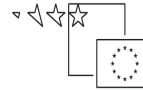




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



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

RAČUNOVODSTVO ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE

LIDIJA ROBNIK

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

Avtorica:

mag. Lidija Robnik, univ. dipl. ekon.
Much
Višja strokovna šola



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

Lektor:
Grega Rihtar, dipl. slavist

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

657(075.8)(0.034.2)

ROBNIK, Lidija

Računovodstvo za samostojne podjetnike [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/
Racunovodstvo_za_samostojne_podjetnike-Robnik.pdf](http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Racunovodstvo_za_samostojne_podjetnike-Robnik.pdf). - Projekt Impletum

ISBN 978-961-6820-78-3
249632000

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

1	SAMOSTOJNI PODJETNIK (zasebnik)	3
1.1	SPLOŠNE ZNAČILNOSTI	3
1.2	KJE SE REGISTRIRATI KOT SAMOSTOJNI PODJETNIK IN KAJ NUDI VEM	3
1.3	PRIGLASITEV ZAČETKA OPRAVLJANJA DEJAVNOSTI	4
1.4	POSTOPEK REGISTRACIJE SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA POSAMEZNIKA	5
1.5	PRAVILNIKI, INTERNI AKTI IN SKLEPI PODJETNIKA	6
1.6	NORMIRANCI	9
2	VODENJE POSLOVNIH KNJIG IN RAČUNOVODSKIH LISTIN	11
2.1	MERILA ZA VODENJE ENOSTAVNEGA ALI DVOSTAVNEGA RAČUNOVODSTVA	11
2.1.1	Enostavno računovodstvo	11
2.1.2	Dvostavno računovodstvo	14
2.1.3	Evidence vodenja računovodskih listin	14
2.1.4	Posebnosti pri vodenju poslovnih knjig	17
2.1.5	Izjava o vodenju računovodstva	19
2.2	RAČUNOVODSKE LISTINE	20
2.2.1	Vsebina izdanega računa	21
2.2.2	Zbirnik dnevnega prometa registrske blagajne	22
2.2.3	Zbirnik dnevnega prometa paragonskih blokov	22
2.2.4	Računovodske listine za knjiženje stroškov	22
2.2.5	Hramba računovodskih listin	24
2.3	POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	24
3	RAČUNOVODSKO IN POSLOVNO POROČILO SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA	27
3.1	VSEBINA RAČUNOVODSKEGA POROČILA SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA	27
3.2	POSLOVNO POROČILO SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA	27
3.3	POROČANJE AJPES IN DURS	28
3.4	DOSTOPNOST DO POSLOVNIH KNJIG IN POROČIL POSLOVANJA	30
4	POSLOVANJE Z GOTOVINO	31
4.1	BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA	31
4.2	DOVOLJENA IZPLAČILA V GOTOVINI ZA SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA	31
4.3	EVIDENTIRANJE BLAGAJNIŠKEGA POSLOVANJA	32
4.3.1	Enostavno računovodstvo	32
4.3.2	Dvostavno računovodstvo	32
4.4	PRETOK SREDSTEV MED GOSPODINJSTVOM IN SAMOSTOJNIM PODJETNIKOM	33
5	EKONOMSKE KATEGORIJE V BILANCI STANJA	34
5.1	BILANCA STANJA	34
5.2	NEOPREDMETENA SREDSTVA	34
5.3	OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA	35
5.4	DOLGOROČNE IN KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE	38
5.5	ZALOGE	38
5.6	TERJATVE IN DENARNA SREDSTVA	39
5.7	PODJETNIKOV KAPITAL	40
5.8	DOLGOVI	40
5.9	REZERVACIJE	41
5.10	KRATKOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	41
5.11	VSEBINA BILANCE STANJA ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE	42
6	EKONOMSKE KATEGORIJE V IZKAZU POSLOVNEGA IZIDA	44
6.1	IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA	44
6.2	PRIHODKI	44
6.3	FINANČNI PRIHODKI IZ FINANČNIH NALOŽB IN DRUGI OSTALI FINANČNI PRIHODKI	45
6.4	ODHODKI	45
6.5	STROŠKI AMORTIZACIJE	46
6.6	STROŠKI PORABE MATERIALA IN STORITEV	48
6.7	STROŠKI DELA	48
6.7.1	Prispevki za socialno varnost samostojnega podjetnika	48
6.7.2	Obdavčitev osebnih prejemkov iz delovnega razmerja	51
6.8	FINANČNI ODHODKI IZ FINANČNIH NALOŽB IN DRUGI OSTALI FINANČNI ODHODKI	53

6.9	POSLOVNI IZID	54
6.10	VSEBINA IZKAZA POSLOVNEGA IZIDA ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE	55
7	LITERATURA IN VIRI.....	57

1 SAMOSTOJNI PODJETNIK (zasebnik)

CILJI:

V tem poglavju vam bomo predstavili, kdo je samostojni podjetnik in kdo je samostojni podjetnik posameznik. Prav tako boste spoznali, kdo in kje se lahko registrira kot samostojni podjetnik ter kakšni so pogoji in postopki registracije. Spoznali boste tudi, katero dokumentacijo potrebuje prihodnji samostojni podjetnik, da se lahko registrira za opravljanje dejavnosti. Seznanili se boste, katere akte (pravilnike) oziroma sklepe mora podjetnik izdelati in jih voditi glede na računovodsko spremljanje opravljanja dejavnosti, ki jo samostojni podjetnik izvaja. Predstavljeni vam bodo tudi tako imenovani »normiranci« in v čem je razlika med njimi in samostojnimi podjetniki.

1.1 SPLOŠNE ZNAČILNOSTI

Samostojni podjetnik posameznik (dalje: podjetnik) je fizična oseba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Za obveznosti odgovarja z vsem svojim premoženjem.

Fizične osebe, ki opravljajo dejavnost, so:

- samostojni podjetniki (zaposlujejo ljudi),
- samostojni podjetniki posamezniki (ne zaposlujejo ljudi),
- druge fizične osebe, ki opravljajo dejavnost (kulturni delavci, zasebni zdravniki, notarji, zasebni učitelji, odvetniki ipd.).

Firma podjetnika vsebuje poleg označbe dejavnosti in morebitnih dodatnih sestavin tudi ime in priimek podjetnika ter skrajšano označbo, da gre za samostojnega podjetnika (s. p.). Podjetnik lahko uporablja tudi skrajšano firmo, ki vsebuje vsaj njegovo ime, priimek in označbo s. p.

Kdo se lahko registrira za samostojnega podjetnika?

Registracija kot samostojni podjetnik je tudi primerna oblika za tiste, ki so zaposleni in zavarovani v drugi družbi ali ustanovi. Temu pravimo popoldanska obrt oziroma postranski poklic. Dejavnost samostojnega podjetnika lahko registrirajo tudi študentje, upokojenci in brezposelne osebe.

1.2 KJE SE REGISTRIRATI KOT SAMOSTOJNI PODJETNIK IN KAJ NUDI VEM

Kot podjetniki se registriramo z vpisom v Poslovni register Slovenije. Odkar je vzpostavljen projekt VEM (Vse na enem mestu), je registracija podjetnika preprosta in hitra. Obrazci »Prijava za vpis v Poslovni register Slovenije« so na voljo na vseh vstopnih točkah, preko katerih lahko opravimo vpis v Poslovni register Slovenije.

Predstavitev projekta VEM je namenjena vsem, ki razmišljamo o registraciji svojega podjetja in pri tem potrebujemo strokovno pomoč, kakor tudi tisti, ki podjetje že imajo.

Točke VEM nudijo:

- informacije za ustanovitev, razvoj in poslovanje podjetij,
- informacije in obrazce v zvezi z vpisom, spremembo ali izbrisom v/iz poslovnega registra,
- obrazce ter pomoč pri izpolnjevanju obrazcev za registracijo s. p.,
- informacije in napotki o pridobitvi potrebnih dovoljenj, ki izhajajo iz narave posla,
- hitrejšo in cenejšo ustanovitev podjetij (d. o. o. ali s. p.).

Brezplačno lahko opravimo registracijo preko portala (<http://evem.gov.si/sp>) ali fizično na vstopnih točkah VEM, ki so na:

- izpostavah AJPES (Agencija RS za javnopravne evidence in storitve),
- upravnih enotah in krajevnih uradih,
- pospeševalnih centrih za malo gospodarstvo in drugih izvajalcev nalog in programov podjetniškega in inovativnega okolja (lokalni podjetniški centri),
- v okviru projekta Phare vzpostavitev sistema vse na enem mestu,
- Obrtni zbornici Slovenije in območnih obrtnih zbornicah,
- Gospodarski zbornici Slovenije in območnih gospodarskih zbornicah,
- vseh davčnih uradih Davčne uprave Republike Slovenije.

VEM prihodnjim in obstoječim podjetnikom nudi:

- vpis samostojnega podjetnika v Poslovni register Slovenije,
- vpis v davčni register,
- prijavo akontacije dohodnine od dohodka, doseženega z opravljanjem dejavnosti,
- prijavo priprave na obračun prispevkov za socialno varnost,
- prijavo podatkov samostojnega podjetnika v obvezno pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za starševsko varstvo, zavarovanje za primer brezposelnosti in o sklenitvi delovnega razmerja,
- prijavo podatkov otrok samostojnega podjetnika do 18. leta starosti v obvezno zdravstveno zavarovanje,
- vpis spremembe podatkov samostojnega podjetnika v Poslovni register Slovenije,
- izbris samostojnega podjetnika iz Poslovnega registra Slovenije,
- identifikacijo samostojnega podjetnika za namene davka na dodano vrednost.

Informacije o registraciji samostojnega podjetnika je možno dobiti tudi na spletnih straneh www.ozs.si in www.japti.si.

1.3 PRIGLASITEV ZAČETKA OPRAVLJANJA DEJAVNOSTI

Dejavnost lahko začnemo opravljati, ko smo pri AJPES vpisani v Poslovni register. Prijavi za vpis mora podjetnik navesti:

- predlagan datum vpisa, ki je poznejši od dne vložitve prijave za vpis in ni daljši od treh mesecev od dne vložitve prijave,
- firmo podjetnika in podatke o sedežu,
- podatke o skrajšani firmi (če jo ima),
- podatke o podjetniku (ime in priimek, EMŠO, prebivališče in davčno številko),
- podatke o zastopniku (ime in priimek, EMŠO, prebivališče in davčno številko),
- navedbo dejavnosti, ki jo bo opravljal,
- podatke o drugih delih podjetnika,

- izjavo podjetnika, da nima neporavnanih dospelih obveznosti iz njegovih prejšnjih poslovanj.

Za primer smrti lahko imenujemo zastopnika, ki je od trenutka smrti podjetnika pooblaščen za opravljanje vseh pravnih dejanj, ki sodijo v redno poslovanje podjetnika. Podelitev in prenehanje pooblastila se mora vpisati v Poslovni register Slovenije in ga podjetnik lahko vsak čas prekliče. Prav tako lahko pooblastilo dedič prekliče vsak trenutek, kar predpisuje 8. točka 72. člena **Zakona o gospodarskih družbah - ZGD-1 (Uradni list RS 42/06 z dne 19. 4. 2006)**.

1.4 POSTOPEK REGISTRACIJE SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA POSAMEZNIKA

- a) Kot podjetnik lahko začnemo opravljati svojo dejavnost takoj, ko nas AJPES vpiše v Poslovni register Slovenije. Čeprav AJPES ob vpisu v register ne zahteva dokazil o izpolnjevanju posebnih pogojev, ki so predpisani za opravljanje nekaterih vrst dejavnosti, pa moramo kot podjetnik zagotoviti, da so izpolnjeni vsi pogoji.
- b) Tisti dan, ko registriramo »s. p.«, ni nujno, da podjetje začne delovati. Določimo lahko poznejši datum. Podjetje odpremo na točno tisti dan, ko ga registriramo. Ob registraciji potrebujemo osebni dokument in davčno številko (ni potrebno dokazovati pogoje).

Ob registraciji moramo izpolniti naslednje obrazce za prijavo:

- a) Obvestilo o vpisu v Poslovni register Slovenije za poslovni subjekt (opravimo na AJPES),
- b) Vpis dejavnosti fizične osebe (opravimo na DURS) in
- c) Potrdilo o prijavi - odjavi za pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje (opravimo ZZZS).
- d) Sklep o registraciji prejmemo po pošti (naslednji dan od datuma, ko smo predlagali ustanovitev). Lahko se dvigne še isti dan na AJPES-u (v primeru, da se nam mudi).
- e) Davčni organ izda v osmih dneh po vpisu v davčni register potrdilo o vpisu in nam dodeli davčno številko. Podjetniki za namene opravljanja dejavnosti obdržimo isto davčno številko, kot jo imamo, kot fizične osebe. Davčna številka je identifikacijski znak, ki označuje vsakega davčnega zavezanca in se uporablja za enotno opredelitev in povezavo podatkov v davčnih evidencah, ki jih vodi davčni organ o davčnem zavezancu. Vsak davčni zavezanec mora davčno številko navesti na davčni napovedi, davčnem obračunu in drugih vlogah, naslovljenih na davčni organ. Če smo davčni zavezanci za DDV, moramo navesti svojo davčno številko na računih, izdanih kupcem.
- f) Za samo izvajanje dejavnosti je potrebno, da izpolnjujemo ustrezne pogoje, kot so: izobrazba, prostor in licenca (dovoljenja). Za opravljanje obrtne dejavnosti je treba pridobiti obrtno dovoljenje in opraviti mojstrski izpit. Prav tako moramo pripraviti oceno tveganj in pridobiti izjavo o varnosti pri delu.

Kot podjetnik lahko začnemo opravljati dejavnost, ko smo vpisani v register. Če drug zakon določa še posebne pogoje za opravljanje dejavnosti, lahko začnemo opravljati to dejavnost, ko izpolnimo posebne pogoje. Če drug zakon določa, da smemo začeti z opravljanjem dejavnosti, ko pristojni državni organ oziroma organizacija z javnimi pooblastili izda odločbo, s katero ugotovi, da izpolnjujemo pogoje za opravljanje te dejavnosti, lahko začnemo opravljati to dejavnost, ko pristojni organ izda takšno

odločbo. To pomeni, da lahko začnemo opravljati obrtne dejavnosti po pridobitvi obrtnega dovoljenja.

- g) Kot podjetnik se moramo po **Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS 109/06 z dne 23. 10. 2006)** vključiti v sistem obveznega zavarovanja in vsak mesec plačati prispevke za socialno varnost. Kot podjetniki s svojim podjetjem ne sklenemo delovnega razmerja, ampak se pojavljamo v vlogi samozaposlene osebe. Podjetniki si ne izplačujemo plače, regresa za letni dopust in drugih bonitet, ko jih imajo zaposleni.

Po navadi je zavarovalna osnova v prvem letu poslovanja najmanj v višini minimalne plače. Odstotek prispevkov za socialno varnost je 38,20 % od minimalne plače.

Glede na drugo in vsa nadaljnja leta poslovanja je osnova za plačilo prispevkov za obvezno zavarovanje za podjetnike, kot samozaposlene, **zavarovalna osnova**, ki jo za samozaposlene in kmete določimo glede na doseženi **dobiček preteklega leta, v katerem niso upoštevani obračunani prispevki za obvezno zavarovanje**, kar pomeni, da moramo dosežen poslovni rezultat povečati za plačane prispevke ter s tem povečamo zavarovalno osnovo (povečamo dobiček ali znižamo izgubo). Prispevki se morajo plačati do 15. v mesecu za pretekli mesec.

- h) Po prejemu sklepa o registraciji moramo odpreti še **poslovni račun**.
i) **Izdelava** štampiljke je priporočljiva.
j) DURS moramo posredovati izjavo, po katerem sistemu računovodstva (enostavni ali dvostavni) bomo vodili poslovne knjige in računovodstvo, ter kdo ga bo opravljal (sam ali računovodski servis).

1.5 PRAVILNIKI, INTERNI AKTI IN SKLEPI PODJETNIKA

Za vse samostojne podjetnike so sklepi obvezni, kot je obvezna knjiga sklepov za enoosebne gospodarske družbe. Razlika je v tem, da mora biti knjiga sklepov za enoosebno družbo potrjena s strani notarja, medtem ko se sklepi samostojnega podjetnika ne potrjuje notarsko.

Enoosebna družba

Ustanovitelji vpišejo v knjigo sklepov, ki jo potrdi notar, najpozneje do vpisa družbe v register, vse odločitve, ki so povezane z upravljanjem družbe, kot so:

- sprejem letne bilance stanja in izkaza poslovnega izida,
- uporaba bilančnega dobička,
- postavitve prokurista in poslovnega pooblaščenca pri preoblikovanju d. o. o.,
- vstopi novih družbenikov itd.

Samostojni podjetnik posameznik

Pri oblikovanju sklepov upoštevamo SRS 39.8., ki se nanaša na sprejemanje računovodskih usmeritev. Oblikovanje računovodskih usmeritev pomeni oblikovanje pravil in postopkov, ki jih je treba upoštevati in uporabljati pri sestavljanju računovodskih izkazov in s tem pri celotnem računovodstvu.

Računovodske usmeritve se torej nanašajo na izkazovanje - vrednotenje postavk tako v bilanci stanja kot v izkazu poslovnega izida. Sklepi se nanašajo predvsem na tiste računovodske usmeritve, kjer je mogoča izbira med različnimi variantami. Oblika in vrsta

sklepov oziroma področja, na katera se nanašajo sprejete računovodske usmeritve, je odvisna predvsem od dejavnosti, ki jo opravljamo.

Sklepe o izbiri računovodske usmeritve lahko razdelimo na tiste, ki se nanašajo:

- na posamezne postavke bilance stanja ali izkaza poslovnega izida,
- na splošne sklepe, ki se nanašajo na organizacijo računovodstva in vodenja poslovnih knjig.

Sklepe moramo obvezno sprejeti in smo jih dolžni hraniti 10 let po prenehanju dejavnosti.

Kaj naj vsebuje posamezen sklep:

- zaporedno številko sklepa in zaporedno številko sklepa, ki spreminja prvotni sklep,
- vrsta računovodske usmeritve,
- številko sklepa v okviru računovodske usmeritve,
- datum veljavnosti usmeritve,
- datum prenehanja veljavnosti usmeritve (datum, ko se je posamezna usmeritev spremenila bodisi zaradi predpisov ali podjetnikove odločitve),
- računovodska usmeritev (besedilo).

Sklepe vpisujemo v poseben zvezek, kjer predhodno oštevilčimo strani ali jih zapisujemo v računalniško datoteko.

Primer: Sklep samostojnega podjetnika

Podjetnik s. p.
Podjetnikova ul. ...
2000 Maribor

Datum,.....

S K L E P št.: .../...

Na podlagi inventurnega popisa se ugotovi, da je (naziv in inventarna številka) opredmeteno sredstvo zaradi poškodbe v poslovnem procesu neuporabno in se ga izloči iz uporabe. Opredmeteno osnovno sredstvo se nameni prodaji.

Podjetnik s. p.

Na kaj moramo biti pozorni pri izdelavi sklepov podjetnika:

- 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 jo dopolnjujemo glede na spremembe vsako nadaljnje 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,
- 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 razmejitev,
- vodenje prihodkov in odhodkov,
- višina prispevkov podjetnika.

Potrebni interni akti:

- **pravilnik o računovodstvu** (opredelimo vse računovodske usmeritve, način amortiziranja, način vrednotenja zalog in porabe, stopnjo kala, način slabitve terjatev, modeli vrednotenja osnovnih sredstev in finančnih naložb, vrste računovodskih listin, vrste poslovnih knjig, odgovorne osebe za pregledovanje računovodskih listin in poslovne knjige, obliko računovodskih izkazov, kontni načrt ipd.),
- **pravilnik o popisu (inventuri) sredstev in obveznosti do virov sredstev** (opredelijo se organizacija, način in vrsta popisa premoženja in obveznosti, vrste popisnih komisij, odgovornost članov inventurnih komisij, čas popisa ipd. Ta pravilnik je lahko vključen v pravilnik o računovodstvu),
- **knjiga sklepov** (če nimamo pravilnika o računovodstvu in pravilnik o popisu (inventuri) sredstev in obveznosti do virov sredstev, moramo sprejeti sklepe za vsako poslovno usmeritev, ki ima vpliv na poslovanje in izdelavo računovodskih izkazov. V knjigi moramo beležiti vse sprejete sklepe, ki so najmanj: o ugotovljenem poslovnem izidu in njegovi razdelitvi ali pa pokrivanju izgube, izplačilih deležev, povečanju ali zmanjšanju kapitala, sklep o blagajniškem maksimumu, ugotovljene popisne razlike ipd.),
- **pravilnik o varstvu pri delu z vsemi prilogami,**
- **pravilnik o varovanju osebnih podatkov** (več kot 50 zaposlenih),
- **pogodbe o zaposlitvi in sklepe o pripadajočem rednem letnem dopustu zaposlencev.**

Primer: Kateri sklepi morajo biti obveznosti sprejeti in izdani?

1. Sklep o načinu vodenja poslovnih knjig – enostavno knjigovodstvo
2. Sklep o odgovorni osebi za izdajanje in podpisovanje računovodskih listin
3. Sklep o odgovorni osebi za vodenje poslovnih knjig
4. Sklep o kraju hranjenja poslovnih knjig

5. Sklep o tem, katere podatke mora vsebovati knjigovodska listina, izdana s strani podjetnika
6. Sklep o vodenju registra OS
7. Sklep o amortizacijski stopnji osnovnih sredstev
8. Sklep o tem, da se OS vrednosti, manjše od 500 EUR, razporedijo pod drobni inventar in v končni fazi pod material,
9. Sklep o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov ob koncu obračunskega obdobja,
10. Sklep o odgovorni osebi za popis sredstev in obveznosti do njihovih virov,
11. Sklep o tem, kaj obsega letno poročilo,
12. Sklep o osebi odgovorni za sestavljanje letnega poročila.

1.6 NORMIRANCI

Nekaterim podjetnikom je dovoljeno, da ne vodijo poslovnih knjig in ne sestavljajo letnega poročila, če izpolnjujejo pogoje, ki jih ureja **Zakon o dohodnini - Zdoh-2 (Uradni list RS 117/07 z dne 16. 11. 2006)**, kar pomeni, da ugotavljajo davčno osnovo z upoštevanjem normiranih odhodkov. Velja tudi za podjetnike, ki začnejo z opravljanjem dejavnosti in v prvem letu ne zaposlujejo delavcev.

To so lahko zavezanci, ki izpolnjujejo naslednje pogoje:

- prihodki v zadnjih dvanajstih mesecih, vključno z mesecem oktobrom tekočega leta, ne presegajo 42.000 EUR,
- ne zaposlujejo delavcev,
- v preteklem davčnem obdobju niso ugotavljali davčne osnove od dohodka, doseženega z opravljanjem dejavnosti na podlagi dejanskih prihodkov in odhodkov.

Davčno osnovo ugotavljamo z upoštevanjem 25 % normiranih stroškov od prihodkov šele, ko so plačani. To pomeni, da je teh stroškov lahko največ 10.500 EUR (42.000 EUR x 25 / 100).

Primer: Kupcu, ki je naročil storitev svetovanja, smo v novembru 2007 izstavili račun za 4.000 EUR. Kupec nam je račun plačal januarja 2008. Prihodek je obdavčen v letu 2008, ko je bil račun plačan.

Zavezanci, ki želijo ugotavljati davčno osnovo z upoštevanjem normiranih odhodkov, morajo davčnemu organu predložiti obrazec »Zahtevek za ugotavljanje davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov« do konca novembra tekočega davčnega leta za naslednje davčno leto.

Takšni zavezanci lahko vodijo le:

- evidenco izdanih knjigovodskih listin,
- evidenco opredmetenih osnovnih sredstev.

Povzetek:

V poglavju, ki je sedaj za nami, smo spoznali, na kakšen način se lahko registriramo kot samostojni podjetnik - zasebnik ali kot normiranec. Katere dokumente potrebujemo, kje lahko registracijo naredimo in kakšne pogoje moramo izpolnjevati. Seznanili smo se, kakšne interne akte, pravilnike in sklepe mora voditi pri svojem poslovanju samostojni

podjetnik. Spoznali smo tudi vzorec sklepa podjetnika in izjavo o načinu vodenja računovodstva, ki jo mora samostojni podjetnik dati ob registraciji.

Ključne besede:

samostojni podjetnik, samostojni podjetnik posameznik, normiranec, VEM, enoosebna družba, sklep podjetnika, izjava o načinu vodenja računovodstva

Vprašanja za utrjevanje snovi:

1. Kdo je samostojni podjetnik?
2. Kdo se lahko registrira kot samostojni podjetnik?
3. V čem je razlika med samostojnim podjetnikom in samostojnim podjetnikom posameznikom?
4. Kje lahko samostojni podjetnik registrira svojo dejavnost?
5. Katero dokumentacijo potrebujemo za registracijo samostojnega podjetnika?
6. Kdo je normiranec in v čem se razlikuje od samostojnega podjetnika?
7. Katere interne akte mora voditi samostojni podjetnik?
8. Kaj pomeni sklep podjetnika?
9. Ali je samostojni podjetnik zaposlen in socialno zavarovan?
10. Kaj je enoosebna družba in v čem se razlikuje od samostojnega podjetnika?

2 VODENJE POSLOVNIH KNJIG IN RAČUNOVODSKIH LISTIN

CILJI:

V drugem poglavju bomo spoznali merila za izbiro in način vodenja računovodstva pri samostojnem podjetniku. Spoznali bomo, v čem je razlika med enostavnim in dvostavnim načinom vodenja računovodstva. Prav tako se bomo seznanili z evidencami, vrstami in vsebino računovodskih listin in poslovnih knjig, ki jih pri poslovanju morajo voditi in uporabljati samostojni podjetniki. Prav tako se bomo seznanili z načinom popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev, ki jih po zakonu mora opraviti samostojni podjetnik.

2.1 MERILA ZA VODENJE ENOSTAVNEGA ALI DVOSTAVNEGA RAČUNOVODSTVA

Podjetniki, katerih podjetja ustrezajo merilom za srednje in velike družbe, pri vodenju poslovnih knjig uporabljajo ZGD-1 in **Slovenske računovodske standarde - (Uradni list RS 118/05 z dne 27. 12. 2005)**. Način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja računovodskih izkazov podjetnika, ki ustreza merilom za majhne družbe, ureja **SRS 39**.

Merilo za **mikro družbo** je:

- zaposlenih do 10 delavcev,
- letni čisti prihodki 2.000.000 EUR,
- povprečna vrednost aktive 2.000.000 EUR.

Merilo za **majhno družbo** je:

- zaposlenih do 50 delavcev,
- letni čisti prihodki 8.800.000 EUR,
- povprečna vrednost aktive 4.400.000 EUR.

Podjetniki lahko vodimo poslovne knjige po sistemu **enostavnega računovodstva**, če ne prekoračimo dveh od naslednjih meril (73. člen ZGD-1):

- število zaposlenih 3 (podjetnik ni zaposlen; če opravlja dejavnost sam, je število zaposlenih 0),
- letni prihodki so manjši od 42.000 EUR,
- vrednost aktive (premoženja) ne presega 25.000 EUR.

2.1.1 Enostavno računovodstvo

Način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja računovodskih izkazov za podjetnike, katerih podjetje ustreza merilom za mikro in majhne družbe, ureja poseben Slovenski računovodski standard SRS 39, ki uvaja računovodske rešitve pri malih podjetnikih za dvostavno in enostavno knjigovodstvo.

SRS 39 predpisuje in ureja vodenje poslovnih knjig in sestavljanje računovodskih izkazov za podjetnika, čigar podjetje ustreza merilom mikro in majhne družbe. Standard povzema pravila računovodenja najpogostejših poslovnih dogodkov, pri računovodskem obravnavanju ostalih dogodkov pa se uporabljajo pravila iz splošnih računovodskih standardov. Kontni načrt za glavno knjigo podjetnika lahko zavezanci sestavimo sami, vendar na podlagi kontnega okvira, ki ga je pripravil Slovenski inštitut za revizijo - **kontni načrt za male samostojne podjetnike (Uradni list RS 9/2006 z dne 27. 1. 2006)**.

V sistemu vodenja enostavnega računovodstva moramo voditi naslednje poslovne knjige:

- a) **knjigo prihodkov in odhodkov**, v katero vpisujemo po kronološkem (časovnem) zaporedju vse poslovne dogodke,
- b) **evidenco terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev**,
- c) **evidenco ostalih terjatev in obveznosti**,
- d) **register osnovnih sredstev**.

Knjiga prihodkov in odhodkov - v knjigo vpisujemo podatke o knjigovodski listini (prejeti ali izdan račun) in zneske, ki morajo biti razčlenjeni na:

- prihodke od prodaje,
- druge prihodke (dobiček pri prodaji vrednostnih papirjev, pozitivne tečajne razlike, prejete dividende, obračunane zamudne obresti kupcem, obračunane obresti za dana posojila, prejete odškodnine, subvencije, donacije ipd.),
- stroške materiala in blaga,
- stroške storitev,
- stroške plač in dajatev ter nadomestil,
- stroške obresti,
- druge stroške (stavbna zemljišča, štipendije, ISO standardi, certifikati, provizije ipd.),
- odhodke (izguba pri prodaji vrednostnih papirjev, negativne tečajne razlike, odškodnine, kazni, parske izravnave ipd.).

Potrebno je voditi podatek o datumu plačila obveznosti oziroma datumu prejema plačila terjatev.

V isti knjigi se lahko evidentirajo tudi terjatve in obveznosti iz naslova prometa blaga in storitev z datumi in načini plačila, kolikor se ne vodi posebna evidenca terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

Tabela 1: Knjiga prihodkov in odhodkov za vodenje enostavnega računovodstva

Zap. št.	Datum	Kupec/ dobavitelj	Št. računa	Datum valute	Datum plačila	Str. mat.	Str. storitev	Prispevki, malica	Amortizacija	Drugi stroški	Prihodki

Vir: Lastni

Knjiga terjatev in obveznosti - v knjigo ostalih terjatev knjižimo tiste terjatve in obveznosti, ki ne predstavljajo prihodkov in odhodkov, ter zapišemo tudi datum njihove poravnave oziroma plačila (obveznosti za odplačilo posojil, plačilo obveznosti iz naslova DDV, mesečne akontacije dohodnine za opravljanje dejavnosti, terjatve iz naslova danih posojil ipd.).

Tabela 2: Knjiga terjatev (izdanih računov) za davčnega nezavezanca

Zap. št.	Datum izdaje	Kupec	Vrednost

Vir: Lastni

Tabela 3: Knjiga obveznosti (prejetih računov) za davčnega nezavezanca

Zap. št.	Datum prejema	Dobavitelj	Vrednost

Vir: Lastni

Tabela 4: Knjiga terjatev (izdanih računov) za davčnega zavezanca

Zap. št.	Datum izdaje	Kupec	ID DDV	Vrednost z DDV	Osnova za DDV	8,5 % DDV	20 % DDV

Vir: Lastni

Tabela 5: Knjiga obveznosti (prejetih računov) za davčnega zavezanca

Zap. št.	Datum prejema	Štev. računa	Dobavitelj	ID DDV	Vrednost z DDV	DDV, ki se odbija	DDV, ki se ne odbija	Oproščene nabave	8,5 % DDV	20 % DDV

Vir: Lastni

V register (evidenco) osnovnih sredstev vpišemo:

- registrsko številko opredmetenega osnovnega sredstva,
- datum pridobitve,
- naziv opredmetenega osnovnega sredstva,
- podatek o listini o pridobitvi in tiste listine, ki vplivajo na povečanje nabavne vrednosti,
- stanje in gibanje opredmetenih osnovnih sredstev,
- prvotno nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva,
- podatke o njegovi odtujitvi (datum).

Tabela 6: Register opredmetenih osnovnih sredstev (OOS)

Zap. št.	Datum pridobitve	Datum uporabe	Št. knjig. listine	Dobavitelj	Opis OOS	Nabavna vrednost brez DDV	Opomba (datum izločitve, odtujite)

Vir: Lastni

Po SRS 39 vodijo poslovne knjige vsi zasebniki, ki opravljajo dejavnost, razen nekaterih zavezancev, ki lahko vodijo le evidenco prejetih in izdanih knjigovodskih listin, to pa so:

- izdelovalci izdelkov domače in umetnostne obrti, čebelarji, zavezanci, ki se ukvarjajo s kmečkim turizmom, prevozniki oseb s plovnimi objekti in avtotaksijem, kočijaži, zasebniki, ki opravljajo kmetijske storitve s kmetijsko mehanizacijo,
- zavezanci, ki poslujejo samo z eno pravno osebo in se ukvarjajo z domačo in umetnostno obrtjo, z rejo perutnine in drugih živali; ti lahko dobiček ugotavljajo na podlagi evidenc, ki jih vodi pravna oseba,
- zavezanci, ki se jim poslovni izid ugotavlja z upoštevanjem normiranih odhodkov.

2.1.2 Dvostavno računovodstvo

Če prekoračimo dve merili, moramo voditi poslovne knjige po sistemu **dvostavnega računovodstva** v skladu z določili SRS 22, ki predpisuje vodenje:

- temeljne knjige (glavna knjiga in dnevnik),
- pomožnih knjig.

Vodenje temeljne knjige je obvezno, medtem ko vodenje pomožnih knjig ni obvezno. S pomočjo pomožnih knjig lahko dobimo verodostojne podatke, če le-ti niso drugače zagotovljeni.

V glavno knjigo se na ustrezne konte evidentirajo vsi poslovni dogodki, ki se nanašajo na postavke:

- sredstev,
- obveznosti do virov sredstev,
- prihodkov,
- odhodkov.

Pomožne knjige smo dolžni voditi, če verodostojnih podatkov, ki se po navadi dobivajo s pomožnimi knjigami, ne zagotavljamo drugače.

To so:

- analitične evidence, ki si razčlenitev kontov glavne knjige (na primer analitična evidenca dobaviteljev, analitična evidenca kupcev ipd.),
- druge pomožne knjige (na primer register osnovnih sredstev ipd.).

Veliki in srednje veliki podjetniki sestavijo bilanco stanja in izkaz poslovnega izida, ki sta predpisana s SRS 24 in SRS 25.

Nekateri podjetniki imajo možnost izbire vodenja poslovnih knjig (enostavno ali dvostavno računovodstvo) le v primeru, da ne presegajo dveh meril, in tisti, ki začnejo opravljati dejavnost in v prvem poslovnem letu ne zaposlujejo povprečno več kot treh delavcev.

2.1.3 Evidence vodenja računovodskih listin

2.1.3.1 Evidenca izdanih računovodskih listin

Evidenca mora vsebovati naslednje podatke:

- zaporedno številko,
- vrednost,

- opis poslovnega dogodka,
- datum vpisa.

Evidenca mora biti po časovnem zaporedju (tako, kot nastajajo poslovni dogodki).

Določiti moramo zaporedno številko, pod katero je listina vpisana v posamezno evidenco in jo moramo k evidenci tudi priložiti. Evidenca je zaključena s stanjem na dan 31. december oziroma z dnem prenehanja dejavnosti ali z dnem statusne spremembe podjetnika. Računi, ki so najpogostejše računovodske listine, se morajo izstaviti na kraju in ob času nastanka poslovnega dogodka, ki ga v račun vpišemo.

2.1.3.2 Evidenca osnovnih sredstev

Evidenca mora vsebovati naslednje podatke:

- registrsko številko dolgoročnega sredstva,
- datum pridobitve,
- naziv opredmetenega osnovnega sredstva,
- podatek o listini o pridobitvi in tiste listine, ki vplivajo na povečanje nabavne vrednosti,
- stanje in gibanje opredmetenih osnovnih sredstev,
- prvotno nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva,
- podatke o njegovi odtujitvi (datum).

Kot pridobitev oziroma odtujitev opredmetenega osnovnega sredstva se šteje tudi prenos iz gospodinjstva v podjetje oziroma iz podjetja v gospodinjstvo podjetnika.

2.1.3.3 Evidenca davka na dodano vrednost (DDV)

Vsak podjetnik, ki je tudi zavezanec za DDV in tudi tisti zavezanci, ki ugotavljajo davčno osnovo na podlagi normiranih odhodkov (normiranci) in so zavezanci za DDV, morajo voditi evidence, ki omogočajo pravilno in pravočasno obračunavanje in plačevanje DDV. Evidence služijo tudi za sestavo zbirnega poročila glede dobav blaga v Unijo.

Voditi je potrebno:

- **evidenco izdanih računov, ki mora vsebovati naslednje podatke:**
 - zaporedno številko,
 - številko in datum izdaje računa,
 - podatke o kupcu (ime in sedež oziroma stalno ali običajno prebivališče ter ID DDV),
 - vrednost izvoza blaga,
 - vrednost oproščenih dobav s pravico do odbitka DDV, brez vrednosti izvoza blaga,
 - vrednost oproščenih dobav brez pravico do odbitka vstopnega DDV,
 - vrednost dobav blaga ali storitev,
 - vrednost obdavčene dobave brez DDV,
 - znesek DDV (ločeno za 20 % in 8,5 %);
- **evidenco prejetih računov, ki mora vsebovati naslednje podatke:**
 - zaporedno številko,
 - številko in datum prejetega računa,
 - podatke o dobavitelju (ime in sedež oziroma stalno ali običajno prebivališče ter ID DDV),
 - vrednost uvoza blaga,
 - vrednost oproščenih nabav, pri katerih je oprostitev plačila DDV,

- vrednost obdavčenih nabav, brez DDV (ločeno za nabave na domačem in tujem trgu),
 - znesek odbitka DDV, ki se ne sme odbiti (ločeno za nabave na domačem in tujem trgu),
 - znesek odbitka DDV, ki se sme odbijati (ločeno za opravljene nabave v Sloveniji ali pri uvozu in glede na stopnje - 20 % in 8,5 %);
- **evidenco izdanih računov za dobave blaga znotraj Unije, ki mora vsebovati naslednje podatke:**
 - zaporedno številko,
 - številko in datum izdaje računa,
 - podatke o kupcu (ime in sedež oziroma stalno ali običajno prebivališče ter ID DDV) - prejemniku blaga ali pridobitelju v tristranskem poslu,
 - vrednost oproščene dobave blaga znotraj Unije po posameznem prejemniku blaga; v tristranskem poslu pa vrednost dobav blaga znotraj Unije po posameznem pridobitelju blaga,
 - vrednost tristranskih dobav blaga znotraj Unije po posameznem prejemniku blaga v tristranskem poslu;
 - **evidenco prejetih računov za pridobitve blaga znotraj Unije, ki mora vsebovati naslednje podatke:**
 - zaporedno številko,
 - številko in datum prejetega računa,
 - podatke o dobavitelju (ime in sedež oziroma stalno ali običajno prebivališče ter ID DDV) - dobavitelja blaga ali pridobitelja v tristranskem poslu,
 - vrednost pridobitve dobave blaga znotraj Unije, ki je predmet obdavčitve z DDV v Sloveniji in predstavlja davčno osnovo, od katere je potrebno obračunati DDV,
 - vrednost tristranskih pridobitev blaga znotraj Unije, ki so oproščene plačila DDV,
 - znesek DDV, ki ga mora zavezanec obračunati od pridobitve blaga znotraj skupnosti (ločeno za 20 % in 8,5),
 - znesek DDV, ki je obračunan od pridobitve blaga znotraj Unije in se sme odbijati (ločeno za 20 % in 8,5 %).

Primer: Vzorec potnega naloga za službeno pot (osnovna stran)

- 1 Naziv in naslov podjetnika
- 2 Številka in datum potnega naloga
- 3 Ime in priimek zaposlenca, ki gre na službeno pot
- 4 Naziv delovnega mesta
- 5 Naslov zaposlenca
- 6 Datum in ura začetka službene poti
- 7 Namen in nalog službene poti (seminar, sestanek po pogodbi, poslovno srečanje, vabilo poslovnega partnerja ipd.)
- 8 Kraj, kamor je namenjeno službeno potovanje
- 9 Opis naloge (sestanek, sklenitev pogodbe, udeležba na seminarju ipd.)
- 10 Čas trajanja službenega potovanja (število dni)
- 11 Opis uporabe prevoznega sredstva (službeni avto, zasebni avto, letalo, javni prevoz ipd.)
- 12 Opredelitev, kdo plača potne stroške (napiše se delodajalec)
- 13 Vpiše se višina dnevnice in morebitni posebni dodatki
- 14 Vrednost predujma (vpiše se samo, če se tudi izplača)
- 15 Podpis nalogodajalca (podjetnika, ki odreja službeno pot)
- 16 V primeru, da se izplača predujem, se navedejo datum, vrednost in podpis prejemnika (zaposlenca)

Primer: Vzorec obračuna potnih stroškov na službenem potovanju (službena pot je zaključena)

- 1 Ime in priimek zaposlenca, ki je opravil službeno pot
- 2 Naslov zaposlenca
- 3 Datum in ura odhoda na službeno pot
- 4 Datum in ura prihodka s službene poti
- 5 Opredelitev števila dni, ur, minut, ki so trajale na službeni poti
- 6 Število dnevnic in vrednost dnevnice glede na število ur
- 7 Skupna vrednost dnevnic
- 8 Opredelitev vseh ostalih stroškov na službeni poti (kilometrina, cestnina, nočitev, parkirnina ipd.)
- 9 Skupna vrednost stroškov
- 10 Odšteje se predujem, če je bil izplačan
- 11 Ostanek za izplačilo ali vračilo
- 12 Opišejo se priloge k potnemu nalogu (vstopnine, potna poročila, letalske karte ipd.)
- 13 Kraj in datum izplačila
- 14 Podpis zaposlenca
- 15 Podpis odredbodajalca za izplačilo po potnem nalogu

Primer: Vzorec vodenje dnevno prevoženih kilometrov

- 1 Naziv in naslov podjetnika
- 2 Številka potnega naloga
- 3 Kraj in datum izdaje potnega naloga
- 4 Čas veljavnosti potnega naloga (tedensko, mesečno)
- 5 Opredelitev prevoza (oseb ali blaga)
- 6 Smer vožnje
- 7 Ime in priimek zaposlenca (voznika)
- 8 Znamka motornega vozila
- 9 Ime in priimek sovoznika
- 10 Registrska označba motornega vozila in prikolice
- 11 Datum službene poti
- 12 Kraj in čas odhoda
- 13 Kraj in čas prihoda
- 14 Stanje števca na začetku vožnje
- 15 Stanje števca na koncu vožnje
- 16 Skupno število prevoženih kilometrov
- 17 Kraj in datum obračuna
- 18 Priloge (kje se je opravila službena pot in prevoz z motornim vozilom)
- 19 Podpis

2.1.4 Posebnosti pri vodenju poslovnih knjig

Odredba o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah predpisuje glede vodenja poslovnih knjig nekatere posebnosti, ki veljajo za določene zasebnike. Tisti zasebniki, ki se ukvarjajo s **trgovsko dejavnostjo**, so dolžni zagotavljati tudi evidence po predpisih in zakonodaji o trgovini.

Vrste in način vodenja evidenc o nabavi in prodaji blaga in trgovinskih storitvah predpisuje pravilnik o vodenju evidenc v trgovini (dalje pravilnik). Vodijo se za vsak prodajni objekt posebej oziroma za vsak oddelek v prodajnem objektu.

V skladu s pravilnikom mora trgovsko podjetje voditi evidenco:

- prodaja blaga na debelo (obrazec TDE),
- prodaja blaga na drobno (obrazec TDR),
- opravljanja trgovskih storitev (komisijska prodaja blaga v svojem imenu in za tuj račun), franšizing, lizing itd.,
- po Zakonu o trgovini in po Pravilniku o vodenju evidenc morajo trgovci, ki opravljajo storitve, voditi tudi evidenco o opravljenih storitvah na obrazcu TS.

Evidenco o blagu morajo vsebovati naslednje podatke o:

- začetnem stanju blaga,
- nabavi in prodaji blaga,
- spremembi cen blaga,
- vrnitvi blaga,
- primanjkljaju blaga,
- presežku blaga,
- odpisu blaga,
- premikih blaga med prodajnimi objekti ali oddelki.

Evidenco se vodijo za vsak prodajni objekt posebej.

Zasebniki, ki opravljajo menjalniške posle, so dolžni voditi evidenco denarnih sredstev na način, kot velja za pravne osebe. Voditi morajo računovodske listine, kot so blagajniški prejemki in blagajniški izdatki.

Zasebniki, ki opravljajo gostinsko in slaščičarsko dejavnost in poslovne knjige vodijo po sistemu enostavnega računovodstva, so dolžni voditi evidenco nabave in porabe pijač in živil, katera mora biti overjena z žigom zavezanca.

Evidenca nabave in porabe pijač mora biti dnevno vodena (količinsko in vrednostno po nabavni vrednosti) in mora zagotavljati naslednje podatke:

- nazive po vrstah pijač glede na ceno in mersko enoto,
- zaporedno številko knjiženja,
- datum in številko dobavnice,
- račun ali druge računovodske listine o nabavi,
- količino vsakokratne nabave,
- nabavno in prodajno ceno z označbo datumov spremembe cen,
- datum in količina vsakodnevne porabe v merskih enotah.

Pijača je porabljena takrat, ko zavezanec izprazni enoto.

Evidenca nabave in porabe živil se vodi po nabavni vrednosti in mora vsebovati naslednje podatke:

- zaporedno številko,
- datum in številko dobavnice,
- račun ali druge računovodske listine o nabavi,
- nabavno vrednost iz računovodske listine.

Poraba živil se ugotavlja sproti na podlagi dnevno izdanega dokumenta o izdaji oziroma porabi posameznega živila.

Iz evidenc o nabavi in porabi pijač in živil mora biti razvidno:

- začetno stanje na dan 1. januar,
- vsakodnevno stanje,
- končno stanje na dan 31. december.

Stroški porabe živil in pijač se ugotavljajo mesečno v skladu s SRS.
Evidenca nabave in porabe pijač in živil mora biti stalno v gostinskem lokalu.

2.1.5 Izjava o vodenju računovodstva

Kriteriji za določitev vodenja poslovnih knjig po sistemu enostavnega knjigovodstva se ugotovijo na podlagi podatkov iz zadnje odmerne odločbe za davek iz dejavnosti in podatka o povprečni vrednosti aktive na začetku in na koncu poslovnega leta.

Samostojni podjetnik, ki začne opravljati dejavnost na novo, lahko prosto izbere sistem vodenja poslovnih knjig in najpozneje v osmih dneh po začetku poslovanja pisno obvesti pristojni davčni organ o izbranem sistemu vodenja poslovnih knjig (obrazec dobijo na območni obrtni zbornici). Samostojni podjetniki, ki že poslujejo, pa morajo o izbranem sistemu vodenja poslovnih knjig pisno obvestiti pristojni davčni organ najpozneje do 31. decembra tekočega leta za naslednje odmerno leto. Med letom se izbrani sistem vodenja poslovnih knjig ne more spremeniti.

Primer: Izjava o načinu vodenja poslovnih knjig

Ministrstvo za finance
Davčna uprava Republike Slovenije
Davčni urad.....
Izpostava.....
Ime in sedež obratovalnice.....
Poslovne enote v drugih občinah.....
Številka transakcijskega računa.....
Davčna številka.....

**OBVESTILO
o načinu vodenja poslovnih knjig za leto 2.....**

Na podlagi podatkov iz letnega poročila za leto 2..... sem ugotovil-a, da:

- a) presegam
- b) ne presegam

vsaj dveh izmed naslednjih meril:

- da povprečno število zaposlenih ne presega 3,
- da so letni prihodki nižji od 42.000 EUR,
- da povprečna vrednost aktive, izračunane kot polovica seštevka vrednosti aktive na prvi in na zadnji dan poslovnega leta, ne presega 25.000 EUR.

Zato bom v poslovnem letu 2..... vodil-a poslovne knjige:

- a) po sistemu enostavnega knjigovodstva,
- b) po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

Poslovne knjige se vodijo:

- a) na sedežu obratovalnice
- b) pri (ime osebe ali podjetja, ki vodi knjige)

Datum.....

Podpis.....

2.2 RAČUNOVODSKE LISTINE

Za vsak poslovni dogodek sestavimo računovodsko listino, ki pokaže spremembo sredstev in obveznosti do virov sredstev ali spremembo v nastanku odhodkov ali prihodkov.

Pri sestavljanju računovodskih listin moramo upoštevati naslednja načela:

- računovodska listina mora biti sestavljena ob nastanku poslovnega dogodka (nabava, prodaja ipd.),
- napisana mora biti s črnilom, kopirnim svinčnikom, kemičnim svinčnikom, strojno ali računalniško,
- prazna mesta morajo biti prečrtana,
- v primeru pomote je treba prečrtati prvotno besedilo ali znesek, nad njim pa zapisati pravilno besedilo ali znesek. Popravek mora potrditi pooblaščen oseb za podpise računovodskih listin s svojim podpisom. Zraven je potrebno zapisati datum popravka,
- računovodska listina mora biti verodostojna, kar pomeni, da nedvoumno dokažemo, da je nastal poslovni dogodek in vsebuje ustrezne podatke za knjiženje.

Izvirne računovodske listine, ki so podlaga za evidentiranje poslovnih dohodkov, so:

- prejeti računi,
- izdani računi,
- izpiski denarnih sredstev,
- blagajniški prejemek,
- blagajniški izdatek,
- prevzemnica materiala,
- izdajnica materiala ipd.

Izpeljane računovodske listine so:

- temeljnice za knjiženje stroškov, kot so: amortizacija dolgoročnih in opredmetenih osnovnih sredstev, plače zaposlencev, prispevki podjetnika, izravnave, popravki v poslovnih knjigah, razdelitev stroškov, poraba materialov, porabe zalog ipd.

Računovodska listina za knjiženje prihodkov od prodaje je:

- izdani račun,
- zbirnik dnevnega prometa preko registrske blagajne,
- zbirnik dnevnega prometa paragonških blokov,
- druga ustrezna računovodska listina.

2.2.1 Vsebina izdanega računa

Vsak davčni zavezanec mora zagotoviti, da je izdan račun za:

- dobave blaga ali storitve, ki jih je opravil drugemu davčnemu zavezancu ali pravni osebi, ki ni davčni zavezanec,
- za vsako predplačilo, ki ga prejme, preden je opravljena katera od dobav ali preden so storitve dokončane.

Račun lahko v imenu in za račun davčnega zavezanca izda tudi kupec blaga ali naročnik storitev ali tretja oseba ob predpisanih pogojih. V določenih primerih lahko davčni zavezanec izda tudi poenostavljen račun, za katerega velja, da vsebuje manj obveznih podatkov.

Davčni zavezanec, ki izda račun davčnemu zavezancu, mora na računu navesti naslednje podatke:

- datum izdaje računa,
- zaporedno številko, ki omogoča identifikacijo računa,
- identifikacijsko številko za DDV za prodajalca,
- identifikacijsko številko za DDV kupca oziroma naročnika,
- ime in naslov davčnega zavezanca in njegovega kupca ali naročnika,
- količino in vrsto dobavljenega blaga oziroma obseg in vrsto opravljenih storitev,
- datum, ko je bila opravljena dobava blaga, ali datum, ko je bila storitev opravljena oziroma končana, ali datum, ko je bilo opravljeno predplačilo, če se ta datum lahko določi in je različen od datuma izdaje računa,
- davčno osnovo, od katere se obračuna DDV po posamezni stopnji oziroma na katero se nanaša oprostitev,
- ceno na enoto brez DDV ter kakršna koli znižanja cen in popuste, ki niso vključeni v ceno na enoto,
- stopnjo DDV,
- znesek DDV,
- v primeru oprostitve DDV ali, če je plačnik DDV kupec ali naročnik, veljavno določbo Šeste direktive Sveta 77/388/EGS ali ustrezní člen ali drugo sklicevanje, ki kaže na to, da je dobava blaga ali storitev oproščena DDV ali predmet obrnjene davčne obveznosti.

Davčni zavezanec, **ki izda poenostavljeni račun kupcu** za opravljeno dobavo blaga ali storitev na ozemlju Slovenije, mora na računu navesti naslednje podatke:

- datum izdaje,
- zaporedno številko, ki omogoča identifikacijo računa,
- ime in naslov davčnega zavezanca in identifikacijsko številko za DDV,
- količino in vrsto dobavljenega blaga oziroma obseg in vrsto opravljenih storitev,
- prodajno vrednost blaga oziroma storitve z vključenim DDV,
- znesek vračunanega DDV.

Če davčni zavezanec opravi dobavo blaga oziroma storitev, za katero je predpisana oprostitev plačila DDV, se mora na računu sklicevati na veljavno določbo Šeste direktive Sveta

77/388/EGS, ustrezní člen ali drug sklic, ki kaže na to, da je dobava blaga ali storitev oproščena plačila DDV.

Prejemnik blaga oziroma storitev, ki ni zavezanec za DDV, zahteva, da mu davčni zavezanec izda račun, če prejemnik potrebuje takšen račun zaradi uveljavljanja ugodnosti.

2.2.2 Zbirnik dnevnega prometa registrske blagajne

Podjetniki, ki evidentirajo prihodke preko registrske blagajne, so dolžni evidentirati vse prejemke v gotovini na kontrolnem traku registrske blagajne. Del traku, ki nadomešča račun, morajo zavezanci izročiti stranki. Če le-tega poleg odrezka traku zahteva tudi račun, morajo zavezanci kopijo računa priložiti kontrolnemu traku registrske blagajne za realizirane prihodke v posameznem dnevu ter vpisati na račun, da je plačan v gotovini.

Odrezek blagajniškega traku mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- zaporedno številko,
- ime in sedež podjetnika (zavezanca),
- kraj in datum izdaje,
- vrednost prodanih proizvodov ali blaga oziroma opravljenih storitev.

Na koncu delovnega dne morajo podjetniki sestaviti zbirnik dnevnega prometa preko registrske blagajne, ki je temeljnica za knjiženje dnevnega prometa v knjigo prihodkov in odhodkov.

2.2.3 Zbirnik dnevnega prometa paragonskih blokov

Podjetniki, ki izdajajo paragonski blok takrat, kadar zaradi okvare registrske blagajne ne morejo evidentirati prometa preko nje, in tudi takrat, kadar ne morejo uporabljati blagajne iz objektivnih razlogov (na primer terensko delo ipd.). Podjetniki so dolžni izdati paragonski blok za vsak posamično dosežen promet proizvodov, blaga ali storitev najmanj v dveh izvodih, od katerih enega prejme kupec.

Paragonski blok mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- zaporedno številko,
- ime in priimek ter sedež izdajatelja,
- kraj in datum izdaje,
- vrsto prodanega blaga, proizvodov ali opravljene storitve,
- celotni znesek.

2.2.4 Računovodske listine za knjiženje stroškov

Računovodske listine, ki so podlaga za knjiženje stroškov, so lahko prejete od drugih ali jih morajo podjetniki sestaviti sami.

Prejete računovodske listine, na podlagi katerih podjetniki knjižijo stroške, morajo vsebovati najmanj naslednje podatke:

- datum izdaje,
- vsebino poslovnega dogodka ter pri nabavi razčlenitev po vrstah, količini in ceni, če to ni razvidno iz priložene dobavnice,

- vrednost poslovnega dogodka,
- imena oseb ali naziv udeležencev pri poslovnem dogodku,
- žig in podpis oziroma njuna faksimila.

Podjetniki sestavljajo naslednje lastne računovodske listine:

- obračun amortizacije,
- obračun stroškov dela in dajatev,
- obračun potnih stroškov,
- obračun potnih nalogov,
- obračun regresa za prehrano,
- drugo ustrezno računovodsko listino.

Podjetniki izdajajo računovodske listine tudi za knjiženje stroškov (pripravijo sklep razdelitve stroškov):

- v zvezi z lastnimi proizvodi ali storitvami, ki jih uporabimo v okviru podjetja,
- v zvezi z nabavo kmetijskih pridelkov na tržnici,
- ki jih je potrebno razmejiti med podjetjem in lastnim gospodinjstvom (določimo koliko odstotkov stroškov se bo krilo v breme podjetja in koliko v breme gospodinjstva) - (sestavimo temeljnico za stroške kurjave, elektrike, vode, telefona, komunalnih stroškov ipd.). Zraven temeljnice moramo priložiti tudi originalne račune.

Primer: Sklep razdelitve skupnih stroškov med podjetjem in gospodinjstvom

Samostojni podjetnik, s sedežem, davčna številka, matična številka sprejemam

SKLEP O RAZDELITVI STROŠKOV ZA LETO.....

Predlagam naslednji stroškovnik - proporcionalno razdelitev skupnih stroškov:

Zap. št.	Dobavitelj	Storitev	Podjetje	Gospodinjstvo
1	Mobilni operater	Telefonska	... % %
2	Elektro Ljubljana	dobava el. energije	... %	... %
3	ipd.....		

Računi omenjenih dobaviteljev se glasijo na lastnika ..., sicer pa se v podanih odstotkih storitve koristijo v namene opravljanja dejavnosti.

Kraj in datum

podjetje in podpis podjetnika

2.2.5 Hramba računovodskih listin

Računovodske listine se hranijo v naslednjih rokih:

- letni računovodski izkazi in končni obračuni plač zaposlenih ter izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač - **trajno**,
- računi in kupoprodajne pogodbe, ki so povezane z nabavo nepremičnin - **dvajset let**,
- računi, ki so povezani z DDV - **deset let**,
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, in z zakonom predpisane listine - **pet let**,
- knjigovodske listine plačilnega prometa v pooblaščenih finančnih institucijah - **tri leta**,
- prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine - **dve leti**.

Odvisno od časa hranjenja računovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti programsko dokumentacijo (uporabniške programe). Odvisno od vrste računalniškega obravnavanja podatkov je podjetje dolžno hraniti takšno programsko dokumentacijo, da bo strokovnjaku omogočala poznejše preverjanje.

2.3 POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Zasebniki moramo ob koncu koledarskega leta izdelati popis sredstev in obveznosti do virov sredstev:

- osnovnih sredstev,
- zalog materiala,
- zalog nedokončane proizvodnje,
- zalog gotovih proizvodov,
- zalog blaga,
- stanja terjatev,
- stanja obveznosti,
- blagajne,
- vrednostnih papirjev,
- transakcijskega računa.

Stanje lastniškega računa se v enostavnem računovodstvu ugotovi kot razlika med stanjem popisa sredstev in dolgov.

Na enak način ugotavljamo popis:

- z dnem začetka opravljanja dejavnosti,
- spremembi cen proizvodov,
- začetku postopka redne likvidacije in stečaja,
- drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

Popis se opravi po stanju ob konca poslovnega leta, vendar se s popisom začne že prej (novembra ali v začetku decembra) ter ga je potrebno zaključiti do konca tekočega leta (praviloma do 31. decembra), razen popisa terjatev in obveznosti, ki se popišejo v začetku naslednjega leta (praviloma do 20. januarja). Uskladitev popisnega stanja z dejanskim morajo komisije opraviti najpozneje v 30 dneh po izteku poslovnega leta.

Popis opravijo popisne komisije. Število popisnih komisij in člane posameznih popisnih komisij predlaga pooblaščen oseba, ki je odgovorna za organizacijo dela v zvezi s popisom. Če nimamo dovolj svojih ljudi, lahko najamemo zunanje sodelavce za inventurni popis (študente ali ljudi, s katerimi sklenemo podjemno pogodbo).

Popisne komisije sestavljajo predsednik, dva člana ter njihovi namestniki. Predsedniki in člani popisnih komisij ne smejo biti vodje oziroma delavci, ki opravljajo knjigovodsko delo.

Člani popisnih komisij so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, pravilno sestavitev popisnih listov, pravočasnega popisa in pravilnost poročila o popisu.

Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev obsega:

- pripravo,
- popis,
- izdelavo poročila o popisu,
- obravnavo in sklepanje o poročilu o popisu.

Priprava za popis vsebuje:

- sestavo načrta dela komisij po nahajališčih sredstev in roke dokončanja popisa,
- navodila posameznim popisnim komisijam,
- pripravljala dela po nahajališčih, da se sredstva pripravijo za točen popis.

Delo pri popisu obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov na posebej pripravljene obrazce - popisne liste,
- denarno obračunavanje popisnih materialnih vrednosti,
- ugotavljanje količinskih in vrednostnih razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom, in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu, ter ugotavljanje vzrokov neskladja.

Podatki iz knjigovodstva oziroma ustreznih evidenc o količinah in vrednostih se vpišejo v popisne liste šele, ko je opravljen naravni popis.

Ko so popisne komisije ugotovile dejansko stanje, sledi primerjanje s knjigovodskim stanjem in ugotavljanje morebitnih razlik. **O primanjkljaju** govorimo takrat, ko je dejansko stanje manjše od knjižnega, in **o presežku** takrat, ko je dejansko stanje večje od knjižnega.

Naloga popisne komisije je, da ugotovi vzrok nastalih razlik, ter predlaga, kako naj se v knjigovodstvu razknjižijo (v primeru mankov: terjatev do odgovornih zaposlencev, ali bo manko krilo podjetje v breme svojih odhodkov; v primeru presežka: zmanjšanje odhodkov podjetja in ugotoviti, kaj je zanje vzrok - slabe evidence, neknjiženi prejeti računi ipd.).

Popisne komisije so dolžne po končanem popisu sestaviti **poročilo o popisu**, ki mora vsebovati naslednje podatke:

- čas popisa,
- popisno in knjižno stanje,
- mnenje o ugotovljenih primanjkljajih oziroma presežkih in predlogi knjiženja,
- predlog odpisa neuporabnih sredstev,
- pripombe in izjave delavcev, odgovornih za materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih inventurnih razlikah,
- predlog komisije za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri materialnem poslovanju ter druge ugotovitve oziroma pripombe,
- imena in priimke članov popisnih komisij in njihovi lastnoročni podpisi,
- datum poročila.

Predsedniki popisnih komisij morajo dostaviti odgovornemu za računovodstvo poročilo o popisu in vse popisne liste. Zbrana popisna poročila vseh popisnih komisij sestavljajo popisni elaborat, ki predstavlja računovodsko listino.

Povzetek:

V drugem poglavju smo spoznali, kaj pomenita enostavni in dvostavni način vodenja računovodstva pri samostojnem podjetniku. Prav tako smo se seznanili z vrstami knjigovodskih listin, poslovnih knjig in evidenc, ki jih morajo voditi samostojni podjetniki glede na izbran način vodenja računovodstva. Spoznali smo, kakšna mora biti vsebina izdanega računa v primeru, da smo ali nismo zavezanci za DDV. Seznanili smo se o načinu in rokih hrambe računovodskih listin in poslovnih knjig. Sedaj tudi vemo, kaj je dnevni zbirnik registrske blagajne in paragonskih blokov. Prav tako smo se seznanili s postopkom, potekom in načinom izvedbe inventurnega popisa, ki se mora narediti vsaj enkrat letno, ter kako ukrepati v primeru presežkov ali primanjkljajev.

Ključne besede:

enostavno računovodstvo, dvostavno računovodstvo, izvirna računovodska listina, izpeljana računovodska listina, glavna knjiga, dnevnik, izdan račun, knjiga osnovnih sredstev, knjiga terjatev, knjiga prihodkov, knjiga odhodkov, davčni zavezanec za DDV, davčni nezavezanec za DDV, popis sredstev in obveznosti do virov sredstev (inventura), inventurni presežek, inventurni primanjkljaj, poročilo o popisu

Vprašanja za utrjevanje snovi:

1. Koliko kriterijev je potrebno upoštevati, da se razvrstimo v določeno velikost družbe?
2. Kakšne sisteme vodenja računovodstva poznamo?
3. V čem je razlika med enostavnim in dvostavnim računovodstvom?
4. Kdo lahko vodi enostavno računovodstvo?
5. Kdaj in kje nastane notranja izvirna računovodska listina?
6. Kdaj in kje nastane zunanja izvirna računovodska listina?
7. Kakšna mora biti vsebina izdanega računa, ki ga izda zavezanec za DDV?
8. Kakšna mora biti vsebina izdanega računa, ki ga izda nezavezanec za DDV?
9. Katere so izpeljane računovodske listine in kje nastanejo?
10. Kaj je pogoj, da lahko računovodsko listino knjižimo v poslovne knjige?
11. Kako dolgo se hrani evidenca osnovnih sredstev in katere podatke vsebuje?
12. Kakšne so posebnosti vodenja v trgovini in gostinstvu?
13. Kdaj in zakaj se naredi popis sredstev in obveznosti do virov sredstev?
14. Kaj je vzrok popisnega presežka in kako ga obravnavamo?
15. Kaj je vzrok popisnega primanjkljaja in kako ga obravnavamo z vidika odgovornosti in davščin?

3 RAČUNOVODSKO IN POSLOVNO POROČILO SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA

CILJI:

Tako kot gospodarske družbe, morajo tudi samostojni podjetniki ob koncu poslovnega leta izdelati računovodsko poročilo, s katerim ugotovijo uspešnost svojega poslovanja. To pomeni, da ugotovijo, ali so poslovno leto zaključili z dobičkom ali z izgubo. Prav tako morajo sestaviti poslovno poročilo, v katerem z besedo, sliko in tabelaričnimi prikazi opišejo svoje poslovanje. Poslovno poročilo je namenjeno zunanjim uporabnikom, kot so: banke, ministrstva, občine, poslovni partnerji ipd. Kaj je vsebina računovodskega in poslovnega poročila, bomo spoznali v tem poglavju.

3.1 VSEBINA RAČUNOVODSKEGA POROČILA SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA

Podjetniki, katerih podjetje ustreza merilom za majhno podjetje, sestavljajo:

- bilanco stanja,
- izkaz poslovnega izida.

V primeru, da vodimo enostavno računovodstvo, izdelamo **bilanco stanja** na podlagi popisa na listih, ki jih izdelamo sami in to so:

- popis terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- popis gotovine in sredstev na računih,
- popis stanja kratkoročnih in dolgoročnih naložb,
- popis stanja kratkoročnih in dolgoročnih finančnih in poslovnih obveznosti.

Izkaz poslovnega izida je sestavljeno na osnovi:

- podatkov iz knjige prihodkov in odhodkov,
- obračuna amortizacije za dolgoročna sredstva,
- zagotovljenega seznama o davčno nepriznanih odhodkih, v kolikor niso ločeno evidentirani,
- zagotovljenih podatkih o poslovanju med povezanimi osebami (primerljive tržne cene, obrestne mere za prejeta ali dana posojila med povezanimi osebami).

3.2 POSLOVNO POROČILO SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA

Poleg računovodskega poročila je v okviru letnega poročila pomembno poslovno poročilo, ki ga v 66. členu prepisuje 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,
- 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 opredelitev 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 prihodnosti 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 nepreobremenjeno množico števil in dejstev. To sporočilo naj bi bilo prirejeno kot pismo delničarjem (družbenikom).

Splošni del poslovnega poročila vsebuje podatke in pojasnila o premoženjsko-finančnem stanju družbe, podatke o razvojnih projektih in 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 in izkaza poslovnega izida ter izkaza denarnega toka prikažemo z indeksi ali odstotki za ugotavljanje deležev, tako da primerjamo osnovno leto s preteklim letom.

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).

3.3 POROČANJE AJPES IN DURS

Javno objavo letnih poročil ureja 58. člen ZGD-1, posredovanje podatkov iz letnih poročil pa 59. člen ZGD-1. V skladu s temi določbami moramo podjetniki predložiti letna poročila za javno objavo in za državno statistiko AJPES-u do 31. marca tekočega leta za preteklo leto. Sestavne dele letnih poročil in druge podatke, ki jih moramo predložiti, ter roke in način predložitve podrobneje določa **Metodološko navodilo za predložitev letnih poročil in drugih podatkov gospodarskih družb, zadrug in samostojnih podjetnikov posameznikov (Uradni list RS 4/07 z dne 16. 1. 2007)**.

Predložitev letnih poročil zaradi javne objave je obvezna za vse podjetnike, razen za tiste, ki so v skladu s predpisi, ki urejajo davek od dohodkov iz dejavnosti, obdavčeni na podlagi ugotovljenega dobička z upoštevanjem normiranih odhodkov. AJPES takšen seznam zavezancev pošlje na Davčni urad RS.

Letnih poročil tudi ni potrebno predlagati AJPES-u tistim zavezancem, ki opravljajo dejavnost in niso registrirani na osnovi določil ZGD-1 (notarji, zasebni zdravniki, zasebni učitelji ipd.).

AJPES mora letna poročila objaviti na spletnih straneh, namenjenih javni objavi letnih poročil, ki so vsem dostopne brezplačno.

Javno objavo moramo AJPES-u plačati glede na določeno tarifo. Smatra se, da smo izpolnili obveznost predložitve letnega poročila oziroma letnih računovodskih izkazov, ko poročila predložimo in plačamo stroške javne objave.

Primer: Izjava o uporabi podatkov iz letnega poročila

Ime družbe oziroma podjetnika _____ Matična številka _____ Davčna številka _____
Sedež: _____

IZJAVA

**O UPORABI PODATKOV IZ LETNEGA POROČILA
ZA LETO 200 _____**

Kot družba, zadruga oziroma majhen podjetnik, nezavezan k reviziji letnega poročila in s poslovnim letom enakim koledarskemu, v skladu z drugim odstavkom 59. člena Zakona o gospodarskih družbah (Uradni list RS 42/06 in 60/06 - popr.; v nadaljevanju ZGD-1), izjavljamo naslednje:

Podatki iz letnega poročila na poenotenih obrazcih, predloženi za državno statistiko, naj se v skladu z drugim odstavkom 59. člena ZGD-1 uporabijo tudi za javno objavo.

S predložitvijo podatkov iz letnega poročila na poenotenih obrazcih in s predložitvijo drugih predpisanih podatkov je izpolnjena naša obveznost predložitve letnega poročila hkrati za javno objavo in državno statistiko.

Vodja družbe oziroma podjetnika:

V _____, dne _____

3.4 DOSTOPNOST DO POSLOVNIH KNJIG IN POROČIL POSLOVANJA

Poslovne knjige morajo biti v času obratovanja na sedežu podjetja. Podjetniki, ki opravljamo dejavnosti, za katero ne potrebujemo poslovnega prostora oziroma lahko imamo več podružnic ali več dejavnosti, moramo o tem obvestiti davčni organ, kje imamo poslovne knjige.

Tudi če imamo več poslovnih enot, v katerih opravljamo dejavnost, lahko vodimo za vse poslovne enote skupne poslovne knjige.

Če naše poslovne knjige vodi računovodski servis, so poslovne knjige oziroma davčna dokumentacija na sedežu računovodskega servisa oziroma pri osebi, ki takšno dejavnost opravlja, o čemer moramo predhodno obvestiti davčni organ.

Na zahtevo pooblaščenih oseb davčnega organa smo dolžni omogočiti pregled poslovnih knjig na sedežu podjetja (samo v določenih primerih nam lahko oseba odnese in pregleduje naše poslovne knjige na sedežu davčne uprave).

Povzetek:

Spoznali smo, v čem je razlika med računovodskim in poslovnim poročilom, ter kdaj ju je potrebno sestaviti in oddati tako na AJPES kot tudi na DURS. Spoznali smo tudi vsebino izjave o uporabi podatkov iz letnega poročila. Prav tako smo se seznanili, kaj mora biti vsebina poslovnega poročila, ki zakonsko ni predpisano, vendar ga mora samostojni podjetnik sestaviti predvsem za zunanje uporabnike, kot so: banke (najem posojila), občine in ministrstva (javni razpisi, subvencije, državne pomoči), poslovni partnerji (dobavitelji, kooperanti) ipd.

Ključne besede:

računovodsko poročilo, poslovno poročilo, bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, zunanji uporabniki

Vprašanja za utrjevanje snovi:

1. Kako bi opisali računovodsko poročilo?
2. Kaj vsebuje računovodsko poročilo?
3. Je računovodsko poročilo obvezno?
4. Kdo mora sestaviti računovodsko poročilo in komu ga mora oddati?
5. Kaj pomeni poslovno poročilo in kdo ga sestavlja?
6. Kakšna naj bi bila vsebina poslovnega poročila?
7. Je poslovno poročilo obvezno?
8. Kakšen je pomen izjave o uporabi podatkov iz letnega poročila?

4 POSLOVANJE Z GOTOVINO

CILJI:

V poglavju, ki je pred nami, bomo spoznali pomen, vsebino in organizacijo blagajniškega poslovanja pri samostojnem podjetniku. Spoznali bomo, kakšne so posebnosti vodenja blagajniškega poslovanja v primerjavi z gospodarskimi družbami, prav tako bomo spoznali različnost vodenja blagajniškega poslovanja, če samostojni podjetnik vodi enostavno ali dvostavno računovodstvo. Spoznali bomo tudi, kaj se lahko plačuje v gotovini in v kakšni višini. Prav tako se bomo seznanili, kako se mora evidentirati pretok denarja med gospodinjstvom in dejavnostjo podjetnika.

4.1 BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA

V nasprotju z gospodarskimi družbami lahko podjetniki prosto razpolagajo z gotovino (denarnimi sredstvi), kar pomeni, da se ta lahko preliva iz in v podjetnikovo gospodinjstvo. Gotovina se lahko s transakcijskega računa dviguje za namene, ki niso povezani z opravljanjem dejavnosti, ter gotovina, ki izvira iz dnevnega zaslužka, se lahko dnevno preliva iz podjetja v gospodinjstvo. Zato lahko nedokumentirano dvigujemo gotovino za porabo v gospodinjstvu.

Samostojni podjetnik lahko prejeta gotovino uporablja za namene v zvezi z opravljanjem dejavnosti in namene, ki niso vezani na opravljanje dejavnosti. Samostojni podjetnik mora gotovinska vplačila in izplačila obračunati z izvajalcem plačilnega prometa, pri katerem ima odprt transakcijski račun, pri naslednjem vplačilu gotovine na transakcijski račun oziroma najmanj enkrat mesečno. Obračun opravi s poboto na podlagi seštevka gotovinskih prejemkov iz naslova opravljanja dejavnosti oziroma vseh gotovinskih izdatkov.

Posebnosti blagajniškega poslovanja za samostojne podjetnike:

- ni blagajniškega maksimuma,
- obvezni pologi gotovine na transakcijski račun so najmanj enkrat mesečno,
- posebnost računovodskega evidentiranja,
- vodenje evidence računovodskih listin pretokov med podjetjem in gospodinjstvom,
- blagajniški dnevnik ni obvezen,
- poenostavljene blagajniške listine,
- namesto notranjih aktov so dovolj sklepi podjetnika,
- omejitve gotovinskih plačil so le v primeru, če blagajniškega dela podjetniki ne opravljamo sami,
- popis gotovine ni obvezen,
- gotovina iz iztržka se lahko uporablja in se vsak dan prenaša v gospodinjstvo.

4.2 DOVOLJENA IZPLAČILA V GOTOVINI ZA SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA

Gotovinska izplačila so dovoljena v naslednjih primerih:

- **izplačila pravnim osebam** (za blago, storitve in drugo pravnim in fizičnim osebam, ki opravljajo registrirano dejavnost, le posamezno izplačilo ne sme biti večje od 417 EUR),
- **plačevanje fizičnim osebam:**
 - dohodki iz delovnega razmerja,

- dohodki, ki so izvzeti iz obdavčitve z dohodnino (stroški, ki so nastali na službenih poteh, štipendije, šolnine, regres za prehrano, prevoz na in z dela, solidarnostne pomoči ipd.),
- dohodki iz premoženja (dividende in obresti do maksimalne višine 125 EUR),
- plačilo kmetijskih pridelkov, gozdnih plodov, industrijskih in drugih odpadkov ter izdelkov domače in umetne obrti, ki ne presega 125 EUR,
- nadomestila, izplačana predsednikom in članom volilnih odborov ter njihovim namestnikom za opravljanje funkcij, ki urejajo volitve,
- **fizična oseba, ki opravlja dejavnost** (za blago, storitve in drugo pravnim osebam in fizičnim osebam, ki opravljajo registrirano dejavnost, če posamezno izplačilo ni večje od 417 EUR).

4.3 EVIDENTIRANJE BLAGAJNIŠKEGA POSLOVANJA

Računovodsko evidentiranje blagajniškega poslovanja je odvisno od odločitve glede sistema vodenja poslovnih knjig in vodenja blagajniškega dnevnika (če se odločimo za dvostavno računovodstvo).

4.3.1 Enostavno računovodstvo

Če se odločimo za vodenje poslovnih knjig po sistemu enostavnega računovodstva, potem:

- ni potrebno izkazovati gotovinskih vplačil in izplačil v posebni pomožni poslovni knjigi (blagajniškem dnevniku), temveč jih lahko evidentiramo v predpisanih poslovnih knjigah,
- gotovinska vplačila in izplačila v zvezi s poravnavanjem terjatev in obveznosti, ki izhajajo iz kupoprodajnih razmerij, je potrebno v knjigi prihodkov in odhodkov vključiti stolpce za datum plačil in način plačil,
- gotovinska vplačila in izplačila v zvezi z drugimi terjatvami in obveznostmi je potrebno v knjigi ostalih terjatev in obveznosti vključiti stolpce za datum plačil in način plačil oziroma je potrebno voditi analitične evidence kupcev in dobaviteljev.

4.3.2 Dvostavno računovodstvo

Če se odločimo za vodenje poslovnih knjig po sistemu dvostavnega računovodstva, potem:

- vodimo blagajniški dnevnik - načela vodenja v zvezi z njegovim vodenjem so enaka, kot za gospodarske družbe (vpisujemo vse dnevne blagajniške prejemke in blagajniške izdatke),
- v dnevnik vpisujemo tudi pretoke gotovine med podjetjem in gospodinjstvom,
- saldo blagajne ni omejen z blagajniškim maksimumom, ker ga ne potrebujemo.

V primeru, da vodimo poslovne knjige po sistemu dvostavnega računovodstva in se odločimo, da ne bomo vodili blagajniškega dnevnika, potem:

- lahko posamezna gotovinska vplačila in gotovinska izplačila knjižimo na konto skupine **92 »Pretoki denarnih sredstev med podjetjem in lastnikovim gospodinjstvom«**, če denarja ne puščamo v blagajni (ni treba uporabljati konta **10 »Denarna sredstva v blagajni in takoj udenarljivi vrednostni papirji«**),
- sprti evidentiramo gotovinska vplačila in gotovinska izplačila.

4.4 PRETOK SREDSTEV MED GOSPODINJSTVOM IN SAMOSTOJNIM PODJETNIKOM

Evidenco knjigovodskih listin pretokov med podjetjem in gospodinjstvom podjetnika, ki izkazuje transakcije (denarne in nedenarne), so dolžne voditi fizične osebe, ki opravljajo dejavnost. Evidenca se vodi kronološko. Evidenca knjigovodskih listin pretokov med podjetjem in gospodinjstvom podjetnika (lastnika) se zaključuje s stanjem na dan 31. december, v primeru prenehanja opravljanja dejavnosti oziroma statusne spremembe pa z dnem takšne spremembe.

Če zavezanci zagotavljajo podatke iz evidence knjigovodskih listin pretokov med podjetjem in gospodinjstvom lastnika v poslovnih knjigah na drugačen način, jim navedene evidence ni potrebno voditi.

Tabela 7: Evidenca pretokov knjigovodskih listin

Zap. št.	Št. listine	Datum	Opis	Prenos * denarja iz podjetja	Prenos denarja v podjetje	Prenos** stvari iz podjetja	Prenos stvari v podjetje

Vir: Lastni

* dvig in polog denarja iz TRR, polog iztržka ipd.

** nakup materiala, opredmetenih osnovnih sredstev ipd.

Povzetek:

Spoznali smo, kakšen je način vodenja blagajniškega poslovanja, ki ga izvaja samostojni podjetnik, glede na izbrano vrsto sistema vodenja računovodstva. Seznanili smo se z dokumenti, ki so povezani z blagajniškim poslovanjem ter kolikšna so lahko maksimalna plačila v gotovini. Ker samostojni podjetnik prosto razpolaga z gotovino, smo se tudi seznanili, kako mora urediti pretok gotovine med gospodinjstvom in dejavnostjo.

Ključne besede:

blagajna, izplačila, vplačila, gotovina, blagajniški izdatek, blagajniški prejemek, blagajniški dnevnik, pretok denarnih sredstev

Vprašanja za utrjevanje snovi:

1. Kaj pomeni blagajniško poslovanje pri dejavnosti samostojnega podjetnika?
2. Kolikšna je maksimalna vrednost plačila z gotovino?
3. Ali ima samostojni podjetnik določen blagajniški maksimum?
4. Kako vodimo blagajniško poslovanje v sistemu enostavnega računovodstva?
5. Kako vodimo blagajniško poslovanje v sistemu dvostavnega računovodstva?
6. Katera so dovoljena gotovinska izplačila fizičnim osebam?
7. Katera gotovinska izplačila niso dovoljena fizičnim osebam?
8. Ali je obvezno blagajniško poslovanje pri samostojnem podjetniku?
9. Kaj pomeni pretok denarja med gospodinjstvom in dejavnostjo samostojnega podjetnika?

5 EKONOMSKE KATEGORIJE V BILANCI STANJA

CILJI:

V petem poglavju bomo spoznali pomen in vsebino bilance stanja, ki predstavlja premoženjsko sliko vsakega podjetnika. Predstavljene bodo vse najpomembnejše ekonomske kategorije, s katerimi se podjetniki dnevno srečujejo pri svojem poslovanju. Prav tako bomo spoznali, za katere metode vrednotenja se mora podjetnik odločiti, da mu pozitivno vplivajo na premoženjsko stanje zasebnega in poslovnega premoženja. Prav tako se bomo seznanili z vsemi vrstami dolgov, s katerim podjetnik financira svojo dejavnost.

5.1 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 stalna sredstva in gibljiva 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 (na primer 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 tuj vir.

Osnovna značilnost tujih virov financiranja je, da jih mora poslovni sistem vrniti, medtem ko ima do lastnih virov zgolj obveznost dobrega gospodarjenja.

Iz bilance stanja je mogoče zagotoviti informacijo o ohranjanju realne vrednosti kapitala, da bi s tem olajšali odločitve obstoječih in možnih vlagateljev v podjetje.

5.2 NEOPREDMETENA SREDSTVA

Neopredmetena sredstva (dalje NS) so razpoznavno nedenarna sredstva, ki praviloma fizično ne obstajajo. Praviloma se pojavljajo kot dolgoročno odloženi stroški razvijanja, usredstveni stroški naložb v tuja OOS, naložbe v pridobljene pravice do industrijske lastnine in druge pravice ter dobro ime prevzetega podjetja.

V nabavno vrednost se lahko všttevajo stroški izposojanja v zvezi s pridobitvijo NS do njegove usposobitve za uporabo. Stroški izposojanja se opredelijo kot obresti in drugi stroški, ki nastajajo v podjetju v zvezi z izposojanjem finančnih sredstev za pridobitev NS, predvsem, če nastaja dlje časa kot traja obračunsko obdobje.

Govorimo o NS s **končno dobo koristnosti**, ki se amortizirajo in o NS z **nedoločeno dobo koristnosti**, ki se ne amortizirajo, ampak se prevrednotijo zaradi oslabitve. Dobro ime se ne amortizira, temveč se prevrednoti zaradi oslabitve.

Med odložene stroške poslovanja uvrščamo organizacijske stroške, ki so nastali s študijami in raziskavami, odkupom in odškodninami, tehnično dokumentacijo za gradnjo OOS, šolanjem kadrov in druge stroške, ki so povezani z gradnjo poslovnega sistema. Takrat, ko se pojavijo, še ni poslovnih učinkov, ki naj bi jih bremenili. Šele z začetkom rednega delovanja poslovnega procesa se začnejo tovrstni stroški amortizirati in bremeniti poslovne učinke.

Stroški razvijanja se nanašajo na prihodnje proizvode ali storitve, preden se začne njihovo proizvodnjanje ali opravljanje za prodajo.

Koncesija je odobritev ali pooblastilo, ki ga da država za izrabo naravnega bogastva ali opravljanje javne službe. Računovodsko se obravnava nabavna vrednost koncesije.

Patent je pravica na podlagi izuma, ki ga izrablja lastnik sam in hkrati prepove izkoriščanje drugim. Računovodsko se obravnava nabavna vrednost patenta in stroški v zvezi z njegovim nastajanjem.

Licenca je pravica do uporabe patenta. Računovodsko se obravnava nabavna vrednost licence, če je bila vnaprej plačana za daljše obdobje.

Blagovna znamka je pravica, s katero se zavaruje blagovni znak, ki se v gospodarskem prometu uporablja za razlikovanje. Računovodsko se obravnava nabavna vrednost blagovne znamke oziroma stroški in izdatki v zvezi z njeno pridobitvijo.

Terjatve v zvezi z gradnjo OOS so mišljeni dani avansi izvajalcem za nabavo oziroma gradnjo OOS.

5.3 OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA

Z opredmetenimi osnovnimi sredstvi (OOS) razumemo stvari, ki zaradi sodelovanja v poslovnem procesu postopno prenašajo svojo vrednost na poslovne učinke in se v svojo prvotno pojavno obliko vračajo v obdobju, ki je daljše od enega leta in njihov koeficient obračanja je manjši od 1.

Med OOS uvrščamo:

- zemljišča,
- zgradbe,
- opremo,
- biološka sredstva
- druga OOS,
- opremo in druga OOS v gradnji oziroma izdelavi,
- opremo in druga OOS trajno zunaj uporabe.

Vse te stvari so sestavni del OOS, razen če jih poslovni sistem ne uporablja na podlagi poslovnega najema.

Vloga zemljišča je v tem, da daje prostor, na katerem posluje in deluje poslovni sistem (potrebno jih je **ločeno evidentirati**, tudi če ob nakupu ali pridobitvi nepremičnine niso ločeni).

Z zgradbami mislimo objekte visokih in nizkih gradenj, vodne gradnje (kanali, brane) in rudarska dela gradbenega značaja (izvozna okna in hodnike, ki omogočajo dostop do rudarskega ležišča kot delovnega predmeta).

Opremo predstavljajo stroji (energetski - proizvajajo ali pretvarjajo energijo, in delovni - obdelujejo in predelujejo delovne predmete na različne tehnološke načine), naprave (energetske, proizvodjalne, prevozne), napeljave, sredstva prevoza in zvez, laboratorijska oprema, inštrumenti, orodja, inventar in druga oprema.

Biološka sredstva z biološko dobo, daljšo od enega leta, obsegajo:

- sadovnjake, vinograde, hmeljnike in druge dolgoletne nasade,
- osnovno čredo (razen tiste v pitanju): plemenska in delovna živina, odrasla živina, mladiči, velika, srednja in mala živina.

OOS v obliki stvari so lahko:

- v uporabi (so stvari, ki so sposobne za uporabo, ne glede na to, ali se dejansko uporabljajo),
- v pripravi (so stvari, ki so v stopnji usposabljanja za uporabo),
- zunaj uporabe (so stvari, ki so trajno izgubile perspektivo uporabe),
- dana v poslovni najem (OOS, ki so dana v poslovni najem, so ločeno izkazana).

Stvari iz OOS, ki so povsem neuporabne, je treba izničiti in jih ni mogoče izkazovati v nobeni od naštetih oblik OOS.

Nabavna vrednost OOS je opredeljena s fakturno vrednostjo, povečano za odvisne stroške, ki so povezani z nabavo OOS (montaža, prevoz, demontaža, inštrukcije ipd.). Do neodpisane vrednosti OOS (knjigovodska, sedanja vrednost) pridemo tako, da od nabavne vrednosti odštejemo **popravek vrednosti OOS (amortizacija)**.

Stroški rednih pregledov oziroma popravil OOS se obravnavajo kot del OOS.

V nabavno vrednost se lahko všttevajo tudi **stroški izposojanja v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva do njegove usposobitve za uporabo**.

Stroški izposojanja se opredelijo kot obresti in drugi stroški, ki nastajajo v zvezi z izposojanjem finančnih sredstev za pridobitev opredmetenega osnovnega sredstva, predvsem, če nastaja dlje časa kot traja obračunsko obdobje. **Nabavna vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, če je ta velika, se lahko razporedi na njegove dele**. Predvsem, če imajo ti deli različne dobe koristnosti ali pa vzorce uporabe, v primerjavi s celotno nabavno vrednostjo opredmetenega osnovnega sredstva. To pomeni, da lahko za eno opredmeteno osnovno sredstvo določimo različne dobe koristnosti in načine amortiziranja, seveda pa moramo v takšnem primeru razdeliti tudi nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva na več funkcionalnih delov.

Opredmetena osnovna sredstva, pridobljena z zamenjavo za kakšno drugo nedenarno sredstvo ali za delno denarno in delno nedenarno sredstvo, se določijo glede na pošteno vrednost. Če te ni mogoče zanesljivo izmeriti, **se vrednoti po knjigovodski vrednosti** opredmetenega osnovnega sredstva.

Prav tako pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev, ki jih pridobimo pri prevzemu drugega podjetja ali dela drugega podjetja ne evidentiramo več po njihovi knjigovodski vrednosti, **temveč po pošteni vrednosti na dan prevzema**. Potrebno je **ločeno evidentiranje zemljišč**, tudi če ob nakupu ali pridobitvi nepremičnine to ni ločeno ovrednoteno.

Stroške rednih pregledov oziroma popravil opredmetenih osnovnih sredstev obravnavamo kot del opredmetenih osnovnih sredstev.

Opredmetena osnovna sredstva, katerih posamična nabavna vrednost po računu dobavitelja presega **500 EUR**, se lahko izkazujejo **skupinsko kot drobni inventar**. Drobni inventar, katerega nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 EUR, se lahko evidentira med materialom.

Naložbene nepremičnine so tiste nepremičnine, ki jih ima podjetje v lasti zato, da mu bodo prinašale najemnino in/ali povečale vrednost. Merimo jih s pomočjo modela nabavne vrednosti, zato se amortizirajo.

Še enkrat ponovimo, kar je dobro, da si zapomnite glede značilnostih stalnih sredstev:

- koeficient obračanja je manjši od 1,
- **nabavna vrednost** je sestavljena iz fakturne vrednosti in odvisnih stroškov (prevoz, montaža, inštruktaža, obresti ipd.), ki vam jih lahko opravijo in računajo razni dobavitelji ali jih naredite v lastni režiji (na osnovi predračuna ocenite stroške vaših ljudi, ki bodo določene storitve opravili in si s tem povečajte nabavno vrednost, ki vam je osnova za obračun amortizacije),
- **nabava stalnih sredstev NI strošek** - ampak predstavlja povečanje premoženja. Kot strošek se odraža šele obračunana amortizacija v naslednjih mesecih in letih uporabe,
- **mesečni strošek amortizacije = nabavna vrednost x amortizacijska stopnja / 1200**,
- **amortizacijska stopnja = 100 / število let uporabe** (na primer odločili ste se, da boste opremo uporabljati 5 let, v tem primeru bo vaša letna amortizacijska stopnja $100 / 5 = 20 \%$),
- **amortizacija** je obraba stalnih sredstev in jo začnemo obračunavati naslednji mesec, po usposobitvi opredmetenega osnovnega sredstva. Z njo se prenaša vrednost stalnih sredstev med stalne stroške in je notranji vir financiranja (Ko se stalno sredstvo v celoti amortizira, se vrednost amortizacije nameni za »nove nadomestne naložbe«. Ali je tudi vaša politika takšna? Če ne, boste slej ko prej začutili investicijski »mrk in šok«, ko boste ugotovili, kje so vaši tekmeči s tehnologijo in z razvojem. Na dolgi rok je zelo pomembna uporaba amortizacije).

Vsak samostojni podjetnik ima možnost, da se samostojno odloči za metodo amortiziranja (zapisano mora imeti v pravilniku o računovodenju ali sklepih podjetnika), katero mora dosledno uporabljati. Ne sme je spreminjati, razen če bi nastopile poslovno opravičljive okoliščine.

Za katero metode se odloči, je odvisno od vrste izkoriščenosti opredmetenih osnovnih sredstev, pridobivanja koristi, dejavnosti, višine poslovnega izida (dobička ali izgube). Zemljišča se ne amortizirajo! Prav tako velja za umetniške slike, dragocenosti in umetnine, ki jih z inventuro samo popišemo!

5.4 DOLGOROČNE IN KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE

Finančne naložbe razvrstimo na:

- finančna sredstva, izmerjena po pošteni vrednosti preko poslovnega izida (so praviloma kratkoročne finančne naložbe),
- finančne naložbe v posesti do zapadlosti v plačilo,
- finančne naložbe v posojila,
- za prodajo razpoložljiva finančna sredstva.

Finančna naložba se pri začetnem evidentiranju izkaže po pošteni vrednosti. V primeru, ko govorimo o finančnih naložbah, ki niso razvrščene med finančna sredstva, izmerjena po pošteni vrednosti preko poslovnega izida, je treba začetni vrednosti prišteti stroške posla, ki izhajajo neposredno iz nakupa ali izdaje finančnega sredstva.

Finančne naložbe obsegajo:

- dana kratkoročna posojila,
- dana dolgoročna posojila,
- naložbe, ki se pojavljajo kot kapital ali dolgove v drugih poslovnih sistemih.

Vse oblike naložbe imajo opravka s pravicami, zato bi lahko govorili o terjatvah iz kratkoročnih in dolgoročnih posojil in drugih naložbah. To niso sredstva, ki bi bila pogoj za delo v poslovnem sistemu in nastajanju prihodkov poslovanja.

Dana kratkoročna (do enega leta) in dolgoročna (nad enim letom) posojila imajo določene roke zapadlosti in višino obrestne mere.

Naložbe, ki se pojavljajo kot kapital v drugih poslovnih sistemih (delnice, deleži), so praviloma dolgoročne. Poslovni sistem si zagotavlja udeležbo v poslovnem izidu tistega, pri katerem nastopa kot kapital.

Naložbe, ki pojavljajo kot dolg v drugih poslovnih sistemih (obveznice), so praviloma dolgoročne. Poslovni sistem si zagotavlja obresti od izdajatelja obveznic.

Obstajajo tudi finančne naložbe (dana posojila) do poslovnih partnerjev in povezanih poslovnih oseb, ki jih je potrebno ločeno obravnavati.

5.5 ZALOGE

Kratkoročna sredstva v obliki stvari obsegajo:

- **material v širšem smislu** (nabavljeni osnovni in pomožni material; material je že proizvod kakšne predelovalne, obdelovalne ali dodelovalne dejavnosti), surovine (označujemo tisti material, ki je odvzet naravi in nastopa v nepredelanem ali neznatno predelanem stanju; delimo jih na: mineralne, organske in sintetične), polproizvodi (iz procesa proizvodnje je izšel z delno tehnološko dokončnostjo), deli (pri nadaljnjem proizvodnji ne spremenijo svoje oblike ali sestave, ampak so vgrajeni v končni proizvod), gorivo in mazivo, odpadki, ki so namenjeni prodaji so mišljeni kot material),
- **drobni inventar v širšem smislu** (orodje, naprave, kalupi, modeli, skladiščna in laboratorijska oprema, ki ne vstopa kot OOS, sredstva in naprave za higiensko-tehnično varstvo pri delu in varnostno službo, ločljiva in vračljiva embalaža, ki jo je mogoče uporabiti večkrat za isti namen. Neločljiva in nevračljiva embalaža je sestavni del proizvoda in se smatra kot pomožni material - na primer tuba),

- **nedokončana proizvodnja v širšem smislu** (nedokončana proizvodnja na proizvodjalnih mestih, lastni proizvodi in deli, ki so namenjeni nadaljnjemu proizvajanju, in odpadki, ki so namenjeni nadaljnji uporabi v procesu proizvajanja),
- **dokončane proizvode in trgovsko blago** (proizvodi, izdelki in pridelki, ki so z vidika poslovnega sistema namenjeni neposredni prodaji. Trgovsko blago sestavljajo proizvodi, ki jih poslovni sistem kupi in nameni prodaji.).

Kratkoročna sredstva so lahko:

- **na zalogi** (v skladišču),
- **v pripravi** (material in drobn inventar, dan v obdelavo, dodelavo ali manipulacijo, kot tudi polproizvodi in deli, ki so namenjeni nadaljnji proizvodnji),
- **v uporabi** (drobni inventar in nedokončana proizvodnja),
- **na poti** (material, drobni inventar in kupljeno trgovsko blago, ki so prevzeti pri dobavitelju, a fizično še niso prispeli v poslovni sistem. Sem sodijo tudi material, dokončani proizvodi in trgovsko blago, ki so zapustili skladišče, a jih kupci še niso prevzeli.).

Vrednotenje porabe in zalog materiala se lahko vodijo po metodi:

- **FIFO** (poraba materiala po prvih cenah, zaloga po zadnjih cenah),
- **povprečne drseče cene** (ob vsaki porabi materiala izračunamo novo povprečno ceno, ki upošteva vrednost začetne zaloge in vrednost vseh nabav in porab ter začetne in vse nabavljene in porabljene količine materiala. Poraba in zaloge se vrednotijo po zadnji povprečni drseči ceni.),
- **povprečne tehtane cene** (ob vsaki porabi materiala izračunamo novo tehtano povprečno ceno, ki upošteva vrednost začetne zaloge in vrednost vseh nabav ter začetne in vse nabavljene količine materiala. Poraba in zaloge se vrednotijo po zadnji povprečni tehtani ceni),
- **stalne cene** (vrednotenje nabave, porabe in zalog po vnaprej določenih stalnih cenah) na začetku leta), ki se ob mesečnem obračunu korigirajo z odmiki v plus ali minus).

5.6 TERJATVE IN DENARNA SREDSTVA

Kratkoročna sredstva v obliki pravic so:

- **prejete kratkoročne vrednotnice** (blagajniški zapisi, znamke, kolki, čeki in menice),
- **poslovne terjatve** (tekoče terjatve, ki so se pojavile na podlagi prodaje, vendar protivrednost v denarju še ni bila opravljena. Terjatve, pri katerih ni verjetnosti, da bodo poravnane v ustreznem roku, je treba izločiti iz rednih terjatev in jih izkazati, kot **dvomljive terjatve**. Za takšne terjatve je potrebno oblikovati **popravek vrednosti terjatev**, kar povzroči izgubo poslovanja. Posebna oblika dvomljivih terjatev so **sporne terjatve**, pri katerih je že sprožen sodni postopek. Med terjatvami vodimo tudi terjatve do dobaviteljev, če je bil nakazan predujem.),
- **kratkoročno odloženi ali nevračunani stroški ter kratkoročno nezaračunani prihodki** »aktivne časovne razmejitev« (v danem obračunskem razdobju nimajo končnega stroškovnega nosilca in še ne vplivajo na poslovni izid. Nekateri stroški ne nastajajo enakomerno v posameznih časovnih intervalih, zato takšnih stroškov ob nastanku še ne vračunamo, ampak jih razmejimo tako, da bremenijo poslovne učinke bolj enakomerno iz meseca v mesec. Računsko so zajeti na aktivnih časovnih razmejitvah, saj jih ob plačilu še ne moremo všteti v nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev ali zalog).

Kratkoročna sredstva v obliki denarja obsegajo:

- **denar v blagajni,**
- **denar na transakcijskih računih,**
- **denar na deviznih računih,**
- **odprte akreditive,**
- **denar na izločenih računih za sprotne potrebe.**

Denar je zakonsko plačilno sredstvo, ki je posrednik pri menjavi poslovnih učinkov v razmerah blagovnega gospodarstva, trga in delitve dela. Denar so gotovina, knjižni denar in denar na poti. **Gotovina** je denar v blagajni v obliki bankovcev (papirni denar), novcev (kovancev) in prejetih čekov oziroma takoj unovčljivih vrednostnih papirjev. **Knjižni denar** je denar na računih pri bankah ali drugih finančnih institucijah, ki se lahko uporablja za plačevanje. **Denar na poti** je denar, ki se prenaša iz blagajne na ustreznih računih pri banki ali drugi finančni instituciji in se istega dne vpiše kot dobroimetje pri njej.

Dobro je, da si zapomnimo naslednje značilnosti gibljivih sredstev:

- njihov **koeficient obračanja je večji od 1**, saj spreminjajo svojo obliko in prehajajo iz ene v drugo obliko v času, ki je krajši od enega leta,
- strošek je **poraba**,
- imajo velik vpliv na **likvidnost in plačilno sposobnost poslovanja**.

5.7 PODJETNIKOV KAPITAL

Obveznosti do virov sredstev so razmerja do drugih pravnih in fizičnih oseb in do lastnikov. S poslovanjem nastajajo razmerja do posojilodajalcev, do dobaviteljev materiala in storitev, do zaposlenih za neizplačane plače in do tistih, ki so udeleženci pri delitvi dobička. Do vseh tujih virov (dolgoročnih, kratkoročnih) ima samostojni podjetnik obveznosti, ki jih mora vračati.

Kapitalska vloga je kapital v poslovni sistem samostojnega podjetnika posameznika, a tudi v družbi z neomejeno odgovornostjo, pri kateri vsi družbeniki osebno in neomejeno odgovarjajo za obveznosti podjetja. Kapital poslovnega sistema se lahko oblikuje s takšnimi vlogami pri družbenikih v družbi z omejeno odgovornostjo, kjer lastniki odgovarjajo le s svojimi vložki in ne osebno. Pri navadni komanditni družbi najmanj en družbenik odgovarja za obveznosti družbe osebno ter neomejeno s svojim sedanjim in prihodnjim premoženjem, medtem ko drugi odgovarjajo zgolj s svojimi naložbami vanjo.

Poslovni sistem ne financira svojega poslovanja samo z lastnim kapitalom. Poleg tega, da so potrebe po sredstvih višje, kot je vrednost kapitala, se mora poslovni sistem tudi zadolžiti. Zadolži se lahko na dolgi rok (vračilo nad enim letom) pri bankah, drugih finančnih institucijah oziroma pri svojih poslovnih partnerjih.

5.8 DOLGOVI

Ločimo naslednje vrste dolgov:

- **dolgoročne obveznosti iz financiranja** (so obveznosti, ki zapadejo v plačilo v roku, daljšem od leta dni. To so dolgoročno dobljena posojila od bank in drugih finančnih institucijah ter izdani dolgoročni vrednostni papirji - obveznice.),
- **dolgoročne obveznosti iz poslovanja** (dolgoročne obveznosti v zvezi s kupljenim blagom ali storitvami, ki jih lahko imamo do domačih ali tujih pravnih in fizičnih oseb).

Okrepitev dolgov se pojavi, če se poveča pričakovani odtok gospodarskih koristi, zaradi povečanja knjigovodske vrednosti, oslabitev dolgov pa, če se zmanjša pričakovani odtok gospodarskih koristi in zaradi zmanjšanja njihove knjigovodske vrednosti. K prevrednotenju se ne štejejo pogodbeni pripisi obresti ali druga povečanja glavnice.

Oslabitev dolgov se prehodno obravnava kot posebni prevrednotovalni popravek kapitala, z odplačilom dolga se prevrednotovalni popravek kapitala izkaže kot prevrednotovalni poslovni ali finančni prihodek. Z okrepitvijo dolgov se takšen poslovni dogodek najprej pobota s posebnim prevrednotovalnim popravkom kapitala, razlika pa se izkaže kot prevrednotovalni poslovni ali finančni odhodek.

Kot posebna vrsta dolgoročnih dolgov se obravnavajo obveznosti za **odloženi davek**, kar je novost v SRS.

Oslabitev dolgov se prehodno obravnava kot posebni prevrednotovalni popravek kapitala, z odplačilom dolga pa se prevrednotovalni popravek kapitala izkaže kot prevrednotovalni poslovni ali finančni prihodek. Z okrepitvijo dolgov se takšen poslovni dogodek najprej pobota s posebnim prevrednotovalnim popravkom kapitala, razlika se izkaže kot prevrednotovalni poslovni ali finančni odhodek.

5.9 REZERVACIJE

Rezervacije se oblikuje zaradi:

- sedanjih obvez,
- obveznosti, ki izhajajo iz obvezujočih preteklih dogodkov,
- obveznosti, ki se bodo po predvidevanjih poravnale v obdobju, ki ni z gotovostjo določeno.

Pomembno je, da znamo velikost oblikovanih rezervacij zanesljivo oceniti. Odloženi prihodki so mišljene državne podpore in donacije. Med prihodke jih vsakoletno prinašamo sorazmerni del glede na obračunano amortizacijo ali s pojavljanjem nekaterih stroškov poslovanja, ki so posledica doniranih sredstev.

Vrste rezervacij so za:

- reorganizacijo,
- pričakovane izgube iz kočljivih pogodb,
- dana jamstva,
- obvezne razgradnje in ponovne vzpostavitve OOS,
- velika popravila in za sanacijo virov obremenjevanja okolja,
- pokojnine, jubilejne nagrade, odpravnine ob upokojitvi.

Rezervacije se ne prevrednotujejo.

5.10 KRATKOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

Pojavljajo se kot:

- **odloženi ali neobračunani prihodki** (poslovni sistem ima navadno ob prejemu vnaprejšnjega plačila obveznosti do kupca. Obveznosti nima le, če je kupec dolžan v vsakem primeru poravnati račun v celoti, medtem ko je poslovni sistem dolžan

opravljati storitve šele v poznejših mesecih, nakar vsak mesec upošteva med prihodki le ustrezni del prvotnega računa.),

- **vnaprej vračunani stroški** (poslovni sistem namenoma vračunava večje stroške, kot so dejansko nastali. Na ta način si vzpostavlja neko rezervo, ki je le začasna. So stroški, s katerimi podjetje enakomerno obremenjuje svojo dejavnost ali zaloge oziroma odhodki, s katerimi enakomerno obremenjuje svoj poslovni izid. Niso se še pojavili, so pa pričakovani.).

5.11 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 lahko 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. Podjetnikov kapital zajema prenose stvarnega premoženja, presežek iz prevrednotenja in poslovni izid. To stanje se med obračunskim obdobjem spremeni tudi ob vsakem pritoku sredstev iz gospodinjstva in ob vsakem odtoku sredstev v gospodinjstvo.

Povzetek:

Seznani smo se z vsebino ekonomskih kategorij, ki nam jih predstavlja bilanca stanja. Spoznali smo, kaj so neopredmetena sredstva, opredmetena osnovna sredstva, zaloge, terjatve, denarna sredstva, podjetnikov kapital, dolgovi (dolgoročni in kratkoročni), rezervacije in časovne razmejitve. Prav tako smo spoznali, kakšna je statistična shema bilance stanja za samostojnega podjetnika, in ugotovili, kako se izračuna njegov kapital, ki ga je prislužil v poslovnem letu.

Ključne besede:

bilanca stanja, neopredmetena sredstva, opredmetena osnovna sredstva, finančne naložbe, zaloge, terjatve, denarna sredstva, podjetnikov kapital, dolgovi, rezervacije, časovne razmejitev

Vprašanja za utrjevanje snovi:

1. Kaj je pomen in vsebina bilance stanja?
2. Kaj razumete pod pojmom neopredmetena sredstva?
3. Kaj vse sodi med opredmetena osnovna sredstva?
4. Katere vrste finančnih naložb poznate?
5. Katere metode vrednotenja lahko uporabljamo pri zalogah?
6. Kako bi opisali terjatve, ki jih ima podjetnik do svojih dolžnikov?
7. Opišite, kaj so časovne razmejitev?
8. Kako izračunamo podjetnikov kapital?
9. Za katere namene lahko podjetnik oblikuje rezervacije?
10. Kaj so dolgovi podjetnika?

6 EKONOMSKE KATEGORIJE V IZKAZU POSLOVNEGA IZIDA

CILJI:

V zadnjem poglavju bomo spoznali tiste ekonomske kategorije, ki opredeljujejo uspešnost poslovanja podjetnika v poslovnem letu. Spoznali bomo vse prihodke in odhodke, ki se pojavljajo v poslovanju. Spoznali bomo, kaj je amortizacija in na kakšen način jo obračunamo ter katere metode obračuna lahko uporabimo. Seznanili se bomo, kateri so stroški plače in prispevkov podjetnika. Seznanili se bomo s prihodki in dohodki finančnih naložb (obresti) ter kaj predstavlja bruto in neto poslovni izid.

6.1 IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA

Izkaz poslovnega izida je temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje, koliko prihodkov in odhodkov je podjetnik 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).

Zakon in SRS predpisujejo minimalen obseg podatkov in postavk, ki jih mora vsebovati izkaz poslovnega izida. Pri odločitvi mora poslovni sistem upoštevati temeljno načelo pomembnosti, da vsebuje postavke, ki so pomembne in vplivajo na ocene in odločitve.

Z izkazom poslovnega izida želimo preučiti uspešnost poslovanja, zato je pomembno stopenjsko ugotavljanje poslovnega izida, saj je mogoče neposredno ugotoviti vpliv posameznega področja podjetniške dejavnosti na končni poslovni izid.

6.2 PRIHODKI

Prihodki so nasprotje odhodkov in skupno z njimi oblikujejo poslovni izid v določenem obračunskem razdobju. Prihodke je potrebno ločiti od prejemkov, kateri le povečujejo vrednost denarja. Postavlja se nam vprašanje, kakšno je razmerje med prihodki in prejemki?

V načelu poznamo:

- prihodke, ki ne temeljijo na prejemkih (prejet dobropis dobavitelja, ki se nanaša na preteklo leto),
- prihodke, ki so gospodarsko povezani s prejemki (zaračunana prodaja),
- prejemke, ki ne vodijo k prihodkom (prejete varščine, ki se vrnejo).

Omeniti moramo, da je pri nas v veljavi sistem tako imenovane fakturirane (zaračunane) prodaje, ki pomeni, da podjetniki evidentirajo prihodke že s trenutkom izstavitve računa. Hkrati s tem obračunajo tudi stroške, ki se nanašajo na prodane količine in ugotovijo poslovni izid.

Zapišemo lahko, da so prihodki uresničeni tedaj, ko podjetnik odpošlje svoje proizvode kupcu in zanje izstavi račun - v tem primeru opredeljujemo prihodke na podlagi zaračunane prodaje in izpostavimo terjatve do kupcev. Vendar zagotovo še ne vemo, če bo terjatev tudi plačana.

Če se podjetniku zgodi, da se terjatev ne spremeni v denar, potem pomeni, da prikazani prihodki niso v celoti uresničeni.

Pomembni so prihodki na podlagi plačane prodaje, kar pomeni, da so prihodki prikazani v dokončnem znesku. Opozoriti moramo, da so pri podjetnikih večje težave pri izterjavi terjatev, kot pri njihovem nastanku - prodaji kupcem.

To pomeni, da lahko poslovne prihodke razvrstimo v naslednje skupine:

- prihodki od prodaje proizvodov in storitev,
- prihodki od prodaje trgovskega blaga in materiala,
- prihodki od odprave rezervacij,
- prihodki od poslovnih združitvev,
- prevrednotovalni poslovni prihodki.

6.3 FINANČNI PRIHODKI IZ FINANČNIH NALOŽB IN DRUGI OSTALI FINANČNI PRIHODKI

Finančni prihodki so povezani s finančnimi naložbami posameznega poslovnega sistema. Finančne prihodke bi lahko pojasnili z zmnožkom danih naložb, kot vrsto storitev in njihove cene, ki je v primeru danih posojil podana z obrestno mero. V drugih primerih je odvisna od poslovnega izida tistih poslovnih sistemov, v katere je bila opravljena naložba.

Med finančne prihodke uvrščamo: prihodke od obresti za dana posojila in obresti, ki jih zaračunamo kupcem za zapoznelo plačilo, prihodke od dividend in drugih deležev v dobičku, pozitivne tečajne razlike, zmanjšanje dolgoročnih rezervacij, prihodke od prodaje finančnih naložb, druge finančne prihodke.

Drugi finančni prihodki in ostali prihodki so poleg poslovnih prihodkov pridobljene vrednosti v obračunskem razdobju. Nastajajo ob izrednem ali neobičajnem povečanju sredstev ali izrednem ali neobičajnem zmanjšanju obveznosti do virov sredstev.

To so prihodki, ki se nanašajo na nekaj, kar povečuje poslovni izid posameznega leta zaradi popravkov nečesa, kar se je pojavilo že v preteklih letih ali kar je v poslovnem letu neobičajno (finančni prihodki iz vrednotenja in/ali odtujitve naložbenih nepremičnin, subvencije, dotacije in podobni prihodki, ki niso povezani s poslovnim izidom, prejete kazni in odškodnine ter drugi prihodki (stroški dobljenih sodnih izvršb, popravki napak, ki se nanašajo na tekoče leto ali pretekla leta in podobno)).

6.4 ODHODKI

Odhodkih po odbitku od prihodkov soustvarjajo poslovni izid v obračunskem razdobju. Odhodki se nanašajo na prodane količine, s katerimi so pridobljeni prihodki, zajemajo pa 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.

Postavlja se nam pojavlja vprašanje, kakšno je razmerje med odhodki in stroški?

V načelu poznamo:

- odhodke, ki ne temeljijo na stroških,
- odhodke, ki so gospodarsko povezani s stroški,
- stroške, ki ne vodijo k odhodkom.

V primeru, da poslovni sistem plača kazni ali odškodnine, ima odhodke, nikakor ne stroške.

Normalno je, da so odhodki povezani s stroški, vendar ni nujno, da do te povezave pride v istem razdobju. Obstajajo različne možnosti, in sicer:

- odhodki se pojavijo istočasno kot stroški,
- odhodki se pojavijo pozneje kot stroški.

Možnost, da bi se odhodki pojavili prej kot stroški, ne obstaja.

Pri storitvenih in trgovskih dejavnostih so stroški, ki se pojavijo v določenem obračunskem razdobju, že redni odhodki, kajti povezani so izključno s prodanimi količinami. V proizvodnih dejavnostih se stroški pojavijo navadno najprej v zvezi s proizvodnjem in šele nato v zvezi z zaračunano prodajo, ki navadno služi kot podlaga za opredelitev rednih prihodkov.

Prav tako ne moremo primerjati odhodkov in izdatkov, ki pomenijo le zmanjšanje denarja, ki ga ima poslovni sistem, vendar nimajo vpliva na poslovni izid. V času splošne neplačljivosti in plačevanja z odlogom ni redek pojav, da so odhodki nastali prej kot izdatki, saj se je kupljeni in vgrajeni material z zaračunano prodajo s tem že izkazal kot odhodek, medtem ko dobavitelju material še ni plačan.

6.5 STROŠKI AMORTIZACIJE

Amortizacija pomeni:

- zmanjšanje vrednosti OOS in NDS zaradi njihove obrabe,
- prenašanje vrednosti OOS in NOS na proizvedene poslovne učinke,
- zbiranje denarja za nadomestitev vrednosti obrabljenih OOS.

Amortizacija je po pomembnosti drugi notranji vir finančnih sredstev na eni strani, na drugi strani pa se z njo prenaša vrednost OOS in NS med stroške.

Metoda se izbere glede na pričakovani oziroma ocenjeni vzorec gospodarskih koristi. Če tega ni mogoče določiti, se uporablja metoda enakomernega časovnega amortiziranja. Določeno preostalo vrednost opredmetenega osnovnega sredstva smo sedaj dolžni preveriti najmanj na koncu vsakega poslovnega leta.

Vsa tista opredmetena osnovna sredstva, ki se ne uporabljajo trajno, čeprav so še uporabna, se izmerijo po knjigovodski vrednosti ali pošteni vrednosti, zmanjšani za stroške prodaje. Upošteva pa se vedno tista vrednost, ki je nižja. Torej se ne evidentirajo več po knjigovodski vrednosti na dan, ko so izločeni iz uporabe.

Poslovni sistem amortizira OOS in NS **časovno** (obračunavanje amortizacije glede na čas trajanja uporabe OOS in NS) ali **proizvedenih enot** (obračunavanje amortizacije glede na pričakovano uporabo OOS in NS).

Razdobje amortiziranja OOS in NS ne sme biti daljše od tiste dobe njihovega trajanja, ki je odvisna od predvidene fizične obrabe, fizičnega, tehničnega ali ekonomskega staranja posameznega OOS in NS.

Funkcionalno amortiziranje temelji na domnevi o prevladujoči vlogi fizične obrabe OOS in NS, ki je neposredno odvisna od obsega njegove uporabe. Višina obračunane amortizacije je povezana s količino proizvedenih proizvodov ali opravljenih storitev.

Opredmetena osnovna sredstva se začnejo amortizirati prvi dan v mesecu, ki sledi mesecu, ko so usposobljena za uporabo. Torej ne glede na to, ali se dejansko že uporabljajo ali ne! Stari standardi so začetek amortizacije pogojevali z začetkom dejanske uporabe. Z zakonom so določene minimalne in maksimalne amortizacijske stopnje, ki jih morajo upoštevati poslovni sistemi.

Znesek amortizacije izračunamo po naslednjem obrazcu:

letni znesek amortizacije = nabavna vrednost x letna amortizacijska stopnja / 100

amortizacijska stopnja = 1 / življenjska doba uporabe ALI število uporab v enem letu/število uporab v življenjski dobi

Poznamo več metod amortiziranja:

- **metoda enakomernega časovnega amortiziranja** (letni zneski amortizacije so vedno enaki. Amortizacijska stopnja se ne spreminja.),
- **metoda padajočega časovnega amortiziranja** (največji znesek amortizacije se obračuna v prvem letu, nato se zmanjšuje in je zadnje leto najmanjši. To pomeni, da je usposobljenost OOS in NDS v začetku večja kot pozneje.),
- **metoda proizvedenih enot** (obračunavanje amortizacije glede na pričakovano uporabo v posameznem obdobju).

Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj.

Zemljišča (kamnolomi in odlagališča odpadkov) imajo neomejeno dobo koristnosti, zato se ne amortizirajo. Če so v nabavno vrednost všteti stroški razgradnje, odstranitve ali obnove prostora, na katerem se nahajajo, se njihov stroškovni del amortizira v obdobju pridobivanja koristi iz teh stroškov.

Amortizacija sestavnih delov OOS se obravnava posebej (predvsem pri nepremičninah: streha, inštalacije, dvigalo ipd.). Sestavni deli OOS se za obračun amortizacije lahko razporedijo v skupine. Posebej se amortizira tudi preostanek vrednosti, ki ga sestavljajo tisti deli sredstva, ki sami po sebi niso pomembni.

Amortizacijo je treba obračunati tudi, če se sredstvo ne uporablja več ali je izločeno iz uporabe, dokler ni v celoti amortizirano. Pri metodi proizvedenih enot je znesek amortizacije lahko nič, ker ni proizvodnje.

Poslovni sistem ima možnost, da se samostojno odloči za metodo amortiziranja, vendar jo mora dosledno uporabljati iz obračunskega obdobja v obračunsko obdobje, razen če nastopijo spremenjene okoliščine in opravičujejo spremembo metode amortiziranja. V obračunskem obdobju, v katerem pride do spremembe metode amortiziranja, je treba učinke spremembe

izmeriti in jih opisati v poročilu o spremembi in razlogih zanjo. Odločanje pri vodenju politike amortizacije je svobodno skupaj z možnostjo vpliva na višino ustvarjenega dobička.

Potrebno je omeniti slabosti, ki se pojavljajo ob tem. Celotne amortizacije namreč ne moremo šteti za vir financiranja, ker vsa fakturirana realizacija ni vedno plačana. Del obračunane amortizacije je vezan na zaloge nedokončane in dokončane proizvodnje. Obračunana amortizacija nam predstavlja stroške, ki zmanjšujejo dobiček. Problem se pojavlja v obračunavanju realne amortizacije.

6.6 STROŠKI PORABE MATERIALA IN STORITEV

Odhodki po odbitku od prihodkov soustvarjajo poslovni izid v obračunskem razdobju. Odhodki se nanašajo na prodane količine, s katerimi so pridobljeni prihodki, zajemajo pa 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.

Odhodki so tisti stroški, ki po odbitku prihodkov soustvarjajo poslovni izid v določenem obračunskem razdobju. Stroški se pojavljajo v zvezi s potroški delovnih sredstev, predmetov dela, storitev in zaposlencev pri nastajanju in razpečavanju poslovnih učinkov.

Spoznajmo definicije posameznih pojmov, povezanih s stroški, odhodki in izdatki:

- **potrošek** je količina prvin, ki se porabijo oziroma obrabijo v poslovnem procesu in morajo biti v neposredni ali posredni vzročni zvezi s poslovnimi učinki,
- **strošek** je cenovno ovrednoten potrošek prvin poslovnega procesa (strošek = potrošek x cena prvine),
- **odhodki** - vplivajo na poslovni izid in lahko nastanejo tudi neodvisno od stroškov, in sicer, če se povečajo obveznosti do virov sredstev ali zmanjšajo sredstva,
- **izdatki** - so neposredna zmanjšanja denarnih sredstev iz transakcijskih računov, ki se lahko pojavijo tudi neodvisno od stroškov.

Prav tako ne moremo primerjati odhodkov in izdatkov, ki pomenijo le zmanjšanje denarja, vendar nimajo vpliva na poslovni izid. V času splošne neplačljivosti in plačevanja z odlogom ni redek pojav, da so odhodki nastali prej kot izdatki, saj se je kupljeni in vgrajeni material z zaračunano prodajo že izkazal kot odhodek, medtem ko dobavitelju material še ni plačan.

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.

6.7 STROŠKI DELA

6.7.1 Prispevki za socialno varnost samostojnega podjetnika

Uvrstitev v ustrezno zavarovalno osnovo se določi na podlagi zadnje odmerne odločbe o davku iz dejavnosti oziroma zadnjega obračuna akontacije dohodnine od dohodka, doseženega z opravljanjem dejavnosti oziroma zadnje odločbe o odmeri dohodnine, na katero se nanaša akontacija dohodnine od dohodka, doseženega z opravljanjem dejavnosti.

Ugotovljeni znesek dobička se šteje za doseženo osnovo za posamezno leto, na podlagi katere se določi razred zavarovalne osnove, od katere zavarovanec plačuje prispevke za socialno varnost. Ugotovljeni razred velja do predložitve novega davčnega obračuna. Zavarujemo se lahko tudi od zavarovalne osnove, ki presega znesek zavarovalne osnove, v katero smo uvrščeni glede na izkazani dobiček, vendar največ do višine določene zavarovalne osnove (240 % PP).

Tabela 8: Višina zavarovalne osnove

Vrednost dobiček glede na % MLP* in PLP**		Bruto zavarovalna osnova najmanj % MP*** in PP****
nad	do	
	100 % MLP	100 % MP
100 % MLP	100 % PLP	60 % PP
100 % PLP	150 % PLP	90 % PP
150 % PLP	200 % PLP	120 % PP
200 % PLP	250 % PLP	150 % PP
250 % PLP	300 % PLP	180 % PP
300 % PLP	350 % PLP	210 % PP
350 % PLP		240 % PP

Vir: DURS

* MLP - minimalna letna plača v RS

** PLP - povprečna letna plača v RS

*** MP - minimalna plača v RS

**** PP - povprečna bruto plača v RS za pretekli mesec

Glede na izbrano zavarovalno osnovo moramo izračunati višino prispevkov za socialno varnost in obračun predložiti davčni upravi na dan plačila prispevkov - najpozneje vsakega 15. v mesecu za pretekli mesec. Zavarovalna osnova se spreminja vsak mesec in je objavljena 1. v mesecu na spletnih straneh davčne uprave (www.gov.si/durs - **davki, prispevki in obvezne dajatve - vsi predpisi in pojasnila; prispevki za socialno varnost; plačevanje prispevkov**).

Davčnemu organu moramo predložiti davčni obračun za preteklo leto najpozneje do 31. marca tekočega leta. S tem se na novo uvrstimo v ustrezno zavarovalno osnovo za mesec april in bomo od nove zavarovalne osnove plačali prispevke za socialno varnost najpozneje do 15. maja.

Podjetniki plačujemo obveznosti iz naslova prispevkov za socialno varnost na prehodne račune davčnih uradov oziroma izpostav davčnih uradov, ki so nam jih določili ob registraciji dejavnosti.

V skladu z 2. členom Pravilnika o obrazcih za obračun prispevkov za socialno varnost (Uradni list RS, št. 138/06 z dne 28. 12. 2006) izračunavamo podjetniki obvezne prispevke za socialno varnost, določene z zakoni, ki urejajo pokojninsko in invalidsko zavarovanje, zdravstveno varstvo in zdravstveno zavarovanje, starševsko varstvo in družinske prejemke in zaposlovanje, na obrazcu »**Obračun prispevkov za socialno varnost za zasebnike**«.

Prispevki za socialno varnost se obračunajo in plačajo v višini 38,20 % od bruto zavarovalne osnove za samozaposlene podjetnike in kmete, ki se določi glede na napovedani oziroma doseženi poslovni izid (dobiček ali izguba) v preteklem letu, ki je povečan za obračunane in plačane prispevke za socialno varnost v preteklem letu.

Tabela 9: Višina prispevkov za socialno varnost

Vrsta prispevka	Skupaj v %
Prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje zavarovanca in delodajalca	24,35
Prispevki za primer bolezni in poškodbe izven dela (zavarovanca in delodajalca)	12,92
Prispevek za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni	0,53
Prispevki za starševsko varstvo (zavarovanca in delodajalca)	0,20
Prispevki za zaposlovanje (zavarovanca in delodajalca)	0,20
SKUPAJ v %	38,20

Vir: DURS

Tabela 10: Določitev zavarovalne osnove - delamo celo leto

Zap. št.	Kategorije	Izračun v EUR
1	davčno priznani prihodki	60.000
2	davčno priznani odhodki	42.000
3 (1 - 2)	dobiček preteklega leta	18.000
4	plačani prispevki za socialno varnost v preteklem letu	2.500
5 (3 + 4)	osnova za prispevke v novem letu	20.500
6	povprečna letna plača preteklega leta	16.000*
7	povprečna plača v januarju tekočega leta	1.300**
8	bruto zavarovalna osnova	1.170***
9	prispevek za mesečno socialno varnost	446,94****

Vir: DURS

* statistično objavljen podatek

** statistično objavljen podatek

*** vrednost dobička sodi v razred med 100 do 150 % PLP, kar pomeni zavarovalno osnovo 90 % od PP, ki se vsak mesec spreminja - $1.300 \text{ EUR} * 90 / 100$ **** $1.170 \text{ EUR} * 38,2 / 100$. Osnova 90 % PP in višina prispevkov 38,20 % sta skozi leto enaki. Vrednost prispevkov je iz meseca drugačna, ker se spreminja PP za predpretekli mesec.

Lahko imamo primer, da smo začeli poslovati med letom. Konec leta ugotovimo rezultat poslovanja, ki ni odraz dvanajstih mesecev. Rezultat poslovanja je potrebno preračunati na letno raven, in sicer po obrazcu:

(dosežen rezultat, določen na podlagi davčnega obračuna / število mesecev, na katere se nanaša dosežen rezultat * 12).

V primeru, da se davčni obračun nanaša na več kot 15 dni v začetnem mesecu, se začetni mesec šteje (na primer: začeli smo 14. avgusta = $31 - 14 = 16$ dni), v nasprotnem primeru ne (na primer: začeli smo 20. avgusta = $31 - 20 = 11$ dni).

Tabela 11: Določitev zavarovalne osnove - delamo od 15. avgusta do 31. decembra

Zap. št.	Kategorije	Izračun v EUR
1	davčno priznani prihodki	60.000
2	davčno priznani odhodki	42.000
3 (1 - 2)	dobiček preteklega leta	18.000
4	preračunan dobiček na letni nivo	43.200*
5	plačani prispevki za socialno varnost v preteklem letu	1.500
6 (4 + 5)	osnova za prispevke v novem letu	44.700
6	povprečna letna plača preteklega leta	16.000**
7	povprečna plača v januarju tekočega leta	1.300***
8	bruto zavarovalna osnova	3.120****
9	prispevek za mesečno socialno varnost	1.191,84*****

Vir: DURS

* (18.000 EUR/ 5 mesecev) *12

** statistično objavljen podatek

*** statistično objavljen podatek

**** vrednost dobička sodi v razred nad 150 % PLP, kar pomeni zavarovalno osnovo 240 % od PP, ki se vsak mesec spreminja - 1.300 EUR* 240 / 100

***** 3.120 EUR* 38,2 / 100. Osnova 240 % PP in višina prispevkov 38,20 % sta skozi leto enaki. Vrednost prispevkov je iz meseca drugačna, ker se spreminja PP za predpretekli mesec.

Dosežen dobiček zavarovancem, katerim se davčna osnova od dohodka, doseženega z opravljanjem dejavnosti, ugotavlja z upoštevanjem normiranih odhodkov, se določi na podlagi »Odločbe o odmeri dohodnine«, tako da se od dohodka odštejejo normirani stroški. Uvrstitev v zavarovalno osnovo se določi za mesec, v katerem je vročena »Odločba o odmeri dohodnine«.

Zavezancem, ki začnemo z opravljanjem dejavnosti, se šteje, da znaša dobiček nič (0). Zato se zavarovanci v vstop v zavarovanje zavarujemo najmanj od zneska minimalne plače.

Za tiste, ki ne dosejajo dobička v višini minimalne letne plače zaposlenih v RS, je tudi zavarovalna osnova višina minimalne plače.

6.7.2 Obdavčitev osebnih prejemkov iz delovnega razmerja

Če zaposlujemo delavce, moramo kot delodajalec obračunati plače in druge osebne prejemke zaposlenim na plačilni listi. Plačilne liste smo dolžni predložiti davčnemu organu najpozneje na dan izplačila plač.

Plače moramo izplačati najmanj enkrat mesečno, in sicer najpozneje do 18. dne v mesecu za pretekli mesec. Izplačati jih moramo v denarju in jih nakazati na tekoči račun ali hranilno knjižico.

Vsakemu delavcu za opravljeno delo v polnem delovnem času pripada najmanj **minimalna plača**, ki je predpisana. Bruto plača delavca ne more biti nižja od minimalne plače, ki se zaradi usklajevanja z rastjo cen spreminja.

Od plače in drugih prejemkov iz delovnega razmerja, ki jih prejmejo zaposleni, se obračunajo:

- obvezni prispevki za socialno varnost, ki jih plačujemo delodajalci in delojemalci,
- davek od osebnih prejemkov (dohodnina),
- davek na izplačane plače (samo do konca leta 2008).

Prispevke za socialno varnost plačujemo:

- podjetniki, kot delodajalci (16,10 %),
- delavci, kot delojemalci (22,10 %).

Prispevki za socialno varnost se obračunajo od:

- bruto plače,
- bruto nadomestil plače za čas odsotnosti z dela,
- od vseh drugih prejemkov iz delovnega razmerja (odškodnina za neizkoriščen letni dopust, razni osebni prejemki, dogovorjeni v individualnih pogodbah ipd.),
- jubilejnih nagrad, odpravnin, solidarnostnih pomoči ter povračil stroškov pri delu, ki presegajo zneske, določene z **Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo v letu 2007 - Uredba vlade (Uradni list RS 140/06 z dne 29. 12. 2006)**,
- stimulacij in bonitet, od osnove, ugotovljene v skladu z ZDoh-2, ki zajemajo plačila delodajalca za:
 - neobvezno pokojninsko in zdravstveno zavarovanje,
 - druga osebna zavarovanja,
 - stroške nastanitve,
 - stroške izobraževanja (delojemalca in njegovega družinskega člana), ki niso v zvezi z zaposlitvijo,
 - uporabo osebnega vozila, danega delavcu tudi za zasebne namene, ne glede na način, kako smo ga kot delodajalec pridobili (nakup, lizing),
 - posojilo brez obresti ali z obrestno mero, ki je nižja od tržne,
 - popust pri prodaji blaga in storitev,
 - darila, ki jih nudimo na podlagi zaposlitve nekdanjemu, sedanjemu in prihodnjemu delojemalcu ali njegovemu družinskemu članu.

Kaj ni boniteta (od katerih vrednosti se ne obračunajo prispevki in akontacija dohodnine):

- ugodnosti manjše vrednosti, ki jih kot delodajalec zagotovimo vsem zaposlenim pod enakimi pogoji (regresirana prehrana med delom, uporaba prostorov za oddih in rekreacijo, pogostitve ob praznikih),
- izobraževanje in usposabljanje, ki je v interesu delodajalcev,
- plačila za obvezne zdravstvene preglede glede na določena delovna mesta,
- plačila za cepljenje v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja delovnega mesta,
- plačila zavarovanj za nesreče pri delu,
- uporaba parkirnega prostora,
- uporaba računalniške in telekomunikacijske opreme, ki jo lahko uporablja zaposleni,
- darilo otroku zaposlenega v decembru, katerega vrednost ni večja od 42 EUR in otrok ni starejši od 15 let,
- ugodnosti manjše vrednosti, ki mesečno ne presegajo 13 EUR.

Prispevki za socialno varnost se ne plačujejo od:

- odpravnin, izplačanih zaradi prenehanja delovnega razmerja iz operativnih razlogov po predpisih o delovnih razmerjih,
- od premij prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja, od katerih se ne plačujejo prispevki za socialno varnost,

- od regresa za letni dopust v višino 70 % povprečne plače predpreteklega meseca zaposlenih v RS,
- jubilejnih nagrad, odpravnin, solidarnostnih pomoči ter povračil stroškov pri delu do višine, določene z uredbo vlade.

Podjetniki moramo prispevke za socialno varnost obračunati hkrati z obračunom plač in drugih osebnih prejemkov zaposlenih in jih plačati ob izplačilu plače zaposlenim, vendar najpozneje do prvega naslednjega izplačila. Za vsak zamujen dan plačamo zamudne obresti.

Tabela 12: Višina prispevkov za socialno varnost je naslednja:

Vrsta prispevka	Plača delojemalec v %	Plača delodajalec v %	Skupaj v %
zdravstveno zavarovanje	6,36	6,56	12,92
ZPIZ	15,50	8,85	24,35
zaposlovanje	0,14	0,06	0,20
starševsko varstvo	0,10	0,10	0,20
poškodbe pri delu in poklicne bolezni	0,00	0,53	0,53
SKUPAJ v %	22,10	16,10	38,20

Vir: DURS

Od plač in ostalih prejemkov iz delovnega razmerja plačujemo davek od osebnih prejemkov.

Osnova za davek od osebnih prejemkov:

- sta plača in nadomestilo plače, zmanjšani za obvezne prispevke za socialno varnost,
- so drugi prejemki iz delovnega razmerja, zmanjšani za obvezne prispevke za socialno varnost,
- so povračila stroškov v zvezi z delom, jubilejne nagrade, odpravnine ob upokojitvi in enkratne solidarnostne pomoči v delu, ki presega zneske določene z Uredbo vlade,
- so prejemki v obliki stimulacij in bonitet v zvezi z delovnim razmerjem.

Vsi naštetih prejemki se všttevajo v osnovo, ne glede na obliko izplačila, kot je lahko:

- denar,
- boni,
- v naravi.

6.8 FINANČNI ODHODKI IZ FINANČNIH NALOŽB IN DRUGI OSTALI FINANČNI ODHODKI

Finančni odhodki iz finančnih naložb se praviloma ne zadržujejo v vrednosti nedokončane proizvodnje in zalog proizvodov. Zato pravimo, da je pojav stroškov in odhodkov istočasen. Ne moremo pa finančnih odhodkov preprosto soočiti s finančnimi prihodki, saj so v glavnem povezani s stalnimi in gibljivimi sredstvi, ki so vključeni v proces nastajanja prihodkov od poslovanja, zato jih je potrebno pri analizah upoštevati kot sestavino lastne cene proizvodov ali opravljenih storitev.

Finančni odhodki iz finančnih naložb so zlasti obresti za najeta posojila in zamudne obresti do dobaviteljev, odhodki iz izdanih obveznic, odhodki iz drugih finančnih obveznosti, odhodki

od prodaje dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb, povečanje dolgoročnih rezervacij, oslabitve premoženja in podobno.

Drugi izredni odhodki in ostali odhodki so izgubljene vrednosti, ki se ne nanašajo na nastajanje proizvodov in storitev, kot poslovnih učinkov. Nastajajo zaradi poznejšega zmanjšanja sredstev in zaradi poznejšega povečanja obveznosti do virov sredstev, kar pomeni, da vplivajo na poslovni izid.

To so odhodki, ki se nanašajo na nekaj, kar bremeni poslovni izid posameznega leta zaradi popravkov nečesa, kar se je pojavilo že v preteklih letih ali kar je v poslovnem letu neobičajno (amortizacija, odtujitev in oslabitev naložbenih nepremičnin, denarne kazni, odškodnine in drugi odhodki).

6.9 POSLOVNI IZID

Izkaz poslovnega izida je temeljni računovodski izkaz, ki 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).

Zakon in SRS predpisujejo minimalni obseg podatkov in postavk, ki jih mora vsebovati izkaz poslovnega izida. Pri odločitvi mora poslovni sistem upoštevati temeljno načelo pomembnosti, da vsebuje postavke, ki so pomembne in vplivajo na ocene in odločitve.

Z izkazom poslovnega izida želimo preučiti uspešnost poslovanja, zato je pomembno stopenjsko ugotavljanje poslovnega izida, saj je mogoče neposredno ugotoviti vpliv posameznega področja podjetniške dejavnosti na končni poslovni izid.

Temeljne vrste poslovnega izida so:

- **kosmati (bruto) dobiček** (pozitivni poslovni izid, ki pripada poslovnemu sistemu in državi; dobimo ga tako, da je dosežen presežek prihodkov nad odhodki v obračunskem razdobju),
- **čisti (neto) dobiček** (dobiček, zmanjšan za davščine in 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),
- **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).

6.10 VSEBINA IZKAZA POSLOVNEGA IZIDA ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE

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

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

Povzetek:

Seznani smo se z vsebino ekonomskih kategorij, ki nam jih predstavlja izkaz poslovnega izida. Spoznali smo, kaj so poslovni prihodki, finančni in drugi prihodki, ter kaj so poslovni odhodki ter finančni in drugi odhodki. Seznani smo se z metodami amortiziranja ter amortizacijskimi stopnjami. Spoznali smo metode vrednotenja

premoženja, ki vplivajo na končni rezultat poslovanja. Seznanili smo se, kaj je bruto in neto poslovni izid. Prav tako smo spoznali vsebino statističnega izkaza poslovnega izida.

Ključne besede:

izkaz poslovnega izida, prihodki, odhodki, potrošek, strošek, izdatek, prejemek, amortizacija, metode amortiziranja, stroški plač, prispevki zasebnika, bruto poslovni izid, neto poslovni izid dobiček, izguba

Vprašanja za utrjevanje snovi:

1. Kaj je vsebina in pomen izkaza poslovnega izida?
2. Kateri so poslovni prihodki?
3. Kateri so finančni prihodki?
4. Kateri so poslovni odhodki?
5. Na kakšni osnovi je zavarovan samostojni podjetnik?
6. Na kakšni osnovi je zavarovan zaposlenec pri samostojnem podjetniku?
7. Kaj je amortizacija in katere metode amortiziranja poznate?
8. Kaj je amortizacijska stopnja in kako jo izračunamo?
9. Komu je namenjen bruto dobiček?
10. Kaj je neto dobiček?
11. Kako izračunamo dobiček?
12. Kako izračunamo izgubo?

7 LITERATURA IN VIRI

LITERATURA

- Kokotec-Novak, M., et al. *Osnove računovodstva z bilanciranjem*. Kranj: Moderna organizacija, 2002.
- 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. *Osnove poslovnih financ*. Ljubljana: Much, 2006.
- Robnik, L. *Finančno računovodstvo*. Ljubljana: Much, 2007.
- Robnik, L., et al. *Računovodski praktikum*. Maribor: Založba Forum Media, 2007.
- Turk, I., in Melavc, D. *Računovodstvo*. Kranj: Moderna organizacija, 2001.

VIRI

- Kontni načrt za male samostojne podjetnike (Uradni list RS št. 9/2006).
- Metodološko navodilo za predložitev letnih poročil in drugih podatkov gospodarskih družb, zadrug in samostojnih podjetnikov posameznikov (Uradni list RS št. 4/07).
- Pravilnik o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah za osebe, ki dosegajo dohodek z opravljanjem dejavnosti (Uradni list RS št. 130/04).
- Slovenski računovodski standardi (Uradni list RS št. 118/05).
- Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS št. 42/06 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.