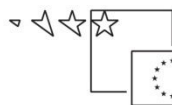




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



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

RAČUNOVODSTVO ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE

DARJA HORVAT

Višješolski strokovni program: Ekonomist
Učbenik: Računovodstvo za samostojne podjetnike
Gradivo za 2. letnik

Avtorica:

Darja Horvat, univ. dipl. ekon.
Ekonomška šola Murska Sobota
Višja strokovna šola



Strokovni recenzent:

Bojan Mlinarič, univ. dipl. ekon.

Lektorica:

mag. Janja Divjak, prof. slov. j. in soc.

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

657(075.8)(0.034.2)

HORVAT, Darja, 1970-

Računovodstvo za samostojne podjetnike [Elektronski vir] :
gradivo za 2. letnik / Darja Horvat. - El. knjiga. - Ljubljana :
Zavod IRC, 2010. - (Višješolski strokovni program Ekonomist /
Zavod IRC)

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

ISBN 978-961-6824-23-1
251001088

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM

Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.

Ljubljana, 2010

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 124. seji dne 9. 7. 2010 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. 01301-4/2010 / 11-2 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 VSEBINE

1	SAMOSTOJNI PODJETNIK.....	5
2	POSLOVNE KNJIGE IN RAČUNOVODSKE LISTINE.....	11
2.1	MERILA ZA VODENJE ENOSTAVNEGA ALI DVOSTAVNEGA RAČUNOVODSTVA.....	11
2.2	POSLOVNE KNJIGE.....	12
2.3	RAČUNOVODSKE (KNJIGOVODSKE) LISTINE.....	15
2.4	VODENJE POSLOVNIH KNJIG S. P. POSAMEZNIKA.....	20
2.4.1	Enostavno knjigovodstvo.....	21
2.4.2	Dvostavno knjigovodstvo.....	25
2.4.3	Normiranci.....	26
2.4.4	Vodenje evidenc.....	27
3	SKLEPI SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA.....	31
4	LETNO POROČILO.....	35
4.1	VSEBINA LETNEGA POROČILA.....	35
4.1.1	Poslovno poročilo.....	37
4.1.2	Računovodsko poročilo.....	37
4.2	LETNO POROČILO ZASEBNIKA.....	37
5	POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV.....	41
6	BILANCA STANJA IN IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA.....	46
6.1	BILANCA STANJA IN NJENE SESTAVINE.....	46
6.2	IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA IN NJEGOVE SESTAVINE.....	53
7	SAMOSTOJNI PODJETNIK IN DAVEK NA DODATNO VREDNOST.....	63
8	OBDAVČITEV SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA.....	69
8.1	UGOTAVLJANJE DAVČNE OSNOVE Z UPOŠTEVANJEM DEJANSKIH PRIHODKOV IN ODHODKOV.....	72
8.2	UGOTAVLJANJE DAVČNE OSNOVE Z UPOŠTEVANJEM NORMIRANIH ODHODKOV.....	75
9	PRAKTIČNI ZGLEDI KNJIŽENJ Z REŠITVAMI.....	78
	ANGLEŠKI IN NEMŠKI IZRAZI ZA GOSPODARSKE KATEGORIJE	92
	LITERATURA IN VIRI.....	93
	PRILOGA.....	94

KAZALO SLIK

Slika 1: Kaj določimo pred registracijo podjetja?.....	6
Slika 2: Delitev zasebnikov.....	8
Slika 3: Delitev družb po ZGD-1.....	11
Slika 4: Delitev poslovnih knjig.....	12
Slika 5: Poslovne knjige po načelih enostavnega knjigovodstva.....	22
Slika 6: Evidence po Pravilniku o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah za fizične osebe, ki opravljajo dejavnost.....	27
Slika 7: Delitev sklepov.....	32
Slika 8: Načini vodenja sklepov.....	32
Slika 9: Sestava letnega poročila.....	36
Slika 10: Delitev sredstev samostojnega podjetnika.....	49
Slika 11: Delitev obveznosti do virov sredstev.....	51
Slika 12: Shema izkaza poslovnega izida v bilančni obliki.....	54
Slika 13: Delitev odhodkov.....	56
Slika 14: Delitev prihodkov.....	57
Slika 15: Ponazoritev knjiženja.....	59
Slika 16: Vrste odhodkov z davčnega vidika.....	73
Slika 17: Davčne olajšave po ZDoh-2.....	74

KAZALO TABEL

Tabela 1: Razlike med s. p. in d. o. o.....	5
Tabela 2: Čas hranjena knjigovodskih listin.....	20
Tabela 3: Knjiga ostalih terjatev in obveznosti.....	23
Tabela 4: Razlike med enostavnim in dvostavnim knjigovodstvom.....	26
Tabela 5: Predlog evidence nabave in porabe pijač.....	28
Tabela 6: Predlog evidence nabave in porabe živil.....	28
Tabela 7: Predlog knjige sklepov.....	33
Tabela 8: Sestavine letnega poročila.....	36
Tabela 9: Roki za predložitev letnih poročil.....	36
Tabela 10: Vsebina letnega poročila velikih in srednjih podjetnikov.....	38
Tabela 11: Vsebina letnega poročila malih podjetnikov.....	38
Tabela 12: Bilanca stanja s. p. posameznika.....	49
Tabela 13: Izkaz poslovnega izida za s. p. posameznika.....	55
Tabela 14: Obračun DDV za davčno obdobje.....	64
Tabela 15: Izračun osnove za akontacijo dohodnine.....	74

PREDGOVOR

Učbenik je namenjen študentom višješolskega strokovnega programa Ekonomist – modul Računovodja za predmet Računovodstvo za samostojne podjetnike. Zajema snov oziroma vsebine, ki so predpisane s katalogom znanj za predmet.

Obstaja kar nekaj učbenikov s področja računovodstva, vendar pa opažam, da je premalo ustrezne strokovne literature, ki bi obravnavala računovodstvo zasebnikov. Prav to pomanjkanje in novosti na računovodskem področju so glavni razlogi za izdajo pričujočega študijskega gradiva.

Učbenik je sestavljen iz devetih poglavij, ki si sistematično sledijo – teoretičnim osnovam sledijo praktični zgledi knjiženj, s katerimi se podjetniki vsakodnevno srečujejo. Na začetku vsakega poglavja je predstavljena kratka vsebina, sledi razlaga vsebine, na koncu vsakega poglavja pa so dodana vprašanja za ponavljanje in utrjevanje, dodatne vaje ter povzetek poglavja.

Upam, da bo učbenik Računovodstvo za samostojne podjetnike z zgledi knjiženj koristen pripomoček študentom pri študiju in hkrati dobra podlaga za poglobljanje znanja z računovodskega področja. Vesela bom prav vseh komentarjev in pripomb, saj lahko vaše mnenje najbolj pripomore k stalnemu izboljševanju učbeniškega gradiva.

Želim vam veliko uspeha pri študiju!

Avtorica

Murska Sobota, december 2009

POJASNILO SIMBOLOV, ki so v učbeniku.



Vaje v skupinah, ki jih rešijo študentje sami



Praktičen zgled z rešitvijo



Vprašanja za razmislek, utrjevanje in preverjanje znanja



Povzetek



Opredelitve ključnih pojmov

1 SAMOSTOJNI PODJETNIK

Janezu Podjetniku se je porodila zanimiva podjetniška ideja. Saj veste – vsaka podjetniška dejavnost se začne s podjetniško idejo. Raziskal je trg in ugotovil, da obstaja dovolj kupcev, ki bi bili pripravljeni kupiti njegovo storitev. Izdelal je kvaliteten poslovni načrt in se odločil, da se bo samozaposlil. Slišal je, da se je država odločila spodbujati samozaposlovanje in da bo v tem primeru od Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje dobil nakazano subvencijo v višini 4.500,00 EUR.

Kakšno organizacijsko obliko naj izbere? Za lažjo odločitev je izdelal preglednico razlik med s. p. in d. o. o.

Tabela 1: Razlike med s. p. in d. o. o.

	Samostojni podjetnik	Družba z omejeno odgovornostjo
Pravnoorganizacijska oblika	fizična oseba	pravna oseba
Osebna odgovornost	odgovarja z vsem svojim premoženjem	odgovarja le z vloženim kapitalom
Osnovni kapital	ga ne potrebuje	najmanj 7.500,00 EUR (lahko v denarju, v sredstvih ali poljubno kombinirano)
Število ustanoviteljev	ena sama oseba	družbeniki (najmanj 1 in največ 50)
Ustanovitveni stroški	jih nima	v okviru enostavnega postopka (kapital v denarju) nima ustanovitvenih stroškov, v primeru zahtevnega postopka (kapital v sredstvih) ima ustanovitvene stroške pri notarju po notarski tarifi.
Plača	je nima - dobiček s. p. je hkrati njegova plača, zato je ne more uveljavljati kot strošek in mu tako posledično ne znižuje davčne osnove	ima plačo kot davčno priznani odhodek in mu tako znižuje davčno osnovo
Obdavčitev dobička	dobiček je obdavčen po progresivni dohodninski lestvici in sicer po Zakonu o dohodnini (ZDoh-2) v okviru dohodka iz dejavnosti; ta oblika torej ni primerna za velike dobičke. Stopnje akontacije dohodnine dohodka iz dejavnosti za davčno leto 2009 najdete na spletni strani: http://www.durs.gov.si .	plača ob koncu poslovnega leta 21 % davek od dohodkov pravnih oseb – enotna davčna stopnja (2010 bo 20 %), dodatno pa plača 20 % davek, v kolikor želi dobiček preliti v svoj žep (izplačilo dobička družbeniku); obdavčen je po Zakonu o davku od dohodkov pravnih oseb (ZDDPO-2); ta oblika družbe je primerna za velike dobičke
Vodenje poslovnih knjig	<ul style="list-style-type: none"> ○ po normiranih odhodkih (25 %) ○ enostavno knjigovodstvo ○ dvostavno knjigovodstvo 	po sistemu dvostavnega knjigovodstva
Poslovni račun - denar	z denarjem na računu prosto razpolaga, dovoljena je precejšnja svoboda	ima precej bolj omejeno možnost razpolaganja z denarjem (stroga pravila v zvezi z načinom in časom dviga denarja, pologa na račun itd.)
Oblika podjetja	primeren za začetnike, ki na začetku svoje poslovne poti ne pričakujejo velikih dobičkov	primeren za podjetnike, ki pričakujejo velik promet in velike dobičke
Najemane kreditov – sredstev na razpisih	težje dobi kredit pri banki in zelo težko se prijavi na razpis	lažje dobi kredit pri banki in tudi lažje se prijavi na razpise
Kredibilnost podjetja	velja za manj kredibilno obliko podjetja	ima večjo kredibilnost pri poslovanju - pravne osebe namreč na trgu uživajo večji ugled in zaupanje kot s. p.
Najem poslovnega prostora	sam sebi ne more zaračunati najema, če ima oseba nepremičnino v lasti	lahko sama sebi zaračuna najem, če ima oseba nepremičnino v lasti




Odločitveni razlogi ali ustanoviti s. p. ali d. o. o. so lahko zelo različni in številčni, predvsem pa so odvisni od vsakega posameznega primera.

Po tehtnem premisleku in upoštevanju različnih dejavnikov se je Janez Podjetnik odločil za s. p. Kaj vse pa je potrebno storiti, da bo postal samostojni podjetnik?

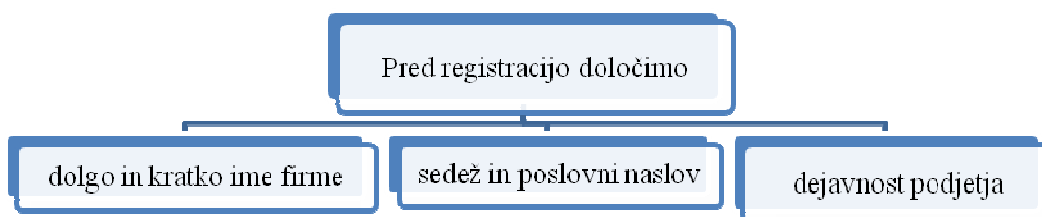


Vaja v skupinah:

Ste bodoči podjetnik in želite ustanoviti s. p. Za namišljeno podjetje določite:

-  ime (dolgo, kratko in domišljjsko),
-  sedež in
-  dejavnost (eno ali več).

V pomoč naj vam bo naslednja slika:



Slika 1: Kaj določimo pred registracijo podjetja?

Pri določanju firme upoštevajte izjeme in omejitve v zvezi s firmo, ki so zapisane v Zakonu o gospodarskih družbah (ZGD-1-UPB3), ki se nahaja na spletni strani http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r01/predpis_ZAKO4291.html

Podatke o dejavnosti poiščite v Standardni klasifikaciji dejavnosti na spletni strani [http://www.ajpes.si/Registracija_poslovnih_subjektov/Standardna_klasifikacija_dejavnosti_\(SKD\)?id=1138](http://www.ajpes.si/Registracija_poslovnih_subjektov/Standardna_klasifikacija_dejavnosti_(SKD)?id=1138)

Janez Podjetnik je odločil registrirati novi s. p. Več o sami registraciji boste izvedeli v nadaljevanju.

Podjetnik se lahko prijavi na enega izmed dveh navedenih načinov.

- 1) Neposredno s pomočjo točk VEM – Vse na Enem Mestu:
 - a) državni portal e-VEM, kjer je potrebna uporaba kvalificiranega digitalnega potrdila,
 - b) vstopne točke VEM.

Vpis podjetnika je brezplačen. Z uporabo VEM so podjetniku zagotovljene:

- vse informacije v zvezi z vpisom, spremembo ali izbrisom podjetnika iz Poslovnega registra Slovenije (PRS),
- vsi obrazci, potrebni za vpis, spremembo ali izbris podjetnika iz PRS,
- pomoč pri izpolnjevanju elektronskih obrazcev v aplikaciji e-VEM ter posredovanje podatkov pristojnim organom in institucijam.

- 2) »Klasičen« način, pri katerem se bodoči podjetnik z izpolnjenimi obrazci odpravi na lokalno izpostavo Agencije Republike Slovenije za javnopravne evidence (AJPES), Davčno upravo Republike Slovenije (DURS) in Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (ZZZS).



Vaja v skupinah:

- ✎ S pomočjo interneta poiščite storitve, ki jih nudi portal e-VEM.
- ✎ Obiščite spletno stran <http://evem.gov.si/eveminfo/vstopne.htm> in si izpišite seznam vstopnih točk VEM.
- ✎ Pri katerem načinu registracije s pomočjo točk e-VEM potrebujete osebni dokument in davčno številko?
- ✎ V čem vidite prednost storitev e-VEM pred »klasičnim« načinom registracije? Primerjajte oba načina prijave!



Vaja v skupinah:

- ✎ Obiščite spodaj navedeno spletno stran in poiščite obrazec: Prijava za vpis v Poslovni register Slovenije (PRS-1 sp) ter ga natisnite.
http://www.ajpes.si/doc/Registri/PRS/Vpis_SP/Prijava_za_vpis_v_PRS_Obr_PRS-1sp.doc
- ✎ Izpolnite obrazec na osnovi podatkov, ki ste jih pripravili pri prvi skupinski vaji, kjer ste določali firmo, sedež in dejavnost namišljenega s. p.

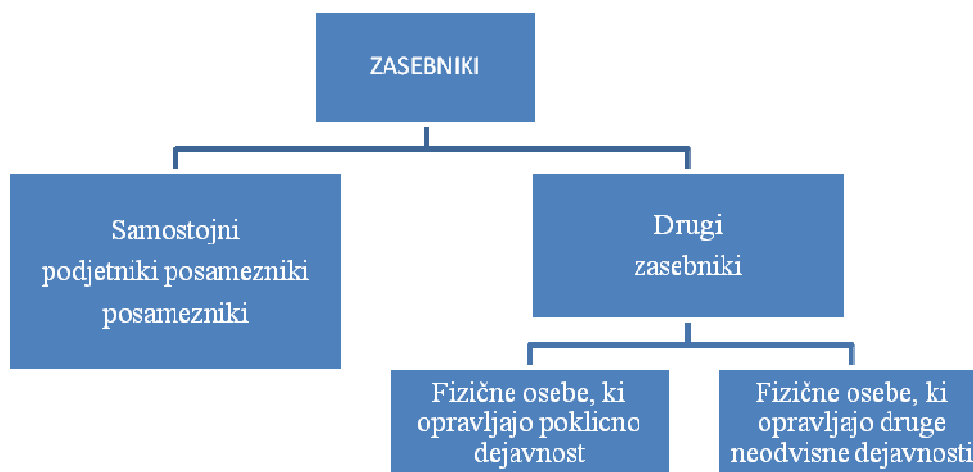
Podrobna navodila za izpolnjevanje obrazca PRS-1 sp najdete na spletni strani
http://www.ajpes.si/doc/Registri/PRS/Vpis_SP/Navodila_za_izpolnjevanje_Prijave_za_vpis_v_PRS.pdf

Janez Podjetnik je z registracijo ustanovil podjetje Janez Podjetnik s. p. Po opravljeni registraciji mora poskrbeti še za določene formalnosti, ki so potrebne pri poslovanju podjetja:

- odprtje poslovnega računa pri banki (podjetnik potrebuje izpis iz Poslovnega registra Slovenije, potrdilo o plačanih prispevkih, ki ga izda DURS ter vlogo za odprtje in vodenje poslovnega računa, ki ga izda banka),
- izdelava žiga (ni obvezna, je pa priporočljiva, saj je pri nekaterih ustanovah za poslovanje obvezen),
- vodenje računovodstva (podjetnik ga lahko vodi sam),
- opravljeno usposabljanje iz varstva pri delu.



Lažje razumevanje statusa samostojnega podjetnika vam bo omogočila slika 2.



Slika 2: Delitev zasebnikov
Vir: Povzeto po Zupančič, 2009, 11–18

Zasebnik

Zasebnik je izraz, ki se uporablja v praksi in pomeni fizično osebo, ki opravlja dejavnost.

Samostojni podjetnik posameznik

S. p. posameznik je fizična oseba, ki na trgu opravlja samostojno pridobitno dejavnost v okviru organiziranega podjetja.

Fizične osebe, ki opravljajo poklicno dejavnost

Fizične osebe, ki opravljajo poklicno dejavnost, kot so npr. notarji, odvetniki, zasebni zdravniki in zobozdravniki, športniki, so se dolžne registrirati oziroma vpisati v predpisano evidenco.

Fizične osebe, ki opravljajo druge neodvisne dejavnosti

Med fizične osebe, ki opravljajo druge neodvisne dejavnosti, štejemo fizične osebe, ki opravljajo kmetijsko in gozdarsko dejavnost, če se ob izpolnjenih pogojih odločijo, da se bodo njihovi dohodki iz tega naslova uvrščali med dohodke iz dejavnosti.



Vaja v skupinah:

- ✎ Kaj si predstavljate pod pojmom popoldanski s. p.?
- ✎ Razmislite, kakšna je razlika med navadnim in popoldanskim samostojnim podjetnikom.
- ✎ Kdo lahko odpre popoldanski s. p.?
- ✎ Povežite oba pojma in ugotovite, katera oblika s. p. bi najbolj ustrezala študentu?



Vprašanja za razmislek, utrjevanje in preverjanje znanja

1. Opredelite pojem samostojni podjetnik posameznik.
2. Na konkretnem primeru pojasnite razliko med dolgim in kratkim imenom podjetja.
3. Predstavite in ovrednotite pomen dejavnikov, ki vplivajo na izbiro pravne oblike družbe.
4. V čem je razlika med samostojnim podjetnikom in samostojnim podjetnikom posameznikom?
5. Poiščite in naštejte nekaj zakonov oz. predpisov, ki urejajo poslovanje s.p.
6. Razmislite, v čem so prednosti oz. pomanjkljivosti registracije podjetnika pri »klasičnem« načinu? Primerjajte ta način z registracijo na točki VEM.
7. Razmislite in poiščite, katere podatke potrebuje podjetnik, če želi izpolniti vlogo *Prijava za vpis samostojnega podjetnika*.
8. Naštejte tri korake registracije podjetnika.
9. Navedite, katere so razlike med navadnim in popoldanskim s. p.?
10. Izmislite si primer namišljenega podjetja. Določite ime (dolgo in kratko), sedež in poslovni naslov ter dejavnost podjetja. Premislite in utemeljite, za katero pravno obliko družbe bi se odločili!



OPREDELITVE KLJUČNIH POJMOV

Zasebnik je izraz, ki se uporablja v praksi in pomeni fizično osebo, ki opravlja dejavnost.

Samostojni podjetnik posameznik je fizična oseba, ki na trgu opravlja samostojno pridobitno dejavnost v okviru organiziranega podjetja.

Samostojni podjetnik zaposluje delavce, **samostojni podjetnik posameznik** pa ne.

Firma je po ZGD-1 ime, s katerim podjetje posluje.

Sedež podjetja je *kraj*, v katerem se zvečine vodijo posli družbe oziroma kraj, kjer se nahaja poslovodstvo podjetja (direktor, uprava, nosilec s. p. itd.).

Dejavnost poslovnega subjekta je osnovna funkcija poslovnega subjekta, ki z opravljanjem dejavnosti ustvarja dobiček ali dosega drug temeljni namen svoje ustanovitve.



POVZETEK

Ko se posameznik odloči, da bo postal samostojni podjetnik, je postopek za ustanovitev s. p. dokaj preprost. Samostojni podjetnik postanete v treh korakih:

- registracija samostojnega podjetnika (vpis v poslovni register – AJPES),
- prijava davčnih podatkov (vpis v davčni register – DURS),
- prijava podatkov podjetnika o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju (ZZZS).

Vse tri korake opravite na dva načina – s pomočjo točk VEM ali »klasičen« način.

Preden pa se odločite za registracijo, je potrebno razmisliti o dolgem in kratkem imenu podjetja, sedežu in poslovnem naslovu ter dejavnosti, s katero se bo podjetje ukvarjalo.

Sledi sama registracija podjetja, nato pa še ureditev formalnosti, ki so potrebne pri poslovanju podjetja (poslovni račun, žig, vodenje računovodstva in tečaj varstva pri delu).

2 POSLOVNE KNJIGE IN RAČUNOVODSKE LISTINE



Janez Podjetnik se je medtem registriral prek točke VEM in postal Janez Podjetnik s. p. Sedaj pa je ponovno v zagati. Ali naj računovodstvo vodi sam ali pa vodenje poslovnih knjig prepusti računovodskemu servisu? Če bo prepustil vodenje računovodstva računovodskemu servisu, bo imel dodaten mesečni strošek. V primeru, da bo vodil računovodstvo sam, pa ima kar nekaj vprašanj. Kje je zapisano, kakšen način vodenja poslovnih knjig naj uporabi? Katere knjige mora voditi? Kaj je podlaga za knjiženje? Kaj in kako zapisovati v knjige? Koliko časa in kje jih mora hraniti? Kakšna je vsebina knjigovodske listine in katere listine sploh obstajajo?

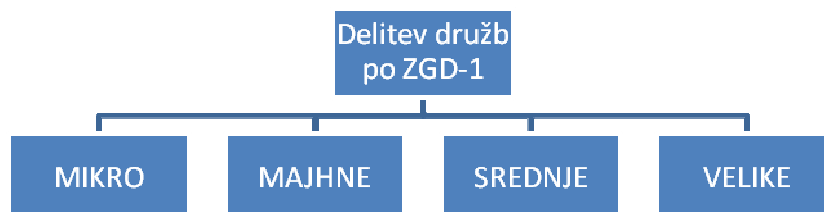
2.1 MERILA ZA VODENJE ENOSTAVNEGA ALI DVOSTAVNEGA RAČUNOVODSTVA

Zasebniki so dolžni voditi poslovne knjige za poslovne potrebe in za potrebe davčnega nadzora.

Samostojni podjetniki uporabljajo kot pravno podlago za vodenje poslovnih knjig:

- ZGD-1 (v delu, ki se nanaša na samostojnega podjetnika),
- Slovenski računovodski standard 39,
- ostale splošne Slovenske računovodske standarde (SRS) in
- Pravilnik o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah za osebe, ki dosegajo dohodek z opravljanjem dejavnosti.

Delitev družb na mikro, majhne, srednje in velike družbe ureja 55. člen ZGD-1. Od velikosti družbe je namreč pomembno, na kakšen način bo samostojni podjetnik vodil računovodstvo.



Slika 3: Delitev družb po ZGD-1

ZGD-1 razvršča družbe v štiri skupine: mikro, majhne, srednje in velike. Uporabljajo se merila na bilančni presečni dan bilance stanja, in sicer opazujemo:

- povprečno število delavcev v poslovnem letu,
- čiste prihodke od prodaje,
- vrednost aktive.

MIKRO DRUŽBA je tista, ki izpolnjuje dve od treh meril:

- povprečno število zaposlenih v poslovnem letu ne presega 10,
- čisti prihodki od prodaje ne presegajo 2,000.000,00 EUR,
- vrednost aktive ne presega 2,000.000,00 EUR.

MAJHNA DRUŽBA, ki ni mikro družba, je tista, ki izpolnjuje dve od treh meril:

- povprečno število zaposlenih v poslovnem letu ne presega 50,
- čisti prihodki od prodaje ne presegajo 7,300.000,00 EUR,

- vrednost aktive ne presega 3,650.000,00 EUR.

V nadaljevanju se bomo osredotočili na mikro in majhne podjetnike, zato si lahko merila za srednje in velike družbe ogledate v ZGD-1.

Podjetnik mora o izbranem sistemu vodenja poslovnih knjig (dvostavno ali enostavno) obvestiti pristojni davčni organ:

- če prične poslovanje med letom, najkasneje v 8 dneh po pričetku poslovanja,
- o spremembi načina vodenja poslovnih knjig pa najkasneje do 31. decembra tekočega leta za naslednje davčno leto.

Izbran način vodenja poslovnih knjig med letom ne sme spremeniti.

2.2 POSLOVNE KNJIGE



Praktičen zgled z rešitvijo

Janez Podjetnik s. p. je prejel račun za elektriko v vrednosti 600,00 EUR, vračunan je 20 % DDV. V primeru, da sam vodi dvostavno knjigovodstvo in je hkrati še zavezanec za DDV, mora prejeti račun knjižiti v glavno knjigo in v dnevnik glavne knjige.

REŠITEV:

402 – Stroški energije	160 – Krat. terjatve za DDV	220 – Krat. obv. do dobaviteljev
(1) 500,00	(1) 100,00	600,00 (1)

Hkrati bo opravil knjiženje v pomožne knjige, in sicer v analitično evidenco dobaviteljev. Po potrebi bo račun za elektriko knjižil še v knjigo prejetih računov.

Poslovne knjige so razvidi, ki zagotavljajo podatke za oblikovanje informacij o stanju in gibanju ekonomskih kategorij. O poslovnih knjigah govori SRS 22.

Poslovne knjige delimo na:

- temeljni knjigi (dnevnik in glavna knjiga) in
- pomožne knjige (so razčlenjevalni razvidi oziroma analitične evidence in druge pomožne knjige).



Slika 4: Delitev poslovnih knjig

Vodenje temeljnih knjig je obvezno, vodenje pomožnih pa samo, če se verodostojni podatki, ki se običajno dobivajo na podlagi pomožnih knjig, ne zagotavljajo drugače. Obvezno je treba voditi le register osnovnih sredstev.

Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

- Dnevnik je lahko enotna knjiga ali več knjig za posamezne skupine kontov. V dnevnik vpisujemo poslovne dogodke po kronološkem zaporedju. Vodenje dnevnika omogoča kontroliranje knjiženih postavk po zakonitosti dvostavnega knjigovodstva, kar pomeni, da mora biti vsota postavk v breme enaka vsoti postavk v dobro.
- Glavno knjigo vodimo po načelu dvostavnega knjigovodstva. V glavni knjigi spremljamo stanje in spremembe sredstev, obveznosti do virov sredstev, stroškov, prihodkov, odhodkov in poslovnega izida, ločeno po posameznih vrstah ekonomskih kategorij. Njena oblika je odvisna od uporabljene tehnike in metode vnašanja knjigovodskih podatkov. Lahko jo vodimo ročno ali računalniško. V primeru računalniškega vodenja mora biti omogočeno kontroliranje knjiženja in prikaz kateregakoli konta in celotne glavne knjige na zaslonu oziroma odtis na papirju.

Pomožne knjige imajo lahko obliko vezane knjige, prostih listov v obliki kartoteke ali računalniško obliko v datotekah. V primeru računalniškega vodenja mora biti vedno omogočeno kontroliranje knjiženja, posamezne konte in celotno pomožno knjigo pa prikazati na zaslonu in jo po potrebi odtisniti na papirju.

Med pomožne knjige štejemo razčlenjevalne razvide in druge pomožne knjige.

- Razčlenjevalni razvidi vsebujejo razčlenitvene (analitične) konte, ki pojasnjujejo temeljne konte glavne knjige (na primer evidenca terjatev, obveznosti, opredmetenih osnovnih sredstev, materiala, proizvodov in podobno).
- Druge pomožne knjige le dopolnjujejo temeljne konte glavne knjige (na primer register opredmetenih osnovnih sredstev, blagajniška knjiga, knjiga prejetih računov in druge po potrebah).



Praktičen zgled z rešitvijo

Janez Podjetnik s. p. je imel na razčlenjevalnih kontih obveznosti do dobaviteljev knjižene naslednje zneske:

2200 – Obv. do dobavitelja A	2201 – Obv. do dobavitelja B	2202 – Obv. do dobavitelja C
100,00 (1)	300,00 (1)	600,00 (1)

Stanje na razčlenjevalnih kontih je konec leta uskladil s stanjem v glavni knjigi.

220 – Obv. do dobaviteljev
1.000,00 (1)

Pred sestavitvijo računovodskih izkazov je namreč potrebno razčlenitvene konte uskladiti s konti glavne knjige.



Vaja v skupinah:

Podjetnik je zavezanec za DDV in vodi dvostavno knjigovodstvo. V obračunskem obdobju je prejel naslednje račune:

- račun za najemnino v vrednosti 216,00 EUR, vračunan je 20 % DDV,
- za elektriko 80,00 EUR, DDV je 20 %,
- za material 412,30 EUR, vračunan je 8,5 % DDV in
- za sejemske stroške 792,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.

Knjižite račune v glavno knjigo in v dnevnik.

Račune evidentirajte tudi na razčlenjevalne konte obveznosti do dobaviteljev.

Predpostavljajte, da znaša saldo obveznosti do dobaviteljev v glavni knjigi 1.500,30 EUR. Razmislite in utemeljite, ali je stanje razčlenjevalnih kontov v danem primeru usklajeno s konti glavne knjige?

V poslovne knjige je treba knjižiti na temelju verodostojnih knjigovodskih listin. Pri tem se upoštevajo načela urejenega knjigovodstva:

- v poslovne knjige pišemo s črnilom ali kemičnim svinčnikom,
- ne puščamo praznih vrstic,
- nevezani listi poslovnih knjig se ne smejo uničiti,
- iz vezanih knjig se listi ne smejo iztrgati,
- napake je potrebno ustrezno popraviti,
- vpisi si morajo slediti po časovnem zaporedju...

Več o načelih urejenega knjigovodstva lahko preberete v Slovenskih računovodskih standardih in sicer v SRS 21, ki govori o knjigovodskih listinah.



Praktičen zgled z rešitvijo

Eno izmed zgoraj omenjenih načel pravi, da je napake potrebno ustrezno popraviti. Predpostavimo, da je Janez Podjetnik s. p. prodal gotovi izdelek kupcu po prodajni ceni 120,00 EUR, vračunan je 20 % DDV (vodi seveda dvostavno knjigovodstvo in je zavezanec za DDV).

Poslovni dogodek je knjižil takole:

120 – Terjatev do kupca	260 – Obv. za izstopni DDV	760 – Prihodki od prodaje
120,00 (1)	20,00 (1)	100,00 (1)

Poiščite napako in jo popravite s storniranjem!

REŠITEV:

120 – Terjatev do kupca		260 – Obv. za izstopni DDV		760 – Prihodki od prodaje	
(1a) 120,00	120,00 (1) -120,00 (1a)		20,00 (1)		100,00 (1)

**Praktičen zgled z rešitvijo**

Predpostavimo, da je Janez Podjetnik s. p. nabavil material v vrednosti 120,00 EUR, DDV je 20 % (vodi seveda dvostavno knjigovodstvo in je zavezanec za DDV).

Poslovni dogodek je knjižil takole:

220 – Obv. do dobavitelja		160 – Terj. za vstopni DDV		310 – Zaloga materiala	
	144,00 (1)	(1) 24,00		(1) 100,00	

Poiščite napako in jo popravite z dopolnilnim knjiženjem!

REŠITEV:

220 – Obv. do dobavitelja		160 – Terj. za vstopni DDV		310 – Zaloga materiala	
	144,00 (1)	(1) 24,00		(1) 100,00 (1a) 20,00	

Odtisi glavne knjige in dnevnika se praviloma hranijo trajno. Podjetnik pa lahko ob upoštevanju ustreznih predpisov sam določi, po kolikšnem času bo shranil poslovne knjige na elektronski nosilec podatkov, izvirne poslovne knjige pa uničil.

Poslovne knjige in poročila morajo biti dostopne na sedežu podjetnika. Če vodi njegove poslovne knjige druga pravna ali fizična oseba, ki ima registrirano dejavnost v skladu s klasifikacijo dejavnosti, so lahko poslovne knjige pri njej.

2.3 RAČUNOVODSKE (KNJIGOVODSKE) LISTINE

Predstavljajte si računovodjo. Sedi za računalnikom in beleži oziroma knjiži spremembe, ki so jih povzročili poslovni dogodki. Se še spomnite, kaj je podlaga za knjiženje? Računovodske (knjigovodske) listine, seveda.

**Praktičen zgled z rešitvijo**

Janez Podjetnik s. p. je prejel naslednji račun.

• Čebelica d. o. o.
 • Aškerčeva 15
 • 1000 LJUBLJANA
 • ID za DDV: 15287483
 • Davčna št.: 11110000



• Janez Podjetnik s. p.
 • Noršinska ulica 13
 • 9000 MURSKA SOBOTA
 • ID za DDV: 20010052

Račun št. 125/09

Št. naročila 152/09
 Datum naročila: 7. 12. 2009
 Datum odpreme: 9. 12. 2009
 Datum računa: 10. 12. 2009

Zap. št.	Artikel	Količina	Cena brez DDV	% DDV	Vrednost brez DDV	Vrednost DDV	Vrednost z DDV
1	Oprema 1	5	3.000,00	20	15.000,00	3.000,00	18.000,00
2	Oprema 2	2	2.500,00	20	5.000,00	1.000,00	6.000,00
Vrednost brez DDV:							20.000,00
Vrednost DDV:							4.000,00
Vrednost z DDV – za plačilo:							24.000,00

• Rok plačila: 15 dni po prejemu računa na naš TRR št. 30045-1050600307, ki ga imamo odprtega pri Novi Ljubljanski banki, Slovenska 54, 1000 LJUBLJANA.
 • Reklamacije upoštevamo v roku 8 dni s predložitvijo računa.

Vodja prodaje:
 Jože Novak

Pričujočo knjigovodsko listino knjižite dvostavno v glavno knjigo (upoštevajte, da je podjetnik zavezanec za DDV).

REŠITEV:

220 – Obv. do dobavitelja	160 – Terj. za vstopni DDV	040 – Oprema po modelu NV
24.000,00 (1)	(1) 4.000,00	(1) 20.000,00

Knjigovodske listine so papirne ali v obliki elektronskih zapisov. SRS 39 in splošni standardi delijo knjigovodske listine po različnih vidikih.

Prva delitev knjigovodskih listin je glede na kraj nastanka.

- **Zunanje knjigovodske listine** so sestavljene zunaj podjetja (npr. prejeti računi, bančni izpiski itd.).
- **Notranje knjigovodske listine** so sestavljene v podjetju (npr. izdani računi, blagajniške vplačilnice, izdani dobropis itd.).

Druga delitev knjigovodskih listin je po vsebini.

- **Izvirna knjigovodska listina** se sestavi na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka (ne v računovodstvu).
- **Izpeljana knjigovodska listina** se sestavi na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali podatkov iz poslovnih knjig (na primer obračun amortizacije, zbirnik, razdelilnik). Sestavi se v računovodstvu.

Knjigovodske listine po SRS 39 so:

- knjigovodske listine za knjiženje prihodkov,
- knjigovodske listine za knjiženje stroškov.

Knjigovodske listine se sestavljajo tudi za knjiženje:

- stroškov posebej za podjetje in posebej za gospodinjstvo (stroškov kurjave, elektrike, vode, telefona, sprotnega in investicijskega vzdrževanja ter podobnih),
- pretokov v gospodinjstvo in iz njega, če ni ustreznih listin ter
- stroškov nabave kmetijskih pridelkov, če prodajalec ni dolžan izdati ustrezne listine.

a) Knjigovodske listine za knjiženje prihodkov

To knjigovodsko listino sestavimo na podlagi poslovnega dogodka, ki se nanaša na prodajo blaga, proizvodov in storitev. Knjigovodska listina za knjiženje prihodkov od prodaje je:

- izdani račun,
- zbirnik dnevnega prometa prek registrske blagajne,
- druga ustrezna knjigovodska listina.

Vsebino knjigovodske listine za knjiženje prihodkov boste našli v SRS 39.



Praktičen zgled z rešitvijo

Janez Podjetnik s. p. je prodal proizvode in izdal naslednji račun:

Račun št. 502/09

Št. naročila 36/09
 Datum naročila: 1. 12. 2009
 Datum odpreme: 12. 12. 2009
 Datum računa: 12. 12. 2009

Janez Podjetnik s. p.
 Noršinska ulica 13
 9000 MURSKA SOBOTA
 ID za DDV: 20010052
 Davčna št.: 12345678
 TRR: 30048-1050600308

Trobentica d. d.
 Ipavčeva 14
 2000 MARIBOR
 ID za DDV: 20010087
 Davčna št.: 00000011
 TRR: 30000-1050006639,
 odprt pri KBM

Zap. št.	Artikel	Količina	Cena brez DDV	% DDV	Znesek DDV	Vrednost brez DDV	Vrednost z DDV
1	Izdelek A	3	600,00	20	120,00	1.800,00	2.160,00
2	Izdelek B	5	1.000,00	20	200,00	5.000,00	6.000,00
3	Izdelek C	1	3.200,00	20	640,00	3.200,00	3.840,00
Vrednost brez DDV:							10.000,00
Vrednost DDV:							2.000,00
Vrednost z DDV – za plačilo:							12.000,00

Rok plačila: 15 dni po prejemu računa na naš TRR št. 30048-1050600308 pri Banki XY,
 Prešernova 8, 9000 MURSKA SOBOTA.

Prodajni referent:
 Jakob Tolar

Knjižite izdani račun v glavno knjigo po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Upoštevajte, da je podjetnik zavezanec za DDV.


REŠITEV:


120 – Terjatve do kupcev	260 – Obv. za izstopni DDV	760 – Prihodki od prodaje proiz.
(1) 12.000,00	2.000,00 (1)	10.000,00 (1)


**Vaja v skupinah:**


Na osnovi prve vaje, kjer ste izbrali namišljeno podjetje, rešite naslednjo vajo. Upoštevajte, da je podjetnik zavezanec za DDV in vodi dvostavno knjigovodstvo. V obračunskem obdobju je opravil naslednje storitve za podjetje Nakup d. o. o.:

- 1 storitev X po ceni 216,00 EUR, DDV je 20 %,
- 5 storitev Y po ceni 300,00 EUR, vračunan je 20 % DDV in
- 3 storitve Z po ceni 130,20 EUR, vračunan je 8,5 % DDV.

 Podjetju Nakup d. o. o. izstavite račun (manjkajoče podatke si izmislite).

 Knjižite račun v glavno knjigo.

 Predpostavljajte, da znaša saldo terjatev do kupcev v glavni knjigi 646,20 EUR. Razmislite in utemeljite, ali je stanje razčlenitvenih kontov v danem primeru usklajeno s konti glavne knjige?

 Navedite, katere sestavine mora vsebovati knjigovodska listina za knjiženje prihodkov.

b) *Knjigovodske listine za knjiženje stroškov*

Knjigovodska listina za knjiženje stroškov je lahko sestavljena v podjetju ali pa je prejeta od drugih.

Knjigovodska listina za knjiženje stroškov vsebuje vsaj enake podatke, kot jih vsebuje knjigovodska listina za knjiženje prihodkov.

**Vaja v skupinah:**

Razmislite in opredelite vsebino vsake izmed posameznih vrst knjigovodskih listin. Zapišite jih v svoj splošni akt namišljenega podjetja.

Pri sestavljanju knjigovodskih listin je treba upoštevati naslednja načela (SRS 21, 2006):

- pri ročnem sestavljanju se uporabljajo pisalna sredstva, katerih sledi ni mogoče odstraniti (kemični svinčnik, nalivno pero),
- računalniško sestavljeno knjigovodsko listino mora biti mogoče razločno in čitljivo odtisniti,
- v primeru pomote se napačna beseda ali številka prečrta in nad prečrtanim zapiše pravilna beseda ali številka; popravek s podpisom potrdi oseba, ki izda knjigovodsko listino, in zapiše datum popravka,
- knjigovodske listine se pred knjiženjem kontrolirajo na enem ali več krajih, oseba, odgovorna za kontroliranje, potrdi, da je bilo kontroliranje opravljeno in da so knjigovodske listine verodostojne...

Več načel, ki se nanašajo na knjigovodske listine, boste našli v SRS.



Knjigovodske listine je potrebno redno in sistematično odlagati ter urediti hrambo zanje. Hrambo knjigovodskih listin obravnava Zakon o računovodstvu (Uradni list RS št. 23/1999, 114/2006) in Slovenski računovodski standard št. 21. Kako dolgo je treba hraniti knjigovodske listine?

Tabela 2: Čas hranjena knjigovodskih listin

Trajno	<ul style="list-style-type: none"> ○ Letni računovodski izkazi (letno poročilo, tudi popisno poročilo), ○ končni obračun plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje), ○ plačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač, ○ finančni in investicijski načrti, ○ pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe), ○ odločbe upravnih in sodnih organov, ○ zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije.
10 let	<ul style="list-style-type: none"> ○ Glavna knjiga in dnevnik ter ○ listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov in podobno).
5 let	<ul style="list-style-type: none"> ○ Listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpisi stanja računov ter podobno) in ○ pomožne knjige.
3 leta	<ul style="list-style-type: none"> ○ Knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi).
2 leti	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, prodajni in kontrolni bloki).

Knjigovodske listine se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnih arhivih računovodstva, po tem roku pa v arhivu podjetja.

2.4 VODENJE POSLOVNIH KNJIG S. P. POSAMEZNIKA

Ali veste, kje je zapisano, kateri način vodenja poslovnih knjig mora uporabiti posamezni samostojni podjetnik? Je vseeno, ali se odloči za enostavni ali dvostavni način vodenja? Odgovore na vprašanja bomo našli v tem podpoglavju.

Vodenje poslovnih knjig za s.p. posameznika urejajo naslednje pravne podlage, predpisi in ostale določbe:

- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1),
- Pravilnik o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah (Ur. l. 138/2006, Ur. list 52/2007),
- Slovenski računovodski standardi – standard 39 (Ur. list 118/2005),

Samostojni podjetnik posameznik lahko pri vodenju poslovnih knjig izbira med:

- enostavnim načinom vodenja in
- dvostavnim načinom vodenja.

2.4.1 Enostavno knjigovodstvo

Pravimo mu tudi enostavni sistem vodenja poslovnih knjig. Za ta sistem je značilno, da vsako spremembo, ki jo povzroči poslovni dogodek, knjižimo enkrat.






Praktičen zgled z rešitvijo

Janez Podjetnik s. p. je zadnji dan v mesecu septembru je sestavil temeljnico za prehrano št. 9. Pri izračunu mesečne vrednosti prehrane je upošteval maksimalni dnevni znesek prehrane. Število delovnih dni v mesecu septembru 2009 poiščite na spletnih straneh. Izdelajte obrazec za temeljnico!

REŠITEV:

Podjetnik bo omenjeni poslovni dogodek evidentiral v naslednje evidence:

-  sestavil bo temeljnico,
-  opravil knjižbo v knjigo prihodkov in odhodkov in
-  evidenco pretoka listin med lastnikovim podjetjem in gospodinjstvom

Znesek prehrane bo izračunal na osnovi naslednjih podatkov:

- mesec september ima 22 delovnih dni,
- maksimalno dovoljeni znesek prehrane je 6,12 EUR/dan,
- minimalni znesek prehrane je 3,56 EUR/dan.

$$22 \times 6,12 \text{ EUR/dan} = 134,64 \text{ EUR}$$

Temeljnica št. TE-9/2009 Datum: 30. 9. 2009

Zap. št.	Opis dogodka	Konto	V breme	V dobro
1.	Prehrana september 2009	473	134,64	-

Knjiga prihodkov in odhodkov

PODATKI O LISTINI								PRIHODKI Z DAVKOM			
Z. št.	Datum knjižbe	Številka listine	Opis dogodka	Datum opravljene dobave	Datum plačila	Datum zapedlosti	Način plačila	Prihodki od prodaje	Drugi prihodki	Obračunani DDV	Skupni znesek prihodkov
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	30. 9.	TE-9/09	Prehr.	30. 9.	30. 9.	30. 9.	Gotov				

ODHODKI									
Znesek računa z DDV	Vstopni DDV	Skupni znesek odhodkov	Stroški materiala in blaga	Stroški storitev	Stroški dela	Drugi Stroški	Finančni odhodki	Drugi odhodki	Opombe
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		134,64				134,64			

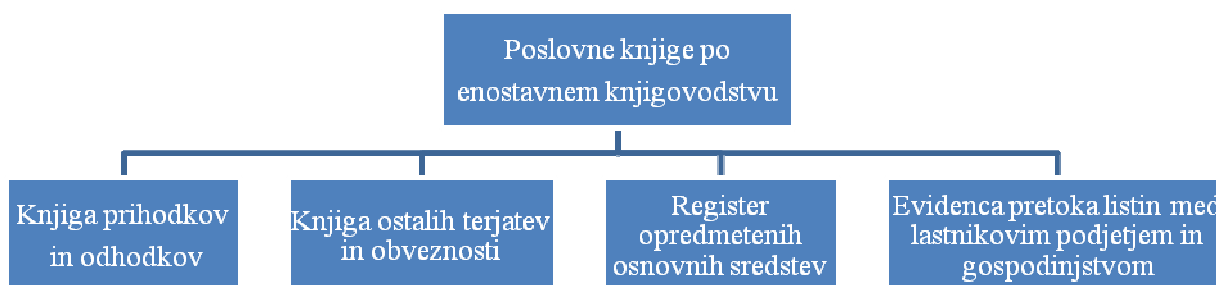
Evidenca pretoka listin med lastnikovim podjetjem in gospodinjstvom

s. p. posameznik				Prenos v denarni obliki		Prenos v stvarni obliki	
				Iz podjetja v gospodinjstvo	Iz gospodinjstva v podjetje	Iz podjetja v gospodinjstvo	Iz gospodinjstva v podjetje
Zap. Št.	Številka listine	Datum	Opis	Prejemek EUR	Izdatek EUR	EUR	EUR
1.	TE9/2009	30. 9.	Prehrana		134,64		

Podjetniki se lahko odločijo za vodenje poslovnih knjig po **sistemu enostavnega knjigovodstva**, v kolikor izpolnjujejo dva izmed naštetih pogojev:

- ne zaposlujejo več kot 3 delavcev,
- letni prihodek ne presega 42.000,00 EUR in
- povprečna vrednost aktive, izračunane kot polovica seštevka vrednosti aktive na prvi in zadnji dan poslovnega leta, ne presega 25.000,00 EUR.

Po sistemu enostavnega knjigovodstva lahko vodijo poslovne knjige tudi tisti podjetniki, ki so z opravljanjem dejavnosti začeli in v prvem letu ne zaposlujejo povprečno več kot 3 delavce.



Slika 5: Poslovne knjige po načelih enostavnega knjigovodstva

Poslovne knjige, ki jih podjetnik vodi po načelih **enostavnega knjigovodstva**, so:

- knjiga prihodkov in odhodkov z vključeno ali posebej vodeno evidenco terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
 - knjiga ostalih terjatev in obveznosti,
 - register opredmetenih osnovnih sredstev in
 - evidenca pretoka listin med lastnikovim podjetjem in gospodinjstvom.
- a) V knjigo prihodkov in odhodkov (KPO) vpisujemo podatke o knjigovodski listini (prejete in izdane račune) in zneske. Vsebina KPO je prikazana v zgornji tabeli.
 - b) V knjigo ostalih terjatev in obveznosti vpisujemo tiste terjatve in obveznosti, ki ne predstavljajo prihodkov in odhodkov. Vsebina knjige ostalih terjatev in obveznosti je prikazana v naslednji tabeli.

Tabela 3: Knjiga ostalih terjatev in obveznosti

Zap. št.	Datum nastanka poslovnega dogodka	Datum knjiženja poslovnega dogodka	Datum zapadlosti v plačilo (valuta)	Številka dokumenta	Opis poslovnega dogodka	Znesek ostalih terjatev
1	2	3	4	5	6	7

Znesek ostalih obveznosti	Datum plačila	Način plačila	Znesek delnega plačila ostalih terjatev	Znesek delnega plačila ostalih obveznosti	Opombe
8	9	10	11	12	13



c) Register opredmetenih osnovnih sredstev

**Praktičen zgled z rešitvijo**

Janez Podjetnik s. p. je dne 11. 10. 2009 kupil prenosnik Acer v vrednosti 700,00 EUR ter tiskalnik Canon v vrednosti 200,00 EUR. Podjetje Comshop mu je izdalo račun št. 88/2009, ki ga je poravnal iz TRR isti dan.

REŠITEV:

Podjetnik bo omenjeni poslovni dogodek evidentiral v naslednje evidence:

-  knjigo prihodkov in odhodkov (samo tiskalnik, ker ga takoj damo med stroške) in
-  register opredmetenih osnovnih sredstev (samo računalnik, ker je vreden več kot 500,00 EUR).

Knjiga prihodkov in odhodkov

PODATKI O LISTINI								PRIHODKI Z DAVKOM			
Z. št.	Datum knjižbe	Številka listine	Opis dogodka	Datum opravljenе dobave	Datum plačila	Datum zapadlosti	Način plačila	Prihodki od prodaje	Drugi prihodki	Obračunani DDV	Skupni znesek prihodkov
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	30. 10.	88/09	Tiskal.	11. 10.	11.10.	20.10.	TRR				

ODHODKI									
Znesek računa z DDV	Vstopni DDV	Skupni znesek odhodkov	Stroški materiala in blaga	Stroški storitev	Stroški dela	Drugi Stroški	Finančni odhodki	Drugi odhodki	Opombe
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		200,00	200,00			134,64			

Zap. Št.	Datum pridobitve	Datum začetka uporabe	Številka knjigovodske listine	Dobavitelj	Opis opredmetenega osnovnega sredstva	Nabavna vrednost	Opomba (datum izročitve, odtujitve)
1.	11. 10.	20. 10.	PR-88/2009	Comshop	Prenosnik Acer	700,00	

Evidenco (register) osnovnih sredstev morajo voditi vsi samostojni podjetniki, ne glede na način vodenja poslovnih knjig. Register opredmetenih osnovnih sredstev se vodi v obliki vnaprej vezane knjige ali računalniško. V njem mora imeti vsako opredmeteno osnovno sredstvo svojo registrsko številko. Za pridobitev oziroma odtujitev osnovnega sredstva se šteje tudi prenos iz gospodinjstva lastnika podjetja v podjetje oziroma iz podjetja v gospodinjstvo lastnika podjetja.

Evidenca osnovnih sredstev mora vsebovati naslednje podatke:

- zaporedno številko osnovnega sredstva,
- opis osnovnega sredstva,
- stanje in gibanje osnovnega sredstva (datum pridobitve, datum izločitve ali odtujitve),
- nabavno vrednost osnovnega sredstva.

V posebni evidenci zasebnik izkazuje neopredmetena sredstva.

d) Evidenca knjigovodskih listin pretokov med lastnikovim podjetjem in gospodinjstvom



Praktičen zgled z rešitvijo

Janez Podjetnik s. p. je dne 15. 10. 2009 prenesel iz svojega podjetja v gospodinjstvo izdelek, ki ga sam proizvaja, in sicer po internem računu 50/2009, njegova vrednost pa je 100,00 EUR.

REŠITEV:

Evidenca pretoka listin med lastnikovim podjetjem in gospodinjstvom

s. p. posameznik				Prenos v denarni obliki		Prenos v stvarni obliki	
Zap. Št.	Številka listine	Datum	Opis	Iz podjetja v gospodinjstvo	Iz datek EUR	Iz podjetja v gospodinjstvo	Iz datek EUR
1.	50/2009	15.10.	Lastni izdelek			100,00	

Podjetniki (razen normirancev), morajo voditi evidenco knjigovodskih listin pretokov (denarnih in nedenarnih transakcij) iz podjetja v gospodinjstvo lastnika podjetja in iz gospodinjstva lastnika podjetja v podjetje. Taka evidenca mora vsebovati:

- zaporedno številko knjigovodske listine v evidenci,

- številko knjigovodske listine,
- datum in vrednost transakcije med podjetjem in gospodinjstvom lastnika podjetja.

Evidenca se vodi po časovnem zaporedju. Zaključuje se s stanjem na dan 31. decembra tekočega leta, v primeru prenehanja dejavnosti oziroma statusne spremembe pa z dnem takšne spremembe. V primeru, da se ta evidenca zagotavlja iz evidence knjigovodskih listin transakcij v poslovnih knjigah na drugačen način, navedene evidence ni potrebno voditi.

2.4.2 Dvostavno knjigovodstvo



Praktičen zgled z rešitvijo

Janez Podjetnik s. p. je imel na začetku obračunskega obdobja material v vrednosti 500,00 EUR. Porabil je 80 % materiala.

REŠITEV:

310 – Zaloga materiala		400 – Strošek materiala	
Z.st. 500,00	400,00 (1)	(1) 400,00	

Govorimo tudi o dvostavnem sistemu vodenja poslovnih knjig. Pri dvostavnem knjigovodstvu knjižimo vsako spremembo, ki jo povzroči poslovni dogodek, vsaj dvakrat.

Dvostavno knjigovodstvo nam omogoča sočasno spremljanje stanja premoženja, sprememb premoženja in uspešnosti poslovanja.

Poslovne knjige, ki jih podjetnik vodi po načelih **dvostavnega knjigovodstva**, so:

- glavna knjiga in dnevnik,
- pomožne knjige in analitične evidence,
- register opredmetenih osnovnih sredstev.

Poslovne knjige morajo biti vodene po sistemu dvostavnega knjigovodstva, če zakon ne določa drugače.

Vse družbe morajo pri vodenju poslovnih knjig upoštevati kontni okvir za glavno knjigo, ki ga sprejme Slovenski inštitut za revizijo. Kontni okvir določi razrede kontov od 0 do 9 in skupine kontov od 00 do 99.

V glavno knjigo knjižimo vse poslovne dogodke poslovnega sistema, ki jih razvrščamo na konte, definirane v kontnem načrtu podjetja. Kontni načrt za glavno knjigo zasnuje podjetnik sam na podlagi kontnega okvira, ki ga podjetnik ustrezno razčleni. Pri tem upošteva SRS 22.

Kontni okvir za samostojne podjetnike se od tistega za gospodarske družbe razlikuje v:

- razredu 0, kjer se lahko pojavijo terjatve do podjetnika,
- v razredu 7 je drugačna razporeditev poslovnih odhodkov,
- razlikujeta pa se tudi razred 8 in 9, saj poslovni izid samostojnih podjetnikov ne imenujemo dobiček in izguba, temveč podjetnikov dohodek in negativni poslovni izid.

Kontni okvir najdete na spletni strani

http://www.si-revizija.si/publikacije/srs/kontni_okviri/kontni_okvir-MSPP.pdf

Kontni načrt je poseben šifrant oziroma posebej urejen seznam kontov preko katerih računovodsko spremljamo stanje in gibanje gospodarskih kategorij. V načrtu so posamezni konti urejeni v razrede, skupine, temeljne (sintetične) in razčlenitvene (analitične) konte.

Kontni načrt za samostojne podjetnike najdete na spletni strani

http://www.si-revizija.si/publikacije/srs/kontni_okviri_06/KN-podjetniki.pdf



Vaja v skupinah:

Janez Podjetnik s. p. bi želel na osnovi kontnega okvirja in predlaganega kontnega načrta za samostojne podjetnike posameznike izdelati kontni načrt, ki bi vseboval analitične (podrobne) štirištevilčne konte.

Pomagajte mu!

Najmanj enkrat letno je treba preveriti, ali se stanje posameznih aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah ujema z dejanskim stanjem (popis premoženja).

Tabela 4: Razlike med enostavnim in dvostavnim knjigovodstvom

ENOSTAVNO KNJIGOVODSTVO	DVOSTAVNO KNJIGOVODSTVO
<ul style="list-style-type: none">• knjiga prihodkov in odhodkov,• evidenca terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,• knjiga ostalih terjatev in obveznosti• register osnovnih sredstev,	<ul style="list-style-type: none">• kontni okvir, kontni načrt,• glavna knjiga,• dnevnik glavne knjige,• register osnovnih sredstev,• druge pomožne knjige,
<ul style="list-style-type: none">• enostavno knjiženje,• manjša preglednost,• težje odkrivanje napak.	<ul style="list-style-type: none">• zahtevnejše knjiženje,• večja preglednost,• lažje odkrivanje napak.
Enostavno knjigovodstvo zagotavlja podatke o prihodkih in odhodkih (izkaz poslovnega izida), medtem ko podatke o gibanju sredstev in njihovih virov zagotovi delno preko predpisanih evidenc, delno pa preko popisa sredstev (bilanca stanja).	Dvostavno knjigovodstvo omogoča sočasno spremljanje stanja in gibanja vseh ekonomskih kategorij.

2.4.3 Normiranci

Ugotavljanje davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov je namenjeno predvsem zavezancem, ki šele začenjajo z opravljanjem dejavnosti, in zavezancem z manjšim obsegom poslovanja.

Za ugotavljanje davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov se lahko odloči fizična oseba, ki opravlja dejavnost in za katero velja, da:

- zanj ne obstaja obveznost vodenja poslovnih knjig in evidenc po drugih predpisih (s tem niso mišljeni davčni predpisi, na primer ZDDV-1),
- prihodki iz dejavnosti v zadnjih zaporednih 12 mesecih (november do vključno oktober tekočega leta) ne presegajo 42.000,00 EUR in
- ne zaposluje delavcev.

Poslovnih knjig ni potrebno voditi in letnega poročila ni potrebno sestaviti:

- če podjetnik lahko zahteva ugotavljanje normiranih stroškov in
- prvo leto poslovanja, če podjetnik ne zaposluje delavcev.

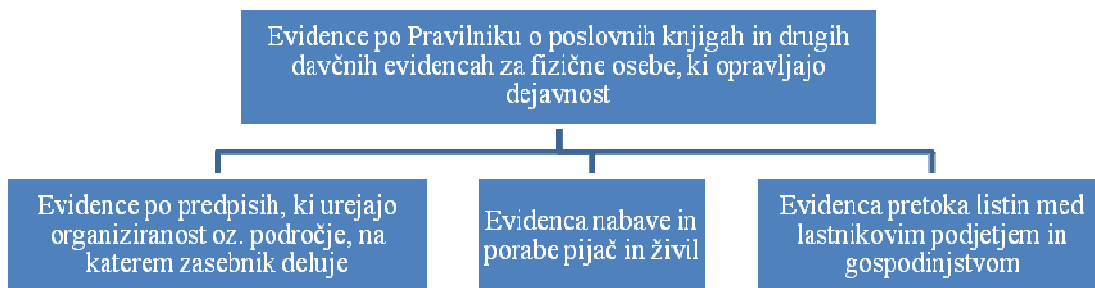
Samostojni podjetnik, ki vodi računovodstvo po normiranih odhodkih »normiranec«, mora voditi:

- knjigo izdanih računov in
- register osnovnih sredstev.

Fizična oseba, ki opravlja dejavnost, izpolnjuje predpisane pogoje in želi uveljavljati normirane odhodke, mora to storiti s posebno vlogo davčni upravi do 30. 11. tekočega leta za naslednje davčno leto. Davčni urad izda odločbo, ki velja za eno davčno leto.

2.4.4 Vodenje evidenc

Ne glede na način vodenja poslovnih knjig morajo podjetniki zaradi potreb davčnega organa pri davčnem nadzoru voditi predpisane posebne evidence. Tako določa Pravilnik o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah za fizične osebe, ki opravljajo dejavnost. Pri vodenju poslovnih knjig po načelih dvostavnega knjigovodstva se te evidence praviloma zagotavljajo v knjigovodstvu.



Slika 6: Evidence po Pravilniku o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah za fizične osebe, ki opravljajo dejavnost

Vir: Lasten

- a) Evidence po predpisih, ki urejajo organiziranost oz. področje, na katerem zasebnik deluje

Zasebnik je dolžan voditi evidence po predpisih, ki urejajo njegovo organiziranost oziroma področje, na katerem deluje, na primer menjalniške posle.

- b) Evidenca nabave in porabe pijač in živil

Vodenje evidenc nabave in porabe pijač in živil je predpisano le za zasebnika, ki opravlja gostinsko in slaščičarsko dejavnost po sistemu enostavnega knjigovodstva.

Tabela 5: Predlog evidence nabave in porabe pijač

Zap. št.	Datum nabave/porabe	Št. listine	Količina			Cena		Nabavna vrednost	Vrednost zalog	Vrednost porabe
			Nabava	Poraba	Zaloga	Nabavna	Prodajna			

Vir: Zupančič, 2009, 35

Tabela 6: Predlog evidence nabave in porabe živil

Zap št.	Datum nabave/porabe	Dobavitelj	Št. listine	Nabavna vrednost	Vrednost porabe (popis)	Popisna vrednost zalog

Vir: Zupančič, 2009, 35

c) Evidenca pretoka listin med lastnikovim podjetjem in gospodinjstvom

O tej evidenci smo že govorili v poglavju 2.4.1.



Vprašanja za razmislek, utrjevanje in preverjanje znanja

1. Kaj je knjigovodska listina? Opredelite pojem »verodostojna« knjigovodska listina. Izmislite si primer knjigovodske listine, sestavite jo in določite, zakaj je vaša knjigovodska listina verodostojna.
2. Izmišljeni primer knjigovodske listine (iz prejšnje naloge) knjižite v glavno knjigo (dvostavno) in enostavno v ustrezne analitične evidence. Razmislite, v čem je prednost dvostavnega računovodskega sistema pred enostavnim.
3. Kateri podjetniki lahko vodijo poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva – navedite merila.
4. Katere poslovne knjige mora voditi s.p. po sistemu enostavnega in katere po sistemu dvostavnega knjigovodstva?
5. Kaj vpisujemo v knjigo prihodkov in odhodkov?
6. Kdo je normiranec? Razmislite, ali se samostojnemu podjetniku bolj obrestuje biti normiranec in voditi računovodstvo po normiranih stroških ali pa se odloči za dvostavni način vodenja računovodstva?
7. Navedite in utemeljite razliko med kontnim okvirjem in kontnim načrtom.
8. Naštete evidence, ki jih morajo voditi fizične osebe, ki opravljajo dejavnost po Pravilniku o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah.
9. Razmislite, v čem je prednost računalniške podpore računovodstvu.
10. Izmislite si nalogo, kjer boste prejeli več različnih računov z DDV. Določite izdajatelje računov. Dane vrednosti knjižite v glavno knjigo in analitično evidenco dobaviteljev.

Razmislite, kakšna je povezava med temeljnimi in pomožnimi knjigami. Navedite tudi, katere sestavine mora vsebovati prejeti račun.

11. Na osnovi spodnjih podatkov sestavite knjigovodsko listino – izdani račun kupcu. Razmislite, poiščite in navedite, katere sestavine mora vsebovati knjigovodska listina za knjiženje prihodkov.

Podjetje Janez Podjetnik s.p., Noršinska ulica 13, 9000 Murska Sobota je zavezanec za DDV. Njegova ID številka je SI59827511, matična številka je 1331680001, TRR 02234-0051712786 pri Novi LB Murska Sobota.

Dne 8. 12. 2009 je kupcu Janezu Novaku d.o.o. Mariborska ulica 88, 3000 Celje, z ID številko SI38728622, matično številko 1220670222, TRR 06000-0517127087 pri Banki Celje, prodalo naslednje proizvode:

- 5 stolov po prodajni ceni 33,60 EUR/kos,
- 2 mizi po prodajni ceni 96,00 EUR/kos in
- 1 omaro po prodajni ceni 180,00 EUR/kos.

Odgovorni referent prodaje je Žiga Prodajalec.



OPREDELITVE KLJUČNIH POJMOV

Poslovne knjige so razvidi, ki zagotavljajo podatke za oblikovanje informacij o stanju in gibanju sredstev in obveznosti do njihovih virov, stroških, odhodkih in prihodkih ter poslovnem izidu (SRS 39).

Knjigovodska listina je pisni dokaz o nastanku poslovnega dogodka in je osnova za knjiženje poslovnih sprememb v poslovnih knjigah v podjetju.

Dnevnik je temeljna knjiga, kamor vpisujemo poslovne dogodke po kronološkem zaporedju.

Glavna knjiga je temeljna knjiga, kjer spremljamo stanje in spremembe ekonomskih kategorij, ločeno po posameznih vrstah.

Enostavno knjigovodstvo je sistem vodenja poslovnih knjig, za katerega je značilno, da vsako spremembo, ki jo povzroči poslovni dogodek, knjižimo enkrat.

Dvostavno knjigovodstvo je sistem vodenja poslovnih knjig, za katerega je značilno, da vsako spremembo, ki jo povzroči poslovni dogodek, knjižimo vsaj dvakrat.



POVZETEK

V drugem poglavju smo spoznali enostavno in dvostavno knjigovodstvo ter merila, ki določajo, kateri način vodenja računovodstva mora podjetje izbrati.

Ugotovili smo, da obstajajo trije načini vodenja poslovnih knjig:

- enostavno knjigovodstvo,
- dvostavno knjigovodstvo,
- normirani stroški.

Izbran način vodenja mora samostojni podjetnik sporočiti davčnemu organu. Načina vodenja poslovnih knjig med letom ne sme spremeniti.

Opredelili smo poslovne knjige, ki jih vodi podjetnik po dvostavnem načinu. Poslovne knjige smo delili na:

- temeljni knjigi (dnevnik in glavna knjiga) in
- pomožne knjige (so razčlenjevalni razvidi oziroma analitične evidence in druge pomožne knjige).

Pri enostavnem načinu vodenja računovodstva smo povedali, da s.p. uporablja le pomožne poslovne knjige in druge predpisane evidence.

Podrobno smo obravnavali knjigovodske listine, ki smo jih delili po različnih vidikih:

- zunanje in notranje,
- izvorne in izpeljane.

Omenili pa smo tudi, da je potrebno knjigovodske listine pregledati in ustrezno shraniti.

3 SKLEPI SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA

Ste vedeli, da mora samostojni podjetnik pri svojem poslovanju obvezno sestavljati sklepe? Tega pravila se mora držati tudi naš Janez Podjetnik s. p.. Pri oblikovanju sklepov upošteva SRS 39.8, ki se nanaša na sprejemanje računovodskih usmeritev. Računovodske usmeritve so potrebne za pravilno razumevanje bilance stanja in izkaza poslovnega izida. Gre torej za oblikovanje pravil in postopkov, ki jih mora upoštevati in uporabljati pri sestavljanju računovodskih izkazov in s tem pri celotnem računovodenju.



Praktičen zgled z rešitvijo

Janez Podjetnik s. p. svoje računovodske usmeritve sprejema s sklepi. Pomagajte mu sestaviti sklep o izbiri sistema vodenja poslovnih knjig. Upoštevajte, da boste uporabljali dvostavni sistem knjigovodstva. Poiščite pravne podlage v SRS.

Knjižili boste na podlagi kontnega načrta, ki ste ga sami sestavili na osnovi objavljenega kontnega okvirja in priporočenega kontnega načrta s strani Inštituta za revizijo. Kontni načrt je priloga sklepa.

REŠITEV:

IZDAJATELJ SKLEPA:	Datum izdaje sklepa: Datum začetka uporabe: Oznaka sklepa:
S K L E P št. ____	
o izbiri vodenja poslovnih knjig (naziv sprejete računovodske usmeritve)	
Podpisani _____ sprejemam na podlagi <u>SRS 22 – Poslovne knjige, SRS 39.12 in Priloga 1 k SRS 39</u> (navesti pravne podlage)	
sklep o: <u>izbiri sistema vodenja poslovnih knjig.</u>	
Izbrana računovodska usmeritev: <u>Poslovne knjige vodimo po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Pri knjiženju poslovni hsprememb uporabljamo kontni načrt, ki smo ga sestavili na osnovi objavljenega Kontnega okvirja in priporočenega kontnega načrta za male samostojne podjetnike s strani Inštituta za revizijo. Kontni načrt je priloga tega sklepa.</u> (vsebina sprejete računovodske usmeritve)	
Sklep sprejel: _____ Podpis: _____	

Računovodske usmeritve so pravila in postopki, ki jih je treba upoštevati in uporabljati pri sestavljanju računovodskih izkazov in pri vsem računovodenju (5. točka Uvoda v SRS).

Poglavje č SRS 39 je namenjeno sprejemanju računovodskih usmeritev s sklepi. Poleg splošnih pravil o računovodenju obsegajo računovodske usmeritve tudi pravila vrednotenja postavk v računovodskih izkazih.

Sklepi se hranijo 10 let po prenehanju opravljanja dejavnosti. Vsak sklep se označi z zaporedno številko po časovnem zaporedju. Način sestavljanja in oblika sklepov ter način njihovega zapisovanja niso predpisani – odločitev o načinu vodenja je prepuščena zasebniku.

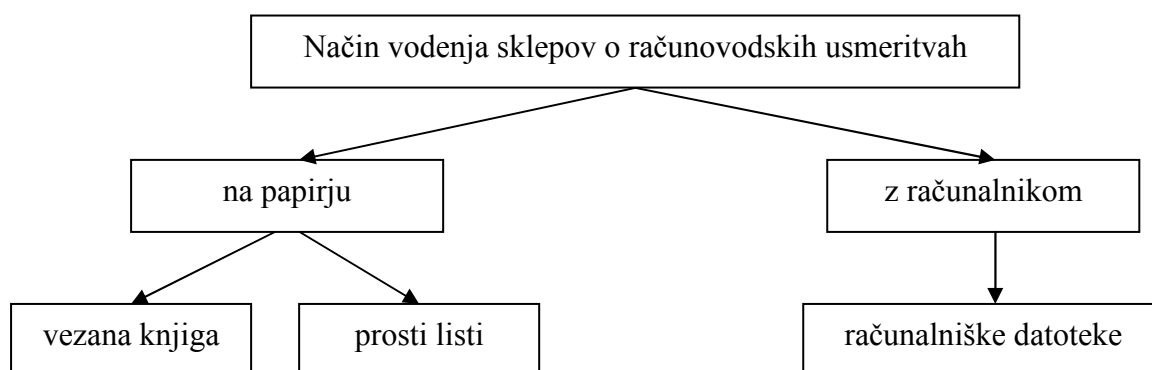
Po sklopih računovodskih usmeritev lahko sklepe razdelimo takole:



Slika 7: Delitev sklepov

Pri izdajanju sklepov je treba upoštevati načelo, ki velja za knjigovodske listine (SRS 39):

- pri pisanju sklepov na papirju uporabljamo pisalna sredstva, katerih enoličnih sledi ni mogoče odstraniti oziroma spremeniti s preprostimi fizikalnimi ali kemičnimi postopki,
- računalniško vodeni sklepi pa morajo biti razločno in čitljivo odtisnjeni, tako da ni niti najmanjšega dvoma o njihovi verodostojnosti.



Slika 8: Načini vodenja sklepov
Vir: Prirejeno po Zupančič, 2009, 387

a) Vodenje sklepov na papirju

Zasebnik, ki vodi sklepe, zapisane na papirju, lahko uporabi vezano knjigo ali proste liste. Pri vodenju sklepov v vezani knjigi sta obvezna stolpca za zaporedno številko sklepov in datum izdaje sklepa (časovni zaporedje izdajanja sklepov). V knjigi imamo še stolpec za računovodsko usmeritev, datum začetka uporabe sklepa in podpis. Priporočljivo je imeti še stolpec za opombe, kamor vpišemo številko sklepa, ki ne velja več zaradi spremembe računovodske usmeritve in s tem novega sklepa.

Tabela 7: Predlog knjige sklepov

Izdajatelj			KNJIGA SKLEPOV		
Zap. št.	Datum izdaje	Računovodska usmeritev	Datum začetka uporabe	Opombe	Podpis

Vir: Zupančič, 2009, 388

Pri vodenju sklepov na prostih listih je na vsakem listu en sklep. Vsebovati mora najmanj podatke o izdajatelju, zaporedno številko sklepa, datume njegove izdaje in začetka uporabe, vsebino sprejete računovodske usmeritve in podpis.

Zapisi se vlagajo v register po časovnem zaporedju sprejetih sklepov.

Priporočljivo je, da sklepe kopiramo in jih zaradi boljše preglednosti vlagamo v register po posameznih vrstah sklepov z uporabo pregradnih kartonov.

b) Računalniško vodenje sklepov

Vsebina sklepa mora biti enaka kot pri zapisu na papir. Datoteke je zaradi varnosti treba hraniti najmanj v dveh izvodih na različnih mestih.

ZANIMIVOST!

Razlika med sklepi, ki jih sprejemajo v enoosebni družbi (d. o. o.) in med sklepi, ki jih sprejema s. p., je v tem:

- da so sklepi d. o. o. vpisani v knjigo sklepov (ki je obvezna in je v fizični obliki predpisana – gre za obrazec Notarske zbornice Slovenije),
- sklepi s. p. se ne vpisujejo v predpisan obrazec in se ne potrjujejo notarsko.



Vprašanja za razmislek, utrjevanje in preverjanje znanja

1. Kaj vsebujejo sklepi samostojnega podjetnika posameznika?
2. Kakšne načine vodenja sklepov poznate? Opišite ročni način vodenja sklepov.
3. Naštejte vrste sklepov. Razmislite in navedite primer vsakega izmed posameznih vrst sklepov.
4. Razmislite in oblikujte sklep, ki se nanaša na izbiro amortizacije opredmetenih osnovnih sredstev. Navedite pravne podlage, na osnovi katerih boste sprejeli omenjeni sklep ter izberite eno izmed metod amortiziranja.



OPREDELITVE KLJUČNIH POJMOV

Sklepi so na papirju ali računalniško vodeni dokumenti, s katerimi samostojni podjetniki sprejemajo računovodske usmeritve.

Računovodske usmeritve so pravila in postopki, ki jih je treba upoštevati in uporabljati pri sestavljanju računovodskih izkazov in pri vsem računovodenju (5. točka Uvoda v SRS).



POVZETEK

Poglavje govori o sklepih, ki jih s.p. mora sestavljati in vodi pri svojem poslovanju. V njih zapiše računovodske usmeritve – pravila in postopke, ki jih upošteva in uporablja pri celotnem računovodenju.

Spoznali smo načine vodenja sklepov (ročno in računalniško) in delitev sklepov po vrstah (splošni, v zvezi s poslovnimi knjigami, knjigovodskimi listinami, bilanco stanja in izkazom poslovnega izida).

4 LETNO POROČILO



Ste morda opazili, da imajo podjetniki oziroma njihovi računovodje največ dela v mesecu februarju in marcu? To je zato, ker morajo pripraviti letno poročilo in ga oddati do 31. marca tekočega leta za preteklo leto. Sestava letnega poročila je namreč izjemno zahtevno delo. Kaj vse obsega letno poročilo pa je odvisno od velikosti družbe. Razmislite, kaj mora vsebovati letno poročilo Janeza podjetnika s. p., ki je samostojni podjetnik posameznik.



Vaja v skupinah:

1. naloga

Obiščite spletno stran AJPES. Odprite zavihek JOLP – Javna objava letnih poročil. Prijavite se.

Poiskali boste letno poročilo kateregakoli samostojnega podjetnika. Skopirajte in shranite najdene računovodske izkaze. Katere računovodske izkaze mora sestaviti samostojni podjetnik?

2. naloga

Na spletnih straneh poiščite letno poročilo velikih podjetij npr. Sava, d. d., Istrabenz holdinška družba, d. d., Petrol d. d. itd.

Poiščite njihova letna poročila za leto 2008. Kaj obsega letno poročilo velikih družb? Razmislite, v čem se razlikuje poročilo velikih podjetij od letnih poročil samostojnih podjetnikov?

Turk opredeljuje letno poročilo kot enkrat letno sestavljeno predstavitev dosežkov podjetja in njegovega ravnateljstva, ki se sestavlja zlasti za poslovne namene in lastnike podjetja (Turk, 2000, 247).

Letno poročilo sestavljajo pravne in fizične osebe (zasebniki). Sestavljeno mora biti jasno in pregledno. Izkazovati mora resničen in pošten prikaz premoženja in obveznosti pravne oziroma fizične osebe, njenega finančnega položaja ter poslovnega izida.

4.1 VSEBINA LETNEGA POROČILA

Pri pripravi letnih poročil morajo pravne in fizične osebe upoštevati pravila, ki so zapisana v:

- Zakonu o gospodarskih družbah - ZGD-1 (Uradni list RS, št. 42/2006 do 68/2008),
- Slovenskih računovodskih standardih – SRS (Uradni list RS, št. 118/2005 do 119/2008) in
- Mednarodnih standardih računovodskega poročanja – MRSP (Uradni list ES, L št. 261/2003 do 320/2008).

Pri opredeljevanju zavezanosti za izdelavo letnega poročila igra glavno vlogo velikost posameznega gospodarskega subjekta po merilih 55. člena ZGD-1. O razvrščanju družb glede na velikost smo govorili v poglavju 2.1 Merila za vodenje enostavnega ali dvostavnega računovodstva.

Tabela 8: Sestavine letnega poročila

VELIKOST DRUŽBE (55. člen ZGD-1)				
SESTAVINE LETNEGA POROČILA	MIKRO	MAJHNA	SREDNJA	VELIKA
bilanca stanja	x	x	x	x
izkaz poslovnega izida	x	x	x	x
priloge s pojasnili k izkazu	x	x	x	x
izkaz denarnih tokov			x	x
izkaz gibanja kapitala			x	x
poslovno poročilo			x	x

Vir: Hočevar et. al., 2009

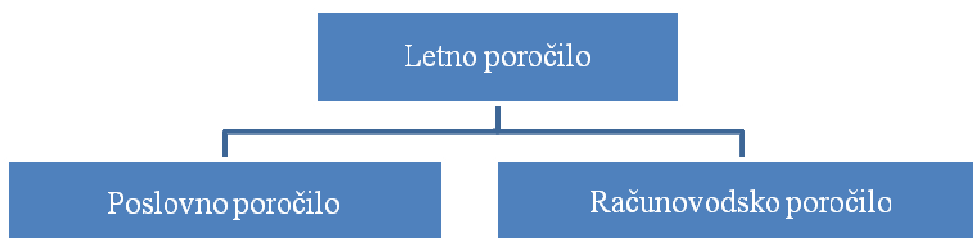
Letna poročila srednje velikih in velikih kapitalskih družb, dvojnih družb ter majhnih kapitalskih družb, s katerih vrednostnimi papirji se trguje na organiziranem trgu, pa so sestavljena iz **računovodskega poročila** (vsebuje bilanco stanja, izkaz poslovnega izida, priloge s pojasnili k izkazu, izkaz gibanja kapitala, izkaz denarnega toka) in **poslovnega poročila**.

Letna poročila majhnih družb, s katerih vrednostnimi papirji se ne trguje na organiziranem trgu in z zakonom ni predpisano revidiranje računovodskih izkazov, so sestavljena iz bilance stanja, izkaza poslovnega izida in priloge s pojasnili k izkazu.

Tabela 9: Roki za predložitev letnih poročil

Vrsta poslovnega subjekta	Za zagotovitev javnosti podatkov	Za državno statistiko
Gospodarske družbe, zadruga	letna poročila: 3 mesece po koncu poslovnega leta, revidirana in konsolidirana letna poročila: 8 mesecev po koncu poslovnega leta	do konca marca
Samostojni podjetniki	3 mesece po koncu poslovnega leta (do konca marca za preteklo leto)	do konca marca
Pravne osebe javnega prava	do konca februarja	do konca februarja
Nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava	do konca februarja	do konca februarja

Letno poročilo sestavljata poslovno poročilo in računovodsko poročilo.



Slika 9: Sestava letnega poročila

4.1.1 Poslovno poročilo

Poslovno poročilo mora vsebovati vsaj pošten prikaz razvoja in izidov poslovanja družbe ter njenega finančnega položaja, vključno z opisom bistvenih tveganj in negotovosti, ki jim je družba izpostavljena. Pošten prikaz mora biti uravnotežena in celovita analiza razvoja in izidov poslovanje družbe ter njenega finančnega položaja. Analiza mora vsebovati ključne računovodske, finančne in druge pokazatelje. Vključuje ustrezno sklicevanje na zneske v računovodskih izkazih in potrebna dodatna pojasnila.

V poslovnem poročilu morajo biti prikazani tudi:

- vsi najpomembnejši poslovni dogodki, ki so nastopili po koncu poslovnega leta,
- pričakovani razvoj družbe,
- aktivnosti družbe na področju raziskav ter razvoja in
- obstoj podružnic družbe.

4.1.2 Računovodsko poročilo

Računovodska poročila so namenjena zunanjim in notranjim uporabnikom informacij. Pripravljena morajo biti tako, da predstavljajo resničen in pošten prikaz finančnega stanja gospodarske družbe, skladno z ustreznim računovodskim okvirom poročanja.

Računovodsko poročilo zajema:

- računovodske izkaze (bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov in izkaz gibanja kapitala) in
- priloge s pojasnili k izkazom.

Temeljni računovodski predpostavki, ki ju je treba upoštevati pri sestavljanju računovodskih izkazov, sta nastanek poslovnih dogodkov in časovna neomejenost delovanja.

Računovodski izkazi se sestavljajo praviloma v:

- poslovne namene – potrebujejo jih lastniki, uprava, investitorji in podobno,
- davčne namene – so obvezna priloga k davčnemu izkazu in hkrati osnova za izdelavo davčnega obračuna (DURS),
- namene javne objave (AJPES) in
- statistične namene (AJPES).



4.2 LETNO POROČILO ZASEBNIKA

Zavezanci za sestavitev letnih poročil so podjetniki (ne glede na velikost), izjema so normiranci, ki letnega poročila ne sestavljajo. Zasebnik sestavi na podlagi podatkov iz poslovnih knjig in opravljenega popisa sredstev in obveznosti do njihovih virov letno poročilo za obračunsko obdobje.

Podjetniki preložijo letna poročila AJPES za potrebe državne statistike in javno objavo, in sicer do 31. marca za preteklo leto. Letno poročilo, ki ga podjetniki predložijo AJPES, se šteje kot priloga k davčnemu obračunu, zato ga ni treba pošiljati še na DURS, vendar pa morajo v davčnem obračunu to izrecno navesti.

Druge fizične osebe, ki tudi ugotavljajo davčno osnovo od dohodka iz dejavnosti na podlagi dejanskih prihodkov in odhodkov, AJPES ne predlagajo računovodskih izkazov, vendar so dolžni za davčne namene voditi poslovne knjige po SRS 39 ter predložiti pristojnemu davčnemu organu do konca marca bilanco stanja in izkaz poslovnega izida, ki sta prilogi davčnemu obračunu.

Kaj vse obsega letno poročilo podjetnika, je odvisno od velikosti podjetnika.

Za razvrstitev podjetnikov v velikostne razrede veljajo enaka merila kot za gospodarske družbe (ZGD-1). Glede sestavljanja letnega poročila razvrščamo podjetnike v dve skupini:

- veliki in srednji podjetniki,
- mali podjetniki posamezniki.

a) *Letno poročilo velikih in srednjih podjetnikov zajema:*

- bilanco stanja,
- izkaz poslovnega izida,
- prilogo s pojasnili k izkazu (izračun različnih kazalnikov, ki ste jih spoznali pri predmetu Analiza bilance z revizijo).

Tabela 10: Vsebina letnega poročila velikih in srednjih podjetnikov

Predložitev	
za statistične namene	za javno objavo
<ul style="list-style-type: none"> ○ podatki iz bilance stanja (priloga 2A) ○ podatki iz izkaza poslovnega izida (priloga 2B) ○ podatki iz izkaza bilančnega dobička / bilančne izgube (priloga 2C) ○ opredelitev družbe oziroma podjetnika (priloga 4) ○ dodatni podatki k podatkom iz bilance stanja – podatki o terjatvah in obveznostih do tujine (priloga 2Č) ○ dodatni podatki k podatkom iz izkaza poslovnega izida do tujine (priloga 2D) 	Letno poročilo: <ul style="list-style-type: none"> ○ bilanca stanja ○ izkaz poslovnega izida ○ priloga s pojasnili k izkazu

Vir: Revija IKS, 4/2009, 146

b) *Letno poročilo malih podjetnikov zajema:*

- bilanco stanja in
- izkaz poslovnega izida.

Tabela 11: Vsebina letnega poročila malih podjetnikov

Predložitev	
za statistične namene	za javno objavo
Podatki iz letnega poročila: <ul style="list-style-type: none"> ○ podatki iz bilance stanja (priloga 6A) ○ podatki iz izkaza poslovnega izida (priloga 6B) 	Letno poročilo: <ul style="list-style-type: none"> ○ bilanca stanja ○ izkaz poslovnega izida
Izpolnitev obveznosti predlaganja za statistične namene in javno objavo (uveljavitev poenostavitve):	
<ul style="list-style-type: none"> ○ podatki iz bilance stanja (priloga 6 A) ○ podatki iz izkaza poslovnega izida (priloga 6 B) ○ izjava o uporabi podatkov iz letnega poročila (priloga 5) 	

Vir: Revija IKS, 4/2009, 146



Vprašanja za razmislek, utrjevanje in preverjanje znanja

1. Navedite zakonodajo, ki določa vsebino letnega poročila.
2. Kaj zajema popolno letno poročilo?
3. Opišite poslovno poročilo.
4. Opišite računovodsko poročilo. Razmislite, v čem se računovodsko poročilo razlikuje od poslovnega.
5. Navedite roke za oddajo letnega poročila s. p. Na spletnih straneh poiščite rok oddaje letnih poročil podjetij, ki so zavezana reviziji.
6. Opredelite vsebino letnega poročila malega podjetnika.
7. Na spletni stran AJPES. Odprite zavihek JOLP – Javna objava letnih poročil. Prijavite se. Poiščite katerokoli bilanco stanja in izkaz poslovnega izida samostojnega podjetnika posameznika. Predpostavljajmo, da gre za srednje velikega ali velikega podjetnika. Izračunajte in naredite analizo naslednjih kazalnikov:
 - delež kapitala v financiranju,
 - delež dolgov v financiranju,
 - delež dolgoročnih sredstev,
 - celotno gospodarnost,
 - čisto donosnost kapitala,
 - donosnost sredstev,
 - koeficient obračanja terjatev do kupcev in
 - povprečno število dni vezave terjatev do kupcev.



OPREDELITVE KLJUČNIH POJMOV

Letno poročilo je enkrat letno sestavljena predstavitev dosežkov podjetja, ki izkazuje resničen in pošten prikaz premoženja in obveznosti pravne oziroma fizične osebe, njenega finančnega položaja ter poslovnega izida.

Poslovno poročilo je del letnega poročila in vsebuje vsaj pošten prikaz razvoja in izidov poslovanja družbe ter njenega finančnega položaja, vključno z opisom bistvenih tveganj in negotovosti, ki jim je družba izpostavljena. V njem podjetje poroča o vseh podatkih, ki so pomembni za uporabnike letnega poročila ter se nanašajo na poslovanje in delovanje podjetja in niso predstavljeni v računovodskih poročilih.

Računovodsko poročilo je skupek poročil, ki vsebujejo računovodske podatke, računovodske informacije ter njihove ocene in razlage. Računovodsko poročilo vsebuje poleg naštetega še razne analize in druga pojasnila računovodskih postavk.



POVZETEK

V tem poglavju smo opredelili letno poročilo. Omenili, da je od velikosti podjetja odvisno, kaj vse bo vsebovalo letno poročilo.

Spoznali smo, da je letno poročilo sestavljeno iz poslovnega in računovodskega poročila. Navedli smo :

- vsebino poslovnega poročila – pošten prikaz razvoja in izidov poslovanja družbe ter njenega finančnega položaja, vključno z opisom bistvenih tveganj in negotovosti, ki jim je družba izpostavljena,
- vsebino računovodskega poročila - zajema računovodske izkaze in priloge s pojasnili k izkazom.

Samostojni podjetnik posameznik mora letno poročilo oddati do konca marca tekočega leta za preteklo leto. Njegovo letno poročilo vsebuje bilanco stanja in izkaz poslovnega izida. Srednji in veliki samostojni podjetniki pa oddajo letno poročilo, ki poleg omenjenih temeljnih računovodskih izkazov vsebuje še prilogo s pojasnili k izkazom.

5 POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Predstavljajte si, da ste kupec, pridete pred podjetje našega Janeza Podjetnika s. p. in je leto zaprto. Na vratih visi listek z napisom INVENTURA. Prepričana sem, da je že marsikateri izmed vas naletel na to situacijo. Ali veste, kaj se takrat dogaja v podjetju? Janez Podjetnik na tisti dan izvaja popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, ki ga mora vsako podjetje izvesti vsaj enkrat letno. Več o popisu pa boste izvedeli v nadaljevanju.



Praktičen zgled z rešitvijo

Podjetnica Marjeta Kuhar s. p. je izvedla popis premoženja stanja kuhinje na dan 31. 12. 2009. Podatke je popisna komisija vnesla v popisno listo.

Popisna lista premoženja stanja kuhinje na dan 31. 12. 2009

Zap. št.	Vrsta premoženja	Dejansko stanje	Knjigovodsko stanje	Odstopanje	Predlogi popisne komisije
1	štedilnik	1 kos × 600,00	1 kos × 600,00	0,00	ni
2	moka	3 kg × 10,00	3 kg × 10,00	0,00	ni
3	jedilna miza	1 kos × 300,00	1 kos × 300,00	0,00	ni
4	mesoreznica	1 kos × 570,00	0 kosov × 570,00	1 kos × 70,00	primanjkljaj
5	hladilnik	1 kos × 400,00	1 kos × 400,00	0,00	ni
	Skupaj	1.900,00	1.330,00	570,00	

Popis opravljen dne 31. 12. 2009

Popisni list sprejel vodja računovodstva
Janez Novak, dne 4. 1. 2010

Popis opravila popisna komisija:

Predsednik: Jože Duh _____

Član: Žiga Caf _____

Član: Ana Mali _____

Knjižite ugotovljene popisne razlike. Uporabite dvostavni sistem knjiženja, hkrati pa upoštevajte, da je podjetnica zavezanica za DDV in da je bilo na kontih 040 in 050 začetno stanje.

- 1) Za primanjkljaj je kriv delavec, zato ga bremeni še 20 % DDV. Upoštevajte, da sta knjigovodska in tržna cena mesoreznice enaki.*
- 2) Knjižite likvidacijo mesoreznice.*

REŠITEV:

040 – Oprema po modelu NV		050 – Popravek vred. opreme		260 – Obveznosti za DDV	
Z.st.	570,00 (2)	(2) 570,00	Z.st. 570,00 (1)		144,00 (1)

165 – Ostale krat. terjatve
(1) 684,00

Samostojni podjetniki so dolžni sestaviti takšne računovodske izkaze, ki izkazujejo resnično stanje premoženja in resnični poslovni izid. Podlaga za sestavitev računovodskih izkazov so poslovne knjige.

Zaradi najrazličnejših vzrokov pa se lahko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, izkazano v poslovnih knjigah, razlikuje od njihovega dejanskega stanja. Te razlike se ugotavljajo s popisom (inventuro).

Popisovanje je ugotavljanje dejanskega stanja stvari, pravic, denarja in obveznosti v nekem trenutku in njihovih razlik nasproti izkazanemu stanju v knjigovodstvu.



Vaja v skupinah:

Imenujte popisne komisije, ki naj štejejo tri člane (predsednik komisije in dva člana). Izdajte jim sklepe o imenovanju.

Sestavite popisne liste, kamor boste vnesli podatke za osnovna sredstva, ki se nahajajo v učilnici. S pomočjo svetovnega spleta ocenite vrednost osnovnih sredstev.

Ugotovite dejansko stanje, ki se naj vsaj pri treh postavkah razlikuje od knjigovodskega. Ugotovite presežke oziroma primanjkljaje. Popisna komisija naj oblikuje predlog za knjiženje ugotovljenih popisnih razlik.

Zasebniki, ki vodijo poslovne knjige po SRS 39, so zavezanci za popis – pri tem ni pomemben način vodenja poslovnih knjig (enostavno ali dvostavno knjigovodstvo). Po SRS 39 vodijo poslovne knjige:

- mali podjetniki,
- drugi zasebniki (notarji, odvetniki in podobni), ki so vpisani v ustrezni razvid poklicnih dejavnosti ter
- druge fizične osebe, ki opravljajo samostojne dejavnosti.

Način in roke za popis ter usklajevanje knjigovodskega stanja z dejanskim zasebniki podrobno opredelijo s sklepom oziroma sklepi.

Sredstva in obveznosti do njihovih virov popišejo zasebniki na koncu obračunskega obdobja po stanju na dan 31. december. Predmet popisa so:

- sredstva,
- obveznosti do virov sredstev ter
- tuja sredstva, ki so pri zasebnikih na dan popisa in niso izkazana v njihovi bilanci stanja (npr. zaloge, prejete v dodelavo).

Zaradi pravilnosti ugotovljenega dejanskega stanja je priporočljivo oblikovati popisne komisije, čeprav SRS 39 tega ne predpisuje. Člani popisne komisije so lahko tudi zunanji, število vseh članov pa ni predpisano.

Na popis se je potrebno pripraviti. Od priprave je namreč odvisna kakovost popisovanja.

- a) Pripraviti je treba sredstva, in sicer tako, da jih je možno šteti, meriti in podobno.
- b) Pred začetkom popisa je treba pripraviti tudi popisne pripomočke, kot so popisni listi in druga sredstva, potrebna pri popisu (npr. naprave za štetje, merjenje, tehtanje in podobno).

V popisne liste vpisuje zasebnik količinske in vrednostne podatke. S SRS 39 je predpisana vsebina popisnih listov posameznih vrst sredstev in obveznosti do virov sredstev, ni pa predpisana oblika.

Popisni list vsebuje naslednje podatke:

- za **neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva** zaporedno oziroma registrsko številko in ime, nabavno vrednost, popravek vrednosti ter knjigovodsko vrednost pred prevrednotenjem in po njem;
- za **zaloge materiala in blaga** vrsto, mersko enoto, količino, nabavno ceno in nabavno vrednost, ki ne sme presegati čiste iztržljive vrednosti;
- za **zaloge proizvodov in nedokončane proizvode** vrsto, mersko enoto in količino ter stroškovno ceno glede na stopnjo dokončanosti, ki ne sme presegati čiste iztržljive cene;
- za **terjatve do kupcev** naslov, številko in datum računa, nominalni znesek terjatve in popravek do udenarljive oziroma plačljive velikosti;
- za **obveznosti do dobaviteljev** naslov, številko in datum računa, nominalni znesek obveznosti in popravek do udenarljive oziroma plačljive vrednosti;
- za **denarna sredstva** ločen popis gotovine v blagajni, denarnih sredstev na računih in čekov;
- za **druge terjatve in obveznosti** enako kot za terjatve do kupcev oziroma obveznosti do dobaviteljev;
- za **podjetnikov kapital** stanje na dan bilance stanja (računsko).

Popisano stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev popisna komisija primerja s knjigovodskim stanjem, ki ga dobi v računovodstvu podjetja. Dejansko in knjižno stanje sta lahko:

- enaki,
- dejansko stanje je večje – komisija ugotovi presežek,
- dejansko stanje je manjše – komisija ugotovi primanjkljaj.



Če so razlike med dejanskim in knjigovodskim stanjem (presežki in primanjkljaji), je treba ugotoviti, kaj jih je povzročilo. Za vsak primanjkljaj mora komisija najti vzrok oziroma odgovorno osebo.

Popisna komisija zmeraj prilagodi knjigovodsko stanje dejanskemu. Komisije tudi predlagajo, kakšen bo sklep o ugotovljenih razlikah.

Rezultate opravljenega popisa zajema popisno poročilo (popisni elaborat). Popisno poročilo vsebuje seznam premoženja, vse popisne liste in predloge komisij za odpravo popisnih razlik.



Vprašanja za razmislek, utrjevanje in preverjanje znanja

1. Kako ugotavljamo dejansko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev?
2. Premislite, zakaj je potrebno opraviti popis ali inventuro?
3. Na spletnih straneh in v drugi strokovni literaturi poiščite redne in izredne oblike popisa. Primerjajte obe vrsti navedenih popisov.
4. Kdo je lahko in kdo ne sme biti član popisne komisije? Navedite primer in z njim utemeljite odgovor.
5. Kaj je predmet popisa?
6. Opišite potek popisovanja.
7. Razmislite in oblikujte sklep podjetnika, v katerem boste opredelili način in roke za popis ter usklajevanje knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem. Navedite pravne podlage, na osnovi katerih boste sprejeli omenjeni sklep.
8. Z inventuro ste ugotovili, da je opredmeteno osnovno sredstvo (konferenčna miza, inventurna št. OOS/128) poškodovana in je v poslovnem procesu ne boste več uporabljali. Izdelajte sklep podjetnika o izločitvi omenjenega opredmetenega osnovnega sredstva iz uporabe. Upoštevajte tudi, da bo to sredstvo namenjeno prodaji.



OPREDELITVE KLJUČNIH POJMOV

Popisovanje je ugotavljanje dejanskega stanja stvari, pravic, denarja in obveznosti v nekem trenutku in njihovih razlik nasproti izkazanemu stanju v knjigovodstvu.

Zavezanec za popis je zasebnik, ki vodi poslovne knjige po SRS 39.

Predmet popisa so:

- sredstva (tudi osnovna sredstva, vzeta v finančni najem),
- obveznosti do virov sredstev ter
- tuja sredstva, ki so pri zasebniku na dan popisa (zaloge, prejete v dodelavo oziroma predelavo, v komisijsko ali konsignacijsko pridajo in drugo) in niso izkazana v njegovi bilanci stanja.

Popisni list je popisni pripomoček, ki ga je treba pripraviti pred začetkom popisa. V popisne liste vpisuje zasebnik količinske in vrednostne podatke. Vsebino popisnih listov za posamezne vrste sredstev in obveznosti do virov sredstev predpisuje za podjetnika SRS 39, njihova oblika pa ni predpisana.



POVZETEK

Zasebnik je dolžan sestaviti takšne računovodske izkaze, ki prikazujejo resnično stanje premoženja in poslovnega izida. Bilanco stanja in izkaz poslovnega izida sestavi, ko pri vodenju poslovnih knjig po dvostavnem knjigovodstvu uskladi promet in stanje glavne knjige z dnevnikom, stanje pomožnih knjig z glavno knjigo in knjigovodsko stanje z ugotovljenim dejanskim stanjem po popisu.

V poglavju smo spoznali inventuro in tehniko popisovanja. Izvedeli smo, da je pred samo inventuro potrebno pripraviti sredstva (možno mora biti merjenje, štetje), naprave za merjenje, tehtanje, štetje in popisne liste. Priporočljivo je imenovati tudi popisne komisije. Komisije izvedejo popis in ugotovijo dejansko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev. Podatke o dejanskem stanju vnašajo v popisne liste. Knjigovodsko stanje vedno prilagodijo dejanskemu stanju.

Rezultate popisa prikažemo v popisnem elaboratu, ki vsebuje seznam premoženja, popisne liste in predloge popisne komisije za odpravo ugotovljenih popisnih razlik.

6 BILANCA STANJA IN IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA



Bliža se konec poslovnega in hkrati koledarskega leta. Naš zasebnik Janez Podjetnik s. p. je v svojem podjetju opravil popis sredstev in obveznosti do virov sredstev. Uskladil je dejansko stanje poslovnih knjig s knjigovodskim stanjem. Sedaj mora sestaviti še ustrezne računovodske izkaze – bilanco stanja in izkaz poslovnega izida, ki so sestavni del letnega poročila.

V bilanci stanja bo na aktivni (levi) strani prikazal sredstva in na pasivni (desni) strani obveznosti do virov sredstev. V bilanci stanja bo torej prikazal trenutno stanje aktivnih in pasivnih postavk na dan 31. decembra.

V izkazu poslovnega izida bo na levi strani prikazal odhodke, na desni strani pa prihodke. Razliko med prihodki in odhodki bo predstavljal njegov poslovni izid. Izkaz poslovnega izida bo sestavil za obdobje od 1. januarja do 31. decembra.

6.1 BILANCA STANJA IN NJENE SESTAVINE



Praktičen zgled z rešitvijo

Anita Novak s. p. se ukvarja s podjetniškim in poslovnim svetovanjem. Na dan 31. 12. 2009 je v poslovnih knjigah izkazovala naslednje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev:

- denarna sredstva 5.000,00
- opredmetena osnovna sredstva 20.000,00
- kratkoročne poslovne terjatve 53.000,00
- kratkoročne finančne obveznosti 30.000,00

Podatke vnesite v vzporedno bilanco stanja in izračunajte znesek podjetnikovega kapitala oziroma terjatev do podjetnika.

REŠITEV:*Končna bilanca stanja na dan 31. 12. 2009 (vzporedna oblika)*

SREDSTVA		Znesek	OBV. DO VIROV SREDSTEV		Znesek
A	DOLGOROČNA SREDSTVA	20.000,00	A	PODJETNIKOV KAPITAL	48.000,00
I	Neopred. sredstva in dolg. AČR		B	REZERVACIJE IN DOLG. PČR	
1	Neopredmetena sredstva		1	Rezervacije	
2	Dolgoročne AČR		2	Dolgoročne PČR	
II	Opredmetena osnovna sredstva	20.000,00	C	DOLGOROČNE OBVEZNOSTI	
III	Naložbene nepremičnine		I	Dolgoročne finančne obveznosti	
IV	Dolgoročne finančne naložbe		II	Dolgoročne poslovne obveznosti	
1	Dolg. fin. naložbe, razen posojil		Č	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI	30.000,00
2	Dolgoročna posojila		I	Obv., vključene v skupine za odtuj.	
V	Dolgoročne poslovne terjatve		II	Kratkoročne finančne obveznosti	30.000,00
B	KRATKOROČNA SREDSTVA	58.000,00	III	Kratkoročne poslovne obveznosti	
I	Sred. (skupine za odt.) za prodajo		D	KRATKOROČNE PČR	
II	Zaloge				
III	Kratkoročne finančne naložbe				
1	Krat. fin. naložbe, razen posojil				
2	Kratkoročna posojila				
IV	Kratkoročne poslovne terjatve	53.000,00			
V	Denarna sredstva	5.000,00			
C	KRATKOROČNE AČR				
Č	TERJATVE DO PODJETNIKA				
	SKUPAJ SREDSTVA	78.000,00		SKUPAJ OBV. DO VIROV SRED.	78.000,00

Bilanca stanja je temeljni računovodski izkaz, ki ga mora sestaviti vsak podjetnik. V njem je resnično in pošteno prikazano stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu obračunskega obdobja.

Bilanco stanja sestavljata dve uravnoreženi "strani":

- aktiva – sredstva (*premoženje*), s katerimi razpolaga podjetje,
- pasiva – obveznosti do virov sredstev (*dolgovi in kapital*), kjer vidimo strukturo financiranja poslovanja podjetja.

Bilance stanja ne smemo enačiti z izkazom stanja.

- **Izkaz stanja** je računovodski izkaz stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov v določenem trenutku. Po obliki je lahko bilanca stanja ali zaporedni stopenjski izkaz stanja.
- **Bilanca stanja** je dvostranski računovodski izkaz, v katerem je na levi strani prikazano stanje sredstev in na desni strani v enakem znesku stanje obveznosti do virov sredstev.

Pri sestavljanju bilance stanja moramo sredstva in obveznosti do virov sredstev razvrstiti tako, da ustrezajo pogojem in potrebam gospodarstva ter standardom.

Tako sredstva razvrščamo po likvidnosti (možnosti spreminjanja v denarno obliko). Upoštevamo lahko načelo **naraščajoče likvidnosti**, kjer najprej prikažemo dolgoročna sredstva (zemljišča, zgradbe, oprema), nato pa kratkoročna (zaloge, terjatve, denar). Načelo **padajoče likvidnosti** (se v praksi ne uporablja) pomeni, da najprej prikažemo tista sredstva, ki so najbolj likvidna (denar, terjatve, zaloge) in na koncu najmanj likvidna sredstva (oprema, zemljišča, zgradbe).

Obveznosti do virov sredstev razvrščamo po zapadlosti (gledamo rok zapadlosti). Pri načelu **naraščajoče zapadlosti** prikažemo tiste obveznosti do virov sredstev, ki imajo najdaljši rok

zapadlosti (kapital, rezervacije, dolgoročna posojila), nazadnje pa kratkoročne obveznosti (prejeta kratkoročna posojila, obveznosti iz menic, obveznosti do dobaviteljev). Pri načelu **padajoče zapadlosti** (se v praksi ne uporablja) upoštevamo obratni vrstni red razvrščanja – najprej kratkoročne obveznosti, nazadnje pa dolgoročne.



Vaja v skupinah:

Dobavitelj našega Janeza Podjetnika podjetje Dostava, d. o. o. ima konec leta prikazane v poslovnih knjigah naslednje postavke:

- oprema – 40.000,00
 - zgradba – 80.000,00
 - popravek vrednosti zgradb – 20.000,00
 - TRR – 40.000,00
 - zaloga surovin – 10.000,00
 - gotovina v blagajni – 4.000,00
 - obveznosti do dobavitelja – 30.000,00
 - izdana menica – 2.000,00
 - prejeto dolgoročno posojilo – 5.000,00
 - dano kratkoročno posojilo za 9 mesecev – 1.000,00
 - gotovi proizvodi – 8.000,00
 - osnovni kapital - ?
- a) Izdelajte razvrstitev aktivnih bilančnih postavk po načelu naraščajoče in padajoče likvidnosti.
- b) Izdelajte razvrstitev pasivnih bilančnih postavk po načelu naraščajoče in padajoče zapadlosti.

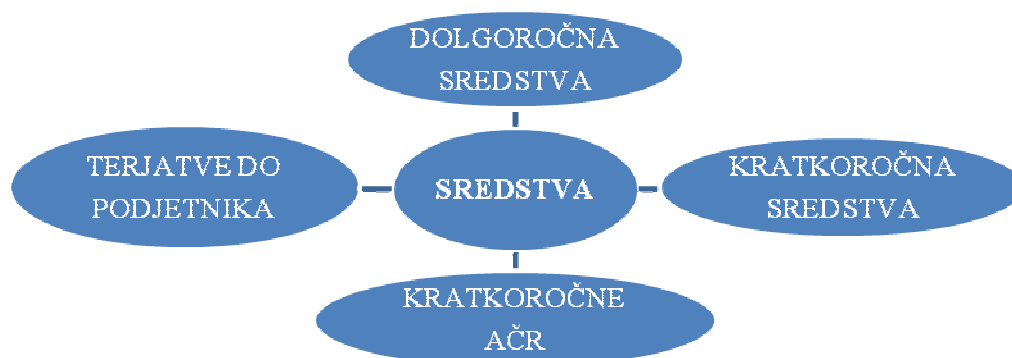
V praksi ne sestavljamo bilance stanja v vzporedni obliki, ampak izkaz stanja v zaporedni obliki.

SRS 39 predpisuje, da mora bilanca stanja s. p. posameznika za zunanje poslovno poročanje vsebovati naslednje sestavine:

Tabela 12: Bilanca stanja s. p. posameznika

	SREDSTVA
A	DOLGOROČNA SREDSTVA
I	Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve
1	Neopredmetena sredstva
2	Dolgoročne aktivne časovne razmejitve
II	Opredmetena osnovna sredstva
III	Naložbene nepremičnine
IV	Dolgoročne finančne naložbe
1	Dolgoročne finančne naložbe, razen posojil
2	Dolgoročna posojila
V	Dolgoročne poslovne terjatve
B	KRATKOROČNA SREDSTVA
I	Sredstva (skupine za odtujitev) za prodajo
II	Zaloge
III	Kratkoročne finančne naložbe
1	Kratkoročne finančne naložbe, razen posojil
2	Kratkoročna posojila
IV	Kratkoročne poslovne terjatve
V	Denarna sredstva
C	KRATKOROČNE AČR
Č	TERJATVE DO PODJETNIKA
	SKUPAJ SREDSTVA
	OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV
A	PODJETNIKOV KAPITAL
B	REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE
1	Rezervacije
2	Dolgoročne pasivne časovne razmejitve
C	DOLGOROČNE OBVEZNOSTI
I	Dolgoročne finančne obveznosti
II	Dolgoročne poslovne obveznosti
Č	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI
I	Obveznosti, vključene v skupine za odtujitev
II	Kratkoročne finančne obveznosti
III	Kratkoročne poslovne obveznosti
D	KRATKOROČNE PČR
	SKUPAJ OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Sredstva so v denarni merski enoti izražene stvari, pravice in denar, s katerimi premoženjskopravno razpolaga podjetje.



Slika 10: Delitev sredstev samostojnega podjetnika

Dolgoročna sredstva so sredstva, ki se praviloma preoblikujejo v obdobju, daljšem od enega leta. Sestavljajo jih opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena sredstva, dolgoročne aktivne časovne razmejitev, naložbene nepremičnine, dolgoročne finančne naložbe in dolgoročne poslovne terjatve.

- a) ***Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve*** so dolgoročno odloženi stroški razvijanja, usredstveni stroški naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva, naložbe v pridobljene dolgoročne pravice do industrijske lastnine in druge pravice ter dolgoročno odloženi stroški po knjigovodski vrednosti. Knjigovodska vrednost neopredmetenih sredstev je razlika med nabavno vrednostjo in popravkom njene vrednosti. Ne glede na način izkazovanja v poslovnih knjigah se uvrščajo v to postavko tudi predujmi, dani za ta sredstva.
- b) ***Opredmetena osnovna sredstva*** se izkazujejo s knjigovodsko vrednostjo, torej z razliko med nabavno vrednostjo in popravkom njene vrednosti. Ne glede na način izkazovanja v poslovnih knjigah se uvrščajo v to postavko tudi predujmi, dani za ta sredstva.
- c) ***Naložbene nepremičnine*** so nepremičnine (zemljišča in/ali zgradbe), posedovane, da bi prinašale najemnino in/ali povečevale vrednost dolgoročne naložbe.
- d) ***Dolgoročne finančne naložbe*** so naložbe v kapital ali posojila, t.j. dolgoročne finančne naložbe v finančne dolgove drugih, ki naj bi se obdržale več kot leto dni in s katerimi se naj ne bi trgovalo. Tisti del dolgoročnih finančnih naložb, ki zapade v plačilo v naslednjem obračunskem obdobju, se izkaže med kratkoročnimi finančnimi naložbami.
- e) ***Dolgoročne poslovne terjatve*** so terjatve, ki so povezane s poslovanjem in ne s financiranjem. Sem sodijo dani dolgoročni blagovni krediti, dani dolgoročni predujmi in varščine ter druge dolgoročne poslovne terjatve do pravnih in fizičnih oseb ter popravki vrednosti teh terjatev.

Kratkoročna sredstva so sredstva, ki se praviloma preoblikujejo v obdobju, krajšem od leta dni. Sestavljajo jih sredstva za prodajo, zaloge, kratkoročne poslovne terjatve, kratkoročne finančne naložbe in denarna sredstva.

- a) ***Sredstva za prodajo*** so opredmetena osnovna sredstva, namenjena prodaji, naložbene nepremičnine, vrednotene po modelu nabavne vrednosti, namenjene prodaji, druga nekratkoročna sredstva, namenjena prodaji ter sredstva denar ustvarjajočih enot ali njihovih delov, namenjena prodaji.
- b) ***Zaloge*** so zaloge materiala in blaga ter zaloge proizvodov, polproizvodov in nedokončane proizvodnje iz ustreznih popisnih list ob koncu obračunskega obdobja. Knjigovodska vrednost zalog ne sme presežati njihove čiste iztržljive vrednosti.
- c) ***Kratkoročne finančne naložbe*** so naložbe v kapital ali v finančne dolgove drugih, ki naj bi se posedovale manj kot leto dni in s katerimi naj bi se trgovalo.
- d) ***Denarna sredstva*** so gotovina, knjižni denar, denar na poti in denarni ustrezniki. Mednje sodijo tudi sredstva, ki jih lahko neposredno in brez kakršnihkoli omejitev pretvorimo v denar kot sredstvo za poravnavanje dolgov ali izplačevanje s kakšnim drugim namenom. Izdani čeki se izkažejo kot odbitna postavka. Denarna sredstva na računih morajo biti dokumentirana z ustreznimi bančnimi izpiski. Gotovina v blagajni se uskladi z ustreznim popisnim listom.

- e) **Kratkoročne poslovne terjatve** so terjatve, ki so povezane s poslovanjem in ne s financiranjem. Sem sodijo terjatve do kupcev, dani predujmi (za zaloge in še ne opravljene storitve), dana predplačila in varščine ter druge poslovne terjatve.
- f) **Terjatve do podjetnika** so razlika med nekapitalskimi obveznostmi do virov sredstev in sredstvi. So podjetnikov negativni kapital. Pojavljajo se, če podjetnikovi dolgovi presegajo celoto njegovih v poslovanje vključenih stvari, pravic in denarja. To pomeni, da upniki financirajo tudi podjetnikovo gospodinjstvo.

Kratkoročne aktivne časovne razmejitve so kratkoročno odloženi stroški oziroma kratkoročno odloženi odhodki in kratkoročno nezaračunani prihodki. Med aktivne časovne razmejitve se uvrščajo tudi vrednotnice (znamke, koleki in podobno).



Vaja v skupinah:

Razmislite, kam spadajo dane postavke – med dolgoročna ali kratkoročna sredstva.

SREDSTVA	
stroj	dani predujem za drobn inventar
gotovina v blagajni	za prodajo kupljene delnice
koncesija	terjatev za vstopni DDV
dano posojilo za dobo 8 mesecev	upravna zgradba

Obveznosti do virov sredstev so obveznosti, ki temeljijo na pravno zasnovanem razmerju podjetja do virov sredstev, s katerimi se financira podjetje.



Slika 11: Delitev obveznosti do virov sredstev

- a) **Podjetnikov kapital** je stanje kapitala na dan bilance stanja, to je razlika med sredstvi in nekapitalskimi obveznostmi do njihovih virov v bilanci stanja. Je lastni vir financiranja podjetnika. Sestavljen je iz prenosov stvarnega premoženja, presežkov iz prevrednotenja in čistega poslovnega izida. Dnevno se lahko tudi spreminja ob vsakem pretoku denarnih sredstev iz gospodinjstva in ob vsakem odtoku denarja v gospodinjstvo.

- b) **Rezervacije** so dolgoročne obveznosti, ki se bodo na podlagi obvezujočih preteklih dogodkov predvidoma pojavile v obdobju, daljšem od enega leta, in katerih velikost je zanesljivo ocenjena. Med dolgoročnimi pasivnimi časovnimi razmejitvami se izkazujejo odloženi prihodki, ki bodo v obdobju, daljšem od leta dni, pokrili predvidene odhodke.
- c) **Dolgoročne obveznosti**
- *Dolgoročne finančne obveznosti* so dobljena dolgoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani dolgoročni vrednostni papirji. Zneski dolgoročnih obveznosti, ki so že zapadli v plačilo (a še niso poravnani) in ki bodo zapadli v plačilo v letu dni po dnevu bilance stanja, se v bilanci stanja izkazujejo kot kratkoročne obveznosti.
 - *Dolgoročne poslovne obveznosti* so dolgoročni dobaviteljski krediti za kupljeno blago ali kupljene storitve.
- d) **Kratkoročne obveznosti**
- *Kratkoročne finančne obveznosti* so dobljena kratkoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani kratkoročni vrednostni papirji razen čekov, ki se štejejo kot odbitna postavka pri denarnih sredstvih.
 - *Kratkoročne poslovne obveznosti* so kratkoročni dobaviteljski krediti za kupljeno blago ali kupljene storitve ter kratkoročne obveznosti do zaposlencev (razen do podjetnika), državnih organov in drugih inštitucij pa tudi morebitne druge obveznosti, ki do konca obračunskega obdobja še niso poravnane.
- e) **Kratkoročne PRČ** so kratkoročno vnaprej vračunani stroški oziroma odhodki in kratkoročno odloženi prihodki.

**Vaja v skupinah:**1. naloga

Razmislite, kam spadajo dane postavke – med kapital, rezervacije, dolgoročne ali kratkoročne obveznosti.

OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	
obveznosti do delavcev	prejeti predujem za drobni inventar
rezervacije za dana jamstva	obveznost do države za izstopni DDV
obveznosti iz menic	dolgoročno izdani vrednostni papirji
prejeto posojilo za dobo 6 mesecev	presežek iz prevrednotenja

2. naloga

Sestavite bilanco stanja Janeza Podjetnika s. p. na dan 31. 12. 2009.

Bilančne postavke	
oprema – 4.000,00	zgradbe – 85.000,00
TRR – 20.000,00	popravek vrednosti zgradb – 25.000,00
terjatve do kupcev – 600,00	obveznosti do dobaviteljev – 5.800,00
izdane menice – 3.100,00	prejeti avansi za proizvode – 1.900,00
gotovi izdelki – 8.800,00	rezervacije za dana jamstva – 700,00
prejeto dolg. posojilo – 600,00	dani predujmi za zaloge – 4.500,00
gotovina v blagajni – 2.700,00	podjetnikov kapital / terjatve - ?

6.2 IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA IN NJEGOVE SESTAVINE**Praktičen zgled z rešitvijo**

Prijateljica Janeza Podjetnika, Mojca Svetovalec s. p. se ukvarja s podjetniškim in poslovnim svetovanjem. Na dan 31. 12. 2009 je v poslovnih knjigah izkazovala naslednje stanje stroškov, odhodkov in prihodkov:

- stroški storitev 900,00
- stroški plač 2.000,00
- drugi poslovni odhodki 4.135,00
- čisti prihodki od prodaje 7.535,00

Podatke vstavite v izkaz poslovnega izida in izračunajte poslovni izid obračunskega obdobja.

REŠITEV:**Izkaz poslovnega izida za obračunsko obdobje od..... do.....**

1	Čisti prihodki od prodaje	7.535,00
2	Sprememba vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje	
3	Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve	
4	Drugi poslovni prihodki (s prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki)	
5	Stroški blaga, materiala in storitev	900,00
	a) Nabavna vred. prodanih blaga in materiala ter str. porabljenega mat.	
	b) Stroški storitev	900,00
6	Stroški dela	2.000,00
	a) Stroški plač	2.000,00
	b) Str. soc. zavarovanj (posebej izkazani str. pokojninskih zavarovanj)	
	c) Drugi stroški dela	
7	Odpisi vrednosti	
	a) Amortizacija	
	b) Prevrednotovalni poslovni odhodki pri neopred. sredstvih in OOS	
	c) Prevrednotovalni poslovni odhodki pri obratnih sredstvih	
8	Drugi poslovni odhodki	4.135,00
9	Finančni prihodki iz deležev	
10	Finančni prihodki iz danih posojil	
11	Finančni prihodki iz poslovnih terjatev	
12	Finančni odhodki iz oslabitve in odpisov finančnih naložb	
13	Finančni odhodki iz finančnih obveznosti	
14	Finančni odhodki iz poslovnih obveznosti	
15	Drugi prihodki	
16	Drugi odhodki	
17	Poslovni izid obračunskega obdobja (1 ± 2 + 3 + 4 – 5 – 6 – 7 – 8 + 9 + 10 + 11 – 12 – 13 – 14 + 15 – 16)	500,00
	a) Podjetnikov dohodek	500,00
	b) Negativni poslovni izid	

Izkaz poslovnega izida je temeljni računovodski izkaz, v katerem so resnično in pošteno prikazani prihodki in odhodki podjetja v določenem obračunskem obdobju ter ustvarjeni poslovni izid (dobiček ali izguba), dobljen na podlagi razlike med njimi.

Izkaz poslovnega izida nam kaže uspešnost poslovanja podjetja v določenem obdobju. Je dinamičen računovodski izkaz, saj se nanaša na obdobje in ne na določeni časovni trenutek. Zneske prikazuje v dveh stolpcih, v prvem uresničene podatke v obravnavanem obračunskem obdobju in v drugem uresničene v enakem prejšnjem obračunskem obdobju.

V bilančni obliki lahko prikažemo izkaz poslovnega izida takole:

IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA za obdobje		IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA za obdobje	
Odhodki	Prihodki	Odhodki	Prihodki
Podjetnikov dohodek			Negativni poslovni izid

Slika 12: Shema izkaza poslovnega izida v bilančni obliki
Vir: Prirejeno po Dashöfer, 2009, 3/4.4.2, 1

Poslovni izid »izenačuje« prihodke in odhodke. Če so prihodki večji od odhodkov, dobimo dobiček, ki je izkazan na strani odhodkov. Če pa so odhodki večji od prihodkov, dobimo izgubo, ki se pri samostojnem podjetniku imenuje negativni poslovni izid in je izkazana na strani prihodkov.

SRS določajo, da ima izkaz poslovnega izida obliko stopenjskega zaporednega izkaza poslovnega izida.

Izkaz poslovnega izida je lahko sestavljen v eni izmed dveh stopenjskih oblik, različica I (nemška) in različica II (angloameriška), družba pa si izbere tisto različico, ki ji bolj ustreza glede na njene mednarodne stike.

Po različici I so stroški izkazani po naravnih vrstah (stroški materiala, blaga, storitev, stroški dela in amortizacije). Kot posebna postavka se v tej različici pojavljajo tudi spremembe vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje.

Po različici II so stroški izkazani po funkcionalnih skupinah (proizvajalni stroški prodanih proizvodov, nabavna vrednost prodanega blaga, stroški prodajanja ter stroški splošnih dejavnosti).

Izkaz poslovnega izida za s. p. posameznika sestavljajo po SRS 39 najmanj te postavke:

Tabela 13: Izkaz poslovnega izida za s. p. posameznika

1	Čisti prihodki od prodaje
2	Sprememba vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
3	Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve
4	Drugi poslovni prihodki (s prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki)
5	Stroški blaga, materiala in storitev
	a) Nabavna vrednosti prodanih blaga in materiala ter stroški porabljenega materiala
	b) Stroški storitev
6	Stroški dela
	a) Stroški plač
	b) Stroški socialnih zavarovanj (posebej izkazani stroški pokojninskih zavarovanj)
	c) Drugi stroški dela
7	Odpisi vrednosti
	a) Amortizacija
	b) Prevrednotovalni poslovni odhodki pri neopredmetenih sredstvih in OOS
	c) Prevrednotovalni poslovni odhodki pri obratnih sredstvih
8	Drugi poslovni odhodki
9	Finančni prihodki iz deležev
10	Finančni prihodki iz danih posojil
11	Finančni prihodki iz poslovnih terjatev
12	Finančni odhodki iz oslabitve in odpisov finančnih naložb
13	Finančni odhodki iz finančnih obveznosti
14	Finančni odhodki iz poslovnih obveznosti
15	Drugi prihodki
16	Drugi odhodki
17	Poslovni izid obračunskega obdobja (1 ± 2 + 3 + 4 – 5 – 6 – 7 – 8 + 9 + 10 + 11 – 12 – 13 – 14 + 15 – 16)
	a) Podjetnikov dohodek
	b) Negativni poslovni izid

Odhodki so stroški v prodanih količinah poslovnih učinkov, povečani za odhodke financiranja in druge odhodke. Knjižimo jih v razred sedem v breme kontov odhodkov.



Praktičen zgled z rešitvijo

Samostojni podjetnik se ukvarja s proizvodnjo strojev. Med lastno zalogo proizvodov ima stroj, ki ga bo potreboval pri izvajanju svoje dejavnosti.

Na kontu proizvodov v lastnem skladišču ima začetno stanje 12.000,00 EUR.

Knjižite naslednje poslovne dogodke:

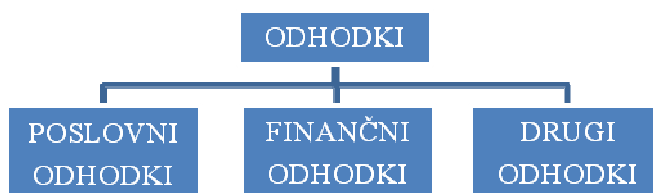
- 1) Prevzem stroja iz lastne proizvodnje. Vrednost opredmetenega osnovnega sredstva je 6.000,00 EUR.
- 2) V zvezi z usposobitvijo stroja za uporabo so nastali stroški v znesku 100,00 EUR.
- 3) Stroj je usposobljen za uporabo.
- 4) Zmanjšanje zaloge proizvodov.

Uporabite dvostavni način knjiženja in upoštevajte, da je podjetnik zavezanec za DDV.

REŠITEV:

630 - Proizvodi	047 – Oprema v izdelavi	79 – Usredst. lastni proiz.
Z.st.12.000,00	(1) 6.000,00	
6.000,00 (4)	(2) 100,00	6.100,00 (3)
		6.000,00 (1)
		100,00 (2)
040 – Oprema po NV	701 – Vred. usred. lastnih pr.	
(3) 6.100,00	(4) 6.000,00	

Delitev odhodkov prikazuje naslednja slika.



Slika 13: Delitev odhodkov

Poslovni odhodki so vrednosti prodanih poslovnih učinkov, vrednost usredstvenih lastnih proizvodov in storitev ter drugi poslovni odhodki.

Finančni odhodki so odhodki za financiranje in odhodki za naložbenje.

Drugi odhodki so neobičajne postavke (denarne kazni, odškodnine in druge) in ostali odhodki (odhodki iz vrednotenja naložbenih nepremičnin, po modelu poštene vrednosti in odhodki iz

odtujitve naložbenih nepremičnin, izmerjenih po pošteni vrednosti), ki zmanjšujejo poslovni izid.

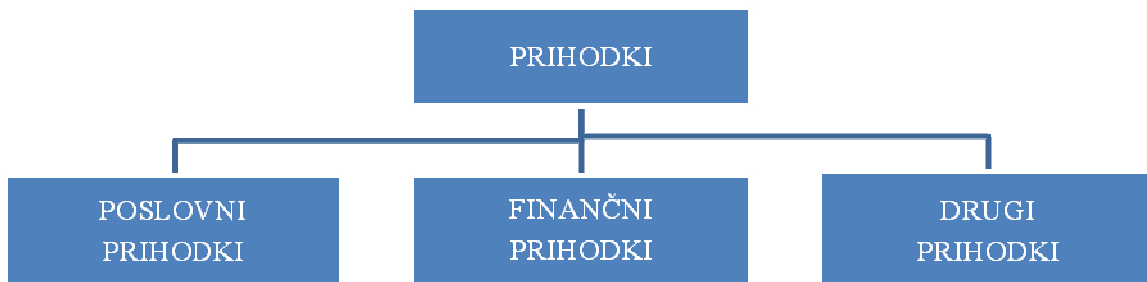


Vaja v skupinah:

- ✎ Razmislite in zapišite vsaj tri poslovne dogodke, ki povzročijo spremembo na vsaki vrsti zgoraj navedenih odhodkov.
- ✎ Poslovne dogodke sknjžite. Upoštevajte, da je samostojni podjetnik davčni zavezanec in uporablja dvostavni način knjiženja.

Prihodki so prodajna vrednost prodanih količin, povečana za prihodke od financiranja in druge prihodke. Knjižimo jih v razred sedem v dobro kontov prihodkov.

Delitev prihodkov prikazuje spodnja slika.



Slika 14: Delitev prihodkov

Poslovni prihodki so prihodki od prodaje proizvodov, blaga, materiala in storitev ter drugi poslovni prihodki, povezani s poslovnimi učinki.

Finančni prihodki so prihodki od naložbenja.

Drugi prihodki so neobičajne postavke, (izredni prihodki) in ostali prihodki, ki povečujejo poslovni izid.



Praktičen zgled z rešitvijo

Podjetnik ima v skladišču 100 kg proizvoda A, ovrednotenega po neposrednih stroških materiala in neposrednih stroških storitev, to je 50,00 EUR na kg. Knjižite naslednje poslovne dogodke:

- 1) Prodaj je 50 kg proizvodov po 72,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- 2) Zmanjšal je zalogo proizvodov.

Uporabite dvostavni način knjiženja in upoštevajte, da je podjetnik zavezanec za DDV.

REŠITEV:

630 - Proizvodi		120 – Terjatve do kupcev		260 – Obv. za izstopni DDV	
Z.st. 5.000,00	2.500,00 (2)	(1) 3.600,00			600,00 (1)
760 – Prihodki od prodaje		700 – Vred. prodanih učin.			
	3.000,00 (1)	(2) 2.500,00			

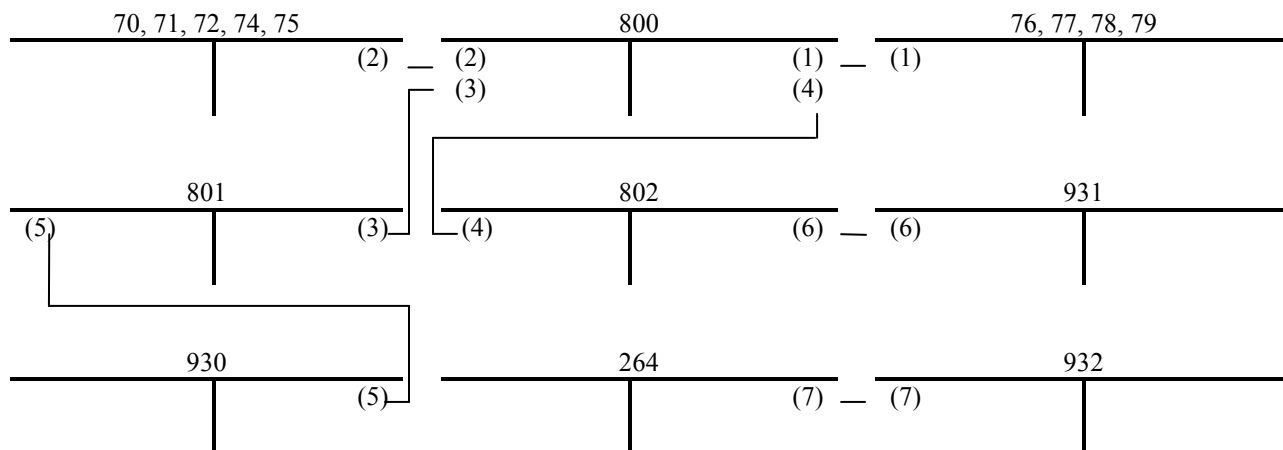
V izkazu poslovnega izida izkazujemo naslednje postavke:

- a) **Čisti prihodki od prodaje** so prodajne vrednosti prodanih proizvodov oziroma trgovskega blaga in materiala ter opravljenih storitev v obračunskem obdobju, zmanjšane za popuste ob prodaji ali kasneje (na primer za blagajniške popuste) pa tudi za vrednost vrnjenih količin.
- b) **Sprememba vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje** je razlika med njihovo vrednostjo na koncu obračunskega obdobja in njihovo vrednostjo na začetku obračunskega obdobja. Če je njihova vrednost na koncu obdobja večja, ima sprememba pozitiven predznak, v nasprotnem primeru pa negativen predznak.
- c) **Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve** so proizvodi in storitve, ki jih ustvari oziroma opravi podjetnik in nato zajame med svoja opredmetena osnovna sredstva ali neopredmetena sredstva.
- d) **Drugi poslovni prihodki** povezani s poslovnimi učinki, so subvencije, dotacije, regresije, kompenzacije, premije in podobni prihodki. Državne podpore in donacije za opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ostajajo začasno med dolgoročnimi PČR (odloženimi prihodki) in se prenašajo med poslovne prihodke skladno z amortiziranjem ustreznih opredmetenih osnovnih sredstev. Kot drugi poslovni prihodki se štejejo tudi prevrednotovalni poslovni prihodki.
- e) **Stroški blaga, materiala in storitev**
 - *Stroški blaga in materiala* se ugotovijo v skladu s sprejeto metodo vrednotenja porabe.
 - *Stroški storitev* so stroški storitev pri ustvarjanju proizvodov, stroški storitev pri opravljanju prevoznih storitev, stroški storitev za vzdrževanje, sejmskih storitev in reklamnih storitev, stroški reprezentance in zavarovalnih premij, stroški storitev plačilnega prometa in drugih bančnih storitev (razen obresti) ter stroški najemnin, svetovalnih storitev, službenih potovanj in podobnih storitev. Med stroške storitev se štejejo tudi stroški v zvezi s pogodbami o (avtorskem) delu oziroma z drugimi pravnimi razmerji s fizičnimi osebami, razen v zvezi z delovnim razmerjem.
- f) **Stroški dela zaposlencev** so plače, nadomestila plač, stroški socialnih zavarovanj in drugi stroški dela.
- g) **Odpisi vrednosti**
 - *Amortizacija* in prevrednotovalni poslovni odhodki pri neopredmetenih sredstvih s končno dobo koristnosti in opredmetenih osnovnih sredstvih so zneski popravkov vrednosti amortiziranih sredstev. Prevrednotovalni poslovni odhodki se pojavljajo pri oslabitvah in odtujitvah opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev.

- *Prevrednotovalni poslovni odhodki* pri obratnih sredstvih se pojavljajo pri oslabitvah obratnih sredstev.
- h) **Drugi poslovni odhodki** so prispevki za socialno varnost podjetnika, povračila stroškov podjetnika, članarine, štipendije in drugi podobni stroški.
- i) **Finančni prihodki** so prihodki od obresti, prihodki od preračuna terjatev in dolgov, izraženih v tuji valuti, v domačo valuto, prevrednotovalni finančni prihodki in drugi finančni prihodki v obračunskem obdobju, med katere se uvršča tudi znesek zmanjšanja rezervacij, če je njihova vrednost večja od sedanje vrednosti izdatkov na koncu obračunskega obdobja.
- j) **Finančni odhodki** so obresti, ki jih je mogoče pripisati podjetnikovemu poslovanju, odhodki zaradi preračuna terjatev in dolgov, izraženih v tuji valuti, v domačo valuto, prevrednotovalni finančni odhodki in drugi finančni odhodki v obračunskem obdobju, med katere se uvršča tudi znesek povečanja, če je njihova vrednost manjša od sedanje vrednosti izdatkov na koncu obračunskega obdobja.
- k) **Drugi prihodki** so predvsem neobičajne postavke, ki povečujejo poslovni izid.
- l) **Drugi odhodki** so predvsem neobičajne postavke, ki zmanjšujejo poslovni izid.
- m) **Poslovni izid** je razlika med prihodki in odhodki v obračunskem obdobju.

Podjetnik, ki vodi poslovne knjige po sistemu enostavnega računovodstva, ugotovi poslovni izid računsko po predpisani shemi.

Podjetnik, ki vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega računovodstva, prikaže prenos ugotovljenega poslovnega izida prek kontov skupina 80 na ustrezen kontu skupine 93.



- 1 = prenos prihodkov
- 2 = prenos odhodkov
- 3 = ugotovitev podjetnikovega dohodka
- 4 = ugotovitev negativnega poslovnega izida
- 5 = prenos podjetnikovega dohodka
- 6 = prenos negativnega poslovnega izida
- 7 = akontacija dohodnine od dohodka iz dejavnosti za davčno obdobje

Slika 15: Ponazoritev knjiženja
Vir: Povzeto po Zupančič, 2009, 358

**Vaja v skupinah:**

Izračunajte poslovni izid na osnovi danih podatkov.

<i>Prihodki in odhodki</i>	<i>Šifra konta v kontnem načrtu</i>	<i>Znesek</i>
prihodki od prodanih storitev		20.510,00
nabavna vrednost prodanega blaga		16.260,00
odhodki iz posojil		5.030,00
plačane denarne kazni		805,00
prihodki od prodaje blaga		21.600,00
finančni prihodki iz drugih naložb		1.470,00
stroški prodajanja		5.880,00



Vprašanja za razmislek, utrjevanje in preverjanje znanja

- V katerih ekonomskih kategorijah se razlikuje bilanca stanja samostojnega podjetnika od bilanc stanja pravnih oseb? Pojasnite te kategorije.
- Razmislite, v čem je razlika med bilanco stanja in izkazom poslovnega izida. Razmislite in navedite tudi kategorijo, ki povezuje bilanco stanja in izkaz poslovnega izida.
- Utemeljite razliko med izkazom poslovnega izida po različici I in II.
- Podjetnik s. p. ima v skladišču 500 kg proizvoda X, ovrednotenega po neposrednih stroških materiala in neposrednih stroških storitev, to je 40,00 EUR na kg. Uporabite dvostavni način knjiženja in upoštevajte, da je podjetnik zavezanec za DDV.

Knjižite naslednje poslovne dogodke!

- Prodajal je 50 kg proizvodov po 45,00 EUR, DDV je 8,5 %.
 - Zmanjšal je zalogo proizvodov.
- Podjetje Jože Santal s. p. je imelo v poslovnem letu 4.200,00 EUR poslovnih prihodkov, 2.000,00 EUR finančnih odhodkov, 1.000,00 EUR poslovnih odhodkov in 500,00 EUR drugih prihodkov. S kakšnim poslovnim izidom je poslovalo podjetje? Utemeljite odgovor.
 - Presodite, kako vplivajo stroški na poslovni izid podjetja. Navedite primer in z njim utemeljite vaš odgovor. S kakšnimi pristopi bi podjetnik lahko zmanjšal stroške poslovanja?
 - Podjetje je nabavilo 2 t materiala po 20,00 EUR/ kg.
 - Potrošek znaša _____
 - Strošek znaša _____
- (Pri odgovorih upoštevajte, da je:
- ✓ potrošek v naravnih merskih enotah izražena poraba sredstev,
 - ✓ strošek je vrednostno izražen potrošek prvin poslovnega procesa.)
- Razmislite in navedite primer, ko nastane:
 - strošek pred izdatkom,
 - strošek hkrati z izdatkom in

- izdatek pred stroškom.
- i) Razmislite in navedite primer, ko nastane
- prihodek pred prejemkom,
 - prihodek hkrati s prejemkom in
 - prejemek pred prihodkom.
- j) Anita Novak s. p. se ukvarja s podjetniškim in poslovnim svetovanjem. Na dan 31. 12. 2009 je v poslovnih knjigah izkazovala naslednje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev (v 1000 EUR) :
- | | |
|-----------------------------------|-----|
| ○ denarna sredstva | 10 |
| ○ opredmetena osnovna sredstva | 20 |
| ○ kratkoročne finančne obveznosti | 143 |

Podatke vstavite v bilanco stanja in izračunajte znesek podjetnikovega kapitala oziroma terjatev do podjetnika.

- k) Aleš Marinič s. p. se ukvarja s podjetniškim in poslovnim svetovanjem. Na dan 31. 12. 2009 je v poslovnih knjigah izkazovala naslednje stanje stroškov, odhodkov in prihodkov:
- | | |
|-----------------------------|----------|
| ○ stroški storitev | 2.500,00 |
| ○ stroški plač | 5.000,00 |
| ○ drugi poslovni odhodki | 3.600,00 |
| ○ čisti prihodki od prodaje | 4.100,00 |
| ○ amortizacija | 200,00 |

Podatke vstavite v izkaz poslovnega izida in izračunajte poslovni izid obračunskega obdobja.



OPREDELITVE KLJUČNIH POJMOV

Bilanca stanja je temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje stanje sredstev (aktiva) in obveznosti do virov sredstev (pasiva) v določenem trenutku.

Izkaz poslovnega izida je temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje odhodke, prihodke in poslovni izid organizacije v obračunskem obdobju.

Sredstva so v denarni merski enoti izražene stvari, pravice in denar, s katerimi premoženjskopravno razpolaga podjetje.

Obveznosti do virov sredstev so obveznosti, ki temeljijo na pravno zasnovanem razmerju podjetja do virov sredstev, s katerimi se financira podjetje.

Stroški so v denarju izraženi potroški prvin poslovnega procesa.

Amortizacija je vrednostno izražena obraba opredmetenih osnovnih sredstev.

Odhodki so stroški v prodanih količinah, povečani za odhodke financiranja in druge odhodke.

Prihodki so prodajna vrednost prodanih količin, povečana za prihodke od financiranja in druge prihodke



POVZETEK

Poglavje govori o temeljnih izkazih, ki jih mora sestaviti samostojni podjetnik posameznik – to sta bilanca stanja in izkaz poslovnega izida.

Spoznali smo definicijo bilance stanja, razliko med izkazom stanja in bilanco stanja, poimenovali smo strani omenjene bilance. (Definicije so zapisane pri opredelitvi ključnih pojmov.)

Seznani smo se s sestavinami bilance, ki jih predpisujejo Slovenski računovodski standardi. Posebej smo omenili podjetnikov kapital in terjatve do podjetnika, ki sta sestavini, ki ju v bilancah stanja ostalih gospodarskih družb ne najdemo.

Podpoglavje izkaz poslovnega izida nam je postreglo s samo definicijo tega izkaza (poglejte opredelitev ključnih pojmov). Omenili smo različico I in II izkaza poslovnega izida. Podrobneje smo se seznanili s sestavinami izkaza poslovnega izida, ki ga predpisujejo Slovenski računovodski standardi za samostojnega podjetnika posameznika.

Naučili smo se izračunati poslovni izid – dobiček ali izgubo kot razliko med prihodki in odhodki. Nadalje smo omenili, da pri samostojnih podjetnikih v primeru izračunanega dobička govorimo o podjetnikovem dohodku, v primeru izračunane izgube pa govorimo o podjetnikovem negativnem poslovnem izidu.

7 SAMOSTOJNI PODJETNIK IN DAVEK NA DODATNO VREDNOST

Janez Podjetnik se je podal v podjetniške vode in pridobil status samostojnega podjetnika. Sedaj se odloča o vključitvi v sistem DDV. Njegov letni promet v prvem letu poslovanja ne bo velik – ob večjem letnem prometu (nad 25.000,00 EUR obdavčljivega prometa) bi bila njegova vključitev obvezna.

Kaj pomeni, če je zavezanec za DDV? V tem primeru je Janez Podjetnik s. p. dolžan na ceno svojih izdelkov obračunati še DDV. Po poteku določenega obdobja je dolžan plačati izstopni DDV, od katerega pa si odšteje vstopni davek, ki ga je plačal ob nakupu svojih sredstev namenjenih za poslovanje.

Glede na to, da naš Janez Podjetnik s. p. največ svojih izdelkov proda fizičnim osebam, je ugotovil, da bo za njega bolje opustiti vključitev v sistem DDV, saj davek zviša ceno njegovih izdelkov, ki bodo zato cenovno manj konkurenčni (za večino malih podjetnikov, kot so npr. frizerji, šivilje, ličarji je bolje, da ne vstopajo v sistem DDV, saj imajo majhne stroške nabave in pretežno prodajajo fizičnim osebam, enako pav velja tudi za tiste, ki ne investirajo veliko v nabavo različne opreme).

Če bo Janez Podjetnik s. p. izdajal več računov pravnim osebam oziroma zavezancem za DDV, bo zanj bolje, da je davčni zavezanec, saj input za vstopni DDV pogosto presega output. Podjetjem, ki bi kupovala njegove izdelke, ne bi bilo težko plačati DDV na kupljene izdelke, saj bi plačani vstopni DDV uveljavljala v svojih obračunih DDV.



Praktičen zgled z rešitvijo

Samostojni podjetnik je knjižil naslednji poslovni dogodek:

1) Nabavil je material za 72,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.

- a) Uporabite dvostavni način knjiženja in upoštevajte, da podjetnik JE zavezanec za DDV.
b) Uporabite dvostavni način knjiženja in upoštevajte, da podjetnik NI zavezanec za DDV.

REŠITEV 1 a:

310 - Zaloga materiala	160 – Vstopni DDV	220 – Obv. do dobavitelja
(1) 60,00	(1) 12,00	72,00 (1)

REŠITEV 1 b:

310 – Zaloga materiala	220 – Obv. do dobavitelja
(1) 72,00	72,00 (1)

Pri davku na dodano vrednost (DDV) vsak udeleženec v verigi obračuna DDV pri prodaji, hkrati pa od tega zneska DDV odšteje DDV, ki je bil vsebovan v produkcijskih faktorjih v prejšnjih fazah. Tako dejansko plača v proračunsko blagajno le razliko med davkom, ki ga je zaračunal v naslednji fazi ali končnemu potrošniku ter davkom, ki je bil njemu zaračunan pri nabavi.

Podjetnikova dolžnost, ki izhaja iz DDV je, da plača razliko med:

- izstopnim DDV, ki ga pobere pri prodaji svojih izdelkov ali storitev in
- vstopnim davkom, ki ga plača pri nakupu sredstev s katerimi proizvaja.

Tabela 14: Obračun DDV za davčno obdobje

Obračunani DDV – odbitni DDV = obveznost za DDV do proračuna
Odbitni DDV – obračunani DDV = terjatev za DDV do proračuna

Vir: Zupančič, 2009, 61

Davčni zavezanec

Davčni zavezanec je vsaka oseba, ki kjerkoli neodvisno opravlja katerokoli ekonomsko dejavnost, ne glede na namen ali rezultat opravljanja dejavnosti. »Ekonomska dejavnost« pa obsega vsako proizvodno, predelovalno, trgovsko in storitveno dejavnost, vključno z rudarsko, kmetijsko in poklicno dejavnostjo. Ekonomska dejavnost obsega tudi izkoriščanje premoženja in premoženjskih pravic, če je namenjeno trajnemu doseganju dohodka.

V Sloveniji ločimo **obvezno in prostovoljno vključitev** v sistem DDV. Podjetnik se lahko že na začetku poslovanja odloči o prostovoljni vključitvi v sistem DDV, vsekakor pa je ob večjem prometu (ko znesek obdavčljivega prometa v obdobju 12 zadnjih mesecev preseže 25.000,00 EUR) k temu zakonsko zavezan.

Vsaka oseba mora davčnemu organu prijaviti, kdaj začne opravljati dejavnost kot davčni zavezanec in pristojnemu davčnemu uradu predložiti zahtevek za izdajo identifikacijske številke za DDV (obrazca DDV-P2 in DDV-P3). Identifikacijska številka za DDV je davčna številka s predpono SI. Davčni zavezanci sestavljajo obračun DDV za davčno obdobje (meseno ali trimesečno).

Davčni zavezanec predloži zahtevek za izdajo identifikacijske številke za DDV najpozneje v mesecu, v katerem je verjetno, da bo vrednost obdavčljivega prometa presegla predpisani znesek 25.000,00 EUR.

Primer:

Dokler podjetje ni davčni zavezanec, nima identifikacijske številke za DDV (ID za DDV), pač pa le davčno številko. Uporablja naslednji zapis:

Davčna številka: 89662781

Ko podjetje postane zavezanec za DDV, se poimenovanje davčna številka preimenuje v identifikacijsko številko za DDV, davčni številki pa se doda oznaki SI

Identifikacijska številka za DDV: SI89662781

Davčni zavezanec se lahko odloči, da se bo identificiral za namene DDV, čeprav vrednost njegovega obdavčljivega prometa verjetno ne bo presegla 25.000 EUR, vendar mora v tem primeru svojo izbiro uporabljati najmanj 60 mesecev.

DDV zavezanec postane podjetje šele takrat, ko prejme odločbo DURS-a. V odločbi je zapisan datum, ko podjetje postane zavezanec. Do takrat pa ne sme:

- obračunavati v svojih cenah DDV,
- izkazovati DDV na izdanih računih,
- si odbijati vstopni DDV,
- ni mu treba voditi knjigovodstva v skladu s 85. členom ZDDV.

Obveznost predložitve zahtevka za izdajo identifikacijske številke pa se ne nanaša na male davčne zavezanec, ki so oproščeni obračunavanja DDV.

Za malega davčnega zavezanca pa šteje:

- davčni zavezanec, če v obdobju zadnjih 12 mesecev ni presegel oziroma ni verjetno, da bo presegel znesek 25.000,00 EUR obdavčljivega prometa in
- davčni zavezanec, član kmečkega gospodinjstva, če katastrski dohodek vseh članov kmečkega gospodinjstva za zadnje koledarsko leto ne presega 7.500,00 EUR.

Kako lahko preverimo, če je podjetje davčni zavezanec? Enostavno! Brezplačno poizvedbo lahko opravimo na spletnem mestu <http://ddv.inetis.com/podjetje.aspx?id=SI99662981>

Obdavčljiv promet

Z DDV so obdavčene:

- vsaka dobava blaga in opravljanje storitev, ki ju davčni zavezanec opravi za plačilo v okviru svoje dejavnosti na območju Slovenije,
- pridobitev blaga iz EU za plačilo ter
- uvoz blaga v Slovenijo.



Vaja v skupinah:

1. naloga

Samostojni podjetnik je zavezanec za DDV. Pomagajte mu knjižiti naslednje poslovne dogodke:

- (1) Kupil je material v vrednosti 300,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- (2) Prodal je izdelke za 600,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.

Ugotovite, ali bo moral DDV plačati državi oz. bo dobil povrnjen preveč plačan DDV?

2. naloga

Zgornjo nalogo rešite za primer, ko je samostojni podjetnik mali davčni zavezanec.

Stopnje DDV

- splošna stopnja 20 %
- znižana stopnja 8,5 %
- stopnja 0 % ,
- oproščene dejavnosti.

**Vaja v skupinah:**

Pri izračunu DDV vsebovanega v plačilu (na primer v predplačilu) se uporablja preračunana davčna stopnja.

Izračunajte preračunano davčno stopnjo po sledečem obrazcu:

$$\frac{\text{stopnja DDV} \times 100}{100 + \text{stopnja DDV}}$$

Splošna davčna stopnja		Znižana davčna stopnja	
Predpisana	Preračunana	Predpisana	Preračunana
20 %		8,5 %	

Knjigovodske listine po predpisih o DDV

Zavezanec za DDV mora za vsak promet blaga oziroma storitev, ki ga opravi, za vsako predplačilo, ki ga prejme pred opravljenim prometom blaga oziroma storitve, in vsako poznejšo spremembo davčne osnove, izdati račun.

Če zavezanec za DDV vodi *enostavno knjigovodstvo*, lahko v Knjigi prihodkov in odhodkov prikazuje

- poslovne dogodke, povezane z obračunanim DDV (izstopnim) in
- dogodke povezane z vstopnim (odbitnim) DDV.

Če zavezanec za DDV vodi *dvostavno knjigovodstvo*, evidentira obračunani (izstopni) DDV na kontih skupine 26, vstopni DDV, ki ga lahko odbija pa na kontih skupine 16.

Vsebina računa:

Davčni zavezanec, ki izda račun v skladu z 81. členom ZDDV-1, mora na računu navesti naslednje podatke:

- datum izdaje računa,
- zaporedno številko, ki omogoča identifikacijo računa,
- identifikacijsko številko za DDV, pod katero je davčni zavezanec dobavil blago ali storitev,
- identifikacijsko številko za DDV kupca oziroma naročnika, pod katero je kupec ali naročnik prejel dobavo blaga ali storitev, za katero je dolžan plačati DDV, ali je prejel dobavo blaga v skladu s 46. členom ZDDV-1,
- ime in naslov davčnega zavezanca in njegovega kupca ali naročnika.

**Vaja v skupinah:**

Doma poiščite račune, ki ste jih prejeli ob nakupu proizvodov, blaga in storitev.

Na osnovi računov zapišite še ostale sestavine, ki jih morajo vsebovati računi. Pomagajte si tudi z drugimi viri literature.



Vprašanja za razmislek, utrjevanje in preverjanje znanja

1. Kaj je DDV?
2. Kdo je davčni zavezanec in kdo mali davčni zavezanec? Navedite razliko med obema. Določite mejo obdavčljivega prometa, ki določa kdo je davčni zavezanec in kdo ne.
3. Kako vemo, da je pravna oziroma fizična oseba davčni zavezanec? Navedite primer in ga utemeljite.
4. Kateri podatek mora vsebovati izdani račun pravne oziroma fizične osebe, ki ni davčni zavezanec? Razmislite, v čem se razlikuje izdani račun davčnega zavezanca od izdanega računa malega davčnega zavezanca.
5. Vodenje katerih knjigovodskih listin predpisuje Zakon o DDV?
6. Naštete vrste obdavčljivega prometa.
7. Katere stopnje DDV poznamo? V drugih virih poiščite vsaj pet primerov dobav blaga in storitev, za katere se obračunava splošna stopnja DDV in 5 primerov z znižano stopnjo DDV. Utemeljite, kakšen vpliv ima višina davčne stopnje na nakupno obnašanje kupcev. Naštete 5 dejavnosti, ki so oproščene obračunavanja in plačevanja DDV.
8. Knjižite naslednje poslovne dogodke:
 - 1) Kupil je opremo v vrednosti 280,00 EUR, DDV je 8,5 %.
 - 2) Nabavil je drobni inventar za 360,00 EUR, DDV je 20 % in ga je takoj odpisal.
 - 3) Z menico je kupil zgradbo za 58.000,00 EUR, DDV je 20 %.
 - 4) Kupil je material za 108,50 EUR, vračunan je 8,5 % DDV.
 - a) Pri knjiženju poslovnih dogodkov upoštevajte, da je s. p. zavezanec za DDV.
 - b) Pri knjiženju poslovnih dogodkov upoštevajte, da s. p. ni zavezanec za DDV.



OPREDELITVE KLJUČNIH POJMOV

Davek na dodano vrednost je vrsta davka od prometa proizvodov in storitev.

Davčni zavezanec za namene DDV je vsaka oseba, ki samostojno opravlja katerokoli ekonomsko dejavnost ne glede na namen ali rezultat opravljanja dejavnosti. Pri tem so mali davčni zavezanci oproščeni obračunavanja DDV, dokler ne presežejo 25.000,00 EUR obdavčljivega prometa v obdobju zadnjih 12 mesecev. Osebe, ki opravljajo dela in storitve v odvisnem razmerju, niso zavezanci za DDV.

Davčna osnova za obračun DDV so vsa plačila v denarju, stvareh ali v storitvah, ki jih zavezanec za DDV prejme od kupca, naročnika ali tretje osebe za opravljen promet blaga in storitev.

Dobava blaga pomeni prenos pravice do razpolaganja s premoženjem v stvareh kot lastnik.



POVZETEK

Poglavje govori o davku na dodano vrednost. Sedaj vemo, da je davčni zavezanec vsaka oseba, ki kjerkoli neodvisno opravlja katerokoli ekonomsko dejavnost, ne glede na namen ali rezultat opravljanja dejavnosti.

V sistem DDV se lahko podjetniki vključijo prostovoljno ali pa obvezno, če njihov obdavčljiv promet preseže 25.000,00 EUR. Tako smo izvedeli, da poznamo prave davčne zavezance in male davčne zavezance.

Seznani smo se s postopkom pridobitve identifikacijske številke za DDV ter njenim pomenom za samostojnega podjetnika.

Vemo, da je obdavčljiv promet:

- vsaka dobava blaga in opravljanje storitev, ki ju davčni zavezanec opravi za plačilo v okviru svoje dejavnosti na območju Slovenije,
- pridobitev blaga iz EU za plačilo ter
- uvoz blaga v Slovenijo.

Poznamo tudi davčne stopnje (splošno, znižano, 0 % in oprostitve) in vsebino računa (datum izdaje računa, zaporedno številko, ki omogoča identifikacijo računa, identifikacijsko številko za DDV izdajatelja računa...)

8 OBDAVČITEV SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA



Bližajo se novoletni prazniki. Janez Podjetnik s.p. bi rad osebam, s katerimi poslovno sodeluje, izkazal pozornost in se jim zahvalil za dobro sodelovanje. Odločil se je, da bo obdaroval svoje poslovne partnerje. Pri tem bo seveda upošteval vpliv obdarovanja na odhodke in davčne obveznosti. Davčna zakonodaja namreč pod določenimi pogoji priznava stroške obdarovanja kot davčno priznane odhodke in prejeta darila kot neobdavčene prejemke, vendar so zneski pri tem omejeni.

Ker so njegovi poslovni partnerji tudi fizične osebe (ki niso delavci podjetja ali njihovi družinski člani), bo upošteval, da so z dohodnino obdavčena darila, ki jih fizične osebe prejmejo od gospodarskih subjektov. V primeru, da bo dal darilo fizični osebi, bo moral ob tem obračunati in plačati 25 % akontacijo dohodnine (denarna vrednost darila se ob izračunu dohodnine obravnava kot neto prejemek). O obračunani in plačani akontaciji dohodnine bo moral obvestiti tudi prejemnika darila, za potrebe obračuna akontacije dohodnine pa bo moral od njega pridobiti tudi osebne podatke, vključno z davčno številko.

Na srečo Janeza Podjetnika, ki je v tem primeru darovalec, pa Zakon o dohodnini pozna tudi izjeme – darilo ni obdavčeno z dohodnino, če njegova vrednost ne presega 42,00 EUR oziroma če skupna vrednost vseh daril, prejetih v davčnem letu od istega darovalca, ne presega 84,00 EUR.

Darila, ki jih bo podaril svojim poslovnim partnerjem (pravnim in fizičnim osebam), bo knjižil kot strošek reprezentance, ki se bo pri obračunu davka priznal kot odhodek v višini 50 % vrednosti darila.

V primeru, da bo darilo dal potencialnemu kupcu v okviru reklamiranja svojih izdelkov oziroma storitev, se bo odhodek, povezan z darilom, obravnaval kot strošek reklame in se v celotni vrednosti vštel med davčno priznane odhodke. Če bi torej Janez Podjetnik s.p. gledal vidik vštevanja med davčno priznane odhodke podjetja, bi bila torej darila potencialnim kupcem obravnavana bolj ugodno kot darila poslovnim partnerjem.

Čprav Janez Podjetnik s.p. nima zaposlenih delavcev, si bo zapomnil, da se darilo zaposlenemu oziroma njegovemu družinskemu članu šteje kot boniteta, vrednost darila pa se všteva v osnovo za obračun prispevkov za socialno varnost in v osnovo za obračun akontacije dohodnine zaposlenega. Izjema, ki se ne obravnava kot boniteta, so:

- darila zaposlenim do vrednosti 13,00 EUR mesečno, ob pogoju, da ne gre za redne ali pogoste bonitete in
- darila otrokom zaposlenih, če so darila dana v mesecu decembru otrokom do 15. leta starosti, vrednost darila pa ne presega 42,00 EUR.

V primeru, da bo Janez Podjetnik s.p. v bodoče zaposlil delavce, bo upošteval, da lahko torej ob novoletnih praznikih pogosti svoje zaposlene (do vrednosti 13,00 EUR na zaposlenega), njihovim otrokom do 15. leta starosti pa v decembru podari darila do vrednosti 42,00 EUR, ne da bi moral pri tem obračunati akontacijo dohodnine.



Praktičen zgled z rešitvijo

Samostojni podjetnik ima na kontih naslednja začetna stanja:

- oprema – 20.000,00 EUR,
- zgradbe – 80.000,00 EUR.

Ob koncu obračunskega obdobja je knjižil naslednje poslovne dogodke:

- 1) Obračunal je letno amortizacijo opreme, uporabil je amortizacijsko stopnjo 25 %.
- 2) Obračunal je 6-mesečno amortizacijo zgradb, amortizacijska stopnja je 5 %.

REŠITEV :

040 – Oprema po NV	021 – Zgradbe po NV	432 – Amortizacija opreme
Z.st. 20.000,00	Z.st. 80.000,00	(1) 5.000,00
050 – Popravek vred. opreme	431 – Amortizacija zgradb	035 – Popravek vred. zgradb
5.000,00 (1)	(2) 2.000,00	2.000,00 (2)

POMEMBNO!

Najvišje davčno priznane stopnje amortizacije so prikazane v spodnji tabeli.

Amortizacijska skupina	Am. stopnja v %
Gradbeni objekti, vključno z naložbenimi nepremičninami	3
Deli gradbenih objektov, vključno z deli naložbenih neprem.	6
Oprema, vozila in mehanizacija	20
Deli opreme in oprema za raziskovalne dejavnosti	33,33
Računalniška, strojna in programska oprema	50
Večletni nasadi	10
Osnovna čreda	20
Druga vlaganja	10

V 33. členu ZDDPO-2, ki govori o amortizaciji je zapisano, da se amortizacija opredmetenih osnovnih sredstev, neopredmetenih sredstev in naložbenih nepremičnin kot odhodek prizna v obračunanem znesku z uporabo metode enakomernega časovnega amortiziranja ter najvišjih amortizacijskih stopenj.

Če obračunana amortizacija preseže znesek, ki je določen v tabeli, se presežni znesek amortizacije kot odhodek prizna v naslednjih davčnih obdobjih, tako da se za davčne namene amortizacija obračunava do dokončnega amortiziranja oziroma do odtujitve oziroma odprave evidentiranja opredmetenega osnovnega sredstva, neopredmetenega sredstva in naložbene nepremičnine.

V našem primeru to pomeni, da se davčno prizna strošek amortizacije v tekočem letu za opremo v znesku 4.000,00 EUR, za zgradbo pa v znesku 1.200,00 EUR.

Predmet obdavčitve je podjetnikov dohodek iz dejavnosti. To je tisti dohodek, ki ga dosežemo z neodvisnim samostojnim opravljanjem dejavnosti, ne glede na namen in rezultat opravljanja dejavnosti.

Bistvena elementa, na katerih temelji opredelitev dohodka iz dejavnosti, sta:

- **trajnost** opravljanja dejavnosti (ne gre torej za enkratni ali občasen posel) in
- **neodvisnost oziroma samostojnost** opravljanja dejavnosti (zavezanec opravlja dejavnost na svoj račun, v svojo korist, na svojo odgovornost ter jamči z vsem svojim premoženjem).

Opravljanje dejavnosti pomeni opravljanje vsake podjetniške, kmetijske, gozdarske, poklicne ali druge neodvisne samostojne dejavnosti, vključno z izkoriščanjem premoženja in premoženjskih pravic (46. člen ZDoh-2).



Predpisi o obdavčitvi dohodka iz dejavnosti so:

- Zakon o dohodnini (ZDoh-2),
- Zakon o davčnem postopku,
- Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (ZDDPO-2),
- podzakonski predpisi.

Zavezanci za dohodek iz dejavnosti so vsi zasebniki – poleg samostojnih podjetnikov posameznikov še druge fizične osebe, ki prijavijo opravljanje dejavnosti na podlagi drugih predpisov (odvetniki, notarji, novinarji itd).

ZDoh-2 pa določa tudi izjeme. Tako npr. za dohodek iz dejavnosti ne štejemo dohodka iz oddajanja premoženja v najem in iz prenosa premoženjskih pravic (npr. avtorskih), kot je določeno v definiciji, če ga fizična oseba ne dosega v okviru svojega organiziranega podjetja oziroma organizirane dejavnosti. Da je podjetje oziroma dejavnost organizirana se šteje takrat, ko je podjetje oziroma dejavnost vpisana v ustrezen register.

Davčna stopnja

- V letu 2009 se davek plačuje po stopnji 21 %,
- V letu 2010 se bo davek plačeval po stopnji 20 %.

Davčni obračun

Davčni zavezanec po Zakonu o davčnem postopku sam izračuna akontacijo dohodnine v davčnem obračunu. Pristojnemu davčnemu organu ga predloži najkasneje do 31. marca 2010 za leto 2009. Obrazec se predloži v elektronski obliki.

Obrazec za davčni obračun je priloga učbenika.

Davčna osnova je razlika med prihodki in odhodki, ugotovljenimi po računovodskih standardih, popravljena za davčno nepriznane odhodke in olajšave po ZDDPO-2.

Davčna osnova od dohodka iz dejavnosti se za samostojnega podjetnika ugotavlja na enega izmed naslednjih načinov:

- z upoštevanjem dejanskih prihodkov in odhodkov ali
- z upoštevanjem normiranih odhodkov.

8.1 UGOTAVLJANJE DAVČNE OSNOVE Z UPOŠTEVANJEM DEJANSKIH PRIHODKOV IN ODHODKOV

Pri zavezancih, ki ugotavljajo davčno osnovo z upoštevanjem dejanskih prihodkov in odhodkov, je davčna osnova **dobiček**, ki se ugotovi v skladu z določbami ZDDPO-2. Ugotovi se tako, da se od prihodkov davčnega leta (ki je enako koledarskemu letu) odštejejo odhodki. Kaj spada v kategorijo davčnih prihodkov in davčnih odhodkov pa prav tako določa ZDDPO-2. Davčna osnova je vedno samo davčni dobiček, nikoli davčna izguba. V primeru davčne izgube je namreč davčna osnova enaka nič.

Samostojni podjetnik, ki izbere tak način izračunavanja davčne osnove, v davčnem obračunu sam izračuna akontacijo dohodnine od dohodka iz dejavnosti za davčno leto, ki je koledarsko leto. DURS-u mora najkasneje do 31. marca tekočega leta predložiti obrazec davčnega obračuna akontacije dohodnine od dohodka iz dejavnost, v katerega vpiše prihodke in odhodke, ki jih je dosegel v preteklem letu.

Za ugotavljanje prihodkov in odhodkov za davčne namene najprej upoštevamo Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (ZDDPO-2), nato pa poiščemo v ZDoh-2 tista področja, ki jih zakon ureja drugače.

Po določilih ZDDPO-2 se pri ugotavljanju dobička priznavajo prihodki in odhodki, ugotovljeni v izkazu poslovnega izida v skladu s predpisi oziroma SRS. Za ugotavljanje drugih kategorij, ki vplivajo na davčno osnovo npr. olajšave, se v celoti uporablja le ZDoh-2.

Na podlagi davčnih predpisov nastajajo razlike med dejansko nastalimi prihodki in odhodki ter njihovim davčnim priznavanjem. Vseh prihodkov in odhodkov, ki smo jih vključili v izkaz poslovnega izida, namreč ne moremo v enaki višini vnesti v napoved davka od dohodkov od dejavnosti. Zato je potrebno, da podjetje ločeno izkazuje davčno omejeno priznane in nepriznane odhodke (tudi ustvarjene prihodke in odhodke s povezanimi osebami), povečanja in zmanjšanja davčne osnove ter podatke za uveljavljanje davčnih olajšav.

- Iz davčne osnove so **delno izvzeti** tudi prihodki iz naslova dividend ter dobički iz odsvojitve (prodaje) lastninskih deležev.
- Davčna osnova se lahko popravlja tudi iz naslova poslovanja med povezanimi osebami.

Povezane osebe so:

- družinski člani ali
- katerakoli oseba, ki jo nadzira ali običajno nadzira zavezanec (ima lastniški delež ali pravico do lastniškega deleža najmanj 25 % v obliki vrednosti vseh deležev ali v obliki glasovalne pravice na podlagi lastniških deležev).

Vrste prihodkov z davčnega vidika

- Prihodki, ugotovljeni po računovodskih predpisih.
- Popravek prihodkov na raven davčno priznanih prihodkov – zmanjšanje.
- Popravek prihodkov na raven davčno priznanih prihodkov – povečanje.

Praviloma vključujemo v obračun davka od dohodkov iz dejavnosti vse prihodke v dejansko nastalih zneskih pod pogojem, da so obračunani na podlagi zakona in SRS.

Prenosi sredstev med podjetjem in gospodinjstvom

Za odtujitev oziroma pridobitev sredstev se štejejo tudi prenosi sredstev med podjetjem zavezanca in njegovim gospodinjstvom (razen prenosov denarnih sredstev).

Stvarno premoženje, preneseno iz gospodinjstva v podjetje, se šteje za prihodek na način, kot je določeno v SRS za brezplačno pridobljena sredstva.

Za prihodek se ne šteje stvarno premoženje, preneseno iz gospodinjstva v podjetje ob začetku ali po začetku opravljanja dejavnosti, če je bilo to stvarno premoženje pridobljeno pred začetkom opravljanja dejavnosti,

Prihodki, ki niso neposredno povezani z opravljanjem dejavnosti

Med prihodke v zvezi z opravljanjem dejavnosti se štejejo tudi prihodki iz poslov, ki niso neposredno povezani z opravljanjem dejavnosti, če opravljanje dejavnosti *omogoči nastanek teh poslov*.

Primer:

Zavezanec prodaja nova in rabljena osebna motorna vozila, občasno pa oddaja vozila tudi v zakup. Ker takšno dajanje v zakup ne doseže določenega obsega in trajanja, se to ne šteje za dodatno dejavnost zavezanca, ki bi jo moral priglasiti. Kljub temu pa se prihodki iz tega naslova vključujejo v zavezančevo davčno osnovo dohodka iz dejavnosti.

Prihodki, za katere velja davčni odtegljaj

Gre za prihodke zasebnika

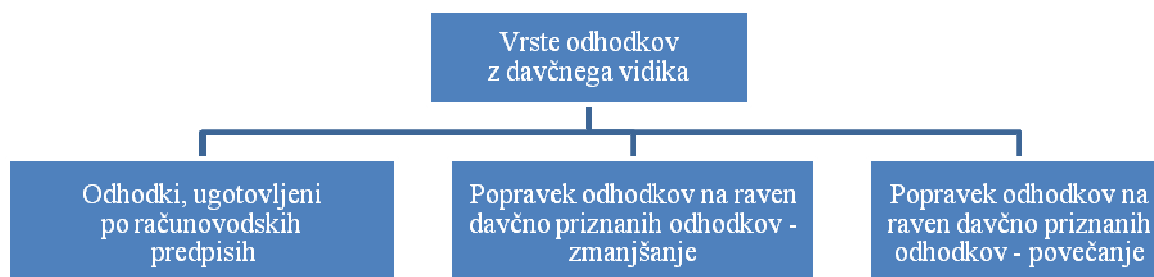
- v Sloveniji, od katerih mu je izplačevalec obračunal davčni odtegljaj (ne velja za fizične osebe, ki opravljajo dejavnost in izračunavajo davčno osnovo s pomočjo normiranih odhodkov),
- v tujini, od katerih je bil odtegnjen in plačan davek v tujini

Izključitev prihodkov

Kot prihodek se ne šteje:

- dividenda,
- obresti, dosežene na podlagi dolžniških vrednostnih papirjev, izdanih v seriji, za katere so z zakonom, ki ureja trg vrednostnih papirjev določeni pogoji in način poslovanja z njimi,
- prihodek, dosežen na podlagi odsvojitve lastniškega deleža.

Odhodki z davčnega vidika



Slika 16: Vrste odhodkov z davčnega vidika

Priznani odhodki so odhodki, ki so potrebni za pridobitev prihodkov. To pomeni:

- da morajo biti neposreden pogoj za opravljanje dejavnosti in so posledica opravljanja dejavnosti,
- ne smejo imeti značaja privatnosti in
- morajo biti skladni z običajno poslovno prakso, to je običajni pri poslovanju v posamezni dejavnosti.

Nepriznani odhodki so odhodki, ki:

- niso neposreden pogoj za opravljanje dejavnosti,
- imajo značaj privatnosti in
- niso skladni z običajno poslovno prakso.

Sem štejemo npr. kazni, takse, davki, donacije, podkupnine ter tisti odhodki, ki se nanašajo na zasebno življenje.

Delno priznani odhodki so kot odhodki priznani le delno kot npr. stroški reprezentance (pogostitve, zabava, darila ob poslovnih stikih s poslovnimi partnerji) in amortizacije.

Davčne olajšave znižujejo davčno osnovo. Poznamo več vrst olajšav:



Slika 17: Davčne olajšave po ZDoh-2

Akontacija dohodnine – zavezanci jo plačujejo od ugotovljene davčne osnove (dobička). Pri izračunu akontacije dohodnine se upoštevajo stopnje dohodnine iz davčne lestvice (od 16 do 41 odstotkov), zavezanci pa lahko upoštevajo tudi splošno olajšavo, dodatno splošno olajšavo in posebno olajšavo za vzdrževane družinske člane. Olajšavi lahko upoštevajo pod pogojem, da jim za posamezno davčno leto te olajšave niso bile upoštevane pri izračunu akontacije dohodnine od dohodka iz zaposlitve, ki ga izplača glavni delodajalec, ali je bilo na ta način upoštevanih manj kot 5/12 teh olajšav. Olajšave in dohodninsko lestvico najdete na spletni strani http://www.mf.gov.si/slov/mediji/2008/2008-12-04_1.htm

$$\text{Akontacija dohodnine} = \text{Osnova za akontacijo dohodnine} \times \text{davčna stopnja}$$

Tabela 15: Izračun osnove za akontacijo dohodnine

OBRAZEC ZA IZRAČUN OSNOVE ZA AKONTACIJO DOHODNINE	
	Pozitivna davčna osnova – zmanjšanje davčne osnove in davčne olajšave
–	splošna in posebna olajšava za vzdrževanje družinske člane
=	osnova za akontacijo dohodnine

Med davčnim letom plačuje zasebnik predhodno akontacijo dohodnine. Osnova za določitev predhodne akontacije za novo davčno leto je enaka osnovi akontacije dohodnine po zadnjem obračunu akontacije. Predhodna akontacija dohodnine se plačuje do 10. v mesecu:

- mesečno, če je znesek predhodne akontacije večji od 400,00 EUR
- trimesečno, če je znesek manjši od 400,00 EUR.

8.2 UGOTAVLJANJE DAVČNE OSNOVE Z UPOŠTEVANJEM NORMIRANIH ODHODKOV

Gre za poenostavljen način ugotavljanja davčne osnove, pri čemer izhajamo iz dejanskih prihodkov, odhodki pa so določeni v pavšalu in znašajo 25 % ustvarjenih prihodkov. Obstajajo pa tudi izjeme, kjer znašajo odhodki 70 % ustvarjenih prihodkov.

Govorimo o t.i. normirancih. Gre za zavezance, ki šele začenejajo z opravljanjem dejavnosti in zavezance z manjšim obsegom poslovanja.

Normiranec je davčni zavezanec, ki izpolnjuje naslednje pogoje:

- zanj ne obstaja obveznost vodenja poslovnih knjig in evidenc po drugih predpisih in ne vodi poslovnih knjig in evidenc po drugih predpisih; za druge predpise se ne štejejo davčni predpisi,
- njegovi prihodki iz dejavnosti v zadnjih zaporednih 12 mesecih, z vključno mesecem oktobrom tekočega leta, ne presegajo 42.000,00 EUR,
- ne zaposluje delavcev.

Normiranec lahko pri ugotavljanju davčne osnove naslednjega davčnega leta zahteva upoštevanje normiranih odhodkov:

- v višini 25 % ustvarjenih prihodkov,
- v višini 70 % ustvarjenih prihodkov, če ima veljavno pozitivno mnenje pristojne komisije Obrtne zbornice Slovenije, da je prihodke dosegel z izdelavo ali prodajo izdelkov domače in umetnostne obrti.

Prav tako lahko zahteva ugotavljanje davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov zavezanec, ki je na novo začel z opravljanjem dejavnosti, in sicer v prvem davčnem letu in v drugem davčnem letu, če je začel z opravljanjem dejavnosti v zadnjih šestih mesecih prvega davčnega leta.

Normiranci pri izračunu akontacije dohodnine ne smejo uveljavljati olajšav, ki jih sicer lahko uveljavljajo zavezanci, ki ugotavljajo davčno osnovo na podlagi dejanskih prihodkov in odhodkov.



Vaja v skupinah:

1. naloga

S pomočjo računalnika poiščite spletnih straneh naslednje podatke:

- davčno lestvico za leto 2010,
- splošne davčne olajšave in
- posebne davčne olajšave.

Izpišite jih! Razmislite, kakšen vpliv ima višina davčne osnove na akontacijo dohodnine?

2. naloga

Samostojni podjetnik bi si rad obračunal prispevke za socialno varnost za zasebnike za mesec oktober 2009. Pomagajte mu in pri tem upoštevajte, da dosežena osnova v letu 2008 znaša 6.000,00 EUR,



Vaja v skupinah:

Izračunajte letno davčno osnovo samostojni podjetnika »popoldanca«. Pri izračunu upoštevajte naslednje podatke:

- v letu 2009 je dosegel 10.000,00 EUR dobička oz. osnove za akontacijo dohodnine iz naslova opravljanje dejavnosti,
- do 14. 4. 2010 bo plačal 1.945,02 EUR akontacije dohodnine iz opravljanja dejavnosti,
- davčne osnove ni zniževal s splošno olajšavo in posebno olajšavo (otrok), saj prejema tudi dohodke iz delovnega razmerja,
- dohodki iz delovnega razmerja v letu 2009 znašali 30.000,00 EUR bruto, od česar je bilo obračunano in plačano 6.630,00 EUR prispevkov za socialno varnosti in 4.934,60 EUR akontacije dohodnine,
- uveljavljal bo olajšavo za vzdrževanega otroka (upoštevano že med letom) in
- uveljavljal bo splošno olajšavo.



Vprašanja za razmislek, utrjevanje in preverjanje znanja

1. Kaj je predmet obdavčitve samostojnega podjetnika?
2. Opredelite pojem »dohodek iz dejavnosti«.
3. Opišite davčni obračun.
4. Naštejte in opišite načine ugotavljanja davčne osnove.
5. Kdo so povezane osebe? Navedite nekaj primerov.
6. Razmislite, kako vplivajo davčne olajšave na osnovo za dohodnino? Naštejte nekaj davčno priznanih olajšav.
7. Kako izračunamo akontacijo dohodnine?



OPREDELITVE KLJUČNIH POJMOV

Dohodek iz dejavnosti je tisti dohodek, ki ga dosežemo z neodvisnim samostojnim opravljanjem dejavnosti, ne glede na namen in rezultat opravljanja dejavnosti.

Zavezanci za dohodek iz dejavnosti so vsi zasebniki – poleg samostojnih podjetnikov posameznikov še druge fizične osebe, ki priglasijo opravljanje dejavnosti na podlagi drugih predpisov (odvetniki, notarji, novinarji itd).

Davčna osnova je razlika med prihodki in odhodki, ugotovljenimi po računovodskih standardih, popravljena za davčno nepriznane odhodke in olajšave po ZDDPO-2.

Povezane osebe so družinski člani ali katerakoli oseba, ki jo nadzira ali običajno nadzira zavezanec.

Akontacijo dohodnine zavezanci jo plačujejo od ugotovljene davčne osnove (dobička). Izračunamo jo tako, da osnovo za akontacijo dohodnine pomnožimo z davčno stopnjo.



POVZETEK

V poglavju najdemo osnove sistema obdavčitve dohodkov iz dejavnosti. Opredeljeni so temeljni pojmi, povezani z obdavčitvijo. Tako izvemo, kaj je predmet obdavčitve, dohodek iz dejavnosti, kako se izračuna davčna osnova, da je različna višina davčne osnove v Sloveniji obdavčena z različnimi dohodninskimi stopnjami. Ugotovili smo, da je mogoče davčno osnovo znižati z različnimi davčnimi, splošnimi in posebnimi olajšavami. Prav tako smo spoznali, da samostojni podjetniki ugotavljajo davčno osnovo z uporabo dveh načinov:

- z upoštevanjem dejanskih prihodkov in odhodkov ali
- z upoštevanjem normiranih odhodkov.

Naj opozorimo, da mora podjetnik, ki začne z opravljanjem dejavnosti, vnaprej predvideti tudi prihodke, odhodke in davčno osnovo za poslovno leto, v katerem je začel z opravljanjem dejavnosti. To je potrebno zato, da lahko na ta način ugotovi višino obrokov (mesečni ali trimesečni obroki) predhodne akontacije, ki jo bo plačeval med letom. Pristojni davčni urad, pri katerem je podjetnik vpisan v davčni register, podjetniku, ki začneja opravljati dejavnost, izroči obrazec davka od dohodka iz dejavnosti, da v njem izpolni ustrezne (predvidene) zneske prihodkov in odhodkov ter izračuna obroke predhodne akontacije, ki jih bo plačeval v prvem letu svojega poslovanja.

9 PRAKTIČNI ZGLEDI KNJIŽENJ Z REŠITVAMI



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 1

Odloženi stroški razvijanja

Janez Podjetnik s.p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Razvija nov proizvod. Pri razvoju so nastali naslednji poslovni dogodki:

- 1) Prejel je račun dobavitelja, ki je sodeloval pri razvijanju proizvoda v vrednosti 3.600,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- 2) Pri razvijanju novega proizvoda je porabil material v znesku 1.800,00 EUR.
- 3) Za plače delavcev, ki so sodelovali pri razvijanju novega proizvoda, je obračunal 8.000,00 EUR.
- 4) Vse stroške, ki so nastali v zvezi z razvijanjem novega proizvoda, je prenesel med odložene stroške razvijanja.

002 – Odloženi str. razvijanja	160 – Krat. terjatve za DDV	220 – Krat. obv. do dobaviteljev
(1) 3.000,00	(1) 600,00	3.600,00 (1)
(4) 9.800,00		
310 – Zaloga materiala	400 – Stroški materiala	470 – Plače zaposlenecv
Z.st.	(2) 1.800,00	(3) 8.000,00
1.800,00 (2)		
250 – Krat. obv. za plače	491 – Prenos stroškov	
8.000,00 (3)	9.800,00 (4)	



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 2

Premoženjske pravice

Janez Podjetnik s.p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Knjižil je naslednje poslovne dogodke:

- 1) Kupil je nov računalniški program in prejel račun od dobavitelja v višini 9.840,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- 2) Poravnal dolg dobavitelju.
- 3) Obračunal 3-mesečno amortizacijo. Predvidena doba koristnosti računalniškega programa je 10 let.

003 – Premoženjske pravice (1) 8.200,00	160 – Krat. terjatve za DDV (1) 1.640,00	220 – Krat. obv. do dobaviteljev (2) 9.840,00 9.840,00 (1)
110 – TRR Z.st.	430 – Am. neopred. sredstev (3) 205,00	008 – Popravek vred. NS 205,00 (3)



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 3

Naložbene nepremičnine

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Knjižil je naslednje poslovne dogodke:

- 1) Kupil je poslovno stavbo s funkcionalnim zemljiščem, ki jo bo oddajal v poslovni najem. Knjižite prejem računa za naložbeno nepremičnino znesku 60.000,00 EUR, vračunan je 20 % DDV (vrednost poslovne stavbe znaša 40.000,00 EUR, vrednost zemljišča pa 10.000,00 EUR). Uporabite model vrednotenja po nabavni vrednosti.
- 2) Obračunal 3 % letne amortizacije naložbenih nepremičnin.
- 3) Na bilančni presečni dan je oslabil vrednosti naložbene nepremičnine, in sicer za poslovno stavbo 1.600,00 EUR in za zemljišče 500,00 EUR.

010 – Nal. nepr. - zgradbe (1) 40.000,00	010 – Nal. nepr. - zemljišče (1) 10.000,00	220 – Krat. obv. do dobaviteljev 60.000,00 (1)
160 – Krat. terjatve za DDV (1) 10.000,00	750 – Odhodki iz vrednotenja (2) 1.200,00	015 – Popravek vred. NN 1.200,00 (2)
019 – Oslabitev NN - zgradbe 1.600,00 (3)	019 – Oslabitev NN – zemlj. 500,00 (3)	751 – Odhodki iz odtujitve NN (3) 2.100,00



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 4

Nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Gradil bo novo skladiščno stavbo. Pri gradnji so nastali naslednji poslovni dogodki:

- 1) Od občine je dobil odločbo za plačilo komunalnega prispevka v višini 800,00 EUR.
- 2) Projektantska družba mu je izdelala načrte in pridobil je potrebno gradbeno dokumentacijo, za kar so mu zaračunali 3.600,00 EUR, DDV je 20 %.
- 3) Za izvedbo gradbenih del mu je gradbeno podjetje zaračunalo 50.000,00 EUR, DDV je 20 %.
- 4) Za zaključna obrtniška dela je prejel račun v vrednosti 6.000,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- 5) Nadzorni organ mu je zaračunal 720,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- 6) Knjižil je prenos nepremičnine med usposobljena sredstva po modelu NV.
- 7) Poravnal je celoten dolg dobaviteljem.
- 8) Obračunal je amortizacijo zgradbe za polletje, amortizacijska stopnja je 5 %.

027 – Nepremičnine v gradnji		160 – Krat. terjatve za DDV		220 – Krat. obv. do dobaviteljev	
(1) 800,00	60.000,00 (6)	(2) 720,00		(7) 71.840,00	800,00 (1)
(2) 3.600,00		(3) 10.000,00			4.320,00 (2)
(3) 50.000,00		(4) 1.000,00			60.000,00 (3)
(4) 5.000,00		(5) 120,00			6.000,00 (4)
(5) 600,00					720,00 (5)
<hr/>		<hr/>		<hr/>	
021 – Zgradbe po modelu NV		110 – TRR		431 – Amortizacija zgradb	
(6) 60.000,00		Z.st.	71.840,00 (7)	(8) 1.500,00	
<hr/>		<hr/>		<hr/>	
035 – Popravek vred. zgradb					
	1.500,00 (8)				
<hr/>					



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 5

Prodaja nepremičnine

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Pri evidentiranju nepremičnin uporablja model vrednotenja po nabavni vrednosti. V poslovnih knjigah ima na začetku poslovnega leta knjižene naslednje vrednosti:

- 020 = 6.000,00
- 021 = 60.000,00
- 035 = 15.000,00

- 1) Prodaj je skladiščno stavbo s pripadajočim zemljiščem po prodajni vrednosti 81.600,00 EUR. Prodajna vrednost vsebuje 20 % DDV, saj so pri prodaji izpolnjeni vsi pogoji za obračun DDV, in skupna izjava je poslana na davčno upravo obeh strank.
- 2) Likvidiral je zgradbo.

020 – Zemljišče po NV	021 – Zgradbe po modelu NV	035 – Popravek vred. zgradb
Z.st. 6.000,00	Z.st. 60.000,00	(2) 60.000,00
6.000,00 (1)	60.000,00(2)	15.000,00 Z.st. 45.000,00 (1)
120 – Terjatve do kupcev	260 – Obveznosti za DDV	769 – Prevrednotovalni prihodki
(1) 81.600,00	13.600,00 (1)	17.000,00 (1)


Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 6

Nabava opreme

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva.

- 1) Kupil je stroj in prejel račun v znesku 18.720,00 EUR z 20 % DDV.
- 2) Prevoznika mu je poslal račun za prevoz stroja v višini 520,00 EUR, DDV je 20 %. Janez Podjetnik je račun plačal.
- 3) Dobavitelju stroja je poravnal dolg.
- 4) Stroj je prenesel med usposobljena sredstva za uporabo po modelu nabavne vrednosti v mesecu septembru.
- 5) Konec leta je obračunal amortizacijo stroja. Amortizacijska stopnja je 10 %.

047 – Oprema v gradnji	160 – Krat. terjatve za DDV	220 – Krat. obv. do dobaviteljev
(1) 15.600,00	(1) 3.120,00	(2) 624,00
(2) 520,00	(2) 104,00	(3) 18.720,00
16.120,00 (4)		18.720,00(1) 624,00 (2)
110 – TRR	040 – Oprema po mod. NV	432 – Amortizacija opreme
Z.st.	(4) 16.120,00	(5) 403,00
624,00 (2) 18.720,00(3)		
050 – Popravek vred. opreme		
403,00 (5)		



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 7

Popisne razlike pri opremi

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Na dan 31. 12. tekočega leta je opravil popis sredstev in obveznosti do virov sredstev. V poslovnih knjigah ima evidentirane naslednje vrednosti:

- 040 – 12.000,00 EUR,
- 050 – 7.000,00 EUR

- 1) Ob popisu je ugotovil primanjkljaj stroja. Za primanjkljaj je kriv delavec, zato ga je bremenil 20 % DDV. Upošteval je, da sta knjigovodska in tržna cena stroja enaki.
- 2) Stroj je likvidiral.

040 – Oprema po modelu NV		050 – Popravek vred. opreme		260 – Obvez. za DDV	
Z.st. 12.000,00	12.000,00 (2)	(2) 12.000,00	7.000,00 Z.st. 5.000,00 (1)		1.000,00 (1)
165 – Ostale krat. terjatve					
(1) 6.000,00					



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 8

Popisne razlike pri opremi

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Na dan 31. 12. tekočega leta je opravil popis sredstev in obveznosti do virov sredstev. V poslovnih knjigah ima evidentirane naslednje vrednosti:

- 040 – 12.000,00 EUR,
- 050 – 7.000,00 EUR

- 1) Ob popisu je ugotovil primanjkljaj stroja. Upošteval je, da za primanjkljaj krivca ni mogoče odkriti, zato je knjižil odhodke v breme s. p. Tržna vrednost opreme znaša 10.000,00 EUR.
- 2) Primanjkljaj je povečal še za 20 % izstopni DDV.
- 3) Stroj je likvidiral.

040 – Oprema po modelu NV		050 – Popravek vred. opreme		720 – Prevred. posl. odhodki	
Z.st. 12.000,00	12.000,00 (3)	(3) 12.000,00	7.000,00 Z.st. 5.000,00 (1)	(1) 5.000,00	(2) 2.000,00

260 – Obveznosti za DDV	
	2.000,00 (2)



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 9

Prejeto bančno posojilo

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Knjižil je naslednje poslovne dogodke:

- 1) Prejel je bančno posojilo v višini 45.000,00 EUR, z rokom vračila 8 mesecev.
- 2) Banka mu je poslala obračun obresti, obrestna mera je 6 %.
- 3) Banki je nakazal obresti.

110 – TRR		272 – Krat. posojila		740 – Odhodki iz posojil	
(1) 45.000,00	1.800,00 (3)		45.000,00 (1)	(2) 1.800,00	
280 – Krat. obv. za obresti					
(3) 1.800,00	1.800,00 (2)				



Praktičen zgled naloge z rešitvijo št. 9. 10

Nakup surovin in materiala

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Material ob nabavi evidentira neposredno na konto zalog. Knjižil je naslednje poslovne dogodke:

- 1) Kupil je surovino, ki jo bo takoj porabil, v vrednosti 5.000,00 EUR, DDV je 20 %.
- 2) Za transport surovine je prejel račun za 264,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- 3) Z menico je poravnal ves dolg dobaviteljem.
- 4) Unovčil je menico.
- 5) Nabavil je material v vrednosti 18.000,00 EUR, vračunan DDV je 20 %.
- 6) Za nakladanje in razkladanje materiala je prejel račun v vrednosti 120,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- 7) Material v vrednosti 5.400,00 EUR je poslal svojemu kooperantu v dodelavo in predelavo.
- 8) Od kooperanta je prejel račun v vrednosti 1.200,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- 9) Prevezel je dodelan material nazaj na zalogo.

<u>400 – Stroški surovin</u>		<u>160 – Krat. terjatve za DDV</u>		<u>220 – Krat. obv. do dobaviteljev</u>	
(1) 5.000,00		(1) 1.000,00		(3) 6.264,00	6.000,00 (1)
		(2) 44,00			264,00 (2)
		(5) 3.000,00			18.000,00 (5)
		(6) 20,00			120,00 (6)
		(8) 200,00			1.200,00 (8)
<u>411 – Stroški transp. storitev</u>		<u>283 – Krat. menične obv.</u>		<u>110 – TRR</u>	
(2) 220,00		(4) 6.264,00	6.264,00 (3)	Z.st.	6.264,00 (4)
<u>310 – Zaloga materiala</u>		<u>316 – Material v dodelavi</u>			
(5) 15.000,00	5.400,00 (7)	(7) 5.400,00	6.400,00 (9)		
(6) 100,00		(8) 1.000,00			
(9) 6.400,00					



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 11

Posredna nabava materiala

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Ob nakupu materiala uporablja posredne konte nabave. Knjižil je naslednje poslovne dogodke:

- 1) Nabavil je material v vrednosti 12.000,00 EUR, DDV je 8,5 %.
- 2) Za nakladanje in razkladanje materiala je prejel račun v vrednosti 336,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- 3) Za transportno embalaranje je prejel račun v vrednosti 530,00 EUR, DDV je 20 %.
- 4) Sestavil je kalkulacijo in povečal zalogo materiala po nabavni vrednosti. Izračunal je tudi nabavno ceno materiala in pri izračunu upošteval, da je kupil 100 kg materiala.

<u>300 – Vrednost materiala</u>		<u>160 – Krat. terjatve za DDV</u>		<u>220 – Krat. obv. do dobavit.</u>	
(1) 12.000,00		(1) 2.400,00			14.400,00 (1)
		(2) 56,00			336,00 (2)
		(3) 106,00			636,00 (3)
<u>301 – Odvisni stroški nabave</u>		<u>309 – Obračun nabave</u>		<u>310 – Zaloga materiala</u>	
(2) 280,00			12.810,00 (4)	(4) 12.810,00	
(3) 530,00					

(4) $NC = 12.810,00 : 100 \text{ kosov} = 128,10 \text{ EUR}$



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 12

Metode vrednotenja zalog materiala

Janez Podjetnik s. p. ima na zalogi v začetku meseca septembra 100 kg materiala po ceni 10,00 EUR. V tekočem mesecu so se zgodili naslednji poslovni dogodki v zvezi z materialom:

- 1. september - nakup 50 kg po ceni 12,00 EUR,
- 5. september – poraba 60 kg,
- 6. september -- nakup 40 kg po ceni 14,00 EUR,
- 8. september – poraba 120 kg,
- 9. september – nakup 10 kg po ceni 15,00 EUR.

Vsi poslovni dogodki so brez DDV zaradi lažjega knjiženja.

Nalogo rešite z naslednjimi kvantitativnimi metodami vrednotenja porabe materiala:

- a) metodo FIFO,
- b) metodo drsečih povprečnih cen,
- c) metodo tehtanih povprečnih cen.

REŠITEV:

a) metoda FIFO

ANALITIČNA KARTICA MATERIALA

Zap. št.	Besedilo	KOLIČINA			Cena	VREDNOST		
		Prejem	Oddaja	Zaloga		V breme	V dobro	Stanje
Z. st.	začetno stanje			100	10,00			1.000,00
1. 9. (1)	nakup	50	-	150	12,00	600,00	-	1.600,00
5. 9. (2)	poraba	-	60	90	10,00	-	600,00	1.000,00
6. 9. (3)	nakup	40	-	130	14,00	560,00	-	1.560,00
8. 9. (4)	poraba	-	120	10	10;12;14	-	1.420,00	140,00
9. 9. (5)	nakup	10	-	20	15,00	150,00	-	290,00
	SKUPAJ	100	180			1.310,00	2.020,00	

310 – Zaloga materiala		400 – Stroški materiala		220 – Krat. obv. do dobaviteljev	
Z.st. 1.000,00	600,00 (2)	(2) 600,00			600,00 (1)
(1) 600,00	1.420,00 (4)	(4) 1.420,00			560,00 (3)
(3) 560,00					150,00 (5)
(5) 150,00					

b) metoda drsečih povprečnih cen

ANALITIČNA KARTICA MATERIALA

Zap. št.	Besedilo	KOLIČINA			Cena	VREDNOST		
		Prejem	Oddaja	Zaloga		V breme	V dobro	Stanje
Z. st.	začetno stanje			100	10,00			1.000,00
1. 9. (1)	nakup	50	-	150	12,00	600,00	-	1.600,00
5. 9. (2)	poraba	-	60	90	10,67	-	640,20	959,80
6. 9. (3)	nakup	40	-	130	14,00	560,00	-	1.519,80
8. 9. (4)	poraba	-	120	10	11,69	-	1.402,80	117,00
9. 9. (5)	nakup	10	-	20	15,00	150,00	-	267,00
	SKUPAJ	100	180			1.310,00	2.043,00	

Drseča povprečna cena = vrednost zaloge : količina zaloge

310 – Zaloga materiala		400 – Stroški materiala		220 – Krat. obv. do dobaviteljev	
Z.st. 1.000,00	640,20 (2)	(2) 640,20			600,00 (1)
(1) 600,00	1.402,80 (4)	(4) 1.402,80			560,00 (3)
(3) 560,00					150,00 (5)
(5) 150,00					

d) metoda tehtanih povprečnih cen

ANALITIČNA KARTICA MATERIALA

Z. št.	Besedilo	9.1.1.1 KOLIČINA			Cena	VREDNOST		
		Prejem	Oddaja	Zaloga		V breme	V dobro	Stanje
Z. st.	začetno stanje			100	10,00			1.000,00
1. 9. (1)	nakup	50	-	150	12,00	600,00	-	1.600,00
5. 9. (2)	poraba	-	60	90	10,67	-	640,20	959,80
6. 9. (3)	nakup	40	-	130	14,00	560,00	-	1.519,80
8. 9. (4)	poraba	-	120	10	11,37	-	1.364,40	155,40
9. 9. (5)	nakup	10	-	20	15,00	150,00	-	305,40
	SKUPAJ	100	180			1.310,00	2.004,60	

Tehtana povprečna cena = (vrednost začetne zaloge + vrednost vseh nabav) / (količina začetne zaloge + količina vseh nabav)

310 – Zaloga materiala		400 – Stroški materiala		220 – Krat. obv. do dobaviteljev	
Z.st. 1.000,00	640,20 (2)	(2) 640,20			600,00 (1)
(1) 600,00	1.364,40 (4)	(4) 1.364,40			560,00 (3)
(3) 560,00					150,00 (5)
(5) 150,00					



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 13

Oslabitev zalog materiala

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Ob koncu poslovnega leta je ugotovil, da je čista iztržljiva vrednost zalog nižja od knjigovodske vrednosti.

1) Oslabil je zalogo materiala za 200,00 EUR.

310 – Zaloga materiala		721 – Prevr. posl. odhodki	
Z. st.	200,00 (1)	(1) 200,00	



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 14

Gotovi proizvodi

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva.

V poslovnem letu so se zgodili naslednji poslovni dogodki:

- 1) Porabil je za 800,00 EUR materiala.
- 2) Delavcem je obračunal 18.000,00 EUR plač.
- 3) Obračunal je amortizacijo opreme v vrednosti 1.200,00 EUR.
- 4) Vse stroške je prenesel med nedokončane proizvode.
- 5) Končal je celotno proizvodnjo, zato je obremenil zalogo gotovih izdelkov.
- 6) Kupcem je prodal vse proizvode po prodajni vrednosti z 20 % DDV v znesku 26.400,00 EUR.
- 7) Zmanjšal je celotno zalogo proizvodov.

310 – Zaloga materiala		400 – Stroški materiala		470 – Plače zaposlencev	
Z. st.	800,00 (1)	(1) 800,00		(2) 18.000,00	
250 – Obveznosti iz plač		432 – Amortizacija opreme		050 – Popravek vred. opreme	
	18.000,00(2)	(3) 1.200,00			1.200,00 (3)
490 – Prenos stroškov v zal.		600 – Nedokončani proizvodi		630 - Proizvodi	
	20.000,00(4)	(4)20.000,00	20.000,00 (5)	(5) 20.000,00	20.000,00 (7)
120 – Krat. terjatve do kupcev		260 – Obveznosti za DDV		760 – Prihodki od prodaje proiz.	
(6) 26.400,00			4.400,00 (6)		22.000,00 (6)
700 – Vrednost prodanih					
(7) 20.000,00					


Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 15
Nabava in prodaja trgovskega blaga – knjiženje neposredno na konte zalog

Janez Podjetnik s.p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Trgovsko blago ob nabavi knjiži neposredno na konte zaloge.

V poslovnem letu so se zgodili naslednji poslovni dogodki:

- 1) Nabavil je 10 kosov trgovskega blaga po nabavni ceni 360,00 EUR, vračunan je 20 % DDV; odvisni stroški nabave blaga znašajo 5 %; razlika v ceni je 20 %, izstopni DDV je 20 %. Sestavite kalkulacijo in povečajte blago v prodajalni po prodajni vrednosti z DDV.
- 2) Kupcem je prodal celotno trgovsko blago po prodajni vrednosti z 20 % DDV v znesku 4.536,00 EUR.
- 3) Zmanjšal je celotno zalogo blaga po nabavni vrednosti.

290 – Vnaprej vrač. stroški	160 – Krat. terjatve za DDV	220 – Krat. obv. do dobavit.
150,00 (1)	(1) 600,00	3.600,00 (1)
669 – Razlika v ceni	664 – DDV v zalogah	663 – Blago v prodajalni
(3) 630,00	(3) 756,00	(1) 4.536,00
630,00 (1)	756,00 (1)	4.536,00 (3)
120 – Krat. terjatve do kupcev	260 – Obveznosti za DDV	762 – Prihodki od prod. blaga
(2) 4.563,00	756,00 (2)	3.780,00 (6)
711 – NV prodanega blaga		
(3) 3.150,00		


Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 16
Nabava in prodaja trgovskega blaga – knjiženje prek kontov posredne nabave

Janez Podjetnik s.p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva. Trgovsko blago ob nabavi knjiži s pomočjo kontov posredne nabave. Zalogo

trgovskega blaga vodi v prodajalni po prodajni vrednosti z 8,5 % izstopnim DDV. Zaračunava si 25 % razliko v ceni.

V poslovnem letu so se zgodili naslednji poslovni dogodki:

- 1) Nabavil je 30 kosov trgovskega blaga po nabavni ceni 108,50 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- 2) Odvisni stroški nabave blaga so znašali 2 %.
- 3) Sestavil je kalkulacijo in povečal blago v prodajalni po prodajni vrednosti z DDV. Upošteval je, da je razlika v ceni 25 %, izstopni DDV je 8,5 %.
- 4) Kupcem je prodal trgovsko blago po prodajni vrednosti z 8,5 % DDV v znesku 108,50 EUR.
- 5) Zmanjšal je zalogo blaga zaradi prodaje po nabavni vrednosti.

650 – Vrednost blaga	160 – Krat. terjatve za DDV	220 – Krat. obv. do dobaviteljev
(1) 3.000,00	(1) 255,00	3.255,00 (1)
651 – Odvisni stroški	290 – Vnaprej vrač. stroški	659 – Obračun nabave
(2) 60,00	60,00 (2)	3.060,00 (3)
669 – Razlika v ceni	664 – DDV v zalogah	663 – Blago v prodajalni
(5) 20,00	(5) 8,50	(3) 4.150,13
765,00 (3)	325,13 (3)	108,50 (5)
120 – Krat. terjatve do kupcev	260 – Obveznosti za DDV	762 – Prihodki od prodaje blaga
(4) 108,50	8,50 (2)	100,00 (6)
711 – NV prodanega blaga		
(3) 80,00		



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 17

Izdani dobropis zaradi reklamacije

Janez Podjetnik s.p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva.

V poslovnem letu so se zgodili naslednji poslovni dogodki:

- 1) Kupcem je prodal gotove proizvode v vrednosti 180,00 EUR, vračunan je 20 % DDV.
- 2) Izstavil je dobropis zaradi reklamacije glede kvalitete prodanih proizvodov v vrednosti 120,00 EUR.

120 – Krat. terjatve do kupcev	260 – Obveznosti za DDV	760 – Prihodki od prodaje proiz.
(1) 180,00	30,00 (1)	150,00 (1)
(2) – 120,00	- 20,00 (2)	- 100,00 (2)



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 18

Zaračunane zamudne obresti

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva.

V poslovnem letu so se zgodili naslednji poslovni dogodki:

- 1) Ker kupec ni pravočasno plačal, mu je podjetnik obračunal zamudne obresti v vrednosti 160,00 EUR.
- 2) Kupec je plačal obresti.

150 – Krat. terjatve za obresti	772 – Finančni prihodki	110 – TRR
(1) 160,00	160,00 (1)	(2) 160,00
160,00 (2)		



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 19

Prejete zamudne obresti

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva.

V poslovnem letu so se zgodili naslednji poslovni dogodki:

- 1) Ker ni pravočasno plačal, mu je dobavitelj obračunal zamudne obresti v vrednosti 90,00 EUR.
- 2) Nakazal je obresti.

742 – Odhodki iz obv.	280 – Krat. obv. za obresti	110 – TRR
(1) 90,00	(2) 90,00	Z. st.
	90,00 (1)	90,00 (2)



Praktičen zgled z rešitvijo št. 9. 20

Brezplačna pridobitev opreme

Janez Podjetnik s. p. je zavezanec za DDV in uporablja dvostavni način vodenja računovodstva.

V poslovnem letu so se zgodili naslednji poslovni dogodki:

- 1) Brezplačno je prejel opremo, katere poštena vrednost je 1.000,00 EUR in jo takoj aktiviral. Uporabil je model nabavne vrednosti.
- 2) Obračunal je letni znesek amortizacije, amortizacijska stopnja je 20 %.
- 3) Knjižil je zmanjšanje dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev.

040 – Oprema po NV	967 – Prejete donacije	432 – Amortizacija opreme
(1) 1.000,00	(3) 200,00 1.000,00 (1)	(2) 200,00
050 – Popravek vred. opreme	768 – Drugi prihodki	
200,00 (2)	200,00 (3)	



Praktičen zgled naloge z rešitvijo št. 9. 21

Prejeta celoletna najemnina

V poslovnem letu so se zgodili naslednji poslovni dogodki:

- 1) Janez Podjetnik s. p. najemodajalec je dal v najem poslovni prostor, in sicer za celo koledarsko leto. Najem nepremičnin je oproščen DDV. Pogodbeni znesek je 6.000,00. EUR. Knjižil je izdajo računa.
- 2) Najemodajalec mu je plačal najemnino.
- 3) Knjižil je prihodke od najemnine za 12 mesecev (6.000,00 EUR).

120 – Krat. terjatve do kupcev	291 – Krat. odloženi prihodki	110 - TRR
(1) 6.000,00 6.000,00 (2)	(3) 6.000,00 6.000,00 (1)	(2) 6.000,00
765 – Prihodki od najemnin	768 – Drugi prihodki	
6.000,00 (1)	200,00 (3)	

ANGLEŠKI IN NEMŠKI IZRAZI ZA GOSPODARSKE KATEGORIJE

SLOVENSKI IZRAZI	NEMŠKI IZRAZI	ANGLEŠKI IZRAZI
sredstva	Aktiva	assets
obveznosti do virov sredstev	Passiva	liabilities
bilanca stanja	Bilanz	balance sheet
izkaz poslovnega izida	Gewinn- und Verlustrechnung	profit and loss account
letni obračun	Jahresabschluss	annual accounts
dolgoročna sredstva	Anlagevermögen	fixed assets
kratkoročna sredstva	Umlaufvermögen	current assets
neopredmetena dolgoročna sredstva	Immaterielle Anlagewerte	intangible assets
opredmetena osnovna sredstva	Sachanlagen	tangible assets
dolgoročne finančne naložbe	Finanzanlagen	financial assets
koncesije	Konzessionen	concessions
licence	Lizenzen	licences
patenti	patente	Patents
blagovne znamke	Warenzeichen	trade marks
dani predujmi	geleistete Anzahlungen	payments on account
zemljišča in zgradbe	Grundstücke und Bauten	land and buildings
zaloge	Vorräte	stocks
terjatve	Forderungen	debtors
denarna sredstva v bankah in v blagajni	Guthaben bei Kreditinstituten, Postscheckguthaben, Schecks und Kassenbestand	cash at bank and in hand
surovine in material	Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	raw materials and consumables
kapital	Eigenkapital	capital
dolgovi	Verbindlichkeiten	creditors
rezerve	Rücklagen	reserves
dobljena posojila	Anleihen	debenture loans
čisti prihodki od prodaje	Nettoumsatzerlöse	net turnover
kosmati poslovni izid	Bruttoergebnis von Umsatz	gross profit or loss
izredni prihodki	ausserordentliche Erträge	extraordinary income
izredni odhodki	ausserordentliche Aufwendungen	extraordinary charges

LITERATURA IN VIRI

- Hočevar, M., et al. *Osnove računovodstva*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2004
- Hočevar, M., et al. *Praktični vodič po računovodstvu*. Ljubljana: Verlag Dashöfer, založba d.o.o., 2008.
- Kolarič, B., in Gerečnik, A. *Računovodstvo I*. Ljubljana: DZS, 2004.
- Koletnik, F., in Koželj, S. *Redni in posebni računovodski izkazi*. Ljubljana: ZRFRS, 2007.
- Koletnik, F. *Računovodstvo za notranje uporabnike informacij*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2007.
- Mlinarič, B. *Osnove računovodstva*. Murska Sobota: Ekonomska šola Murska Sobota. Višja strokovna šola, 2007.
- Robnik, L. *Računovodstvo za samostojne podjetnike*. Ljubljana: Much Višja strokovna šola, 2008.
- Rogl, Marko et al. *Novi zakon o gospodarskih družbah v praksi*. Ljubljana: Založba Forum Media d.o.o., 2006.
- Štravs, S., et al. *Davki enostavno in jasno*. Ljubljana: Verlag Dashöfer, 2008.
- Turk, I. *Pojmovnik računovodstva, financ in revizije*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2000.
- Zupančič, V. *Knjigovodstvo in obdavčitev pri zasebnikih*. 2. izdaja. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2009.
- Zupančič, V. Novosti pri vodenju poslovnih knjig po SRS 39. *IKS: revija za računovodstvo in finance*, 2003. št. 6, str. 7–20
- Zupančič, V. Letno poročilo in obdavčitev dohodka iz dejavnosti zasebnikov. *IKS: revija za računovodstvo in finance*, 2009. št. 4, str. 143–195
- Zupančič, V. Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov pri zasebnikih. *IKS: revija za računovodstvo in finance*, 2009. št. 11, str. 120–129
- Zalokar, N., et al. Davek na dodano vrednost – obračunavanje, evidentiranje in plačevanje. *IKS: revija za računovodstvo in finance*, 2008. št. 10–11, str. 5–378
- Kontni načrt za male samostojne podjetnike posameznike*. (online). 2008. Dostopno na spletnem naslovu:
http://www.si-revizija.si/publikacije/srs/kontni_okviri_06/KN-podjetniki.pdf (18. 11. 2009)
- Kontni okvir za male samostojne podjetnike posameznike*. (online). 2006. Dostopno na spletnem naslovu:
http://www.si-revizija.si/publikacije/srs/kontni_okviri/kontni_okvir-MSPP.pdf (18. 11. 2009)
- Slovenski računovodski standardi 2006*. (online). 2006.
 Dostopno na spletnem naslovu:
<http://www.si-revizija.si/publikacije/index.php#Kontni%20okviri> (20. 11. 2009)
- Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1)*. Ljubljana: Uradni list RS, št. 117/2006.
- Zakon o dohodnini (ZDoh-2)*. Ljubljana: Uradni list RS, št. 117/2006.
- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1-UPB3)*. Ljubljana: Uradni list RS, št. 65/2009.

PRILOGA

Obrazec za davčni obračun samostojnega podjetnika

1	PRIHODKI, ugotovljeni po računovodskih predpisih, od tega
1.1	Dohodki, od katerih je bil odtegnjen davek na viru, vključno z davčnim odtegljajem
2	Popravek odhodkov na raven davčno priznanih – zmanjšanja
2.1	Izvezem prihodkov iz odprave ali porabe že obdavčenih ali delno obdavčenih rezervacij
2.2	Izvezem prihodkov na podlagi mednarodnih pogodb o izogibanju dvojnega obdavčevanja
2.3	Izvezem prihodkov iz naslov odpravitve oslabitev, če se predhodna oslabitev ni upoštevala
2.4	Izvezem prihodkov, doseženih od dividend, obresti, prihodkov, doseženih na podlagi odsvojitve lastniških deležev, ali odsvojitve investicijskih kuponov
2.5	Izvezem prihodkov, ki so v tekočem oz. so bili v preteklih davčnih obdobjih že vključeni v davčno osnovo, zaradi odprave dvojne obdavčitve
2.6	Izvezem prihodkov zaradi predhodno nepriznanih odhodkov
2.7	Zmanjšanje prihodkov v primeru odtujitve prenesenih sredstev za neupoštene izguba pri prenosu sredstev na novega zasebnika (glede na določbo 1.b točke četrtega odstavka 51. člena ZDoh-2)
3	Popravek prihodkov na raven davčno priznanih - povečanja
3.1	Povečanje prihodkov zaradi transfernih cen med povezanimi osebami
3.2	Povečanje prihodkov zaradi cen med povezanimi osebami rezidenti v skladu z določbami ZDDPO-2
3.3	Povečanje prihodkov od obresti na dana posojila povezanim osebam nerezidentom
3.4	Povečanje prihodkov od obresti na dana posojila povezanim osebam rezidentov v skladu z določbami ZDDPO-2
3.5	Povečanje prihodkov v primeru odtujitve prenesenih sredstev za neobdavčene zneske glede na določbo 1.b točke četrtega odstavka 51. člena ZDoh-2
4	DAVČNO PRIZNANI PRIHODKI (1 – 2 + 3)
5	ODHODKI, ugotovljeni po računovodskih predpisih
6	Popravek odhodkov na raven davčno priznanih – zmanjšanja
6.1	Zmanjšanje odhodkov zaradi transfernih cen med povezanimi osebami
6.2	Zmanjšanje odhodkov zaradi cen med povezanimi osebami rezidenti v skladu z določbami ZDDPO-2
6.3	Zmanjšanje odhodkov za obresti na prejeta posojila do povezanih oseb
6.4	Zmanjšanje odhodkov za obresti na prejeta posojila od povezanih oseb rezidentov v skladu z določbami ZDDPO-2
6.5	Zmanjšanje odhodkov v znesku 50 % oblikovanih rezervacij, ki niso davčno priznane
6.6	Zmanjšanje odhodkov za odhodke prevrednotenja terjatev, ki se po 1. odstavku 21. člena ZDDPO-2 ne priznajo
6.7	Izvezem odhodkov, ki se nanašajo na izvzete prihodke na podlagi mednarodnih pogodb o izogibanju dvojnega obdavčevanja
6.8	Nepriznani odhodki za pokrivanje izgube iz preteklih let
6.9	Nepriznani odhodki za stroške, ki se nanašajo na privatno življenje
6.10	Nepriznani odhodki za stroške prisilne izterjatve davkov ali drugih dajatev
6.11	Nepriznani odhodki za kazni, ki jih izreče pristojni organ
6.12	Nepriznani odhodki za davke
6.13	Nepriznani odhodki za obresti od nepravočasno plačanih davkov ali drugih dajatev
6.14	Nepriznani odhodki za obresti od posojil, prejetih od oseb, določenih v 8.b) tč. prvega odstavka ZDDPO-2
6.15	Nepriznani odhodki za podkupnine in druge oblike premoženjskih koristi
6.16	Nepriznani odhodki za donacije
6.17	Drugi odhodki, ki se ne priznavajo v skladu z 29. členom ZDDPO-2
6.18	Nepriznani odhodki v višini 50 % stroškov reprezentance
6.19	Nepriznani odhodki za obračunano amortizacijo, ki presega amortizacijo, obračunano po metodi enakomernega časovnega amortiziranja, in na podlagi predpisanih stopenj
6.20	Nepriznani odhodki za amortizacijo OOS, katerih nabavna vrednost je bila predhodno odpisana in davčno priznana
6.21	Nepriznani odhodki za nagrade vajencem, ki presegajo višino, določeno z zakonom
6.22	Nepriznani odhodki za stroške, ki se nanašajo izključno na zavezanca
6.23	Nepriznani odhodki za zagotavljanje bonitet in drugih izplačil v zvezi z zaposlitvijo zaposlenih pri zavezancu, če niso obdavčeni po ZDoh-2
6.24	Odhodki, nastali v zvezi s prihodki iz zap. št. 2.4
6.25	Zmanjšanje odhodkov v primeru prodaje ali drugačne odtujitve sredstva pred dokončno obračunano amortizacijo za znesek razlike med amortizacijo, obračunano za davčne namene, in amortizacijo,

	obračunano za poslovne namene
6.26	Drugi nepriznani odhodki
6.27	Zmanjšanje odhodkov za odhodke, ki so že zniževali davčno osnovo v tekočem ali preteklih davčnih obdobjih
6.28	Zmanjšanja odhodkov za razliko v amortizacijo pri novem zasebniku glede na določbo 1.b točke četrtega odstavka 51. člena ZDoh-2
6.29	Zmanjšanje odhodkov v primeru odtujitve prenesenih sredstev za neobdavčene zneske glede na določbo 1.b točke četrtega odstavka 51. člena ZDoh-2.
7	Popravek odhodkov na raven davčno priznanih – povečanja (vsota 7.1 do 7.8)
7.1	Povečanje odhodkov za porabo rezervacij, ki ob oblikovanju niso bile ali so bile delno priznane kot odhodek
7.2	Povečanje odhodkov za odhodke prevrednotenja terjatev, ki se priznajo ob odpisu celote ali dela terjatev, ki niso bile poplačane oz. poravnane
7.3	Povečanje odhodkov za odhodke prevrednotenja in odpise drugih sredstev, ki se priznajo ob prodajo oz. odtujitvi
7.4	Povečanje odhodkov za razliko pri amortizaciji do zneska, obračunanega po metodi enakomernega časovnega amortiziranja in na podlagi predpisanih stopenj
7.5	Povečanje odhodkov za odpis do celotne nabavne vrednosti OOS ob prenosu v uporabo
7.6	Povečanje odhodkov v primeru prodaje ali drugačne odtujitve sredstva pred dokončno obračunano amortizacijo za znesek razlike med amortizacijo, obračunano za poslovne namene, in amortizacijo, obračunano za davčne namene
7.7	Povečanje odhodkov za razliko v amortizaciji pri novem zasebniku glede na določbo 1.b točke četrtega odstavka 51. člena ZDoh-2
7.8	Povečanje odhodkov v primeru odtujitve prenesenih sredstev za neupoštovane izguba pri prenosu sredstev na novega zasebnika glede na določbo 1.b točke četrtega odstavka 51. člena ZDoh-2
8	DAVČNO PRIZNANI ODHODKI (5 – 6 + 7)
9	RAZLIKA med davčno priznanimi prihodki in odhodki (4 – 8)
10	RAZLIKA med davčno priznanimi odhodki in prihodki (8 – 4)
11	Sprememba davčne osnove zaradi prehoda na nov način računovodenja, pri spremembah računovodskih usmeritev, popravkih napak in prevrednotenjih (11.1 – 11.2 + 11.3 – 11.4 + 11.5 – 11.6)
11.1	Povečanje davčne osnove za znesek razlik zaradi prehoda na spremenjen način sestavljanja računovodskih poročil, ki se vključi v davčno osnovo v tem obračunu
11.2	Zmanjšanje davčne osnove za znesek razlik zaradi prehoda na spremenjen način sestavljanja računovodskih poročil, ki se vključi v davčno osnovo v tem obračunu
11.3	Povečanje davčne osnove za znesek razlik zaradi sprememb računovodskih usmeritev in popravkov napak
11.4	Zmanjšanje davčne osnove za znesek razlik zaradi sprememb računovodskih usmeritev in popravkov napak
11.5	Povečanje davčne osnove za znesek presežka iz prevrednotenja zaradi prevrednotenja gospodarskih kategorij, ki ga zavezanec prenese v preneseni poslovni izid, vključno s presežki iz prevrednotenja sredstev, ki se amortizirajo
11.6	Zmanjšanje davčne osnove za že obdavčene dolgoročne rezervacije za pokojnine, jubilejne nagrade in odpravnine pri prehodu na nov način računovodenja
12	Povečanja davčne osnove (vsota 12.1 do 12.4)
12.1	Znesek izkoriščene davčne olajšave za investiranje zaradi prodaje ali odtujitve sredstva pred predpisanim rokom
12.2	Znesek izkoriščene davčne olajšave za novozaposlene delavce zaradi predčasne prekinitve delovnega razmerja
12.3	Neporabljeni del investicijskih rezerv
12.4	Povečanje davčne osnove za predhodno davčno priznane odhodke iz oslabitve terjatev zaradi neizpolnjenih pogojev za odpis
13	DAVČNA OSNOVA (9 + 11+ 12) ali (11 + 12 – 10), če je > 0
14	DAVČNA IZGUBA (11 + 12 – 10), če je < 0
15	Zmanjšanje davčne osnove in davčne olajšave (vsota 15.1 do 15.13, vendar največ do višine davčne osnove iz zap. št. 13)
15.1	Olajšava za investiranje po 66.a členu ZDoh-2
15.2	Pokrivanje izgube
15.3	Zmanjšanje davčne osnove za neizkoriščeni del olajšave za investiranje po 3. in 6. odstavku 47. člena ZDoh-2
15.4	Olajšava za vlaganja v raziskave in razvoj po prvem stavku 1. odstavka 61. člena ZDoh-2

15.5	Olajšava za vlaganja v raziskave in razvoj po tretjem stavku 1. odstavka 61. člena ZDoh-2
15.6	Olajšava za zaposlovanje invalidov
15.7	Olajšava za zavezanca invalida
15.8	Olajšava za izvajanje praktičnega dela v strokovnem izobraževanju
15.9	Olajšava za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje
15.10	Olajšava za donacija – izplačila za humanitarne, invalidske, socialno-varstvene, dobrodelne, znanstvene, vzgojno-izobraževalne, zdravstvene, športne, ekološke in religiozne namene
15.11	Olajšava za donacije – izplačila za kulturne namene in izplačila prostovoljnim društvom, ustanovljenim za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami
15.12	Izplačila političnim strankam
15.13	Posebna osebna olajšava
16	OSNOVA ZA DOHODNINO (izračun na letni ravni) (13 – 15)
17	Splošna olajšava
18	Posebna olajšava
19	OSNOVA ZA AKONTACIJO DOHODNINE (16 – 17 – 18)
20	AKONTACIJA DOHODNINE
21	Odbitek tujega davka
22	Povečanje davka zaradi spremembe odbitka tujega davka
23	DAVČNA OBVEZNOST (20 – 21 + 22)
24	Zmanjšanje davčne obveznosti za plačani znesek odtegnjenega davka
25	Obračunana predhodna akontacija
26	OBVEZNOST ZA DOPLAČILO AKONATACIJE (23 – 24 – 25), če je > 0
27	PREVEČ OBRAČUNANA PREDHODNA AKONTACIJA (23 – 24 – 25), če je < 0
28	OSNOVA ZA DOLOČITEV PREDHODNE AKONTACIJE
29	Predhodna akontacija
30	Obračunski mesečni obrok predhodne akontacije
31	Obračunski trimesečni obrok predhodne akontacije

Vir: Povzeto po IKS 4/09, 2009, 177–194

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'.