

43227



PROF. FRANJO SIČ:

KNJIGOVODSTVO



ZA SAMOUKE IN ZA ŠOLO

LJUBLJANA - 1931

"vse za pisarno"



od barvnih trakov
in karbon papirja

do



pisarniške opreme,
pisalnih, računskih,



razmno-
ževalnih
in drugih
pisarniških
strojev

A. PRELOČ
LJUBLJANA, TELEFON 3456

Prof. Franjo Sič:

Knjigovodstvo

za samouke in za šole



Ljubljana

1 9 3 1

43227

Za obnovo
Univerzitetne biblioteke
v Ljubljani
podarila a zalozba
dne 10. / V. 1944



D.: *Antj. Uš*
apr. 1944

030019786

Natisnila in založila Učiteljska tiskarna v Ljubljani.
(Predstavnik Francè Štrukelj).

Uvod.

Namen te knjige je naučiti posameznega učenca trgovinskega knjigovodstva. Po izbrani najlažji metodi naj spozna učenec samouk ali pa tudi šolski učenec načela splošnega knjigovodstva brez posebnih pripomočkov. Posebnega predznanja ni potreba, pač pa bodi učencu edini nasvet, naj ne prebira posameznih oddelkov poljubno, temveč zaporedoma oddelek za oddelkom, počasi in pazljivo, ker le na ta način doseže zaželeni uspeh.

V teh oddelkih je podana vsa snov, v najlažji obliki od najnižje stopnje spoznavanja trgovskih knjig do samostojnega bilanciranja.

Učenec, ki bo vso knjigo resno proučil, bo sposoben za vsak višji študij knjigovodstva in obenem tudi za pisarniška dela. Naloge v posameznih oddelkih je treba vestno reševati.

Učitelj knjigovodstva ima dovolj prilike podajati učencem (po predelani tvarini vsakega oddelka) praktičnih vaj in nalog. Tvarino si lahko poljubno razdeli in prilagodi ustroju svoje šole. V prvi vrsti so tu mišljene trgovske nadaljevalne (gremijalne) šole.

Preden je prišlo delo v tisk, je bilo z uspehom preizkušeno na samoukih z najrazličnejšimi predizobrazbami in različnih starosti.

I. ODDELEK.

Inventura.

Trgovski zakon iz leta 1862. ukazuje, da morajo protokolirani trgovci voditi trgovske knjige in vsaj enkrat na leto napraviti inventuro. Protokoliran trgovec je vsakdo, ki se peča s trgovanjem obrtoma (t. j. prodaja blago z dobičkom in se s tem preživlja), plačuje določen davek in dá vpisati svojo firmo (ime) v trgovski register. Pravimo, da je tak trgovec p o l n o - p r a v e n. Kakor hitro je pri trgovskem sodišču trgovčevo ime vpisano v posebno trgovsko knjigo, postane to ime firma ali t v r d k a. Torej morajo po zakonu vse firme voditi knjige in napravljati inventuro. V korist posameznih, tudi neprotokoliranih trgovcev pa je, da napravljajo vsako leto ob zaključku poslovne dobe i n v e n t u r o.

Kaj je inventura? Inventura je popis imovine ali premoženja. Da nam bo mogoče nastavljeni popis premoženja ali imovine, t. j. inventuro, pravilno, je treba, da poznamo natančno pojem premoženja.

Premoženje (imovina) sestoji iz dveh delov, a k t i v in p a s i v. Aktiva (— množina, aktivum — ednina) so vsi taki deli celokupnega premoženja, ki so v trgovčevi oblasti in je on njih lastnik. Pasiva (pasivum) pa so vsi trgovčevi dolгови. Prva naša naloga je, da se seznanimo z vsemi aktivi, t. j. z vsemi deli trgovčeve

lastnine, potem pa se bomo seznanili s trgovčevimi dolгови. Ako odštejemo pasiva od aktiv, dobimo čisto trgovčevo premoženje ali imovino.

Aktiva.

Rekli smo, da sestojе aktiva iz več delov. Vse te dele je treba po izvestnem redu popisati in jih opremiti s tekočimi številkami.

1. Gotovina.

Ves denar in morebitne čeke na banko, ki smo jih prejeli v plačilo ter se na dan, ko sestavljamo bilanco, nahajajo v naši blagajni, imenujemo gotovino.

Ako seštejemo ta denar in vrednost vseh morebitnih čekov, dobimo število, ki nam predstavlja gotovino ali prvo sestavino aktiv. N. pr.:

Dne 31. 12. gotovina Din 12.650-50

Suh denar (bankovci in drobiž) in čeki so torej gotovina. Kaj pa so čeki na banko? Pogosto imenujejo ljudje, ki ne poznajo trgovinstva ali nauka o trgovini, vsako poštno položnico ali vsako pobotnico ček. Da ne bo nesporazumljenja in da bomo do dobra vedeli, kaj vse je gotovina, moramo poznati čeke.

Trgovec ima denar lahko doma ali pa v banki oziroma v poštni hranilnici. Ako vloži svoj denar v banko na tak način, da lahko z njim poljubno razpolaga (vlaga in dviga, t. j. disponira), mu banka otvori račun ali konto. Da mu ni treba denarja osebno dvigati, kadar ga potrebuje, mu izda banka knjižico s kolkovanimi listki, ki se imenujejo čeki. Na teh čekih je

tiskano, da plača banka prinositelju čeka znesek, ki ga trgovec (lastnik računa pri banki) določi. N. pr.:

Ako dolguje trgovec komu Din 6000.—, odtrga iz čekovne knjižice ček, napiše nanj ime upnika in znesek ter se podpiše. Namesto denarja pošlje upniku podpisani ček. Upnik, ki je ček prejel, istega lahko vsak hip vnovči pri banki, t. j. spravi v denar. Ako pa se mu ne mudi, ga vloži v svojo blagajno. Če napravlja upnik sedaj popis imovine ali inventuro, bo našel v blagajni poleg bankovcev in drobiža tudi ček na Din 6000.—. Ker lahko vsak hip izpremeni ta ček v suh denar, ga smatra za gotovino in ga šteje med bankovce. Čeke izdajajo samo taki denarni zavodi, ki so upravičeni sprejemati tuj denar na tekoči račun. To so banke in poštna hranilnica. Oglejmo si bančni ček!

Kupon ostane lastniku.

Din 6000.—

V Ljubljani, dne 1. dec. 1930.

Slovenska banka v Ljubljani

*naj plača za ta ček št. 38.765 gospodu
Antonu Kovaču, Ljubljana ali prine-
sitelju.*

Din šest tisoč. ~~~~~

J. Vernik

Torej ponovimo! Prvi del aktiv je gotovina, t. j. denar in čeki, ki so v blagajni baš onega dne, ko se stavljamo popis imovine ali inventuro.

2. Vloge. Na drugo mesto v inventuri postavimo vloge. Prej smo rekli, da ima trgovec lahko denar v

bankah ali v poštni hranilnici. Ima ga pa lahko tudi v raznih hranilnicah in posojilnicah. Ves denar, naložen v hranilnici (jasno je, da po odbitku dvigov), in obresti tega denarja na dan sestavljanja inventure imenujemo vloge. N. pr.:

2 vloge.

Pri Slovenski banki	12.300.—	36.100
Pri Mestni hranil. v Ljubljani	22.600.—	
Pri Poštni hranilnici	1.200.—	

Vloge so torej druga sestavina aktiv.

3. Rimese. Tu je nujna in potrebna posebna pažnja. Treba je najprej, da vemo, kaj je rimesa.

Rimesa je menica. In kaj je menica? Menica je pisana izjava — listnica — ali svoje vrste zadolžnica. Z njo se namreč kdo menično-pravno zaveže, da plača določeno vsoto sam, ali pa kdo drugi zanj določeni osebi ob določenem času v določenem kraju. Dan plačila imenujemo menični dospeltek. Ker dobimo ob meničnem dospetku zanj izplačano vsoto, na katero se glasi, ima menica isto veljavo kot gotovina. Zato jo pa moremo že pred njenim dospetkom uporabljati kot plačilno sredstvo namesto denarja. Ker nam pa poravna naš dolžnik z menico svoj dolg, tvori prejeta menica del aktivnega premoženja. Prejeta menica (t. j. menica, s katero se je naš dolžnik obvezal plačati v določenem času na določenem kraju gotovo vsoto denarja), se imenuje rimesa. Rimese so torej menice, s katerimi nam poravnavajo naši dolžniki svoje dolgove. Preden pa sprejmemo v plačilo namesto denarja menico, pogledamo najprej, če je na njej vse v redu. Če ni morda neveljavna. Da je menica — rimesa — veljavna, mora

biti pravilno izpolnjena, t. j. imeti mora vse bistvene dele. Po novem meničnem zakonu iz leta 1928. so bistveni deli menice sledeči:

1. Beseda »menica« mora biti napisana med besedilom v jeziku, v katerem je menica izdana.

2. Nepogojno nakazilo. To se pravi, v besedilu menice mora biti zahtevano, da plačaj dolžnik določeno vsoto denarja.

3. Ime meničnega dolžnika, t. j. onega, ki mora plačati menični dolg.

4. Označba dospelosti, t. j. dan plačila.

5. Kraj, kjer je treba plačati (prebivališče plačnika).

6. Ime onega, ki bo prejel denar na dan plačila.

7. Označba dneva izdaje in

8. Podpis onega, ki je dal nalog dolžniku, naj plača.

Vse drugo, kar je na menici, so trgovski dodatki in je menica veljavna, tudi če bi manjkali.

Dotičnik, ki prejme na menico denar, je lastnik menice ali remitent. Ob dospelku bo za njo od meničnega dolžnika (ali trasata) prejel denar. Zato je menica zanj rimesa in tvori del aktivnega imetja, oz. aktiv. N. pr.: Adamič mi dolguje Din 7000.—. Njemu pa dolguje Breznik tudi 7000.— Din. Namesto, da bi šel Adamič k Brezniku po denar in ga dal meni na dan, ko zapade moja faktura, izda menico na Breznika in navede nanjo zapadlost (dan dospelosti). Breznik jo podpiše (akceptira), Adamič pa jo izroči meni kot plačilno sredstvo. Zame je ta menica rimesa. Menica mora biti kolkovana in podpisana tudi od dolžnika (tu Adamiča).

Zgled:

Nam (t. j. firmi A. Kovač, Ljubljana) dolguje Adamič Din 7000.—, njemu pa dolguje Breznik tudi Din 7000.—. Nam mora plačati znesek šele dne 15. februarja, a menico nam pošlje že dne 8. novembra.

Kolek.	<i>Ljubljana, dne 8. nov. 1927.</i> <i>Din 7000.—</i>
	<i>Dne 15. februarja 1928. plačajte za to prvo menico na ordro (po naredbi)</i> <i>g. A. Kovača, Ljubljana</i> <i>dinarjev sedem tisoč</i> <i>za protivrednost v blagu in postavite jo na račun po poročilu.</i>
	<i>B. Breznik,</i> <i>Adamič</i> <i>Ljubljana</i>

Akceptiral dne 8. novembra 1930.

Breznik.

(Napisati preko menice)

Ta menica je torej rimesa. Adamič je prejel blago, zanj pa nam daje menico, ki jo naj Breznik plača dne 15. februarja. Pri sestavljanju inventure tvori ista del aktiv, zato jo moramo vstaviti v inventuro pod rimese. Če sestavljamo inventuro dne 31. decembra, menica pa zapade šele 15. februarja, je jasno, da dne 31. decembra rimesa še ni vredna celih Din 7000.—, ampak toliko bomo dobili zanjo šele 15. februarja. Ako bi jo prodali (diskontirali) pri banki, bi nam ta odračunala obresti za 45 dni (od 31. XII. do 15. II.). Za te obresti, ki jih imenujemo *d i s k o n t*, je rimesa na dan sestave inventure manj vredna, zato moramo diskont odšteti.

Vrednost dne 15. II.	Din 7000.—
manj 6% diskonta za 45 dni	„ 52.50
vrednost rimese dne 31. dec.	Din 6947.50

Koliko % (procentov) znaša diskont (menične obresti), napoveduje Narodna banka, po njej se morajo ravnati vsi ostali zavodi in vsi trgovci ter vsi privatniki.

Diskont računamo takole:

Menični znesek pomnožimo s številom dni od dneva inventure do dospelka, zmnožek pa delimo s 6000.—, ako gre za 6%. Ako je diskont 5%, potem delimo zmnožek s 7200.—, za 4% z 9000.—, za 4½% z 8000.—. Število, s katerim delimo zmnožek (menični znesek × dnevi) dobimo, ako delimo število 36.000.— s procentno mero, n. pr. $36.000 : 5 = 7200$, to število imenujemo ključ. Formula je:

$$\frac{\text{Menični znesek} \times \text{dnevi}}{\text{ključ}} = \frac{7000 \times 45}{6000} = 52.50.$$

4. Efekti ali vrednostni papirji. Vrednostni papirji so delnice, srečke in obligacije; o njih bomo govorili še kasneje. Za sedaj omenimo le, da moramo določiti vrednost takih papirjev. Ker se vrednost efektov izpreminja (t. j. dnevna tržna cena ni vedno enaka), pravimo, da se efektom izpreminja kurz ali tečaj, tega nam pove vsaka banka.

5. Blago. Pod imenom blago razumemo vse reelno blago, to se pravi, vso manufakturo, železnino, koloniale, špecerijo, galanterijo, les, kurivo itd. Blago delimo v dve skupini; v blago, ki se nahaja v skladiščih, t. j. en gros, in blago, ki je pripravljeno v prodajalnicah za detajlno razprodajo. Prvo imenujemo blago in tvori

del aktivnih sestavin, drugo pa je nadrobna trgovina, ki pa tudi tvori del aktivnih sestavin. Vrednost blaga določimo na podlagi prejetih faktur. Vendar pa moramo vzeti cene istega dne, ko sestavljamo inventuro. (Tisto dnevno tržno ceno, oz. vrednost, ki jo nosi blago na dan sestavljanja inventure, imenujemo **bilančni kurz**). Torej postavimo v inventuro vse blago po bilančnem kurzu. Ne smemo ga pa označiti s skupnim zneskom, temveč ga moramo specificirati. Blago v inventuri specificirati se pravi, v detajlnih komadih oz. metrih, kilogramih, litrih, hektolitrih, izpisati, v straniški koloni sešteti in skupni znesek postaviti v zato pripravljeno posebno, tako imenovano **glavno kolono** ali **glavni stolpec**. (Glej inventuro na str. 18.)

6. Nadrobna trgovina. Ker je blago, ki je v prodajnici za detajlno razprodajo že deloma prodano in se ne nahaja več v celoti, zato ne moremo določiti njegove vrednosti in količine na podlagi prodajnih faktur, temveč ga moramo prešteti, oziroma izmeriti, oziroma stehtati in mu določiti vrednost po bilančnem kurzu. V skupnem znesku postavimo to detajlno blago v inventuro pod imenom **nadrobna trgovina**.

7. Dolžniki. Dolžniki ali debitorji so vsi oni trgovčevi prijatelji, ki prejemajo blago na up, torej ostanejo fakturne zneske dolžni. Na dan sestavljanja inventure določimo pri vsakem posameznem debitorju natančno, koliko nam še dolguje in ga z imenom in dolžnim zneskom vred postavimo v inventuro. V takozvani glavni koloni seštejemo zneske posameznih debitorjev. N. pr.:

Anton Kovač, Ljubljana . . .	2.500.—	7.500.—
Ivan Verbič, Ljubljana . . .	3.200.—	
Anton Kanalc, Ljubljana . . .	1.800.—	

8. Dubiozni debitorji. Dubiozni debitorji so vsi oni dvomljivi dolžniki, ki jih postavimo sicer v inventuro kot del aktivnega premoženja, vendar pa dvomimo o njih, da nam bodo poravnali v celoti ali v doglednem času ali pa sploh kedaj naše fakture (račune). Postavimo jih pod posebno točko zato, da laže vsak hip presojamo inventuro, in da laže zagovarjamo naše stališče napram davčnim oblastim. — Vsi dolžniki, bodisi dobri **plačniki** ali dubiozni tvorijo del aktivnega premoženja in spadajo med aktiva; kar je čisto naravno, ker se bodo njih dolgovi (t. j. naše terjatve napram njim) izpremenili če že ne v suh denar, pa v vloge ali pa rimese.

9. Premičnine (inventar). Beseda inventar se pri nas pogosto zamenjava s pojmom inventura. Zato naj velja: **inventura je popis vsega premoženja, aktivnega in pasivnega**, je torej nekaka bilanca, dočim razumemo pod pojmom inventar vse premičnine. Naravno je, da tvorijo v trgovčevi trgovini, pisarni in domu: stoli, mize, police, pulti, vreče, sodi, vozovi itd. del aktivnega premoženja ter spadajo radi tega v inventuro med aktiva. Ker pa se trgovčev inventar obrabi, je treba odbiti od skupne nabavne vrednosti vsako leto pri inventariziranju gotov procent (%). Tako se v prilično 25 letih naš inventar uniči, vsaj na papirju. V 25 letih je inventar odpisan in ni škoda zanj, tudi če bi se res uničil.

Odpis imenujemo **amortizacijo**.

Primer:

Premičnine . . .	11.200.—		10.752.—
— 4% obrabnine .	448.—		

10. Nepremičnine. Nepremičnine so naslednja aktivna sestavina v inventuri. Popisati moramo pod to

številko vse hiše, gozdove, travnike, njive, posestva, skladišča, gospodarska poslopja itd. Nekateri trgovci in knjigovodje mislijo, da ni treba inventarizirati hiše, ali gozda trgovčevega, ker ni v zvezi z direktnim trgovanjem. To mnenje pa je napačno, ker jamči trgovec po zakonu z vsem svojim premoženjem. (člen 29. trg. zakona). Ako ne ve vrednosti, naj si da posestva oceniti po strokovnjakih.

V inventuro lahko postavimo skupno vrednost ali pa dejtaliramo, t. j. specificiramo posamezne nepremičnine, oziroma njih vrednosti.

11. Tranzito. (Prehodne postavke). Prehodne postavke tvorijo tudi del aktivnega, včasih pa del pasivnega premoženja. N. pr. Ako smo plačali najemnino do meseca maja: inventariziramo, t. j. sestavljamo inventuro pa v decembru, je znesek naprej plačane najemnine že za prihodnjo poslovno dobo. Nismo ga porabili v dobi, za katero sestavljamo bilanco. Za knjigovodjo je to prehodna postavka, zato vpiše v inventuro znesek te najemnine. Kar je v trgovčevo korist, tvori del aktiv. Poznamo pa tudi pasivne prehodne postavke ali tranzito, o teh bomo govorili pri pasivih.

12. Promemorija. Med zadnjimi aktivnimi deli, oziroma bolje rečeno: zadnja aktivna sestavina je *promemorija*. To so stvari, ki so sicer mnogo veljale, a imajo vrednost le za ljubitelje, posameznike. Vobče pa so brez vrednosti. N. pr. trgovec je plačal radi svojih kapric za pisalno mizo pred 50 leti umrlega pisatelja in publicista Din 60.000.—. Zanj je ta starina velike vrednosti, a za knjigovodjo pa nikake. Ta pisalna miza je torej vrednost *pro memorija*. V inventuro jo vstavi-

mo z zneskom 1—5 Din. Umetnine, slikarije, eleganca pisaren, kapriciozni predmeti spadajo v okvir postavke promemorija.

Opisali smo vse sestavine aktiva. V t. zv. glavni koloni seštejemo njih vrednosti in skupni znesek tvori skupna aktiva. S tem je prvi del inventure gotov.

II. Pasiva.

Drugi del inventure so pasiva, t. j. vsi trgovčevi dolgovi, bodisi zasebni ali bančni, oziroma hranilnični. Oglejmo si jih po vrsti.

1. Upniki. (Kreditorji) so vsi oni, ki dobavljajo blago na up. Določimo njih terjatve napram nam na dan inventure in jih postavimo vanjo kot debitorje, posamezne in njih skupni znesek.

2. Bančni dolgovi (pasivni žiro) to so vsi bančni ali hranilnični dolgovi, ki spadajo med pasivo zato, ker jih bo treba prej ali slej plačati.

3. Trate. Trate so vse one menice, katerih mi nimamo, ampak smo jih podpisali, da jih bomo ob določenem času plačali. Hrani jih remitent. (Kdo je remitent?) Na njih smo podpisani kot *trasa t*, ker bomo zanje plačali ob predložitvi (prezentaciji) menično vso to. Spadajo med dolgove in so del pasivnih sestavin.

4. Pasivni transito. To so prehodne postavke pasivnega značaja. N. pr.: plačati bi morali nekaj kar smo prejeli, ali plačanje smo odložili na poznejši rok. Ko preteče rok, bo treba plačati, a že ob inventuri je treba to upoštevati in vnesti to dolžnost v znesku med pasiva. Drugačnih pasiv navadno ni.

Ako katera izmed opisanih in obrazloženih delov aktiv ali pasiv odpade, jo v inventuri izpustimo, številko pa pridamo naslednji sestavini. Red pa mora ostati vedno isti.

N. pr.:

- | | | |
|------------------|-----|---------------|
| 1. gotovina | ali | 1. gotovina |
| 2. vloge | | 2. vloge |
| 3. rimese | | 3. blago |
| 4. blago | | 4. dolžniki |
| 5. nadrobna trg. | | 5. premičnine |
| 6. dolžniki | | |
| 7. premičnine | | |

III. Rekapitulacija

je tretji in zadnji del inventure in pomeni ponavljanje. To se pravi, da še enkrat napišemo skupna aktiva in pasiva. Pasiva odštejemo od aktiv in dobimo končno premoženje (čisto). Ako odštejemo od tega čisto premoženje lanskega leta, dobimo **čisti dobiček** letošnje poslovne dobe.

Vsakoletne inventure sestavljamo lahko v zato pripravljeni vezani knjigi, ki mora biti opremljena s tekočimi številkami po straneh in na naslovni strani označena kot glavna knjiga. Biti more prej kolkovana preden smo vanjo vknjižili prvo postavko.

Lahko pa delamo inventure na posebnih polah, ki so za to pripravljene. Pravimo jim **rastrirane pole** (t. j. s kolonami in vrstami tiskane). Vsaka kolona nosi svoje ime.

Oglejmo si stran knjige inventur, oziroma opisane pole (velikost pisarniške pole).

Transport inventure per 31./12. 1930.

		Transport				6	2	3	2	3	—
	10.	Nepremičnine po oceni:				4	8	8	0	0	—
	11.	Prehodne postav- ke: (tranzito)				1	6	0	0	—	
	12.	Promemorija:								5	—
		Skupna aktiva				1	1	2	7	2	8
II.		Pasiva:									
	1.	Upniki:									
		A Kohn, Zagreb . .	6	0	0	0	—				
		F. Korenič, Ljubljana .	9	8	0	0	—	1	5	8	0
	2.	Pasivni žiro:									
		dolg pri okraj. hranilnici						1	8	0	0
	3.	Trate:									
		Na ukaz I. Jeločnika, tu, Va. 15./I.						1	3	0	0
		Skupna pasiva						1	8	9	0
III.		Rekapitulacija:									
		Skupna aktiva . . .				1	1	2	7	2	8
		Skupna pasiva . . .				1	8	9	0	0	—
		Končno čisto premoženje				9	3	8	2	8	—
		Čisto premoženje iz leta 1929.				8	0	3	2	0	—
		Čisti dobiček				1	3	5	0	8	—

V Ljubljani, dne 31. decembra 1930.

A. Kovač.

Vprašanja

iz tvarine prvega oddelka, na katera moram znati odgovoriti.

1. Kaj je inventura?
2. Kaj je inventar?
3. Kaj so aktiva?
4. Kaj so pasiva?
5. Kaj je rekapitulacija?
6. Kdo je trgovec?
7. Kdo je polnopravni in protokolirani trgovec?
8. Kdo predpisuje sestavljati inventuro in komu?
9. Kdo je remitent?
10. Kdo je trasant?
11. Kdo je trasat?
12. Kaj je rimesa?
13. Kaj je trata?
14. Kaj je blago?
15. Kaj je promemorija?
16. Kaj je ček?
17. Kaj so vloge?
18. Kaj so prehodne postavke?
19. Kaj je dubioso?
20. Kaj je transito?
21. Kaj je specifikacija?
22. Kaj je amortizacija?
23. Kaj so premičnine?
24. Kaj je pohištvo?
25. Kaj so nepremičnine?
26. Ali se morajo gozdovi in travniki tudi popisati v inventuri?
27. Kdo to predpisuje?

28. Kje sestavljamo inventuro?
29. Kaj je osnovnica?
30. Kako imenujemo kolone rastriranih strani, oz. pol, oz. knjig?
31. Kdo podpiše inventuro?
32. Kolikokrat se jo mora sestavljati?
33. Katere člene trg. zakona že poznam?
34. Ali naj sestavlja inventuro le protokolirani trgovci?
35. Kaj je diskont in kako se računa?
36. Kdo določa diskontno mero?
37. Kaj je bilančni kurz?
38. Ali so rimese vedno toliko vredne, na kolikor se glase?
39. Iz koliko delov sestoji inventura?
40. Kateri so bistveni deli menice?

Naloga.

Sestavi inventuro za dan 31. decembra firmi A. Končan, Celje, ako si ugotovil sledeče sestavine:

1. Din 3.000.— v menici na O/I. Kovača, Celje (remitent), valuta (dan zapadlosti) 30. april (trata).
2. Gotovina in čeki Din 3.098.—.
3. Blago: 300 kg kave Rio à Din 30.—, 200 kg kave Santos à Din 40.—, 500 kg kave Ceylon à Din 60.—.
4. Ček na Jadransko banko Din 2.000.—.
5. Dubiozni debitor A. Volk, tu, Din 5000.—.
6. Dolžniki: A. Kolnik, tu Din 3.098.—
A. Bernik, tu Din 6.987.—
I. Verlič, tu Din 2.987.—

7. Upniki: I. F. Goli, tu . . . Din 34.000.—

I. Magdič, tu . . . Din 6.999.—

8. Inventar Din 4.000.— (odbij 2 %!).

9. Vloge pri Mestni hranilnici Din 46.986.—.

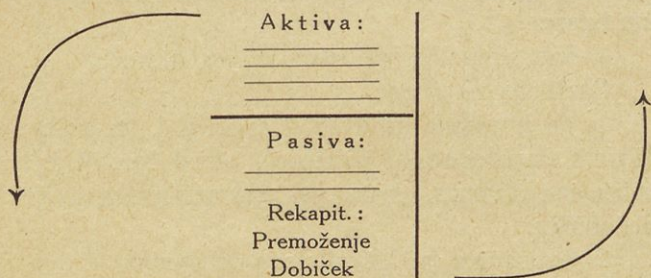
Začetno premoženje iz prejšnjega leta Din 29.087.—.

Uredi gornje postavke po pravilnem redu.

II. ODDELEK.

Bilanca.

V prvem oddelku smo spoznali inventuro, oziroma popis imovine. Rekli smo, da je sestavljena iz treh delov: aktiv, pasiv in rekapitulacije. Najprej smo popisali aktiva, pod njimi pasiva in v rekapitulaciji smo določili premoženje in čisti dobiček. Mislimo si med aktivni in pasivi potegnjeno vodoravno črto, katere se na desni dotika navpična črta; potegnjena preko besedila.



Ako zasučemo inventuro od desne na levo za 90 stopinj, dobimo iz prejšnje navpičnice osnovnico. Aktiva bodo na levi in pasiva s premoženjem in dobičkom na desni. Prejšnja vodoravna črta bo delila levo in desno stran. Ako postavimo še besedila in zneske inveture tako, da bodo ležali vodoravno in čitljivo, smo napravili iz inventure končno bilanco, ki izgleda takole:

Aktiva

Pasiva

gotovina
vloge
rimese
blago
dolžniki
premičnine

upniki
trate
zač. premoženje
dobiček

Končna bilanca je inventura, pisana tako, da so aktiva na levi in pasiva z zač. premoženjem in dobičkom na desni. Torej ni bilanca (ob koncu poslovne dobe) nič drugega, kot od desne na levo zasukana inventura. Inventuro smo pisali na pol pole; bilanco pa pišemo na celo polo rastriranega papirja. Levo stran celega lista porabimo za aktiva, desno za pasiva in kapital (začetno premoženje) z dobičkom. Na osnovnico napišemo datum bilance.

V čem se razlikuje bilanca od inventure?

Razlikuje se v tem:

1. da je pisana na dveh straneh, t. j. na dveh paginah (knjigovodsko izraženo), izmed katerih je leva namenjena aktivam, desna pa pasivam ter premoženju in dobičku.

2. Osnovnica (ali glava) sega od skrajne leve strani do skrajne desne, torej čez obe pagini (čez obe strani), kar imenujemo knjigovodsko čez cel folio ali list.

3. Na levo stran osnovnice napišemo »Aktiva« in na desno »Pasiva«. (Pri inventuri pa smo pisali drugo pod drugo.).

4. Na sredo osnovnice, oziroma glave ne napišemo »Inventura z dne«, marveč »Bilanca z dne« (ali »Bilanca per«).

5. Aktiva in pasiva ne partikulariziramo (t. j. ne detajliramo), ampak pišemo v glavno kolono kar končne inventurne številke. Izjemo tvorijo vloge, ki jih imenujemo »žiro«.

6. Levo in desno stran seštejemo in vsoti si morata biti enaki, kajti pravilo se glasi: **aktiva so enaka pasivam s premoženjem in dobičkom vred.** Ali: **aktiva = pasiva + zač. premoženje + dobiček**; ali: **aktiva — pasiva čisto premoženje — od letos — čisto premoženje od lani (začet. premož.) letošnji dobiček.**

Obrat:

aktiva = pasiva + začetno (ali lansko) premoženje + letošnji dobiček.

7. Ob sklepu potegnemo z ravnilom črte tako, da je leva stran seštetá v isti višini kot desna. Napravimo ravnovesje, oziroma ravnotežje, zato imenujemo tak popis »bilanca«, kar pač pomenja ravnovesje. Desna stran ima manj postavk kot leva. Zadnja desna številka stoji višje, kot je zadnja leva. Če bi zaključili z vodoravnimi črtami bilanco tako, kot stoje številke, bi bilanca ne izgledala lepo in bi tudi ne bila vredna tega nazivanja.

Tako izravnana bilanca, kot je sledeča, je nepravilna, ker je leva stran daljša, kot desna. Pravimo, da visi. Zaključni številki je torej treba postaviti v isto višino. Ako smo postavili sklepni številki v isto višino, so ostale na desni strani štiri nepopisane vrste (glej str. 27.). (Prazne vrste so označene s pikami.).

Trg. zakon iz l. 1862., ki je še v veljavi, zahteva v členu 32., da ne smemo v knjigah

In takole na desni:

per 31. decembra 1928.

Pasiva.

1			6.000	—
2.			2.000	—
3.		40.000	—	
4.		4.000	—	44.000
		a		
		b		
		c		
		d		
			53.000	—

Knjigovodski most uničuje štiri prazne vrste (a, b, c, d), ker niso popisane (čl. 32. trg. zak.).

Spoznali smo, da je bilanca na koncu poslovne dobe po številkah sicer enaka inventuri, vendar ima drugačno obliko. Zapomnimo si še pravila:

1. Bilanco sestavljamo na dveh straneh (na dveh paginah), ki tvorita cel list (folio).

2. Leva stran (pagina) je namenjena aktivnim, desna pasivnim sestavinam.

3. Začetno premoženje je del pasiv, ker dolguje trgovina trgovcu prav za prav vse, kar ima torej tudi premoženje, ki ga je trgovec vložil vanjo. Začetno premoženje spada vedno med pasivo.

4. Razlika med levo (aktivno) in desno (pasivno) pagino je čisti dobiček.

5. Knjigovodski saldo se imenuje razlika med levo in desno pagino. Torej je saldo bilance čisti dobiček.

Kako sestavljamo bilanco ob sklepu poslovne dobe?

1. Določimo aktiva in jih vpišemo na levo stran, a ne detajlirana, temveč po skupinah. (N. pr.: vse blago zase s skupnim zneskom in vse dolžnike (debitorje) zase s skupnim zneskom itd.)

2. Določimo pasiva in jih po skupinah (ne detajlirana) vpišemo na desno stran lista (desno pagino celega folija).

3. Na pasivno stran postavimo tudi zač. premoženje (oziroma premoženje iz prejšnjega leta). N. pr.: leta 1927. je bilo premoženje iz prejšnjega leta 1926. Din 30.000.—, dobiček iz leta 1927. pa 5000.—. Skupaj 35.000.—. V bilanco na koncu leta 1928. bomo postavili Din 35.000.— med pasiva z vpisom v besedilni koloni: Premoženje iz leta 1927.

4. Poiščemo razliko med levo in desno stranjo, t. j. poiščemo saldo, ki nam pove, koliko je čistega dobička in obenem izravna številčno levo in desno stran. (N. pr.: 6000.—). Letu 1929. bomo napisali:

Premoženje iz leta 1928. Din 41.000.—
saldo = dobiček za l. 1929. Din 3.800.—

itd.

5. Z ravnilom napravimo vodoravne črte, ki zaključujejo sestavljeno bilanco ter med njimi (v glavnih kolonah) seštejemo levo in desno stran, ki morata biti enaki.

P o m n i m o! Navadno napravljajo trgovci in obrtniki inventuro in bilanco, s katerima se izkažejo na event. zahtevo davčnim oblastem. Sestavljajo jih v posebnih rastriranih knjigah, ki jih imenujemo knjiga inventur in bilanc.

Saldakonti.

Do sedaj smo se naučili, kako sestavljamo bilanco in inventuro ob sklepu poslovne dobe. Da nam je vsako leto mogoče sestaviti inventuro čim lažje in čim prej, je treba, da se brigamo za to že med poslovno dobo. Poleg inventure in bilance je potrebnih še nekaj knjig, izmed katerih sta najbolj važni knjiga debitorjev (dolžnikov) in knjiga kreditorjev (upnikov). Ti dve knjigi skupaj ali vsako zase imenujemo »Saldakonti«.

Saldakonti nam kažejo stanje vsakega trgovskega prijatelja in so nam v pomoč pri bilanci. Na podlagi saldakontov, določimo z lahkoto imena dolžnikov ali upnikov in njih dolgove, oziroma terjatve. Oglejmo si ti dve knjigi:

Saldakonti debitorjev.

Saldakonti debitorjev ali knjiga dolžnikov je rastrirana knjiga, opremljena s tekočimi številkami na posameznih folijih. Vsak folio (list) nosi na levi in desni strani isto številko, ker tvorita obe pagini (strani) list ali folio 1—1, 2—2, 3—3, itd.). Pagine, oziroma foliji so rastrirani prav tako, kot bilanca. Zgoraj je osnovnica, na levi so tri ozke kolone — *d a t u m s k e k o l o n e*, sredi vsake pagine je *b e s e d i l n a* kolona, na nje desni strani pa sta *s t r a n s k a* in *g l a v n a z n e s k o v n a* kolona.

Na levi strani osnovnice je napis »V b r e m e«, na desni »V d o b r o«. Pogosto je na levi napisano »d e b e t« (dolguje), na desni »k r e d i t« (upa). Leva pagina

se tudi imenuje »v dolg«, »naj da«, »prejel« — desna pa »v korist«, »dal«, »je dal«. Vse oblike so pravilne, le oblike »dati-imeti« se izogibajmo, ker so napačno tolmačene in iz nemščine (Soll-Haben) napačno prevedene. Preden smemo zapisati v knjigo debitorjev (saldakonti debitorjev) prvo postavko, oziroma vknjižbo, moramo napisati na prvi (še nerastrirani) strani:

1. Saldakonti debitorjev.
2. Ime in bivališče protokolirane firme.
3. Število folijev.
4. Datum.

Nato predložimo knjigo davčni oblasti in zahtevamo, da jo kolkuje. S seboj moramo prinesiti vrvco modro-belo-rdečo (t. j. v državnih barvah), s katero v sredini prevežejo vse folije; dalje pečatni vosek (za uradni žig), košček sveče in kolkovno.

Ko je knjiga uradno kolkovana, smemo vanjo knjižiti posamezne kupčijske primere svojih dolžnikov.

Ko smo dolžnikom (svojim odjemalcem) poslali fakturo in blago, knjižimo to na debetno stran (levo). Pravimo, da smo jih obremenili. Ako so nam pa poslali v poravnavo fakture denar, menico (rimeso), ček ali kako drugo protivrednost, knjižimo to na kreditno stran (desno). Pravimo, da debitorje priznavamo.

Primer: Trgovec A. Kovač je po naročilu odposlal firmi I. Česnik, Kranj, za Din 7.200.— blaga.

Rešitev. Najprej napiše Kovač Česniku pismo, ki se glasi:

A. Kovač,
Ljubljana.

V Ljubljani, 21. jan. 1928.

Gospod

I. Česnik,

K r a n j.

Po Vašem naročilu z dne 18. cts. sem Vam danes poslal naročeno blago.

Fakturni znesek

Din 7200.— Val. per danes, sem knjižil v breme
Vašega računa.

Pričakujem nadaljnjih naročil in beležim z

odl. spoštovanjem

1 f a k t u r a.

A. Kovač.

Na to pismo poravna Česnik fakturo po poštni hranilnici in obvesti o tem Kovača. Ta pa odgovori:

Ljubljana, dne

Gospod

I. Česnik,

K r a n j.

Na Vaš dopis z dne x. cts. Vam poročam, da sem s poštno položnico na moj čekovni račun vplačanih

Din 7.200.—

porabil v poravnavo svoje fakture z dne 21. cts. in knjižil Vašemu računu v dobro.

Z odl. spoštovanjem

A. Kovač.

Nato knjiži v saldakonte na kreditno stran.

Na podlagi kopije odposlanega dopisa obremeni A. Kovač firmo Česnik v svojih saldakontih takole:

Debet		I. Česnik, Kranj										Kredit	
1930.	jan. 28.	za blago	7200	—									

I. Česnik, Kranj, je prejel blago in je A. Kovaču po poštni hranilnici v poravnavo fakture nakazal Din 7.200.—. Pisal je sledeče pismo:

Kranj, dne

Gospod

A. Kovač,

Ljubljana.

Naznanjam Vam, da sem danes prejel naročeno blago v popolnem redu. V poravnavo Vaše fakture z dne 21. jan. sem vplačal po poslani poštni položnici

Din 7.200.—,

ki jih blagovolite knjižiti v dobro mojega računa.

S spoštovanjem

I. Česnik.

Kovač je priznal Česnika v saldakontih za prejeto vsoto.

bitor poravna fakturo, ga priznamo v tisti vrsti, v kateri smo ga ob odpremi blaga obremenili. T. j. knjižimo na nasprotno (desno) stran. Prazne vrste nam jasno na prvi pogled kažejo, kateri dolžniki izmed raznih nam še niso poravnali faktur. Naslednji obrazec nam kaže tak račun raznih, ki ga vodimo med debitorji v salda-kontih.

Debet		Konto pro diversi				Kredit	
1930.					1930.		
jan.	2.	A. Moljka, tu	3.000	—	febr.	1.	plačano 3.000 —
„	10.	I. Korbar, tu	1.200	—			
„	11.	F. Ališ, tu	460	—	april	4.	plačano 460 —
febr.	8.	S. Teran, .	800	—			
marec	3.	A. Kalan, tu	4.000	—			
„	10.	I. Bekš, Kranj	2.300	—			
april	6.	A. Verbič, tu	1.700	—	april	10.	plačano 1.700 —

Na obrazcu vidimo, da štirje izmed diverznih debitorjev (t. j. raznih dolžnikov) še dolgujejo. Ob sklepu poslovne dobe, t. j. ob bilanci (navadno 31. decembra) ne zaključujemo tega računa z vodoravnimi črtami in event. mostom, kar smo napravili pri ostalih dolžnikih, ampak ga pustimo neizpremenjenega. Svoje terjatve izpišemo ter jih v inventuri ali bilanci prištejemo ostalim debitorjem.

Prej smo omenili, da morajo biti knjige kolkovane in jih kolkujejo. Zapomnimo si še, da smatramo knjigo »saldakonti debitorjev« za pomožno knjigo. Zato napišemo na prvo nerastrirano stran »P o m o ž n a k n j i g a« in število folijev (listov). V novejšem času zahteva davčna oblast celo, da vložimo prošnjo za vsako knjigo in jo kolkujejo s 5 Din. Kolkovina za pomožne knjige

znaša 50 par za 1 folio. Če imajo n. pr. saldakonti debitorjev 200 folijev, bo znašala kolkovina Din $100 + 5$ za prošnjo.

Saldakonti kreditorjev

se po zunanji obliki prav nič ne razlikujejo od saldakontov debitorjev. Tudi enaki predpisi veljajo za kolkovanje. V knjigo saldakonti kreditorjev knjižimo naše upnike. Za prejete fakture jih priznavamo (t. j. knjižimo na pagino kredit) in za njim poravnane fakture jih obremenjujemo na strani debet. Vsak kreditor ima svoj folio (list). Ako smo s katerim dobaviteljem v precej močni zvezi in vemo, da nam en folio ne bo zadostoval, mu odmerimo več folijev. Nasprotno pa vodimo tudi v saldakontih kreditorjev lahko konto pro diversi za take dobavitelje, s katerimi smo imeli stike le nekoli-kokrat v poslovni dobi.

Ako smo popisali ves folio kreditorja (ali debitorja) prej nego je bila zaključena poslovna doba, zaključimo s črtami račun in prenesemo seštete leve in desne številke na nov folio. To se pravi, da napravimo transport ali prenos.

Naslednji obrazec nam kaže prenos. (Glej str. 38.)

P o m n i m o! Pri transportih med poslovno dobo ne napravimo salda in ne podčrtujemo seštetih (levih in desnih) zneskov dvakrat, ker leto še ni končano. Tako ne podčrtani vsoti nam dokazujeta, da s tem debitorja še nismo zaključili, ter da se nadaljuje njegov račun na novem foliju, in sicer 36.

Saldokonti debitorjev in kreditorjev vodimo lahko tudi v skupni knjigi, ki jo imenujemo potem le »Saldakonti« ali »Knjiga osebnih računov«.

Ivan Kovač, Ljubljana

Debet

Debet		Kredit	
1930.	1930.		
feb. 8	Za blago	2.000	-
" 10.	Za blago	4.000	2.000
april 15.	Za blago	1.500	
maj 8.	Za blago	3.500	
jan. 8.	Transport na fol. 36 .	11.000	4.000

Debet

Ivan Kovač, Ljubljana

Kredit

Debet		Kredit	
1930.	1930		
jan. 10.	Transport iz fol. 16 .	11.000	4.000
			-

Taka skupna knjiga pa ni priporočljiva, ker nam dajo skupni saldakonti ob bilanci preveč iskanja in dela, ako hočemo poiskati debitorje in kreditorje, da jih deljeno lahko vpišemo v inventuro. Saldakonti nam dokazujejo naše dolgove in naše terjatve napram trgovskim prijateljem. Imajo pred sodiščem dokazilno moč in so nam v veliko pomoč pri sestavljanju inventure. Naravno je, da bomo vodili poleg knjige inventur in bilanc tudi saldakonte debitorjev in saldakonte kreditorjev.

Primer za saldakonte kreditorjev:

Firma I. Močnik, Maribor, nam je na naše naročilo poslala za Din 4.720.— blaga in je priložila pismu fakturo.

Pismo se glasi:

I. Močnik

Maribor

V Mariboru, dne 10. maja 1930.

Gospod

A. Rus,

Ljubljana.

Na Vaše naročilo z dne 8. cts. sem Vam danes poslal blago in Vam prilagam fakturo. Znesek

Din 4.720.—

sem knjižil Vašemu računu v breme.

Priporočam se za nadaljnja naročila in beležim
z odličnim spoštovanjem

1 f a k t u r a.

I. Močnik.

Odgovor

...., dne 11. maja 1930.

Gospod

I. Močnik,

Maribor.

Naznanjam Vam, da sem danes v popolnem redu prejel naročeno blago in fakturo.

Znesek Vašega računa

Din 4.700.—

sem knjižil Vašemu računu v dobro.

Upam, da mi bo čimprej mogoče ponoviti svoja naročila in beležim

z odličnim spoštovanjem

A. Rus.

Saldakonti kreditorjev

Kredit

1930.							
maj	11.	Za blago in fo. št. 30 .				7.200	—

* Ker debetne strani pri vknjiževanju ne rabimo, je natisnjena le kreditna stran.

Kaj moram vedeti iz tvarine II. oddelka?

1. Kaj je bilanca in kako jo sestavljamo?
2. Kaj so saldakonti?
3. Kaj je knjigovodski most (ali nos)?
4. Kaj je saldo?
5. Kaj je konto pro diversi?
6. Zakaj ne smemo izpuščati praznih vrst v knjigovodskih knjigah?
7. Kako zaključujemo posamezne račune v saldakontih?
8. Kaj je transport in kako ga napravljamo?
9. Kako kolkujemo trgovske knjige?
10. Katere člene trg. zakonika smo na novo spoznali?
11. Kaj nam pove saldo bilance?
12. Kaj nam pove saldo posameznega debitorja ali kreditorja.
13. Kaj napravimo z vsemi saldi vseh debitorjev in vseh kreditorjev?
14. Kaj se pravi postaviti saldo ob otvoritvi nove poslovne dobe na nov račun?

N a l o g e.

1. Napravi bilanco na podlagi inventure iz prvega oddelka.

2. Knjiži v saldakonte sledeče primere:

a) I. Mrak, Celje, nam je poslal za Din 3.987·25 blaga,

- b) Poravnamo Mraku fakturo in mu pošljemo denar po poštni nakaznici.
 - c) Odpošljemo firmi A. Tratnik, Vrhnika, blago in fakturo za Din 4.620.—.
-

III. ODDELEK.

Žiro - konti.

V drugem oddelku smo spoznali saldakonte. Rekli smo, da so to knjige tekočih računov naših trgovskih tovarišev. Za njih dajatve jih priznavamo (na strani — desni — kredit) ter jih obremenjujemo za zneske od nas prejetih faktur (na strani — levi — debet). Ob bilanci določimo razliko med kreditno in debetno stranjo, t. j. poiščemo saldo, ki nam pove, koliko je dolžnik dolžan nam, oz. koliko smo dolžni upniku.

Ker imamo denar naložen v hranilnici ali banki, je potrebno, da vodimo račun tudi za banke, oz. hranilnice. Sicer vodijo denarni zavodi za nas račune, toda evidenca (pregled) od naše strani je potrebna že zato, da kontroliramo samega sebe.

Kadar razpolagamo s svojim denarjem, ki smo ga naložili v banko, je banka naš dolžnik. Zato otvorimo na posebnem foliju banki račun, in sicer v saldakontih debitorjev. Ako pa razpolagamo z bančnim ali hranilničnim denarjem, smo dolžniki sami. Zato vodimo račun banke v tem primeru v saldakontih kreditorjev. Račun bank, oz. hranilnic (tudi poštne hranilnice) imenujemo žirokonti. Vanje knjižimo na podlagi pisem, ki jih prejemo od bank, oz. hranilnic.

N. pr.: Dne 10. februarja smo dvignili v banki Din 3000.—. Ta znesek smo poslali še isti dan v delno poravnavo faktur firmi A. Okoren v Ljubljani.

1. Pišemo pismo:

V Ljubljani, dne 10. II. 1930.

Gospod

A. Okoren,

v Ljubljani.

V delno poravnavo Vaših faktur sem Vam poslal v denarnem pismu

Din 3.000.—

ki jih po prejemu blagovolite knjižiti mojemu računu v dobro.

V nadi, da mi bo mogoče naročila čimprej obnoviti, beležim

z odličnim spoštovanjem

A. Kovač.

2. Banka nam piše pismo. Radi dviga nas obremeniti za ta znesek, a mi jo moramo soglasno priznati.

Iz bančnega pisma razvidimo, da nam računi banka tudi obresti, zato je napisala v koloni: »Valuta« dan 10. II., kar pomeni, da tečejo od tega dne obresti od dvignjenega zneska nam v breme. Spodaj je pripomba: »kar izvolite soglasno knjižiti.« S tem nas pozivlje, da knjižimo primer v svojih žirokontih tudi mi.

SLOVENSKA BANKA
LJUBLJANA

V Ljubljani, dne 10. feb. 1930.

Gospod

A. Kovač,

Ljubljana.

*Prejeli smo Vaš dopis
in knjižimo na kontu Din*

	V breme	Val.	V dobro
Za danes izplačanih v gotovini	3.000.—	10 /II.	

kar izvolite soglasno knjižiti.

Z odličnim spoštovanjem
SLOVENSKA BANKA

Banko torej priznamo, ker smo denar od nje prejeli, firmo Okoren pa obremenimo, ker smo ji denar poslali.

Glej vknjižbe:

Debet	Slovenska banka, Ljubljana						Kredit
				1930. feb. 10.	Za dvig		3.000 —

Debet	A. Okoren, Ljubljana						Kredit
1930. feb. 10.	Za gotovino		3.000 —				

Ob bilanci poiščemo saldo svojih žirokontov, da moremo sestaviti »bilanco« in »inventuro«.

Pomnimo! Ako pride saldo žirokontov na desno stran, je bila ob bilanci leva stran računa večja. V tem primeru spada ta saldo med aktiva v »bilanci« in »inventuri«; obratno pa med pasiva. Žirokote zaključujemo prav tako, kot saldokote.

Oglejmo si zaključen račun banke!

V breme (debet)		Slovenska banka, Ljubljana		V dobro (kredit)	
1930.		1930.			
jan. 1.	Za prenos iz l. 1929.	feb. 7.	Za dvig . . .	7.300	—
feb. 8.	Za vlogo . . .	okt. 18.	Za dvig . . .	1.160	—
mar. 12.	Za vlogo . . .	nov. 17.	Za nakazilo firmi X	2.000	—
april 30.	Za vlogo . . .	dec. 31.	Za bančne stroške	46	—
avg. 31.	Za vlogo . . .	" "	Saldo	38.854	—
sept. 28.	Za nakazilo Kunca				
nov. 30.	Za nakazilo Vernika				
dec. 31.	Za obresti banke .				
				49.360	—

Dne 31. decembra zahtevamo od banke, da nam naznani obresti naše imovine ali našega dolga ter svoje stroške. Zato sta zadnji postavki tudi vpisani (vknjiženi) pred saldom.

Žirokonti so sestavni del kreditorjev ali debitorjev; so torej računi posebnih dolžnikov ali upnikov, ki jih poznamo pod imeni banka ali hranilnica. Ako imamo posla z več bankami in hranilnicami, vodimo lahko žirokonte v posebni knjigi, ki jo imenujemo »žirokonti«. Mora pa biti kolkovana kot pomožna knjiga.

Blagajna.

Če že vodimo saldakonte in žirokonte, je povsem naravno, da vodimo tudi knjigo naših dohodkov in izdatkov v gotovini. (Kaj je gotovina glej v I. oddelku.) Tako knjigo imenujemo »blagajniško knjigo ali kratko blagajna.«

Po zunanji obliki se prav nič ne razlikuje od knjige debitorjev ali kreditorjev. Kolkovati jo moramo prav tako, kakor je povedano v drugem oddelku. Blagajniška knjiga spada med glavne knjige. Ker se pri vsi pazljivosti pri knjiženju vendarle moremo zmotiti, vodimo dvojne blagajniških knjig, nekolkovano in kolkovano. V nekolkovano blagajno vpisujemo zneske lahko tudi s svinčnikom. Iz te pa izpisujemo potem postavke v kolkovano blagajno; pišemo »na čisto.« Nekolkovano blagajniško knjigo imenujemo »straco«, (italijansko Strazza = nečisto), kolkovano pa »Blagajniško knjigo« ali kratko »Blagajno«.

Saldo blagajniške knjige nam pove koliko je v blagajni gotovine, (ako smo vpisali vse zneske). Ta saldo tvori prvo vknjižbo v inventuri med aktivni, in istotako v bilanci.

BLAGAJNA

Na osnovnico ali glavo blagajniške knjige, napišemo mesec in leto poslovne dobe, na levo stran »Dohodki«, na desno »Izdatki«.

Blagajna mora biti foliirana, preden smo jo dali kolkovati.

Oglejmo si zadnji folij blagajniške knjige obilanci.

Dohodki.	December 1930.	December 1930.	Izdatki.
27. Prenos iz fol. 30.	30.200 —	27. Prenos iz fol. 30.	16.800 —
28. Za pl. fme. A. F.	1.300 —	28. Za stroške . .	300 —
29. Za pl. fme. I. K.	3.800 —	" Za razsvetljavo .	1.200 —
" Za blago . . .	700 —	29. Za stroške . .	30 —
30. Za blago . . .	200 —	30. Za stroške . .	25 —
" Za blago . . .	10 —	31. Za stroške . .	3.320 —
31. Za blago . . .	30 —	" Za stroške . .	160 —
" Za blago . . .	160 —	" Za saldo . . .	16.215 —
" Za blago . . .	720 —		
" Za blago . . .	10 —		
" Za blago . . .	620 —		
" Za blago . . .	300 —		
" Za blago . . .	38.050 —		38.050 —

Skontri.

Skontre imenujemo pomožne knjige, v katere knjižimo blago, efekte, trate, rimese in valute. Kakor so nam pri sestavljanju inventur v pomoč saldakonti, žirokeonti, konti pro diversi in blagajna, tako moremo določiti stanje blaga ob koncu poslovne dobe, ako vodimo skontre pravilno.

Skontro blaga je foliirana knjiga, katero kolikujemo kot pomožno knjigo, kakor smo to že omenili. Foliji se dele na desno in levo pagino. Na osnovnico leve pagine (strani) napišemo »Kupljeno«, na desno pa »Prodano«. Na sredi osnovnice označimo vrsto blaga. Kolikor vrst blaga imamo v svojem obratovanju, toliko folijev moramo pripraviti zanje v skontu blaga. Ako bi vodili 50 vrst blaga, bi rabili 50 folijev, ne glede na to, kakšne vrste je blago. Na stran »Kupljeno« knjižimo došlo blago po fakturni ceni, ime in kraj dobavitelja ter množino blaga (metrov, vreč, paketov itd.)

Na stran »Prodano« izknjižujemo prodano blago, in sicer komu in koliko metrov, kg, itd. smo ga prodali. Na ta način določimo lahko vsak hip, koliko smo ga prodali. Kar je neprodanega je zaloga. Preostalo zalogo ocenimo po bilančnem kurzu. Bilančni kurz je cena blaga onega dne, ko sestavljamo inventuro, oz. bilanco. Vse zaloge vseh vrst blaga so del inventure in jih je vpisati vanjo, ali pa v bilanco, in to v skupnem znesku. Saldo skontra je dobiček ali izguba.

Ako pade saldo skontra blaga na levo stran, pomeni dobiček, narobe pa izgubo. Oglejmo si tak skontro, oz. folio knjige skontra blaga. Na levi vidimo koliko

smo blaga kupili, kakšna je fakturna cena, in kdo nam ga je dobavil. Saldo na levi pomeni dobiček. Na desni strani je prodano blago in zaloge, ki smo jo označili po ceni onega dne, ko smo sestavljali inventuro, t. j. 31. XII. Obenem vidimo na obrazcu, da so zaključne črte daljše kot pri saldakontih, ker segajo preko zneskovne kolone.

Na novi račun v novi poslovni dobi ne prenašamo salda, ker pomeni le, koliko smo v prošli dobi na blagu zaslužili, pač pa prenašamo zaostalo zalogo, ki jo bo treba v novi poslovni dobi še razprodati.

Kakor pri trgovini z manufakturnim blagom, tako vodimo skontre lahko v vsaki trgovini s katerimkoli blagom.

Kadar vodi trgovec blagajniško knjigo, saldakonte, žirokonte in skontre ves čas poslovne dobe, jih ob bilanci zaključí in sestavlja na njih podlagi inventuro in bilanco, pravimo, da ima uvedeno **enostavno knjigovodstvo**.

Torej je enostavno knjigovodstvo to, s čimer smo se seznanili od početka prvega oddelka do skontrov.

Ponovimo: kadar vodi trgovec knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva, tedaj mora uvesti:

1. blagajniško knjigo,
2. saldakonte in žirokonte,
3. skontre ter
4. knjigo inventur in bilanc.

Inventuro sestavlja s pomočjo pomožnih knjig v točki 1., 2. in 3. omenjenih.

Oglejmo si še praktičen primer.

Trgovec A. Jenko, Ljubljana, je prejel od firme A. Šabec, Maribor, 1 sod olivnega olja Ila (druge vrste) à Din 20.— per 1 in fakturo. Olje je zaračunano Btto. za Ntto. in tehta Btto. 126 kg. Fakturo poravna s pošto položnico, a še prej dvigne iz poštne hranilnice Din 2.520.—.

Rešitev primera:

1. Ob prejemu blaga in fakture prizna v salda-kontih kreditorjev dobavitelja za fakturni znesek Din 2.520.— (desno) ter obremeni v skontru blaga račun olja za prejeti sod olja po fakturni ceni (levo).

S tem je vknjižil svoj dolg A. Šabcu, Maribor, in obenem tudi prejeto olje.

Oglejmo si obe vknjižbi:

Nato dvigne iz poštne hranilnice znesek Din 2.520.— in ga nakazuje s pošto položnico svojemu upniku A. Šabcu v Maribor. V posebnem pismu mu omenja, da je prejel blago v popolnem redu in da je znesek nakazal po pošti ter knjižil v breme njegovega računa. Na podlagi kopije dopisa prizna v žirokontih (ali kreditorjih) pošto hranilnico za dvig in obremeni obenem Šabca v saldokontih kreditorjev za poslani mu fakturni znesek.

Debet				A. Šabec, Maribor				Kredit			
						1930.					
						mar. 6.	Za olje			2.520	—

Dnevnik.

Poleg opisanih knjig vodimo pri enostavnem knjigovodstvu še dve knjigi: dnevnik in stroškovnik. Oglejmo si najprej dnevnik.

Ako opazujemo razne kupčijske primere, spoznamo kaj kmalu, da se ti dele v dve skupini. Ena skupina primerov je ta, da pri njih ni potreba nikakega denarja v gotovini. Primer je bilo treba knjižiti, ali nismo niti prejeli niti izdali nikakega denarja v gotovini. Na pr.: Prejeli smo za Din 4.500.— blaga na up. Pri tem primeru knjižimo v skontro blaga popis prejetega blaga, oz. fakture in v saldokonte kreditorjev pa knjižimo na stran kredit faktorni znesek. Dobavitelja priznamo za dolžni znesek. Izvršen in vknjižen je bil primer, pri katerem nismo niti prejeli niti izdali kake gotovine. Druga skupina primerov pa je taka, da ne moremo preko njih brez gotovine. N. pr.: Plačamo fakturo. Prejmemo od nekega trg. prijatelja v poravnavo fakture gotovino, plačamo davek z gotovino, plačamo razsvetljavo, kupimo kurivo, dvignemo iz blagajne nekaj gotovine za gospodinjstvo ali za zasebno uporabo. V teh primerih knjižimo vedno v blagajniško knjigo.

Sprva omenjene primere imenujemo kreditne, druge pa blagajniške primere. Kupčijske primere delimo torej na kreditne in na blagajniške.

Kreditne imenujemo tudi nekontantne, blagajniške pa kontantne.

Na kontantne primere ne moremo pozabiti pri obliki posla, ker jih knjižimo takoj pri dvigu ali prejemu denarja že v štraco. Zato tudi ne bomo pozabili prepisati iz strace primera v blagajniško knjigo. Na nekontantni primer, pa bi lahko pozabili, zato ga takoj

po odpošiljatvi dopisa zabeležimo v posebno knjigo, da na zadevo ne pozabimo. Taka knjiga, v kateri si zaznamujemo nekontantne, t. j. kreditne primere, imenujemo **dnevnik ali žurnal**.

Ponovimo: Kontantne, t. j. blagajniške primere knjižimo direktno v blagajniško knjigo, iz te pa še ako je potrebno v saldakonte ali skontre. Nekontantne ali kreditne primere pa zabeležujemo najprej v dnevniku in ob sklepu dneva jih prenašamo v saldokonte ali pa ako je to potrebno še v skontre in druge knjige. Dnevnik je torej zbiralnik vseh nekontantnih kupčijskih primerov.

Dnevnik je glavna knjiga in je paginiran.

Oglejmo si nekaj primerov, da spoznamo, kako je knjižiti v dnevnik.

1. Dne 11. marca nam poravna dolžnik A. Komar, Celje, Din 3.500.— s pošno položnico.

2. Banki damo nalog, naj nakaže firmi I. Grobelnik, Ljubljana Din 5.000.—.

3. Prejmemo 2 komada à 30 m in à Din 34.— belega barhenta od firme I. C. Mayer, Ljubljana, na up.

Marec 1930.

		Debet		Kredit	
11.	A. Komar, Celje,				
	za nakazilo			3.500	—
"	Poštna hranilnica,				
	radi A. Komarja	3.500	—		
"	J. Grobelnik, Ljubljana,				
	za, por. fe. z dne 10. februarja .	5.000	—		
"	Trgovska banka,				
	za nakazilo Grobelnika . . .			5.000	—
"	I. C. Mayer, Ljubljana,				
	za 2 × (20) à Din 34.— bel. b. .			1.360	—

* Ako pridemo do konca pagine, napravimo transport, kot smo to spoznali v prejšnjih poglavjih.

Da mora biti dnevnik kolkovan, predpisuje zakon. Preden pa ga damo v kolkovanje, ga moramo paginirati, to se pravi opremiti moramo posamezne strani s tekočimi številkami. Nekateri trgovci ne vodijo dnevnika, temveč vknjižujejo postavke direktno v saldakonte in skontre. V pretežni večini pa je uveden tudi dnevnik.

Na osnovnico ali glavo dnevnika napišemo ime meseca, v katerem knjižimo, in letnico. V prvo levo ozko kolono (ali stolpec) vpisujemo dan knjiženja, v široko besedilno kolono napišemo ime debitorja ali kreditorja, ki je povzročil vknjižbo, stransko ter glavno kolono zneskov pa uporabljamo tako, da je prva (stranska) za postavke debetne vrednosti, desna (druga, glavna) pa za postavke kreditne vrednosti. Ako naj koga priznamo, pišemo znesek v kreditno kolono, ako naj ga obremenimo, pa v debetno. Iz tako vodenega dnevnika je kaj lahko vknjiževati v saldakonte, ker je v njem že naznačeno ali naj trg. prijatelja, oz. zavod obremenimo ali priznamo. V prvem primeru smo v dnevniku Komarja priznali, t. j. zapisali smo znesek v kreditno kolono, ker nam je denar nakazal po poštni hranilnici. Obenem pa smo morali poštno hranilnico obremeniti, t. j. vpisati znesek v debetno kolono, ker ga je prejela. (Din 3.500.—).

V drugem primeru smo Grobelnika obremenili, ker smo mu poslali denar, a priznati smo morali banko, ker smo dvignili pri njej fakturni znesek. V tretjem primeru smo priznali firmo I. C. Mayer, ker nam je poslala blago. Iz te vknjižbe razvidimo, da bo potrebno vpisati to blago še v skontro blaga, ako ga vodimo. Tako se vrste nekantantni primeri v dnevniku vsak dan, ob zaključku dneva pa jih prenašamo v saldakonte in skontre.

Stroškovnik.

Ako hoče trgovec ob sklepu poslovne dobe vedeti, koliko je izdal za razne stroške: davek, kurjavo, razsvetljava, pošto, telefonske pristojbine, pisarniške potreščine, mezde, plače i. dr., vodi poleg knjig, omenjenih do sedaj še posebno knjigo, ki jo imenuje stroškovnik.

To knjigo kolkuje kot pomožno. Opremi jo s tekočimi številkami na paginah. Stroškovnik je torej paginiran ali stranovan. Posamezne pagine razdeli na: davek, kurjavo, razsvetljava itd., kot smo to baš omenili.

O trgovski pisarni, ki je uvedla baš opisane knjige, pravimo, da vodi enostavno knjigovodstvo. Iz opisanega pa jasno razvidimo, kako močna pomoč so pomožne knjige in kako zelo nam omogočajo sestavljati bilanco ter inventuro.

Kaj moram znati iz tvarine 3. oddelka?

1. Kaj so skontri?
2. Kako jih vodimo?
3. Kaj je dnevnik?
4. Kaj so kontantni in nekontantni primeri?
5. Kako kolkujemo dnevnik in skontre?
6. Kakšne knjige poznamo pri enostav. knjigovod.?
7. Kako jih kolkujemo?
8. Kakšen je transport v dnevniku?
9. Kakšno pismo nam piše banka, ako je kdo vložil na naš račun kak znesek?
10. Kako nam piše banka, ako smo kak znesek dvignili v breme svojega računa?
11. Kaj so žirokonti?
12. Kdaj jih vodimo med deb., kdaj med kred.?

13. Kaj nam pove saldo žirokontov?
14. Kako in kam knjižimo bančne obresti in stroške?
15. Kaj nam pove saldo blagajniške knjige?

N a l o g e:

Sledeče primere loči in jih razdeli v kontantne in nekontantne ter jih vknjiži v glavne in pomožne knjige:

1. Od firme A. Fabjančič, tu, prejmemo 20 komadov belega batista po 20 m à Din 30.— na up. Došla je tudi faktura.

2. Plačamo Din 260.— za razsvetljavo z gotovino.

3. I. Hudournik, Bled, nam poravna fakturo Din 4.680·50 po Ljubljanski Kreditni banki, kjer imamo tekoči račun.

4. Iz skladišča vzamemo 2 komada po 20 m modre flanele à Din 20.— per m v detajlno razprodajo.

5. Firmi I. Gornik, Novo mesto, pošljamo 4 komade po 20 m šifona po Din 32.— per m na 3 mesece na up.

6. Podpišemo menico v svrhu poravnave fakture firmi I. C. Mayer, Ljubljana, na Din 6.000.—. Val. 2. dec.

7. Prejmemo v delno poravnavo svoje fakture od firme I. Ločnik, tu, ček Din 3.980.— na Obrtno banko.

8. Poravnamo fakturo firmi I. Oblak, tu, za Din 4.793·75 z gotovino in

9. Poravnamo firmi A. Jenko, Celje, fakturo Din 12.400.— po banki. (Banki damo nalog, da za naš račun nakaže znesek).

10. Poštna hranilnica nas obvešča, da je vplačal I. Verlič, tu (debitor), za naš račun Din 3.300.—.

IV. ODDELEK.

Dvostavno knjigovodstvo.

Kdo je izumil dvostavno knjigovodstvo, nam ni znano. Vemo le, da je poznano že od nekdanj. Dvostavno knjigovodstvo temelji na naravnih zakonih kupčije. Prve učne knjige in znanstvene razprave sta pisala Dubrovčan Benedetto Cotrugli in Lukas Pacioli v 15. stoletju. Pri nas je najbolj poznan Pacioli pod imenom Fra Paccioli. Bil je frančiškan in profesor matematike ter teologije. Živel je največ v Benetkah. Trgovske knjige, vodene na dvost. način pa poznamo že iz 11. stoletja in še celo iz starega veka.

Dvostavno knjigovodstvo se imenuje tudi *d o p i k a* ali *d i g r a f i j a*.

Dvostavno knjigovodstvo (dvostruko knjigovodstvo) imenujemo zato, ker knjižimo vsak kupčijski primer dvakrat. Vsak primer v trgovini ali obrti sestoji iz dveh delov. Ako hočemo izraziti ta pojav knjigovodsko, pravimo, da moramo pri vsakem primeru nekaj obremeniti in istočasno nekaj priznati. Že pri enostavnem knjigovodstvu smo opazili, da so primeri, ki zahtevajo dvojno vknjižbo. N. pr.: vložimo v banko Din 5.000.—.

V tem primeru moramo priznati blagajno (blagajniško knjigo) in obremeniti banko (žiro), v katero smo denar vložili.

Blagajna.	Banka.
5.000.— za dvig	Za vlogo: 5.000.—

Torej je knjižen ta primer po pravilih dopike. Postavka 5.000.— v blagajni na desni ima svojo protipostavko v saldakontih, (banki) na levi. Ako najdemo vsaki postavki, ki jo knjižimo protipostavko in to protipostavko tudi takoj vknjižimo, pravimo, da vodimo dvostavno knjigovodstvo.

Glavno pravilo dvostavnega knjigovodstva se glasi:

1. Vsak kupčijski primer se deli v dva dela, pri katerem en del prejme, drugi da.

2. Vsaka vknjižena postavka mora imeti svojo sebi enako protipostavko.

Sedaj ko poznamo pravilo lahko rečemo, da znamo knjižiti po načinu dvostavnega knjigovodstva. Da pa ne pozabimo pravila, si oglejmo nekaj primerov.

Primeri:

1. Poravnamo fakturo za Din 300.— po banki firmi A. Terčič, tu.

Firmo A. Terčič moramo obremeniti v saldakontih kreditorjev za znesek, ki smo ji ga poslali; torej levo (debet). Istočasno pa moramo priznati banko v žirokontih (kreditorjih), ker je znesek izplačala, oziroma nakazala iz našega imetja; torej desno (kredit).

Debet	A. Terčič, tu	Kredit
Dat.		
	Za poravnavo fakture	300 —

Debet	Banka X, tu		Kredit	
	Dat.			
		Za nakazilo	300	—

Postavka v saldakontih na računu Terčiča na levi ima svojo protipostavko v saldakontih na računu banke na desni. Primer je torej knjižen na dvostaven način.

2. Prejmemo od firme I. C. Mayer, Ljubljana, 6 kom. à 30 m belega damasta à Din 80.—. Faktorni znesek se glasi na Din 14.400.—.

V tem primeru moramo priznati v saldakontih kreditorjev firmo I. C. Mayer, ker nam je poslala blago. Priznamo jo takoj, ko smo ji napisali pismo, da smo prejeli blago v redu in ji knjižili znesek v dobro. Kopijo ohranimo, dopis odpošljemo.

Dopis se glasi:

Naznanjam Vam, da sem danes prejel naročeno blago v popolnem redu.

Faktorni znesek

Din 14.400.— sem knjižil v dobro Vašega računa z Val. per 30 dni.

V nadi, da mi bo mogoče svoja naročila čimprej obnoviti, beležim . . .

Na podlagi kopije tega dopisa priznamo firmo I. C. Mayer, tu, v saldakontih kreditorjev.

Debet	I. C. Mayer, Ljubljana		Kredit	
	Dat.			
		Za blago	14.400	—

Postavki v saldakontih kreditorjev moramo poiskati protipostavko, da bo primer vknjižen na dvostaven način. Vprašamo se, kaj smo prejeli od firme, da smo jo priznal za Din 14.400.—. Odgovor je lahek. Prejeli smo blago, in sicer 6 komadov belega batista. Kje bo protipostavka? V skontu blaga na levi pod napisom »k u p l j e n o« (debet).

Kupljeno (debet)

Beli damast

Dat.	Od firme	m	Cena	Znesek	
1930.	I. C. Mayer, tu	$\frac{6}{180}$	80 —	14.400 —	Kreditna stran.

S tem, da smo vknjižili damast v skontro blaga, je dobila postavka 14.400.— v saldakontih svojo enakovredno protipostavko. Primer je vknjižen na dvostaven način.

3. Andrej Verbič, Celje, je poravnal pri nas račun za Din 600.— po poštni položnici, ki smo jo priložili posebnemu računu. Poštna hranilnica nas je obvestila o tem in nam je vpisala znesek v dobro.

Verbiču odgovorimo dne 20. aprila, da je račun poravnán in, da smo mu knjižili znesek v dobro.

V tem primeru nam ni treba dosti premišljati, kako naj ga knjižimo na dvostaven način, da bo vknjižba pravilna.

Verbič je denar nakazal, torej dal. (V saldakontih debitorjev — desno!)

Poštna hranilnica pa je znesek prejela in nam ga dolguje. Torej poštna hranilnica dobi vknjižbo na levo.

Primer je rešen.

Debet	Poštna hranilnica	Kredit
-------	-------------------	--------

1930.	april 20.	Za nakazilo S. Verbiča	500	—
-------	-----------	------------------------	-----	---

Debet	Andrej Verbič, Celje	Kredit
-------	----------------------	--------

1930.	april 20.	Za nakazilo po Poštni hranilnici	600	—
-------	-----------	-------------------------------------	-----	---

Kolone na nerabljenih straneh smo izpustili, ker jih poznamo iz prejšnjih opisov. Glavno je, da vemo, na katero pagino folija je treba postaviti postavko in na katero istočasno protipostavko.

4. Poravnamo fakturo firmi I. Langer & Co., Zagreb, za Din 7.200.— po poštni položnici.

V gotovini smo plačali na pošti, potrdilo poštne položnice pa nam je ostalo v dokaz, da smo dvignili iz blagajne denar, ter ga v redu nakazali. Obenem smo pisali Langerju, da je znesek nakazan.

Pismo se glasi:

Danes sem Vam nakazal po poštni položnici

Din 7.200.—,

ki jih blagovolite uporabiti v delno poravnavo svojih faktur in knjižiti v dobro mojega računa. V nadi, da mi bo mogoče čimprej obnoviti svoja naročila, beležim

V rokah imamo kopijo odposlanega dopisa na firmo I. Langer & Co., Zagreb, in odrezek poštne položnice. Dva dokumenta, ki sta dokaz, da sestoji opisani primer iz dveh delov. Firmo I. Langer & Co. moramo v saldakontih kreditorjev obremeniti in blagajniško knjigo na desni priznati.

Saldakonti kreditorjev.

Debet I. Langer & Co., Zagreb

Dat.			
	Za nakazilo	7.200	—

Blagajna: April 1930.

Kredit

Dat.			
	Za nakazilo I. Langer & Co. . .	7.200	—

Primer je knjižen na dvostaven način.

Iz primerov, opisanih do sedaj, vidimo, da smo tudi pri enostavnem knjigovodstvu večkrat knjižili na dvostaven način, ako smo vodili saldakonte, skontre, žirokonte in stroškovnik. Vendar smo to napravili, ne da bi vedeli čemu. Sedaj pa, ko poznamo pravilo dopike, moramo dobro paziti na to, da ne pozabimo na protipostavko. Vsaki vknjižbi moramo torej najti protipostavko ali protivknjižbo, ker bi bilo to sicer zopet le enostavno knjigovodstvo.

Oglejmo si še nekaj primerov.

5. Plačamo najemnino za mesec april in maj
Din 4.000.— v gotovini.

Blagajna			Izdatki		
Debetna stran folija			Za najemnino . . .	4.000	—

Stroškovnik.

Debet			Najemnine.		
		Za april	4.000	—	Kreditna stran folija

Iz blagajne smo vzeli denar, zato jo moramo priznati. Da nam bo mogoče vključiti protipostavko, je potrebno, da si ustvarimo knjigo za stroške. Folije razdelimo na posamezne vrste naših izdatkov za stroške.

N. pr.:

Davek,
razsvetljava,
kurjava,
pošta in telefon,
pisarniške potrebščine,
znamke in kolki,
takse in sodni stroški,
n a j e m n i n a,
mezde nastavljencom,
plače pisarniškemu osebju,
itd. itd.

Ako smo uvedli stroškovnik, nam je lahko postaviti blagajni protipostavko.

Pri tej knjigi pa je treba opozoriti na nekaj posebnega. Ako pogledamo na koncu poslovne dobe stroškovnik, vidimo, da so popisane le leve (debetne) strani, dočim so desne prazne. To je čisto naravno, ker gre denar za stroške vedno iz blagajne v stroške, nikoli pa ne obratno.

Izjeme so prav redke, n. pr. da nam plača najemnik najemnino. Škoda bi bilo torej knjigo stroškov foliirati, ako potrebujemo le debetne strani. Zato si ustvarimo tak stroškovnik, ki bo onemogočil izpuščanje celih desnih pagin. Stroške porazdelimo na velikem foliju in zraven si mislimo, da je vse to leva stran ali debet. Niti ni potreba napisati levo, kajti leva stran sega od skrajnega levega konca folija do skrajnega desnega. S tem, da napišemo zunaj knjige stroškovnik, že povemo obenem, da so vse pagine in vsi foliji debetnega značaja. Taka knjiga je tabelarna.

April 1930.

Dat.	Davek	Razsvet- ljava	Kurjava	Pošta, telefon	Kolki	Mezde	Plače	Najem- nina	Pisar. potreb- ščine	Takse
1./V.								4.000 —		

Ves folijo (obe pagini) sta debetne vrednosti. Na osnovnico napišemo mesec in leto, v prvo kolono datum, protipostavke blagajne pa postavljamo v kolone, kamor spadajo, saj so vse debetne.

Delitev kupčijskih primerov.

Kupčijske primere delimo v dve skupini, v

- a) kontantne in
- b) nekontantne primere.

A. Kontantni primeri.

Vse one kupčijske primere, pri katerih gre za suh denar (efektivo), imenujemo **k o n t a n t n e**. Kadar je ena izmed dveh vknjiženih postavk blagajniška vknjižba, je primer kontanten. Kontantni primeri so torej vsi oni, pri katerih prejme blagajna denar ali pa ga izda. N. pr.: Vložimo v banko Din 5.000.—. V tem primeru je blagajna izdala denar in banka ga je prejela.

Primer je kontanten. Ali:

Dolžnik prinese v poravnavo naše fakture Din 4.000.— v gotovini. V tem primeru je blagajna denar prejela. Dal ga je dolžnik.

Vsi primeri, pri katerih spada ali postavka ali protipostavka v blagajno, so kontantni.

B) Nekontantni primeri.

Vse one kupčijske primere, pri katerih blagajna sploh ne pride v poštev, imenujemo **n e k o n t a n t n e**. Pravimo jim tudi primeri **n a u p** ali **k r e d i t n i** primeri. Kadar ne gre za suh denar, torej za nikako vlogo ali dvig iz blagajne, govorimo o nekontantnih primerih.

N. pr.:

Poravnamo fakturo po banki. V tem primeru bo kreditor znesek prejel in banka ga bo dala. Obremeni-

mo kreditorja (levo) in priznamo banko (žirokonto desno). O blagajni ni govora. Primer je nekontanten.

Ali:

Prejmemo blago in fakturo na up. V tem primeru obremenimo skontro blaga za prejeto blago (debet levo) in priznamo kreditorja za fakturni znesek (desno). Blagajna ni v tem primeru niti prejela niti dala. Primer je torej nekontanten ali krediten.

V prejšnjih pismih (pri enostavnem knjigovodstvu) smo rekli, da vpisujejo trgovci primere v dnevnik, preden jih prenašajo v knjigo. Pri dvostavnem knjigovodstvu vpisujemo vedno primere najprej v prvopisne knjige, iz njih šele jih prenesemo v prave, trgovske knjige.

Kontantne primere knjižimo direktno v blagajniško knjigo, (bodisi na levo ali na desno), ob času pa jih prenašamo kot protipostavke tja, kamor spadajo.

Tako je pri kontantnih primerih ena vknjižba vedno »blagajniška postavka«.

Blagajniška knjiga — blagajna.

V blagajniški knjigi ali kratko v blagajni moramo pač v besedilni koloni označiti knjigo, v kateri se nahaja protipostavka. Na ta način lahko prenašamo ob poljubnem času protipostavke v ostale knjige.

N. pr.: Dne 20. marca poravnamo fakturo za Din 3.000.— v gotovini, firmi A. Medica, Ljubljana.

Glej vzorec!

Na obrazcu vidimo, da označbo protipostavke podčrtavamo.

Oglejmo si popisan folio blagajniške knjige:

Prejeto		Marec 1930.		Izdano	
10.	prenos	16.200	13.	6.200	—
11.	<u>Debitorji</u>			<u>Stroškovnik</u>	
	A. Vernik, tu za fol. . .	7.600		za kurjavo	350
13.	<u>Debitorji</u>		16.	<u>Kreditorji</u>	
	I. Kovač, tu, za fol. . .	3.200		I. C. Mayer, tu za fol. . .	6.006
	A. Kocmur, tu, za fol. . .	4.600			
15.	<u>Blago</u>				
	za $5 \times$ (à 20 m) belega				
	damasta à 80.—	8.000			
	prenos	39.600		prenos	12.550

Primanota.

Prvopisna knjiga, v katero vpisujemo najprej vse nekontantne primere, imenujemo »primanota«. Prima-nota se po zunanosti ne razlikuje od dnevnika, ki ga poznamo iz enostavnega knjigovodstva. Ta knjiga je paginirana. Na osnovnici napišemo mesec in leto, v datumsko kolono dan (v katero ga hočemo), v besedilno kolono pa napišemo besedilo ali tekst. Tekst se-stoji iz treh delov, iz:

- a) naslova knjige, ki jo moramo obremeniti (po-stavkino mesto),
- b) naslova knjige, v katero postavimo protipostav-ko (t. j. katero naj priznamo) in
- c) iz opisa primera.

Zneskovne kolone delimo v debetne (stransko) in kreditne (glavno).

Ako je postavka debetne vrednosti, jo postavimo v debetno (prvo) kolono, obratno pa v kreditno (dru-go), kadar je kreditne vrednosti. Iz primanote prepisu-jemo (knjižimo) potem postavke in protipostavke v po-samezne knjige. Kadar smo prišli na zadnjo vrsto pagine, napravimo *t r a n s p o r t*, (prenos) kakor smo to spoznali pri enostavnem knjigovodstvu.

Primeri:

1. Prodamo dne 20. marca firmi F. Bernik, Kranj, 5 komadov à 20 m šifona na up. (Cena Din 20.—.)
2. Damo nalog banki, naj nakaže firmi A. & E. Skaberne, Ljubljana, Din 6.000.— v poravnavo fakture (isti dan).
3. Dolžnik S. Stare, tu, je plačal na naš račun pri poštni hranilnici Din 3.620.— in s tem poravnal fakturo.

4. plačamo najemnino Din 5.000.— s čekom na Slovensko banko, ker imamo tam svoj tekoči račun.

Glej vzorec!

Marec 1930.

Dat.	Besedilo	Debet	Kredit
20.	<u>Debitorji</u>		
	F. Bernik, Kranj	2.000	—
”	<u>Blago</u>		
	5 × 20 m à Din 20.— šifona . . .		2.000
”	<u>Kreditorji</u>		
	A. & E. Skaberne, Ljubljana . . .	6.000	—
”	<u>Žiro</u>		
	Slovenska banka		6.000
”	<u>Poštna hranilnica</u>		
	za nakazilo	3.620	—
”	<u>Debitorji</u>		
	I. Stare, tu		3.620
”	<u>Stroški</u>		
	najemnina za april	5.000	—
”	<u>Žiro</u>		
	Slovenska banka za ček št. xx . .		5.000
	Transport . .	16.620	—
			16.620
			—

Primere ločimo z vodoravnimi črtami, da so bolj pregledni.

Oglejmo si vknjižbe v knjigah.

1.

Deb. Bernik	
2.000.—	

Sk. blaga — šifon	
	2.000.—

2.

Kred. Skaberne	
6.000.—	

Žiro — Slov. banka	
	6.000.—

3.

Poštna hranilnica	
3.620.—	

Deb. Staré	
	3.620.—

Stroškovnik.

.	.	.	.	.	Najem- nina	.	.	.
					5.000.—			

Slovenska banka

5.000.—

Kaj moramo znati iz tvarine IV. oddelka?

1. Kaj je dvostavno knjigovodstvo?
2. Kdo je izumil dvostavno knjigovodstvo?
3. V čem se razlikuje dvostavno od enostavnega knjigovodstva?
4. Kaj je primanota; kako knjižimo vanjo?
5. Kaj so kontantni in nekontantni primeri?
6. Kako se glasi glavno pravilo dopike?
7. Kaj mora imeti vsaka postavka?
8. Zakaj rabimo v stroškovniku le debetne strani?
9. Kako organiziramo stroškovnik?

10. Zakaj sta primanota in blagajna glavni knjigi?
11. Kako imenujemo dvostavno knjigovodstvo drugače?
12. Kdaj napravimo v primanoti transport?

N a l o g a :

Vknjiži v primanoto in blagajno vse primere vseh nalog, ki so bile namenjene v prejšnjih oddelkih za enostavno knjigovodstvo.

V. ODDELEK.

Glavna knjiga.

Konti ali računi.

V četrtem oddelku smo spoznali glavno pravilo dvostavnega knjigovodstva. Hočemo pa še spoznati glavno knjigo dvostavnega knjigovodstva. Poglavja 5. oddelka so najvažnejša in tvorijo temelj vsemu nadaljnjemu študiju.

Saldakonti, skontri, blagajna in stroškovnik so p o m o ž n e knjige dopike. Že spočetka pri enostavnem knjigovodstvu smo rekli, da so le v pomoč bilanci, kajti v bilanco ali inventuro postavljamo le združene (t. j. seštete) postavke oziroma salde. Saldakonte, skontre etc. vodimo le zato, da nam je detajlni pregled jasen. Ako odpremo saldakonte, ne moremo povedati na hitro, koliko nam dolgujejo vsi debitorji, ali koliko smo vsem kreditorjem dolžni. Poiščemo lahko le posameznike in določimo njih salde. Ako bi hoteli vedeti, koliko smo dolžni vsem debitorjem skupaj, bi morali poiskati vse salde in jih sešteti. Isto je z blagom. Ako odpremo skontro blaga, nikakor ne razvidimo, koliko je vsa zalog vredna, pač pa lahko določimo vrednost p o s a m e z n i h neprodanih vrst blaga. Torej so saldakonti in skontri le detajlne knjige. Vsem takim knjigam, v katere smo knjižili dnevno in detajlno, pravimo, da so: **partikularne.**

V saldakontih debitorjev knjižimo lahko na katerikoli folio ali katerokoli pagino, vedno gre le za posameznega debitorja. Vsi foliji skupaj pa nam predstavljajo skupno terjatev napram debitorjem. Ako seštejemo vse leve pagine vseh posameznih debitorjev, nam predstavlja njih vsota skupno levo (debetno) stran vseh debitorjev. Če seštejemo vse desne strani debitorjev, dobimo skupno kreditno stran vseh debitorjev. Skupna (sešteta) leva in desna stran vseh debitorjev je konto debitorjev ali račun debitorjev.

Račun (ali konto, ali tudi poštrev) debitorjev pa je del glavne knjige dvostavnega knjigovodstva.

Isto velja za kreditorje, blago, stroške, za blagajno itd.

Kaj je glavna knjiga?

Glavna knjiga dvostavnega knjigovodstva je ona najvažnejša knjiga, v kateri vodimo k o n t e (ozircma račune ali pošteve). Konti so torej združenje partikularnih knjig. Foliji v glavni knjigi se torej dele na posamezne konte:

Konto (račun) blagajne,

„ („) debitorjev,

„ („) kreditorjev,

„ („) žiro,

„ („) trgovskih stroškov,

„ („) zasebnih stroškov,

„ („) blaga,

itd., itd.

Računi ali konti (v novejšem času tudi poštevi imenovani) so torej združitev partikularnih knjig, imenujemo jih k o l e k t i v n e.

N. pr. Račun kreditorjev je kolektivni račun glavne knjige, ki se deli na partikularne račune v saldakontih. Račun kreditorjev je torej oče vseh sinov, ki nosijo ime kreditor.

Račun kreditorjev v glavni knjigi (kolektivni)	{	I. C. Mayer, A. Verbič, I. Pertinač, A. & E. Skaberne, A. Lower & Co. I. F. Mehlič, etc., etc. . . .	{	Partikul. računi v saldakontih.
ali:	{	Kava Rio Kava Santos Kava Ceylon Rum domači Slivovka Riž Ia Riž IIa Slive Ia itd., itd. . . .	{	Partikularni računi v skontu blaga
Račun blaga v glavni knjigi (kolektivni)	{		{	
ali:	{	Davek Kurjava Razsvetljava Pošta Znamke Telefon Mezde Plače	{	Partikularni računi v stroškovniku.
Račun trgovskih stroškov	{		{	

ali:

Račun
Žiro

{	Slovenska banka	}	Partik. rač. saldakon. kreditorjev in debitor. oz. žirokon.
	Kreditni zavod		
	Mestna hranilnica		
	Poštna hranilnica		

V glavni knjigi so torej posamezni kolektivni računi, katere vodimo zato, da je pregled večji in jasnejši in da prej ter lažje sestavimo bilanco. (Glej obrazce:)

		Račun debitorjev	
Glavna knjiga:	→	19.600.—	3.600.— ←
		I. Kovač	
Partikularni računi v saldakontih.		500.—	300.—
		A. Miklič	
		6.000.—	2.000.—
		3.000.—	700.—
		5.000.—	
		200.—	
		F. Vodé	
		700.—	100.—
		1.200.—	500.—
		3.000.—	

Kdaj in kako knjižimo v glavno knjigo.

Iz blagajniške knjige in primanote prenašamo postavke dnevno v pomožne knjige, (saldakonte in skontre). Ob mesecu (t. j. vsakega prvega dne v mesecu) pa seštejemo vse pomožne knjige in prenašamo skupne debetne in kreditne vsote 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 posameznih računov.

Na koncu poslovne dobe bo imel torej vsak račun v glavni knjigi dvanajst debetnih in dvanajst kreditnih postavk. Jasno je, da bo s tem bilanca lažja, kot pa iz skontrov.

Glavno knjigo kolkujemo kot druge glavne knjige. (Glej prvi oddelek.)

Ta knjiga se po zunanji obliki prav nič ne razlikuje od saldakontov. Je foliirana in ima osnovnico ter iste kolone. Samo v vknjižbah se razlikuje od saldakontov. Na osnovnico napišemo na prvi strani besedo račun ali konto ali poštrev; na desno pa ime računa, n. pr. debitorjev, blagajne, kreditorjev, blaga itd. Datum bo vedno prvi dan vsakega meseca. Besedilo je enostavno: »za prenos iz saldakontov debitorjev«, — ali »za prenos iz skontra blaga,« — ali za prenos iz blagajniške knjige itd. Na skrajno levo stran osnovnice napišemo »debet« in desno »kredit« na vsakem foliju.

Glavne knjige pa ne vodimo le zato, da združujemo ob mesecu partikularne postavke na kolektivnih računih, temveč tudi v kontrolne svrhe.

Kontrola.

Pravilnost pomožnih knjig le težko kontroliramo brez glavne knjige. Glavna knjiga pa nam omogoča natančno kontroliranje istih.

N. pr.: Ali so saldakonti kreditorjev pravilni, in ali je račun kreditorjev v glavni knjigi pravilen?

Najprej poiščemo saldo vsakega kreditorja posebej (raznih bank, ki imajo v glavni knjigi svoj lastni račun). Vse salde seštejemo, da dobimo na ta način skupni saldo vseh kreditorjev.

Nato poiščemo saldo v računu kreditorjev v glavni knjigi, ki mora biti enak onemu, ki smo ga dobili in določili v saldakontih. Saldi pomožnih knjig ali skupni saldi partikularnih računov morajo biti enaki saldom pripadajočih računov v glavni knjigi.

Pomožne knjige kontroliramo lahko tudi tako, da seštejemo njih leve in desne strani, ki morajo biti enake seštetemu levi in desni strani pripadajočega računa.

Ako sestavljamo inventuro ali bilanco, ni potreba še enkrat seštevati posameznih pomožnih knjig. Saldo računa v glavni knjigi že tvori del inventure oziroma bilance.

Računi brez pomožnih knjig ali „konti soli“.

Kaj je »konto solo?« V glavni knjigi otvorimo več računov, ki jih med poslovno dobo tako malo rabimo, da bi bilo škoda odpirati in kolkovati zanje specielne pomožne knjige. Taki računi ne potrebujejo partikularizacije, ker nimajo pomožnih knjig, zato knjižimo vanje kar v glavni knjigi, kadar pride do tega, da jih rabimo, bodisi radi postavke ali protipostavke.

Ti računi so:

Račun kapitala,
 račun obresti in popustov,
 račun nadrobne trgovine,
 račun dubioso,
 račun sospeso
 in še nekaj drugih.

Račun kapitala.

Ko je trgovec otvoril trgovino, je vanjo naložil (invenstiral) denar. Blagajna ali hranilnica je ta denar prejela. Zato jo obremenimo. Ker pa trgovec samega sebe radi protipostavke ne bo priznaval, se vpraša, kaj je ta znesek, ki ga je vložil v trgovino? To je kapital! Zato prizna v glavni knjigi račun kapitala. Ker pa se mora kapital trgovcu obrestovati, bo na koncu poslovne dobe dobiček pripisal h kapitalu — zgubo pa odštel.

Oglejmo si vknjižbo:

Debet	Račun blagajne (ali žiro)	Kredit
-------	---------------------------	--------

Za otvoritev trgovine	500.000	—

Debet	Račun kapitala	Kredit
-------	----------------	--------

	Prvotna vloga v trgovino	500.000
		—

Račun kapitala rabi trgovec le enkrat na leto, zato ne potrebuje ta račun posebne pomožne knjige.

Kako pa določi trgovec kapital, ako je že več let vodil trgovino, a brez knjigovodstva? Tako kot smo to spoznali v I. oddelku. Sestavi inventuro, odšteje pasiva od aktiv in diferenca (razlika) je kapital. Ta kapital postavi v gl. knj. na račun kapitala na desno. Protipostavka pa je skrita v raznih postavkah med aktivni in pasivi.

O ostalih solo-kontih bomo govorili pozneje.

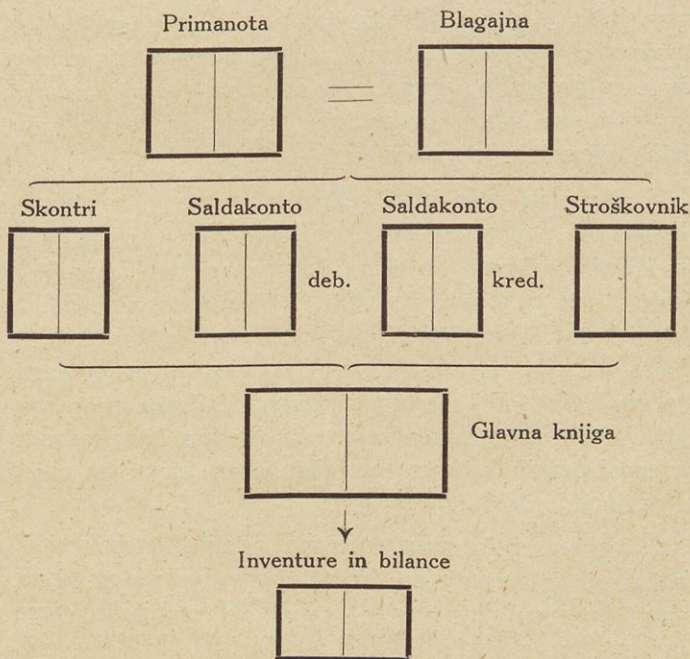
Oglejmo si zdaj knjige dvostavnega knjigovodstva:

1. **P r i m a n o t a.** Vanjo zabeležujemo vse nekontantne primere, iz nje pa jih prenašamo v pomožne knjige, oz. na račune (konte) v glavno knjigo, ako gre za kak račun, ki nima pomožne knjige. (Solo-konto.) Kolkovana je kakor glavna knjiga in je paginirana.

2. **B l a g a j n a.** Vanjo vknjižujemo le postavke kontantnih primerov. Iz nje pa prenašamo protipostavke v pomožne knjige ali na solo-konte. Knjiga je kolkovana kakor glavna in je foliirana. Obenem je ta knjiga tudi pomožna knjiga k računu blagajne v glavni knjigi. Iz nje prenašamo ob mesecu tudi skupne leve in skupne desne na račun blagajne v glavno knjigo.

3. **G l a v n a k n j i g a.** Glavna knjiga je knjiga vseh kolektivnih računov in solo-kontov, (t. j. onih, ki ne potrebujejo pomožnih knjig). Vanjo prenašamo ob mesecih skupne leve in desne postavke iz pomožnih knjig. Na solo-konte (kapital, sospeso, obresti in popusti etc.) pa, kadar je to pač od primera potrebno. Knjiga je foliirana in kolkovana kot glavna knjiga.

4. Skontro blaga je pomožna knjiga.
5. Saldakonti in žirokonti (pomožne knjige).
6. Stroškovnik je pomožna knjiga.
7. Skontri: rimes, trat, efektov in valut (pomožne knjige).
8. Knjiga inventur in bilanc. Ta knjiga je foliirana ali pa paginirana. Vseeno je, kako jo s številkami opremimo, ker potrebujemo včasih pagine (pri inventurah), včasih pa folije (pri bilancah). Knjiga je pregled vsega obratovanja ob koncu poslovne dobe, zato je kolkovana, kakor glavna knjiga.



Imenovane knjige moramo uvesti, ako hočemo voditi pravilno dvostavno knjigovodstvo. Kako izgledajo vse te knjige v praksi, bomo spoznali v VIII. oddelku.

Posebnosti v organizaciji dopike.

Ne obstoja nikako pravilo, da moramo voditi prav te knjige, ki smo jih omenili. Vsako podjetje zahteva svojo organizacijo in svoje pomožne knjige. Vsak račun glavne knjige ima lahko svojo pomožno knjigo. Ako poslujemo n. pr. z več bankami, če zahteva to naša trgovina, ne bomo vodili žirokonte v saldakontih debitorjev ali kreditorjev, kakor smo to videli pri enostavnem knjigovodstvu. Konto žiro bo zahteval svojo pomožno knjigo. Torej bomo uvedli poleg saldakontov še eno pomožno knjigo, žirokonti imenovano, v kateri bomo vodili posamezne račune, (partikul. rač.) bank, hranilnic in posojilnic.

Ako ima naša obrt redkokdaj posla z menicami, (rimesami, tratami in devizami), še redkeje z valutami in efekti, ne bomo vodili za imenovane konte pomožne knjige, pač pa bomo združili vse v eni pomožni knjigi, ki jo bomo imenovali skontro rimes, trat, valut, deviz in efektov. Vsi omenjeni partikularni računi bodo torej v skupnem skontu. Treba pa je paziti, ko ob mesecu prenašamo v glavno knjigo, da bodo prenosi pravilni. Rimese na račun rimes, efekte na račun efektov itd., itd.

Ako se peča naša trgovina zgolj z menicami in valutami, je menjalnica. Potem bomo vodili za konto valut poseben skontro valut, in za menice poseben skontro rimes.

Banke vodijo tudi za sospeso (o katerem bomo pozneje slišali) — poseben skontro. Tudi za račun obresti in popustov, ki smo ga označili kot solo-konto, vodimo lahko poseben skontro obresti in popustov. Tak partikuliziran konto se bo delil potemtakem na razna folija kakor:

1. obresti,
2. popusti,
3. diskont,*
4. kurzne difference,
5. kurtaža,**
6. provizija,
7. komisija, itd., itd.

Vsi računi glavne knjige imajo lahko svoje pomožne knjige, ni pa s tem rečeno, da jih morajo imeti.

Ako je trgovina družbena (družba ali zadruga), t. j. da je pri nji več oseb udeleženih s svojimi deleži, potem bo treba tudi za račun kapitala pomožno knjigo, ker bo toliko računov kapitala, kolikor je družbenikov.

Torej ni nikakega pravila o pomožnih knjigah in solo-kontih. Ravnamo se pač po zahtevi obratovanja trgovine. Čim manjša je trgovina, tem manj bo treba pomožnih knjig.

* Diskont so obresti, ki jih odbijemo od menice, ako jo prejmemo pred dospelkom, oziroma, ki nam jih odbije oni, kateremu prodamo menico pred dospelkom (gl. I. oddelek).

** Kurtaža je v promilih = $\frac{0}{100}$ izražena nagrada borznemu mešetarju, ker je za nas izvršil nalog (nakupa ali prodaje).

Detajlna ali nadrobna trgovina.

Vse do sedaj opisano je veljalo za trgovino en gros (na debelo).

Oglejmo si še organizacijo nadrobne trgovine.

Nadrobna trgovina (ali detail) je prodajanje blaga na drobno odjemalcem (konsumentom) v odprtih prodajalnicah.

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 razprodajo. Torej prejemajo blago od nas naši debitorji in naša prodajalnica. Iz tega sledi, da prodajalnica ni nič drugega, kot nekak poseben debitor. Ker smo 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 in nadrobno trgovino obremenjujemo za zneske, ki predstavljajo vrednost (po lastni ceni) onega blaga, ki smo ga dali v prodajalno. Nadrobno trgovino pa priznavamo za vsakodnevne izkupičke (nem. Losung), ki jih prejemamo vsak dan ali vsak teden iz blagajnice v trgovini. To v prodajalni nahajajočo se blagajno ne smemo zamenjati z blagajno 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 lahko štraco (ako nimamo registr. blagajne), a ta štraca ni

blagajniška knjiga, temveč le knjiga nadrobne trgovine, ki nam pove, koliko smo v prodajalni prejeli ali izdali.

Poravnave faktur se vrše iz glavne blagajne, blagajnica v nadrobni trgovini pa je le neka opora istotam v poslovanju.

Oglejmo si nekaj primerov:

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

a) Trgovski sotrudnik je prejel od skladiščnika 10 × (à 30 m) blaga.

Skladiščnik mu je dal v podpis listek (potrdilo):

V detail: 10 × (à 30 m) šifon Ia. Dan: 3. aprila 1930. Podpis:

b) Knjigovodja prejme omenjeni listek, potem ko si je skladiščnik iz njega prepisal količino izdanega blaga v posebno skladiščno knjigo (nem. Lagerbuch). Iz fakture in iz skontra blaga razvidi knjigovodja ceno (nakupa). Primer knjiži v primanoto, ker je nekontanten.

April 1930.

3.	Nadrobna trgovina	Debet		Kredit	
	za šifon	6.000	—		
	<u>Blago</u>				
	za 10 × (30 m) à 20.— šifona I.				
	v detail			6.000	—

V primanoti označi obremenitev detaila in priznanje skontra blaga.

c) Prenos iz primanote v skontro blaga:

		Šifon la				Prodano	
Debetna stran	Dat.	Komu	Kom.	m			
	1930. april 3.	V detail . . .	10	³⁰ / ₃₀₀	20	—	6.000 —

d) Protipostavka v nadrobni trgovini:

Debet	Nadrobna trgovina.				Kredit
1930. april 3.	Za šifon .	6.000	—		

Detailom določi potem šef prodajno ceno, t. j. nakupna cena + nabavni stroški + režija (X %) dobiček.

2. Dne 4. aprila prejmemo izkupiček iz detaila Din 13.200.—.

a) Primer je kontanten.

Dohodki		April 1930. (Blagajna)	Izdatki	
4.	Iz detaila	13.200	—	

Torej spada postavka v blagajniško knjigo.

b) Kontra postavka je v detailu.

Debet	Nadrobna trgovina		Kredit	
	1930. april 4.	V blag. za izkupiček	13.200	—

Kaj moram znati iz tvarine V. oddelka?

1. Kakšne knjige vodimo v dvostavnem knjigovodstvu?
2. Kako jih organiziramo?
3. Kaj je glavna knjiga?
4. Kaj so kolektivni in kaj partikularni računi?
5. Kaj so solo-konti?
6. Ali imajo vsi računi glavne knjige svoje pomožne knjige?
7. Kdaj prenašamo v glavno knjigo?
8. Kako in s kakšnim besedilom prenašamo v glavno knjigo?
9. Čemu nam služi glavna knjiga?
10. Kaj je nadrobna trgovina?

11. Kje vodimo račun nadrobne trgovine?
 12. Ali ima račun nadrobne trgovine lahko svojo pomožno knjigo?
 13. Ali je blagajniška knjiga tudi partikularen račun glavne knjige?
 14. Kako kolkujejo knjige dvostavnega knjigovodstva?
-

VI. ODDELEK.

Sklicevalne kolone.

Vsaka knjiga, glavna ali pomožna ima spredaj tri kolone. Prva ostane prazna in se imenuje sklicevalna kolona, dve pa rabimo navadno za datum.

Sklicevalna kolona je na debetni in kreditni strani. Čemu nam služi?

Debet

Rač . . .

Skl.	Datum	
Sklicevalna kolona	1930.	
	januar	4.

Da nam je omogočeno vsak hip (med poslovno dobo ali ob bilanci pri iskanju morebitnih napak) najti vknjižbe, postavke in njih protipostavke, jih označujemo v datumskih kolonah.

Oglejmo si praktičen primer:

Dne 20. aprila smo poravnali s pošt-nim čekom firmi A. Teršič, Celje, fak-tu-ro za Din 4.220.—.

V tem primeru, ki je nekontanten in spada v primanoto, moramo obremeniti kreditorje (Teršiča — debet) in priznati žiro (Pošt. hran. — kredit).

Recimo, da je kreditor Teršič v saldakontih kreditorjev na foliju 34. in da je Pošt. hranilnica v žirokontih na foliju 6.

V primanotni sklicevalni koloni označimo ta dva folija, da vemo, kje iskati vknjižbe. V saldakontih in žirokontih pa označimo primanotno stran, da vemo, na kateri pagini primanote je prvotna vknjižba.

Primanota:

April 1930.

Pag. 8.

Kr/34	april	20.	<u>Kreditorji</u>				
			A. Teršič, Celje za fa.	4.220	—		
Ž/6	„	20.	<u>Žiro</u>				
			Poštna hranilnica				
			za ček št. 37.865			4.220	—

Na ta način je v primanotni sklicevalni koloni označeno, da je primer izknjižen in kje se nahajajo vknjižbe.

Kreditorji:

Debet

A. Teršič

Pn/8	1930.						
	april	20.	Za nakazilo po Poštni hranilnici	4.220	—		Kreditna stran

Žiro:

Hranilnica.				Kredit	
Debetna stran	Pn/8	1930. april 20.	Za ček št. 37.875 . .	4.220	—

V saldakontih kreditorjev pomeni znak »Pn/8« v sklicevalni koloni, da je primer naveden v primanoti na pagini 8.

V žirokontih pri Poštni hranilnici na kreditni strani pomeni znak Pn/8 ravno tako, da prihaja primer kot nekontanten iz primanotne pag. 8.

V primanotni sklicevalni koloni pomenita znaka Kr/34 in Ž/6, da je primer izknjižen, in sicer v kreditorjih na 34. foliju in žirokontih na 6. foliju.

Z znaki opremljene sklicevalne kolone nam omogočujejo vsak hip poiskati in najti vknjižbe posameznih primerov.

Oglejmo si znake sklicevalnih kolon.

Ž/8 = Žirokonti fol. 8.

Kr/6 = Saldakonti kreditorjev fol. 6.

deb/36 = Saldakonti debitorjev fol. 36.

st/2 = stroškovnik fol. 2.

ef/7 = skontro efektov fol. 7.

rim/6 = skontro rimes fol. 6.

bl/38 = skontro blaga fol. 38.

Gl/17 = glavna knjiga fol. 17.

Pn/18 = primanota pag. 18.

Bl/18 = blagajna pag. 18.

Znake, ki se tičejo glavnih knjig, označimo z veliko začetnico, pomožnih pa z malo.

Postavke z več protipostavkami.

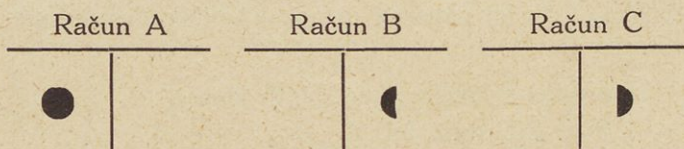
Dosedaj smo spoznali pravilo, da ima vsaka postavka sebi enako protipostavko.

Drugo važno pravilo dvostavnega knjigovodstva se glasi:

Vsaka postavka ima v protiutež lahko več protipostavk. To pravilo najlažje razumemo, ako si zamislimo tehtnico.

Če postavimo na levo skodelico tehtnice utež za 2 kg, moramo postaviti na nasprotno skodelico tudi utež za 2 kg, da bo ravnovesje. Lahko pa postavimo na eno skodelico utež za 2 kg, na drugo pa 2 uteži po 1 kg, ali pa 4 uteži po $\frac{1}{2}$ kg, 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 protipostavko dva polkroga, s katerimi sta priznana računa B + C.

Oglejmo si praktičen primer:

A. Koren	Pošt. hranilnica	Banka
2.800 —	1.400 —	1.400 —

$$2.800\text{—} = (1.400\text{—} + 1.400)$$

1. Dne 30. marca poravnamo firmi A. Koren, tu, fakturo na Din 2.800.—. — Din 1.400.— dvignemo iz Poštne hranilnice in Din 1.400.— iz banke.

A. Koren	Pošt. hranilnica	Banka
2.800.—	1.400.—	1.400.—
$2.800.— = (1.400.— + 1.400.—)$		

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

Pravilo v številkah:

$$3.000 = (500 + 2.500)$$

Pravilo v krogih:

Banka	Kreditorji	Trg. stroški

Napravimo vknjižbe:

Primanota

April 1930.

			Debet	Kredit
30.	<u>Žiro</u>			
	Za dvig iz banke X .			3.000 —
	<u>Kreditorji</u>			
"	Za por. fe. fi. A. Verbič	2 500	—	
	<u>Trg. stroški</u>			
"	za pisarn. potrebščine	500	—	

V primanoti vidimo, da sestoji primer iz treh delov: žira, kreditorjev in trg. stroškov.

Din 3.000.— na desni tvori protiutež kreditorjem in trg. stroškom, na levi (2.500 + 500). Iz primanote prenašamo postavke v pomožne knjige.

Banka X	A. Verbič, Ljubljana
3.000.—	2.500.—

Stroškovnik April

Davki	Pisarn. potrebšč.	Kurjava	Razsvet.	Mezde
	500			

Primer je izknjižen, treba mu je le še označb v sklicovalni koloni.

3. Debitor Iv. Glavač, Ptuj, nam poravna fakture Din 7.600.—, Din 7.000.— nakaže po banki, in Din 600.— po poštni hranilnici.

Dne 24. aprila prejmemo dopise od Slov. banke, poštne hranilnice in debitorja, ki nam je fakture poravnal.

Debitor	Pošt. hran.	Slov. banka
●	◐	◑

Primanota:

April 1930.

Pag. 16.

			Debet	Kredit
		<u>Debitorji</u>		
Deb/30	24.	I. Glavač, Ptuj . . .		7.600 —
		<u>Žiro</u>		
Ž/7	24.	Slov. banka za nak. .	7.000 —	
Ž/7	24.	Poštna hran. „ „ .	600 —	

Slovensko banko in poštno hranilnico bo treba obremeniti in debitorja priznati.

Saldakonti debitorjev:

fol. 30.

A. Glavač, Ptuj.

Kredit

Debetna stran	Pn/16	1930. april 24			
			Za nakazilo	7.600	—

Žirokonti:

fol. 8.

Debet

Slovenska banka, Ljubljana

Pn/16	1930. april 24.				Kreditna stran
		Radi I. Glavača . .	7.000	—	

fol. 30.

Debet

Poštna hranilnica, Ljubljana

Pn/16	1930. april 24.	Radi I. Glavača . .	600	—	Kreditna stran

Spoznali smo, da je pravilo o več protipostavkah v bistvu zelo enostavno. Oglejmo si še nekatere posebnosti.

Dobava blaga.

Redkokdaj prejmemo pošiljko blaga brez dobavnih stroškov, t. j. fco casa* (t. j. 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 trgovske stroške, temveč so del blagovne vrednosti. Blago je za nas toliko dražje, kolikor znašajo dobavni stroški.

Blagovna nakupna cena je torej vedno = fakturni znesek + dobavni stroški.

Napačno je torej, ako knjižimo dobavne stroške v stroškovnik. Moramo jih obračunati pri blagu. Moramo pa jih obračunati tako, da bo fakturni znesek neizpremenjen. Torej moramo knjižiti dobavne stroške posebej. Nikdar ne prejmemo fakture, blaga in obračun o prevozu, ozir. dovozu blaga hkrati. Navadno plačamo dovoz v gotovini takoj po prejemu blaga, fakturo pa prejmemo v pismu kasneje. Isto poravnamo v

* Izgovori: franko kaza (— ital. hiša, dom).

30 dneh ali še kasneje, kakor smo se z dobaviteljem blaga pač dogovorili.

Gre torej za dva primera. Prvi je dovoz blaga in poravnava dovoznih stroškov, drugi pa prejem fakture, (ker knjižimo na podlagi došle fakture, ne pa na podlagi došlega blaga).

Zapomnimo si pravilo: Dovozne stroške knjižimo direktno v glavno knjigo na račun blaga. Ker je primer kontanten, bo protipostavka v blagajni. Fakturo pa knjižimo v skonto in saldakonte.

Primer:

Dne 4. aprila prejmemo 2 zaboja Btto za Ntto 60 kg bosanskih sliv, (à Din 12.— za kg) od firme A. Kohn, Zagreb. Plačamo takoj voznino Din 56.— in Din 20.— za transport v skladišče.

Dne 6. aprila prejmemo pismo dobavitelja in fakturo na Din 720.— Val. 60 dni.

Knjižimo:

Dne 4. aprila.

Blagajna:

Prejeto		April 1930.		Izdano	
			<u>Blago</u>		
	4.		Za dovoz sliv . . .	56 — 20 —	76 —

Glavna knjiga:

Debet		Račun blaga		Kredit	
1930.					
april	4.		Za dovoz sliv . . .	76 —	

Dne 6. aprila.

Saldakonti kreditorjev:

Debet		A. Kohn, Zagreb			Kredit	
		1930. april 6.	Za blago	Val. 6./6.	720	—

Skontro blaga:Kupljeno **Bosanske slive**

Skl.	Dat.	Od firme:	Zaboj	kg	Znesek	Kreditna stran
Znak	1930. april 6.	A. Kohn, Zagreb . .	2	60	720 —	

Primer z dne 6. aprila je bil še prej vpisan v primano. Kako? Napravi vknjižbo sam!

Kreditorji tujih držav.

Dobavitelji iz tujih držav (Čehi, Avstrijci, Nemci, Italijani i. dr.) nam fakturirajo v svoji valuti. Torej se bo glasila faktura iz Češkoslovaške na češkoslovaške krone, iz Avstrije na šilinge, iz Nemčije na marke, iz Italije na lire itd. Tujemu dobavitelju dolgujemo znesek v tuji valuti. To moramo označiti v svojem knjigovodstvu. Ne smemo pa pri tem pozabiti, da moramo voditi knjige v naši državi le v dinarjih. Knjižili bomo v dveh valutah, v tuji in naši. Pri tem pa naletimo

navadno na neko posebnost. Cena tujih valut se dnevno izpreminja. Dnevni tržni ceni valut pravimo kurz ali tečaj. V dobi med dobavo blaga in poravnavo fakture se kurz tuje valjave lahko dvigne ali pa pade. Torej lahko na kurzni diferenci zaslužimo ali pa izgubimo. Pogosto ne poravnamo fakture takoj, čakamo, da bo tuja valuta cenejša, da bi s tem nekaj na kurzu zaslužili, toda večkrat se zgodi, da kurz pada in to stalno. Čim dalj odlašamo v takem primeru s poravnavo fakture, tem večja je zguba na kurzu ali tečaju.

Oglejmo si praktičen primer::

Dne 6. aprila smo prejeli blago z Reke. Dovoz in carina znašata Din 340.—. Dne 8. aprila prejmemo fakturo za Lit 1.800.— (kurz je 200)* od firme A. Pagliaga, Reka.

Dne 30. aprila poravnamo fakturo po banki, po tečaju 220.—. Banka nam zaračuni 1% provizije.

Dne 6. aprila.

Blagajna:

Dohodki		April 1930.	Izdatki	
		6.	<u>Blago</u>	
			Za dovoz in carino .	340 —

Glavna knjiga:

Debet		Račun blaga	Kredit	
Sklic. kolona	1930. april 6.	Za dovoz blaga in carina	340	—

* 200 pomeni, da je tečaj razumeti za 100 Lit.

Dne 8. aprila.

Primanota:

April 1930.

			Debet		Kredit	
		<u>B'ago</u>				
8.		Natančna označba .	3.600	—		
		<u>Kreditorji</u>				
		G. Pagliaga, Reka				
		za fo. Lit 1.800—				
		à 2—			3.600	—

Saldakonti kreditorjev:

Debet		G. Pagliaga, Reka		Kredit	
	1930.		Lit		Din
	april 8.	Za blago	1.800	—	3.600 —

Skontro blaga:

Debet		Vrsta blaga				Kredit	
Dat.		Od firme	Zaboj	kg	Cena	Znesek	
1930 april 8.		G. Pagliaga, Reka .	x	x	x	3.600	—

Dne 30. aprila. Banka obračuna:

Lit 1.800— à 220— = Din 3.960—

1% provizije Din 39.60

Din 3.999.60

Žirokonti:

Debet		X banka		Kredit	
	Sklic. kolona	1930. aprij 30	Za nakazilo	3.999	—

Debet		G. Pagliaga, Reka			Kredit				
1930.		K.	Lit	Din	1930.		K.	Lit	Din
a. 30.	Za por. fe.	220	1800	— 3999 60	a. 30.	Za blago	200	1800	— 3600 60

Vidimo, da je faktura v koloni lir sicer poravnana, toda v koloni dinarjev je na levi za Din 399.60 več kot na desni. To je zguba na kurzni diferenci in bančnih stroških. Na koncu poslovne dobe bo izkazal račun Pagliage, Reka, zgubo. Kajti na desni strani bo nastal saldo 360.—, ki ne bo pomenil, da je Pagliago prejel več kot smo mu dolžni, (prejel je Lit 1.800.— in s tem je njegov račun poravnan) pač pa bo teh Din 360.— izkazana zguba na kurzni diferenci. Kako se zaključuje tak račun ob bilanci, bomo spoznali v IX. oddelku.

Za enkrat naj velja samo to, da pri tujih kreditorjih na kurzni diferenci lahko zaslužimo ali izgubimo.

Ako bi padel kurz, recimo na 180.—, potem bi izkazala desna stran za Din 399.60 več, to bi pomenilo dobiček na kurzni diferenci.

Isto velja tudi za debitorje tujih veljav, oziroma držav.

Sprotno obračunavanje kurznih diferenc.

Ni potrebno, da čakamo konca poslovne dobe, da določimo dobičke ali zgube na kurznih diferencah, nastalih v kreditorjih ali debitorjih. Lahko izravnamo difference takoj na ta način, da sproti saldiramo kreditorje in diferenco (povzročeno radi padca ali dviga) vknjižimo takoj in protipostavko prenesemo na račun obresti in popustov v glavno knjigo, ali pa na račun kurznih diferenc, ki ga zato posebej otvorimo.

Oglejmo si tako sprotno obračunavanje:

Primer:

Ko smo prejeli fakturo za Lit 1.800.—, je bil kurz 200.—, ko jo poravnamo je kurz 220.—.

Glavna knjiga:

Debet		Račun obresti in popustov	Kredit	
1930.				
april 30.		Za kurzno diferenco .	399 60	ali račun kurznih diferenc

Debet		G. Pagliaga, Reka			Kredit	
Sklicevalna kolona	1930.		K.	Lit	Din	
	a. 30.	Za por. fe.				
Sklicevalna kolona	1930.					
	a. 30.	Za blago	200	1800	—	3600
	" "	Za kurz. dif.	—	—		399 60

Na obrazcu vidimo, da je račun Pagliage izravnán, torej ne bo izkazal ob bilanci nikakega salda. Kurzno diferenco smo obračunali takoj 30. aprila in jo kot protipostavko prenesli na obresti in popuste, oz. na račun kurznihi diferenc.

Tako bo račun kreditorja ob bilanci brez zgube, t. j. brez salda, pač pa nam bo račun kurznihi diferenc (oz. obresti in popustov) v glavni knjigi z drugimi zgubami vred izkazal tudi to zgubo, ki smo jo napravili na kurznihi diferenci.

Pravilo se glasi:

Kurzne difference, ki nastanejo v saldakontih debitorjev ali kreditorjev lahko izravnamo takoj z računom obresti ali računom kurznihi diferenc, ali pa pustimo diferenco v saldakontih do konca poslovne dobe, da se tam takrat izkaže.

Račun obresti in popustov vodimo v glavni knjigi. Je torej s o l o - k o n t o. Ako pa imamo večkrat opravka z raznimi obrestnimi postavkami, kurznihi diferencami, diskontom itd., pa otvorimo temu računu pomožno knjigo, ki jo razdelimo na posamezne oddelke — pododdelke, kakor:

provizija, obresti, popusti, kurzne difference, diskont, kurtaža, komisija itd., kakor smo to že prej omenili.

Naloge:

Knjiži sledeče primere:

1. Dne 30. maja prejmemo blaga za Din 3.000.— na up od firme I. C. Mayer, Ljubljana, ter plačamo za dovoz Din 120.—.

2. Dne 14. maja prejmemo fakturo za 20 komadov à 30 m angleškega ševijeta à Din 140.— od firme A. & E. Skaberne, Ljubljana, Val. 60 dni; za dovoz plačamo Din 40.— v gotovini.

3. Dne 20. maja smo prejeli od firme I. Rosetti, Trst, blaga za Lit 4.000.—, ko je bil kurz Din 220.—. Poravnamo fakturo 30 dni kasneje po kurzu 200.— in sicer po banki. Banka nam zaračuna 1⁰/₀₀ provizije.

4. Debitor X. Y. nam poravna fakturo na Din 4.820.—, in sicer:

Din 2.000.— vloži na naš račun v Slovensko banko;

Din 2.000.— nakaže po poštni hranilnici,

Din 820.— pa plača v gotovini.

5. Dvignemo iz Poštne hranilnice Din 4.000.—.

Din 2.000.— porabimo za poravnavo fakture firmi I. Kalin, Ptuj, Din 2.000.— pa za privatno uporabo.

6. Dne 4. maja prejmemo blago z Dunaja za S 1200.— (ko je bil kurz 780) za dobavo blaga plačamo carinskemu posredniku Din 240.—.

Poravnamo po banki fakturo 30 dni kasneje po kurzu 800.—. Banka zaračuni Din 12.— za provizijo in stroške.

7. Debitor nam poravna fakturo Din 3.800.—:

Din 1.800.— vloži na naš račun v banko;

Din 2.000.— pa z menico (Val. 30 dni 31. maja) na A. Prvaka, Ljubljana.

Debitorju knjižimo znesek v dobro po odbitku 6% diskonta za 30 dni.

Kaj moram vedeti iz tvarine VI. oddelka?

1. Kaj so sklicevalne kolone in kako jih uporabljamo?
 2. Kakšno je pravilo o postavkah z več protipostavkami?
 3. Kako operiramo s kurznimi diferencami nastalimi na kontu debitorjev ali kreditorjev?
 4. Kaj napravim s stroški, ki so v zvezi z dobavo blaga?
-

VII. ODDELEK.

Sirova bilanca.

Ob sklepu poslovne dobe se mora trgovec, oziroma knjigovodja prepričati, ako so njegove knjige v redu. V ta namen napravi sirovo bilanco.

Sirova bilanca je ona knjigovodska transakcija, ki jo zahteva knjigovodstvo ob koncu vsake poslovne dobe, v dokaz da v knjigah ni pogreškov.

Oglejmo si, kako jo napravimo:

1. Najprej prenašamo iz pomožnih knjig skupne debetne in skupne kreditne strani v glavno knjigo na istoimenske račune.

Kakor vsak mesec, tako tudi ob koncu decembra prenašamo iz pomožnih knjig v glavno knjigo. Vsi računi glavne knjige vsebujejo v združenih mesečnih postavkah vse to, kar je bilo knjiženega med poslovno dobo v pomožne knjige (saldakonte, skontre, etc.). Izvzeti so seveda solo-konti, katere knjižimo tudi med poslovno dobo v glavno knjigo.

Vsak račun v glavni knjigi, ki ima svojo pomožno knjigo, bo imel na koncu svoje poslovne dobe 12 levih in 12 desnih postavk razen solo-kontov in računa blaga. (Preberi še enkrat poglavje o glavni knjigi v VI. oddelku.)

2. Ko smo koncentrirali vse pomožne knjige v glavno knjigo, tedaj knjižimo še nekaj novih postavk v primanoto in glavno knjigo. N. pr.: na računu rimes v glavni knjigi so združene vse rimese, ki jih imamo v zalogi. Ker so na koncu poslovne dobe postavke navadno manj vredne, kot takrat ko bodo dospele, jih je treba diskontirati, to se pravi na posebnem listku ali kosu papirja določiti njih pravo vrednost. (Kaj je diskont in kako se izračuna, smo opisali v I. oddelku.) Izračunano diskontno vsoto napišemo računu rimes v glavni knjigi na kreditno stran, protipostavko tega skupnega diskonta vseh menic pa postavimo na debetno stran računu obresti in popustov tudi kar v glavni knjigi. Ta primer moramo prenesti še v primanoto.

Recimo, da imamo menic in rimes za Din 8.000.— in da znaša izračunani diskont Din 240.—.

Oglejmo si vknjižbe:

Račun rimes

8.000.—	Na račun obr. in pop. 240.—
---------	-----------------------------

Obresti in popusti

Iz računa rimes . 240.—	
-------------------------	--

December 1930.

		Debet		Kredit	
31.	<u>Obresti in popusti</u>				
	r. rimes	240	—		
	<u>Rimese</u>				
	za diskont			240	—

Postavke, baš sedaj opisane, se imenujejo prehodne postavke. Imenujemo jih transitne ali transitorične postavke. Naslednji primer: Banka je poslala obračun našega računa, pripisala nam je ob koncu poslovne dobe recimo Din 650.— v dobro za obresti našega pri njej naloženega denarja in recimo Din 60.— za svoje stroške. Ti postavki nam v našem računu manjkata (namreč v žirokontu, ker nismo mogli vedeti vnaprej koliko in kako bi računali obresti in stroške.) Zato ju postavimo sedaj na konto žiro v glavni knjigi, in sicer obresti na levo, kjer pomenjajo dohodek, a stroške na desno, ker pomenjajo izdatek. Protipostavko Din 650.— postavimo na obresti in popuste, ono za Din 60.— pa na trg. stroške.

Račun	Žiro
Prenosi iz pomožne knjige in	Prenosi iz pomožne knjige in
za obresti . . . 650.—	za stroške . . . 60.—
Obresti in popusti	
	radi banke . . . 650.—

Trg. stroški

radi banke . . . 60.—

December 1930.

31.	Žiro	650	—		
	Obresti			650	—
	Stroški	60	—		
	Žiro			60	—
	iz bančnega obračuna				

Vse te opisane in podobne vknjižbe, ki so potrebne na koncu poslovne dobe, imenujemo prehodne knjižbe ali transitorne postavke. Najprej jih vpišemo v glavno knjigo potem šele v primanoto. Torej obratno kot med poslovno dobo. Tako poslovanje imenujemo predbilančno postopanje.

2. Ko so vse postavke pomožnih knjig v glavni knjigi in ko je predbilančno postopanje končano, seštejemo primanoto. Tako dobimo v primanoti skupno debetno in skupno kreditno kolono vseh nekontantnih primerov poslovne dobe. Nato seštejemo skupno debetno stran blagajniške knjige ali računa blagajne v glavni knjigi (kar je isto) in tudi skupno kreditno stran blagajniške knjige ali računa blagajne. Ti postavki (to je skupni dohodek in skupni izdatek) seštejemo, dobljeno število nam pove vsoto vseh kontantnih primerov poslovne dobe. Prištejemo jo k zaključeni primanoti.

Sešteta primanota in prišteta blagajna z dohodki in izdatki nam podasta zaključek prvopisnih vknjižb, in to imenujemo knjigovodski promet.

Poglejmo si: zaključeno primanoto z dne 31. dec., kateri je prišteta blagajna in je zaključena v knjigovodski promet.

Pag. 159.

Primanota z dne 31. decembra.

December 1930.

		Prenos iz p. 158.	597.801	62	597.801	62
31.	Zaključek	579.801	62	597.801	62	
	blagajna debet . . .	52.177	—	52.177	—	
	blagajna kredit . .	21.459	75	21.459	75	
	knjigovodski promet .	671.438	37	671.438	37	

4. Ko smo napravili knjigovodski promet, vzamemo v roko registrirano polo (tako, na kakršno smo pisali inventuro) ali odpremo knjigo inventur in bilanc na novo pagino. Na glavo ali osnovnico napišemo: Sirova bilanca z dne 31. decembra. V datumsko kolono napišemo toliko tekočih števil, kolikor je računov v glavni knjigi. V besedilno kolono pa izpišemo vse račune iz glavne knjige od 1. do zadnjega. Nato prepisemo v prvo (stransko ali debetno) kolono vsakega računa njegovo sešteto debetno stran in v glavno (desno kreditno ali zneskovno) kolono pa vsakega računa (glavne knjige) sešteto kreditno stran.

Tako dobimo na tej pagini združene vse debetne postavke te poslovne dobe, kakor vse združene kreditne postavke, vsega poslovanja v ti poslovni dobi.

5. Končno seštejemo sedaj opisano kreditno in debetno kolono in končni vsoti si morata biti enaki.

Obenem pa morajo biti enake tudi prej opisane kolone v knjigovodskem prometu.

Postopek, opisan od točke 1. do 5., imenujemo sirova bilanca.

Iz tega sledi pravilo: naše knjige so v redu in knjigovodska bilanca je v redu, ako so vse seštete debetne strani vseh računov enake vsem kreditnim stranem vseh računov, obenem pa tudi enake knjigovodskemu prometu. (Primerjaj naslednjo sirovo bilanco knjigovodskega prometa.)

Sirova bilanca z dne 31. decembra.

Št.	Besedilo	Debet		Kredit	
1.	Račun kapitala . . .			259.900	—
2.	„ blagajne . . .	60.897	50	21.459	75
3.	„ žiro . . .	227.479	67	92.424	05
4.	„ debitorjev . .	157.370	—	60.643	33
5.	„ kreditorjev . .	42.573	60	93.574	10
6.	„ blaga . . .	60.392	—	67.452	—
7.	„ trg. stroškov .	10.691	35	2.020	—
8.	„ zasebnih „ . .	3.900	—		
9.	„ obresti in pop .	122	65	1.204	34
10.	„ rimes in deviz .	11.800	—	10.013	80
11.	„ trat . . .	46	—	6.000	—
12.	„ efektov . . .	5.625	—	3.000	—
13.	„ sospeso . . .	1.500	—	1.500	—
14.	„ transito . . .	3.500	—		
15.	„ nadrobne trgov.	40.577	—	52.177	—
16.	„ dubioso . . .	15.210	—		
17.	„ premičnin . . .	29.500	—		
18.	„ embalaže . . .	253	60	70	—
		671.438	37	671.438	37

Čista bilanca.

Ko je sirova bilanca gotova in smo se prepričali, da so knjige v redu, pričnemo z inventuro in čisto bilanco. V pomoč nam bodo pomožne in glavne knjige. Pomožne račune, saldakonte, skontre in konte v glavni knjigi zaključimo prav tako, kakor smo to storili pri enostavnem knjigovodstvu.

Ako zaključimo poedinega debitorja v saldakontih tako, da poiščemo saldo in s črtami zravnamo desno ter levo stran, nam saldo pove koliko nam debitor dolguje. Ako seštejemo vse salde vseh debitorjev, nam dobljeno število pove koliko nam dolgujejo vsi debitorji skupaj. Ker pa prenašamo postavko vsak mesec v glavno knjigo, so v glavni knjigi na koncu poslovne dobe že združeni vsi debitorji. Saldo računa debitorjev v glavni knjigi mora biti enak vsem seštetim saldom vseh posameznih debitorjev iz saldakontov. S tem, da smo zaključili v saldakontih vsakega debitorja posebej in preiskali saldo debitorja v glavni knjigi, smo dobili: 1. število, ki tvori del aktivnega premoženja in ki spada v bilanco in inventuro, 2. pa smo izvršili kontrolo med pomožno in glavno knjigo. To se pravi, ujemati se morajo saldakonti z računom v glavni knjigi.

Isto, kar smo spoznali v debitorjih, velja za kreditorje in vse ostale račune.

Pri računih, ki imajo pomožne knjige, se morajo ujemati njih saldi s seštetimi saldi pomožnih knjig. Saldi v glavni knjigi nam povedo torej dele aktivnih in pasivnih sestavin bilance in inventure.

Blago. Najprej zaključimo skontre blaga, prav tako, kot smo to storili pri enostavnem knjigovodstvu. Preostale zaloge, izračunane po bilančnem kurzu, tvo-

rijo del aktivnih sestavin. Seštejemo jih in jih postavimo v glavno knjigo na račun blaga na desno stran. Saldi v skontirih blaga pa tvorijo dobičke ali izgube. Ako jih seštejemo (oziroma izgube od dobičkov odštejemo) in od dobljenega števila odštejemo še dobavne stroške, ki se nahajajo v glavni knjigi, na računu blaga, dobimo skupni dobiček na blagu. Iz tega sledi pravilo: račun blaga je pravilno zaključen, kadar je 1. na kreditni strani zapisana preostala zaloga, poiskana na ta način, da so bile seštete zaloge iz skontra blaga, 2. da je saldo računa blaga enak vsem saldov skontov blaga manj dobavni stroški.

Kako delimo račune?

Račune v glavni knjigi delimo na premoženjske, informativne in mešane.

1. Premoženjski so oni računi glavne knjige, kojih saldi tvorijo aktivne ali pasivne sestavine bilance ali inventure. To so: blagajna, debitorji, kreditorji, banke, poštna hranilnica, kapital itd. itd.

2. I n f o r m a t i v n i so oni računi glavne knjige, kojih saldi ne tvorijo nikake sestavine, niti aktivne niti pasivne, in ne spadajo niti v bilanco in ne v inventuro. Informirajo nas le o napravljenih dobičkih in izgubah. Taki računi so: obresti, popusti, diskont, trg. stroški, zasebni stroški itd.

3. M e š a n i r a č u n i so tisti pri katerih določimo najprej preostalo zalogo po bilančnem kurzu (t. j. po tržni ceni tistega dne, ko delamo bilanco), obenem pa iščemo še saldo, ki nas informira o dobičku ali izgubi. Dobljene preostale zaloge tvorijo del aktivnih sestavin, zato pridejo v inventuro in bilanco. Saldov pa, ki niso

niti deli aktivnih niti pasivnih sestavin, pri sestavljanju inventure in bilance sploh ne upoštevamo.

Račun bilance in dobička in izgube.

Ako pogledamo zaključeno glavno knjigo, vidimo, da je jako pestra. Nekateri računi imajo samo salde, drugi pa zopet preostale zaloge in salde, ki tvorijo dobičke in izgube.

Ker pa morajo imeti po knjigovodskem pravilu vse postavke svoje protipostavke, je naravno, da bi morali imeti tudi vsi saldi in vse preostale zaloge svoje protipostavke. Preostale zaloge in saldi premoženjskih računov imajo svoje protipostavke na posebnem računu, ki ga imenujemo račun bilance. Ta račun bilance ni nič drugega kot tista bilanca, ki smo jo spoznali v 2. delu bilance v 2. oddelku. Zato lahko trdimo, da ni bilanca ali račun bilance nič drugega kot knjigovodski račun, na katerem se zbirajo preostale zaloge in saldi premoženjskih računov kot protipostavke.

Če pa imajo že preostale zaloge in saldi premoženjskih računov svoje protipostavke, potem morajo imeti tudi saldi informativnih svoje protipostavke. Zato otvorimo prav poseben račun, ki ga imenujemo račun dobička in izgube. Na ta račun postavljamo protipostavke vseh tistih saldov, ki pomenjajo dobiček ali izgubo, t. j. salde informativnih računov in salde mešanih računov.

Naravno je, da moramo napraviti tudi saldo v računu bilance in računu dobička in izgube.

Ako sta si ta dva salda enaka, je bilanca pravilna. Enaka salda sta čisti dobiček, ki imata svoje protipostavke v računu kapitala. Kapital se mora namreč vsako leto za dobiček zvišati.

Oglejmo si račune bilanc, dobička in izgub.

Račun kapitala

1930.			1930.	
31. dec.	na bilanco	259.900.—	1. jan.	259.900.—
"	iz bilance	27.829.50	31. dec.	dobiček 27.829.—
		<u>287.829.54</u>		<u>287.729.54</u>

Aktiva	Debet	Račun končne bilance per 31. dec.				Pasiva		Kredit
		1.	2.	3.	4.	1.	2.	
1.	Na rač. blagajne . .	39.427	75				53.500	50
2.	" " žiro . . .	135.027	62				6.000	—
3.	" " debitorjev .	96.726	67				259.900	—
4.	" " kreditorjev .	3.000	—				27.829	54
5.	" " blaga . . .	13.300	—					
6.	" " rimes in dev.	1.800	—					
7.	" " efektov . .	3.125	—					
8.	" " transito . .	3.500	—					
9.	" " nadrob trg.	7.213	—					
10.	" " dubioso . .	14.410	—					
11.	" " premičnin .	29.500	—					
12.	" " embalaže* .	200	—					
		<u>347.230</u>	<u>04</u>				<u>347.230</u>	<u>04</u>

* embalaže = zavojnina

Popis imovine z dne 31. decembra

I.	A k t i v a :				
1.	Gotovina			39.427	75
2.	Vloge				
	pri Slov. banki v Ljubljani			83.259	32
	„ Komerc. „ „			22.995	50
	„ Pošt. hranil. „			16.000	—
	„ Kto Žiro, sep. Lit.			12.772	80
3.	Rimese				
	Din 1.800— Val. 15. II.				
	Fr. Jordan, Mokronog . .			1.800	—
4.	Efekti				
	1 × (25 kom.) „Sava“ d. d.				
	nom. 100— K. 125—			3.125	—
5.	Blago				
	2 × (20) beli barhent . .	1.080	—		
	3 × (20) flanele	1.680	—		
	Kambrik	480	—		
	Kotenina bela	360	—		
	prenos	3.600	—	179.380	37

		prenos	3.600	—	179.380	37
		Baržun 1 × (10) à 90.—	900	—		
		„ 4 × (10) à 130.—	5.200	—		
		Damast	3.600	—	13.300	—
6.	Debitorji					
	R Thaler, Šk. L.	24.850	—			
	F. Chrobath, Kranj	6.126	67			
	J. Grobelnik, tu	44.910	—			
	F. Urbanc, tu	9.520	—			
	J. Mayer, tu	3.000	—			
	R. Miklauc, tu	11.320	—	99.726	67	
7.	Detajl			7.213	—	
8.	Transito			3.500	—	
9.	Dubioso			14.410	—	
10.	Premičnine			29.500	—	
		prenos			347.030	04

		prenos			347.030	04
	11.	Embaláže			200	—
		Skupna aktiva			347.230	04
II.		P a s i v a				
	1.	Kreditorji				
		Lang & Co., Zgb. . . .	52.000	50		
		I. Nepevný, Brno	1.500	—	53.500	50
	2.	Trate			6.000	—
		Skupna pasiva			59.500	50
III.		Rekapitulacija				
		Skupna aktiva			347.230	04
		„ pasiva			59.500	50
		Končno premoženje . .			287.729	54
		Začetno premoženje . .			259.900	—
		Cisti dobiček			27.829	54

Datum

Otvoritvena bilanca.

Kakor pri enostavnem knjigovodstvu, tako postavljamo tudi pri dopiki salde in preostale zaloge na nov račun. To napravljamo v glavni knjigi in v pomožnih knjigah. Ker pa morajo imeti vse postavke svoje protipostavke, napravimo še v knjigi inventur in bilanc račun otvoritvene bilance.

Ta račun ni nič drugega, kot narobe obrnjeni račun končne bilance. Kar je bilo na računu končne bilance na levi, je v računu otvoritvene bilance na desni, in obratno.

Saldi in zaloge na nov račun postavljene v kontih glavne knjige so porazdeljene po pomožnih knjigah. To se pravi, da so vsi na nov račun postavljeni saldi v saldakontih enaki postavki, ki je bila v glavni knjigi postavljena na nov račun. Postavljanje saldov na nov račun v glavni knjigi in pomožnih knjigah imenujemo otvoritveno bilanco.

Razna pravila.

1. Stroške, ki so v zvezi z dobavo blaga, ne smatramo za stroške, temveč za podraženje blaga, zato jih knjižimo na račun blaga.

2. Račune, ki izkazujejo v zalogi premoženje, a v saldih dobiček ali izgubo, imenujemo mešane račune.

3. Zalogo moramo računati po dnevni tržni ceni istega dne, ko sestavljamo bilanco. (Po bilančnem kurzu.)

4. Salda računov bilance ter izgube in dobička morata biti enaka, da je bilanca pravilna. Svoje protipostavke imata na kapitalu, ker se mora kapital vsako leto za dobiček zvišati.

5. Popis imovine ali inventura je bilanca širše opisana. Pri enostavnem knjigovodstvu napravimo bilanco s pomočjo inventure, pri dvostavnem knjigovodstvu pa nam je bilanca podlaga, da napravimo inventuro.

Kaj moram vedeti iz tvarine VII. oddelka?

1. Kaj je sirova bilanca in kako se sestavlja?
 2. Kako napravljamo čisto bilanco s pomočjo knjig?
 3. Kako delimo račune?
 4. Katere postavke prenašamo na nov račun, ki imajo protipostavko v otvoritveni bilanci?
 5. Kdaj je sirova bilanca pravilna?
 6. Kdaj je čista bilanca pravilna?
-

VIII. ODDELEK.

Enomesečni kupčijski načrt.

Firma A. Novak, Celje, hoče uvesti pravilno dvo-stavno knjigovodstvo z dnem 1. decembra. Na ta dan popiše vse svoje imetje, t. j. napravi inventuro in otvo-ritveno bilanco. Ob koncu poslovne dobe zaključi knji-ge in napravi bilanco.

Preglej vse dele aktivnega in pasivnega premo-ženja in njih prenos v otvoritveno bilanco. Potem pa podčrtuj vse primere, za inventuro navedene, v posa-meznih knjigah (glavnih in pomožnih) ter zasleduj vknjižbe in postopek bilance, kar ti more največ kori-stiti. Da se ne zmotiš, napravljaj pri postavkah, ki si jih razumel in izsledil, kljukico. N. pr.: 1378'—.

Inventura per 1. december 1930.

I.	A k t i v a				
1.	Gotovina			14.350	—
2.	Vloge				
	pri Slovenski banki, Celje	50.000	—		
	„ Poštni hranilnici . .	8.000	—	58.000	—
3.	Rimese				
	na A. Bernika, tu,				
	Val. 15. II. 1929.	7.000	—		
	— diskont 6 %	52	—	6.948	—
	prenos			79.298	—

	prenos			79.298	—
Efekti					
25 delnic „Saturnus“ d. d.					
à 105—				2.625	—
Blago					
2 kom. à 20 m flanele à 20—	800	—			
4 „ „ „ „ batista „ 40—	3.200	—			
2 „ „ „ „ šifona „ 20—	800	—			
1 „ „ „ „ platna „ 30—	600	—		5.400	—
Nadrobna trgovina				2.300	—
Dolžniki					
A. Kovačič, Celje	600	—			
I. Verbič, Celje	1.820	—			
F. Kocmur, Ptuj	2.400	—		4.820	—
Premičnine	8 000	—			
— 4 % obrabnine	320			7.680	—
Skupna aktiva				102.123	—
P a s i v a					
Upniki					
A. & E. Skaberne, Ljubljana	1.200	—			
Tekstilia, d. d. „	123	—			
I. C. Mayer, „	3 000	—		4 323	—
Skupna pasiva				4.323	—
R e k a p i t u l a c i j a					
Skupna aktiva				102.123	—
„ pasiva				4.323	—
Čisto premoženje				97.800	—
V Celju, dne 1. decembra 1930.					
A. Novak.					

Kredit

Otvoritvena bilanca per 1. dec. 1930.

Debet

1.	Kreditorji	4.323	—	1.	Blagajna	14.350	—
	Kapital s 1. decembrom 1930.	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	—

2. dec. plačamo za pisarneške potrebščine Din 141.— v gotovini.
5. „ nakažemo firmi I. C. Mayer Din 3.000.— iz poštne hranilnice.
7. „ damo v detajl 1 komad flanele po lastni ceni.
9. „ prodamo firmi I. Kocmur, Ptuj, 2 komada $20/40$ batista à Din 60.— za m = Din 2.400.—.
12. „ prejmemo od firme A. & E. Skaberne, Ljubljana, 5 komadov ($20/100$ m) barv. barhenta à Din 30.— za Din 3.000.—.
12. „ plačamo za dobavne stroške od barhenta Din 64.—.
16. „ prejmemo izkupiček iz detajla Din 1.200.—.
18. „ prodamo 3 komade barvanega barhenta firmi R. Thaler, Škofja Loka, po Din 46.— ($3/20 = 60 \times 46$) = Din 2.760.—.
20. „ v blagajni se nahajajoča rimesa zapade in prejmemo zanjo Din 7.000.— po banki.
22. „ prodamo 15 delnic »Saturnus« d. d. firmi O. Oražem, Ptuj, po Din 130.— je Din 1950.—.
24. „ I. Verbič, Celje, nam poravna fakturo po banki Din 1.820.—.
25. „ F. Kocmur pošlje po poštni hranilnici Din 800.— na račun.
28. „ za razsvetljavo plačamo Din 150.—, za kurjavo Din 200.— po banki.
30. „ Prodamo 1 komad platna po 20 m à 50.— firmi M. Heller, Ptuj (Din 1.000.—).

December 1930.

Pag. 1

Skł.	Dat.	Besedilo	Debet	Kredit
	1.	Postavke otvor. bilance	102.123	102.123
z/1	5.	Poštna hranilnica		3.000
k/1		Kreditorji za poravn. fe. J. C. Mayer	3.000	
N/1	7.	Nadrobna trgovina	4.000	
bl/1		Blago 1 × (20) flanele, à 20.—		4.000
d/6	9.	Debitorji	2.400	
bl/1		Blago 2 × (20/40 m) batista, F. Kucmur, Ptuj . . .		2.400
bl/5	12.	Blago 5 × (20/100 m) barvan. barhanta à 30.— . . .	3.000	
k/1		Kreditorji A. & E. Skaberne, Ljub- ljana		3.000
		Transport	114.523	114.523

December 1930.

Pag. 2

Skł.	Dat.	Besedilo	Debet	Kredit
		Transport	114.523	114 523
d/1	18.	Debitorji	2.760	
		R. Thaler, Škofja Loka		
bl/5		Blago		2.760
		3 × (20/60) barvanega		
		barhenta à 46.— . .		
ž/1	20.	Žiro	7.000	
		Slov. banka, podr. Celje		
G./3		Rimese		6.948
		za zapadlo rimeso . .		
gl/8		Obresti in popusti		52
		za diskontni dobiček .		
d/2	22.	Debitorji	1.950	
		O. Oražem, Ptuj . . .		
e/1		Efekti		1.950
		za 15 delnic „Saturnus“		
		d. d., nom. 100.—, kurz		
		130.—		
ž/1	24.	Žiro	1.820	
		Slovenska banka . . .		
d/1		Debitorji		1.820
		I. Verbič, Celje, za porav-		
		navo fe.		
		Transport	128.053	128.053

December 1930.

Pag. 3

Skl.	Dat.	Besedilo	Debet		Kredit	
		Transport	128.053	—	128.053	—
ž/1	25.	Žiro				
		Poštna hranilnica . . .	800	—		
d/6		Debitorji				
		F. Kocmur, Ptuj . . .			800	—
st/1	28.	Trgovski stroški				
		kurjava	200	—		
		razsvetljava	150	—		
ž/1		Žiro				
		Slovenska banka . . .			350	—
d/1	30.	Debitorji				
		M. Heller, Ptuj . . .	1.000	—		
bl/5		Blago				
		1 × 20/20 platna à 50.—			1.000	—
		Primanota	130.203	—	130.203	—
		Blagajna debet	1.200	—	1.200	—
		Blagajna kredit	205	—	205	—
		Knjigovodski promet	131.608	—	131.608	—

Prejeto

December 1930.

Izdano

1.	Iz otvoritvene bilance .	14.350	—	str/1	2.	Trgovski stroški za pisarniške potrebščine	141	—
Nadr. trg.	16. Nadrobna trgovina za izkupiček	1.200	—	G/10	12.	Blago za dobavne stroške Na bilanco	64 15.345	— —
					30.		15.550	—

Glavna knjiga.

1

Debet

Račun blagajne.

1

Kredit

1930.				1930.			
d. 1.	Iz bilance	14.350	—	d. 31.	Za prenos	205	—
„ 31.	Za prenos	1.200	—	„ „	Na bilanco	15.345	—
		15.550	—			15.550	—

2

Račun žiro.

2

1930.				1930.			
d. 1.	Iz bilance	58.000	—	d. 31.	Za prenos	3.350	—
„ 31.	Za prenos	9.620	—	„ „	Na bilanco	64.270	—
		67.620	—			67.620	—

3

Račun rimes.

3

1930.				1930.			
d. 1.	Iz bilance	6.948	—	p2 d 20	Vnovčena	6.948	—
		6.948	—			6.948	—

Glavna knjiga.

4 Račun trg. stroškov. 4

1930.				1930.			
d. 31.	Za prenos	491	—	d. 31.	Na dob. in izgub.	491	—
		491	—			491	—

5 Račun efektov. 5

1930.				1930.			
d. 1.	Iz bilance	2.625	—	d. 30.	Za prenos	1.950	—
„ 31.	Za dobiček	625	—	„ 31.	Za bilanco	1.300	—
		3.250	—			3.250	—

6 Račun obresti in popusta. 6

1930.				1930.			
d. 31.	Na dob. in izgub.	52	—	p2 d. 20.	Za diskont	52	—
		52	—			52	—

Glavna knjiga.

7

Račun premičnin.

7

1930.				1930.			
d.	1.	Iz bilance	7.680 —	d	31.	Za odpis 1%	77 —
				"	"	Na bilanco	7.603
			7.680 —				7.680 —

8

Račun kreditorjev.

8

1930.				1930.			
d.	31.	Za prenos	3.000 —	d	1.	Iz bilance	4.323 —
"	"	Na bilanco	4.323 —	"	30.	Za prenos	3.000 —
			7.323 —				7.323 —

9

Račun kapitala.

9

1930.				1930.			
d	31.	Zakl. bilanci	108.805 —	d	1.	Iz bilance	97.800 —
			108.805 —	"	31.	Dobiček	11.005 —
							108.805 —

Glavna knjiga.

10
Račun blaga.
10

b2	1930.				1930.			
	d. 1.	Iz bilance	5.400	—	d. 31.	Za prenos	10.160	—
	„ 12.	Za stroške	64	—	„ „	Na bil. zal.	8.800	—
	„ 30.	Prenos iz kontr.	3.000	—				
	„ „	Pr. na dob. in izg.	10.496	—				
			18.960	—			18.960	—

11
Račun nadrobne trgovine.
11

	1930.				1930.			
	d. 8.	Iz bilance	2.300	—	d. 31.	Za prenos	1.200	—
	„ 31.	Za m. pren.	4.000	—	„ „	Zaloga . .	5.500	—
	„ 31.	Dobiček	400	—				
			6.700	—			6.700	—

12
Račun debitorjev.
12

	1930.				1930.			
	d. 1.	Iz bilance	4.820	—	d. 31.	Za m. pren.	2.620	—
	„ 31.	Za m. pren.	8.110	—	„ „	Na bilanco	10.310	—
			12.930	—			12.930	—

Skontro efektov.

Kredit

Delnice Saturnus d. d.

Debet

Dat.	Besedilo	Nom.	Kom.	Sklep	Kurz	Znesek	Dat.	Besedilo	Nom.	Kom.	Sklep	Kurz	Znesek
1930.							1930.						
d. 1	Iz bilance	100	25	1	105	— 2.625	p/2 d. 22.	O. Oražem	200	15	—	130	— 1.950
„ 31.	Dobiček					625	„ 31	Zaloga	100	10	—	130	— 1.300
	—		25	1		3.250		—	25	1			3.250
	==							==					

Nom. = nominalna vrednost (znesek, na katerega se delnice glase).

Kom. = Komadi, število delnic.

Sklep = ono število delnic, ki jih prodaja borza in banka (navadno 25 kom. je 1 sklep).

Kurz = dnevna tržna cena delnic.

Saldakonti kreditorjev.

1 A. & E. Skaberne, Ljubljana. 1

1930.					1930.				
d. 31.	Za saldo	4.200	—	P1	d. 1.	Iz balance	1.200	—	
					" 12	Za blago	3.000	—	
							4.200	—	

2 Textilia d. d., Ljubljana. 2

1930.					1930.				
d. 31.	Za saldo	123	—	d	1.	Iz balance	123	—	
							123	—	

3 I. C. Mayer, Ljubljana. 3

1930.					1930.				
P1 d. 5.	Za nakazilo	3.000	—	d. 1.	Iz balance	3.000	—		
							3.000	—	

Skontro blaga.

1 Kupljeno							Flancla.				1 Prodano			
							Flancla.							
Skl.	Dat	Besedilo	Kom.	m	Cena	Znesek	Skl.	Dat.	Besedilo	Kom.	m	Cena	Znesek	
	1930.							1930						
	d. 1.	Iz bilance .	2	²⁰ / ₄₀	20 —	800 —		d. 1.	V detalj . .	1	20	200 —	4.000 —	
	" 31.	Dobiček . .				7.200 —		" 31.	Zaloga . .	1	20	200 —	4.000 —	
	—								—		²⁰ / ₄₀		8.000 —	
	=								=					

Skl.	Dat.	Besedilo	Kom.	m	Cena	Znesek	Skl.	Dat	Besedilo	Kom.	m	Cena	Znesek
	1930.							1930.					
d. 1	Iz bilance .		20/80	40	—	3.200 —	Unj 1 d. 9.	F. Kocmur, P.	2	20/40	60	—	2.400 —
" 31.	Dobiček . .		4			1.200 —	, 31	Zaloga . .	2	20/40	50	—	2.000 —
	—							—		4			4.400 —
	==							==					

Barvani barhent.

5

5

Skontro blaga.

Sk.	Dat.	Besedilo	Kom.	m	Cena	Znesek	Sk.	Dat.	Besedilo	Kom.	m	Cena	Znesek
	1930.							1930.					
Pn/1	d. 12	A & E. Skaberne	5	²⁰ / ₁₀₀	50	—	Pn/2	d. 18.	R. Thaler, Šk. L.	3	²⁰ / ₆₀	46	—
	„ 30	Saldo - dobiček				1.760		„ 31.	Zaloga	2	²⁰ / ₄₀	50	—
		—				4.760			—				4.760
		—				—			—				—

Opomba: V skontro blaga na računu „Flanela“ smo dvignili prodajno ceno namenoma na 200.— samo zato, da je dobiček večji in izrazitejši.

Nadrobna trgovina.

Vloženo.		Nadrobna trgovina.		Izprodano.	
1930.	1930.	B/1	1930		
d 1.	Iz bilance	2.300 —	d. 16.	Za izkupiček	1.200 —
" 7.	Iz blag. skladišća	4.000 —	" 31.	Zaloga	5.500 —
Pn/1	Dobiček	400 —			
	—	6.700 —			6.700 —
	=				

Saldakonti debitorjev.

1

R. Thaler, Škofja Loka.

1

1930.				1930.			
P2	d. 18	Za blago .	2.760 —	d. 31.	Za saldo	2.760 —	
			2.760 —			2.760 —	

2

O. Oražem, Ptuj.

2

1930.				1930.			
P2	d. 22.	Za efekte	1.950 —	d. 31.	Za saldo	1.950 —	
			1.950 —			1.950 —	

3

M. Heller, Ptuj.

3

1930.				1930.			
P3	d. 30.	Za blago .	1.000 —	d. 31.	Za saldo	1.000 —	
			1.000 —			1.000 —	

Saldakonti debitorjev.

4

A. Kovačič, Celje.

4

1930.				1930.			
d.	1.	Iz bilance	600 —	d.	31.	Za saldo .	600 —
			600 —				600 —

5

I. Verbič, Celje.

5

1930.				1930.			
d.	1.	Iz bilance	1.820 —	d.	29.	Za por. fe.	1.820 —
			1.820 —				1.820 —

6

F. Kocmur, Ptuj.

6

1930.				1930.			
P1 d.	1.	Iz bilance	2.400 —	P3 d.	25.	A conto .	800 —
	9.	Za blago .	2.400 —		31.	Saldo . .	4.000 —
			4.800 —				4.800 —

Sirova bilanca per 31. decembra 1930.

1.	Račun kapitala			98.000	—
2.	„ blagajne	15.550	—	205	—
3.	„ žiro	67.620	—	3.350	—
4.	„ blaga	8.464	—	10.160	—
5.	„ debitorjev . . .	12.930	—	2.620	—
6.	„ kreditorjev . . .	3.000	—	7.323	—
7.	„ obresti in popusta			52	—
8.	„ trg. stroškov . .	491	—		
9.	„ efektov	2.625	—	1.950	—
10.	„ rimes	6.948	—	6.948	—
11.	„ premičnin	7.680	—		
12.	„ detajl. trg.	6.300	—	1,200	—
		131.808	—	131.808	—

Račun dobička in izgube per 31. decembra 1930.

d. 31.	Iz računa trg. stroškov	491	—	d. 31.	Dobiček na blagu . .	10.496	—
"	" " premičnin	77	—	"	" rač. obr. in pop.	52	—
"	Saldo kot dobiček . .	11.005	—	"	" " efektov .	625	—
				"	" " nadrž. trg. .	400	—
		11.573	—			11.573	—

Pazi na naslednje važnosti.

1. Prenos postavk otvoritvene bilance v glavno knjigo.
2. Porazdelitev otvoritvenih postavk v glavni knjigi na posamezne pomožne knjige.
3. Prenos skupnih debetnih in kreditnih postavk ob koncu poslovne dobe (31. dec.) v glavno knjigo na pripadajoče račune.
4. Od teh je odšteti prvotne otvoritvene postavke, ker se že od početka nahajajo v glavni knjigi.
5. Zaključek računov, vrednost zalog po bilančnem kurzu, saldi.
6. S pomočjo glavne knjige sestavljamo sirovo bilanco.
7. Dobiček je saldo računa dobička in izdube, gre na kapital na nasprotno stran, saldo račun kapitala mora račun bilance izravnati.

N a l o g a.

Napravi otvoritveno bilanco per 1. januarja 1931. Skrbi za prenose saldov in zalog na nov račun tako v glavni list v pomožnih knjigah.

IX. ODDELEK.

Posebnosti v organizaciji knjigovodstva.

Število knjig, njih velikost in njih namen se ravna po potrebah podjetja. Vsako podjetje zahteva drugačno razdelitev računov in knjig. Preden naložimo knjige in jih damo v kolkovanje, je potrebno, da preučimo podjetje in s premislekom določimo knjige, ki bodo podjetju potrebne. Ta posel imenujemo *o r g a n i z a c i j o*. Kdor zna dobro presojati, kakšne knjige in koliko knjig bo podjetju najbolj koristilo, je organizator.

Podjetja, ki imajo mnogo posla s provizijami, komisijami, diskonti itd., bodo partikularizirali račun obresti in popustov. Podjetje, ki se peča s prodajo le ene vrste blaga, ne bo rabilo skontra blaga. Rabilo bo le račun blaga v glavni knjigi. V tem primeru bi bil račun blaga konto-solo. Podjetje, kateremu pridejo vrednostni papirji le redko pod roko ne bo rabilo skontra efektov, dočim bodo menjalnice in banke ter posojilnice rabile zelo razčlenjen skontro valut itd. itd.

Pri velikih podjetjih je toliko raznih primerov, da je uradnik, ki knjiži primanoto in blagajno ves dan zaposlen. Ostali uradniki, saldakontisti in skonstristi, ki imajo nalog prenašati postavke iz primanote in blagajne v saldakonte in skontre, ne pridejo do dela. Treba jim je opravljati svoj posel v nedeljo, ali pa v raznih večernih urah, oziroma ponoči, ko je primanota prosta.

Dober organizator bo to neprijetnost odpravil. Naložil bo dve primanoti in dve blagajni. Da se medseboj razlikujeta, jih na zunaj označi s posebnimi znaki. N. pr.: »I. D.« »I.« naj pomeni »Indirektna primanota, »indirektna blagajna, »D« pa direktna primanota in »direktna blagajna.« V indirektno knjigo bo knjižil primanotist vsakega 1., 3., 5., 7., 9., 11., 13., 15., 17., 19., 21., 23., 25., 27., 29., 31. dne v mesecu, v direktno pa vsakega 2., 4., 6., 8., itd. dne v mesecu. Na ta način je vsak dan ena izmed primanot in blagajniške knjige prosta, da jo uporabljajo saldakontisti za prenašanje slučajev v pomožne knjige. S tem doseže organizator, da poslujejo vsi uslužbenci, oziroma nastavniki istočasno, in da so pozne večerne ure ali proste, ali pa uporabljive v druge važne svrhe.

Tudi notranjo obliko primanote in blagajne bo organizator uredil tako, da bo čimbolj odgovarjala zahtevam obrata. Zakon ne predpisuje forme knjig, pravi le, da naj bo iz njih razvidno stanje trgovčevega premoženja. Zato so primanote pri raznih podjetjih zelo različne. Nekateri organizatorji združujejo blagajniško knjigo in primanoto, a ne v journal ali dnevnik, v katerem so kontantni in nekontantni primeri mešani, temveč tako, da je pregled jase, in da so slučaji kontantni in nekontantni ostro ločeni. N. pr.:

1 Primanota.				Blagajna.				1
		Deb.	Kred.			Doh.	Izdat.	
	Blago				Trg. stroški			
	za x kg bl. à	300	—		prevoz in			
	Kreditorji				pis. potreb.		150	—
	od fme XY		300	—				

Ali sledeče:

Debet.				Primanota per maj 1930.				Kredit.			
	Besedilo	P. n.	Blag.		Besedilo	P. n.	Blag.		Besedilo	P. n.	Blag.
12.	Blago za . . .	300	—		Kreditorji Od fme. .	300	—				
					Trg. stroški pis. potreb.		150	—			

Oblik primanot in blagajniških knjig je toliko, da jih ni moči popisati, kajti vsak dober knjigovodja si izmisli svojo, v prepričanju, da bo obratu njegovega gospodarja najbolj koristila. Najbolj pa so razširjene tako zvane ameriksanske pole, ki služijo za primanoto, o tem bomo govorili kasneje. Omenimo naj le, da so velepodjetja začela knjižiti primanoto na posameznih polah (torej ne v vezanih knjigah). S tem omogočijo hitro kroženje primanot med saldakontisti, s čemer se mnogo prihrani na času.

Tudi saldakonte in skontre organiziramo v novejši dobi tako, da so posamezni partikularni računi na medseboj ločenih polah. Folija torej niso vezana v skupno knjigo, temveč so na posameznih trdih kartonih, spravljena v posebni, zato pripravljene škatli, in urejena po abecednem redu. Na ta način je mogoče hitro poiskati izvestnega kreditorja ali debitorja, in če je njegov konto popisan, prenesemo transport na nov karton starega pa spravimo v arhiv.

Tako je vedno enako število kartonov v obratu in vedno so trgovski prijatelji urejeni po abecednem redu,

kar je v vezanih knjigah nemogoče. Na kartonih pisani saldakonti v nevezani obliki so zelo praktični. Imenujemo jih *kartoteke*. Kartoteke rabimo lahko tudi za skontre, stroškovnik itd. Snujejo se celo podjetja, ki jih izgotavljajo in prodajajo.

Sospeso, transito, dubioso.

Sospeso. Kadar ne moremo določiti pravilne protipostavke, ker transakcija še ni izvršena, jo postavimo na račun sospeso. Račun sospeso ali račun visečih postavk je račun vseh onih vknjižb, ki ne pomenijo popolno dovršene kupčijske zadeve.

Prav pogosto se zgodi, da prejmemo denar, ali pa ga izdamo, ne da bi vedeli kam ali od koga. N. pr.: Šef dvigne iz blagajne Din 3.000.— in ne pove vzroka. Vemo, da je blagajna izdala, toda ne vemo, kako je šef denar izrabil. Knjižimo za to protipostavko blagajniške vknjižbe na račun visečih postavk, t. j. sospeso.

Blagajna.	Sospeso.
3.000.—	za dvig šefa 3.000.—

Nekaj dni nato prejmemo od šefa potrdilo o plačanem računu firmi A. Volčič, tu, Din 2.000.— in pojasnilo, da je ostanek Din 1.000.—, porabil v zasebne svrhe.

Na to obvestilo storniramo* sospeso, t. j. uničimo visečo postavko tako, da jo še enkrat knjižimo na

* Stornirati pomeni uničiti z novo vknjižbo, prej vknjiženo vrednost.

1. Dubiosni dolžnik pade v konkurz. Sodišče nam naznani, da nam bo izplačalo le 50% naše terjatve. V tem primeru priznamo račun dubioso za ves znesek, obremenimo pa izgubo ali obresti in popuste za 50%. Ostalih 50% še nismo prejeli, zato je postavka viseča, postaviti jo moramo na sospeso. Ako nismo še prejeli do 30. dec., t. j. do konca poslovne dobe od sodišča zneska, moramo postavko prenesti iz sospesa na transito. Po bilanci (ob otvoritveni bilanci) pa najprvo prenesemo znesek 50% nazaj na transito, od tam na sospeso in ko je zadeva rešena, pa iz sospesa na blagajno.

I. Pred konkurzom:

Debitorji.
6.000 —

Dubioso.
6.000 —

II. Ob konkurzu:

Dubioso.
6.000 —

Sospeso.
3.000 —

Obresti in popusti.
3.000 —

III. Ob končni bilanci:

Sospeso.
3.000 —

Transito.
3.000 —

IV. Med končno bilanco:

Transito.	
	Na račun bilance 3.000.—

Obresti in popusti.	
	Na račun dobička in izgube 3.000.—

Bilanca.	
3.000.—	

Dobiček in izguba.	
3 000.—	

V. Ob otvoritveni bilanci:

Otvor. bilanca.	
	3 000.—

Transito.	
3.000.—	

VI. Transito je račun, ki ga rabimo le med bilanco, zato moramo znesek Din 3.000.—, prenesti nazaj na sospeso.

Transito.	
	3.000.—

Sospeso.	
3.000.—	

VII. Sodišče nam pošlje znesek 3.000.— v gotovini.

Sospeso.	
	Za storno 3.000.—

Blagajna.	
3.000.—	

Tak sospezni in prehodni slučaj zahteva torej mnogo vknjižb, ki pa so potrebne, da ne trpi bilanca.

2. Dne 17. decembra plačamo mizarju Din 1.000.— na račun za nove police.

Dne 28. decembra prejmemo naročene police in račun na Din 2.400.—.

Plačamo v gotovini.

I. Dokler nismo prejeli polic, je za nas zadeva viseča.

Blagajna.	Sospeso.
1.000 —	1.000 —

II. Ko prejmemo račun bomo plačali le še ostanek, t. j. 1.400.—.

Premičnine.	Sospeso.
2.400 —	1.000 —
Blagajna.	
1.400 —	

Kontorski primer.

Firma I. Končan, Maribor, je poslala debitorju A. Pelcu, Ptuj, 50 kg kave Santos à Din 120.—. Val. 30 dni. Dan odpošiljatve 1. avgust.

1. Pismo firme Končan:

Maribor, dne 1. avgusta 1930.

Gospod

A. Pelc,

P t u j.

Danes sem Vam poslal naročeno blago in Vam prilagam fakturo. Faktorni znesek

Din 6.000.—,

sem knjižil v breme Vašega računa.

V nadi, da me čimpreje počastite z novimi naročili, beležim

s spoštovanjem

I. Končan.

1. f a k t u r a.

2. A. Pelc prejme fakturo in blago ter poravna dne 1. septembra svoj dolg z rimeso, glasečo se na Din 6.000.—. Va 31. decembra ⁿ/F. Čibeja v Mariboru, ter piše:

Ptuj, dne 1. septembra 1928.

Tit. firma

I. Končan,

M a r i b o r.

V poravnavo Vaše f^e z dne 1. m. m. Vam pošiljam.

Din 6.000.— Val 31. decembra ⁿ/F. Čibeja tam, ki jih blagovolite knjižiti po odbitku morebitnega diskonta mojemu računu v dobro.

Z odličnim spoštovanjem

1. m e n i c a.

Priporočeno.

A. Pelc.

3. Ko je poslala firma Končan blago je obremenila debitorja in priznala blago.

Primanota.*

1 Debet		Avgust.		1 Kredit	
1	Debitorji		1.		Blago
	A. Pelc, Ptuj				50 kg Santos
	Val. 1. sept.	6.000	—		à 120.— . . .
				6.000	—

Saldakonti debitorjev.

Debet

A. Pelc.

1930.					
avg. 1.	Za blago	6.000	—		

Skontro blaga.

Santos

Prodano

	Firmi	Op.	Zab.	Kg	Cena	Znesek
avg. 1.	A. Pelc, Ptuj	Btto za Ntto	1	50	120 —	6.000 —

* Folirana primanota, deljena na debetno in kreditno stran.

4. Ko prejme čez 30 dni firma Končan rimeso, opazi takoj, da zapade ista šele decembra. Torej bo za toliko manj vredna kolikor znašajo obresti (t. j. diskont) od dneva prejetja so dneva zapadlosti. Diskontno mero določa Narodna banka (dne 1. septembra znaša 6%).

$$\frac{\text{Menični znesek} \times \text{dnevi} \times \%}{36.000} = \frac{6.000 \times 90 \times 6}{36.000} =$$

6 in 36000 krajšamo in dobimo:

$$\frac{6.000 \times 90}{6.000} = \frac{6 \times 90}{6} = 90$$

Menica je 6000.—

diskont 90.—

Din 5910.— bo knjižil v dobro.

Najprvo napiše pismo Pelcu:

Z Vašim dopisom z dne 1. septembra sem prejel

Din 6.000.— Va 31. decembra "F. Čibeja, tu,
ki sem jih po odbitku

Din 90.— za 6% diskont torej Din 5.910.— knji-
žil Vašemu računu v dobro.

Priporočam se in beležim

— — — — —

5. Nato knjiži primer:

Menice.	Debitorji.	Obresti in popusti.
		
ostane neizpremenjena	prizna za manjši znesek	zaslužek na diskontu

Primanota:

Debet.

September 1930.

Kredit.

2	Rimese Va. 31. dec. na F. Čeleja, Maribor	6.000	-	2.	Debitorji A Pelc, Ptuj . .	5.910	-
				2.	Obresti Za diskont	90	-

Skontro rimes:
Rimese.

Debet.

Skl.	Dat	Besedilo	Trasant	Trasat	Dospelost	Znesek	
						Din	p
Pn/10	1930. sept. 2	Od fme A Pelc .	A. Pelc, Ptuj .	F. Čibej, Maribor	31. dec. 1930.	6.000	-

Kreditna stran

Saldakonti debitorjev:
A. Pelc, Ptuj.

Kredit.

Debetna stran		1930.					
Pn/10	sept. 2.	Za rimeso	6.000				
	"	" 6 % diskont za 90 Din	90				
						5.910	

Obresti in popusti.

Za disk. 90.—

Pri opisanem primeru, rimesa ne bo upoštevana ob bilanci kot del aktivnega premoženja, ker zapade baš na dan 31. decembra. Izpremenila se bo v gotovino ali pa v vlogo.

Iz opisanega primera razvidimo, da so menice, ki jih prejemo v poravnavo svojih faktur manj vredne kot fakturni zneski, ako ne zapadejo isti dan kot fakture. Ta razlika gre vedno v breme dolžnika, ki jo mora poravnati še posebej.

Kaj moram znati iz tvarine IX. oddelka.

1. Kaj je sospeso in kako se zaključuje?
2. Kaj je transito in s katerim računom se zaključuje ob bilanci?
3. Kaj je dubioso in kako se zaključuje?
4. Kaj so kartoteke, čemu jih vodimo?
5. Kaj je pri rimesah važno in moramo knjižiti.
6. Kaj so rimese sploh in v čem se razlikujejo od trat?
7. Kaj je diskont?
8. Kdo določa diskontno mero (%)?
9. Kako računamo diskont?
10. Kaj pomeni formula

$$\frac{\text{Znesek} \times \text{dnevi} \times \text{obr. mera}}{36\,000} \quad ?$$
11. Ali sme račun sospeso ob bilanci izkazati saldo?

12. Zakaj moramo saldo, prenešen na nov račun, na računu transito uničiti, t. j. stornirati ob otvoritveni bilanci?
 13. Kdo so dubiosni debitorji?
 14. Kakšne vrste primanot poznamo?
-

X. ODDELEK.

Amerikansko knjigovodstvo.

Amerikansko knjigovodstvo je najbolj priljubljeno med našim trgovci in trgovskimi firmami. Zlasti po svetovni vojni se je zelo udomačilo in razširilo med jugoslovanske tvrdke. Amerikansko knjigovodstvo ni sistem temveč le posebna, praktična oblika dvo-stavnega knjigovodstva.

Veliko število knjig in mnogo pisanja ter mal pregled je napotil razne strokovnjake, da so začeli misliti na to, kako združiti vse knjigovodske knjige v eno samo knjigo, ter doseči na ta način manjšo uporabo časa in večji pregled. Izmed raznih oblik je ostala v poslovnem svetu le oblika amerikankega knjigovodstva.

Amerikansko knjigovodstvo je združitev primarne, blagajniške knjige in glavne knjige v eno knjigo. Ta knjiga je paginirana in se razteza pagina čez obe strani knjige.

Pagina je razdeljena sledeče: Najprvo je kolona za datum, potem za besedilo in končno za znesek. To je torej žurnal v katerega pišemo vse slučaje, kontantne in nekontantne kot smo to že spoznali.

Od zneskove kolone dalje pa je razdeljena pagina na neomejeno število dvokolon, ki predstavljajo račune ali konte, ter njih debetno in kreditno stran. Čim več

računov rabi podjetje, tem daljša je pagina, — tem večja je knjiga ameriškega knjigovodstva. Od 7 do 30 in še več kontov si dajo posebej tiskati posamezne tvrdke.

Pri ameriškem knjigovodstvu knjižimo torej vse primere v žurnal in v glavno knjigo obenem, vsak primer pa v novo vrsto.

Ker v vezani knjigi po zakonu ni dovoljeno radiirati, a je neokusno prečrtavati napačne zneske, vodijo moderne firme knjigovodstvo na posameznih polah.

Tako lahko izmenjajo pokvarjene pole z novimi. Seveda jih morajo dati kolkovati, tako da knjižijo na kolkovane pole. Ob bilanci jih dajo vezati v knjigo. Ker je ameriško knjigovodstvo v rabi največ na polah, zato redko slišimo izraz ameriška knjiga ali knjigovodstvo temveč kratko *a m e r i k a n s k a p o l a*.

Ker je mogoče v ameriški poli opredeliti le gotovo število računov (ako smo pole kupili v prodajalni, in jih nismo naročili podjetju primerne v tiskarni), mora knjigovodja dokaj preudariti, kateri računi so v resnici najbolj važni in kateri nepotrebni. Včasih je potreba na enem oddelku voditi po dva ali celo tri razne račune, seveda v raznih barvah, da številke ni mogoče zamenjavati.

Omenjeno je nedostatek, ki marsikaterega organizatorja resno odvraca od ameriškega knjigovodstva. Ameriška pola pa ima še druge neprijetnosti. Na spodnjem koncu je potrebno delati prenose vseh kolon, kar je jako zamudno. Kjer ima primer le 2 do 3 kvečjemu 5 vknjižb je jasno, da vpišemo le v toliko kolon, kolikor jih rabimo. Ostale ostanejo prazne. Zato gre mnogo nepopolnega papirja v izgubo.

Bilanca.

Pri amerikanskem knjigovodstvu je sestava bilance dokaj enostavna. Pod ono vrsto, na kateri smo napravili zadnjo vknjižbo, seštejemo vse kolone (leve in desne vseh računov) ter žurnal. Ako so leve enake desnim ter seštetemu žurnalu, je sirova bilanca pravilna. Sirova bilanca je torej po amerikanskem načinu vsak prenos (transport) in pa tudi vsaka vrsta zase.

V primanotni zneskovi koloni ali bolje rečeno, v žurnalu sešteti skupni znesek je vodilno število. Temu morajo biti enaka vsa leva in desna števila. Zato imenujemo navadno prvo zneskovo kolono v žurnalu: »k o n t r o l a«, ker nam prav za prav služi v kontrolne namene, t. j. v kontrolo sirove bilance. V besedilno kolono napišemo: sirova bilanca per 31. decembra 19. . .

V besedilno kolono naslednje vrste napišemo: postavke na račun bilance, v tej vrsti postavljamo salde premoženjskih računov, to so oni saldi, ki tvorijo del aktivnega ali pasivnega premoženja (Blagajna, žiro, debitorji, kreditorji itd.) Poleg premoženjskih saldov postavljamo v to vrsto tudi skupne preostale zaloge blaga, efektov, valut, itd. po bilančnem kurzu. Iz amerikanske pole ni razvidno stanje blaga, ki je še v zalogi, ker so tu le nakopičeni zneski vsega leta. Zato nam manjka detajlni pregled. Iz tega razvidimo, da je določitev vrednosti preostalega blaga zelo otežkočena. Treba je dolgo iskati po besedilni koloni. Torej je jasno, da samo amerikansko knjigovodstvo ne nudi nikakega detajlnega pregleda, ker ni prav za prav nič drugega kot žurnal z glavno knjigo. Od dvostavnega knjigovodstva se razlikuje le v tem, da smo pri dvostavnem knjigovodstvu prenašali skupne postavke ob

mesecu v glavno knjigo, pri ameriškem knjigovodstvu pa delamo to sproti ob vsaki vknjižbi. Manjkajo nam torej skontri.

Vidimo, da samo ameriškno knjigovodstvo brez pomožnih knjig (saldakontov in skontrov) ni dosti prida, ker nam ni mogoče sestavljati čiste bilance in nimamo nikakega pregleda o poslovanju. Ako pa vodimo poleg ameriške pole še skontro blaga, nam je lahko določiti preostalo zalogo in njeno vrednost, ki jo postavimo v ameriški poli na kreditno stran računa blaga, t. j. na desno polkolono.

Ko so vse postavke, ki prihajajo v poštrev za čisto bilanco vknjižene, nastane vprašanje, kje je račun bilance za protipostavke. Tega (ako je prostor) priklopimo ostalim računom, ali ga posebej otvorimo v naslednjih vrstah, kakor bomo to videli na obrazcu ali pa (kar je najbolje) vodimo še posebej knjigo inventur in bilance, v kateri otvorimo račun končne bilance.

V naslednji vrsti ameriške pole napišemo v besedilni koloni »postavke na račun dobička in izgube«. V tej vrsti so torej saldi, ki govore o dobičkih ali izgubah. Dalje odpisi premičnin in nepremičnin, ter salde mešanih računov ter uspešnih, oziroma informativnih računov, kakor obresti, popusti, privatni stroški, trg. stroški, itd. itd.

Nato napravimo v poli zopet črto. Pod njo seštejemo vse kolone v zaključek in tega podčrtamo dvakrat. Bilanca je gotova.

Spoznali smo, da je potrebno k ameriškemu knjigovodstvu voditi še posebej skontre in saldakonte ter knjigo inventur in bilanc. To pa sedaj ni več ame-

rikansko knjigovodstvo, temveč amerikansko razširjeno knjigovodstvo.

Oglejmo si kratek primer in bilanco v amerikanskem knjigovodstvu:*

1. dec. otvorimo trgovino z Din 50.000.—.
2. „ otvorimo račun pri Poštni hranilnici z Din 40.000.—.
4. „ plačamo za razne trgovske stroške Din 700.—.
5. „ prejmemo 100 kg kave Rio à Din 50.— je Din 5.000.—, od firme X. Y.
10. „ prodamo 60 kg kave à Din 80.— je Din 4.800.—, firmi A. B. na up.
15. „ nam poravna firma A. B. 50% fakture po poštni hranilnici.
16. „ vzamemo za privatno uporabo Din 400.—.
20. „ prejmemo fakture za 100 kg riža à Din 30.— je Din 3.000.—, od firme C. D.
24. „ prodamo firmi U. V. 50 kg riža à Din 50.— je Din 2.500.—.
31. „ napravimo bilanco.

Preostalo nam je še:

40 kg kave à Din 60.— (bil. kurz) in 50 kg riža à Din 40.— (bil. kurz).

* Pripominjamo, da je potrebno voditi v amerikanski poli, tudi sklicevalne kolone, ako smo uvedli pomožne knjige.

Bilanca per 31. decembra 1928.

Sirova bilanca		Končna bilanca		Dobiček in izguba	
+	—	+	—	+	—
50.000	—	8.900	—	700	—
42.400	41.100	42.400	8.000	—	3.700
8.000	—	—	50.000	400	—
7.300	2.400	4.400	—	dob. 2.600	—
700	8.000	4.490	—	3.700	—
400	50.000	60.000	60.600	—	—
108.800	—	—	—	—	—
	108.800				

Dobiček = Din 2.600.—
 Kapital per 1. jan. 1930. = „ 52.600.—
 V Ljubljani, dne 31. decembra 1929.

Podpis.

Z razlago in zgledi na listu (glej prilogo), smo se seznanili z ameriškimi knjigovodstvom. Na str. 172. pa oni glavni del, ki spada v knjigo inventur in bilanc, a ga navadno (če je prostor) pridenemo spodaj pod postavke na novi račun, ali pa kar na posebno pagino.

Ako pogledamo v ameriškino polo, vidimo, da je vse polno oddelkov nepopisanih. Iz tega lahko sklepamo, da je ameriškino knjigovodstvo zelo potratno. Če primerjamo popisane delce v kolonah z nepopisanimi, vidimo, da je več kot dve tretjini pole prazne. Zato moderne firme polagoma odklanjajo ameriškino knjigovodstvo. Pri nas pa se je prav zelo udomačilo in se razširilo po vsej Dravski banovini.

Samo ameriškino knjigovodstvo nam nudi sicer velik skupni pregled, a nikakega detajlnega pregleda, kar smo že preje omenili. Ako ga uvedemo, moramo voditi še skontre in saldakonte posebej, ter knjigo inventur in bilanc. Pogosto pa še stroškovnik.

Če hočemo biti moderni, bomo vodili pomožne knjige v kartotekah. Pri tem pa pripominjamo, da so kartoteke sicer protizakonite, ker pravi čl. 32. t r g o v s k e g a z a k o n a, da m o r a j o biti vezane in opremljene s tekočimi številkami. Dandanes se na ta § ne pazi in vodi kartoteke, ki so se uveljavile kot praktične. Niso nič novega, poznali smo jih že davno, ali nismo jih uporabljali radi strogih predvojnih naziranj glede zakona. Pogosto pa se hvalijo trgovci, ki se pečajo z razprodajo kartotek, da je to njih izum. Danes smatrajo oblasti tudi kartoteke za veljavne, pač pa morajo biti kolkovane. Vsaka posebej nosi kolek na zgornjem levem ali desnem kotu nad označbo pagine.

Oglejmo si ameriškino razširjeno knjigovodstvo z uvedenimi kartotekami:

Prav pogosto kombinirajo organizatorji ameriškansko knjigovodstvo z dvostavnim razširjenim knjigovodstvom.

Namesto primanote in blagajne uvajajo ameriške pole, poleg njih pa skontre in saldakonte. Glavno knjigo vodijo še posebej. V takih primerih je ameriška pola zgolj žurnal. Zato imenujejo nekateri knjigovodje ameriške pole: »ameriški žurnal«. Ta se mora strinjati z glavno knjigo. Skontre in saldakonte lahko primerjajo vsak mesec teden ali dan z ameriškim žurnalom, ki je pravilen radi permanentne sirove bilance.

Torej je ameriški žurnal tudi kontrolnik pomožnih knjig. Zato se imenuje tudi »kontrolni žurnal«.

Vidimo torej, da ameriška knjiga sama na sebi ni posebno praktična, a v kombinaciji z dvostavnim razširjenim knjigovodstvom pa je zelo priporočljiva in koristna.*

* V novejšem času so postavili na trg še razne knjigovodske pripomočke, ki so še bolj praktični od kartoteke. Imenujejo jih: Agripa, Kardex, Rolet, Kartofix, Taylorix itd. To so skontri in saldakonti, v katerih lahko folije poljubno izmenjujemo, kot v kartoteki, vendar pa so s posebnimi pripravami vezani, da se folije ne poizgube. Ogledamo si jih v izložbenih oknih trgovin, ki prodajajo pisarniške potrebščine. Nekateri taki pripomočki so kot knjigovodski izumi patentirani in precej dragi.

Dodatek.

Javne družbe.

Pogosto družijo trgovci svoje tvrdke v skupna podjetja. Pravimo, da se družijo trgovci v družbe. Družb je več vrst. Imenujejo se: Javna trgovska družba, komanditna družba, družba z omejeno zavezo, komanditna družba na akcije in akcijska družba. Izmed vseh je pri nas najbolj razširjena javna trgovska družba.

Ako se združijo trgovci (dva ali več) v skupno podjetje tako, da imajo glede zakonitih določb vsi enake pravice, da jamčijo vsi za enega in eden za vse, in vsak pa s svojim celokupnim premoženjem, tedaj je to javna trgovska družba. Javno trg. družbo dovoljuje trg. zakon. Členi 85. do 150. trgovinskega zakona govorijo o določbah javne družbe. Člani javne družbe se imenujejo javni družabniki.

Javne družbe poznamo že po zunanosti. Imajo namreč skupno firmo, v kateri je označeno, da je pri podjetju več oseb, ki jamčijo solidarno. Solidarno jamčiti se namreč pravi: eden za vse in vsi za enega ter z vsem svojim imetjem. Njih firme se glase na pr.:

Ivan Kovač in drug, ali

Ivan Kovač & Komp., ali

- Ivan Kovač & Comp., ali
- I. Kovač & Co., ali
- I. Kovač & Ko., ali
- I. Kovač & A. Bevec, ali
- I. Kovač in dr.

V firmi ali tvrdki mora biti označen vsaj eden izmed družabnikov z imenom, ostali pa ali tudi z imenom, ali pa skupno kakor je navedeno zgoraj.

Kako organiziramo knjigovodstvo javnim družbam pojasnjuje sledeče.

Ker ne gre samo za enega trgovca, temveč za dva ali več, moramo upoštevati premoženje vsakega. Zato otvorimo v posebni knjigi, ki jo imenujemo knjigo generalnih računov, vsakemu trgovcu posebej račun ali konto kapitala. Ta račun priznamo za vsoto, ki jo je dotični družabnik vložil v skupno podjetje. Ker pa ima pravico vsak družabnik, da skrbi zase in za svojo rodbino, dviga iz podjetja vsote, zato moramo v isti knjigi otvoriti tudi vsakemu družabniku poseben »račun zasebni«. Ta račun obremenjujemo za vse dvige, ki jih napravi družabnik. Protipostavka vsakega dviga je v blagajni ali v žiru. Poleg dvigov pa obremenjujemo tudi ta račun za morebitne obresti od dvigov, ako so se družabniki v posebni pogodbi domenili za obrestno mero; sicer pa obrestujemo po 4%.

Če pa obrestujemo dvige družabnikov, moramo na enak način obrestovati tudi vloge t. j. kapital posameznega družabnika. Protipostavke vknjiženih obresti so na »računu obresti«.

V ostalem je knjigovodstvo javne družbe enako knjigovodstvu posameznega trgovca.

Zapomniti pa si moramo le, da je saldo računa zasebnega posameznega družabnika prav za prav zmanjšanje njegovega premoženja, zato mora imeti svojo protipostavko v računu kapitala dotičnega družabnika. Knjigovodsko pravilo se glasi: Računi zasebni javnih družabnikov se zaključujejo z računi pripadajočih kapitalov, računi družabnikov pa se zaključujejo z računom bilance.

Dobiček se razdeli, ali po pogodbi, ali po družabnem računu, ali pa po glavaš na enake dele.

Primer. V javni družbi sta dva trgovca združena pod skupno firmo »A. Bevec & I. Hojkar. Prvi je vložil Din 80.000.— kapitala in drugi Din 100.000.—. Prvi je dvignil za svojo uporabo, Din 19.860.—, drugi pa Din 30.000.—. Oba imata pravico do skupnega dobička in sicer vsak polovico (50%). Tako se glasi njihova pogodba. Obema pa je računati 4% obresti.

Kako izgleda knjiga generalnih računov na koncu poslovne dobe, ako je dobička Din 46.080.—.

Izdelek.

Rn. kap. A. Bevec.

Saldo iz r. zas.	20.655.—	80.000.— vloga
Saldo na bilanco	85.585.—	3.200.— obresti
		23.040.— (50 % dobička)
	<u>106.240.—</u>	<u>106.240.—</u>

Rn. kap. I. Hojkar.

Saldo iz r. zas.	31.200.—	100.000.— vloga
Saldo na bilanco	95.840.—	4.000.— obresti
		23.040.— dobiček
	<u>127.040.—</u>	<u>127.040.—</u>

Rn. zasebni A. Bevec.

Dvigi . . .	19.860.—	Saldo na ra-	
Obresti za 1 l.	795.—	čun kapitala	20.655.—
	20.655.—		20.655.—

Rn. zasebni I. Hojkar.

Dvigi . . .	30.000.—	Saldo na ra-	
Obresti . .	1.200.—	čun kapitala	31.200.—
	21.200.—		31.200.—

Vprašanja in naloge v X. oddelku.

1. Napravi inventuro k ameriksni poli (glej pri-
logo).
2. V 8. oddelku pveden enomesečni kupčijski pri-
mer napravi v ameriksni poli.
3. Kako napravljamo sirovo bilanco v amerikan-
skem knjigovodstvu?
4. Kako napravljamo čisto bilanco v ameriksanskem
knjigovodstvu?
5. Koliko vrst v ameriksni poli porabimo za
bilančno postopanje?
6. Ali je ameriksansko knjigovodstvo priporočljivo
vsaki firmi?
7. Kdaj delamo transporte v ameriksni poli?
8. Ali je ameriksanska knjiga paginirana ali foli-
rana?
9. Kako kombiniramo ameriksansko knjigovodstvo
z drugim knjigovodstvom?
10. Čemu in kdaj rabi ameriksansko knjigovodstvo
sklicevalne kolone?

11. Ali morajo biti kartoteke in amerikanske pole posebej kolkovane?

N a l o g a.

Enomesečni kupčijski načrt iz 8. oddelka prenesi v amerikansko polo.



00000438275

Vsebina.

	Stran
Uvod	3
I. oddelek: Inventura	5
II. oddelek: Bilanca	23
III. oddelek: Žiro-konti	43
IV. oddelek: Dvostavno knjigovodstvo	59
V. oddelek: Glavna knjiga	77
VI. oddelek: Sklicevalne kolone	93
VII. oddelek: Sirova bilanca	110
VIII. oddelek: Enomesečni kupčijski načrt	126
IX. oddelek: Posebnosti o organizaciji knjigovodstva	152
X. oddelek: Amerikansko knjigovodstvo	166
Dodatek	175



December 1930.

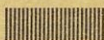
[illegible]





**Okusna
in
zdrava
je
Kolinska
kava!**

KNJIGARNA



UČITELJSKE TISKARNE

V LJUBLJANI

FRANČIŠKANSKA ULICA

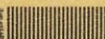
6



ima v zalogi vse slovenske
leposlovne, znanstvene in šolske knjige,
mnogo hrvatskih, srbskih, francoskih,
angleških, italijanskih del ter veliko
izbiro nemških leposlovnih in znanstvenih
knjig. Razna učila za šolo in dom

Naroča vse jugoslovanske,
slovanske, nemške, francoske,
angleške in italijanske revije

Velika izbira muzikalij za vse
instrumente kakor tudi klavirskih
izvlečkov za petje in klavir.
Velika izbira modnih časopisov



*Salda-konto / Strace / Journale / Šolske zvezke
Mape / Odjemalne knjižice / Risalne bloke itd.*



NUDI PO IZREDNO UGODNIH CENAH
KNJIGOVEZNICA
JUGOSLOVANSKE TISKARNE / PREJ
K. T. D.
V LJUBLJANI
KOPITARJEVA ULICA 6 / II. NADSTROPJE

Preden

si uvedete kartoteko zahtevajte prospekt najnovejše

»AGRIPPA« KARTOTEKE

v obliki knjige švedskega sistema, ki nudi hitro in uspešno kontrolo ter je cenejša kakor kartoteke s prostimi listi.

Samozastopstvo za Jugoslavijo trgovina s papirjem

M. TIČAR, LJUBLJANA

katera priporoča tudi vse pisarniške potrebščine, trgovske knjige, ameriške journale, registratorje itd.

UČITELJSKA TISKARNA V LJUBLJANI

Je najmoderneje urejena in izvršuje vsa tiskarska dela od najpreprostejšega do najmodernejšega.

Tiska šolske, mladinske, leposlovne in znanstvene knjige. — Ilustr. knjige v enobarvnem ali večbarvnem tisku. Brošure in knjige v malih in največjih nakladah. — Časopise, revije in mladinske liste.

Okusna oprema ilustriranih katalogov, cenikov in reklamnih listov
Lastna tvornica šolskih zvezkov!

Šolski zvezki za osnovne, mešč. in srednje šole. Risanko, dnevnike in beležnice.

Vse tiskovine za društva in šole (lepake, letake, izpričevala itd.) daje v tisk Učiteljski tiskarni!

N A J N I Ž J E C E N E I

UČITELJSKA KNJIGARNA

Ima v zalogi „Galerijo naših mož“

1. Trubar, 2. Vodnik, 3. Slomšek, 4. Prešeren, 5. Levstik, 6. Stritar, 7. Jurčič, 8. Gregorčič, 9. Aškerc, 10. Tavčar, 11. Levec, 12. Erjavec, 13. Jenko, 14. Cankar, 15. Gangl, 16. Parma, 17. Kersnik, 18. Malster, 19. Župančič, 20. Strossmayer. Silka 10 Din.

Ant. Rud. Legat-ov Enoletni trgovski tečaj, Maribor

(Odobren od Ministrstva Trgovine in Industrije v Beogradu)

Učni predmeti: enostavno, dvostavno in ameriško knjigovodstvo, trgovsko računstvo, trgovska korespondenca in kontorna dela, nauk o trgovini in meničnem pravu, gospodarski zemljepis, blagoznanstvo, lepopisje, strojepisje, slovenska stenografija, nemška stenografija, slovenščina, srbohrvaščina, nemščina, italijanščina.

Začetek novih tečajev dne 1. septembra 1931. — Prospekti brezplačno.
MARIBOR, VRAZOVA UL. 4. Telefon 25-90 Last: I Internat.

TRIUMPH-AVTO

družba z o. z.

LJUBLJANA VII

Telefon št. 2187
2663

Strojno mehanične delavnice za popravila vseh vrst avtomobilov. Zastopstvo konsorcija Fiat Turino. Garaže, olje, pneumatika, benzin, skladišče rezervnih delov. —

DELNIŠKA DRUŽBA PIVOVARNE

»UNION«

LJUBLJANA

V Ljubljani I.

Poštni predal 45

**PIVOVARNA IN SLADARNA
TOVARNA ZA ŠPIRIT IN KVAS**

Podružna pivovarna (preje T. Götz) v Mariboru.
Priporoča svoje izborne izdelke, in sicer:

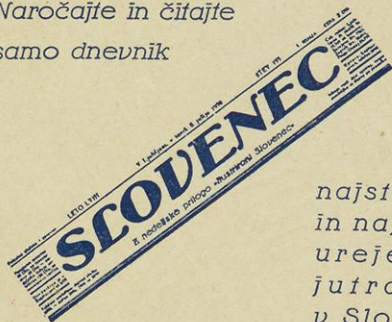
SVETLO IN ČRNO PIVO
v sodih in steklenicah

**Čisto rafiniran špirit
Pekovski kvas (drože)**

TELEFON: Ljubljana 2310 in 2311, Maribor 2023
BRZOJAVI: Pivovarna Union Ljubljana, Pivovarna Union Maribor

Slovinci!

Naročajte in čitajte
samo dnevnik



najstarejši
in najboljše
urejevani
jutranjik
v Sloveniji

Nedeljska naklada nad 30.000 izvodov
z ilustrirano prilogo v bakrotisku

Ustanovljen 1872.

Mesečna naročnina

Din 25.—

Na zahtevo vsakomur 8 dni
brezplačno na ogled

Oglaševanje v tem dnevniku najcenejše! **Mali oglasi!**

N a s l o v :

»Slovenec« — Ljubljana

Račun pošne franilnice štev. 10.650

