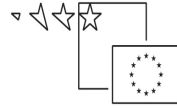




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



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

TEMELJI RAČUNOVODSTVA

MARJANA LEVA BUKOVNIK

BOJAN MLINARIČ

Višješolski strokovni program: Ekonomist
Učbenik: Temelji računovodstva
Gradivo za 1. letnik

Avtorja:

Marjana Leva Bukovnik, univ. dipl. ekon.
POSLOVNO-KOMERCIJALNA ŠOLA CELJE
Višja strokovna šola

Bojan Mlinarič, univ. dipl. ekon.
EKONOMSKA ŠOLA MURSKA SOBOTA
Višja strokovna šola



Strokovni recenzent:
Jože Flegar, univ. dipl. ekon.

Lektorica:
Janja Divjak, prof. slov. jez.

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

657(075.8)(0.034.2)

LEVA Bukovnik, Marjana

Temelji računovodstva [Elektronski vir] : gradivo za 1. letnik /
Marjana Leva Bukovnik, Bojan Mlinarič. - El. knjiga. - Ljubljana :
Zavod IRC, 2009. - (Višješolski strokovni program Ekonomist /
Zavod IRC)

Način dostopa (URL): [http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/
Temelji_racunovodstva-Leva_Mlinaric.pdf](http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Temelji_racunovodstva-Leva_Mlinaric.pdf). - Projekt Impletum

ISBN 978-961-6820-50-9
1. Mlinarič, Bojan
249247744

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

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

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

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

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

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

KAZALO

UVOD	3
1 UVOD V RAČUNOVODSTVO	5
1.1 ZGODOVINSKI RAZVOJ RAČUNOVODSTVA	5
1.2 POSLOVNI SISTEM IN NJEGOVE FUNKCIJE	7
1.2.1 Izvajalni podsistem	8
1.2.2 Upravljalni podsistem	9
1.2.3 Informacijski podsistem	9
1.3 POSLOVNI PROCES	10
1.4 UPORABNIKI RAČUNOVODSKIH INFORMACIJ	12
1.5 FUNKCIJE RAČUNOVODSTVA	13
1.5.1 Knjigovodstvo	14
1.5.2 Računovodsko predračunavanje	15
1.5.3 Računovodsko nadziranje	15
1.5.4 Računovodsko analiziranje	16
1.6 VRSTE RAČUNOVODSTEV	17
1.6.1 Finančno računovodstvo	17
1.6.2 Stroškovno računovodstvo	17
1.6.3 Poslovodno računovodstvo	18
1.6.4 Zbirno računovodstvo	18
1.6.5 Razčlenjevalno računovodstvo	18
2 MORALNE IN PRAVNE PODLAGE RAČUNOVODENJA	20
2.1 ETIKA IN MORALA V RAČUNOVODSTVU	20
2.1.1 Računovodska načela	22
2.1.2 Kodeks etike za računovodske strokovnjake	26
2.1.3 Kodeks poklicne etike računovodje	27
2.2 PRAVNE PODLAGE RAČUNOVODENJA	31
2.2.1 Zakon o gospodarskih družbah	31
2.2.2 Zakon o računovodstvu	35
2.2.3 Slovenski računovodski standardi	36
2.2.4 Mednarodni računovodski standardi	39
2.2.5 Pravilnik o računovodstvu	41
2.2.6 Zakon o davku na dodano vrednost	41
3 IZVAJANJE DEL V RAČUNOVODSTVU IN TOK RAČUNOVODSKIH LISTIN	45
3.1 IZVAJANJE DEL V RAČUNOVODSTVU	45
3.2 RAČUNOVODSKE LISTINE	47
3.2.1 Vsebina računovodskih listin	47

3.2.2	Vrste računovodskih listin	47
3.2.3	Oblika, označevanje in preverjanje računovodskih listin	48
3.2.4	Knjiženje poslovnih dogodkov z računovodskih listin	49
3.2.5	Shranjevanje in varovanje računovodskih listin	50
3.3	POSLOVNE KNJIGE	50
3.3.1	Temeljne poslovne knjige	50
3.3.2	Pomožne poslovne knjige	51
3.4	RAČUNALNIŠKA PODPORA RAČUNOVODSTVU	52
3.5	RAČUNOVODSKI SISTEMI	55
3.5.1	Enostavno računovodstvo	55
3.5.2	Dvostavno računovodstvo	57
4	SREDSTVA IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	60
4.1	PRVINE POSLOVNEGA PROCESA	60
4.2	SREDSTVA PODJETJA	61
4.2.1	Denarna sredstva	61
4.2.2	Terjatve	61
4.2.3	Opredmetena sredstva	62
4.2.4	Neopredmetena sredstva	62
4.2.5	Finančne naložbe	62
4.2.6	Dolgoročna in stalna sredstva	63
4.2.7	Kratkoročna in gibljiva sredstva	63
4.3	VIRI SREDSTEV	64
5	BILANCA STANJA	68
5.1	POPIS PREMOŽENJA	68
5.2	BILANCA STANJA	70
5.2.1	Oblike bilance stanja	70
5.2.2	Sestavljanje bilance stanja	72
5.2.3	Bilančna načela	73
5.2.4	Zaključevanje bilance stanja	73
5.2.5	Vrste bilanc stanja	73
5.2.6	Bilančne spremembe	74
6	KONTO	76
6.1	KNJIGOVODSKI RAČUN	76
6.2	VRSTE KONTOV	78
6.3	KONTNI OKVIR	79
6.3.1	Kontni okvir za gospodarske družbe in zadruga	80
6.3.2	Kontni okvir za nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava	83
6.3.3	Kontni okvir za določene uporabnike enotnega kontnega okvira	84

6.3.4	Kontni okvir za male samostojne podjetnike posameznike.....	85
6.4	KNJIŽENJE SPREMEMB NA KONTIH.....	86
6.4.1	Kontiranje poslovnih dogodkov	86
6.4.2	Popravljanje napak na kontih	87
6.5	KONTI STANJA.....	89
6.5.1	Odpiranje kontov stanja.....	90
6.5.2	Knjiženje sprememb na kontih.....	90
6.5.3	Stanje in zapiranje kontov	91
6.5.4	Aktivni in pasivni konti	92
6.5.5	Povezanost bilance stanja s konti stanja.....	93
6.6	OBLIKA KONTOV	94
6.6.1	Kontne kartice.....	94
6.6.2	Tabelarna oblika kontov	95
6.6.3	Računalniški konto	96
7	STROŠKI POSLOVANJA	98
7.1	POTROŠKI IN STROŠKI.....	98
7.2	VRSTE IN RAZVIDOVANJE STROŠKOV.....	99
7.2.1	Kritje stroškov	100
7.2.2	Knjiženje stroškov	100
8	POSLOVNI IZID IN RAČUNOVODSKI IZKAZI PODJETJA.....	103
8.1	POSLOVNI IZID PODJETJA.....	103
8.1.1	Odhodki	104
8.1.2	Prihodki	105
8.1.3	Ugotavljanje poslovnega izida.....	107
8.2	IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA.....	108
8.2.1	Vrste izkazov poslovnega izida	108
8.2.2	Sestavljanje in oblike izkaza poslovnega izida.....	108
8.2.3	Povezanost izkaza poslovnega izida z bilanco stanja.....	109
8.3	IZKAZ DENARNIH TOKOV	111
8.4	IZKAZ GIBANJA KAPITALA	112
	LITERATURA IN VIRI	114
	SEZNAM SLIK	115

UVOD

Ta učbenik je nastal za potrebe višješolskega strokovnega študija v programu Ekonomist – smer Računovodja za predmet Temelji računovodstva.

Res je, da danes obstaja in še vedno nastaja lepo število učbenikov s področja računovodstva. Vendar pa se s študijskim letom 2008/2009 prvič uvaja ta program na višjih strokovnih šolah, ki naj bi bile bolj praktično naravnane kot fakultetni študij. Zato potrebujemo učbenik, ki ne bi bil preveč znanstveno usmerjen, obenem pa bi nudil poglobljena znanja s tega področja in ne le ponovitev srednješolske snovi.

Učbenik zajema snov, ki je predpisana s študijskim načrtom s teoretične plati, pa tudi s praktične, saj so povsod, kjer je to mogoče, prikazani življenjski primeri. Učbenik dopolnjuje zbirka nalog, ki jih bodo študentje reševali na vajah.

Delo je razdeljeno na osem vsebinskih celot:

- 1 **Uvod v računovodstvo.** V prvem delu se seznanimo z zgodovino računovodstva in današnjimi izzivi zanj. Spoznamo podjetje kot poslovni sistem in poslovni proces v njem. Proučimo poslovne funkcije podjetja, ki so del poslovnega procesa.

Lotimo se organiziranosti računovodstva, kjer poznamo delitev računovodstva po nalogah na računovodsko predračunavanje, računovodsko obračunavanje oz. knjigovodstvo, računovodsko nadzorovanje in računovodsko razčlenjevanje. Spoznamo delitev računovodstva glede na področja spremljanja poslovanja in glede na uporabnike na finančno, stroškovno in poslovodno računovodstvo ter delitev računovodstva glede na zgoščenost informacij na zbirno računovodstvo in razčlenjevalno računovodstvo.

- 2 **Moralne in pravne podlage računovodenja.** V tem poglavju spoznamo etiko in moralo v računovodstvu, kamor sodita kodeksa strokovnjakov in zaposlencev ter moralna in etična načela v računovodstvu. Zaključimo z izhodiščnimi računovodskimi načeli in predpisi s področja računovodstva, kot so Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o računovodstvu ter Mednarodni računovodski standardi in Slovenski računovodski standardi.
- 3 **Izvajanje del v računovodstvu in tok računovodskih listin.** V tretjem delu spoznamo izvajanje del v računovodstvu, računovodske listine in poslovne knjige ter računalniško podporo računovodstvu. Poglavje zaključimo z računovodski sistemi, kjer poznamo enostavno in dvostavno računovodstvo.
- 4 **Sredstva in obveznosti do virov sredstev.** V tem poglavju proučimo sredstva ter njihovo delitev na denar, terjatve, opredmetena in neopredmetena sredstva, kakor tudi delitev na stalna in gibljiva sredstva. Prav tako spoznamo tudi obveznosti do virov sredstev podjetja v obliki kapitala, rezervacij ter dolgoročnih in kratkoročnih obveznosti.
- 5 **Bilanca stanja.** V tem poglavju spoznamo bilanco stanja kot temeljni računovodski izkaz in popis premoženja kot pogoj zanj v dvostavnem računovodstvu. Spoznamo tudi bilančna načela in pravila ter bilančne spremembe, katerih poznavanje je predpogoj za knjiženje poslovnih dogodkov.
- 6 **Konto.** V tem poglavju proučimo računovodski račun – konto in njegove vrste. Spoznamo kontni okvir za gospodarske družbe in zadruga, kontni okvir za nepridobitne

organizacije – pravne osebe zasebnega prava, kontni okvir za (proračunske) določene uporabnike enotnega kontnega okvira ter kontni okvir za samostojne podjetnike posameznike.

Na osnovi kontnega okvirja za gospodarske družbe se lotimo knjiženja sprememb na kontih. Spoznamo konte stanja, aktivne in pasivne konte ter povezanost bilance stanja s konti stanja.

- 7 **Stroški poslovanja.** Spoznamo potroške in stroške ter delitev stroškov po naravnih vrstah prvin poslovnega procesa, po funkcijski povezanosti, po obsegu proizvodnje in po drugih kriterijih. Spoznamo tudi razlike v kritju in knjiženju stroškov med proizvodnimi in storitvenimi podjetji.
- 8 **Poslovni izid in računovodski izkazi podjetja.** V zadnjem poglavju obravnavamo poslovni izid podjetja kot razliko med njegovimi prihodki in odhodki. Spoznamo izkaz poslovnega izida kot drugi temeljni računovodski izkaz. Pokažemo na povezanost izkaza poslovnega izida z bilanco stanja. Prikažemo izkaz finančnega izida in izkaz denarnih tokov kot tretje ter izkaz gibanja kapitala kot četrto temeljno računovodsko poročilo.

Upamo, da bo učbenik Temelji računovodstva koristen pripomoček slušateljem pri študiju in poglobljanju znanja s tega področja. Seveda smo pripravljene upoštevati vsako pripombo, sugestijo ali predlog, ki bi vsebino učbenika izboljšal, saj nihče ne ve vsega, prav tako pa je zelo malo takih, ki ne bi vedeli ničesar!

Avtorja

Murska Sobota, junij 2009

1 UVOD V RAČUNOVODSTVO

Namen tega poglavja je, da se študenti kot bodoči oblikovalci in uporabniki računovodskih informacij seznanijo z mestom računovodstva v podjetju in drugih pravnih oblikah, kar jim bo omogočalo boljše razumevanje in opravljanje njihovega dela.

Ko boste preštudirali to poglavje, boste lahko:

- na podlagi zgodovinskega razvoja razumeli, kako in zakaj je prišlo do nastanka računovodstva,
- opredelili poslovni sistem in njegove funkcije,
- določili potrebne prvine poslovnega procesa,
- ločili notranje in zunanje uporabnike računovodskih informacij,
- razumeli posamezne vrste računovodstev,
- opisali funkcije računovodstva.

1.1 ZGODOVINSKI RAZVOJ RAČUNOVODSTVA

Računovodstvo se je začelo razvijati skupaj z razvojem družbe in civilizacije. Računovodstvo je trajna sled in dokaz poslovanja.

Prve začetke računovodstva najdemo že pri starih **Indijcih** in v **Babilonu** (3.600 let pr.n.št.) v obliki zapisov različnih dogodkov in dobrin, ki so se menjavale med prebivalci, državo in svetiščem. Podobne zapise najdemo tudi pri starih **Grkih**, **Rimljanih** in **Egipčanih**. Ti zapisi izkazujejo nastanek kupoprodajnih dogodkov, izplačil in dolgovanja.

Razvoj računovodstva je nato zastal vse do križarskih vojn med 11. in 13. stoletjem. Na področju današnje **severne Italije** je bila pismenost že kar razširjena. Posledica trgovanja z Bližnjim Vzhodom je bila uporaba arabskih številok za štetje, seštevanje in odštevanje. Razvil se je mednarodni bančni sistem, ki je kreditiral stranke in za to pobiral obresti. Ljudje so združevali svoja sredstva za posamezni posel, sčasoma pa je to preraslo v stalno sodelovanje in nastanek podjetij v današnjem pomenu besede. Iz tega izhaja zametek ločitve podjetij na osebne in kapitalske družbe.

Na tej stopnji razvoja se pojavita dve zelo pomembni *računovodski načeli* – načelo *poslovne celote* in načelo *časovne neomejenosti poslovanja*.

V poslovnih knjigah mesta **Genova** iz leta 1340 prvič najdemo nepopolni dvostavni knjigovodski zapis, prva znana poslovna knjiga, ki je temeljila na arabskem številčnem sistemu, pa je glavna knjiga Benečana Jakoba **Badoerja** iz let 1436 do 1439.

Naslednji korak v razvoju knjigovodstva so zapisi Dubrovničana Benedikta **Kotruljevića** (ital. Benedetto Cotrugli). Leta 1458 je izdal knjigo O trgovini in o popolnem trgovcu, v kateri je priporočal redno sedemletno zaključevanje kontov.

Še večji prispevek k razvoju računovodstva je v 15. stoletju dal frančiškanski menih Luca **Pacioli**, prav tako iz Benetk. V knjigi iz leta 1494 z naslovom Zbirka aritmetike,

geometrije, proporcev in proporcionalnosti je 36 kratkih poglavij posvetil knjigovodstvu. V njih opiše "beneško metodo", ki se je takrat uporabljala v praksi.

Osnovne značilnosti beneške metode so se ohranile vse do danes:

- *dvostavno knjigovodstvo* – vsak poslovni dogodek povzroči spremembo na dveh postavkah sredstev in/ali obveznosti, za vsak "moramo dati" (lat. debet dare) obstaja nek "moramo imeti oz. dobiti" (lat. debet habere);
- *osnovna računovodska enačba*: vrednost sredstev podjetja je enaka vsoti vrednosti njegovih obveznosti in kapitalskemu vložku lastnikov v podjetje.

$$\begin{aligned} \mathbf{SREDSTVA} &= \mathbf{OBVEZNOSTI} + \mathbf{LASTNIŠKI KAPITAL} \\ &\mathbf{ali} \\ \mathbf{LASTNIŠKI KAPITAL} &= \mathbf{SREDSTVA} - \mathbf{OBVEZNOSTI} \end{aligned}$$

Slika 1: Osnovna računovodska enačba

V delu Pacioli piše, da potrebuje trgovec za uspeh tri stvari: dovolj lastne ali izposojene gotovine, urejeno računovodstvo in dobrega knjigovodjo, kar mu zagotavlja vsakodnevni vpogled v uspešnost poslovanja.

Po Pacioliju potrebuje trgovec za poslovanje tri poslovne knjige:

- *memorandum* (zapisnik) vsebuje zapise vseh poslovnih dogodkov po časovnem vrstnem redu v valuti, v kateri so bili sklenjeni; potreben je bil, ker ni bilo dokumentov v današnjem pomenu besede (računi, bančni izpiski);
- *dnevnik* je trgovčeva zasebna knjiga v pripovedni obliki in vsebuje kronološke zapise vseh poslov v domači valuti;
- *glavna knjiga* je bila sestavljena po abecednem zaporedju vseh poslovnih računov (kontov) s tekočim ravnovesjem na vsakem računu.

Tudi v tem času se pojavita dve zelo pomembni računovodski načeli – načelo denarne merske enote in načelo periodičnosti (obdobnosti).

Ker so trgovci poslovali le z gotovino, je bil dobiček enak razliki med vplačili kupcev in izplačili zaposlenim in dobaviteljem (danes temu rečemo računovodenje na podlagi plačil).

Nastanek **korporacij** (velikih **kapitalskih** družb) je pomemben korak v razvoju podjetništva, saj se podjetje pravno loči od svojih lastnikov – postane samostojna pravna oseba. Lastniki za poslovanje odgovarjajo le s svojim kapitalskim vložkom in ne več s celotnim premoženjem. Lastniki več ne upravljajo podjetja, temveč vodenje prepustijo specializiranim strokovnjakom – menedžerjem (managerjem).

Knjigovodska evidenca ima cilj zagotoviti vpogled v čim boljšo naložbo, obenem pa postane pomembna opora za upravljanje in vodenje podjetij. S tem se seveda spremeni vloga računovodstva, saj mora periodično poročati lastnikom, ki niso vsakodnevno vpleteni v poslovanje.

Prevlada *računovodenje na podlagi poslovnih dogodkov*, ki velja še danes: poslovni izid je razlika med prihodki in odhodki v obračunskem obdobju, ne glede na to, ali je bilo opravljeno

plačilo. Prihodke so knjižili, ko sta blago ali storitev prispela do kupca, odhodke pa, ko je podjetje uporabilo material ali storitev.

$$\text{POSLOVNI IZID} = \text{PRIHODKI} - \text{ODHODKI}$$

Slika 2: Poslovni izid

Na prelomu 19. in 20. stoletja začnejo po Evropi ustanavljati **visoke šole**, ki predstavljajo začetek znanstvenega in izobraževalnega obravnavanja gospodarskih enot, še posebej poslovnih sistemov. S tem se je dostopnost tudi do računovodskega znanja močno povečala in v okviru držav poenotila. Pomembnejši avtorji tega časa so *Eugen Schmalenbach*, *Fritz Schmidt*, *Le Coutre* in *Eric Kosiol*, ki so se ukvarjali s temeljnimi računovodskimi problemi, predvsem z bilanciranjem. Posledica tega je razširitev računovodstva le s knjigovodstva tudi na računovodsko predračunavanje, računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje.

Po drugi svetovni vojni je računovodstvo doživelo nov razmah, predvsem po zaslugi nemških avtorjev, kot so *Erich Gutenberg*, *Edmund Heinen*, *Hans Ulrich* in *Werner Kirsch*, ki so obravnavali problematiko povezanosti poslovnega odločanja z računovodstvom. Ugotavljajo, da je pogoj za dobre poslovne odločitve ustrezno zasnovano in organizirano računovodstvo z zanesljivimi poslovnimi poročili.

Danes, kakor ne vseh področjih znanosti, tudi v računovodstvu stopajo v ospredje **ameriški** strokovnjaki.

1.2 POSLOVNI SISTEM IN NJEGOVE FUNKCIJE

V družbi se uresničujejo **cilji** v različnih organizacijah oz. pravnih oblikah. Najpomembnejša organizacija za uresničevanje ciljev je **poslovni sistem**.

Poslovni sistem je od okolja razmejena in zaokrožena smiselna celota, ki se ukvarja s poslovanjem.

Poslovanje v najširšem pomenu besede pomeni nakupovanje začetnih oblik sredstev v obliki stvari, preskrbo zaposlencev, proizvodjanje in prodajanje učinkov, opravljanje storitev ali prodajanje blaga, odvisno od dejavnosti, s katero se ukvarja poslovni sistem.

Dejavnost, s katero se ukvarja poslovni sistem oziroma **predmet** njegovega **poslovanja**, je lahko:

- 1 proizvodjanje in prodajanje **proizvodov** (*proizvajalni* poslovni sistem),
- 2 nakupovanje in prodajanje **blaga** (*trgovski* poslovni sistem),
- 3 opravljanje in prodajanje **storitev** (*storitveni* poslovni sistem).

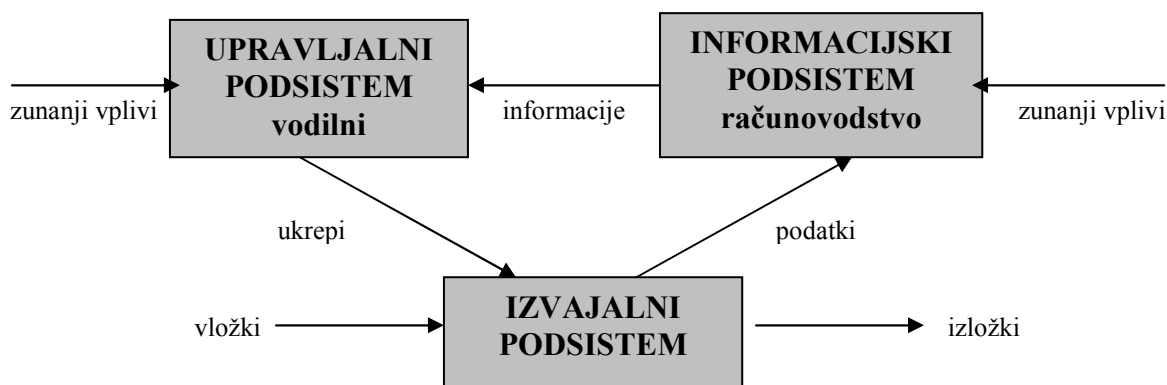
Pojem poslovni sistem je širši od pojma podjetje. Glede na področje delovanja poznamo dve vrsti poslovnih sistemov – *podjetja* in *zavode*.

Zavodi so tiste organizacije, ki delujejo na področju negospodarstva (na primer izobraževanje, znanost, kultura, zdravstvo, socialno varstvo). Cilj delovanja zavodov je *zadovoljevanje širših družbenih potreb* in ne doseganje dobička.

Podjetja¹ so na gospodarskem področju (na primer industrija, kmetijstvo, gradbeništvo, turizem, obrt, promet in zveze in podobno) delujoče organizacije, ki poslujejo v razmerah tveganja, pri čemer sta zanje bistvenega pomena *dobiček* in lastna skrb za obstoj in razvoj.

Vsem poslovnim sistemom je skupno to, da jih organizirajo in vodijo ljudje, da njihovega delovanja in obnašanja v prihodnosti ni mogoče natančno določiti, saj so izpostavljeni nenehnim vplivom okolja in so sestavljeni iz več podsistemov.

Poslovni sistem razdelimo na **izvajalni, upravljalni** ter **informacijski podsistem**, kar kaže spodnja slika:



Slika 3: Shema podsistemov v podjetju

Med posameznimi podsistemi torej potekajo podatki in informacije, prav tako pa vplivajo v okviru doseganja cilja drug na drugega.

1.2.1 Izvajalni podsistem

Izvajalni podsistem je od zunaj najbolj viden podsistem poslovnega sistema, saj se v njegovem okviru odvija poslovni proces. V njem so razvrščene poslovne funkcije:

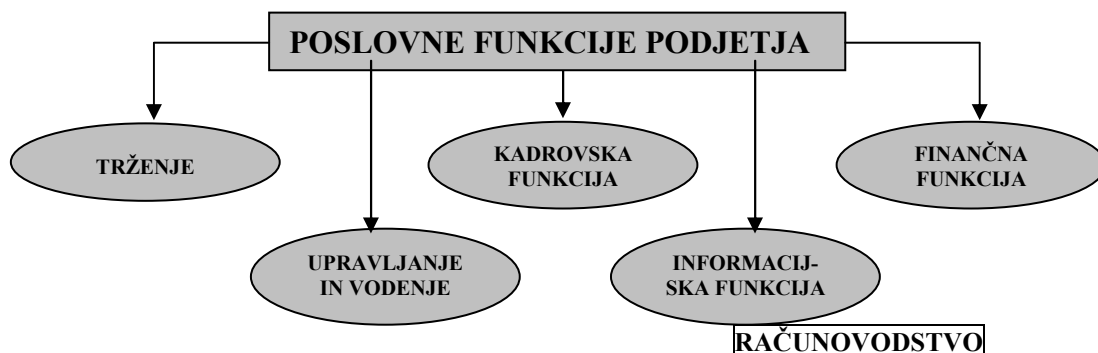
- kadrovska funkcija,
- tehnična funkcija,
- nakupna (nabavna) funkcija,
- proizvodna funkcija,
- prodajna funkcija,
- finančna funkcija.

Vsebina **kadrovske** funkcije je pridobivanje, pripravlanje in varovanje zaposlenih v poslovnem sistemu. Zaposleni pri svojem delu potrebujejo delovna sredstva. Njihovo priskrbovanje, pripravlanje, vzdrževanje in varovanje je vsebina **tehnične funkcije**. Poslovni proces pa se ravno tako ne bi mogel odvijati brez predmetov dela in storitev drugih poslovnih sistemov. Vsebina **nabavne funkcije** je prav v priskrbovanju predmetov dela, njihovem pripravlanju in varovanju ter priskrbovanju storitev drugih.

¹ "Podjetje je zaokrožena organizacija, ki se ukvarja s poslovanjem z gospodarskimi pridobitnimi cilji na področju proizvodnje, trgovanja ali opravljanja storitev, ki posluje v razmerah tveganja in prodaja na trgu po tamkajšnjih zakonitostih; zanj je pomemben dobiček; glede na pravne oblike razlikujemo gospodarske družbe in samostojnega podjetnika posameznika." (Turk, 2000, 454)

Prvine poslovnega procesa se pretvarjajo v proizvode oziroma v opravljene storitve z izvajanjem funkcije **proizvajanja** ali **opravljanja storitev**. Glavna naloga **prodajne** funkcije je prodajanje in varovanje proizvodov oziroma trženje storitev.

Procesi nakupovanja, ustvarjanja učinkov in prodajanja v tržnem gospodarstvu ne bi mogli potekati brez financiranja. **Finančna** funkcija v širšem pomenu vsebuje priskrbovanje, preoblikovanje in vračanje sredstev ter preoblikovanje obveznosti do virov sredstev.



Slika 4: Poslovne funkcije v podjetju

1.2.2 Upravljalni podsistem

Upravljalni podsistem je tisti podsistem poslovnega sistema, katerega vsebina sta odločanje o vseh tistih dejavnostih, ki jih vsebuje na zunaj viden poslovni proces, in njihovo usklajevanje.

Usmerjanje in usklajevanje sta sestavna dela štirih upravljalnih funkcij: **načrtovanja, organiziranja, vodenja in nadziranja**.

Upravljanje podjetja se lahko loči na dva dela. Prvi del obsega **družbeno-ekonomsko** stran upravljanja in drugi del **poslovno-organizacijsko** stran upravljanja. Prvi del je usmerjevalno upravljanje, povezano z *lastništvom*, drugi del pa je uravnavaajoče upravljanje in pripada tistim, ki se ukvarjajo s *poslovodstvom*. Z izrazom *poslovodje* so mišljene osebe, ki so pooblaščen, da vodijo posle poslovnega sistema (v slovenski strokovni literaturi se za te osebe velikokrat uporablja tudi izraz ravnatelji, menedžerji in podobno).

V tržnem načinu gospodarjenja je temeljni **cilj** gospodarjenja podjetij **donosnost kapitala**.

Poleg temeljnega cilja so še drugi cilji:

- zadovoljno poslovanje s čim manjšim tveganjem in v okviru predvidenih rezultatov,
- povečanje prihodkov,
- večanje tržnega deleža,
- dolgoročen obstoj podjetja,
- družbena odgovornost do zaposlovanja ljudi in varstva okolja.

1.2.3 Informacijski podsistem

Najpomembnejša dejavnost **informacijskega** podsistema je *spremljanje poslovanja in ugotavljanje rezultatov* poslovanja podjetja. Zaposleni beležijo oz. evidentirajo vse poslovne dogodke v podjetju (npr. nakup materiala, prodaja izdelkov, izplačilo plač zaposlenim).

Razvid ali evidenca poslovanja zbira, ureja, obdeluje in prikazuje podatke o poslovnih dogodkih v podjetju.

Razvidovanje (evidentiranje) poslovanja obsega:

- *operativno* evidenco (razvid), ki zajema ponavljajoče se poslovne dogodke in jih beleži tam, kjer nastajajo; te poslovne dogodke izražamo v naravnih merskih enotah (npr. delo zaposlenih v urah, porabo materiala v kosih, kilogramih, litrih; prevozne stroške v prevoženih kilometrih);
- *računovodsko* evidenco, ki zbira, ureja, obdeluje in prikazuje spremembe in stanje premoženja podjetja v vrednosti obliki (pri nas v evrih);
- *statistično* evidenco, ki proučuje množične pojave v poslovanju podjetij na osnovi informacij operativne in računovodske evidence (npr. gibanje vrednosti in količine prodaje izdelkov v zadnjih letih; primerjava poslovne uspešnosti med posameznimi podjetjih, panogami, narodnimi gospodarstvi skozi več obračunskih obdobj).

Upravljalne in izvajalne funkcije lahko smotrno in tekoče delujejo le takrat, kadar je na voljo dovolj informacij. Pri tem je treba razlikovati med pojmom podatek in informacija. **Podatki** nimajo sporočilne vrednosti, **informacije** pa imajo vsebino in koristijo kot podlaga za odločanje. Tako kvantitativne kot tudi nekvantitativne informacije so pomembne za upravljanje podjetja. Večino kvantitativnih (številčnih) informacij upravljalci poslovnega sistema dobijo iz informacijskega podsistema.

Dobra informacija mora biti:

- primerna,
- pravočasna in točna,
- ustrezna,
- popolna.

Informacijski podsistem ima štiri funkcije:

- obravnavanja podatkov o preteklosti,
- obravnavanja podatkov o prihodnosti,
- nadziranja obravnavanja podatkov,
- analiziranja podatkov.

Računovodski informacijski sistem (na kratko računovodstvo) je osrednji del informacijskega sistema.

Računovodstvo je dejavnost, ki vrednostno (denarno) spremlja in proučuje poslovni proces, ki se odvija v poslovnem sistemu.

1.3 POSLOVNI PROCES

Delovanje poslovnega sistema imenujemo **poslovni proces**. V vsakem poslovnem procesu sodelujejo potrebne **prvine** poslovnega procesa, te pa so *delovna sila, delovna sredstva, predmeti dela in storitve drugih*.

Celotni poslovni proces vključuje tudi *priskrbovanje in pripravljanje* teh prvin za opravljanje dejavnosti poslovnega sistema.

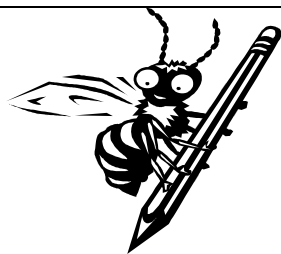
V tržnem gospodarstvu pa niti priskrbovanje teh prvin niti razpečavanje poslovnih učinkov, to je proizvodov in storitev, nista izvedljiva brez denarja, ki se praviloma preoblikuje v delovna sredstva in predmete dela, (nabava strojev, naprav, opreme, materiala, surovin) ter nato v poslovne učinke (končne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

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

Primer 1:

Podjetje Luna d.o.o. je družba z omejeno odgovornostjo, katere temeljna dejavnost je trgovina z gradbenim materialom, ukvarjajo pa se tudi z izvajanjem gradbenih storitev. V podjetju je zaposlenih 15 ljudi, podjetje vodi direktor Tine. Ob ustanovitvi je zagotovil kapital v višini 7.500,00 EUR v obliki pologa na TRR. Podjetje že nekaj let dosega zavidljive poslovne rezultate. Da lahko podjetje Luna nemoteno posluje, ima v lasti različne vrste sredstev: zgradbo, v kateri ima prodajalno in skladiščne prostore, pisarniške prostore, trgovsko blago, gradbeni material, priročna orodja, službena vozila, podjetje pa ima tudi nekaj denarja v blagajni ter na TRR. Temeljni cilji poslovanja so po besedah direktorja v:

- *doseganju donosnosti kapitala,*
- *zadovoljivem poslovanju v okviru predvidenih rezultatov, s čim manjšim tveganjem,*
- *povečanje prihodkov,*
- *dolgoročni obstoj in razvoj podjetja,*
- *družbena odgovornost do zaposlenih in okolja.*



Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:

- 1 Kakšna je, po vašem mnenju, naloga informacijskega podsistema podjetja Luna d.o.o.?
- 2 Naštejte in opišite poslovne funkcije v podjetju Luna d.o.o.!
- 3 Pojasnite, kako bo podjetju uspelo doseči zastavljene cilje!
- 4 Premislite, ali na doseganje ciljev vpliva organiziranost poslovnih funkcij v podjetju!

1.4 UPORABNIKI RAČUNOVODSKIH INFORMACIJ

Zaradi različnih uporabnikov poročil o poslovanju nekega podjetja in zaradi zaščite interesov se je današnje računovodstvo organiziralo v računovodstvo za **zunanje** uporabnike informacij in računovodstvo za **notranje** uporabnike informacij.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so:

- 1 **lastniki** in **vlagatelji kapitala** v podjetje *brez* aktivne pravice do *upravljanja*, ki jih zanimata predvsem velikost dobička in donosnost kapitala,
- 2 **finančne institucije**, ki podjetjem dajejo kratkoročna in dolgoročna posojila, zanima finančni položaj podjetja,
- 3 **dobavitelji**, ki dobavljajo podjetjem surovine in storitve na kasnejše plačilo in jih zanima spodobnost poravnave dolgov,
- 4 stalni **kupci** podjetja, ki se zanimajo za dolgoročno in stabilno poslovanje poslovnega partnerja zaradi redne dobave surovin in storitev ter stabilnost cen,
- 5 **konkurenti** podjetja, ki jih zanima možnost nakupa podjetja,
- 6 **država**, ki jo zanimajo informacije v zvezi z dobičkom in z njim povezanim davkom na dobiček ter davkom na dodano vrednost in drugimi dajatvami,
- 7 **javnost**, predvsem v okolju, kjer podjetje deluje, zaradi njegovega odnosa do okolja in reševanja problemov v kraju, kjer podjetje opravlja svojo dejavnost.

Računovodstvo za zunanje uporabnike informacij spremlja in proučuje premoženjski in finančni položaj ter poslovno in finančno uspešnost poslovne osebe kot *celote*. Urejeno je s predpisi države in pravili stroke. Računovodstvo za zunanje uporabnike mesečno podaja poročila o svojem poslovanju, vendar zunanje uporabnike, prav tako pa tudi lastnike bolj zanimajo letna poslovna poročila, torej letni obračuni s temeljnimi računovodskimi izkazi, bilanco stanja in izkazom poslovnega izida, pa tudi analitična poročila in primerjava poslovanja z zastavljenimi cilji, torej računovodskimi predračuni.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so:


- 1 **poslovodstvo** podjetja, ki uporablja računovodske informacije pri svojem odločanju,
- 2 **lastniki** podjetja z možnostjo **upravljanja** in **izvršilni organi upravljanja**, ki jih zanimajo informacije o plačilni sposobnosti, finančnem položaju in donosnosti poslovanja,
- 3 **zaposleni** v podjetju, ki jih zanimajo računovodske informacije v zvezi s plačami in finančni situaciji v podjetju.

Računovodstvo za notranje uporabnike je strokovna dejavnost, ki spremlja nabavo, uporabo in porabo vhodnih prvin, ustvarjanje poslovnih učinkov, njihovo skladiščenje in trženje ter notranjo poslovno uspešnost. Tesno je povezano z vsebino in cilji delovanja posameznega podjetja. Njegovo organiziranje in vodenje zahteva dobro poznavanje procesov v izvedbenih, upravljalnih in informacijskih dejavnostih. Zato potrebujejo nosilci računovodske stroke izhodiščno znanje o podjetju kot celoti smotrno povezanih sestavin.

Računovodstvo za notranje uporabnike je informacijski servis, ki deluje izključno za potrebe podjetja, poslovodstva, za sprejemanje dobrih poslovnih odločitev. To področje tudi ne podleže zakonom in predpisom, delovanje je podrejeno *notranjim interesom*, prav tako so tudi poročila taka, da služijo boljši informiranosti in boljšemu poslovanju. S pomočjo podatkov, ki jih nudi računovodstvo, povezuje posamezne dele poslovnega procesa in pojasnjuje vzroke uspešnosti in neuspešnosti posameznih *delov* podjetja. Spremlja in proučuje nabavo,

proizvodnjo in prodajo, pa tudi skladiščenje, trženje, učinkovitost znotraj podjetja. Ne zanimajo ga razmerja s poslovnimi partnerji.

Ker računovodske informacije uporabljajo različni zunanji in notranji uporabniki, morajo biti pripravljene *razumljivo*, prikazovati morajo *bistvo*, biti morajo *zanesljive* in medsebojno *primerljive*.

	<p>Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja: Finančni vodja Lune d.o.o. vam je zaupal, da podjetje načrtuje večje investicije</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kakšne informacije bodo potrebovali na banki, če se bo podjetje zadolžilo? 2 Kakšne podatke potrebuje direktor podjetja? 3 Pojasnite, ali je poslovna odločitev za investiranje poslovna skrivnost! 4 Za podjetje, ki ga poznate, opišite, katere računovodske informacije dobiva poslovodstvo in jih ocenite z vidikov primernosti, pravočasnosti, točnosti, ustreznosti ter popolnosti! 5 Pojasnite razlike med računovodstvoma za zunanje in za notranje uporabnike!
---	--

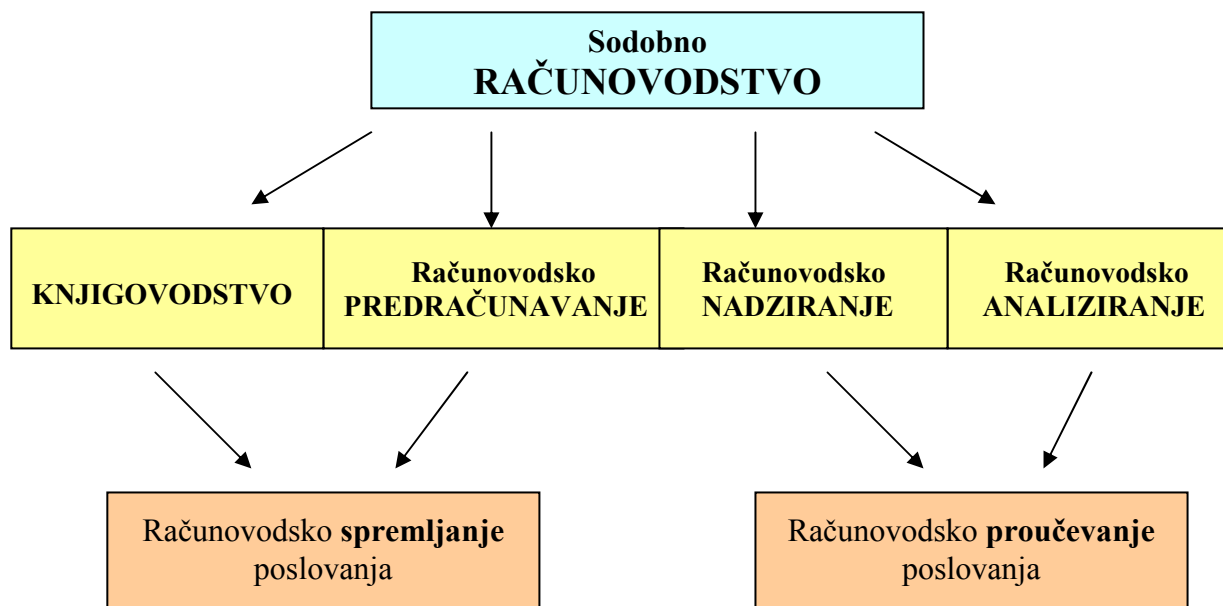
1.5 FUNKCIJE RAČUNOVODSTVA

Računovodstvo je temeljna informacijska dejavnost v poslovni celoti, ki zajema štiri različne, med seboj povezane *funkcije oz. dejavnosti*:

- knjigovodstvo,
- računovodsko predračunavanje,
- računovodsko nadziranje,
- računovodsko analiziranje.

Vse štiri funkcije računovodstva so usmerjene k računovodskemu informiranju, to je k posredovanju računovodskih podatkov in informacij njihovim uporabnikom.

Računovodsko predračunavanje in knjigovodstvo pomenita računovodsko *spremljanje* poslovanja, medtem ko sta računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje poznana kot računovodsko *proučevanje* poslovanja.



Slika 5: Funkcije sodobnega računovodstva

Marsikdo enači računovodstvo s knjigovodstvom, saj se je vse začelo pravzaprav s knjigovodstvom. Zaradi zahtev po čim bolj kvalitetnih informacijah o uresničevanju zastavljenih ciljev kot podlagi za nadaljnjo poslovno odločanje, se je pojavila potreba po različnih dejavnostih v sestavi računovodstva, tako da so nastale štiri funkcije oziroma dejavnosti, ki jih na kratko predstavljamo v nadaljevanju.

1.5.1 Knjigovodstvo

Knjigovodstvo (računovodsko razvidovanje) predstavlja posebno vrsto evidentiranja poslovanja, v okviru katerega gre za sistematično zbiranje, urejanje, obdelovanje in shranjevanje knjigovodskih podatkov in informacij ter njihovo posredovanje posameznim uporabnikom. Dejavnost knjigovodstva se izvaja v štirih fazah kot nastanek *poslovnega dogodka*, oblikovanje knjigovodske *listine*, zapis poslovnega dogodka v *poslovne knjige* in izdelava *poročil*. Poslovni dogodek v knjigovodskem smislu predstavlja spremembo vrednosti sredstev, obveznosti do virov sredstev, pa tudi nastanek stroškov, odhodkov in prihodkov.

Knjigovodstvo je evidentiranje **že nastalih** poslovnih dogodkov. Usmerjeno je k izdelavi knjigovodskih poročil. Knjigovodstvo se ukvarja s celotnim poslovanjem in ne samo z njegovim delom. Zajema vse, ne samo nekatere dele premoženja. Podatke zajema iz pravilno sestavljenih in podpisanih *knjigovodskih listin*, ki so pravno dokazno sredstvo. Razvidovanje poslovnih dogodkov mora biti v *predpisani obliki*, upoštevati mora načelo urejenosti. Podatki so urejeni po *času* in *vsebini*. V ta namen se uporabljata *dnevnik* in *glavna knjiga* kot temeljni poslovni knjigi ter tudi pomožne knjige.

Torej, knjigovodstvo je posebna vrsta spremljanja oziroma evidentiranja celotnega poslovanja. Poslovanje spremlja **vrednostno**, kar pomeni, da nam omogoča spremljanje *posameznega* stanja ali spremembe stanja, kot tudi njihovo *združevanje* in prikazovanje stanj in sprememb v knjigovodskih izkazih, predvsem v obračunski bilanci stanja in v izkazu poslovnega izida. Podatki morajo biti evidentirani v celoti, ažurno, sprotno, vsak zapis v obstoječe poslovne knjige mora biti *dokumentiran*, *formalnost* pri vodenju poslovnih knjig je obvezna.

1.5.2 Računovodsko predračunavanje

Računovodsko **predračunavanje** je v *prihodnost* usmerjen del računovodske funkcije, katerega končni izdelki so *računovodski predračuni*. Računovodski predračun je sistematizirano, formalno poročilo, katerega informacije so kvantitativno izražene, ter se nanaša na prihodnje poslovanje podjetja.

Dolžina časovnega obdobja prihodnjega poslovanja podjetja, ki ga spremlja računovodsko predračunavanje, je odvisna od potreb posloводства po predračunskih informacijah in od predmeta predračunavanja. Predračuni se lahko sestavljajo za podjetje kot celoto ali pa se nanašajo samo na določen del poslovanja ali posamezno ekonomsko kategorijo

Za odločanje o določenih aktivnostih, kot so proizvodnja izdelkov, nabava materiala, razporeditev delavcev se običajno sestavljajo predračuni s trimesečnim časovnim obdobjem. Odločanje, ki se nanaša na preskrbo in plasma denarnih sredstev, zahteva pogostejše predračune.

Za razliko od knjigovodstva, ki je usmerjeno v preteklost (zapisovanje poslovnih dogodkov, ki so se že zgodili), je računovodsko predračunavanje *usmerjeno v prihodnost* (predvidevanje poslovanja). Računovodsko predračunavanje je torej usmerjeno k sestavljanju računovodskih predračunov, ti pa zajemajo podatke o načrtovanih sredstvih, obveznosti do virov sredstev, prihodkih, odhodkih in pričakovanem bodočem poslovnem izidu. S predračunavanjem *določamo* posamezna stanja in spremembe, kot tudi sintezo vseh poslovnih stanj in sprememb v določenem poslovnem procesu. To je končno podano tudi v predračunski bilanci stanja in predračunski bilanci uspeha. Podlaga računovodskemu predračunavanju so knjigovodski obračuni iz preteklih obdobj. Zapis, evidentiranje, nima predpisane oblike, niti se ne opira na formalne knjigovodske listine, kot je to obvezno pri knjigovodski evidenci. Pomembno vodilo pri sestavi računovodskih predračunov je, da so *metodično usklajeni* s kasnejšim knjigovodskim evidentiranjem podatkov in podajanjem knjigovodskih obračunov. To omogoča primerjanje podatkov iz preteklih obdobj s tistimi, ki so doseženi v tekočem obdobju z načrtovanimi (predračunskimi).

1.5.3 Računovodsko nadziranje

Računovodsko **nadziranje** je dejavnost, ki se ukvarja s *presojanjem pravilnosti* in *poštenosti* poslovanja in predvsem tudi k *odpravljanju nastalih nepravilnosti*. Računovodsko nadziranje omogočajo sprejeti predpisi, ne glede na to ali so to notranji predpisi, smernice, navodila ali zunanji ali pa gre samo za ustaljeno dobro poslovno prakso. Cilj računovodskega nadziranja je pridobivanje zanesljivih računovodskih informacij ter večje usklajenosti poslovanja z notranjimi in zunanjimi merili pravilnosti (zakoni, predpisi in podobno). Nadziranje nima namena presojati boniteto poslovnega sistema.

Obstaja več vrst računovodskega nadziranja:

- Sprotno presojanje pravilnosti imenujemo **kontroliranje**, ki ga pristojni opravljajo *dnevno*, npr. kontrola prejetih računov, blagajniškega poslovanja in podobno. Naloga kontroliranja je, da ugotovi, ali je neko stanje pravilno ali ne. Kontrola je *neposredna* oblika računovodskega nadzora.
- **Revidiranje** je *naknadni* nadzor, torej *posredna* oblika računovodskega nadzora. Odvija se šele po nastanku sprememb in stanj gospodarskih kategorij. Glede na to, kdo opravlja

nadzor, zaposleni v podjetju ali zunanji organi, gre za *notranjo* ali *zunanjo* revizijo. Za področje revidiranja so predpisane določene pravne norme. Najpomembnejši je **Zakon o revidiranju (ZRev-2)**, kot tudi določbe drugih predpisov (Temeljna revizijska načela, Standardi revidiranja, Navodila revizijskega sveta Inštituta, Mednarodni standardi revidiranja in drugi zakoni ter pravilniki).

Pri **notranjem revidiranju** računovodskih (s)poročil, ki so izid knjigovodenja, računovodskega predračunavanja, nadziranja in proučevanja, presojava njihovo verodostojnost in zanesljivost. Obseg in pogostost notranjega revidiranja sta odvisna od preizkušanja in ocenjevanja delovanja računovodskih kontrol. (Koletnik, 49, 2007)

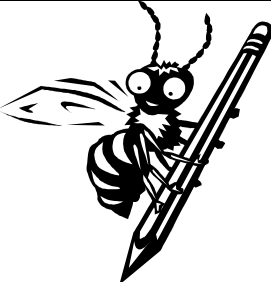
Zunanje revidiranje se praviloma nanaša na preizkušanje in ocenjevanje računovodskih izkazov. Obveznost revidiranja je določena v Zakonu o gospodarskih družbah – 1, ki določa: letna poročila velikih in srednjih kapitalskih družb, dvojnih družb in tistih majhnih kapitalskih družb, z vrednostnimi papirji katerih se trguje na organiziranem trgu vrednostnih papirjev, mora pregledati revizor na način in pod pogoji, določenimi z ZRev-2. ZRev-2 ureja preizkušanje in ocenjevanje računovodskih izkazov, podatkov in metod uporabljenih pri njihovem sestavljanju in na podlagi tega dajanje neodvisnega strokovnega mnenja o tem ali računovodski podatki v vseh pomembnejših pogledih podajajo resničen in pošten prikaz stanja in poslovni izid pravne osebe v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi.

- **Inšpekcija** je naslednja oblika nadziranja in zajema *kasnejše* presojanje pravilnosti in pravočasnosti izpolnjevanja davčnih obveznosti davčnega zavezanca, to je pravilnost davčne osnove, stopnje davka, zneska in roka plačila davka (npr. obračun DDV). Nadzor opravi poseben inšpekcijski organ, ki deluje zunaj podjetja. V nekaterih državah EU delujejo na tem področju **davčni revizorji**. Inšpekcija omogoča, da so davki pobrani v skladu s predpisi (načelo zakonitosti).

Računovodsko kontroliranje poteka vzporedno s kontroliranjem poslovanja, revidiranje in inšpekcija pa opravljajo nadzor za nazaj in presojava preteklost. Kontroliranje je uspešno, ko ugotovimo uspešnost izvajanja postavljenih nalog. Revidiranje pa je najbolj učinkovito takrat, ko so odkriti vzroki dejanskega (slabega) stanja. Zunanje revidiranje ne spada v okvir računovodskega nadziranja posameznega podjetja, ampak ga opravi ustrezen organ ali služba izven poslovnega sistema.

1.5.4 Računovodsko analiziranje

Računovodska analiza se ukvarja s *presojo ugodnosti sprememb in stanj premoženja* poslovnega sistema, v poročilu pa *predlaga izboljšave* poslovnih procesov in stanj. Računovodsko analiziranje mora temeljiti na knjigovodskih podatkih. Ugotavlja odstopanja med knjigovodskimi obračuni in predračuni in išče vzroke za nastale odmike. Izsledke računovodske analize vključimo v okvir predračunskih, obračunskih in nadzornih poročil ali v posebna analitska računovodska poročila, ki imajo običajno namen naslednjih aktivnosti v poslovanju. Računovodsko analiziranje je *proučevanje* poslovanja. Na osnovi računovodske analize vodstvo sprejema poslovne odločitve in ukrepe.

	<p>Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Opredelite naloge knjigovodstva v podjetju Luna d.o.o.! 2 Katere funkcije računovodstva se v Luni d.o.o. še izvajajo? 3 V ZRev-2 poiščite določbe, ki določajo, ali je Luna d.o.o. zavezana k reviziji, če je razširila predmet poslovanja in trguje z vrednostnimi papirji ter pojasnite svoje ugotovitve! 4 Pojasnite, ali se mora Luna d.o.o., če trguje z vrednostnimi papirji, preoblikovati v d.d.!
---	---

1.6 VRSTE RAČUNOVODSTEV

Računovodstvo delimo po *področjih spremljanja* poslovanja na **finančno, stroškovno** in **poslovodno** računovodstvo, glede na *zgoščenost računovodskih informacij* pa na **zbirno** in **razčlenjevalno**.

1.6.1 Finančno računovodstvo

Finančno računovodstvo – posreduje podatke o poslovanju z okoljem (z lastniki, drugimi podjetji, finančnimi ustanovami, kupci, dobavitelji, državo in javnostjo) in zgoščene podatke o notranjem poslovanju.

Finančno računovodstvo zajema:

- *glavno* računovodstvo (spreminjanje premoženja in obveznosti – v bilancah in zaključnem računu, dokumentih nabave in prodaje),
- računovodstvo *terjatev in obveznosti* (saldakonti kupcev in dobaviteljev, avansi, kompenzacije),
- računovodstvo *denarnih sredstev* (transakcijski račun, blagajna, krediti, posojila),
- računovodstvo za *davčne potrebe*.

Davčno računovodstvo in načrtovanje je posebna zvrst finančnega računovodstva, ki se ukvarja s sestavljanjem računovodskih izkazov za davčne namene. V ZDA je davčno računovodstvo urejeno kar s 16. amandmajem k ustavi. Velja načelo: "Plačaj davke, a le toliko, kot je nujno potrebno!", zato ima velik pomen načrtovanje tega plačevanja.

1.6.2 Stroškovno računovodstvo

Stroškovno računovodstvo je razčlenjevalno, analitično in proučuje poslovanje znotraj samega poslovnega sistema.

Stroškovno računovodstvo zajema:

- računovodstvo *prvin* poslovnega procesa – naložb v nematerialne in materialne prvine; računovodstvo materiala, plač, storitev in blaga,
- računovodstvo *ustvarjanja* poslovnih učinkov – evidenca porabe prvin; obračun stroškov po stroškovnih mestih, po stroškovnih nosilcih, po odgovornosti; obračun proizvodnje,
- računovodstvo *hranjenja in prodajanja* poslovnih učinkov – poslovni izidi enot in delov podjetja (poslovne enote, profitni centri, ekspoziture),
- računovodstvo notranje *učinkovitosti* in poslovne *uspešnosti* – vodi glavno knjigo, izdeluje interne temeljnice za knjiženje in sestavlja letna in medletna računovodska poročila z računovodskimi bilancami in izkazi.

1.6.3 Poslovodno računovodstvo

Iz finančnega in stroškovnega računovodstva izhaja **poslovodno** računovodstvo. Poslovodno računovodstvo ni posebna vrsta računovodstva, ampak predstavlja *poslovodni vidik* tako finančnega kot stroškovnega računovodstva.

Od prvih dveh računovodstev se razlikuje po tem, da je v večjem obsegu usmerjeno k potrebam po informacijah pri poslovnem odločanju. Informacije poslovodnega računovodstva so namenjene poslovodstvu (torej samo notranjim uporabnikom).

Od finančnega se poslovodno računovodstvo razlikuje po tem, da slednje z zakonom ni predpisano, informacije uporabljajo poslovodje pri odločanju za načrtovanje, usklajevanje in nadziranje in le-ti so znani, medtem ko zunanji uporabniki informacij finančnega računovodstva niso znani. Finančno računovodstvo mora pri izdelavi poročil upoštevati Slovenske računovodske standarde (v nadaljevanju SRS), poslovodno računovodstvo pa nudi le informacije, ki jih poslovodstvo potrebuje. Razlike med informacijami obeh računovodstev se pojavljajo še na področju enot, v katerih so izražene, njihove natančnosti, pogostosti poročanja, obsegu poročil in odgovornosti.

1.6.4 Zbirno računovodstvo

V zbirnem ali **sintetičnem** računovodstvu spremljamo celoto sredstev in obveznosti do virov sredstev ter celoto stroškov, odhodkov in prihodkov, da bi ugotovili rast ali zmanjšanje vrednosti kapitala poslovnega sistema.

Zbirno računovodstvo spremlja in proučuje tudi celoto odtokov in pritokov zaradi ugotavljanja denarnih sredstev – denarnosti oz. finančnega izida poslovnega sistema.

Obsega torej računovodsko predračunavanje, računovodsko obračunavanje, računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje celote sredstev in obveznosti do virov sredstev, celoto stroškov, odhodkov, prihodkov, poslovnega izida, odtokov, pritokov in denarnih sredstev – finančnih izidov ter gibanja kapitala poslovnega sistema.

Tako obširno področje delovanja zahteva od zbirnega računovodstva zgoščeno obravnavanje vseh sprememb in stanj ekonomskih kategorij, saj bi bila sicer temeljna računovodska poročila – bilance in izkazi – preobširna in zato za uporabnike takih računovodskih informacij nepregledna in morda celo neuporabna.

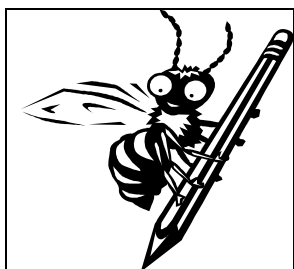
Če prikazujemo v temeljnih računovodskih poročilih ekonomsko kategorijo skupaj (najprej vsa sredstva, nato vse obveznosti, najprej vse prihodke, nato vse odhodke) vzporedno ali zaporedno, večina avtorjev govori o računovodskih *bilancah*. Če pa računovodska poročila oblikujemo s *stopenjskim* izkazovanjem gospodarskih kategorij (najprej gibljiva sredstva, nato kratkoročne obveznosti, najprej prihodki poslovanja, nato odhodki poslovanja), govorimo o računovodskih *izkazih*.

1.6.5 Razčlenjevalno računovodstvo

Razčlenjevalno ali **analitično** računovodstvo se ukvarja s pomožnimi poslovnimi knjigami in analitičnimi konti, svoje informacije pa večinoma posreduje notranjim uporabnikom na vseh ravneh odločanja, lahko pa tudi zunanjim uporabnikom (dobavitelje zanima, kakšna je likvidnostna sposobnost poslovnega sistema, kandidate za zaposlitev zanima, kakšna bo njihova plača).

Razčlenjevalni predračuni in obračuni analitičnih računovodstev zagotavljajo računovodske informacije srednjim in nižjim ravnom odločanja ali pa koristno dopolnjujejo temeljne predračune in obračune. Oblikujemo jih za posamezne poslovne pojave, za posamezne gospodarske kategorije in za posamezne organizacijske enote poslovnega sistema.

To so razčlenjevalni predračuni in obračuni: kalkulacija nabavne cene, kalkulacija stroškovne cene in kalkulacija prodajne cene sredstev in poslovnih učinkov; predračuni in obračuni posamezne vrste sredstev, posamezne vrste obveznosti do virov sredstev ter predračuni in obračuni stroškov, odhodkov in prihodkov posameznih organizacijskih enot.



Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:

- 1 Navedite poslovne dogodke v podjetju Luna d.o.o., ki se razvidujejo v finančnem računovodstvu!
- 2 Navedite poslovne dogodke v podjetju Luna d.o.o., ki se razvidujejo v stroškovnem računovodstvu!
- 3 Navedite primere, kjer se evidence razvidujejo zbirno ter primere, kjer se razvidujejo analitično!

POVZETEK POGlavJA

V tem poglavju smo spoznali:

- **zgodovinski razvoj računovodstva,**
- **poslovni sistem smo razčlenili na tri podsisteme: izvajalni, informacijski in upravljalni,**
- **del informacijskega podsistema je računovodstvo sestavljeno iz štirih računovodskih funkcij:**
 - 1 **knjigovodstva, ki obravnava podatke iz preteklosti,**
 - 2 **računovodskega predračunavanja, ki obravnava podatke o prihodnosti,**
 - 3 **računovodskega nadziranja, ki se deli na kontroliranje, inšpiciranje ter revidiranje.**
Revidiranje v računovodski stroki postaja vse bolj pomembno in zajema:
 - **revidiranje računovodskih izkazov,**
 - **revidiranje skladnosti s predpisi,**
 - **revidiranje poslovanja,**
 - 4 **računovodskega analiziranja, ki primerja predračunske in obračunske podatke, ugotavlja odmike in predlaga ukrepe za njihovo odpravo.**

Računovodske informacije so namenjene notranjim in zunanjim uporabnikom.

Računovodstvo lahko razčlenimo na finančno, stroškovno in poslovodno, če nas pa zanima obseg izkazovanja podatkov, govorimo o zbirnem in o analitičnem računovodstvu.

Za poglobitev znanja iz tega poglavja predlagamo naslednjo literaturo:

Hočevar, M., Igličar, S., in Zaman, M. Osnove računovodstva. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2000.

Hočevar, M., et. al. Praktični vodič po računovodstvu. Ljubljana: Verlag Dashofer, 2007.

Koletnik, F. Notranje revidiranje. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 2007.

2 MORALNE IN PRAVNE PODLAGE RAČUNOVODENJA

Namen tega poglavja je, da študenti – kot bodoči ekonomisti – spoznajo kompleksnost zakonodaje in drugih pravnih predpisov, ki jih morajo poznati, saj bodo le tako lahko delo opravljali odgovorno in učinkovito. Glede na hitro spreminjajočo se zakonodajo, zlasti na področju davčnih obremenitev, se bomo omejili le na bistvene pravne oziroma zakonske norme.

Ko boste preštudirali to poglavje in samostojno predelali posamezne zakone in podzakonske predpise, tudi v okviru ostalih predmetov, boste lahko:

- poznali računovodska načela, ki jih morajo sprejeti računovodski delavci in se po njih ravnati,
- poznali moralno neoporečno ravnanje računovodij skladno s Kodeksom etike za računovodske strokovnjake in s Kodeksom poklicne etike računovodje,
- na podlagi Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1) izbrali pravilno pravno organizacijsko obliko, glede na zastavljene cilje podjetnika oz. pravne osebe,
- razvidovali poslovne dogodke v skladu s slovenskimi in mednarodnimi računovodskimi standardi (SRS in MRS),
- pravilno razvidovali poslovne dogodke pri pravnih osebah javnega prava ter pravnih osebah zasebega prava glede na določbe Zakona o Računovodstvu,
- svetovali, ali je podjetnik oz. pravna oseba zavezanec za davek na dodano vrednost v skladu z Zakonom o davku na dodano vrednost (ZDDV-1).

2.1 ETIKA IN MORALA V RAČUNOVODSTVU

V svoji svobodi smo omejeni s svobodo drugih. Celotna družba, celotno človeštvo lahko preživi le, če se ravna po nekih pravilih. Zakoni, drugih predpisi in dogovori bi naj to omogočali. Pravil se moramo držati na skoraj vseh področjih življenja in dela: pri prehodu meje moramo pokazati dokument, na cesti ne smemo biti prehitri ali alkoholizirani, državi moramo plačevati davke.

V poslovnih sistemih so se prav tako razvila neka pravila (v službo prihajamo ob določenem času, izpolnjujemo svoje delovne naloge oz. navodila nadrejenega, ne jemo, pijemo ali kadimo med delom) in tudi posamezne strokovne skupine so razvile svoja pravila delovanja in vedenja.

Nekatera pravila so skupna večini strok: strokovno delo in odgovornost, profesionalnost in zanesljivost, resnost in učinkovitost, ustrezna organiziranost, strpnost in prijaznost do sodelavcev in strank, poštenost, lojalnost in pripadnost stroki in organizaciji, nenehno izobraževanje in izpopolnjevanje na področju stroke, urejenost delovnih prostorov olikano vedenje ter primerna oblačila. Druga pravila pa so lastna le določenim strokovnim področjem in tako imajo tudi zaposleni v računovodstvu svoja pravila delovanja in vedenja.

Računovodstvo mora nuditi uporabnikom računovodskih informacij resnično in pošteno znanje o ekonomskih procesih in stanjih. Računovodstvo razlaga prejšnje in bodoče stanje in procese, za kar nenehno opazuje, zapisuje, ocenjuje in tolmači ekonomska dogajanja v podjetju.

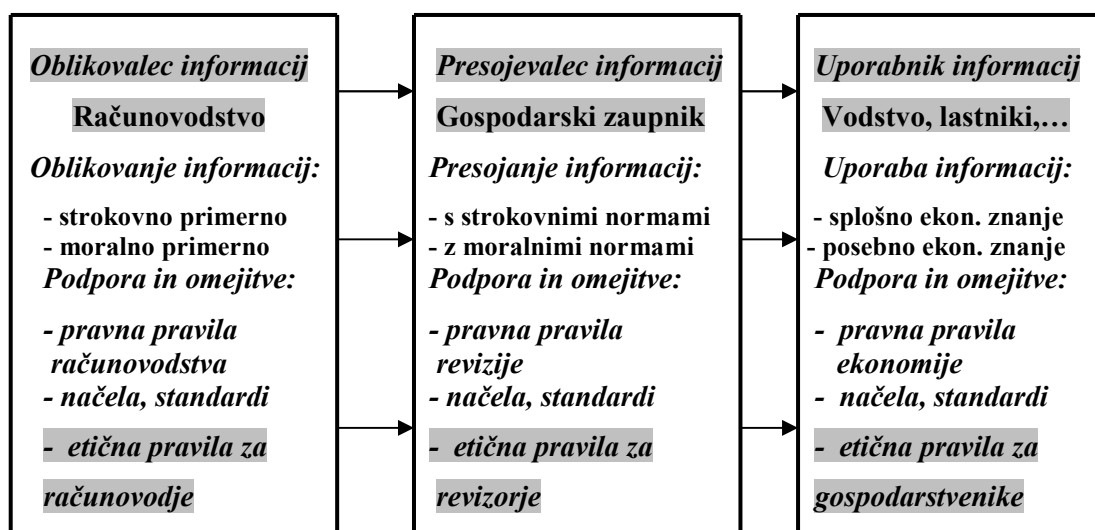
Računovodstvo uporabnika informira (ga z nečim seznaniti ali potrdi njegovo mnenje), obenem pa mu da napotek za poslovne ukrepe (akcijo), ki bodo spremenili obstoječe razmere. Za to morajo zaposleni v računovodstvu poznati resnično stanje v podjetju oz. potrebujejo znanje o ekonomski resnici v podjetju.

Računovodja mora biti profesionalca, kar pomeni, da je razgledan na svojem področju. Dobro mora poznati tako strokovna pravila kot poklicno-etične norme. Norme določajo, kakšno sme oz. mora biti ravnanje, vedenje in mišljenje zaposlenega. Računovodja mora imeti strokovno širino oz. razgledanost in moralno širino oz. držo. Ker informira vodilne, mora poznati tudi moralne norme posloводства – kdaj so katere odločitve moralno sprejemljive.

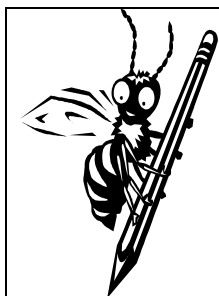
Resnica nikdar ni objektivna, ampak je vedno odvisna od položaja opazovalca, zato računovodstvo v presojo pritegne zunanje gospodarske zaupnike (revizorje, cenilce, izvedence). Zaupniki podajo svoje mnenje, subjektivno oceno stanja v poslovnem sistemu in ne trditev o pravilnosti in večni veljavnosti svojih stališč.

Računovodja mora razviti svojo etiko, ki jo tvorijo norme ravnanja pri odločanju in delovanju računovodstva v skladu s prevladujočimi vrednotami tistih v poslovnem sistemu, ki odločajo in delujejo, ter tistih, ki jih odločitve in posledice delovanja zadevajo.

Za uresničitev etike je potrebna etična zavest kot sposobnost, da se računovodja zaveda etične obveze (potrebe) po etičnem ravnanju v danih okoliščinah, potrebna pa je tudi etična sposobnost, da pošteno razsoja in razvija praktične strategije reševanja problemov. Če se računovodja drži teh etičnih predpostavk, se zmanjša moralno tveganje, da ne bo naredil tistega, kar bi moral oz. za kar je usposobljen.



Slika 6: Zagotavljanje resničnih in poštenih računovodskih informacij
(Vir: Koletnik, 2006, 8)



Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:

- 1 Katera so skupna pravila delovanja in vedenja zaposlenih večine strok?
- 2 Katere storitve opravlja računovodstvo za uporabnike računovodskih informacij?
- 3 Kaj je etika in kakšna je njena vloga v računovodstvu?
- 4 Kako računovodstvo zagotavlja resnične in poštene informacije?

2.1.1 Računovodska načela

Načelo je nekaj, kar kdo sprejme, določi za usmerjanje svojega ravnanja in mišljenja, sprejme kot osnovo, vodilo za svoje delo in delovanje. To velja tudi za računovodska načela, ki jih morajo sprejeti računovodski delavci in se po njih ravnati.

Na podlagi splošnih opredelitev in zavestno sprejetih pravil o obnašanju strokovnjakov, ki se ukvarjajo z računovodsko stroko, z namenom, da bi strokovno in akcijsko enotno pospeševal razvoj računovodske dejavnosti, sprejema Strokovni svet pri Inštitutu za revizijo računovodska načela, ki podrobneje opredeljujejo pojmovanje in značilnosti računovodstva.

Računovodska načela so razvrščena v naslednje skupine:

- I. izhodiščna računovodska načela,
- II. načela računovodskega izkazovanja gospodarskih kategorij,
- III. knjigovodska načela,
- IV. načela računovodskega predračunavanja,
- V. načela računovodskega nadziranja,
- VI. načela računovodskega analiziranja,
- VII. načela računovodskega informiranja,
- VIII. načela organiziranosti računovodske službe in sklepna stališča.

Razlogi za oblikovanje načel v slovenskem Kodeksu računovodskih načel so bili:

- pomagati računovodskim strokovnjakom, da bi se bolje znašli in bili bolj ustvarjalni;
- pospešiti prenos najnovejših teoretičnih dognanj v računovodsko prakso, še zlasti pri strokovnem usposabljanju mlajših;
- ustvariti trajno strokovno podlago za oblikovanje računovodskih standardov;
- ustvariti trajno strokovno podlago za računovodske usmeritve v posamezni organizaciji (v podjetju, zavodu ali drugi pravni osebi);
- da se s kodeksom, ki ga je mogoče primerjati s splošno sprejetimi računovodskimi načeli v drugih državah, slovenska računovodska stroka uveljavi tudi mednarodno;
- da se olajšajo mednarodni gospodarski stiki;
- da se razširi podlaga za nadaljnji razvoj te stroke v Sloveniji.

Tukaj bomo našteali in pojasnili le izhodiščna računovodska načela, saj so ostala izvedbene narave in smo jih že spoznali in upoštevali:

- 1 Računovodska načela opredeljujejo pojmovanje računovodstva, podajajo njegove temeljne značilnosti in ustvarjajo podlago za računovodske standarde. Ukvarjajo se z računovodsko dojeto vsebino gospodarskih kategorij ter z njihovim izkazovanjem in pojasnjevanjem.

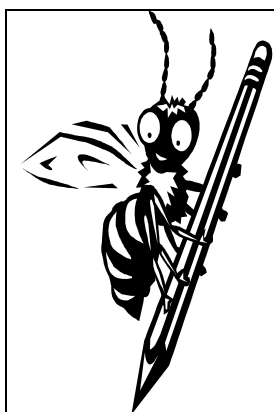
Računovodski standardi so izpeljava računovodskih načel o metodah zajemanja in obdelovanja računovodskih podatkov, oblikovanja računovodskih informacij ter predstavljanja in shranjevanja računovodskih podatkov in informacij (*temelji računovodskih načel in računovodskih standardov*).

- 2 Računovodstvo je posebna celota delov informacijskih dejavnosti, znotraj katerih se zbirajo, urejajo, obdelujejo, prikazujejo in shranjujejo podatki ter prikazujejo in shranjujejo informacije o preteklih in prihodnjih pojavih.

- Računovodske informacije so problemsko usmerjene in so podlaga za odločanje, medtem ko računovodski podatki nepristransko izražajo dejstva (*načelo povezanosti računovodstva in informacijskih funkcij*).
- 3 Računovodstvo je temeljna informacijska dejavnost v poslovni celoti, ki obsega usklajeno celoto računovodskega informiranja na podlagi knjigovodstva, računovodskega predračunavanja, računovodskega nadziranja in računovodskega analiziranja sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov, stroškov in odhodkov (*načelo vsebine računovodske funkcije*).
 - 4 Enota računovodskega obravnavanja je vedno posebna, popolnoma zaokrožena celota, ki je temeljna organizacijska oblika poslovne celote ali iz nje izvedena organizacijska oblika, ki je prav tako zaokrožena celota (*načelo enote računovodskega obravnavanja*).
 - 5 Trajanje poslovanja, ki je predmet računovodskega obravnavanja, praviloma ni vnaprej določeno. Iz tega izhaja, da se poslovna celota obravnava tako, kot da bo v dogledni prihodnosti še vedno poslovala in da imajo obdobjni poslovni izidi, tudi letni, le relativno vrednost (*načelo časovne neomejenosti poslovanja*).
 - 6 Računovodstvo zajema vse gospodarske kategorije stanj in procesov, ki jih je mogoče izraziti v denarni merski enoti, pri tem pa upošteva kot dopolnitev vrednostnemu izražanju tudi naravne merske enote (*načelo vrednostnega izražanja – denarne merske enote*).
 - 7 Računovodstvo zajema celoto sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov ter iz njih izvedenih gospodarskih kategorij v skladu z njihovim pomenom (*načelo celovitosti pomembnega opazovanja*).
 - 8 Računovodsko izkazovanje gospodarskih kategorij je zasnovano na njihovi poenoteni vsebini. To omogoča primerljivost poslovnih celot v okviru širših organizacijskih oblik združevanja, nujno pa je tudi, kadar obstaja zaokrožen in skupni interes (*načelo poenotenosti in zbirnosti*).
 - 9 Računovodstvo oblikuje informacije za potrebe upravljanja, poslovanja in izvajanja v okviru poslovne celote ter za potrebe zunanjih uporabnikov, da bi gospodarsko čim bolj smotrno poslovali ter ohranjali in povečevali kapital (*načelo smotrnosti*).
 - 10 Računovodstvo obravnava spremembe gospodarskih kategorij skladno z nastankom poslovnih dogodkov. Iz tega izhaja, da ugotavljanje vrednostno izraženega poslovnega izida zahteva, da so pri vsakem primerjanju prihodkov in odhodkov prihodki obremenjeni samo z ustreznimi odhodki, ne glede na prejemke in izdatke. To se nanaša tako na obdobjno kot tudi na organizacijsko vzporejanje prihodkov in odhodkov (*načelo strogega upoštevanja nastanka poslovnega dogodka*).
 - 11 Vsaka gospodarska kategorija se v računovodstvu v skladu s temeljnimi načeli ureditve dvostavnega knjigovodstva izkazuje v povezavi z vsemi drugimi gospodarskimi kategorijami poslovne celote. Zato tudi sprememba katerekoli gospodarske kategorije nujno sproži spremembo druge (*načelo medsebojne povezanosti in soodvisnosti gospodarskih kategorij*).

- 12 Veljavno sestavljena in preverjena listina, v kateri je poslovni dogodek ali kako stanje vedno vrednostno in v določenih primerih tudi količinsko izkazano, je podlaga in predmet računovodske obravnave ter pogoj za verodostojnost računovodskih podatkov in informacij (*načelo dokumentarnosti - olistinjenosti*).
- 13 Računovodski predračuni in obračuni morajo biti sestavljeni na podlagi enake metodike, da se lahko zagotovita primerjanje in pravilno pojasnjevanje odmikov uresničenih velikosti od načrtovanih, ob upoštevanju istovrstnosti in celovitosti izkazovanja posameznih gospodarskih kategorij, zajetih v njih (*načelo metodične izenačenosti*).
- 14 Računovodski podatki in informacije, spreminjanje računovodskih podatkov in informacij, izkazovanje računovodskih podatkov in informacij ter računovodske listine, izkazi in poročila morajo biti primerno urejeni, strnjeni in usklajeni ter uporabnikom čim bolj razumljivi (*načelo preglednosti*).
- 15 Računovodstvo se drži ustaljenih pravil, da zagotavlja zanesljive in jasne računovodske listine, poslovne knjige ter računovodske izkaze in poročila (*načelo urejenosti*).
- 16 Računovodstvo mora ažurno obravnavati podatke in dajati aktualne informacije, se pravi v rokih, ki omogočajo pravočasne poslovne odločitve pri načrtovanju, pripravljanju izvajanja in nadziranju (*načelo posprotenja – ažurnosti in aktualnosti*).
- 17 Računovodstvo je sodobno, če pri oblikovanju in dajanju informacij uporablja najnovejša spoznanja, metode in tehnična sredstva (*načelo sodobnosti*).
- 18 Zbiranje računovodskih podatkov in njihovo spreminjanje v računovodske informacije morata potekati tako, da pri zahtevani kakovosti računovodskih informacij povzročata čim manjše stroške. Opustiti je treba takšno obdelovanje podatkov, ki ni za nikogar koristno, pri oblikovanju novih računovodskih informacij pa je treba skrbeti, da dajejo koristi, ki so večje od stroškov zanje (*načelo gospodarnosti v računovodstvu*).
- 19 V računovodstvu se gospodarske kategorije izkazujejo v kosmatih (bruto) zneskih brez pobotanj, in sicer tako stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov kot tudi prihodki in odhodki (*načelo kosmatega izkazovanja gospodarskih kategorij*).
- 20 Način računovodskega obravnavanja gospodarskih kategorij mora biti jasno določen in se ne more spreminjati glede na trenutne koristi poslovne celote. Če so načini računovodskega obravnavanja gospodarskih kategorij v različnih obdobjih različni, je treba prikazati razloge in posledice takšnih sprememb (*načelo dosledne stanovitnosti*).
- 21 Računovodski podatki in informacije morajo biti objektivni. To se doseže s pravilnim izražanjem poslovnih stanj in procesov, s popolnostjo podatkov in tudi z enako korektnostjo pri njihovem predočanju vsem uporabnikom, to je brez vsakršnih vsebinskih razlik in sprememb pomena pri predočanju različnim kategorijam uporabnikov (*načelo objektivnosti*).
- 22 V računovodstvu se pozitivni poslovni izidi izkazujejo šele tedaj, ko so očitni in potrjeni. Negativni poslovni izidi pa se izkazujejo, ko postanejo možni (*načelo previdnosti*).

- 23 Kadar se spreminjajo cene ali kupna moč denarja, se vrednostno izražanje gospodarskih kategorij v računovodstvu nenehno prilagaja tem spremembam (*načelo nenehnega prevrednotovanja – revalorizacije*).
- 24 Uporaba računovodskih načel je omejena, kadar to nedvoumno izhaja iz predpisov. Kadar so ti v nasprotju z računovodskimi načeli ali standardi, je treba v pojasnilih v računovodskih izkazih pojasniti razliko (*načelo zakonitosti*).
- 25 Računovodstvo odlikuje le informacije o poslovnih dogodkih, ki se nanašajo na določeno celoto (podjetje); z drugimi besedami: računovodstvo podjetja mora biti ločeno od računovodstva lastnikov, ker le tako lahko določimo uspešnost poslovanja (*načelo poslovne celote*).
- 26 Podjetje ugotavlja uspešnost svojega poslovanja v rednih časovnih intervalih. To je pomembno, ker lahko partnerji vstopajo ali izstopajo iz posla, ne da bi bilo potrebno tega prekiniti (*načelo obdobjnosti – periodičnosti*).
- 27 Računovodja mora varovati zaupne informacije, jih preudarno uporabljati in ne zlorabljati za osebne ali za druge namene (*načelo zaupnosti*).
- 28 Računovodja ne sme sprejemati daril, uslug in drugih ponudb, ki bi ogrozile njegovo dobro ime in strokovnost. Računovodja mora prav tako ugotavljati strokovne pomanjkljivosti in o njih obveščati pristojne (*načelo poštenosti*).
- 29 Računovodja mora uporabnikom računovodskih informacij posredovati resnične informacije; računovodja je dolžan razkrivati vse tiste informacije, ki bi utegnile preprečiti nerazumevanje računovodskih poročil (*načelo resničnosti*).
- 30 Računovodski podatki in računovodske informacije morajo pravilno izražati poslovne procese in stanja ter biti predstavljeni vsem uporabnikom brez kakršnihkoli vsebinskih razlik in pomenskih sprememb (*načelo nepristranskosti*).
- 31 Poslovne dogodke je treba obravnavati in predstavljati skladno z njihovo vsebino in v denarni merski enoti izraženo resničnostjo, ne pa zgolj glede na njihovo pravno obliko (*načelo prednosti vsebine pred obliko*).

**Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:**

- 1 Katera računovodska načela mora pri poslovanju upoštevati računovodja podjetja Luna d.o.o.? Katera so po vašem mnenju najpomembnejša?
- 2 Razložite pomen načela prevrednotenja. Ali je po vašem mnenju v Sloveniji glede na stopnjo inflacije le to potrebno?
- 3 Računovodja Luna d.o.o. je od poslovnega partnerja prejel novoletno darilo v vrednosti 250,00 €. Ali je ogroženo upoštevanje načela poštenosti? Pojasnite različne možne vidike!
- 4 Pojasnite, ali ima prejeto darilo za podjetje Luna d.o.o. davčne posledice!

2.1.2 Kodeks etike za računovodske strokovnjake

Mednarodno združenje računovodskih strokovnjakov (MZSR; ang. International Federation of Accountants – IFAC) je zaradi razlik v kulturi, jeziku ter pravni in družbeni ureditvi različnih držav pripravilo podrobne etične zahteve v Kodeksu etike za računovodske strokovnjake predvsem za organizacije članice v posameznih državah. Vloga MZRS zajema dajanje napotkov, spodbujanje prizadevanj in pospeševanje usklajevanja na vseh računovodskih področjih držav članic.

Kodeks je podlaga, na kateri temeljijo etične zahteve (kodeks etike, podrobna pravila, smernice, standardi vedenja itd.) za računovodske strokovnjake v posameznih državah. Kodeks postavlja standarde vedenja računovodskih strokovnjakov in določa temeljna načela, ki jih morajo upoštevati računovodski strokovnjaki, da bi dosegali skupne namene.

Poklic računovodskega strokovnjaka zahteva osebne značilnosti:

- posebna strokovnost, pridobljena z vzgojo in izobraževanjem,
- privrženost članov skupnemu kodeksu vrednot in vedenja ter ohranjanju nepristranskega videza,
- sprejemanje dolžnosti do družbe kot celote (navadno kot posledica omejitve pri uporabljanju nazivov ali dodeljevanju potrdil o usposobljenosti).

Dolžnost članov do stroke in do družbe lahko v nekaterih primerih nasprotuje njihovim osebnim koristim ali njihovi dolžnosti zvestobe do delodajalca.

Računovodska stroka sprejema odgovornost do javnosti. Javnost sestavljajo naročniki, kreditodajalci, vlade, zaposlovalci, zaposleni, naložbeniki, poslovneži in finančniki ter drugi, ki so v skrbi za urejenost svojega poslovanja odvisni od nepristranskosti in neoporečnosti računovodskih strokovnjakov. To zaupanje nalaga računovodski stroki odgovornost do javnih koristi, ki so blaginja skupnosti ljudi in institucij.

Kodeks etičnih načel pričakuje od računovodske stroke najvišje standarde in ravni poklicnega delovanja in splošno zadovoljevanje potreb javnosti. Za to je potrebno uresničevanje štirih temeljnih zahtev:

- *verodostojnost* – v celotni družbi je potreba po verodostojnosti informacij in njihove ureditve;
- *strokovnost* – zagotavljajo jo osebe, ki jih naročniki, delodajalci in druge zainteresirane stranke lahko z gotovostjo prepoznajo kot strokovnjake na računovodskem področju;
- *kakovost storitev* – zagotoviti je treba, da so vse storitve, ki jih opravlja računovodski strokovnjak, na najvišji kakovostni ravni;
- *zaupanje* – uporabniki storitev računovodskih strokovnjakov morajo zaupati, da opravljanje teh storitev usmerja poklicna etika.

Da bi dosegli namene računovodske stroke, morajo računovodski strokovnjaki spoštovati temeljna načela:

- *neoporečnost* – računovodski strokovnjak mora biti pri opravljanju strokovnih storitev odkrit in pošten;
- *nepristranskost* – računovodski strokovnjak mora biti pravičen in ne sme dovoliti, da bi predsodki ali pristranskost, nasprotje interesov ali vplivi drugih ogrozili nepristranskost;
- strokovna *usposobljenost* in potrebna *skrbnost* – računovodski strokovnjak mora opravljati strokovne storitve s potrebno skrbnostjo, strokovnostjo in prizadevnostjo ter ohranjati znanje in strokovnost na ravni, ki zagotavlja, da se naročniku ali delodajalcu

opravi primerna strokovna storitev, temelječa na najnovejšem razvoju prakse, zakonodaje in tehnike;

- *zaupnost* – računovodski strokovnjak mora spoštovati zaupnost informacij, ki jih pridobi pri opravljanju strokovnih storitev, ter jih ne sme uporabiti ali razkriti brez ustreznega in izrecnega pooblastila oz. če obstaja pravna ali poklicna pravica in dolžnost, da jih razkrije;
- poklicu *primerno vedenje* – računovodski strokovnjak mora delovati v skladu z ugledom stroke in se vzdržati vedenja, ki bi lahko povzročilo nezaupanje vanjo; vedenje preverja organ članice MZRS, ki postavlja etične zahteve in odgovornosti računovodskega strokovnjaka do naročnikov, tretjih strank, drugih članov računovodske stroke, osebja, delodajalcev in splošne javnosti;
- *strokovni standardi* – računovodski strokovnjak mora opravljati strokovne storitve v skladu z ustreznimi strokovnimi in poklicnimi standardi; njegova dolžnost je skrbno in strokovno izvajati navodila naročnika ali delodajalca, če so skladna z zahtevami po neoporečnosti in nepristranskosti ter pri samostojnem računovodskem strokovnjaku po neodvisnosti; upoštevati mora standarde, ki jih izdajajo MZRS, Odbor za mednarodne računovodske standarde, strokovne organizacije (pri nas Institut za revizijo pri ZRFRS) in ustrezno zakonodajo.

2.1.3 Kodeks poklicne etike računovodje

Kodeks poklicne etike računovodje je sprejel svet Slovenskega inštituta za revizijo aprila 1995. Je naslednik prvotnega kodeksa iz leta 1972, ki ga je sprejela Zveza računovodskih in finančnih delavcev Slovenije, ter dopolnjenih besedil iz let 1981, 1987 in 1989.

Kodeks poklicne etike računovodje zavezuje računovodje, ki so člani Zveze računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije ali vpisani v register pri Slovenskem inštitutu za revizijo. Ko postanejo člani Zveze ali so vpisani v register, se zavežejo, da bodo delovali po načelih tega kodeksa. Delovanje preostalih zaposlenih v računovodstvu se z etičnega stališča presoja po določenih tega kodeksa.

Kodeks poklicne etike računovodje je zapis pravil, po katerih se ravna računovodje pri opravljanju svojih strokovnih nalog.

Poklicna etika narekuje računovodji, da se popolnoma posveti svojemu delu in da skrbi za njegovo kakovost. Strokovno zadovoljstvo in spoznanje, da je delo dobro opravljeno, sta mu prva, čeprav ne edina spodbuda pri delu.

V skladu s poklicno etiko računovodja deluje po načelih kodeksa.

- Računovodja mora vzdrževati **visoke standarde strokovne sposobnosti, morale in dostojanstva**, kakor jih je razglasil Slovenski inštitut za revizijo in jih uresničuje Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije. Kot član Zveze mora dosledno izvajati njene sklepe oziroma delovati v skladu z njenimi smernicami.
- Od računovodje se pričakuje **učinkovito opravljanje strokovnih nalog** in dolžnosti ter popolno spoštovanje načel osebne in strokovne etike iz tega kodeksa. Pri opravljanju obveznosti in odgovornosti mora biti strokoven, zaupanja vreden, pošten in resnicoljuben ter vsestransko prizadeven.

- Nenehno **spremljanje strokovnih dosežkov** na računovodskem področju in strokovno izpopolnjevanje sta naloga vsakega računovodje. Posebno pozornost posveča naraščanju in usposabljanju mlajših kolegov, zato nanje prenaša računovodsko znanje.
- Sodelovanje med računovodji temelji na tovarištvu, odkritosti in prenašanju izkušenj. Računovodja svojemu stanovskemu tovarišu ne odreče pomoči z nasvetom ali mnenjem. Računovodja ceni in spoštuje znanje, dostojanstvo in strokovnost vsakega sodelavca v računovodstvu ter v drugih poklicih in dejavnostih.

Kodeks poklicne etike računovodje jasno in nedvoumno opredeljuje poklicno-etične dolžnosti računovodje in pravila, po katerih se je računovodja dolžan ravnati pri opravljanju svojih nalog. Spoštovanje kodeksa je bistvena sestavina in pogoj za doseganje ciljev računovodske stroke.

Kot pripadnik tega poklica je dolžan delovati v skladu s koristmi tistih, za katere dela. Računovodja je ekonomsko in drugače izobražen veščak, ki opravlja najzahtevnejša dela v zvezi z usmerjanjem in uravnavanjem računovodske dejavnosti, ne glede na svoj organizacijski položaj. Pri svojem delu je dolžan spoštovati obveznosti, ki izhajajo iz stroke, zahtev javnosti ter poklicne in osebne etike.

Kodeks vsebuje tudi standarde obnašanja; z njimi so postavljena temeljna načela obnašanja računovodje. Računovodja ne sme ravnati zoper načela obnašanja in ne dopuščati njihovih kršitev.

Temeljna načela obnašanja računovodje so *strokovnost in odgovornost, zaupnost, poštenost, resničnost in prizadevnost*.

Resnica in poštenost sta moralni kategoriji in vedno bolj deležni kritične obravnave tudi v ekonomski stroki, zlasti še v računovodstvu, reviziji in drugih zaupniških poklicih. V praksi teh dejavnosti je vedno več zadev, ki jih ni mogoče matematično, statistično ali drugače natančno modelirati in postaviti pravila za objektivno spoznavanje poslovnih procesov in stanj. Vedno več je poslovnih dogodkov, pri katerih težko najdemo resnico s pomočjo eksaktnih ved, zato moramo verjeti ekonomskim strokovnjakom, ki so si s svojo strokovno in moralno držo ustvarili zaupanje v svoje rešitve, ravnanja in mnenja.

Poštenost v poslovnem življenju pomeni, da zaposleni oz. podjetnik postavi in uresniči poslovne cilje znotraj zdravega egoizma, da pri poslovnih partnerjih in v okolju nasploh ne prekrši veljavne morale in ne postane goljuf. Ljudje s takim poslovnežem radi poslujejo, imajo o njem dobro mnenje, vedo s čim se ukvarja, priznavajo njegovo dejavnost kot splošno sprejemljivo. Vedo tudi, da v svoje delo vlaga veliko umskih in/ali fizičnih naporov za doseganje poslovnih ciljev. Poštenost je človekova lastnost, toda tudi znanje o pozitivnih aktivnostih.

Poštenost računovodje se kaže v izogibanju vsaki dejavnosti, ki bi mu onemogočila pošteno opravljanje dolžnosti. Računovodja mora zavrniti vsako darilo, uslugo ali ponudbo večje vrednosti od sodelavca, stranke, kupca, dobavitelja ali drugega poslovnega partnerja, saj bi v nasprotnem to dejansko ali na videz vplivalo na njegovo poštenost in škodovalo njegovemu strokovnemu in moralnemu ugledu.

Računovodja se je dolžan izogibati opravljanju ali podpiranju vsake dejavnosti, ki bi lahko spravila njegovo stroko na slab glas, kakor tudi dejanskim ali navideznim navzkrižjem interesov, o čemer mora obvestiti vse prizadete stranke.

Računovodja je dolžan ugotavljati strokovne pomanjkljivosti ali druge ovire, ki onemogočajo odgovorno presojanje ali uspešno opravljanje posameznih dejavnosti, in pristojne obveščati o njih. Prav tako je dolžan obveščati druge o negativnih in pozitivnih pojavih, svoji strokovni presoji ali mnenjih.

Resničnost pomeni, da nič kar poslovnež pove, pokaže, ponudi ali proda ni namišljeno ali drugačno, kot si predstavlja. Vendar absolutne resnice ni, saj ima vsak o njej svojo predstavo in te razlike moramo upoštevati tudi v poslovnem svetu. Tudi med računovodskimi strokovnjaki prihaja do različnih mnenj, ki pa jih je potrebno uskladiti z argumenti – vsak mora imeti možnost dokazati svojo resnico.

Računovodja se mora vzdržati vsake dejavnosti, ki ni v skladu s koristmi njegove strokovne organizacije oziroma bi lahko škodila nepristranskemu izpolnjevanju njegovih dolžnosti in odgovornosti. Dolžan je pošteno in resnično sporočiti informacije pristojnim odločitvenim ravnam v organizaciji in v okolju. Popolnoma mora razkriti vse pomembne informacije, ki bi utegnile slabo vplivati na uporabnikovo razumevanje poročil, pripomb in predlogov.

Tudi **strokovnost** in **odgovornost** nista zgolj strokovni, temveč tudi moralni normi. Od izvajalcev nalog se vedno bolj zahteva visoka strokovnost in osebna odgovornost. Prvič to pomeni, da nenehno proučujejo in v svoje delo vključujejo nova strokovna znanja in dosegajo večje učinke in koristi za uporabnika in zase, drugič pa, da strokovno in moralno odgovarjajo za svoja dejanja, da so sprejemljivi za kritiko in za prevzem posledic svojih dejanj.

Računovodja se zaveda, da je v srednjih in velikih organizacijah ter v računovodskih servisih potrebna najmanj njegova visokošolska izobrazba, pri drugih pa najmanj višješolska izobrazba, ter da so najuglednejši računovodje na podlagi posebnih preizkusov registrirani pri Slovenskem inštitutu za revizijo. Računovodja sme prevzeti samo tiste naloge, za katere lahko upravičeno pričakuje, da jih bo opravil strokovno neoporečno.

Računovodjo mora odlikovati kar najširše, najpopolnejše in najbolj vsestransko poznavanje gospodarske teorije in prakse, zlasti pa ekonomike gospodarskih družb in računovodstva, ter tudi sposobnost ločevati bistveno od nebistvenega. Pri svojem delu je dolžan z nenehnim izpopolnjevanjem teoretičnega znanja in veščin ohranjati ustrezno raven strokovnosti.

Računovodja deluje v skladu s slovenskimi predpisi in računovodskimi standardi, dolžan je spoštovati mednarodne računovodske standarde in druga mednarodno sprejeta računovodska pravila. Pristojne v podjetju opozarja na vsako opaženo kršitev ali nespoštovanje naštetih pravil. Pri opravljanju svojih obveznosti in odgovornosti mora biti zanesljiv v vseh zadevah, ki se nanašajo na računovodsko dejavnost. Računovodja je dolžan oskrbovati odločitvene ravni v organizaciji in v njenem okolju s pomembnimi in zanesljivimi informacijami. V ta namen pripravlja popolna in jasna poročila in predloge.

Zaupnost in **prizadevnost** sta predvsem moralni kategoriji. Podjetje želi v računovodstvu imeti zaupanja vredne ljudi, ki jim je s strokovnega in moralnega vidika mogoče zaupati naloge, saj jih bodo ti uspešno in odgovorno uresničili. Zaupanje pa je mogoče graditi le ob sočasnem prizadevanju posameznika – ali ima ustrezen odnos do dela, ali kaže dovolj delovne volje in ali stremi po čim večjem umskem in/ali fizičnem vložku za uresničevanje poslovnih ciljev.

Računovodja je dolžan varovati zaupne informacije, s katerimi se seznanja pri svojem delu, razen če ima izrecno dovoljenje za razkrivanje tako pridobljenih informacij in če ga k razkrivanju zavezuje zakon. Informacije, do katerih pride pri opravljanju svojih dolžnosti,

mora uporabljati preudarno. Zaupanih informacij ne sme uporabljati za osebne koristi, pa tudi ne v noben drug namen, ki bi bil v nasprotju z zakoni. Dolžan je obveščati svoje podrejene sodelavce o zaupni naravi informacij, s katerimi se seznanijo pri svojem delu. Pri tem jih je dolžan nadzorovati in tako zagotavljati spoštovanje načela zaupnosti.

Pri opravljanju računovodskih obveznosti si računovodja prizadeva za izpopolnjevanje znanja ter za večjo učinkovitost in kakovost svojega dela. Osebnostno odgovarja za gradnjo in delovanje računovodstva v svoji organizaciji. Dejavno se vključuje v oblikovanje in sprejemanje notranjih organizacijskih pravil ter skrbi za natančno razmejevanje pristojnosti in odgovornosti vsakega sodelavca pri obravnavanju računovodskih podatkov ter pri pripravljanju in sprejemanju računovodskih informacij.

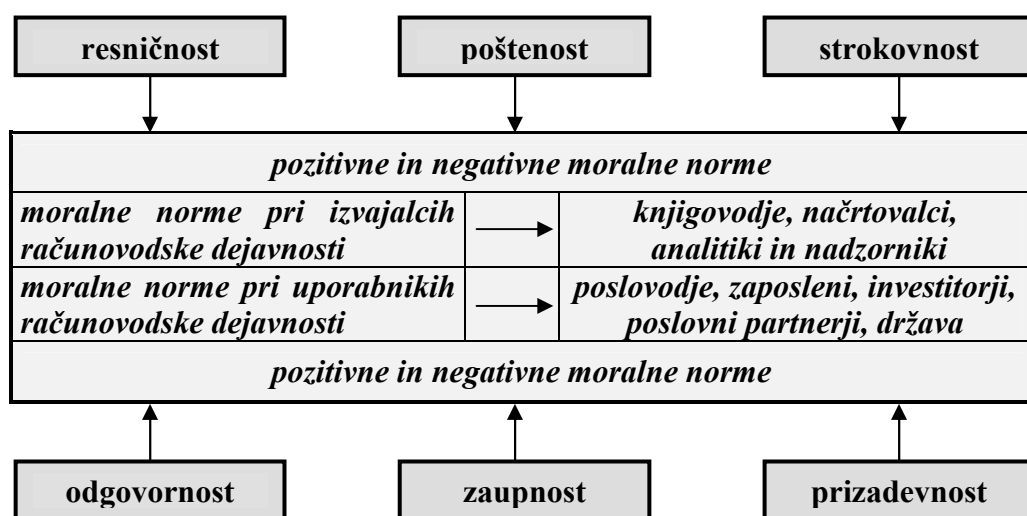
Računovodja pomaga povečevati učinkovitost in uspešnost gospodarjenja, ne glede na svojo organizacijski položaj. S tem namenom zagotavlja natančne in pravočasne računovodske podatke, na podlagi katerih sestavlja kakovostne informacije za nosilce odločanja na različnih ravneh. Računovodske informacije morajo biti problemsko usmerjene in morajo dokazovati smotrnost posameznih rešitev.

Računovodja si prizadeva za natančnost računovodskih podatkov in za natančno določeno odgovornost vseh v organizaciji pri oblikovanju, gibanju in obdelovanju računovodskih listin ter za delovanje računovodskega nadzora.

Računovodja si prizadeva za pravočasnost računovodskih podatkov in za v pravilih organizacije določen in nato uresničen rokovnik izdajanja in kroženja računovodskih listin, ki omogoča pravočasno izdelovanje in predlaganje ustreznih računovodskih poročil.

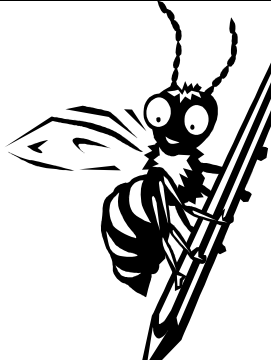
Da bi bile računovodske informacije nepristranske, proučuje računovodja potrebe njihovih uporabnikov in jim prikazuje možnosti, ki jih dajejo računovodska poročila.

Informacije morajo biti prilagojene potrebam uporabnikov, zgoščene, pravočasne in zanje dovolj razumljive. Računovodja je glavni in odgovorni oblikovalec ter usklajevalec računovodstva.



Slika 7: Temeljna načela obnašanja računovodje
Vir: Koletnik, 2004, 9

Računovodja se zavzema za organizacijske rešitve, ki spoštujejo celovitost računovodske dejavnosti in jo ločujejo od izvedbenih dejavnosti. Če to v kakih razmerah zaradi praktičnih razlogov ni uresničljivo ali smotno, upošteva pri svojem delu različnost računovodstva od teh dejavnosti in ravna temu primerno.

	<p>Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kaj je Kodeks poklicne etike računovodje? 2 Katera načela vsebuje Kodeks poklicne etike računovodje? 3 Katera so temeljna načela obnašanja računovodje? 4 Kaj pravi načelo strokovnost in odgovornost računovodje? 5 Kaj pravi načelo zaupnosti računovodje? 6 Kaj pravi načelo poštenosti računovodje? 7 Kaj pravi načelo resničnosti v delovanju računovodje? 8 Kaj pravi načelo prizadevnosti računovodje? 9 Naštejte nekaj poklicev in jih razvrstite po etičnosti!
---	--

2.2 PRAVNE PODLAGE RAČUNOVODENJA

Obseg pravnih okvirjev je torej zelo širok in v tem poglavju se bomo dotaknili najpomembnejših (Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o računovodstvu, Slovenski računovodski standardi, Mednarodni računovodski standardi, Zakon o davku na dodano vrednost, Pravilnik o računovodstvu), ki jih mora pri svojem delu poznati učinkovit in uspešen računovodja, podrobno pa jih boste obravnavali pri posameznih strokovnih predmetih.

2.2.1 Zakon o gospodarskih družbah

Ustava Republike Slovenije v 74. členu določa, da je gospodarska pobuda svobodna. Vendar to ne pomeni, da ni potrebno upoštevati nobenih pravnih okvirjev, ravno nasprotno Ustava določa, da Zakon določa pogoje za ustanavljanje gospodarskih organizacij. Gospodarska dejavnost se ne sme izvajati v nasprotju z javno koristjo. Prepovedana so dejanja nelojalne konkurence in dejanja, ki v nasprotju z zakonom omejujejo konkurenco. Vsako organizirano samostojno opravljanje dejavnosti je torej pravno urejeno.

Leta 1993 je slovenski parlament sprejel Zakon o gospodarskih družbah, s katerim je nadomestil do takrat veljavni Zakon o podjetjih. V naslednjih obdobjih je zakon doživel več dopolnitev. Bistvena posodobitev zakona izhaja iz leta 2006 (ZGD-1), ko je bil zakon noveliran zaradi uskladitve zakonodaje z zakonodajo Evropske unije.

ZGD-1 je temeljni sistemski zakon na področju prava gospodarskih družb oziroma statusnega gospodarskega prava v Sloveniji in ga v strokovni praksi pogosto poimenujejo gospodarska ustava, kar poudarja njegov pomen.

Po ZGD-1 je gospodarska družba pravna oseba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Pridobitna dejavnost je vsaka dejavnost, ki se opravlja na trgu zaradi pridobivanja dobička.

ZGD-1 predpisuje splošna pravila ustanavljanja in poslovanja gospodarskih družb. Zakon je razdeljen na 10 vsebinsko zaključenih poglavij. Računovodje morajo dobro poznati osmo poglavje I. dela zakona, ki ureja bilančno pravo.

Bilančno pravo zajema pravila, ki urejajo področje knjigovodenja, bilanciranja, računovodenja, revidiranja in javne objave rezultatov poslovanja gospodarskih subjektov. Bilančno pravo je pomembno za lastnike gospodarskih družb, upnike in državo.

Bilančno pravo je sestavni del prava družb, določa ugotavljanje dobička ali izgube, možnost uporabe bilančnega dobička ter njegovo delitev med družbenike. Določa premoženjsko-pravna razmerja med družbeniki samimi ter med družbeniki in upniki.

Pomemben del bilančnega prava je pravo računovodstva, saj obsega pravila, ki normativno določajo rešitve posameznih računovodskih vprašanj.

Gospodarske družbe so lahko organizirane v eni izmed navedenih pravno-organizacijskih oblik:

- kot osebne družbe:
 - družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.),
 - komanditna družba (k.d.),
 - tiha družba;
- kot kapitalske družbe:
 - družba z omejeno odgovornostjo (d.o.o.),
 - delniška družba (d.d.),
 - komanditna delniška družba (k.d.d.),
 - evropska delniška družba (SE).

Po ZGD-1 je podjetnik (s.p.) fizična oseba, ki na trgu samostojno opravlja dejavnost v okviru organiziranega podjetja.

Podjetnik in družba sta odgovorna za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem. Podjetnik in družba sta odgovorna tudi za obveznosti, ki so nastale iz poslovanja tihe družbe, katere nosilca sta. Pri osebnih družbah so odgovorni tudi družbeniki.

Zgoraj našteje družbe se štejejo za gospodarske družbe, tudi če v skladu z zakonom v celoti ali delno opravljajo dejavnost, ki ni pridobitna. Ustanovitelj družbe ali gospodarskega interesnega združenja je lahko vsaka fizična ali pravna oseba, če zakon ne določa drugače. Družba pridobi status pravne osebe z vpisom v sodni register. Vpis v register ima nasproti tretjim osebam pravni učinek od trenutka objave posameznega podatka v Uradnem listu Republike Slovenije.

Vse družbe razen tihe družbe, so pravne osebe. Družbe kot pravne osebe so lahko lastniki nepremičnin in premičnin, lahko pridobivajo pravice in prevzemajo obveznosti ter lahko tožijo ali so tožene.

Poslovne knjige in letno poročilo zakon obravnava v členih od 53. do 70. Bilančno-računovodsko pravo poleg ZGD-1 urejajo tudi slovenski računovodski standardi (SRS).

Vse pravno organizacijske oblike družb in podjetniki morajo voditi poslovne knjige. ZGD-1 predstavlja poslovne knjige kot zbirko sistematično urejenih in zapisanih podatkov o

poslovnih postopkih in stanjih. Vsak zapis v poslovnih knjigah mora biti podprt z listino, na kateri so podatki o poslovni spremembi ali stanju (poslovnem dogodku). Vodenje poslovnih je posebna organizirana dejavnost, ki jo opredeljujemo kot *računovodenje*, izvaja pa se v računovodskem informacijskem sistemu. Poslovne knjige morajo biti vodene po sistemu dvostavnega knjigovodstva, razen če zakon ne določa drugače.

Družbe in podjetniki, ki so dolžni voditi poslovne knjige, morajo le-te enkrat letno zaključiti v skladu z zakonom in slovenskimi računovodskimi standardi (SRS) ali mednarodnimi standardi računovodskega poročanja (MSRP). Poslovno leto se lahko razlikuje od koledarskega leta. Na podlagi zaključenih poslovnih knjig mora računovodstvo sestaviti poslovno poročilo za vsako poslovno leto v treh mesecih po koncu le-tega. Najmanj enkrat na leto mora preveriti skladnost stanja aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah z dejanskim stanjem (*popis sredstev in obveznosti do virov ali inventura*).

Če je zoper družbo ali podjetnika sprejet sklep o začetku stečajnega postopka ali likvidacije, mora družba zadnji dan pred začetkom postopka izdelati bilanco stanja in izkaz poslovnega izida.

Za finančno računovodstvo je pomembna tudi delitev družb na mikro, majhne, srednje in velike družbe. Od razvrstitve družbe glede na *velikost* je odvisna razčlenitev postavk v računovodskih izkazih in uporaba skrajšanih oblik računovodskih izkazov in računovodskih poročil. Prav tako je od razvrstitve družb glede na velikost odvisno ali je družba zavezana k reviziji.

ZGD-1 razvršča družbe na mikro, majhne, srednje in velike družbe z uporabo naslednjih meril na bilančni presečni dan:

- povprečno število delavcev v poslovnem letu,
- čisti prihodki od prodaje,
- vrednost aktive.

Mikro družba je družba, ki izpolnjuje dve od navedenih meril:

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

Majhna družba je družba, ki ni mikro družba in izpolnjuje dve od naslednjih meril:

- povprečno število delavcev v poslovnem letu ne presega petdeset (50),
- čisti prihodki od prodaje ne presegajo 7,300.000,00 EUR,
- vrednost aktive ne presega 3,650.000,00 EUR.

Srednja družba je družba, ki ni mikro ali majhna družba, in izpolnjuje dveh od naslednjih meril:

- povprečno število delavcev v poslovnem letu ne presega dvesto petdeset (250),
- čisti prihodki od prodaje ne presegajo 29,200.000,00 EUR,
- vrednost aktive ne presega 14,600.000,00 EUR.

Velika družba je družba, ki ni mikro družba ali majhna družba ali srednja družba po predhodno prikazanih merilih.

Bilančni presečni dan je dan, na katerega se izdelata bilanca stanja. Bilančni presečni dan letne bilance stanja in izkaza poslovnega izida je zadnji dan poslovnega leta.

Določbe ZGD-1 in drugih predpisov, ki se nanašajo na majhne družbe, se uporabljajo tudi za mikro družbe, razen če ni s predpisi določeno drugače.

Z vidika bilančno-računovodskega prava so velike družbe tudi *banke, zavarovalnice, borza vrednostnih papirjev* in družbe, ki morajo pripraviti *konsolidirano* letno poročilo.

Drugi oddelek 8. poglavja ZGD – *splošna pravila o letnem poročilu* med drugim določa sestavo letnega poročila (bilanca stanja, izkaz poslovnega izida in priloge s pojasnili, za družbe na borzi pa tudi izkaz finančnega izida, izkaz gibanja kapitala in poslovno poročilo), splošno pravilo o jasnosti, preglednosti, resničnosti in poštenosti prikazov in splošna pravila o členitvi izkazov (aktiva – pasiva, prihodki – odhodki).

Tretji oddelek govori o *bilanci stanja* in določa udeležbo in družbe v skupini, rezerve (kapitalske, iz dobička, zakonske, za lastne deleže, statutarne in druge rezerve), členitev bilance stanja (aktiva: dolgoročna in gibljiva sredstva ter aktivne časovne razmejitev – pasiva: lastni kapital, rezervacije, obveznosti in pasivne časovne razmejitev).

Četrty oddelek govori o *izkazu poslovnega izida* in določa stopenjsko členitev izkaza poslovnega izida v dveh različicah. Drugo različico prikazujemo v sliki.

+	čisti prihodki od prodaje
-	proizvodni stroški prodanih proizvodov
-	nabavna vrednost prodanega blaga
=	kosmati dobiček od prodaje
-	stroški prodaje
-	splošni stroški poslovanja
+	drugi prihodki iz poslovanja
=	poslovni izid

Slika 8: Členitev poslovnega izida po ZGD-1

Peti oddelek govori o *vrednotenju postavk v računovodskih izkazih*, kjer mora družba upoštevati načela časovne neomejenosti poslovanja, stalnosti vrednotenja, previdnosti, obračunane realizacije, posamičnega vrednotenja sredstev in obveznosti ter ujemanja začetne in končne bilance stanja. Odstopanje od načel mora družba pojasniti v prilogah k računovodskim izkazom.

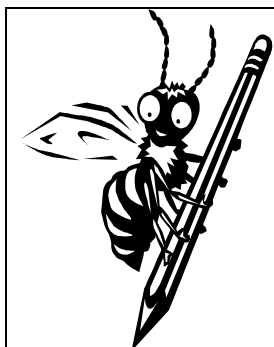
Šesti oddelek 8. poglavja ZGD govori o *letnem poročilu in pravilih vrednotenja v primeru združitve in delitev* ter obravnava zaključno poročilo prevzetih oz. prenosnih družb in vrednotenje po združitvi oz. delitvi.

Sedmi oddelek *Priloga k izkazu* govori o vsebini priloge k izkazu (ne velja v celoti za majhne družbe) – povprečno število zaposlenih, razčlenjeno po izobrazbi, pojasnjene morajo biti metode izdelave izkazov, razčlenitev ekonomskih kategorij po skupinah, vsebovati mora podatke za vsako podrejeno in/ali obvladujočo družbo, zneske skupnih prejemkov članov uprave, članov nadzornega sveta in ostalih zaposlenih.

Zadnji, osmi oddelek 8. poglavja ZGD govori o *poslovnem poročilu*, v katerem mora biti pošten prikaz razvoja poslovanja in poslovanja družbe. Poslovno poročilo mora prikazovati pomembne poslovne dogodke, ki so nastopili po koncu poslovnega leta, pričakovani razvoj družbe, aktivnosti družbe na področju raziskav in razvoja, podružnice družbe in aktivnosti podružnic družbe v tujini.

V devetem poglavju I. dela pa zakon govori o *podjetniku*, med drugim tudi o vodenju njegovih poslovnih knjig. ZGD-1 določa, da način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja računovodskih izkazov malega samostojnega podjetnika določa posebni računovodski standard (SRS 39). Ne glede na to lahko mali samostojni podjetnik vodi knjige po sistemu enostavnega računovodstva, če ima največ tri zaposlene, letne prihodke nižje od 50.000,00 EUR in vrednost aktive ne večjo kot 25.000,00 EUR.

Zaradi vstopa Slovenije v Evropsko skupnost in sprememb direktiv Evropske skupnosti so bile potrebne spremembe Zakona o gospodarskih družbah. Te določajo vodenje poslovnih knjig po Mednarodnih standardih računovodskega poročanja (MSRP) oz. po Mednarodnih računovodskih standardih (MRS) in po Slovenskih računovodskih standardih (SRS).



Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:

- 1 Poiščite določbe ZGD-1, ki se nanašajo na poslovanje podjetja Luna d.o.o.!
- 2 Poslovodstvo Podjetja Luna d.o.o. razmišlja o statusnem preoblikovanju, poiščite določbe, ki obravnavajo to področje!
- 3 Razmislite ter pojasnite, ali se lahko d.o.o. preoblikuje v s.p. in obratno!
- 4 Kdaj bi po vašem mnenju bilo ekonomsko upravičeno statusno preoblikovanje?

2.2.2 Zakon o računovodstvu

Zakon o računovodstvu se uporablja od leta 2000 in ureja vodenje poslovnih knjig (računovodske evidence) za javne in zasebne zavode, proračun in proračunske uporabnike in druge pravne osebe, ki niso ustanovljene na podlagi Zakona o gospodarskih družbah, gospodarskih javnih službah ali na podlagi Zakona o društvih. Zakon o računovodstvu torej velja za nepridobitni oz. negospodarski sektor.

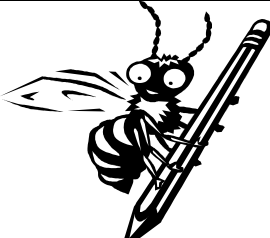
Zakon o računovodstvu je usklajen z računovodskim standardom SRS 36 – Računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah – pravnih osebah zasebnega prava in ne ureja podrobno posameznih vprašanj, temveč načelno ureja vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poročil. Zahteva uporabo slovenskih računovodskih standardov in izvedbenih predpisov Ministrstva za finance, kakor tudi kodeksa računovodskih načel, od lastnikov in računovodij pa poznavanje celotne pravne ureditve področja ter veliko samostojnosti pri odločanju o vprašanih računovodskega obračunavanja in s tem tudi poslovnega odločanja.

Vsebina Zakona o računovodstvu je podobna vsebini 8. poglavja ZGD, zato je ne bomo navajali, omenili bomo le nekaj značilnosti in pomembnih razlik, ki so posledica tega, da

Zakon o računovodstvu velja za negospodarstvo:

- poslovne knjige so javne listine;
- obvezno se vodijo pomožne knjige: blagajniški dnevnik, knjiga opredmetenih osnovnih sredstev ter knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev;
- pravne osebe s prihodkom, manjšim od 5.000 EUR, lahko vodijo le blagajniško knjigo, knjigo prihodkov in odhodkov ter register osnovnih sredstev;
- ločeno se vodijo razvidi sredstev javnih financ in razvidi sredstev pridobljenih s prodajo blaga in storitev na trgu;
- knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo najmanj:

- trajno: letni računovodski izkazi in končni obračuni plač,
- 10 let: glavna knjiga in dnevnik,
- 5 let: knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, z zakonom predpisane listine in pomožne knjige,
- 3 leta: knjigovodske listine plačilnega prometa,
- 2 leti: prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine;
- prihodki in odhodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka (plačane realizacije), če minister ne določi drugače;
- pravne osebe, ki se financirajo iz sredstev javnih financ, ne smejo vzpostavljati dolgoročnih rezervacij z vnaprejšnjim vračunavanjem stroškov ali odhodkov oz. z dolgoročnim razmejevanjem prihodkov v breme javnih financ;
- pravne osebe ugotavljajo v izidu poslovanja presežek prihodkov nad odhodki (presežek) ali presežek odhodkov nad prihodki (primanjkljaj); presežek se razporeja v skladu z zakonom in odločitvijo ustanovitelja, primanjkljaj pa v skladu z zakonom in odločitvijo pravne osebe;
- računovodska izkaza sta bilanca stanja in izkaz prihodkov in odhodkov;
- letno poročilo je sestavljeno iz bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov, pojasnil k izkazoma in poslovnega poročila;
- letno poročilo mora biti sestavljeno in predloženo pristojnim organom najpozneje dva meseca po preteku poslovnega leta;
- podatki v bilanci stanja so podlaga za izdelavo premoženjske bilance države;
- notranje revidiranje je obvezno, če presegajo sredstva iz javnih financ 500.000,00 EUR oz. če je ustanovitvena vloga države ali lokalne skupnosti višja od 2.000.000,00 EUR.

	<p>Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kaj ureja Zakon o računovodstvu? 2 Katere predpise moramo upoštevati ob uporabi Zakona o računovodstvu? 3 Katere so posebnosti računovodstva v negospodarstvu? 4 Koliko časa hranimo knjigovodske listine in poslovne knjige?
---	---

2.2.3 Slovenski računovodski standardi

Podrobnejša pravila o računovodenju določajo Slovenski računovodski standardi (SRS 2006), ki jih je sprejel Slovenski inštitut za revizijo v soglasju z ministroma pristojnima za gospodarstvo in finance. Ministra, pristojna za gospodarstvo in finance, pred odločitvijo o soglasju z javnim pozivom omogočita zainteresiranim osebam, da nanje podajo mnenje. Po prejemu soglasja jih mora Slovenski inštitut za revizijo objaviti v Uradnem listu Republike Slovenije. Slovenski računovodski standardi so pravila o strokovnem ravnanju na področju računovodenja.

Prve Slovenske računovodske standarde je izdal Slovenski inštitut za revizijo v Ljubljani leta 1993 z namenom poenotiti računovodstva v primerljivih podjetjih in ostalih organizacijah, olajšati delo zaposlenim v računovodstvu, pa tudi državi pri presojanju pravilnosti računovodskih izkazov in posledično pri pobiranju davkov.

Leta 2002 so bili Slovenski računovodski standardi (SRS) prenovljeni, a jih je, zaradi vstopa Slovenije v Evropsko skupnost, Inštitut za revizijo že leta 2006 zopet spremenil.

Slovenski računovodski standardi določijo zlasti:

- vsebino in členitev izkaza denarnih tokov in izkaza gibanja kapitala,
- pravila o vrednotenju računovodskih postavk,
- pravila o vsebini posameznih postavk v računovodskih izkazih in pojasnilih teh postavk v prilogi k izkazu.

Slovenski računovodski standardi ne smejo biti v nasprotju z ZGD-1 in drugimi zakoni, ki urejajo pravila o računovodenju posameznih pravnih oseb, ter predpisi, izdanimi na njihovi podlagi.

Vsak slovenski računovodski standard (SRS) ima pet poglavij:

- uvodno *poglavje A* pojasnjuje namen in področje standarda, teoretsko podlago zanj in povezavo z drugimi SRS, MRS in računovodskimi smernicami Evropske zveze,
- *poglavje B* je sam standard razčlenjen po vsebini,
- *poglavje C* opredeljuje ključne pojme oz. razlaga izraze,
- *poglavje Č* vsebuje pojasnila standarda,
- *poglavje D* vsebuje podatke o datumu sprejetja in začetku uporabe standarda.

Sestavni del standarda so lahko tudi priloge.

Do leta 2007 je bilo sprejetih 40 Slovenskih računovodskih standardov.

SRS od 1 do 19 obravnavajo metodiko *vsebinskega izkazovanja gospodarskih kategorij* (sredstva, finančne naložbe, zaloge, terjatve, kapital, dolgovi, rezervacije, stroški, odhodki, prihodki in vrste poslovnega in denarnega izida).

SRS od 24 do 27 obravnavajo metodiko *oblikovnega izkazovanja gospodarskih kategorij pri zunanjem poročanju* (oblike izkazov za zunanje poročanje: bilance stanja, izkaza poslovnega izida, izkaza denarnih tokov in izkaza gibanja kapitala).

SRS od 20 do 23 in od 28 do 30 pa obravnavajo metodiko *delovanja na posameznih področjih* (predračunavanje in predračuni, obračunavanje in obračuni, nadziranje in nadziranje računovodenja, proučevanje (računovodsko analiziranje) in informiranje ter knjigovodske listine in poslovne knjige).

SRS 1 do 30 so *splošni* standardi, SRS 31 do 40 pa so *posebni*, saj obravnavajo posebnosti računovodenja v organizacijah posameznih vrst in posebnosti računovodenja v primerih, ko niso upoštevane temeljne računovodske predpostavke, na katerih so zasnovani splošni SRS (računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah, v nepridobitnih organizacijah – pravnih osebah zasebnega prava, v podjetjih v stečaju ali likvidaciji, v vzajemnih skladih in pri malih samostojnih podjetnikih posameznikih ter računovodsko spremljanje gospodarskih javnih služb).

Posamezni SRS je lahko povezan z več mednarodnimi standardi računovodskega poročanja (MSRP) in direktivami Evropske unije, ti pa so lahko upoštevani v več SRS. Nekatera področja, ki jih pokrivajo SRS, zaradi drugačne metodike, MSRP ne obravnavajo.

Slovenski računovodski standard 39 (2006)
RAČUNOVODSKE REŠITVE PRI MALIH SAMOSTOJNIH
PODJETNIKIH POSAMEZNIKIH
A Uvod

Ta standard ureja računovodstvo malih samostojnih podjetnikov posameznikov (odslej podjetnikov).

Obdeluje

- a) letno poročilo podjetnika za zunanje poslovno poročanje,
- b) razčlenjevanje postavk v izkazu stanja za zunanje poslovno poročanje,
- c) razčlenjevanje postavk v izkazu poslovnega izida za zunanje poslovno poročanje,
- č) sprejemanje računovodskih usmeritev,
- d) vodenje poslovnih knjig,
- e) knjigovodske listine,
- f) amortiziranje,
- g) začetno računovodsko merjenje zalog,
- h) prevrednotovanje sredstev in obveznosti do njihovih virov,
- i) popis sredstev in obveznosti do njihovih virov, ter
- j) dostop do poslovnih knjig in poročil.

Opredeljuje ključne pojme in vsebuje tudi pojasnila.

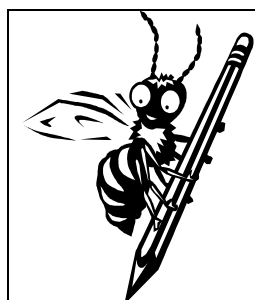
Glede vrednotenja postavk v izkazu stanja in izkazu poslovnega izida je povezan s splošnimi slovenskimi računovodskimi standardi (SRS).

Pri podjetnikih je pod določenimi pogoji dopustno enostavno knjigovodstvo. Predstavljeno je v prilogi k temu standardu.

Standard (poglavje B) je treba brati skupaj z opredelitvami ključnih pojmov (poglavjem C) in pojasnili (poglavjem Č).

Ta standard povzema pravila računovodskega obravnavanja poslovnih dogodkov, ki se pri podjetniku pojavljajo pogosteje. Pri računovodskem obravnavanju ostalih poslovnih dogodkov se uporabljajo pravila iz splošnih slovenskih računovodskih standardov.

Slika 9: Primer slovenskega računovodskega standarda (SRS 39 – Uvod)
 Vir: SRS 2006, 123



Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:

- 1 Čemu so namenjeni Slovenski računovodski standardi (SRS)?
- 2 Kdo in kako oblikuje in sprejema SRS?
- 3 Katere SRS mora pri poslovanju upoštevati računovodja Lune d.o.o., pojasnite!
- 4 Na spletni strani Slovenskega inštituta za revizijo poiščite zadnje spremembe in dopolnitve SRS!

2.2.4 Mednarodni računovodski standardi

Računovodstvo je v različnih državah ubiralo različne poti razvoja, saj podjetja in države med seboj zaradi geografske in kulturne razdalje niso imele rednih stikov. Danes je vse drugače: razvoj tehnologij je najprej povezal različne gospodarske, nato pa tudi politične subjekte (Evropska skupnost, NAFTA, ASEAN, APEC). Zato je nastala potreba po poenotenju vrednotenja uspešnosti poslovnih sistemov, k čemur pomagajo tudi mednarodni računovodski standardi.

Mednarodni računovodski standardi (MRS) so namenjeni zblizevanju računovodskih načel, ki jih uporabljajo poslovni sistemi in druge organizacije po svetu pri računovodskem poročanju. Sprejema jih Upravni odbor za mednarodne računovodske standarde, ki je bil leta 2001 oblikovan iz leta 1973 ustanovljenega Sveta za mednarodne računovodske standarde. Delovanje Upravnega odbora ureja statut.

Upravni odbor sestavlja štirinajst članov, ki se imenujejo skrbniki. Skrbniki spremljajo uspešnost delovanja upravnega odbora, pridobivajo finančna sredstva za njegovo delovanje in sprejemajo njegov statut.

Od leta 1997 deluje tudi Strokovni odbor za pojasnjevanje (SOP), ki obravnava računovodske probleme, ki bi se zaradi pomanjkanja ustreznih navodil lahko reševali na različne ali celo nesprejemljive načine.

Oblikovanje mednarodnih računovodskih standardov poteka tako, da strokovne komisije pripravijo osnutek za razpravo o izbrani temi, ki ga nato obravnava upravni odbor. Sprejeti osnutek za razpravo pošljejo računovodskim organizacijam, vladam, borzam vrednostnih papirjev in drugim zainteresiranim. Sledi primerno časovno obdobje za razpravo in podajanje predlogov. Pripombe in predloge, zbrane v razpravi, obravnava upravni odbor in po potrebi predloženi osnutek spremeni. Sprejeto besedilo nato objavijo kot mednarodni računovodski standard.

Sestava standarda je enotna: naslov, pojasnitev njegovega namena in področja, ki ga obravnava; nato opredelitev ključnih pojmov, ki so uporabljeni v standardu, in vsebina samega standarda. Besedilo standarda zaključuje navedba o datumu njegove uveljavitve.

Mednarodne računovodske standarde uporabljajo podjetja in organizacije pri računovodskem poročanju po svetu. To je zunanje poročanje finančnega oz. sintetičnega računovodstva, katerega namen je zadovoljiti informacijske potrebe zunanjih uporabnikov računovodskih informacij. Mednarodni računovodski standardi so namenjeni zlasti mednarodnemu poenotenju finančno-računovodskih rešitev.

Poslovni sistem se pri zunanjem poročanju trudi, da bi zadovoljil zlasti informacijske potrebe svojih financerjev (sedanjih in morebitnih bodočih) in države. Za to sta dva pomembna razloga. Subjekti, ki razpolagajo s finančnimi sredstvi, se na osnovi teh informacij odločajo, kam jih bodo vložili. Tudi posojilodajalci in dobavitelji ne žele posojati ali dobavljati poslovnemu sistemu, ki jim ne bi mogel vrniti posojila oz. plačati dolgov. Obenem je za poslovni sistem koristno, če je v dobrih odnosih z državo.

Potrebe zunanjih uporabnikov računovodskih informacij so lahko različne. Nanje vpliva zlasti:

- razmerje med poslovnim sistemom in njegovimi financerji,
- politične in gospodarske povezave domače države s tujino,

- pravna ureditev domače države,
- stopnja inflacije,
- velikost in dosežena razvojna stopnja poslovnih sistemov, razvitost menedžmenta in finančnega okolja ter splošna raven izobraženosti prebivalstva.

Mednarodni računovodski standardi ter poenotenje računovodskih načel in računovodskih rešitev prinaša mnoge prednosti, pa tudi slabosti.

Zelo pomembna prednost je povečanje primerljivosti računovodskih informacij med državami ob hkratnem zmanjšanju stopnje nerazumevanja pri zunanjem poročanju v mednarodnem okolju. Zaradi večje razumljivosti računovodskih izkazov se brez dvoma izboljša mednarodna razporeditev sredstev. Olajšano je tudi proučevanje oz. analiziranje računovodskih izkazov. Zmanjšajo se stroški mednarodnih poslovnih sistemov (multinacionalnih) pri pripravi vzporednih računovodskih izkazov. Ugodne posledice poenotenja pa se kažejo tudi v dvigu ravni samega računovodstva in v njegovem hitrejšem razvoju v večjem številu držav.

Pojavljajo pa se tudi slabosti. Najpomembnejša naloga finančnega sistema oz. finančnega računovodstva je namreč zadovoljevanje informacijskih potreb zunanjih uporabnikov računovodskih informacij. Mednarodno poenotenje računovodskih standardov je smiselno le, če imajo uporabniki informacij podobne potrebe. Glede na zgoraj naštetе dejavnike vpliva na informacijske potrebe zunanjih uporabnikov računovodskih informacij je jasno, da so te potrebe zelo različne.

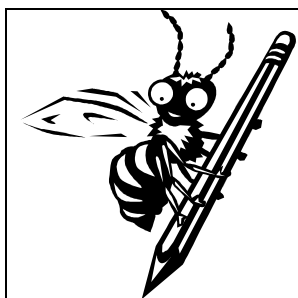
Mednarodni računovodski standardi so pomemben in dokaj uspešen poskus mednarodnega poenotenja računovodskih rešitev. Vendar je popolno doseganje tega cilja povezano s številnimi omejitvami. Mednarodno poenotenje računovodskih standardov je praktično nedosegljiv cilj celo pri državah, ki so med seboj tesno gospodarsko povezane. Tako se npr. Evropska skupnost že več kot trideset let trudi poenotiti računovodske rešitve svojih članic, vendar pa med njimi še vedno ostajajo pomembne razlike.

K mednarodnim računovodskim standardom sodijo tudi *Mednarodni standardi računovodskega poročanja (MSRP)*, ki jih sprejema Evropska skupnost (ES) z uredbami. Prvo uredbo o MSRP sta sprejela Evropski parlament in Svet ES leta 2002, naslednjih sedem pa Komisija ES. S temi uredbami se uzakonjajo MRS in postajajo obvezni za vse članice ES, ki morajo svoje računovodske rešitve prilagoditi MRS.

Slovenski računovodski standardi morajo povzemati vsebino Direktive 78/660/EGS in Direktive 83/349/EGS in v zasnovi ne smejo biti v nasprotju z mednarodnimi standardi računovodskega poročanja. Mednarodni standardi računovodskega poročanja (MSRP) so evropske strokovne rešitve računovodske stroke.

Družbe, katerih vrednostni papirji so uvrščeni na katerega od organiziranih trgov vrednostnih papirjev v državah članicah Evropske skupnosti in so zavezane h konsolidaciji na podlagi ZGD-1, morajo sestaviti konsolidirano letno poročilo v skladu z mednarodnimi standardi računovodskega poročanja. Prav tako morajo sestaviti letno poročilo v skladu z mednarodnimi standardi računovodskega poročanja:

- banke,
- zavarovalnice,
- druge družbe, če tako določi skupščina družbe, vendar najmanj za pet let.


Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:

- 1 Čemu so namenjeni Mednarodni računovodski standardi?
- 2 Kdo in kako oblikuje in sprejema MRS?
- 3 Kakšna je vloga Mednarodnih standardov računovodskega poročanja (MSRP)?
- 4 Poiščite določbe ZGD-1, ki predpisujejo uporabo MSRP!
- 5 Pojasnite, ali mora računovodja Lune d.o.o. upoštevati MSRP!

2.2.5 Pravilnik o računovodstvu

SRS narekujejo vsem družbam, da organizacijo računovodstva uredijo v svojih aktih.

Pravilnik o računovodstvu je osebna izkaznica družbe. Izdelan je tako, da olajša delo računovodski stroki in z njim družba enostavno in učinkovito predstavi način vodenja poslovnih knjig.

Pravilnik o računovodstvu običajno vsebuje:

- uvod, kjer se zapiše pravna norma sprejetja pravilnika,
- organiziranost računovodstva,
- računovodska odgovornost,
- računovodska opravila, ki so razdeljena na računovodsko predračunavanje, računovodsko obračunavanje s knjigovodstvom, računovodsko izkazovanje ekonomskih kategorij ter na računovodsko nadziranje in poročanje,
- končne določbe.

V pravilniku mora imeti družba zapisane izbrane računovodske rešitve, ki jih predpisi in standardi omogočajo.

2.2.6 Zakon o davku na dodano vrednost

Davek na dodano vrednost (DDV) pravni teoretiki označujejo kot moderen način obdavčenja prometa. DDV je postal ključni vir prilivov v državne proračune večine evropskih držav. Na območju ES ureja področje DDV t.i. Šesta direktiva².

Davčni zavezanec je vsaka oseba, ki kjerkoli neodvisno (samostojno) opravlja katerokoli ekonomsko dejavnost, ne glede na namen in rezultat opravljanja dejavnosti. Ob izpolnjevanju pogoja (presežen obdavčljiv promet v zadnjih 12-tih mesecih 25.000,00 EUR, kmetje 7.500,00 EUR katastrskega dohodka) pravna oseba postane davčni zavezanec za davek na dodano vrednost, kar pomeni, da se mora vpisati v posebni register in pridobiti *identifikacijsko številko (ID)*.

Davčni zavezanec je dolžan sestavljati **davčne obračune**, mesečno ali trimesečno odvisno od obsega poslovanja. V njih ugotavlja razliko med *vstopnim* davkom (nakup) ter *izstopnim* davkom na dodano vrednost (prodaja). Konec obračunskega obdobja ima pravna oseba *terjatev do države* (če je vstopnega davka več kot izstopnega) ali *obveznost do države* (če je izstopnega davka več kot vstopnega).

² Preoblikovano besedilo Šeste direktive je objavljeno v Direktivi sveta 2006/112ES z dne 28.11.2006 o skupnem sistemu davka na dodano vrednost (ULL 347, 11.12.2006)

Poznamo tudi t.i. *male zavezanca* za DDV, ki se lahko vključijo v sistem prostovoljno, četudi ne dosegajo zgoraj naštetih zneskov prometa, vendar morajo nato v sistemu ostati vsaj pet let.

DDV je vsefazni prometni davek. Prejšnji prometni davek so plačevali le končni potrošniki, DDV pa *se plačuje pri vsaki spremembi lastništva oz. vrednosti blaga*, vendar le za razliko v vrednosti, ki je nastala v posamezni fazi prometa in storitev (od proizvajalca, preko trgovcev in drugih posrednikov do končnega potrošnika).

V Sloveniji od 01.01.2002 veljata dve stopnji DDV: *20 % - splošna stopnja* (za promet vsega blaga in storitev ter njihov uvoz, razen naprej naštetih) in *8,5 % - znižana stopnja* (hrana in njena priprava, voda in komunalne storitve, zdravila in medicinski pripomočki, javni prevoz potnikov, promet z nosilci besed, slike in zvoka; umetniški predmeti, vstopnice za razstave, sejme, koncerte, športne prireditve, gradnja in obnova stanovanj in stanovanjskih hiš, storitve v kmetijstvu, nastanitvena storitve (hoteli, kampi, domovi), pogrebne storitve in blago).

Za izvoz blaga in storitev velja *stopnja 0 %* (si lahko obračunajo vstopni DDV), kar ni enako *oprostitvi plačila DDV* (npr. državne ustanove, šole, bolnice), kjer se vstopni DDV ne vrača!

Osnovni dokumenti za obračun DDV so *izdani oz. prejeti računi (IR-xx, PR-xx)*. Ob izdaji računa mora prodajalec obračunati in plačati DDV (načelo obračunane realizacije), vendar so tudi izjeme, ko prodajalec lahko plača DDV šele ob plačilu kupca (načelo plačane realizacije za samostojne podjetnike ter mikro in male družbe).

Pri nabavi in prodaji oz. izračunu cene blaga lahko nastopijo za podjetje - kupca štiri možnosti:

- ko niti prodajalec (dobavitelj, trgovsko podjetje), niti kupec (podjetje, potrošnik) nista zavezanca za DDV, se davek ne obračuna;
- ko dobavitelj ni zavezanec, podjetje – kupec pa je, se davek ne obračuna;
- ko je dobavitelj zavezanec, podjetje – kupec pa ni, se davek obračuna v celotnem znesku na prodajno ceno pri prodajalcu (120 – na debet, 760/762 in 260 – na kredit), kupec pa DDV vračuna v vrednost zaloge (630/660 – 220);
- ko sta obe stranki zavezanca za DDV, podjetje – kupec pri nakupu obračuna vstopni DDV na debet konta 160 in kredit 220; pri prodaji blaga pa kupcu zaračuna celotni DDV na prodajno ceno (kot 3.), vendar državi plača le razliko med stanjema na kontih 260 in 160 (izstopni – vstopni DDV); ta možnost se v praksi najpogosteje pojavlja.

Zakon natančno določa pogoje, kdaj ima davčni zavezanec za davek na dodano vrednost pravico do odbitja vstopnega davka na dodano vrednost.

Primer 2:

Premislite in izračunajte, koliko davka na dodano vrednost bo moralo podjetje Luna d.o.o., ki je davčni zavezanec, plačati državi ali pa bo od nje dobilo povrnjen davek v obračunskem obdobju, če je imelo naslednje nakupe in prodaje:

- 1 *opravljene storitve podjetja po prodajni vrednosti 1.800,00 EUR (stopnja DDV je 8,5 %),*
- 2 *nakup materiala A v vrednosti 6.000,00 EUR z vključenim DDV po splošni stopnji 20 %,*
- 3 *prodaja izdelkov po prodajni vrednosti 7.500,00 EUR (stopnja DDV je 20 %),*
- 4 *plačilo bančnih storitev 50,00 EUR (DDV ni obračunan),*
- 5 *nakup materiala B v vrednosti 4.340,00 EUR z vključenim DDV po znižani stopnji 8,5 %.*

Za poglobitev znanja iz tega poglavja predlagamo še naslednjo literaturo in vire:

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

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

Mednarodni računovodski standardi. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 2000.

Mednarodni standardi računovodskega poročanja. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 2004.

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

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

Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1) Ljubljana: Uradni list RS, 2006.

Zakon o računovodstvu. Ljubljana: ZRFRS, 2000.

3 IZVAJANJE DEL V RAČUNOVODSTVU IN TOK RAČUNOVODSKIH LISTIN

Namen tega poglavja je, da se študenti kot bodoči izvajalci del in ustvarjalci računovodskih listin seznanijo z vsebino del v računovodstvu, z računovodskimi listinami in poslovnimi knjigami ter z računalniško podporo računovodstvu. Prav tako bodo spoznali dva temeljna računovodska sistema, kar jim bo omogočalo boljše razumevanje in opravljanje njihovega dela.

Ko boste preštudirali to poglavje, boste lahko:

- na podlagi prikaza postopka zbiranja in urejanja podatkov ter oblikovanja informacij razumeli, kako poteka delo v računovodstvu,
- opredelili računovodske listine, njihovo vsebino in vrste,
- znali oblikovati, označevati in preverjati računovodske listine,
- znali knjižiti, shranjevati in varovati računovodske listine,
- opredelili poslovne knjige,
- ločili temeljne in pomožne poslovne knjige in znali knjižiti vanje,
- poznali računalniško podporo računovodstvu,
- poznali enostavni in dvostavni računovodski sistem ter razlike med njima.

3.1 IZVAJANJE DEL V RAČUNOVODSTVU

Računovodstvo se ukvarja z oblikovanjem računovodskih informacij na podlagi podatkov, ki se nanašajo na spremembe gospodarskih kategorij in iz njih izhajajočih stanj le teh. Za to so potrebna ustrezna orodja in postopki na področjih zbiranja podatkov o poslovnih dogodkih, urejanja in obdelave podatkov o poslovnih dogodkih ter na področju oblikovanja računovodskih informacij o spremembah in stanjih gospodarskih kategorij.

Računovodstvo kot splet dela informacijske dejavnosti mora zagotoviti celovito informiranje o spremembah in stanjih gospodarskih kategorij določenega poslovnega sistema. Oblikovanje in posredovanje računovodskih informacij pa je mogoče le, če zagotovimo zbiranje odločujočih podatkov za njihovo oblikovanje.

Oblikovanje računovodskih informacij pa je lahko različno na sicer enakih podatkovnih podlagah. Pri oblikovanju računovodskih informacij moramo spoštovati računovodsko načelo sodobnosti, ki nas zavezuje k uporabi najnovejših spoznanj s področja računovodskih postopkov in tehničnih sredstev za uresničevanje računovodske dejavnosti. Da to zmoremo, morajo biti zaposleni strokovno usposobljeni za delovanje v računovodstvu. Seveda pa moderna tehnična sredstva v obliki delovnih sredstev, delovnih predmetov in storitev zahtevajo velika finančna vlaganja.

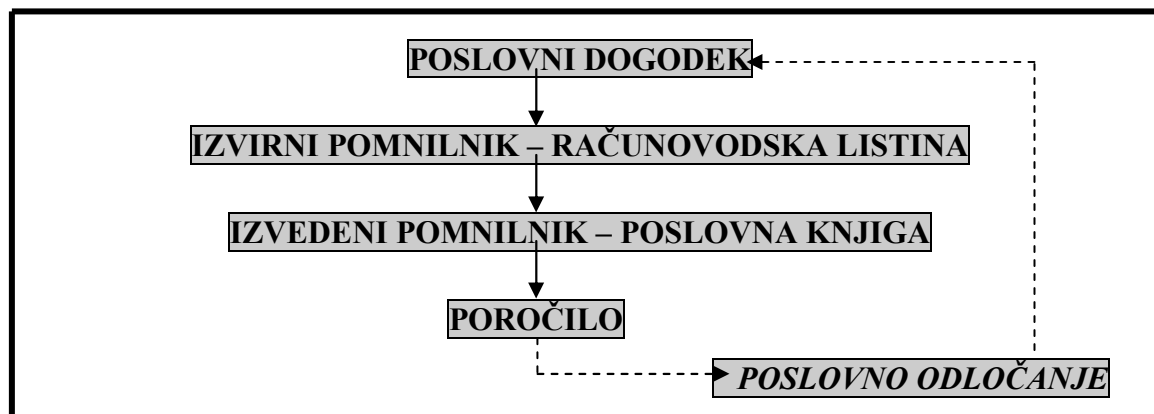
Zaposleni v računovodstvu za svojo strokovnost potrebuje ustrezna ekonomska, računovodska in organizacijska znanja. Ekonomiko mora zaposleni obvladati, ker vsebina računovodskih informacij omogoča spoznanja o gospodarjenju v poslovnem sistemu. Računovodska in organizacijska znanja pa so zaposlenemu v računovodstvu potrebna, saj je od znanja o računovodstvu in od pravilne organiziranosti računovodstva v veliki meri odvisno

uresničevanje računovodskih načel o sodobnosti, o gospodarnosti, o metodični skladnosti ter o pravočasnosti oblikovanja in posredovanja računovodskih informacij.

Tudi razvoj tehničnih sredstev za potrebe računovodstva posega v izobrazbeno strukturo zaposlenih v računovodstvu, saj jih odvezuje rutinskega in monotonega dela ter jih usmerja v raznovrstno in ustvarjalno delo. Obenem takšno delo zahteva višje in bolj izobražene zaposlene, saj v računalniško podprtem računovodstvu ne gre za to, kako bo zaposleni knjižil, temveč kako bo ob danih omejitvah oblikoval najboljše računovodske informacije, ki bodo sposobnim upravljalnim in vodstvenim organom zagotovili ustrezno strokovno podlago za odločanje o spremembah in stanjih gospodarskih kategorij poslovnega sistema.

Strokovno usposobljeni zaposleni v računovodstvu ter sposobni in strokovno usposobljeni upravljalni in vodstveni organi zagotavljajo tudi najmanjšo možno mero tveganja pri poslovnem odločanju.

Podjetje samo izbere postopke dela in organiziranost računovodskega informacijskega sistema, samo izbere tudi potrebna delovna sredstva in predmete dela za uresničitev računovodske dejavnosti, vendar poteka postopek zbiranja, urejevanja, obdelave, shranjevanja ter posredovanja računovodskih podatkov in informacij najrazličnejšim uporabnikom vedno po ustaljenih korakih.



Slika 11: Računovodski postopek zbiranja in urejanja podatkov ter oblikovanja informacij za poslovne odločitve

Na zgornji sliki vidimo, da poslovne odločitve organov upravljanja in vodenja vodijo k bodočim ali že nastalim poslovnim dogodkom, ki so časovno opredeljene, denarnovrednostne spremembe stanj gospodarskih kategorij v neposrednem ali posrednem smislu, torej spremembe samih sredstev, spremembe samih obveznosti do virov sredstev, hkrati poslovne spremembe sredstev in obveznosti do virov sredstev ter spremembe samih sredstev ali samih obveznosti do virov sredstev ob nastajanju stroškov, odhodkov in prihodkov. Te spremembe lahko vodijo tudi k spremembam stanj denarja, nanašajo pa se lahko na ekonomske kategorije enega ali več poslovnih sistemov.

	<p>Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Zakaj podjetje potrebuje kvalitetne računovodske informacije? 2 Kateri pogoji morajo biti izpolnjeni za učinkovito oblikovanje računovodskih informacij? 3 Katera znanja morajo imeti zaposleni v računovodstvu? 4 Kako poteka postopek zbiranja in urejanja podatkov ter oblikovanja informacij v računovodstvu podjetja?
--	--

3.2 RAČUNOVODSKE LISTINE

Knjigovodske in (širše) računovodske listine obravnava SRS 21. To so dokumenti, ki dokazujejo spremembe v stanju premoženja podjetja (sredstev, obveznosti, nastanek stroškov, odhodkov in prihodkov).

Računovodske listine so *obračunske* (o uresničenih poslovnih dogodkih) ali *predračunske* (o načrtovanih poslovnih dogodkih).

Vsaka računovodska listina vsebuje *podatke* (za knjigovodstvo *informacije*):

- *časovne* podatke – datum nastanka poslovnega dogodka in / ali listine,
- *vsebinske* podatke – vpliv dogodka na premoženje podjetja (izdani / prejeti račun, obračun, pogodba),
- *vrednostne* podatke – obseg spremembe (cena enote pomnožena s količino),
- *splošne* podatke – podatki o izdajatelju listine, dobavitelju, prevozniku, prejemniku, podpisi odgovornih oseb.

Računovodska listina je *prenosnik* podatkov s kraja nastanka poslovnega dogodka na mesto obdelave podatkov, obenem pa je *hranilnik* podatkov, saj mora podjetje vsako listino hraniti določen čas (najmanj dve leti).

3.2.1 Vsebina računovodskih listin

Odgovorna oseba sestavi računovodsko listino ob poslovnem dogodku. Listina vsebuje *podatke*:

- ime in naslov izdajatelja (npr. Pomurka d.d., Murska Sobota),
- ime in številko dokumenta (npr. Račun št. 129),
- datum in kraj izdaje listine (npr. Murska Sobota, 25. 11. 2008),
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku (npr. referenta prodaje in nabave),
- vsebina poslovnega dogodka (npr. nakup blaga),
- količinske (v naravnih enotah – npr. m, kg, kos, par) in vrednostne spremembe (v denarnih enotah – pri nas v evrih) posamično in skupno,
- podpisi odgovornih oseb in stampiljka (za zunanje listine).

Od julija 1999 mora po Zakonu o davku na dodano vrednost (Z-DDV) račun kot knjigovodska listina vsebovati tudi podatke o tem ali sta prodajalec in kupec zavezanca za DDV, stopnjo DDV (20 %, 8,5 % ali 0 %) in obračun vrednosti blaga oz. storitev z DDV.

Podjetje lahko izstavi računovodsko listino v več izvodih (kopijah), ki pa morajo imeti označen svoj namen (npr. dobavnica – prevzemnik, skladišče, nabavna služba, arhiv).

3.2.2 Vrste računovodskih listin

Računovodske listine delimo po vsebini in nastanku.

Po *vsebini* so računovodske listine lahko:

- *izvirne* računovodske listine sestavi odgovorna oseba na kraju poslovnih dogodkov; te listine potrjujejo poslovne dogodke kot:
 - nastanek obveznosti ali terjatev (prejeti in izdani računi, obračuni obresti),

- sprememba stanja zalog (izdajnice, oddajnice, prejemnice, popisi),
- sprememba stanja denarja (blagajniški prejemki in izdatki, bančni izpiski);
- *izvedene* knjigovodske listine so dokumenti, ki jih sestavi računovodstvo pred knjiženjem obračunov znotraj podjetja (npr. temeljnice za obračun plač, stroškov, amortizacije).

Podjetja z računalniško podprtim informacijskim sistemom (RPIS) ne potrebujejo izvedenih knjigovodskih listin, saj se podatki vnašajo neposredno z izvornih listin.

Po *nastanku* ločimo:

- *zunanje (eksterne)* knjigovodske listine nastajajo izven podjetja (prejeti računi ter dobropisi in bremepisi, bančni izpiski) ali v podjetju, a so namenjeni osebam izven podjetja (izdani računi ter dobropisi in bremepisi, blagajniški prejemki in izdatki);
- *notranje (interne)* knjigovodske listine nastajajo v podjetju in ga ne zapustijo (oddajnice, popisni listi, temeljnice za obračun plač, stroškov, amortizacije).

Za resničnost in verodostojnost knjigovodskih listin odgovarja pooblaščen fizična oseba – zaposleni (npr. skladiščnik za prejemnice in oddajnice materiala).

Adlatus d.o.o. Mariborska 5 Murska Sobota		Murska Sobota, 25. 10. 2008			
		telefon: 0386 (0)2 523 33 44 IBAN: SI56 0451 5000 0574 263 ID za DDV: SI 7007 3848			
Droga, d.d. Ob obali 13, Portorož		RAČUN št. 129			
Zšt	količina	ME	Predmet – vsebina	Cena (v €)	Znesek (v €)
1	500	beseda	prevod besedila	1,00	500,00
2	20	stran	lektoriranje besedila	1,00	20,00
3	100	kos	tiskanje brošure	4,00	400,00
Skupaj:					=920,00
z besedami:			=devetstodvajset 00/100 evrov=		
			<i>Vodja prodaje:</i> Jan Kos		
			<i>M.P.</i>		
Prodajalec izjavlja, da ni zavezanec za plačilo DDV po 45. členu Z-DDV. Plačilo nakažite v osmih dneh na naš račun. Veljavnost pogodbe po splošnih pogojih OR. Za morebitne spore je pristojno Okrožno sodišče v Murski Soboti.					

Slika 12: Primer računovodske listine (račun)

3.2.3 Oblika, označevanje in preverjanje računovodskih listin

Podjetje samo izbere obliko računovodskih listin, vsebovati pa morajo vse predpisane podatke in podpis odgovorne osebe. Podjetja težijo k poenotenju (standardizaciji) računovodskih listin, kar olajšuje računalniško obdelavo in zmanjšuje stroške.

Za boljšo preglednost računovodskih listine označujemo po vsebini (katere ekonomske kategorije zadeva poslovni dogodek) in po zaporedju (časovni vrstni red nastanka spremembe).

Običajno uporabimo za oznako dokumenta začetne črke njegovega naziva, vendar je to prepuščeno podjetju (npr. IR-01/08 – prvi izdani račun v letu 2008, PR-03 – tretji prejeti račun, BP-100 – stoti blagajniški prejemek, IM-05 – peta izdana menica, PČ-12 – dvanajsti prejeti ček, BA-20 – dvajseti bančni izpisek, TE-11 – enajsta temeljnica, IZ-09 – deveta izdajnica, PJ-04 – četrta prejemnica).

Postopek preverjanja ali *likvidacija* računovodskih listin je *vsebinska* – ugotavljanje pravilnosti, natančnosti in zakonitosti listine, in *računska* – preverjanje pravilnosti izračuna vsot, zmnožkov, odstotkov. Likvidacijo listine opravi odgovorna oseba (praviloma vodja oddelka).

3.2.4 Knjiženje poslovnih dogodkov z računovodskih listin

Pristojne službe knjižijo poslovne dogodke na osnovi verodostojne izvirne knjigovodske listine ali pa posebne obrazca: *temeljnice – naloga za knjiženje*.

Postopek vpisovanja na temeljnico imenujemo *kontiranje* (določanje kontov, na katere bomo knjižili poslovno spremembo).

Knjiženje poslovnih dogodkov na konte različnih oblik je *posamično* – z izvirne knjigovodske listine ali *zbirno* – z izvedenih listin (postopka *specifikacije* in *rekapitulacije*).

Nalog za knjiženje ali temeljnica TE-01

Datum: 25. 11. 2008

Zšt.	Dok.	Vsebina – besedilo	Konto	Debet	Kredit
1	BA-41	Dvig gotovine s	110	3.000,00	
	BP-24	transakcijskega računa	100		3.000,00
2	IR-61	Prodaja izdelkov	120	12.000,00	
			760		10.000,00
			260		2.000,00
	OD-77	Zmanjšanje zaloge izdelkov	710	8.000,00	
			630		8.000,00
3	PR-56	Nabava materiala	310	6.000,00	
			220		6.000,00
	TE-01	Skupaj promet		29.000,00	29.000,00

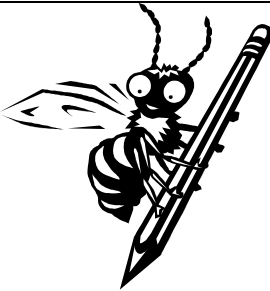
Slika 13: Nalog za knjiženje ali temeljnica

3.2.5 Shranjevanje in varovanje računovodskih listin

Računovodske listine podjetje shranjuje v regulatorje (fascikle), mape, zbirke in arhive (izvirnike), varnostne kopije pa tudi na diskete, diske in ostale tehnične oblike shranjevanja. Vsaj en izvod računovodske listine mora biti na papirju z originalnimi podpisi (za zdaj) ali pa v elektronski obliki s šifriranimi elektronskimi podpisi.

Zakonsko predpisani čas hranjenja in varovanja knjigovodskih listin je od dveh let (npr. oddajnice, obračuni stroškov, nalogi za knjiženje) do neomejeno (npr. plačilne liste).

Vse računovodske listine podjetje ustrezno varuje proti poškodbam, uničenju, kraji ali potvarjanju.

	<p>Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pojasnite vlogo računovodskih listin v informacijskem sistemu podjetja! 2 Oblikujte ustrezno računovodsko listino, če podjetje Luna d.o.o. danes kupi 10 kg rdeče barve po 10,00 €/kg od podjetja Helios d.d. Domžale (oboji so v sistemu DDV)! 3 Premislite, kakšen dokument bi oblikovali pri dobavitelju Heliosu d.d. za isti poslovni dogodek!
---	---

3.3 POSLOVNE KNJIGE

Poslovne knjige obravnava SRS 22 in Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1), po katerem vodijo podjetja poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva, kjer poznamo:

- *temeljne* poslovne knjige – *glavna knjiga* in *dnevnik glavne knjige*, njuno vodenje in vsebina sta predpisana z ZGD, z računovodskimi standardi in s kontnim okvirom;
- *pomožne* poslovne knjige – vodi podjetje po lastnih potrebah in niso predpisane (materialni dnevnik, blagajniška knjiga, knjiga prihodkov, dnevnik izdatkov, register osnovnih sredstev).

Za knjiženje v poslovne knjige veljajo enaka pravila kot za knjiženje v računovodske listine (verodostojne listine, kronološka urejenost, popolnost in ažurnost). Knjiženje v poslovne knjige opravljamo z obstojnim pisalom, knjižbe morajo biti čitljive in brez samovoljnih popravkov, med njimi pa ne sme biti praznega prostora.

3.3.1 Temeljne poslovne knjige

Glavna knjiga je skupek *sintetičnih kontov* ekonomskih kategorij (sredstev, obveznosti, stroškov, odhodkov, prihodkov in poslovnega izida), ki jih podjetje uporablja po svojih potrebah skladno z veljavnim kontnim načrtom.

Oblika sintetičnega konta je prepuščena posameznemu poslovnemu sistemu, vendar pa mora vsebovati predpisane sestavine: ime in šifra konta, časovno zaporedje poslovnih dogodkov in njihov vpliv na stanje ekonomske kategorije (povečanje ali zmanjšanje).

Dnevnik glavne knjige zajema evidenco vseh poslovnih dogodkov po časovnem (kronološkem) zaporedju njihovega nastanka oz. knjigovodskih listin, ki jih dokazujejo.

Knjiženje v temeljne poslovne knjige poteka istočasno (v RPIS) ali zaporedno (pri ročnem knjiženju).

Številka konta: 310 **Ime konta:** ZALOGA MATERIALA **Str.01**

Zap št.	Datum	Besedilo	V breme	V dobro	Saldo	Proti-konto
0	01.01.	Začetno stanje	3.000,00		3.000,00	BS
1	15.02.	Nabava	2.000,00		5.000,00	220
2	30.03.	Izdaja v proizvodnjo		2.500,00	2.500,00	400
3	15.05.	Nabava	1.500,00		4.000,00	281
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Slika 14: Kartica sintetičnega konta

Dnevnik glavne knjige za oktober 2008

Zap. šte.	Datum	Besedilo – vsebina	Znesek		Konto	
			V breme	V dobro	V breme	V dobro
1	05.10.	Nabava materiala	3.000,00	3.000,00	310	102
2	10.10.	Prodaja blaga	6.000,00	5.000,00	120	762
				1.000,00		260
3	15.10.	Kratkoročno bančno posojilo	4.000,00	4.000,00	110	272
4	20.10.	Izplačilo neto plač	2.000,00	2.000,00	250	110
---	29.10.	Promet skupaj	15.000,00	15.000,00	-----	-----

Slika 15: List dnevnika glavne knjige

3.3.2 Pomožne poslovne knjige

Podjetje lahko vodi pomožne knjige kot

- *razčlenitve temeljnih kontov* – so analitične evidence posameznih bilančnih postavk – materiala, knjige nabave osnovnih sredstev, tekoče proizvodnje, zaloge izdelkov;

Številka konta: 3105 **Ime konta:** VIJAKI 8 mm **ME:** kg .

Zap.štev	Datum	Besedilo	V breme	V dobro	Saldo
0	01.01.	Začetno stanje	300		300
1	15.02.	Nabava	200		500
2	30.03.	Izdaja v proizvodnjo		250	250
3	15.05.	Nabava	150		400
--	-----	-----	-----	-----	-----

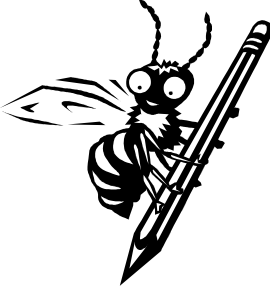
Slika 16: Pomožna poslovna knjiga (skladiščna kontna kartica)

- *dopolnjevanje kontov glavne knjige*, npr. register osnovnih sredstev, blagajniški dnevnik, knjiga kupcev, knjiga dobaviteljev, knjiga drobnega inventarja.

Blagajniški dnevnik na dan 28.10.2005**Št*01234**

Zšt	Dok.	Besedilo	Prejemki	Izdatki	V breme	V dobro
1	BP-31	Plačilo kupca	600,00		100	120
2	BI-19	Izplačilo malice		800,00	255	100
3	BP-32	Iztržek prodajalne	2.700,00		100	1001
4	BI-20	Dobavitelj unovči ček		400,00	102	100
5	BI-21	Polog na TRR podjetja		2.200,00	110	100
promet			3.300,00	3.400,00	promet	
prejšnji saldo			700,00	600,00	novi saldo	
skupaj			4.000,00	4.000,00	skupaj	

Slika 17: Pomožna poslovna knjiga (blagajniški dnevnik)

	<p>Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pojasnite vlogo poslovnih knjig v informacijskem sistemu podjetja! 2 Kateri sta temeljni poslovni knjigi? 3 Premislite, katere pomožne poslovne knjige so nujne za normalno poslovanje: <ol style="list-style-type: none"> a) proizvodnega podjetja, b) trgovskega podjetja, c) storitvenega podjetja.
--	---

3.4 RAČUNALNIŠKA PODPORA RAČUNOVODSTVU

Klasični informacijski sistem je sestavljen iz večjega števila delnih, med seboj nepovezanih informacijskih podsistemov. Tak informacijski sistem zahteva ločeno posredovanje računovodskih podatkov v posamezne delne sisteme. Zato je število izvodov knjigovodskih listin za isti poslovni dogodek pri klasični zasnovi informacijskega sistema tolikšno, kolikor je pač različnih delnih informacijskih podsistemov, ki potrebujejo podatke, zapisane na posamezni knjigovodski listini.

Sodobno zasnovan odločevalni informacijski sistem deluje na povezani računalniški osnovi. Zagotavlja poslovne informacije o načrtovanih in uresničenih spremembah in stanjih gospodarskih kategorij poslovnega sistema, torej tudi predračunske informacije. Zato so v takem informacijskem sistemu razvite vse štiri sestavine računovodstva v optimalnem količinskem in kakovostnem obsegu.

Računovodske podatke o določenem poslovnem dogodku vnašamo v tak informacijski sistem na podlagi računovodskih listin le enkrat, saj celovito, povezano urejevanje in obdelovanje računovodskih podatkov omogoča priskrbo ustreznih računovodskih podatkov in informacij vsem različnim uporabnikom le-teh. Zato je mogoče izvode računovodskih listin za isti poslovni dogodek omejiti na najmanjše možno število.

Klasični, ročno zasnovani informacijski sistem ima praviloma šibke zmogljivosti za vnašanje računovodskih podatkov o uresničenih poslovnih dogodkih na podlagi obračunskih listin v

izvedene pomnilnike. Število poslovnih dogodkov, katerih podatke je potrebno vnašati v izvedene pomnilnike, pa se z rastjo velikosti poslovnega sistema množi.

Nastane ozko grlo pri urejevanju in obdelovanju računovodskih podatkov v izvedenih pomnilnikih, ki ga klasični informacijski sistem odpravlja z zbirnimi knjigovodskimi listinami. Podatkov o posameznih poslovnih dogodkih ne ureja neposredno, temveč jih najprej za določeno časovno obdobje zbira po določenih merilih v zbirnih knjigovodskih listinah. Šele zbirne podatke o sorodnih poslovnih dogodkih za določeno časovno obdobje uredimo na podlagi zbirne knjigovodske listine v izvedenem pomnilniku.

Pri taki organizaciji urejevanja in obdelovanja podatkov ni mogoče v izvedenih pomnilnikih najti podatkov o posameznih poslovnih dogodkih. Ti so razvidni le v izvirnih in v zbirnih knjigovodskih listinah. Zato iz tako organiziranih izvedenih pomnilnikov ni mogoče ob pravem času pridobiti potrebnih računovodskih informacij, saj so taki pomnilniki na tekočem le v trenutku urejevanja računovodskih podatkov iz takih zbirnih knjigovodskih listin, ne pa tudi ob nastanku vsakega posameznega poslovnega dogodka. Pridobivanje računovodskih informacij na podlagi računovodskih podatkov o posamičnih poslovnih dogodkih pa ni mogoče drugače kot s ponovnim urejevanjem in obdelovanjem računovodskih podatkov na podlagi izvirnih ali zbirnih knjigovodskih listin.

Sodobno zasnovan informacijski sistem je praviloma podprt z računalnikom, katerega vhodne zmogljivosti so praktično neomejene. Zato ni potrebno predhodno zbiranje računovodskih podatkov o posameznih uresničenih poslovnih dogodkih v zbirnih knjigovodskih listinah. Omogočeno je neposredno urejevanje in obdelovanje računovodskih podatkov o vsakem posameznem poslovnem dogodku v izvedenih pomnilnikih, kar zagotavlja tekočo časovnost računovodskih podatkov v elektronsko zasnovanih izvedenih pomnilnikih. V takem informacijskem sistemu ne potrebujemo zbirnih knjigovodskih listin.

Izvirne in izvedene računovodske listine smo že spoznali. Izvirna listina nastane zunaj računovodstva, izvedeno pa sestavi računovodstvo na podlagi izvirnih računovodskih podatkov. Sodobno zasnovan vodstveni informacijski sistem spreminja tudi pomen izvirnih in izvedenih računovodskih listin, saj deluje na povezani osnovi.

Računalniški programi, oblikovani na povezani osnovi, zagotavljajo pridobivanje vseh potrebnih računovodskih informacij že na podlagi izvirnih računovodskih podatkov, posredovanih v izvedene elektronske pomnilnike na osnovi izvirnih računovodskih listin. Zato izvedenih računovodskih listin, ki bi povezovale posamezne dele računovodstva, ne potrebujemo več. Oblikovanje različnih računovodskih zbirnikov in razdelilnikov je v takem informacijskem sistemu odvečno delo, saj ga uspešno zamenja ustrezno povezana zasnova računalniških programov. Izvedene knjigovodske listine uporabljamo le še za odpravljanje morebitnih napak v računovodstvu.

Sodobni odločevalni informacijski sistem vpliva tudi na vsebino posameznih knjigovodskih listin, s katerimi spremljamo najrazličnejše stvarne oblike obratnih sredstev poslovnega sistema. Sestavni del takega sodobnega informacijskega sistema so predračunske velikosti, pomembne za upravljanje in vodenje poslovnega sistema.

Predračunske vrednosti, shranjene v elektronskih izvedenih pomnilnikih uporabljamo tudi za vrednotenje sprememb in stanj stvarnih oblik obratnih sredstev. To omogoča poenostavljeno, zgolj količinsko zapisovanje sprememb teh oblik sredstev poslovnega sistema v knjigovodske listine, saj jih denarno ovrednoti s pomočjo vgrajenih predračunskih vrednosti računalnik sam.

Računalnik pogosto odpravlja tudi klasično računovodsko listino, ki jo napiše za to pooblaščen oseba. Elektronska tehnična sredstva omogočajo sprejemanje nepisanih podatkov

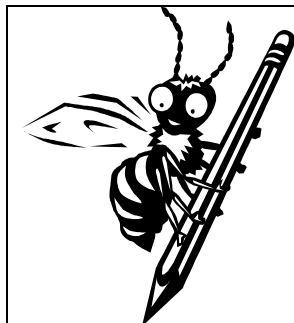
o poslovnem dogodku tako, da jih snemajo le na osnovi človekovih besed. V tem primeru je vsebina izvorne računovodske listine posneta na ustrezno elektronsko napravo, ki omogoča zvočno, vidno ali pisno sporočanje podatkov o poslovnem dogodku. Dokazovanje podatkov o poslovnem dogodku je mogoče s poslušanjem, gledanjem ali z izpisovanjem podatkov o poslovnem dogodku na računovodsko listino s pomočjo naprav, ki so sestavni del računalniške opreme. Vlogo klasične izvorne računovodske listine v takih razmerah prevzema računalnik s svojimi pomnilniškimi zmogljivostmi. S tem se tudi zamegljuje meja med izvornimi in izvedenimi pomnilniki.

Vendar tudi v računalniškem informacijskem sistemu knjigovodske listine ne izgubljajo svojega pomena. Vsi poslovni dogodki v poslovnem sistemu morajo biti dokumentirani z izvornimi, dokazljivimi podatki, uporabljati moramo le preverjene računalniške programe in zagotoviti rezultate obdelovanja podatkov v berljivih, črkovno-številčnih znakih. V razmerah računalniškega zapisovanja podatkov gre le za to, da so izvorni podatki izkazani najprej le na računalniških pomnilnikih in da so vselej računalniško nadzorovani. Ko pride do nesoglasij, je potrebno osebno posredovanje.

V računalniškem informacijskem sistemu narašča pomen izvršilnih (predračunskih) listin. Vse več podatkov o poslovnih dogodkih je predvidenih in vnesenih ter predshranjenih v izvedenih pomnilnikih računalnika na podlagi izvršilnih knjigovodskih listin.

Dokazilne knjigovodske listine v takem primeru dokazujejo le uresničitev predračunskih velikosti o poslovnem dogodku, morebitne razlike med predračunanimi in uresničenimi vrednostmi o poslovnem dogodku, nakazanimi v izvršilni, dokazanimi v dokazilni listini, pa posreduje računalnik kot nadzorne računovodske informacije v nadzornih poročilih njihovim uporabnikom.

Razvojne težnje v računalniškem informacijskem sistemu gredo v smeri medračunalniškega izmenjavanja in zapisovanja podatkov o poslovnem dogodku. Poslovni dogodek, ki je sprožil spremembe stanj gospodarskih kategorij dveh različnih poslovnih sistemov, ki imata računalniško povezani računovodstvi, je mogoče zapisati hkrati v izvedenih pomnilnikih obeh računovodstev na podlagi izvorne knjigovodske listine poslovnega sistema, ki je sprožil poslovni dogodek. To je medračunovodsko povezano obravnavanje računovodskih podatkov o poslovnih dogodkih, ki sprožijo spremembe stanj gospodarskih kategorij dveh različnih samostojnih poslovnih sistemov, zapisani pa so na medračunovodsko povezanih izvornih pomnilnikih. Verodostojnost vsebine take računalniške računovodske listine potrdimo z elektronskim podpisom.



Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:

- 1 Pojasnite razliko v razvidovanju poslovnih dogodkov med klasičnim in sodobno zasnovanim, računalniško podprtim, informacijskim sistemom?
- 2 Obrazložite, pomen izvršilnih (predračunskih) listin v sodobnem računovodstvu!
- 3 Kakšne so razvojne težnje v sodobnem računalniškem informacijskem sistemu?

3.5 RAČUNOVODSKI SISTEMI

Računovodstvo lahko organiziramo tako, da sprotno obravnava podatke o spremembah in stanjih le za nekatere ekonomske kategorije ali pa sprotno obravnava podatke o spremembah in stanjih vseh ekonomske kategorije poslovnega sistema. Od takšne organiziranosti je odvisno ali vodi podjetje svoje evidence po enostavnem ali dvostavnem računovodskem sistemu.

3.5.1 Enostavno računovodstvo

Enostavno računovodstvo je najstarejši organizirani računovodski sistem. V tem sistemu zapisujemo v računovodske listine podatke le o nekaterih poslovnih dogodkih, za katere po lastni presoji mislimo, da bi nas utegnili zanimati. V poslovnih knjigah urejemo in obdelujemo podatke o posameznem poslovnem dogodku, ne da bi spoštovali načelo o povezanosti ekonomskih kategorij.

V poslovnih knjigah, organiziranih v sistemu enostavnega računovodstva zato ni mogoče najti podatkov o vseh poslovnih dogodkih določenega razdobja niti medsebojne povezanosti podatkov o posameznem poslovnem dogodku med različnimi ekonomskimi kategorijami poslovnega sistema. Ker enostavno računovodstvo ne zajema vseh poslovnih dogodkov, na podlagi podatkov iz poslovnih knjig ni mogoče sestaviti vseh potrebnih računovodskih poročil.

Če nas v poslovnem sistemu zanima le spremljanje gotovine, organiziramo le blagajniški dnevnik; če nas zanimajo zaloge materiala, bomo organizirali pomožno poslovno knjigo materiala; če nas zanimajo terjatve do kupcev, bomo organizirali pomožno poslovno knjigo za spremljanje terjatev do kupcev.

Organizacija poslovnih knjig v sistemu enostavnem računovodstvu temelji le na *pomožnih knjigah*.

Za pridobitev računovodskih informacij o obsegu vseh sprememb in o novih poslovnih stanjih vseh gospodarskih kategorij, mora poslovni sistem popisati vsa stanja gospodarskih kategorij, s katerimi razpolaga.

Ugotovitve popisa izkaže v *popisniku* oz. v popisnem seznamu, računovodskem poročilu, značilnem za sistem enostavnega računovodstva. Popisnik vsebuje pregled stanj vseh sredstev in obveznosti do virov sredstev v določenem trenutku, pri čemer kapital ugotavljamo le računsko, kot razliko med sredstvi in dolgovi.

Temeljni poslovni izid poslovnega sistema za neko obračunsko obdobje lahko v enostavnem sistemu izračunamo kot razliko med stanjem kapitala v končnem in v začetnem popisniku. Za ugotavljanje poslovnega izida v enostavnem računovodskem sistemu potrebujemo dva različna popisnika, sestavljena ob dveh različnih trenutkih.

Posebna oblika enostavnega računovodstva je *proračunsko* računovodstvo. Uporabljajo ga proračunske ustanove, največkrat državne ustanove, ki imajo proračunske prihodke iz različnih z zakoni določenih virov za uresničitev svojih nalog, zaradi katerih so bile ustanovljene. Pri uresničevanju teh nalog nastajajo proračunski odhodki.

Proračunsko računovodstvo ne ugotavlja temeljnega poslovnega izida (dobiček ali izguba), temveč proračunski presežek ali proračunski primanjkljaj. Uporablja le dve poslovni knjigi. Prva knjiga je namenjena spremljanju vseh proračunskih prihodkov in vseh proračunskih

odhodkov, druga, pomožna knjiga, blagajniški dnevnik, pa je namenjena spremljanju vseh proračunskih prejemkov in vseh proračunskih izdatkov.

AX, d.n.o., Ptuj ZAČETNI POPISNIK na dan 01. 01. 200...			
Zapored. številka	Vrsta gospodarske kategorije	Znesek (v €)	
		podstolpec	stolpec
1	Zgradbe	15.000,00	
2	Oprema	5.000,00	
3	Material	6.000,00	
4	Zaloga izdelkov	4.000,00	
5	Terjatve do kupcev	3.000,00	
I	Sredstva		33.000,00
6	Obveznosti do dobaviteljev	2.000,00	
7	Prejeta posojila	8.000,00	
II	Dolgovi		10.000,00
III	Povzetek		
	Sredstva		33.000,00
	Dolgovi		- 10.000,00
	Kapital		23.000,00
	Obveznosti do virov sredstev		33.000,00

Slika 18: Začetni popisnik

AX, d.n.o., Ptuj KONČNI POPISNIK na dan 31. 12. 200...			
Zapored. številka	Vrsta gospodarske kategorije	Znesek (v €)	
		podstolpec	stolpec
1	Zgradbe	15.000,00	
2	Oprema	8.000,00	
3	Material	4.000,00	
4	Zaloga izdelkov	6.000,00	
5	Terjatve do kupcev	2.000,00	
I	Sredstva		35.000,00
6	Obveznosti do dobaviteljev	1.000,00	
7	Prejeta posojila	5.000,00	
II	Dolgovi		6.000,00
III	Povzetek		
	Sredstva		35.000,00
	Dolgovi		- 6.000,00
	Kapital		29.000,00
	Obveznosti do virov sredstev		35.000,00
	Dobiček (razlika v kapitalu)		6.000,00

Slika 19: Končni popisnik

Konti v poslovni knjigi proračunskih prihodkov in odhodkov so zasnovani tako, da je možno spremljati s proračunom odobrene in uresničene proračunske prihodke in s proračunom odobrene in uresničene proračunske odhodke. Tako je zagotovljen vpogled v uresničevanje predračunanih proračunskih prihodkov in odhodkov.

Računovodske informacije o proračunskih prihodkih in odhodkih so v odobrenem znesku izkazane v sprejetem proračunu, uresničeni zneski pa v obračunu proračuna ob koncu obdobja, na katerega se je sprejeti proračun nanašal.

Razvitejša oblika proračunskega računovodstva je stopenjsko računovodstvo, ki je uporabno tako v proračunskih ustanovah kakor v poslovnih sistemih. Stopenjsko računovodstvo se

imenuje, ker si računovodska opravila od odobrenega proračuna do njegovega uresničevanja sledijo v stopnjah: odobritev, razpolaganje, obveznost, terjatev, plačilo.

Danes se tudi v proračunskem računovodstvu vse bolj uporablja dvostavno knjigovodstvo, posebej ker država zagotavlja računalniško vodenje računovodstva.

3.5.2 Dvostavno računovodstvo

Za spremljanje vseh sprememb in stanj gospodarskih kategorij v poslovnem sistemu moramo zbiranje podatkov o poslovnih dogodkih ter njihovega urejevanja in obdelovanja v poslovnih knjigah organizirati po sistemu dvostavnega računovodstva.

V računovodstvu moramo zagotoviti spremljanje vseh sprememb vseh gospodarskih kategorij v poslovnem sistemu, tako da zagotovimo zapis njihovih podatkov v računovodske listine. Podatke o posameznem poslovnem dogodku urejamo in obdelujemo v dvostavnem računovodstvu vselej povezano, če pa tako narekujejo informacijske potrebe, jih v posameznih pomožnih knjigah še razčlenjujemo.

V temeljnih poslovnih knjigah v knjigovodstvu urejamo podatke o vsakem poslovnem dogodku na podlagi knjigovodskih listin na povezani osnovi, torej tako, da spoštujemo načelo povezanega spreminjanja gospodarskih kategorij. Za pridobivanje podrobnejših informacij v pomožnih knjigah pa podatke zapisujemo še enkrat, vendar le enostavno.

Temeljni poslovni knjigi nam zagotavljata pridobivanje zgoščenih računovodskih podatkov in informacij, pomožne knjige pa pridobivanje podrobnih računovodskih podatkov in informacij, o spremembah in stanjih gospodarskih kategorij v poslovnem sistemu. Stopnja podrobnosti podatkov in informacij v pomožnih knjigah pa je odvisna od zahtev notranjih uporabnikov informacij.

Urejene in obdelane podatke računovodske podatkov o vseh spremembah in vseh stanjih gospodarskih kategorij v poslovnem sistemu, zbrane v temeljnih poslovnih knjigah, izkažemo v temeljnih računovodskih poročilih: v bilanci stanja, izkazu poslovnega izida, izkazu denarnih tokov in v izkazu gibanja kapitala.

Če notranji uporabniki potrebujejo podrobnejše računovodske informacije, sestavimo še druga podrobnejša računovodska poročila na osnovi podatkov zbranih, urejenih in obdelanih v pomožnih poslovnih knjigah.

Dvostavno računovodstvo je najpopolnejši sistem za spremljanje sprememb in stanj gospodarskih kategorij v poslovnem sistemu, temelječ na načelu povezanosti gospodarskih kategorij. Zato je dvostavno računovodstvo v večini držav uzakonjeni, predpisani način organiziranja računovodstva za poslovne sisteme.

Razvile so se različne oblike dvostavnega računovodstva, ki so večinoma poimenovane po državi, v kateri so se razvile:

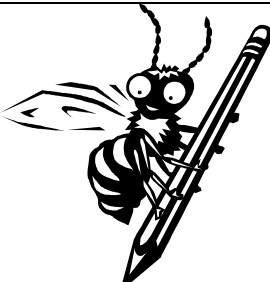
- *stara italijanska* oblika je najstarejša in zasnovana na vezanih poslovnih dogodkih in analitičnih kontih; razčlenjuje se kar glavna knjiga, zato ne pozna pomožnih knjig;
- *nova italijanska* oblika, ki jo je zahtevalo vse bolj razvejano gospodarjenje in velikost poslovnih sistemov, predstavlja razširjeno staro italijansko obliko; loči že analitične in sintetične konte, pozna pa tudi dnevnik, glavno knjigo in pomožne knjige;

- *nemška* oblika uporablja poleg dnevnika, glavne knjige in pomožnih knjig še zbirno knjigo, da bi zmanjšala število vknjižb v glavni knjigi;
- *francoska* oblika uporablja poleg dnevnika, glavne knjige in pomožnih knjig še večje število dnevnikov za vsako pomembnejše področje;
- *angleška* oblika je podobna francoski, le da uporablja samo posamezne dnevnike, ne pa dnevnika kot temeljno poslovno knjigo;
- *ameriška* oblika je v eni sami vezani knjigi, ki združuje dnevnik in glavno knjigo;
- druge oblike, kot so *logismografija*, *staturografija*, *rusko* ali *tristavno* računovodstvo.

Kako knjižimo v dvostavnem računovodstvu, bomo spoznali v naslednjih poglavjih. Primerjavo enostavnega in dvostavnega računovodstva lahko prikažemo tudi tabelarično.

Zap. šte.	Dejavnost	Računovodski sistem	
		Enostavno računovodstvo	Dvostavno računovodstvo
1	Knjiženje poslovnih dogodkov	nekateri	vse
2	Tehnika knjiženja	enostavna	dvostavna, enostavna
3	Organizacija poslovnih knjig	pomožne poslovne knjige	temeljni poslovni knjigi pomožne poslovne knjige
4	Temeljna računovodska poročila	popisnik	bilanca stanja bilanca poslovnega izida bilanca finančnega izida izkaz gibanja kapitala

Slika 20: Primerjava enostavnega in dvostavnega računovodstva

	<p>Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pojasnite razlike med enostavnem in dvostavnim računovodskim sistemom! 2 Obrazložite vloga popisnika v enostavnem računovodstvu! 3 Katere so značilnosti dvostavnega računovodskega sistema? 4 Pojasnite, kdo in kako vodi proračunsko računovodstvo!
---	---

POVZETEK POGlavJA

V tem poglavju smo spoznali:

- **postopke zbiranja in urejanja podatkov ter oblikovanja informacij,**
- **potek dela v računovodstvu,**
- **opredelitev, vsebino in vrste računovodskih listin (izvirne in izvedene listine ter notranje in zunanje računovodske listine),**
- **oblikovanje, označevanje in preverjanje računovodskih listin,**
- **knjiženje, shranjevanje in varovanje računovodskih listin,**
- **opredelitev, vsebino in vrste poslovnih knjigah,**
- **temeljni (glavna knjiga in dnevnik glavne knjige) ter pomožne poslovne knjige knjižiti vanje,**
- **računalniško podporo računovodstvu in njene prednosti,**
- **enostavni in dvostavni računovodski sistem ter razlike med njima.**

Za poglobitev znanja iz tega poglavja priporočamo tudi naslednjo literaturo:

Kolarič, B., in Gerečnik, A. Računovodstvo 1. Ljubljana: DZS, 2004.

Melavc D., in Milost, F. Računovodstvo. Koper: Fakulteta za management Koper, 2003.

Turk I., Kavčič, S., in Koželj, S. Stroškovno računovodstvo. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 2005.

4 SREDSTVA IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Namen tega poglavja je, da študenti kot bodoči zaposleni in strokovnjaki v računovodstvu spoznajo osnovni ekonomski kategoriji v poslovanju podjetja: sredstva in obveznosti do virov sredstev, kar jim bo osnova za boljše razumevanje in opravljanje njihovega dela.

Ko boste preštudirali to poglavje, boste:

- poznali prvine poslovnega procesa,
- razumeli, kaj je premoženje podjetja in kaj ga sestavlja,
- ločili lastniško-pravni, ekonomski in računovodski vidik premoženja podjetja,
- poznali opredelitev in oblike sredstev,
- poznali opredelitev in oblike obveznosti do virov sredstev,
- vedeli, kaj je aktiva in kaj pasiva v premoženju podjetja,
- znali ugotoviti velikost lastniškega kapitala.

4.1 PRVINE POSLOVNEGA PROCESA

Podjetje za poslovanje potrebuje prvine, s katerimi izvaja poslovni in delovni proces. V vsakem podjetju potekata *poslovni* in *delovni proces*, ki ga omogočajo *zaposleni*, tuje *storitve* in *sredstva* podjetja. Sredstva podjetja sestavljajo *delovna sredstva* (zgradbe, zemljišča, oprema itd.) in *predmeti dela* (zaloge surovin, materiala, goriva itd.) ter *denar* in *pravice*.

Sredstva, ki jih podjetje uporablja pri izvajanju svoje dejavnosti ali pa jih vlaga v druge dobičkonosne dejavnosti, so premoženje podjetja.

Sredstva so v denarni merski enoti izražena vrednost stvari, pravic in denarja, s katerimi premoženjsko-pravno razpolaga podjetje in od njih pričakuje gospodarsko korist. Če sredstva označimo kot premoženje, poudarimo njihov *lastniško-pravni* vidik: premoženje je, kar kdo ima oz. kar je v njegovi *lasti*.

Z *ekonomskega* vidika je premoženje vrednost vseh sredstev in naložb, ki jih podjetje uporablja, v računovodstvu pa imenujemo vrednost sredstev in naložb *čisto premoženje* oz. *aktiva* podjetja.

V *knjigovodstvu* pod pojmom aktiva razumemo *levo stran bilance stanja*, ki prikazuje vrednostne podatke o sredstvih podjetja.

V *čigavi lasti* je podjetje, nam povedo *obveznosti do virov sredstev* oz. *pasiva* podjetja.

V *knjigovodstvu* pod pojmom pasiva razumemo *desno stran bilance stanja*, ki prikazuje vrednostne podatke o obveznostih do virov sredstev.

AKTIVA = VREDNOST PREMOŽENJA PODJETJA
PASIVA = VREDNOST OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Slika 21: Aktiva in pasiva v poslovnem sistemu

4.2 SREDSTVA PODJETJA

Sredstva v podjetju se pojavljajo v različnih oblikah:

- *denarna sredstva*,
- *obračunska sredstva (terjatve)*,
- *opredmetena (stvarna, materialna) sredstva*,
- *neopredmetena (nematerialna) sredstva*,
- *finančne naložbe*.

Glede na hitrost preoblikovanja sredstva delimo na:

- *osnovna sredstva* – stvari in pravice, ki v poslovnem procesu postopno prenašajo svojo vrednost na poslovne učinke v obdobju daljšem od leta dni,
- *obratna sredstva* – stvari, pravice in denar, ki se v poslovnem procesu porabijo, prehajajo iz ene pojavne oblike v drugo v obdobju krajšem od leta dni,
- *finančne naložbe* – v kapital drugih podjetij, dana posojila, pologi in varščine ter naložbe v lastne delnice.

Po načinu in dobi uporabljanja sredstva delimo na:

- *dolgoročna sredstva* se uporabljajo več kot leto dni, so večje vrednosti (nad 500,00 €), med uporabo ohranjajo obliko in izgubljajo vrednost (postopek amortizacije) – so lahko osnovna sredstva, dolgoročne finančne naložbe in poslovne terjatve; dolgoročna sredstva brez dolgoročnih poslovnih terjatev so *stalna sredstva*;
- *kratkoročna sredstva* se uporabljajo do leto dni, so manjše vrednosti, med porabo spreminjajo obliko, njihova vrednost pa prehaja v poslovne učinke – so lahko obratna sredstva in finančne naložbe; če kratkoročnim sredstvom dodamo dolgoročne poslovne terjatve, dobimo *gibljiva sredstva*.

4.2.1 Denarna sredstva

Denar je zakonsko plačilno sredstvo, ki je posrednik pri menjavi poslovnih učinkov v razmerah blagovnega gospodarstva, trga in delitve dela (SRS 7.1).

Med denarna sredstva sodijo:

- *gotovina* – bankovci in novci (kovanci) ter prejeti čeki v blagajni;
- *knjižni denar* – dobroimetje na računih pri bankah in drugih finančnih institucijah, ki se lahko uporablja za plačevanje;
- *denar na poti* – iz blagajne na račune, kjer še ni vpisan;
- *denarni ustrezniki*:
 - hitro unovčljive *naložbe* v znanem znesku in brez tveganja,
 - *depoziti* in *vloge* v bankah do treh mesecev zapadlosti,
 - takoj unovčljivi dolžniški *vrednostni papirji* – obveznice, blagajniški zapisi.

Izdani čeki niso denar, ampak odbitna postavka denarja. Prav tako med denarna sredstva ne spadajo *vrednotnice* (znamke, kolki, boni, ipd.), ki so kratkoročno odloženi stroški (kratkoročne aktivne časovne razmejitve).

4.2.2 Terjatve

Terjatve so na premoženjsko-pravnih in drugih razmerjih zasnovane pravice zahtevati od določene fizične ali pravne osebe plačilo dolga, dobavo stvari ali izvršitev storitev (SRS 5.1.).

Poslovne terjatve podjetja so obračunska sredstva, ki nastajajo kot:

- terjatve do kupcev – za prodane poslovne učinke ter za druga prodana ali v finančni najem dana sredstva podjetja,
- terjatve do dobaviteljev – dani predujmi za prvine poslovnega procesa ter dana preplačila in varščine,
- terjatve do zaposlenih – dani predujmi in odškodninske obremenitve,
- terjatve do države – za vstopni davek na dodano vrednost in odloženi davek,
- terjatve do uporabnikov finančnih naložb:
 - obresti za dane blagovne kredite in potrošniška posojila,
 - obresti in dividende za kupljene vrednostne papirje,
- terjatve do lastnikov – za neplačani zapadli vpisani kapital in pokrivanje izgube.

4.2.3 Opredmetena sredstva

Opredmetena sredstva so stvari v lasti ali v finančnem najemu, ki jih podjetje uporablja pri ustvarjanju proizvodov, preprodaji blaga ali opravljanju storitev oz. dajanju v najem ali za pisarniške namene (SRS 1.1).

Opredmetena sredstva so:

- *dolgoročna* – zemljišča, zgradbe, proizvodna oprema, druga oprema, biološka sredstva in drobni inventar,
- *kratkoročna (gibliva)* – *zaloge* surovin in materiala, nedokončane proizvodnje, polizdelkov, proizvodov, blaga in drobnega inventarja v skladišču in na poti.

4.2.4 Neopredmetena sredstva

Neopredmeteno sredstvo je razpoznavno nedenarno sredstvo, ki je praviloma dolgoročno in fizično ne obstaja (SRS 2.1).

Neopredmetena sredstva zajemajo:

- dolgoročno odloženi stroški razvijanja,
- usredstvene stroške naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva,
- naložbe v pridobljene pravice do industrijske lastnine – v koncesije, patente, licence, blagovne znamke in podobne pravice,
- dobro ime prevzetega podjetja – presežek nabavne vrednosti nad pošteno,
- dolgoročne aktivne časovne razmejitve – dolgoročno odloženi stroški.

4.2.5 Finančne naložbe

Finančne naložbe so sestavni del finančnih instrumentov podjetja in so finančna sredstva, ki jih ima podjetje, da bi z donosi, ki izhajajo iz njih, povečevalo svoje finančne prihodke (SRS 3.1).

Finančne naložbe zajemajo:

- naložbe v kapital drugih podjetij – v kapitalske instrumente (delnice in deleži),
- naložbe v finančne dolgove drugih podjetij, države in drugih izdajateljev – dana posojila, kupljene obveznice.

Med finančne naložbe ne sodijo poslovne terjatve, razen tistih, ki so v posesti za trgovanje (npr. prejete menice).

4.2.6 Dolgoročna in stalna sredstva

Stalna sredstva so širši pojem od *osnovnih* sredstev, saj ta ne vsebujejo dolgoročnih finančnih naložb, obenem pa so stalna sredstva ožji pojem od *dolgoročnih* sredstev, saj ne zajemajo dolgoročnih poslovnih terjatev, ki spadajo h gibljivim sredstvom.

Med stalna sredstva spadajo:

- *opredmetena osnovna sredstva* – nepremičnine (zemljišča in zgradbe), oprema, biološka sredstva (večletni nasadi, osnovna čreda), osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi in predujmi zanje, nadomestni deli, popravek vrednosti osnovnih sredstev;
- *neopredmetena dolgoročna sredstva* – dolgoročno odloženi (vračunljivi) stroški organizacije in razvijanja, dobro ime, materialne pravice – patenti, licence, koncesije, blagovne znamke in dolgoročne aktivne časovne razmejitve;
- *dolgoročne finančne naložbe* – v delnice in deleže lastnega ali drugih podjetij (ne za prodajo), dolgoročno dana posojila in krediti, dolgoročni depoziti.

4.2.7 Kratkoročna in gibljiva sredstva

Gibljiva sredstva so širši pojem od *kratkoročnih* sredstev, saj vsebujejo poleg zalog, kratkoročnih terjatev in finančnih naložb, denarnih sredstev ter aktivnih časovnih razmejitev tudi *dolgoročne* poslovne terjatve.

Ekonomsko gledano so gibljiva sredstva *obratna sredstva*, saj neprestano spreminjajo svojo obliko, kar prikazuje slika 4.2. Razlika med njimi je ta, da obratna sredstva ne vsebujejo kratkoročnih in dolgoročnih finančnih naložb.



Slika 22: Spreminjanje oblike gibljivih sredstev

Od hitrosti obračanja gibljivih sredstev je odvisno, koliko teh sredstev potrebuje podjetje za nemoteno poslovanje. Čim večja je hitrost obračanja, tem manj obratnih sredstev potrebuje podjetje.

Med gibljiva sredstva spadajo:

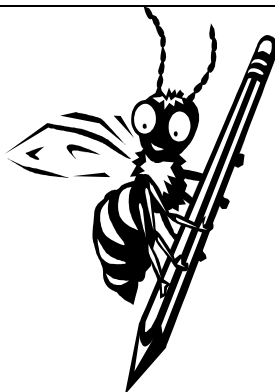
- *zaloge* – surovin, materiala, delov, polizdelkov, nedokončane proizvodnje, izdelkov, blaga in drobnega inventarja;

- *kratkoročne in dolgoročne poslovne terjatve* – do kupcev, iz obresti in dividend, iz danih blagovnih kreditov, predujmov in varščin, iz poslovanja za tuj račun (do izvoznikov, iz komisijske in konsignacijske prodaje);
- *kratkoročne finančne naložbe* – delnice in deleži podjetij ter drugi vrednostni papirji kupljeni za prodajo, dana kratkoročna posojila;
- *denar* – gotovina v blagajni, sredstva na računih in depoziti, prejeti čeki.

Primer 3:

Ugotovite, kam spadajo spodaj naštetna sredstva podjetja Luna d.o.o. (med denarna, obračunska, opredmetena, neopredmetena sredstva ali med finančne naložbe oziroma med stalna ali gibljiva sredstva):

- | | | |
|-------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| - dobro ime, | - dolgoročno dano posojilo, | - drobni inventar, |
| - zaloga materiala, | - dane kratkoročne varščine, | - biološka sredstva, |
| - nedokončane storitve, | - kratkoročno dani blagovni kredit, | - prejeti čeki. |

**Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:**

- 1 Pojasnite, katere prvine omogočajo poslovni in delovni proces v podjetju!
- 2 Obrazložite, kaj sestavlja premoženje podjetja!
- 3 Kaj razumete pod pojmom »aktiva« in »pasiva« podjetja?
- 4 Pojasnite lastnosti in naštejite oblike:

a) denarnih sredstev,	e) finančnih naložb,
b) obračunskih sredstev,	f) stalnih sredstev,
c) opredmetenih sredstev,	g) gibljivih sredstev.
d) neopredmetenih sredstev,	

4.3 VIRI SREDSTEV

Viri sredstev nam povedo, od katerih pravnih ali fizičnih oseb je podjetje pridobilo sredstva in kakšne obveznosti za podjetje ti viri predstavljajo.

Viri sredstev so pravne in fizične osebe, od katerih organizacija pridobi sredstva:

- *lastniki* – vložijo svoja sredstva v podjetje,
- *podjetje samo* – z ustvarjeno *akumulacijo*, ki je nerazdeljeni del dobička,
- *banke in druge finančne organizacije* – s podjetju danimi posojili in krediti,
- *dobavitelji* – z neporavnanimi terjatvami do podjetja,
- *kupci* – s predplačili za še ne dobavljene izdelke, blago ali storitve podjetja,
- *zaposleni* – z neizplačanimi plačami in bonitetami,
- *država* – z neplačanimi davki in prispevki, ki jih dolguje podjetje.

Vrednost sredstev je vedno enaka vrednosti obveznosti do virov sredstev.

Obveznosti do virov sredstev (pasiva) so vselej sestavljene iz *lastniškega kapitala* (lastni vir) in *dolgov podjetja* (tuji viri), in ker je vrednost aktiva enaka vrednosti pasive, velja, da je lastniški kapital razlika med vrednostjo sredstev in vrednostjo dolgov.

LASTNIŠKI KAPITAL = AKTIVA – DOLGOVI

Slika 23: Lastniški kapital

Viri sredstev so obveznosti v različnih oblikah:

- Celotni **kapital** podjetja je njegova obveznost do lastnikov, ki zapade v plačilo, če podjetje preneha delovati (SRS 8.1.). Kapital sestavljajo:
 - *vpoklicani kapital* – v znesku (nominalno) določen v statutu, vplačan ob ustanovitvi podjetja (delniški kapital, kapital z deleži ali kapitalska vloga);
 - *kapitalske rezerve* – zneski, ki jih podjetje pridobi iz vplačil, ko delnice ali deleži pri prvi prodaji dosežejo višjo vrednost od nominalne; zneski od odtujitve lastnih delnic ali obveznic in druga (kasnejša) vplačila družbenikov na podlagi statuta;
 - *rezerve iz dobička* – namensko zadržan del čistega dobička za zakonske in statutarne rezerve, za sklad lastnih delnic, za poravnavo pričakovanih izgub;
 - *preneseni čisti dobiček* ali *izguba iz prejšnjih let* – nerazdeljeni ostanek čistega dobička, ki ni opredeljen kot rezerva; neporavnana izguba zmanjšuje celotni kapital;
 - *prehodno še ne razdeljeni čisti dobiček* ali *še ne poravnana izguba poslovnega leta*;
 - *presežek iz prevrednotenja* – povečanje knjigovodske vrednosti sredstev po modelu prevrednotenja; nastane lahko v zvezi z opredmetenimi osnovnimi ali neopredmetenimi sredstvi ter v zvezi z dolgoročnimi ali kratkoročnimi finančnimi naložbami.

- **Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve.**
 - *rezervacije* oblikujemo za sedanje obveze, za katere pričakujemo poravnavo v obdobju, ki ni natančno določeno (čez več kot leto dni); spadajo med dolgove v širšem pomenu besede; namen rezervacij je v obliki vnaprej vračunanih stroškov oz. odhodkov zbrati zneske za njihovo pokritje v prihodnosti (za reorganizacijo, za pričakovane izgube iz kočljivih pogodb, za pokojnine, za jubilejne nagrade in odpravnine ob upokojitvi);
 - med *dolgoročnimi pasivnimi časovnimi razmejitvami* izkazujemo odložene prihodke, ki bodo predvidene odhodke pokrili v obdobju, daljšem od leta dni; sem spadajo tudi državne podpore in donacije za osnovna sredstva oz. pokrivanje določenih stroškov (amortizacija) in se porabljajo s prenašanjem med poslovne prihodke.

- **Dolgoročni dolgovi** so pripoznane obveznosti v zvezi z financiranjem lastnih sredstev, ki jih mora podjetje vrniti oz. poravnati (praviloma z denarjem) v roku, daljšem od enega leta (SRS 9.1.):
 - *dolgoročne finančne obveznosti* so dobljena dolgoročna *posojila* na podlagi posojilnih pogodb, dobljene *vloge* in dolgovi iz *finančnega najema* ter izdani dolgoročni *dolžniški vrednostni papirji* (menice, obveznice);
 - *dolgoročne poslovne obveznosti* so dolgoročni *dobaviteljski krediti* za kupljeno blago ali storitve in obveznosti iz prejetih dolgoročnih *varščin* kupcev.

- **Kratkoročni dolgovi** so pripoznane obveznosti v zvezi z financiranjem lastnih sredstev, ki jih mora podjetje vrniti oz. poravnati (praviloma z denarjem) najkasneje v letu dni (SRS 11.1.):
 - *kratkoročne finančne obveznosti* so kratkoročno pridobljena *posojila* in kratkoročno izdani *vrednostni papirji* razen čekov (obveznice in menice, ki jih izdamo z namenom unovčenja v manj kot enem letu);

- o *kratkoročne poslovne obveznosti* so obveznosti do *dobaviteljev*, do *zaposlenih*, iz prejetih *predujmov* in *varščin*, do *države* in *finančnih organizacij*, iz poslovanja na *tuj račun*

Primer 4:

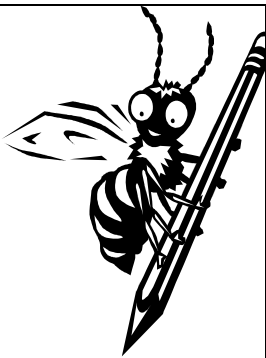
Ugotovite, kam spadajo spodaj naštete obveznosti do virov sredstev podjetja Luna d.o.o. (med kapital, rezervacije, dolgoročne ali kratkoročne obveznosti):

- | | |
|----------------------------------|---|
| - prejeti kratkoročni predujmi, | - zakonske rezerve, |
| - dolgoročne menične obveznosti, | - obveznosti (dolgovi) do dobaviteljev, |
| - rezervacije za dana jamstva, | - čista izguba poslovnega leta. |

Primer 5:

Ugotovite, kolikšen je lastniški kapital podjetja Luna d.o.o., če ima naslednja sredstva in obveznosti do virov sredstev (v EUR):

- | | | | |
|--------------------------|-----------|--------------------------------------|-----------|
| - dobro ime | 6.000,00, | - prejeti kratkoročni predujmi | 300,00, |
| - zaloga materiala | 500,00, | - obveznosti do dobaviteljev | 2.000,00, |
| - izdani čeki | 300,00, | - oprema | 7.000,00. |

**Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:**

- 1 Pojasnite pomen virov sredstev za podjetje!
- 2 Obrazložite, kdo vse je lahko vir sredstev za podjetje!
- 3 Katere obveznosti do virov sredstev se lahko pojavljajo v podjetju?
- 4 Pojasnite izračun lastniškega kapitala podjetja!
- 5 Kako je lahko sestavljen kapital podjetja?
- 6 Premislite, kdaj je za podjetje primernejše dolgoročno in kdaj kratkoročno zadolževanje!

POVZETEK POGLAVJA

V tem poglavju smo spoznali:

- **prvine poslovnega procesa:** delovna sila, delovna sredstva, predmeti dela in tuje storitve,
- **premoženje podjetja** – to so sredstva, ki jih podjetje uporablja pri izvajanju svoje dejavnosti ali pa jih vlaga v druge dobičkonosne dejavnosti,
- **lastniško-pravni, ekonomski in računovodski vidik premoženja podjetja**, po katerem je vrednost sredstev in naložb *čisto premoženje oz. aktiva* podjetja,
- **delitev sredstev na:**
 - a) denarna, obračunska, opredmetena in neopredmetena sredstva ter finančne naložbe,
 - b) osnovna in obratna sredstva ter finančne naložbe,
 - c) dolgoročna in kratkoročna sredstva,
 - d) stalna in gibljiva sredstva,
- **vire sredstev:** lastniki, podjetje samo, finančne organizacije, dobavitelji, kupci, zaposleni in država,
- **oblike obveznosti do virov sredstev (pasiva v premoženju):** kapital, rezervacije, dolgoročni in kratkoročni dolgovi,
- **kako ugotoviti velikost lastniškega kapitala.**

Za poglobitev znanja tega poglavja priporočamo še naslednjo literaturo:

Melavc, D., in Milost F. Računovodstvo. Koper: Fakulteta za management Koper, 2003.

Mlinarič, B. Osnove računovodstva. Murska Sobota: Ekonomska šola Murska Sobota. Višja strokovna šola, 2007.

Kontni načrt in ponazoritve knjiženj za gospodarske družbe in zadruge. Ljubljana: ZRFRS, 2006.

5 BILANCA STANJA

Namen tega poglavja je, da študenti spoznajo temeljno in najstarejšo obliko računovodskega poročila, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev v nekem trenutku – bilanco stanja. Poznavanje in razumevanje pravil in načel sestavljanja bilance stanja jim bo olajšalo njihovo bodoče delo.

Ko boste preštudirali to poglavje, boste:

- poznali popis premoženja kot osnovo za sestavljanje bilance stanja,
- znali sestaviti bilanco ali izkaz stanja kot temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev v določenem trenutku,
- poznali oblike bilance stanja, ki so lahko dvostranska vzporedna ali enostranska zaporedna bilanca stanja ali stopenjski izkaz stanja,
- poznali in znali uporabiti bilančna načela in pravila,
- glede na čas sestavljanja ločili redne in izredne bilance stanja,
- poznali in znali uporabiti bilančne spremembe v štirih osnovnih različicah.

5.1 POPIS PREMOŽENJA

Da bi poslovni sistem ugotovil natančno stanje svojih sredstev in obveznosti, potrebuje dejanske podatke o njihovih stanjih, te pa pridobi s popisom oz. *inventuro* premoženja.

Podatke, pridobljene s popisom premoženja, uporabi poslovni sistem za izdelavo bilance stanja, ki je zgodovinsko najstarejši temeljni izkaz dvostavnega računovodstva in prikazuje stanje sredstev in stanje obveznosti do virov podjetja v določenem trenutku.

Popis premoženja poteka *komisijsko*. Komisija, sestavljena iz treh zaposlenih, ugotovi stanje na mestu nastanka poslovnih dogodkov (zaloge popiše v skladiščih, stroje v proizvodnji, terjatve do kupcev v knjigovodstvu kupcev, obveznosti do dobaviteljev v knjigovodstvu dobaviteljev).

Ugotovljene podatke (s preštevanjem, tehtanjem, razvrščanjem ali iz dokumentov) zapiše komisija v posebne obrazce – *popisne liste*, ki izkazujejo dejanske količinske ali vrednostne podatke.

Podatke iz popisa komisija primerja s *knjigovodskim stanjem*.

Če pride do razlik med dejanskim in knjigovodskim stanjem – *presežkov* ali *primanjkljajev*, komisija ugotavlja njihove vzroke in predlaga ukrepe za njihovo odpravo.

Komisija zmeraj prilagodi knjigovodsko stanje dejanskemu!

Dejansko stanje *sredstev* je lahko:

- *večje* od knjigovodskega; tedaj ima podjetje *inventurni presežek* oz. *višek*;
- *manjše* kot knjigovodsko; to pomeni *inventurni primanjkljaj* oz. *manko*.

POPISNI LIST št. 1 Oddelek: <i>PRODAJALNA 3</i> Podjetje: <i>KLASEK, d.d</i>					
Zap. št.	Vrsta sredstev	Dejansko stanje	Knjigovodsko stanje	Odstopanje + / -	Predlogi komisije
1	police	15	13	+2	vpis v evidenco
2	hladilne omare	10	10	0	
3	hladilne skrinje	9	10	-1	odpis
4	blagajna	1	1	0	
5	ozvočenje	1	1	0	
6	telefon	2	1	+1	vpis v evidenco
7	steklene omare	8	7	-1	v breme delavca
8	garderobne omare	5	5	0	
9	ročni viličar	2	2	0	
10	nakupovalni vozički	15	13	-2	odpis
11	tehtnice	2	2	0	
12	vrata	3	3	0	
13	okna / okenska stekla	5	4	+1	prezidava
14	svetila / luči	6	6	0	
15	radiatorji	4	3	+1	prezidava
16	mesoreznice / kruhoreznice	2	2	0	
17	<i>popis končan z zap. št. 16</i>				
18					
19					
20					

Popis opravljen dne 28. 12. 2008	
Popis sprejel:	Popis opravila komisija:
<u><i>vodja računovodstva podjetja:</i></u>	<u><i>poslovodkinja:</i></u> Jana Peš
Maks Minič	<u><i>delavec v računovodstvu:</i></u> Peter Urh
M.P.	<u><i>trgovka – prodajalka:</i></u> Maja Puh

Slika 24: Popisni list pri inventuri

Pri *obveznostih* je obratno: podjetje ima primanjkljaj, ko je dejansko stanje višje od knjigovodskega in višek, ko je dejansko stanje nižje od knjigovodskega.

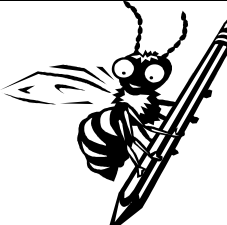
Za vsak primanjkljaj mora komisija najti njegov vzrok oz. odgovorno osebo.

Rezultat opravljenega popisa je *popisni oz. inventurni elaborat*, ki vsebuje seznam premoženja, vse popisne liste ter predloge komisije za odpravo popisnih razlik.

Po Zakonu o gospodarskih družbah je podjetje dolžno popisati premoženje vsaj *enkrat* v obračunskem *obdobju* (letno) in ob vseh *izrednih* dogodkih (vlomi, kraje, primopredaje poslov, naravne katastrofe, poneverbe dokumentov, prevzem ali stečaj podjetja)

Primer 6:

Razdelite se v skupine po tri študente in opravite popis premoženja v predavalnici, če imate naslednje podatke o knjigovodskem stanju premoženja: 16 klopi, 32 stolov, 1 tabla, 1 projekcijsko platno, 1 osebni računalnik in 1 projektor!

	<p>Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pojasnite, kako poslovni sistem ugotavlja stanje svojih sredstev in obveznosti! 2 Obrazložite namen, potek in obdelavo podatkov inventure! 3 Pojasnite, kakšne so lahko posledice popisa premoženja za poslovni sistem in za zaposlene!
---	--

5.2 BILANCA STANJA

Bilanca ali izkaz stanja je temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev v določenem trenutku (na določen dan).

Bilanca prikazuje dve medsebojno vrednostno *uravnoteženi* strani premoženja (bilancirati pomeni ohranjati ravnotežje).

Aktiva prikazuje vrednost vseh sredstev, *pasiva* pa vrednost vseh obveznosti do virov sredstev.

Temeljno načelo bilance stanja je *bilančno ravnotežje*, kar pomeni, da je vrednost vseh sredstev podjetja vedno enaka vrednosti obveznosti do virov sredstev, saj ima vsako sredstvo lastnika, do katerega nastane obveznost podjetja s pridobitvijo sredstva.



Slika 25: Bilančno ravnotežje

5.2.1 Oblike bilance stanja

Poznamo več *oblik* bilance stanja:

- *dvostranska vzporedna bilanca stanja*, kjer je aktiva izkazana na levi strani bilance, pasiva pa na desni strani,
- *enostranska zaporedna bilanca stanja*, kjer je najprej izkazana aktiva (sredstva), nato pa pasiva (obveznosti do virov sredstev),
- *stopenjski izkaz stanja*, kjer najdemo informacije o gibanju kratkoročnih sredstev in o čistih kratkoročnih sredstvih, financiranih iz dolgoročnih obveznosti do virov sredstev; financiranje kratkoročnih sredstev z dolgoročnim vračanjem lahko na daljši rok ogrozi finančno stabilnost poslovnega sistema.

aktiva		BILANCA STANJA na dan		pasiva	
<i>Bilančna postavka</i>	<i>zne- sek</i>	<i>Bilančna postavka</i>	<i>zne- sek</i>		
A DOLGOROČNA SREDSTVA		A KAPITAL			
I. Neopredmetena sredstva		I. Osnovni (vpoklicani) kapital			
II. Opredmetena osnovna sredstva		II. Druge sestavine kapitala			
III. Dolgoročne finančne naložbe		B REZERVACIJE			
B KRATKOROČNA SREDSTVA		C FINANČNE IN POSLOVNE OBVEZNOSTI			
I. Zaloge		<i>(dolgoročne in kratkoročne)</i>			
II. Kratkoročne finančne naložbe		D PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE			
III. Kratkoročne poslovne terjatve					
IV. Denarna sredstva					
C AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE					
<i>Sredstva – aktiva skupaj</i>		<i>Obveznosti – pasiva skupaj</i>			

Slika 26: Poenostavljena shema vzporedne bilance stanja

Vir: povzeto po ZGD-1, 2006, 65

BILANCA STANJA na dan	
<i>Bilančna postavka</i>	<i>znesek</i>
A DOLGOROČNA SREDSTVA	
I. Neopredmetena sredstva	
II. Opredmetena osnovna sredstva	
III. Dolgoročne finančne naložbe	
B KRATKOROČNA SREDSTVA	
I. Zaloge	
II. Kratkoročne finančne naložbe	
III. Kratkoročne poslovne terjatve	
IV. Denarna sredstva	
C AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	
<i>Aktiva skupaj</i>	
A KAPITAL	
I. Osnovni (vpoklicani) kapital	
II. Druge sestavine kapitala	
B REZERVACIJE	
C FINANČNE IN POSLOVNE OBVEZNOSTI	
<i>(dolgoročne in kratkoročne)</i>	
D PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	
<i>Pasiva skupaj</i>	

Slika 27: Poenostavljena shema zaporedne bilance stanja

Vir: povzeto po ZGD-1, 2006, 65

Stopenjski izkaz stanja na dan.....	
+	zaloga materiala
+	nedokončana proizvodnja
+	zaloga polproizvodov
+	zaloga dokončanih proizvodov
+	zaloga trgovskega blaga
+	poslovne terjatve
+	kratkoročne finančne naložbe
+	prejeti unovčljivi vrednostni papirji
+	aktivne časovne razmejitve
=	GIBLJIVA SREDSTVA
-	kratkoročni dolgovi iz poslovanja
-	kratkoročni dolgovi iz financiranja
-	kratkoročne pasivne časovne razmejitve
=	ČISTA KRATKOROČNA SREDSTVA
+	opredmetena osnovna sredstva
+	neopredmetena sredstva
+	dolgoročne finančne naložbe
-	dolgoročni dolgovi iz poslovanja
-	dolgoročni dolgovi iz financiranja
-	dolgoročne časovne razmejitve
=	KAPITAL

Slika 28: Shema stopenjskega izkaza stanja po ZGD-1

Primer 7:

Podjetje Luna d.o.o. ima naslednja sredstva in obveznosti v vrednosti (v EUR):

- zgradbe	1.000.000,00,	- oprema	20.000,00,
- kratkoročno bančno posojilo	10.000,00,	- terjatve do kupcev	5.000,00,
- obveznosti do dobaviteljev ...	15.000,00,	- denar na TRR	30.000,00.

Premislite:

Kako bi ugotovili velikost obveznosti do lastnikov podjetja (lastniški kapital)?

Kako bi sestavili dvostransko vzporedno bilanco stanja?

Kako bi sestavili stopenjski izkaz stanja?

5.2.2 Sestavljanje bilance stanja

Vsaka pravna oseba v Sloveniji je dolžna v okviru *zaključnega računa* oddati bilanco stanja za prejšnje leto do *zadnjega marca* tekočega leta (npr. do 31.03.2009 za leto 2008).

Pri sestavi bilance stanja upoštevamo načelo pri sredstvih *rastoče likvidnosti* (možnosti spreminjanja v denar) – najprej dolgoročna sredstva (zemljišča, zgradbe, oprema), nato gibljiva (zaloge, terjatve, denar), pri obveznostih pa načelo *zapadlosti* – najprej dolgoročne obveznosti (lastniški kapital, rezervacije, dolgoročni krediti in posojila), nato pa kratkoročne (npr. posojila, krediti, izdane menice, do delavcev, dobaviteljev).

Vsak vpis v bilanco stanja je *bilančna postavka* oz. *pozicija*. Število bilančnih postavk in njihova vsebina je zakonsko določena in zapisana v kontnem načrtu.

V praksi imajo obrazci vseh računovodskih izkazov za zunanje poročanje dva stolpca z zneski – za tekoče in za predhodno obračunsko obdobje.

5.2.3 Bilančna načela

Podjetje pri sestavljanju bilance stanja upošteva naslednja načela:

- načelo *popolnosti* – v bilanci so zajeta vsa sredstva in vse obveznosti podjetja;
- načelo *resničnosti* – v bilanco so vključena le stanja sredstev in obveznosti, ki temeljijo na verodostojnih dokumentih;
- načelo *preglednosti* – razvrstitev bilančnih postavk je skladna z veljavnimi predpisi;
- načelo *jasnosti* – vsaka bilančna postavka je jasno prikazana (kot predvideva kontni načrt);
- načelo *povezanosti oz. kontinuitete* – bilanca je zmeraj sestavljena po isti metodologiji, da lahko postavke primerjamo *formalno* (vselej enaka razvrstitev) in *materialno* (vselej enaka vsebina postavk).

Poleg načel podjetje upošteva tudi *pravila* vodenja evidenc:

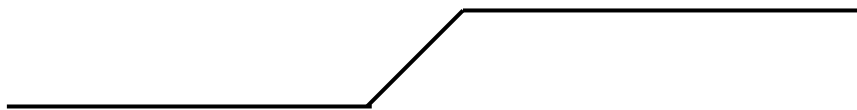
- *razumljivost* – bilanca je prilagojena potrebam in znanju uporabnika,
- *bistvenost* – bilanca vsebuje le tiste podatke, ki jih uporabnik potrebuje,
- *zanesljivost* – podatki so točni in nepristranski,
- *primerljivost* – bilance zaporednih let so sestavljene po isti metodologiji, da lahko podatke v njih primerjamo.

5.2.4 Zaključevanje bilance stanja

Bilanco stanja zaključimo, ko vanjo vpišemo stanja vrednosti vseh sredstev in vseh obveznosti do virov sredstev podjetja, tako da *seštejemo* vrednosti vseh sredstev na eni strani (aktiva) in vrednosti vseh obveznosti na drugi strani (pasiva). Seštevka morata biti enakovredna.

Rezultata vpišemo na *isti višini* (v isti vrstici) in ju *dvakrat podčrtamo*.

Ob neenakem številu bilančnih postavk na aktivni in na pasivi ostane prazen prostor, ki pa v knjigovodstvu ne sme ostati, zato ga izpolnimo s *knjigovodskim mostičkom*.



Slika 29: Knjigovodski mostiček

5.2.5 Vrste bilanc stanja

Glede na *trenutek* sestavljanja bilance ločimo *redne* in *izredne (posebne)* bilance stanja:

Redne bilance stanja so:

- *začetna* ali *otvoritvena* bilanca stanja – sestavimo jo na začetku obračunskega obdobja (poslovnega leta),
- *končna* ali *zaključna* bilanca stanja – sestavimo jo konec poslovnega leta,
- *vmesne* bilance stanja – sestavimo med poslovnim letom (tedenske, mesečne, četrletne, polletne).

Izredne (posebne) bilance stanja so:

- *ustanovitvena* bilanca stanja – sestavimo jo ob ustanovitvi podjetja;
- *razdelilna* bilanca stanja – sestavimo jo, ko se podjetje razdeli na dve ali več podjetij;
- *združevalna* bilanca stanja – sestavimo jo, ko se podjetje združi z drugim ali z več podjetji;
- *sanacijska* bilanca stanja – sestavimo jo, ko podjetje zaide v težave in zato dobi nov program in novo vodstvo;
- *likvidacijska* bilanca stanja – sestavimo jo, ko podjetje preneha delovati (ko poteče čas registracije in če gre podjetje v likvidacijo, stečaj ali prisilno poravnavo);
- *prevzemna oz. predajna* bilanca stanja – sestavimo jo, ko se zamenja vodstvo oz. lastniki.

5.2.6 Bilančne spremembe

Bilančno spremembo povzroči vsak poslovni dogodek, ki spreminja stanja sredstev in/ali obveznosti do virov sredstev ter tako spreminja sestavo in skupni znesek bilance stanja (bilančno vsoto).

Bilančne spremembe se kažejo v *štirih različicah oz. variantah*:

- povečajo in zmanjšajo se sredstva, kar ne vpliva na bilančno vsoto (npr. z gotovino plačamo kupljeni material; na čeke prodamo stroj);
- povečajo se sredstva in povečajo se obveznosti, kar poveča tudi bilančno vsoto (npr. kupimo blago na kasnejše plačilo; najamemo posojilo);
- zmanjšajo se sredstva in zmanjšajo se obveznosti, kar zmanjša tudi bilančno vsoto (npr. plačamo obrok posojila; opravimo kompenzacijo);
- povečajo in zmanjšajo se obveznosti, kar ne vpliva na bilančno vsoto (npr. s kratkoročnim posojilom poplačamo dolgoročno; izplačamo plačo zaposlenim).

	BILANČNA SPREMEMBA	VPLIV NA BILANCO STANJA	AKTIVA	PASIVA
1	<i>Več sredstev in manj sredstev</i> S+, S-	Sprememba sestave aktive podjetja (enaka bilančna vsota)	+/-	
2	<i>Več sredstev in več obveznosti do virov sredstev</i> S+, V+	Povečanje aktive in povečanje pasive podjetja (višja bilančna vsota)	+	+
3	<i>Manj sredstev in manj obveznosti do virov sredstev</i> S-, V-	Zmanjšanje aktive in zmanjšanje pasive podjetja (nižja bilančna vsota)	-	-
4	<i>Več obveznosti do virov sredstev in manj obveznosti do virov sredstev</i> V+, V-	Sprememba sestave pasive podjetja (enaka bilančna vsota)		+/-

Slika 30: Bilančne spremembe

Primer 8:

Podjetje Luna d.o.o. ima v obdobju naslednje poslovne dogodke:

- 1 z dolgoročnim bančnim posojilom kupijo zgradbo v vrednosti 100.000,00 EUR,
- 2 kupci poravnajo terjatve podjetja. 5.000,00 EUR,
- 3 obveznosti do dobaviteljev 15.000,00 EUR poravnajo z izdano menico,
- 4 plačajo obrok dolgoročnega bančnega posojila 35.000,00 EUR.

Premislite:

H kateri različici bilančnih sprememb sodijo gornji poslovni dogodki?

Ali lahko na osnovi podatkov o teh dogodkih sestavite končno bilanco stanja?

**Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:**

- 1 Pojasnite pomen bilance stanja!
- 2 Obrazložite temeljno načelo bilance stanja!
- 3 V katerih oblikah lahko sestavljamo bilance stanja?
- 4 Kakšna je razlika med bilanco stanja in stopenjskim izkazom stanja?
- 5 Pojasnite načela, ki jih upoštevamo pri sestavi bilance stanja!
- 6 Kako zaključimo bilanco stanja?
- 7 Obrazložite, katere vrste bilanc stanja ločimo glede na trenutek sestavljanja?
- 8 Kaj razumete pod pojmom bilančna sprememba?
- 9 Katere različice bilančnih sprememb poznate?
- 10 Katere različice bilančnih sprememb vplivajo na višino bilančne vsote?

POVZETEK POGlavJA

V tem poglavju smo spoznali:

- *popis premoženja je osnova za ugotavljanje dejanskega stanja vrednosti, sredstev in obveznosti do virov sredstev podjetja,*
- *popisna komisija zmeraj prilagodi knjigovodsko stanje dejanskemu stanju,*
- *bilanca ali izkaz stanja je temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev v določenem trenutku (na določen dan),*
- *oblike bilance stanja so dvostranska vzporedna in enostranska zaporedna bilanca stanja ter stopenjski izkaz stanja,*
- *pri sestavljanju bilance stanja upoštevamo bilančna načela in pravila,*
- *glede na čas sestavljanja so bilance stanja redne in izredne,*
- *bilančne spremembe se kažejo v štirih različicah (S +, S -; S +, V +; S -, V -; V +, V -).*

Za razširjanje in poglobljanje znanja priporočamo dodatno literaturo in vire:

Holmes, G. A. *Interpretacija poslovnih poročil in računovodskih izkazov*. Ljubljana: GV založba, 2005.

Koletnik, F. *Proučevanje (analiziranje) računovodskih izkazov*. Maribor: EPF, 2006.

Koletnik, F., in Koželj, S. *Redni in posebni računovodski izkazi*. Ljubljana: ZRFRS, 2007.

Vezjak, B. *Računovodske usmeritve*. Ljubljana: ZRFRS, 2005.

6 KONTO

Namen tega poglavja je, da študenti spoznajo konto kot osnovni knjigovodski račun, oblike in vrste kontov, kontni okvir in kontni načrt kot sistem kontov gospodarskih družb in drugih pravnih oseb. Spoznali bomo tudi, kako poslovne dogodke razvidujemo na aktivnih in pasivnih kontih in kako odpravljamo napake pri knjiženju na konte.

Ko boste preštudirali to poglavje, boste:

- poznali in znali uporabljati konto kot knjigovodski račun, na katerem sprotno razvidujemo vse poslovne dogodke, ki povzročajo spremembe v premoženju poslovnega sistema,
- poznali in znali uporabljati vrste kontov po namenu (konte stanja, stroškovne konte in konte uspeha) ter po obsegu in izkazanih podatkih (zbirni in razčlenjevalni konti),
- poznali in znali uporabljati kontni okvir za gospodarske družbe in zadrage,
- poznali kontne okvirje za nepridobitne organizacije, za proračunske uporabnike in za samostojne podjetnike,
- znali knjižiti poslovne spremembe na kontih in popravljati napak pri tem,
- poznali konte stanja, jih znali odpirati, knjižiti nanje, ugotoviti njihovo stanje in jih zapreti,
- poznali in ločili aktivne in pasivne konte,
- razumeli povezanost bilance stanja s konti stanja,
- poznali in znali knjižiti na vse oblike kontov.

6.1 KNJIGOVODSKI RAČUN

Konti so knjigovodski računi, na katerih sprotno evidentiramo vse poslovne dogodke, ki povzročajo spremembe v posameznih postavkah sredstev ali obveznosti do virov sredstev v poslovnem sistemu.

Konto (kontna kartica, računalniški konto, tabela) je v zbirnem računovodstvu del (list, datoteka) *glavne kontne knjige*, ki je temeljna poslovna knjiga. Ta posamezni list – konto je namenjen povezanemu, dvostavnemu urejevanju in obdelovanju podatkov o spremembah posamezne, zgoščene vrste sredstev, obveznosti do virov sredstev, stroškov, odhodkov in prihodkov. Izkazano je tudi vsakokratno stanje določene gospodarske kategorije.

Temeljni, zbirni ali *sintetični konto* prikazuje urejene in obdelane podatke o poslovnem dogodku na dvostavni osnovi, zato pri vsakem zapisu vanj navedemo podatek o (vsaj) drugem zbirnem kontu, ki je povezan z obravnavano spremembo. Temu drugemu kontu rečemo *protikonto*.

Zbirni konto je lahko *bilančni*, katerega stanje konec obračunskega obdobja izkazujemo v temeljnih računovodskih poročilih, ali *zunajbilančni*, katerega stanje konec obračunskega obdobja izkazujemo v posebnih (ocnitvenih, nadzornih ali informacijskih) računovodskih poročilih kot dodatek k temeljnim poročilom ali pa v samostojnem poročilu.

Na zbirne konte zmeraj knjižimo v *denarnih merskih enotah* (pri nas v valuti evropske monetarne unije – evro (EUR)), podatke pa lahko dopolnujemo tudi z naravnimi merskimi enotami.

Številka konta: 272

Ime konta: KRATKOROČNA BANČNA POSOJILA

<i>Zšt</i>	<i>Datum</i>	<i>Besedilo</i>	<i>V breme</i>	<i>V dobro</i>	<i>Stanje</i>	<i>Proti-konto</i>
0	01.01.	Začetno stanje		1.000,00	1.000,00	BS
1	10.03.	Plačilo obroka s TRR	600,00		400,00	110
2	21.05.	Novo posojilo		2.000,00	2.400,00	110
3	31.07.	Plačilo obroka s čekom	800,00		1.600,00	102
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Slika 31: Zbirni konto (primer kontne kartice pasivnega konta)

Vsak konto ima dve strani:

- levo stran imenujemo »debet« oz. »v breme« in jo označimo z »D«,
- desno stran imenujemo »kredit« oz. »v dobro« in jo označimo s »K«.

Izraza izhajata iz srednjeveške latinščine: »debere« pomeni dolgovati, »credere« pa verjeti, zaupati, vendar danes v računovodstvu nimata več izvornih pomenov, temveč le označujeta strani konta.

Vsak konto ima svoje *ime*, ki kaže vsebino (katere dele premoženja oz. obveznosti predstavlja) in kam ga uvrstimo (npr. terjatve – obračunska sredstva, obveznosti do dobaviteljev – kratkoročne obveznosti). Poleg imena ima vsak konto tudi številčno oznako oz. *šifro*, po kateri najdemo (sintetične) konte v *kontnem načrtu*.

Vsak posamezni vpis na konto (na kontne kartice ali na računalniški konto) imenujemo *knjižba*, dejavnost pa *knjiženje*.

V šolske namene uporabljamo *T – konte*, tako imenovane zaradi njihove značilne oblike.

DEBET	ŠIFRA KONTA	KREDIT
v breme	IME KONTA	v dobro
<i>knjižba v breme ali obremenitev</i>		<i>knjižba v dobro ali odobritev</i>

Slika 32: Shema T – konta

Vsak poslovni dogodek knjižimo najmanj na dva konta – vsaj enkrat na debet in vsaj enkrat na kredit.

D	310 – Zaloga materiala	K	D	281 – Izdane menice	K
	(1) 30.000,00			30.000,00	(1)

Slika 33: Knjiženje na T – konte (nabava materiala na izdane menice)

Primer 9:

Pojasnite vsebino poslovnega dogodka, ki ga prikazuje slika 33!

Kakšno obliko bilančne spremembe predstavlja ta poslovni dogodek?

Kako bi prikazali podobni poslovni dogodek, če bi konto izdane menice nadomestili s kontom Obveznosti do dobaviteljev ali s kontom Gotovina v blagajni?

6.2 VRSTE KONTOV

Po namenu oz. funkciji delimo konte na:

- *konte stanja* – na njih evidentiramo stanje in spremembe stanja sredstev in konte obveznosti do virov sredstev;
- *stroškovne konte* – z njimi spremljamo proces nastajanja poslovnih učinkov do njihove prodaje (stroški predmetov dela, delovnih sredstev, delovne sile in tujih storitev);
- *konte uspeha* – z njimi ugotavljamo poslovni izid podjetja (dobiček ali izguba kot razlika med prihodki in odhodki).

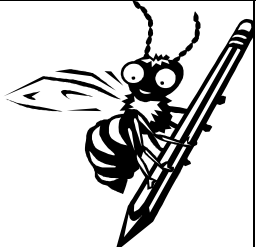
Po obsegu in izkazanih podatkih ločimo:

- *zbirne oz. sintetične konte* – združujejo evidenco o več sorodnih sredstvih (npr. konto zaloga materiala, terjatve do kupcev, zgradbe), obveznostih (npr. do dobaviteljev, iz prejetih kratkoročnih kreditov, izdanih menic, iz kapitala) ali o stroških, prihodkih in odhodkih (npr. stroški storitev, dela, amortizacije, odhodki poslovanja, prihodki prodaje blaga);
- *razčlenjevalne, posamične oz. analitične konte* – prikazujejo evidenco o vsakem posameznem delu premoženja (npr. konti zalog vijakov 8 mm, terjatev do kupca Arcont, obveznosti do dobavitelja Kovinotehna, dolg iz kredita SKB-banke) ali o posameznem strošku, prihodku oz. odhodku (npr. amortizacija tovornega vozila MS 58-52E, strošek plače delavca Jožeta Pucka, prihodek od prodaje blaga kupcu Mercatorju, odhodki v opravljenih storitvah Ekonomski šoli Murska Sobota).

Primer 10:

Premislite, ali se stanja in spremembe sledečih ekonomskih kategorij beležijo na zbirne ali na posamične konte:

- | | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------|
| - zaloga polizdelkov, | - stroj za rezanje pločevine, | - zaloga žice debeline 3 mm, |
| - plača direktorja, | - plače zaposlenih, | - izdani čeki, |
| - prihodki od prodaje storitev na tujem trgu, | | - čeki, prejeti od kupca A d.d. |

	Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:	
	1	Zakaj v računovodstvu potrebujemo konte?
	2	Pojasnite pojma obremenitev in odobritev na kontu!
	3	Pojasnite uporabo T-kontov v šolske namene!
	4	Obrazložite delitev kontov po namenu oz. funkciji!
	5	Obrazložite delitev kontov po obsegu in izkazanih podatkih!

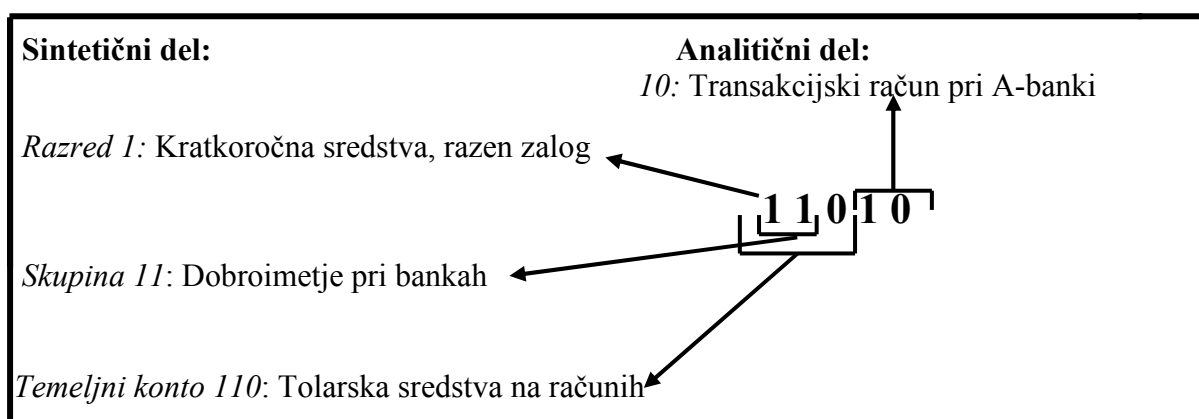
6.3 KONTNI OKVIR

Kontni okvir je seznam obveznih skupin kontov, ki ustrezajo obveznim skupinam postavk v izkazu stanja in izkazu poslovnega izida in ga morajo upoštevati vsa podjetja, kot tudi banke in zavarovalnice, društva in zadruga, javna podjetja in nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava, podjetja v stečaju ali likvidaciji, vzajemni skladi in mali samostojni podjetniki.

Kontne okvirje izdaja *Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije (ZRFRS)* v pisni obliki načeloma vsako leto oz. ob spremembah Slovenskih računovodskih standardov in določajo zbirne (sintetične) konte, ki jih mora vsaka gospodarska družba uporabljati v svoji računovodski evidenci.

Na osnovi kontnega okvira sestavi poslovni sistem svoj *kontni načrt*. Kontni načrt zajema seznam kontov, ki jih uporablja posamezna enota računovodskega obravnavanja v svojem računovodstvu. Kontni načrt sestavi poslovni sistem samostojno z upoštevanjem kontnega okvira. Vsak konto ima svoj znak (šifro) in ime.

Številčno označevanje kontov temelji na *univerzalni decimalni klasifikaciji (UDK)*, kjer je vsaka enota razdeljena na do deset manjših enot.



Slika 34: Določanje številčne oznake konta

Kontni načrt je sestavljen:

- iz desetih *knjižnih razredov (0–9)*, ki zajemajo konte s skupnimi značilnostmi,
- vsak razred je iz do desetih dvoštevilčnih *knjižnih skupin (00–99)*,
- vsaka skupina je iz do desetih trištevilčnih *temeljnih, zbirnih oz. sintetičnih kontov (000–999)*, ki imajo natančno predpisano vsebino (izjema sta skupini 74 in 79, kjer so ti tudi štirimestni),

- temeljne konte po potrebi podjetje razčleni na *posamezne oz. analitične konte (0000.–9999.)*.

V nadaljevanju bomo podrobneje spoznali Kontni okvir za gospodarske družbe in zadrage iz leta 2006, seznanili pa se bomo tudi s posebnostmi kontnih okvirjev za nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava, za določene uporabnike enotnega kontnega okvira in za male samostojne podjetnike posameznike.

6.3.1 Kontni okvir za gospodarske družbe in zadrage

Na podlagi zakona o revidiranju in slovenskih računovodskih standardov strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo sprejme Kontni okvir za gospodarske družbe, ki je razdeljen na deset razredov, vsak razred pa na do deset knjižnih skupin. Razpored razredov in skupin prikazujemo v nadaljevanju.

Razred 0 – DOLGOROČNA SREDSTVA

- 00 – Neopredmetena dolgoročna sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve
- 01 – Naložbene nepremičnine
- 02 – Nepremičnine
- 03 – Popravek vrednosti nepremičnin
- 04 – Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva
- 05 – Popravek vrednosti opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev
- 06 – Dolgoročne finančne naložbe, razen posojil
- 07 – Dana dolgoročna posojila in terjatve za nevplačani vpisani kapital
- 08 – Dolgoročne poslovne terjatve
- 09 – Odložene terjatve za davek

Razred 1 – KRATKOROČNA SREDSTVA, RAZEN ZALOG, IN KRATKOROČNE AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

- 10 – Denarna sredstva v blagajni in takoj udenarljivi vrednostni papirji
- 11 – Dobroimetje pri bankah in drugih finančnih institucijah
- 12 – Kratkoročne terjatve do kupcev
- 13 – Dani kratkoročni predujmi in varščine
- 14 – Kratkoročne terjatve iz poslovanja za tuj račun
- 15 – Kratkoročne terjatve, povezane s finančnimi prihodki
- 16 – Druge kratkoročne terjatve
- 17 – Kratkoročne finančne naložbe, razen posojil
- 18 – Kratkoročna posojila in kratkoročne terjatve za nevplačani kapital
- 19 – Kratkoročne aktivne časovne razmejitve

Razred 2 – KRATKOROČNE OBVEZNOSTI (DOLGOVI) IN KRATKOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

- 21 – Obveznosti, vključene v skupine za odtujitev
- 22 – Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev
- 23 – Kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine
- 24 – Kratkoročne obveznosti iz poslovanja za tuj račun
- 25 – kratkoročne obveznosti do zaposlencev
- 26 – Obveznosti do državnih in drugih institucij
- 27 – Kratkoročne finančne obveznosti
- 28 – Druge kratkoročne obveznosti
- 29 – Kratkoročne pasivne časovne razmejitve

Razred 3 – ZALOGE SUROVIN IN MATERIALA

- 30 – Obračun nabave surovin in materiala (tudi drobnega inventarja in embalaže)
- 31 – Zaloge surovin in materiala
- 32 – Zaloge drobnega inventarja in embalaže

Razred 4 – STROŠKI

- 40 – Stroški materiala
- 41 – Stroški storitev
- 43 – Amortizacija
- 44 – Rezervacije
- 45 – Stroški obresti
- 47 – Stroški dela
- 48 – Drugi stroški
- 49 – Prenos stroškov

Razred 5

Uporaba tega razreda je prosta.

Razred 6 – ZALOGE PROIZVODOV, STORITEV, BLAGA IN NEKRATKO-ROČNIH SREDSTEV (SKUPINE ZA ODTUJITEV) ZA PRODAJO

- 60 – Nedokončane proizvodnja in storitve
- 63 – Proizvodi
- 65 – Obračun nabave blaga
- 66 – Zaloge blaga
- 67 – Nekratkoročna sredstva (skupine za odtujitev) za prodajo

Razred 7 – ODHODKI IN PRIHODKI

- 70 – Poslovni odhodki (I. različica izkaza poslovnega izida)
- 71 – Poslovni odhodki (II. različica izkaza poslovnega izida)
- 72 – Prevrednotovalni poslovni odhodki
- 74 – Finančni odhodki
- 75 – Drugi finančni odhodki in ostali odhodki
- 76 – Poslovni prihodki
- 77 – Finančni prihodki iz finančnih naložb
- 78 – Drugi finančni prihodki in ostali prihodki
- 79 – Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve

Razred 8 – POSLOVNI IZID

- 80 – Dobiček ali izguba pred obdavčitvijo
- 81 – Razporeditev dobička
- 82 – Razporeditev čistega dobička poslovnega leta
- 89 – Izguba in prenos izgube

Razred 9 – KAPITAL, DOLGOROČNE OBVEZNOSTI (DOLGOVI) IN DOLGOROČNE REZERVACIJE

- 90 – Vpoklicani kapital
- 91 – Kapitalske rezerve
- 92 – Rezerve iz dobička
- 93 – Čisti dobiček ali čista izguba
- 95 – Presežek iz prevrednotenja
- 96 – Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitev
- 97 – Dolgoročne finančne obveznosti

98 – Dolgoročne poslovne obveznosti

99 – Zunajbilančni konti (*aktivni in pasivni zunajbilančni konti*)

Ta kontni načrt uporabljajo tudi *zadruge*, razen za skupine kontov 90 – Vpoklicani kapital, 91 – Kapitalske rezerve in 92 – Rezerve iz dobička. Te skupine kontov zadruga nadomestijo z naslednjimi skupinami:

90 - Kapital

V tej skupini se izkazuje nerazdeljivi zadržni kapital, obvezni deleži članov zadruga in prostovoljni deleži članov zadruga.

91 – Kapitalske rezerve

V tej skupini se izkazujejo vplačila, ki presegajo nominalne zneske obveznih deležev članov zadruga; vplačila, ki presegajo nominalne zneske prostovoljnih deležev članov zadruga; vplačila nad nominalnimi zneski, pridobljena z izdajo zamenljivih obveznic; vplačila za pridobitev dodatnih pravic iz deležev članov zadruga; druga vplačila članov zadruga na podlagi zadržnih pravil ter zneski iz poenostavljenega zmanjšanja kapitala z umikom deležev članov zadruga in splošni prevrednotovalni popravek kapitala.

92 – Rezerve iz dobička

V tej skupini se izkazujejo obvezne zadržne rezerve, oblikovane po zakonu o zadrugah, prostovoljne zadržne rezerve v skladu z zadržnimi pravili, rezerve za lastne zadržne deleže in prostovoljni zadržni skladi, oblikovani po zadržnih pravilih.

Primer 11:

Določite, v kateri razred in v katero skupino spadajo naslednji zbirni konti in v kontnem okvirju za gospodarske družbe poiščite njihove nazive:

- 000	- 047	- 082	- 109	- 123	- 184	- 210
- 260	- 280	- 300	- 316	- 406	- 415	- 470
- 600	- 632	- 663	- 710	- 760	- 890	- 903

Razporeditev kontov temelji na načelih:

- *funkcionalno načelo* – konti so razporejeni po logiki preoblikovanja gibljivih sredstev od denarja in terjatev (razred 1) preko surovin in materiala (razred 3), proizvodnje in izdelkov oz. blaga (razred 6) ter prodaje (odhodki in prihodki v razredu 7) do poslovnega izida (razred 8);
- *bilančno načelo* – konti so razporejeni v konte bilance stanja (stalna sredstva – razred 0, gibljiva sredstva – razredi 1, 3 in 6; kratkoročne obveznosti – razred 2, dolgoročne obveznosti – razred 9) in v konte izkaza uspeha (odhodki in prihodki – razred 7, poslovni izid – razred 8);
- *kombinacija* funkcionalnega in bilančnega načela – stroški poslovanja v razredu 4 in obračun nabave v razredu 6.

Vsako podjetje na teh načelih izoblikuje svoj lastni kontni načrt, ki pa ga mora sestaviti v skladu s predpisanim kontnim okvirom in Slovenskimi računovodskimi standardi.

Vsak konto v kontnem načrtu podjetja ima svoje *ime* in *številčno oznako*, ki omogoča:

- sistematično razvrščanje kontov,
- krajše in hitreje označevanje kontov,
- preprečuje zamenjavo kontov s podobnim imenom in vsebino.

6.3.2 Kontni okvir za nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava

Pravne osebe zasebnega prava (ustanove, politične stranke, sindikati itd.) se razlikujejo od gospodarskih družb po tem, da ne težijo k doseganju dobička, saj je njihov glavni cilj zadovoljevanje družbenih potreb. Sredstva za svoje delovanje dobivajo pretežno iz proračuna, le manjši del znašajo prihodki od prodaje poslovnih učinkov na trgu.

Ker pravne osebe zasebnega prava ne dosegajo dobička ali izgube, ampak le presežke prihodkov nad odhodki ali presežke odhodkov nad prihodki, se njihov kontni okvir razlikuje od tistega za gospodarske družbe, sta spremenjena Razred 8 – Poslovni izid in Razred 9, ki ima v naslovu namesto kapitala ustanovitveni vložek.

Te razlike so podrobneje prikazane v nadaljevanju.

Razred 1 – KRATKOROČNA SREDSTVA, RAZEN ZALOG, IN AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

18 – Kratkoročne terjatve za nevplačani v plačilo zapadli vpisani kapital

Te skupine ni, ker proračunski uporabniki nimajo svojega kapitala.

Razred 8 – POSLOVNI IZID

80 – Presežek prihodkov ali odhodkov pred obdavčitvijo

V tej skupini se izkazuje presežek prihodkov nad odhodki ali presežek odhodkov nad prihodki v obravnavanem obračunskem obdobju.

V tej skupini se izkaže tudi namensko razporejeni presežek prihodkov iz prejšnjih let iz skupine 96, namenjen za pokrivanje stroškov v obravnavanem obračunskem obdobju.

81 – Razporeditev presežka prihodkov

V tej skupini se izkazujejo razporeditev presežka prihodkov za predpisani davek od pridobitne dejavnosti ter čisti presežek prihodkov obravnavanega obračunskega obdobja in njegov prenos.

89 – Presežek odhodkov in njegov prenos

V tej skupini se izkazujejo ugotovljeni presežek odhodkov obravnavanega obračunskega obdobja in njegov prenos.

Razred 9 – USTANOVITVENI VLOŽEK, DOLGOROČNE OBVEZNOSTI IN REZERVACIJE

90 – Ustanovitveni vložek

V tej skupini se izkazuje ustanovitveni vložek v nepridobitni organizaciji – pravni osebi zasebnega prava. Ločeno se izkazuje povečanje ustanovitvenega vložka zaradi okrepitve opredmetenega osnovnega sredstva ali kapitalske naložbe.

Zmanjšanje ustanovitvenega vložka zajema tudi pokrivanje presežka odhodkov nad prihodki iz skupine 95 po sklepu ustanovitelja in v skladu s predpisi.

95 – Ugotovljeni poslovni izid za prenos v naslednje leto

V tej skupini se izkazuje presežek prihodkov poslovnega leta, ugotovljen v izkazu prihodkov in odhodkov, ali presežek odhodkov poslovnega leta, ugotovljen v izkazu prihodkov in odhodkov.

96 – Rezervacije

Razporeditev je enaka kot v kontnem okviru za gospodarske družbe, poleg tega se v tej skupini izkazujejo tudi rezervacije iz prejetih sredstev proračuna, namenjenih za pridobivanje osnovnih sredstev oziroma pokrivanje izbranih (določenih) stroškov. Ločeno se izkazuje tudi povečanje ustrezne rezervacije zaradi okrepitve opredmetenega osnovnega sredstva ali kapitalne naložbe. V tej skupini se izkazuje tudi tisti del presežka prihodkov, ki ga nepridobitna organizacija – pravna oseba zasebnega prava – nameni za pokrivanje izbranih stroškov v naslednjih obračunskih obdobjih.

98 – Dolgoročne poslovne obveznosti

Enako kot v kontnem okviru za gospodarske družbe, poleg tega se v tej skupini izkazujejo tudi obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje. Ločeno se izkazuje povečanje ustrezne obveznosti za opredmeteno osnovno sredstvo, prejeta v upravljanje, zaradi njegove okrepitve.

Primer 12:

Pojasnite bistvene razlike med kontnim okvirjem za gospodarske družbe in kontnim okvirjem za nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava!

6.3.3 Kontni okvir za določene uporabnike enotnega kontnega okvira

Ta okvir uporabljajo predvsem **proračunski uporabniki**, bistvene razlike od okvirja za gospodarske družbe in zadruga (poleg drugačnih šifer) izhajajo iz dejstva, da uporabniki nimajo dobička ali izgube, temveč presežek prihodkov ali odhodkov:

- skupina 07 – ni nevplačanega vpoklicanega kapitala,
- skupini 14 in 24 – kratkoročne terjatve in obveznosti do uporabnikov enotnega k.o. (ministrstva, občine, ZZS in ZPIS),
- skupine 33 do 37 – proizvodnja in izdelki, blago, zaloge za prodajo (Razred 6 v tem kontnem okviru ne obstaja),
- skupina 46 – zaračunani odhodki določenega uporabnika (edina skupina v Razredu 4: Odhodki in drugi izdatki),
- skupina 76 – zaračunani prihodki določenega uporabnika (edina skupina v Razredu 7: prihodki in drugi prejemki),
- skupina 80 (edina v Razredu 8) – ugotovitev rezultata (presežek in prenos prihodkov ali odhodkov),
- skupini 90 in 91 – splošni in rezervni sklad,
- skupina 94 – sklad premoženja v javnih skladih in drugih osebah javnega prava (presežki prihodkov ali odhodkov).

Primer 13:

Pojasnite bistvene razlike med kontnim okvirjem za gospodarske družbe in kontnim okvirjem za določene uporabnike enotnega kontnega okvira!

6.3.4 Kontni okvir za male samostojne podjetnike posameznike

Samostojni podjetniki posamezniki so posebna oblika pravne organiziranosti poslovne dejavnosti, saj ostajajo fizične osebe, medtem ko so vse ostale pravno-organizacijske oblike (gospodarske družbe, javna podjetja, državni organi, šole, bolnišnice itd.) pravne osebe.

Samostojni podjetniki (za zdaj) lahko vodijo poslovne knjige po sistemu enostavnega računovodstva, kljub temu pa morajo upoštevati kontni okvir, izhajajoč iz SRS 39.

Kontni okvir za samostojne podjetnike se od tistega za gospodarske družbe razlikuje v Razredu 0, kjer se lahko pojavijo terjatve do podjetnika, v Razredu 7 je drugačna razporeditev poslovnih odhodkov, razlikujeta pa se tudi Razred 8 in Razred 9, saj poslovni izid samostojnih podjetnikov ne imenujemo dobiček in izguba, temveč podjetnikov dohodek in negativni poslovni izid. Te razlike prikazujemo v nadaljevanju.

Razred 0 – DOLGOROČNA SREDSTVA IN TERJATVE DO PODJETNIKA

09 – Terjatve do podjetnika

V tej skupini se lahko izkažejo terjatve do podjetnika po stanju na dan bilance stanja, če je stanje podjetnikovega kapitala negativno.

Razred 1 – KRATKOROČNA SREDSTVA, RAZEN ZALOG, IN AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

18 – Kratkoročne terjatve za nevplačani v plačilo zapadli vpisani kapital

Te skupine ni, saj v fizične osebe ni mogoče vpisovati kapitala.

Razred 7 – ODHODKI IN PRIHODKI

70 – Poslovni odhodki

V tej skupini se izkazujejo vrednost prodanih poslovnih učinkov, vrednost usredstvenih lastnih proizvodov in storitev ter drugi poslovni odhodki.

71 – Nabavna vrednost prodanih materiala in blaga

V tej skupini se izkazuje nabavna vrednost prodanih materiala in blaga.

Razred 8 – POSLOVNI IZID

80 – Ugotovitev poslovnega izida

V tej skupini se ugotovi in prenese podjetnikov dohodek ali negativni poslovni izid.

Razred 9 – PODJETNIKOV KAPITAL, DOLGOROČNE OBVEZNOSTI (DOLGOVI) IN DOLGOROČNE REZERVACIJE

90 – Začetni podjetnikov kapital

V tej skupini se izkazuje vrednost stvarnega premoženja, prenesenega iz lastnikovega gospodinjstva ob priglasitvi začetka opravljanja dejavnosti. V njej se izkazuje tudi stanje obveznosti na lastniškem računu, če ga ni mogoče ustrezno razčleniti.

91 – Prenosi vrednosti premoženja

V tej skupini se izkazujejo prenosi vrednosti stvarnega premoženja v času opravljanja dejavnosti.

92 – Pretoki denarja med podjetjem in lastnikovim gospodinjstvom

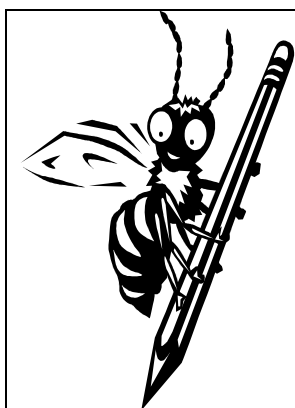
V tej skupini se izkazujejo pritoki denarnih sredstev iz lastnikovega gospodinjstva in odtoki denarnih sredstev v lastnikovo gospodinjstvo.

93 – Podjetnikov dohodek ali negativni poslovni izid

V tej skupini se izkazujeta podjetnikov dohodek oziroma negativni poslovni izid in davek od dohodkov iz dejavnosti, ki zmanjšuje podjetnikov dohodek oziroma povečuje negativni poslovni izid.

Primer 14:

Pojasnite bistvene razlike med kontnim okvirjem za gospodarske družbe in kontnim okvirjem za male samostojne podjetnike posameznike!



Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:

- 1 Pojasnite razliko med kontnim okvirjem in kontnim načrtom!
- 2 Katera so načela razporeditve kontov v kontnem načrtu?
- 3 Pojasnite sestavo oznake posameznega konta!
- 4 Obrazložite sestavo kontnega okvirja za gospodarske družbe!
- 5 Katere so posebnosti kontnega okvira za nepridobitne organizacije?
- 6 Katere so posebnosti kontnega okvira za samostojne podjetnike posameznike?
- 7 Katere so posebnosti kontnega okvira za določene uporabnike?

6.4 KNJIŽENJE SPREMEMB NA KONTIH

Zapisovanju sprememb na kontu rečemo *knjiženje*, vsak zapisan podatek pa je *knjižba*.

Knjiženje na levo stran konta imenujemo *obremenitev* ali knjiženje »v *debet*«, na desno stran pa *odobritev* oz. knjiženje »v *kredit*«.

V sistemu *dvostavnega* knjigovodstva knjižimo vsak poslovni dogodek *najmanj dvakrat*, enkrat na levo stran – *debet*, in enkrat na desno stran – *kredit*.

Vrednost knjižb na debet in kredit mora biti vedno enakovredna oz. vsaka debetna knjižba na nekonto ima svojo enakovredno protiknjižbo na kreditni strani drugega (drugih) kontov!

6.4.1 Kontiranje poslovnih dogodkov

Kontiranje poslovnih dogodkov je postopek *pred knjiženjem* poslovnih dogodkov in obsega:

- *določevanje kontov* – na katerih kontih poslovni dogodek povzroči spremembe,
- *vrsta spremembe* – obremenitev ali odobritev oz. knjiženje na debetno ali kreditno stran izbranih kontov,
- *znesek sprememb* – vrednost spremembe, ki jo je povzročil poslovni dogodek na kontih.

Ob zaključku kontiranja moramo preveriti, ali so debetne knjižbe enakovredne kreditnim protiknjižbam.

Kontiranje poslovnega dogodka:

Podjetje kupi stroj za 10.000,00 EUR na dolgoročni kredit dobavitelja.

- 1 *določevanje kontov: 040 – Oprema in 982 – Dolgoročni kredit,*
- 2 *vrsta spremembe: vrednost opreme se poveča, zato knjižimo na *debet*, poveča se tudi obveznost iz kreditov, zato knjižimo na *kreditno stran*,*
- 3 *znesek sprememb: za 10.000,00 € obremenimo konto opreme in za enak znesek odobrimo promet na kontu dolgoročnih kreditov.*

Slika 35: Kontiranje poslovnega dogodka

Primer 15:

Premislite, kako bi kontirali naslednje poslovne dogodke:

- 1 *podjetje dobi račun dobavitelja v znesku 500,00 EUR za kupljeni material,*
- 2 *podjetje izda kupcem račun 444,44 EUR za prodano blago (prihodkov, odhodkov in DDV ne upoštevamo, ker jih še nismo spoznali),*
- 3 *podjetje poravnava dolg do dobavitelja 123,45 EUR s sredstvi s transakcijskega računa,*
- 4 *podjetje zamenja zemljišče vredno 1.000,00 EUR za enakovredno opremo.*

6.4.2 Popravljanje napak na kontih

V računovodstvu odpravljamo napake s *prečrtanjem*, z *razveljavitvijo* in z *dopolnilnim knjiženjem*.

Prečrtanje – uporabimo, ko napako takoj opazimo. Napačen znesek ali besedilo prečrtamo z vodoravno črto, tako da ostane nepravilni zapis čitljiv. Nato knjižimo pravilno besedilo oz. znesek na pravilno mesto (če napako odpravljamo v isti vrstici, popravljen znesek oz. besedilo načeloma napišemo nad prečrtanim).

Primer 16:

Popravite napačno knjiženje na T-konte s prečrtanjem, če je podjetje nabavilo za 600,00 EUR materiala, računovodja pa je narobe knjižil na konto zaloge materiala za 500,00 EUR izdanega materiala!

Storno, storniranje oz. ***razveljavitev*** – če napako odkrijemo naknadno (ko smo opravili že več knjiženj, ne moremo vseh prečrtati), jo odpravimo z razveljavitvijo nepravilnega knjiženja in z dodatnim pravilnim knjiženjem. Storno uporabljamo, ko knjižimo prevelike zneske na napačno stran konta in/ali na napačni konto, tako da *ponovno podpišemo enaki znesek na isto stran istega konta z negativnim predznakom ali z rdečim pisalom* (zato »rdeči storno«) *ali uokvirjeno*. Nato knjižimo pravilno besedilo oz. znesek na pravilno mesto.

Poprava napake s **prečrtanjem** knjiženja poslovnega dogodka:

Podjetje kupi stroj za 10.000,00 EUR na dolgoročni kredit dobavitelja.

Napaka: knjigovodja knjiži napačen znesek 9.000,00 EUR na napačno stran konta dolgoročni kredit

Konto: 040

Naziv: OPREMA

Z.št.	Besedilo – vsebina	V breme	V dobro
1	Nabava stroja na kredit	10.000,00	

Konto: 982

Naziv: DOLGOROČNI KREDIT

Z.št.	Besedilo – vsebina	V breme	V dobro
1	Nabava stroja na kredit	9.000,00	10.000,00

Slika 36: Poprava napake s prečrtanjem

Poprava napake z **razveljavitvijo** knjiženja poslovnega dogodka:

Podjetje kupi stroj za 10.000,00 EUR na dolgoročni kredit dobavitelja.

Napaka: knjigovodja knjiži napačen znesek 11.000,00 EUR na napačno stran konta oprema

Konto: 040

Naziv: OPREMA

Z.št.	Besedilo – vsebina	V breme	V dobro
1	Nabava stroja na kredit		11.000,00
2	Storno poslovni dogodek 1	10.000,00	11.000,00

Konto: 982

Naziv: DOLGOROČNI KREDIT

Z.št.	Besedilo – vsebina	V breme	V dobro
1	Nabava stroja na kredit		10.000,00

Slika 37: Poprava napake z razveljavitvijo

Primer 17:

Popravite napačno knjiženje na T-konte z razveljavitvijo, če je podjetje nabavilo za 600,00 EUR materiala, računovodja pa je narobe knjižil na konto zaloge materiala za 500,00 EUR izdanega materiala!

Dopolnilno knjiženje – lahko uporabljamo le, ko knjižimo premajhen znesek na pravo stran pravega konta, tako da doknjižimo razliko med dokumentiranim in knjiženim zneskom na osnovi pisnega naloga.

Primer 18:

Popravite napačno knjiženje na T-konte z dopolnilnim knjiženjem, če je podjetje nabavilo za 600,00 EUR materiala, računovodja pa je narobe knjižil na konto zaloge materiala le za 500,00 EUR prejetega materiala!

Poprava napake z dopolnilnim knjiženjem:

Podjetje kupi stroj za 10.000,00 EUR na dolgoročni kredit dobavitelja.

Napaka: knjigovodja knjiži napačen znesek 9.000,00 EUR na oba konta na pravo stran

Konto: 040**Naziv: OPREMA**

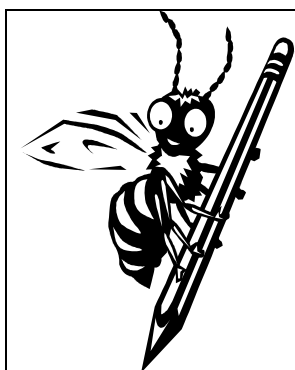
Z.št.	Besedilo – vsebina	V breme	V dobro
1	Nabava stroja na kredit	9.000,00	
2	Dopolnilno knjiženje poslovnega dogodka 1	1.000,00	

Konto: 982**Naziv: DOLGOROČNI KREDIT**

Z.št.	Besedilo – vsebina	V breme	V dobro
1	Nabava stroja na kredit		9.000,00
2	Dopolnilno knjiženje poslovnega dogodka 1		1.000,00

Slika 38: Poprava napake z dopolnilnim knjiženjem

Pri računalniškem vodenju računovodske evidence je poprava napak enostavnejša, saj nam že ustrezna programska oprema omogoča takojšnjo in naknadno odpravo napak s spremembo oz. razveljavitvijo zapisa in to samodejno upošteva pri sestavi knjigovodskih listin in poročil. Kljub temu tudi pri računalniško vodenem računovodstvu potrebujemo pisni nalog za naknadno spremembo podatkov!

**Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:**

- 1 Pojasnite pojma knjiženje in knjižba poslovnega dogodka!
- 2 Kako poteka kontiranje poslovnih dogodkov?
- 3 Kdaj in kako lahko odpravljamo napake pri knjiženju na kontih s prečrtanjem?
- 4 Kdaj in kako lahko odpravljamo napake pri knjiženju na kontih s storniranjem?
- 5 Kdaj in kako lahko odpravljamo napake pri knjiženju na kontih z dopolnilnim knjiženjem?

6.5 KONTI STANJA

Konti stanja prikazujejo stanje in spreminjanje posameznih oblik stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev.

Za vsako bilančno postavko odpremo (vsaj) en konto, za vsako spremembo v premoženju podjetja pa (vsaj) dva konta.

Konti sredstev sodijo k bilančnim postavkam na aktivni, zato jih imenujemo *aktivni konti*, konti obveznosti do virov sredstev pa k postavkam na pasivi, zato so *pasivni konti*.

Na kontih stanja evidentiramo:

- spremembe stanja, ki jih prepisemo iz knjigovodskih listin,

- morebitno *začetno stanje*, ki ga prepisemo iz bilance stanja,
- *končno (oz. novo) stanje*, ki ga dobimo z zapiranjem konta.

6.5.1 Odpiranje kontov stanja

Na začetku obračunskega obdobja za vsako bilančno postavko v otvoritveni bilanci stanja odpremo konto, tako da vse postavke sredstev na aktivni razporedimo med *aktivne konte* in vse postavke obveznosti do virov sredstev na pasivi med *pasivne konte*.

Konti *sredstev* (aktivni) imajo *začetno stanje* na levi – *debetni* strani konta, konti *obveznosti* (pasivni) pa na desni – *kreditni* strani. Povečanje stanja aktivnih kontov knjižimo na debet, povečanje stanja pasivnih kontov knjižimo na kredit.

Obratno zmanjšanje stanja aktivnih kontov knjižimo na kredit, zmanjšanje stanja pasivnih kontov pa na debet. Končno stanje aktivnih kontov je na kreditni strani in končno stanje pasivnih kontov na debetni strani.

Primer 19:

Odprite T-konte za sredstva in obveznosti podjetja Luna d.o.o. z naslednjimi številčnimi oznakami in začetnimi stanji (v EUR):

110 – 900,00, 102 – 49,00, 220 – 432,00, 312 – 777,00, 401 – 55,00,
660 – 222,00, 740 – 99,00, 774 – 666,00, 810 – 65,00, 920 – 33,00.

AKTIVNI KONTI				PASIVNI KONTI			
D	310 – Zaloga materiala		K	D	220 – Dobavitelji		K
	Z.st. (Sa)	S–			V–	Z.st. (Sa)	
	S+	K.st.			K.st.	V+	
	debetni promet ==		kreditni promet		debetni promet ==		kreditni promet

Slika 39: Začetno stanje, spremembe in končno stanje na kontih stanja

6.5.2 Knjiženje sprememb na kontih

Vrstni red poslovnih dogodkov na T-kontih označujemo z *zaporedno številko* spremembe ob znesku (npr. (1) 1.000,00 na debetni strani in 1.000,00 (1) na kreditni), spremembe na več kontih na eni strani pa tudi z dodatnimi *črkami* (npr. (1) 1.000,00 = 600,00 (1a) + 400,00 (1b)).

Aktivni konti so konti stanja sredstev, stroškov in odhodkov, in imajo začetno stanja na debetu (levo), kamor knjižimo tudi vsako povečanje stanja, zmanjšanje stanja in končno stanje pa na kredit (desno stran konta).

Pasivni konti so konti stanja obveznosti in prihodkov, in imajo začetno stanja na kreditu (desna stran konta), kamor knjižimo tudi vsako povečanje stanja, na debet (levo) pa zmanjšanje stanja in končno stanje.

AKTIVNI KONTI			PASIVNI KONTI		
D	310 – Zaloga materiala	K	D	220 – Dobavitelji	K
Zst	1.000,00	500,00 (1)	(3)	400,00	900,00 Zst
(2)	600,00	300,00 (4)	(5)	200,00	600,00 (2)

Slika 40: Knjiženje sprememb na kontih (nabava in izdaja materiala ter povečanje in zmanjšanje obveznosti do dobaviteljev)

Primer 20:

Na T-konte odprte v primeru 19 knjižite poslovne dogodke:

- 1 nabavijo še za 400,00 EUR blaga,
- 2 za poplačilo dobaviteljem izdajo dodatne čeke,
- 3 banka udenari izdane čeke podjetja.

6.5.3 Stanje in zapiranje kontov

Stanje konta dobimo tako, da promet manjše vrednosti odštejemo od prometa večje vrednosti:

- *debetno stanje*: debetni promet je večji od kreditnega,
- *kreditno stanje*: debetni promet je manjši od kreditnega.

Konte zapiramo tako, da seštejemo posebej *debetni* in posebej *kreditni promet* (vrednost vseh sprememb na vsaki od strani konta) ter nato *dopišemo razliko na stran z manjšim prometom* in znesek razlike je *končno stanje* izbranega konta.

Pri zapiranju (zaključevanju) kontov se lahko pojavijo tri oblike *vrednostne izravnave*:

- *debetni in kreditni promet sta enakovredna* – konto zaključimo s seštevanjem prometa vsake od strani in z dvakratnim podčrtanjem;
- *debetni promet je večji od kreditnega* – seštejemo promet vsake od strani, razliko dopišemo na kreditno stran (končno stanje – Kst) in konto zaključimo z dvakratnim podčrtanjem;
- *kreditni promet je večji od debetnega* – seštejemo promet vsake od strani, razliko dopišemo na debetno stran (končno stanje – Kst) in konto zaključimo z dvakratnim podčrtanjem.

D	310 – Zaloga materiala	K	D	220 – Dobavitelji	K
Zst	1.000,00	500,00 (1)	(3)	400,00	900,00 Zst
(2)	600,00	300,00 (4)	(5)	200,00	600,00 (2)
(6)	800,00	1.600,00 Kst	Kst	1.700,00	800,00 (6)
	2.400,00	2.400,00		2.300,00	2.300,00

Slika 41: Vrednostne izravnave pri zapiranju kontov

Primer 21:

Za T-konte, ki ste jih odprli v primeru 19, ugotovite promet in stanje ter jih zaprite!

6.5.4 Aktivni in pasivni konti

Poznamo *aktivne, pasivne in aktivno – pasivne oz. pasivno – aktivne konte*:

- *aktivni konti* – začetno stanje in povečanje je na debetu, zmanjšanje in končno stanje na kreditu, debetni promet je večji ali enak kreditnemu (že poznamo), pojavne oblike v kontnem načrtu so v:
 - *Razredu 0*: neopredmetena sredstva, naložbene nepremičnine, nepremičnine (zemljišča, zgradbe), oprema in druga osnovna sredstva, finančne naložbe, dani dolgoročni krediti in posojila;
 - *Razredu 1*: denar (v blagajni, na računih), prejeti čeki, kratkoročni avansi, terjatve, finančne naložbe, dani krediti in posojila, depoziti in prejete menice;
 - *Razredih 3 in 6*: zaloge surovin, materiala, drobnega inventarja in embalaže, izdelkov in blaga;
 - *Razredu 4*: stroški (materiala, storitev, dela), amortizacija in rezervacije;
 - *Razredu 7*: odhodki (poslovni, prevrednotovalni, finančni in ostali);
- *pasivni konti* – začetno stanje in povečanje knjižimo na kredit, zmanjšanje in končno stanje na debet, kreditni promet je večji ali enak debetnemu (tudi poznamo), pojavne oblike pa so v:
 - *Razredu 2*: obveznosti iz poslovanja (do dobaviteljev, za tuj račun), do zaposlenih, do države, prejeti avansi, varščine, dobljena posojila, krediti;
 - *Razredu 7*: prihodki (poslovni, prevrednotovalni, finančni in ostali);
 - *Razredu 9*: vpoklicani kapital, kapitalske rezerve, rezerve iz dobička, rezervacije, dolgoročne finančne in poslovne obveznosti;
- *aktivno – pasivni oz. pasivno – aktivni konti* so konti, na katerih se saldo lahko spreminja iz aktivnega v pasivnega in obratno, npr: preplačilo kupcev ali preplačilo podjetja dobaviteljem, in v *Razredu 8*: 800 – Poslovni izid je lahko dobiček ali izguba.

Konte delimo tudi glede na *izkazovanje stanja sredstev*:

- *popolne konte* – na njih ugotavljamo stanje sredstev in obveznosti neposredno na samem kontu s primerjanjem debetnega in kreditnega prometa (npr. blagajna, transakcijski račun, kupci, dobavitelji, stroški, zaloge, prihodki, odhodki);
- *konte popravkov* – samo dopolnjujejo stanje nekega drugega konta, saldo pa ugotovimo iz prometa obeh kontov (npr. pri amortizaciji ali prevrednotenju vrednosti opreme – 040 (zgradb – 021) popravek vrednosti opreme – 050 (zgradb – 031) ali odmik od stalnih cen zalog (319, 329, 609, 639).

Primer 22:

Za spodnje konte ugotovite ali so aktivni, pasivni, aktivno-pasivni oz. pasivno-aktivni in ali so popolni ali konti popravkov:

000,	102,	222,	310,	470,	630,	800,	930,
008,	103,	291,	319,	491,	639,	899,	933.

POPOLNI KONTI		KONTI POPRAVKOV	
D	040 – Oprema	K	
	Zst 1.000,00		
	Vrednost opreme je 700,00 EUR (040 – 050).		
			D 050 – Popravek vrednosti opreme K
			100,00 (1)
			100,00 (2)
			100,00 (3)

Slika 42: Popolni konti in konti popravkov

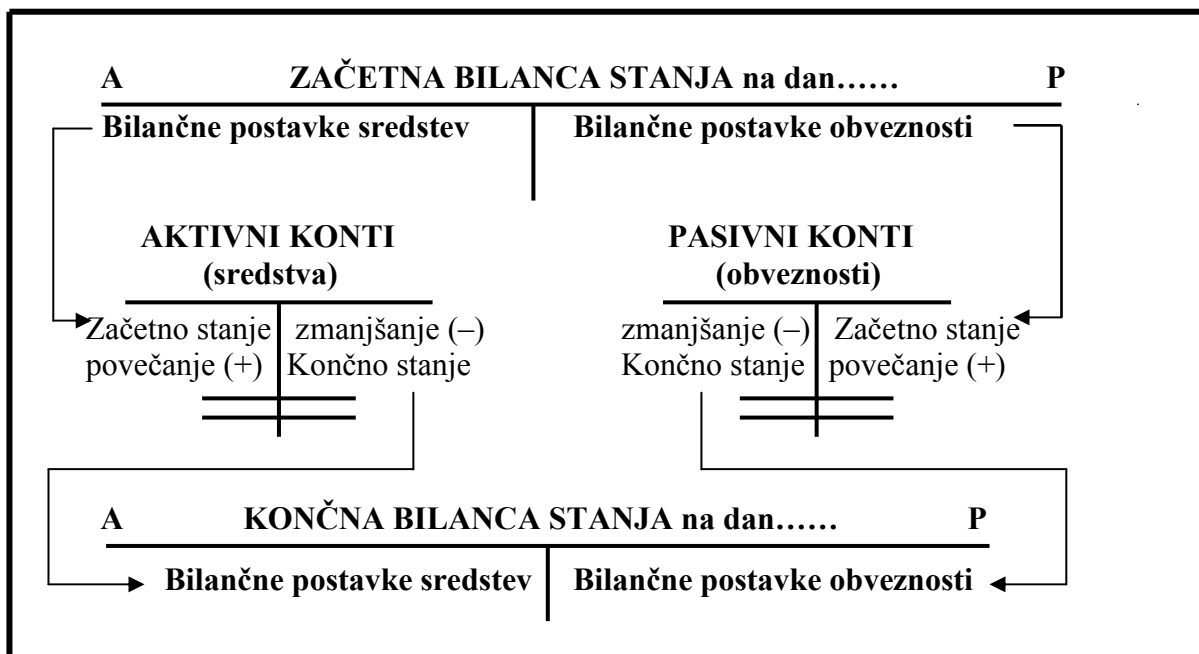
6.5.5 Povezanost bilance stanja s konti stanja

Bilanca je *statični* prikaz (v nekem trenutku) sredstev in obveznosti do virov, ne prikaže pa poslovnega procesa v njegovem gibanju, kot je viden iz prometa na posameznih kontih.

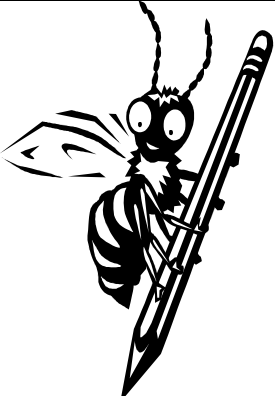
Na začetku poslovnega obdobja bilančne postavke sredstev na aktivni začetne bilance stanja napišemo v konte sredstev kot začetna stanja na debetno stran, bilančne postavke obveznosti pa napišemo v konte obveznosti kot začetna stanja na kreditno stran.

V obračunskem obdobju knjižimo vse poslovne spremembe na konte sredstev in obveznosti in jih konec obdobja zaključimo.

Končna stanja, ki so pri sredstvih na kreditni strani, pri obveznostih pa na debetni strani, nato prenesemo v končno bilanco stanja, sredstva zopet na aktivno stran, obveznosti pa na pasivno stran bilance stanja.



Slika 43: Shema povezanosti bilance stanja s konti stanja

	<p>Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kakšno stanje lahko ima konto in kako ga ugotovimo? 2 Kdaj in kako konte zapiramo stanja? 3 Kakšne oblike vrednostne izravnave se pojavijo pri zapiranju kontov stanja? 4 Pojasnite značilnosti pojavnih oblik aktivnih kontov! 5 Pojasnite značilnosti pojavnih oblik pasivnih kontov! 6 Pojasnite značilnosti pojavnih oblik pasivno-aktivnih in aktivno-pasivnih kontov! 7 Obrazložite povezanost bilance stanja s konti stanja!
---	---

6.6 OBLIKA KONTOV

Knjigovodsko razvidovanje v podjetjih mora vsebovati naslednje podatke:

- kdaj se je zgodil poslovni dogodek (*datum*),
- kaj se je zgodilo pri poslovnem dogodku (*besedilo – vsebina*),
- vrednost spremembe (*znesek v evrih*).

Glede na potrebe podjetja lahko konti vsebujejo tudi druge podatke (zaporedna številka spremembe, količina zalog, dospelost terjatev in obveznosti).

Oblike kontov so lahko:

- *T-konti* (le za izobraževalne potrebe),
- *kontne kartice – kontniki* (pri ročnem knjiženju),
- *tabele* (pri ročnem knjiženju in majhnem številu kontov),
- *računalniški konti* (najpogosteje).

6.6.1 Kontne kartice

Kot smo že spoznali pri zbirnih listinah, kontne kartice v ročnem zbirnem računovodstvu sestavljajo glavno kontno knjigo, ki je temeljna poslovna knjiga.

Kontne kartice so namenjene povezanemu, dvostavnemu urejevanju in obdelovanju podatkov o spremembah posamezne, zgoščene vrste sredstev, obveznosti do virov sredstev, stroškov, odhodkov in prihodkov. Izkazano je tudi vsakokratno stanje določene gospodarske kategorije. Pri vsakem zapisu v posamezno kontno kartico navedemo podatek o (vsaj) drugi zbirni kartici, ki je povezana z obravnavano spremembo.

Na zbirne kontne kartice zmeraj knjižimo v denarnih merskih enotah (pri nas do nadaljnjega v slovenskih tolarjih), lahko pa podatke dopolnjujemo z naravnimi merskimi enotami.

Kontno kartico pasivnih kontov smo prikazali v poglavju o zbirnih listinah, zato tukaj prikazujemo kontno kartico aktivnih kontov.

Kontne kartice so različnih oblik po potrebah podjetij, vedno pa vsebujejo stolpce z datumi, besedilom in stolpcema v breme ali v dobro za vpis vrednosti sprememb.

Številka konta: 100			Ime konta: DENAR V BLAGAJNI			
Zšt	Datum	Besedilo	V breme (vplačila)	V dobro (izplačila)	Stanje	Proti- konto
0	01.01.	Začetno stanje	1.000,00		1.000,00	BS
1	10.03.	Plačilo dobavitelju		600,00	400,00	220
2	21.05.	Plačilo kupca	200,00		600,00	120
3	31.07.	Izplačilo malice delavcu		500,00	100,00	255
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Slika 44: Zbirni konto (kontna kartica aktivnega konta)

Primer 23:

Izdelajte kartico Obveznosti do dobaviteljev in nanjo (enostavno) knjižite naslednje poslovne dogodke:

- 1 nakup blaga v vrednosti 1.200,00 EUR,
- 2 plačilo polovice dolga dobaviteljem blaga,
- 3 nakup materiala v vrednosti 800,00 EUR,
- 4 izdaja menice za poplačilo preostanka dolga dobaviteljem blaga in materiala.

6.6.2 Tabelarna oblika kontov

Ta oblika združuje v isti tabeli več kontov, ki so razvrščeni drug poleg drugega, datum in besedilo pa sta skupna za vse konte v isti vrstici.

Slabost te oblike knjiženja je *nepreglednost* pri velikem številu kontov, *prednost* pa *preprosto knjiženje* in zaključevanje vseh kontov v isti vrstici.

Tabelarna oblika se uporablja predvsem v ZDA (kjer nimajo računalniške evidence), zato jo tudi imenujemo *ameriški dnevnik* (žurnal).

Ameriški dnevnik za december 2008

Z. št.	Da-tum	Besedilo	Zne-sek	110 - TRR		100 - Blagajna		120 - Kupci		660 - Blago	
				debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
1	01.12.	Dvig gotovine	10,00		10,00	10,00					
2	10.12.	Prodaja blaga	8,00					8,00			8,00
3	21.12.	Plačilo kupcev	8,00	8,00					8,00		
		Promet	26,00	8,00	10,00	10,00		8,00	8,00		8,00
		Saldo	16,00	2,00			10,00				8,00
		Skupaj		10,00	10,00	10,00	10,00	8,00	8,00	8,00	8,00

Slika 45: List ameriškega dnevnika

Primer 24:

Izdelajte ameriški dnevnik za letošnji december in nanj knjižite naslednje poslovne dogodke:

- 1 prodaja blaga v vrednosti 600,00 EUR,
- 2 nakup blaga v vrednosti 1.000,00 EUR,
- 3 plačilo dobaviteljem,
- 4 plačilo kupcev.

6.6.3 Računalniški konto

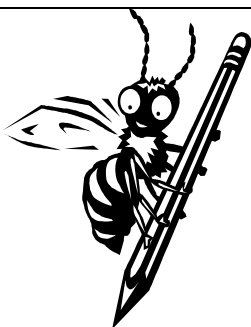
Danes večina podjetij vodi svoje evidence s pomočjo računalniške opreme. Prednost tega načina je samo enkratni vnos v neko evidenco, saj program sam nato posodobi vse povezane podatke.

Oblike računalniških kontov so različne, vendar imajo vse zasnovo v kontni kartici. Vodenje evidenc poteka v elektronski obliki, po želji pa podatke natiskamo na papir.

Slika 46: Primer računalniškega konta

Primer 25:

Na spletnih straneh poiščite ustrezní računovodski program (npr. www.minimax.si) in z njegovo pomočjo knjižite poslovne dogodke iz primerov 23 in 24!



Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:

- 1 Pojasnite, katere obvezne podatke mora vsebovati knjigovodsko razvidovanje!
- 2 Katere oblike kontov poznate?
- 3 Kdaj uporabljamo kontne kartice in kako knjižimo nanje?
- 4 Kdaj je za knjiženje primeren ameriški dnevnik in kako knjižimo nanj?
- 5 Katere so značilnosti knjiženja na računalniške konte?

POVZETEK POGLAVJA

V tem poglavju smo spoznali:

- *konto kot knjigovodski račun, na katerem sprotno razvidujemo vse poslovne dogodke, ki povzročajo spremembe v premoženju poslovnega sistema,*
- *vrste kontov po namenu (konte stanja, stroškovne konte in konte uspeha) ter po obsegu in izkazanih podatkih (zbirni in razčlenjevalni konti),*
- *vsebino in razčlenitev kontnih okvirjev za gospodarske družbe, za nepridobitne organizacije, za proračunske uporabnike in za samostojne podjetnike,*
- *knjiženje sprememb na kontih in popraviljanje napak pri kniženju,*
- *konte stanja, njihovo odpiranje, knjiženje na njih, njihovo stanje in zapiranje,*
- *aktivne in pasivne konte,*
- *povezanost bilance stanja s konti stanja,*
- *oblike kontov – kontne kartice, tabelarno obliko kontov in računalniške konte.*

Za razširjanje in poglobljanje znanja priporočamo dodatno literaturo in vire:

Kolarič, B., in Gerečnik, A. Računovodstvo 1. Ljubljana: DZS, 2004.

Melave D., in Milost, F. Računovodstvo. Koper: Fakulteta za management Koper, 2003.

Mlinarič, B. Osnove računovodstva. Murska Sobota: Ekonomska šola Murska Sobota. Višja strokovna šola, 2007.

Kontni načrt in ponazoritve knjiženj za gospodarske družbe in zadruga. Ljubljana: ZRFRS, 2006.

Kontni okvir za gospodarske družbe in zadruga. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 2006.

Računovodski programi, dostopni na spletnih straneh (npr.: www.amstar.si, www.birokrat.si, www.minimax.si, www.hermes.net., ipd.)

7 STROŠKI POSLOVANJA

Namen tega poglavja je, da študenti spoznajo razliko med potroški in stroški, vrste stroškov po naravnih vrstah, po funkcijski povezanosti, po obsegu proizvodnje in po drugih kriterijih. Spoznali bomo, da lahko poslovni sistem krije svoje stroške le s prodajo poslovnih učinkov, kakor tudi razlike med knjiženjem stroškov v proizvodnih in storitvenih podjetjih.

Ko boste preštudirali to poglavje, boste:

- poznali potroške in stroške ter razliko med njimi,
- znali razvrstiti stroške po naravnih vrstah, po funkcijski povezanosti, po obsegu proizvodnje in po drugih kriterijih,
- spoznali način kritja stroškov poslovnega sistema,
- znali knjižiti in prenašati stroške v proizvodnih podjetjih,
- znali knjižiti in prenašati stroške v storitvenih podjetjih.

7.1 POTROŠKI IN STROŠKI

V poslovanju podjetja nenehno nastajajo stroški prvin poslovnega procesa. Nabava materiala ali blaga, zaposlitev delavcev, ki opravljajo različna dela, amortizacija dolgoročnih sredstev in opravljene storitve zunanjih partnerjev, vse to povzroča stroške poslovnega sistema.

Glede na vpliv spremembe obsega dejavnosti na stroške razlikujemo stalne in spremenljive stroške, glede na mesto nastanka neposredne in posredne stroške ter glede na način ugotavljanja dejanske, ocenjene in standardne stroške oz. načrtovane in uresničene stroške.

Sredstva, ki jih podjetje uporablja v poslovnem procesu, so:

- *predmeti dela* – ti se *porabijo* oz. preoblikujejo v neko drugo obliko (npr. iz surovin ali materiala proizvedemo izdelek),
- *delovna sredstva* – ta se *obrabijo*, saj ohranijo svojo obliko, del njihove vrednosti pa preide na poslovne učinke (npr. z uporabo stroja se njegova vrednost zmanjša za toliko, kolikor dodamo vrednosti izdelkov, ki smo jih izdelali na tem stroju).

Proces preoblikovanja in obrabe sredstev od njihove začetne do končne oblike spremljamo kot *stroške* poslovanja.

Potroški so v *naravnih enotah* izražena *poraba prvin* poslovnega procesa (npr. 5 kg materiala, 3 delovne ure stroja, 15 kWh porabljene elektrike, 22 delovnih dni zaposlenega).

Stroški so vrednostno (v denarni merski enoti) izraženi potroški prvin poslovnega procesa.

Stroške na enoto (S_e) dobimo, če skupne stroške (SS) delimo s količino poslovnih učinkov (Q).

$$\text{STROŠKI} = \text{POTROŠKI} \times \text{CENA/enoto}$$

$$S_e = \frac{SS}{Q}$$

S_e = stroški na enoto

SS = skupni stroški

Q = količina poslovnih učinkov

Kalkulacija stroškov omare

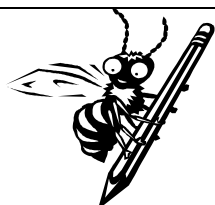
PRVINA	količina	cena/ EUR	stroški / EUR
iverice	10 m ²	10,00	100,00
žebliji	2 kg	8,00	16,00
delovne ure mizarja	5 h	12,00	60,00
amortizacija žage	0,5 h	60,00	30,00
elektrika	1 kWh	4,00	4,00
SKUPAJ	-----	-----	210,00

Slika 47: Primer kalkulacije potroškov in stroškov

Primer 26:

Premislite, koliko znašajo skupni stroški izdelave 50 izdelkov in kolikšna je lastna cena posameznega izdelka, če je podjetje pri proizvodnji (u)porabilo naslednje prvine poslovnega procesa:

20 kg materiala A po 6,00 EUR/kg, 30 litrov materiala B po 2,00 EUR/l, 40 delovnih ur zaposlenih po 5,00 EUR/delovno uro, 10 kilovatnih ur elektrike po 2,00 EUR/kWh in 25 strojnih ur opreme, pri čemer so stroški amortizacije 10,00 EUR/strojno uro.

**Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:**

1. Obrazložite, katere prvine uporablja podjetje v poslovnem procesu!
2. Pojasnite, kaj so potroški in kako jih merimo!
3. Pojasnite, kaj so stroški in kako jih izračunamo!
4. Kako izračunamo stroške na enoto?

7.2 VRSTE IN RAZVIDOVANJE STROŠKOV

Stroški vodimo v Razredu 4 kontnega načrta, razvrščamo pa jih po *naravnih vrstah*, po *funkcijski povezanosti*, po *obsegu proizvodnje* in po drugih kriterijih.

Delitev stroškov po *naravnih vrstah prvin* poslovnega procesa:

- stroški *materiala* (skupina 40 v kontnem načrtu) – vrednostno izraženi potroški surovin, materiala, kupljenih polizdelkov in delov, energije, drobnega inventarja, kala in loma, pisarniškega materiala in strokovne literature;
- stroški *storitev* (skupina 41) – pri izdelavi, transportu, vzdrževanju, najemu, bančnih in storitvah plačilnega prometa, intelektualnih in osebnih storitvah, stroški zavarovanja, sejmov, reklame, storitev fizičnih oseb, dela po pogodbi, avtorskih honorarjev in sejin;
- stroški *amortizacije* (skupina 43) – stroški obrabe stalnih sredstev (neopredmetenih, zgradb, opreme, drobnega inventarja);
- stroški *dela* (skupina 47) – plače, nadomestila, prevoz, malice, regres in bonitete;
- stroški *davkov in prispevkov* (skupina 47) – delodajalčevi davki in prispevki v zvezi z delom, DDV in davek na dobiček.

Delitev stroškov po *funkcijski povezanosti*:

- *neposredni* stroški – se pojavljajo pri nastanku poslovnih učinkov (stroški materiala v izdelkih, plače za proizvodno delo in amortizacija sredstev, ki sodelujejo v izdelavi) in jih lahko natančno razporedimo po posameznih poslovnih učinkih;

- *posredni* ali *splošni* stroški *proizvodnje* – nastajajo pri izdelavi, vendar jih ne moremo določiti posameznemu poslovnemu učinku (plače skupinovodij, amortizacija proizvodne hale, vzdrževanje in popravilo opreme), zato jih obračunamo po dogovorjenih merilih (vrednost poslovnega učinka in/ali uporabljene opreme, število zaposlenih);
- *posredni* ali *splošni* stroški *nabave, uprave in prodaje* – nastajajo izven osnovnega poslovnega procesa, vendar brez njih ta ne bi bil mogoč (stroški komunale, reklam, odvetniških storitev, amortizacija upravnih stavb, plače zaposlenih v nabavi, upravi in prodaji) in jih prav tako obračunamo po dogovorjenih merilih.

Delitev stroškov po *obsegu proizvodnje*:

- *stalni* ali *fiksni* stroški – so posredni in nastajajo neodvisno od obsega dejavnosti podjetja (najemnine, zavarovanja, reklame, ogrevanje, zagotovljene plače, predpisana amortizacija);
- *spremenljivi* ali *variabilni* stroški – so neposredni in odvisni od obsega poslovanja (večja je vrednost (u)porabljenih prvin podjetja, večji so variabilni stroški) – stroški izdelavnega materiala, plače na akord, pogonska energija strojev, funkcionalna amortizacija.

Delitev stroškov po *drugih* kriterijih:

- načrtovani in uresničeni stroški, po procesih, po aktivnostih, po odgovornosti, po pomembnosti (ABC – analiza).

Primer 27:

Premislite, kam sodijo spodaj navedeni stroški glede na delitev stroškov po naravnih vrstah prvin, po funkcijski povezanosti in po obsegu proizvodnje:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| - stroški proizvodnega materiala, | - stroški pisarniškega materiala, |
| - plača direktorja, | - plača zaposlenega v proizvodnji, |
| - amortizacija upravne zgradbe, | - amortizacija stroja v proizvodnji, |
| - stroški najema pisarne, | - stroški najema tovornjaka za prevoz blaga, |
| - stroški stipendij študentov, | - stroški obresti posojila za službeni avtomobil. |

7.2.1 Kritje stroškov

Vsota vseh stroškov, ki nastanejo pri ustvarjanju poslovnih učinkov, predstavlja *lastno ceno* teh učinkov.

Podjetje lahko nastale stroške nadomesti le s *prodajo poslovnih učinkov* (izdelkov, blaga, storitev).

7.2.2 Knjiženje stroškov

Stroški povzročajo *zmanjšanje* vrednosti določenih vrst *sredstev* (poraba materiala, obraba delovnih sredstev, plačila za sredstva in storitve) ali *povečanje obveznosti* (do dobaviteljev, zaposlenih, popravek vrednosti opreme), kar knjižimo na *kredit* določenih kontov. Obenem vplivajo na *povečanje* drugih vrst *sredstev* (poslovnih učinkov).

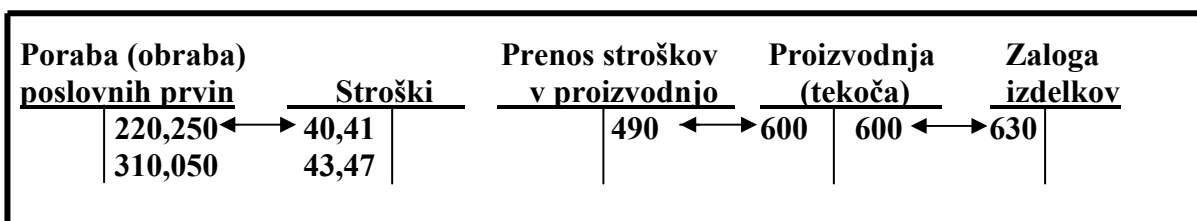
Zato stroške zmeraj knjižimo v breme (debet – leva stran) stroškovnih kontov.

Stroškovni konti nam s svojim debetnim prometom povedo, katera sredstva so v kakšni vrednosti sodelovala v procesu ustvarjanja poslovnih učinkov.

Pri prenosu stroškov obstajajo razlike med proizvodnimi in storitvenimi podjetji.

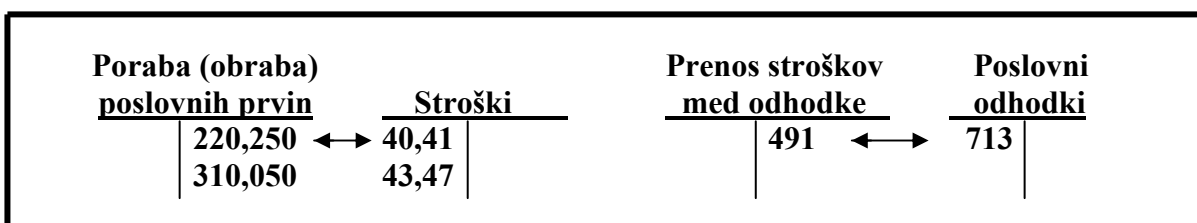
Proizvodna podjetja razporedijo stroške v tekočo proizvodnjo in, ko je ta končana, v *zalogo izdelkov*, prenos v odhodke pa sledi šele po prodaji izdelkov (konti 220, 250, 310, 031/050: kredit – R4: debet, nato seštevek R4 na kredit (preko 490) ter na debet 600 in 630 (končana proizvodnja), ob prodaji med odhodke – 700/710: debet).

Proizvodna podjetja nadomeščajo stroške s *prodajo izdelkov oz. pridelkov* (prihodki in odhodki nastajajo istočasno).



Slika 48: Shema preoblikovanja sredstev proizvodnega podjetja


Storitvena podjetja (med njimi *trgovska*) pa prenesejo stroške *neposredno v odhodke* (konti 220, 250, 310, 031/050: kredit – R4: debet, nato R4: kredit (preko 491) na debet – 712/713).



Slika 49: Shema preoblikovanja sredstev storitvenega podjetja

Primer 28:

Obrazložite razlike pri prenosu stroškov med proizvodnimi in storitvenimi podjetji ter pojasnite, kako se te razlike pokažejo v knjiženju stroškov!

	Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:
	1 Pojasnite, kako razvrščamo stroške po naravnih vrstah!
	2 Obrazložite razvrščanje stroškov po funkcijski povezanosti!
	3 Pojasnite, kako razvrščamo stroške po obsegu proizvodnje!
	4 Obrazložite razvrščanje stroškov po drugih kriterijih!
	5 Pojasnite, kako krijemo stroške!
	6 Obrazložite knjiženje stroškov!
	7 Pojasnite, kako prenašajo stroške proizvodna podjetja!
8 Obrazložite prenašanje stroškov v storitvenih podjetjih!	

POVZETEK POGLAVJA

V tem poglavju smo spoznali:

- *potroške kot porabo prvin poslovnega procesa v naravnih merskih enotah,*
- *stroške kot ovrednotene potroške,*
- *vrste stroškov po naravnih vrstah, po funkcijski povezanosti, po obsegu proizvodnje in po drugih kriterijih,*
- *poslovni sistem krije svoje stroške le s prodajo poslovnih učinkov (izdelkov, blaga in storitev),*
- *knjiženje in prenos stroškov v proizvodnih podjetjih,*
- *knjiženje in prenos stroškov v storitvenih podjetjih.*

Za poglobitev znanja iz tega poglavja priporočamo še naslednjo literaturo:

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

Melavc, D., in Milost, F. Računovodstvo. Koper: Fakulteta za management Koper, 2003.

Turk, I., Kavčič, S., in Koželj, S. Stroškovno računovodstvo. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 2005.

8 POSLOVNI IZID IN RAČUNOVODSKI IZKAZI PODJETJA

Namen tega poglavja je, da študenti spoznajo poslovni izid podjetja kot razliko med prihodki in odhodki, ki je lahko pozitivna (poslovni sistem ima dobiček) ali negativna (poslovni sistem ima izgubo). Spoznali bomo, da so lahko tako prihodki kot odhodki poslovni, finančni in ostali.

Nadalje bomo spoznali izkaz poslovnega izida, njegove vrste in oblike. kakor tudi preostala temeljna računovodska izkaza – izkaz denarnih tokov in izkaz gibanja kapitala.

Ko boste preštudirali to poglavje, boste:

- poznali in razumeli pomen poslovnega izida podjetja ter ga znali izračunati,
- znali določiti in knjižiti poslovne, finančne in ostale odhodke,
- znali določiti in knjižiti poslovne, finančne in ostale prihodke,
- poznali in znali sestaviti izkaz poslovnega izida kot drugi temeljni računovodski izkaz,
- poznali in znali sestaviti izkaz finančnega izida s pritoki in odtoki,
- poznali in znali sestaviti izkaz denarnih tokov s prejemki in izdatki kot tretji temeljni računovodski izkaz,
- poznali in znali sestaviti izkaz gibanja kapitala kot četrti temeljni računovodski izkaz.

8.1 POSLOVNI IZID PODJETJA

Osnovni cilj vsakega podjetja – gospodarske družbe (razen javnih podjetij) je doseganje čim boljšega poslovnega izida – *dobička*.

Na poslovni izid (dobiček ali *izguba*) neposredno vplivajo doseženi *prihodki* in *odhodki* podjetja.

Odhodki so zmanjšanje gospodarske koristi podjetja v obračunskem obdobju v obliki *zmanjšanj sredstev* (npr. zalog blaga zaradi prodaje) ali *povečanj dolgov* (npr. zaradi zaračunanih obresti) in vplivajo na velikost kapitala prek poslovnega izida (SRS 17.1.).

Prihodki so povečanje gospodarske koristi podjetja v obračunskem obdobju v obliki *povečanj sredstev* (npr. denarja ali terjatev zaradi prodaje blaga) ali *zmanjšanj dolgov* (npr. zaradi opustitve njihove poravnave) in vplivajo na velikost kapitala prek poslovnega izida (SRS 18.1.).

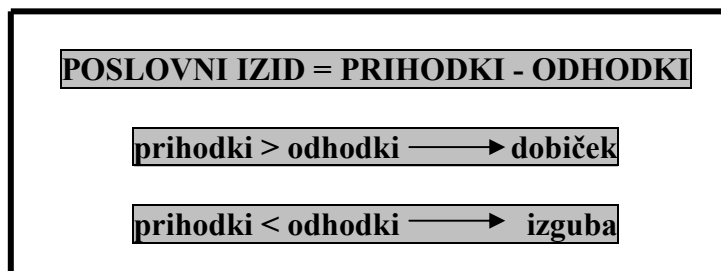
Prihodki povečujejo kapital podjetja, odhodki ga zmanjšujejo.

Poslovni izid je razlika med prihodki in odhodki. Če so večji prihodki, ima podjetje pozitivni poslovni izid – *dobiček*, če pa so večji odhodki, ima poslovni subjekt negativni izid – *izguba*.

V kontnem načrtu se tako odhodki kot prihodki nahajajo v Razredu 7.

Temeljni poslovni izid – dobiček ali izguba – je torej razlika med vsemi prihodki in vsemi odhodki poslovnega sistema v določenem časovnem obdobju. Prihodke poslovni sistem

ugotavlja v povezavi s sredstvi in obveznostmi zanje, saj nastajajo kot posledica povečanja sredstev ali zmanjšanja obveznosti do virov sredstev. Podobno je z odhodki. Nastajajo kot posledica zmanjšanja sredstev ali povečanja obveznosti do virov sredstev.



Slika 50: Poslovni izid

8.1.1 Odhodki

Odhodki so tisti del *stroškov*, ki jih ima podjetje s prodanimi poslovnimi učinki (izdelki, blagom, opravljenimi storitvami). Odhodki zajemajo *povečanje obveznosti* (iz obresti, kazni), pa tudi *odtoke* in *zmanjšanje vrednosti sredstev* (denarja, zalog, nepremičnin, opreme).

Odhodke delimo na *poslovne* odhodke (skupine 70 oz. 71 in 72), *finančne* odhodke (skupina 74 in del skupine 75) in na *druge* odhodke (del skupine 75). Poslovni odhodki in finančni odhodki so *redni* odhodki.

Odhodke zmeraj knjižimo v breme (levo – na debet) odhodkovnih kontov.

8.1.1.1 Poslovni odhodki

Po Slovenskem računovodskem standardu 25, ki ga upošteva kontni načrt iz leta 2006, se podjetje odloči, ali bo vodilo poslovne odhodke po:

- *nemški metodi* – uporablja le konte skupine 70, ali po
- *anglosaksonski metodi* – uporablja le konte skupine 71.

Slovenski računovodski standardi dajejo prednost anglosaksonski metodi, ki jo bomo predstavili tukaj.

Poslovni odhodki so načeloma enaki vračunanim stroškom v obračunskem obdobju, povečanim za stroške, ki se zadržujejo v začetnih zalogah proizvodov in nedokončane proizvodnje, ter zmanjšanim za stroške, ki se zadržujejo v končnih zalogah proizvodov in nedokončane proizvodnje.

Po namenu (*funkciji*) poslovne odhodke razvrščamo na:

- *vrednost prodanih poslovnih učinkov* (konto 710) – neposredni stroški materiala, dela, amortizacije in storitev ter splošni proizvodjalni stroški pri izdelavi produktov v *proizvodnih* podjetjih;
- *nabavna vrednost prodanega blaga in materiala* (konto 711) – v *trgovskih* (prodaja blaga) in *proizvodnih* ter *storitvenih* podjetjih (prodaja materiala – redkeje);
- *stroški prodajanja* (konto 712) – stroški poslovnih prvin neposredno pri prodaji;
- *stroški nabave in uprave* (skupina 713) – stroški materiala, dela, amortizacije in storitev pri nabavi ter upravljanju, vodenju in organizaciji podjetja;

- *prevrednotovalni* poslovni odhodki (skupina 72) – niso stroški in se pojavljajo kot oslabitev sredstev, če ta ni krita s predhodno okrepitevijo.

Na odhodke poslovanja pa lahko gledamo tudi kot na *vsoto stroškov prodanega poslovnega učinka*.

8.1.1.2 Finančni odhodki iz finančnih naložb

Finančni odhodki (skupini 74 in del skupine 75) so odhodki za *financiranje* in odhodki za *naložbenje*. Med prve sodijo predvsem stroški danih *obresti*, drugi pa so predvsem *prevrednotovalni* finančni odhodki in se pojavljajo kot oslabitev finančnih naložb, če ta ni krita s predhodno okrepitevijo.

8.1.1.3 Drugi finančni odhodki in ostali odhodki

Drugi odhodki (del skupine 75) so *neobičajne* postavke (izredni odhodki) in ostali odhodki, ki zmanjšujejo poslovni izid (amortizacija, oslabitev, pošteno vrednotenje in oslabitev naložbenih nepremičnin, denarne kazni in odškodnine ter drugi odhodki).

710 – Vrednost prodanih poslovnih učinkov <hr/> (1) 5.000,00	630 – Proizvodi v lastnem skladišču <hr/> Sa. 8.000,00 5.000,00 (1)
---	--

Slika 51: Knjiženje poslovnih odhodkov (zmanjšanje zaloge ob prodaji izdelkov)

Primer 29:

Premislite, v katero vrsto odhodkov (poslovni, finančni ali ostali odhodki) spadajo spodaj navedene vrste odhodkov:

- | | |
|--------------------------------|---|
| - denarne kazni in odškodnine, | - odhodki iz oslabitve, |
| - stroški prodajanja, | - odhodki iz oslabitve naložbenih nepremičnin, |
| - odhodki iz izdanih obveznic, | - nabavna vrednost prodanih materiala in blaga. |

8.1.2 Prihodki

Prihodke delimo na *poslovne* prihodke (skupina 76), *finančne* prihodke (skupina 77 in del skupine 78) in na *druge* prihodke (del skupine 78). Poslovni prihodki in finančni prihodki so *redni* prihodki.

Prihodke zmeraj knjižimo v dobro (na kredit) kontov prihodkov.

8.1.2.1 Poslovni prihodki

Poslovni prihodki (skupina 76) so prihodki *od prodaje* in *drugi* poslovni prihodki, povezani s poslovnimi učinki (z izdelki, blagom ali s storitvami).

Poslovni prihodki so vsota vrednosti prodanih poslovnih učinkov (izdelkov, blaga, storitev) v obračunskem obdobju prikazanih na računih po prodajni vrednosti (brez davka na dodano vrednost), če je realno pričakovati, da bodo plačani. Plačilo računov s strani kupcev ni

odločujoče za ugotovitev prihodkov od poslovanja, saj so ti del poslovno-izidnega toka, plačilo pa vpliva na finančni oz. denarni tok in izid.

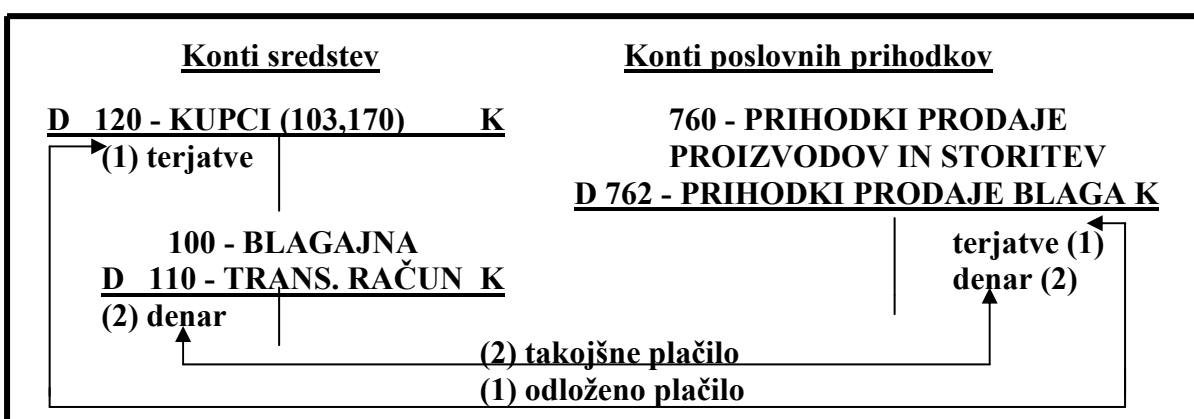
Če plačila ne pričakujemo, jih začasno knjižimo na konto pasivnih časovnih razmejitev. Osnova prihodkov iz poslovanja so *prodajne cene* poslovnih učinkov, ki so navedene v računu, zmanjšane za morebitne popuste.

Podjetje želi doseči pozitiven poslovni izid, zato mora biti prodajna cena poslovnega učinka višja od njegove lastne cene, da s prodajo pokrije vse stroške in mu ostane še dobiček.

Drugi poslovni prihodki, povezani s poslovnimi učinki, so *subvencije, donacije, regresi, kompenzacije, premije* in podobni prihodki. Državne podpore za pridobitev osnovnih sredstev oz. za pokrivanje določenih stroškov so začasno med dolgoročno odloženimi prihodki in se prenašajo med poslovne prihodke z amortiziranjem osnovnih sredstev oz. z nastajanjem stroškov.

Prevrednotovalni poslovni prihodki se pojavljajo ob odtujitvi neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev kot presežki njihove prodajne vrednosti nad njihovo knjigovodsko vrednostjo.

Prihodki povečujejo vrednost sredstev podjetja, zato jih knjižimo kot vir sredstev na *kreditno stran*.



Slika 52: Knjiženje prihodkov iz poslovanja

8.1.2.2 Finančni prihodki iz finančnih naložb

Finančni prihodki (skupina 77 in del skupine 78) so prihodki od *naložbenja* (investiranja). Pojavljajo se v zvezi s finančnimi naložbami, pa tudi v zvezi s terjatvami. Sem spadajo obračunane obresti, dividende kupljenih delnic in deleži v dobičku drugih podjetij ter *prevrednotovalni* finančni prihodki, ki se pojavljajo ob odtujitvi finančnih naložb (presežek prodajne cene nad knjigovodsko vrednostjo finančne naložbe, zmanjšan za presežek iz predhodne okrepitve).

8.1.2.3 Drugi finančni prihodki in ostali prihodki

Druge prihodke (del skupine 78) sestavljajo neobičajne postavke (izredni prihodki) in ostali prihodki, ki povečujejo poslovni izid (subvencije, dotacije in podobni prihodki, ki niso povezani s poslovnimi učinki, prejete odškodnine in kazni).

Primer 30:

Premislite, v katero vrsto prihodkov (poslovni, finančni ali ostali prihodki) spadajo spodaj navedene vrste prihodkov:

- prihodki od prodaje proizvodov in storitev,
- prihodki iz poslovnih terjatev do drugih,
- prihodki iz odtujitve naložbenih nepremičnin,
- prihodki iz posojil, danih drugim,
- prihodki od odprave rezervacij,
- prejete odškodnine in kazni.

8.1.3 Ugotavljanje poslovnega izida

Podjetje ugotavlja uspešnost svojega poslovanja z izračunom *poslovnega izida* (konto 800), ki je *razlika* med doseženimi *prihodki* in *odhodki*.

Stanje konta *poslovni izid* dobimo tako, da *zaključimo vse konte prihodkov in odhodkov in njihova stanja prepisemo v konto poslovnega izida*.

Če je *debetni promet (odhodki)* na kontu poslovnega izida večji od *kreditnega (prihodki)*, ima podjetje *izgubo*, ki jo knjižimo *na kredit*.

Ko pa so *prihodki* večji od *odhodkov*, ima podjetje *dobiček*, ki ga kot *razliko* med kreditnim in *debetnim prometom* knjižimo *na debet*.

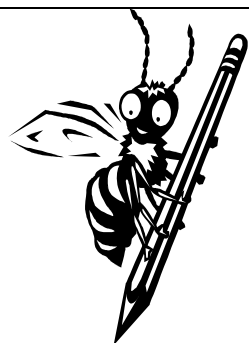
800 – POSLOVNI IZID	
70-75 ODHODKI	PRIHODKI 76-79
DOBIČEK	IZGUBA
ODHODKI	= PRIHODKI

Slika 53: Ugotavljanje poslovnega izida

Primer 31:

Ugotovite, kakšen je *poslovni izid* podjetja *Luna d.o.o.*, če je imelo v letu 2008 naslednje *prihodke* in *odhodke*:

- denarne kazni in odškodnine 500,00 EUR,
- prihodki od prodaje proizvodov in storitev 7.300,00 EUR,
- prihodki iz poslovnih terjatev do drugih 450,00 EUR,
- stroški prodajanja 1.700,00 EUR,
- prihodki iz posojil, danih drugim 150,00 EUR,
- vrednost prodanih poslovnih učinkov 5.600,00 EUR.

**Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:**

- 1 Pojasnite, kaj so odhodki in kako jih delimo!
- 2 Obrazložite, kako razčlenimo poslovne odhodke!
- 3 Pojasnite, kaj so prihodki in kako jih delimo!
- 4 Kako podjetje dosega poslovne prihodke?
- 5 Obrazložite, kaj je poslovni izid in kako ga podjetje ugotovi!
- 6 Kako ugotovimo stanje na kontu poslovnega izida?
- 7 Pojasnite, kdaj ima podjetje dobiček in kdaj izgubo?
- 8 Kako in kam knjižimo poslovni izid?

8.2 IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA

Če bi v poslovnem sistemu izoblikovali le bilanco stanja, bi ostali brez informacij o poslovnem izidu. Sicer nam tudi bilance stanja omogočajo ugotavljanje dobička ali izgube, toda le, če imamo dve bilanci stanja za zaporedni obračunski obdobji oz. začetno in končno bilanco stanja nekega obdobja. Poslovni izid je razlika med končnim in začetnim stanjem kapitala v bilancah stanja.

Ker pa je poslovni izid definiran kot razlika med prihodki in odhodki v obračunskem obdobju, potrebujemo izkaz poslovnega izida (IPI). O *bilanci* govorimo, ko je poročilo v dvostranski vzporedni ali enostranski zaporedni obliki (v bilanci stanja – sredstva na eni in obveznosti na drugi strani; v bilanci poslovnega izida – odhodki in prihodki; v bilanci denarnih tokov – prejemki in izdatki), računovodski *izkaz* pa je poročilo v enostranski, stopenjski obliki, ki praviloma vsebuje tudi dodatke k izrazu bilanca.

Zakon o gospodarskih družbah pozna štiri temeljne računovodske izkaze: *bilanca stanja*, *izkaz poslovnega izida*, *izkaz finančnega izida* in *izkaz gibanja kapitala*.

Izkaz poslovnega izida (do leta 2006 tudi *bilanca uspeha* ali izkaz uspeha) prikazuje uspešnost poslovanja podjetja v določenem obračunskem obdobju. Dvostranski izkaz poslovnega izida ima dve uravnoveženi strani – na eni so prihodki in morebitna izguba, na drugi pa odhodki in morebitni dobiček.

8.2.1 Vrste izkazov poslovnega izida

Po trenutku sestavljanja izkaza poslovnega izida ločimo *letni* in *periodične* izkaze poslovnega izida.

Letni izkaz poslovnega izida sestavimo za prejšnje poslovno leto (ponavadi 01.01. do 31.12.) in zajema vse prihodke in odhodke ter poslovni izid tega obdobja.

Sestava letnega izkaza poslovnega izida je zakonsko predpisana v okviru *zaključnega računa* (ta zajema še bilanco stanja in statistične podatke), ki ga mora podjetje oddati davčni upravi (DURS) in agenciji za javno-pravne evidence in storitve (AJ PES) do 31. marca naslednje leto.

Periodične izkaze poslovnega izida sestavlja podjetje za krajša časovna obdobja (mesec, četrletje, polletje) in niso zakonsko predpisani, vendar pomagajo pri odločitvah o nadaljnjem poslovanju podjetja

Z uporabo ustreznih računalniških orodij lahko podjetje v vsakem trenutku ugotovi poslovni izid in sestavi izkaza poslovnega izida.

8.2.2 Sestavljanje in oblike izkaza poslovnega izida

Izkaz poslovnega izida sestavimo s prenosom debetnega prometa odhodkovnih kontov na levo stran in kreditnega prometa prihodkovnih kontov na desno stran izkaza, promet pa uravnovežimo z dobičkom (na odhodkovni strani) ali pa z izgubo (na strani prihodkov).

Računovodski izkaz poslovnega izida je lahko (kot bilanca stanja):

- *dvostranski (vzporedni)*, ko so odhodki in dobiček na levi, prihodki in morebitna izguba pa na desni strani izkaza – bilanca poslovnega izida;

- *enostranski (zaporedni)*, ko najprej zapišemo odhodke, nato prihodke in nazadnje poslovni izid – izkaz poslovnega izida.

ODH	Izkaz poslovnega izida za obdobje od..... do..... 200...	PRIH
A Poslovni odhodki		A Poslovni prihodki
1 Stroški v prodanih proizvodih in storitvah		1 Prihodki od prodaje proizvodov in storitev
2 Nabavna vrednost prodanega blaga		2 Prihodki od prodaje trgovskega blaga
3 Drugi poslovni odhodki		3 Drugi poslovni prihodki
B Finančni odhodki iz finančnih naložb		B Finančni prihodki iz finančnih naložb
C Drugi finančni in ostali odhodki		C Drugi finančni in ostali prihodki
DOBIČEK (prihodki > odhodki)		IZGUBA (prihodki < odhodki)
odhodki (+ dobiček)	=====	prihodki (+ izguba)

Slika 54: Poenostavljena shema izkaza poslovnega izida

Primer 32:

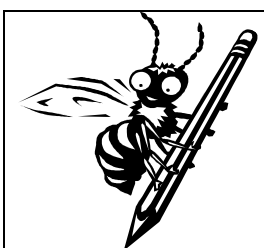
Na osnovi podatkov iz primera 31 sestavite izkaz poslovnega izida podjetja Luna d.o.o. za leto 2008!

Slovenski računovodski standard 25 iz leta 2006 zahteva sestavo izkaza poslovnega izida za zunanje poslovno poročanje v obliki stopenjskega zaporednega izkaza, dopušča dve različici, prednost pa daje drugi, ki jo prikazujemo v skrajšani obliki na sliki 55.

8.2.3 Povezanost izkaza poslovnega izida z bilanco stanja

Bilanca *stanja* prikazuje vsa sredstva in obveznosti do virov sredstev v določenem *trenutku*, izkaz poslovnega izida pa vse prihodke in odhodke v določenem obračunskem *obdobju*.

Povezanost izkazov se kaže v poslovnem izidu, saj z njim vzpostavljamo bilančno ravnotežje tako v bilanci stanja kot v izkazu poslovnega izida. Dobiček je na desni strani bilance stanja med obveznostmi, ki so manjše vrednosti od sredstev, in na levi strani izkaza poslovnega izida kot dopolnilo odhodkom, ki so manjši od prihodkov. Izguba je prav tako na desni strani bilance stanja med obveznostmi, ki so večje vrednosti od sredstev, zato za izgubo zmanjšamo kapital, in na desni strani izkaza poslovnega izida kot dopolnilo prihodkom, ki so manjši od odhodkov, kar prikazujemo v sliki 56.

**Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:**

- 1 Pojasnite pomen izkaza poslovnega izida za podjetje!
- 2 Obrazložite sestavljenost (shemo) izkaza poslovnega izida!
- 3 Katere vrste izkaza poslovnega izida poznamo?
- 4 Pojasnite, kdaj podjetje sestavi izkaz poslovnega izida!
- 5 Obrazložite povezanost bilance stanja in izkaza poslovnega izida!

Izkaz poslovnega izida po različici II:

1. čisti prihodki od prodaje
2. proizvodjalni stroški prodanih proizvodov (z amortizacijo)
oz. nabavna vrednost prodanega blaga
3. kosmati poslovni izid iz prodaje (1 – 2)
4. stroški prodajanja (z amortizacijo)
5. stroški splošnih dejavnosti (z amortizacijo)
(stroški splošnih dejavnosti in prevrednotovalni poslovni odhodki)
6. drugi poslovni prihodki (s prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki)
7. finančni prihodki iz deležev
(finančni prihodki iz deležev v drugih družbah in iz drugih naložb)
8. finančni prihodki iz danih posojil (družbam v skupini in drugim)
9. finančni prihodki iz poslovnih terjatev (do družb v skupini in do drugih)
10. finančni odhodki iz oslabitve in odpisov finančnih naložb
11. finančni odhodki iz finančnih obveznosti
(finančni odhodki iz posojil od družb v skupini in od bank, iz izdanih obveznic in iz drugih finančnih obveznosti)
12. finančni odhodki iz poslovnih obveznosti
(finančni odhodki iz obveznosti do družb v skupini, do dobaviteljev, iz meničnih in drugih poslovnih obveznosti)
13. drugi prihodki
14. drugi odhodki
15. davek iz dobička
16. odloženi davki
17. čisti poslovni izid obračunskega obdobja
(3 – 4 – 5 + 6 + 7 + 8 + 9 – 10 – 11 – 12 + 13 – 14 – 15 ± 16)

Slika 55: Poenostavljena shema izkaza poslovnega izida po SRS 25

<u>A BILANCA STANJA dne... P</u>		<u>O IZKAZ POSL. IZIDA od ... do ... P</u>	
<u>SREDSTVA</u>	<u>OBVEZNOSTI</u>	<u>ODHODKI</u>	<u>PRIHODKI</u>
XXXXXXX	DO VIROV	XXXXXXX	XXXXXXX
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
XXXXXXX	DOBIČEK	DOBIČEK	XXXXXXX
sredstva	= obveznosti	odhodki	= prihodki

<u>A BILANCA STANJA dne... P</u>		<u>O IZKAZ POSL. IZIDA od ... do ... P</u>	
<u>SREDSTVA</u>	<u>OBVEZNOSTI</u>	<u>ODHODKI</u>	<u>PRIHODKI</u>
XXXXXXX	DO VIROV	XXXXXXX	XXXXXXX
XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
XXXXXXX	KAPITAL – IZGUBA	XXXXXXX	IZGUBA.
sredstva	= obveznosti	odhodki	= prihodki

Slika 56: Shema povezanosti bilance stanja in izkaza poslovnega izida

8.3 IZKAZ DENARNIH TOKOV

Od leta 2006, ko so bili sprejeti novi Slovenski računovodski standardi, je tretje temeljno računovodsko poročilo izkaz denarnih tokov.

Oblike izkaza denarnih tokov za zunanje poslovno poročanje določa SRS 26, ki je zamenjal prejšnji standard Oblike izkaza finančnega izida za zunanje poslovno poročanje.

V izkazu denarnih tokov so resnično in pošteno prikazane spremembe stanja denarnih sredstev v obračunskem obdobju, za katerega se sestavlja.

Izkaz denarnih tokov prikazuje spremembe denarnih sredstev v obdobju, kot je značilno za finančni način razmišljanja (izkaz čistih, neto, pobotanih denarnih tokov).

SRS 26 (2006) dovoljuje sestavo izkaza denarnih tokov po neposredni metodi (različica I) ali po posredni metodi (različica II). Standard daje prednost različici I, ki jo tudi prikazujemo na sliki 57.

Sestava IZKAZA DENARNIH TOKOV po neposredni metodi (različica I):

A DENARNI TOKOVI PRI POSLOVANJU

a prejemki – prodaja proizvodov in storitev; drugi prejemki

b izdatki – za material, storitve, plače, dajatve; drugi izdatki

c prebitek prejemkov nad izdatki pri poslovanju ali obratno

B DENARNI TOKOVI PRI NALOŽBENJU

a prejemki – od obresti, deležev; od odtujitve sredstev

b izdatki – za pridobitev sredstev (ne-opredmetenih, finančnih naložb)

c prebitek prejemkov nad izdatki pri naložbenju ali obratno

C DENARNI TOKOVI PRI FINANCIRANJU

a prejemki – vplačani kapital; povečane finančne obveznosti

b izdatki – za obresti, dividende, vračilo kapitala, finančne obveznosti

c prebitek prejemkov nad izdatki pri financiranju ali obratno

Č KONČNO STANJE DENARJA = x + y

x denarni izid v obdobju (Ac + Bc + Cc)

y začetno stanje denarja

Slika 57: Shema izkaza denarnih tokov po SRS 26 (različica I)

Primer 33:

Sestavite izkaz denarnih tokov podjetja Luna d.o.o., če je imelo v letu 2008 naslednja stanja denarja ter prejemke in izdatke:

- začetno stanje denarja	500,00 EUR,
- plačilo najemnine	800,00 EUR,
- plačilo kupcev za opravljene storitve podjetja	1.300,00 EUR,
- plačilo dolgov dobaviteljem	450,00 EUR,
- plačilo obroka posojila	200,00 EUR,
- nakazilo bančnih obresti za vezani depozit	150,00 EUR,
- izplačilo plač	300,00 EUR,
- nakazilo dividend za delnice drugega podjetja	400,00 EUR,
- končno stanje denarja	600,00 EUR.

8.4 IZKAZ GIBANJA KAPITALA

Slovenski računovodski standard 27 (2006) obravnava izkaz gibanja kapitala kot četrti temeljni računovodski izkaz, v katerem so resnično in pošteno prikazane spremembe sestavin kapitala za določeno obračunsko obdobje.

Lahko izkazuje le delitev čistega dobička oz. poravnavo čiste izgube ali pa vse sestavine kapitala, izkazane v bilanci stanja. Te informacije potrebujejo lastniki in upniki poslovnega sistema.

Tudi za izkaz gibanja kapitala potrebujemo podatke dveh različnih trenutkov v poslovanju. Ob sestavi zaključnega računa sta to bilanca stanja prejšnjega leta, za katero sestavljamo zaključni račun in pa bilanca leta prej (v zaključni račun za leto 2007 bomo vnesli podatke za leti 2006 in 2007).

Izkaz gibanja kapitala je lahko v obliki:

- ločenih razpredelnic sprememb za vsako sestavino kapitala,
- sestavljene razpredelnice sprememb vseh sestavin kapitala (predlaga SRS 27).

V prvi stolpec izkaza gibanja kapitala vpisujemo sestavine kapitala, v drugega pa njihove spremembe (z upoštevanjem ustreznih predznakov pri odbitnih postavkah).

Izkaz gibanja kapitala 01. 01.–31. 12. 2008

Sestavina kapitala	sprememba
I Vpoklicani kapital	200,00
1 Osnovni kapital	600,00
2 Nepoklicani kapital (odbitna postavka)	-400,00
II Kapitalske rezerve	100,00
III Rezerve iz dobička	-100,00
1 Zakonske rezerve	100,00
2 Rezerve za lastne delnice ali deleže	200,00
3 Lastne delnice ali deleži (odbitna postavka)	-150,00
4 Statutarne rezerve	-250,00
5 Druge rezerve iz dobička	
IV Presežek iz prevrednotenja	50,00
V Preneseni čisti poslovni izid	250,00
1 Preneseni čisti dobiček	250,00
2 Prenesena čista izguba	
VI Čisti poslovni izid poslovnega leta	-100,00
1 Čisti dobiček poslovnega leta	
2 Izguba poslovnega leta	-100,00

Slika 58: Shema in primer izkaza gibanja kapitala

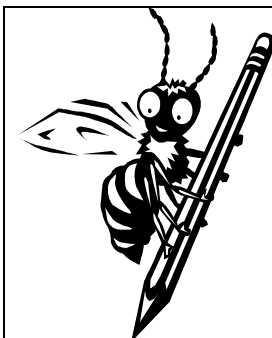
Primer 34:

Sestavite izkaz gibanja kapitala podjetja Luna d.o.o., če je imelo na začetku leta 2008 naslednje sestavine kapitala:

- osnovni kapital (kapitalska vloga) .. 6.000,00 EUR, - zakonske rezerve .. 600,00 EUR,
- prenesena čista izguba 500,00 EUR, - statutarne rezerve . 100,00 EUR.

Sestavine kapitala konec leta 2008 so bile:

- osnovni kapital (kapitalska vloga) 5.800,00 EUR,
- zakonske rezerve 300,00 EUR,
- nerazdeljeni čisti dobiček poslovnega leta 100,00 EUR.

**Izhodišča za razpravljanje in utrjevanje znanja:**

- 1 Pojasnite pomen in vsebino izkaza finančnega izida!
- 2 Komu je namenjen izkaz finančnega izida?
- 3 Pojasnite različice finančnega izida po Slovenskih računovodskih standardih!
- 4 Obrazložite obliko izkaza finančnega izida za notranje uporabnike!
- 5 Obrazložite pomen izkaza denarnih tokov za zunanje poročanje po Slovenskem računovodskem standardu 26!
- 6 Kakšen je pomen izkaza gibanja kapitala in komu je namenjen?

POVZETEK POGLAVJA

V tem poglavju smo spoznali:

- *poslovni izid podjetja kot razliko med prihodki in odhodki, ki je lahko pozitivna (poslovni sistem ima dobiček) ali negativna (poslovni sistem ima izgubo),*
- *poslovne, finančne in ostale odhodke,*
- *poslovne, finančne in ostale prihodke,*
- *izkaz poslovnega izida kot drugi temeljni računovodski izkaz, njegove vrste in oblike,*
- *izkaz finančnega izida s pritoki in odtoki,*
- *izkaz denarnih tokov s prejemki in izdatki kot tretji temeljni računovodski izkaz,*
- *izkaz gibanja kapitala kot četrti temeljni računovodski izkaz..*

Za razširjanje in poglobljanje znanja priporočamo dodatno literaturo in vire:

Holmes, G. A. *Interpretacija poslovnih poročil in računovodskih izkazov*. Ljubljana: GV založba, 2005.

Koletnik, F. *Proučevanje (analiziranje) računovodskih izkazov*. Maribor: EPF, 2006.

Koletnik, F., in Koželj S. *Redni in posebni računovodski izkazi*. Ljubljana: ZRFRS, 2007.

Vezjak, B. *Računovodske usmeritve*. Ljubljana: ZRFRS, 2005.

LITERATURA IN VIRI

- Ainsworth, P., Deines, D. *Introduction to Accounting*. Tretja izdaja. New York: McGraw-Hi, 2004.
- Belak, J. *Podjetništvo, politika podjetja in management*. Maribor: Založba Obzorja, 1993.
- Hočvar, Marko et. al. *Praktični vodič po računovodstvu*. Ljubljana: Verlag Dashofer, založba d.o.o., 2008.
- Kolarič, B., in Gerečnik, A. *Računovodstvo I*. Ljubljana: DZS, 2004.
- Kokotec-Novak, M. *Raziskovanje in dosežki v računovodstvu – I. del*. Zbrano gradivo. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta Maribor, 2005.
- Koletnik, F. *Notranje revidiranje*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 2007.
- Koletnik, F., in Koželj, S. *Redni in posebni računovodski izkazi*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2007.
- Koletnik, F. *Računovodstvo za notranje uporabnike informacij*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2007.
- Koletnik, F. *Raziskovanje in dosežki v računovodstvu – II. del*. Zbrano gradivo. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta Maribor, 2005.
- Koletnik, F. *Uresničevanje poklicne etike v računovodskih funkcijah*. XI. Posvetovanje o računovodstvu, reviziji, svetovanju in financah. Maribor: DRFDM in Ekonomsko-poslovna fakulteta Maribor, 1996.
- Melavc, D., in Milost, F. *Računovodstvo*. Koper: Fakulteta za management, 2003.
- Mlinarič, B. *Osnove računovodstva*. Murska Sobota: Ekonomska šola Murska Sobota, 2007.
- Možič, C. *Zakon o računovodstvu s komentarjem*. Radovljica: Skiptorij KA. Zbirka Jus, 1999.
- Mugler, J. *Betriebswirtschaftslehre der Klein- und Mittelbetriebe*. Dunaj, New York: Springer-Verlag, 1993.
- Nobes, C. *The Penguin Dictionary of Accounting*. London: Penguin Books, 2002.
- Robnik, L. *Računovodstvo in finančno poslovanje*. Maribor: DOBA EPI, 2004.
- Rogl, Marko et. al. *Novi zakon o gospodarskih družbah v praksi*. Ljubljana: Založba Forum Media d.o.o., 2006.
- Turk, I. *Pojmovnik računovodstva, financ in revizije*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2000.
- Turk, I., Kavčič, S., in Koželj, S. *Stroškovno računovodstvo*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2001.
- Winkeljohann, N. *Rechnungslegung nach IFRS*. Berlin: Verlag Neue Wirtschafts-Briefe, 2004.
- Kodeks etike MZRS za računovodske strokovnjake*. London: IFAC, 2002.
- Kodeks računovodskih načel*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo, 1998.
- Kontni načrt in ponazoritve knjiženj za gospodarske družbe in zadruge*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2006.
- Kontni okvir za male samostojne podjetnike posameznike*. (online). 2005. (citirano 08.08.2005). Dostopno na naslovu:
http://www.si-revizija.si/publikacije/srs/kontni_okviri/
- Kontni okvir za nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava*. (online). 2005. (citirano 08.08.2005). Dostopno na naslovu:
http://www.si-revizija.si/publikacije/srs/kontni_okviri/
- Slovenski računovodski standardi 2006*. Ljubljana: Uradni list RS 118 / 2005.
- Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1)* Ljubljana: Uradni list RS 117 / 2006.

SEZNAM SLIK

<i>Slika 1: Osnovna računovodska enačba</i>	6
<i>Slika 2: Poslovni izid</i>	7
<i>Slika 3: Shema podsistemov v podjetju</i>	8
<i>Slika 4: Poslovne funkcije v podjetju</i>	9
<i>Slika 5: Funkcije sodobnega računovodstva</i>	14
<i>Slika 6: Zagotavljanje resničnih in poštenih računovodskih informacij</i>	21
<i>Slika 7: Temeljna načela obnašanja računovodje</i>	30
<i>Slika 8: Členitev poslovnega izida po ZGD-1</i>	34
<i>Slika 9: Primer slovenskega računovodskega standarda (SRS 39 – uvod)</i>	38
<i>Slika 10: Obračun in plačilo DDV konec obračunskega obdobja</i>	43
<i>Slika 11: Računovodski postopek zbiranja in urejanja podatkov ter oblikovanja</i>	46
<i>Slika 12: Primer računovodske listine (račun)</i>	48
<i>Slika 13: Nalog za knjiženje ali temeljnica</i>	49
<i>Slika 14: Kartica sintetičnega konta</i>	51
<i>Slika 15: List dnevnika glavne knjige</i>	51
<i>Slika 16: Pomožna poslovna knjiga (skladiščna kontna kartica)</i>	51
<i>Slika 17: Pomožna poslovna knjiga (blagajniški dnevnik)</i>	52
<i>Slika 18: Začetni popisnik</i>	56
<i>Slika 19: Končni popisnik</i>	56
<i>Slika 20: Primerjava enostavnega in dvostavnega računovodstva</i>	58
<i>Slika 21: Aktiva in pasiva v poslovnem sistemu</i>	60
<i>Slika 22: Spreminjanje oblike gibljivih sredstev</i>	63
<i>Slika 23: Lastniški kapital</i>	65
<i>Slika 24: Popisni list pri inventuri</i>	69
<i>Slika 25: Bilančno ravnotežje</i>	70
<i>Slika 26: Poenostavljena shema vzporedne bilance stanja</i>	71
<i>Slika 27: Poenostavljena shema zaporedne bilance stanja</i>	71
<i>Slika 28: Shema stopenjskega izkaza stanja</i>	72
<i>Slika 29: Knjigovodski mostiček</i>	73
<i>Slika 30: Bilančne spremembe</i>	74
<i>Slika 31: Zbirni konto (primer kontne kartice pasivnega konta)</i>	77
<i>Slika 32: Shema T-konta</i>	77
<i>Slika 33: Knjiženje na T – konte</i>	78
<i>Slika 34: Določanje številčne oznake konta</i>	79
<i>Slika 35: Kontiranje poslovnega dogodka</i>	87
<i>Slika 36: Poprava napake s prečrtanjem</i>	88
<i>Slika 37: Poprava napake z razveljavitvijo</i>	88
<i>Slika 38: Poprava napake z dopolnilnim knjiženjem</i>	89
<i>Slika 39: Začetno stanje, spremembe in končno stanje na kontih stanja</i>	90
<i>Slika 40: Knjiženje sprememb na kontih (nabava in izdaja materiala ter povečanje)</i>	91
<i>Slika 41: Vrednostne izravnave pri zapiranju kontov</i>	91
<i>Slika 42: Popolni konti in konti popravkov</i>	93
<i>Slika 43: Shema povezanosti bilance stanja s konti stanja</i>	93
<i>Slika 44: Zbirni konto (kontna kartica aktivnega konta)</i>	95
<i>Slika 45: List ameriškega dnevnika</i>	95
<i>Slika 46: Primer računalniškega konta</i>	96
<i>Slika 47: Primer kalkulacije potroškov in stroškov</i>	99
<i>Slika 48: Shema preoblikovanja sredstev proizvodnega podjetja</i>	101
<i>Slika 49: Shema preoblikovanja sredstev storitvenega podjetja</i>	101
<i>Slika 50: Poslovni izid</i>	104
<i>Slika 51: Knjiženje poslovnih odhodkov (zmanjšanje zaloge ob prodaji izdelkov)</i>	105
<i>Slika 52: Knjiženje prihodkov iz poslovanja</i>	106
<i>Slika 53: Ugotavljanje poslovnega izida</i>	107
<i>Slika 54: Poenostavljena shema izkaza poslovnega izida</i>	109
<i>Slika 55: Poenostavljena shema izkaza poslovnega izida po SRS 25</i>	110
<i>Slika 56: Shema povezanosti bilance stanja in izkaza poslovnega izida</i>	110
<i>Slika 57: Shema izkaza denarnih tokov po SRS 26 (različica I)</i>	111
<i>Slika 58: Shema in primer izkaza gibanja kapitala</i>	112

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'.