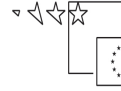




REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



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

# FINANČNO RAČUNOVODSTVO

LIDIJA ROBNIK

Višješolski strokovni program: Ekonomist  
Učbenik: Finančno računovodstvo  
Gradivo za 2. letnik

**Avtorica:**

mag. Lidija Robnik, univ. dipl. ekon.  
CENTER ZA POSLOVNO USPOSABLJANJE  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA



Strokovna recenzentka:  
dr. Neva Maher, univ. dipl. ekon.

Lektorica:  
Alenka Cizel, prof. angl. in slov. j.

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

657.3(075.8)(0.034.2)

ROBNIK, Lidija

Finančno računovodstvo [Elektronski vir] : gradivo za 2. letnik  
/ Lidija Robnik. - El. knjiga. - Ljubljana : Zavod IRC, 2008. -  
(Višješolski strokovni program Ekonomist / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): [http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti\\_dokumenti/Financno\\_racunovodstvo-Robnik.pdf](http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Financno_racunovodstvo-Robnik.pdf). - Projekt Impletum

ISBN 978-961-6820-77-6  
249631744

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM  
Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.  
Ljubljana, 2008

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

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

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

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

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

**KAZALO**

<b>1 ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA IN IZVAJANJE DEL V RAČUNOVODSTVU.....</b>	<b>3</b>
1.1 SESTAVNI (FUNKCIJSKI) DELI RAČUNOVODSTVA .....	3
1.1.1 Knjigovodstvo .....	3
1.1.2 Računovodsko predračunavanje (načrtovanje).....	4
1.1.3 Računovodsko nadziranje.....	5
1.1.4 Računovodsko analiziranje.....	6
1.2 FINANČNO RAČUNOVODSTVO .....	7
1.2.1 Glavno računovodstvo .....	8
1.2.2 Računovodstvo dolgov .....	8
1.2. Računovodstvo denarja.....	9
1.2.4 Računovodstvo sredstev v obliki pravic.....	10
<b>2 STROKOVNI STANDARDI S PODROČJA RAČUNOVODSTVA....</b>	<b>12</b>
2.1 SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI.....	12
2.2 RAČUNOVODSKE PREDPOSTAVKE EVIDENTIRANJA POSLOVNIH DOGODKOV .....	14
2.3 MEDNARODNI STANDARDI RAČUNOVODSKEGA POROČANJA .....	15
2.4 PRAVNO IN ZAKONSKO UREJANJE RAČUNOVODSTVA .....	16
2.5 PRAVILNIK O RAČUNOVODENJU IN SKLEPI PODJETNIKA .....	17
2.6 KONTNI OKVIR IN KONTNI NAČRT .....	19
<b>3 VRSTE IN POSEBNOSTI RAČUNOVODSKIH IZKAZOV .....</b>	<b>22</b>
3.1 BILANCA STANJA .....	22
3.1.1 Primeri knjiženj poslovnih dogodkov, povezanih z bilanco stanja .....	23
3.2 VSEBINA BILANCE STANJA ZA DRUŽBE .....	39
3.3 VSEBINA BILANCE STANJA ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE .....	41
3.4 IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA.....	41
3.4.1 Primeri knjiženj poslovnih dogodkov, povezanih z izkazom poslovnega izida	41
3.4.2 Metode vrednotenja poslovnih učinkov .....	47
3.4.3 Finančni odhodki iz finančnih naložb .....	57
3.4.3 Drugi finančni odhodki in ostali odhodki.....	57
3.4.5 Poslovni izid .....	57
3.5 VSEBINA IZKAZA POSLOVNEGA IZIDA PO PRVI RAZLIČICI ZA DRUŽBE	60
3.6 IZKAZ DENARNIH TOKOV .....	62
3.6.1 Prikaz vsebine izkaza denarnih tokov po prvi različici .....	62
3.7 IZKAZ GIBANJA KAPITALA .....	63
<b>4 PRAVILA VREDNOTENJA PREMOŽENJA .....</b>	<b>66</b>
<b>5 POROČILA POSLOVANJA .....</b>	<b>69</b>
5.1 DELITEV DRUŽB PO ZGD-1 .....	69
5.2 POSLOVNO POROČILO .....	69
5.3 LETNO POROČILO .....	70
5.4 POMEN INFORMACIJ IZ LETNIH POROČIL ZA ZUNANJE UPORABNIKE .....	73
5.5 STOPNJA RAZKRITJA V LETNIH POROČILIH.....	74
5.5.1 Obvladovanje in ponazoritev tveganj v letnem poročilu.....	75
5.5.2 Analiza poslovanja in prikaz kazalnikov v letnem poročilu.....	75
5.5.3 Revidiranje in javna objava letnega poročila .....	75
5.5.4 Računovodske informacije za direktorja (podjetnika).....	76
5.5.5 Računovodske informacije za upravo.....	77

5.5.6 Računovodske informacije za nadzorni svet.....	77
5.5.7 Računovodske informacije za skupščino družbe .....	78
5.5.8 Računovodske informacije za zaposlene v podjetju .....	78
5.5.9 Računovodske informacije za zunanje uporabnike.....	79
<b>6 LITERATURA IN VIRI .....</b>	<b>82</b>

# 1 ORGANIZACIJA DELOVNEGA PROCESA IN IZVAJANJE DEL V RAČUNOVODSTVU

## CILJI:

*V prvem poglavju bomo spoznali pomen in delitev računovodstva s funkcijskega in organizacijskega vidika. Spoznali bomo, kaj je namen in vsebina finančnega (sintetičnega) računovodstva in za koga so računovodske informacije, ki jih pripravi finančno računovodstvo, uporabne in komu namenjene. Predstavljena bosta organizacija in način izvedbe del v finančnem računovodstvu, ki se odraža v kvalitetno izdelanih in posredovanih računovodskih informacijah različnim uporabnikom.*

## 1.1 SESTAVNI (FUNKCIJSKI) DELI RAČUNOVODSTVA

**Računovodstvo razčlenjujemo na (Robnik, 2000, 42):**

- knjigovodstvo (vrednostno spremlja dejavnost podjetja in jo izkaže z vrednostjo premoženjskega stanja in uspešnostjo poslovanja podjetja),
- računovodsko predračunavanje (prikazuje vrednostno izražene podatke, ki jih predvidevamo v prihodnjem poslovanju. To so tako imenovane predračunske kalkulacije),
- računovodsko nadziranje (ukvarja se s presojo pravilnosti in odpravljanjem nepravilnosti; poznamo več vrst nadzora: kontrola, revizija, inšpekcija) in
- računovodsko analiziranje (ukvarja se s sestavljanjem računovodskih poročil o boniteti in predlaganjem izboljšav pri poslovnih procesih in stanjih podjetij; glavni vir so podatki iz knjigovodstva).

### 1.1.1 Knjigovodstvo

Knjigovodstvo se ukvarja s prikazovanjem vrednosti izraženih podatkov o nastalih dogodkih v poslovanju podjetja. Pravimo, da knjigovodstvo zajema evidentiranje tistih poslovnih dogodkov, ki vplivajo na stanje sredstev, obveznosti do virov sredstev in na uspešnost poslovanja podjetja (prihodki in odhodki) (Robnik, 2000, 42).

Za knjigovodstvo so zanimivi zgolj podatki o že nastalih poslovnih dogodkih, poslovnih procesih in stanjih. Isto velja za statistično evidentiranje, medtem ko se operativno evidentiranje ukvarja tudi s pričakovanimi poslovnimi dogodki, poslovnimi procesi in stanji.

Da lahko knjigovodstvo zajame celoten poslovni proces, morajo biti vse njegove strani izražene v skupnem imenovalcu, to je v denarju. Drugače je pri operativnem in statističnem evidentiranju, kjer se lahko opazujejo le določeni poslovni procesi in stanja, ki so lahko izraženi v denarju ali v naravnih merskih enotah.

V knjigovodstvu nastajajo knjigovodski podatki, to so v denarni merski enoti izraženi podatki o poslovnih dogodkih, ki vstopajo v knjigovodstvo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin, ki morajo biti pravilno sestavljene in podpisane. Knjigovodske listine imajo lastnost pravnega dokaznega sredstva.

Knjigovodstvo je strogo formalno evidentiranje, kar pomeni, da mora biti vodeno v predpisani obliki ob upoštevanju načel urejenosti, ki se odraža v času in vsebini. V prvem primeru so podatki urejeni po vrstnem redu nastanka, kar prikazuje dnevnik. V drugem primeru so podatki urejeni po vsebinskih znakih, zbrani so v glavni knjigi in pomožnih knjigah.

Prav tako v knjigovodstvu nastajajo knjigovodske informacij, o preteklih procesih in stanjih v zvezi s poslovno uspešnostjo in premoženjsko-finančnim položajem podjetja. Pripravljene so na podlagi knjigovodskih podatkov in dostavljene notranjim ali zunanjim uporabnikom za potrebe pri odločanju.

**Knjigovodstvo prikazuje in spremlja uporabo sredstev podjetja z dveh vidikov:**

- po obliki – kakšna sredstva ima podjetje in kako jih uporablja,
- po poreklu – kako je prišlo podjetje do sredstev in od kod sredstva izvirajo.

Zato pravimo, da mora v knjigovodstvu veljati načelo o ravnotežju med sredstvi in obveznostmi do virov sredstev.

Knjigovodstvo je tesno povezano z računovodskim nadziranjem in brez njega ne bi moglo opraviti svojih nalog, kar ne bi bilo zaupanja v zanesljivost njegovih podatkov in informacij v računovodskih obračunih.

Računovodsko analiziranje ne bi moglo obstajati brez knjigovodstva, ki ga nadaljuje s specifičnim obdelovanjem podatkov in nanj vpliva s svojimi specifičnimi zahtevami.

Povezava med knjigovodstvom in računovodskim predračunavanjem ni velika, čeprav obstajajo medsebojni vplivi.

Računovodski obračuni so rezultat knjigovodstva, sestavljeni so za notranje potrebe računovodstva v nadaljnjih stopnjah dela in za potrebe drugih notranjih in zunanjih uporabnikov. Računovodski obračuni se nanašajo na celotni poslovni sistem in so naslednji: obračunska bilanca stanja, obračunski izkaz poslovnega izida, obračunski izkaz finančnega izida, sestavljamo jih za mesečno, trimesečno in letno razdobje.

**Računovodski obračuni se lahko nanašajo na:**

- posamezne dele poslovnega sistema (npr. obračun stroškov po stroškovnih mestih,
- posamezne poslovne učinke (npr. obračun lastne cene poslovnega učinka) in
- primer povezave poslovnega sistema z drugimi (konsolidacija).

Za računovodske obračune, ki so namenjeni zunanjim uporabnikom, sta njihova vsebina in rok oddaje določena z zakonom.

Za računovodske obračune, ki so namenjeni tistim, ki na njihovi podlagi sprejemajo poslovne odločitve (notranji uporabniki), so vsebina, oblika in rok določeni z njihove strani.

**1.1.2 Računovodsko predračunavanje (načrtovanje)**

Računovodsko predračunavanje kot temeljni sestavni del računovodstva se ukvarja s prikazovanjem vrednostno izraženih podatkov, ki jih predvidevamo v prihodnjem obdobju. S predračunavanjem obravnavamo vse predvidene spremembe sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov poslovanja. Računovodsko predračunavanje je del funkcije obravnavanja podatkov o prihodnosti (Robnik, 2000, 43).

Računovodski predračuni so sistematična poročila, ki obsegajo podatke oziroma informacije o pričakovanih poslovnih spremembah v prihodnosti, izraženih v denarnih ali naravnih merskih enotah.

**Računovodski predračuni se sestavljajo za (Robnik, 2005, 5):**

- poslovno celoto (predračunska bilanca stanja, izkaz poslovnega izida in izkaz finančnega izida),
- njene sestavne dele (gibljivi predračun spremenljivih stroškov po stroškovnih mestih, predračun stalnih stroškov po stroškovnih mestih in podobno) in
- posamezne poslovne učinke (predračun lastne cene poslovnih učinkov, predračun spremenljivih stroškov poslovnega učinka, predračun prispevka za kritje in podobno) in
- povezave poslovnega sistema z drugimi (predračunski konsolidirani izkaz poslovnega izida, finančnega izida in bilance stanja).

Nekatera spoznanja iz knjigovodstva so podlaga za računovodsko predračunavanje. Medsebojna povezanost in odvisnost pojavov, ki je očitna v knjigovodstvu, mora biti upoštevana pri računovodskem predračunavanju. Knjigovodski podatki o preteklosti v mnogočem nakazujejo situacijo v prihodnosti, ki jo moramo upoštevati v računovodskem predračunavanju.

**1.1.3 Računovodsko nadziranje**

Računovodsko nadziranje je dejavnost, ki se ukvarja s presojo pravilnosti in odpravljanjem nepravilnosti brez poglobljenega proučevanja ekonomskih vzrokov in posledic. Računovodski nadzor temelji v glavnem na podatkih knjigovodske evidence. Podatki iz knjigovodskih listin se ne smejo vpisati v poslovne knjige, dokler niso pregledani. Cilj računovodskega nadziranja je dobivanje zanesljivih računovodskih obračunov in predračunov, skupaj z ocenami, ter večja usklajenost poslovanja z notranjimi in zunanji sodili (npr. predpisi, smernice, navodila, poslovna praksa) pravilnosti. Nadziranje ima poleg vloge ugotavljanja pravilnosti in nepravilnosti tudi pomembno vlogo borbe proti nepravilnostim. Namen nadziranja ni, da bi ugotavljalo in presojalo boniteto poslovanja in predlagalo izboljšave.

Poleg tega obsega preverjanje usklajenosti poslovanja s predpisi in računovodskimi standardi, s čimer oblikuje informacijsko podlago za delovanje pristojnih organov.

**1.1.3.1 Kontrola**

Računovodsko kontroliranje podatkov je sprotno presojanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti. S tem se ukvarjajo zaposleni v računovodstvu, ki prejemajo knjigovodske listine, vodijo poslovne knjige, delajo računovodske obračune, oblikujejo ustrezna spoznanja o možnostih bodočega delovanja in delajo računovodske predračune, izvajajo postopke računovodskega analiziranja in sporočajo računovodske informacije (Robnik, 2005, 5–6).

pravilno: 5–6

**Računovodsko kontroliranje je usmerjeno k:**

- zagotavljanju njihove zanesljivosti,
- spremljanju skladnosti dokumentiranih poslovnih dogodkov z ustreznimi nalogami,
- spremljanju odgovornosti za sredstva, njihovem varovanju pred izgubami, krajo in neučinkovito uporabo ter spremljanju odgovornosti za obveznosti, stroške in prihodke in
- ugotavljanju usklajenosti predstavljanja računovodskih podatkov in informacij z računovodskimi standardi.

Med računovodsko kontrolo uvrščamo tudi obvezen letni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev.

#### 1.1.3.2 Revizija

Notranje revidiranje računovodstva je kasnejše presojanje pravilnosti sistema računovodskega kontroliranja podatkov in zanesljivosti njegovega delovanja. Z notranjim revidiranjem se ukvarjajo zunaj računovodske službe, toda v istem podjetju zaposleni notranji revizorji. Notranje revidiranje je usmerjeno k preizkušanju pravilnosti pri poslovnih dogodkih, ki jih obravnava računovodstvo. V zvezi z obračunskimi podatki mora proučiti sistem računovodskega kontroliranja in njegovo zanesljivost pri vprašanih, ali so knjiženi poslovni dogodki nesporni, ali so jih odobrile pooblaščen osebe, ali so vsi poslovni dogodki tudi knjiženi, ali so vsi knjiženi pravočasno, ali so knjiženi v pravih zneskih, ali so knjiženi na pravih kontih, ali so na vsakem kontu pravilno sešteti in drugo (Melavc in Milost, 2003, 29).

Zunanje revidiranje računovodskih izkazov je kasnejše presojanje poštenosti in resničnosti navedb v letni bilanci stanja in izkazu poslovnega izida. S tem se ukvarjajo zunaj računovodske službe in zunaj podjetja pooblaščen revizorji. Revidiranje je predpisano v Zakonu o gospodarskih družbah, za katera podjetja je obvezno. Zunanje revidiranje računovodskih izkazov je usmerjeno k zagotavljanju zanesljivosti letnih računovodskih izkazov, na katere se pri svojih odločitvah opirajo njihovi zunanji uporabniki. S svojimi revizijskimi storitvami pooblaščen revizorji izpopolnjujejo računovodske informacije za potrebe posloводства in organov upravljanja.

#### 1.1.3.3 Inšpekcija

Pri inšpekcijskem pregledu poslovanja podjetja gre za preverjanje pravilnosti podatkov v poslovnih knjigah z vidika pravilnosti izkazovanja in plačevanja davkov državi. Takšen pregled opravijo za to usposobljeni davčni organi - inšpektorji. Inšpekcijski organi gledajo le nazaj in presojujejo preteklost. Za inšpekcijske organe je pomembno, da poznajo zakonodajo in predpise in na osnovi inšpekcijskega pregleda ugotavljajo, ali jih podjetje upošteva ali ne.

#### 1.1.4 Računovodsko analiziranje

Računovodsko analiziranje je zasnovano na vrednostno izraženih podatkih. Računovodska analiza je posebna računovodska funkcija in del širše analitske dejavnosti v podjetju. Računovodsko analiziranje je dejavnost, ki se ukvarja s proučevanjem in sestavljanjem računovodskih poročil o boniteti in predlaganjem izboljšav pri poslovnih procesih in stanjih podjetja (Melavc in Milost, 2003, 31).

Za računovodsko analizo so glavni računovodski podatki, ki se pridobijo iz knjigovodstva in računovodska predračunavanja. Med najpomembnejšimi so bilanca stanja, izkaz poslovnega izida in izkaz finančnega izida.

Analiziranje se začne z analitičnim obdelovanjem podatkov. Pri tem se poslužujemo metod razčlenjevanja, primerjanja, izločevanja, osamljenja in strnjevanja. Metode si sledijo v različnih zaporedjih in se medsebojno dopolnjujejo. Z uporabo metod so povezani izračuni razlik, srednjih vrednosti, strukturnih odstotkov, indeksov, koeficientov in podobno.



Rezultat računovodskega analiziranja je večja izrazna moč računovodskih poročil, ki povezujejo računovodske predračune z računovodskimi obračuni in pojasnjujejo razlike med njimi. Dognanja analize morajo biti podana vedno na primeren način. Zgolj številke, tabele in grafi ne zadoščajo, saj pri analizi ne sme izostati obrazložitev v besedah.

Vzpostavljanje računovodskega analiziranja zahteva poleg usklajevanja računovodskih predračunov in obračunov tudi prilagajanje knjigovodske evidence spremljanju izvajanja načrta, kar pomeni, da knjigovodsko evidentiranje in računovodsko predračunavanje že od začetka upoštevata potrebe po računovodskem analiziranju.

## 1.2 FINANČNO RAČUNOVODSTVO

Finančno računovodstvo je del celotnega računovodstva, ki obstaja v vsaki družbi, pa naj ta nastopa kot gospodarska družba, zavod ali kot del državnih organov. Finančno računovodstvo je pravzaprav splošno računovodstvo, ki podrobno spremlja in proučuje le razmerja z drugimi. Nasprotno se ne spušča v podrobnosti pri notranjem poslovanju, kajti to je naloga stroškovnega računovodstva. S finančnim računovodstvom mislimo na tisto računovodstvo, ki sporoča podatke o poslovanju podjetja zunanjim uporabnikom (lastnikom, bankam, upnikom, državnim ustanovam in podobnim) in omogoča spoznati na vrednoten način izraženo prihodnje, sedanje in preteklo poslovanje družbe ter njeno poslovanje z drugimi.

Finančno računovodstvo je tisto, ki zagotavlja podrobne računovodske informacije o spremembah in stanjih gospodarskih kategorij, ki izhajajo iz poslovnih in finančnih razmerij družbe z njenim okoljem, potrebujejo pa jih tudi notranji in zunanji uporabniki računovodskih informacij.

Ker finančno računovodstvo spremlja področje poslovanja z drugimi, ga v sodobni literaturi imenujemo tudi računovodstvo za zunanje uporabnike informacij. Spremlja in proučuje premoženjski in finančni položaj ter poslovno in finančno uspešnost družbe kot celote. Urejeno je s predpisi države in pravili stroke.

Značilnost finančnega računovodstva je v tem, da se v glavnem ukvarja s potrebami lastnikov, investitorjev, posojilodajalcev in države. Za zunanje uporabnike in lastnike družb so najpomembnejši letni obračuni s temeljnimi računovodskimi izkazi, dodatki in poslovnimi poročili. Ne more pa dajati odgovorov o raznih podrobnostih pri notranjem poslovanju, kajti nudi lahko le splošno sliko o stanju sredstev in obveznosti do virov sredstev.

### **Funkcija finančnega računovodstva je, da pripravlja podatke in informacije:**

- o sredstvih podjetja in obveznosti do njihovih virov s posebnim poudarkom na finančnih razmerjih z drugimi in
- o dobičkonosnosti poslovanja, o poslovnem in finančnem izidu celotnega poslovnega sistema.

Pri proučevanju finančnega računovodstva je treba razlikovati posebnosti njegovih štirih sestavin: knjigovodstva, računovodskega načrtovanja, računovodskega nadziranja in računovodskega analiziranja. Brez dvoma lahko zapišemo, da je potekal razvoj knjigovodstva in njegovega pomena znatno hitreje kot razvoj drugih sestavnih delov finančnega računovodstva in njihovega pomena.

## Delitev finančnega računovodstva

Če želimo prikazati obseg finančnega (zunanjega) računovodstva s poslovnimi knjigami, potem spada v okvir **finančnega računovodstva**:

- **glavno (sintetično) računovodstvo** – ki je usmerjeno k računovodskim izkazom (bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz finančnega izida in izkaz gibanja kapitala),
- **računovodstvo dolgov,**
- **računovodstvo denarja in**
- **računovodstvo sredstev v obliki pravic.**

Ker računovodstvo obsega več kot samo knjigovodstvo, je razumljivo, da imamo v vseh naštetih primerih opravka še z računovodskim predračunavanjem, računovodskim nadziranjem in računovodskim analiziranjem omenjenih kategorij.

Finančno računovodstvo namreč zagotavlja zgoščene računovodske informacije o spremembah in stanjih vseh gospodarskih kategorij družbe, kot so: sredstva in obveznosti do virov sredstev, prihodki, odhodki ter poslovni in finančni izid družbe, ki kažejo finančno stanje družbe in finančno razmerje do drugih.

### 1.2.1 Glavno računovodstvo

V glavnem računovodstvu spremljamo in proučujemo (z vidika predračunavanja, obračuna, analize in nadzora) celoto sredstev in obveznosti do virov sredstev, odhodkov in prihodkov, da bi ugotovili rast ali izgubo kapitala družbe. To pomeni, da glavno računovodstvo zbirno, zgoščeno obravnava vse spremembe in stanja gospodarskih kategorij družbe in jih prikaže v ustreznih in predpisanih računovodskih poročilih. Organiziranost računovodstva mora biti takšna, da so v glavnem računovodstvu zagotovljeni računovodski podatki o vseh spremembah gospodarskih kategorij družbe. To pomeni, da se morajo v glavno računovodstvo stekati podatki iz vseh računovodskih listin, saj jih je potrebno v tem računovodstvu urediti in obdelati zaradi oblikovanja predračunskih in obračunskih informacij o celoti gospodarskih kategorij družbe (Kokotec-Novak, Korošec in Melavc, 2002, 173).

Ne smemo pozabiti, da ima finančno računovodstvo tudi poseben pomen za poslovanje družbe. Ne gre samo za sestavljanje letnih računovodskih izkazov, ki jih potrebujejo zunanji uporabniki, ampak tudi za sestavljanje mesečnih ali polletnih poročil poslovanja, ki jih potrebuje poslovanje, in so jim podlaga za vodenje in sprejemanje poslovnih odločitev družbe. S strani finančnega računovodstva se podajajo podrobne informacije, ki omogočajo držanje plačilne sposobnosti družbe – v ta namen se izdelujejo predračuni in obračuni denarnih sredstev (finančni izid).

### 1.2.2 Računovodstvo dolgov

V računovodstvu dolgov se pripravljajo računovodske informacije (z vidika predračunavanja, obračuna, analize in nadzora) o uresničnem gospodarjenju z dolgovi in stroški v zvezi z njimi, ki izhajajo iz knjigovodstva dolgov. Gre za računovodske informacije o spremembah in stanjih dolgov in stroških zanje.

**Ustaljene predračunske in obračunske informacije o dolgovih so informacije o:**

- viru sredstev,
- vrsti dolga,
- spremembah in stanjih dolga,

- datumu nastanka dolga,
- datumu zapadlosti dela ali celote dolga,
- datumu plačila dela ali celote zapadlega dolga in
- stroških dolga.

V obračun stroškov za dolgove je dobro, da stroške razdelimo po stroškovnim mestih in stroškovnih nosilcih.

**Knjigovodske listine, ki nam omogočajo spremljavo poslovanja so:**

- obvestila o prejetem posojilu,
- prejeti računi,
- prejeti obračuni zamudnih in pogodbenih obresti,
- bremepisi in dobropisi,
- blagajniški izdatki,
- izdani ček in menica,
- plačilni nalogi.

## **1.2. Računovodstvo denarja**

Ob ustanovitvi družbe je navadno pretežni del obveznosti do virov sredstev na strani sredstev v obliki denarja namenjen plačilu obveznosti, nastalih zaradi nakupa različnih vrst sredstev, potrebnih za nemoteno izvajanje dejavnosti. Družba pride do denarja zaradi nastanka obveznosti do lastnikov kapitala ali upnikov, vendar denar kasneje spreminjajo v druge oblike sredstev ali z njimi odplačujejo obveznosti. Ob prodaji učinkov želi vsaka družba dobiti izhodiščno vrednost denarja, ki je povečana za načrtovan dobiček. Denar ima družba ali na transakcijskih računih pri različnih bankah ali v lastni blagajni. Računovodstvo denarja služi zato, da bi bili različni uporabniki računovodskih informacij, še posebej finančna služba, seznanjeni s spremembami denarja. Računovodske informacije se pripravljajo z vidika predračunavanja, obračuna, analize in nadzora (Robnik, 2005, 9).

**Knjigovodske listine, s katerimi spremembe evidentiramo, so:**

- blagajniški prejemi in blagajniški izdatki,
- plačilni nalogi, posebne položnice, bančne nakaznice,
- izpiski o stanju denarja na transakcijskih računih in
- unovčeni čeki in menice.

**Ustaljene predračunske in obračunske informacije, ki jih mora vsebovati obračun denarja, so:**

- vrsta denarja,
- vzrok nastanka prejemka ali izdatka (delitev, ali gre za poslovno, investicijsko ali finančno dejavnost),
- vplačnik denarja,
- znesek prejemka,
- prejemnik denarja,
- znesek izdatka,
- datum prejemka in izdatka in
- končno stanje denarja.

### 1.2.4 Računovodstvo sredstev v obliki pravic

Računovodstvo sredstev v obliki pravic (z vidika predračunavanja, obračuna, analize in nadzora) zagotavlja računovodske informacije o spremembah in stanjih sredstev v obliki pravic (to je del dolgoročnih in kratkoročnih sredstev, ki so povezana s prodajo, terjatve do zaposlenih iz naslova predujmov ali primanjkljajev, terjatve za dane predujme dobaviteljem, dana posojila fizičnim ali pravnim osebam, aktivne časovne razmejitev). Sredstva v obliki pravic prinašajo prihodke, zato je potrebno zagotoviti tudi računovodske podatke o nastalih prihodkih.

**Ustaljene predračunske in obračunske informacije o sredstvih v obliki pravic so naslednje:**

- informacije o vrsti sredstev v obliki pravic,
- informacije o posameznih dolžnikih,
- informacije o spremembah in stanjih glavnice sredstev v obliki pravic po posameznih dolžnikih,
- informacije o datumu nastanka določene terjatve,
- informacije o datumu unovčljivosti določene vrste sredstev v obliki pravic,
- informacije o datumu prejema iz naslova določene vrste sredstev v obliki pravic,
- informacije o prihodkih od financiranja za posamezno vrsto sredstev v obliki pravic in
- informacije o prihodkih od financiranja od sredstev v obliki pravic.

Uporabniki takšnih informacij so tisti, ki so odgovorni za prodajo in financiranje poslovanja.

**Knjigovodske listine, s katerimi spremembe evidentiramo, so:**

- plačilni nalogi o izvršenih nakazilih danih posojil,
- izdani računi,
- bremepisi in dobropisi,
- prejete menice in čeki in
- blagajniški prejemek.

**Povzetek:**

V uvodnem poglavju smo se podrobneje seznanili s funkcijo, pomenom, vsebino in organizacijo celotnega računovodstva in finančnega računovodstva. Seznanili smo se z deli finančnega (sintetičnega) računovodstva ter z njihovimi obveznimi organizacijskimi deli ter obveznimi nalogami, ki jih morajo izvajati v okviru finančnega računovodstva. Spoznali smo, katere so predračunske, obračunske, analitične in nadzorne informacije, ki jih morajo posamezni deli finančnega računovodstva pripraviti in z njimi obveščati notranje in zunanje uporabnike informacij.

**Ključne besede:**

računovodstvo, knjigovodstvo, računovodsko predračunavanje, računovodsko analiziranje, računovodska kontrola, finančno (sintetično) računovodstvo, glavno računovodstvo, računovodstvo dolgov, računovodstvo denarja, računovodstvo sredstev v obliki pravic, predračunske informacije, obračunske informacije.

**Vprašanja za ponavljanje:**

1. Kako bi opredelili funkcijski vidik računovodstva?
2. Kaj pomeni organizacijski vidik računovodstva?
3. Na kakšen način bi opisali finančno računovodstvo?
4. Ali bi znali opredeliti pomen in naloge finančnega računovodstva?

5. Zakaj menite, da je potrebno finančno računovodstvo?
6. Za katere uporabnike računovodskih informacij je namenjeno finančno računovodstvo?
7. V kakšni obliki pripravlja finančno računovodstvo svoje informacije in poročila?
8. Opišite, katere informacije pripravlja finančno računovodstvo?
9. Opredelite namen in vlogo glavnega računovodstva?
10. Opredelite namen in vlogo računovodstva dolgov?
11. Opredelite namen in vlogo računovodstva denarja?
12. Ali menite, da je računovodstvo denarja odgovorno za izterjavo denarja od kupcev?
13. Opredelite namen in vlogo računovodstva sredstev v obliki pravic?
14. Katere informacije bi vi posredovali iz glavnega računovodstva uporabnikom?
15. Katere informacije bi vi posredovali iz računovodstva dolgov uporabnikom?
16. Katere informacije bi vi posredovali iz računovodstva denarja uporabnikom?
17. Katere informacije bi vi posredovali iz računovodstva sredstev v obliki pravic uporabnikom?

## 2 STROKOVNI STANDARDI S PODROČJA RAČUNOVODSTVA

### CILJI:

*Vsebina poglavja, ki je pred nami nas, bo seznanila z osnovnimi načeli računovodstva, ki jih morajo spoštovati vsi računovodje pri oblikovanju računovodskih informacij in pri izdelavi računovodskih izkazov za različne uporabnike. Računovodstvo je zakonsko opredeljeno, dorečeno in predpisano, zato se bomo poglobljeje seznanili z vsebino in pomenom Slovenskih računovodskih standardov in Mednarodnimi standardi računovodskega poročanja. V tem poglavju bomo spoznali pisana pravila stroke, ki so povezana z vsebino pravilnika o računovodenju in sklepih podjetnika. Prav tako se bomo seznanili, na kaj moramo biti pozorni in kaj ne smemo izpustiti v vsebini pri pisanju pravilnika o računovodenju ali sklepov podjetnika.*

### 2.1 SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI

Slovenski računovodski standardi (dalje SRS) so obvezna pravila o strokovnem ravnanju na področju računovodstva, ki jih oblikuje Slovenski inštitut za revizijo. Njihovo oblikovanje je spodbudilo 5. člen Zakona o računovodstvu iz leta 1989, ki je vrhovno strokovno organizacijo pooblastil, naj namesto države samostojno ter skladno z razvojem stroke v svetu in domačini dosežki oblikuje strokovne standarde. V Republiki Sloveniji takšno smer razvijanja strokovnih standardov nadaljuje Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o revidiranju ter drugi zakoni (SRS, 2006, 7–8).

Predstavljeni standardi so objavljeni v Uradnem listu RS, št. 118/2005 z dne 27. 12. 2005, pričeli so se uporabljati 1. 1. 2006.

SRS, kot pravila stroke, določajo strokovna pravila računovodstva ter dopolnjujejo in podrobneje opredeljujejo zakonske določbe in opredelitve. SRS so izvirna združitev domače računovodske teorije z mednarodnimi zahtevami, zlasti mednarodnimi standardi računovodskega poročanja (dalje MSRP), in smernicami Evropske zveze.

SRS podrobneje obdelujejo računovodska načela v pogledu metod zajemanja in obdelovanja računovodskih podatkov, oblikovanja računovodskih informacij, izkazovanja in shranjevanja računovodskih podatkov in informacij. Zajemajo finančno, stroškovno in poslovodno računovodstvo. Ker je pri finančnem in stroškovnem računovodstvu osrednji del namenjen knjigovodstvu, finančno in stroškovno računovodstvo praviloma spremljata poslovne dogodke, izražene v denarju, in izvajalne cilje, da bi se povečala vrednost podjetja.

SRS temeljijo na domačem kodeksu računovodskih načel, v njih je zajeto širše področje od področja, ki ga obravnavajo MSRP. SRS izhajajo iz zaporedja, po katerem so obravnavana računovodska načela.

SRS se nanašajo predvsem na gospodarske družbe, glede na svoje potrebe jih uporabljajo tudi druga podjetja, zavodi in celo državne organizacije, če to posebej določajo ustrezni državni predpisi. V večini SRS je v zvezi z njihovo uporabo govora kar o podjetjih, in ne o organizacijah kot o splošnejšem pojmu, ki obsega na primer tudi zavode.

SRS od 1 do 19 obravnavajo metodiko vsebinskega izkazovanja gospodarskih kategorij, SRS od 24 do 27 metodiko oblikovnega predstavljanja gospodarskih kategorij pri zunanjem poročanju, SRS od 20 do 23 in od 28 do 30 pa metodiko delovanja na posameznih področjih računovodstva: računovodskega predračunavanja, knjigovodstva, računovodskega nadziranja,

računovodskega proučevanja in računovodskega informiranja. Ker so računovodski izkazi posledica knjigovodstva in tudi računovodskega predračunavanja, so standardi, ki jih obravnavajo, uvrščeni za standarde, ki obravnavajo ti dve področji, in pred standarde, ki obravnavajo njuno nadaljevanje. Podjetje mora pri svojem predpisanem zunanjem poročanju upoštevati SRS od 1 do 15, od 17 do 19, od 24 do 27 in tiste določbe drugih SRS, na katere se našteji sklicujejo ali nanašajo, ter Uvod v SRS. Uporaba drugih SRS ni obvezna, temveč se priporoča predvsem pri notranjem poročanju; ti drugi SRS se imenujejo računovodski standardi zgolj iz formalnih razlogov. Po svoji vsebini so namreč pravila skrbnega računovodstva (SRS, 2006, 3–4).

- SRS 1-Opredmetena osnovna sredstva
- SRS 2-Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve
- SRS 3-Finančne naložbe
- SRS 4-Zaloge
- SRS 5-Terjatve
- SRS 6-Naložbene nepremičnine
- SRS 7-Denarna sredstva
- SRS 8-Kapital
- SRS 9-Dolgoročni dolgovi
- SRS 10-Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve
- SRS 11-Kratkoročni dolgovi
- SRS 12-Kratkoročne časovne razmejitve
- SRS 13-Stroški amortizacije
- SRS 14-Stroški materiala in storitev
- SRS 15-Stroški dela in stroški povračil zaposlencem
- SRS 16-Stroški po vrstah, mestih in nosilcih
- SRS 17-Odhodki
- SRS 18-Prihodki
- SRS 19-Vrste poslovnega izida in denarnega izida
- SRS 20-Računovodsko predračunavanje in računovodski predračuni
- SRS 21-Knjigovodske listine
- SRS 22-Poslovne knjige
- SRS 23-Računovodsko obračunavanje in računovodski obračuni
- SRS 24-Oblike bilance stanja za zunanje poslovno poročanje
- SRS 25-Oblike izkaza poslovnega izida za zunanje poslovno poročanje
- SRS 26-Oblike izkaza denarnih tokov za zunanje poslovno poročanje
- SRS 27-Oblike izkaza gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje
- SRS 28-Računovodsko nadziranje in nadziranje računovodstva
- SRS 29-Računovodsko proučevanje (računovodsko analiziranje)
- SRS 30-Računovodsko informiranje

Poleg splošnih SRS obstajajo še posebni SRS od SRS 32 naprej, ki obravnavajo posebnosti računovodstva v organizacijah posameznih vrst in posebnosti računovodstva v primerih, ko niso upoštevane temeljne računovodske predpostavke, na katerih so zasnovani splošni SRS, na primer posebnosti na plačilih zasnovanega računovodstva in v organizacijah s časovno omejenim delovanjem.

#### **Sprejeti so naslednji SRS:**

- SRS 33-Računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah,
- SRS 34-Računovodske rešitve v zadrugah,
- SRS 35-Računovodsko spremljanje gospodarskih javnih služb,

- SRS 36-Računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah – pravnih osebah zasebnega prava,  
SRS 37-Računovodske rešitve v podjetjih v stečaju ali likvidaciji,  
SRS 38-Računovodske rešitve v vzajemnih skladih,  
SRS 39-Računovodske rešitve pri malih samostojnih podjetnikih posameznikih.

## 2.2 RAČUNOVODSKE PREDPOSTAVKE EVIDENTIRANJA POSLOVNIH DOGODKOV

**Temeljni računovodski predpostavki sta upoštevanje (SRS, 2006, 11–12):**

- **nastanka poslovnih dogodkov** (pomeni, da je treba računovodske izkaze sestavljati na podlagi računovodstva, ki je zasnovano na temeljnih poslovnih dogodkih, ki se pripoznajo, ko se pojavijo, in ne šele ob plačilu; zapisujejo se v računovodske razvide in o njih se poroča v računovodskih izkazih obdobja, na katero se nanašajo. Odhodki se pripoznajo v izkazu poslovnega izida in pred tem v računovodskih razvidih na podlagi neposredne povezave nastanka stroškov ali odhodkov in pridobitve prihodkov)
- **časovne neomejenosti delovanja** (pomeni, da je treba računovodske izkaze sestavljati, kot da bo podjetje nadaljevalo poslovanje v dogledni prihodnosti in kot da nima niti namena niti potrebe, da bi ga povsem ustavilo ali pomembno skrčilo; pri računovodstvu, ki izhaja iz te predpostavke, morajo biti gospodarske kategorije ovrednotene drugače, kot bi bile, če bi podjetje opustilo poslovanje).

Splošni SRS podjetja podrobneje opominjajo, na kaj morajo biti pozorna pri oblikovanju računovodskih usmeritev, to je pravil in postopkov, ki jih je treba upoštevati in uporabljati pri sestavljanju računovodskih izkazov in s tem tudi pri celotnem računovodstvu, kot so:

- **razumljivost** (pomeni, ne samo da uporabniki računovodskih izkazov lahko razumejo postavke v njih, temveč tudi, da je mogoče ugotoviti pomen kontov in vknjižb na njih. Računovodski izkazi so razumljivi, če jih uporabniki, ki dovolj dobro poznajo poslovno in gospodarsko delovanje in računovodstvo ter dovolj prizadevno proučujejo informacije, razumejo brez težav.);
- **ustreznost** (pomeni, da imajo postavke v računovodskih izkazih zaželene, potrebne in koristne lastnosti, ki ustrezajo določenemu namenu in pravilom. Na ustreznost postavk vplivata njihova vrsta in bistvenost, ki je odvisna od velikosti posamezne postavke ali napake, ocenjene v posameznih okoliščinah, oziroma opustitve ali napačne predstavitve posamezne postavke. Informacije so ustrezne, če pomagajo uporabnikom sprejemati oziroma popravljati ali potrjevati poslovne odločitve.);
- **zanesljivost** (pomeni, da postavke v računovodskih izkazih ne vsebujejo pomembnih napak in pristranskih stališč ter da zvesto predstavljajo tisto, o čemer trdijo, da predstavljajo. Zanesljivost zahteva še upoštevanje prednosti vsebine pred obliko. Zahteva po dajanju prednosti vsebini pred obliko pa opozarja, da je treba poslovne dogodke obravnavati v skladu z njihovo vsebino in v denarni merski enoti izraženo resničnostjo, in ne zgolj glede na njihovo pravno obliko.) in
- **primerljivost** (pomeni, ne samo da je zaradi metodične enotnosti mogoče primerjati postavke v računovodskih izkazih istega podjetja za različna leta ali postavke v računovodskih izkazih različnih podjetij.).



## 2.3 MEDNARODNI STANDARDI RAČUNOVODSKEGA POROČANJA

Družbe, katerih vrednostni papirji so uvrščeni na katerega od organiziranih trgov vrednostnih papirjev v državah članicah Evropske unije in so zavezane h konsolidaciji, morajo sestaviti letno poročilo v skladu z Mednarodnimi standardi računovodskega poročanja (dalje MSRP).

Za MSRP lahko rečemo, da so namenjeni zbliževanju računovodskih načel, ki jih uporabljajo poslovni sistemi in druge organizacije pri računovodskem poročanju po vsem svetu, sprejema jih Upravni odbor za MSRP, ki ga sestavlja štirinajst članov. Pomembno je, da še omenimo Strokovni odbor za pojasnjevanje (dalje SOP), ki obravnava računovodske probleme, ki bi se zaradi pomanjkanja ustreznih navodil lahko reševali na različne ali nerazumljive načine.

Računovodstvo je orodje, ki je v pomoč pri merjenju gospodarskih kategorij in predstavljanju računovodskih poročil zunanjim uporabnikom. Ker so ekonomski modeli v državah različni, so se razvili različni sistemi računovodstva. Z razvojem globalizacije je veliko podjetij poslovalo preko svojih odvisnih družb v tujini. V tem primeru se je pojavil problem primerljivosti računovodskih izkazov podjetij v posameznih državah, zato so morale družbe sestavljati dvojne računovodske izkaze odvisnih družb, da so zagotovile primerljivost in s tem ustvarile pravilne predpostavke za izdelovanje konsolidiranih računovodskih izkazov. Zato je pomemben razvoj MRS v smeri svetovnih računovodskih standardov, ki bi zagotovili primerljivost poročil o poslovanju podjetij povsod po svetu.

Glavni namen računovodskega poročanja, ki je v domeni finančnega oziroma sintetičnega računovodstva, je zadovoljiti informacijske potrebe zunanjim uporabnikom računovodskih informacij. MSRP so namenjeni mednarodnemu poenotenju finančno-računovodskih rešitev. Računovodske informacije morajo biti prilagojeni različnim uporabnikom računovodskih informacij.

Poslovni sistem se pri zunanjem poročanju trudi, da bi zadovoljil informacijske potrebe svojih financerjev in države. Subjekti, ki razpolagajo s finančnim sredstvi, se na podlagi pridobljenih informacij odločajo, kam jih bodo vložili. Posojilodajalci in dobavitelji ne žele posojati ali dobavljati poslovnemu sistemu, ki ne bo mogel vrniti posojila ali jim plačati dobave. Zelo dobro in koristno je tudi, da je poslovni sistem v dobrih odnosih z državo.

### **Zunanji uporabniki računovodskih informacij zahtevajo od podjetij različne računovodske informacije, ki so odvisne od:**

- razmerja med poslovnim sistemom in financerji,
- pravne ureditve,
- politične in gospodarske povezave države s tujimi državami,
- pravne ureditve,
- velikosti dosežene razvojne stopnje poslovnih sistemov, razvitost vodstva in finančnega okolja in
- splošne ravni izobraženosti prebivalstva.

MSRP so namenjeni doseganju mednarodnega poenotenja računovodskih rešitev, ki ima lahko pozitivne in negativne učinke.

### **Prednosti so naslednje:**

- povečanje primerljivosti računovodskih informacij med državami ob hkratnem zmanjšanju stopnje nerazumevanja pri zunanjem poročanju v mednarodnem okolju. Zaradi večje razumljivosti računovodskih izkazov tujih poslovnih sistemov bi se izboljšala

mednarodna razmestitev sredstev. Prav tako bi bilo olajšano proučevanje tujih poslovnih sistemov, če bi bili računovodski izkazi primerljivi. Poenotenje računovodskih rešitev bi zmanjšalo stroške poslovnih sistemov v zvezi s pripravo vzporednih računovodskih izkazov. Ugodnosti bi se kazale tudi v dvigu ravni računovodstva in v njegovem razvoju v mnogih državah.

#### **Slabosti so naslednje:**

- Mednarodno poenotenje računovodskih rešitev bi bilo smiselno le, če bi bile informacijske potrebe uporabnikov računovodskih informacij zelo podobne, vendar se v praksi ugotavlja, da se informacijske potrebe precej razlikujejo. MRS predstavljajo dokaj uspešen poskus mednarodnega poenotenja računovodskih rešitev, vendar je potrebno vedeti, da je polno doseganje tega cilja povezano s številnimi omejitvami in je praktično nedosegljiv cilj tudi takrat, ko gre za države, ki so medsebojno tesno gospodarsko povezane.

## **2.4 PRAVNO IN ZAKONSKO UREJANJE RAČUNOVODSTVA**

V vsaki državi obstaja potreba po poenotenu določenih računovodskih rešitev. V nekaterih primerih ga neposredno ureja določen zakon ali uredba, v sodobnosti se uveljavljajo poklicna združenja računovodij.

#### **Pri nas urejajo računovodsko področje gospodarskih družb naslednji zakoni in predpisi:**

- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1). Uradni list RS 42/2006,
- Slovenski računovodski standardi 2006 s pojasnili (SRS 2006). Uradni list RS 118/2005,
- Obligacijski zakonik (OZ). Uradni list RS 83/2001,
- Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1). Uradni list RS 117/2006,
- Zakon o dohodnini (ZDoh-2). Uradni list RS 117/2006,
- Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (ZDDPO-2). Uradni list RS 117/2006,
- Zakon o davčni službi (ZDS-1). Uradni list RS 57/2004 s spremembami,
- Zakon o davčnem postopku (ZDavP-2). Uradni list RS 117/2006.

#### **Podzakonski predpisi (po ZDDPO-2 oziroma ZDavP-2):**

- Seznam držav, v katerih je splošna oziroma povprečna nominalna stopnja obdavčitve dobička družb nižja od 12,5 %,
- Pravilnik o davčnem obračunu davka od dohodkov pravnih oseb (Uradni list RS, št. 46/07),
- Pravilnik o uveljavljanju davčnih olajšav za vlaganja v raziskave in razvoj (Uradni list RS, št. 138/06),
- Pravilnik o izvajanju Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb (Uradni list RS, št. 141/06),
- Pravilnik o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost (PZDDV) (Uradni list RS 114/2006),
- Pravilnik o priznani obrestni meri (Uradni list RS, št. 141/06),
- Pravilnik o transfernih cenah (Uradni list RS, št. 141/06),
- Pravilnik o obrazcu za obračun davčnih odtegljajev od plačil dohodkov rezidentov in nerezidentov in načinu predložitve obrazca davčnemu organu (Uradni list RS, št. 138/06),
- Pravilnik o obrazcih zahtevkov za uveljavitev ugodnosti iz mednarodnih pogodb o izogibanju dvojnega obdavčevanja (Uradni list RS, št. 141/06) in

- Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Uradni list RS, št. 140/06).

## 2.5 PRAVILNIK O RAČUNOVODENJU IN SKLEPI PODJETNIKA

Vsaka družba mora imeti napisan in potrjen »Pravilnik o računovodenju«. Podjetniki izdajo za določene poslovne, ekonomske ter računovodske usmeritve in odločitve tako imenovane »Sklepe podjetnika«.

Računovodstvo zagotavlja podatke in informacije, katerih podlaga so podatki o poslovnih in finančnih uspešnosti družbe. Poleg tega zagotavlja tudi podatke in informacije o premoženjskem in finančnem stanju, ki so namenjeni tako notranjim kot tudi zunanjim uporabnikom informacij. Pravilnik o računovodstvu ureja organiziranost in delovanje računovodstva za družbo, zavod, podjetnika ipd.

Na podlagi določil Zakona o gospodarskih družbah, Slovenskih računovodskih standardov, kolektivne pogodbe za gospodarstvo ter drugih veljavnih predpisov bi morala vsaka pravna oseba imeti komplet pravilnikov, v katerega spadajo:

- Pravilnik o računovodenju,
- Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov,
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju.

Med take obvezne pravilnike oziroma akte družbe spada vsekakor pravilnik o računovodenju, ki ga mora vsak poslovni subjekt izdelati zase, glede na obseg in značilnosti svojega poslovanja. Kar pomeni, da lahko izdelamo delne pravilnike ali so vsi vključeni v Pravilnik o računovodstvu.

**Na kaj moramo biti pozorni pri sestavi vsebine Pravilnika o računovodenju** (Robnik, 2006, 18–19):

- da se vsebina nanaša na nove Slovenske računovodske standarde 2006 (SRS 2006);
- da velja Pravilnik o računovodenju od 1. 1. 2006 dalje;
- opredelitev, ali je računovodstvo notranje ali ga opravlja računovodski servis;
- v malih družbah sprejme in potrdi Pravilnik o računovodenju direktor družbe, v srednje velikih in velikih družbah, ki so zavezane k reviziji, pa nadzorni svet;
- računovodja pripravi predlog Pravilnika o računovodenju in ga da v pregled in potrditev direktorju ali nadzornemu svetu (odvisno od organiziranosti družbe);
- pomembno je opredeliti imena in vrste knjigovodskih listin, ki jih uporabljate, in seznam oseb, ki so odgovorne za izdajo in njihovo podpisovanje ter koliko časa in kje boste hranili knjigovodske listine (seznam naj bo priloga k Pravilniku o računovodenju);
- ne smemo pozabiti opredeliti, po katerih metodah boste vrednotili sredstva, kot so:
  - opredmetena osnovna sredstva (model nabavne vrednosti ali model poštene vrednosti, ki ni sprejemljiv),
  - naložbene nepremičnine (model nabavne vrednosti ali model poštene vrednosti),
  - zaloga materiala (FIFO, povprečne drseče cene, povprečne tehtane cene),
  - zaloga gotovih proizvodov (metoda po polni stroškovni ceni, metoda po zoženi lastni ceni, metoda po proizvajalnih stroških, metoda po spremenljivih stroških)
  - zaloga trgovskega blaga (nabavna vrednost, prodajna vrednost, prodajna vrednost z DDV),

- finančne naložbe (razporejene in izmerjene po nabavni vrednosti, razporejene in izmerjene po pošteni vrednosti prek poslovnega izida, razporejene in izmerjene po pošteni vrednosti prek kapitala);
- prav tako ne pozabimo navesti, na koliko časa (let) bomo preverjali vrednost sredstev s pomočjo ocenjevalcev vrednosti;
- v Pravilniku o računovodenju navedimo, na koliko časa (let) in katera opredmetena osnovna sredstva (zemljišča, zgradbe, oprema) bomo preverjali in ugotavljali njihovo pošteno vrednost (po vsej verjetnosti samo pomembna, zato navedite % vrednosti, ki ga posamezno opredmeteno osnovno sredstvo predstavlja v skupni vrednosti opredmetenih osnovnih sredstvih);
- če uporabljamo model nabavne vrednosti, moramo v Pravilniku o računovodenju opredeliti, samo kdaj in na katerih sredstvih boste delali oslabitev – saj pri tem modelu ni okrepitve;
- ko razdeljujemo opredmetena osnovna sredstva (zgradbe ali večjo opremo) na sestavne dele – razdelitev naj bo največ na 3 do 4 dele;
- previdni bodimo v poglavju »Razkritja«, kjer navedimo, katere postavke (predvsem na velikost vrednosti) iz bilance stanja in izkaza poslovnega izida bomo razkrili.

**Na kaj moramo biti pozorni pri izdelavi sklepov podjetnika (Robnik, 2006, 19–20):**

- za vsako odločitev oziroma spremembo, ki ima vpliv na finančno stanje (bilanca stanja) in poslovni izid (izkaz poslovnega izida);
- sklepi so zbrani v tako imenovani »Knjigi sklepov podjetnika«, ki se dopolnjuje glede na spremembe vsako nadaljnjo poslovno leto;
- navajamo, katere sklepe morate obvezno imeti:
  - kdo vodi računovodstvo
  - način vodenja računovodstva (enostavno ali dvostavno računovodstvo)
  - sedež delovanja
  - vrste knjigovodskih listin in odgovorne osebe za izdajo in podpis
  - način izbrane metode amortiziranja (predlagamo linearen način amortiziranja)
  - določitev amortizacijskih stopenj za posamezna opredmetena osnovna sredstva
  - določiti modele vodenja opredmetenih osnovnih sredstev (predlagamo model nabavne vrednosti)
  - načini in čas oslabitve sredstev
  - določiti vrsto vrednotenja zalog materiala, blaga ali proizvodov
  - določiti postopek blagajniškega poslovanja
  - določiti višino obračuna in izplačila dnevnic, kilometrine, prevoza na in z dela, regresa za prehrano, ločeno za zaposlene in ločeno za podjetnika
  - dajanje posojil zaposlenim
  - določitev uporabe skupnih prostorov (določiti %) za gospodinjstvo in dejavnost podjetnika (temu primerno delitev skupnih stroškov (%) na gospodinjstvo in dejavnost podjetnika)
  - določiti vrednotenje finančnih naložb
  - višina kala, loma materiala, blaga ali proizvodov
  - način izvedbe in katere osebe bodo naredile popis sredstev in obveznosti do virov sredstev
  - komu obračunati in komu ne obračunati zamudne obresti, kdaj in v kakšni vrednosti se naredi oslabitev terjatev
  - kapital podjetnika
  - vrste kratkoročnih in dolgoročnih dolgov ter njihovo prevrednotenje
  - aktivne in pasivne časovne razmejitve
  - vodenje prihodkov in odhodkov
  - višina prispevkov podjetnika

**Pravilnik o računovodstvu mora vsebovati naslednja poglavja:**

- **Splošne določbe**
- **Organiziranost računovodstva**
- **Knjigovodske listine in poslovne knjige**
- **Računovodski izkazi s pojasnili in poslovna poročila**
- **Hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil**
- **Izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih**
- **Razkritja postavk v računovodskih izkazih**
- **Končne določbe**

## 2.6 KONTNI OKVIR IN KONTNI NAČRT

Spremljanje in proučevanje številnih pojavnih oblik sredstev in obveznosti do virov sredstev, stroškov, odhodkov in prihodkov poslovnega sistema zahteva določene prijeme, zaradi poenostavitve dele ali poenotenja vsebine podatkov in računovodskih informacij. Poenostavitev spremljanja in proučevanja ekonomskih kategorij je nujna za hitrost zbiranja, urejanja in obdelovanja računovodskih podatkov poslovnega sistema. Poenotenje vsebine računovodskih podatkov in informacij narekujejo podatkovne in informacijske potrebe širše javnosti in države, vendar je poenotenje nujno tudi za notranje uporabnike računovodskih informacij.

Poenoten pristop k spremljanju sprememb in stanj ekonomskih kategorij poslovnega sistema določi pooblaščen strokovna organizacija ali država s kontnim okvirjem, ki predpisuje širino in globino vsebinske sistematike. **Kontni okvir** je evidenca zbranih in oštevilčenih kontov po posameznih razredih, ki jih morajo uporabniki upoštevati pri vodenju svojih poslovnih knjig. Znotraj kontnega okvirja si vsak poslovni sistem določi svoj kontni načrt, pri čemer je dolžan upoštevati postavke v temeljnih računovodskih izkazih, določenih s Slovenskimi računovodskimi standardi ali državnimi predpisi, na eni strani in informacijske potrebe notranjih uporabnikov informacij na drugi strani (Melavc in Milost, 2003, 89).

Razporeditev kontov v kontnem načrtu temelji na funkcionalnem ali bilančnem načelu oziroma na spletu obeh. Naš kontni okvir in načrti se zgledujejo na procesno zasnovanem računovodstvu.

Kontni okvir in kontni načrt moramo obravnavati z vidika njine širine in globine. Njuna širina navadno obsega uporabo deset kontnih razredov, ki so označeni od 0 do 9.

**Kontni okvir za gospodarske družbe**, ki ga je oblikoval Slovenski inštitut za revizijo, je:

- 0 – Dolgoročna sredstva**
- 1 – Kratkoročna sredstva, razen zalog in kratkoročne aktivne časovne razmejitve**
- 2 – Kratkoročne obveznosti (dolgovi) in kratkoročne pasivne časovne razmejitve**
- 3 – Zaloge surovin in materiala**
- 4 – Stroški**
- 5 – Ni definiran (prosta uporaba s strani uporabnika)**
- 6 – Zaloge proizvodov, storitev blaga in nekratkoročnih sredstev (skupine za odtujitev) za prodajo**
- 7 – Odhodki in prihodki**
- 8 – Poslovni izid**
- 9 – Kapital, dolgoročne obveznosti (dolgovi) in dolgoročne rezervacije**

**Kontni načrt** poslovnega sistema ima večštevilo oznako kontov skladno z njegovimi potrebami, vendar tako, da so začetne številke v oznaki usklajene s kontnimi oznakami kontnega okvirja, ki ga oblikuje Slovenski inštitut za revizijo.

S trištevilo oznako označujemo sintetični konto, z večštevilo oznako pa analitični konto. Kontni načrt podjetja ima večštevilo oznako kontov skladno s potrebami, vendar tako, da so začetne številke v oznaki usklajene s kontnimi oznakami kontnega okvirja, ki ga oblikuje Slovenski inštitut za revizijo.

**PRIMER:** Navajamo možno globino kontnega načrta na primeru kontov zalog materiala: **310 000**. Obrazložitev je naslednja: **3** – oznaka razreda, **1** – oznaka skupine kontov, **0** – oznaka sintetičnega konta, **000** – oznaka analitičnega konta.

**Kontni okvir za uporabnike enotnega kontnega načrta** je predpisan za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

Vsebuje naslednje razrede:

- 0 – Dolgoročna sredstva in sredstva v upravljanju**
- 1 – Kratkoročna sredstva, razen zalog in aktivne časovne razmejitve**
- 2 – Kratkoročne obveznosti in pasivne časovne razmejitve**
- 3 – Zaloge surovin in materiala**
- 4 – Odhodki in drugi izdatki**
- 7 – Prihodki in drugi prejemki**
- 8 – Ugotovitev rezultata**
- 9 – Lastni viri in dolgoročne obveznosti**

**Povzetek:**

Spoznali smo katera in kakšna so zakonsko predpisana pravila igre organiziranja in delovanja računovodstva. Zapisano si velja kar dobro zapomniti, če hočemo delati v računovodstvu in s tem zadovoljiti svoje nadrejene, zakone, državne institucije in sami sebe, ter si tako zagotoviti »mirne dneve in noči«. Zaradi nenehnih sprememb, ki se dogajajo na področju računovodstva, postaja računovodja izpostavljen vedno večji odgovornosti, kar pomeni, da je potrebna za ta dela troje: vedno večja strokovnost, znanje in izkušnje.

**Ključne besede:**

**Slovenski računovodski standardi (SRS), Mednarodni standardi računovodskega poročanja (MSRP), Strokovni odbor za pojasnjevanje (SOP), zakonodaja pri vodenju računovodstva, Pravilnik o računovodstvu, sklepi podjetnika.**

**Vprašanja za ponavljanje:**

1. Kako bi opisali pomen Slovenskih računovodskih standardov?
2. Kaj je vsebina Slovenskih računovodskih standardov?
3. Kdo so uporabniki Slovenskih računovodskih standardov?
4. Koliko standardov je opredeljenih v Slovenskih računovodskih standardih?
5. Koliko je vseh Slovenskih računovodskih standardov?
6. Naštejte računovodske predpostavke evidentiranja poslovnih dogodkov?
7. Opredelite, katere Slovenske računovodske standarde morajo upoštevati vsi uporabniki?
8. kateri Slovenski računovodski standard je namenjen samostojnim podjetnikom?
9. Kaj pomenijo Mednarodni standardi računovodskega poročanja?

10. Opredelite prednosti in pomanjkljivosti Mednarodnih standardov računovodskega poročanja?
11. Kdo so uporabniki Mednarodnih standardov računovodskega poročanja?
12. Kako bi opredelili dobre strani uporabe Mednarodnih standardov računovodskega poročanja?
13. Na kakšen način bi označili slabe strani uporabe Mednarodnih standardov računovodskega poročanja?
14. Katere zakonske akte mora upoštevati pri vodenju računovodstva računovodja?
15. Katere podzakonske akte bi lahko našteli, ki jih je potrebno upoštevati pri vodenju računovodstva?
16. Kaj menite, zakaj je potrebno imeti napisan Pravilnik o računovodenju?
17. Naštejte osnovna poglavja, ki morajo biti opisana v Pravilniku o računovodenju?
18. Opredelite, kaj ne smemo pozabiti vključiti v Pravilnik o računovodenju?
19. Kako bi utemeljili pomembnost sklepov podjetnika?
20. Koliko je potrebnih sklepov podjetnika?
21. V čem je razlika med kontnim okvirjem in kontnim načrtom?

### 3 VRSTE IN POSEBNOSTI RAČUNOVODSKIH IZKAZOV

#### CILJI:

*V tem poglavju bomo spoznali pomen in vrsto računovodskih izkazov. Spoznali bomo, s katerimi ekonomskimi kategorijami se družbe in samostojni podjetniki dnevno srečujejo. Seznanili se bomo, kako je potrebno evidentirati in spremljati gospodarske kategorije in kakšen je njihov vpliv na poslovanje in na računovodske izkaze. Naučili se bomo oziroma ponovili, katere so gospodarske kategorije, v čem je njihova različnost ali sorodnost, ter kako vplivajo na poslovne odločitve. Spoznali in naučili se bomo knjižiti tipične oz. vsakodnevne primere poslovnih dogodkov. To poglavje lahko imenujemo tudi računovodski praktikum za knjiženje poslovnih dogodkov.*

#### 3.1 BILANCA STANJA

Bilanca stanja nam pokaže na določen dan obračunskega obdobja premoženjsko sliko poslovnega sistema in ima dve med seboj uravnoteženi strani.

Na prvi strani bilance stanja (**aktivni**) so v skladu SRS sredstva razvrščena po hitrosti obračanja med dolgoročna sredstva in kratkoročna sredstva, znotraj te razvrstitve po obliki med stvari, pravice in denar. Aktiva predstavlja sredstva (premoženje), s katerimi podjetje posluje.

Na drugi strani (**pasivi**) so postavke razvrščene po obliki obveznosti do virov sredstev na kapital in dolgove, po zapadlosti so dolgovi razvrščeni med dolgoročne in kratkoročne obveznosti. Pasiva so obveznosti do virov sredstev oziroma od kod ta sredstva izvirajo. Temeljno načelo je, da lahko podjetje razpolaga le s tolikšnimi sredstvi, kolikor znašajo obveznosti zanje. Sredstva in vire sredstev je možno izražati le v določenem trenutku, zato se bilanca stanja vedno nanaša na določen dan (npr.: na zadnji dan v letu).

Vrednost aktive je enaka vrednosti pasive – **bilančno ravnotežje**, kar pomeni, da ima vsako sredstvo svoj vir financiranja, ki je lahko lastni (kapital) ali tuji vir.

#### Ločimo naslednje vrste bilance stanja:

- **redna bilanca stanja** (sestavi se letno v skladu z zakonom),
- **začetna (predračunska) in končna (redna) bilanca stanja**,
- **kosmata bilanca stanja** (izkazuje promet in saldo posameznih bilančnih kontov),
- **čista bilanca stanja** (izkazuje le saldo posazmenih bilančnih kontov),
- **zbirna bilanca stanja** (izkazuje seštevek bilančnih postavk dveh različnih povezanih podjetjih),
- **konsolidirana (uskupinjena) bilanca stanja** (v prikazu so pobotena sredstva, naložbe, terjatve in dolgovi, ki se nanašajo na poslovanje med povezanimi podjetji),
- **izredna bilanca stanja** (sestavi se ob posebnih priložnostih),
- **združevalna bilanca stanja** (sestavi se ob združitvi podjetij),
- **razdruževalna bilanca stanja** (sestavi se ob razdružitvah podjetij),
- **prevzemno-predajna bilanca stanja** (sestavi se ob menjavi odgovornih oseb),
- **sanacijska bilanca stanja** (sestavi se ob težavah v podjetij),
- **likvidacijska bilanca stanja** (sestavi se ob koncu obstoja poslovanja podjetja),
- **bilanca stanja za notranje uporabnike in**
- **bilanca stanja za zunanje uporabnike.**



Primeri knjiženj so povzeti po Robnik, et al. 2007.

### 3.1.1 Primeri knjiženj poslovnih dogodkov, povezanih z bilanco stanja

#### 3.1.1.1 Neopredmetena sredstva

- a) Nabavili smo računalniški program za računovodstvo v vrednosti 300.000 € brez DDV – amortizirali ga bomo v naslednjih desetih letih (100 : 10 = 10 %-letno).

Konto	debet	kredit
003	300.000	
160	60.000	
220		360.000

Konto	debet	kredit
430	30.000	
008		30.000

#### 3.1.1.2 Opredmetena osnovna sredstva

- a) Nabavili smo stroj (fakturna cena 500.000 € brez DDV, prevoz 10.000 € brez DDV) – knjižimo nakup in aktiviranje stroja, ki ga vodimo po modelu nabavne vrednosti.

Konto	debet	kredit
047	500.000	
160	100.000	
220		600.000

Konto	debet	kredit
047	10.000	
160	2.000	
220		12.000

Konto	debet	kredit
040*	510.000	
047		510.000

- b) Stroj bomo amortizirali v petih letih. Amortizacijska stopnja je  $100 : 5 = 20 \%$ . Letna amortizacija je  $510.000 \times 20/100 = 102.000 \text{ €}$

Konto	debet	kredit
432	102.000	
050		102.000

- c) Z inventuro smo ugotovili primanjkljaj opreme (040) NV = 2.000.000 €, popravek (050) vrednosti opreme 1.500.000 €. Obremenimo delavca po tržni ceni, ki je 700.000 €.

Konto	debet	kredit
165	840.000	
050		500.000
260		140.000
769		200.000

Konto	debet	kredit
050	2.000.000	
040		2.000.000

- d) Z inventuro smo ugotovili višek opreme (040) NV = 2.000.000 €, popravek (050) vrednosti opreme 1.500.000 €. Ocenimo, da je odpisan 75 %, zato ga bomo dokončno amortizirali v dveh letih ( $25/2 = 12,5$  %-letna stopnja amortiziranja).

Konto	debet	kredit
040	2.000.000	
050		1.500.000
967		500.000

Konto	debet	kredit
432	250.000	
050		250.000

Konto	debet	kredit
967*	250.000	
766*		250.000

\*vknjižbe se ponovijo tudi v drugem letu na enak način in v istih zneskih

- e) V knjigovodski evidenci vodimo stroj, katerega knjigovodska vrednost je 3.000.000 €, po modelu nabavne vrednosti. Tržna (poštena) vrednost enakega stroja je 2.000.000 €. Narediti moramo oslabitev.

Konto	debet	kredit
720	1.000.000	
052*		1.000.000

\*opomba: po modelu nabavne vrednosti ni dovoljena okrepitev

- f) V knjigovodski evidenci vodimo nepremičnino, katere knjigovodska vrednost je 3.000.000 € (NV (023) = 5.100.000 €, popravek vrednosti (035) = 2.100.000 €), po modelu prevrednotenja. Tržna (poštena) vrednost enake nepremičnine je 3.600.000 €. Knjigovodska vrednost zemljišča je 1.300.000 €, poštena vrednost je 1.800.000 €. Narediti moramo okrepitev.

Konto	debet	kredit
022	500.000	
023	1.020.000*	
035		420.000*
950		500.000
951		600.000*

\*Izračunamo sorazmerni delež povečane vrednosti nepremičnine:  
(tržna vrednost : knjigovodska vrednost) × 100

(3.600.000 € : 3.000.000 €) × 100 = 20 %, kar pomeni, da moramo za 20 % zvišati vrednost nepremičnine, tako na kontu 023 kot na kontu 035, razlika je prikazana na kontu 951.

**g) V knjigovodski evidenci vodimo nepremičnino, katere knjigovodska vrednost je 3.600.000 € (NV (023) = 6.120.000 €, popravek vrednosti (035) = 2.520.000 €), po modelu prevrednotenja. Tržna (poštena) vrednost enake nepremičnine je 2.800.000 €. Knjigovodska vrednost zemljišča je 1.800.000 €, poštena vrednost je 1.400.000 €. Narediti moramo oslabitev.**

Konto	debet	kredit
022	(400.000)	
023		1.360.476*
035	560.196*	
950	400.000	
951	600.000*	
720	200.000*	

\*Izračunamo sorazmerni delež povečane vrednosti nepremičnine:  
(tržna vrednost : knjigovodska vrednost) × 100

(2.800.000 € : 3.600.000 €) × 100 = 77,77 %, kar pomeni, da moramo za 22,23 % znižati vrednost nepremičnine, tako na kontu 023 kot na kontu 035. Oslabitev krijemo najprej na kontu 951, razlika je 720. Majhna je razlika zaradi zaokroževanja.

### 3.1.1.3 Naložbene nepremičnine

To so tiste nepremičnine, ki jih ima podjetje v lasti zato, da mu bodo prinašale najemnino ali povečale vrednost. Merimo jih s pomočjo modela nabavne vrednosti (se amortizirajo) ali modelom poštenih vrednosti (se ne amortizirajo in se vsako leto ugotavlja njihova poštena vrednost).

**a) Kupili smo zgradbo, ki jo bomo dali v najem. Vrednost je 10.000.000 € brez DDV (nepremičnina 2.000.000 € in zemljišče 8.000.000 €). Podpisali smo izjavo o DDV. Nepremičnino vodimo po modelu nabavne vrednosti. Amortizacijska stopnja je 3 %. Knjižimo letno amortizacijo.**

Konto	debet	kredit
010-zem	8.000.000	
010-zgr	2.000.000	
160	2.000.000	
220		12.000.000

Konto	debet	kredit
435	60.000	
015		60.000

- b) Tržna vrednost nepremičnine je 14.000.000 € (knjigovodska vrednost je 10.000.000 €).  
Ne smemo narediti okrepitev.
- c) Tržna vrednost nepremičnine je 8.000.000 € (knjigovodska vrednost je 10.000.000 €).  
Ne smemo narediti okrepitev.

Konto	debet	kredit
720	2.000.000	
019		2.000.000

- d) Kupili smo zgradbo, ki jo bomo dali v najem. Vrednost je 10.000.000 € brez DDV.  
Podpisali smo izjavo o DDV. Nepremičnino vodimo po modelu prevrednotenja.

Konto	debet	kredit
011	10.000.000	
160	2.000.000	
220		12.000.000

- e) Tržna vrednost nepremičnine je 14.000.000 € (knjigovodska vrednost je 10.000.000 €).  
Naredimo okrepitev.

Konto	debet	kredit
011	4.000.000	
780		4.000.000

- f) Tržna vrednost nepremičnine je 8.000.000 € (knjigovodska vrednost je 14.000.000 €).  
Naredimo oslabitev.

Konto	debet	kredit
750	6.000.000	
011		6.000.000*

\* ne obračunavamo amortizacije, ampak knjižimo oslabitev ali okrepitev

## 3.1.1.4 Kratkoročna sredstva

- a) Nabavili smo material fakturna vrednost je 500.000 € brez DDV, odvisni stroški nabave 50.000 € brez DDV – naredimo obračun nabave materiala.

Konto	debet	kredit
300	500.000	
160	100.000	
220		600.000

Konto	debet	kredit
301	50.000	
160	10.000	
220		60.000

Konto	debet	kredit
309	550.000	
300		500.000
301		50.000

Konto	debet	kredit
310	550.000	
309		550.000

- b) Porabili smo za 100.000 € materiala. Zaloge vodimo po metodi FIFO.

Konto	debet	kredit
400	100.000	
310		100.000

- c) Inventurni manjko materiala je 45.000 €. Obremenimo skladiščnika. Knjigovodska in poštena vrednost sta enaki.

Konto	debet	kredit
165	54.000	
260		9.000
310		45.000

- d) Inventurni višek materiala je 45.000 €.

Konto	debet
404	(45.000)
310	45.000

e) Kupcem smo zaračunali poslovne storitve 360.000 € z DDV.

Konto	debet	kredit
120	360.000	
260		60.000
760		300.000

f) Kupci so nam plačali 200.000 € na transakcijski račun.

Konto	debet	kredit
110	360.000	
120		360.000

g) Kupcem smo zaračunali zamudne obresti 12.000 €.

Konto	debet	kredit
150	12.000	
777		12.000

h) Kupcem smo izdali zaradi reklamacije storitev dobropis 12.000 € z DDV.

Konto	debet	kredit
120	(12.000)	
260		(2.000)
760		(10.000)

i) Oblikovali smo 40.000 € popravka vrednosti terjatev.

Konto	debet	kredit
721	40.000	
129		40.000

j) Iz transakcijskega računa smo dvignili 100.000 € za izplačilo dnevnic iz blagajne.

Konto	debet	kredit
100	100.000	
109		100.000

Konto	debet	kredit
109	100.000	
110		100.000

k) Izplačali smo dnevnice 45.000 €, kilometrino 12.000 € in akontacijo 43.000 €.

Konto	debet	kredit
414-1	45.000	
414-2	12.000	
165	43.000	
100		100.000

l) Drugemu podjetju smo dali kratkoročno posojilo 500.000 €.

Konto	debet	kredit
182	500.000	
110		500.000

m) S strani kupcev smo dobili nakazan avans 12.000 €. Storitve smo opravili v istem davčnem obdobju, kot je bil nakazan avans.

Konto	debet	kredit
110	12.000	
230		12.000

Konto	debet	kredit
120	12.000	
760		10.000
260		2.000

Konto	debet	kredit
230	12.000	
120		12.000

n) S strani kupcev smo dobili nakazan avans 12.000 €. Izstavili smo avansni račun, saj bomo storitve opravili v drugem davčnem obdobju, kot je bil nakazan avans.

Konto	debet	kredit
110	12.000	
230		12.000

Konto	debet	kredit
195	2.000	
260		2.000

### 3.1.1.5 Finančne naložbe

a) Kupili smo 10 delnic po vrednosti 20.000 €/delnico. Provizija 200 €. Z delnicami bomo trgovali na borzi in jih vrednotimo po nabavni vrednosti. Kupnino za delnice in provizijo tudi plačamo.

Konto	debet	kredit
176	200.000	
285		200.000

Konto	debet	kredit
176	200	
285		200

Konto	debet	kredit
285	200.200	
110		200.200

b) Prodali smo 4 delnice po 25.000 €/delnico. Provizija 100 €. Kupnino smo dobili nakazano.

Konto	debet	kredit
165	100.000	
176		80.040
773		19.960*
110	90.900	
419	100	
165		100.000

\*25.000 € – 20.010 € = 4.990 €/zaslužek na delnico. 4 delnice × 4.990 € = 19.960 €

c) Naredili smo oslabitev za 6 delnic za 10 % (4 smo že prodali).

Konto	debet
176	(12.006)*
748	12.006

\*6 delnic × 2.001 € = 12.006 €. Po novem je vrednost delnice 18.009 €

d) Prodali smo 2 delnici za 15.000 €/delnico. Borzna provizija 100 €. Kupnino smo dobili nakazano.

Konto	debet	kredit
165	30.000	
747	6.018	
176		36.018*
110	29.900	
419	100	
165		30.000

\*2 delnici × 18.009 € = 36.018 €

e) Prodali smo 2 delnici za 27.000 €/delnico. Borzna provizija 100 €. Kupnino smo dobili nakazano.



Konto	debet	kredit
110	54.000	
176		36.018*
773		17.982
110	53.900	
419	100	
165		54.000

\*2 delnici × 18.009 € = 36.018 €

- f) **Kupili smo 10 delnic po vrednosti 20.000 €/delnico. Provizija 200 €. Z delnicami bomo trgovali na borzi in jih merimo po pošteni vrednosti prek poslovnega izida. Kupnino za delnice in provizijo tudi plačamo.**

Konto	debet	kredit
177	200.000	
285		200.000

Konto	debet	kredit
419	200	
285		200

Konto	debet	kredit
285	200.200	
110		200.200

- g) **Naredili smo okrepitev delnic za 10 %.**

Konto	debet	kredit
177	20.000*	
778		20.000

\*knjigovodska vrednost delnice je 20.020 €

- h) **Prodali smo 2 delnici za 27.000 €/delnico. Kupnino smo dobili nakazano. Stroški borzne provizije so 100 €.**

Konto	debet	kredit
165	54.000	
177		44.040*
778		9.960
110	53.900	
419	100	
165		54.000

\*knjigovodska vrednost delnice je 22.020 € × 2 = 44.040 €

i) **Naredili smo oslabitev delnic za 8 %.**

Konto	debet
177	(14.096)*
748	14.096

\*knjigovodska vrednost delnice je  $22.020 \times 8/100 = 1.762 \text{ €}$  / oslabitev po delnici.  $1.762 \text{ €} \times 8 = 14.096 \text{ €}$

j) **Kupili smo 10 delnic po vrednosti 20.000 € /delnico. Provizija 200 €. Z delnicami bomo trgovali na borzi in jih merimo po pošteni vrednosti prek kapitala. Kupnino za delnice in provizijo tudi plačamo.**

Konto	debet	kredit
178	200.000	
285		200.000

Konto	debet	kredit
178	200	
285		200

Konto	debet	kredit
285	200.200	
110		200.200

k) **Naredili smo okrepitev delnic za 10 %.**

Konto	debet	kredit
178	20.020	
955		20.020

l) **Naredili smo oslabitev delnic za 5 %.**

Konto	debet
178	(10.010)
955	10.010

m) **Kupili in plačali smo 10 obveznic za nadaljnjo prodajo po vrednosti 20.000 € / obveznico. Provizija 200 €. Terjatve za obresti znašajo 800 €. Obresti so bile nakazane.**

Konto	debet	kredit
182	200.000	
285		

Konto	debet	kredit
182	200	
285		200

Konto	debet	kredit
285	200.200	
110		200.200

Konto	debet	kredit
150	800	
773		800

Konto	debet	kredit
110	800	
150		800

### 3.1.1.6 Kapital (lastni vir)

- a) Trije družabniki so ustanovili d. o. o. z osnovnim kapitalom 90.000 €. Vsak ima delež 30.000 €. Vsak je vplačal 20.000 € v denarju in 10.000 € v opremi. Prejeli so račun za stroške ustanovitve v vrednosti 1.000 €, ki so ga plačali.

#### Vpis vpoklicanega osnovnega kapitala v sodni register

Konto	debet	kredit
076,185	90.000*	
902-1		30.000
902-2		30.000
902-3		30.000

\*odvisno, ali gre za dolgoročno ali kratkoročno terjatev za vpisani kapital

#### Plačilo vpoklicanega ustanovnega deleža

Konto	debet	kredit
076,185		90.000
110	60.000	
040	30.000	

#### Plačilo računa stroškov ustanovitve

Konto	debet	kredit
416	1.000	
220		1.000
220	1.000	
110		1.000

- b) Trije družabniki so ustanovili d. o. o. z osnovnim kapitalom 90.000 €. Vsak ima delež 30.000 €. Prejeli so račun za stroške ustanovitve v vrednosti 1.000 €, ki so ga plačali.

**Nevpoklicani kapital** je del osnovnega kapitala, ki je registriran, vodstvo družbe ga še ni vpoklicalo in družbeniki ga še niso plačali. Ko je kapital vpoklican, nastane terjatev do družbenikov (konto 076 ali 185), katera ugasne, ko družbeniki kapital vplačajo. Nevpoklicani

osnovni kapital je vsebinsko treba šteti kot odbitno postavko kapitala (909), saj dokler ni vpoklican, ni terjatev do družbenikov.

**Vpis nevpoklicanega ustanovnega deleža**

Konto	debet	kredit
902-1		30.000
902-2		30.000
902-3		30.000
909-1	30.000	
909-2	30.000	
909-3	30.000	

Konto	debet	kredit
220		1.000
416	1.000	
110		1.000
220	1.000	

**b1) Glavni družbenik (pooblaščen v ustanovni pogodbi) je vpoklical plačilo kapitala v roku sedmih mesecev. Družbeniki so deleže vplačali v denarju.**

Konto	debet	kredit
909-1	30.000	
909-2	30.000	
909-3	30.000	
185-1		30.000
185-2		30.000
185-3		30.000

3.1.1.7 Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve

**a) Oblikovali smo rezervacije za jubilejne nagrade 100.000 € in reorganizacijo poslovanja 20.000 €.**

Konto	debet	kredit
440	20.000	
443	100.000	
960		20.000
963		100.000

**b) V naslednjem letu smo porabili 50.000 € rezervacij za obračun in izplačilo jubilejnih nagrad in 12.000 € z DDV za reorganizacijo podjetja, ki nam jo delajo zunanji poslovni partnerji.**

Konto	debet	kredit
960	10.000	
963	50.000	
255		50.000
220		12.000
160	2.000	

Konto	debet	kredit
220	12.000	
255	50.000	
110		62.000

c) Brezplačno smo dobili opremo v vrednosti 400.000 €. Letna amortizacijska stopnja 20 %.

Konto	debet	kredit
040	400.000	
966 ali 967*		400.000

\*odvisno ali smo dobili državno podporo ali donacijo

Konto	debet	kredit
432	80.000	
050		80.000

Konto	debet	kredit
966	80.000	
768		80.000*

\*vknjižbo ponovimo vseh pet let, dokler oprema ni v celoti amortizirana

### 3.1.1.8 Dolgoročne in kratkoročne finančne in poslovne obveznosti

a) Pri banki smo najeli dolgoročno posojilo za tri leta v vrednosti 100.000 €.

Konto	debet	kredit
110	100.000	
972		100.000

b) Pri banki smo najeli kratkoročno posojilo 30.000 €.

Konto	debet	kredit
110	30.000	
272		30.000

c) Prejeli smo obračun obresti za kratkoročno posojilo 1.000 €.

Konto	debet	kredit
741	1.000	
280		1.000

d) Prejeli smo obračun obresti za dolgoročno posojilo 3.000 €.

Konto	debet	kredit
972-1	3.000	
972		3.000

e) V prvem letu smo odplačali 30.000 € glavnice in 1.000 € obresti.

Konto	debet	kredit
972	31.000	
110		31.000

Konto	debet	kredit
741	1.000	
972-1		1.000

f) Prejeli smo račun od dobavitelja za prevoz 200.000 € brez DDV.

Konto	debet	kredit
411	200.000	
160	40.000	
220		240.000

g) Dobavitelju smo nakazali avans 100.000 € za reklamni oglas. Dobili smo račun za storitev reklame, ki je bila opravljena v istem davčnem obdobju, kot je bil nakazan avans.

Konto	debet	kredit
130	100.000	
110		100.000

Konto	debet	kredit
417	83.333	
160	16.667	
220		100.000

Konto	debet	kredit
220	100.000	
130		100.000

- h) Dobavitelju smo nakazali avans 100.000 € za reklamni oglas. Dobili smo avansni račun, saj bo storitev reklame opravljena v različnem davčnem obdobju, kot je bil nakazan avans.**

Konto	debet	kredit
130	100.000	
110		100.000

Konto	debet	kredit
160	16.667	
295		16.667

### 3.1.1.9 Kratkoročne pasivne časovne razmejitve

- a) Kupcem smo izstavili račun za storitev, ki jo bomo dokončali v naslednjih mesecih, v vrednosti 100.000 € brez DDV.**

Konto	debet	kredit
120	120.000	
260		20.000
290		100.000

- b) Kupcem smo storitev opravili glede na dogodek pod a) v vrednosti 50 %.**

Konto	debet	kredit
290	50.000	
760		50.000

- c) Mesečno vkalkuliramo strošek zavarovalnih premij 1.200 €.**

Konto	debet	kredit
415	1.200	
290		1.200

- d) Mesečno vkalkuliramo strošek kala materiala 10.000 €.**

Konto	debet	kredit
405	10.000	
290		10.000*

\*vknjižbo ponovimo v enem poslovnem letu 12-krat, kar pomeni, da smo v poslovnem letu že upoštevali stroške kala materiala v vrednosti 120.000 €. Dejanski kalo ugotovi inventurni popis zaloga materiala konec poslovnega leta

e) Inventurna komisija je ugotovila dejanski kalo materiala 150.000 €. Dovoljen je 120.000 €.

Konto	debet	kredit
405	30.000	
290	120.000	
310		150.000

Konto	debet	kredit
480	600	
260		600*

\* 20 % DDV od razlike 3.000 €

f) Inventurna komisija je ugotovila dejanski kalo materiala 100.000 €. Dovoljen je 120.000 €.

Konto	debet	kredit
405	(20.000)	
290	120.000	
310		100.000



### 3.2 VSEBINA BILANCE STANJA ZA DRUŽBE

#### **SREDSTVA**

##### **A. Dolgoročna sredstva**

##### **I. Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve**

1. Neopredmetena sredstva
2. Dolgoročne aktivne časovne

##### **II. Opredmetena osnovna sredstva**

1. Zemljišča in zgradbe
  - a) Zemljišča
  - b) Zgradbe
2. Proizvajalne naprave
3. Druge naprave
4. Predujmi za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev in opredmetena osnovna sredstva v gradnji in izdelavi

##### **III. Naložbene nepremičnine**

##### **IV. Dolgoročne finančne naložbe**

1. Dolgoročne finančne naložbe, razen posojil
  - a) Delnice in deleži v družbah v skupini
  - b) Druge dolgoročne finančne naložbe
2. Dolgoročna posojila
  - a) Dolgoročna posojila družbam v skupini
  - b) Druga dolgoročna posojila

##### **V. Dolgoročne poslovne terjatve**

1. Dolgoročne poslovne terjatve do družb v skupini
2. Dolgoročne poslovne terjatve do drugih

##### **VI. Odložene terjatve za davek**

##### **B. Kratkoročna sredstva**

##### **I. Sredstva (skupine za odtujitev) za prodajo**

##### **II. Zaloge**

##### **III. Kratkoročne finančne naložbe**

1. Kratkoročne finančne naložbe, razen posojil
  - a) Delnice in deleži v družbah v skupini
  - b) Druge kratkoročne finančne naložbe
2. Kratkoročna posojila
  - a) Kratkoročna posojila družbam v skupini
  - b) Druga kratkoročna posojila

##### **IV. Kratkoročne poslovne terjatve**

1. Kratkoročne poslovne terjatve do družb v skupini
2. Kratkoročne poslovne terjatve do drugih

##### **V. Denarna sredstva**

##### **C. Kratkoročne aktivne časovne razmejitve**

#### **SKUPAJ SREDSTVA**

## **OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV**

### **A. Kapital**

#### **I. Vpoklicani kapital**

1. Osnovni kapital
2. Nvpoklicani kapital (kot odbitna postavka)

#### **II. Kapitalske rezerve**

#### **III. Rezerve iz dobička**

1. Zakonske rezerve
2. Rezerve za lastne delnice in lastne poslovne deleže
3. Lastne delnice in lastni poslovni deleži (kot odbitna postavka)
4. Statutarne rezerve
5. Druge rezerve iz dobička

#### **IV. Presežek iz prevrednotenja**

#### **V. Preneseni čisti poslovni izid**

#### **VI. Čisti poslovni izid poslovnega leta**

### **B. Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve**

1. Rezervacije
2. Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

### **C. Dolgoročne obveznosti**

#### **I. Dolgoročne finančne obveznosti**

1. Dolgoročne finančne obveznosti do družb v skupini
2. Dolgoročne finančne obveznosti do bank
3. Druge dolgoročne finančne obveznosti

#### **II. Dolgoročne poslovne obveznosti**

1. Dolgoročne poslovne obveznosti do družb v skupini
2. Dolgoročne poslovne obveznosti do dobaviteljev
3. Druge dolgoročne poslovne obveznosti

#### **III. Odložene obveznosti za davek**

### **Č. Kratkoročne obveznosti**

#### **I. Obveznosti, vključene v skupine za odtujitev**

#### **II. Kratkoročne finančne obveznosti**

1. Kratkoročne finančne obveznosti do družb v skupini
2. Kratkoročne finančne obveznosti do bank
3. Druge kratkoročne finančne obveznosti

#### **III. Kratkoročne poslovne obveznosti**

1. Kratkoročne poslovne obveznosti do družb v skupini
2. Kratkoročne poslovne obveznosti do dobaviteljev
3. Druge kratkoročne poslovne obveznosti

#### **D. Kratkoročne pasivne časovne razmejitve**

### 3.3 VSEBINA BILANCE STANJA ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE

- I SREDSTVA**
- 1 Neopredmetena sredstva**
- 2 Opredmetena osnovna sredstva**
- 3 Dolgoročne finančne naložbe**
- 4 Zaloge**
- 5 Poslovne terjatve**
  - Dolgoročne poslovne terjatve
  - Kratkoročne poslovne terjatve
- 6 Kratkoročne finančne naložbe**
- 7 Denarna sredstva**
- 8 Aktivne časovne razmejitve**
- 9 Terjatve do podjetnika**
- SKUPAJ SREDSTVA (1 do 9)**
  
- II OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV**
- 1 Podjetnikov kapital**
- 2 Dolgoročne rezervacije**
- 3 Finančne in poslovne obveznosti**
  - Dolgoročne finančne in poslovne obveznosti
  - Kratkoročne finančne in poslovne obveznosti
- 4 Pasivne časovne razmejitve**
- SKUPAJ OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV (1 do 4)**

Za samostojnega podjetnika ugotovimo, da se kot posebni postavki pojavljata terjatev do podjetnika in podjetnikov kapital. Terjatve do podjetnika se pojavljajo, če podjetnikovi dolgovi presegajo celoto njegovih v poslovanje vključenih stvari, pravic in denarja. To pomeni, da upniku financirajo tudi njegovo gospodinjstvo. Podjetnikov kapital je stanje kapitala na datum bilance stanja, to je razlika med sredstvi in obveznostmi do virov sredstev.

### 3.4 IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA

Izkaz poslovnega izida je temeljni računovodski izkaz, prikazuje, koliko prihodkov in odhodkov je poslovni sistem ustvaril v enem obračunskem obdobju ter kakšen poslovni izid ustreza takšnemu poslovanju (dobiček ali izguba). Med prihodke in odhodke prištevamo vse poslovne dogodke ob njihovem nastanku in ne ob njihovem plačilu.

Poslovni izid je razlika med prihodki in odhodki v obračunskem obdobju in je lahko pozitivna (dobiček) ali negativna (izguba).

#### 3.4.1 Primeri knjiženj poslovnih dogodkov, povezanih z izkazom poslovnega izida

Primeri knjiženj so povzeti Robnik, et al., 2007.

3.4.1.1 Prihodki

- a) Prodali smo gotove proizvode na odložen rok plačila v vrednosti 100.000 € brez 20 % DDV. Stroškovna vrednost prodanih gotovih proizvodov je 80.000 € (zmanjšanje zalog).

Konto	debet	kredit
120	120.000	
260		20.000
760		100.000

Konto	debet	kredit
700	80.000	
630		80.000

- b) Izstavili smo račun za opravljene storitve v vrednosti 100.000 € brez 20 % DDV.

Konto	debet	kredit
120	120.000	
260		20.000
760		100.000

- c) Inventurni manjko gotovih proizvodov je 1.000 €, ki je v breme podjetja. Neodpisana in poštena vrednost sta enaki.

Konto	debet	kredit
700	1.000	
630		1.000

Konto	debet	kredit
700	200	
630		200

- d) Inventurni manjko gotovih proizvodov je 1.000 €. Podjetje bremeni skladiščnika po pošteni vrednosti 1.300 €.

Konto	debet	kredit
165	1.560	
630		1.000
260		260
760		300

e) Inventurni višek gotovih proizvodov je 1.000 €.

Konto	debet
700	(1.000)
630	1.000

f) Nabavili smo trgovsko blago, fakturna cena 400.00 € brez DDV, odvisni stroški nabave so 15 %, vkalkulirana razlika v ceni 10 %, DDV 20 %. Zaloge vodimo po prodajni ceni z 20 % DDV.

Kalkulacija nabave trgovskega blaga:

Zap. št.	Kategorije	€
1	fakturna cena	400.000
2	odvisni stroški (15 %)	60.000
<b>3 (1 + 2)</b>	<b>nabavna vrednost</b>	<b>460.000</b>
4	razlika v ceni (10 %)	46.000
<b>5 (3 + 4)</b>	<b>prodajna vrednost</b>	<b>506.000</b>
6	DDV (20 %)	101.200
<b>7 (5 + 6)</b>	<b>prodajna vrednost z DDV</b>	<b>607.200</b>

Konto	debet	kredit
650	400.000	
160	80.000	
220		480.000

Konto	debet	kredit
651	60.000	
290		60.000

Konto	debet	kredit
659	460.000	
650		400.000
651		60.000

Konto	debet	kredit
660	607.200	
659		460.000
664		101.200
69		46.000

- f) Prodali smo trgovsko blago na odložen rok plačila v vrednosti 100.000 € brez DDV. Podatki in vrednosti izhajajo iz primera e.

Konto	debet	kredit
120	120.000	
260		20.000
762		100.000

Konto	debet	kredit
702	607.200	
660		460.000
664		101.200
669		46.000

Konto	debet	kredit
702	90.800	
660		120.000
664		20.000*
669		9.200**

\*(120.000 € : 607.000 €) × 100 = 20 % (101.200 € × 20 : 100)

\*\* (46.000 € × 20 : 100)

- g) Inventurni manjko trgovskega blaga zaradi kalo je 2.000 €. Kalo je v mejah dovoljenega. Podatki in vrednosti izhajajo iz primera f.

**Kalkulacija kalo trgovskega blaga, zaloge se vodijo po prodajni ceni z DDV:**

Zap. št.	Kategorije	€
1	kalo trgovskega blaga	2.000
2	DDV (20 %)	(333)
<b>3 (1 - 2)</b>	<b>prodajna vrednost</b>	<b>1.667</b>
4	razlika v ceni (10 %)	(152)
<b>5 (3 - 4)</b>	<b>nabavna vrednost</b>	<b>1.515</b>

Konto	debet	kredit
702	1.515	
660		2.000
664		333
669		152

## 3.4.1.2 Finančni prihodki iz finančnih naložb

a) Kupcem smo zaračunali zamudne obresti 3.000 €.

Konto	debet	kredit
150	3.000	
777		3.000

b) Kupci so nam poslali dopis, v katerem prosijo za odpis 20 % obresti. Kupcem smo ugodili in razliko so nam plačali. Podatki so povezani s primerom a.

Konto	debet	kredit
150	(600)	
777		(600)

Konto	debet	kredit
110	2.400	
150		2.400

## 3.4.1.3 Drugi finančni prihodki in ostali prihodki

a) Zavarovalnici smo prijavili škodo, ki je nastala pri kraji gotovih proizvodov iz skladišča v vrednosti 34.000 €. Zavarovalnica nam je škodo priznala in nam odškodnino tudi plačala.

Konto	debet	kredit
700	34.000	
630		34.000

Konto	debet	kredit
165	34.000	
786		34.000
Konto	debet	kredit
110	34.000	
165		34.000

## 3.4.1.4

Odhodkih po odbitku od prihodkov soustvarjajo poslovni izid v obračunskem razdobju. Odhodki se nanašajo na prodane količine, s katerimi so pridobljeni prihodki, zajemajo tudi nekatere druge postavke zunaj stroškov in nabavnih vrednosti, ki prav tako zmanjšujejo poslovni izid. Večino odhodkov lahko pojasnimo s stroški, ki se nanašajo na prodane količine, iz tega sledi, da so odhodki sicer povezani s stroški, vendar niso istovetni z njimi.

a) Obračunamo bruto plače 1.000.000 €, prispevki iz bruto 22,1 % (221.000 €), prispevki na bruto 16,1 % (161.000 €), dohodnina 200.000 €, posebni davek na izplačane plače (od leta 2009 ga ni več) 4,4 % (44.000 €), odtegljaji 5.000 €, prevoz in malica 1.300 €.

Konto	debet	kredit
470	1.000.000	
250		1.000.000

Konto	debet	kredit
473	1.300	
255		1.300

Konto	debet	kredit
474	161.000	
262		161.000

Konto	debet	kredit
475	44.000	
263		44.000

Konto	debet	kredit
250	1.000.000	
251		574.000
253		221.000
254		200.000
282		5.000

b) Obračunamo bruto regres za letni dopust 800 €, dohodnina 160 €.

Konto	debet	kredit
473	800	
255		<b>640</b>
257		<b>160</b>

c) Obračunali smo avtorsko pogodbo bruto 3.000 €, dohodnina 675 € (25 % od 90 % bruto osnove, ki je 2.700 €).

Konto	debet	kredit
418	3.000	
285		2.325
265		675

d) Obračunali smo podjemno pogodbo, bruto 3.000 €, dohodnina 675 € (25 % od 90 % bruto osnove, ki je 2.700 €), 180 € prispevkov za zdravstveno zavarovanje (6 % od bruto vrednosti, ki je 3.000 €), 4,27 € (pavšalni prispevek za zdravstveno



zavarovanje) 750 € je 25 % posebni davek na pogodbeno delo od bruto osnove, ki je 3.000 €.

Konto	debet	kredit
418	3.934,27	
285		2.325
265		675
265-1		750
262		4,27
262		180

e) Obračunali smo sejnino zunanjemu članu nadzornega sveta bruto 500 € (25 % od 90 % bruto osnove, ki je 500 €), 180 € prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (6 % od bruto vrednosti, ki je 500 €).

Konto	debet	kredit
418	530	
285		387,50
265		112,50
262		30

### 3.4.2 Metode vrednotenja poslovnih učinkov

Podjetje samostojno izbira sistem in metodo vrednotenja nedokončane proizvodnje, polproizvodov in proizvodov. Metode se razlikujejo po izbiri sestavin cene, s katero podjetje vrednoti poslovne učinke. Opredeli se lahko za polno lastno ceno, ki vključuje vse stroške ustvarjanja poslovnega učinka, ali pa za zoženo ceno, ki vključuje le določene stroške, ostale posredne stroške pa podjetje prenese neposredno v odhodke in s tem takoj vpliva na poslovni izid obračunskega obdobja.

**Poslovni odhodki** so stroški, ki se nanašajo na prodane proizvode in storitve, ter nabavna vrednost prodanega trgovskega blaga, materiala in podobno v obračunskem obdobju in jih je potrebno pokriti s prihodki iz istega obdobja.

V proizvodnih poslovnih sistemih upoštevamo med poslovne odhodke:

#### V razdobju nastali stroški

+ stroški v začetnem stanju nedokončane proizvodnje

– stroški v končnem stanju nedokončane proizvodnje

= **stroški v razdobju dokončanih proizvodov**

+ stroški v začetni zalogi proizvodov

– stroški v končni zalogi proizvodov

= **stroški v razdobju prodanih proizvodov = odhodki za poslovanje**

Pri storitvenih poslovnih sistemih je naloga lažja, kajti v teh sistemih ne poznajo nedokončane proizvodnje niti zalog proizvodov, kar pomeni, da so vsi stroški v proučevanem razdobju povezani z opravljenimi in hkrati prodanimi storitvami.

**V razdobju nastali stroški = stroški v razdobju opravljenih in prodanih storitev  
= odhodki za poslovanje**

Pri trgovskih poslovnih sistemih so vsi splošni stroški obračunani s prodanimi količinami trgovskega blaga. V trenutku prodaje se kot strošek pojavi nabavna vrednost prodanega trgovskega blaga.

**V razdobju nastali stroški + nabavna vrednost prodanega trgovskega blaga = stroški v razdobju prodanega trgovskega blaga = odhodki za poslovanje**

**To pomeni, da lahko poslovne odhodke razvrstimo v naslednje skupine:**

- odhodki za prodajo proizvodov in storitev,
- odhodki za prodajo trgovskega blaga in
- drugi odhodki poslovanja.

Višina poslovnih odhodkov je odvisna od **načina vrednotenja**, ki je lahko:

- vrednotenje po **lastni (popolni stroškovni) ceni**; vsi nastali stroški vstopajo v lastno ceno proizvodov in se postopno premikajo prek nedokončane proizvodnje in zalog proizvodov. Nobeni nastali stroški ne preskočijo nedokončane proizvodnje in zalog proizvodov. Stroški prodanih proizvodov so sestavljeni iz lastne cene prodanih proizvodov, po kateri so pred prodajo prikazani v knjigovodstvu. **Poslovni odhodki = lastna cena prodanih proizvodov**;
- vrednotenje po **zoženi lastni (stroškovni) ceni**; stroški se postopno premikajo prek nedokončane proizvodnje in zalog proizvodov do prodanih proizvodov, razen tistih, ki so povezani s financiranjem. **Poslovni odhodki = zožena lastna cena prodanih proizvodov + stroški financiranja**;
- vrednotenje po **proizvajalnih stroških**; vsi nastali proizvodni stroški se postopoma premikajo preko zalog nedokončane proizvodnje in zalog proizvodov do prodanih proizvodov. Nastali stroški nakupa, prodaje, financiranja in skupnih služb preskočijo nedokončano proizvodnjo in zalogo proizvodov. **Poslovni odhodki = proizvodni stroški prodanih proizvodov + splošni stroški nakupa, uprave, prodaje in financiranja**;
- vrednotenje po **spremenljivih stroških**; nastali spremenljivi stroški se postopno premikajo prek nedokončane proizvodnje in zaloge proizvodov do prodanih proizvodov.

**Poslovni odhodki = spremenljivi stroški prodanih proizvodov + stalni stroški (vključno s stroški financiranja).**

#### 3.4.2.1 Vrednotenje po polni stroškovni ceni

Pri uporabi te metode podjetje predpostavlja, da so vsi stroški, ki se pojavijo v obračunskem obdobju (razen tistih, ki so všteti v nabavne vrednosti prvin ali pa so razmejeni), razporejeni na ustvarjene poslovne učinke tega obdobja, ne glede na to, ali so tedaj še v obliki nedokončane proizvodnje, polproizvodov, dokončanih proizvodov na zalogi v skladišču, ali so že prodani kupcem. Takšno obravnavanje stroškov dopušča, da v lastno ceno poslovnih učinkov zajamemo vse stroške, razen tistih, ki kot neposredni stroški nastajajo šele ob prodaji in bremenijo izključno prodane količine poslovnih učinkov. Tako imenovane neposredne stroške prodaje obračunskega obdobja nikoli ne vključimo v ceno zalog, ampak jih prenesemo neposredno na odhodke.

**Polno lastno ceno** zalog poslovnih učinkov tako sestavljajo:

- neposredni stroški materiala,
- neposredni stroški plač,
- drugi neposredni stroški,
- posredni stroški proizvodnje z všteti obrestmi,
- posredni stroški nakupovanja z všteti obrestmi,
- posredni stroški prodaje z všteti obrestmi,
- posredni stroški splošnih dejavnosti z všteti obrestmi.

Stroški obresti od posojil, nastalih v zvezi z nedokončano proizvodnjo in gotovimi proizvodi, se lahko všteto v vrednost zalog še posebej pri dolgotrajnih proizvodnih procesih (npr. v ladjedelništvu, gradbeništvu, strojogradnji ipd.).

**Primer 1:**

**V podjetju proizvedemo 500 enot in prodamo jih 490 enot po 1.500 € brez DDV. Pri poslovanju imamo naslednje vrste stroškov:**

Neposredni stroški materiala/enoto	300 €
neposredni stroški dela/enoto	400 €
neposredni stroški storitev/enoto	50 €
neposredni stroški amortizacije/enoto	150 €
<b>Skupaj neposredni stroški proizvodnje</b>	<b>900 €</b>

Splošni proizvodni stroški/enoto	100 € (60 % spremenljivih stroškov)
splošni stroški nabave	30 €
splošni stroški uprave	60 €
splošni stroški prodaje	15 € (neposredni stroški 5 €/enoto)

**Odhodke in zaloge vrednotimo po polni stroškovni ceni**

Vrste stroškov	Proizvodnja (500 kom)	Prodaja (490 kom)
material	150.000	147.000
delo	200.000	196.000
storitve	25.000	24.500
amortizacija	75.000	73.500
<b>Skupaj neposredni stroški</b>	<b>450.000</b>	<b>441.000</b>
splošni proizvodni stroški	50.000	49.000
splošni stroški nabave	15.000	14.700
splošni stroški uprave	30.000	29.400
splošni stroški prodaje	7.500	7.350
<b>Proizvodnja in prodaja po polni stroškovni ceni</b>	<b>552.500</b>	<b>541.450</b>

**Rezultat = prihodki – (neposredni stroški + splošni proizvodni stroški, upoštevani ob prodaji + splošni režijski stroški (uprava, nabava, prodaja))**

$$(490 \text{ kom} \times 1.500 \text{ €}) - (541.450 \text{ €}) = 735.000 \text{ €} - 541.450 \text{ €} = 193.550 \text{ € poslovni izid}$$

### Knjiženje – primer 1:

#### Prenos stroškov v zaloge

Konto	debet	kredit
600	552.500	
490		552.500

#### Prodaja gotovih proizvodov

Konto	debet	kredit
120	882.000	
760		735.000
260		147.000

#### Zmanjšanje zalog

Konto	debet	kredit
700	541.450	
630		541.450

#### 3.4.2.2 Vrednotenje po zoženi lastni ceni

Zoževanje vrednotenja poslovnih učinkov pomeni, da obsega cena, po kateri vrednotimo zaloge poslovnih učinkov, manj posrednih stroškov kot polna lastna cena. Vse ostale stroške prenesemo tako kot neposredne stroške prodaje direktno na odhodke.

Po tej metodi se stroški obresti obravnavajo kot takojšen finančni odhodek, kar pomeni, da se ne zadržujejo v vrednosti zalog, ampak jih s stroškov v celoti prenesemo na odhodke obračunskega obdobja.

#### Zoženo lastno ceno brez všteti obresti sestavljajo:

- neposredni stroški materiala,
- neposredni stroški plač,
- drugi neposredni stroški,
- posredni stroški proizvodnje brez všteti obresti,
- posredni stroški nakupovanja brez všteti obresti,
- posredni stroški prodaje brez všteti obresti,
- posredni stroški splošnih dejavnosti brez všteti obresti.

#### Poslovni izid tekočega obračunskega obdobja tako v celoti bremenijo:

neposredni stroški prodaje,  
stroški obresti.

#### Primer 2:

Uporabili bomo iste podatke kot v primeru 1, s tem da bomo proizvodnjo in prodajo vrednotili po metodi zožene lastne cene.

**Odhodke in zaloge vrednotimo po zoženi lastni ceni.**

Vrste stroškov	Proizvodnja (500 kom)	Prodaja (490 kom)
material	150.000	147.000
delo	200.000	196.000
storitve	25.000	24.500
amortizacija	75.000	73.500
<b>Skupaj neposredni stroški</b>	<b>450.000</b>	<b>441.000</b>
splošni proizvodjalni stroški	50.000	49.000
splošni stroški nabave	15.000	14.700
splošni stroški uprave	30.000	29.400
splošni stroški prodaje	5.000	4.900
<b>Proizvodnja in prodaja po proizvodjalnih stroških</b>	<b>550.000</b>	<b>539.000</b>
<b>neposredni stroški prodaje</b>	<b>2.500</b>	

**Rezultat = prihodki – (neposredni stroški + splošni proizvodjalni stroški, upoštevani ob prodaji + splošni režijski stroški (uprava, nabava, prodaja))**

$$(490 \text{ kom} \times 1.500 \text{ €}) - (539.000 \text{ €} + 2.500 \text{ €}) = 735.000 \text{ €} - 541.500 \text{ €} = 193.500 \text{ € poslovni izid}$$

**Knjiženje – primer 2:****Prenos stroškov v zaloge**

Konto	debet	kredit
600	550.000	
490		550.000

**Prenos stroškov med odhodke**

Konto	debet	kredit
703	2.500	
491		2.500

**Prodaja gotovih proizvodov**

Konto	debet	kredit
120	882.000	
760		735.000
260		147.000

**Zmanjšanje zalog**

Konto	debet	kredit
700	539.000	
630		539.000

### 3.4.2.3 Vrednotenje po proizvajalnih stroških

#### Zoženo lastno ceno po proizvajalnih stroških sestavljajo:

- neposredni stroški materiala,
- neposredni stroški plač,
- drugi neposredni stroški,
- posredni stroški proizvodnje.

Stroški, ki se pojavijo zunaj ustvarjanja poslovnih učinkov, niso razporejeni po stroškovnih nosilcih, ampak v celoti bremenijo odhodke tekočega obračunskega obdobja in s tem prodane količine ustvarjenih poslovnih učinkov.

#### To so:

- posredni stroški nakupovanja,
- posredni stroški prodajanja,
- posredni stroški splošnih dejavnosti,
- neposredni stroški prodaje,
- obresti.

Pri tem pa obstaja možnost, da podjetje med posredne stroške proizvodnje zajame tudi posredne stroške nakupovanja, saj le-ti smiselno povečujejo vrednost materiala in jih lahko v celoti poračunamo s porabljenimi količinami materiala.

#### Primer 3:

Uporabili bomo iste podatke kot v primeru 1, s tem da bomo proizvodnjo in prodajo vrednotili po metodi proizvajalnih stroškov.

#### Odhodke in zaloge vrednotimo po proizvajalnih stroških

Vrste stroškov	Proizvodnja (500 kom)	Prodaja (490 kom)
material	150.000	147.000
delo	200.000	196.000
storitve	25.000	24.500
amortizacija	75.000	73.500
<b>Skupaj neposredni stroški</b>	<b>450.000</b>	<b>441.000</b>
splošni proizvajalni stroški	50.000	49.000
<b>Proizvodnja in prodaja po proizvajalnih stroških</b>	<b>500.000</b>	<b>490.000</b>
splošni stroški nabave	15.000	
splošni stroški uprave	30.000	
splošni stroški prodaje	7.500	
<b>Skupaj splošni stroški</b>	<b>52.500</b>	

**Rezultat = prihodki – (neposredni stroški + splošni proizvajalni stroški upoštevani ob prodaji + splošni režijski stroški (uprava, nabava, prodaja))**

$$(490 \text{ kom} \times 1.500 \text{ €}) - (490.000 \text{ €} + 52.500 \text{ €}) = 735.000 \text{ €} - 542.500 \text{ €} = \mathbf{192.500 \text{ €} \text{ poslovni izid}}$$

**Knjiženje – primer 3:****Prenos stroškov v zaloge**

Konto	debet	kredit
600	500.000	
490		500.000

**Prenos stroškov med odhodke**

Konto	debet	kredit
703	52.500	
491		52.500

**Prodaja gotovih proizvodov**

Konto	debet	kredit
120	882.000	
760		735.000
260		147.000

**Zmanjšanje zalog**

Konto	debet	kredit
700	490.000	
630		490.000

## 3.2.4.2 Vrednotenje po spremenljivih stroških

Metoda se uvršča med najpomembnejše sodobne metode, poznamo jo tudi po imenu **direct costing**. Bistvo metode je, da s poslovnimi učinki obračunskega obdobja poračunavamo le tiste stroške, ki so po naravi spremenljivi.

**Zoženo lastno ceno po spremenljivih stroških** tako sestavljajo:

- neposredni stroški materiala,
- neposredni stroški plač,
- drugi neposredni stroški,
- posredni spremenljivi stroški proizvodnje,
- posredni spremenljivi stroški nakupovanja,
- posredni spremenljivi stroški prodaje,
- posredni spremenljivi stroški splošnih dejavnosti.

Posredni stalni stroški proizvodnje, nakupovanja, prodaje in splošnih dejavnosti v nerazporejenem znesku bremenijo prodane količine poslovnih učinkov. V takšnem primeru je cena enote poslovnega učinka na zalogi pri sicer nespremenjenih okoliščinah nižja.

**Primer 4:**

Uporabili bomo iste podatke kot v primeru 1, s tem da bomo proizvodnjo in prodajo vrednotili po metodi spremenljivih stroškov.

**Odhodke in zaloge vrednotimo po spremenljivih stroških**

Vrste stroškov	Proizvodnja (500 kom)	Prodaja (490 kom)
material	150.000	147.000
delo	200.000	196.000
storitve	25.000	24.500
amortizacija	75.000	73.500
<b>Skupaj neposredni stroški</b>	<b>450.000</b>	<b>441.000</b>
spremenljivi del splošni proizvodjalni stroški	30.000	29.400
<b>Proizvodnja in prodaja po spremenljivih stroških</b>	<b>480.000</b>	<b>470.400</b>
splošni stroški nabave	15.000	
splošni stroški uprave	30.000	
splošni stroški prodaje	7.500	
stalni del splošni proizvodjalni stroški	20.000	
<b>Skupaj splošni stroški</b>	<b>72.500</b>	

**Rezultat = prihodki – (neposredni stroški + splošni proizvodjalni stroški upoštevani ob prodaji + splošni režijski stroški (uprava, nabava, prodaja))**

$$(490 \text{ kom} \times 1.500 \text{ €}) - (470.400 \text{ €} + 72.500 \text{ €}) = 735.000 \text{ €} - 542.900 \text{ €} = 192.100 \text{ € poslovni izid}$$

**Knjiženje – primer 4:**

**Prenos stroškov v zaloge**

Konto	debet	kredit
600	480.000	
490		480.000

**Prenos stroškov med odhodke**

Konto	debet	kredit
703	72.500	
491		72.500

**Prodaja gotovih proizvodov**

Konto	debet	kredit
120	882.000	
760		735.000
260		147.000

**Zmanjšanje zalog**

Konto	debet	kredit
700	470.400	
630		470.400



## 3.4.2.5 Obračun trgovskega blaga

Blago je giblivo sredstvo, ki ga v okviru rednega poslovanja nabavimo za nadaljnjo prodajo. Blago nabavimo zato, da ga bomo prodali, material pa zato, da bomo iz njega naredili nov proizvod. V proizvodnih procesih se stroški v celoti ali delno vračunajo v vrednost gotovih proizvodov. V trgovinskih procesih pa v vrednost blaga ne vključujemo tistih stroškov, ki jih ima trgovsko podjetje – saj vanje vključimo le nabavne stroške.

**Dejavnost trgovine delimo na:**

- trgovino na debelo (ukvarja se z nakupovanjem blaga, ki ga naprej prodaja trgovcem, predelovalcem in velikim potrošnikom),
- trgovino na drobno (ukvarja se z nakupovanjem blaga, ki ga prodaja končnim potrošnikom) in
- trgovinske storitve (skladiščenje blaga, nadzor kakovosti in količine blaga, špedicijske storitve, storitve zavarovanja blaga, ekonomska propaganda ipd.).

**Vrednotenje in evidentiranje trgovskega blaga na zalogi lahko opravimo na naslednje načine:**

- **po nabavni vrednosti** (upoštevamo nakupno (fakturno) ceno dobavitelja in neposredne stroške nakupa),
- **po prodajni vrednosti** (upoštevamo nabavno ceno in trgovinske razlike v ceni marže) in
- **po prodajni vrednosti z vračunanim davkom na dodano vrednost** (trgovci na drobno morajo voditi zaloge po prodajni ceni skupaj z vračunanim davkom na dodano vrednost).

**Primer 5:**

**Nabavimo trgovsko blago po nakupni (fakturni) ceni 128.000 € brez DDV, odvisni stroški nabave so 10 % (prevoz, tehtanje, razkladanje, prekladanje ipd.), razlika v ceni (marža) 15 % in 20 % DDV.**

Sestavine kalkulacije	Vrednosti v €
fakturna cena	128.000
odvisni stroški nabave (10 %)	12.800
<b>Fakturna (nakupna) cena</b>	<b>140.800</b>
vkalkulirana razlika v ceni (15 %)	21.120
<b>Prodajna vrednost</b>	<b>161.920</b>
vkalkuliran DDV (20 %)	32.384
<b>Prodajna vrednost z DDV (20 %)</b>	<b>194.304</b>

**Knjiženje nabave trgovskega blaga – zaloge vodimo po prodajni ceni z DDV:****Prejem računa**

Konto	debet	kredit
650	128.000	
160	25.600	
220		153.600

**Vklakuliranje odvisnih stroškov**

Konto	debet	kredit
651	12.800	
290		12.800

**Obračun nabave trgovskega blaga**

Konto	debet	kredit
659	140.800	
650		128.000
651		12.800

**Povečanje zalog trgovskega blaga**

Konto	debet	kredit
660	194.304	
659		140.800
664		32.384
669		21.120

Pri vsaki prodaji izračunamo % realizirane razlike v ceni (marže) in realiziranega DDV, obrazec za izračun je = **prodaja kupcu : celotna vrednost zaloge × 100**

**Primer 5a:**

**Prodali smo 67.200 € zalog trgovskega blaga z DDV. Zaloge vodimo po prodajni ceni z DDV (maloprodajna cena).**

**% prodaje** = 67.200 € : 194.304 € × 100 = 34,58 %.

**% realizirane razlike v ceni** = 34,58 % od 21.120 € = 7.303,30 €.

**% realiziranega DDV** = 34,58 % od 32.384 € = 11.198,40 €.

**Prodaja trgovskega blaga**

Konto	debet	kredit
120	67.200	
760		56.000
260		11.200

**Zmanjšanje zalog trgovskega blaga**

Konto	debet	kredit
702	67.200	
760		67.200

**Izračun marže pri prodaji**

Konto	debet	kredit
702	(7.303,30)	
669	7.303,30	

**Izračun DDV pri prodaji**

Konto	debet	kredit
702	(11.198,40)	
664	11.198,40*	

\*zaradi zaokroževanja pride do parskih razlik (11.200 € smo zaračunali kupcem)

**3.4.3 Finančni odhodki iz finančnih naložb**

a) Dobavitelji so nam zaračunali zamudne obresti 1.000 €.

Konto	debet	kredit
743	1.000	
280		1.000

**3.4.3 Drugi finančni odhodki in ostali odhodki**

Prejeli smo odločbo za prekršek, ker smo imeli tovorno vozilo preobremenjeno več, kot je zakonsko dovoljeno. Vrednost kazni je 500 €, katero tudi plačamo.

Konto	debet	kredit
756	500	
110		500

**3.4.5 Poslovni izid**

Poslovni izid odraža uspešnost poslovnega sistema v določenem razdobju s tem, da ga ugotovimo kot razliko med prihodki in odhodki. Informacije o poslovnem izidu dobimo v izkazu poslovnega izida.

**Temeljne vrste poslovnega izida so:**

- **dobiček ali izguba pred obdavčitvijo** (pozitivni poslovni izid, ki pripada poslovnemu sistemu in državi; dobimo ga tako, da je dosežen presežek prihodkov nad odhodki v obračunskem razdobju),
- **čisti dobiček** (dobiček, zmanjšan za davščine, je namenjen poslovnemu sistemu, ki ga praviloma razporeja na podlagi kapitala; čisti dobiček se razporedi na zakonske, statutarne in druge rezerve, na deleže lastnikov in na deleže zaposlenih, del ga lahko ostane nerazdeljen) in
- **izguba** (negativni poslovni izid, kjer se ugotovi presežek odhodkov nad prihodki v obračunskem obdobju; v bilanci stanja izguba znižuje vrednost kapitala, ki velja, dokler ni poravnana v okviru prihodkov v naslednjih letih ali na druge zakonsko predpisane načine).

**Izguba se mora pokriti:**

- v okviru izrednih prihodkov (dotacije, subvencije in odpis obveznosti),
- iz tekočega dobička poslovnega leta,
- iz nerazporejenega dobička preteklih let,
- z rezervami in
- z drugimi sestavinami kapitala.

- a) Celotni odhodki so 100.000 €, celotni prihodki so 150.000 €, bruto dobiček je 50.000 €, davek od dohodka je 11.000 € (22 % od 50.000 €).

**Ugotovitev poslovnega izida**

Konto	debet	kredit
800	100.000	
800		150.000

**Ugotovitev čistega dobička**

Konto	debet	kredit
800	50.000	
810		11.000
815		39.000

- b) Prenos davka od dohodka med obveznosti. Med letom je bilo plačanih akontacij davka od dohodka v višini 6.500 €. Razliko plačamo v roku 30 dni od oddaje davčnega obračuna.

Konto	debet	kredit
810	11.000	
264		11.000

Konto	debet	kredit
161- saldo	6.500*	
161		6.500
264	6.500	
264	4.500	
110		4.500

\*med letom knjižene akontacije

- c) Neto dobiček 39.000 € razdelimo: 10 % v zakonske rezerve (3.900 €), 5 % v statutarne rezerve (1.950 €), 1.000 € za bruto dividende pravnim osebam, 1.500 € bruto dividend fizičnim osebam – rezidentom RS (obračunamo 20 % davek), ostalo ostane nerazporejen dobiček (30.650 €).

Konto	debet	kredit
815	39.000	
821		3.900
823		1.950
275		1.000
275-1		1.200
265		300
829		30.650

**Prenos v kapital**

Konto	debet	kredit
821	3.900	
823	1.950	
829	30.650	
920		3.900
922		1.950
932		30.650

- d) Celotni odhodki so 150.000 €, celotni prihodki so 100.000 €. Izguba znaša 50.000 €, ki jo v celoti jo pokrijemo iz zakonskih rezerv.

**Ugotovitev poslovnega izida**

Konto	debet	kredit
800	150.000	
800		100.000

**Izguba**

Konto	debet	kredit
890	50.000	
800		50.000

**Pokrivanje izgube iz zakonskih rezerv**

Konto	debet	kredit
890		50.000
920	50.000	

- e) Celotni odhodki so 150.000 €, celotni prihodki so 100.000 €. Izguba znaša 50.000 €, ki jo delno pokrijemo (30.000 €) iz zakonskih rezerv. Ostanek nepokrite izgube prenesemo v naslednje poslovno leto.

**Ugotovitev poslovnega izida**

Konto	debet	kredit
800	150.000	
800		100.000

**Izguba**

Konto	debet	kredit
890	50.000	
800		50.000

**Pokrivanje izgube iz zakonskih rezerv**

Konto	debet	kredit
890		30.000
920	30.000	

**Prenos izgube v naslednje leto (znižanje kapitala)**

Konto	debet	kredit
933	20.000	
899		20.000

**Zapiranje kontov prenesene izgube**

Konto	debet	kredit
890		20.000
899	20.000	

**3.5 VSEBINA IZKAZA POSLOVNEGA IZIDA PO PRVI RAZLIČICI ZA DRUŽBE**

1. Čisti prihodki od prodaje
2. Povečanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
3. Zmanjšanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
4. Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve
5. Drugi poslovni prihodki (s prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki)
6. Stroški blaga, materiala in storitev
  - a) Nabavna vrednost prodanega blaga in materiala ter stroški porabljenega materiala
  - b) Stroški storitev
7. Stroški dela
  - a) Stroški plač
  - b) Stroški socialnih zavarovanj (posebej izkazani stroški pokojninskih zavarovanj)
  - c) Drugi stroški dela
8. Odpisi vrednosti
  - a) Amortizacija
  - b) Prevrednotovalni poslovni odhodki pri neopredmetenih sredstvih in opredmetenih osnovnih sredstvih
  - c) Prevrednotovalni poslovni odhodki pri obratnih sredstvih
9. Drugi poslovni odhodki
10. Finančni prihodki iz deležev
  - a) Finančni prihodki iz deležev v družbah v skupini
  - b) Finančni prihodki iz deležev v pridruženih družbah
  - c) Finančni prihodki iz deležev v drugih družbah
  - č) Finančni prihodki iz drugih naložb
11. Finančni prihodki iz danih posojil
  - a) Finančni prihodki iz posojil, danih družbam v skupini
  - b) Finančni prihodki iz posojil, danih drugim
12. Finančni prihodki iz poslovnih terjatev
  - a) Finančni prihodki iz poslovnih terjatev do družb v skupini
  - b) Finančni prihodki iz poslovnih terjatev do drugih
13. Finančni odhodki iz oslabitve in odpisov finančnih naložb
14. Finančni odhodki iz finančnih obveznosti
  - a) Finančni odhodki iz posojil, prejetih od družb v skupini
  - b) Finančni odhodki iz posojil, prejetih od bank
  - c) Finančni odhodki iz izdanih obveznic
  - č) Finančni odhodki iz drugih finančnih obveznosti

**15. Finančni odhodki iz poslovnih obveznosti**

- a) Finančni odhodki iz poslovnih obveznosti do družb v skupini
- b) Finančni odhodki iz obveznosti do dobaviteljev in meničnih obveznosti
- c) Finančni odhodki iz drugih poslovnih obveznosti

**16. Drugi prihodki****17. Drugi odhodki****18. Davek iz dobička****19. Odloženi davki****20. Čisti poslovni izid obračunskega obdobja**

$$(1 + 2 - 3 + 4 + 5 - 6 - 7 - 8 - 9 + 10 + 11 + 12 - 13 - 14 - 15 + 16 - 17 - 18)$$

**Prikaz vsebine izkaza poslovnega izida za samostojne podjetnike**

<b>1. Čisti prihodki od prodaje</b>
<b>2. Sprememba vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje</b>
<b>3. Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve</b>
<b>4. Drugi poslovni prihodki (s prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki)</b>
<b>5. Stroški blaga, materiala in storitev</b>
a) Nabavna vrednost prodanega blaga in materiala ter stroški porabljenega materiala
b) Stroški storitev
<b>6. Stroški dela</b>
a) Stroški plač
b) Stroški socialnih zavarovanj (posebej izkazani stroški pokojninskih zavarovanj)
c) Drugi stroški dela
<b>7. Odpisi vrednosti</b>
a) Amortizacija
b) Prevrednotovalni poslovni odhodki pri neopredmetenih sredstvih in opredmetenih osnovnih sredstvih
c) Prevrednotovalni poslovni odhodki pri obratnih sredstvih
<b>8. Drugi poslovni odhodki</b>
a) Prispevki za socialno varnost podjetnika
b) Ostali poslovni odhodki
<b>9. Finančni prihodki</b>
<b>10. Finančni odhodki</b>
a) Finančni odhodki za obresti
b) Drugi finančni odhodki
<b>11. Drugi prihodki</b>
<b>12. Drugi odhodki</b>
<b>13. Skupni prihodki</b>
<b>14. Skupni odhodki</b>
<b>15. Poslovni izid</b>

Poslovni izid je podjetnikov dohodek, ki vsebuje zaslužek samostojnega podjetnika in njegov dobiček ali izgubo, vse pred obdavčitvijo.

### 3.6 IZKAZ DENARNIH TOKOV

Izkaz denarnih tokov je temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje, kako prejemki in izdatki vplivajo na spremembe stanja denarnih sredstev v obračunskem obdobju. V izkazu denarnih tokov so skozi najrazličnejše vrste sprememb sredstev in obveznosti do virov sredstev prikazani vplivi sprememb na končno stanje denarnih sredstev, ki je enako vsoti sredstev v blagajni, na transakcijskih računih in na kontu izdanih čekov.

Spremembe stanja sredstev, kot tudi obveznosti do virov sredstev, nastajajo zaradi različnih finančnih aktivnosti, kot so (SRS, 2006, 192):

- **investiranje** – spreminjanje denarnih sredstev v nedenarna je povečanje sredstev v obračunskem obdobju;
- **dezinvestiranje** – spreminjanje nedenarnih sredstev v denarna je zmanjšanje sredstev v obračunskem obdobju;
- **financiranje** – povečanje sredstev v obdobju s povečanjem kapitala in dolgov, saj gre za povečanje obveznosti do financerjev z njihovimi vnosi v obračunskem obdobju in
- **definanciranje** – zmanjšanje sredstev v obdobju z zmanjšanjem kapitala in dolgov, saj gre za zmanjšanje obveznosti do financerjev, ki so dobili ustrezna plačila v obračunskem obdobju.

Izkaz denarnih tokov se lahko sestavi po I. različici (neposredna metoda), na voljo imamo podatke o prejemkih in izdatkih na in iz transakcijskega računa za neko obdobje. Če je izkaz denarnih tokov sestavljen po II. različici (posredna metoda), moramo imeti na voljo podatke dveh zaporednih bilanc stanja in izkaza poslovnega izida ter dodatne podatke za vmesno obdobje, kjer je potrebno izračunati podatke o prejemkih in izdatkih.

Izrazi in njihovi ključni pojmi, ki jim moramo znati razumeti in razlikovati (SRS, 2006, str. 192):

- **prejemki** – denarna sredstva, ki se v obračunskem obdobju prejemajo (gotovina ali negotovina);
- **izdatki** – denarna sredstva, ki se v obračunskem obdobju porabijo v zvezi s plačili obveznosti (gotovina ali negotovina);
- **pritoki** – povezani s financiranjem ali raznaložbenjem (dezinvestiranjem) in spreminjanjem sredstev v obračunskem obdobju in
- **odtoki** – povezani z investiranjem ali definanciranjem in spreminjanjem sredstev v obračunskem obdobju.

#### 3.6.1 Prikaz vsebine izkaza denarnih tokov po prvi različici

##### **A Denarni tokovi pri poslovanju**

###### **a) Prejemki pri poslovanju**

Prejemki od prodaje proizvodov in storitev

Drugi prejemki pri poslovanju

###### **b) Izdatki pri poslovanju**

Izdatki za nakup materiala in storitev

Izdatki za plače in deleže zaposlencev v dobičku

Izdatki za dajatve vseh vrst

Drugi izdatki pri poslovanju

###### **c) Prebitek prejemkov pri poslovanju ali prebitek izdatkov pri poslovanju (a + b)**



- B Denarni tokovi pri naložbenju**
- a) Prejemki pri naložbenju**  
**Prejemki od dobljenih obresti in deležev v dobičku drugih, ki se nanašajo na naložbenje**  
 Prejemki od odtujitve neopredmetenih sredstev  
 Prejemki od odtujitve opredmetenih osnovnih sredstev  
 Prejemki od odtujitve naložbenih nepremičnin  
 Prejemki od odtujitve dolgoročnih finančnih naložb  
 Prejemki od odtujitve kratkoročnih finančnih naložb
- b) Izdatki pri naložbenju**  
 Izdatki za pridobitev neopredmetenih sredstev  
 Izdatki za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev  
 Izdatki za pridobitev naložbenih nepremičnin  
 Izdatki za pridobitev dolgoročnih finančnih naložb  
 Izdatki za pridobitev kratkoročnih finančnih naložb
- c) Prebitek prejemkov pri naložbenju ali prebitek izdatkov pri naložbenju (a + b)**
- C Denarni tokovi pri financiranju**
- a) Prejemki pri financiranju**  
 Prejemki od vplačanega kapitala  
 Prejemki od povečanja dolgoročnih finančnih obveznosti  
 Prejemki od povečanja kratkoročnih finančnih obveznosti
- b) Izdatki pri financiranju**  
**Izdatki za dane obresti, ki se nanašajo na financiranje**  
**Izdatki za vračila kapitala**  
 Izdatki za odplačila dolgoročnih finančnih obveznosti  
 Izdatki za odplačila kratkoročnih finančnih obveznosti  
 Izdatki za izplačila dividend in drugih deležev v dobičku
- c) Prebitek prejemkov pri financiranju ali prebitek izdatkov pri financiranju (a + b)**
- Č Končno stanje denarnih sredstev**  
 Denarni izid v obdobju (seštevek Ac, Bc, in Cc) + začetno stanje denarnih sredstev

### 3.7 IZKAZ GIBANJA KAPITALA

Izkaz gibanja kapitala je temeljni računovodski izkaz, v katerem so resnično in pošteno prikazane spremembe sestavin kapitala za poslovno leto ali medletna obdobja.

**Izkaz gibanja kapitala prikazuje gibanje posameznih sestavin kapitala v posameznem letu, ki ga sestavljajo:**

- osnovni delniški kapital (v delniških družbah) oz. osnovni kapital (v d. o. o.),
- kapitalske rezerve,
- rezerve iz dobička,
- čisti dobiček ali čista izguba in
- presežek iz prevrednotenja.

**Izkaz gibanja kapitala je sestavljen tako, da prikazuje:**

- ali razdelitev čistega dobička, kot sestavine kapitala oziroma poravnava čiste izgube kot odbitne postavke od kapitala ali
- vse sestavine kapitala, zajete v bilanco stanja, bodisi v skupinah ali posamično.

Poseben dodatek k izkazu gibanja kapitala je »**bilančni dobiček**« kot odločitvena kategorija, ki jo opredeljuje zakon in ga ugotovimo po naslednjem postopku:

= poslovni izid poslovnega leta

+ preneseni čisti dobiček/prenesena čista izguba

+ zmanjšanje rezerv iz dobička

– povečanje rezerv iz dobička po sklepu uprave (zakonske, statutarne, lastne deleže)

– povečanje rezerv iz dobička po odločitvi uprave in nadzornega sveta (drugih rezerv iz dobička)

= **bilančni dobiček**, ki ga skupščina razporedi:

- na delničarje,
- v druge rezerve,
- za prenos v naslednje leto,
- za druge namene ali
- se ugotovi bilančna izguba.

#### **Povzetek:**

**Za nami je poglavje, v katerem smo spoznali vrsto, pomen, vsebino in sheme računovodskih izkazov. Prav tako smo spoznali in se naučili knjiženja poslovnih dogodkov, ki se dnevno pojavljajo v praksi. Spoznali smo, kako posamezni poslovni dogodki vplivajo na vsebino bilance stanja in izkaz poslovnega izida. Prav tako smo spoznali, kako deliti čisti dobiček oziroma iz katerih sestavin pokriti čisto izgubo poslovanja. Kaj je pomen in vsebina izkaza denarnih tokov in izkaza gibanja kapitala, pa nam je sedaj tudi bliže, čeprav ga male družbe in samostojni podjetniki ne rabijo izdelati.**

#### **Ključne besede:**

**računovodski izkazi, bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov, izkaz gibanja kapitala, aktiva, pasiva, dolgoročna sredstva, kratkoročna sredstva, kapital, dolgovi, amortizacija, poraba, neopredmetena sredstva, opredmetena osnovna sredstva, finančne naložbe, zaloge, terjatve, popravek terjatev, odpis terjatev, rezervacije, kratkoročne in dolgoročne časovne razmejitve, poslovne in finančne obveznosti, prihodki, odhodki, metode vrednotenja zalog, poslovni izid, prejemki, izdatki, pritoki, odtoki, bilančni dobiček.**

#### **Vprašanja za ponavljanje:**

1. Katere informacije dobimo iz bilance stanja?
2. Naštete in opišite vrste in značilnosti opredmetenih osnovnih sredstev?
3. Naštete in opišite neopredmetena sredstva in kako bi opisali premoženjske pravice?

4. Kako bi opredelili, kaj so naložbene nepremičnine?
5. V čem vidite bistveno razliko med nepremičnino, uporabljeno za poslovne namene in naložbeno nepremičnino?
6. Z računovodskega vidika opredelite razlike pojmov: poslovne terjatve, dvomljive terjatve, sporne terjatve, oslabitev terjatev, odpis terjatev.
7. Koliko davka na dodano vrednost (DDV) zaračunamo kupcu, ki mu izstavimo račun v vrednosti 145.000,00 €, v katerem je vključen 20 % DDV?
8. Katera metoda vrednotenja proizvodnje upošteva direktno ob nastanku nastale stroške splošne stroške poslovanja uprave, prodaje in nabave med odhodki?
9. Kdaj bi kupcu zaračunali zamudne obresti?
10. Predstavite, katere so sestavine kapitala?
11. Kaj razumete pod pojmom aktivne in pasivne časovne razmejitev?
12. Kdaj in zakaj lahko oblikujemo rezervacije?
13. Katere informacije dobimo iz izkaza poslovnega izida?
14. Razložite pojme prihodek, prejemek, odhodek, izdatek.
15. Katere informacije dobimo iz izkaza denarnih tokov?
16. Kaj je poslovni izid in kaj denarni izid poslovanja, kako ju izračunamo?
17. Katere informacije dobimo iz izkaza gibanja kapitala?
18. Kateri dobiček delimo, kam in kdaj?
19. Koliko dividende dobi fizična oseba, ki je rezident RS in poseduje 1.000 delnic d. d., če družba določi, da je bruto dividenda/delnico 90 €?
20. Kdaj in iz česa se pokriva izguba?

## 4 PRAVILA VREDNOTENJA PREMOŽENJA

### CILJI:

*V četrtem poglavju se bomo поблиžje seznanili in spoznali, kaj sploh pomeni vrednotenje premoženja. Slovenski računovodski standardi so nam prinesli nove pojme in pravila, kdo, kdaj in zakaj moramo vrednotiti svoje premoženje. Srečali se bomo z metodama vrednotenja, kot sta: metoda nabavne vrednosti in metoda prevrednotenja (poštene vrednosti). Spoznali bomo, kaj pomeni okrepitev ali oslabitev premoženja, ter kdaj in zakaj ga moramo izvesti in kakšen je njegov vpliv na bilanco stanja in izkaz poslovnega izida.*

### **Prevrednotenje je sprememba prvotno izkazanih vrednosti ekonomskih kategorij:**

- **prevrednotenje** se pojavlja pri cenah sredstev in je posledica spremembe cen ekonomskih kategorij zaradi ponudbe, povpraševanja ter tehnoloških sprememb, kar se odraža kot **okrepitev sredstev** (zemljišča, nepremičnine, oprema, finančni instrumenti) ob predpostavki, da obstaja tržno zagotovilo o porastu njihovih vrednosti. Povečana knjigovodska vrednost zaradi okrepitve sredstev ima protipostavko v oblikovanju presežka iz prevrednotenja v sestavini kapitala (ali finančnega prihodka pri finančnih naložbah).

V primeru, da se zmanjšajo pričakovane prihodnje gospodarske koristi, je potrebno obvezno **sredstva oslabiti**. Pokrivajo se kot prevrednotovalni poslovni odhodek ali v breme predhodnega prevrednotenja istega sredstva (presežek iz prevrednotenja).

**Podjetje mora svojo računovodsko usmeritev izbrati.** Izbira med **modelom nabavne vrednosti** ali **modelom poštene vrednosti**. Izbrano usmeritev mora uporabljati **za celotno skupino opredmetenih osnovnih sredstev**. To pomeni, da mora podjetje izkazovati opredmeteno osnovno sredstvo, merjeno po modelu nabavne vrednosti, kot nabavno vrednost, zmanjšano za amortizacijski popravek vrednosti in nabrano izgubo zaradi oslabitve. V primeru, da podjetje izbere model poštene vrednosti, mora upoštevati obvezno stalna prevrednotovanja (oslabitve ali okrepitve vsako leto ob sestavi bilance stanja). Pošteno vrednost ugotavljajo in določijo pooblaščen cenilci nepremičnin in premičnin. Za finančne naložbe pa velja vrednost naložbe, ki kotira na borzi vrednostih papirjev in je objavljena v borzni tečajnici.

### **Za vrednotenje postavk v računovodskih izkazih veljajo naslednja pravila:**

- predpostavlja se nadaljevanje družbe kot delujočega podjetja,
- uporaba metod vrednotenja se brez utemeljenih razlogov ne sme spreminjati iz poslovnega leta v poslovno leto (stalnost vrednotenja),
- treba je upoštevati načelo previdnosti, kot je določeno s Slovenskimi računovodskimi standardi ali Mednarodnimi standardi računovodskega poročanja,
- treba je upoštevati načelo poštene vrednosti, kot je določeno s Slovenskimi računovodskimi standardi ali Mednarodnimi standardi računovodskega poročanja,
- odhodke in prihodke je treba upoštevati ne glede na to, kdaj so bili plačani ali prejeti,
- sestavine sredstev in obveznosti do virov sredstev je treba vrednotiti posamično,
- začetna bilanca stanja poslovnega leta se mora ujemati s končno bilanco stanja prejšnjega poslovnega leta.

**Prevrednotenje, ki je posledica razlik med knjigovodsko vrednostjo in pošteno vrednostjo, če podjetje uporablja model prevrednotenja, se na koncu poslovnega leta ali med njim opravi zaradi:**

- povečanja knjigovodske vrednosti zaradi prevrednotenja na pošteno vrednost ali
- zmanjšanja knjigovodske vrednosti na pošteno vrednost.

V prvem primeru gre za povečanje pričakovanih prihodnjih gospodarskih koristi iz sredstev, v drugem primeru pa za zmanjšanje pričakovanih prihodnjih gospodarskih koristi iz sredstev, ne da bi prišlo do njihove siceršnje spremembe zaradi pridobitve ali odtujitve naložbe.

V prvem primeru se hkrati s povečanjem vrednosti sredstev prehodno poveča presežek iz prevrednotenja oziroma se pripoznajo prihodki, v drugem primeru se z zmanjšanjem njihove vrednosti povečajo prevrednotovalni poslovni odhodki ali prevrednotovalni finančni odhodki, razen če se je pred tem pri istih sredstvih pojavil presežek iz prevrednotenja, ki ga je mogoče zmanjšati ob hkratnem zmanjšanju vrednosti ustreznih sredstev. Presežek iz prevrednotenja ima naravo popravka vrednosti ustreznih gospodarskih kategorij, ki so na temeljnem kontu izkazane po povečani vrednosti.

**Povečanje knjigovodske vrednosti zaradi prevrednotenja na pošteno vrednost, se pojavi, če obstajajo utemeljeni podatki, ki omogočajo povečanje knjigovodske vrednosti:**

- zemljišč,
- zgradb,
- opreme,
- naložbenih nepremičnin,
- neopredmetenih sredstev in
- finančnih sredstev.

Če prihaja pri istih sredstvih do zmanjšanja njihove poštene vrednosti, je treba zmanjšanje knjigovodske vrednosti najprej pokrivati v okviru možnosti, ustvarjenih s presežkom iz prevrednotenja. Če ta ne zadošča, se lahko zmanjšanje pokriva le v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov oziroma prevrednotovalnih finančnih odhodkov.

Sredstvo je oslABLJENO, če njegova knjigovodska vrednost presega njegovo pošteno vrednost. Ko je treba zaradi tega njegovo knjigovodsko vrednost zmanjšati, se pojavi izguba zaradi oslABLITVE. Takšna izguba se pojavi med prevrednotovalnimi poslovnimi odhodki oziroma prevrednotovalnimi finančnimi odhodki, razen če se pred tem pri istih sredstvih zaradi njihove okrepitev pojavi presežek iz prevrednotenja, ki omogoča njeno poravnavo.

**Povzetek:**

**No, sedaj tudi vemo, kaj pomeni in kaj je vrednotenje premoženja ter kakšen vpliv ima na bilanco stanja in izkaz poslovnega izida.**

**Ključne besede:**

**model nabavne vrednosti, model prevrednotenja (poštene vrednosti), okrepitev, oslABLITEV, knjigovodska vrednost, poštena (nadomestljiva) vrednost.**

**Vprašanja za ponavljanje (odgovore iščite tudi v poglavju 3):**

- 1 Kaj razumete pod besedo metoda vrednotenja?
- 2 Kaj menite, zakaj SRS predpisujejo pravila in metode vrednotenja?
- 3 Kakšne metode vrednotenja premoženja bi lahko našli?
- 4 Katere vrednosti moramo upoštevati, da je potrebno vrednotenje?
- 5 Bi znali opisati, kdaj se naredi oslabitev premoženja in zakaj?
- 6 Uporabljate model nabavne vrednosti. Knjigovodska vrednost opreme je 400.000 €, s tem da ste ocenili, da je tržna vrednosti 470.000 €. Kaj boste naredili?
- 7 Kaj menite, kdaj in zakaj se naredi okrepitev premoženja?
- 8 Uporabljate model prevrednotenja. Knjigovodska vrednost poslovne stavbe je 450.000 €, s tem da ste ocenili, da je tržna vrednosti 550.000 €. Kaj boste naredili, saj bi radi najeli bančno posojilo in dali stavbo v zavarovanje?
- 9 Kako vpliva vrednotenje naložbenih nepremičnin na rezultat poslovanja?
- 10 Za katero metodo vrednotenja bi se vi odločili za opremo in stroje?
- 11 Kaj menite, katera metoda vrednotenja je boljša s poslovnega in računovodskega vidika za poslovne nepremičnine?
- 12 Katero metodo bi predlagali za naložbene nepremičnine in zakaj?
- 13 Ali izbrane metode vrednotenja naložbenih nepremičnin vplivajo na bilanco stanja ali na izkaz poslovnega izida?

## 5 POROČILA POSLOVANJA

### *CILJI:*

V zadnjem poglavju se bomo seznanili z vsebino poslovnega poročila in letnega poročila. Glede na določbe ZGD bomo spoznali razvrstitev družb glede na velikost. Prav tako bomo spoznali, kakšna je njihova potrebna in obvezna vsebina, ter kdaj jih je potrebno narediti in za koga so namenjeni. Prav tako se bomo seznanili, katere informacije iz poročil so namenjene posameznim uporabnikom in v kakšni obliki ter vsebini naj jih računovodski delavci posredujejo.

### 5.1 DELITEV DRUŽB PO ZGD-1

Družbe se razvrščajo na mikro, majhne, srednje in velike družbe z uporabo navedenih meril na bilančni presečni dan letne bilance stanja (55. člen ZGD-1) glede na povprečno število delavcev v poslovnem letu, čisti prihodek od prodaje in vrednost aktive.

**Mikro družba** je družba, ki izpolnjuje dve od teh meril:

- povprečno število delavcev v poslovnem letu ne presega 10,
- čisti prihodki od prodaje ne presegajo 2.000.000 € in
- vrednost aktive ne presega 2.000.000 €.

**Majhna družba** je družba, ki izpolnjuje dve od teh meril:

- povprečno število delavcev v poslovnem letu ne presega 50,
- čisti prihodki od prodaje ne presegajo 8.800.000 € in
- vrednost aktive ne presega 4.400.000 €.

**Srednja družba** je družba, ki izpolnjuje dve od teh meril:

- povprečno število delavcev v poslovnem letu ne presega 250,
- čisti prihodki od prodaje ne presegajo 35.000.000 € in
- vrednost aktive ne presega 17.500.000 €.

Družba, ki presega dve merili določeni za srednje družbe, je **velika družba**.

### 5.2 POSLOVNO POROČILO

Poleg računovodskega poročila je v okviru letnega poročila pomembno poslovno poročilo, ki ga v 66. členu predpisuje ZGD.

**V poslovnem poročilu morajo biti prikazani:**

- pomembni poslovni dogodki, ki so nastopili po koncu poslovnega leta,
- pričakovani razvoj družbe,
- aktivnosti družbe na področju raziskav in razvoja,
- podružnice družbe in

- aktivnosti podružnic družbe v tujini.

Poslovno poročilo mora biti pošten prikaz položaja, poslovanja in razvoja poslovanja poslovnega sistema. V poslovnem poročilu se morajo razkriti in predstaviti tisti podatki, ki se nanašajo na poslovno leto in niso bili razkriti v računovodskem poročilu. Po zakonu mora vsebovati zlasti podatke o pomembnih poslovnih dogodkih po koncu poslovnega leta, opredeliti pričakovani razvoj in dejavnost poslovnega sistema na področju raziskav in razvoja ter dejavnosti podružnic doma in v tujini.

Oblika poslovnega poročila ni predpisana. Vodstvo v poslovnem sistemu se samo odloči, kako ga bo sestavilo, res pa je, da je poročilo javna listina in izkaz in slika uprave oziroma vodstva. Z njim predstavi svoje delo, uspehe in neuspehe, uspešnost poslovanja in vizijo bodočnosti javnosti in drugim poslovnim partnerjem.

Namen poslovnega poročila je predstaviti poslovanje družbe najrazličnejšim uporabnikom.

**Uvodni del poročila** naj bi na kratko prikazal uspešnost poslovanja, ki ga pripravi uprava (podjetnik), vendar tako, da uporabniku ponudijo izbrane podatke z ne preobremenjeno množico števil in dejstev. To sporočilo naj bi bilo prirejeno kot pismo delničarjem (družbenikom) (Robnik, 2005, 10).

**Splošni del poslovnega poročila** vsebuje podatke in pojasnila o premoženjsko-finančnem stanju družbe, podatke o razvojnih izidih poslovanja ter oceno možnosti prihodnjega razvoja, vendar strnjene v analizi tekočih podatkov s podatki, ki so primerjani s preteklimi obdobji. Podatki in dogajanja ter stanja, ki so predstavljena v tem delu poslovnega poročila, temeljijo na računovodskih podatkih in posegajo tudi na področje proizvodnje, financiranja, trženja, proizvodnje in kadrovske problematike.

Podrobnosti poročanja so odvisne od namena, ki ga želimo doseči s poročanjem. Gibanje ključnih podatkov iz bilance stanja, izkaza poslovnega izida in izkaza denarnega toka prikažemo z indeksi ali odstotki za ugotavljanje deležev, tako da primerjamo osnovno leto s preteklim letom (Robnik, 2005, 11).

**V zadnjem delu poslovnega poročila** mora družba predstaviti delitev poslovnega izida s poročilom o kapitalu, ki naj bi pojasnjevalo spremembe kapitala z njegovimi sestavinami, kot so nerazporejeni dobiček ali izguba, oblikovanje rezerv, plačane dividende delničarjem (družbenikom).

### 5.3 LETNO POROČILO

Zakon o gospodarskih družbah (dalje ZGD) določa v 57. in 58. členu določa predpisano vsebino letnih poročil gospodarskih družb, členu hkrati opredeljujeta, da mora biti letno poročilo v vsakem primeru sestavljeno iz:

- bilance stanja,
- izkaza poslovnega izida in
- priloge s pojasnili, opredeljene v 65. členu ZGD.

Letna poročila so različna, tako kot so različni poslovni sistemi, ki jih izdajajo. Po navadi je to najbolj prestižna in najdražja publikacija, ki vpliva na dolgoročni ugled v javnosti. V njih poslovni sistemi predstavijo svojo poslovanje preteklega leta z vseh zornih kotov, tako v besedi, sliki, fotografiji, ilustraciji ipd.



Letna poročila velikih, srednjih družb in majhnih družb, katerih delnice kotirajo na organiziranem trgu, morajo vsebovati tudi izkaz poslovnega izida, izkaz gibanja kapitala in poslovno poročilo. Tisti del letnega poročila, ki ga sestavljajo računovodski izkazi s pojasnili oziroma razkritji pomembnih kategorij, predstavljajo **računovodsko poročilo**, ki skupaj s poslovnim poročilom zajema **letno poročilo**. Novost v računovodskem delu letnega poročila so priloge s pojasnili, ki za družbe pomenijo precej več javnega razkritja informacij, kot si jih mogoče same želijo.

**V začetku leta v podjetju oblikujemo letno poročilo za preteklo leto, ki mora poleg vseh običajnih podatkov, ki so določeni z ZGD-1, vsebovati:**

- finančne poudarke,
- pismo delničarjem,
- poročilo posloводства,
- revizorjevo poročilo,
- računovodske izkaze z razlagami,
- dodatne finančne informacije ter
- podrobno predstavitev delovanja posameznih oddelkov ter predstavite uspešnosti le-teh v primerjavi z zastavljenimi cilji.

Z letnim poročilom podjetje poleg finančnih podatkov prikažemo tudi svoje poslanstvo, vizijo, cilje in ne nazadnje poslovno in občo kulturo. Pravzaprav bi lahko rekli, da gre za nekakšno ogledalo, ki pokaže, kaj podjetje v določenem prostoru pomeni, kakšen je njegov položaj ter kakšen je položaj, ki ga ustvarja na daljši rok. Publikacija je poleg zakonsko določenih razlogov tudi pomembno sredstvo notranje in zunanje komunikacije podjetja. Z uspešnim poročilom se lahko poveča pripadnost podjetju in utrdi zaupanje vlagateljev.

Vsebina poslovnega dela se mora ujemati z računovodskim delom, ki mora zaradi svojega "izjemnega" pomena biti čim bolj pregledna. Računovodski izkazi, ki so temeljni del publikacije, morajo biti lahko berljivi in hitro dostopni. Nedvomno moramo upoštevati kakovost, ki pomeni, vsebinsko in oblikovno ujemanje s prejšnjimi obdobji.

**Vsebina letnega poročila mora vsebovati računovodske podatke ki jih zagotavlja:**

- poročilo predsednika uprave ali direktorja družbe
- prodaja in trženje
- kadrovanje
- proizvodnja
- vlaganje v investicije
- stroški vlaganj v razvojne in inovativne aktivnosti
- poslovanje podružnic, opis blagovne znamke
- prikaz finančnih kazalnikov tekočega in za preteklih let, ki jih prikazujejo:
  - **bilanca stanja**
  - **izkaz poslovnega izida**
  - **izkaz gibanja**
  - **izkaz denarnih tokov**
  - **priloge s pojasnili k izkazu**
  - **poslovno poročilo** – vsebina je opredeljena v 70. členu ZGD-1
- razprava vodstva in analiza poslovanja s pomočjo kazalnikov
- gibanje vrednosti delnice in politika dividend
- mnenje pooblaščenega revizorja
- poročilo o trajnostnem razvoju, politika družbe in vidni dosežki

**Priprava letnega poročila poteka po naslednjih »sedmih« korakih (Robnik, 2005, 13):**

1. Najprej določimo cilje poslovnega sistema in letnega poročila.
2. Vprašamo se, komu želimo poročati.
3. Imenujmo projektni tim (smatramo, da je letno poročilo projekt), ki naj ga sestavljajo odgovorni s področja temeljnih poslovnih funkcij s poudarkom na financah in marketingu, pisec besedila, oblikovalec, fotograf.
4. Nato naredimo osnutek letnega poročila.
5. Določimo teme oziroma kazalo.
6. Lotimo se priprave sestavljanja letnega poročila.
7. Izdelek je narejen in projekt zaključen.

**Odgovornosti za letno poročilo po zakonu so naslednje:**

- **uprava** - izdelava letnega poročila in uporaba čistega dobička
- **nadzorni svet** - sprejem letnega poročila
- **skupščina delničarjev** - seznanitev z letnim poročilom in uporaba bilančnega dobička

Letno poročilo majhnih družb, s katerih vrednostnimi papirji se ne trguje na organiziranem trgu in za katere z zakonom ni predpisano revidiranje računovodskih izkazov, je sestavljeno iz bilance stanja, izkaza poslovnega izida in priloge s pojasnili k izkazu.

Letno poročilo srednje velikih in velikih družb ter majhnih družb, s katerih vrednostni papirji se trguje na organiziranem trgu, sestavljajo: bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov, izkaz gibanja kapitala, priloge s pojasnili k izkazu in poslovno poročilo. Po navadi je to najbolj prestižna in najdražja publikacija, ki vpliva na dolgoročni ugled v javnosti. V njem podjetja predstavijo svojo poslovanje preteklega leta z vseh zornih kotov tako v besedi, sliki, fotografiji, ilustraciji, ipd.

Namen računovodskih izkazov, ki jih razkrijemo v letnih poročilih, je podati informacije o finančnem položaju, uspešnosti in spremembah finančnega položaja podjetja, ki so koristne za širok krog uporabnikov pri njihovem odločanju. Pomen računovodskih izkazov je zapis dogodkov, ki so se zgodili v preteklosti, kajti uporabniki računovodskih informacij in lastniki jih potrebujejo za **odločanje**.

Zato je potrebno računovodskim izkazom dodati pojasnila in dodatne razpredelnice ter druge informacije – predvsem s stališča razkritij glede **tvegan** in **negotovosti**, ki vplivajo na podjetje, ter o sredstvih in obveznostih, ki niso izkazani v bilanci stanja (npr. podatki o izdanih menicah za zavarovanje plačil, o vpisanih hipotekah na premoženje, o prevzetih jamstvih na podlagi garancij ali kakšnih drugih instrumentih za zavarovanje plačil ipd.).

**Pomembni dnevi za oddajo različnih poročil v posameznem poslovnem letu (Robnik, 2006, str. 75):**

1. **do 31. marca: oddaja statističnih računovodskih izkazov, letno poročilo**
2. **do 30. aprila: konsolidirani statistični računovodskih izkazi**
3. **do 30. junija: revizija računovodskih izkazov**
4. **do 31. avgusta: revizija konsolidiranih računovodskih izkazov, oddaja letnega poročila AJ PES za javno objavo, zasedanje skupščine**

Uprava je odgovorna za sestavo letnega poročila in ga mora najpozneje v treh mesecih po koncu poslovnega leta predložiti nadzornemu svetu (NS). Če mora biti letno poročilo revidirano, ga mora predložiti NS skupaj z revizijskim poročilom, in sicer najpozneje v osmih dneh po prejemu revizijskega poročila. Družbe, ki niso zavezane za revizijo, morajo letno poročilo takoj po sestavi predložiti NS. Uprava pri sestavi letnega poročila odloča o uporabi

**bilančnega dobička**, k letnemu poročilu, ki ga mora predložiti nadzornemu svetu in skupščini, mora predložiti predlog o njegovi uporabi.

**Odločitev uprave ob sestavi letnega poročila glede uporabe čistega dobička:**

- za kritje prenesene izgube,
- za zakonske rezerve (5 % do 10 %),
- za oblikovanje rezerv za lastne delnice in lastne poslovne deleže,
- za statutarne rezerve,
- za druge rezerve iz dobička (praviloma do 50 % preostanka) in
- neuporabljen del čistega dobička poslovnega leta.

Skupščina ne odloča več o delitvi, temveč o uporabi bilančnega dobička in pokrivanju izgube. Ker letno poročilo sprejema uprava skupaj z NS, je skupščina o njem na svoji seji samo seznanjena. Za sprejetje letnega poročila je pristojna samo, če NS letnega poročila ni potrdil ali uprava in NS prepustita odločitev o sprejetju letnega poročila skupščini. Če nadzorni svet spremeni sestavljeno letno poročilo, ki mora biti revidirano, ga mora v dveh tednih po sprejetju letnega poročila na skupščini pregledati revizor.

Delniška družba mora sklicati skupščino najpozneje v osmih mesecih (do 31. avgusta) po izteku poslovnega leta. Pri tem morata biti letno poročilo in poročilo nadzornega sveta na voljo delničarjem na sedežu družbe mesec dni pred zasedanjem skupščine, to je od dneva objave sklica skupščine.

**Skupščina odloča o:**

- sprejetju letnega poročila,
- uporabi bilančnega dobička,
- imenovanju in odpoklicu članov nadzornega sveta,
- podelitvi razrešnici članom uprave in nadzornega sveta,
- spremembah statuta,
- ukrepih za povečanje in zmanjšanje kapitala,
- prenehanju družbe in statusnem preoblikovanju in
- imenovanju revizorja.

## 5.4 POMEN INFORMACIJ IZ LETNIH POROČIL ZA ZUNANJE UPORABNIKE

Za zunanje uporabnike in lastnike podjetij so najpomembnejša predstavljena letna poročila s temeljnimi računovodskimi izkazi, dodatnimi razkritji in poslovnimi poročili. Seveda so uporabniki tudi med letom podprti z računovodskimi poročili o gospodarskih razmerah in uspehih v podjetjih (Robnik, 2005, str. 10).

Tukaj gre za obvezna razkritja letnih poročil, ki jih predpisujeta ZGD-1 in SRS za zunanje uporabnike informacij. Razkritja v računovodskih izkazih so tako predstavitev, ki zagotavljajo poštene informacije zunanjim uporabnikom informacij. Pomembne za odločanje so informacije o denarnih tokovih in gotovosti pridobivanja denarnih sredstev in denarnih ustreznikov. Podjetja lahko v letnih poročilih zajamejo še neobvezna oziroma prostovoljna razkritja, če jih zunanji uporabniki pričakujejo. Podjetju bo takšno ravnanje koristilo pri nadaljnjem poslovanju.

**Pomembne informacije, ki jih zunanji uporabniki lahko razberejo iz letnega poročila in informacije, ki jih pravzaprav potrebujejo, so naslednje:**

- kakšna je bila prodaja na domačih in kakšna na tujih trgih,
- kolikšen je čisti dobiček, vsebina bilance stanja, vsebina izkaza poslovnega izida in
- primerjava rezultatov s preteklimi leti itd.

Zakonsko določena obvezna in neobvezna razkritja bodo uporabnikom omogočila pregled nad razvojem podjetja, cilji podjetja v prihodnosti, ustvarjanju dobička na domačem in tujem trgu. Informacije bodo pomagale vlagateljem, investitorjem, dobaviteljem, morebitnim posojilodajalcem oziroma ostalim zunanjim uporabnikom pri sprejemanju odločitev o sodelovanju s podjetjem.

## **5.5 STOPNJA RAZKRITJA V LETNIH POROČILIH**

Stopnja razkritja ni enaka, saj so srednjim in majhnim družbam, tako kot je bilo do sedaj, omogočena poenostavljena razkritja.

Podatki in pojasnila, ki jih mora vsebovati priloga k izkazom po SRS ali MSRP, morajo vsebovati:

- metode vrednotenja za izračun odpisov vrednosti,
- pojasnjen tečaj in način, po katerem so bili preračunani v domačo valuto,
- podatke o družbi, v kapitalu katere je družba udeležena z najmanj 20 %,
- podatke o firmi, sedežu in pravnoorganizacijski obliki, če je družba družbenik v drugi družbi in neomejeno osebno odgovarja za obveznosti te družbe,
- podatke o višini odobrenega kapitala in število ter najmanjši emisijski znesek delnic, ki so bile v poslovnem letu izdane za odobreni kapital ali na podlagi pogojnega povečanja osnovnega kapitala,
- število, znesek in delež lastnih deležev v osnovnem kapitalu (pridobitev, odtujitev),
- število delnic vsakega razreda in njihov najmanjši emisijski znesek,
- izdane različne vrste obveznic,
- razčlenitev in pojasnilo zneskov rezervacij,
- ločeno predstavitev dolgoročnih obveznosti,
- višino obveznosti, ki so zavarovane s stvarnim jamstvom,
- finančne obveznosti, ki niso izkazane v bilanci stanja, če so ti podatki pomembni za oceno finančnega položaja družbe (pokojnine),
- razčlenitev čistih prihodkov od prodaje po posameznih trgih,
- povprečno število delavcev po skupinah glede na izobrazbo,
- stroške dela in kapitalskih rezerv,
- znesek vseh prejemkov, ki so jih za opravljanje nalog v družbi prejeli člani posloводства, drugi delavci družbe, zaposleni na podlagi pogodbe in člani nadzornega sveta,
- predujme in posojila, ki jih je družba odobrila članom posloводства, članom nadzornega sveta, drugim delavcem družbe, zaposlenim na podlagi pogodbe, ter njihova poročstva,
- firmo in sedež obvladujoče družbe, ki sestavlja konsolidirano letno poročilo za najširši krog družb v skupini in v razmerju, do katerega je družba odvisna družba, ter navedbo kraja, kjer je mogoče dobiti to konsolidirano letno poročilo,
- firmo in sedež obvladujoče družbe, ki sestavlja konsolidirano letno poročilo za najožji krog družb v skupini in v razmerju, do katerega je družba odvisna družba, ter navedbo kraja, kjer je mogoče dobiti to konsolidirano letno poročilo in

- celotni znesek, porabljen za revizorja in storitve poslovnega in davčnega svetovanja.

### 5.5.1 Obvladovanje in ponazoritev tveganj v letnem poročilu

70. člen ZGD-1 navaja, da mora poslovno poročilo vsebovati pošten prikaz razvoja in izidov poslovanja družbe ter njenega finančnega položaja, vključno z opisom bistvenih tveganj in negotovosti, ki jim je družba izpostavljena. Tveganja je potrebno ovrednotiti.

Za presojo premoženja in obveznosti družbe, njenega finančnega položaja ter poslovnega izida, morajo biti v letnem poročilu prikazani tudi cilji in ukrepi upravljanja finančnih tveganj družbe, vključno z ukrepi za zavarovanje vseh najpomembnejših vrst načrtovanih transakcij, za katere se posli zavarovanja računovodsko posebej prikazujejo, ter izpostavljenost družbe cenovnim, kreditnim, likvidnostnim tveganjem in tveganjem v zvezi z denarnim tokom.

### 5.5.2 Analiza poslovanja in prikaz kazalnikov v letnem poročilu

Pošten prikaz mora biti uravnotežena in celovita analiza razvoja in izidov poslovanja družbe ter njenega finančnega položaja, ki ustreza obsegu in vsestranskosti njenega poslovanja.

Analiza mora v obsegu, ki je potreben za razumevanje razvoja in izidov poslovanja družbe ter njenega finančnega položaja, vsebovati ključne računovodske, finančne, in če je to potrebno, druge kazalce, kazalnike (likvidnosti, donosa, ekonomičnosti, produktivnosti, dodane vrednosti, zadolženosti, finančne stabilnosti, pokritosti terjatev in obveznosti, samofinanciranja, odpisanosti sredstev, koeficientov obračanja ipd.) in druge pokazatelje, ki vključujejo tudi informacije, povezane z varstvom okolja, zaposlenci, panogo in konkurenco. Analiza vključuje ustrezno sklicevanje na zneske v računovodskih izkazih in potrebna dodatna pojasnitev in primerjavo s preteklim obračunskim obdobjem. Pri analitičnem delu ne smemo zanemariti analize izkaza denarnega toka, kajti sposobnost ustvarjanja novega denarja je uspešnost poslovanja. Prav tako nam analiza izkaza gibanja kapitala s podatki o vseh spremembah kapitala poda več informacij o poslovanju družbe (Robnik, 2005, 78).

### 5.5.3 Revidiranje in javna objava letnega poročila

Letna poročila velikih in srednjih kapitalskih družb, dvojnih družb in tistih majhnih kapitalskih družb, z vrednostnimi papirji katerih se trguje na organiziranem trgu, mora pregledati revizor na način in pod pogoji, določenimi z zakonom, ki ureja revidiranje. Revizor mora revidirati računovodsko poročilo ter pregledati poslovno poročilo v obsegu, potrebnem, da preveri, ali je njegova vsebina v skladu z drugimi sestavinami letnega poročila (enako velja za konsolidirana letna poročila).

**Revizorjevo poročilo mora vsebovati** (Robnik, 2005, 79):

- **uvod** – v katerem je navedeno računovodsko poročilo
- **opis namena in obsega revidiranja** – vsebuje navedbo, na podlagi katerih revizijskih standardov je bila opravljena revizija
- **revizijsko mnenje** – mora biti jasno navedeno, ali računovodsko poročilo kaže resničen in pošten prikaz finančnega položaja, v skladu z ustreznim računovodskim okvirom poročanja (revizijsko mnenje je lahko mnenje brez pridržkov, mnenje s pridržki ali odklonilno mnenje, ali pa revizor, če mnenja ne more izraziti, izjavo mnenja zavrne)

- **pojasnjevalni odstavek** – revizor na poseben način opozarja ali se sklicuje na katerokoli zadevo, za katero meni, da je to potrebno, ne da bi pri tem izrazil mnenje s pridržki
- **mnenje o usklajenosti ali neusklajenosti** poslovnega poročila z računovodskim poročilom istega poslovnega leta
- **datum in revizorjev podpis**

Revizija letnega poročila mora biti opravljena v šestih mesecih po koncu poslovnega leta. Poslovodstvo mora revidirano letno ali konsolidirano letno poročilo predložiti organu družbe, pristojnemu za sprejetje tega poročila, skupaj z revizorjevim poročilom, najpozneje v osmih dneh po prejemu revizorjevega poročila.

Revidirana letna in konsolidirana poročila je treba zaradi javne objave skupaj z revizorjevim poročilom predložiti AJPES-u v osmih mesecih po koncu poslovnega leta.

Letno poročilo majhnih družb, s čigar se vrednostnimi papirji se ne trguje na organiziranem trgu, in letno poročilo podjetnikov je treba zaradi javne objave predložiti AJPES-u v treh mesecih po koncu poslovnega leta.

Družbe morajo predložiti tudi predlog razporeditve dobička ali obravnavanja izgube ter razporeditev dobička ali obravnavanje izgube, če to ni razvidno iz letnega poročila.

Podjetniki, ki so po določbah o obdavčitvi dohodkov iz dejavnosti zakona, ki ureja dohodnino, obdavčeni na podlagi ugotovljenega dobička z upoštevanjem normiranih odhodkov, niso dolžni predložiti letnih poročil zaradi javne objave. DURS pošlje seznam podjetnikov na AJPES.

V vsaki javni objavi celotnega letnega poročila ali konsolidiranega letnega poročila morajo biti ta poročila objavljena v obliki in besedilu, na podlagi katerega so bila revidirana. Hkrati mora biti objavljeno revizorjevo poročilo v celotnem besedilu, vključno z utemeljitvijo morebitnega mnenja s pridržkom ali odklonilnega mnenja. Če izkazov ali poročila ni pregledal revizor, je treba v objavi opozoriti na to okoliščino. Družbe in podjetniki, katerih poslovno leto je enako koledarskemu letu, lahko izpolnijo obveznost tako, da ob predložitvi podatkov navedejo, da se podatki iz letnega poročila uporabijo tudi za javno objavo (Robnik, 2005, str. 79).

#### 5.5.4 Računovodske informacije za direktorja (podjetnika)

Predlagamo, da direktorji podjetij (podjetniki) zahtevajo od svojih podrejenih naslednje računovodske in druge poslovne informacije:

- **dnevne** (stanje denarnih sredstev – **denarni tok**),
- **tedenske** (stanje denarnih sredstev in realizirani prilivi in odlivi – **denarni tok**, stanje terjatev in obveznosti po zapadlosti),
- **mesečne** (načrt prejemkov in izdatkov ter ugotovitev plačilne sposobnosti, izkaz poslovnega izida, bilanca stanja, stanje zadolženosti in zalog, vrednosti finančnih naložb),
- **letne** (kumulativna mesečna poročila, investicije),
- **do 3 let** (poslovni načrt) in
- **do 5 let** (strategija).

### 5.5.5 Računovodske informacije za upravo

Uprava podjetja skuša doseči cilje, kot je dolgoročna stabilna rast podjetja, maksimiranje cene delnic, povečevanje ugleda podjetja ter določene osebne bonitete, kot so na primer visoke plače itd.

Uprava je odgovorna za sestavo letnega poročila skupaj z letnimi računovodskimi izkazi in sodeluje pri njihovi pripravi in predstavljanju. V nadaljevanju navajamo tiste informacije iz letnih računovodskih izkazov, ki so glede na pristojnosti in odgovornosti uprave zanj najpomembnejše.

#### Zanjo so pomembni primerjalni podatki o:

- načrtovanih in dejansko doseženih rezultatih poslovanja ter
- podatki o doseženih poslovnih rezultatih v obračunskem letu in v predhodnem obračunskem letu.

V letnih poročilih podjetja prikazujejo običajno niz doseženih poslovnih izidov v zaporednih treh do petih poslovnih letih, ki kažejo razvoj podjetja. Tudi prikaz bilanc stanja za več zaporednih let kaže na smer razvoja družbe. Te informacije ter informacije o doseženem poslovnem izidu poslovanja po področnih in območnih odsekih so za upravo pomembna podlaga, ko se odloča, ali je bila poslovna politika za poslovanje po različnih področjih in območjih poslovanja ustrezno oblikovana ter o tem, kam mora usmeriti več naporov pri poslovanju oziroma ali mora poslovanje na posameznih področjih ali območjih opustiti, ker z njim ustvarja izgubo. Za upravo so pomembne tudi informacije o naložbah, in sicer tako v dolgoročna sredstva kot tudi v kapital drugih podjetij in v vrednostne papirje (Robnik, 2005, str. 80).

### 5.5.6 Računovodske informacije za nadzorni svet

Poglavitna funkcija nadzornega sveta je nadzorovanje poslovanja podjetja. Nanj se ne sme prenesti pristojnost vodenja poslov. Kljub temu lahko statut in nadzorni svet določita, da se lahko določene vrste poslov, kot so na primer nakupi opredmetenih osnovnih sredstev visokih vrednosti ali njihova zastava, prodaja nepremičnin ali najem posojil velikih vrednosti, opravijo samo s soglasjem nadzornega sveta.

Tudi za nadzorni svet so najpomembnejše informacije iz računovodskih izkazov. Doseženi čisti poslovni izid poslovanja za obravnavano poslovno leto, odstopanje doseženega izida od načrtovanega izida ter primerjava doseženega čistega poslovnega izida s preteklimi leti so pomembne informacije, ki jih spremlja in nadzira nadzorni svet. Nadzorni svet zanimajo informacije o poslovanju za celotno podjetje in tudi po področnih ter območnih odsekih. Prav tako primerja dosežene poslovne rezultate s postavljenimi cilji ter presoja upravičenost razlogov in okoliščin, ki jih navede uprava v primeru, če zastavljeni cilji niso bili doseženi. Ker je nadzorni svet tisti, ki na osnovi zakonskih pooblastil imenuje upravo, so zanj vsi temeljni letni računovodski izkazi pomembni zato, ker pokažejo, ali je nadzorni svet imenoval sposobno upravo, ki je dosegla postavljene cilje in s tem izpolnila dano zaupanje (Robnik, 2005, 80–81).

### 5.5.7 Računovodske informacije za skupščino družbe

Skupščina delniške družbe je njen najvišji organ, v katerem lastniki uresničujejo svoje pravice glede poslovanja družbe, kar se kaže tudi v tem, da skupščina odloča v primeru nesoglasja med upravo in nadzornim svetom. Skupščina odloča o temeljnih vprašanjih družbe, ki se ne nanašajo na vprašanja rednega poslovanja družbe, temveč na vprašanja, ki se tičejo njenega razvoja in na nekatera organizacijsko statusna vprašanja, ki se nanašajo na strukturo in delovanje družbe.

Lastnike družbe najbolj zanima doseženi poslovni izid in/ali je ta v skladu z načrtovanim poslovnim izidom. Zanima jih tudi primerjava doseženega poslovnega izida s poslovnimi izidi v prejšnjih poslovnih letih, saj na tej osnovi lahko presodijo, kolikšna je varnost njihove naložbe. Če se doseženi poslovni izid konstantno povečuje iz leta v leto, je to seveda dobra napoved tudi za prihodnje poslovanje družbe in hkrati znak, da uprava uspešno vodi družbo.

Delničarje oziroma družbenike zanimajo vse postavke kapitala in njihovo gibanje tekom leta, ki je razvidno iz novega izkaza gibanja kapitala. Pomembna informacija za lastnike je tudi donosnost kapitala, saj lastniki v primeru, če podjetje ne doseže dovolj visoke donosnosti kapitala, svoj finančni vložek raje prenesejo drugam, kjer pričakujejo višjo donosnost (Robnik, 2005, 81).

Posebno področje računovodskih informacij iz letnih računovodskih izkazov, ki so za lastnike še posebno pomembne, so informacije o odkupljenih lastnih delnicah oziroma odkupljenem lastnem deležu, kar je izkazano v aktivni bilanci stanja, ter o tem, ali družba zanje zagotavlja ustrezen vir v okviru rezerv iz dobička.

Naslednje področje računovodskih informacij, ki so pomembne za lastnike, so informacije, ki prikazujejo finančni položaj podjetja. Lastnike zanima, ali je družba dovolj likvidna, da bo lahko v roku izplačala dividende oziroma deleže v dobičku družbe, ali ima dovolj denarnih sredstev in ali bo lahko najela potrebna finančna sredstva za realizacijo načrtovanih poslov.

### 5.5.8 Računovodske informacije za zaposlene v podjetju

Cilji delavcev so varnost zaposlitve po eni strani, po drugi strani pa doseganje dobrih delovnih pogojev, plač in drugih materialnih koristi, ki izhajajo iz dela.

**Uprava mora zaposlene že med letom seznanjati z informacijami, ki prikazujejo:**

- gospodarski položaj družbe,
- razvojne cilje družbe,
- stanje proizvodnje in prodaje,
- splošni gospodarski položaj panoge.

**Pomembne so tudi informacije o:**

- nameravanih možnostih sprememb in zmanjšanja dejavnosti,
- spremembah v organizaciji proizvodnje,
- statusnih spremembah,
- razporejanju večjega števila delavcev na delo zunaj podjetja ali v drug kraj,
- povečanju ali zmanjšanju števila delavcev,
- vprašanjih v zvezi s sistemizacijo delovnih mest in disciplinsko odgovornostjo.



Posledice vseh poslovnih sprememb se najjasneje odražajo v letnih računovodskih izkazih, zato so le-ti pomemben vir informacij za vse zaposlene. Zanje je najpomembnejša informacija o doseženem poslovnem izidu, saj dober poslovni izid in ohranjanje ali celo širitev obsega poslovanja pomeni ohranjanje delovnih mest in možnost izplačevanja plač ter drugih prejemkov, ki izhajajo iz delovnega razmerja.

### **Zaposlene zanimajo tudi različna razkritja, kot na primer:**

- razkritje obveznosti in terjatev do članov uprave, nadzornega sveta in notranjih lastnikov družbe.

Prav gotovo so zanje pomembne tudi informacije o povprečnih plačah v podjetju in o plačah članov uprave, da lahko primerjajo razmerja med navedenimi skupinami plač. Zanimajo jih tudi nagrade članom uprave in nadzornega sveta, saj na osnovi poznavanja njihovih velikosti in ob primerjavi doseženih poslovnih rezultatov sami presojujejo njihovo upravičenost.

Zaposlene zanimajo tudi morebitne spremembe lastništva, saj na osnovi vednosti, kdo je novi lastnik podjetja (ali je to npr. konkurenčno podjetje, tuje ali domače podjetje, itd.) lahko sklepajo, kakšne ukrepe v poslovanju podjetja lahko v bodoče pričakujejo in ali je morda ogrožena njihova zaposlitev. Iz podobnih razlogov jih zanima tudi trgovanje z lastnimi delnicami.

### **5.5.9 Računovodske informacije za zunanje uporabnike**

Za zunanje uporabnike in lastnike podjetij so najpomembnejša predstavljena letna poročila s temeljnimi računovodskimi izkazi, dodatnimi razkritji in poslovnimi poročili. Seveda so uporabniki tudi med letom podprti z računovodskimi poročili o gospodarskih razmerah in uspehih v podjetjih.

Tukaj gre za obvezna razkritja letnih poročil, ki jih predpisujeta ZGD-1 in SRS, za zunanje uporabnike informacij. Razkritja v računovodskih izkazih so tako predstavitev, ki zagotavljajo poštene informacije zunanjim uporabnikom informacij. Pomembne za odločanje so informacije o denarnih tokovih in gotovosti pridobivanja denarnih sredstev in denarnih ustreznikov. Podjetja lahko v letnih poročilih zajamejo še neobvezna oziroma prostovoljna razkritja, če jih zunanji uporabniki pričakujejo. Podjetju bo takšno ravnanje koristilo pri nadaljnjem poslovanju.

#### **Pomembne informacije, ki jih zunanji uporabniki lahko razberejo iz letnega poročila in informacije, ki jih pravzaprav potrebujejo so naslednje:**

- kakšna je bila prodaja na domačih in kakšna na tujih trgih,
- kolikšen je čisti dobiček, vsebina bilance stanja, vsebina izkaza poslovnega izida in
- primerjava rezultatov s preteklimi leti itd.

Zakonsko določena obvezna in neobvezna razkritja bodo uporabnikom omogočila pregled nad razvojem podjetja, cilji podjetja v prihodnosti, ustvarjanjem dobička na domačem in tujem trgu. Informacije bodo pomagale vlagateljem, investitorjem, dobaviteljem, morebitnim posojilodajalcem oziroma ostalim zunanjim uporabnikom pri sprejemanju odločitev o sodelovanju s podjetjem.

Za poslovanje podjetja in njegove letne računovodske izkaze se zanimajo tudi druge interesne skupine, predvsem posojilodajalci, kupci, dobavitelji, javnost, država in njeni organi.

**Posojilodajalci** (banke, pravne in tudi fizične osebe) so za podjetja zelo pomembna skupina interesentov, saj zagotavljajo potrebna finančna sredstva za poslovanje. Posojilodajalci skrbijo, da so njihova sredstva varno in donosno naložena, zato iz letnih računovodskih izkazov želijo pridobiti predvsem informacije o doseženem čistem poslovnem izidu in finančnem položaju podjetja. Pri tem so pomembni tudi odmiki doseženega čistega poslovnega izida in finančnega položaja od načrtovanega, pomembna je tudi primerjava čistega poslovnega izida in finančnega položaja podjetja za več zaporednih poslovnih let, kar pokaže napredovanje ali nazadovanje podjetja.

**Dobavitelji**, ki dobavljajo svoje blago ali storitve, želijo ohranjati ali celo širiti obseg svojega poslovanja. Dobavitelji lahko posredno vplivajo preko svojih pogojev poslovanja, ki jih skušajo doseči, to se pravi z določanjem:

– cene, dobavnih rokov, plačilnih pogojev, zavarovalnih pogojev, zahtev za uvedbo računalniške izmenjave podatkov in podobno.

Zaradi tega jih najbolj zanima čisti poslovni izid, ki ga je podjetje izkazalo v zadnjem poslovnem letu in tudi v prejšnjih letih, ter njegov finančni položaj, saj na osnovi teh informacij lahko sklepajo, ali bodo s svojim kupcem zadržali doseženi obseg poslovanja ali ga bodo morda lahko celo razširili, hkrati sklepajo, ali finančni položaj njihovega kupca zagotavlja sprotno plačevanje obveznosti.

**Interes kupcev** je kupovanje kvalitetnih izdelkov in storitev po konkurenčnih cenah in ob sprejemljivih drugih pogojih, kot so:

- plačilni roki, roki dobave, količinski in drugi popusti ter različne poprodajne storitve.

Stalne kupce tako zanima, ali je poslovanje njihovih glavnih dobaviteljev dovolj stabilno in donosno, da lahko pričakujejo njihovo nemoteno poslovanje tudi v prihodnje. V letnih računovodskih izkazih svojih dobaviteljev iščejo predvsem računovodske informacije o izidu poslovanja in finančnem položaju podjetja. Na osnovi teh informacij se nato odločajo o zahtevah, ki jih bodo v pogajanjih o bodočih nakupih postavili svojim dobaviteljem. Kupce zanimajo tudi vlaganja v razvoj in novo tehnologijo, ker na osnovi teh informacij izvedo, ali dobavitelj sledi razvojnim trendom trga in ali bodo lahko tudi v bodoče tržne novitete kupovali pri njemu.

Podjetja se zanimajo za letna poročila in letne računovodske izkaze **konkurenčnih podjetij** zato, da se z njimi lahko primerjajo. Pri konkurenčnih podjetjih jih zanima predvsem doseženi čisti poslovni izid, finančni položaj in kvaliteta uprave. Zanima jih, ali lahko kupijo konkurenčna podjetja oz. so morebiti sama v nevarnosti, da konkurenčna podjetja kupijo njih. Na osnovi poznavanja teh informacij se podjetja odločajo, kakšne poslovne odločitve bodo sprejela, da bodo ohranila svoj tržni položaj ali si ga morda celo izboljšala.

**Državo** zanima stalnost in uspešnost poslovanja posameznega podjetja, saj s tem zagotavlja stalno zaposlitev svojim zaposlenim in hkratno redno plačevanje davkov in prispevkov. Zanima jo tudi vpliv podjetja na okolje, v katerem deluje, zlasti z različnimi vrstami izpustov v okolje.

Za letne računovodske izkaze podjetij se zanima tudi **javnost** v okolju, kjer podjetje posluje. Zanima se predvsem za rezultate poslovanja podjetja in za njegove finančne možnosti kot pomoč pri reševanju zaposlitvenih in drugih problemov v krajevni in širši skupnosti, zanima jo tudi vpliv delovanja podjetja na onesnaževanje okolja.

**Povzetek:**

V zaključku smo spoznali, kakšna je vsebina poslovnega poročila, ki je le delno predpisan z ZGD in vsebino letnega poročila, ki je v celoti predpisan z ZGD in ga morajo upoštevati srednje velike družbe, velike družbe in tiste male družbe, katerih vrednostni papirji kotirajo na borzi. Sedaj tudi vemo, kateri so datumi, ko moramo določena poročila oddati. Prav tako smo spoznali, katere informacije iz poslovanja so lahko dostopne in namenjene posameznim uporabnikom. Kar pomeni, da moramo biti informacije čimbolj razumljive in prilagojene različnim uporabnikom. Še bolj pa moramo paziti, da informacije niso napačne niti prikrite ter da niso internega značaja.

**Ključne besede:**

poslovno poročilo, letno poročilo, bilančni dobiček, notranji uporabniki, zunanji uporabniki.

**Vprašanja za ponavljanje:**

- 1 V čem je razlika med računovodskim, poslovnim in letnim poročilom?
- 2 Kdo sestavlja poslovno poročilo in kdo letno poročilo?
- 3 Kakšna je vsebina poslovnega poročila?
- 4 Kakšna je vsebina letnega poročila?
- 5 Komu je namenjeno poslovno poročilo in komu letno poročilo?
- 6 Kako bi pripravili informacije za vodstvo družbe ali samostojnega podjetnika?
- 7 Katerih informacij ne bi posredovali zaposlencem?
- 8 Katere informacije bi posredovali zunanjim uporabnikom?
- 9 Katera poglavja in informacije bi vsebovalo vaše poslovno poročilo?
- 10 Katera poglavja morajo biti vključena v letno poročilo?

## 6 LITERATURA IN VIRI

- Kokotec-Novak, M., Korošec, B., in Melavc, D. *Osnove računovodstva z bilanciranjem*. Kranj: Moderna organizacija, 2002.
- Melavc, D. *Kako gospodariti*. Kranj: Moderna organizacija, 2000.
- Melavc, D., in Milost, F. *Računovodstvo*. Koper: Fakulteta za management, 2003.
- Robnik, L. *Računovodstvo in poslovne finance*. Maribor: Doba, 2000.
- Robnik, L. *Kako podjetje izrablja računovodske informacije za uspešno poslovanje*. Ljubljana; Center za poslovno usposabljanje, 2005.
- Robnik, L. *Osnove računovodstva*. Ljubljana: Much, 2005.
- Robnik, L. *Osnove računovodstva*. Ljubljana: Center za poslovno usposabljanje, 2005.
- Robnik, L. *Osnove računovodstva*. Ljubljana: B2, 2005.
- Robnik, L. *Finančno računovodstvo*. Ljubljana: B2, 2006.
- Robnik, L. *Finančno računovodstvo*. Ljubljana: Center za poslovno usposabljanje, 2006.
- Robnik, L. *Finančno računovodstvo*. Ljubljana: Much, 2007.
- Robnik, L., et al. *Računovodski praktikum*. Maribor: Založba Forum Media, 2007.
- Turk, I., et al. *Finančno računovodstvo*. Ljubljana: Univerza v Ljubljani Ekonomska fakulteta, 1996.
- Turk, I., in Melavc, D. *Računovodstvo*. Kranj: Moderna organizacija, 2001.
- Vezjak, B. *Pravilnik o računovodstvu*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2006.
- Kodeks računovodskih načel in kodeks poklicne etike računovodje. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1995.
- Kontni načrt in ponazoritev knjiženj za gospodarske družbe. Ljubljana: Zveza računovodij finančnikov in revizorjev Slovenije, 2006.
- Slovenski računovodski standardi. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 2006.
- Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 42/2006 in spremembe).

**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.

