5.	25. „ Vidic		
			à 65.— p. c	1.625.—	
		28. 5.	25. „ E. Ogorelec		
			à 70.— 30. 6.	1.750.—	
					6.875.—
					6.875.—

Debet		Račun Konsignanta				Kredit
	Dat.	Besedilo	Va	Dni	Obr. št.	Znesek
	28./5.	Za prod. fakturo	8./6.	22	1364	6.199.—

Blagajna

1.625.— | 120.— za dovoz

A. Kovač

30.5. 1.750.—

Obresti in popusti

556.—

E. Ogorelec

Va 30. 6. 1.750.—

I. Mrak

Va 15. 6. 1.750.—

Prodajna faktura za konsignata

Baza: 28. maj 19....

8. 5.	Za 25 ₣ à 70.—	30. 5.	1.750,—	
12. 5.	Za 25 ₣ à 70.—	15. 6.	1.750,—	
16. 5.	Za 25 ₣ à 65.—	16. 5.	1.625,—	
28. 5.	Za 25 ₣ à 70.—	30. 6.	1.750,—	6.875.—
	Za 10% komisijo		343.75	
	Za 2% delcredere		137.—	
	Za skladiščnino		30.—	
	Za stroške		45.25	556,—
	Za dovoz		120.—	676.—
	Va 8. junija 19....			6.199.—

Terminski obračun

Zneski	Val.	Dni	Obrestna števila
1.750.—	30. maj	+ 2	+ 35
1.750.—	15. junij	+ 17	+ 298
1.625.—	16. maj	— 12	— 195
1.750.—	30. junij	+ 32	+ 560
6.875.—	manj		+ 698
676.—	stroški		
6.199.—			

6.199.— : 100 = 61.99 (zaokroženo) 62

698 : 62 = 11.25 = + 11 dni

Razlaga:

1. Obremenili smo komisijsko zalogo za prejeto blago ter ustavili v zneskovno kolono besedico »Limit«. Ta postavka je, naravno, brez protipostavke.

2. Za dovoz smo obremenili račun komisijske zaloge ter beležili protipostavko na račun blagajne (120.—).

3. Za prodane zaboje smo priznali račun komisijske zaloge in postavili protipostavko na debitorje in na blagajno. Označili smo valuto, t. j. zapadlost v računu zaloge in na računu debitorjev.

4. Sestavili smo prodajno fakturo. Od zneska za prodano blago smo odšteli vse, kar nam gre po dogovoru, t. j. komisijo, delkredere, skladiščnino in stroške.

5. Vse stroške, izvzemši dovoznih, smo postavili na račun komisijske zaloge s protipostavko na račun obresti in popustov.

6. **Izsledok prodajne fakture, t. j. saldo komisijske zaloge,** smo postavili na manjšo stran računa komisijske zaloge. Ta saldo mora račun izravnati. Protipostavko tega salda pa smo

7. postavili na račun konsignanta (dobavitelja = kreditorja). Znesek resnično dolgujemo. Plačali ga bomo, kadar bo zapadel. Zapadlost smo izračunali na podlagi terminskega obračuna.

8. V terminskem računu smo postavili vse zneske ter jim pridejali valutacije. Od vsote prodajnih zneskov smo odšteli vse stroške. Nato smo računali dneve. Pred bazo, 28. maj (dan prodajne fakture), ima en znesek znak manj (minus), ostali pa so po bazi z znakom več (plus). Mesec računamo po 30 dni.

Nato smo izračunali obrestna števila. (Znesek krat dnevi, razdeljeno s sto.) Pred dobljena števila smo postavili iste predznake kot pri dnevih. Minus smo od plusov odšteli ter dobili skupno obrestno število (698). Obrestno število smo delili s stotim delom prodajnega zneska manj stroški ter pred rezultat postavili predznak plus. Prišteli smo dobljenih plus 11 dni k bazi in to je valuta za kontokorent v računu konsignanta. Postavke kontokorenta smo postavili po nemški (progresivni) metodi. Fakturo, spremno pismo, prepis terminskega obračuna in posnetek kontokorenta pa smo poslali konsignantu v nadaljnji postopek.

Formula za terminski račun:

$$T = \left[\left(\frac{\text{zneski} \times \text{dnevi}}{100} \right) : \left(\frac{\text{zneski} - \text{stroški}}{100} \right) \right]$$

DODATEK

Trgovinskih obratov je mnogo vrst. Že po vrstah blaga so si podjetja različna. Imamo manufakturne, železne, papirne, galanterijske, lesne in še razne druge trgovine. Še bolj različne so tovarne. Ne samo z ozirom na izdelke, pač pa tudi po raznolikosti strojev, kapaciteti, številu delavcev in nameščencev. Poleg tega so podjetja lahko različne družbe, z ozirom na to so zahteve družbenikov dokaj različne. Iz tega sledi, da nikakor ne moremo kar na slepo organizirati v podjetju ta ali oni knjigovodski sistem. Tako nasilje bi ustvarilo zmedo. Zato moramo podjetje, katero imamo organizirati, dobro proučiti. Treba se je vživeti vanj. Nato šele lahko razmišljamo o tem, katero administrativno pot bi ubrali.

Pogoj za vsak pričetek je **pogodba**. Že v pogodbah družabnikov je razvidno, kako so se družabniki med seboj dogovorili, kako so finančno močni in kako si približno zamišljajo uspeh. Ko smo do dobra proučili pogodbo, postavimo otvoritveno inventuro. Iz te inventure, ki jo postavimo brez knjig, na podlagi izpraševanja in poizvedovanja, bomo spoznali, kakšne knjige ali kartice naj uvedemo in koliko približno jih bo treba. Zlasti gre za prazne rezervne kartice ali za prazne liste v knjigi, ki pridejo kasneje v poštev. Na podlagi inventure ustvarimo bazo — temelj, t. j. **kontni načrt**. Brez tega je vsako drugo delo brezpomembno. V kontnem načrtu se zrcali zahteva podjetja. Sedaj šele določamo knjige, kartoteke in ostale pripomočke. Pogosto gre za kombinacijo knjigovodskih sistemov. Taka ureditev, ki jo imenujemo **organizacija podjetja**, je nameravana za dalj časa in je zelo draga. Zaradi tega moramo biti pri tem poslu sila previdni in dalekovidni. Vsako podjetje je poglavje zase. Individualnost se mora čutiti tudi v administraciji. Nespametno je trditi, da mora imeti manufakturna trgovina X isti sistem kot ga ima železna trgovina Y. Trgovini sta si po vrsti blaga, tudi po obsegu, različni in vrhu tega je lahko ena javna trgovska družba z velikim kapitalom, druga pa družba z omejeno zavezo z malim premoženjem.

Upoštevati moramo tudi dejstvo, da imamo trgovine na drobno, na debelo; često tudi združene. Detajlist gotovo ne bo vodil skontra blaga. Kam bi prišel, če bi knjižil vsak kilogram riža, ki ga proda, v skontro blaga! Njemu zadošča blagajna, kreditorji in debitorji. Vse drugo bo razvidno iz inventure. Če firma ni protokolirana, tudi ni primorana voditi sistematičnega knjigovodstva. Seveda pa mora detajlist misliti na konzumente, ki jemljejo blago na up. Tu je potrebna evidenca.

Danes so na razpolago kartotečni in prepisni pripomočki, s katerimi knjižimo istočasno v odjemalčevo knjižico in v svojo kartoteko. Lepa zunanost

kopirne priprave in prodajalčeva lepa beseda nas ne sme zavesti. Misliti moramo vedno na svoj obrat in v mislih tehtati to, kar se nam vsiljuje ali pa priporoča.

Kdor je pazljivo in resno preštudiral to delo, temu bo prav gotovo vse jasno in dobro jo bo vozil. Priporočamo pa vajo, vajo in zopet vajo!

XXVIII. POGLAVJE

Naloge

I.

1. Nariši na poli papirja trgovskega formata raster blagajniške knjige! (Z barvnim svinčnikom ali tinto.)

2. Knjiži v blagajniško knjigo sledeče:

1. dec. je prenos na levi 13.480.—, na desni 4.620.—.
2. dec. za pisarniške potrebščine izdamo 312.—.
2. dec. za razsvetljavo plačamo 710.—.
4. dec. Firma I. Kolenc, tu, nam poravna fakturo 4.670.—.
5. dec. plačamo firmi A. & E. Skaberne, tu, 1740.—.
10. dec. plačamo firmi I. Majdič, tu, 2.775.—.
15. dec. prejmemo od A. Oglarja, Novo mesto, 8.470.—.
18. dec. plačamo instalaterju 475.—.
20. dec. plačamo mizarju 126.75.
22. dec. plačamo za kurivo 785.50.
23. dec. plačamo I. Vodniku, tu, 1.800.— in si odbijemo 10 % skonta 180.—, skupaj 1.620.—!

3. Na podlagi gornjih vknjižb (naloga 2.) napravi v blagajniški knjigi saldo in zaključni blagajno številčno in linearno!

II.

4. Nariši na poli trgovskega formata folije saldakov debitorjev, kreditorjev in konta pro diversi!

5. Knjiži v saldakonte debitorjev na račun I. Kolenca, Novo mesto, sledeče:

18. maja smo mu poslali fo za 4.780.— v blagu.
19. maja smo mu poslali fo za 3.670.— v blagu.
26. maja nam pošlje v gotovini 1.500.— na račun.

30. maja nam pošlje po Slovenski banki 3.270.—.

12. junija nam pošlje v gotovini 1.200.—!

6. Knjiži v blagajno in na račun Slovenske banke nakazila I. Kolenca, Novo mesto, iz naloge št. 5.!

7. Zaključí račun I. Kolenca, Novo mesto, ko si razknjižil podatke iz naloge št. 5.!

8. Knjiži v konto pro diversi:

7. julij A. Kos, tu, prejme za 1.800.— blaga.

14. julij A. Vernik, tu, prejme za 4.700.— blaga.

18. julij B. Bogataj, tu, prejme za 3.800.— blaga.

16. avgust M. Ogorelec, tu, prejme za 6.200.— blaga.

20. avgust T. Majcen, tu, prejme za 4.400.— blaga.

28. avgust poravna A. Vernik, tu, fakturo.

20. septemer poravna M. Ogorelec, tu, fakturo.

23. september poravna T. Majcen, tu, fakturo.

9. Na račun Slovenske banke knjiži:

1. maja vložimo 14.840.—.

6. maja dvignemo 3.400.—.

8. maja nakaže A. Kolenc, tu, 3.460.—.

10. maja nakaže I. Kos, tu, 3.460.—.

18. maja nakaže A. Verbič, tu, 6.800.—.

12. sept. nakažemo firmi I. Magdič, tu, 6.750.—.

III.

10. Nariši na posamezne lističe ca 15×10 cm kartice in razknjiži v njih naloge: 5., 7., 8. in 9.!

IV.

11. Knjiži v dnevnik enostavnega knjigovodstva sledeče primere za dan 17. junij 19...:

a) I. Medic, tu, nam nakaže po Slovenski banki znesek 3.400.—, a si odbije 10% diskont. Pri banki imamo tekoči račun;

b) prejmemo od firme A. & E. Skaberne, tu, 6 komadov po 20 m (6×20/120) barvane flanele à 34.— na up;

c) damo 2×20/40 m flanele v detajl à 34.—;

d) nakažemo firmi A. & E. Skaberne, tu, po Slovenski banki znesek 2.000.—;

e) prodamo firmi A. Gorenjc, tu, 1×20/20 m flanele po 54.— na up;

f) po Slovenski banki, tu, nakažemo zidarju znesek 160.—!

12. Razknjiži primere 11. naloge na zadevne račune (saldakonte, skontre in stroškovnik)!

V.

13. Knjiži v skontro blaga barhenta:

16. oktobra prejmemo $10 \times 10 / 100$ m à 40.— od firme J. Zajc, tu, na up;

17. oktobra prodamo firmi I. Močnik, tu, $2 \times 20 / 40$ m à 56.— na up;

19. oktobra damo v detajl $1 \times 20 / 20$ m à 40.—;

24. oktobra prodamo firmi A. Kolenc, tu, $4 \times 20 / 80$ m à 56.— na up.

Zaključiti skontro barhenta in določiti oba salda!

14. Knjiži v dnevnik in skontro:

16. oktobra prejmemo rimeso 4.000.— valuta 31. XII. na A. Savnika, Novo mesto, za poravnavo fakture!

VI.

15. Spravi sledeče aktivne in pasivne sestavine v red in postavi inventuro!

Vlog pri Kreditni banki: 118.400.—; dolžniki: A. Modic, tu, 16.000.—, I. Bernik, tu, 8.000.—, Franc Ostreljč, tu, 18.650.—, F. Ogorelec, tu, 27.470.—; kreditorji: A. & E. Skaberne, tu, 34.000.—, Manica, K. D., tu, 14.000.—; premičnine: 14.000.—, odbitek 10 % obrabnina; gotovina: 74.575.—; blago: $6 \times 20 / 120$ m flanele po 34.—, $4 \times 20 / 80$ m barhenta po 24.—, $7 \times 20 / 140$ m šifona po 60.—, $4 \times 20 / 80$ m batista po 70.—; nadrobna trgovina: 114.700.—; dubiozni debitorji 14.400.—; vloge pri poštni hranilnici: 70.100.—; trata (dolžna menica) A. Seršen, tu, 14.670.— Va 31. dec.; premoženje lanskega leta: 189.760.—.

16. Na podlagi inventure iz naloge 15. sestavi bilanco!

VII.—X.

17. Knjiži po dopiki v žurnal 18. decembra:

a) prejmemo od firme I. Majcen, tu, 100 kg riža Rangun à 11.— na up;

b) prodamo firmi I. Česnik, tu, 60 kg olja (namiznega) à 60.—;

c) nakažemo firmi I. Jelačin, tu, po Kreditnem zavodu znesek 4.700.—;

d) firma A. Kovač, tu, nam nakaže po Kreditnem zavodu znesek 7.400.—.

18. Knjiži!

a) 12. VII. 19... vložimo v Poštno hranilnico znesek 7.400.—;

b) 16. VIII. 19... nam poravna firma I. Korenčan, tu, po Slovenski banki fakture v znesku 4.000.—;

c) 17. IX. 19... nakažemo firmi A. & E. Skaberne, tu, po Slovenski banki znesek 7.000.—;

d) 20. IX. 19... dvignemo iz banke znesek 2.000.— za privatno uporabo.

Pri nalogi a), b), c) in d) je potrebno dvojno vknjiženje.

19. Knjiži podatke 11. naloge po dopiki v primanoto!

20. Razknjiži primere iz naloge 11. in 18. v računih po dopiki!

21. Knjiži in razknjiži po dopiki sledeče:

a) dolžnik F. Osolnik, tu, nam poravna 12. maja fakturni znesek 4.000.— in si odbije 10% skonto (po Slovenski banki, kjer imamo tekoči račun); na A. Kovača, tu, ter odbijemo 6% diskont (mesec po 30 dni).

b) iz Poštne hranilnice dvignemo znesek 4.000.—; polovico porabimo za gospodinjstvo, s preostalo polovico poravnamo fakturo pri J. Zajc, tu (12. maj);

c) isti dan nakažemo firmi A. & E. Skaberne, tu, 6.000.—, in to pol po Kreditni banki, pol pa po Poštni hranilnici;

d) od firme Tekstilindus d. d. prejmemo isti dan 40 komadov à 20/80 m damasta à 60.— na up in plačamo za dobavo znesek 172.— v gotovini;

e) od A. Vernika, tu, prejmemo isti dan rimeso za 14.000.— Va 31. dec. na A. Kovača, tu, ter odbijemo 6% diskont (mesec po 30 dni).

XI.

22. Na podlagi dane sirove bilance in podatkov sestavi na shematičen način čisto bilanco in določi dobiček!

	Debet	Kredit
Blagajna	83.200.—	75.100.—
Žiro	140.500.—	60.600.—
Blago	120.310.—	80.900.—
Detajl	16.500.—	16.700.—
Debitorji	90.340.—	12.040.—
Kreditorji	10.250.—	70.360.—
Premičnine	10.000.—	—
Stroški	6.000.—	—
Obresti in popusti	8.000.—	12.000.—
Efekti	4.000.—	—
Zasebni	5.000.—	—
Kapital	—	166.400.—
Skupaj	<u>494.100.—</u>	<u>494.100.—</u>

Podatki:

a) blaga je ostalo v zalogi za 64.700.—;

b) blaga je ostalo v detajlu za 3.970.—;

c) 10 % je obrabnine na premičninah;

d) efektov je v zalogi za 5.100.— (po bilančnem kurzu).

23. Na podlagi sirove bilance napravi čisto bilanco ter določi dobiček!
Zaključni račune!

	* Debet	Kredit
Blagajna	50.000.—	14.000.—
žiro	210.000.—	88.000.—
Debitorji	40.000.—	10.000.—
Kreditorji	40.000.—	80.000.—
Blago	80.000.—	40.000.—
Stroški	3.000.—	—.—
Zasebni	5.000.—	—.—
Obresti in popusti	—.—	2.000.—
Premičnine	6.000.—	—.—
Kapital	200.000.—	—.—
Skupaj	<u>434.000.—</u>	<u>434.000.—</u>

Podatki:

Blaga je v zalogi za 50.000.—.
10% obrabnina na premičninah.

24. Na podlagi sirove bilance in podatkov napravi čisto bilanco in določi čisti dobiček!

	Debet	Kredit
Blagajna	40.500.—	25.000.—
žiro	70.000.—	15.000.—
Debitorji	44.300.—	30.000.—
Blago	35.000.—	40.200.—
Efekti	20.600.—	32.250.—
Kreditorji	35.500.—	65.500.—
Trg. stroški	8.000.—	1.500.—
Obresti in popusti	125.—	1.450.—
Premičnine	4.375.—	—.—
Zasebni	2.500.—	—.—
Kapital	—.—	50.000.—
Skupaj	<u>260.900.—</u>	<u>260.900.—</u>

Podatki:

Blaga je v zalogi za 2.100.—.
Efektov je v zalogi za 1.105.—.
Premičnine so vredne še 3.937.50.

25. Na podlagi sirove bilance in podatkov je napraviti čisto bilanco in določiti dobiček. (Shematično!)

	Debet	Kredit
Blagajna	24.200.—	12.600.—
Žiro	164.400.—	30.200.—
Blago	211.600.—	231.400.—
Debitorji	80.200.—	16.800.—
Kreditorji	12.500.—	60.000.—
Trg. stroški	26.800.—	—
Obresti in popusti	2.200.—	9.800.—
Premičnine	6.000.—	—
Zasebni	53.000.—	—
Kapital	—	220.100.—
Skupaj	<u>580.900.—</u>	<u>580.900.—</u>

Podatki:

Blaga je v zalogi za 68.740.—.
 Premičnine amortiziraj z 10 %!

26. Na podlagi dane sirove bilance napravi čisto bilanco ter določi čisti dobiček!

	Debet	Kredit
Blagajna	36.870.—	12.600.—
Žiro	140.280.—	42.300.—
Blago	83.420.—	64.300.—
Nadr. trgovina	34.200.—	30.700.—
Debitorji	89.400.—	30.800.—
Kreditorji	8.600.—	39.070.—
Stroški	16.400.—	—
Obresti in popusti	12.800.—	20.200.—
Premičnine	6.000.—	—
Zasebni	12.000.—	—
Kapital	—	200.000.—
Skupaj	<u>439.970.—</u>	<u>439.970.—</u>

Podatki:

- a) blaga je v zalogi za 36.200.—;
- b) v detajlu je blaga za 16.200.—;
- c) 10% obrabnina na premičninah.

XII.

27. Napravi si iz pisarniškega papirja notranje oblike trgovskih knjig in knjiži vanje naslednje primere! (Uporablaj pri teh vajah vse znane knjige, manj znanim pa določi obliko sam!)

Dan 15. december

a) Prodamo firmi Ivan Kolenc 2 komada po 20 m belega platna po 30.— na up;

b) Kreditni banki damo nalog, naj nakaže firmi Ivan Kosmač, tu, 3.700.— v poravnavo njegove fakture;

c) Ljubljanska kreditna banka nas obvešča, da nam je nakazal Anton Botič, tu, 2.450.— (znesek je v delno poravnavo naše fakture z dne 12. p. m.);

d) Poštna hranilnica nas obvešča, da so vplačali sledeči debitorji naslednje zneske na naš račun: A. Končan, tu, 370.—, Ivan Debeljak, tu, 1.490.25, Anton Kovač, tu, 360.— in Franc Dolenc, tu, 2.290.75;

e) uslužbenki Ivanki Podlesek damo nagrado 30.— za izvanredno delo;

f) za koleke na fakturah izdamo 60.— v gotovini in kupimo pisemskih znamk za 100.—;

g) prejmemo 6 komadov umetne svile po 20 m à 30.— na up od firme Tekstilindus, tu;

h) od te svile prodamo 3 komade à 26.— za meter firmi A. Končan, tu, na up;

i) poravnamo fakturo 2.000.— firmi A. & E. Skaberne, tu, z gotovino;

j) prejmemo 4.200.— v gotovini od debitorja A. Kovača, tu.

28. Na podlagi inventure in bilance si naredi knjige in po svoji volji določi za 10 mesecev po 5 primerov in jih knjiži v saldakonte, skontre ter ostale knjige. Ob sklepu poslovne dobe zaključi vse knjige, napravi inventuro, primerjaj jo s staro in določi dobiček. Sestavi tudi sklepno bilanco. Knjige si izreži iz pisarniškega (kancljiškega) papirja in si nariši raster (rubrikacijo in vrste) sam s svinčnikom. Primere za vknjiževanja skušaj poiskati pri trgovskih prijateljih ali jih določi po svoji pameti. S to nalogo boš dokazal, da poznaš enostavno knjigovodstvo ter da si sposoben za nadaljnji študij dvo-stavnega knjigovodstva!

Pripomba. Debitorjev ne sme biti manj od deset, kreditorjev ne manj od pet ter najmanj 20 vrst blaga. Vrste trgovine (železo, papir, manufaktura, moda, kolonija, špecerija) izberi sam po svoji volji!

XIII.—XIV.

29. Razknjiži podatke iz naloge 20. na amerianski poli!

30. Napravi nalogo 16. ter zaključi amerikanko z bilanco!

31. Nalogo 24. napravi na amerikanski način!

32. Nalogo 25. napravi na amerikanski poli!

33. Nalogo 21. napravi na amerikanski način!

34. Na podlagi dane otvoritvene inventure in sledečih primerov knjiži na amerikanki ter napravi zaključno bilanco na amerikanski način!

I. AKTIVA.

1. Gotovina	8.720.50	
2. Vloge: pri Slovenski banki	136.900.—	
3. Rimese: na I. Jordana, Novo mesto Va 15. VI.	1.800.—	
4. Efekti: 25 delnic »Elektra« d. d. po 105.—	2.625.—	
5. Blago:		
6×20/120 belega barhenta po 25.—	3.000.—	
6×20/120 flaneleta po 20.—	2.400.—	
2×30/ 60 tiskanine po 16.—	960.—	
8×20/160 barvastega barhenta po 26.—	4.160.—	
3×20/ 60 kambrika po 12.—	720.—	
4×20/ 80 šifona po 22.—	1.760.—	
1×20/ 20 kotenine po 14.—	280.—	
2×20/ 40 rjave kotenine po 11.—	440.—	
6×20/120 flanele po 30.—	3.600.—	
6×20/120 zefirja po 18.—	2.160.—	
2×15/ 30 angleškega ševijota po 160.—	4.800.—	
1×15/ 15 kamgarna po 200.—	3.000.—	
3×10/ 30 baržuna po 80.—	2.400.—	
3×10/ 30 baržuna po 110.—	3.300.—	32.980.—
6. Nadrobna trgovina		26.375.—
7. Debitorji:		
I. Hribar, Višnja gora	30.300.—	
I. Kavčič, tu	10.200.—	
P. Strel, Mokronog	12.000.—	
I. Grobelnik, Ljubljana	28.750.—	
F. Urbanc, Ljubljana	6.800.—	
A. & E. Skaberne, Ljubljana	6.000.—	
F. Miklavc, Ljubljana	10.000.—	104.050.—
8. Dubiozni debitorji		800.—
9. Premičnine		25.500.—
	Skupna aktiva	339.750.50

II. PASIVA:

1. Žiro: dolg pri Komercialni banki	12.500.—	
2. Kreditorji:		
A. Lang & Co., Ljubljana	36.000.50	
Sever & Ogorelec, Ljubljana	4.350.—	
A. & E. Skaberne, Ljubljana	25.000.—	
Tekstilindus, Ljubljana	2.000.—	67.350.50
	Skupna pasiva	79.850.50

III. REKAPITULACIJA:

I. Skupna aktiva	339.750.50
II. Skupna pasiva	79.850.50
Premoženje per 1. XII. 19....	259.900.—

Primeri:

1. december

Prejmemo iz detajla izkupiček 1.207.50;

kupimo pisalni stroj »Oliveti« za 4.000.—;

damo nalog Slovenski banki, naj nakaže Komercialni banki 12.500.—.

3. december

Prejmemo od Skaberne, tu, 3×10/30 baržuna à 100.—, 3.000.— na up;

damo v detajl 2×10/20 baržuna po 100.—, 2.000.—;

Komercialna banka nas obvešča, da je firma Kavčič, tu, plačala 30.300.—

na naš račun.

4. december

Damo nalog Slovenski banki, naj nakaže Poštni hranilnici 10.000.— za otvoritev tekočega računa;

prejmemo iz detajla izkupiček 1.207.50;

plačamo mezdo prodajalkam 1.200.—;

plačamo mezdo uradnicam 3.000.—;

kupimo 100 praznih zabojev v Tobačni tovarni po 2.50, 250.—;

prodamo firmi Kavčič, tu, 1×10/10 baržuna po 160.—, 1.600.—, na up;

za embalažo zaračunamo 10.—, skupaj 1.610.—.

5. december

Prejmemo iz detajla izkupiček 2.670.—;

Hribar nam pošlje rimeso za 10.000.— Va 15. XI. na I. Trčka, odbijemo znesek 100.— za diskont;

prodamo firmi Grobelnik, tu, 1×15/15 kamgarna po 250.—, 3.750.—, za embalažo računamo 10.—;

damo v detajl: 2×20/40 zefirja po 18.—, 720.—; 3×20/60 flanele po 30.—, 1.800.—; 2×20/40 šifona po 22.—, 880.—; 1×20/20 kamgarna po 12.—, 240.—;

prodamo firmi I. Hribar, Višnja gora, 12 komadov flaneleta po 260.—, 3.120.—; 4/20 m barvastega barhenta po 34.—, 2.720.—; embalaža 20.—, skupaj 5.860.—, Va 30 dni;

prejmemo iz detajla izkupiček 2.217.—.

7. december

Prodamo firmi I. Hribar, Višnja gora, 6 komadov flaneleta po 260.—, 10.— za embalažo;

prodamo firmi Urbanc 4×20/80 barvastega barhenta po 34.—, 2.720.—;

prodamo firmi Miklavc 2×30/60 tiskanine po 22.—, 1.320.—;

prejmemo iz detajla 720.—.

9. december

Dvigujemo iz blagajne za gospodinjstvo 1.600.—.

10. december

Damo Slovenski banki nalog, naj nakaže firmi Sever & Ogorelec 4.350.—, banka zaračuna 3% provizijo.

11. december

Prejmemo od firme Koton d. z o. z., tu, 50 flanel po 60.— in plačamo za dovoz 20.— (Pozor, limitó!); za znamke in kuverte izdamo 310.—.

14. december

Od firme Sever & Ogorelec prejmemo 20 flanelastih odej po 100.— in plačamo za dovoz 32.45;

firmi Grobelnik, tu, prodamo 20 flanelk po 160.— in 10 odej po 180.— na up;

damo v detajl 1×15/15 ševijota po 160.—, 2.400.—; 1×10/10 žameta po 100.—, 1.000.—;

iz detajla prejmemo izkupiček -870.—.

15. december

Damo v detajl 5 flanelastih odej po 100.—, 500.—.

16. december

Firmi A. & E. Skaberne prodamo 10 flanelk po 140.— na up;

diskontiramo (prodamo) pri Komanditni banki rimeso na 10.000.— na I. Trčka, tu, Va 15. II. Banka računa 6% diskont za 60 dni in 10.— za stroške (1.000 — 10 — 10 = 9890.—);

Peter Strel nam izjavi trenutno insolvenco (trenutno plačilno nemožnost, ker je brez likvidnih sredstev, kljub svoji aktivnosti) in prosi za 9 mesečni respiro (odlok plačila). Gre za 14.400.—. Ker nimamo garancije, ga postavimo na dubioso. Njegov račun številčno in linearno zaključimo.

18. december

Kupimo pri Komanditni banki en sklop (25 delnic Sava d. d.) 100/120 — 3.000.—. Banka zaračuna 3% provizije, 1/2% ctge, 13.— stroškov.

20. december

Prejmemo iz detajla izkupiček 1.207.50.

21. december

Damo v detajl 4 kose zefirja po 18.—, 1.440.—; 1 kos ševiota po 16.—, 2.400.—;

prodamo firmi Kavčič, tu, 2×20/40 rjave kotenine na up, zaračunamo 5.— za embalažo.

22. december

Prodamo firmi Grobelnik 20×20/40 šifona po 40.— na up;

prejmemo iz detajla izkupiček 2.875.—.

24. december

Dvignemo iz blagajne za gospodinjstvo 2.000.—;

prejmemo iz detajla izkupiček 12.800.—.

27. december

Damo mizarju 1.500.— na račun za nove pulte.

28. december

Prejmemo od firme Lang, tu, 20 komadov 20/400 belega damasta po 40.—, za stroške plačamo 206.—;

prodamo firmi Kavčič, tu, 15 komadov damasta po 75.—, zaračunamo 12.— za embalažo;

damo v detajl 1×20/20 damasta po 40.—.

29. december

Prejmemo iz detajla izkupiček 16.700.—.

30. december

Za pisarniške potrebščine dvignemo 970.75.

31. december

Poštna hranilnica nas obvešča, da je vplačala firma A. & E. Skaberne, tu, 6.000.— na naš račun;

iz detajla prejmemo izkupiček 1.760.—;

plačamo najemnino za nov., dec., jan. in febr. 4.000.—;

akceptiramo trato trasantu A. & E. Skaberne, tu, na ordro remitenta Tekstilindus d. z o. z., tu, Va 15. III., 6.000.—;

za gospodinjstvo dvignemo 2.000.—.

XV.

35. Naloge 22., 23., 24. in 25. napravi potom obeh bilančnih metod!

36. Dne 22. decembra damo mizarju na račun za nove pulte 1.000.—, dne 5. januarja nam predloži mizar račun za 2.410.—. Plačamo ostanek v gotovini. Napravi vknjižbe pred, med in po bilanci!

37. Dne 1. novembra plačamo najemnino za november, december, januar in februar (à 1.500.—) 6.000.—, 31. decembra je bilanca, 3.000.— je prehodnih. Napravi prehodne vknjižbe na računih: stroški, tranzito, bilance, in to pred, med in po bilanci.

38. Račun stroškov izkazuje ob bilanci 34.870.— na debetni in 1.400.— na kreditni strani. Od vseh stroškov je 3.270.— prehodnega značaja. Napravi zadevne vknjižbe z zaključkom in otvoriti je račune stroškov ter zadevnih pripadajočih računov!

39. Narodni tiskarni, tu, damo dne 28. decembra na račun 1.400.— za nove tiskovine. Tiskarna nam predloži fakturo 8. januarja, in sicer za 1.767.50. Razliko plačamo po banki. Napravi vse prehodne vknjižbe na zadevnih računih!

XVI.

40. Na podlagi sirove bilance javne trgovske družbe A. Kovač & Co., tu, in danih podatkov je napraviti po ameriškem sistemu čisto bilanco in določiti čisti dobiček!

Sirova bilanca

Blagajna	83.200.—	75.100.—
Žiro	140.500.—	60.600.—
Blago	120.310.—	80.900.—
Debitorji	90.340.—	12.040.—
Kreditorji	10.250.—	70.360.—
Detajl	16.500.—	16.700.—
Premičnine	10.000.—	—.—
Obresti in popusti	8.000.—	12.000.—
Stroški	6.000.—	—.—
Zasebni druž. A.	4.000.—	—.—
Zasebni druž. B.	5.000.—	—.—
Kapital druž. A.	—.—	86.000.—
Kapital druž. B.	—.—	80.400.—
Skupaj	494.100.—	494.100.—

Dvigi na račun zasebnikov

A)	1.000.—	15. 7.
	2.300.—	8. 9.
	700.—	15. 11.
B)	800.—	10. 9.
	1.200.—	15. 11.
	1.000.—	15. 12.
	2.000.—	23. 12.

Podatki:

- a) v zalogi je ostalo blaga za 62.300.—;
- b) 10 % je računati obrabnine na premičninah;
- c) 1.000.— je naprej plačane najemnine;
- d) v detajlu je za 2.650.— še zaloge;
- e) 4 % za celo leto je računati obresti od zasebnih in kapitalnih računov družbenikov;
- f) dobiček delita družbenika 50 % (na polovico).

41. V javno trgovsko družbo je vložil družbenik A dne 1. jan. 160.000.—, B pa 280.000.—. A je dvignil 12. VII. 3.000.—, 18. VIII. 2.000.—, 15. IX. 4.000.—, 16. X. 6.000.—, 24. XII. 3.000.—, B pa od 1. VII. dalje vsak mesec po 2.000.—. Čistega dobička je 54.720.—. Obresti so 4 % od vlog in dvigov. Metoda kontokorenta je nemaška (progresivna). Napravi generalne račune in jih ob bilanci zaključí!

42. A je izkazoval dne 31. decembra sledečo bilanco:

Gotovina	34.500.—
Žiro	136.200.—
Blago	85.750.—
Detajl	46.000.—
Debitorji	90.000.—
Premičnine	12.720.—
Nepremičnine	200.000.—
Kreditorji	56.800.—
Kapital z dobičkom vred	?

Dne 1. januarja se združi s trgovcem B, ki prinese v firmo 15.000.— gotovine, 140.000.— vlog, za 116.000.— blaga in za 140.000.— debitorjev. Napravi jima otvoritveno bilanco!

XVII.

43. Ustanovi se družba z o. z. A vloži 160.000.— v gotovini, B 200.000.— z vlogo pri Kreditnem zavodu, a C plača 40.000.— v gotovini, 100.000.— pa ostane dolžan do konca poslovne dobe. Matica je 500.000.—. Napravi otvoritvene vknjižbe, t. j. otvoritveno bilanco!

44. Družbenik I. Miklič, tu, dvigne v svoji d. z o. z. 11.700.— v zasebne namene. Kako knjižiš pravilno ta primer?

45. D. z o. z. z matico 500.000.— je izkazala ob sklepu poslovne dobe sledečo bilanco:

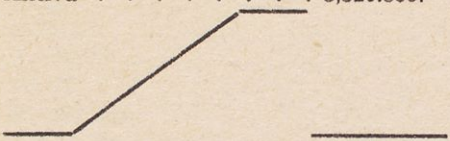
Aktiva	890.850.—	Matica	500.000.—
		Pasiva	260.550.—
		Dobiček	?

Dne 9. januarja je bil dobiček družbenikom izplačan. Kakšne so vknjižbe ob in po bilanci ter ob dnevu izplačila dobička?

XVIII.—XIX.

46. Ustanovi se delniška družba Astra z akcijsko glavnico 10,000.000.—; delnice so po 100.— nominale in se oddajajo zaradi ustanovnih stroškov v subskripciji po 110.—. Subskripcijo izvede Slovenska banka. Subskripcijskim potom odda 8,000.000.— nominale à 110.— in si zaračuna za ves prejeti znesek 3 pro mille provizije. Od prebitka preko nominala uporabi družba 50 % za ustanovne stroške, 50 % pa postavi na latentne (tajne) rezerve. Ostanek 2,000.000.— prevzame sindikatista A in B po nominalni vrednosti, vsak po en milijon. — Napravi vse otvoritvene vknjižbe na shematičen način!


47. Delniška družba Alfa je izkazala sledečo sklepno bilanco:

Aktiva	Pasiva
Aktiva 5,320.800.—	Kreditorji 134.800.—
	Akcijska glavnica 5,000.000.—
<hr style="width: 100%;"/>	Rezervni sklad 60.000.—
5,320.800.—	Neizplačane delnice 46.000.—
	Dobiček 80.000.—
	5,320.800.—

Dne 8. marca je občni zbor, ki razdeli dobiček sledeče: 5 % od akcijske glavnice na dividende, od ostanka 50 % na rezervni sklad, od ostanka 20 % na tantijeme, od ostanka 30 % na penzijski sklad, od ostanka 50 % na superdividende, od ostanka 20 % na darila in podpore in ostanek na dobiček za novo poslovno dobo. — Napravi vknjižbe ob in po bilanci ter po občnem zboru!

XX.

48. Komanditna družba je izkazala sledečo bilanco:

Pasiva 682.000.—	Pasiva 140.500.—
	Komplementar A 130.700.—
<hr style="width: 100%;"/>	Komplementar B 230.800.—
682.000.—	Komanditist A 50.000.—
	Komanditist B 50.000.—
	Dobiček 80.000.—
	682.000.—

Kako izgledajo vknjižbe na generalnih računih, če deli družba dobiček na enake dele?

49. Komanditist I. Cerar pristopi k družbi tako, da vloži 60.000.—, jamstvo njegovo pa je 100.000.—. Komanditist A. Košir jamči za 50.000.—, vložil pa je 100.000.—. Kakšne so vknjižbe na zadevnih računih, če je družba izkazala 56.800.— dobička in pripade na vsakega komanditista po ena četrтина?

50. Napravi nalogo 49. tako, da je družba izkazala ob bilanci izgubo 56.800.— in pripade na vsakega komanditista ena četrтина izgube!

51. Ustanovi se komanditna družba. Pristopijo: komplementar A s 100.000.—, komplementar B z 200.000.—, komanditist C s 50.000.— in komanditist D s 50.000.—. Kakšne so otvoritvene vknjižbe, če so vložili vsi družbeniki zneske v gotovini?

52. Napravi nalogo 51. tako, da je jamstvo komanditista C 100.000.—, komanditista D pa le 25.000.—!

53. Napravi rekonstrukcijo vknjižb konzorcija treh oseb na podlagi naslednjih prilog:

a) osebe: A, lastnik avtobusa, B, knjigovodja in finančnik, in C, šofer, so osnovali konzorcij za junij, julij in avgust (92 dni) za progo 4×20 km na dan (16 l bencina). A zahteva, da se mu knjiži v dobro 4.000.— kot obrabnina za vozilo;

b) B vloži v banko na skupni račun 60.000.— in zahteva 6% obresti za 90 dni;

c) C zahteva za šoferska opravila 6.000.—;

d) bencina se je porabilo na vseh vožnjah za 12.840.—;

e) inkasantu je bilo izplačanih 2.400.—;

f) stroški in popravila so znašala 6.450.—;

g) davščine in takse so znašale 4.850.—;

h) inkasiralo se je na vseh vožnjah 36.840.—;

i) subvencija občine je znašala 12.000.— z vlogo v banko na skupni račun;

j) dobiček so si razdelili na enake dele.

XXI.

54. 200 zadrugarjev ustanovi gospodarsko zadrugo na ta način, da podpiše vsak po en delež (500.—). Vplačalo je svoje obljubljenе deleže 146 oseb. Ostanek je nevplačan. Kakšne so zadevne otvoritvene vknjižbe, če je bil denar nalagan v Mestno hranilnico in so znašali ustanovni stroški 1.760.—?

XXII.

55. Napravi nalogo 22. in dodaj med podatke sledeče dopolnilo:

e) od debitorjev postane dubioznih za 8.000.—;

f) od dubioznih pa 50 % najbrže ne bo kritih (preliminare).

(Če bo naloga pravilno rešena, mora izkazati bilanca 18.610.— čistega dobička!)

56. Napravi nalogo 23. in dostavi med podatke, da se ob bilanci izloči dubioznih debitorjev za 4.600.— in postavi ta znesek na račun dubioso! Od teh pa 40 % najbrže ne bo kritih.

57. Napravi nalogo 26. in dodaj med podatke:

a) v sirovo bilanco vstavi 8.600.— kot dubioso. Zato pa črtaj v vrsti kreditorjev na debetni strani 8.600.—. Sirova bilanca bo kljub temu soglašala.

b) Dostavi v dodatke: od dubioznih debitorjev 50 % ne bo kritih; obračunaj to z računom delkredere!

58. Izmed treh dubioznih debitorjev dolguje A 40.000.—, B 30.000.— in C 20.000.—. A poravna dolg po Poštni hranilnici še tik pred bilanco, B pride v konkurz — sodišče nam obljubi izplačati (a še ne izplača!) 50 % —, C ostane

še nadalje dolžan in računajmo, da bomo pri njem 50 % izgubili (delkredere). Dne 8. maja nove poslovne dobe izroči sodišče onih 50 %, t. j. 15.000.—

59. Izmed štirih dubioznih debitorjev dolguje A 40.000.—, B 30.000.—, C 20.000.— in D 10.000.—. A plača račun še tik pred bilanco z gotovino, B se poravna na 60 %, ki jih plača takoj v gotovini, ostanek pa je za firmo izgubljen. C pride v konkurz. Sodišče obljubi izplačati (sospeso!) 30 %. (Te prejme firma 8. maja v novi poslovni dobi.) D ostane dolžan naprej in predvidevamo 40% izgubo, ker poznamo dolžnika. — Napravi vse zadevne vknjižbe pred, med in po bilanci!

60. Kako izgledata račun dubioso in račun delkredere v vseh letih in po vseh zaključkih, če so znašali dubiozni debitorji leta 1938. 46.800.—, leta 1939. 31.200.—, leta 1940. 27.100.—, leta 1941. 36.900.—, leta 1942. 38.900.—, leta 1943. 20.900.—, leta 1944. 10.000.—, leta 1945. 0 in če smo vsako leto predvidevali 50% izgubo?

XXIII.

61. Določi na shematičen knjigovodski način rentabiliteto A v neki tovarni, če je bilo: sirovin kupljenih za 140.800.—, režij je bilo za 370.400.—, prodanih izdelkov za 970.450.—, sirovin je ostalo na zalogi za 30.200.—, polfabrikatov je ostalo na zalogi za 12.400.—, izdelkov je ostalo na zalogi za 40.000.—, stroji so veljali 300.000.—, 10 % je računati obrabnine, modeli so veljali 40.000.—, 30 % je računati obrabnine, omot je veljal 40.000.—, ostalo ga je za 4.030.—! Ostanek gre na režijo. Kolika je rentabiliteta A v %, če je znašala matica 1.000.000.—?

62. Na podlagi dane sirove bilance in podatkov je v tovarni Vea d. z o. z. izgotoviti bilanco ter določiti rentabiliteto A in B!

	Debet	Kredit
Matica	—.—	4,240.000.—
Žiro A	—.—	11.000.—
Kreditorji	7.940.—	41.020.—
Blagajna	34.680.—	30.010.—
Sirovine	840.040.—	—.—
Izdelki	—.—	3,607.000.—
Režija	1,240.080.—	—.—
Žiro B	246.050.—	13.050.—
Debitorji	4,660.040.—	378.160.—
Stroji	1,020.000.—	—.—
Modeli	130.000.—	—.—
Omotni material	141.410.—	—.—
Skupaj	<u>8,320.240.—</u>	<u>8,320.240.—</u>

Podatki:

- a) od režij gre 4.800.— na izgubo;
 b) za 1.200.— je ostalo kuriva v zalogi;
 c) sirovin je ostalo na zalogi za 14.000.—;
 d) fabrikatov je ostalo na zalogi za 28.000.—;
 e) polfabrikatov je ostalo na zalogi za 4.700.—;
 f) računati je 10% obrabnino na strojih, dalje
 g) 10% obrabnino na modelih;
 h) omota se je porabilo (originalni omot) za 94.800.—.

63. Kolika je rentabiliteta A (tudi v %) v neki tovarni, če je bilo kupljenih sirovin za 348.000.—, režij je bilo za 346.200.—, prodanih izdelkov za 986.700.—, ostalo je sirovin v zalogi za 12.700.—, polizdelkov za 8.400.—, izdelkov pa za 41.300.—, če so stroji vredni 180.000.— in se računa 10% obrabnine, modeli pa so vredni 48.000.—, računa se 20% obrabnina? Akcijska glavnica je znašala 5.000.000.—.

64. Napravi bilanco tovarne na podlagi sirove bilance in podatkov!

	Debet	Kredit
Blagajna	8.765.—	3.670.—
Žiro	46.570.—	12.300.—
Debitorji	180.700.—	13.205.—
Sirovine	130.350.—	—.—
Režija	110.370.—	1.210.—
Stroji	190.200.—	—.—
Aparatura	48.200.—	—.—
Račun fabrikacije	3.700.—	—.—
Račun izdelki	—.—	340.700.—
Račun kreditorji	—.—	90.300.—
Akcijska glavnica	—.—	500.000.—
Nepremičnine	242.530.—	—.—
Skupaj	<u>961.385.—</u>	<u>961.385.—</u>

Podatki: sirovin je ostalo na zalogi za 60.400.—, polizdelkov je ostalo na zalogi za 3.370.—, izdelkov je še na zalogi za 23.200.—, kuriva je ostalo za 1.700.—, naprej plačanih režij je za 2.700.—, računati je 10% obrabnino na strojih in 30% obrabnino na aparaturi.

65. Tovarna cementnih izdelkov, ki je obenem akcijska družba, je izkazala 31. decembra sledečo sirovo bilanco:

	Debet	Kredit
Blagajna	240.600.—	190.800.—
Žiro	446.500.—	80.500.—
Debitorji	290.300.—	86.760.—
Kreditorji	40.200.—	129.640.—
Sirovine	270.300.—	700.—
Režije	185.200.—	21.300.—
Fabrikacija	34.500.—	—.—
Stroji	12.000.—	—.—
Modeli	34.000.—	—.—
Materijal	36.700.—	—.—
Izdelki	—.—	430.600.—
Akcijska glavnica	—.—	500.000.—
Rezerve	—.—	150.000.—
Skupaj	<u>1.590.300.—</u>	<u>1.590.300.—</u>

Podatki: izdelkov je ostalo na zalogi za 155.300.—, Sirovin je ostalo na zalogi za 24.300.—, polfabrikatov je ostalo na zalogi za 8.000.—, kurjave je ostalo za 1.200.—. Odpisi od modelov in strojev znašajo 10 %, na izgubo knjiži 10 % režij od debetne strani, material gre s 30 % izgubo na fabrikacijo.

Določiti čisti dobiček in čisto premoženje ter rentabiliteto A in B ter izraziti to v %!

66. Izdelovalec mila, A. Kovačič, je izkazal dne 31. decembra priloženo sirovo bilanco in sledeče podatke: sirovin je ostalo na zalogi za 9.600.—, izdelkov toaletnih milnih palic »Venera« za 41.200.—. Od modelov in strojev je odbiti 10 % obrabnine. Slovenska banka je priračunala 460.— obresti v dobro in je odračunala 48.— v breme za stroške, kolek in manipulacijo.*

XXIV.

67. Komplementar A je izkazal na računu kapitala dne 1. I. 112.400.—, komplementar B na enakem računu in istega dne 210.800.—, komanditist A je izkazal na računu kapitala 1. I. 50.000.—, komanditist B na enakem računu in istega dne 50.000.—, komanditist C je izkazal na računu zasebnem 1. I. 27.000.—, komanditist D na enakem računu in istega dne 6.500.—, vsi v dobro. Dne 5. I. se družba izpremeni v d. z o. z. z matico 500.000.—. A pristopi s 100.000.—, B z 200.000.—, C s 50.000.—, D s 50.000.—; E, ki pristopi na novo, obljubi vplačati do konca poslovne dobe 100.000.—, vloži pa od teh 100.000.— polovico takoj v banko na skupni račun. Presežki so 6. I. izplačani starim družbenikom. Napraviti je transmisijo iz k. d. v d. z o. z. na shematičen način!

68. Nalogo 67. je napraviti na ameriški način!

69. Nalogo 67. je napraviti na kartotečni način!

* Bilanco glej na strani 149.!

XXV.

70. Dne 6. X. prejmemo v komisijo 100 kg blaga à 70.— in plačamo za dovoz 210.—. Dne 8. X. prodamo na up firmi A 25 kg à 78.—, Va per 31. XII. Dne 15. X. prodamo na up firmi B 25 kg à 79.—, Va per 15. XII. Dne 30. X. prodamo za gotovino firmi C 25 kg à 77.—. Dne 16. XI. prodamo na up firmi D 25 kg à 80.—, Va 31. XII. Dne 16. XI. sestavimo prodajno fakturo z 10% komisijo, 5% delkredere, 112.— za razne stroške. Baza je 16. XI. 19...

Sirova bilanca A. Kovačič, tu

Blagajna	8.650.—	2.650.—
žiro: Slovenska banka	46.400.—	40.300.—
Poštna hranilnica	4.800.—	—.—
Sirovine	88.240.—	—.—
Režija: Mezde in plače	19.200.—	—.—
Pokojninski zavod	890.—	—.—
Bolniška blagajna	1.200.—	—.—
Pisarna	2.400.—	—.—
Kurjava	4.800.—	—.—
Razsvetljava	2.400.—	—.—
Provizija	6.350.—	2.200.—
Obresti in popravila	420.—	650.—
Fabrikacija	1.100.—	—.—
Modeli	24.450.—	—.—
Stroji — Kotli	12.910.—	—.—
Omotni material	13.100.—	—.—
Debitorji	75.095.—	3.150.—
Kreditorji	1.800.—	36.900.—
Izdelki	—.—	112.400.—
Zasebni	14.400.—	—.—
Kapital	—.—	130.355.—
	328.605.—	328.605.—

VSEBINA

	Stran
Uvod	5
1. poglavje: Enostavno knjigovodstvo — Blagajniška knjiga	7
2. poglavje: Saldakonti Debitorjev in Kreditorjev — Indeks, Konto pro diversi — Žirokonti	11
3. poglavje: Kartoteke	17
4. poglavje: Dnevnik (žurnal) — Skontri	21
5. poglavje: Stroškovnik in ostali skontri	25
6. poglavje: Inventura in bilanca	29
7. poglavje: DOPIKA — Italijansko knjigovodstvo (Dvostavno knjigo- vodstvo)	33
8. poglavje: Glavna knjiga	37
9. poglavje: Računi brez pomožnih knjig ali Solokonti	41
10. poglavje: Detajl in postavke z več protipostavkami	45
11. poglavje: Sirova in čista bilanca — Račun dobička in izgube — Otvo- ritvena bilanca	49
12. poglavje: Enomesečni kupčijski načrt po italijanskem razširjenem knjigovodstvu	53
13. poglavje: Amerikansko knjigovodstvo	63
14. poglavje: Amerikanska bilanca — Amerikansko knjigovodstvo v praksi	67
15. poglavje: Bilančne metode — Tranzitne (prehodne) vknjižbe	71
16. poglavje: Knjigovodstvo javnih trgovskih družb	75
17. poglavje: Knjigovodstvo družb z omejeno zavezo	79
18. poglavje: Delniške ali akcijske družbe	85
19. poglavje: Bilance delniških družb	89
20. poglavje: Komanditne družbe — Prigodne družbe	93
21. poglavje: Konzorcij	95
22. poglavje: Zadruga in zadružniško knjigovodstvo	97
23. poglavje: Dubiozni debitorji — Konto delkredere	99
24. poglavje: Industrijsko knjigovodstvo — Tovarne	103
25. poglavje: Transmisije — Fuzije bilanc	111
26. poglavje: Novejši (moderni) kopirni ali prepisni sistemi	115
27. poglavje: Komisija	125
Dodatek	131
28. poglavje: Naloge	131

NARODNA IN UNIVERZITETNA
KNJIŽNICA



00000522702

10015800

L42-

