

# ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ И ПОСТУПАК КЊИЖЕЊА

## 1. ПОЈАМ ПОСЛОВНИХ КЊИГА

❖ Под пословним књигама подразумевају се све евиденције (обрасци), које се могу обављати:

1. у књигама са увезаним листовима,
2. у књигама са слободним листовима,
3. картицама или
4. у електронској форми.

С обзиром да се рачуноводство већ одавно води на рачунарима, јасно је да су сада најзаступљеније (скоро искључиво) пословне књиге у електронској форми, односно у виду електронских образаца.

Пословне киге имају значај **јавних исправа**.

❖ Разликују се у двојном књиговодству:

1. Књиге за **систематску** евиденцију (главне књиге) и
2. Књиге за **хронолошку** евиденцију (дневник).

Све пословне промене се евидентирају и у дневнику и у главној књизи. Раније је то био велики проблем јер се све морало ручно књижити два пута (на два места). Са рачунарима је књижење много олакшано и поједностављено. Једна пословна промена се уноси (књижи) само једном, и то најчешће на електронском обрасцу „налога за књижење“. Рачуноводствени софтвер то даље самостално књижи на свим неопходним местима односно евиденцијама (и у дневнику и у главној књизи, и у синтетичкој и аналитичкој евиденцији).

## КЊИГЕ ЗА СИСТЕМАТСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ:

У зависности од сложености рачуна које садрже разликују се:

1. главне књиге **првог** степена – садрже све **синтетичке** рачуне и
2. главне књиге **другог итд.** степена (тзв. помоћне књиге) – садрже различите групе **аналитичких** рачуна.

У нашим условима пословања, главна књига је обавезна и у њој се воде прописани синтетички рачуни, а у помоћним књигама се, у складу са потребама одређеног привредног субјекта, овако прописани рачуни даље аналитички рашчлањавају.

*(У претходној наставној јединици су детаљно обрађени појам, врсте и облици књиговодствених рачуна)*

## КЊИГЕ ЗА ХРОНОЛОШКУ ЕВИДЕНЦИЈУ:

У **дневнику** се пословни догађаји евидентирају хронолошким редоследом како су настали, независно од тога да ли се књижење обавља истог дана или за 10-15 дана.

Преко дневника се лакше проналазе грешке, и служи за реконструкцију књижења на картицама.

Поред главног, могу се водити и **посебни дневници** за рачуне помоћних књига (материјала, купаца, добављача и др.). У условима издвојеног погонског обрачуна, какав је и код нас, предвиђено је вођење посебног дневника за овај део књиговодства (*о овоме ће у наставку бити више речи*).

У колону за **датум** уписује се датум настанка пословне промене.

У колону за **опис** уписују се дуговни и потражни рачуни на којима се књижи сваки појединачни став, и кратак **опис промене** (ми овде често пишемо **број и назив документа** на основу којег је промена књижена, као би се упознали са документима који потврђују поједине промене).

У колону за **позив** се уписују бројеви рачуна на које се преносе књижења.

**Промет**, односно, прокњижени износ, се исказује у две колоне. У леву, тј. **дуговну** колону, се књиже износи по рачунима задужења, а у десну, тј. **потражну** – износи по рачунима одобрења.

## 2. ОСНОВНА ПРАВИЛА И ПОСТУПАК КЊИЖЕЊА

Постоји неколико основних правила којих се неопходно придржавати приликом књижења на рачунима, односно у пословним књигама:

**1. Правило:** се односи на књижење повећања односно смањења на одговарајућим странама књиговодствених рачуна, што је приказано на следећој шеми:

АКТИВНИ РАЧУНИ и Д РАЧУНИ РАСХОДА П		ПАСИВНИ РАЧУНИ и Д РАЧУНИ ПРИХОДА П	
Почетни Сдо	Смањење	Смањење	Почетни Сдо
Повећање	Крајњи Сдо	Крајњи Сдо	Повећање

Дакле, **активни рачуни** (класе: 1, 2 и група 88) и **рачуни расхода** (класа: 5) се повећавају на левој (дуговној–Д) страни, а смањују на десној (потражној–П) страни. Код ових рачуна се на левој страни такође уписује почетни салдо, а на десној крајњи салдо за изравнање рачуна. За **пасивне рачуне** (класе: 3, 4 и група 89) и **рачуна прихода** (класа: 6) важе супротна правила, као што је приказано на претходној шеми.

**2. Правило:** Свака пословна промена мора се прокњижити у истом износу на дуговној и потражној страни два или више конта. Ово је основно правило књижења у двојном књиговодству. Изузетак могу бити неки облици аналитичке

евиденције (нпр. магацинска евиденција, где уопште не мора да се књижи износ, а може и да се користи само један конто).

Пре почетка књижења је неопходно, на основу текста пословне промене, разумети шта се дешава у предузећу. Другим речима, треба дефинисати које позиције/конта се мењају (повећавају и/или смањују). Код сваке пословне промене се морају променити **најмање две** позиције, односно конта. Може наравно да буде и много већи број конта у једној промени, при чему се неке повећавају друге смањују, или се све повећају или све смањују, у зависности од врсте промене. Али, независно од броја конта у одређеној промени, увек се исти износ мора прокњижити на дуговној и потражној (*правило 2*).

У наставку се дају примери једноставних пословних промена за вежбање основних правила књижења на контима, односно у пословним књигама (касније ће у наставку градива ове промене бити детаљно рађене и књижене). Све промене се паралелно књиже на **контима** (тј у главној књизи – систематска евиденција) и у **дневнику** (хронолошка евиденција). Након тога се дају објашњења поступка за сваку промену.

### Примери:

Прокњижити у дневнику следеће промене за јануар месец:

- 1) 01.01. Почетно стање по билансу – развијање биланса стања на конта
- 2) 05.01. Добављачима је дозначено са текућег рачуна 80.000 динара;
- 3) 07.01. Издато је материјала у производњу у вредности од 50.000 динара;
- 4) 25.01. Уплаћено је из благајне на текући рачун 5.000 динара
- 5) 27.01. Продато је готових производа купцима у вредности од 100.000 динара.  
Цена коштања продатих производа је 80.000 дин.

### ГЛАВНА КЊИГА – СИСТЕМАТСКА ЕВИДЕНЦИЈА:

#### Финансијско књиговодство:

Д	023	Постројења и опрема	П	Д	243	Благајна	П
1)	1.200.000			1)	11.000	5.000	(4)
Д	241	Текући рачун	П	Д	101	Залихе материјала	П
1)	80.000	80.000	(2)	1)	249.000	50.000	(3)
4)	5.000						
Д	120	Готови производи	П	Д	300	Капитал	П
1)	180.000					1.300.000	(1)

Д	414 Дугорочни кр. у земљи	П	Д	435 Добављачи у земљи	П
	200.000 (1		2)	80.000	100.000 (1
Д	439 Остале обавезе из посл.	П	Д	511 Трошкови материјала	П
	120.000 (1		3)	50.000	
Д	205 Купци	П	Д	615 Приходи од продаје	П
5)	100.000				100.000 (5

**Погонско књиговодство:**

Д	980 Трошко. продатих произ.	П	Д	960 Готови производи	П
5а)	80.000				80.000 (5а

Збир **дуговне** стране главне књиге: **2.035.000**

Збир **потражне** стране главне књиге: **2.035.000**

**ДНЕВНИК – ХРОНОЛОШКА ЕВИДЕНЦИЈА:**

Дневник предузећа „Аграр“ за месец **јануар** 2019. године:

Ред. бр.	Датум	ОПИС	ПОЗИВ	ПРОМЕТ	
				Дугује	Потражује
1)	01.	Постројења и опрема	023	1.200.000	
		Благајна	243	11.000	
		Текући рачун	241	80.000	
		Залихе материјала	101	249.000	
		Готови производи	120**	180.000	
		Капитал *	300		1.300.000
		Дугорочни кредити у земљи	414		200.000
		Добављачи у земљи	435		100.000
		Остале обавезе из пословања	439		120.000
<i>За почетно стање по билансу</i>					
2)	05.	Добављачи	435	80.000	
		Текући рачун	241		80.000
<i>За плаћене обавезе или (по изводу бр.005) ***</i>					
3)	07.	Трошкови материјала	511	50.000	
		Материјал (на складишту)	1010		50.000

4)	25.	<i>За утрошен материјала или (по требовању бр.011)</i>			
		Текући рачун Благајна	241 243	5.000	5.000
5)	27.	<i>За уплаћену готовину или (по изводу бр.019)</i>			
		Купци Приходи од продаје	205 615	100.000	100.000
		<i>За продате готове производе или ( по фактури бр.009)</i>			
		<b><u>Погонско књиговодство:</u></b>			
5а)	27.	Трошкови продатих производа	980	80.000	
		Готови производи	960		80.000
		<i>За продате готове производе (Погонско књиговодство - посебан дневник фактура/отпремница бр.009)</i>			
		Збир стране		<b>2.035.000</b>	<b>2.035.000</b>
		Пренос на наредну страну			

\* Приликом књижења у дневнику прво се уписују конта која дугују у оквиру једне промене, а потом конта која потражују. Дуговна конта се помере мало у десну страну, исто важи и за бројеве конта у колони „Позив“.

\*\* Бројеви конта се уписују из Контног плана о чему се детаљно говори у следећој наставној јединици, као и неопходности раздвајања главне књиге и дневника на „финансијско књиговодство“ и „логонско књиговодство“.

\*\*\* Опис пословне промене укратко треба да укаже на шта се промена односи. Ми ћемо у наставку чешће писати број и назив документа на основу којег је промена књижена.

### **Објашњења промена:**

- 1) Ова промена се односи на отварање рачуна по билансу стања на почетку пословне године, што ће касније бити детаљно рађено. Овде може послужити као добар пример промене у којој се појављује већи број конта (о чему је претходно било речи), али је збир прокњижених износа на дуговној и потражној страни једнак, за сваку појединачну промену.
- 2) Ради се о плаћању обавеза према добављачима, при чему се новац на текућем рачуну смањује уз истовремено смањење обавеза према добављачима. Према правилу 1: текући рачун је активни конто што значи да се смањује на десној (**потражној**- П) страни, а добављачи су пасиван конто и смањују се на левој (**дуговној**- Д) страни. Значи оба конта (позиције) се смањују, али на различитим странама, при чему је задовољено и правило 2, тј. промена је прокњижена у истом износу на дуговној и потражној страни (80.000 дин). На исти начин је наравно прокњижено и у дневнику, тј. само се препише са конта у дневник и још се упише *опис промене*. Ово књижење се врши на основу *извода* од банке, на коме се виде све промене на текућем рачуну предузећа од претходног дана (тј. сва повећања и смањења).

- 3) Издавање материјала у производњу је једна од најчешћих промена у пољопривредним предузећима, чему се наставку предавања/вежби посвећује значајна пажња, а овде служи само за приказ основних правила књижења. Када се материјал изда у производњу јасно је да се његово стање на залихама смањује. Истовремено настају (значи повећавају се) и трошкови (расходи) материјала (кл. 5). Према правилу 1: материјал се као активан konto смањује на десној (**потражној**- П) страни, а расходи се повећавају на левој (**дуговној**- Д) страни. Истовремено је задовољено и правило 2, тј. промена је прокњижена у истом износу на дуговној и потражној страни (50.000 дин). Ово књижење се врши на основу *требовања материјала*, којим се налаже и потврђује издавање материјала из складишта.
- 4) Готов (кеш) новац у благајни се смањује а новац на текућем рачуну повећава. Пошто су оба активна conta, према правилу 1: благајна се смањује на десној (**потражној**- П) страни, а текући рачун се повећава на левој (**дуговној**- Д) страни. Истовремено је задовољено и правило 2, тј. промена је прокњижена у истом износу на дуговној и потражној страни (5.000 дин). Ово књижење се врши на основу *извода* од банке.
- 5) У оквиру ове пословне промен имамо практично две књиговодствене промене (два става за књижење - 5 и 5а), што није редак случај у књиговодству. Треба пажљиво читати промене и књижити редом, према јединственој и прецизној методологији која важи за сваки појединачни тип промене. **5** Када се производи продају предузеће остварује приходе од продаје (тј. приходи се повећавају), а истовремено се повећавају и купци, односно наша потраживања од купаца. Према правилу 1: купци се повећавају на левој (**дуговној**- Д) страни, док се приходи од продаје такође повећавају али на десној (**потражној**- П) страни. Ово књижење се врши на основу *излазне фактуре* које предузеће издаје. **5а** Други део промене се књижи у погонском књиговодству (класа 9, *о чему се у следећем предавању више говори*). Смањују се производи на залихама, а истовремено се као равнотежа књиже трошкови (расходи) продатих производа, тј. њихова цена коштања. (*Продаја производа је једна од најважнијих промена која ће детаљно бити обрађена пред крај наставног програма*).

За потребе предавања/вежби углавном користимо „Т“ conta, јер су најједноставнија и најпрегледнија. У пракси су conta наравно у облику мање или више рашчлањених табела (картица) у електронској форми, у зависности од конкретног софтвера који се користи (што је објашњено у наставној јединици *6-Књиговодствени рачуни*). Ради илустрације, у наставку се даје пример табеларног (комбинованог) conta „Текућег рачуна“.

Пример књижења на аналитичкој картици „Текући рачун“ за **јануар** 2019. године:

Ред. бр.	Датум	Опис	Промет		Салдо	
			Дугује	Потражује	Дугује	Потражује
1)	01.	Почетни салдо	80.000	-	80.000	-
2)	05.	Исплата добављача	-	80.000	0	-
3)	25.	Уплата готовине	5.000	-	5.000	-
4)	31.	<i>Крајњи салдо*</i>	-	5.000	-	-
			85.000	85.000	xxx	xxx

\* Последња промена (бр. 4) је урађена као пример изравнања стања на рачуну, иако се ова промена ради на крају године када се и врши затварање свих рачуна.

Збир дуговног и потражног промета дневника се међусобно **слажу**, што је условљено чињеницом да се све пословне промене на синтетичким рачунима књиже у облику дуговних и потражних ставки у једнаким износима (*правило 2*).

Збир промета дневника се преноси са стране на страну, (ово је углавном важило раније када се дневник води у писаној форми. **Укупан збир** (промет) дневника за једну годину (или краћи обрачунски период) мора се слагати са укупним збиром главне књиге, тј. са збиром свих синтетичких рачуна који се налазе у главној књизи првог степена. Ово је и логично, с обзиром да се свака промена истовремено књижи у систематској и хронолошкој евиденцији.