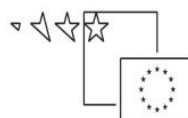




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

RAČUNOVODSTVO IN FINANČNO POSLOVANJE

MARJETA SLABE CEPEC
MARIJA LEKŠE

Višješolski strokovni program: Poslovni sekretar
Učbenik: Računovodstvo in finančno poslovanje
Gradivo za 1. letnik

Avtorici:

Marjeta Slabe Cepec, univ. dipl. ekon.
Poglavja: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9.
ŠOLSKI CENTER SLOVENJ GRADEC
Višja strokovna šola

Marija Lekše, univ. dipl. ekon.
Poglavja: 10., 11., 12., 13.
EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO
Višja strokovna šola

Strokovna recenzentka:
Marjana Leva Bukovnik, univ. dipl. ekon.

Lektorica:
Milena Štrovs-Gagič, prof. angl. in slov. jezika



EKONOMSKA ŠOLA NOVO MESTO
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

658.14/.17 (075.8) (0.034.2)
657 (075.8) (0.034.2)

SLABE Cepec, Marjeta

Računovodstvo in finančno poslovanje [Elektronski vir] : gradivo
za 1. letnik / Marjeta Slabe Cepec, Marija Lekše. - El. knjiga. -
Ljubljana : Zavod IRC, 2009. - (Višješolski strokovni program
Poslovni sekretar / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Racunovodstvo_in_financno_poslovanje_Slabe_Lekse.pdf. - Projekt
Impletum

ISBN 978-961-6820-91-2
1. Lekše, Marija
249639168

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM
Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.
Ljubljana, 2009

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 120. seji dne 10. 12. 2009 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št. 01301-6/2009 / 11-3 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum 'Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008-11'.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

KAZALO

UVODNE BESEDE	10
1 UVOD V RAČUNOVODSTVO	11
1.1 UVOD	11
1.2 RAZVOJ RAČUNOVODSTVA SKOZI ZGODOVINO.....	11
1.3 ZNAČILNOSTI POSLOVNEGA SISTEMA	11
1.4 RAČUNOVODSKO SPREMLJANJE IN PROUČEVANJE POSLOVNIH STANJ IN SPREMEMB	13
1.5 PRAVNI OKVIRI RAČUNOVODSTVA.....	13
1.6 MEDLETNO IN LETNO RAČUNOVODSKO POROČANJE O EKONOMSKEM POLOŽAJU IN POSLOVNI USPEŠNOSTI	14
POVZETEK POGLAVJA.....	15
2 FUNKCIJSKI IN ORGANIZACIJSKI VIDIK RAČUNOVODSTVA.....	16
2.1 UVOD	16
2.2 FUNKCIJSKI VIDIK	16
2.2.1 Knjigovodstvo.....	17
2.2.2 Računovodsko predračunavanje	18
2.2.3 Računovodsko nadziranje	18
2.2.4 Računovodsko analiziranje	18
2.3 ORGANIZACIJSKI VIDIK	18
2.3.1 Računovodstvo za zunanje uporabnike.....	19
2.3.2 Računovodstvo za notranje uporabnike	19
POVZETEK POGLAVJA.....	21
3 STATIČNE IN DINAMIČNE GOSPODARSKE KATEGORIJE	22
3.1 UVOD	22
3.2 STATIČNE GOSPODARSKE KATEGORIJE.....	23
3.3 DINAMIČNE GOSPODARSKE KATEGORIJE	23
3.4 SREDSTVA	23
3.5 OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	24
POVZETEK POGLAVJA.....	27
4 KNJIGOVODSKE LISTINE	28
4.1 UVOD	28
4.2 NOTRANJE KNJIGOVODSKE LISTINE	28
4.3 ZUNANJE KNJIGOVODSKE LISTINE.....	29
4.4 IZVIRNE KNJIGOVODSKE LISTINE.....	29
4.5 IZVEDENE KNJIGOVODSKE LISTINE	30
4.6 KONTROLIRANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN	31
4.7 KNJIŽENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN	31
4.8 ARHIVIRANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN	32
POVZETEK POGLAVJA.....	33
5 POSLOVNE KNJIGE.....	34
5.1 UVOD.....	34
5.2 TEMELJNE POSLOVNE KNJIGE	35
5.2.1 Dnevnik.....	35
5.3 POMOŽNE KNJIGE	36

5.3.1 Analitične evidence	36
5.3.2 Druge pomožne knjige	36
5.4 ODPIRANJE POSLOVNIH KNJIG	37
5.5 ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG	37
5.6 ARHIVIRANJE POSLOVNIH KNJIG	38
5.7 KONTNI OKVIR IN NAČRT	38
5.8 VRSTE KONTOV	39
POVZETEK POGLAVJA	40
6 STROŠKI.....	41
6.1 UVOD	41
6.2 STROŠKI MATERIALA	42
6.3 STROŠKI STORITEV	43
6.4 STROŠKI AMORTIZACIJE	43
6.5 STROŠKI DELA	45
POVZETEK POGLAVJA	48
7 ODHODKI, PRIHODKI IN POSLOVNI IZID	49
7.1 UVOD	49
7.2 ODHODKI.....	49
7.2.1 Odhodki poslovanja.....	50
7.2.2 Odhodki financiranja.....	50
7.2.3 Drugi odhodki.....	50
7.3 PRIHODKI.....	51
7.3.1 Poslovni prihodki	51
7.3.2 Finančni prihodki	51
7.3.3 Drugi prihodki	51
7.4 POSLOVNI IZID	51
POVZETEK POGLAVJA	53
8 RAČUNOVODSKI IZKAZI.....	54
8.1 UVOD	54
8.2 BILANCA STANJA	55
8.2.1 Popis ali inventura	57
8.3 IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA	57
8.5 IZKAZ GIBANJA KAPITALA	59
POVZETEK POGLAVJA	59
9 ANALITIČNA RAČUNOVODSTVA.....	60
9.1 UVOD	60
9.2 ANALITIČNA RAČUNOVODSTVA FINANČNEGA RAČUNOVODSTVA	61
9.2.1 Računovodstvo dolgov	61
9.2.2 Računovodstvo denarja	61
9.2.3 Računovodstvo terjatev	61
9.3 ANALITIČNA RAČUNOVODSTVA STROŠKOVNEGA RAČUNOVODSTVA	62
9.3.1 Računovodstvo (opredmetenih) osnovnih sredstev	62
9.3.2 Računovodstvo materiala	62
9.3.3 Računovodstvo plač	62
9.3.4 Računovodstvo storitev	63
POVZETEK POGLAVJA	64
10 UVOD V FINANČNO POSLOVANJE.....	65

10.1 UVOD.....	65
10.2 POMEN FINANČNE FUNKCIJE	65
10.3 CILJI IN NALOGE FINANČNE FUNKCIJE.....	65
10.4 ORGANIZIRANOST FINANČNE FUNKCIJE	66
POVZETEK POGLAVJA.....	67
11 VIRI FINANCIRANJA.....	68
11.1 UVOD.....	68
11.2 TRG VREDNOSTNIH PAPIRJEV	69
11.3 NOTRANJI VIRI FINANCIRANJA.....	70
11.3.1 Akumulacija.....	70
11.3.2 Amortizacija.....	70
11.3.3 Drugi notranji viri financiranja	71
11.4 ZUNANJI VIRI FINANCIRANJA	71
11.4.1 Kapitalski vložki	71
11.4.2 Posojila.....	72
11.4.3 Akumulacija iz tujine.....	73
11.4.4 Factoring ali odkup kratkoročnih terjatev in forfeiting	73
11.4.5 Lizing – najem, zakup.....	74
11.5 DRUGI VIRI FINANCIRANJA	74
11.6 NALOŽBE PODJETJA.....	75
11.6.1 Vlaganja v gibliva sredstva.....	75
11.6.2 Vlaganja v opredmetena osnovna sredstva	76
11.6.3 Finančne naložbe	76
11.7 NEBANČNI VIRI FINANCIRANJA.....	77
12 PLAČILNI SISTEM, PLAČILNI PROMET IN PLAČILNI INSTRUMENT	80
12.1 UVOD.....	80
12.2 POJEM PLAČILNEGA SISTEMA IN PLAČILNEGA PROMETA.....	80
12.3 BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE	81
12.4 PLAČILNI INSTRUMENTI GOTOVINSKEGA PLAČILNEGA PROMETA.....	82
12.4.1 Posebna položnica PP 02	82
12.4.2 Plačilni nalog BN 02.....	82
12.4.3 Ček.....	82
12.4.4 Posebna nakaznica PN 03	82
12.5 PLAČILNI INSTRUMENTI NEGOTOVINSKEGA PLAČILNEGA PROMETA	83
12.5.1 Trajni nalog.....	83
12.5.2 Direktna obremenitev	83
12.5.3 Direktnaodobritev	83
12.5.4 Menica	83
12.6 INSTRUMENTI ZAVAROVANJA TERJATEV	83
12.6.1 Bančna garancija.....	84
12.6.2 Akreditiv	84
12.6.3 Inkaso.....	84
12.6.4 Menica	85
12.6.5 Ček.....	85
12.6.6 Izvršba na denarna sredstva	85
12.7 ELEKTRONSKI PLAČILNI PROMET	86
POVZETEK POGLAVJA.....	88
13 DAVKI IN DAVČNA ZAKONODAJA.....	89
13.1 UVOD	89

13.2 DAVEK OD DOHODKA PRAVNIH OSEB	89
13.3 DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV).....	91
13.4 DOHODNINA	93
13.5 PRISPEVKI ZA SOCIALNO VARNOST	95
POVZETEK POGLAVJA	97
14 LITERATURA IN VIRI.....	98
LITERATURA.....	98

Kazalo slik

Slika 1: Razdelitev računovodstva	13
Slika 2: Originalna izdaja slovenskih računovodskih standardov.....	14
Slika 3: Računovodske funkcije	17
Slika 4: Delitev informacij	19
Slika 5: Tok informacij	20
Slika 6: Razdelitev sredstev	24
Slika 7: Razdelitev obveznosti do virov sredstev	25
Slika 8: Različne knjigovodske listine.....	29
Slika 9: Blagajniški prejemek.....	30
Slika 10: Zbirni račun stroškov.....	31
Slika 11: Temeljnica za ročni vpis	31
Slika 12: Temeljnica v računalniškem programu	32
Slika 13: Registratorji za arhiviranje knjigovodskih listin	32
Slika 14: Označevanje konta	39
Slika 15: Plačilna lista	46
Slika 16: Potek knjigovodskega zapisa	55
Slika 17: Poenostavljena shema vzporedne bilance stanja	56

UVODNE BESEDE

Danes najdemo na trgu veliko število učbenikov s področja računovodstva. Avtorici sva želeli vsebine poenostaviti in prilagoditi potrebam višješolskega izobraževanja, ki po širini in globini znanja ne dosega fakultetnega študija. Želeli sva ga prilagoditi profilu poslovnega sekretarja, ki mu je namenjen.

Učbenik je razdeljen v dva dela. Prvi del obsega računovodske vsebine, drugi del pa finančno poslovanje.

V prvem delu, ki se nanaša na računovodski del, je zajetih devet poglavij:

1. poglavje obsega uvod v računovodstvo s kratko zgodovino razvoja stroke;
2. poglavje razloži, katere funkcije so vključene v računovodstvu;
3. poglavje govori o sredstvih in obveznostih do virov sredstev;
4. poglavje je namenjeno knjigovodskim listinam;
5. poglavje pa poslovnim knjigam;
6. poglavje obsega vse stroške poslovanja, razdeljene po naravnih vrstah;
7. poglavje razloži odhodke, prihodke in dosežen poslovni izid;
8. poglavje je namenjeno računovodskim izkazom;
9. poglavje pa analitičnim knjigovodstvom.

V drugem delu, ki pojasnjuje finančno poslovanje, so zajeta štiri poglavja:

10. poglavje obsega pomen, cilje in organizacijo finančne funkcije,
11. poglavje pojasni notranje in zunanje vire financiranja ter trg vrednostnih papirjev,
12. poglavje pojasni pojem plačilnega prometa, predstavi plačilne instrumente gotovinskega in brezgotovinskega prometa ter instrumente zavarovanja terjatev,
13. poglavje razloži davke in davčno zakonodajo.

Gradivo sva želeli čimbolj približati študentu, zato sva ga popestrili z organigrami in primernimi tabelami. Pri vsakem poglavju sva za boljše razumevanje vnesli praktični primer z vprašanji, ki se na ta primer nanašajo. Vsako poglavje sva zaključili s povzetkom snovi in vprašanji, ki se na obdelano snov nanašajo. Nekatera vprašanja so taka, da odgovore lahko hitro poiščete med samim besedilom, za druga vprašanja pa je potreben malo večji razmislek. Včasih je potrebno podatke celo poiskati med drugimi viri. Na ta način je bil dosežen najin namen, da bi si študentje s svojim razmišljanjem pridobili čim širše znanje v okviru svojega profila. Navedeni so tudi nekateri viri, s katerimi si lahko pomagata do odgovorov.

1 UVOD V RAČUNOVODSTVO

1.1 UVOD

Človek je že v prazgodovini želel vedeti, kakšno je njegovo premoženje in želel je, da bi to svoje premoženje lahko spremljal. Od velikosti njegovega premoženja je bil odvisen njegov položaj v družbi. Najprej je na glinenih ploščah zapisoval, koliko žita ima v kaščah, pozneje pa je razvil druge, bolj izpopolnjene načine in metode.

Tudi v današnjem času, še zlasti zaradi vse hitrejšega razvoja gospodarstva, je izrednega pomena vedeti, kakšno je realno premoženje posameznega podjetja in celega narodnega gospodarstva, zato je vloga računovodstva, ki zagotavlja popolne informacije o poslovanju podjetja, vse večjega pomena.

Kot primer si pogledajmo nekoga, ki je izgubil službo, recimo mu Miha. Da bi nekako rešil svoj finančni položaj, se je odločil, da bo začel s svojo samostojno dejavnostjo. Od strica Janeza je dobil stroj za predelavo plastike, v svoji garaži si je uredil svojo prvo delavnico. Zaenkrat bi delal določene izdelke za strica, ki je imel to dejavnost že bolje vpeljano, imel je popolnoma nove proizvodne prostore, veliko najmodernejših strojev, svoje stalne kupce, zanesljive dobavitelje. Njuni premoženji sta zelo različni, prav tako poslovna uspešnost vsakega posebej.

Najprej se mora Miha odločiti, naj bo samostojni podjetnik ali pa bo svoje poslovanje organiziral v obliki gospodarske družbe. Kateri so sploh predpisi, ki to urejajo? Katere podatke mora vsako leto pripraviti in komu jih je potrebno oddati? Pa pogledajmo nekaj osnov, ki jih mora poznati.

V tem poglavju boste:

- spoznali mesto računovodstva v podjetju, kateri zakoni, pravila in predpisi urejajo področje računovodstva;
- seznanili se boste z zgodovinskim razvojem računovodske stroke;
- ločili boste podjetje od zavoda;
- upoštevali različnosti podajanja informacij za notranje in zunanje uporabnike.

1.2 RAZVOJ RAČUNOVODSTVA SKOZI ZGODOVINO

Tako kot druga področja znanosti ima tudi računovodstvo svoj zgodovinski razvoj, ki je pogojen z razvojem družbe in civilizacije. Računovodstvo je staro več kot pet tisoč let. Prve sledi najdemo že v Mezopotamiji, gre pa za preproste evidence o vodenju zalog in s tem premoženja. Začetnik dvostavnega knjigovodstva je Italijan Luca Pacioli s svojo Summo (Podrobnosti računovodstva in dokumentiranja). Razvoj papirusa je omogočil lažji zapis, kasnejši razvoj italijanske trgovine v srednjem veku pa velik razmah in razvoj računovodstva.

1.3 ZNAČILNOSTI POSLOVNEGA SISTEMA

S poslovnim sistemom razumemo od okolja razmejeno in zaokroženo smiselno celoto, ki se ukvarja s poslovanjem; takšna celota ima lahko naravo **podjetja** ali **zavoda**, lahko pa je označena tudi zgolj kot celota poklicnega delovanja **posameznega človeka** ali določenega **državnega organa**. Pojem poslovnega sistema je potemtakem z ekonomskega zornega kota zelo širok in dovoljuje najrazličnejše organizacijske oblike. V vsakem primeru pa je poslovni sistem celota *medsebojno povezanih sestavin*, ki omogočajo poslovni proces in pri njem v

večji ali manjši meri vplivajo druga na drugo, hkrati pa tudi *enota*, ki je obdana z okoljem, s katerim jo prav tako večji ali manjši meri povezujejo medsebojni vplivi.

Glede na dejavnost, s katero se ukvarjajo, ločimo več vrst poslovnih sistemov. Tako poznamo:

- proizvodjalne poslovne sisteme, ki proizvajajo in prodajajo svoje proizvode;
- trgovske poslovne sisteme, ki nakupujejo večje količine blaga in ga prodajajo končnim potrošnikom in pa
- storitvene poslovne sisteme, ki opravljajo in prodajajo svoje storitve.

Poslovni sistem je lahko podjetje ali zavod. **Podjetje** je poslovni sistem, ki deluje na gospodarskem področju (industrija, kmetijstvo, gradbeništvo, turizem, obrt, promet in zveze in podobno). **Zavodi** delujejo na negospodarskem področju (izobraževanje, znanost, kultura, zdravstvo, socialno varstvo in podobno) - njihov cilj je zadovoljevanje potreb in ne dobiček.

- **Delovanje** poslovnega sistema imenujemo **delovni proces**. V vsakem delovnem (poslovnem) procesu sodelujejo potrebne *prvine*, te pa so: **delovna sredstva, predmeti dela, storitve drugih in delovna sila**.

Celotni poslovni proces vključuje tudi *priskrbovanje* in *pripravljanje* teh prvin za opravljanje dejavnosti poslovnega sistema. V tržnem gospodarstvu pa niti priskrbovanje teh prvin niti razpečevanje poslovnih učinkov, to je proizvodov in storitev, nista izvedljiva brez denarja, ki se praviloma preoblikuje v delovna sredstva in predmete dela, (nabava strojev, naprav, opreme, materiala, surovin) ter nato v poslovne učinke (končne izdelke), dokler se končno ne pojavi spet v izhodiščni obliki (v denarju, ki ga dobimo zaradi prodaje svojih izdelkov), vendar praviloma v drugačnem znesku. V vsakem poslovnem sistemu se izvajajo *poslovne funkcije* kot posamezne *stopnje* delovnega (poslovnega) procesa.

- **Nabavna funkcija** s svojim delovanjem priskrbi sredstva in ljudi, s katerimi je možno delovanje poslovnega sistema in ustvarjanja poslovnih učinkov.
- **Proizvajalna funkcija** je temeljna v proizvodnih poslovnih sistemih. Zaposleni v poslovnem sistemu iz začetnih oblik sredstev ustvarjajo poslovne učinke.
- **Prodajna funkcija** s prodajo poslovnih učinkov nadomesti vložena sredstva in ustvari dobiček. Če proizvedenih učinkov ni možno prodati, je vprašljiv nadaljnji obstoj poslovnega sistema.
- **Finančna funkcija** s svojim delovanjem priskrbi potrebna finančna sredstva za nemoteno poslovanje. V širšem smislu pomeni financiranje pridobivanje denarja (financiranje v ožjem smislu), denar se preoblikuje v delovna sredstva in predmete dela, končno pa v proizvode, ki se ob prodaji preoblikujejo ponovno v denarna sredstva. K finančni funkciji sodi tudi vračanje denarja, če gre za izposojena sredstva.

Vaja 1:

Poiščite v svojem okolju tri proizvodna podjetja, tri trgovska in storitvena podjetja in tri zavode.

Proizvodni poslovni sistemi so lahko: Prevent, Krka, Pivovarna Union...

Trgovska podjetja: Mercator, Tuš, spletna trgovina...

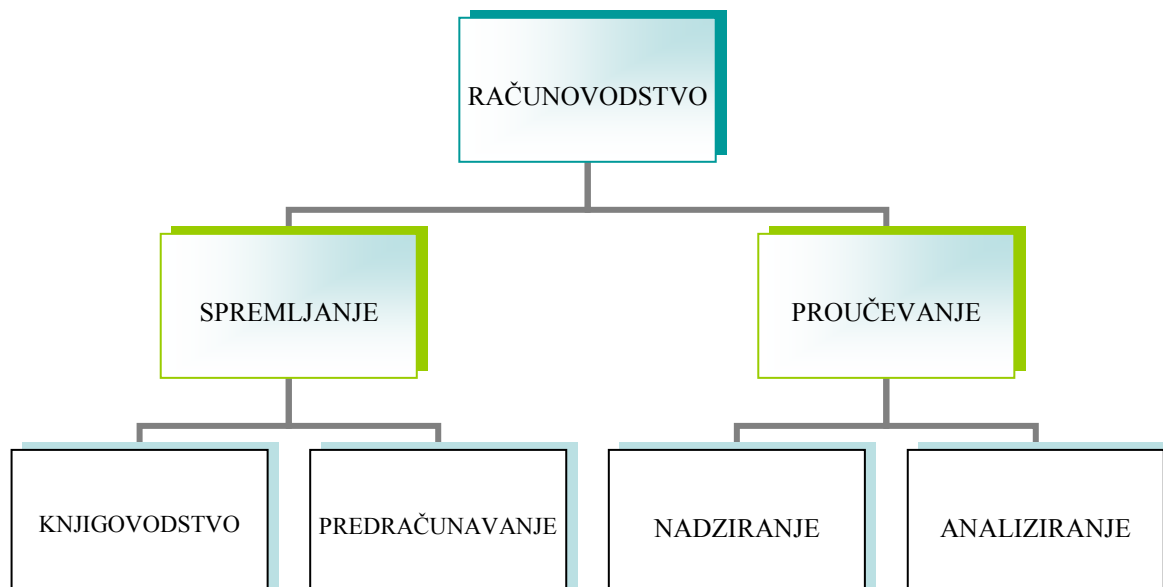
Storitvena podjetja: frizersko podjetje, avtomehanična delavnica, urarstvo...

Zavodi pa so: šole, vrtci, Zavod za zdravstveno varstvo...

Na njihovih spletnih straneh si lahko ogledamo dejavnosti, s katerimi se ukvarjajo, kateri so njihovi proizvodi oziroma storitve in ostale osnovne podatke.

1.4 RAČUNOVODSKO SPREMLJANJE IN PROUČEVANJE POSLOVNIH STANJ IN SPREMEMB

Računovodenje je *dejavnost*, ki **spremlja**, **proučuje** in **prikazuje** poslovanje poslovnega sistema v denarni merski enoti. Ločimo štiri medsebojno povezane funkcije računovodenja, in sicer:



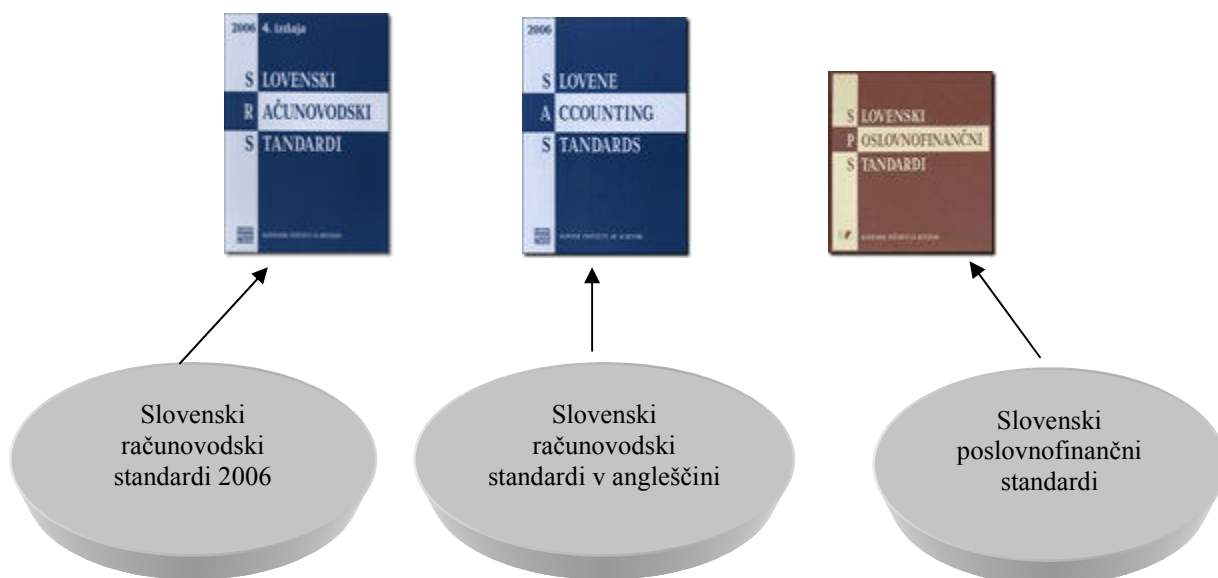
Slika 1: Razdelitev računovodstva
Vir: Lasten

Kot lahko vidimo, je računovodstvo razdeljeno na:

- **knjigovodstvo**, ki je najstarejša funkcija,
- računovodsko **predračunavanje** za predračunske informacije,
- računovodsko **nadziranje** in
- računovodsko **analiziranje**.

1.5 PRAVNI OKVIRI RAČUNOVODSTVA

Računovodstvo enotno urejajo v letu 1993 sprejeti **Slovenski računovodski standardi** (SRS), ki so jim podlaga *Mednarodni računovodski standardi*. Temeljijo na Zakonu o gospodarskih družbah. Sprejela jih je *Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev*. Prenovljeni so bili leta 2001 in nazadnje leta 2006. Pred tem je veljal Zakon o računovodstvu. SRS obsegajo 30 splošnih standardov, ki so uporabni za vse poslovne sisteme, in posebne standarde, ki urejajo računovodstvo na različnih področjih (banke, zavarovalnice, javni zavodi, zadrage, javne gospodarske družbe, društva). Za enotne, temeljne rešitve v računovodstvu je naša država sprejela še **Zakon o gospodarskih družbah**, **Zakon o računovodstvu za druge uporabnike** (šole, sodišča, vrtci...), sprejeta pa sta tudi *Kodeks poklicne etike računovodij* (iz leta 1995) in *Kodeks računovodskih načel* (iz let 1972 in 1995).



Slika 2: Originalna izdaja Slovenskih računovodskih standardov
Vir: Rfr, 2009

1.6 MEDLETNO IN LETNO RAČUNOVODSKO POROČANJE O EKONOMSKEM POLOŽAJU IN POSLOVNI USPEŠNOSTI

Knjigovodstvo s svojimi razvidi (evidencami) prikazuje poslovanje. Pri svojem delu se opirajo na Slovenske računovodske standarde, Zakon o gospodarskih družbah, druge pravilnike in Kodeks računovodskih načel. Podatke, ki jih omogoča knjigovodsko razvidovanje, porabi računovodska analiza, ki ustvarjene rezultate poslovanja primerja s predračunskimi vrednostmi in poda kvalitetne informacije za bodoče poslovne odločitve. Računovodske informacije o tekočem poslovanju izdela računovodstvo mesečno, trimesečno, polletno, obvezno pa na koncu poslovnega leta, ki je običajno enako koledarskemu letu, ni pa nujno. Računovodske izkaze, ki se lahko izdelajo tudi med letom, predvsem pa kot obvezna priloga letnemu poročilu, bomo obravnavali v enem naslednjih poglavij.

Primer 1:

Podjetje Alfa, d. o. o., izdeluje keramične lončke. Dobavitelje izbira večinoma v domovini, tudi kupci so v 90 % domači, le 10 % kupcev je iz tujine. Zaposlenih je 25 delavcev, od tega 18 proizvodnih in 7 režijskih. Njihovo poslovanje je uspešno, saj vsako leto poslujejo z dobičkom, ki je iz leta v leto stabilen.



V razmislek in utrjevanje znanja:

- Ugotovite, za katero vrsto poslovnega sistema gre v danem primeru.
- Kaj velja za podjetje?
- Kakšen poslovni sistem je zavod?
- Razložite, kateri zakoni in zakaj urejajo poslovanje tega poslovnega sistema?
- Kaj so Slovenski računovodski standardi?
- Razmislite, katere računovodske zakone ali predpise morajo upoštevati pri svojem poslovanju.
- Naštejte prvine poslovnega procesa!
- Ali lahko določite poslovne prvine, ki jih uporabljajo pri svojem delovanju?

	• <i>Kakšne poslovne funkcije opravljajo režijski delavci in kakšno izobrazbo morajo, po vašem mnenju, imeti zaposleni?</i> • <i>Kako, mislite, so razporejene posamezne funkcije pri proizvodnih delavcih?</i>
--	--



POVZETEK POGLAVJA

Spoznali smo:

poslovni sistem in razlike med podjetjem oziroma zavodom; naučili smo se, kako deluje poslovni sistem in katere so njegove prvine, ki omogočajo delovanje; opredelili smo poslovne funkcije, ki delujejo v poslovnih sistemih; opredelili Slovenske računovodske standarde, ki temeljijo na Mednarodnih računovodskih standardih in Zakonu o gospodarskih družbah; povedali, kaj pomeni Zakon o računovodstvu, ki se še vedno uporablja v nekaterih dejavnostih; razložili smo Kodeks računovodskih načel in Kodeks poklicne etike računovodij, ki ga uporabljajo računovodje pri svojem delu; okvirno smo opredelili razvide, ki prikazujejo uspešnost poslovanja poslovnega sistema v nekem obdobju.

Več si lahko ogledate na:

<http://www.si-revizija.si/publikacije/index.php>

http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r01/predpis_ZAKO4291.html

2 FUNKCIJSKI IN ORGANIZACIJSKI VIDIK RAČUNOVODSTVA

2.1 UVOD

V času, ko potrebe po poslovnih informacijah še niso bile tako velike, je za potrebe vodstva podjetja zadoščalo knjigovodstvo, kot tehnika spremljanja in prikazovanja rezultatov poslovanja. Z napredkom in širitvijo podjetij pa to ni bilo več zadosti. Menedžment vsakodnevno zahteva hitre in zanesljive informacije, ki jih potrebuje za svoje odločanje. Tako so se knjigovodstvu pridružile še ostale računovodske funkcije. Nekatere informacije o poslovanju podjetja so javnega značaja, spet druge pa so poslovna skrivnost, zato je potrebna določena previdnost pri prikazovanju podatkov za različne uporabnike.

Pa se vrnimo k našemu primeru Mihe in njegovega strica. Miha svoje premoženje dobro pozna. Zaradi majhnega obsega proizvodnje točno ve, koliko materiala ima na zalogi, koliko ga bo porabil v določenem obdobju, kdaj ga mora ponovno naročiti, da bo proizvodnja nemoteno potekala. Ima dober pregled nad svojimi denarnimi sredstvi, zato zna presoditi, kako bo s plačili, kdaj mora poravnati obveznosti do dobavitelja, kdaj mu bodo plačali njegovi kupci, koliko denarja ima trenutno na svojem računu... Zaradi varčnosti mu poslovne knjige zaenkrat vodi kar žena, ročno, brez računalniško podprtega računovodskega programa. Popolnoma drugače pa je z Janezom. Njemu poslovne knjige vodi računovodski servis, določene evidence pa ima tudi sam, saj mora dnevno spremljati svoje poslovanje. Razmišlja celo, da bi sam zaposlil nekoga, ki bi delal v računovodstvu, da bi imel nenehen dostop do vseh informacij. Hitre, pravočasne, ustrezne informacije danes zagotavljajo pravo poslovno reagiranje, od katerega ja odvisna poslovna uspešnost.

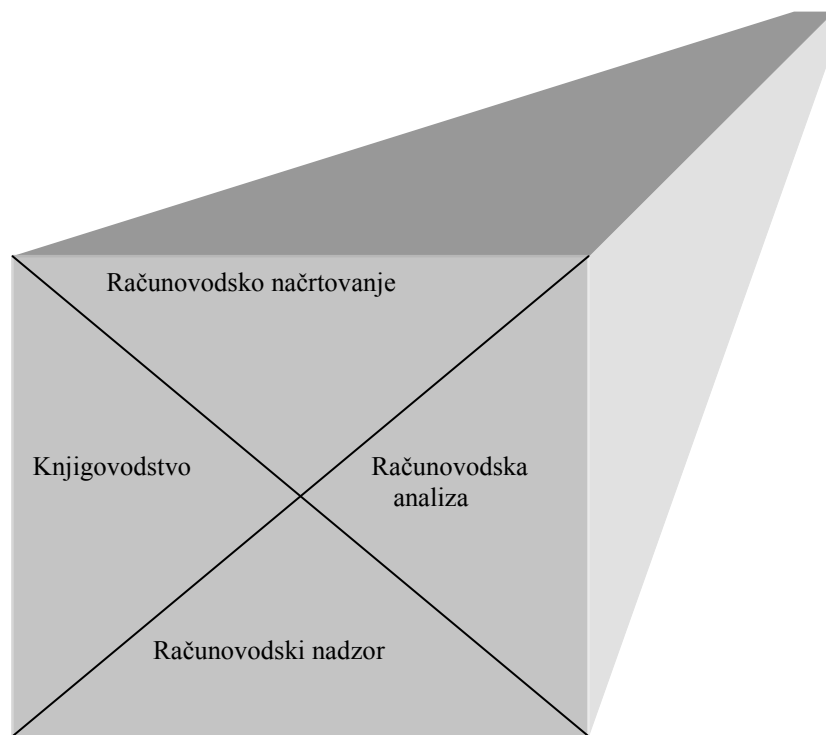
Miha se sprašuje o smiselnosti nakupa računalniškega programa za vodenje poslovnih knjig. Dolgoročno brez tega ne bo šlo. Katere računovodske evidence je potrebno imeti za zagotovitev primernih informacij za poslovno poročanje, ki jih zahteva banka in davčni urad? Katere pa bi njemu kar najbolj koristile? Na zastavljena vprašanja bomo poskušali odgovoriti v nadaljevanju.

V tem poglavju boste:

- ločevali posamezne funkcije računovodstva in njihovo povezanost;
- spoznali računovodstvo za notranje in zunanje uporabnike;
- spoznali pomen računovodskih informacij.

2.2 FUNKCIJSKI VIDIK

Marsikdo enači računovodstvo s knjigovodstvom, saj se je vse začelo pravzaprav s knjigovodstvom. Zaradi zahtev po čimbolj kvalitetnih informacijah o uresničevanju zastavljenih ciljev kot podlagi za nadaljnje poslovno odločanje, se je pojavila potreba po različnih dejavnostih v sestavi računovodstva, tako da so nastale štiri funkcije oziroma dejavnosti:



Slika 3: Računovodske funkcije
Vir: Hočevar, M., Igličar, S., Zaman, M., 2004, 16

2.2.1 Knjigovodstvo

Knjigovodstvo je evidentiranje **že nastalih** poslovnih dogodkov. Poleg tega urejuje, obdeluje in prikazuje podatke o *stanjih* in *spremembah* stanja *premoženja*. Usmerjeno je k izdelavi knjigovodskih poročil. Razviduje poslovanje, ki vpliva na stanje sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodke, odhodke in poslovni izid. Knjigovodstvo se ukvarja s celotnim poslovanjem in ne samo z njegovim delom. Zajema vse, ne samo nekatere dele premoženja. Podatke zajema iz pravilno sestavljenih in podpisanih *knjigovodskih listin*, ki so pravno dokazno sredstvo. Zato gre pri knjigovodstvu za dokumentirano razvidovanje. Razvidovanje poslovnih dogodkov mora biti v **predpisani obliki**, upoštevati se mora načelo urejenosti. Poznamo dva sistema knjigovodstva:

- prvi je **enostavni**, kjer vsak poslovni dogodek (spremembo) prikažemo (zapišemo) samo na enem samem mestu v poslovni knjigi, zato ni samodejne kontrole z nasprotnimi vknjižbami. Enostavno knjigovodstvo je nepopolno knjigovodstvo, ki še vedno ustreza samostojnim podjetnikom in obrtnikom z manjšim obsegom poslovanja.
- Večji poslovni sistemi uporabljajo **dvostavno** knjigovodstvo; bistvo takega knjigovodstva je, da vsako poslovno spremembo prikažemo na najmanj dveh mestih v poslovni knjigi, kar omogoča samodejno kontrolo in skladnost v razvidovanju. Vsak poslovni dogodek se zapisuje kronološko v glavno knjigo in pomožne knjige, istočasno pa tudi na ustrezne konte v breme (debet) in v dobro (kredit).

Povzamemo lahko, da je knjigovodstvo posebna vrsta spremljanja oziroma razvidovanja celotnega poslovanja. Poslovanje spremlja **vrednostno**. Podatki morajo biti evidentirani v celoti, ažurno, sprotno, vsak zapis v obstoječe poslovne knjige mora biti *dokumentiran*, temeljiti mora na verodostojni knjigovodski listini, *formalnost* pri vodenju poslovnih knjig je obvezna.

2.2.2 Računovodsko predračunavanje

Za razliko od knjigovodstva, ki je usmerjeno v preteklost (zapisovanje poslovnih dogodkov, ki so se že zgodili), je računovodsko predračunavanje **usmerjeno v prihodnost** (predvidevanje poslovanja). Računovodsko predračunavanje je torej usmerjeno k sestavljanju računovodskih predračunov, ti pa zajemajo podatke o *načrtovanih* sredstvih, obveznosti do virov sredstev, prihodkih, odhodkih in pričakovanem bodočem poslovnem izidu. Podlaga računovodskemu predračunavanju so knjigovodski obračuni iz preteklih obdobj. Zapis ali razvid nima predpisane oblike, niti se ne opira na formalne knjigovodske listine, kot je to obvezno pri knjigovodskem razvidu. Pomembno vodilo pri sestavi računovodskih predračunov je, da so *metodično usklajeni* s kasnejšim knjigovodskim razvidovanjem podatkov in podajanjem knjigovodskih obračunov. To omogoča primerjanje podatkov iz preteklih obdobj s tistimi, ki so doseženi v tekočem obdobju in z načrtovanimi (predračunskimi).

2.2.3 Računovodsko nadziranje

Računovodsko nadziranje je dejavnost, ki se ukvarja s **presojanjem pravilnosti in poštenosti** poslovanja in *odpravljanju nastalih nepravilnosti*. Obstaja več vrst nadziranja:

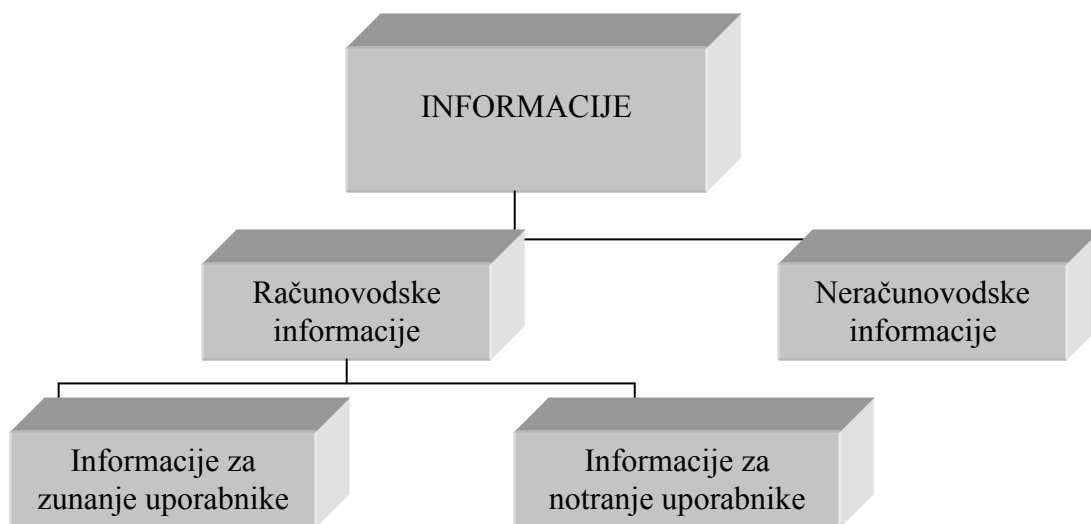
- sprotno presojanje pravilnosti imenujemo **kontroliranje**, ki ga pristojni opravljajo *dnevno*, npr. kontrola prejetih računov, blagajniškega poslovanja in podobno. Naloga kontroliranja je, da ugotovi, ali je neko stanje pravilno ali ne. Kontrola je *neposredna* oblika računovodskega nadzora.
- **Revidiranje** je *naknadni* nadzor, torej *posredna* oblika računovodskega nadzora. Odvija se šele po nastanku sprememb in stanj gospodarskih kategorij. Glede na to, kdo opravlja nadzor, zaposleni v podjetju ali zunanji organi, gre za *notranjo* ali *zunanjo* revizijo.
- **Inšpekcija** je naslednja oblika nadziranja in zajema *kasnejše* presojanje pravilnosti *dela* poslovanja (npr. obračun DDV). Nadzor opravi posebni inšpekcijski organ, ki deluje zunaj podjetja.

2.2.4 Računovodsko analiziranje

Računovodska analiza se ukvarja s **presojo ugodnosti sprememb** in **stanj** premoženja poslovnega sistema. Prav tako analiza ali predlaga **izboljšave** pri poslovanju. Računovodsko analiziranje mora temeljiti na *knjigovodskih podatkih*. Ugotavlja odstopanja med knjigovodskimi obračuni in predračuni in išče vzroke za nastale odmike.

2.3 ORGANIZACIJSKI VIDIK

V preteklosti je bilo računovodstvo organizirano tako, da so se pripravljali podatki predvsem za zunanje uporabnike, ki so podajali skupna statistična poročila na nivoju celotnega gospodarstva. Z razvojem trga in tržne konkurence pa so se podjetja vse bolj zanimala za nadzor stroškov poslovanja in doseganja ugodnih razlik med svojimi stroškovnimi cenami in tistimi, ki jih je pri prodaji določal trg. Zato se je začelo ločevanje med tem, katere informacije posredovati v svoje okolje in katere pa so potrebne za spremljanje poslovanja samega podjetja. Razvilo se je torej računovodstvo za notranje in zunanje uporabnike.



Slika 4: Delitev informacij
Vir: Hočevar, M., Igličar, S., Zaman, M., 2004, 15

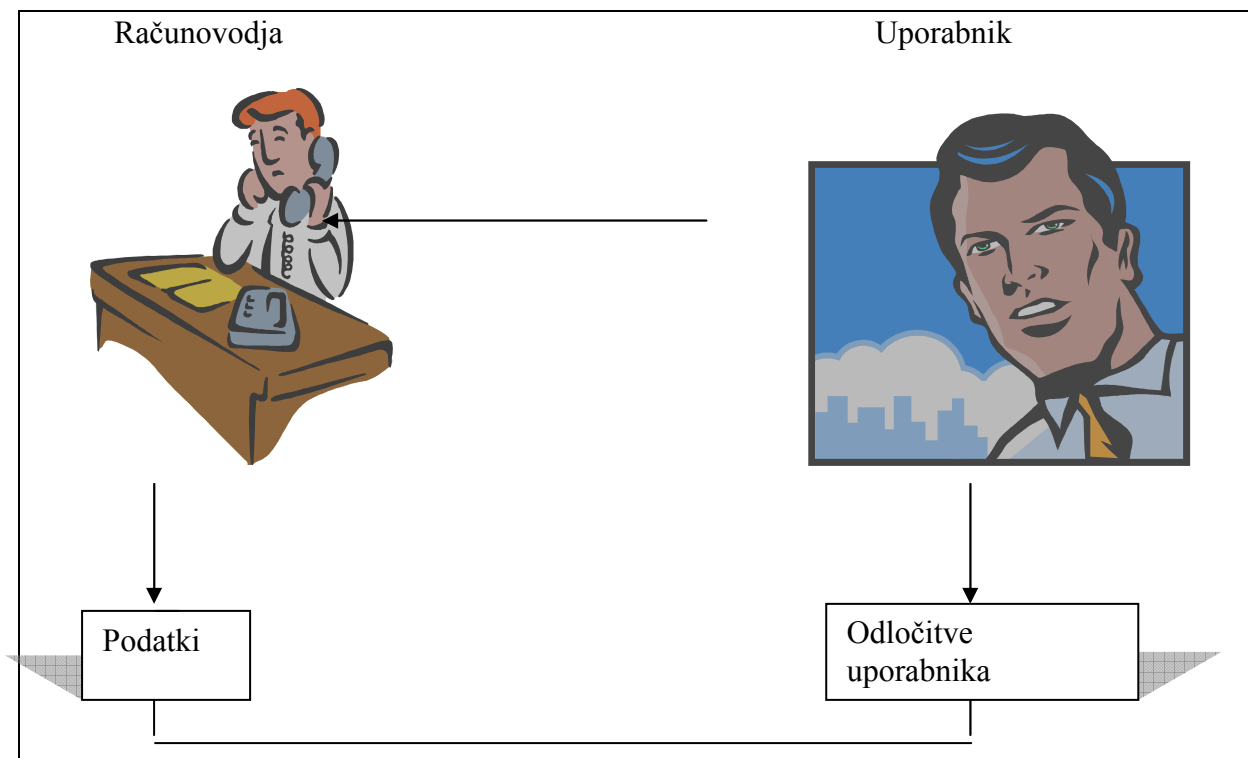
2.3.1 Računovodstvo za zunanje uporabnike

Računovodstvo za zunanje uporabnike informacij spremlja in proučuje premoženjski in finančni položaj ter poslovno in finančno uspešnost poslovne osebe kot **celote**. Pravimo mu tudi **finančno računovodstvo**. Urejeno je z gospodarskimi in davčnimi predpisi države in pravili stroke. Računovodstvo mesečno podaja poročila o svojem poslovanju, čeprav zunanje uporabnike, prav tako pa tudi lastnike, bolj zanimajo letna poslovna poročila.

2.3.2 Računovodstvo za notranje uporabnike

Računovodstvu za notranje uporabnike rečemo **stroškovno računovodstvo**, čeprav sem ne spada samo obravnava stroškov, ampak je to področje dosti širše. Deluje izključno za potrebe podjetja, posloводства, za sprejemanje dobrih poslovnih odločitev. To področje tudi ne podleže zakonom in predpisom. S pomočjo podatkov, ki jih nudi računovodstvo, povezuje posamezne dele poslovnega procesa in pojasnjuje vzroke uspešnosti in neuspešnosti **posameznih delov** podjetja. Spremlja in proučuje nabavo, proizvodnjo in prodajo, pa tudi skladiščenje, trženje in učinkovitost znotraj podjetja.

Na osnovi poročil, ki jih izdela računovodstvo, se uporabniki teh informacij odločajo o najboljših poslovnih odločitvah.



Slika 5: Tok informacij

Vir: Lasten

Primer 2:

V podjetju Beta, d. o. o., so:

- *ugotovili previsoke stroške porabljenega materiala glede na normative in končno proizvedeno količino dokončanih izdelkov;*
- *določili predračun stroškov reklame na prihodnjem novoletnem sejmu;*
- *prepoznali napačen datum valute na računu dobavitelja;*
- *izračunali napačen seštevek na dobavnici materiala;*
- *ugotovili napačen obračun davka na dodano vrednost za pretekli mesec.*



V razmislek in utrjevanje znanja:

- *Kateri računovodski funkciji bi pripisali posamezne ugotovitve?*
- *Naštejte in primerjajte še ostale računovodske funkcije?*
- *Ugotovite, če so v kakšni povezavi s knjigovodsko funkcijo.*
- *Primerjajte knjigovodsko funkcijo z vsemi ostalimi računovodskimi funkcijami.*
- *Navedite razlike med dvostavnim in enostavnim knjigovodstvom.*
- *V katerih primerih lahko samostojni podjetnik vodi poslovne knjige po načelu enostavnega knjigovodstva?*
- *Kaj je poslovni dogodek oziroma poslovna sprememba?*
- *Poiščite v tisku ali na spletu kakšno revizijsko poročilo in komentirajte, kako ga razumete.*
- *Katera podjetja morajo revidirati svoja računovodska poročila?*
- *Koliko je takih podjetij v vašem okolju, kjer živite?*



POVZETEK POGLAVJA

Spoznali smo:

štiri med seboj povezane funkcije računovodstva: knjigovodstvo, računovodsko predračunavanje, računovodsko analizo in računovodski nadzor; ločili smo enostavno in dvostavno knjigovodstvo, kdo uporablja en oziroma drug način vodenja poslovnih knjig; ugotavljali smo, kdaj je neka sprememba poslovna sprememba in njen vpliv na poslovanje; razložili smo različne informacije za zunanje ali notranje poročanje.

Več o računovodskih funkcijah na:

<http://friends.s5.net>

3 STATIČNE IN DINAMIČNE GOSPODARSKE KATEGORIJE

3.1 UVOD

Podjetje pri svojem poslovanju nabavlja surovine in material, proizvaja nove izdelke, ki jih prodaja na domačem in tujem trgu. Z dobavitelji sklepajo pogodbe o dobavi in poravnavi obveznosti, prihaja do plačila in s tem do zmanjšanja denarnih sredstev na transakcijskem računu. V tem procesu se material spreminja v končni izdelek, ki se ob prodaji, s plačilom kupcev, povrne nazaj v prvotno obliko – denar. Tako se med poslovanjem nenehno spreminja premoženje podjetja, iz ene oblike v drugo. Nastajajo pa tudi stroški, odhodki in prihodki., na osnovi teh pa podjetje ugotavlja uspešnost poslovanja za neko obdobje.

Zdaj že vemo, da bomo pogledali, kako je pri naših dveh znancih. Mihovo premoženje je sestavljeno iz nekaj denarnih prihrankov, ki jih je imel, preden je izgubil službo. Kot poslovni prostor mu služi predelana garaža, ima stroj, ki mu ga je podaril stric. Stroj je že amortiziran, a še vedno dobro služi za opravljanje dejavnosti. Stroškov amortizacije nima, se pa že pojavljajo določena popravila zaradi vzdrževanja stroja in s tem povezani dodatni stroški. Miha sproti naroča material, ker mu zaloge vežejo preveč denarnih sredstev, bori se za svoje kupce, pa tudi dobavitelje, pri katerih se šele uveljavlja. Dobavitelji zahtevajo za dobavo materiala visoka predplačila. Za nemoteno poslovanje je celo najel premostitveno kratkoročno posojilo, nekaj denarja pa si je sposodil od strica. Vse to bo podražilo poslovanje, saj je obrestna mera kar visoka. Na drugi strani Mihov sorodnik nima finančnih težav, ker ima svoje stalne kupce, nekaj jih ima celo v tujini. S kupci ima sklenjene dobre plačilne pogoje, precej kupcev mu pred dobavo nakaže avans. Tudi z dobavitelji ima sklenjene plačilne pogoje, ki mu zelo ustrezajo. Denarna sredstva, ki jih ne rabi vsakodnevno, ima vezana na banki ali kako drugače naložena, da mu prinašajo določene koristi. Zalogo materiala mu dostikrat določa ugodna cena na trgu in možni količinski popusti. Ti popusti znižujejo nabavno ceno, s tem se tudi nižajo stroški proizvodnje. Za svoje poslovanje ne rabi posojil in plačila obresti, ki iz tega izhajajo. Svoje podjetje ima že dobrih deset let, pridobil si je ogromno izkušenj, ki mu pridejo prav pri delu. V tem času se je iz manjše delavnice preselil v novo moderno proizvodno halo, ki jo je le delno financiral z dolgoročnim posojilom, ostala finančna sredstva je ustvaril z dobrim poslovanjem. Kar nekaj let je dobiček namenil v razširitev proizvodnih zmogljivosti. Iz vsega povedanega izhaja, da ima Janez pri svojem poslovanju precej prednosti pred Mihom.

Kako pomembno je, da lastniški kapital predstavlja visok odstotek v strukturi vseh virov? Kako bi se struktura spremenila z najetjem večjega dolgoročnega posojila za posodobitev proizvodnje? Ali obresti tudi vplivajo na izkaz premoženja? Na vse to mora Miha še najti odgovore. Po mu priskočimo na pomoč.

V tem poglavju boste:

- spoznali pojem ekonomske kategorije;
- ločevali med statičnimi in dinamičnimi ekonomskimi kategorijami;
- razložili pojem in strukturo sredstev;
- razložili pojem in strukturo obveznosti do virov sredstev.

*Predmet računovodskega spremljanja, proučevanja in prikazovanja so gospodarske kategorije, ki jih delimo v **statične** in **dinamične**.*

3.2 STATIČNE GOSPODARSKE KATEGORIJE

Statične gospodarske kategorije so **sredstva in obveznosti do virov sredstev**. Njihovo vrednost lahko neposredno zaznamo le v določenem *trenutku* opazovanja. Zanimajo nas različna stanja raznovrstnih sredstev, kot na primer zaloge materiala in surovin, zaloge nedokončane in dokončane proizvodnje, terjatve do kupcev, obveznosti do dobaviteljev, druge kratkoročne in dolgoročne obveznosti itn. Ta stanja se v procesu poslovanja *spreminjajo* in prehajajo iz ene v drugo obliko. Tako lahko za določeno obdobje določimo samo *povprečno* stanje statičnih kategorij, saj se te neprestano *spreminjajo* (spreminjajo se z vsakim poslovnim dogodkom). Sredstva in viri sredstev se pojavljajo že ob nastanku poslovnega sistema in se s poslovanjem še povečujejo. Usahnejo le v primeru, da poslovni sistem preneha obstojati. V takem primeru lahko preidejo v drug poslovni sistem, prav tako je možno tudi, da se k obstoječemu poslovnemu sistemu pripojijo sredstva in viri sredstev (premoženje) kakšnega drugega poslovnega sistema.

Vrednost statičnih gospodarskih kategorij kot *končno stanje* na koncu poslovnega obdobja prenašamo v naslednje obračunsko obdobje. Stanje na koncu leta predstavlja *začetno stanje vrednosti* v novem poslovnem letu.

3.3 DINAMIČNE GOSPODARSKE KATEGORIJE

Dinamične gospodarske kategorije so **stroški, odhodki, prihodki in poslovni izid**, kot razlika med prihodki in odhodki. Njihovo vrednost računovodsko povezujemo z določenim *obdobjem* opazovanja in *uspešnostjo*. Stroške, prihodke, odhodke povzročajo posamezni poslovni dogodki, vendar nas zanimajo kot celota stroškov, odhodkov, prihodkov in poslovni izid za določeno obravnavano obdobje (na primer poslovni izid za obdobje enega leta).

Vrednosti dinamičnih gospodarskih kategorij ne moremo, tako kot statične, prenašati v naslednje obračunsko obdobje (naslednje leto).

3.4 SREDSTVA

Sredstva so vse **stvari, pravice in denar**, s katerimi poslovni sistem razpolaga in uresničuje svoje poslovne cilje. Sredstva so v lasti poslovnega sistema. Z ekonomskega vidika, kjer nas zanima samo, s katerimi sredstvi poslujemo, označujemo vsa sredstva tudi kot **premoženje** poslovnega sistema. S pravnega vidika pa bi nas zanimalo, kaj poslovni sistem ima (*lastništvo* nad sredstvi). V računovodstvu označujemo sredstva z izrazom **aktiva**.

Sredstva lahko razvrstimo v stalna ali dolgoročna in gibljiva ali kratkoročna.

Stalna sredstva se v prvotno obliko preoblikujejo v času, daljšem od enega leta. Pravimo, da je njihov *koeficient obračanja* manjši od ena. Svojo vrednost zmanjšujejo postopno in jo postopno prenašajo na končne izdelke. Temu procesu pravimo *amortiziranje*. Stalna sredstva sestavljajo:

- opredmetena osnovna sredstva (zemljišča, zgradbe, oprema),
- neopredmetena dolgoročna sredstva (premoženjske pravice, patenti, licence...) in
- dolgoročne finančne naložbe v druga podjetja in dana posojila drugim.

Gibljiva sredstva pa naenkrat preidejo v končne izdelke (na primer material, surovine). V prvotno obliko se povrnejo v času, ki je krajši od enega leta. Njihov koeficient obračanja je večji od ena. Gibljiva sredstva sestavljajo:

- obratna sredstva, ki so *zaloge* (materiala, blaga in končnih izdelkov), *terjatve* (do kupcev, države, delavcev...), *denarna sredstva*, in
- kratkoročne finančne naložbe v druga podjetja in dana posojila.

Slovenski računovodski standardi stalna sredstva opredeljujejo kot dolgoročna, gibljiva pa kot kratkoročna sredstva.



Slika 6: Razdelitev sredstev
Vir: Hočevvar, M., Igličar, S., Zaman, M., 2004, 39

Vaja 2:

Podjetje Omega razpolaga z naslednjimi sredstvi: vrednost poslovne zgradbe 1.600.000 €, zaloge proizvodnega materiala 35.200 €, kratkoročne poslovne terjatve do kupcev 1.100.000 €, denarna sredstva na računih 18.600 €, oprema 486.000 €, dolgoročne naložbe v delnice 200.000 €, licenca 20.100 €, prejete kratkoročne menice 17.500 €. Ugotovite vrsto, vrednost in strukturo sredstev in jih prikažite v tabeli.

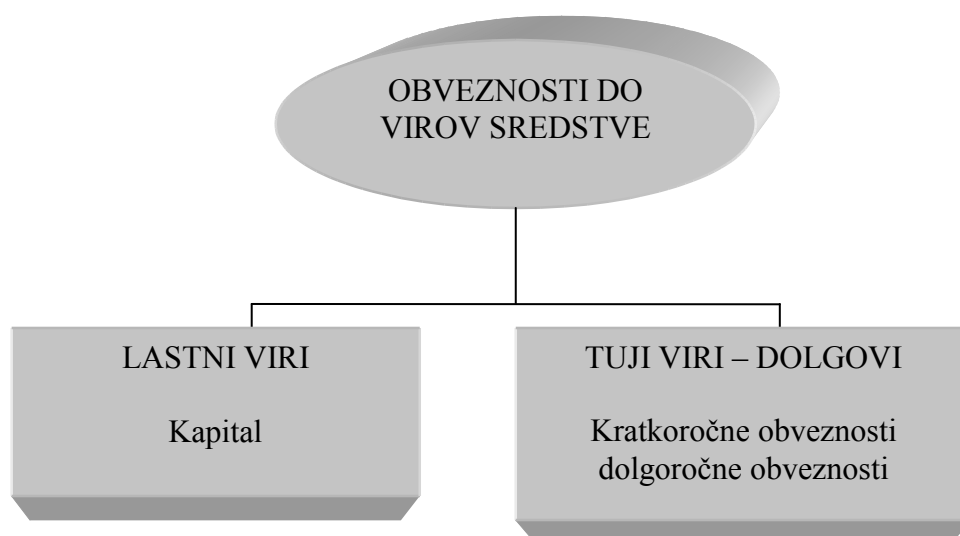
Z.št.	Vrsta sredstva	Vrednost v €	Struktura v %
A	DOLGOROČNA SREDSTVA	2.306.100	66,7
1.	Opredmetena sredstva	2.086.000	
1.1.	Poslovna zgradba	1.600.000	
1.2.	Oprema	486.000	
2.	Neopredmetena sredstva	20.100	
2.1.	Licence	20.100	
3.	Dolgoročne finančne naložbe	200.000	
3.1.	Delnice	200.000	
B	KRATKOROČNA SREDSTVA	1.152.700	33,3
1.	Zaloge	35.200	
1.1.	Material	35.200	
2.	Kratkoročne poslovne terjatve	1.100.000	
2.1.	Kratkoročne poslovne terjatve do kupcev	1.100.000	
3.	Kratkoročna posojila in druge kratkoročne terjatve	17.500	
3.1.	Prejete menice	17.500	
	SKUPAJ VSA SREDSTVA	3.458.800	100

3.5 OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Viri sredstev so **pravne** in **fizične osebe**, ki poslovnemu sistemu *omogočajo* sredstva. To so dobavitelji, lastniki kapitala, banke, zaposleni, država in drugi upniki poslovnega sistema. Do virov sredstev izkazujemo obveznosti. Do lastnikov izkazujemo trajne obveznosti za ohranitev in povečanje kapitala, do tujih virov pa ima poslovni sistem obveznost vračila do nekega roka zapadlosti. Do svojih upnikov mora obveznosti poravnati v roku do enega leta (kratkoročne) ali v roku, ki je daljši od enega leta (dolgoročne obveznosti). Obveznosti do dobaviteljev nastanejo zaradi še ne plačane dobave materiala, do banke zaradi prejetega posojila, do zaposlenih za opravljeno delo, do države mora poslovni sistem poravnati obračunane, a še ne plačane davke, pa tudi do kupcev lahko nastanejo obveznosti zaradi prejetih predplačil. V računovodstvu celoto obveznosti do virov sredstev označujemo z izrazom **pasiva**. Obveznosti do virov sredstev nam povedo, kako je poslovni sistem *financiran*.

Obveznosti do virov sredstev izkazujemo kot:

- **obveznosti do lastnih virov** – to je kapital. Te obveznosti so *trajne*, nimajo torej točno določenega roka zapadlosti. Do kapitala izkazujemo obveznost v tem smislu, da želimo *ohranjati* vložek lastnikov v nezmanjšani vrednosti, oziroma da ga s poslovanjem še *povečujemo*;
- **obveznosti do tujih virov** – to pa so *dolgovi*. Obveznosti, ki nastanejo iz naslova dolgov, pomenijo *dolžniško financiranje*, kar mora podjetje v določenem obdobju poravnati oziroma vrniti. Rok zapadlosti teh obveznosti je točno določen. Če je ta rok krajši od enega leta, so to *kratkoročne* obveznosti, če pa je rok daljši od enega leta, govorimo o *dolgoročnih* obveznostih. Dolgovi so lahko nastali iz poslovanja ali iz financiranja.



Slika 7: Razdelitev obveznosti do virov sredstev
Vir: Lasten

Kapital izračunamo tako:

$$\text{KAPITAL} = \text{VSA SREDSTVA} - \text{DOLGOVI}$$

Osnovno bilančno načelo je načelo ravnovesja med aktivo in pasivo:

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

Vaja 3:

Podjetje Omega ima naslednje obveznosti do virov sredstev: kratkoročno prejeta bančno posojilo 300.000 €, kratkoročne obveznosti do dobaviteljev 850.000 €, prejeti predujmi za material 80.000 €, dolgoročno bančno posojilo 500.000 €. Ugotovimo vrsto, vrednost in strukturo obveznosti do virov sredstev in jih prikažimo v tabeli. Izračunajmo tudi osnovni kapital (višino sredstev vzemimo iz prejšnje vaje).

Z.št.	Vrsta obveznosti	Vrednost v €	Struktura v %
A	KAPITAL	1.728.800	50
1.	Osnovni kapital	1.728.800	
B	DOLGOROČNE OBVEZNOSTI	500.000	14,5
1.	Dolgoročne finančne obveznosti	500.000	
1.1.	Dolgoročno bančno posojilo	500.000	
C	KRA TKOROČNE OBVEZNOSTI	1.230.000	35,5
1.	Kratkoročne finančne obveznosti	300.000	
1.1.	Kratkoročno bančno posojilo	300.000	
2.	Kratkoročne poslovne obveznosti	930.000	
2.2.	Kratkoročne poslovne obveznosti do dobaviteljev	850.000	
2.3.	Kratkoročne poslovne obveznosti iz predujmov	80.000	
	SKUPAJ VSE OBVEZNOSTI	3.458.800	100

Primer 3:

Podjetje Gama, d. o. o., ima v svoji sestavi naslednja sredstva in obveznosti do virov sredstev: nabavna vrednost poslovne zgradbe 1.600.000 €, zaloga proizvodnega materiala 35.200 €, nabavna vrednost opreme 475.000 €, denarna sredstva 18.600 €, terjatve do kupcev 16.500 €, obveznosti do delavcev 20.000 €.



V razmislek in utrjevanje znanja:

- Ugotovite, katera sredstva so stalna in katera gibliva.
- Izračunajte višino dolgov.
- Izračunajte lastniški kapital.
- Ugotovite, kolikšen delež je stalnih in kolikšen gibljivih sredstev.
- Izračunajte, v kakšnem odstotku je udeležen kapital.
- Izdelajte začetno bilanco stanja.
- Iz bilance stanja ugotovite, koliko stalnih sredstev je pokritih s kapitalom.
- Ugotovite, koliko je kratkoročnih obveznosti na eni strani in gibljivih sredstev na drugi strani bilance stanja in komentirajte.



POVZETEK POGLAVJA

Spoznali smo:

statične gospodarske kategorije, to so sredstva in viri sredstev, ki prikažejo premoženje podjetja v določenem trenutku, na določen dan, in dinamične gospodarske kategorije: stroške, odhodke, prihodke in poslovni izid, ki nam prikažejo uspešnost poslovanja za določeno obdobje; razdelili smo sredstva na stalna ali dolgoročna sredstva, le-ta so v podjetju prisotna več kot eno leto, in gibljiva ali kratkoročna sredstva, ki so pri poslovanju prisotna največ eno leto; ugotovili smo, da so viri sredstev pravne in fizične osebe, ki omogočajo, da so sredstva prisotna pri poslovanju.

Več o tem v:

Hočevar, M., Igličar, S., Zaman, M., Osnove računovodstva. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2004

4 KNJIGOVODSKE LISTINE

4.1 UVOD

Poslovni dogodki v računovodskem jeziku pomenijo vsako spremembo, ki se v podjetju zgodi in vpliva na njegovo premoženje. Tako so take spremembe lahko nabava materiala, kjer se poveča zaloga v skladišču, razna plačila svojim dobaviteljem ali plačila svojih kupcev, nastajanje stroškov pri proizvodnji izdelkov in tako naprej. Za vse te in podobne spremembe se izpišejo ustrezni dokumenti, potrdila, da je ta sprememba v resnici in v takem obsegu nastala. Odgovorni delavci to potrdijo s svojim podpisom.

Novopečeni podjetnik Miha pri svojem delu prejema bistveno manj računov za nabavo materiala ali za plačilo opravljenih tujih storitev kot njegov večji poslovni partner Janez. Kljub temu pa mora vsak prejeti račun skrbno in natančno pregledati. Preračunati mora vsako postavko in račun primerjati z naročiloma ali s sklenjeno pogodbo. V primeru kakršnekoli nepravilnosti mora račun zavrnil. Dobavnico za material mora pregledati, če odgovarja prejetemu materialu po količini in tudi kvaliteti. V primeru neustrezne količine ali kvalitete mora dobavitelju poslati reklamacijski zapisnik z ustrezno obrazložitvijo. Čeprav je njegovo poslovanje precej manjšega obsega, mora pri svojem delu postopati enako. Prejeta knjigovodska listina namreč pomeni, da se z njo strinja in bo vse obveznosti tudi plačal.

Kdaj lahko račun zavrne? V kolikih dneh mora to storiti? Kako ravnati v primeru, da manjka podpis na računu? Odgovor bo lažji, ko bomo predelali naslednje poglavje.

V tem poglavju boste:

- **razložili, kaj je verodostojna knjigovodska listina;**
- **določili, kateri podatki so nujni;**
- **opredelili vrste knjigovodskih listin;**
- **znali ustrezno arhivirati posamezne knjigovodske listine.**

Knjigovodska listina je *pisno* pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot *podlaga* za vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige in pa za *kontroliranje* nastalega poslovnega dogodka. Sestavi se za vsak poslovni dogodek.

Vsaka knjigovodska listina, ki izpričuje poslovni dogodek, se sestavi na kraju nastanka poslovnega dogodka. Zato *glede na kraj* nastanka poslovnega dogodka ločimo **notranje** in **zunanje** knjigovodske listine.

4.2 NOTRANJE KNJIGOVODSKE LISTINE

Nastanejo znotraj podjetja. Sestavljene so lahko v posameznih organizacijskih delih podjetja (nabava, prodaja, skladišče), kjer nastanejo poslovni dogodki, ali pa jih izdelajo v računovodstvu.

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v podjetju, je potrebno imenovati odgovorno osebo, ki odgovarja za *resničnost* in *verodostojnost* podatkov iz knjigovodske listine. Te osebe podpišejo knjigovodsko listino in s podpisom potrdijo, da je vsebina poslovnega dogodka pravilna in se sme uporabljati v knjigovodstvu.

4.3 ZUNANJE KNJIGOVODSKE LISTINE

So tiste knjigovodske listine, ki nastanejo v *okolju* poslovnega sistema in nakazujejo nastalo spremembo. Zunanje knjigovodske listine so podlaga za knjiženje tudi pri drugih pravnih in fizičnih osebah. Take knjigovodske listine vsebujejo:

- ime in naslov pravne ali fizične osebe, ki je listino izdala,
- ime, številka in po potrebi šifra listine,
- datum in kraj izdaje listine,
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku oziroma so pooblaščenec za to,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev,
- podlago za poslovni dogodek,
- opis, vsebino poslovnega dogodka,
- podpis pooblaščenih oseb.



Prejeti račun
dobavitelja



Proforma račun



Ročno izpisan račun

Slika 8: Različne knjigovodske listine
Vir: Microsoft, 2009

Knjigovodske listine kot podlaga za obravnavanje podatkov so **izvirne** in **izvedene**.

4.4 IZVIRNE KNJIGOVODSKE LISTINE

Sestavijo jih na kraju, kjer nastane poslovni dogodek, to pa je lahko znotraj organizacijskih delov podjetja ali pri drugih pravnih in fizičnih osebah. Vsebina je enaka kot pri zunanjih knjigovodskih listinah. Sem spadajo:

- prejeti računi,
- izdani računi,
- dokument o plačilu obveznosti,
- bančni izpisek,
- blagajniški prejemek,
- blagajniški izdatek,
- blagajniški dnevnik,
- potni nalog in obračun potnih stroškov,
- pogodbe in drugo.

Sestavi se lahko v enem ali več izvodih, odvisno od tega, koliko jih potrebujemo. Tako govorimo o *izvirniku* in *kopijah*. Na vsaki kopiji je potrebno označiti namen.

4.5 IZVEDENE KNJIGOVODSKE LISTINE

To so knjigovodske listine, ki nastanejo na podlagi podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin, na primer iz zbirnega računa stroškov. Nastanejo v računovodstvu. Sem spadajo:

- obračun plač,
- obračun amortizacije,
- pregled prihodkov po posameznih enotah,
- seznam odprtih obveznosti,
- pregled stroškov po obdobjih in drugo.

Forma "Blagajniški prejemek" je sestavljena iz več delov. Na vrhu je naslov "Blagajniški prejemek" v zeleni barvi. Pod njim so polja za "li" in "datum". V naslednjem delu je polje za "Vrednost" in spodaj besedilo "je vplačan s gotovostjo – v denarju, posredno BIZ". Pod tem je polje za "z blagajniškega računa". V spodnjem delu je tabela s stolpci "li", "datum", "BIZ" in "BIZ". Na dnu so polja za "Prejemek", "Plačilo", "Datum", "Plačilo", "Datum", "Prejemek" in "Plačilo". V spodnjem levem kotu je logo "ALEA" in v spodnjem desnem kotu "Str. 1/1".

Slika 9: Blagajniški prejemek
Vir: Enaa, 2009



Slika 10: Zbirni račun stroškov
Vir: Microsoft, 2009

4.6 KONTROLIRANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

Za izvirne knjigovodske listine je kontroliranje obvezno. Kontrola mora biti opravljena pred knjiženjem, oziroma pred vnosom v računalnik.

Tista oseba, ki je odgovorna za kontroliranje knjigovodskih listin, s podpisom potrdi, da je bila kontrola opravljena in da je listina pravno veljavna.

4.7 KNJIŽENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

Knjigovodske listine se morajo brez zadrževanja oddati v knjiženje v računovodstvo. Na njeni podlagi se izdela nalog za knjiženje, temeljnica, ki se vknjiži v poslovne knjige. Je osnovni dokument za knjiženje. Vsebuje knjižbe s konti, lahko se izpišejo ročno ali so sestavni del vsakega računalniškega programa. K nalogu za knjiženje se obvezno priloži knjigovodska listina.



Slika 11: Temeljnica za ročni vpis
Vir: Racunovodja, 2009

- **2 leti** prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine,
- **3 leta** knjigovodske listine plačilnega prometa,
- **5 let** knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, z zakonom določene listine, pomožne knjige,
- **10 let** kupoprodajne pogodbe za nepremičnine, glavna knjiga in dnevnik,
- **trajno** letna poročila, končni obračuni plač zaposlenih, izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin.

Primer 4;

Podjetje Delta, d. o. o., se ukvarja s proizvodnjo namiznih svetilk. V skladišče proizvodnega materiala so 5. 4. 2009 dobili pošiljko 200 kosov električnih kablov. Še isti dan so iz skladišča v proizvodni obrat oddali 50 električnih kablov. Prejeli pa so tudi račun dobavitelja na znesek 650 €.



V razmislek in utrjevanje znanja:

- *Katere knjigovodske listine so sprejeli 5. 4. 2009?*
- *Naštejte podatke, ki morajo biti izpisani na določeni knjigovodski listini.*
- *Katere podatke mora vsebovati knjigovodska listina?*
- *Katera listina je verodostojna knjigovodska listina?*
- *Ugotovite, kje in na kakšen način se hranijo prejete knjigovodske listine do konca leta.*
- *Razmislite, kdo kontrolira prejete knjigovodske listine v tem primeru.*
- *Poskušajte določiti njegovo odgovornost.*



POVZETEK POGLAVJA

Spoznali smo:

katere podatke mora vsebovati knjigovodska listina, da je verodostojna, in kako ločimo knjigovodske listine, oziroma katere knjigovodske listine so izvirne in katere izvedene; uvideli smo pomembnost kontrole knjigovodskih listin in pripravo knjigovodskih listin kot osnovo za knjiženje v poslovne knjige; opredelili smo način in roke za shranjevanje knjigovodskih listin in pravilnik o arhiviranju, ki to ureja.

Več o tem;

<http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=2830>

<http://www.mf.gov.si>

5 POSLOVNE KNJIGE

5.1 UVOD

V računovodstvu nastajajo številne informacije za različne uporabnike. Te informacije nastanejo na podlagi sprememb, ki so vplivale na poslovanje. Vsako spremembo je potrebno zapisati, evidentirati in obdelati. V računovodstvu vsak poslovni dogodek zapišejo v posebne knjigovodske evidence, tako da so na voljo za vpogled v knjigovodsko stanje ali za obdelavo in prikaz. Posamezne poslovne knjige, kot te evidence imenujemo, so za različne nivoje evidentiranja različne.

Te poslovne evidence se lahko izpolnjujejo ročno, v današnjem času pa je to delo podprto z računalniškimi programi.

Vsak, ki začenja s samostojnim podjetništvom, se na začetku srečuje s finančnimi težavami. Poslovanje še ni utečeno, kupci ga še ne poznajo in ne sprejmejo za svojega stalnega dobavitelja, plačila ne prihajajo, obveznosti pa je potrebno poravnati. Iz teh razlogov se je Miha odločil, da mu po poslovne knjige vodila kar žena, ki je končala ekonomsko srednjo šolo in se vpisala še v računovodski tečaj. Zaenkrat si bo pomagala z Excelovimi tabelami, pozneje pa načrtuje ustrezen računalniško podprt program za knjigovodske rešitve. Če bo poslovanje steklo tako, kot si zamišljata, bo tudi ona pustila službo in vodila poslovne knjige. Sicer bi to opravil kakšen računovodski servis.

Miha je spet pred dilemo, kdaj kupiti računalniški program za podporo računovodstvu. Kakšen naj bo program, da mu bo koristil dalj časa? Katere knjigovodske evidence so zakonsko predpisane? Kakšne so obvezne poslovne knjige, ki jih lahko pregledajo tudi inšpektorji? Odgovor bo lažji, ko bo za nami poglavje, ki bo morebiti dalo ustrezne odgovore.

V tem poglavju boste:

- **znali opredeliti poslovne knjige,**
- **ločili med temeljnimi in pomožnimi poslovnimi knjigami**
- **spoznali kontni načrt,**
- **spoznali konto in vrsto kontov.**

V poslovnem sistemu in zunaj njega neprestano nastajajo poslovni dogodki, ki vplivajo na sredstva, obveznosti do virov sredstev, stroške, prihodke in odhodke poslovnega sistema. Poslovne dogodke dokazujejo knjigovodske listine. Vsaka knjigovodska listina prikazuje posamezni poslovni dogodek, vse knjigovodske listine nekega obdobja pa prikazujejo *celotno* poslovno dogajanje poslovnega sistema. Veliko število takih listin zahteva *urejanje* knjigovodskih listin v primerne razvide, ki jih obravnavamo kot poslovne knjige. V poslovnih knjigah tako *sistematično* zbiramo vse poslovne dogodke nekega obdobja, zato je potrebno poslovne knjige hraniti.

Poznamo dve vrsti poslovnih knjig: **temeljne** poslovne knjige in **pomožne** poslovne knjige.

Vodenje temeljnih knjig je *obvezno*, vodenje pomožnih poslovnih knjig pa samo takrat, ko podatkov ne moremo zagotoviti drugače kot s pomožnimi knjigami. Vodenje poslovnih knjig poslovni sistem lahko zaupa drugi pravni ali fizični osebi, če sam nima ustreznih pogojev za vodenje poslovnih knjig.

Posamezni vpisi v poslovne knjige morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah.

V Sloveniji se poslovne knjige vodijo v slovenskem jeziku in domači valuti. Vzporedno pa lahko taki poslovni sistemi, ki imajo med lastniki tudi tujce, vodijo svoje poslovne knjige tudi v valuti, ki jo zahtevajo tuji lastniki.

Vpisi v poslovne knjige morajo biti *pravočasni, pravilni in ažurni*.

5.2 TEMELJNE POSLOVNE KNJIGE

5.2.1 Dnevnik

Dnevnik je poslovna knjiga, v kateri urejamo podatke o poslovnih dogodkih po *časovni* sistematiki. Razdeljen je na dva stolpca, debetnega in kreditnega.

Imamo lahko *več vrst* dnevnikov: **dnevnik glavne knjige**, pa tudi *materialni* dnevnik, *blagovni* itd.

Naloga dnevnika je omogočanje kontroliranja knjiženih postavk tako, da sta debetni in kreditni promet po zaključku knjiženja *enaka*. Dnevnik se pri računalniški obdelavi lahko natisne sproti, obvezen pa je izpis dnevnika ob zaključku poslovnega leta.

Vaja 5:

Izdelajmo dnevnik knjiženja za prejeti račun Ipsilon, d. o. o., za material, če je vrednost dobaviteljevega računa z vštetim 20 % DDV 216 €. Številka računa je 112, zapadlost računa pa 15. 9. 2009.

Dnevnik knjiženja								
Datum knjiženja: 1. 9. 2009								
Z.št.	Poslovni partner	Knj.listina	Vezni dok.	Zapadlost	Dat.DDV	Konto	Debet	kredit
1	Ipsilon d. o. o.	PR 05	112	15.9.2009	15.9.2009	2200		216
2	Ipsilon d. o. o.	PR 05	112	15.9.2009	15.9.2009	1600	36	
3	Ipsilon d. o. o.	PR 05	112	15.9.2009	15.9.2009	3100	180	

5.2.2 Glavna knjiga

V glavni knjigi urejamo in obdelujemo podatke o vseh spremembah in stanjih sredstev, obveznosti do virov sredstev, stroških, prihodkih in odhodkih, in sicer po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Vsak list glavne knjige predstavlja **konto** in je namenjen zbirnemu spremljanju stanja in vseh sprememb stanja ene gospodarske kategorije. Pri vsakem zapisu na posameznem sintetičnem kontu glavne knjige najdemo podatek o drugem sintetičnem kontu, ki je povezan z obravnavano spremembo.

V glavno knjigo zapisujemo poslovne dogodke, ki imajo naslednje lastnosti:

- poslovni dogodki so se zares zgodili in spadajo v preteklo poslovanje,
- njihovi učinki se lahko izrazijo v denarnih zneskih,
- spremembe, ki so jih povzročili poslovni dogodki, vplivajo na vrednost sredstev, obveznosti do virov sredstev, odhodkov in prihodkov, stroškov,
- poslovni dogodek dokazujejo verodostojne knjigovodske listine.

Oblika glavne knjige je odvisna od tehnike in metod vnašanja podatkov, knjiženja.

Razporeditev kontov v glavni knjigi temeljni na *kontnem načrtu*. Kontni načrt oblikuje vsako podjetje po svojih potrebah, osnova pa je kontni okvir, ki ga je izdelal Inštitut za revizijo in računovodstvo.

5.3 POMOŽNE KNJIGE

Poslovnemu sistemu, ki kakorkoli drugače zagotavlja podatke, ki jih nudijo pomožne knjige, ni potrebno voditi pomožnih knjig. Pomožne knjige se delijo na: **analitične evidence** in **druge pomožne knjige**.

5.3.1 Analitične evidence

So razčlenitev sintetičnih kontov glavne knjige, na primer:

- analitične evidence opredmetenih osnovnih sredstev,
- analitične evidence materiala,
- analitične evidence proizvodnje,
- analitične evidence kupcev,
- analitične evidence dobaviteljev in druge.

Vaja 6:

V glavni knjigi je na kontu 120 (kratkoročne terjatve do kupcev) saldo 1.047 €. V analitični evidenci pa so izkazane terjatve za tri kupce po njihovih računih. Prikažimo analitično evidenco vsakega posameznega kupca.

Analitična evidenca saldakonti

Kupec: Omikron, d. o. o.

Šifra kupca: 0001

Konto: 120001

Z.št.	Knjigovodska listina	Izstavitev	Davčno obdobje	Opis	Vrednost brez DDV	DDV 20 %	DDV 8,5 %
1	006/1	16. 8. 2009	16. 8. 2009	IR	612,00	122,40	

Kupec: Sigma, d. o. o.

Šifra kupca: 0002

Konto: 120002

Z.št.	Knjigovodska listina	Izstavitev	Davčno obdobje	Opis	Vrednost brez DDV	DDV 20 %	DDV 8,5 %
1	006/2	20. 8. 2009	20. 8. 2009	IR	85,50	17,10	

Kupec: Lambda, d. o. o.

Šifra kupca: 0003

Konto: 120003

Z.št.	Knjigovodska listina	Izstavitev	Davčno obdobje	Opis	Vrednost brez DDV	DDV 20 %	DDV 8,5 %
1	006/3	25. 8. 2009	25. 8. 2009	IR	175,00	35,00	

5.3.2 Druge pomožne knjige

Praviloma dopolnjujejo konte glavne knjige. Sem štejemo:

- blagajniško knjigo,
- register opredmetenih osnovnih sredstev,
- knjigo prejetih računov,
- knjigo zapadlosti menic v plačilo,
- knjigo delničarskih vlog in druge.

5.4 ODPIRANJE POSLOVNIH KNJIG

Poslovne knjige odpiramo in zaključujemo vsako poslovno leto. Temeljne knjige se odprejo za postavke sredstev in obveznosti do virov sredstev na podlagi *začetne bilance stanja*. Če določenih sredstev in obveznosti do virov sredstev v bilanci stanja ni, se odprejo v temeljnih knjigah med letom, ob nastanku poslovnega dogodka in na podlagi knjigovodske listine.

5.5 ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG

Po vseh knjiženjih za poslovno leto in po opravljenem kontroliranju izkazanih stanj, se poslovne knjige zaključijo. Zaključitev poslovne knjige podpišejo pooblaščne osebe. Če so poslovne knjige v obliki prostih listov, se *zvežejo*, če pa so vodene na računalniku, se izpišejo in zvežejo.

Vaja 7:

V bilanci stanja podjetja Lambda, d. o. o., za leto 200... je bilo izkazano naslednje premoženje: poslovne zgradbe 1.500.000 €, poslovna oprema 820.000 €, zaloga materiala 40.000 €, denarna sredstva na računu 15.000 €, osnovni kapital 1.164.800, dolgoročno posojilo 1.000.000 €, kratkoročne obveznosti do dobaviteljev 210.000 €, kratkoročne obveznosti za obresti 200 €. Na podlagi podatkov iz bilance stanja odprimo konte stanja v glavni knjigi.

D	Poslovne zgradbe – 021	K
	Z.st. 1.500.000	

D	Zaloga materiala – 310	K
	Z.st. 40.000	

D	Osnovni kapital – 900	K
		1.164.800 z.st.

D	Kratkoročne obv.do dobaviteljev – 220	K
		210.000 z.st.

D	Poslovna oprema – 040	K
	Z.st. 820.000	

D	Denarna sredstva na TRR – 110	K
	z.st. 15.000	

D	Dolgoročno posojilo – 972	K
		1.000.000 z.st.

D	Kratkoročne obv. za obresti - 280	K
		200 z.st.

5.6 ARHIVIRANJE POSLOVNIH KNJIG

Zvezane in podpisane poslovne knjige je potrebno hraniti, in sicer glavno knjigo in dnevnik deset let, pomožne knjige pa pet let.

Danes je priporočljivo poslovne knjige hraniti v obliki računalniškega zapisa, saj tak način zavzame najmanj prostora.

5.7 KONTNI OKVIR IN NAČRT

Poenoten pristop k spremljanju stanj in sprememb stanj ekonomskih kategorij omogoča kontni okvir. Določi ga pooblaščen strokovna organizacija, v Sloveniji je to Slovenski inštitut za revizijo. Znotraj takega okvira vsak poslovni sistem določi *svoj* kontni načrt. Kontni načrt je tabela posameznih kontov, ki vsebujejo trimestne številke, od katerih ima vsaka svoj pomen. Gre za določanje vsebine in oznak kontnih razredov, skupin kontov in sintetičnih kontov. Širina kontnega načrta obsega uporabo *deset* kontnih razredov, označenih od 0 do 9.

Primer globine kontnega načrta:

3	oznaka razreda
31	oznaka skupine kontov
310	oznaka sintetičnega konta
3100, 31000	oznaka analitičnega konta

5.8 VRSTE KONTOV

Konti sredstev in obveznosti do virov sredstev so **konti stanja**, saj nam prikazujejo *stanje* premoženja v nekem trenutku; konti stroškov, prihodkov, odhodkov in poslovnega izida pa so **konti uspeha**, saj nam izkazujejo *uspešnost* poslovanja.

KONTI STANJA		KONTI USPEHA	
Aktivni konti stanja	Pasivni konti stanja	Stroški	Prihodki
Konti sredstev	Konti obveznosti do virov sredstev	Odhodki	Poslovni izid



Slika 14: Označevanje konta
Vir: Lasten

Vsako konto ima **dve strani**, levo ali **debetno** in desno ali **kreditno** stran. Posamezni konti imajo svoje **ime** in **številčno oznako**. Številke kontov so razvidne v kontnem okvirju in kontnem načrtu.

Zapisovanje podatkov na kontih označujemo kot *knjiženje*, zapisan podatek pa je **vnjižba**.

Vaja 8:

Odprimo dva konta, enega aktivnega in drugega pasivnega. Prvi naj bodo denarna sredstva na računu z začetnim stanjem 1.000 €. Na konto knjižimo plačilo dobavitelju v znesku 600 €, plačilo obveznosti do države za DDV 250 € in nakazilo kratkoročnega posojila 1.500 €. Drugi konto naj bodo kratkoročne obveznosti do dobavitelja z začetnim stanjem 500 €. Na kontu knjižimo prejet račun za material, znesek računa z 20 % DDV je 168 €.

Ugotovimo končna salda na kontih in njun debetni in kreditni promet.

D Denarna sredstva – 110 K		D Kratkoročne obv. do dobavitelja – 220 K	
Z.st. 1.000	600 250	500 z.st. 168	
1.500	1.650 k.st.	k.st. 668	

Na kontu denarnih sredstev smo imeli za 1.500 € debetnega prometa in 850 € kreditnega prometa. Na kontu obveznosti do dobavitelja pa je znašal kreditni promet 168 €, debetnega prometa pa ni bilo.

Primer 5:

V podjetju Epsilon, d. o. o., imajo zaposlenih 300 delavcev. Ukvarjajo se s proizvodnjo dejavnostjo. Med svojimi poslovnimi partnerji imajo 240 dobaviteljev in kar 360 različno velikih kupcev, med njimi po prodaji izstopa 15 večjih. Mesečno jim dobavitelji dobavijo okoli 180 različnih vrst materialov, ki jih skladiščijo v svojem skladišču. Mesečno proizvedejo 1.000 različnih izdelkov, za katere imajo najeto skladišče v bližini podjetja.

Na kontu glaven knjige terjatve do kupcev evidentirajte terjatve v višini 500.000 €, nato pa v pomožnem knjigovodstvu terjatev prikažite terjatve do kupca Omega 80.000 €, Sigma 140.000 €, Lambda 60.000 €, terjatve do kupca Kapa pa izračunajte.



V razmislek in utrjevanje znanja:

- *Kaj so poslovne knjige in kakšne vrste poslovnih knjig poznamo?*
- *Opišite in navedite temeljne poslovne knjige!*
- *Opišite in navedite pomožne poslovne knjige!*
- *Kaj je konto?*
- *Odprite en aktivni in en pasivni konto, knjižite nekaj poslovnih dogodkov in zaključite konta!*
- *Ugotovite katere poslovne knjige mora po zakonu voditi podjetje Epsilon, d. o. o.?*
- *Razmislite pa tudi, katere druge knjig po vašem mnenju mora voditi podjetje.*
- *Obrazložite in utemeljite odgovor.*



POVZETEK POGLAVJA

Spoznali smo:

poslovne knjige knjigovodske evidence, ki so lahko temeljne, če jih določa zakon, in pomožne, ki zakonsko niso predpisane; razločili temeljni poslovni knjigi – dnevnik in glavna knjiga, in pomožne poslovne knjige; naučili smo se odpiranja in zapiranja poslovnih knjig; kaj je konto in katere so vrste kontov: konti stanja in uspeha in kako konto označimo ter kako so razporejeni na kontnem načrtu.

Poglejte še:

<http://www.mojdenar.com/alea/dokumenti/dokument.asp?id=13>

<http://si-revizija.si>

6 STROŠKI

6.1 UVOD

Podjetje kupi material in ga uskladišči v svojem skladišču. Za to potrebuje denarna sredstva, da račun poravna. Ob tem ne nastanejo nobeni stroški, nastanejo pa izdatki, zaradi zmanjšanja denarnih sredstev. Šele, ko material damo v proizvodnjo in iz njega izdelamo izdelek, nastanejo stroški. Stroški torej nastanejo šele ob porabi oziroma tudi obrabi. Porabijo se surovine, material, človek s svojim delom ustvarja stroške delovne sile; obrabijo pa se stroji, oprema, ki so pri proizvodnjavi udeleženi. Podjetja tako ustvarjajo končne izdelke z različnimi stroški. Tisto podjetje, ki je sposobno narediti izdelek z nižjimi stroški, ima večje možnosti za boljši poslovni rezultat.

Zato danes podjetja želijo kar najbolj zniževati svoje proizvodne stroške. Zniževanje stroškov je tudi razlog, da podjetja iščejo za svojo proizvodnjo manj razvite države, da na ta način znižajo stroške delovne sile, ki v Sloveniji predstavljajo zelo visoko postavko med stroški.

Miha zaenkrat še zelo dobro obvladuje svoje poslovanje. Pozna stroške, ki s proizvodnjo nastajajo. Vedno znova išče nove dobavitelje za material, saj so nabavne cene materiala visoke, na to nima vpliva. Trudi se, da bi bilo čimmanj izmeta, saj to pomeni porast proizvodnih stroškov. Stroškov amortizacije nima, vedno pogosteje pa nastajajo stroški popravil. Zaenkrat ima še enega delavca, ki mu izplačuje najnižjo možno plačo, tudi sebi ne izplačuje visoke plače. Čimbolj želi omejiti ostale stroške: elektrika, komunala, teh stroškov ne more znižati. Dostikrat si niti ne obračuna dnevnic, ko gre v nabavo materiala ali na poslovni obisk h kupcem ali dobaviteljem. Njegov stric pa sam ne more več spremljati vseh stroškov. Ima tudi pet redno in tri občasno zaposlene delavce. Zato rabi nenehno preverjanje svojega poslovanja. Z računovodskim servisom redno sodeluje. Ponovno razmišlja o svojem računovodstvu....

Razmišlja pa tudi, kateri stroški vplivajo na stroškovno ceno njegovega končnega izdelka. Ali bi lahko te stroške znižal? Kako pa vsi ostali stroški vplivajo na celotno poslovanje? Pa pogledjmo.

V tem poglavju boste:

- **znali ločiti med potroški, stroški in izdatki;**
- **opredelili stroške materiala;**
- **storitev;**
- **dela in**
- **amortizacije.**

Stroški so cenovno ovrednoteni, s ceno izraženi potroški prvin, ki so potrebne v poslovnem procesu. Kot **potroške** opredelimo vsako količinsko porabo prvin poslovnega procesa, pa naj gre za porabo materiala, število porabljenih ur dela, porabo energije in podobno.

Stroški nastanejo ob vsaki porabi predmetov dela, človekove delovne sile, opravljeni storitvi ali obrabi delovnih sredstev. Ko porabo ovrednotimo s ceno, govorimo o stroških. V času poslovanja se sredstva lahko popolnoma porabijo, oziroma popolnoma preidejo v končni izdelek, npr. surovine in material; lahko pa se delno obrabijo, npr. naprave, stroji, zgradbe.

Izdatek ni poraba prvin poslovnega procesa, ampak pomeni zmanjšanje denarnih sredstev. Nastane torej ob plačilu, kot na primer plačilo računa dobavitelju za dobavljen proizvodni material.

$$\text{STROŠKI} = \text{POTROŠKI} \times \text{CENA za eno enoto}$$

Iz splošne opredelitve stroškov so razvidne naslednje *naravne* vrste stroškov: stroški **delovnih sredstev**, stroški **predmetov dela**, stroški **storitev**, stroški **dela**.

6.2 STROŠKI MATERIALA

To so zlasti stroški, ki se nanašajo na proizvodni, osnovni material in surovine.

Poslovni sistem nabavi material pri svojih dobaviteljih in ga običajno ne porabi takoj po nabavi, zato ga uskladišči. To velja predvsem za proizvodni material. Material na zalogi (v skladišču materiala) vodimo po njegovi **nabavni ceni**. Nabavna cena je sestavljena iz:

- *kupne cene* ali vrednosti materiala po obračunu dobavitelja, ki je lahko zmanjšana za določene **popuste** (na primer na količino, sezonski popust) in
- *neposrednih odvisnih nabavnih stroškov*, to so stroški do uskladiščenja materiala (na primer prevoz, zavarovanje materiala na poti, manipulacije z materialom).

Pri vodenju zalog materiala podjetje uporablja različne *metode vodenja in porabe zalog*. Tako se lahko uporablja metoda FIFO, metode povprečnih cen ali metoda stalnih cen.

Vaja 9:

Podjetje Omikron, d. o. o., nabavi 400 kosov materiala po kupni ceni 12,40 €. Dobavitelj mu odobri 2 % količinski popust, zaračuna pa stroške dodatne embalaže v vrednosti 50 €. Izračunajmo nabavno ceno, DDV in fakturno vrednost.

1	Kupna vrednost $400 \times 12,40$	4.960,00
2	Odobreni popust 2 %	99,20
3	Dodatni stroški embalaže	50,00
4	Končna kupna vrednost $(1 - 2 + 3)$	4.910,80
5	DDV 20 %	982,16
6	Fakturna vrednost	5.892,96
7	Nabavna vrednost = končna kupna vrednost	4.910,80
8	Nabavna cena (7/količino)	12,28

Vaja 10:

Podjetje Omikron, d. o. o., vodi zalogo in porabo materiala po metodi FIFO. Imamo primer, da ima podjetje na začetku obdobja 90 kosov nekega materiala po nabavni ceni 60 € za kos. V obravnavanem obdobju si sledijo naslednji poslovni dogodki:

- *nabava 140 kosov po NC 62 € za kos,*
- *nabava 80 kosov materiala po NC 62 € za kos,*
- *poraba 160 enot materiala.*

Izdelajmo materialno kartico za ta material in ugotovimo količino in vrednost končne zaloge, prav tako pa tudi porabo materiala po količini in vrednosti v tem obdobju.

		Količina	Količina	Količina		Vrednost	Vrednost	Vrednost
Z.š.	Besedilo	Prevzem	Oddaja	Zaloga	Cena	Prevzem	Oddaja	Zaloga
1	Začetna zaloga			90	60			5.400
2	Nabava	140		230	61	8.540		13.940
3	Nabava	80		310	62	4.960		18.900
4	Poraba		90	220	60		5.400	13.500
5	Poraba		70	150	61		4.270	9.230

Vidimo, da je na zalogi 150 kosov materiala v vrednosti 9.230 € (70 kosov po 61 € in 80 kosov po 62 €). Poraba je znašala skupaj 9.670 €, porabljenega pa je bilo 160 kosov materiala (90 kosov po 60 € in 70 kosov po 61 €).

6.3 STROŠKI STORITEV

Gre za storitve, ki jih opravijo druga podjetja, ki svoje storitve zaračunavajo.

- **stroški proizvodnih storitev**, npr. barvanje tkanin, kovin, lesa ipd., ki jih nekdo opravi za poslovni sistem,
- **stroški najemnin, zavarovalnih premij, komunalnih storitev**,
- **stroški dnevnic**, potni stroški in
- **drugi stroški**.

Vaja 11:

Delavec Tomaž je šel na službeno pot. Podjetje mu je odobrilo in nakazalo akontacijo za potne stroške v višini 550 €. Ko se je vrnil s službene poti, je naredil obračun potnih stroškov in dnevnic. Obračunal si je osem polnih dnevnic po 21,39 €, šest nočitev v skupnem znesku 250 € in potne stroške za 870 km (0,37 za prevoženi kilometer).

Ugotovimo, koliko so znašali vsi stroški, ki jih je delavec imel na službeni poti, in če je bila akontacija dovolj visoka.

1	Prejeta akontacija	550,00
2	Obračunane dnevnice $8 \times 21,39$	171,12
3	Obračunani prevozniki $870 \text{ km} \times 0,37$	321,90
4	Nočnine	250,00
5	Skupni stroški $(2 + 3 + 4)$	743,02
6	Premalo izplačana akontacija $(1 - 5)$	193,02

Delavcu je potrebno izplačati še 193,02 € za potne stroške in dnevnice.

Vaja 12:

Izračunajmo še en avtorski honorar, ki ga želi dobiti Primož, ki je opravil avtorsko delo, v neto znesku 500 €.

1	NETO avtorski honorar	500,00
2	Količnik za preračun neto v bruto	1,290322
3	BRUTO znesek (1×2)	645,16
4	– 10 % dohodninska olajšava od bruto zneska	64,52
5	Osnova za dohodnino $(3 + 4)$	580,64
6	25 % davek od osnove	145,16
7	NETO izplačilo $(3 - 6)$	500,00

6.4 STROŠKI AMORTIZACIJE

Amortizacija se obračunava od **nabavne vrednosti** osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev. Glede na rok *uporabnosti* (koristnosti) osnovnih sredstev se določi **amortizacijska doba**, v kateri se osnovno sredstvo v celoti amortizira. Doba koristnosti je odvisna od več dejavnikov: od *fizičnega, tehničnega, ekonomskega* staranja in drugih omejitev uporabe.

Upoštevati je treba tisti čas koristnosti, ki je najkrajši.

$$\text{Amortizacijska stopnja} = \frac{100 \%}{\text{leta uporabe}} \times 100$$

$$\text{Letni znesek amortizacije} = \text{nabavna vrednost} \times \text{stopnja amortizacije}$$

$$\text{Knjigovodska vrednost} = \text{nabavna vrednost} - \text{znesek amortizacije}$$

Pri **časovnem** amortiziranju se podjetje samostojno odloči za **letno stopnjo amortizacije**, država pa določi najvišje davčno priznane stopnje. Amortizacija se začne obračunavati prvi dan v naslednjem mesecu, ko se osnovno sredstvo začne uporabljati in se pravilno usposobi za uporabo .

Vaja 13:

V družbi Sigma, d. o. o., nabavijo nov stroj. Od dobavitelja Jota, d. o. o., dobijo račun s stroški montaže na znesek 31.200 €, v znesku je tudi 20 % DDV. Dobijo pa tudi račun prevoznika Tav, d. o. o., za prevoz na znesek z 20 % DDV 6.480 €. Doba koristnosti stroja je 5 let. Naredimo kalkulacijo nabavne cene, izračunajmo stopnjo amortizacije, letni znesek amortizacije in naredimo amortizacijski načrt.

1	Fakturna vrednost z DDV	31.200,00
2	20 % DDV	5.200,00
3	Vrednost brez DDV (1 – 2)	26.000,00
4	Račun za prevoz z DDV	6.480,00
5	20 % DDV	1.080,00
6	Prevozni stroški brez DDV (4 – 5)	5.400,00
7	Nabavna cena (3 + 6)	31.400,00

$$\text{Amortizacijska stopnja} = \frac{100 \%}{\text{leta uporabe}} \times 100 = 20 \%$$

$$\text{Letni znesek amortizacije} = NC \times 20 \% = 6.280 \text{ €}$$

Amortizacijski načrt

Z. št.	Neodpisana vrednost na začetku leta	Stopnja odpisa v %	Znesek odpisa	Neodpisana vrednost
1	31.400	20	6.280	25.120
2	25.120	20	6.280	18.840
3	18.840	20	6.280	12.560
4	12.560	20	6.280	6.280
5	6.280	20	6.280	0

Funkcionalna metoda upošteva *dejansko obrabo* osnovnega sredstva v poslovnem procesu.

Vaja 14:

Podjetje Sigma, d. o. o., kupi fotokopirni stroj po fakturni vrednosti z 20 DDV 4.632 €. Prevoz in montaža sta vračunana v ceno. Predvideno število fotokopij je 100.000. Dejansko pa so opravili naslednje število fotokopij v petih letih:

- 1. leto 21.370
- 2. leto 22.420
- 3. leto 20.150
- 4. leto 19.040
- 5. leto 17.020.

Nabavna cena stroja je 3.860 € (fakturna vrednost – DDV).

Izračun amortizacije za 1 enoto = $NC / \text{predvidena poraba} = 3.860 / 100.000 = 0,0386$

Izračun amortizacije za vsako leto:

- 1. leto $21.370 \times 0,0386 = 824,882$
- 2. leto $22.420 \times 0,0386 = 865,412$
- 3. leto $20.150 \times 0,0386 = 777,790$
- 4. leto $19.040 \times 0,0386 = 734,944$
- 5. leto $17.020 \times 0,0386 = 656,972$

SKUPAJ 3.860,00 €

6.5 STROŠKI DELA

Stroški dela obsegajo precej več kot samo plače. Sem spadajo *nadomestila* plač za čas, ko delavec ne dela, in bremenijo poslovni sistem (na primer redni letni dopust, strokovno izobraževanje, seminarji in tečaji, boleznine). K stroškom plač štejemo tudi *povračila* za prevoz na delo, malico, *regres* za letni dopust, *jubilejne nagrade*, *odpravnine*, določene *bonitete*. **Bruto** ali **kosmate plače** vključujejo davke in prispevke, dajatve za socialno in pokojninsko zavarovanje in če te dajatve odštejemo od kosmatih plač, dobimo **čiste** ali **neto plače**. Stroški plač pa zajemajo tudi *dajatve*, ki jih poslovni sistem kot delodajalec plačuje na bruto maso plač vseh zaposlenih.

Matična št.: D8005
Delavec: Nataša Davidko

Izplačevalac: HLA DILNIK NEBA D s.p.
Sistem: Adm Inštracija

Datum izpl.: 3.2.2006
Datum obr.: 3.1.2006
Obracun: 0600000001

OBRACUN PLAČE 2006-01

Ind. vid. olaj.: 0,00
Splošna olaj.: 50.360,83
EM ŠO: 2505971500125
Davčna št.: 11729546
HKTR:

Osebn. ocena: 0,00
Minulo delo: 2,000
Poprečna plača: 280.000,000
Minimalna plača: 122.600,000

VRSTA PLAČILA	Oddelek	Ure	Bruto	Neto	VRSTA DODATKA	ZNES EK
REDNO DELO (0)	Administracija	112,00	226.695,70	141.567,50		
DELA PROST DAN	Administracija	8,00	16.190,50	10.111,30		
DOLŽAVNI PRAZNIKI	Administracija	48,00	97.142,50	60.667,70		
MINULO DELO	Administracija		4.533,30	2.831,20		
SKUPAJ:						0,00
EONITETA					VRSTA ODBITKA	ZNES EK
					BRUTO ZNES EK	
					SDIKALNA ČLANARINA	7.752,00
					SDIKALNA ČLANARINA	7.752,00
					PDZ DELAVEC	2.411,70
					bankaa: 5 (26)	15.000,00
					SKUPAJ:	32.915,70
					VRSTA PRISPEVKA NA PLAČE	
					ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE	6,56
					POKOJNINSKO ZAVAROVANJE	8,86
					ZAPOSLOVANJE	0,05
					STARŠEVSKO VARSTVO	0,10
					POŠKODBE PRI DELU	0,53
					DAVEK NA ZPLAČANE PLAČE	3,00
					SKUPAJ:	19,10
					SKUPAJ Z DAVKOM:	22,10
					BRUTO	
					Neto	
					Dodatki:	
					Odbitki:	
					Za izplačilo:	

Slika 15: Plačilna lista
Vir: Datalab, 2009

Vaja 15:

Kolikšno nakazilo svoje plače bo prejel Tine za mesec september 200...? V mesecu septembru je bilo 21 delovnih dni, na uro je imel bruto postavko 9,20 €, delovne dobe ima 7 let, prijavljenega pa ima enega otroka za olajšavo. Posojil nima, ima pa odtegljaj za dopolnilno zdravstveno zavarovanje.

Izračunajmo Tinetovo plačo, za lažji izračun vzemimo poprečno stopnjo dohodnine 20 % na bruto znesek. Na internetu lahko poiščete kakšno izplačilno listo ali jo izdelate sami.

Z. št.	Plača: september 2009 – Tine	Znesek
1.	BRUTO PLAČA	1.599,70
1.1.	Redno delo 168 ur × 9,20	1.545,60
1.2.	Dodatek za delovno dobo 0,5 % na leto	54,10

2.	Prispevki za invalidsko pokojninsko in zdravstveno zavarovanje (22,10 %)	353,53
3.	Davek iz plače (poprečno 20 %)	319,94
4.	NETO PLAČA (1 – 2 – 3)	926,23
5.	ODTEGLJAJI	23,00
5.1.	Dopolnilno zdravstveno zavarovanje	23,00
6.	IZPLAČILO NA OSEBNI RAČUN	903,23

Primer 6:

Podjetje Dzeta, d. o. o., je od dobavitelja prejelo račun za nov stroj. Vrednost stroja po računu z vštetim 20 % DDV je bila 10.500 €. Poleg tega računa je prejelo še račun za prevozne storitve v višini 300 €, v znesku je všteti 20 % DDV. Stroj so usposobili za obratovanje in mu določili petletno dobo amortiziranja.

Ugotovimo nabavno vrednost stroja, stopnjo in znesek letne amortizacije. Naredimo tudi amortizacijski načrt.



V razmislek in utrjevanje znanja:

- Kaj je nabavna cena novega stroja?
- Izračunajte jo!
- Kako določimo amortizacijsko stopnjo?
- Kako so določene amortizacijske stopnje za posamezna osnovna sredstva? Kdo jih določa?
- Izračunajte amortizacijsko stopnjo za novo osnovno sredstvo.
- Kolikšen je znesek letnega odpisa?
- Ugotovite, kakšna bo neodpisana vrednost po dveh letih uporabe?
- Razmislite kakšen je amortizljivi znesek?
- Kateri stroški so stalni stroški?
- Kaj je značilno za stalne stroške?
- Kdaj pa govorimo o spremenljivih stroških?
- Kako posamezni stroški vplivajo na skupne stroške in kako na stroškovno ceno končnih izdelkov?



POVZETEK POGLAVJA

Spoznali smo:

potroške, stroške in izdatke in jih ločili med seboj, poleg tega, kateri so stroški po naravnih vrstah; uporabili različne metode vrednotenja materiala; stroške storitev; stroške dela; stroške amortizacije; izračunavali smo amortizacijsko stopnjo, znesek letne oz. mesečne amortizacije in neamortiziran znesek.

Več o tem na:

<http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=602>

<http://si-revizija.si>

7 ODHODKI, PRIHODKI IN POSLOVNI IZID

7.1 UVOD

Cilj vsakega podjetja je, da ustvarja kar najvišji dobiček, ki mu omogoča hitrejši razvoj in širitev svoje dejavnosti, odpiranje novih trgov. Pri poslovanju nastajajo stroški, ki oblikujejo višino stroškov, potrebnih za izdelavo enega izdelka. Ta izdelek se na trgu prodaja po tržno določeni prodajni ceni. Podjetja, ki so sposobna proizvajati z nižjimi stroški, dosegajo ob poenoteni tržni ceni boljši rezultat od svojih konkurentov. Dosegajo torej boljši poslovni izid. Zato si podjetja prizadevajo proizvajati s čim nižjimi stroški in prodati čim več svojih izdelkov.

Ob koncu leta Janez poskuša oceniti rezultat poslovanja za preteklo leto. V tem letu je svoje poslovanje razširil na še več tujih partnerjev. Zelo uspešno širi svoje trge. Malo manj prodaje je imel na domačem trgu, a mu ni preveč žal. Tuji kupci so dosti boljši plačniki, ki plačujejo točno na dogovorjeni rok. Moral pa se bo bolj potruditi, da v naslednjem letu obdrži vsaj vse dosedanje kupce. Če ne bo prodaje, ne bo prihodkov, ne bo dobička. Konkurenca je huda, tudi na kvaliteto je treba gledati. Zaenkrat mu kupci zaupajo, dosega sorazmerno dobre prodajne cene, pri dobaviteljih pa uveljavlja količinske popuste. Tako ustvarja določene prihodke, ki mu povečujejo celoten dobiček.

Janez razmišlja, kako bi mu uspelo zagotoviti enake prihodke, četudi bi se obseg prodaje zmanjšal. Ali pa bi bilo možno z znižanjem odhodkov doseči enak poslovni izid? Na kakšen način bi povečal še druge prihodke? Odgovor bo lažji, ko bo za nami tudi to poglavje.

V tem poglavju boste:

- ločevali med stroški in odhodki;
- spoznali, kdaj nastanejo odhodki in kakšne odhodke ločimo;
- določili, kateri odhodki so poslovni, finančni ali drugi odhodki;
- spoznali, kdaj nastanejo prihodki in kakšne prihodke ločimo;
- določili, kateri prihodki so poslovni, finančni ali drugi prihodki;
- kako prihodki in odhodki vplivajo na poslovni izid;
- ugotovili, kakšne vrste poslovnega izida lahko imajo pri poslovanju.

7.2 ODHODKI

Med poslovanjem se neprenehoma vrstijo poslovni dogodki, njihove spremembe povzročajo drugačno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev. Lahko pa spremembe vplivajo tudi na nastanek stroškov, odhodkov in prihodkov. Stroški nastanejo zaradi porabe prvin poslovnega procesa in oblikujejo vrednost zalog gotovih izdelkov. Ob prodaji se gotovi izdelki odpošiljajo različnim kupcem. Zmanjševanje zalog gotovih proizvodov zaradi redne prodaje različnim kupcem pripelje do rednih odhodkov poslovanja. Zaradi prodaje se kupcem pošiljajo ustrezni računi za dobavljene izdelke. Prodajne cene se oblikujejo na trgu na osnovi tržne ponudbe in povpraševanja. Z redno prodajo tako ustvarjamo redne prihodke, ki so oblikovani po prodajnih cenah. Glede na to, kakšna je razlika med prihodki in odhodki, nastalimi zaradi prodaje, ugotavljamo uspešnost poslovanja.

Odhodki skupaj s prihodki oblikujejo *poslovni izid* v določenem poslovnem obdobju. Nanašajo se na *prodane* količine, pa tudi nekatere druge postavke, ki prav tako zmanjšujejo poslovni izid. Odhodki so **dinamična gospodarska kategorija**, v nasprotju s prihodki

zmanjšujejo poslovni izid. Poznamo **redne** odhodke, ki nastanejo z normalnim poslovanjem, in **druge** odhodke, ki nastanejo zaradi občasnih sprememb. Med redne odhodke štejemo:

- odhodke **poslovanja** in
- odhodke **financiranja**.

7.2.1 Odhodki poslovanja

V *proizvodnih* poslovnih sistemih tvorijo poslovne odhodke tisti stroški, ki so potrebni za nastanek novega izdelka. Stroški preidejo med odhodke (postanejo odhodki) ob prodaji zaradi zmanjševanja zalog.

V *trgovinskih* poslovnih sistemih so odhodki poslovanja sestavljeni iz nabavne vrednosti prodanega trgovskega blaga in splošnih stroškov poslovanja.

V *storitvenih* poslovnih sistemih, kjer zalog ni, so odhodki poslovanja sestavljeni iz stroškov obdobja.

7.2.2 Odhodki financiranja

Odhodki financiranja so povezani s financiranjem poslovanja podjetja v obliki dolgov in zaradi naložbenja. To so na primer stroški obresti.

7.2.3 Drugi odhodki

To so odhodki, ki nastanejo zaradi občasnih in neobičajnih postavk in se nanašajo na pretekla obračunska obdobja in zmanjšujejo poslovni izid (na primer denarne kazni in odškodnine).

Vaja 16:

Podjetje Kapa, d. o. o., je v tekočem letu prodalo svojim kupcem 1.000 izdelkov. Stroškovna cena enega izdelka je bila 20 €. V obdobju so nastali drugi poslovni odhodki v višini 15.000 €. Dobavitelji so podjetju poslali bremepis za zamudne obresti v znesku 145 €, banka pa obračun bančnih obresti na 225 €. Zaradi povzročene škode je podjetje moralo plačati denarno kazen v znesku 800 €.

Izračunajmo skupne odhodke v obdobju.

Z.št.	Odhodki	Znesek
1	POSLOVNI ODHODKI	35.000
1.1.	Vrednost prodanih izdelkov	20.000
1.2.	Drugi poslovni odhodki	15.000
2.	FINANČNI ODHODKI	370
2.1.	Odhodki za zamudne obresti	145
2.2.	Odhodki za bančne obresti	225
3.	SKUPAJ REDNI ODHODKI	35.370
4.	DRUGI ODHODKI	800
4.1.	Plačane denarne kazni	800
5.	SKUPAJ VSI ODHODKI	36.170

7.3 PRIHODKI

Prihodki so **dinamična gospodarska kategorija**, ki skupaj z odhodki oblikujejo poslovni izid. Delimo jih na poslovne, finančne in druge prihodke.

7.3.1 Poslovni prihodki

S prodajo se povrnejo stroški, vloženi v poslovanje. Ustvarja se dobiček, če je poslovanje zdravo. Če s prodajo ne nadomestimo vseh stroškov, oziroma vloženih sredstev, poslovni sistem posluje z izgubo.

Zajemajo vrednost prodanih proizvodov, trgovskega blaga ali opravljene storitve po prodajni ceni brez DDV. Prihodke ugotavljamo po načelu zaračunane prodaje, torej takrat, ko poslovni sistem svoje izdelke oziroma proizvode kupcem proda (zaračuna in dostavi), ne pa takrat, ko so ti proizvodi v resnici tudi plačani.

7.3.2 Finančni prihodki

Prihodki od financiranja se pojavljajo v zvezi z dolgoročnimi in kratkoročnimi *finančnimi naložbami* in tudi s terjatvami. To so predvsem obračunane obresti, dividende kupljenih delnic in deleži v dobičku drugih podjetij.

7.3.3 Drugi prihodki

Sestavljajo jih *neobičajne* postavke in postavke iz *preteklih obračunskih obdobj*, ki v obračunskem obdobju povečujejo celotni poslovni izid, na primer prejete odškodnine in kazni.

Vaja 17:

V istem obdobju je podjetje Kapa, d. o. o., prodalo 1.000 izdelkov po prodajni ceni 75 €, DDV v ceno ni vključen. Svojim kupcem je zaradi zamude s plačili poslalo bremepise v znesku 317 €. Prejelo je 180 € meničnih obresti, zavarovalnica pa mu je priznala in nakazala odškodnino višini 650 €. Ugotovimo, kakšni so skupni prihodki obdobja.

Z.št.	Prihodki	Znesek
1.	POSLOVNI PRIHODKI	75.000
1.1.	Prihodki od prodaje proizvodov	75.000
2.	FINANČNI PRIHODKI	497
2.1.	Prihodki od zamudnih obresti	317
2.2.	Prihodki od meničnih obresti	180
3.	SKUPAJ REDNI PRIHODKI	75.497
4.	DRUGI PRIHODKI	650
4.1.	Prejete odškodnine	650
5.	SKUPAJ VSI PRIHODKI	76.147

7.4 POSLOVNI IZID

V poslovnem sistemu je poslovni izid *razlika* med prihodki in odhodki, ki jih ima ta poslovni sistem v določenem obračunskem obdobju. Če je prihodkov obdobja več kot odhodkov, govorimo o dobičku, v nasprotnem primeru pa o izgubi. Od ustvarjenega dobička mora podjetje plačati davek državi, ostanek predstavlja čisti dobiček, ki ga nameni za oblikovanje

rezerv, za izplačilo lastnikom, za izplačilo zaposlenim, za povečanje osnovnega kapitala, lahko pa ga pusti nerazporejenega in ga razporedi naslednje leto.

Če pa podjetje posluje z izgubo, se ugotovljena izguba *poveča* za morebitni davek, ugotovljen v davčni bilanci (v davčni bilanci namreč ugotavljamo osnovo za izračun davka od dobička in tudi take dajatve, ki jih mora poslovni sistem pokriti, čeprav posluje z izgubo). Za pokrivanje izgube se pojavijo razne dotacije, subvencije, zmanjšanje določene obveznosti do virov sredstev ali prejetih novih sredstev brez obveznosti vračila.

Vaja 18:

V prejšnjih vajah smo ugotovili odhodke in prihodke obdobja. Iz prihodkov in odhodkov izračunajmo poslovni izid.

Z.št.	Prihodki in odhodki	Znesek
1.	POSLOVNI PRIHODKI	75.000
2.	-POSLOVNI ODHODKI	35.000
3.	FINANČNI PRIHODKI	497
4.	-FINANČNI ODHODKI	370
5.	DRUGI PRIHODKI	650
6.	-DRUGI ODHODKI	800
7.	POSLOVNI IZID (DOBIČEK)	39.977

Vaja 19:

Poskušajmo narediti še kakšen bolj kompleksen primer.

Podjetje Ksi, d. o. o., je poslovalo z naslednjimi stroški:

Izdelavni material	300.000
Pomožni material	60.000
Gorivo	180.000
Storitve - popravila	65.000
Dnevnice in potni stroški	66.000
Prevozne storitve	110.000
Zavarovanje	82.000
Komunala	97.000
Amortizacija osnovnih sredstev	360.000
Plače	480.000
SKUPAJ STROŠKI	1.800.000

Stroški so se nanašali na 12.000 izdelkov, dokončanih pa je bilo 80 % izdelkov. Svojim kupcem so prodali 6.400 izdelkov, prodajna cena pa je bila 175 €. Izračunajte, s kakšnim poslovnim izidom je podjetje poslovalo, kakšne terjatve do kupcev je izkazalo in koliko DDV so morali plačati državi zaradi prodaje.

- najprej moramo izračunati stroškovno ceno za en izdelek:

$$\text{stroški/proizvedeno količino} = 1.800.000/12.000 = 150 \text{ €}$$

- Izračunajmo prihodke = prodana količina $\times$ prodajna cena = $6.400 \times 175 = 1.120.000$ €
- izračunajmo še odhodke = prodana količina $\times$ stroškovna cena = $6.400 \times 150 = 960.000$ €
- poslovni izid = prihodki – odhodki = $1.120.000 - 960.000 = \text{dobiček } 160.000$ €

- na prodajno vrednost dodamo 20 % DDV = $1.120.000 \times 20 \% = 224.000 \text{ €}$
- terjatve so seštevek prodajne vrednosti in zneska DDV = 1.344.000 €

Primer 7:

Podjetje Eta, d. o. o., je v lanskem letu proizvedlo 4.000 končnih izdelkov. Njihova stroškovna vrednost je bila 60.000 €. Svojim kupcem so prodali 2.800 izdelkov po prodajni ceni, ki ne vključuje 20 % DDV, 45 €. Dvema večjima kupcema pa so prodali 1.000 izdelkov in jim odobrili količinski 5 % popust na prodajno vrednost.



V razmislek in utrjevanje znanja:

- Kaj vključuje stroškovna cena enega izdelka?
- Izračunajte stroškovno ceno za en izdelek v navedenem primeru.
- Koliko poslovnih prihodkov so ustvarili s celotno prodajo?
- Ugotovite, kakšna je bila skupna vrednost danega popusta.
- Izračunajte, koliko DDV-ja so morali plačati državi zaradi prodaje.
- Koliko terjatev do kupcev so izkazali z ustvarjeno prodajo?
- Razmislite, kakšen poslovni izid so dosegli s prodajo.
- Poskušajte ugotoviti, kakšna naj bi bila prodajna cena, da bi podjetje ustvarilo dodatnih 1.000 € dobička!



POVZETEK POGLAVJA

Spoznali smo:

poslovne odhodke pri redni prodaji izdelkov, storitev ali trgovskega blaga; pa tudi finančne odhodke, ki so povezani s financiranjem; ob tem pa smo razložili vpliv odhodkov na poslovni izid; analogno smo opredelili poslovne prihodke pri redni prodaji izdelkov, storitev in trgovskega blaga; finančne prihodke, povezane s financiranjem; ponovno pa spet vpliv prihodkov na poslovni izid; naučili smo se izračunati dobiček in izgubo.

Poglejte še:

<http://vem.data.si/clanek/1/171/>

<http://si-revizija.si>

8 RAČUNOVODSKI IZKAZI

8.1 UVOD

Ob koncu poslovnega leta morajo podjetja prikazati svoje poslovanje. Podati morajo informacije o spremembi svojega premoženja zaradi poslovanja, oziroma prikazati, katera sredstva in njihovi viri so se v poslovnem letu povečali ali zmanjšali. Prav tako pa morajo prikazati, kako uspešni so bili pri poslovanju, kakšen dobiček so torej ustvarjali v obravnavanem poslovnem letu. Svoje poslovanje podjetja prikažejo na posebnih obrazcih, ki so priloga vsakega poslovnega poročila.

Podjetja morajo svoje računovodske izkaze izdelati vsaj enkrat letno. Za dober pregled nad poslovanjem pa se podjetja odločajo za sprotno preverjanje rezultatov poslovanja.

Podjetje našega uspešnega poslovnega partnerja Janeza je računovodske storitve zaupalo servisu. Vemo, da razmišlja o samostojnem računovodstvu, a zaenkrat je s knjigovodskimi storitvami zadovoljen. Vse večjo potrebo pa čuti, da bi svoj poslovni rezultat lahko sproti spremljal. Dostikrat pogleda v poslovno poročilo lanskega leta in primerja trenutno stanje tam, kjer je to možno. Ravno prejšnji dan je klical svojo računovodkinjo, pa je bila odstotna, danes je on zaseden. Kako prav bi mu prišlo, da bi lahko vsak mesec dobil na mizo natisnjen obrazec o premoženju in obrazec poslovne uspešnosti. Računalniški programi to omogočajo, le nekaj več dela je z mesečnim obračunom. Le kje najti dobro, izkušeno računovodkinjo, ki bi bila zanesljiva in bi ji lahko zaupal?

Predvsem zanimivo bi bilo vedeti za vsako postavko v bilanci stanja na kaj točno se nanaša. Kako so posamezne postavke zajete v različnih računovodskih izkazih? Kateri izkaz je najpomembnejši? Odgovor bo lažji, ko bo za nami še to poglavje.

V tem poglavju boste:

- **opredelili temeljne računovodske izkaze;**
- **opisali bilanco stanja kot temeljni računovodski izkaz;**
- **opisali izkaz poslovnega izida;**
- **razumeli izkaz denarnih tokov.**

Naloga računovodstva je, da spremlja, proučuje in prikazuje poslovanje. V knjigovodstvu na osnovi knjigovodskih listin zapisuje vse poslovne dogodke, ki so povzročili spremembo premoženja v ustrezne poslovne knjige. V končni fazi pa računovodstvo izkaže rezultate celoletnega poslovanja s svojimi računovodskimi izkazi: **bilanco stanja, izkazom poslovnega izida, izkazom denarnih tokov in izkaz gibanja kapitala**



Slika 16: Potek knjigovodskega zapisa
Vir: Lasten

8. 2 BILANCA STANJA

Bilanca stanja je **temeljni računovodski izkaz**, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev na določen dan na koncu obračunskega obdobja. Na **aktivni** strani bilance stanja se izkažejo vsa sredstva podjetja. Aktivna stran bilance stanja izkazuje premoženjsko podobo poslovnega sistema. Na **pasivni** strani se izkažejo obveznosti do virov sredstev, torej lastninska podoba poslovnega sistema. Osnovno bilančno načelo je, da je aktiva enaka pasivi.

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

Slovenski zakon o gospodarskih družbah določa obliko bilance stanja, ki jih opredeljuje SRS 24. Oblika je odvisna tudi od velikosti podjetja. Tako velika in srednja podjetja sestavljajo bolj razčlenjeno obliko bilance stanja kot mala podjetja.

Primer tabele bilance stanja v prilagojeni skrajšani obliki:

BILANCA STANJA na dan

AKTIVA		PASIVA	
Bilančna postavka		Bilančna postavka	
1. Dolgoročna sredstva		1. Kapital	
2. Kratkoročna sredstva		2. Rezervacije in dolgoročne čas. razmejitev	
3. Kratkoročne aktivne čas. razmejitve		3. Dolgoročne obveznosti	
		4. Kratkoročne obveznosti	
		5. Kratkoročne pasivne čas. razmejitve	
SKUPAJ		SKUPAJ	

Slika 17: Poenostavljena shema vzporedne bilance stanja

Vir: Redni in posebni računovodski izkazi, 2008, 125

Vaja 20:

Podjetje Kapa, d. o. o., razpolaga 31. 12. 200... z naslednjim premoženjem:

Nabavna vrednost zgradbe.....	12.760,40
Popravek vrednosti zgradbe.....	8.050,20
Nabavna vrednost opreme	4.960,80
Popravek vrednosti opreme	1.460,30
Premoženjske pravice - licence.....	2.000,00
Popravek vrednosti prem. pravic.....	200,00
Dolgoročne poslovne terjatve do kupcev.....	540,40
Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev.....	392,10
Kratkoročna dana posojila	600,00
Prejeti avansi	80,00
Dane menice.....	152,00
Terjatve do kupcev	714,60
Zaloga materiala.....	93,00
Zaloga nedokončane proizvodnje	124,60
Denarna sredstva na računu.....	42,50
Izdelajmo bilanco stanja na 31. 12. 200...	

BILANCA STANJA na dan

AKTIVA		PASIVA	
SREDSTVA	ZNESEK	OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	ZNESEK
A. Dolgoročna sredstva	10.551,10	A. Kapital	11.501,40
I. Neopredmetena sredstva	1.800,00	I. Osnovni kapital	11.501,40
II. Opredmetena osnovna sred.	8.210,70	II. Rezerve iz dobička	
III. Naložbene nepremičnine		III. Preneseni čisti poslov. izid	
IV. Dolgoročne fin. naložbe		IV. Čisti posl. izid. posl. leta	
V. Dolgoročne poslov. terjatve	540,40	B. Rezervacije	
B. Kratkoročna sredstva	1.574,70	C. Dolgoročne obveznosti	
I. Zaloge	217,60	I. Dolgoročne finančne obvez.	
II. Kratkoročne finan. naložbe	600,00	II. Dolgoročne poslovne obvez.	
III. Kratkoročne posl. terjatve	714,60	Č. Kratkoročne obveznosti	624,10
IV. Denarna sredstva	42,50	I. Kratkoročne finančne obvez.	
C. Kratkoročne AČR		II. Kratkoročne posl. obvez.	624,10
		D. Kratkoročne PCR	
SKUPAJ	12.125,50	SKUPAJ	12.125,50

8.2.1 Popis ali inventura

Pred izdelavo bilance stanja je potrebno narediti **popis vseh sredstev in obveznosti do virov sredstev**. V pripravi popisa se oblikujejo popisne komisije za izvedbo popisa. Člane in predsednika popisnih komisij določi direktor. Rezultate popisa moramo primerjati z dejanskimi knjigovodskimi podatki in ugotoviti popisne razlike. Na osnovi *popisnega elaborata* odpravimo razlike med dejanskimi in knjižnimi podatki tako, da evidentiramo popisne razlike (inventurni presežki in primanjkljaji).

8.3 IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA

Poslovni izid ugotovimo kot razliko med vsemi prihodki in vsemi odhodki. Prav tako je poslovni izid enak razliki med končnim in začetnim kapitalom v bilanci stanja, če ga ugotavljamo iz bilance stanja.

Z izkazom poslovnega izida prikažemo uspešnost poslovanja poslovnega sistema v nekem obračunskem obdobju.

Po SRS25 se podjetje odloči za eno od dveh različic izkaza poslovnega izida. Standard daje prednost drugi različici, ki jo uči anglo-ameriška računovodska šola pred prvo različico nemške računovodske šole.

Vaja 21:

Na kontih glavne knjige smo knjižili določene prihodke in odhodke. Poiščimo v kontnem planu ustrezne nazive kontov. Ugotovimo višino odhodkov in prihodkov, izračunajmo poslovni izid in izdelajmo izkaz poslovnega izida.

746	
401,50	
82,40	
65,80	
12,20	
757	
248,60	

741	
	100,20
760	
	5.980,75
	50,40
	4.660,80

774	
	390,50
	503,30
	400,00
	144,60

787	
	456,80
	125,50

V obdobju, za katerega ugotavljamo poslovni izid, so bili knjiženi tudi stroški materiala 1.580,60 €, stroški storitev 2.810,00 €, stroški amortizacije 3.050,20 €, in stroški plač 2.605,30 €.

IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA PO RAZLIČICI I

(v skladu z ZGD, ne glede na velikost)

Z.št.	Postavke	Konto	Znesek
1	Čisti prihodki od prodaje		10.691,95
2	Sprememba vrednosti zalog in nedokončane proizvodnje		
3	Usredstveni lastni proizvodi in storitve		
4	Drugi poslovni prihodki		
5	Stroški blaga, materiala in storitev		4.390,60
a	Nabavna vrednost blaga in materiala ter stroški porabljenega materiala		1.580,60
6	Stroški dela		2.605,30
a	Stroški plač		
b	Stroški socialnih zavarovanj		
c	Drugi stroški dela		
7	Odpis vrednosti		3.050,20
a	Amortizacija		
b	Prevrednotovalni poslovni odhodki pri osnovnih sredstvih		
c	Prevrednotovalni poslovni odhodki pri obratnih sredstvih		
8	Drugi poslovni odhodki		
9	Finančni prihodki iz deležev		
a	Finančni prihodki iz deležev v družbah v skupini		
b	Finančni prihodki iz deležev v pridruženih družbah		
c	Finančni prihodki iz deležev v drugih družbah		
č	Finančni prihodki iz drugih družb		
10	Finančni prihodki iz danih posojil		1.438,40
a	Finančni prihodki iz posojil, danih družbam v skupini		
b	Finančni prihodki iz posojil, danih drugim		
11	Finančni prihodki iz poslovnih terjatev		
a	Finančni prihodki iz poslovnih terjatev do družb v skupini		
b	Finančni prihodki iz poslovnih terjatev do drugih		
12	Finančni odhodki iz oslabitev in odpisov finančnih naložb		
13	Finančni odhodki iz finančnih obveznosti		662,10
a	Finančni odhodki iz posojil, prejetih od družb v skupini		100,20
b	Finančni odhodki iz posojil, prejetih od bank		
c	Finančni odhodki iz izdanih obveznic		
č	Finančni odhodki iz drugih finančnih obveznosti		561,90
14	Finančni odhodki iz poslovnih obveznosti		
a	Finančni odhodki iz poslovnih obveznosti do družb v skupini		
b	Finančni odhodki iz obveznosti do dobaviteljev in menične obveznosti		
c	Finančni odhodki iz drugih poslovnih obveznosti		
15	Drugi prihodki		582,30
16	Drugi odhodki		248,60
17	Davek iz dobička		368,73
18	Odloženi davki		
19	Čisti poslovni izid obračunskega obdobja (1 ± 2 + 3 + 4 – 5 – 6 – 7 – 8 + 9 + 10 + 11 – 12 – 13 – 14 + 15 – 16 – 17 ± 18)		1.387,12

Izkaz poslovnega izida izkazuje dobiček v znesku 1.755,85. Po odbitku davka iz dobička pa čisti dobiček 1.387,12.

8.4 IZKAZ DENARNIH TOKOV

Izkaz denarnih tokov nam pojasnjuje finančne tokove določenega poslovnega sistema, to so pritoki in odtoki določenih vrst sredstev in obveznosti do virov sredstev v določenem časovnem razdobju. Mislimo torej na financiranje v širšem smislu.

Spremljanje denarnih tokov in sestavljanje ustreznih izkazov za različno dolga obdobja je potrebno zaradi zagotavljanja ali presojanja sprotne plačilne sposobnosti podjetja. Tako obstajajo dnevni in tedenski izkazi denarnih tokov. Prikazujejo prejemke in izdatke, posebej za poslovno dejavnost, investicijsko dejavnost in dejavnost financiranja. Razvidno pa je tudi stanje denarnih sredstev na začetku in na koncu obdobja.

8.5 IZKAZ GIBANJA KAPITALA

To je temeljni računovodski izkaz, v katerem se prikažejo spremembe sestavin celotnega kapitala za neko obdobje. Določa ga SRS 27, sestavljati pa ga morajo vsa podjetja, ki revidirajo računovodske izkaze. To pa so vse velike, srednje in dvojne družbe, vse povezane družbe in tiste, katerih vrednostni papirji kotirajo na borzi.

Primer 8:

Na koncu leta je imelo podjetje Theta, d. o. o., naslednje premoženje: nabavna vrednost zgradbe 200.000 €, popravek vrednosti zgradbe 80.000 €, nabavna vrednost opreme 100.000 €, popravek vrednosti opreme 20.000 €, zalog materiala 15.000 €, terjatev do kupcev 10.000 €, denarna sredstva 2.000 €, kratkoročne obveznosti do banke 50.000 €, kratkoročne obveznosti do dobaviteljev 8.000 €.



V razmislek in utrjevanje znanja:

- *Kateri računovodski izkaz bodo izdelali iz teh podatkov?*
- *Izdelajte ustrezeni računovodski izkaz.*
- *Razmislite, katere podatke bi potrebovali, da bi izdelali izkaz poslovnega izida in izkaz denarnih tokov.*
- *Najmanj kolikokrat letno mora podjetje izdelati računovodske izkaze?*
- *V katerem primeru bi bilo po vašem mnenju tudi potrebno izdelati računovodske izkaze?*



POVZETEK POGLAVJA

Spoznali smo:

letno poslovno poročilo, ki vključuje bilanco stanja, izkaz poslovnega izida in izkaz denarnih tokov, izkaz gibanja kapitala; izdelali smo bilanco stanja za prikaz premoženja in izkaz poslovnega izida za prikaz uspešnosti poslovanja v nekem obdobju; omenili pa smo tudi izkaz denarnih tokov in izkaz gibanja kapitala.

Več preberite na :

<http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=2389>

http://www.ajpes.si/Storitve/Letna_porocila/Predstavitev

<http://www.mp.gov.si>

9 ANALITIČNA RAČUNOVODSTVA

9.1 UVOD

Velikost podjetja navadno določa tudi vrsto knjigovodskih evidenc. Podjetju, ki ima malo poslovnih partnerjev, ki nima veliko različnih vrst materialov, ima malo zaposlenih, ni potrebna podrobnejša evidenca. Nasprotno pa morajo imeti velika podjetja zaradi velikih količin poslovnih sprememb in drugih podatkov bolj podrobno evidenco. V ta namen imajo v svoji sestavi računovodstva tudi pomožna računovodstva za kvalitetno obdelavo vseh podatkov.

Naš večji poslovni partner svojih stroškov do podrobnosti ne pozna več. Zaradi vse večjih proizvedenih količin in vse bolj raznolikega asortimana končnih izdelkov se je s svojim računovodskim servisom dogovoril, da želi, da mu uvedejo take evidence, da bo lahko spremljal, koliko stroškov je potrebnih, da posamezni izdelek izdelava za prodajo.. Le tako bo lahko ugotovil, ali je proizvodnja smiselna. Če mu nek izdelek povzroči več stroškov, kot na trgu dobi za njega, ga ne bo več proizvajal. Morda bi ponudil Mihi, da ga dela on, ki ima kljub temu drugačno proizvodnjo in drugačne stroške. On namreč nima zaposlenih delavcev in dela večinoma kar sam. V začetku svojega dela še ne more obračunavati po resničnem vložku. Tudi stroškov amortizacije nima, saj nima novih investicij. Prav tako ne vlaga v raziskavo in razvoj, niti reklamo. Ti in podobni stroški so lahko zelo visoki.

Oba poslovneža se zavedata, da bosta morala prej imeti tako računovodstvo, da bosta dobila kar največ informacij o poslovanju. Kateri računovodski paket kupiti? Takega, ki ima samo najosnovnejše aplikacije, torej finančni del? Ali pa naj bi paket vključeval tudi stroškovni del? Odgovor bo mogoče poiskati v nadaljevanju.

V tem delu boste:

- ločili finančno in stroškovno računovodstvo;
- spoznali, kaj spada pod finančno računovodstvo;
- spoznali, kaj spada pod stroškovno računovodstvo.

Že v enem prejšnjih poglavij smo povedali, da računovodstvo delimo na dva dela:

- **finančno računovodstvo**, kamor spada glavno oziroma sintetično knjigovodstvo, knjigovodstvo denarja, terjatev in obveznosti, računovodstvo dolgov;
- **stroškovno računovodstvo**, kamor spada knjigovodstvo osnovnih sredstev, materiala, plač, storitev, trgovskega blaga, knjigovodstvo stroškovnih mest in nosilcev, proizvodov in polproizvodov in knjigovodstvo prodaje.

V nadaljevanju bomo pogledali značilnosti analitičnih računovodstev v okviru finančnega in stroškovnega računovodstva.

9.2 ANALITIČNA RAČUNOVODSTVA FINANČNEGA RAČUNOVODSTVA

9.2.1 Računovodstvo dolgov

Obveznosti do virov sredstev so lahko trajne ali začasne.

Dolgove je potrebno obravnavati kot predračunske in obračunske informacije in z njimi povezanimi stroški. Tako predračunske kot obračunske informacije dajejo uporabnikom računovodskih informacij o dolgovih podatke o:

- **upniku**, oziroma viru sredstev, tistemu, ki poslovnemu sistemu posoja denarna sredstva,
- **vrsti dolgov**,
- **spremembah in stanjih po vrstah dolgov in upnikih**,
- **datumu nastanka dolga**,
- **datumu zapadlosti celotnega dolga ali dela dolga**,
- **datumu odplačila dolga**,
- **stroških dolgov**, to so obresti in stroški financiranja.

V analitično računovodstvo dolgov vštevamo **vsa posojila**, ki so nastala na podlagi posojilnih pogodb, prav tako pa tudi vse obveznosti, ki nastanejo zaradi dobav materiala, blaga, osnovnih sredstev in drugih obveznosti do različnih **dobaviteljev**. Obveznosti do dobaviteljev obravnavamo v okviru samostojnega analitičnega računovodstva, **to je računovodstvo terjatev in obveznosti**, ki vključuje obveznosti do dobaviteljev in terjatve do kupcev, ali s skupnim izrazom **saldakonti**.

Namen računovodstva denarja je, da bi bil uporabnikom računovodskih informacij, predvsem pa finančni službi, v vsakem trenutku možen dostop do informacij v zvezi s stanjem in vsemi spremembami stanja najrazličnejših oblik denarja poslovnega sistema.

9.2.2 Računovodstvo denarja

Tudi računovodstvo denarja omogoča predračunske in obračunske informacije o denarju. To so naslednje informacije:

- **o vrsti denarja**,
- **o vzroku**, zaradi katerega je nastala sprememba, nastanek prejemka ali izdatka; pa naj bo to investicijska dejavnost ali dejavnost financiranja;
- **o vplačniku denarja**,
- **o znesku prejemka**,
- **prejemniku denarja**,
- **znesku izdatka**,
- **datumu nastale spremembe denarja**,
- **končnem stanju denarja**.

9.2.3 Računovodstvo terjatev

Terjatve so sredstva v obliki pravic. Te pa nastanejo zaradi različnih dejavnosti poslovnega sistema.

- Najobičajnejše so terjatve do kupcev, ki nastanejo ob prodaji, ko trenutek predaje učinkov in plačila ni isti. To so *sprotne* terjatve.
- Lahko nastanejo terjatve do *zaposlenih* zaradi danih predujmov za službena potovanja.
- Terjatve do *dobaviteljev* nastanejo zaradi predplačil ali preplačil.

Računovodstvo terjatev zagotavlja predračunske in obračunske informacije predvsem o:

- **vrsti** terjatev do določenih poslovnih sistemov,
- posameznih **dolžnikov**,
- **datumu** nastanka in **unovčljivosti** posameznih terjatev,
- vseh **spremembah** stanja terjatev,
- o **prihodkih** financiranja, ki nastanejo na podlagi terjatev.

9.3 ANALITIČNA RAČUNOVODSTVA STROŠKOVNEGA RAČUNOVODSTVA

9.3.1 Računovodstvo (opredmetenih) osnovnih sredstev

Opredmetena osnovna sredstva imajo obliko stvari. Podjetje jih ima v *lasti*, z njimi razpolaga in opravlja svojo temeljno ali stransko dejavnost. Pridobi jih z nakupom ali jih izdelava samo. Predstavljajo stalna sredstva. Podjetje lahko osnovna sredstva tudi vzame v najem od drugega poslovnega sistema.

Knjigovodsko spremljamo osnovna sredstva po njihovi *nabavni* vrednosti. To pa sestavlja kupna vrednost po obračunu dobavitelja s stroški usposobitve osnovnega sredstva za obratovanje.

Osnovna sredstva se med poslovanjem obrabljajo, postopno prenašajo svojo vrednost na poslovne učinke. Temu procesu prenašanja vrednosti pravimo amortizacija. Amortizacijo začne poslovni sistem obračunavati prvega dne v naslednjem mesecu, ko osnovno sredstvo usposobi in prenese v uporabo.

9.3.2 Računovodstvo materiala

Material ima opredmeteno obliko, spada pa med gibliva ali kratkoročna sredstva. Ločimo material v ožjem smislu – to so lahko:

- surovine in osnovni material,
- nabavljeni polizdelki in sestavni deli,
- gorivo in mazivo,
- režijski material,
- nepotreben in zastarel material in
- odpadki.

V širšem smislu sodita k materialu tudi drobni inventar in embalaža, če njuna uporabnost traja največ eno leto. Sem štejemo:

- drobni inventar in embalažo v zalogi in
- drobni inventar in embalažo v uporabi.

Pri vodenju knjigovodstva materiala uporabljamo:

- listine o priskrbi materiala; **prejemnico**,
- listine o dodelavi, porabi, odtujitvi materiala; **oddajnico**, povratnico.

9.3.3 Računovodstvo plač

Plača je *zaslužek* zaposlenega za opravljeno delo. *Nadomestilo* plače je zaslužek zaposlenega za čas, ko ne dela zaradi *opravičene* odsotnosti z dela, torej zaradi:

- rednega dopusta,
- študijskega dopusta,

- bolezni,
- praznikov,
- drugih izrednih dopustov.

Kosmata (bruto) plača vsebuje čisto plačo, prispevke in davke. **Čista** (neto) plača je del kosmate plače, ki ostane zaposlenemu. Izhodišča za obračun plač so cena, zahtevnost in količina opravljenega dela.

Pri knjigovodskem spremljanju plač in nadomestil uporabljamo knjigovodske listine, ki so podlaga za obračun in evidenco. To so:

- **delovni list** za neposredno delo, obračun dodatkov,
- nalogi za obračun **nagrade** za ustvarjalnost,
- nalogi za obračun **odtegljajev** (zakonske in sodne prepovedi),
- izplačilni **seznam**i...

9.3.4 Računovodstvo storitev

- proizvodne in neproizvodne storitve,
- kupljene in lastne storitve,
- finančne storitve,
- ekološke, kulturne, socialne, zdravstvene storitve,
- storitve države in druge.

Največ poslovnih storitev je kratkoročnih. Pri priskrbi storitev imamo opravka z *nakupno ceno* storitve in z neposrednimi stroški nabave. Pri evidentiranju uporabljamo *prejemnice* storitev (tudi prejeti račun s potrditvijo opravljene storitve), izpisnice in izničnice storitev.



V razmislek in utrjevanje znanja:

- *Kako se deli računovodstvo?*
- *Razložite razliko med njima.*
- *Čemu so namenjena analitična računovodstva?*
- *Katera podjetja, po vašem mnenju, potrebujejo analitična računovodstva, katera pa ne?*
- *Ali menite, da računovodski servisi zagotavljajo informacije za zunanje in notranje uporabnike?*



POVZETEK POGLAVJA

Spoznali smo:

finančno računovodstvo, kamor spadajo računovodstvo dolgov, računovodstvo denarja in saldakonti in pa ločili finančno računovodstvo od stroškovnega računovodstva, kamor spadajo računovodstvo osnovnih sredstev, materiala, plač, storitev.

Več si poglejte:

[http://www.ef.uni-lj.si/predmeti/ struktura/opredmetu.asp?lan=slo&id=15001](http://www.ef.uni-lj.si/predmeti/struktura/opredmetu.asp?lan=slo&id=15001)

10 UVOD V FINANČNO POSLOVANJE

10.1 UVOD

V današnjem času tržnega gospodarstva in globalizacije je postalo zelo pomembno, da se finančno preživi, pa naj bo to posameznik, podjetje, družba oziroma država. Še posebno sedaj, ko finančna kriza čedalje močneje pritiska na podjetja, da sprejemajo prave odločitve na področju financiranja. Napačna finančna odločitev lahko kaj hitro vodi k slabšim poslovnim rezultatom ali celo v stečaj podjetja.

Strokovnjaki s področja financ pri svojem delu uporabljajo prav računovodske informacije, ki so podlaga za finančne odločitve. Spoznali smo jih v prvem delu učbenika.

Zelo pomembna je finančna zakonodaja, kot so Zakon o finančnem poslovanju in drugi številni predpisi, ki jih finančniki morajo upoštevati pri svojem delu. Več lahko najdete na naslovu: http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r09/predpis_ZAKO2029.html.

Nam že znana podjetnika iz prvega dela knjige, Miha in Janez, se s finančnim poslovanjem v bistvu ukvarjata že vse od nastanka svojih podjetij, toda na različnih nivojih. Kljub skromnemu finančnemu vložku je Mihi uspelo v prvem letu dobro poslovati. Tudi Janez, ki ima za sabo dolgoletno uspešno poslovanje, stalne kupce in dobavitelje, ni imel likvidnostnih težav. Ali je njun uspeh posledica pravih finančnih odločitev, katere so in kateri zakon jih ureja, bomo izvedeli v naslednjem poglavju.

V tem poglavju bomo obravnavali:

- **vlogo in pomen finančne funkcije v podjetju,**
- **cilje in naloge finančne funkcije ter**
- **organiziranost finančne funkcije.**

10.2 POMEN FINANČNE FUNKCIJE

Najbolj razširjena definicija financ je tista, ki je povezana z denarjem. Res je, da so finance stare toliko kot denar, vendar imajo v sodobnem tržnem gospodarstvu pomembnejšo vlogo tako na gospodarskem kot negospodarskem področju. S tega vidika poznamo javne, osebne in poslovne finance. V našem učbeniku bomo obravnavali le **poslovne finance**.

Finančna funkcija pomeni proces financiranja podjetja, ki zajema:

- ugotavljanje potrebnih finančnih sredstev (na podlagi plana potrebnih finančnih sredstev),
- preskrbo potrebnih finančnih sredstev,
- upravljanje s finančnimi sredstvi,
- nalaganje pridobljenih finančnih sredstev in
- vračanje pridobljenih finančnih sredstev virom financiranja.

Finančna funkcija je del izvajalnega podsistema v podjetju, torej operativna funkcija, medtem ko je računovodstvo del informacijskega podsistema. Računovodstvo je vir informacij v obliki izkazov, analiz, obračunov in predračunov za potrebe finančne funkcije. **Finančnike** tako uvrščamo med **notranje uporabnike** računovodskih informacij.

Da je finančna funkcija med poslovnimi funkcijami najpomembnejša, poudarja dejstvo, da ima vsaka poslovna odločitev finančne posledice.

10.3 CILJI IN NALOGE FINANČNE FUNKCIJE

Glavna **naloga** finančne funkcije še zdaleč ni samo **preskrba** potrebnih finančnih sredstev, ampak predvsem **racionalna uporaba**, torej vlaganje le-teh.

Glavni **cilji** finančne funkcije so:

- zagotoviti najugodnejšo kratkoročno in dolgoročno plačilno sposobnost podjetja,
- prispevati k dolgoročni donosnosti kapitala,
- prispevati k zmanjševanju tveganj poslovanja,
- prispevati k poslovni neodvisnosti podjetja.

Plačilna sposobnost je med zgoraj naštetimi cilji edina, ki jo finančna funkcija neposredno zagotavlja, ostali cilji pa so le prispevek k večanju vrednosti podjetja. To pomeni, da je plačilna sposobnost temeljni in najpomembnejši neposredni cilj finančne funkcije podjetja.

Plačilna sposobnost podjetja je njegova sposobnost poravnati obveznosti ob njihovem dospetju.

Elementi plačilne sposobnosti so: obveznosti, sredstva in čas razpoložljivosti sredstev. Povedano pomeni, da mora podjetje skrbno načrtovati nastajanje obveznosti in vzdrževati primerno ravnotežje med terjatvami in obveznostmi, tako po višini kot po ročnosti. Podjetje, ki tega ne počne in je zelo pogosto plačilno nesposobno, dolgoročno seveda ne more obstajati. Na dolgi rok mora podjetju namreč ostati del denarja, ki ga namenja razvoju poslovanja.

Ostale cilje si lahko razložimo tako, da strnemo osnovne zadolžitve finančne funkcije v podjetju na določanje pravilne oblike naložbe finančnih sredstev, da bosta dosežena pričakovana donosnost in čim manjše tveganje. Pomembna je tudi izdelava finančnih načrtov, njihovo spremljanje ter uresničitev. V delokrog finančne funkcije spadajo tudi izvedba plačilnega prometa podjetja, zagotavljanje likvidnosti poslovanja ter zagotavljanje ohranjanja vrednosti podjetja v kriznih razmerah gospodarjenja.

Naj na tem mestu, poleg zagotavljanja plačilne sposobnosti kot naloge finančne funkcije, izpostavimo še nalogo zagotavljanja likvidnosti poslovanja.

Likvidnost poslovanja razlagamo kot potreben čas, da se nedenarna oblika sredstev preoblikuje v denarno obliko sredstev, s katerimi poravnamo obveznosti, ki so že zapadle v plačilo. Stopnja likvidnosti pa nam pove, v kolikšnem času se določena oblika premoženja preoblikuje v denar. Čim krajši je ta čas, tem bolj je podjetje likvidno.

10.4 ORGANIZIRANOST FINANČNE FUNKCIJE

Organizacija finančne funkcije je v podjetju odvisna od velikosti podjetja in predvsem od prilagajanja podjetja novim tržnim razmeram.

Za nemoteno delovanje finančne funkcije je nujna povezanost z ostalimi izvajalskimi funkcijami, z informacijsko in upravljavsko funkcijo v podjetju.

Pravilnost izvajanja finančne funkcije določa novi Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (GV Založba, 2008).

Primer 9:

V vašem kraju poiščite eno mikro podjetje in ga na kratko predstavite tako, kot sta predstavljeni podjetji Miha in Janeza: število zaposlenih, vrsta dejavnosti ter kako je sestavljeno vodstvo podjetja. Prav tako predstavite tudi največje podjetje, ki ima sedež v bližini vašega mesta. Pomagajte si s spletnimi stranmi podjetij.



V razmislek in utrjevanje znanja:

1. Poimenujte faze financiranja podjetja.
2. Pojasnite, na osnovi česa finančniki sprejemajo finančne odločitve v podjetju.
3. Navedite glavne cilje finančne funkcije.
4. Razložite plačilno sposobnost in likvidnost podjetja.
5. Pojasnite, kako je organizirana finančna funkcija v mikro podjetju iz primera 9. Kdo je odgovoren za finance v podjetjih iz našega primera (Miha in Janez)?
6. Pojasnite, kako je organizirana finančna funkcija v srednji ali veliki gospodarski družbi iz primera 9. Kdo nosi odgovornost za izvajanje finančne funkcije v večjih gospodarskih družbah?
7. Primerjajte organiziranost finančne funkcije v mikro podjetju in srednjem oziroma velikem podjetju. Ugotovite bistvene razlike med njima.



POVZETEK POGLAVJA

To poglavje nam je pojasnilo pojem poslovnih financ. Spoznali smo, da poleg poslovnih obstajajo še druge vrste financ.

V podjetju se s financiranjem ukvarjajo finančniki v okviru finančne funkcije. Sprejemati morajo prave finančne odločitve, ki se odražajo na rezultatih poslovanja. Velikega pomena za prave finančne odločitve so prave in pravočasne računovodske informacije.

Najpomembnejši cilj finančne funkcije je zagotavljanje plačilne sposobnosti in likvidnosti poslovanja.

Pri izvajanju finančne funkcije je potrebno upoštevati Zakon o finančnem poslovanju in druge finančne predpise.

11 VIRI FINANCIRANJA

11.1 UVOD

Vedno aktualnemu vprašanju: Kako priti do še več denarja? prav radi prisluhnemo vsi, še posebno pa mladi ljudje z idejo o ustanovitvi svojega podjetja.

Podjetje ne preživi, če ne sledi novostim na trgu. Vsaka nova ideja (proizvod, postopek, nova zaposlitev, nov marketinški pristop) pa zahteva denarni vložek. Izvedeli bomo, kaj je trg vrednostnih papirjev, kjer lahko podjetja pridobijo potrebna finančna sredstva.

V tržnem gospodarstvu si podjetja priskrbijo finančna sredstva tako, da si denar izposodijo, ali tako, da ga sami prihranijo. Govorimo o lastniških oziroma dolžniških virih financiranja. Največkrat pa slišimo, da se podjetja financirajo iz notranjih oziroma zunanjih virov.

Vsak vir financiranja ima svojo ceno, nobena vrsta vira ni zastonj. Spoznali bomo tudi nekaj o stroških financiranja, saj najcenejši vir ni vedno tudi najbolj ugoden.

Miha se do sedaj ni zadolževal, saj se je zavedal, da je treba dolgove vrniti. Lastne akumulacije še nima, ker pa razmišlja o razširitvi proizvodnje, je nujno, da poišče najbolj ustrezne vire financiranja. Kakšne možnosti ima kot majhno in mlado podjetje, bomo izvedeli iz poglavja, ki sledi. Kaj pa Janez? Ali se mu splača najemati posojila za zagon proizvodnje novega izdelka ali bo poiskal druge možnosti? Kaj bi morala Miha in Janez vedeti o trgu vrednostnih papirjev? Ko se bomo prebili skozi 11. poglavje, nam bo jasno, da je takšnih možnosti veliko.

V tem poglavju bomo spoznali:

- **kako in za kaj podjetje pridobiva potrebna finančna sredstva,**
- **lastniške in dolžniške vire financiranja,**
- **notranje in zunanje vire financiranja,**
- **razliko med notranjimi in zunanjimi viri financiranja,**
- **pomen finančnih naložb za podjetje,**
- **da obstajajo tudi drugi, nebančni viri financiranja.**

Podjetje potrebuje finančna sredstva za različne namene: zagon, razširitev ali posodobitev proizvodnje, za raziskovalne namene in projekte, nove licence, prodor na domači in tuji trg. Finančna sredstva lahko poišče iz različnih virov, ki se razlikujejo tudi glede na pravno obliko podjetja, stopnjo razvoja in obstoječe finančno stanje podjetja.

Viri finančnih sredstev so pravne in fizične osebe, ki jih podjetje poišče na finančnem trgu. Vire financiranja ločimo na dve veliki skupini: **notranje** in **zunanje** vire financiranja.

V literaturi pa najdemo pri delitvi virov financiranja tudi **lastniške vire** in **dolžniške vire** financiranja. Z drugimi besedami bi to pomenilo, da se podjetje lahko financira z **lastnimi in tujimi** viri.

Lastniški kapital spada med lastniške vire financiranja. Je trajni vir financiranja, saj zapade v plačilo šele ob prenehanju poslovanja podjetja. Sestavljen je iz ustanovnega kapitala, ostankom dobička od poslovanja ter kapitalskih vložkov. Njegova velikost je razvidna iz pasive bilance stanja. Stopnjo lastniškega financiranja prikazujemo kot razmerje med lastniškim kapitalom ter celotnimi obveznostmi do virov sredstev.

Dolžniški kapital spada med dolžniške vire in se pridobiva zunaj podjetja, torej pri upnikih. Dolgove mora podjetja vrniti skupno z obrestmi vred v pogodbenem roku: kratkoročne obveznosti iz naslova dolgov za tekoče potrebe poslovanja v roku enega leta, dolgoročne obveznosti iz naslova dolgov za večje investicije pa v roku več let.

Kdaj se naj podjetje financira iz lastniških virov in kdaj iz dolžniških, je odvisno od vsakega posameznega podjetja, pa tudi od stanja na finančnem trgu. Poglejmo še na naslednjo spletno stran:

<http://www.podjetniski-portal.si/izdelki-in-storitve/viri-financiranja>.

11.2 TRG VREDNOSTNIH PAPIRJEV

Trg vrednostnih papirjev je najpomembnejši dejavnik tržnega gospodarstva. Podjetjem omogoča dostop do potrebnega kapitala in potencialnih investitorjev.

Na trgu vrednostnih papirjev se tako oblikuje ponudba različnih vrednostnih papirjev, na drugi strani pa se pojavi povpraševanje velikega števila pravnih in fizičnih oseb, ki želijo svoje presežke denarja v obliki finančnih naložb predvsem dolgoročno donosno naložiti.

Trg vrednostnih papirjev je v sodobnem tržnem gospodarstvu zelo pomemben in tudi največji del finančnega trga, saj zagotavlja razvoj gospodarstva.

Na trgu vrednostnih papirjev nastopajo naslednji subjekti:

- izdajatelj vrednostnega papirja, ki potrebuje denarna sredstva za poslovanje (podjetja, banke, država, občine),
- vlagatelj ali investitor, ki poseduje presežke denarja in jih želi zamenjati za donosne vrednostne papirje (fizične osebe, majhna podjetja, gospodinjstva, institucionalni vlagatelji, kot so pokojninski, investicijski skladi) in
- finančni posredniki kot pooblaščenči uslužbenci trga vrednostnih papirjev (borzno-posredniške hiše, poslovne banke).

Trgovanje z vrednostnimi papirji se lahko odvija na tako imenovanem primarnem, sekundarnem in odprtem trgu kapitala. Nakup, prodaja in posredovanje potekajo po posebnih pravilih in v skladu s predpisano zakonodajo. Več o tej obširni in zanimivi temi najdete na spletnih straneh Ljubljanske borze (<http://www.ljse.si/>).

S **kratkoročnimi vrednostnimi papirji** se trguje na denarnem trgu, z **dolgoročnimi** pa na trgu kapitala.

V osnovi se vrednostni papirji delijo na **dolžniške** in **lastniške** vrednostne papirje.

Dolžniški vrednostni papirji so **obveznica** (dolgoročni vrednostni papir), **blagajniški** in **komercialni zapis** (kratkoročna vrednostna papirja). **Obveznica** zagotavlja vlagatelju varno naložbo, dosegljiva je tudi malim vlagateljem, je likvidna naložba, obresti na obveznico pa so najmanj tolikšne kot pri hranilnih vlogah. V primerjavi z drugimi vrednostnimi papirji (kot je delnica) je obveznica manj donosna.

Komercialni in blagajniški zapis sta kratkoročna vrednostna papirja.

Lastniški vrednostni papir je **delnica**, ki omogoča lastniku pravico do *dividende* (donos delnice) in tudi pravico do upravljanja delniške družbe. Lastnik delnice ima pravico do dela dobička delniške družbe v obliki dividende, ki ga določijo delničarji na skupščini delniške družbe po zaključku poslovnega leta, ko so znani rezultati poslovanja.

Več o določanju in nihanju cen posameznih delnic, vrsti delnic in še mnogo zanimivosti si lahko preberete v dnevniku Finance ter na spletnih straneh finančnih institucij. Prav tako ne smemo zanemariti strokovnih knjig šolske knjižnice, kjer boste po navodilih predavatelja našli o delnici in drugih vrednostnih papirjev še veliko več.

11.3 NOTRANJI VIRI FINANCIRANJA

Notranji viri financiranja pridejo v poštev v že delujočih podjetjih. Le-ti so **lastni viri**, ki se oblikujejo pri poslovanju podjetja. Poznamo naslednje notranje vire:

- **akumulacijo** (to je preostanek čistega dobička, ki je ostal po razporeditvi le-tega in je razporejen v kapital), katere vir je lastni kapital,
- **amortizacijo** in
- **druge notranje vire** (dezinvestiranje sredstev, rezerve, izboljšava koeficientov obračanja sredstev).

11.3.1 Akumulacija

Akumulacija je najpomembnejši notranji vir preskrbe finančnih sredstev podjetja. Kot nerazdeljeni dobiček je pogosto najpomembnejši notranji vir financiranja. Govorimo o tistem delu čistega dobička, ki ostane družbi za njeno poslovanje. Z njim povečamo lastni kapital, s tem pa se hkrati povečuje tudi reproduktivna sposobnost podjetja. To pomeni večanje proizvodnih zmogljivosti, ki prispevajo k povečanju dobička v naslednjem letu in večji akumulaciji. Tako pride do povečanja dela samofinanciranja podjetja in zmanjšanja dela zunanjega financiranja.

Vendar pa to velja le, če se lastniki kapitala in vodstvo podjetja odločijo o taki razporeditvi dobička.

Pri delitvi ustvarjenega dobička se namreč srečujejo interesi lastnikov kapitala, vodstva podjetja in zaposlenih. **Lastniki kapitala bi želeli čim večji donos na vloženi kapital (dividende), zaposleni čim večje nagrade za delo, vodstvo podjetja pa mora skrbeti v prvi vrsti za razvoj in rast podjetja.** Ni vedno lahko najti pravega razmerja med temi nasprotujočimi se interesi.

11.3.2 Amortizacija

Pomen amortizacije dolgoročnih sredstev smo srečali že v prvem delu knjige. Sredstva amortizacije stalnih sredstev se v proizvodnem procesu v določenem časovnem obdobju preoblikujejo v gibliva sredstva. Tu mislimo le tisti znesek amortizacije, ki je vsebovan v vrednosti poslovnih učinkov, ki jih je podjetje prodalo kupcem.

Med notranje vire financiranja je torej mogoče šteti le tisti del amortizacije, ki je bil že preoblikovan v denar in ne kar celotne obračunane amortizacije. Ta sredstva omogočajo dolgoročno zamenjavo dotrajanih (amortiziranih) stalnih sredstev, kratkoročno pa se lahko uporabijo tudi za financiranje gibljivih sredstev. **Prednost teh sredstev je v tem, da so cenejši** od ostalih virov (zanje podjetje ne plačuje obresti niti dividend).

11.3.3 Drugi notranji viri financiranja

V podjetju niso zanemarljivi tudi drugi notranji viri, ki pa ponavadi ne izstopajo preveč. Gre predvsem za to, da jih podjetje uporabi takrat, kadar pride v finančno stisko in tako ne poveča finančne odvisnosti od zunanjih virov.

Občasno si lahko podjetje pomaga z naslednjimi notranjimi viri, ki so:

- **povečanje koeficientov obračanje sredstev, kot so likvidna sredstva, terjatve in zaloge,**
- **rezerve kot začasno prosta sredstva,**
- **oprostitve in zmanjšanje obveznosti za plačilo davkov in prispevkov in**
- **dezinvestiranje oziroma odprodaja dolgoročnih ali kratkoročnih sredstev, ki jih podjetje trenutno ne potrebuje ali so slabo izkoriščena.**

Skupno vsem notranjim virom je, da so dosti **cenejši** od zunanjih virov financiranja.

Na tem mestu naj omenimo še pojma **lastni** in **tuji** viri financiranja, ki se pojavljata v strokovni literaturi, ki pa sta le identična pojma za notranje in zunanje vire financiranja.

11. 4 ZUNANJI VIRI FINANCIRANJA

Za nemoten razvoj podjetja so **notranji viri** financiranja premajhni. Podjetje ne more poslovati kot zaprt sistem. Za kontinuiteto poslovanja mora podjetje uporabiti **zunanje vire** financiranja. Narodno gospodarstvo omogoča podjetjem pridobivanje takih virov preko za to organiziranih institucij (predvsem bank), ki omogočajo kroženje denarja v narodnem gospodarstvu. Tako se prihranki fizičnih in pravnih oseb, ki trenutno denarja ne rabijo, spreminjajo v investicijska sredstva podjetij.

Med **zunanje vire** financiranja spadajo:

- **kapitalski vložki** (trg vrednostnih papirjev),
- **posojila** (kratkoročna in dolgoročna),
- **tvegani kapital** (naložbe institucionalnih investorjev z aktivnim upravljanjem),
- **akumulacija iz tujine** (vlaganje tujih partnerjev v domača podjetja),
- **factoring in forfeiting** (odkup terjatev iz tujine) in
- **lizing** (poslovni in finančni najem stalnih sredstev).

11.4.1 Kapitalski vložki

O kapitalskih vložkih govorimo, kadar dva ali več posameznikov ali podjetij ustanovi novo podjetje in vsak izmed njih vloži del kapitala. Ta del kapitala se imenuje **osnovni kapital** in je opredeljen v statutu oziroma družbeni pogodbi ter vpisan v sodni register. To je **delniški kapital** v delniških družbah, **delež v kapitalu** pri družbi z omejeno odgovornostjo ter **vloga kapitala** v osebnih družbah. Kapital ustanovitelji oziroma družbeniki vložijo v obliki stvari ali v obliki denarja. Zakon o gospodarskih družbah določa najnižje zneske osnovnega kapitala po posameznih družbah.

Isto velja za povečanje kapitala v primeru **dokapitalizacije** podjetja. Dokapitalizacija pomeni način financiranja podjetja z izdajo lastniških vrednostnih papirjev oziroma delnic. Dokapitalizacija se lahko izvede tudi iz lastnih sredstev družbe, kot je na primer povečanje osnovnega kapitala iz ostanka dobička preteklega leta.

Kapitalski vložki so kot ena izmed oblik zunanjega financiranja **vir nepovratnega lastniškega kapitala**.

Vaja 22:

Vzemimo primer, ko želijo delničarji ustanoviti družbo. Na ustanovnem sestanku se dogovorijo, da bo imela delniška družba 100.000 delnic po ceni 10 €. Delničarji prispevajo kot svoj vložek opremo, katere vrednost po oceni cenilca znaša 20.000 €, preostali del pa delničarji vplačajo v gotovini.

V tem primeru ima novoustanovljena družba 1.000.000 € sredstev (20.000 € v vrednosti opreme in 980.000 € v obliki denarja) ter ravno toliko osnovnega kapitala v obliki delniškega kapitala, ki predstavlja lastni trajni vir financiranja družbe.

Pri nas to področje zakonsko ureja Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1). Zakon namreč podrobno določa, koliko začetnega kapitala je potrebno ob ustanovitvi posamezne vrste gospodarske družbe, v kakšni obliki mora biti ta kapital in kolikšna je nominalna vrednost delnic ob izdaji. Prav tako govori tudi o načinih dokapitalizacije pri posamezni obliki gospodarske družbe.

11.4.2 Posojila

Posojila so pri nas še vedno najpomembnejši zunanji vir financiranja podjetij.

Posojilo temelji na **posojilni pogodbi** med banko ali drugo finančno organizacijo (upnik, **posojilodajalec**) in stranko (dolžnik, **posojilojemalec**), kjer se upnik zaveže, da bo dal dolžniku (nakazal na njegov račun) določen znesek denarja za določen ali nedoločen čas z namenom ali brez namena. Dolžnik se obveže, da bo upniku vračal nakazani znesek z obrestmi vred v času in na način, kot je navedeno v pogodbi, ki je veljavna le, če je v pisni obliki in jo podpišeta obe stranki.

Obresti posojila so strošek podjetja in nadomestilo za uporabo določenega zneska denarja, ki ga je upnik za določen čas odstopil dolžniku. Obresti so odvisne od **obrestne mere**. Obrestna mera pa je odvisna od bonitete podjetja, časa vračila denarja, vrednosti posojila, oblike zavarovanja posojila in namena posojila.

V našem bančnem sistemu so najbolj poznane naslednje vrste obresti:

- **zamudne**, ki jih plača dolžnik, če v dogovorjenem roku ne poravnava svoje obveznosti,
- **pogodbene**, za katere se dogovorita kupec in prodajalec v pogodbi, vendar nikakor ne izven zakonskih zahtev (kar je kaznivo),
- **procesne**, ki pomenijo podaljšanje zamudnih obresti, ko upnik vloži tožbo pri sodišču zaradi neplačanih obveznosti dolžnika,
- **interkalarne**, ki jih je posojilojemalec dolžan plačati banki za čas od odobritve posojila do dospelja plačila prve anuitete.

Anuiteta je obrok vračila posojila, ki je sestavljen iz obroka ali dela glavnice in obresti. Višina anuitete je odvisna od izposojenega zneska, časa obrestovanja in obrestne mere.

Ročnost posojila je bistveni element posojilne pogodbe. Ločimo:

- **dolgoročna posojila**, katerih rok vračila je daljši od enega leta in
- **kratkoročna posojila**, katerih rok vračila je krajši od leta dni.

Pri odločanju o **dolgoročni** zadolžitvi mora podjetje dobro oceniti primerno višino take zadolžitve, saj si v nasprotnem primeru lahko nakoplje težave pri poravnavanju obveznosti. Dolgoročna posojila se namenjajo za financiranje stalnih sredstev in trajnih vlaganj v gibliva sredstva ter za financiranje prodaje.

Pridobitev dolgoročnega dolžniškega kapitala je praviloma zelo otežena v začetku poslovanja podjetja in v veliki meri pogojena z obsegom lastniškega kapitala

Kratkoročna posojila so namenjena predvsem financiranju tekočega poslovanja podjetja, znana tudi kot premostitvena posojila.

Znano je, da so posojila tvegan posel, zato se banka vedno zavaruje za primer nevračanja posojila.

Podjetje mora vedeti, ali posojilo res potrebuje, v kakšnem znesku, koliko je sposobno mesečno odplačevati, kolikšna je cena posojila, kolikšni so stroški odobritve, zavarovanja in vodenja posojila, kdaj je najprimernejši trenutek najetja posojila, ali gre za posojilo za začetna vlaganja ali za končna dela neke naložbe in na koncu je dobro prebrati posojilno pogodbo. Odplačujejo se lahko mesečno, trimesečno in polletno

Naj na tem mestu omenimo razliko med pojmom **kredit** in **posojilo**. Pojem kredit uporabljamo, kadar podjetja **kreditirajo dobavitelji** (komercialni, blagovni ali trgovinski kredit). Gre torej za prodajo na kredit s krajšim ali daljšim odlogom plačila. Kot kreditodajalci se pojavljajo dobavitelji blaga, proizvodov in storitev. V tem primeru torej podjetje ne dobi denarja, ampak blago, material oz. storitev, ki jih postopoma odplačuje.

Pojem **posojilo** uporabljamo, ko gre dejansko za posojanje denarja. Posojilojemalec želi razpolagati z določeno vsoto denarja, ki mu ga posojilodajalec nakaže na njegov bančni račun. Gre torej za povečanje njegove kupne moči. Tukaj večinoma kot posojilodajalci nastopajo banke.

11.4.3 Akumulacija iz tujine

O preskrbi finančnih sredstev iz tujine govorimo, kadar podjetje pridobi posojilo tuje banke ali kadar gre za skupno naložbo domačega in tujega podjetja (joint venture). Takšna oblika financiranja zagotavlja vključevanje podjetja v mednarodni trg, povečanje proizvodnje, možnost zaposlovanja ter možnost dolgoročne prodaje izdelkov in storitev na mednarodnih trgih. Pogoj za tako obliko financiranja je stabilnost gospodarstva in zdravo politično ozadje.

11.4.4 Factoring ali odkup kratkoročnih terjatev in forfeiting

Factoring pomeni pridobitev kratkoročnih finančnih sredstev s prodajo terjatev pred njihovo dospelostjo posebni finančni instituciji, ki se imenuje faktor. Faktor tako dnevno odkupuje terjatve in v celoti prevzame tveganje za neizterljivost, za kar si zaračuna provizijo.

Je ena od mlajših oblik financiranja, ki se pri nas šele uveljavlja in sorazmerno draga. Njena prednost je v krajšem postopku pridobitve potrebnih finančnih sredstev, slabost pa v tem, da podjetje, ki proda terjatev banki, izgubi stike in dobre odnose s kupci.

Forfeiting je tudi ena od novejših oblik financiranja, ki zajema srednjeročno financiranje kot predčasni odkup srednjeročne terjatve ob dogovorjenem diskontu. Uporablja se predvsem pri poslovanju s tujino.

11.4.5 Lizing – najem, zakup

Bistvo lizinga ali najema je, da podjetje opredmetenega osnovnega sredstva (stroja, avtomobila, poslovnega prostora) ne kupi ampak ga najame za določen čas. Praviloma je to čas trajanja delovanja tega sredstva oziroma čas amortizacije sredstva. Podjetje lahko začne sredstvo takoj uporabljati, čeprav nima toliko denarja. Mesečno plačuje najemnino in izpolnjuje še druge pogoje iz najemne pogodbe.

V praksi poznamo dve vrsti najema: **poslovni** in **finančni najem**.

Pri **finančnem najemu** lastništvo nad sredstvom na koncu najema ponavadi preide na najemnika, kar je nedvoumno razvidno iz najemne pogodbe. Najemnik sredstvo, vzeto v finančni najem, izkaže med svojimi opredmetenimi osnovnimi sredstvi v bilanci in ga amortizira.

Pri **poslovnem najemu** najemodajalec v najem dana sredstva bilančno še naprej izkazuje kot svoja opredmetena osnovna sredstva in jih amortizira kot druga podobna opredmetena osnovna sredstva. Sredstvo se pri najemniku ne všteva med vrednost njegovih sredstev. Najemnik ne pridobi lastništva nad sredstvom (uporablja ga krajši čas), bremenijo ga le stroški najemnine.

11.5 DRUGI VIRI FINANCIRANJA

Do sedaj smo spoznali dolžniške vire financiranja podjetja, ki jih moramo vračati z obrestmi vred in lastniške vire financiranja, ki se vračajo z donosi šele takrat, ko se zamenjajo lastniki.

Kot posebna oblika financiranja razvoja hitro rastočih podjetij so se pojavili **Skladi tveganega kapitala**, to so specializirane finančne institucije za vlaganje kapitala predvsem v mala in srednje velika podjetja z namenom pridobitve visokih kapitalskih dobičkov ob razmeroma velikem tveganju. Področje je urejeno tudi zakonsko: Zakon o družbah tveganega kapitala (ZDTK) Uradni list RS, št. 92-4537/2007, stran 12245.

Bistvo tveganega kapitala je, da investitor v podjetje vloži svež denar, postane aktivni upravljevec podjetja ali samo dela podjetja, katerega lastnik ima izvirno idejo, torej v mlada, hitro rastoča podjetja. Namen naložbe tveganega kapitala je financiranje semenske, zagonske in razširitvene faze podjetja.

Tvegani kapital je lahko samo tisti, ki pomeni povečanje osnovnega kapitala z vložki ali ustanovitveni kapital. Naslednja značilnost naložbe tveganega kapitala v podjetje je, da vrednostni papirji podjetja ne kotirajo na borzi. Prav tako se s tem kapitalom ne sme sanirati podjetje.

Na spletni strani <http://www.poslovniangeli.si/Domov/tvegani-kapital/viri-financiranja-podjetij.aspx> lahko najdete pojasnjene faze razvoja podjetja tudi grafično.

Kot drugi vir financiranja lahko navedemo tudi sredstva EU. Sredstva proračuna EU so seveda namenska, to pomeni, da jih lahko prejme država članica samo na osnovi razpisanih projektov, na katere se prijavi. Največ sredstev iz EU je Slovenija dobila za področje razvoja kmetijstva in zaposlovanja, pa tudi za podporo razvojno raziskovalnih programov. Tako je možno, da pridobijo finančna sredstva iz skladov EU tudi novonastala, mlada podjetja s primernim programom.

Več na spletni strani: <http://www.evropa.gov.si/si/programi-in-razpisi-eu/>.

11.6 NALOŽBE PODJETJA

Pri opredelitvi finančne funkcije smo povedali, da je njena naloga preskrba finančnih sredstev in tudi nalaganje pridobljenih sredstev in upravljanje z njimi. Zgodovinsko gledano je bila prva naloga finančne funkcije res samo pridobitev potrebnih virov financiranja, pozneje pa se je razširila tudi na področje naložb podjetja. Tako podjetje pridobljena finančna sredstva vlaga tudi v pridobitev finančnih naložb.

Vlaganja v podjetju so lahko stalna ali občasna.

Stalna vlaganja zahtevajo naslednja poslovna dogajanja: nabavo surovin in materiala, izplačevanje plač, obveznosti do države. Za plačevanje takih obveznosti potrebuje podjetje stalno nek obseg likvidnih sredstev. Taka vlaganja običajno financira s kratkoročnimi bančnimi posojili, krediti dobaviteljev, prodajo kratkoročnih terjatev.

Občasna vlaganja pa narekujejo izredne situacije, kot na primer: ustanovitev podjetja, razširitev podjetja, sanacija podjetja.

Poglejmo si posamezne vrste vlaganj glede na vrsto naložb.

11.6.1 Vlaganja v gibliva sredstva

Obseg vlaganj v gibliva sredstva je pogojen z več dejavniki, in sicer

- z vrsto in obsegom dejavnosti podjetja,
- s trajanjem poslovnega ciklusa,
- z višino stroškov proizvodnje,
- s plačilno sposobnostjo kupcev,
- s hitrostjo obračanja terjatev in obveznosti ter
- s časom vezave zalog.

Podjetje mora ugotoviti potreben obseg gibljivih sredstev glede na vse naštetе dejavnike in zagotoviti:

- del sredstev v najbolj **likvidni obliki** – denarju za sprotno poravnavanje obveznosti; ob tem mora paziti, da je obseg te vrste gibljivih sredstev čim bolj optimalen (denar na računu ne prinaša ničesar), zato jo mora skrbno načrtovati; podjetje mora v vsakem trenutku razpolagati s primernim obsegom denarja, ki ga ne sme biti niti premalo niti preveč;
- primeren **obseg terjatev** glede na obseg prodaje z odlogom plačila in plačilne roke, pri čemer mora, kot smo že omenili, pozorno spremljati plačilno sposobnost kupcev in kupce glede na pričakovano poplačilo terjatev primerno klasificirati; višina terjatev je odvisna tudi od politike kreditiranja kupcev podjetja;
- primerno višino **zalog** – obseg zalog je spet odvisen od obsega proizvodnje, od nabavnih in prodajnih dejavnikov: stanje ponudbe na trgu, cene, roki dobav, čas proizvodnje, hitrost prodaje (proizvodnja po naročilu ali na zalogo); višina zalog je v pretežni meri odvisna od poslovnih odločitev podjetja, deloma pa od tržnih dejavnikov; naloga finančne funkcije je najti optimalen obseg zalog za zagotovitev nemotenega funkcioniranja poslovnega procesa v podjetju.

Pri poslovanju se spreminjajo oblike kratkoročnih naložb podjetja v smislu pretvorbe

denar → blago → denar.

Denar se pretvori v zaloge (znotraj zalog pa pri proizvodnem podjetju najprej v zaloge materiala, te v zaloge nedokončane proizvodnje, nato v zaloge gotovih proizvodov), s prodajo zalog se le-te lahko pretvorijo neposredno v denar s takojšnjim plačilom kupcev oziroma v terjatve do kupcev v primeru prodaje na kredit in šele v naslednji fazi v denar.

Hitreje ko se ta krog zaključi, tem manj denarja potrebuje podjetje.

11.6.2 Vlaganja v opredmetena osnovna sredstva

Odločitve podjetja o vlaganjih v dolgoročne naložbe podjetja imajo izrazito dolgoročne posledice na uspešnost (neuspešnost) poslovanja podjetja. Večina dolgoročnih naložb se nanaša na vlaganja v opredmetena osnovna sredstva.

Odločitve o dolgoročnih naložbah imenujemo tudi **investicijske odločitve**.

Razlogi vlaganj v opredmetena osnovna sredstva so lahko naslednji:

- **naložba v racionalizacijo poslovanja za znižanje stroškov ali izboljšanje kakovosti proizvodnega programa,**
- **razširitev proizvodnih zmogljivosti,**
- **zamenjava izrabljenih opredmetenih osnovnih sredstev z novimi.**

V praksi so vlaganja običajno mešanega značaja, saj na primer zamenjava izrabljenega stroja z novim praviloma pomeni tudi racionalnejše poslovanje.

Pri naložbah v opredmetena osnovna sredstva nas zanima njihova **donosnost** in ne le povračilo vloženih sredstev, temveč tudi dobiček (dodatni dobiček), ki ga bo s tako naložbo podjetje ustvarilo.

Na investicijske odločitve vplivajo:

- **razpoložljivost kapitala** – s tem mislimo dostop podjetja do notranjih virov (iz naslova povečanja kapitala) ali zunanjih virov,
- **nefinančni faktorji** – podjetje mora pri investicijskih odločitvah poleg same donosnosti projekta upoštevati tudi skladnost z obstoječim proizvodnim programom, vpliv osebnih odnosov, zaupanja idr.,
- **negotovost** – prihodnost je vedno negotova, zato je pri investicijskih odločitvah potrebna še večja stopnja previdnosti.

11.6.3 Finančne naložbe

Naložbam v gibljiva sredstva in opredmetena osnovna sredstva lahko rečemo tudi **realne naložbe** za razliko od **finančnih naložb**, kjer gre za naložbe denarja.

Pri finančnih naložbah gre za vlaganje denarnih sredstev tja, kjer pričakujemo njihovo najbolj racionalno izrabo in primeren donos.

Finančne naložbe so lahko **kratkoročne** ali **dolgoročne**.

Podjetje lahko presežek finančnih sredstev naloži neposredno v druga podjetja (kot naložbo v dolžniški vrednostni papir ali posojilo), državo (nakup državnih dolžniških vrednostnih papirjev) ali jih nalaga s posredovanjem finančnih institucij (sredstva na računu, depoziti v bankah, nakup vrednostnih papirjev).

Pri odločitvah o finančnih naložbah mora podjetje upoštevati več dejavnikov:

- **likvidnost naložbe** (da lahko zagotavlja plačilno sposobnost),
- **varnost naložbe** (naložbe v vrednostne papirje države so varnejše od naložb v druga podjetja),
- **donos naložbe** (običajno velja pravilo, da je večji donos povezan tudi z večjim tveganjem),
- **razpršenost naložbe** (povezano z varnostjo naložbe in donosnostjo),
- najti pravi kompromis med zgoraj navedenim.

11.7 NEBANČNI VIRI FINANCIRANJA

Kot zanimivost naj na tem mestu navedemo še nekaj možnosti, kje lahko podjetje najde dodatna finančna sredstva. Iznajdljivi finančniki bodo poiskali dodatne vire v:

- optimiranju velikosti in obsega delovanja podjetja; v podjetju se je potrebno odločiti, katero poslovno aktivnost lahko ceneje opravi kooperant, katero je smiselno opustiti;
- procesu optimiranja poslovnih procesov, ki jih lahko izvede podjetje znotraj podjetja s pomočjo lastnih zaposlencev,
- alternativnih virih bančnih posojil, ki jih podjetje najde tako, da preveri katere podporne procese se splača obdržati in katere prenesti izven podjetja, da se zmanjšajo stroški poslovanja,
- oddajanju poslovno nepotrebnega premoženja v najem,
- najemanju in ne nakupu nove opreme, poslovnih prostorov strojev in naprav;
- pridobivanju subvencij iz centraliziranih in necentraliziranih programov EU in sodelovanju z razvojnimi institucijami lokalnih skupnosti.



V razmislek in utrjevanje znanja:

- *Opreделите vire financiranja z vidika pasive bilance stanja podjetja.*
- *Naštejte in opišite notranje vire financiranja.*
- *Naštejte in opišite zunanje vire financiranja.*
- *Poiščite razliko med zunanjimi in notranjimi viri financiranja.*
- *Na kratko opredelite trg vrednostnih papirjev.*
- *Kako se po vašem mnenju lahko financira mikro podjetje iz primera 9? Navedite njegove notranje in zunanje vire financiranja.*
- *Kako se financira velika gospodarska družba iz primera 9? Navedite njene notranje in zunanje vire financiranja.*
- *Izdelajte primerjavo pri notranjih in zunanjih virih financiranja med mikro podjetjem in velikim podjetjem.*
- *Zakaj pravimo, da so notranji viri financiranja cenejši od zunanjih?*
- *Kateri zunanji viri financiranja so, po vašem mnenju, najdražji in zakaj?*
- *Kje bi v vašem kraju kupili delnico Petrola? Kdaj in kje bi jo prodali? Poiščite današnjo nakupno in prodajno vrednost te delnice.*

	• <i>Kdaj bi vi uporabili tvegani kapital kot vir financiranja?</i> • <i>Kako je možno priti do sredstev EU, če ste eden od treh mladih ustanoviteljev podjetja?</i> • <i>Kakšna je razlika med denarnim trgom in trgom kapitala?</i> • <i>Kaj že veste o poslovnem najemu?</i> • <i>Kako bi na kratko pojasnili finančni najem?</i> • <i>Poiščite bistveno razliko med finančnim in poslovnim najemom.</i> • <i>Opredelite stalna in občasna vlaganja v gibljiva sredstva.</i> • <i>Opredelite stalna in občasna vlaganja v stalna sredstva.</i> • <i>Pojasnite, kaj je najpomembneje pri odločitvah o finančnih naložbah in utemeljite zakaj.</i> • <i>Več na spletnih straneh:</i> ○ http://www.prvikapital.si/sl/lastni%C5%A1ko-financiranje-podjetij ○ http://www.podjetniski-portal.si/izdelki-in-storitve/viri-financiranja ○ http://www.finance-akademija.si/?go=article&artid=229985
--	---



POVZETEK POGLAVJA

V tem poglavju smo spoznali, na kakšne načine lahko podjetje pridobiva potrebna finančna sredstva, če jih potrebuje za razširitev dejavnosti ali pa če gre za financiranje novo nastalega podjetja.

Trg vrednostnih papirjev opravlja funkcijo ponudbe in povpraševanja po denarju tudi pri nas v Sloveniji, kar je razvidno iz dnevno objavljene tečajnice Ljubljanske borze.

Zaradi lažje predstave smo vire financiranja delili na dolžniški in lastniški kapital na eni ter na zunanje in notranje vire financiranja na drugi strani.

Novonastala podjetja se financirajo z zunanjimi viri, ker notranjih še nimajo. Izbirajo med najbolj ugodnimi, pri katerih je potrebno izbrati takšnega, da stroški ne presegajo koristi, ki so jih z njim pridobili. Tu mislimo na primerjavo med obrestmi in donosi.

Pri zadolževanju se je vedno potrebno držati pravila, da se morajo izposojena sredstva v roku vrniti. Vse več je primerov v slovenskem gospodarstvu, da podjetja zaradi nesposobnosti vračila dolgov zaidejo v težave ali celo v stečaj.

Zaradi navedenega je potrebno poiskati tudi druge vire financiranja: notranje, ki so cenejši, tvegani kapital in sredstva EU skladov.

Pri realnih naložbah v novonastala ali že obstoječa mikro, mala, srednja ali velika podjetja sta pomembni likvidnost in donosnost. Finančne naložbe, ki so lahko kratkoročne in dolgoročne, pa morajo zagotavljati likvidnost, varnost, donosnost in razpršenost.

12 PLAČILNI SISTEM, PLAČILNI PROMET IN PLAČILNI INSTRUMENT

12.1 UVOD

Kolikokrat ste že šli na banko in na bančnem okencu s posebnimi položnicami plačevali vaše mesečne obveznosti? Ali ste opustili čakanje v vrsti in se raje naročili na bančno storitev elektronskega plačevanja? V obeh primerih ste bili udeleženec plačilnega prometa in ste se ravnali po pravilih našega plačilnega sistema.

Vsaka država določi svoj plačilni sistem, ki določa pravila plačevanja znotraj države, pa tudi izven državne meje. Dolžnik in upnik, ki poravnavata medsebojne obveznosti, se morata teh pravil strogo držati, drugače posel ni veljaven. Pri plačevanju posredujejo banke.

Plačilni promet pa predstavlja vsa gotovinska in brezgotovinska plačila med pravnimi in fizičnimi osebami. Za nemoten potek plačilnega prometa je potrebna ravno pravšnja količina denarja, za brezgotovinski plačilni promet pa posebni plačilni instrumenti.

Plačilni promet je čedalje bolj »neviden«, saj poteka večinoma elektronsko. Toda tudi pri taki obliki plačilnega prometa je prisotno tveganje, zato je nujno, da se terjatve zavarujejo.

Janez ne utegne več tekoče spremljati novosti na področju elektronskega plačilnega prometa, predvsem zaradi obilice dela s proizvodnjo, nabavo in dela s strankami. V svojem podjetju zaposli lastno računovodkinjo, ki ima ustrezno izobrazbo, in tekoče spremlja vse novosti na računovodskem področju, trenutno predvsem v zvezi z elektronskim poslovanjem. Vendar, ali je dobro, da samo računovodkinja obvlada elektronski plačilni promet, je seznanjena o njegovi varnosti, ali ji Janez popolnoma zaupa ali pa bi tudi Janez moral imeti nadzor nad plačevanjem svojih obveznosti, stanju na računu, prilivih in odlivih? Kako in kolikokrat na teden ali mesec naj Janez pregleda stanje na računu?

Miha, ki spremlja svoj plačilni promet preko bančnih izpiskov, večkrat preveri stanje sredstev na računu tako, da pokliče svoj računovodski servis, kjer pa imajo še druge stranke, zato mora večkrat na informacije o svojem finančnem stanju čakati. Zgodi se tudi, da pride do zamude pri plačilih in nepotrebnih stroških obresti. Plačilni promet postaja vse bolj elektronski, kar zahteva veliko novih izobraževanj, za kar pa on nima časa. Odloča se, ali naj se sam izobražuje ali naj na izobraževanje pošlje ženo. Ostane mu še možnost, da še naprej ves plačilni promet zanj opravlja računovodski servis.

Kaj je zanj najugodnejše, kakšne so Janezove možnosti ter kako poteka poslovanje z gotovino pri omenjenih podjetnikih, bomo izvedeli v naslednjem poglavju. Ali je tudi za Miho in Janeza (kot mala podjetnika) pomembno, da poznata instrumente zavarovanja terjatev?

V tem poglavju boste:

- ugotovili razliko med plačilnim prometom in plačilnim sistemom,
- spoznali, da je v podjetjih še vedno aktivno blagajniško poslovanje,
- ločili med plačilnimi instrumenti gotovinskega in negotovinskega plačilnega prometa,
- spoznali nekaj novih vrst plačilnih in kreditnih kartic,
- spoznali, na kakšne načine se lahko zavarujejo terjatve in
- preverili, česa še ne veste o elektronskem plačevanju.

12.2 POJEM PLAČILNEGA SISTEMA IN PLAČILNEGA PROMETA

Plačilni sistem je sistem, ki v državi določa **postopke, pravila, standarde in instrumente**, ki se uporabljajo pri izmenjavi finančnih sredstev med dvema strankama ob poravnavi njunih dolžniško-upniških razmerij. Vsaka država določi svoj plačilni sistem, saj ga določa obseg plačilnega prometa, pravni red, poslovni običaji, komunikacije, nivo razvitosti plačilnih instrumentov in institucij.

V Sloveniji sta poznana dva plačilna sistema: TARGET2 in STEP2. **TARGET2** je sistem, kjer gre za medbančni prenos sredstev v evrih v EU. Uporablja se tudi za poravnavo medbančnih in komercialnih **plačil velikih vrednosti**.

STEP2 pa omogoča **plačevanje majhnih vrednosti** v evrih med bankami (do 50.000 €).

Več na spletni strani Banke Slovenije: <http://www.bsi.si/placilni-sistemi.asp?MapaId=155>.

Plačilni promet predstavljajo vsa plačila, gotovinska in negotovinska, opravljena med fizičnimi in pravnimi osebami. Pomeni torej kroženja denarja. Potekati mora urejeno, po nekem sistemu in določenih pravilih, kar ureja plačilni sistem države. Udeleženci v plačilnem prometu so: poslovne ali komercialne banke, centralna banka, medbančni operacijski center in komitenti bank (podjetja in državljani).

12.3 BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

Blagajna sodi na področje finančne službe v podjetju (v praksi se največkrat nahaja v računovodstvu), s pomočjo katere se opravlja gotovinski plačilni promet. Kot poslovanje z gotovino razumemo:

- **gotovinska vplačila in izplačila,**
- **pologe gotovine na transakcijski račun ter dvige gotovine,**
- **sprejemanje in hrambo vrednotnic, ki so enakovredne gotovini in**
- **vodenje evidence blagajne.**

Zakonodaja na področju gotovinskega poslovanja se zelo hitro menja, zato je potrebno večkrat preveriti predpise o plačilnem prometu in davčnem postopku, saj so kazni v primeru kršenja pravil na področju plačevanja z gotovino visoke.

Blagajniški maksimum je znesek, ki ga blagajnik še sme obdržati v blagajni. Določen je z internim aktom in pomeni povprečno višino gotovine, ki jo podjetje potrebuje za enodnevno normalno poslovanje (tekoči izdatki).

Podjetje mora prejeti gotovino, ki presega blagajniški maksimum, še isti dan odvesti na svoj transakcijski račun.

Vsako **izplačilo** iz blagajne mora biti evidentirano na **blagajniškem izdatku**. Ta pa mora imeti za vsako izplačilo ustrezno listino: plačilne liste, račune za proizvode in storitve, odkupne listine in potni nalog.

Vsako **vplačilo** v blagajno se mora evidentirati na **blagajniškem prejemku**. Priložene mora imeti ustrezne listine, kot so: račun, paragonski blok, obračun iztržka pomožne blagajne, plačilni nalog, potni nalog ali sodni sklep.

Blagajniška knjiga, kjer se dnevno evidentirajo vsi blagajniški prejemki in izdatki, se imenuje **blagajniški dnevnik**. Blagajniški dnevnik prištevamo med pomožne knjige. Pooblaščen oseba ga podpiše, s tem pa potrdi verodostojnost listin, ki so priložene dnevniku.

12.4 PLAČILNI INSTRUMENTI GOTOVINSKEGA PLAČILNEGA PROMETA

Instrumenti, ki se v gotovinskem plačilnem prometu najpogosteje uporabljajo, so:

- **posebna položnica PP 02,**
- **papirni plačilni nalog BN 02,**
- **ček in**
- **posebna nakaznica PN 03.**

12.4.1 Posebna položnica PP 02

Posebna položnica je instrument, ki ga izdajatelj upnik izda dolžniku, da ta gotovinsko ali negotovinsko poravna obveznost do upnika. Obrazec posebna položnica je enoten za vse uporabnike plačilnih sistemov. Posebno položnico je mogoče izdati v primeru različnih vrst **ponavljajočih se obveznosti**, lahko pa tudi enkratnih. Tipični primeri, v katerih se uporablja posebna položnica, so plačevanje električnih in komunalnih storitev, telefona in podobno. Te položnice so prepoznavne po logotipih upnika.

12.4.2 Plačilni nalog BN 02

Namenjen je pravnim in fizičnim osebam kot nadomestilo za obrazce, ki jih običajno sprejema banka: nalog za prenos, splošno položnico in različne gotovinske obrazce. Uporablja se za **prenos sredstev z računa dolžnika na račun upnika**. Prenos opravi banka po nalogu komitenta. Plačilni nalog v papirni obliki je namenjen za računalniško in ročno izpolnjevanje podatkov.

Pri uporabi elektronskega plačilnega naloga se uporablja digitalni certifikat kot potrdilo v elektronski obliki.

12.4.3 Ček

Ček je plačilni instrument, s katerim banka po naročilu izdajatelja čeka izplača imetniku oziroma uporabniku, torej osebi, ki je navedena na instrumentu, določen znesek denarja.

Ta ček se imenuje tudi **gotovinski ček** in je nekakšen nadomestek gotovine. Izdajatelja čeka se imenuje trasant, banka je trasat, upravičenec pa remitent.

12.4.4 Posebna nakaznica PN 03

Posebna nakaznica je dokument, s katerim nalogodajalec nakaže določen znesek denarja prejemniku plačila. Ta lahko dvigne gotovino na okencu banke ali opravi prenos sredstev na svoj račun. Posebna nakaznica se uporablja v primeru **enkratnih izplačil**, omogoča pa tudi ponavljajoča se izplačila. Najbolj pogosta primera nakazil sredstev s posebno nakaznico sta *preveč plačani davki* in *izplačilo dividend*.

Posebno nakaznico izstavi banka po nalogu naročila upniku, na podlagi katere potem ta zahteva izplačilo določenega denarnega zneska pri banki.

12.5 PLAČILNI INSTRUMENTI NEGOTOVINSKEGA PLAČILNEGA PROMETA

Poleg posebne položnice in posebne nakaznice, ki smo ju predstavili že kot instrumenta gotovinskega plačilnega prometa, v negotovinskem plačilnem prometu poznamo še naslednje instrumente:

- **trajni nalog,**
- **direktno obremenitev,**
- **direktno odobritev in**
- **menico.**

12.5.1 Trajni nalog

Trajni nalog je posebna oblika negotovinske poravnave obveznosti, ki se izvrši na plačnikovem računu. Uporablja se za izvršitev plačil **vneprej znanih, fiksnih vrednosti** plačnika. Plačnik pooblasti banko, da pod določenimi pogoji na določen dan (ponavadi mesečno) izplača fiksni znesek denarja v dobro računa prejemnika. Pogovorno je znan pod imenom trajnik.

12.5.2 Direktna obremenitev

Direktna obremenitev je plačilni instrument, pri katerem se poravnajo obveznosti dolžnika do upnika z neposredno obremenitvijo dolžnikovega oziroma plačnikovega računa. Uporablja se za **izvršitev plačil vneprej neznanih vrednosti**. Upnik sklene pogodbo o direktnih obremenitvah s svojo banko, plačnik pa pooblasti upnika, da pod določenimi pogoji in na določen dan plačnikovi banki predloži nalog za obremenitev plačnikovega računa.

12.5.3 Direktna odobritev

Direktna odobritev je posebna oblika negotovinskega nakazila denarnih sredstev. Uporablja se za **izvrševanje plačil nižjih zneskov večjemu številu prejemnikov**. V pogodbi med imetnikom transakcijskega računa in banko je navedena vrsta direktne odobritve: plače, pokojnine, dividende in podobna nakazila. Direktna odobritev zmanjšuje obseg administrativnega dela pri plačniku, kajti le-ta posreduje svoji banki samo zbirni podatek in ne posamičnih nalogov za plačilo.

12.5.4 Menica

Menica je vrednostni papir, s katerim se izdajatelj zaveže, da bo plačal upravičencu, ki je na menici naveden, ob določenem času in na določenem kraju menični znesek. To je **lastna menica**. Poznamo še tujo in biano menico. Pri **tuji** menici izdajatelj le-te naroči drugi osebi, naj plača meničnemu upravičencu ob določenem času in na določenem kraju menično vsoto. Pri **biano** menici pa izdajatelj namenoma izpusti datum izdaje in menični znesek. Menica mora imeti oznako, da je menica, in podpis izdajatelja. Upravičenec kasneje izpolni menico. Uporablja se predvsem za *zavarovanje plačil*, zato jo bomo predstavili tudi v naslednjem poglavju.

12.6 INSTRUMENTI ZAVAROVANJA TERJATEV

V poslovnem svetu se nemalokrat lahko zgodi, da kupec zaradi različnih razlogov ob dospelosti terjatev ne more poravnati svojih obveznosti do prodajalca. Prav tako pa je današnji čas v Sloveniji znan po stečajih podjetij.

Prodajalec blaga ali storitev lahko te rizike ublaži ali se jim povsem izogne z zavarovanjem poslov pri poslovnih bankah, zavarovalnicah ali pri SID (Slovenska izvozna družba).

V nadaljevanju bomo spoznali naslednje oblike zavarovanj:

- **bančna garancija,**
- **akreditiv,**
- **inkaso,**
- **menica in**
- **ček.**

12.6.1 Bančna garancija

Bančna garancija je instrument zavarovanja, s katero se banka zaveže, da bo v primeru, ko naročnik garancije svojih obveznosti ne bo izpolnil, ona izpolnila njegove obveznosti, a le do višine zneska, določenega v bančni garanciji.

Garancija je poročilo tretje osebe, da bo izpolnila določeno obveznost, če je ne bo izpolnil dolжник. Garancija je pisna izjava, s katero se garant brezpogojno obvezuje, da bo plačal obveznost dolžnika, če je ta v določenem času ne bo poravnal.

Banka pri izdaji bančnih garancij prevzema tveganje, da komitent ne bo izpolnil obveznosti garantnega posla. Garancijo obravnavajo podobno kot posojilo in jo izdajo le na osnovi enake dokumentacije in zavarovanj, kot jih zahteva banka pri odobravanju posojil.

Bančna garancija sodi med najzanesljivejše zavarovalne instrumente, seveda je kakovostna le toliko, kolikor je kakovostna banka.

Veliko se uporablja zlasti pri mednarodnih poslih večje vrednosti. Več o bančni garanciji si preberite na spodnjih naslovih:

<http://www.abanka.si/sys/cmspage.aspx?MapaId=173>
ali <http://www.abanka.si/sys/cmspage.aspx?MapaId=173>.

12.6.2 Akreditiv

Dokumentarni akreditiv je oblika plačila, ki se najpogosteje uporablja pri mednarodnih prodajnih poslih.

Pri dokumentarnem akreditivu gre za način plačila, pri katerem banka po nalogu in za račun kupca (naročnika akreditiva) prevzame obveznost, da bo prodajalcu (akreditivnemu upravičencu) izplačala kupnino, če ji bo ta v določenem roku predložil dokumente, ki izpolnjujejo pogoje, zapisane v akreditivu. Največkrat gre za dokumentacijo, ki dokazuje že opravljene storitve ali dobavljeno blago.

Z dokumentarnim akreditivom si prodajalec zagotovi plačilo za odpremljeno blago, kupec pa si v trenutku plačila dobi zagotovilo, da mu je bilo blago že odpremljeno. Več si preberimo na: <http://www.abanka.si/sys/cmspage.aspx?MapaId=172>.

12.6.3 Inkaso

Dokumentarni inkaso je oblika plačila, značilna za mednarodne trgovinske posle. Prodajalec blaga pošlje banki dokumente, ki dokazujejo odpremo blaga. Banka pa po njegovem nalogu

pozove kupca, da dokumente odkupi. Dokumente nato proti hkratnemu plačilu kupnine prevzame pri banki in potem z njimi prevzame blago v namembnem kraju.

To je najmanj varen dokument zavarovanja za kupca in prodajalca. Več boste izvedeli na: (<http://www.abanka.si/sys/cmspage.aspx?mapaid=24606>.)

12.6.4 Menica

Omenili smo jo že pri instrumentih negotovinskega plačilnega prometa, bolj je poznana kot instrument zavarovanja plačil.

Udeleženci meničnega poslovanja so:

- **trasant**, ki je izdajatelj menice oziroma kupec blaga ali storitev,
- **trasat**, ki garantira za trasanta; s podpisom menice (akceptom) postane glavni menični dolжник; trasat je lahko banka, pravna ali fizična oseba,
- **remitent**, ki je upnik menice, to je prodajalec blaga in storitev,
- udeleženec je lahko tudi **avalist** ali porok; ta s podpisom na menici jamči za plačilo trasanta ali trasata (akceptanta); avalisti so lahko banke, pravne ali fizične osebe.

Upnik lahko terjaja plačilo od **trasanta, trasata in avalista**. Zaželeno je, da ima menica čim več podpisov, *saj vsak udeleženec jamči za plačilo*.

Menica ima danes denarno-menjalno in plačilno vlogo, poleg tega pa tudi vlogo pridobitve kredita in financiranja ter zavarovanja.

V praksi poznamo veliko vrst menic:

- **trasirana menica** ali **trata** je vrednostni papir, s katerim se zavaruje plačilo blaga ali storitev na takšen način, da namesto mene plača upniku moj dolжник, in
- **lastna menica**, s katero izdajatelj sam jamči za svoje obveznosti.

Poleg naštetih poznamo tudi *blagovno menico* (omogoča kreditiranje in diskontiranje v povezavi z blagom), *finančno* ali *kreditno menico* (vrednost, prejeta v denarju), *kavcijsko menico* (uporablja se za varnost morebitnih kasnejših terjatev), *depozitno, zakladno menico* (izda jo država za kritje svojih finančnih potreb), *rimeso* (namenjena je plačilu dolga).

12.6.5 Ček

Izdajatelji čekov so lahko pravne in fizične osebe ter banke. Ček, ki ga izdajo pravne in fizične osebe, se imenuje *privatni ček*, medtem ko banke izdajajo *bančne čeke*.

Ček dospe v plačilo ob predložitvi in banka ga unovči ob pogoju zadostnega kritja na računu, v čigar breme je predložen.

Bančni ček banka certificira (potrdi), kar pomeni, da se banka obveže plačati znesek, naveden na čeku. Takega čeka banka ne more preklicati. **Certificiran ček je varen instrument zavarovanja plačil.**

V slovenskem prostoru se uporablja vse redkeje.

12.6.6 Izvršba na denarna sredstva

Če dolžnik, kljub zavarovanju, ne poravna svojih obveznosti prostovoljno, se zgodi **izvršba na denarna sredstva**. Predmet izvršbe so neplačane, zapadle obveznosti, ki jih dolžniki prostovoljno ne poravnajo. Sredstvo izvršbe so metode, s katerimi se prisilno uveljavi upnikova terjatev. To področje ureja zakonodaja, in sicer Zakon o izvršbi in zavarovanju (ZIZ-UPB3).

Najdete ga na spletnem naslovu http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r03/predpis_ZAKO4953.html.

V lanskem letu je pri nas začel informatiziran postopek izvršbe ali tako imenovana **e-izvršba** za hitreje reševanje izvršilnih zadev. Za opravljanje e-izvršbe je ustanovljen poseben oddelek pri Okrajnem sodišču v Ljubljani, to je Centralni oddelek za verodostojno listino.

Več o e-izvršbi na spletnem naslovu:

http://www.sodisce.si/sodni_postopki/izvršba_na_podlagi_verodostojne_listine_covl/.

12.7 ELEKTRONSKI PLAČILNI PROMET

Z razvojem sodobne informacijsko komunikacijske tehnologije se čedalje več plačilnega prometa odvija po elektronski poti. Ta sega tudi daleč čez meje domače države. Pogoj je, da uporabnik pridobi pri banki vsa potrebna pooblastila za uporabo in vstop v omrežje. Elektronski plačilni instrument omogoča uporabniku, da opravlja storitve plačilnega prometa na bančnih avtomatih matične banke ali drugih bank, lahko pa preko računalniške mreže ponudnikov takšnih storitev. Elektronsko poslovanje je omogočeno le tistim bankam, ki imajo dovoljenje Banke Slovenije in banke države, ki je članica EU.

Plačilne (kreditne) kartice v sodobnem elektronskem plačilnem prometu zavzemajo zelo pomembno vlogo. Omogočajo preprosto in zanesljivo plačevanje blaga in storitev doma in v tujini. Najpogosteje se uporabljajo naslednje plačilne in kreditne kartice:

- **kartica s takojšnjim plačilom** (takojšnja obremenitev uporabnika kartice, kot je Maestro),
- **kreditna kartica z odloženim plačilom** (obremenitev imetnikovega računa na določen datum v mesecu, kot so Eurocard, Visa in druge),
- **plačilna kartica** (možno brezgotovinsko plačevanje blaga doma in v tujini),
- **posojilna kartica** (imetnik plača vsak mesec le del obveznosti) in
- **partnerska kartica** (imetnik ima posebne ugodnosti).

Primer 10:

V podjetju Gama, d. o. o., je začetno stanje v blagajni 100 €, toliko znaša tudi njihov blagajniški maksimum. Dne 5. 5. 2009 je blagajnik podjetja:

- *dvignil s transakcijskega računa 550 € gotovine,*
- *izplačal delavcu akontacijo za službeno pot v višini 370 €,*
- *z gotovino plačal popravilo ključavnice za 24 €,*
- *prejel kupčevo plačilo računa za 130 €,*
- *na koncu delovnega dne položil gotovino nad blagajniškim maksimumom na transakcijski račun podjetja.*

Rešimo nalogo:

- *Povejte, katere dokumente mora blagajnik podjetja Gama, d. o. o., izpolniti pri zgoraj navedenih poslovnih dogodkih.*
- *Povejte, katere listine morajo biti priložene blagajniškimi prejemkom in izdatkom.*
- *Ugotovite končno stanje v blagajni podjetja Gama, d. o. o., dne 5. 5. 2009.*
- *Ugotovite znesek, ki ga blagajnik podjetja položi na račun podjetja.*

- *Sestavite blagajniški dnevnik za navedeni dan.*



V razmislek in utrjevanje znanja:

- *Definirajte plačilni sistem in plačilni promet v Sloveniji.*
- *Opredelite instrumente gotovinskega plačilnega prometa.*
- *V katerih primerih plačevanja se uporabljajo?*
- *Katere instrumente zavarovanja terjatev poznate in kdaj se uporabljajo?*
- *Opredelite instrumente brezgotovinskega plačilnega prometa.*
- *Navedite primere, ko uporabljate navedene instrumente.*
- *Poiščite bistvene razlike med instrumenti gotovinskega in brezgotovinskega plačilnega prometa.*
- *Poiščite (doma ali na spletu) obrazce instrumentov za plačevanje z gotovino in za brezgotovinsko plačevanje in razložite razliko med njimi, pojasnite posamezne elemente obrazcev, navedite, kateri podatki so obvezni in kateri ne.*



POVZETEK POGLAVJA

V tem poglavju smo spoznali plačilni sistem in plačilni promet v Sloveniji in EU. Tudi to področje je urejeno z zakonom: več si preberite na:

http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r06/predpis_ZAKO4956.html.

V plačilnem prometu je še vedno prisotno gotovinsko poslovanje, kjer se je potrebno držati predpisov, ki urejajo blagajniško poslovanje.

Ugotovili smo, da storitve, kot so električna, komunalna in telefonska, lahko plačujemo s posebno položnico, da je plačilni nalog najbolj znan in razširjen instrument gotovinskega in negotovinskega plačilnega prometa ter da je ček še vedno plačilno sredstvo in nadomešča denar.

V primeru enkratnih izplačil uporabljamo posebno nakaznico, v primeru vnaprej znanih, fiksnih vrednosti trajni nalog, v primeru vnaprej neznanih vrednosti direktno obremenitev in za izvrševanje plačil nižjih zneskov večjemu številu prejemnikov direktno odobritev.

V poslovnem svetu lahko z ustreznimi instrumenti zavarovanja terjatev zmanjšamo riziko neplačila.

Zelo pomembno je spremljati zakonodajo, ker se plačilni sistem nenehno spreminja, predvsem zaradi prilagajanja evropskim standardom (najlažji dostop do takšnih informacij so spletne strani bank in bančnih institucij, kot na primer:

- <http://www.nlb.si>,
- <http://www.abanka.si>).

13 DAVKI IN DAVČNA ZAKONODAJA

13.1 UVOD

V zadnjem poglavju bomo pojasnili najpomembnejše davke, ki so del našega vsakdana: davek od dohodka, davek na dodano vrednost, dohodnino in prispevke za socialno varnost.

Lažje bomo razumeli, če nam je že na začetku jasno, da so v tržnem gospodarstvu vsi dohodki obdavčeni.

Ko boste imeli svoje podjetje, pa naj bo to mikro, malo ali srednje, boste morali plačati davek na dohodek.

Del izkupička, ki ga pustimo vsakodnevno v trgovinah, pri frizerju, notarju ali na črpalki, je namenjen državi.

Delavec iz delovnega razmerja prejema neto in ne bruto plačo, kar je nujno zaradi zagotavljanja njegove socialne varnosti.

Vsi davki se skozi celo leto stekajo v državni proračun. Ugotovitve, koliko denarja iz naslova davkov letno priteče v to skupno državno »vrečo«, so prav zanimive. Ali se to sploh lahko izračuna, si lahko pogledamo na spletni strani:

http://www.mf.gov.si/slov/proracun/sprejeti_proracun/2009/sprejeti_2009.htm.

Miha in Janez opravljata obdavčljivo dejavnost v Sloveniji, zato sta zavezanca za davek na dodano vrednost. Ravno tako sta oba tudi zavezanca za plačilo dohodnine ter prispevkov za socialno varnost. Oba naša podjetnika sta za leto 2008 plačala 22 % davek od dohodkov pravnih oseb, saj sta poslovanje zaključila z dobičkom.

Zadnje poglavje nam bo pojasnilo, da so stopnje navedenih davkov po zakonodaji enake, vendar so zneski davkov in prispevkov, ki jih plačujeta Janez in Miha, različni. Ugotovili bomo, da zakoni dovoljujejo zniževati obveznosti za davke in prispevke, če so izpolnjeni določeni pogoji. Komu Janez in Miha mesečno nakazujeta akontacije davkov, kam in kdaj nakazujeta prispevke za socialno varnost? Na ta in še druga vprašanja si bomo lahko odgovorili na koncu 13. poglavja.

V tem poglavju si boste razjasnili:

- **kdo, komu, koliko kdaj in zakaj je treba plačevati davek od dohodkov, davek na dodano vrednost, dohodnino in prispevke za socialno varnost.**

13.2 DAVEK OD DOHODKA PRAVNIH OSEB

Davčni zavezanci za davek od dohodka so pravne osebe, ki opravljajo tržno dejavnost.

Osnova za obračun davka od dohodka je **dobiček pravnih oseb pred obdavčitvijo**, ugotovljen v **davčni bilanci**. Omenili smo že, da se davčna bilanca razlikuje od računovodskega izkaza uspeha. Razlog temu so določbe **Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb**, ki opredeljuje prihodke in odhodke podjetja z davčnega vidika.

Stopnja davka od dobička se pri nas po letu 2005, ko je znašala 25 %, spreminja, in sicer:

- 24 % za leto 2006,
- 23 % za leto 2007,
- 22 % za leto 2008.

- **21 % za leto 2009** in
- **20 % za leto 2010**, nadalje se stopnja ne bo več spreminjala.

Je med najnižjimi v Evropi.

Davek od dobička pravnih oseb je **proporcionalni davek**, saj se odstotek z višino dobička ne spreminja.

Zakon določa, da so vsi **prihodki**, ugotovljeni po standardih in drugih predpisih, tudi davčni prihodki (izjema so le prihodki, doseženi z udeležbo v dobičku drugih pravnih oseb – zaradi izogibanja dvojni obdavčitvi) obdavčljivi.

Glede **odhodkov** pa zakon določa, da se mednje prištevajo samo tisti odhodki, ki so neposreden pogoj ali posledica opravljanja dejavnosti, vsi drugi odhodki pa so obdavčeni z davkom od dobička. Zakon ne priznava naslednjih poslovnih odhodkov: denarnih kazni, zamudnih obresti, pokrivanja izgube iz prejšnjih let, odpisanih terjatev do delavcev, lastnikov in povezanih oseb in drugo.

Zakon določa nekatere **olajšave**: za investirani znesek v opredmetena osnovna in neopredmetena dolgoročna sredstva v Sloveniji, za vlaganja v notranje raziskave in razvoj, za zaposlovanje pripravnikov in brezposelnih oseb, za zaposlovanje invalidov, za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje, za donacije, humanitarne, invalidske, dobrodelne športne, kulturne ekološke in religiozne namene, za izplačila političnim strankam in sindikatom.

Davka od dohodka pravnih oseb **ne plačujejo**: Banka Slovenije, javna podjetja in javni zavodi, ki so v lasti Republike Slovenije in občin, invalidska podjetja, investicijski skladi, javni zavodi (razen tržne dejavnosti), društva, verske skupnosti in drugi zavodi.

Po drugi strani pa davčna zakonodaja ne priznava vseh odhodkov in stroškov kot davčni odhodek, zato davčni dobiček ni enak računovodskemu dobičku. Na primer: stroški reprezentance so davčni odhodek le v 50-odstotni višini, zamudne obresti, plačane državi zaradi zamud pri plačilu obveznosti do države, niso davčni odhodek in podobno.

Zaradi takih razlik med davčno bilanco in računovodskim izkazom uspeha mora podjetje pred ugotovitvijo davka iz dobička izdelati davčno bilanco z upoštevanjem le davčno priznanih prihodkov in odhodkov in dopuščenih olajšav.

Davek od dobička se dokončno ugotavlja **enkrat letno**, po zaključku poslovnega (koledarskega) leta, plačuje pa se v **mesečnih akontacijah**, glede na obračun davka v predhodnem letu, poračunava pa po zaključnem računu.

Vaja 23:

Vzemimo primer podjetja iz izkaza poslovnega izida v učbeniku iz poglavja 8.3. Dodajmo eno davčno olajšavo, in sicer 350 € vlaganj v raziskave in razvoj, ki davčno osnovo zmanjšujejo, ter 75 € zamudnih obresti, ki davčno osnovo povečujejo.

Računovodski izkaz poslovnega izida v skrajšani obliki:

Vrsta	Znesek v €
Prihodki od prodaje	10.691,95
Finančni prihodki	1.438,40
Drugi prihodki	582,30
SKUPAJ PRIHODKI	12.712,65
Odhodki poslovanja (stroški blaga, materiala in storitev, stroški dela, odpis vrednosti)	10.046,10
Finančni odhodki	662,10
Drugi odhodki	248,60
SKUPAJ ODHODKI	10.956,80
Razlika med prihodki in odhodki	1.755,85
Davek	368,73

Podjetje bi plačalo 21 % davka od osnove 1.755,85 € samo v primeru, da nima davčnih olajšav in nepriznanih odhodkov. Poglejmo, kaj se zgodi z davčno osnovo v davčni bilanci, če upoštevamo 350 € davčnih olajšav in 75 € nepriznanih odhodkov.

Davčna bilanca:

Vrsta	Znesek
SKUPAJ PRIHODKI	12.712,65
SKUPAJ ODHODKI	10.956,80
Razlika med prihodki in odhodki	1.755,85
Povečanje davčne osnove	75
Zmanjšanje davčne osnove	350
Davčna osnova	1.480,85
Davek	310,98

Davek smo zmanjšali s 368,73 € na 310,98 €, ker smo upoštevali olajšave, ki jih dovoljuje zakonodaja.

13.3 DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)

DDV je davek od prometa blaga in storitev. V to skupino davkov sodijo še: trošarine (davki na porabo), davek na motorna vozila, davek od prometa zavarovalnih poslov, davki od iger na srečo ter taksa za obremenjevanje zraka z ogljikovim dioksidom.

DDV je bil pri nas uveljavljen z Zakonom o davku na dodano vrednost, ki je stopil v veljavo 1. 7. 1999. Zamenjal je takratni sistem prometnega davka od prometa blaga in storitev. Je sodobna oblika obdavčevanja prometa blaga in storitev in je uveden v državah UE kot splošno dogovorjena davčna oblika, uporabljajo pa ga tudi na drugih celinah. Njegove prednosti so predvsem v zagotavljanju davčne nevtralnosti in manjši stopnji davčnih utaj.

Splošne **značilnosti DDV** so:

- bil je obvezen za vstop v Evropsko unijo,
- obračuna se pri vsakem prometu,
- je posreden davek,

- je enkratni davek, saj je proces obdavčenja zastavljen tako, da je proizvod obdavčen le enkrat v fazi končne potrošnje,
- ima malo davčnih stopenj,
- temelji na načelu namembnosti (davek se plačuje v državi, kjer se blago ali storitev porabi),
- izvoz je obdavčen po stopnji 0, kar pomeni, da je izvoz neobdavčen,
- omogoča dvojni nadzor, tako pri kupcu kot pri prodajalcu, pa tudi davčni zavezanci se nadzirajo med seboj.

V Republiki Sloveniji ima DDV **dve davčni stopnji**, splošno stopnjo v višini **20 %** in nižjo stopnjo v višini **8,5 %**. Vse, kar ni izrecno obdavčeno s stopnjo 8,5 % (hrana za ljudi in živali, brezalkoholne pijače), je obdavčeno po stopnji 20 %.

Sistem DDV pozna tudi **davčne oprostitve**. Oprostitve so usklajene s smernicami EU in se delijo na:

- oprostitve, predpisane znotraj Republike Slovenije, ki se nanašajo na dejavnosti, ki so v javnem interesu (zdravstvene storitve, javne poštna storitve, šolstvo), in druge, med katerimi prevladujejo zavarovalniške in finančne storitve,
- oprostitve pri izvozu blaga in mednarodnih prevozi, ki se nanašajo na blago, izvoženo iz Slovenije.

Davčni zavezanec za DDV je vsaka pravna oseba, zasebnik ali fizična oseba, ki opravlja samostojno neodvisno dejavnost za plačilo.

Predmet obdavčenja je v osnovi vsak promet blaga in storitev, opravljen v okviru opravljanja dejavnosti davčnega zavezanca na ozemlju Republike Slovenije za plačilo. DDV se obračunava in plačuje tudi od uvoza blaga.

Davčno obdobje je odvisno od višine prometa v preteklem koledarskem letu (mesec, trimesečje). Obračun DDV in plačilo morebitne obveznosti morata biti izvršena najkasneje na zadnji dan meseca, ki sledi davčnemu obdobju. Obračun DDV se opravi na predpisanem obrazcu.

Izrednega pomena v sistemu DDV ima **račun**. Obvezne sestavine računa predpisuje Zakon o DDV. Kakršna koli pomanjkljivost, zlasti pri prejetih računih, ima lahko za podjetje materialne posledice, pri izdanih računih pa povzroči zavrnitev računa.

Obveznost za DDV, ki jo ima zavezanec ob koncu obračunskega obdobja do države, izračuna tako, da od celotne obveznosti za plačilo DDV (izkazana je na izdanih računih kupcem) odšteje vstopne zneske DDV (izkazani so na prejetih računih dobaviteljev). Tako plača le **razliko med vstopnim in izstopnim DDV**.

Vaja 24:

V mesečnem obdobju je v podjetju Zeta, d. o. o., nastalo deset poslovnih dogodkov. Ugotovimo, koliko vstopnega DDV in koliko izstopnega DDV so obračunali v podjetju ta mesec ter koliko DDV so morali na koncu meseca plačati državi.

1. Od dobaviteljev so po računih sodeč nabavili za 696.000 € surovin z vračunanim 20 % DDV (116.000 € DDV).
2. Kupcem so po izdanih računih prodali za 60.000 € izdelkov z vračunanim 20 % DDV (10.000 € DDV).

3. Na potrošniški kredit so prodali za 720.000 € izdelkov z vračunanim 20 % DDV (120.000 € DDV).
4. Plačali so za 180.000 € zavarovalnih premij (ni DDV).
5. Dobili so račun za porabljeno električno energijo v višini 17.400 € z vračunanim 20 % DDV (2.900 € DDV).
6. Za proizvodnjo so porabili za 900.000 € nabavljenih surovin (ni DDV).
7. Obračunali so za 980.000 € bruto plač delavcem (ni DDV).
8. Izdelali in uskladiščili so za 650.000 € izdelkov (ni DDV).
9. Obračunali so potne naloge za delavce na službenem potovanju za 7.200 € (ni DDV).
10. Pri banki so najeli dolgoročno posojilo za 600.000 € (ni DDV).
11. Kupcem v tujini (izvoz) so prodali za 45.000 € izdelkov (ni DDV).

Za lažji izračun končne obveznosti podjetja Zeta, d. o. o., iz naslova DDV vse zneske vstopnega in izstopnega DDV najprej vpišimo v spodnjo tabelo, nato poiščimo razliko in ugotovimo, ali ima podjetje Zeta, d. o. o., obveznost ali terjatev iz naslova DDV.

Vstopni DDV	Znesek v €	Izstopni DDV	Znesek v €
(1)	116.000	(2)	10.000
(5)	2.900	(3)	120.000
SKUPAJ	118.900	SKUPAJ	130.000

Razlika med izstopnim in vstopnim DDV je **11.100 €**, kar mora podjetje plačati za ta mesec državi kot **obveznost za plačilo DDV**.

Če ima davčni zavezanec v obračunskem obdobju več vstopnega kot izstopnega davka, seveda nima obveznosti do države za plačilo davka, **temveč terjatev do države za vračilo** preveč plačanega davka. Lahko se odloči od države terjati vračilo ali pa prenesti to terjatev v naslednje obračunsko obdobje in takrat poračunati. Podjetja, ki se pojavljajo kot stalni upniki države iz naslova preplačila DDV, so predvsem izvozniki.

Davčni zavezanec **sme** vstopni davek **odbiti**, če so izpolnjeni vsi, z zakonom zahtevani pogoji. Pri tem je posebej pomembno:

- da so blago ali storitve nabavljene od nekoga, ki ima status davčnega zavezanca za DDV in
- da ima prejeti račun vse elemente, ki jih zakon predpisuje.

Zakon določa primere, v katerih davčni zavezanec vstopnega davka **ne sme odbiti**, kot so na primer nabava osebnih avtomobilov in nabava goriva ter drugih materialov in storitev za vzdrževanje le-teh in stroški reprezentance.

13.4 DOHODNINA

Dohodnina je **neposredni davek**, ki se po Zakonu o dohodnini plačuje od naslednjih dohodkov: osebnih prejemkov, dohodkov iz dejavnosti, kapitala, kmetijstva, premoženja in premoženjskih pravic.

Zavezanci za dohodnino so vse **fizične osebe** (slovenski državljani, tudi tujci pod posebnimi pogoji), ki so v preteklem letu prejele zgoraj omenjene dohodke, za katere zakon določa, da so obdavčeni z dohodnino.

Med letom je izplačevalec prejemkov dolžan ob izplačilu neto prejemka plačevati **akontacijo dohodnine**, dokončni obračun davčne obveznosti iz naslova dohodnine pa se opravi enkrat letno.

Dohodnina se izračunava na podlagi progresivne lestvice. Lestvica temelji na povprečni bruto plači v Sloveniji v letu obračuna in ima tri razrede.

Lestvica za izračun letne dohodnine je objavljena v 122. členu Zakona o dohodnini (Zdoh-2), objavljenem v Uradnem listu št. 117 iz leta 2006. Lestvica se lahko iz leta v leto spreminja, zato je potrebno spremljati tudi spremembe in dopolnitve zakonodaje na tem področju.

Najnižja stopnja obdavčitve je **16 %** in najvišja **41 %**. Osnova za obdavčitev se zniža za stroške vzdrževanja družinskih članov, starejšim od 65 let, za z zakonom določene izdatke in drugo – vse v višini, kot jo določa zakon.

Vaja 25:

Recimo, da ima delavec tekoči mesec 3.000,00 € bruto plače, po zakonu ima pravico do skupne splošne olajšave, uveljavlja pa tudi posebno olajšavo za enega vzdrževanega otroka. Izračunajmo njegovo dohodnino, kot jo določa Zakon o dohodnini. Za izračun potrebujemo lestvice za odmero dohodnine in olajšave.

Lestvica za odmero dohodnine:

Če znaša neto mesečna davčna osnova v €		Znaša dohodnina v €	
Nad	Do		
	617,54		16 %
617,54	1.235,07	98,81	+ 27 % nad 617,54
1.235,07		265,54	+ 41 % nad 1.235,07

Splošna olajšava

Če znaša mesečni bruto dohodek iz delovnega razmerja v €		Znaša splošna olajšava v €
Nad	Do	
	713,11	426,11
713,11	824,80	340,20
824,80		254,28

Posebna olajšava za vzdrževane otroke

	Letna olajšava v €	Mesečna olajšava v €
Za prvega vzdrževanega otroka	2.251,46	187,62
Za vzdrževanega otroka, ki potrebuje posebno nego in varstvo	8.157,99	679,83
Za drugega vzdrževanega otroka	2.447,62	203,97

Vir:

http://www.durs.gov.si/si/davki_predpisi_in_pojasnila/dohodnina_pojasnila/stopnje_dohodnine_za_leto_2009/lestvica_za_odmero_dohodnine_in_olajsave_za_leto_2009/

Davčno osnovo izračunamo kot razliko med bruto zneskom plače in 22,1 % prispevkov za socialno varnost. Zmanjšamo jo za vse olajšave, ki jih delavec uveljavlja. Iz tako izračunane osnove za dohodnino s pomočjo prve lestvice odmerimo dohodnino. Poglejmo si izračun:

Vsebina	Znesek v €
Osnova (bruto – prispevki)	2.367,00
Splošna olajšava	- 254,28
Posebna olajšava	- 187,62
Neto mesečna davčna osnova	= 1.925,10
Znesek dohodnine	548,45

Ker je neto mesečna davčna osnova več kot 1.235,07 €, po lestvici odmerimo dohodnino v znesku **265,54 €**. K temu znesku moramo prišteti še 41 % razlike med zneskoma 1.925,10 in 1.235,07. 41 % od te razlike, ki je 690,03, pa predstavlja še dodatnih **282,91 € dohodnine**. Tako smo izračunali skupen znesek dohodnine, in sicer **548,45 €**.

13.5 PRISPEVKI ZA SOCIALNO VARNOST

Prispevki za socialno varnost so odbitna postavka **bruto** plače delavcev ter strošek delodajalca. Tako delavec dobi za svoje delo zmanjšan znesek ali **neto** plačo.

Delijo se v tri skupine: prispevki za zdravstveno zavarovanje, prispevki za pokojninsko zavarovanje in prispevki za nezaposlenost. Delodajalec jih nakaže ustreznim institucijam. Prispevki za socialno varnost so med najvišjimi v Evropi.

Osnova za obračun prispevkov so **bruto plače zaposlenih**. Osnovna shema izračuna neto plače delavca je:

bruto plača – prispevki za socialno varnost – dohodnina = neto plača.

Prispevki so določeni, in sicer znašajo **22,1 %** od bruto zneska, dohodnina pa se določi po lestvici. Od tega je največji (15,5 %) prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.

Poleg zgornjih prispevkov pa je delodajalec mesečno po zakonu dolžan plačati še **16,1 %** prispevkov od celotne bruto mase za plače. Tudi od tega zneska gre več kot polovica za pokojnine.

Vaja 26:

Delavec Podjetje Zeta, d. o. o., je prejel plačilno listo, iz katere je razvidno, da je njegov mesečni bruto zaslužek 3.000 €. Ugotovimo znesek prispevkov za socialno varnost, ki jih plača delavec ta mesec, ter znesek prispevkov za socialno varnost, ki jih plača njegov delodajalec.

Od bruto zneska plača delavec 21,1 % prispevkov za socialno varnost ter dohodnino po lestvici. Neto plača se mu zmanjša še za odtegljaj ter poveča za stroške malice, ki mu pripadajo. Ostanek predstavlja čisto nakazilo na njegov bančni račun. Delodajalec mora iz naslova njegove plače plačati ta mesec še dodatnih 16,1 % prispevkov za socialno varnost, tako da je na koncu skupen strošek plače za delodajalca 3.663,00 €.

Če povzamemo zgornji primer, vidimo, da so prispevki za socialno varnost znašali kar 1.146,00 €. To predstavlja veliko obremenitev za delavca in delodajalca.

Vrsta	Znesek v €
BRUTO PLAČE	3.000,00
prispevki iz plač 22,1 %	- 663,00
dohodnina po lestvici	- 598,06
NETO PLAČE	= 1.738,94
odtegljaji	- 240,00
malica	+ 150,00
<u>NAKAZILO NA RAČUN</u>	<u>= 1.648,94</u>
prispevki na plače 16,1 %	+ 483,00
SKUPAJ STROŠKI PLAČ	3.633,00

Primer 10:

- Vzemite plačilno listo na strani 35 tega učbenika in rešite spodnjo nalogo.
- Poiščite račun iz katerekoli trgovine, v kateri ste te dni kupovali.
- Poiščite podatek, koliko ste lani zaslužili preko Študentskega servisa.



Rešimo prvo nalogo:

- Iz plačilne liste na str. 40 v učbeniku ugotovite naslednje vrednosti:
 - NETO plače,
 - BRUTO plače,
 - prispevkov za socialno varnost iz bruto plač 22,1 %,
 - prispevkov na bruto plače 16,1 %,
 - dohodnine,
 - celotnih stroškov plač delodajalca v zvezi s to plačo.

Rešimo drugo nalogo:

- Na računu, ki ste ga našli, poiščite znesek DDV, stopnjo DDV, skupni znesek za plačilo, ugotovite prihodke trgovine in obveznost trgovine za DDV.

Tretja naloga:

- Koliko lahko študent največ na leto zasluži s študentskim delom, da mu ni treba plačati dohodnine? Poglejte na spletno stran http://www.durs.gov.si/si/davki_predpisi_in_pojasnila.

V razmislek in utrjevanje znanja:

- Kaj veste o davku od dobička? Kdo ga plačuje, koliko, kdaj in komu? Kateri zakon ga predpisuje?
- Kako je možno zmanjšati obveznost za plačilo davka od dobička?
- Kaj konkretno pomeni, da zamudne obresti niso davčni odhodek?
- Kaj veste o davku na dodano vrednost? Kdo ga plačuje, koliko, kdaj in komu? Kateri zakon ga predpisuje?
- Pojasnite končno obveznost davčnega upravičenca za ta davek ob koncu obračunskega obdobja.

	• <i>Pojasnite dohodnino kot neposredni davek.</i> • <i>Kako lahko upravičenec zmanjša znesek dohodnine?</i> • <i>Poiščite letošnjo dohodninsko lestvico na spletu in pojasnite razrede.</i> • <i>Poiščite bistveno razliko med dohodnino in DDV.</i> • <i>Zakaj moramo vedno zahtevati račun, ko kaj kupujemo, bodisi trgovsko blago ali storitve?</i> • <i>Presodite, kakšne posledice ima naslednji, dokaj pogost pogovor pri plačevanju opravljenih storitev fizičnim osebam v vsakdanjem življenju: A: »Koliko bo stalo to popravilo?« B: »Z računom je toliko €, brez računa je toliko € manj, sedaj se pa odločite«.</i> • <i>Pojasnite razliko med prispevki za socialno varnost delojemalca in delodajalca.</i>
--	--



POVZETEK POGLAVJA

V zadnjem poglavju smo obravnavali davke. Spoznali smo, da naša država, tako kot ostale razvite države, razbremenjuje gospodarstvo z zniževanjem stopnje davka od dobička pravnih oseb na 20 %, ki ga morajo zavezanci plačati, ko zaključijo letno poslovanje.

20 % oziroma 8,5 % denarja, ki ga puščamo v trgovinah ob nakupih, trgovci odvedejo državi kot DDV, in sicer enkrat mesečno, ko naredijo obračun.

Vsi zaposleni dejansko plačujejo dohodnino kot osebni davek mesečno, v mesecu marcu pa se opravi samo poračun tega davka. Slovenske plače so najbolj (v primerjavi z večino držav EU) obremenjene s prispevki, a še vedno je premalo sredstev za pokojnine in zdravstvo.

Stopnje davkov in prispevkov določa država z zakoni in posameznik nanje ne more vplivati, nekatere davke je možno zmanjšati z olajšavami, le-te pa določa zakon.

Vse obravnavane zakone z vsemi tekočimi spremembami najdete na spletnem naslovu http://www.mf.gov.si/slov/dav_car/predpisi.htm.

14 LITERATURA IN VIRI

Literatura

Turk, I. *Pojmovnik računovodstva, financ in revizije*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2000.

Hočevar, M., et.al. *Praktični vodič po računovodstvu*. Ljubljana: Verlag Dashofer, založba d.o.o., 2008.

Kokotec-Novak, M. *Raziskovanje in dosežki v računovodstvu – I.del*. Zbrano gradivo. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta Maribor, 2005.

Melavc, D., in Milost, F. *Kako gospodariti*. Kranj: Moderna organizacija, 2003.

Turk, I. in Melavc, D. *Računovodstvo*. Kranj: Moderna organizacija, 2001.

Koletnik, F. *Računovodstvo za notranje uporabnike informacij*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2007.

Koletnik, F., in Koželj, S. *Redni in posebni računovodski izkazi*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2007.

Možič, C. *Zakon o računovodstvu s komentarjem*. Radovljica: Skriptorij KA. Zbirka Jus, 1999.

Bukovnik, M.L. in Mlinarič, B. *Temelji računovodstva*. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije, 2008.

Hočevar, M., Igličar, S., Zaman, M., *Osnove računovodstva*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2004.

Mramor, D. *Uvod v poslovne finance*. Ljubljana: Gospodarski vestnik, 1993.

Mramor, D. *Finančna politika podjetja*. Ljubljana: Gospodarski vestnik, 1991.

Plavšak, N. *Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju ZFPPIPP. Razširjena uvodna pojasnila*. Ljubljana: GV Založba, 2008.

Slapničar, S. *Finančno računovodstvo*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2003.

Črčinovič Krofič, V., Bukovnik, M. L., *Osnove poslovnih financ*. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije, 2008.

Zalar, I. *Osnove poslovnih finance*. Ljubljana: GEA College – Center višjih šol, 2007.

Viri

Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1), Uradni list RS 117/2006.

Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (ZDDPO-1), Uradni list RS 33/2006 – uradno prečiščeno besedilo.

Zakon o dohodnini (ZDoh-2), Uradni list RS 117/2006.

Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1), Uradni list RS 42/2006.

Zakon o prispevkih za socialno varnost (ZPSV), Uradni list RS 5/1996.

Kodeks računovodskih načel. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 1998.

Kodeks etike MZRS za računovodske strokovnjake. London: IFAC, 2002.

Slovenski računovodski standardi 2006. Ljubljana: Uradni list RS 118/2005.

Viri financiranja podjetij. (elektronski vir). 2008. (citirano 20. 05. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.daimonion.si/viri-financiranja-podjetij.php>.

Lastniško financiranje podjetij. (elektronski vir). 2008. (citirano 20. 05. 2009). Dostopno na naslovu: <http://www.prvikapital.si/sl/node/35->

Projekt **Impletum**

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11

Konzorcijski partnerji:



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.