

**RAČUNOVODSTVO IN
FINANČNO POSLOVANJE**

MITJA LONČAR

Višješolski strokovni program: Poslovni sekretar

Učbenik: Računovodstvo in finančno poslovanje

Gradivo za 1. letnik

Avtor:

mag. Mitja Lončar, univ. dipl. ekon.

LEILA d.o.o.

Višja strokovna šola



Lektorica: Margit Berlič Ferlinc, prof. angleščine in slovenščine

Ljubljana, 2009

KAZALO

PREDGOVOR	3
1 VLOGA IN ORGANIZIRANOST RAČUNOVODSTVA V POSLOVNEM SISTEMU	5
1.1 KRATKA ZGODOVINA RAČUNOVODSTVA	5
1.2 POSLOVNI SISTEM IN NJEGOVE FUNKCIJE	6
1.2.1 Izvajalni podsistem	8
1.2.2 Informacijski podsistem	8
1.2.3 Upravljalni podsistem.....	9
1.3 FUNKCIJE RAČUNOVODSTVA.....	10
1.3.1 Knjigovodstvo	11
1.3.2 Računovodsko načrtovanje.....	11
1.3.3 Računovodsko analiziranje.....	12
1.3.4 Računovodsko nadziranje.....	12
1.4 VRSTE RAČUNOVODSTEV	13
1.4.1 Finančno računovodstvo.....	13
1.4.2 Stroškovno računovodstvo	14
1.4.3 Upravljalno (poslovodno) računovodstvo	15
1.5 KNJIGOVODSKE LISTINE	15
1.6 RAČUNOVODSKA NAČELA	18
1.7 PRAVNE PODLAGE RAČUNOVODSTVA	18
1.8 UPORABNIKI RAČUNOVODSKIH INFORMACIJ.....	19
2 RAČUNOVODSKI IZKAZI.....	22
2.1 BILANCA STANJA	22
2.2 IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA.....	24
2.3 POVEZANOST IZKAZA STANJA IN POSLOVNEGA IZIDA	26
3 OSNOVE DVOSTAVNEGA KNJIGOVODSTVA.....	28
3.1 KONTO	28
3.1.1 Vrste kontov	28
3.1.2 Kontni načrt	30
3.2 POVEZANOST KONTOV STANJA IN BILANCE STANJA	31
3.2 PRAVILA DVOSTAVNEGA KNJIGOVODSTVA.....	32
4 SREDSTVA IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	36
4.1 SREDSTVA PODJETJA	36
4.1.1 Stalna sredstva	37
4.1.1.1 Opredmetena osnovna sredstva (SRS 1)	37
4.1.1.2 Neopredmetena dolgoročna sredstva (SRS 2)	40
4.1.1.3 Dolgoročne finančne naložbe (SRS 3)	40
4.1.2 Gibljava sredstva	41
4.1.2.2 Terjatve (SRS 5)	42
4.1.2.4 Denarna sredstva (SRS 7).....	43
4.1.2.5 Aktivne časovne razmejitev (SRS 12).....	44
4.2 OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	44
4.2.1 Obveznosti iz naslova kapitala (SRS 8)	44
4.2.2 Obveznosti iz naslova dolga (SRS 9 in 11).....	45
4.2.3 Dolgoročne rezervacije (SRS 10).....	47

4.2.4 Pasivne časovne razmejitve (SRS 12).....	47
5 POSLOVNI IZID	49
5.1 TEMELJNE VRSTE POSLOVNEGA IZIDA	49
5.2 PRIHODKI.....	50
5.3 ODHODKI	52
5.4 STROŠKI (SRS 16).....	55
6 DENARNO POSLOVANJE IN PLAČILNI PROMET	58
6.1 TRANSAKCIJSKI (POSLOVNI) RAČUN	58
6.1.1 Bančni instrumenti	60
6.1.2 Gotovinski plačilni promet	60
6.1.3 Negotovinski plačilni promet.....	61
6.1.4 Instrumenti plačilnega prometa.....	61
7 FINANČNO POSLOVANJE	63
7.1 ORGANIZIRANOST IN POVEZANOST FINANČNE FUNKCIJE Z DRUGIMI FUNKCIJAMI.....	63
7.2 VIRI FINANCIRANJA	64
7.2.1 Lastniški in dolžniški kapital	64
7.2.2 Zunanji in notranji viri financiranja	65
8 PROCENTNI RAČUN	67
9 DAVKI	70
9.1 DAVEK NA DODANO VREDNOST	71
9.2 DRUGI DAVKI.....	72
9.2.1 Davek od dobička pravnih oseb	72
9.2.2 Davek na promet nepremičnin	72
9.2.3 Posebni davek na določene prejemke	72
9.2.4 Davek od dohodkov fizičnih oseb.....	72
9.2.5 Davek od iger na srečo	72
9.3 DAVČNO OBDOBJE	72
10 FINANČNA ANALIZA	72
10.1 METODE FINANČNIH ANALIZ	72
10.2 NAČRTOVANJE.....	72
11 OSNOVNI TERMINOLOŠKI POJMI.....	72
LITERATURA	72

PREDGOVOR

Učbenik je namenjen študentom v višješolskem strokovnem programu Poslovni sekretar in je usklajen s katalogom znanj za predmet računovodstvo in finančno poslovanje. Po učnem programu naj bi študent poznal vse od vloge in organiziranosti računovodstva v poslovnem sistemu pa do tega, da na podlagi analize računovodskih izkazov ugotavlja uspešnost in učinkovitost poslovanja. To je velik zalogaj za študenta, posebno še takrat, če se z računovodstvom prvič srečuje pri tem predmetu in če ima predavatelj na razpolago približno 30 ur za predavanje. Zato je učbenik napisan tako, da je večina stvari napisanih na eni strani čimbolj enostavno in razumljivo (vsaj iz avtorjevega vidika), po drugi strani pa tudi ne preobsežno, da se študent ne izgublja v podrobnostih in da ima zaradi ne (pre)obsežnega gradiva še vedno dovolj volje in entuziazma za študij.

Pri predmetu Računovodstvo in finančno poslovanje boste spoznali vlogo in organiziranost računovodstva v poslovnem sistemu. V okviru računovodstva bo največ pozornosti namenjene knjigovodstvu, saj se v njem odvija glavna naloga računovodstva - to je izdelava računovodskih izkazov in poročil. Ker se v večini poslovnih sistemov računovodstvo in finance prepletata oziroma sta praktično združena v eno službo (npr. finančno-računovodska služba), boste spoznali tudi področje poslovnih financ, računovodske izkaze pa povezali s finančno analizo. S tem boste dobili zaokroženo celoto: od poznavanja računovodstva preko osnov knjiženja in sestavljanja računovodskih izkazov do njihove analize.

Vsebina gradiva je razdeljena na enajst poglavij.

V prvem poglavju je opisan poslovni sistem in njegova delitev na predmet poslovanja in tudi na področje delovanja. Znotraj informacijskega podsistema je opisano računovodstvo s svojimi funkcijami in vrstami: finančnim, stroškovnim in upravljalnim računovodstvom, kot ustvarjalci informacij za notranje in zunanje uporabnike. V nadaljevanju so našteje in opisane knjigovodske listine, ki predstavljajo osnovo za knjiženje poslovnih dogodkov in nadaljnjo obdelavo podatkov v računovodstvu. Računovodje so pri svojem delu zavezani k upoštevanju zakonodaje in računovodskih načel. S tem je podan okvir oziroma zagotovilo, da bodo računovodski uporabniki dobili verodostojne informacije. Kdo vse so uporabniki računovodskih informacij, je zapisano na koncu poglavja.

V drugem poglavju sta opisana ter pojasnjena glavna računovodska izkaza, bilanca stanja in izkaz poslovnega izida.

V tretjem poglavju je najprej opisan konto, na katerem se knjižijo poslovni dogodki, v nadaljevanju pa so razložene osnove in predstavljena pravila dvostavnega knjigovodstva.

V četrtem poglavju so opisana sredstva in obveznosti do virov sredstev ter njihova delitev na druge ekonomske kategorije.

V petem poglavju so našteji poslovni izidi ter oblikovalci poslovnega izida: prihodki, odhodki in stroški.

V šestem poglavju je predstavljeno denarno poslovanje v podjetju. Opisan je denarni krogotok, ki se začne z nakupom osnovnih sredstev, materiala in ostalih proizvodnih tvorcev, konča pa se s prodajo proizvodov, blaga in storitev. Obravnavana sta tako gotovinski kot negotovinski plačilni promet.

V sedmem poglavju je opisano finančno poslovanje, ki je nadgradnja denarnemu poslovanju. Glavni temi tega poglavja sta predstavitev nalog finančnega direktorja in opredelitev ter uporabnost zunanjega in notranjega financiranja podjetja.

V osmem poglavju so razložene osnove procentnega računa, katerega poznavanje je nujno potrebno za analiziranje računovodskih izkazov.

V devetem poglavju so najprej obravnavane osnove davčnega sistema, nato pa so naštetih in opisani davki. Največ pozornosti je namenjeno davku na dodano vrednost, na kratko pa so opisani še drugi davki, ki jih plačujejo tako fizične kot pravne osebe.

V desetem poglavju so predstavljene osnove finančne analize. Na podlagi finančne analize dokončno spoznamo, kako uspešno je poslovalo podjetje kot celota in kako uspešno je bilo pri posameznih delih poslovanja. Opisani in razloženi so tudi osnovni kazalniki. Na koncu poglavja je predstavljeno še finančno načrtovanje.

V enajstem poglavju je zbrana in razložena zbirka izrazov, s katerimi se srečujemo v računovodstvu in v vsakodnevni praksi, pa včasih niti dobro ne vemo, ali jih pravilno razumemo.

Gradivo je napisano tako, kot je, z eno samo željo: študentu, ki študira v strokovnem programu poslovnega sekretarja, na čimbolj enostaven, kar se da razumljiv in nazoren način približati računovodstvo in vse (no, ne čisto vse, ampak vse najnujnejše), kar spada zraven. Upam in želim si, da mi je to v večjem delu vsebine uspelo; v kolikor pa obstaja kakršenkoli predlog, ki bo izboljšal kakovost vsebine učbenika, ga bom z veseljem upošteval.

1 VLOGA IN ORGANIZIRANOST RAČUNOVODSTVA V POSLOVNEM SISTEMU

UVOD

Kdaj in kje so se pokazale prve potrebe po računovodstvu, boste lahko spoznali takoj na začetku poglavja v kratkem pregledu zgodovine računovodstva. Kako je organiziran poslovni sistem (podjetje) in kje je mesto računovodstva znotraj njega, je osnova za razumevanje, zakaj je računovodstvo pomembno in kaj je pravzaprav glavna naloga računovodstva. S tem, ko bodo študenti spoznali poslovne sisteme glede na predmet in področje delovanja ter posamezne funkcije poslovnih podsistemov (oddelkov v podjetju), bodo dobili sliko oz. predstavo o tem, kakšna je vloga podjetja v družbenem okolju ter kakšne so naloge zaposlenih v podjetju oz. katero delo naj bi potekalo v okviru posameznega poslovnega podsistema.

Z opredelitvijo osnovnih nalog računovodstva in njegove delitve boste spoznali osnovno razliko med računovodstvom in knjigovodstvom, prav tako pa boste spoznali tudi ostale tri dejavnosti računovodstva. Kdo vse so uporabniki računovodskih informacij in katera računovodstva pripravljajo informacije za posamezno skupino uporabnikov, boste spoznali v drugem delu tega poglavja. V tem delu so predstavljena tudi računovodska načela in zakonodaja, po katerih se morajo ravnati računovodje ter knjigovodske listine, ki računovodjem predstavljajo temelj za knjiženje poslovnih dogodkov in nadaljnjo obdelavo podatkov.

Stereotip, da je računovodstvo dolgočasno, že dolgo ne velja več, razen za tiste, katerim so dolgočasne tudi številke. V današnjih časih se z računovodstvom in/ali "računovodstvom" praktično srečujemo na vsakem koraku, le da se tega ne zavedamo. Mogoče bi lahko rekli, da je malo bolj dolgočasno zbiranje in urejevanje podatkov, ko pa so podatki prikazani v računovodskih izkazih, pa dolgčas zamenja pestrost številčk. To je trenutek, za katerega bi lahko rekli, da je trenutek, ko številke "spregovorijo". To je trenutek, ko računovodstvo nastopi kot celovita veda, ki zahteva sposobnosti zrele presoje, logičnega mišljenja in dobrega razumevanja situacije.

1.1 KRATKA ZGODOVINA RAČUNOVODSTVA

Računovodstvo se je razvijalo skupaj z družbo in civilizacijo in je trajna sled ter dokaz poslovanja. Prvi začetki računovodstva segajo že v Babilon (3600 let pred našim štetjem), računovodske zapise pa so zasledili tudi pri starih Grkih, Rimljanih in Egipčanih. Računovodstvo se je nato razvijalo v srednjem veku z razvojem trgovine, ko so italijanski trgovci izumili tudi dvostavno knjigovodstvo. Enega večjih prispevkov k razvoju računovodstva je dal v 15. stoletju frančiškanski menih Luca Pacioli, ki je v knjigi Zbirka aritmetike, geometrije in proporcionalnosti leta 1494 nekaj poglavij posvetil tudi knjigovodstvu. V njih je predstavil "beneško metodo", katere osnovne značilnosti so se ohranile do danes. Pomembni sta predvsem dve: dvostavno knjigovodstvo in osnovno bilančno načelo, da je vrednost sredstev enaka obveznostim do virov sredstev.

$$\begin{aligned} \text{SREDSTVA} &= \text{OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV} \\ &\text{ALI} \\ \text{SREDSTVA} &= \text{OBVEZNOSTI} + \text{KAPITAL} \end{aligned}$$

Slika 1: Osnovna računovodska enačba

Vir: Lasten

Na podlagi le-tega se je kasneje razvilo tudi moderno računovodstvo, kakršnega poznamo danes.

Za boljše razumevanje mesta, vloge in pomena računovodstva v okviru poslovnega sistema, si najprej pogledjmo, kaj je poslovni sistem in kako je sestavljen.

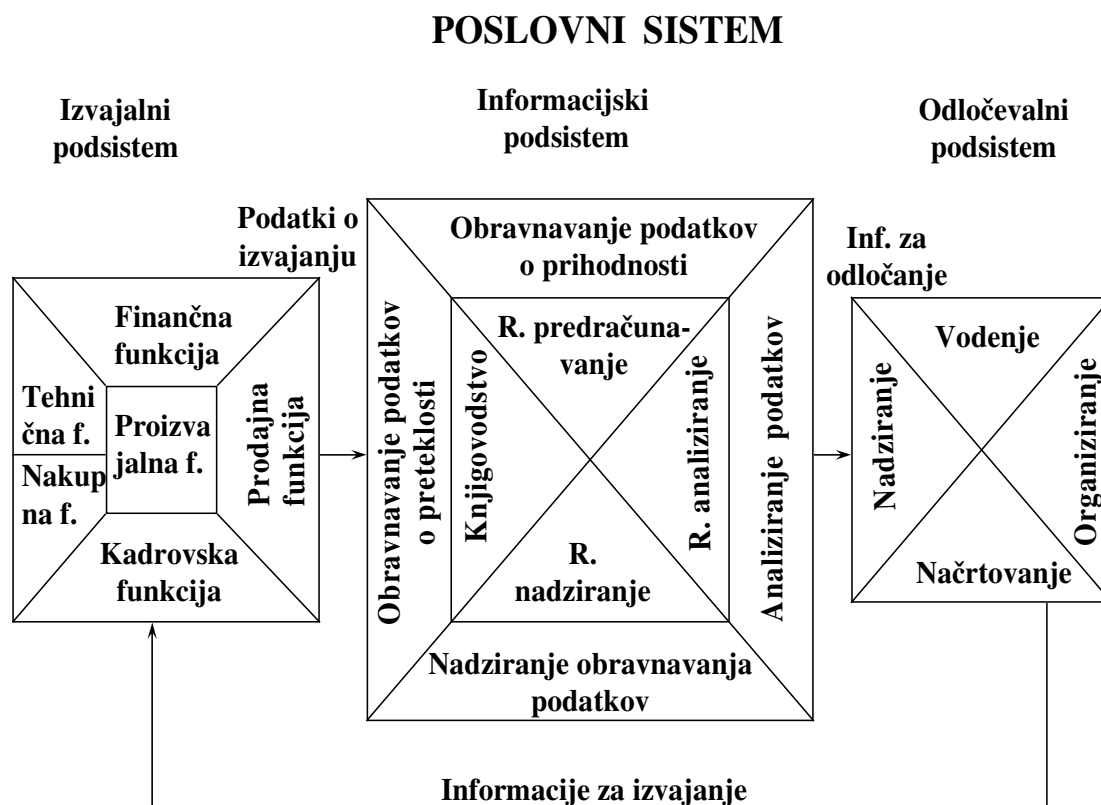
1.2 POSLOVNI SISTEM IN NJEGOVE FUNKCIJE

Vsako organizacijo (podjetje) je mogoče obravnavati kot celoto medsebojno povezanih sestavin, ki omogočajo njen poslovni proces in pri njem bolj ali manj vplivajo druga na drugo, hkrati pa tudi kot enoto, ki je obdana s svojim okoljem. Obravnavati jo je mogoče kot poslovni sistem, ki ga oblikujejo in vodijo ljudje ter je od okolja razmejena in zaokrožena smiselna celota, ki se ukvarja s poslovanjem.

Iz zgornje sheme je razvidno, da poslovni sistem sestavljajo trije podsistemi:

1. izvajalni podsistem,
2. informacijski podsistem in
3. odločevalni podsistem.

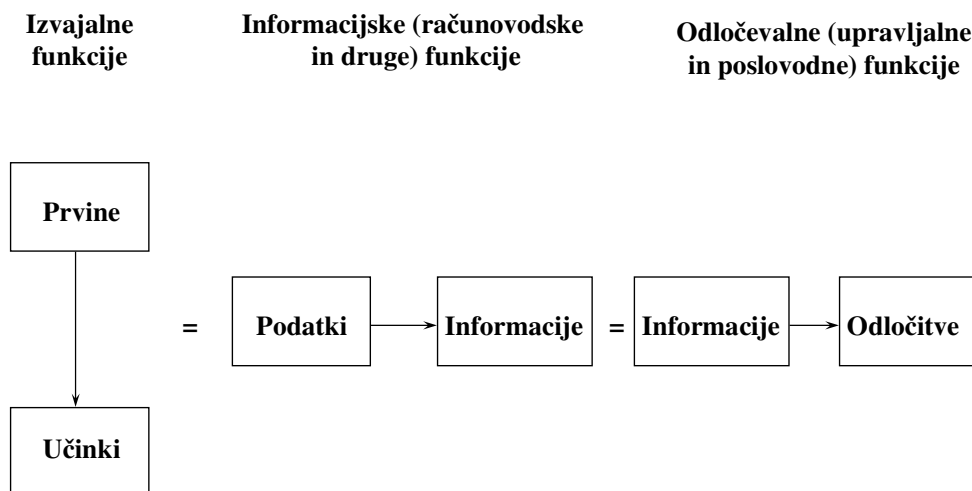
Značilnosti posameznega podsistema so opisane v nadaljevanju. Na tem mestu je potrebno opozoriti na dve stvari. Prva je ta, da računovodstvo spada v okvir informacijskega podsistema in druga stvar je ta, da v izvajalnem podsistemu nastajajo podatki o poslovanju podjetja in da te podatke zbira, ureja, obdeluje in v obliki informacij posreduje odločevalnemu podsistemu informacijski sistem oz. računovodstvo. Odločevalni podsistem na podlagi teh informacij sprejema odločitve, ki so pomembne za nadaljnje poslovanje podjetja. Iz tega je razvidno, da računovodstvo opravlja zelo pomembno delo, saj mora iz velike množice podatkov pripraviti čimbolj kakovostne informacije za odločevalni podsistem.



Slika 2: Sestava poslovnega sistema

Vir: Lasten

V Sliki 3 je shematični prikaz nastajanja podatkov v izvajalnem podsistemu, kjer v proizvodnem procesu nastajajo podatki, ki jih v nadaljnjo obdelavo prejema informacijski podsistem oz. računovodstvo. Le-to vse podatke zabeleži, jih obdela in oblikuje v različne informacije (odvisno od tega, komu so namenjene) in posreduje odločevalnemu podsistemu.



Slika 3: Podatki in informacije v poslovnem sistemu

Vir: Lasten

Za vse poslovne sisteme je značilno, da jih upravljajo ljudje, da njihovega delovanja in obnašanja v prihodnosti ni mogoče natančno določiti, saj so izpostavljeni nenehnim vplivom okolja in so sestavljeni iz več podsistemov. Na vsak poslovni sistem tako vpliva konkurenca, država, pogoji gospodarjenja in podobno.

Glede na **predmet poslovanja** oziroma dejavnost poslovnega sistema poznamo:

PROIZVAJALNI POSLOVNI SISTEM	TRGOVSKI POSLOVNI SISTEM	STORITVENI POSLOVNI SISTEM
proizvajanje in prodajanje določenih vrst proizvodov	nakupovanje in prodajanje določenih vrst blaga	opravljanje in prodajanje določenih vrst storitev

Slika 4: Delitev poslovnega sistema glede na predmet poslovanja

Vir: Lasten

Glede na **področje delovanja** pa poznamo:

PODJETJA, ki delujejo na gospodarskem področju in poslujejo v razmerah tveganja.

Področja, na katerih delujejo podjetja, pa so naslednja:

- industrija in rudarstvo,
- kmetijstvo,
- gradbeništvo,
- turizem,
- obrt,
- promet in zveze ipd.

Za podjetja je bistvenega pomena ustvarjanje dobička in skrb za lasten razvoj.

ZAVODI, ki se ustanovijo za opravljanje dejavnosti:

- vzgoje in izobraževanja,
- znanosti,
- kulture,
- športa,
- zdravstva,
- socialnega varstva,
- otroškega varstva,
- invalidskega varstva,
- socialnega zavarovanja ali
- drugih dejavnosti,

če njihov cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička.

1.2.1 Izvajalni podsistem

Od zunaj najbolj vidni podsistem poslovnega sistema je izvajalni podsistem. V njegovem okviru se odvija poslovni proces. Temeljne poslovne funkcije v okviru izvajalnega podsistema so:

KADROVSKA FUNKCIJA	– pridobivanje, pripravlanje in varovanje zaposlenih v poslovnem sistemu (popravite v ostalih vrsticah)
TEHNIČNA FUNKCIJA	– preskrbovanje, pripravlanje, vzdrževanje in varovanje delovnih sredstev
NAKUPNA FUNKCIJA	– preskrbovanje predmetov dela, pripravlanje in varovanje predmetov dela in preskrbovanje storitev drugih
PROIZVODNA FUNKCIJA	– prvine poslovnega procesa se pretvarjajo v proizvode oz. v opravljene storitve
PRODAJNA FUNKCIJA	– razpečevanje in varovanje proizvodov oziroma razpečevanje opravljenih storitev
FINANČNA FUNKCIJA	– preskrbovanje, preoblikovanje in vračanje sredstev ter preoblikovanje obveznosti do virov sredstev

Slika 5: Funkcije izvajalnega podsistema

Vir: Lasten

1.2.2 Informacijski podsistem

Informacijski podsistem je sistem zbiranja, shranjevanja podatkov in posredovanja informacij. Podjetje potrebuje pri opravljanju svoje dejavnosti številne podatke in informacije. Pri poslovnem odločanju potrebuje le izbrane podatke, ki jih imenujemo poslovne informacije. Poslovne informacije so različne. Pri izvajanju osnovnih vsakodnevnih funkcij, kot so nabava blaga, proizvodnja, prodaja izdelkov itd., potrebuje podjetje podrobne informacije. Tako moramo pri odpremi naročenega blaga poznati podatke o naročilu, podatke o kupcu, stanje zalog naročenega blaga, cene itd. Podrobne informacije imenujemo tudi analitične informacije.

Pri pomembnih odločitvah potrebuje podjetje zbirne informacije, kot so vrednost vseh zalog blaga, razpoložljiva denarna sredstva, vrednost letne prodaje blaga itd. Zbirne informacije so zbir ali sinteza podrobnih informacij, zato jih imenujemo tudi sintetične informacije.

Večino teh informacij upravljavci poslovnega sistema dobijo iz informacijskega podsistema, ki ima štiri funkcije:

1. Funkcija obravnavanja podatkov o preteklosti je zbiranje, začetno obdelovanje in prikazovanje podatkov o preteklih poslovnih procesih in stanjih. Njena naloga je, da pripravlja informacijsko podlago za odločanje pri nadziranju kot upravljalni funkciji.
2. Funkcija obravnavanja podatkov o prihodnosti je zbiranje, urejevanje, začetno obdelovanje in prikazovanje podatkov o prihodnjih poslovnih procesih in stanjih. Naloga te funkcije je, da informacijsko podpira odločitve o načrtih prihodnjega poslovanja podjetja, ki se sprejmejo v upravljalnem podsistemu.
3. Funkcija nadziranja obravnavanja podatkov je presojanje pravilnosti in odpravljanje nepravilnosti pri oblikovanju informacij. Naloga funkcije je, da zagotavlja pravilno izkazovanje poslovnega procesa v podatkih in njihovo preoblikovanje v informacije. Funkcijo nadziranja obravnavanja podatkov je potrebno razlikovati od funkcije nadziranja kot upravljalne funkcije. Nadziranje kot upravljalna funkcija skrbi za pravilno delovanje podjetja (npr. ali je podjetje prodalo načrtovano število avtomobilov), medtem ko nadziranje obravnavanja podatkov skrbi za pravilno prikazovanje delovanja podjetja (npr. ali so informacije o prodanih avtomobilih točne, popolne,...).
4. Funkcija analiziranja podatkov je presojanje ugodnosti, ki jo izražajo, in iskanje izboljšav kot podlage za usmerjanje in uravnavanje prihodnjega delovanja. Naloga analiziranja je v tem, da služi kot podlaga za odločanje v okviru upravljalnih funkcij. Na primer, če je bilo z analizo ugotovljeno, da je podjetje prodalo manj avtomobilov, kot je bilo načrtovano zaradi slabega oglaševanja, je takšna informacija podlaga za odločanje in spremembo delovanja podjetja.

1.2.3 Upravljalni podsistem

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

FUNKCIJA NAČRTOVANJA	Načrtovanje je stalno zamišljanje prihodnjega poslovanja: ciljev in poti za doseganje ciljev, smotne porabe dela, predmetov dela in delovnih sredstev.
FUNKCIJA ORGANIZIRANJA	Organiziranje je dodeljevanje posameznih delovnih nalog, ki so določene z načrtovanjem zaposlenim v podjetju. Organizacija poslovanja je pomembna za zagotavljanje večje uspešnosti podjetja.
FUNKCIJA MOTIVIRANJA	Nadrejeni morajo znati motivirati podrejene, zato naj jim zagotovijo take pogoje dela, da bodo lahko zadovoljili tudi svoje potrebe.
FUNKCIJA NADZIRANJA	Z nadziranjem presojamo pravilnosti in odklanjamo nepravilnosti v poslovnih procesih. Z nadziranjem ugotavljamo odstopanja in poiščemo vzroke za nepravilnosti ter ustrezno ukrepamo.

Slika 6: Funkcije upravljalnega podsistema

Vir: Lasten

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. Bolj je upravljanje podjetja zapleteno zaradi notranjih ali zunanjih okoliščin poslovanja, pomembnejša je poslovno-organizacijska stran upravljanja oziroma vloga poslovodstva v upravljanju podjetja. Z izrazom "poslovodje" so mišljene osebe, ki so pooblašene, da vodijo posle poslovnega sistema (v literaturi se velikokrat uporabljajo tudi izrazi: ravnatelji, managerji in podobno). V Zakonu o gospodarskih družbah se za poslovodstvo štejejo osebe, ki so po tem zakonu ali po aktih pravne osebe pooblašene, da vodijo njene posle.

1.3 FUNKCIJE RAČUNOVODSTVA

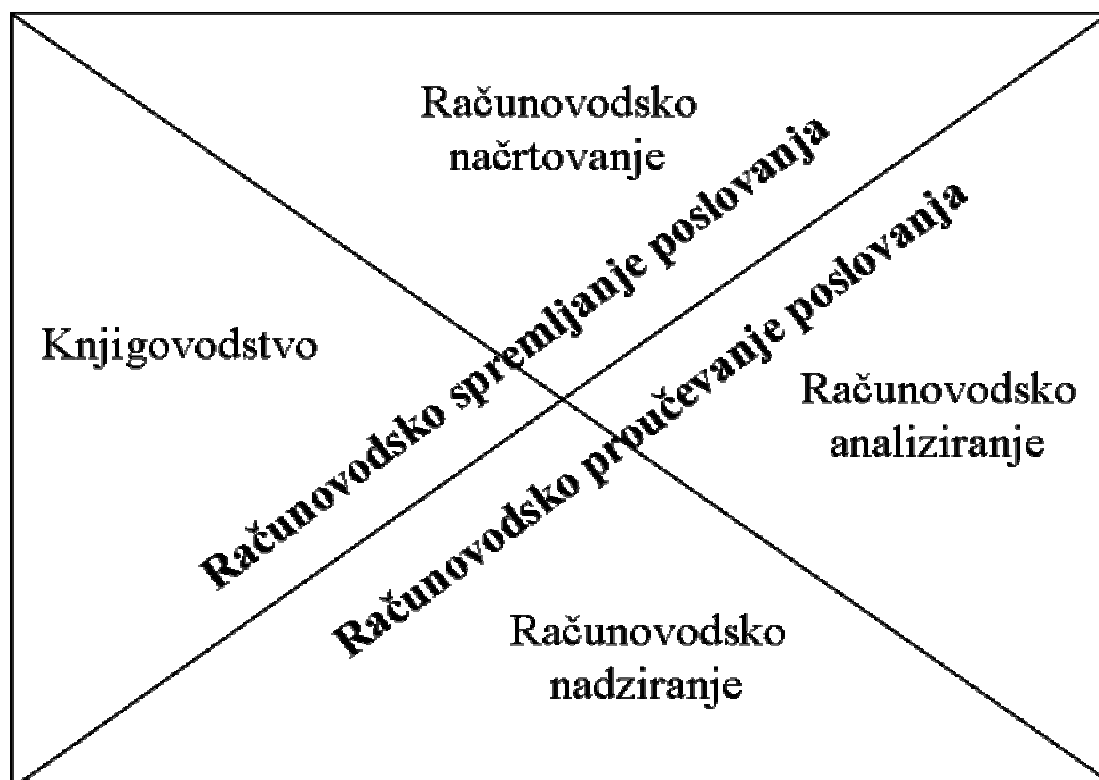
Najpomembnejši del informacijskega sistema je računovodski informacijski sistem, ki mu lahko na kratko rečemo računovodstvo.

Računovodstvo je dejavnost vrednostnega (v denarni merski enoti) spremljanja, proučevanja in prikazovanja poslovanja. Računovodske informacije so kvantitativne in so praviloma izražene vrednostno. Osnovni cilj računovodskega procesa (spremljanja, proučevanja in prikazovanja poslovnih dogodkov) je izdelava računovodskih izkazov in poročil ter njihova razlaga. Tako je računovodstvo v podjetju pomembno predvsem zaradi:

- dokumentiranja in vrednostnega ter količinskega spremljanja poslovnih sprememb,
- kontroliranja pravilnosti poslovanja in analiziranja gospodarnosti in uspešnosti,
- oblikovanja poslovnih informacij, potrebnih za vodenje sedanjega in bodočega poslovnega procesa.

Glavna naloga računovodstva je izdelava računovodskih izkazov in poročil. Računovodstvo, ki je del informacijskega sistema v podjetju, obsega:

- računovodsko spremljanje poslovanja (knjigovodstvo in računovodsko načrtovanje) in
- računovodsko proučevanje poslovanja (računovodsko nadziranje in analiziranje).



Slika 7: Sestavine računovodstva
Vir: Turk, Melavc, 1994, 17

1.3.1 Knjigovodstvo

Goethe je v romanu Wilhelm Meister označil dvojno knjigovodstvo kot enega najlepših izumov človeštva.

Knjigovodstvo je računovodska funkcija, ki spremlja preteklo poslovanje podjetja. V okviru knjigovodstva se sistematično zbirajo, urejujejo, obdelujejo in shranjujejo podatki in informacije o spremembah sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih, odhodkih in stroških, posredno pa tudi o prejemkih in izdatkih.

Glavna naloga knjigovodstva je, da evidentira vsak poslovni dogodek, ki ima za posledico kakršnokoli bilančno spremembo, in vključuje eno ali več ekonomskih kategorij, med katere sodijo: sredstva, obveznosti do virov sredstev, stroški, prihodki in odhodki.

Knjigovodski proces razdelimo na naslednje **stopnje**:

- **Poslovni dogodek** – to je vsako poslovno dogajanje, ki vpliva na spremembo ekonomskih kategorij, ki jih spremljamo v knjigovodstvu; to so tiste poslovne spremembe, ki povzročajo spremembo sredstev, obveznosti do virov sredstev, stroškov, odhodkov in prihodkov.
- **Knjigovodska listina** – je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za kontroliranje in knjiženje poslovnega dogodka.
- **Poslovne knjige** – nastanejo na podlagi zapisov podatkov iz knjigovodskih listin. Delimo jih na temeljne (glavna knjiga in dnevnik glavne knjige) in pomožne (analitične evidence in druge pomožne knjige: blagajniški dnevnik, register opredmetenih osnovnih sredstev in druge).
- **Poročila** – s pomočjo knjigovodskih poročil posredujemo informacije, ki nastanejo na podlagi podatkov o ekonomskih kategorijah, ki so zapisani v poslovnih knjigah.

Knjigovodstvo je sistematično beleženje stanja in sprememb premoženja podjetja ter spremljanje uspešnosti poslovanja podjetja. Ukvarja se le s spremljanjem podatkov preteklega oz. dosedanjega poslovanja poslovnega sistema. Zajema obravnavanje podatkov o vseh ekonomskih kategorijah, ki jih je mogoče izraziti vrednostno, pri čemer pa upošteva tudi naturalne merske enote kot dopolnilne podatke.

1.3.2 Računovodsko načrtovanje

Računovodsko načrtovanje je usmerjeno k sestavljanju računovodskih predračunov, ki zajemajo podatke o načrtovanih sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in odhodkih, po potrebi dopoljenih tudi s podatki, izraženimi v naravnih merskih enotah.

Računovodski predračuni se sestavljajo predvsem za potrebe notranjih uporabnikov v podjetju. Kot notranji uporabniki računovodskih predračunov se štejejo računovodstvo ter zlasti poslovodstvo podjetja in organi upravljanja. Računovodski predračuni se sestavljajo za posamezne poslovne pojave, za posamezne organizacijske dele podjetja ali za podjetje kot celoto.

Računovodsko predračunavanje posameznih poslovnih pojavov se konča s predračunsko kalkulacijo v zvezi s posamezno nabavo, proizvodnjo in prodajo, a tudi s predračuni v zvezi s posameznim sredstvom, obveznostjo do virov sredstev, naložbo in podobnim. Opravlja se zlasti za notranje potrebe v podjetju.

Računovodsko načrtovanje za posamezne organizacijske dele podjetja se konča z gibljivimi predračuni splošnih stroškov po stroškovnih mestih, predračuni stroškov po mestih

odgovornosti, predračuni stroškov, odhodkov in prihodkov po posameznih področjih in območjih delovanja podjetja, predračuni uspeha poslovnoizidnih enot in podobnimi predračuni.

Računovodsko načrtovanje za podjetje kot celoto se konča s predračunsko bilanco stanja, predračunskim izkazom poslovnega izida, predračunskim izkazom denarnih tokov in predračunskim izkazom finančnih tokov. Ti predračunski izkazi se dopolnijo s pojasnili posameznih postavk v njih, tako da skupaj z njimi sestavljajo računovodsko predračunsko poročilo.

1.3.3 Računovodsko analiziranje

Računovodsko analiziranje je presojanje in pojasnjevanje stanja in uspešnosti oziroma neuspešnosti poslovanja podjetja. Vključuje predvsem statistično obdelavo računovodskih podatkov, analiziranje stroškov in analiziranje doseženih rezultatov v primerjavi s preteklimi obdobji, načrtovanimi rezultati sorodnih podjetij. Rezultat računovodskega analiziranja so obdelani podatki v obliki preglednic in tabel ter grafični prikazi podatkov z obrazložitvijo v obliki poslovnih poročil.

S pomočjo računovodske analize ugotavljamo odmike v računovodskih obračunih in predračunih ter ugotavljamo vzroke in posledice le-teh. Pomembno pa je seveda tudi oblikovanje predlogov za izboljšanje poslovnih procesov in stanj.

1.3.4 Računovodsko nadziranje

Računovodsko nadziranje je dejavnost, ki se ukvarja s presojanjem pravilnosti poslovanja in odpravljanjem morebitnih nepravilnosti.

Zajema:

1. **Računovodsko kontroliranje podatkov:** to je sprotno presojanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje pri tem ugotovljenih nepravilnosti. S tem se ukvarjajo v računovodstvu zaposleni, ki prejemajo knjigovodske listine, vodijo poslovne knjige in delajo računovodske obračune, oblikujejo ustrezna spoznanja o možnostih bodočega delovanja in delajo računovodske predračune ter izvajajo postopke računovodskega analiziranja in sporočajo računovodske informacije.
2. **Notranje revidiranje računovodstva:** to je kasnejše presojanje pravilnosti sistema računovodskega kontroliranja podatkov in zanesljivosti njegovega delovanja. Z notranjim revidiranjem se ukvarjajo v podjetju zaposleni notranji revizorji.

Zunanje revidiranje računovodskih izkazov: to je kasnejše presojanje poštenosti in resničnosti navedb v letni bilanci stanja in izkazu poslovnega izida. S tem se ukvarjajo zunaj računovodske službe in zunaj podjetja delujoči pooblaščen revizorji. Takšno revidiranje je pri nekaterih vrstah podjetij predpisano. Zunanje revidiranje računovodskih izkazov je usmerjeno predvsem k zagotavljanju zanesljivosti letnih računovodskih izkazov, na katere se pri svojih odločitvah opirajo njihovi zunanji uporabniki. S svojimi revizijskimi storitvami pa pooblaščen revizorji izpopolnjujejo tudi računovodske informacije za potrebe poslovanja in organov upravljanja. Zunanje revidiranje računovodskih izkazov se lahko opira na notranje revidiranje računovodstva, v vsakem primeru pa vpliva na računovodsko kontroliranje podatkov in s tem že na bodoče sprotne zagotavljanje zanesljivosti računovodskih podatkov in informacij.

1.4 VRSTE RAČUNOVODSTEV

V podjetju je prisotna velika količina podatkov in informacij, ki nastanejo na podlagi podatkov. Kar nekaj teh podatkov in informacij je zelo pomembnih predvsem za vodstvo podjetja, ki mora sprejeti odločitve glede poslovanja podjetja. Razkritje nekaterih od teh podatkov in informacij bi bilo zelo dobrodošlo za konkurenco na trgu, zato je potrebno vedeti, kateri podatki in katere informacije so za javnost in katere ne ter katere informacije je potrebno objaviti na podlagi zakonodaje. Zaradi tega se računovodstvo v podjetju deli na finančno in stroškovno računovodstvo; katero do teh obdeluje podatke za notranje uporabnike in katero za zunanje, pa se boste seznanili v nadaljevanju.

1.4.1 Finančno računovodstvo

Po Turku je finančno računovodstvo del celotnega računovodstva v vsaki organizaciji, pa naj bo podjetje, zavod ali del državnih organov. Je temeljna informacijska dejavnost v organizaciji. Obsega sistemsko celoto računovodskega informiranja na podlagi knjigovodstva, računovodskega predračunavanja, računovodskega nadziranja in računovodskega analiziranja sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov, stroškov in odhodkov.

Finančno računovodstvo, ki podrobneje spremlja in presoja razmerja navzven: nabavljanje prvin poslovnega procesa in prodajanja poslovnih učinkov, pridobivanje in vračanje denarnih sredstev ter vzpostavljanje in razpuščanje finančnih naložb, ne spušča pa se v podrobnosti pri notranjem poslovanju, ampak jih zgolj povzema. Te informacije so prvenstveno namenjene za potrebe lastnikov, investitorjev in države, potrebuje pa jih tudi poslovodstvo. Oblike in vsebine izkazov so določene z državnimi predpisi in standardi.

Sodobne strokovne knjige opredeljujejo njegovo vsebino glede na poslovanje z drugimi. Ukvarja se predvsem z evidentiranjem poslovnih dogodkov, povezanih z

- nabavljanjem prvin poslovnega procesa (delovnih sredstev, predmetov dela, storitvami in zaposlenci),
- razpečevanjem poslovnih učinkov (blaga in storitev),
- vračanjem denarnih sredstev,
- vzpostavljanjem finančnih naložb in
- razpuščanjem finančnih naložb.

V finančno računovodstvo spadajo glavno oziroma sintetično računovodstvo, ki je usmerjeno predvsem v izdelovanje računovodskih izkazov (bilanc stanja, izkazov prihodkov in odhodkov, izkazov denarnih tokov) in analitična oziroma področna računovodstva (na primer denarnih sredstev, terjatev do kupcev, obveznosti do dobaviteljev, zalog materiala, posameznih osnovnih sredstev in drugega).

V vseh teh primerih pa imamo opraviti še z računovodskim predračunavanjem, računovodskim nadziranjem in računovodskim analiziranjem omenjenih gospodarskih kategorij.

Današnje finančno računovodstvo je skoraj povsod že podprto s sodobno računalniško opremo in ustreznimi računalniškimi računovodskimi programi, ki omogočajo takšen ustroj finančnega računovodstva, da je enkratni vnos vhodnega podatka uporaben za vse nadaljnje namene. S tem se omogoči izpolnjevanje enega temeljnih računovodskih načel, načela gospodarnosti v računovodstvu.

1.4.2 Stroškovno računovodstvo

Stroškovno računovodstvo spremlja in presoja notranje poslovanje: porabo poslovnih prvin, stroške, obračunavanje poslovnih učinkov, obračunavanje med organizacijskimi enotami. Te informacije so namenjene za potrebe notranjih uporabnikov, ko se odločajo o notranjih razmerjih v poslovnem procesu. Običajno vsebine in oblike niso predpisane, vendar tudi tu veljajo določena pravila, metode, ki jih je postavila računovodska stroka ali pa državni organi. Stroškovno oz. notranje, obratno računovodstvo je analitične narave in je povezano s poslovanjem znotraj samega poslovnega sistema. Stroškovno računovodstvo spremlja in proučuje:

- prvine poslovnega procesa od trenutka, ko so že na voljo, čeprav še ne povzročajo stroškov,
- stroške in poslovne učinke in
- poslovni izid za posamezne dele poslovnega sistema.

Tako stroškovno računovodstvo podrobneje spremlja in proučuje prvine in stroške poslovnega sistema (npr. osnovna sredstva, material, plače, storitve drugih, stroške po mestih nastanka itd.) ter poslovni izid posameznih organizacijskih enot v poslovnem sistemu, če so organizirane kot poslovnoizidne enote.

Ko podjetje opravlja storitve ali proizvaja izdelke, se prvine (delovna sila, material in delovna sredstva) poslovnega procesa potrošijo in ko te potroške ovrednotimo, dobimo stroške. Stroški so cenovno izraženi potroški delovnih sredstev, predmetov dela, delovne sile in storitev drugih. Stroškovno računovodstvo pripravlja in daje podatke za pripravo računovodskih poročil finančnega in poslovnega računovodstva. Poročila, ki jih ti dve računovodstvi pripravljata, pa imajo različne namene.

Stroškovno računovodstvo je bilo na začetku usmerjeno k obračunavanju dejansko nastalih stroškov, torej stroškov, ki so bili povzročeni v preteklem obdobju. Drugi računovodski sistemi (z ocenjenimi in standardnimi stroški) so le dopolnjevali obračune po dejanskih stroških. Uporabljali so se le za nadomeščanje nekaterih dejanskih stroškov, je pa že to občasno nadomeščanje omogočalo hitrejše in boljše nadziranje stroškov poslovanja. Na drugi stopnji razvoja pa se je stroškovno računovodstvo začelo ukvarjati s prihodnjim poslovanjem.

Stroškovno računovodstvo je danes usmerjeno v računovodsko predračunavanje z uporabo ocenjenih ali standardnih prvin, potroškov, stroškov, učinkov in izidov, k izdelavi predračunov prvin, stroškov, učinkov in izidov ter k hitremu, z računalniki spremljanemu uresničevanju predračunskih prvin poslovanja. Naloga razvitega stroškovnega računovodstva je oskrbovati poslovodne ravni s predračunskimi in obračunskimi računovodskimi poročili, ki pomenijo orodje za usmerjanje notranjih poslovnih procesov in stanj. Številne nove metode spremljanja stroškov so se v svetu razvile šele v zadnjem desetletju. Sodobna poslovna miselnost je tesno povezana z novimi gledanji na vlogo stroškovnega računovodstva. Zato nenehno širi svojo vlogo in v tej zvezi razvija nove metodološke rešitve ter izpopolnjuje vrste in obseg svojih poročil. Od njega se ne pričakuje zgolj spremljanje potroškov in stroškov v osnovnih, stranskih, pomožnih in splošnih (neproizvodnih) dejavnostih, marveč je informacijska služba za usmerjanje in za usklajevanje vseh poslovnih procesov. Odločevalne ravni se ne zadovoljijo s tako imenovanimi obračunskimi poročili o stroških po vrstah, mestih in nosilcih, marveč želijo, da jih oskrbuje z novimi znanji ob pravem času in na pravem mestu.

Informacije stroškovnega računovodstva so uporabne za katero koli organizacijo in za vse vrste dejavnosti, ki jih opravljajo različne organizacije.

1.4.3 Upravljalno (poslovodno) računovodstvo

V literaturi in še manj v praksi ni enotnega mnenja o tem, kaj je poslovodno računovodstvo. Nekateri menijo, da je poslovodno računovodstvo stroškovno računovodstvo, drugi pa, da sodijo naloge, ki jih sicer opravlja poslovodno računovodstvo, v posebno službo za kontroling. Tako za upravljalno računovodstvo obstaja več opredelitev, ki se bolj ali manj razlikujejo.

Poslovodno računovodstvo je del računovodstva, ki pripravlja informacije za odločanje. Zato je poslovodno računovodstvo usmerjeno k oblikovanju računovodskih informacij za poslovodne odločitve. Glede na to, da je odločanje usmerjeno v prihodnost, postaja čedalje pomembnejše računovodsko načrtovanje s svojimi predračuni.

Zelo pa je pomembno razlikovanje med finančnim in upravljalnim računovodstvom, saj so računovodske informacije, ki jih pripravlja finančno računovodstvo, izražene v denarnih enotah in so namenjene običajno zunanjim uporabnikom ter predpisane z zakonom in Slovenskimi računovodskimi standardi, informacije poslovodnega računovodstva pa so izražene tudi v naravnih enotah in so namenjeni reševanju problemov v podjetju, njihova oblika pa ni predpisana.

1.5 KNJIGOVODSKE LISTINE

V računovodstvu spremljamo poslovne dogodke na podlagi pravih in verodostojnih knjigovodskih listin, ki potrjujejo resničnost poslovnega dogodka.

Poslovni dogodki vplivajo na spremembo premoženja, virov premoženja oziroma uspešnost poslovanja podjetja, zato jih (poslovne dogodke) dokumentiramo tako, da jih lahko tudi dokažemo.

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem podjetja pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa v nastanku odhodkov ali prihodkov. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

Pred poslovnimi dogodki se izdajo nalogi za izvajanje. O izdajanju nalogov odloča poslovodstvo v podjetju. Izdajajo jih osebe, ki morajo pri notranji organiziranosti dela oblikovati poslovne procese in so v tej zvezi pooblaščen s sprožati poslovne dogodke. Podjetja lahko uporabljajo tudi sestavljene listine, tako da je na isti listini nalog za izvedbo poslovnega dogodka in pričevanje o njegovem nastanku.

Knjigovodska listina, ki izpričuje poslovni dogodek, se sestavi praviloma na kraju in ob času njegovega nastanka. Odvisno od kraja nastanka ločimo zunanje in notranje knjigovodske listine. Notranje knjigovodske listine so lahko sestavljene v posameznih organizacijskih delih podjetja, kjer nastajajo poslovni dogodki ali pa v računovodski službi.

Notranje knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodski službi, se sestavljajo:

- kadar izvorna knjigovodska listina ne ostane v knjigovodskem arhivu,

- kadar se izvedena knjigovodska listina sestavi na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin,
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnega izida,
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko-tehničnimi postopki.

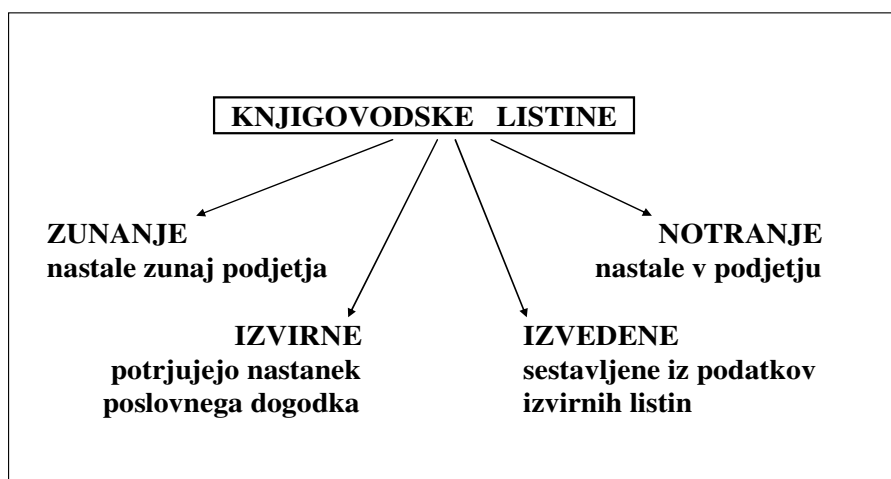
Knjigovodske listine kot podlaga za obravnavanje podatkov so izvirne ali izvedene.

Izvirno knjigovodsko listino o poslovnem dogodku sestavijo na kraju in ob času njegovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njem, ima pa takole vsebino:

- ime in po potrebi naslov pravne oz. fizične osebe, ki listino izda,
- ime in številko ter po potrebi tudi šifro listine,
- datum in kraj izdaje (pri notranjih knjigovodskih listinah kraj ni nujen),
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku oziroma so pooblaščenec predstavljati sodelujoče v poslu,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev ali poslovnih učinkov za listine, iz katerih izhajajo prihodki in odhodki, če se spremljajo po mestih in nosilcih,
- podlago za poslovni dogodek, razen če je nepomembna,
- opis poslovnega dogodka z natančno predstavitev njegove vsebine,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis take listine,
- še druge podatke, odvisno od okoliščin.

Izvirna knjigovodska listina se sestavi v enem ali v več izvodih – izvorniku in potrebnem številu kopij oz. odtisov. Pri izdelavi izvorne knjigovodske listine v več izvodih in njihovem kroženju je treba na vsaki kopiji ali vsakem odtisu označiti namen.

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno pri podjetju, je treba imenovati fizično osebo, odgovorno za resničnost in verodostojnost knjigovodske listine. Te osebe podpišejo knjigovodsko listino ter s tem potrjujejo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen in se sme uporabiti v knjigovodskem obravnavanju podatkov.



Slika 8: Delitev knjigovodskih listin

Vir: Lasten

Vsako izvirno knjigovodsko listino, ki je podlaga za začetni vnos podatkov v računalnik, podpiše odgovorna oseba. Če pride knjigovodska listina od druge pravne ali fizične osebe, ima podpis in lahko žig izdajatelja; če je narejena z računalnikom, sta na njej lahko faksimile podpisa pooblaščenec osebe in faksimile žiga, oboje odtisnjeno z računalnikom. Izvedene knjigovodske listine, narejene z računalnikom ali ročno, imajo za notranje potrebe praviloma

samo podpis oziroma z računalnikom odtisnjeno oznako odgovorne osebe. Če se izvedena knjigovodska listina pošlje drugi pravni ali fizični osebi, mora imeti žig in podpis oziroma njuna faksimila.

Knjigovodske listine krožijo od mesta sestave oziroma vstopa v podjetje prek mesta kontrole in mesta obravnavanja podatkov iz njih do njihove hrambe. Prenašanje in gibanje knjigovodskih listin se organizira tako, da se podatki iz njih lahko knjigovodsko obravnavajo kar najhitreje po poslovnem dogodku.

Za verodostojno knjigovodsko listino se šteje tudi po telekomunikacijah ali z računalniškim obravnavanjem podatkov dobljeno računalniško sporočilo, ki je sestavljeno iz knjigovodskih podatkov. Pošiljatelj oziroma tisti, ki knjigovodske podatke vnese v računalnik, je odgovoren, da podatki pri vnosu za telekomunikaški prenos temeljijo na verodostojni knjigovodski listini.

Podjetje ima seznam izvirnih knjigovodskih listin, ki jih sestavlja, z opredeljeno odgovornostjo oseb, ki jih sestavljajo, in natančnimi roki prenosov ter seznami izvedenih knjigovodskih listin z osebami, odgovornimi za pripravo uporabniških programov za računalniško izdelovanje knjigovodskih listin, in osebami, odgovornimi za uporabljanje teh programov. Posebej se določi oseba, odgovorna za odtiskovanje faksimilov podpisov in žiga na izvedenih in izvirnih knjigovodskih listinah. Za zunanje knjigovodske listine se določi zaposlena oseba, ki jih prevzema in je odgovorna tudi za njihovo nadaljnje prenašanje.

Rok za oddajanje knjigovodskih listin za knjiženje v knjigovodstvu je takoj, to je brez zadrževanja na mestih, prek katerih se giblje.

Kontroliranje knjigovodskih listin se organizira decentralizirano ali centralizirano, lahko tudi z uporabo računalnika z za to posebej pripravljenimi programi po vrstah knjigovodskih listin. Oseba, odgovorna za kontroliranje, s svojim podpisom potrdi, da je bilo kontroliranje opravljeno in da je knjigovodska listina pravno veljavna.

Pravno veljavna knjigovodska listina pride v knjigovodstvo, kjer se na njeni podlagi izda nalog za knjiženje, nato pa se z ustrezno tehniko vpiše podatek v poslovne knjige. Pri računalniškem obravnavanju podatkov ni nujno izdajanje nalogov za knjiženje začetnega vnosa za tiste vrste izvirnih knjigovodskih listin, za katere je v navodilu za porabniški program natančno določeno, da se vnesejo takoj po kontroliranju verodostojnosti.

Nalog za knjiženje izda pooblaščen oseba, tako da ga napiše na izvirno knjigovodsko listino, ki izpričuje poslovni dogodek, ali na posebni tiskovini (nalogu za knjiženje), ki se ji priloži izvirna knjigovodska listina.

Knjigovodske listine se redno odlagajo v regulatorje in hranijo v priročnem arhivu računovodstva do konca revizije letnih računovodskih izkazov. Za knjigovodske listine, izdane v enem izvodu, ki so poslani poslovnim partnerjem, se odlagajo nosilci podatkov v ustrezni računalniški tehniki, ki po potrebi omogoča ponovne izpise knjigovodskih listin. Računalniški nosilci podatkov se hranijo na način, ki zagotavlja popolno varnost in poznejšo uporabnost.

Po končani reviziji letnih računovodskih izkazov se knjigovodske listine arhivirajo oziroma računalniški nosilci podatkov primerno shranijo. Knjigovodske listine se hranijo v izvornikih

ali z izvornikov prenesene na nosilce podatkov računalniškega oziroma mikrografskega obravnavanja. Letni obračuni se hranijo v izvornikih.

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

V sodobno organiziranem finančnem računovodstvu bi se morali podatki iz vhodnih knjigovodskih listin knjižiti analitično najprej v ustreznem analitičnem knjigovodstvu, od tam pa bi se samodejno prenašali zbiru istovrstnih poslovnih dogodkov obračunskega obdobja na konte glavne knjige in v dnevnik. Tako knjiženje je zelo gospodarno, preprečuje napake, do katerih prihaja pri klasičnem zajemanju podatkov predvsem zaradi večkratnega vnašanja istih podatkov za različne namene. Tako odpade kasnejše zamudno iskanje razlik med analitično in sintetično evidenco.

1.6 RAČUNOVODSKA NAČELA

Za oblikovanje računovodskih informacij je važnih predvsem naslednjih šest računovodskih načel:

1. **Načelo časovne neomejenosti poslovanja** pomeni, da obravnavamo podjetje kot delujoče, torej kot podjetje, ki bo v dogledni prihodnosti še vedno poslovalo. Gre za podmeno, da podjetje nima niti namena niti potrebe, da bi ustavilo ali pomembno skrčilo obseg poslovanja.
2. **Načelo dosledne stanovitosti** pomeni, da mora biti način računovodskega obravnavanja ekonomskih kategorij jasno določen in se ne more spreminjati glede na trenutne koristi poslovnega sistema.
3. **Načelo strogega upoštevanja nastanka poslovnega dogodka**, ki pomeni, da upoštevamo stroške in prihodke ob njihovem nastanku in jih evidentiramo v obračunskem obdobju, na katero se nanaša.
4. **Načelo previdnosti**, ki opozarja, da so številni poslovni dogodki povezani z negotovostjo in da je treba računovodske izkaze pripravljati s potrebno previdnostjo.
5. **Načelo prednosti vsebine pred obliko**, ki zahteva, da je treba posle in druge poslovne dogodke obračunavati in predstavljati v skladu z njihovo vsebino in v denarni enoti izraženo resničnostjo in ne zgolj glede na njihovo pravno obliko.
6. **Načelo pomembnosti**, ki pravi, da morajo računovodska poročila vsebovati vse postavke, ki so dovolj pomembne, da lahko vplivajo na odločitev ali ocene.

1.7 PRAVNE PODLAGE RAČUNOVODSTVA

Ker urejanje računovodstva v nobeni državi ni prepuščeno podjetjem, boste v nadaljevanju spoznali le nekaj najpomembnejših pravnih okvirjev.

1. **Zakon o gospodarskih družbah** (v nadaljevanju ZGD-1) je temeljni sistemski zakon na področju prava gospodarskih družb v Sloveniji. V njem so predpisana splošna pravila ustanavljanja in poslovanja gospodarskih družb. Za računovodje je pomembno predvsem osmo poglavje (zakon je razdeljen na 10 vsebinsko zaključenih poglavij) I. dela zakona, ki ureja bilančno pravo.
2. **Zakon o računovodstvu** je v veljavi od leta 2000. Zakon velja za nepridobitni, negospodarski oz. javni sektor in ureja vodenje poslovnih knjig za vse tiste pravne osebe, ki niso ustanovljene na podlagi ZGD-1. Zakon o računovodstvu je usklajen z

- računovodskim standardom SRS–36 Računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah. Vsebina zakona pa je podobna vsebini osmega poglavja ZGD-1.
3. **Slovenski računovodski standardi** določajo podrobnejša pravila o računovodenju. Sprejel jih je Slovenski inštitut za revizijo in ne smejo biti v nasprotju z ZGD-1 in drugimi zakoni, ki urejajo pravila o računovodenju.
 4. **Mednarodni računovodski standardi** so namenjeni zbliževanju računovodskih načel, ki jih uporabljajo poslovni sistemi in druge organizacije po svetu pri računovodskem poročanju. Namen tega poročanja je zadovoljiti informacijske potrebe zunanjih uporabnikov računovodskih informacij.
 5. **Pravilnik o računovodstvu** je izdelan tako, da olajša delo računovodski stroki, družba pa z njim enostavno in učinkovito predstavi način vodenja poslovnih knjig.

1.8 UPORABNIKI RAČUNOVODSKIH INFORMACIJ

Uporabnike računovodskih informacij o delovanju podjetja lahko razdelimo na notranje (prvi dve skupini) in zunanje (ostale skupine).

Poznamo naslednje različne skupine potencialnih uporabnikov računovodskih informacij o delovanju podjetij:

1. **Vodstvo podjetja** potrebuje informacije za oblikovanje politike, administrativnih nalog in operativno izpeljavo programa. Vodstvo je tudi odgovorno za uspešno vodenje podjetja, zato mora imeti osrednje mesto med uporabniki računovodskih informacij. Računovodsko informiranje se mora prilagajati potrebam njihovega odločanja tako po popolnosti kot tudi po vsebini računovodskih informacij.
2. **Zaposleni** potrebujejo informacije zaradi odločitev o morebitnem pritisku in pogajanjih o zvišanju svojih plač in izboljšanju delovnih razmer. Zaposlene v podjetju najbolj zanimajo računovodske informacije, povezane s plačami in finančnim položajem podjetja.
3. **Posojilodajalce in investitorje** zanima, če je njihov denar varno naložen. Tako banke in drugi dajalci kratkoročnih posojil podjetju ter njihovi kratkoročni komercialni in drugi upniki želijo biti seznanjeni zlasti z njegovo sprotno plačilno sposobnostjo in njegovim finančnim položajem. Banke in druge financerje v vlogi dajalcev dolgoročnih posojil podjetju zanima zlasti njegova sposobnost za redno odplačevanje posojil in v zvezi s tem njegova dolgoročna donosnost, finančni položaj in kakovost njegovega posloводства.
4. **Dobavitelje** skrbi, če bodo dobili svoje storitve in proizvode plačane v dogovorjenih rokih. Zanimata jih predvsem njegova dolgoročna donosnost in kakovost njegovega posloводства.
5. **Kupce** podjetja zanima zlasti njegova dolgoročna donosnost in s tem tudi možnost ohranjanja ustaljenega poslovanja, finančni položaj in kakovost posloводства podjetja.
6. **Lastnika oziroma solastnika kapitala** in tudi tiste, ki so predvsem sedanji ali možni vlagatelji kapitala, zanimajo zlasti velikost in ustaljenost nadomestila na podlagi njihovega kapitala v obliki deležev iz dobička, dividend in podobnega, politika delitve čistega dobička, dolgoročna donosnost podjetja in kakovost njegovega posloводства.
7. **Konkurentne podjetja** zanimajo zlasti možnosti, da bi podjetje kupili oziroma možnosti, da bi podjetje kupilo njih. Tako jih zanimajo predvsem donosnost, finančni položaj in kakovost posloводства podjetja.
8. **Država** in državni organi želijo biti seznanjeni zlasti z razmeščenostjo raznih virov, posebej tudi z zaposlenimi v podjetju ter z uživanjem posebnih pravic zaradi monopolnega položaja ali naravne rente, kar je povezano z uvajanjem dajatev.

9. **Javnost**, predvsem v kraju, kjer deluje podjetje, želi prek njegovega računovodskega informiranja ugotoviti, ali ogroža človekovo okolje, in če ga, kako ukrepati, da se ogrožanje omeji ali prepreči, ter kakšne so ekonomske in finančne možnosti podjetja za pomoč pri reševanju krajevnih problemov in problemov v zvezi z zaposlovanjem. Zaradi tega je zanimanje javnosti kot uporabnice računovodskih informacij usmerjeno predvsem v donosnost poslovanja in v finančni položaj podjetja.

POVZETEK POGlavJA

V tem poglavju ste se seznanili s poslovnim sistemom, njegovimi podsistemi (izvajalni, informacijski in upravljalni) ter delitvijo poslovnih sistemov glede na predmet poslovanja (proizvajalni, trgovski in storitveni) in področje delovanja (podjetja, zavodi). Opredeljeno je tudi mesto računovodstva v okviru poslovnega sistema. V nadaljevanju so opredeljene glavne naloge in predstavljene osnovne sestavine računovodstva. V teh razlagah je pojasnjena tudi razlika med računovodstvom in knjigovodstvom, opisane pa so še najpomembnejše naloge računovodskega načrtovanja, analiziranja in nadziranja.

Glede na to za katere uporabnike (zunanje ali notranje) računovodskih informacij je potrebno pripraviti in obdelati podatke, računovodstvo delimo na finančno, stroškovno in upravljalno (poslovodno) računovodstvo. Finančno računovodstvo pripravlja predvsem podatke za zunanje uporabnike, stroškovno za notranje in upravljalno za vodstvo podjetja.

Računovodstvo za obdelavo podatkov potrebuje verodostojno knjigovodsko listino, saj le na podlagi nje lahko zagotavlja tudi verodostojne podatke v računovodskih izkazih. Knjigovodske listine najprej delimo glede na kraj nastanka na zunanje (nastanejo izven podjetja) in notranje (nastanejo v podjetju), nato pa še na izvirne (potrjujejo nastanek poslovnega dogodka) in izvedene (sestavljene so iz podatkov izvirnih listin). Da so knjigovodske listine lahko verodostojne, jih mora kontrolirati oz. pregledati vsaj ena oseba, praviloma pa jih pregleda več, odvisno od kraja nastanka in namena, za katerega so izdane. Ker pa so knjigovodske listine tudi predmet raznih revizij, jih je potrebno hraniti. Dolžina hranjenja posamezne knjigovodske listine je določena z zakonom in traja od dveh let naprej, lahko tudi neomejeno.

Da bi bile računovodske informacije in računovodski izkazi čimbolj enotni in verodostojni ter pravočasno posredovani ustreznim institucijam, morajo računovodje spremljati in uporabljati ustrezno zakonodajo ter spoštovati računovodska načela.

Vprašanja za razmišljanje in utrjevanje znanja:

1. Obrazložite, v katerem podsistemu vidite možnosti za delo poslovnega sekretarja?
2. Razložite, kdaj in kje se podatek spremeni v informacijo?
3. Razmislite in na primeru pojasnite, v čem je razlika med podatkom in informacijo?
4. Opišite posamezne funkcije izvajalnega podsistema!
5. Pojasnite, če je, glede na sestavo poslovnega sistema, pravilno, da sta finančna in računovodska služba združeni v eno službo!
6. Zamislite si, da ste direktor podjetja. Obrazložite, kako bi posamezne funkcije upravljalnega podsistema razvrstili po pomembnosti?
7. Razmislite in pojasnite, v katerih stvareh se razlikujejo proizvodni, trgovski in storitveni poslovni sistemi?
8. Pojasnite delitev poslovnega sistema glede na predmet poslovanja?
9. V praksi se velikokrat enačita pojma računovodstva in knjigovodstva. Zakaj mislite, da do tega prihaja? Pojasnite, v čem se računovodstvo in knjigovodstvo razlikujeta?

10. Osnovni cilj računovodstva je oblikovanje računovodskih izkazov. Ali bi lahko rekli, da k osnovnemu cilju računovodstva spada tudi skrb, da podjetje posluje z dobičkom? Zakaj?
11. Pojasnite osnovno nalogo knjigovodstva? Razmislite, ali v ta okvir spada tudi spremljanje prisotnosti zaposlenih na delovnem mestu? Zakaj?
12. Obrazložite vrstni red stopenj knjigovodskega procesa?
13. Opišite posamezno stopnjo knjigovodskega procesa in navedite primer iz prakse!
14. Pojasnite razliko med računovodskim načrtovanjem in računovodsko analizo in pojasnite, katera funkcija je za podjetje pomembnejša?
15. Kakšna je razlika med notranjim in zunanjim računovodskim nadzorom?
16. Opredelite finančno in stroškovno računovodstvo ter na podlagi primerov pojasnite razliko med njima!
17. Opredelite upravljalno računovodstvo in razložite razliko med upravljalnim in finančnim računovodstvom!
18. Obrazložite razliko med zunanjimi in notranjimi knjigovodskimi listinami in navedite primer za posamezno knjigovodsko listino?
19. Razložite, zakaj in kje nastajajo notranje knjigovodske listine?
20. Navedite primer zunanje izvirne knjigovodske listine!
21. Razložite, ali je lahko zunanja knjigovodska listina izvedena! Če je, utemeljite s primerom!
22. Navedite vsebine, ki jih ima izvirna knjigovodska listina?
23. Pojasnite, kje in koliko časa se hranijo knjigovodske listine?
24. Pojasnite računovodsko načelo prednosti vsebine pred obliko!
25. Utemeljite pomembnost računovodskih informacij za posamezne potencialne uporabnike!

2 RAČUNOVODSKI IZKAZI

UVOD

Končni izdelek računovodske službe, ki hkrati predstavlja tudi ogledalo podjetja, so računovodski izkazi. Z računovodskimi izkazi označujemo obrazce, v katerih so sistematično izkazani učinki računovodskega spremljanja poslovanja podjetja. V računovodskih izkazih so zajete vse ekonomske kategorije, ki sodelujejo v poslovnem procesu. Sestava in vsebina glavnih računovodskih izkazov (bilance stanja in izkaza poslovnega izida) ter povezava med njima je osrednja tema tega poglavja. Cilj računovodskih izkazov pa je zagotavljanje informacij o finančnem položaju in uspešnosti poslovanja podjetja, ki so koristne širokemu krogu uporabnikov pri sprejemanju ekonomskih odločitev.

2.1 BILANCA STANJA

Izkaz stanja je temeljni dvostranski računovodski izkaz, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu obračunskega obdobja. Ima dve strani, ki morata biti vrednostno izenačeni: aktivo in pasivo. Aktiva prikazuje, kolikšna sredstva so bila vložena v podjetje, pasiva pa, kako je podjetje prišlo do teh sredstev.

Premoženje podjetja, ki je prikazano v aktivih, se deli na stalna in gibljiva sredstva. Stalna sredstva pa se delijo na neopredmetena dolgoročna sredstva, opredmetena osnovna sredstva, dolgoročne finančne naložbe in popravek kapitala. Stalna sredstva so ožji pojem od pojma dolgoročna sredstva, saj ne vključujejo dolgoročnih terjatev, in širši pojem od pojma osnovna sredstva, ki ne vključuje dolgoročnih finančnih naložb. Gibljiva sredstva vključujejo zaloge, dolgoročne in kratkoročne terjatve iz poslovanja, kratkoročne finančne naložbe, denarna sredstva in aktivne časovne razmejitve. Gibljiva sredstva so širši pojem od pojma kratkoročna sredstva, ker vključujejo tudi dolgoročne terjatve iz poslovanja, hkrati pa so tudi širši pojem od pojma obratna sredstva, ker obsegajo še kratkoročne finančne naložbe.

Osnovna sredstva (OS) so le del stalnih sredstev, saj le-ta vključujejo še dolgoročne finančne naložbe. OS so vključena v proces, ki na koncu privede do prihodkov od prodaje, finančne naložbe pa v proces, ki vodi k prihodkom od financiranja.

Enako kot je pri stalnih in osnovnih sredstvih, je tudi pri obratnih in gibljivih sredstvih. Razlika je posebej vidna tudi, če upoštevamo logiko gospodarjenja s posameznimi sredstvi. Gospodarjenje z obratnimi sredstvi je mogoče izboljšati s povečanjem hitrosti njihovega obračanja, medtem ko to ni bistveno pri kratkoročnih finančnih naložbah.

Zaradi vključitve dolgoročnih terjatev med gibljiva sredstva, stalnih sredstev tudi ne moremo enačiti z dolgoročnimi sredstvi, kakor tudi ne gibljivih sredstev s kratkoročnimi sredstvi.

Obveznosti do virov sredstev sestavljajo kapital, dolgoročne rezervacije, dolgoročne obveznosti iz financiranja in poslovanja, kratkoročne obveznosti iz financiranja in poslovanja ter pasivne časovne razmejitve.

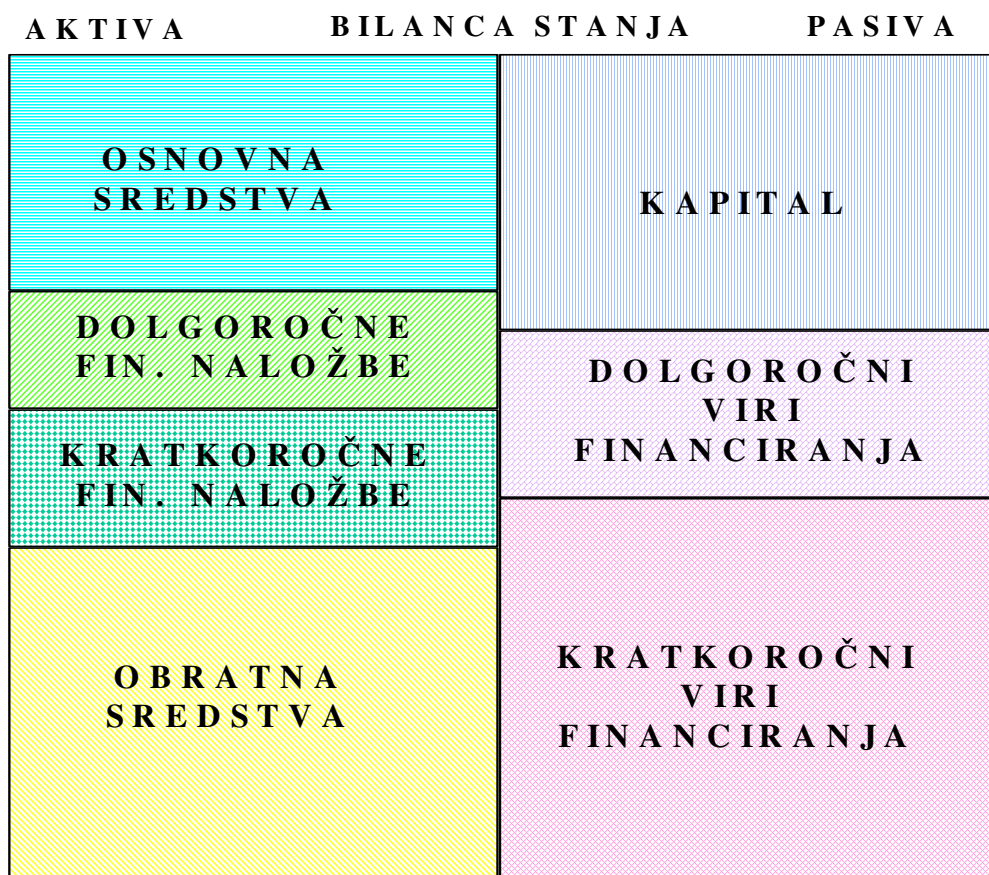
BILANCA STANJA

Sredstva	Obveznosti do virov sredstev
A. Stalna sredstva	A. Kapital
I. Neopredmetena dolgoročna sredstva	I. Vpoklicani kapital
II. Opredmetena osnovna sredstva	1. Osnovni kapital
a) Zemljišča	II. Kapitalske rezerve
b) Zgradbe	III. Rezerve iz dobička
c) stroji in oprema	IV. Preneseni čisti poslovni izid
III. Dolgoročne finančne naložbe	V. Čisti poslovni izid poslovnega leta
	B. Rezervacije
B. Gibljava sredstva	C. Finančne in poslovne obveznosti
I. Zaloge	a) Dolgoročne finančne in poslovne obveznosti
II. Poslovne terjatve	1. Dolgoročne finančne obveznosti do bank
a) Dolgoročne poslovne terjatve	2. Dolgoročne poslovne obveznosti
b) Kratkoročne poslovne terjatve	b) Kratkoročne finančne in poslovne obveznosti
III. Kratkoročne finančne naložbe	1. Kratkoročne finančne obveznosti do bank
IV. Dobroimetje pri bankah, čeki in gotovina	2. Kratkoročne poslovne obveznosti
C. Aktivne časovne razmejitve	Č. Pasivne časovne razmejitve

Slika 9: Bilanca stanja z ekonomskimi kategorijami

Vir: Lasten

Shematičen prikaz bilance stanja je naslednji:



Slika 10: Osnovna delitev bilance stanja

Vir: Lasten

Primer 1

Bilanca stanja prikazuje _____ in _____
ob koncu obračunskega obdobja. Bilanca stanja: (obkroži pravilne odgovore)

- a) je temeljni enostranski računovodski izkaz
- b) prikazuje finančno stanje v določenem obdobju
- c) ima na levi strani sredstva in na desni obveznosti do virov sredstev
- č) ima pasivo manjšo za velikost dobička, ki je izkazan v izkazu uspeha
- d) ima v sredstvih izdane vrednostne papirje.

2.2 IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA

Bilanca stanja nam daje odgovor na vprašanje, s kakšnimi sredstvi razpolaga podjetje in kako financira ta sredstva. Kako uspešno podjetje uporablja sredstva, pa je razvidno iz izkaza poslovnega izida. V izkazu poslovnega izida so prikazani vsi prihodki in odhodki ter poslovni izid kot razlika med njimi. Izkaz poslovnega izida je (v nasprotju z bilanco stanja, ki je statičen računovodski izkaz) dinamičen računovodski izkaz, saj zajema vse ustvarjene prihodke in odhodke v obračunskem obdobju, medtem ko prikazuje bilanca stanja premoženje podjetja na določen dan.

Izkaz poslovnega izida je temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje način ugotavljanja poslovnega izida v obdobju. Izkaz poslovnega izida je lahko stopenjski ali dvostranski.

Prihodki zajemajo vrednost prodanih proizvodov in opravljenih storitev podjetja v določenem obdobju, prihodke od financiranja in druge izredne prihodke.

Prihodke ugotavljamo na podlagi zaračunane prodaje. To pomeni, da so prihodki ustvarjeni že s samo dostavo proizvodov in izdajo računa kupcu. Pri tem ni pomembno, kdaj kupec plača.

Odhodki so nasprotje prihodkom; zajemajo stroške, ki se nanašajo na prodane količine proizvodov, s katerimi so ustvarjeni prihodki, zajemajo pa tudi nekatere druge postavke zunaj stroškov, ki prav tako zmanjšujejo poslovni izid.

Tako kot prihodki tudi odhodki zajemajo stroške, nastale v poslovni dejavnosti, odhodke financiranja in izredne odhodke.

Po Slovenskih računovodskih standardih (SRS) je možno izkaz poslovnega izida izdelati v eni izmed dveh različic (različica I in II). Podjetje si izbere tisto, ki mu bolj ustreza tudi glede na njegove mednarodne stike.

Različica I (nemška šola) ima odhodke (stroške) poslovanja prikazane po naravnih vrstah stroškov: stroški materiala, storitev, dela itd.

Različica II (anglosaška šola) ima odhodke (stroške) poslovanja prikazane po posameznih poslovnih funkcijah: proizvodjalni stroški, stroški uprave in prodaje.

Podrobneje si oglejmo različico I.

V tej različici so najprej prikazani vsi prihodki iz poslovne dejavnosti. Od teh prihodkov odštejemo vse odhodke iz poslovne dejavnosti, stroški pa so prikazani po naravnih vrstah (stroški materiala, stroški storitev, stroški dela itd.). Izkaz poslovnega izida prikazuje posamezne rezultate glede na posamezne vrste prihodkov in odhodkov. Tako je viden rezultat iz poslovanja, nato rezultat iz finančnega poslovanja in nazadnje tudi rezultat, ki je odraz izrednih prihodkov in odhodkov.

1. Čisti prihodki od prodaje
2. Povečanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
3. Zmanjšanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
3. Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve
4. Drugi poslovni prihodki
KOSMATI DONOS OD POSLOVANJA (1+2 –3+4)
POSLOVNI ODHODKI (5+6+7)
5. Stroški blaga, materiala in storitev (a+b+c+č)
a) Nabavna vrednost prodanih blaga in materiala
b) stroški porabljenega materiala
c) Stroški storitev
č) Stroški dela
I) Stroški plač
II) Drugi stroški dela
6) Amortizacija
7) Drugi poslovni odhodki
DOBIČEK / IZGUBA IZ POSLOVANJA (KDP – PO)
8. Finančni prihodki
a) Finančni prihodki iz obresti
b) Finančni prihodki terjatev
9. Finančni odhodki
a) Finančni odhodki za obresti in iz drugih obveznosti
10. Davek iz dobička iz rednega delovanja
ČISTI DOBIČEK IZ REDNEGA DELOVANJA (DP+8 – 9 – 10)
11. Izredni prihodki
12. Izredni odhodki
DOBIČEK ZUNAJ REDNEGA DELOVANJA (ČDRD+11 – 12)
13. Davki
ČISTI DOBIČEK OBRAČUNSKEGA OBDOBJA (DZRD – 13)

Slika 11: Izkaz poslovnega izida

Vir: Lasten

Primer 2

Izkaz poslovnega izida prikazuje _____ in _____
v obračunskem obdobju. Izkaz poslovnega izida: (obkroži pravilne odgovore)

- prikazuje premoženje podjetja v določenem obdobju
- je temeljni računovodski izkaz, ki izkazuje tudi prihodke
- prikazuje prihodke in odhodke na dan ob koncu obračunskega obdobja
- prikazuje tudi finančne prihodke in izredne odhodke.
- prikazuje poslovni izid, ki je lahko izguba ali dobiček
- prikazuje tudi finančne obveznosti podjetja

2.3 POVEZANOST IZKAZA STANJA IN POSLOVNEGA IZIDA

Povezanost izkaza stanja in poslovnega izida je vidna v procesu nastanka prihodkov in odhodkov.

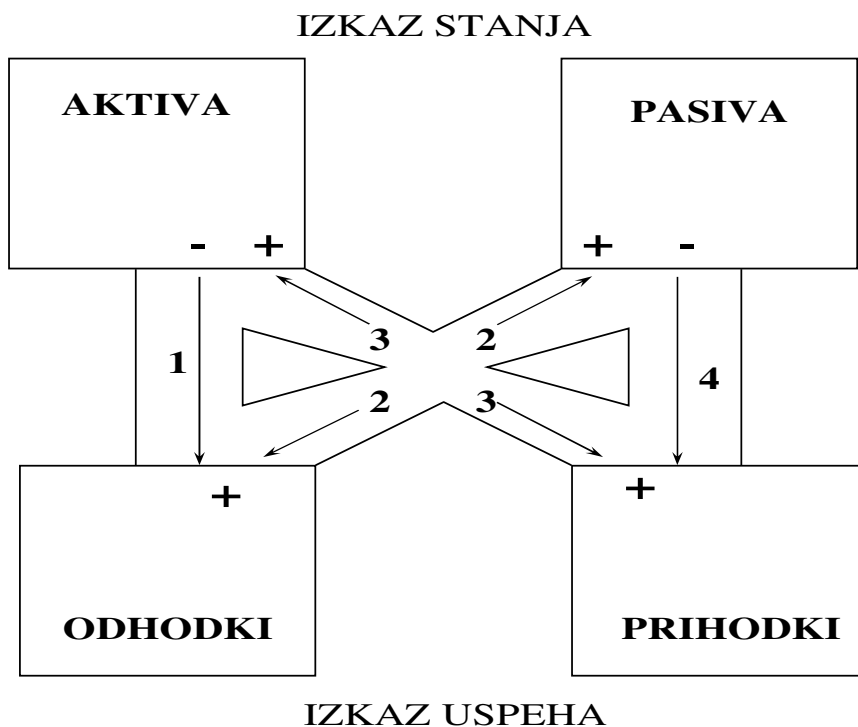
1. Odhodki nastajajo:

- z zmanjšanjem sredstev pod pogojem, da le-to ni povzročilo zmanjšanja obveznosti (npr. zmanjšanje zalog proizvodov);
- s povečanjem obveznosti pod pogojem, da to povečanje ni povzročilo povečanja sredstev (npr. obresti za prejeta posojila).

2. Prihodki nastajajo:

- s povečanjem sredstev pod pogojem, da to ni povzročilo povečanja obveznosti (npr. zaračunana prodaja proizvodov kupcem);
- z zmanjšanjem obveznosti pod pogojem, da to zmanjšanje ni povzročilo zmanjšanja sredstev (npr. odobreni popust dobavitelja).

POVEZANOST IZKAZA STANJA IN USPEHA



Slika 12: Povezanost bilance stanja in izkaza uspeha

Vir: Čokelc, 1975, 53

Zaradi oblikovanja poslovnega izida se pojavi bilančno neravnotežje. Vzpostavi se tako, da v izkazu poslovnega izida izkažemo dobiček kot pozitivni poslovni izid oziroma izgubo kot negativni poslovni izid, v izkazu stanja pa nerazdeljeni dobiček povečuje kapital, izguba pa ga zmanjšuje.

POVZETEK POGLAVJA

Seznani ste se z glavnima računovodskima izkazoma - bilanco stanja in izkazom poslovnega izida. Bilanca stanja je sestavljena iz aktive in pasive, ki pa sta vseskozi vrednostno izravnani (govorimo o bilančnem ravnotežju). Osnovna delitev aktive je na stalna in gibljiva sredstva, pasive pa na kapital in obveznosti. Za boljše razumevanje osnovnih

bilančnih knjižb, ki jih boste spoznali v nadaljevanju (glejte stran 33, knjižbe od 5 do 8) je prikazana tudi povezanost med omenjenima računovodskima izkazoma.

Vprašanja za razmišljanje in utrjevanje znanja:

1. Obrazložite glavne značilnosti bilance stanja!
2. Pojasnite, v katerem računovodskem izkazu in kje je prikazano premoženje podjetja? Naštete glavne vrste premoženja in pojasnite razliko med finančnim in nefinančnim premoženjem!
3. Razložite razliko med gibljivimi sredstvi in stalnimi sredstvi ter navedite primer!
4. Razložite razliko med osnovnimi sredstvi in stalnimi sredstvi ter navedite primer!
5. Razložite razliko med gibljivimi sredstvi in obratnimi sredstvi ter navedite primer!
6. Pojasnite razliko med kapitalom in dolgoročnimi obveznostmi?
7. Opreделите izkaz poslovnega izida!
8. Zakaj se pojavi bilančno neravnotežje in kako se rešuje?

3 OSNOVE DVOSTAVNEGA KNJIGOVODSTVA

UVOD

Dvostavno knjigovodstvo je način oziroma tehnika zapisovanja podatkov o poslovnih dogodkih iz knjigovodskih listin v knjigovodske knjige. Izhodišče za temeljno knjigovodsko tehniko je v značilnosti poslovnega dogodka, ki vpliva na spremembo vsaj dveh ekonomskih kategorij. Vsi poslovni dogodki se beležijo na knjigovodski račun – konto. Opredelitev konta, njegova delitev in uvrstitev v kontni načrt je osnova za razumevanje knjiženj oz. dvostavnega knjigovodstva. Ko se boste seznanili s kontom, se boste srečali z, kot pravi Goethe, enim najlepših izumov človeštva - osnovami dvostavnega knjigovodstva. Za boljše razumevanje kontov in knjiženja je prikazana še povezanost kontov stanja in bilance stanja.

3.1 KONTO

Konto nam omogoča spremljanje sprememb in ugotavljanje stanj posameznih ekonomskih kategorij. Iz njega mora biti razvidno vrednostno stanje ekonomske kategorije na začetku obdobja, vsa povečanja in zmanjšanja ter vrednostno stanje ekonomske kategorije na koncu obdobja. Iz tega sledi, da mora biti seštevek začetnega stanja in vseh povečanj vrednostno enak seštevku celotnega zmanjšanja in končnega stanja. To lahko zapišemo z enačbo:

$$\text{ZAČETNO STANJE} + \Sigma \text{POVEČANJ} = \Sigma \text{ZMANJŠANJ} + \text{KONČNO STANJE}$$

Ker se ekonomske kategorije povečujejo in zmanjšujejo, mora imeti konto dve strani. Za šolske potrebe prikazujemo konto v obliki črke "T", kjer navpična črta deli konto na dva dela in ponazarja enačaj v zgornji enačbi.



DEBET	Št. konta ime konta	KREDIT
- v breme		- v dobro

Slika 13: Konto z osnovnimi podatki v "T" obliki

Vir: Lasten

3.1.1 Vrste kontov

Konte delimo na:

1. konte stanja: aktivni (R-0, R-1, R-3, R-6) in pasivni (R-2, R-9),
2. konte uspeha: prihodkov in odhodkov (R-7) ter poslovnega uspeha (R-8),
3. stroškovne konte (R-4).

Poglejmo si značilnosti posameznih vrst kontov:

1. **Konti stanja** – na njih evidentiramo stanje in gibanje sredstev in obveznosti do virov sredstev

Konto sredstev (aktiva)

debet		kredit
v breme		v dobro
Začetno stanje		Zmanjšanje
Povečanje		Končno stanje

Konto obveznosti do virov (pasiva)

debet		kredit
v breme		v dobro
Zmanjšanje		Začetno stanje
Končno stanje		Povečanje

Konti sredstev oziroma obveznosti do virov sredstev so lahko:

Popolni konti: omogočajo neposredno v vsakem trenutku ugotoviti stanje sredstev ali obveznosti do virov sredstev. Stanje ugotovimo kot razliko med debetnim in kreditnim prometom.

Denarna sredstva

debet		kredit
10.000,00		15.000,00
5.000,00		končno st.
500,00		500,00

Konti popravkov: popravljajo stanje nekega drugega konta. V tem primeru ugotovimo stanje na kontih tako, da saldo konta popravimo za izkazano stanje na ustreznem kontu popravka .

Oprema-pohištvo

debet		kredit
150.000,00		
30.000,00		

Popravek vrednosti opreme-pohištvo

debet		kredit
		25.000,00

Stanje na kontu Oprema-pohištvo ugotovimo kot razliko med kontom opreme in kontom popravek vrednosti opreme ($180.000 - 25.000 = 55.000$).

2. **Konti stroškov** – na njih evidentiramo stroške, ki jih ima podjetje s poslovanjem v tekočem letu:

- nimajo začetnega stanja, ker se ti konti odprejo in vodijo samo za tiste vrste stroškov, ki se pojavijo med letom,
- zneske stroškov evidentiramo na debetni strani konta,
- na koncu leta konto zapremo in skupno stanje prenesemo na ustrezne konte R-6 in R-7.

debet	Stroški	kredit
	2.350,00	4.130,00
	200,00	
	1.580,00	

3. **Konti uspeha** – na njih evidentiramo prihodke in odhodke podjetja, ter s tem ugotavljamo poslovnih izid:

- nimajo začetnega in končnega stanja,
- večina vknjižb v zvezi s temi kategorijami se nanaša na njihova povečanja.

debet	Odhodki	kredit	debet	Prihodki	kredit
	20.000,00	35.000,00		120.000,00	165.000,00
	15.000,00			45.000,00	

Konte poslovnega izida uporabljamo na koncu obračunskega obdobja in nam pomagajo pri zaključevanju kontov odhodkov in prihodkov.

S knjigovodsko-tehničnega vidika lahko konte delimo tudi na:

- **aktivne** ali
- **pasivne** konte.

Ta delitev izhaja iz bilance stanja, ki je eden od osnovnih letnih računovodskih izkazov podjetja. Razdeljena je na dve strani. Strani, kjer so prikazana sredstva, pravimo **aktivna stran** (aktiva), strani, kjer so prikazane obveznosti do virov sredstev, pa **pasivna stran** (pasiva).

Iz **bilančne enačbe**, ki pravi, da mora biti vrednost sredstev podjetja vedno enaka vrednosti obveznosti do virov sredstev, izhaja, da morata biti strani v bilanci stanja vrednostno vedno izravnani. Govorimo o t. i. **bilančnem ravnotežju**.

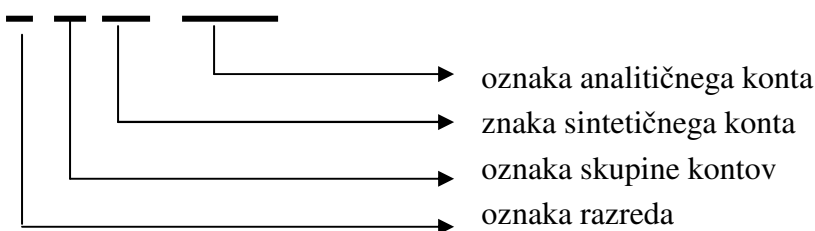
Iz tega jasno izhaja, da so aktivni konti konti sredstev, poleg teh pa še konti stroškov, odhodkov in izgube, medtem ko so pasivni konti konti obveznosti do virov sredstev, poleg njih pa še konti prihodkov in dobička.

3.1.2 Kontni načrt

Kontni načrt vsebinsko ureja posamezne konte v razrede, skupine, sintetične in analitične konte. Urejen je po desetiškem sistemu. Prva številka označuje razred, v katerega konto spada, dvomestna številka označuje skupino, trimestna sintetični konto in štiri ali večmestna analitični konto.

Prikaz številčenja kontov:

0 0 0 0 0 0



Primer: 1201 – Kratkoročna terjatev do podjetja xy

1 – razred: Kratkoročna sredstva, razen zalog in aktivne časovne razmejitev.

12 – skupina: Kratkoročne terjatve do kupcev.

120 – temeljni konto (podskupina, sintetičen konto): Kratkoročne terjatve do kupcev v državi.

120100 – razčlenitveni konto (analitični konto): Kratkoročna terjatev do podjetja xy.

Analitična delitev konta pomeni, da imamo več kupcev in ne samo enega (evidenco vodijo saldakonti kupcev).

Razčlenitev kontnega načrta

Razred	Vsebina razreda	Vrsta kontov
0	Dolgoročna sredstva in popravek kapitala	Konti stanja – aktivni
1	Kratkoročna sredstva, razen zalog, in aktivne časovne razmejitev	Konti stanja – aktivni
2	Kratkoročne obveznosti in pasivne časovne razmejitev	Konti stanja – pasivni
3	Zaloga surovin in materiala	Konti stanja – aktivni
4	Stroški	Stroškovni
5	Prost	/
6	Zaloga proizvodov in blaga	Konti stanja – aktivni
7	Odhodki in prihodki	Konti uspeha
8	Poslovni izid	Konti uspeha
9	Kapital, dolgoročne obveznosti in dolgoročne rezervacije	Konti stanja – pasivni

Slika 14: Kontni načrt

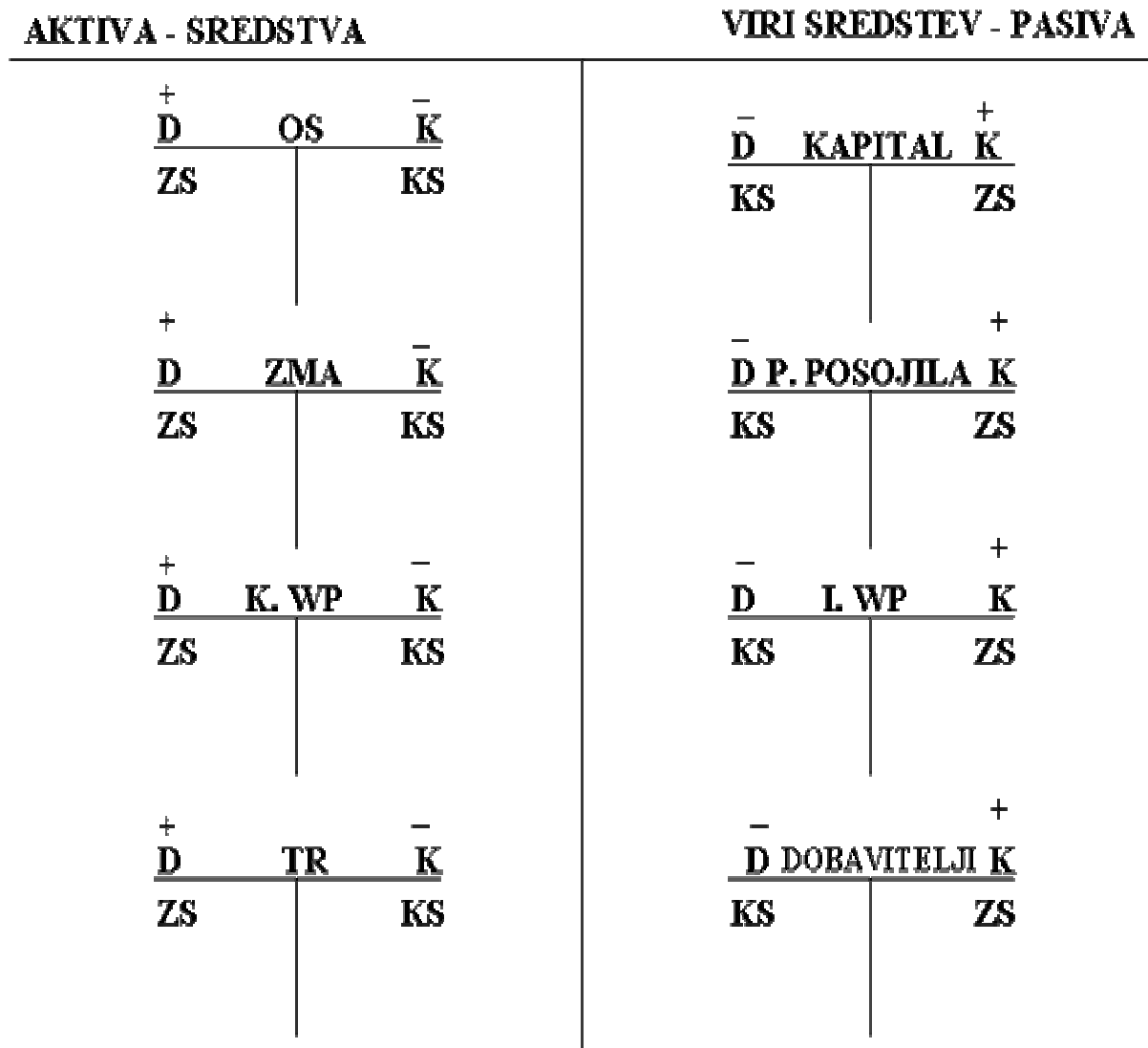
Vir: Lasten

Ker konti stanja in uspeha izhajajo iz bilance stanja in izkaza poslovnega izida (začetna in končna stanja posameznih kontov predstavljajo ustrezne postavke v bilanci stanja, v izkazu poslovnega izida pa prikazujejo letni promet konta) si v nadaljevanju pogledjmo povezanost kontov stanja z bilanco stanja.

3.2 POVEZANOST KONTOV STANJA IN BILANCE STANJA

Kot smo že omenili, konte stanja delimo na aktivne (R–0, R–1, R–3, R–6) in pasivne (R–2, R–9) konte stanja. Aktivni konti so tisti, ki imajo začetno oziroma končno stanje v bilanci stanja na aktivni strani in pasivni konti imajo začetno oziroma končno stanje v bilanci stanja na pasivni strani.

BILANCA STANJA



Slika 15: Povezanost kontov stanja in bilance stanja

Vir: Lasten

3.2 PRAVILA DVOSTAVNEGA KNJIGOVODSTVA

1. Vsaka vknjižba ima protiknjižbo.
2. Če je vknjižba na debetni strani, mora biti protiknjižba na kreditni strani in obratno.
3. Znesek vknjižbe in protiknjižbe mora biti enak.
4. Upoštevati moramo tudi bilančno ravnotežje, ki zahteva, da mora biti vrednost sredstev vedno enaka vrednosti obveznosti do virov sredstev.

Osnovne bilančne knjižbe

1. Temeljna bilančna knjižba:

Povečanju sredstev za znesek X sledi povečanje obveznosti do virov sredstev za enak znesek.
Primer: Nabavljen je material v vrednosti 100 d.e.

2. Temeljna bilančna knjižba:

Zmanjšanju sredstev za znesek X sledi zmanjšanje obveznosti do virov sredstev za enak znesek.

Primer: Dobavitelju plačamo 50 d.e.

3. Temeljna bilančna knjižba:

Povečanju ene vrste sredstev za znesek X sledi zmanjšanje druge vrste sredstev za enak znesek.

Primer: Iz TR dvignemo za 25 d.e. gotovine in jo položimo v blagajno.

4. Temeljna bilančna knjižba:

Povečanju ene vrste obveznosti do virov sredstev za znesek X sledi zmanjšanje druge vrste obveznosti do virov sredstev za enak znesek.

Primer: Obveznost do dobaviteljev poravnamo z izdajo vrednostnega papirja (čeka, menico) v vrednosti 40 d.e.

5. Temeljna bilančna knjižba¹:

Povečanju sredstev za znesek X sledi povečanje prihodkov za enak znesek.

Primer: Kupcem izstavimo račun za prodane proizvode za 90 d.e.

6. Temeljna bilančna knjižba:

Zmanjšanju sredstev za znesek X sledi povečanje odhodkov za enak znesek.

Primer: Prodaja proizvodov za 80 d.e.

7. Temeljna bilančna knjižba:

Povečanju obveznosti do virov sredstev za znesek X sledi povečanje odhodkov za enak znesek.

Primer: Dobavitelj zaračuna 10 d.e. zamudnih obresti.

8. Temeljna bilančna knjižba:

Zmanjšanju obveznosti do virov sredstev za znesek X sledi povečanje prihodkov za enak znesek.

Primer: Dobavitelj odobri popust v višini 5 d.e.

¹ Osnovne bilančne vknjižbe od 5 do 8 so shematično prikazane v 2. poglavju pod naslovom povezanost izkaza stanja in poslovnega izida.

AKTIVA - SREDSTVA			BILANCA STANJA		VIRI SREDSTEV - PASIVA		
+	D	OS	-				
	ZS						
+	D	ZMA	-		-	L WP	+
	ZS				KS		KS
	(1)	100					ZS
							40 (4)
+	D	BLAGAJNA	-		-	DOBAVITELJI	+
	ZS				KS		ZS
	(3)	25			(2) 50		100 (1)
					(4) 40		
+	D	TRR	-				
	ZS						
							50 (2)
							25 (3)

Slika 16: Povezanost kontov in bilance stanja z rešitvami osnovnih bilančnih sprememb (od 1 do 4)

Vir: Lasten

POVZETEK POGLAVJA

V tem poglavju ste spoznali konto kot knjigovodski račun, njegove glavne značilnosti in delitev na vrste kontov po namenu. V nadaljevanju ste s knjiženjem poslovnih dogodkov in s pomočjo dvostavnega knjigovodstva spoznali osem osnovnih bilančnih sprememb, od katerih se prve štiri nanašajo na spremembe v bilanci stanja, druge štiri pa na spremembe v bilanci stanja in v izkazu poslovnega izida.

Vprašanja za razmišljanje in utrjevanje znanja

1. Na primeru konta terjatve do kupcev opišite glavne značilnosti konta!
2. Na katere skupine delimo konte in zakaj imajo skupine takšno ime?
3. Pojasnite pravila dvostavnega knjigovodstva!
4. Razložite bilančno ravnotežje? Ali se bilančno ravnotežje kdaj poruši?
5. Pojasnite lastnosti posamezne vrste kontov?
6. Za vsako bilančno spremembo razmislite in pojasnite, kako ohranja bilančno ravnotežje!
7. Pojasnite, kako se kaže povezanost kontov stanja in bilance stanja?

Primer 3:

Začetna stanja:

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 1. R0 – Gradbeni objekti | 100.000 EUR |
| 2. R0 – Oprema | 40.000 EUR |
| 3. R1 – Transakcijski račun | 14.500 EUR |
| 4. R2 – Obveznosti do dobaviteljev | 4.300 EUR |
| 5. R3 – Zaloga materiala | 27.000 EUR |
| 6. R9 – Dolgoročno posojilo | 35.000 EUR |

7. R9 – Kapital ?

Poslovni dogodki:

1. V proizvodnjo oddamo za 12.000 EUR materiala.
2. Prejmemo račun za elektriko 200 EUR.
3. Obveznost do dobaviteljev v višini 2.000 EUR poravnamo z izdajo čeka.
4. Obračunamo za 7.800 EUR plač.
5. Proizvodnja je v celoti dokončana in izdelki so uskladiščeni.
6. Kupcem prodamo za 16.500 EUR proizvodov.
7. Zaloge proizvodov zmanjšamo za 70%.
8. Kupci nakažejo na TRR 8.000 EUR.
9. Plačamo anuiteto v vrednosti 20.000 EUR (1.500 EUR je obresti).
10. Unovčen je ček.
11. Zapremo konte prihodkov in odhodkov in ugotovimo poslovni izid.

Primer 4:

Začetna stanja:

1. R1 – Terjatve do kupcev	1.500 EUR
2. R6 – Zaloge proizvodov	2.100 EUR
3. R2 – Dobavitelji	1.300 EUR
4. R9 – Osnovni kapital	? EUR

Poslovni dogodki:

1. Kupci nakažejo na TRR 1.400 EUR .
2. Kupcem prodamo za 2.000 EUR proizvodov.
3. Poravnamo obveznost do dobaviteljev v višini 1.300 EUR.
4. Zaloge zmanjšamo za 1.800 EUR.
5. Zapremo vse konte in ugotovimo poslovni izid.

Primer 5:

Začetna stanja:

1. R1 – Terjatve do kupcev	280.000 EUR
2. R1 – Transakcijski račun	100.000 EUR
3. R2 – Obveznosti do dobaviteljev	80.000 EUR
4. R9 – Osnovni kapital	? EUR

Poslovni dogodki:

1. Dobavljen je material v vrednosti 100.000 EUR.
2. Blagajnik dvigne s TRR 20.000 EUR.
3. Prejmemo račun za elektriko v vrednosti 18.000 EUR.
4. Blagajnik plača 5.000 EUR poštnih storitev.
5. V proizvodnjo je oddan material za 50.000 EUR.
6. Plačan je račun za komunalne storitve 22.000 EUR.
7. Obveznost do dobaviteljev v višini 30.000 EUR poravnamo z izdajo čeka.
8. Izplačamo plače v višini 55.000 EUR.
9. Zaprite konte R-4 in povečajte zalogo proizvodov.
10. Kupcem prodamo za 140.000 EUR proizvodov.
11. Zaloge proizvodov zmanjšamo za 100.000 EUR.
12. Zaprite konte in ugotovite poslovni izid.

4 SREDSTVA IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

UVOD

Osnovni računovodski izkazi so obrazloženi že v prejšnjih poglavjih. V naslednjih dveh poglavjih pa bodo bolj podrobno obrazložene ekonomske kategorije, ki nastopajo v poslovnem procesu podjetja. V tem poglavju bodo obrazložene ekonomske kategorije, ki imajo svoje mesto v bilanci stanja. Računovodsko jim pravimo sredstva in obveznosti do virov sredstev, finančno pa jih opredeljujemo kot naložbe in viri financiranja. Podrobnejša predstavitev ekonomskih kategorij je podana v nadaljevanju poglavja.

4.1 SREDSTVA PODJETJA

Sredstva lahko opredelimo kot ekonomske dejavnike, ki jih upravlja (uravnava) oziroma z njimi razpolaga podjetje in katerih vrednost je lahko objektivno določiti v trenutku pridobitve. V opredelitvi sredstev se nahajajo trije ključni elementi za njihovo opredelitev:

1. **Sredstva morajo biti ekonomski dejavniki**, kar pomeni, da morajo zagotavljati trenutne oziroma prihodnje koristi podjetju. To pa je možno le, če:
 - a) **so v obliki denarja oziroma se jih da zamenjati v denar,**
 - b) **jih je (bo) možno prodati,**
 - c) **se predvideva, da se bodo uporabljala v prihodnjem poslovanju podjetja.**
2. **Upravljanje ekonomskih dejavnikov** (sredstev) pomeni, da z njimi podjetje svobodno razpolaga. Upravljanje je velikokrat povezano z lastništvom nad sredstvi (finančni najem).
3. **Sredstvom je praviloma relativno lahko določiti ceno oziroma vrednost, ko so se pridobila.**

Sredstva imajo v proučevanem trenutku pojavne oblike stvari, pravic in denarja, a jih že v naslednjem trenutku lahko deloma spremenijo; skladno s potekom celotnega poslovnega procesa.

Sredstva, ki jih ima poslovni sistem, stalno spreminjajo svoje pojavne oblike, se preoblikujejo. Del se jih preoblikuje hitreje, del pa počasneje. Glede na **hitrost** preoblikovanja sredstev razlikujemo **osnovna** in **obratna** sredstva.

Osnovna sredstva so stvari in pravice, ki zaradi sodelovanja v poslovnem procesu postopno prenašajo svojo vrednost na poslovne učinke in ki se v svojo prvotno pojavno obliko vračajo praviloma v obdobju, daljšem od enega leta.

Obratna sredstva so stvari, pravice in denar, ki se zaradi sodelovanja v poslovnem procesu porabijo, prehajajo iz ene pojavne oblike v drugo in se v prvotno pojavno obliko vračajo praviloma v obdobju, krajšem od enega leta.

Do sedaj smo omenili le sredstva, ki se neposredno uporabljajo v okviru poslovnega sistema ali pa so na kakšen drug način povezana s takšno uporabo. Omeniti pa moramo še tista sredstva, ki so vložena drugam in jih označujemo kot **finančne naložbe**. Le-te niso povezane z nastajanjem prihodkov od poslovanja, temveč le z nastajanjem prihodkov od financiranja.

Sredstva lahko torej razčlenimo na:

- osnovna sredstva,
- obratna sredstva,

- finančne naložbe.

Toda če upoštevamo, da so lahko finančne naložbe dolgoročne in kratkoročne, in da so po pretvorbi v denarno obliko prve bolj sorodne z osnovnimi in druge z obratnimi sredstvi, lahko razvrstimo sredstva tudi na **stalna in gibljiva sredstva**.

Stalna sredstva tako poleg osnovnih sredstev vključujejo tudi **dolgoročne finančne naložbe**. **Gibljiva sredstva** pa poleg obratnih sredstev vključujejo tudi **kratkoročne finančne naložbe**.



Slika 17: Razdelitev sredstev podjetja

Vir: Hočevar, Igličar, 1997, 82

4.1.1 Stalna sredstva

Stalna sredstva delimo na:

- **opredmetena osnovna sredstva,**
- **neopredmetena dolgoročna sredstva in**
- **dolgoročne finančne naložbe.**

4.1.1.1 Opredmetena osnovna sredstva (SRS 1)

Opredmeteno osnovno sredstvo je sredstvo, ki se uporablja pri ustvarjanju proizvodov ali opravljanju storitev ter se bo po pričakovanjih uporabljalo v več kot enem obračunskem obdobju. To so stvari, ki

- jih podjetje poseduje, da z njimi lahko opravlja svojo dejavnost ali pa vzdržuje in popravlja druge takšne stvari;
- jih podjetje pridobi ali izdelava z namenom, da jih bo uporabljalo samo;
- niso namenjene prodaji v okviru rednega delovanja;
- jih ima podjetje v lasti ali finančnem najemu.

OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA obsegajo:

- **Zemljišča:** to je prostor, na katerem posluje poslovni sistem. Poslovni sistem jih uporablja za opravljanje svoje dejavnosti neposredno (kmetijstvo, rudarstvo,...) in posredno (na njih stojijo zgradbe poslovnega sistema).
- **Zgradbe:** so objekti visoke gradnje (skladišče, tovarna, upravna zgradba), nizke gradnje (ceste, tel. vodi,...) in rudarska dela gradbenega značaja (npr. vhod do vrtine).
- **Oprema:** to so stroji, naprave in napeljave, sredstva prevoza in zvez, laboratorijska oprema, inštrumenti in orodja, inventar in druga oprema.
- **Osnovno čredo:** med osnovno čredo prištevamo plemensko in delovno živino, ki nam pomaga soustvarjati poslovne učinke.
- **Večletne nasade:** sadovnjaki, vinogradi, hmeljniki, plantaže okrasnega rastlinja in drugi večletni nasadi, ki dajejo plodove ali druge koristi skozi več let.
- **Drobni inventar** z dobo uporabnosti daljšo od leta dni in vrednostjo manjšo od 500 EUR. Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost ne presega 100 EUR, se lahko razporedi med material (konto skupine 32).

Opredmetena osnovna sredstva so lahko:

- **v uporabi**
- **v pripravi**
- **zunaj uporabe in**
- **v finančnem najemu.**

Osnovna sredstva **v uporabi** so stvari, ki so sposobne za uporabo; ne glede na to, ali so dejansko uporabljene v poslovnem sistemu.

Osnovna sredstva **v pripravi** so stvari, ki so v stopnji usposabljanja za uporabo in za katere je mogoče utemeljeno pričakovati, da bodo usposobljene za uporabo.

Osnovna sredstva **zunaj uporabe** so stvari, ki se ne uporabljajo in od njihove odtujitve ni mogoče pričakovati nobenih gospodarskih koristi.

Osnovna sredstva, vzeta **v finančni najem**, se izkazuje ločeno od drugih istovrstnih osnovnih sredstev.

Trajno neuporabna osnovna sredstva je treba ločiti od tistih, ki se uporabljajo ali se ne uporabljajo le začasno. Trajno neuporabna osnovna sredstva se evidentirajo po knjigovodski vrednosti na dan, ko so izločena iz uporabe.

Pojmi, ki se pojavljajo pri opredmetenih osnovnih sredstvih:

- **Nabavna vrednost (NW)** zajema nakupno vrednost, zmanjšano za popuste, uvozne dajatve, nevračljive nakupne dajatve ter stroške, potrebne za usposobitev OS za uporabo (prevoz, montaža, drugi neposredni stroški nabave), všteje se tudi DDV, ki se ne povrne.
- **Popravek vrednosti (PW)** je vrednost osnovnega sredstva, ki je kot amortizacija že prešla med stroške. Povečuje se iz leta v leto, in sicer zaradi amortiziranja.
- **Neodpisana vrednost** je razlika med nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti.

AMORTIZACIJA (SRS 13)

Stroški amortizacije so zneski nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev, ki v posameznih obračunskih obdobjih prehajajo iz teh sredstev v nastajajoče poslovne učinke.

Amortizacija osnovnega sredstva se izračuna tako, da se zmnožita amortizacijska stopnja, ki je podana v odstotkih, in amortizacijska osnova, katero predstavlja nabavna vrednost osnovnega sredstva.

Amortizacijska osnova oziroma nabavna vrednost se izračuna tako, da se fakturni vrednosti osnovnega sredstva prištejejo še izdatki (stroški), ki nastanejo ob neposredni nabavi osnovnega sredstva (prevoz, nakladanje, razkladanje, sestavljanje itd.). Čeprav tem izdatkom pravimo, da so stroški, pa to niso stroški, ki bi jih neposredno evidentirali v R4, temveč se tam evidentirajo posredno preko amortizacije.

Amortizacijska stopnja se določi na podlagi podatkov o fizičnem, gospodarskem in tehnološkem staranju ter fizični obrabi osnovnega sredstva. Če amortizacijsko stopnjo določimo na podlagi **pričakovanih obrab** osnovnega sredstva, govorimo o **obrabnem** amortizacijskem postopku. Če pa je določena na podlagi **življenjske dobe**, gre za **časovni** amortizacijski postopek. Le-ta je lahko enakomeren in neenakomeren. Neenakomeren pa ima lahko rastočo ali pa padajočo amortizacijsko osnovo.

Amortizacija najprej predstavlja zmanjšanje nabavne vrednosti osnovnega sredstva, nato strošek, ki je vračunan v lastno ceno in nazadnje pritek v finančnem toku poslovnega sistema. Tako postopek amortiziranja zahteva spremljanje in proučevanje naslednjih vrednosti: nabavno, odpisano in neodpisano vrednost osnovnega sredstva.

Opredmetena osnovna sredstva svoje vrednosti na poslovne učinke prenašajo postopoma in se ne porabijo v celoti pri proizvodnji posameznega proizvoda, tako kot na primer material.

Stroški, ki nastajajo z njihovo porabo, se imenujejo stroški amortizacije.

- **Amortiziranje** je razporejanje vrednosti sredstva amortiziranja med stroške v ocenjeni dobi njegove koristnosti.
- **Doba koristnosti** opredmetenega osnovnega sredstva (v nadaljevanju OOS) ali neopredmetenega dolgoročnega sredstva (v nadaljevanju NDS) je odvisna od:
 - pričakovanega fizičnega izrabljanja
 - pričakovanega tehničnega staranja
 - pričakovanega ekonomskega staranja
 - pričakovanih zakonskih ali drugih omejitev uporabe.
- **Znesek amortiziranja** je osnova za obračun amortizacije in je izvirna ali revalorizacijska nabavna vrednost sredstva, zmanjšana za ocenjeno preostalo vrednost osnovnega sredstva na koncu dobe koristnosti.
- **Preostala vrednost** je tržna vrednost izničnega osnovnega sredstva, zmanjšana za morebitne stroške pri njegovem izničenju.
- **Amortizacijska osnova** je pri enakomernem časovnem amortiziranju enaka znesku amortiziranja, pri padajočem pa je enaka vsakokratni neodpisani vrednosti.

Amortizacija pa se ne obračunava od:

- zemljišč in drugih naravnih bogastev,
- OOS v gradnji ali izdelavi,
- OOS kulturnega, zgodovinskega ali umetniškega pomena,
- spodnjem ustroju železniških prog, cest, letališč,
- OOS v stečajnem ali likvidacijskem postopku,
- OOS, ki nimajo časovne omejitve uporabe in
- OOS, ki nimajo več vrednosti.

Primer 6

V podjetju so se odločili za nakup novega stroja. Račun, ki so ga dobili od dobavitelja, je znašal 52.000,00 EUR. Račun za prevoz 1.200,00 EUR je bil takoj plačan iz blagajne, račun za razkladanje 800,00 EUR in montažo 6.000,00 EUR pa smo plačali s TRR čez en mesec. Izračunajte nabavno vrednost stroja in letno amortizacijsko stopnjo, če predpostavljamo, da

bomo stroj uporabljali 20 let. Izračunajte letni odpis stroja (od 1. 4. do 31. 12.) in neodpisano vrednost konec leta. Izračunajte: Nabavno vrednost =
Letno amortizacijsko stopnjo =
Letni odpis stroja (popravek vrednosti) =
Neodpisano vrednost stroja =

4.1.1.2 Neopredmetena dolgoročna sredstva (SRS 2)

Neopredmeteno dolgoročno sredstvo je sredstvo, ki ga ima kdo dolgoročno za proizvodnjo oziroma opravljanje storitev, dajanje v najem ali pisarniške potrebe, **fizično pa ne obstaja**. Za neopredmetena dolgoročna sredstva je mogoče šteti le tista neopredmetena dolgoročna sredstva, ki soustvarjajo poslovne zmogljivosti. Iz finančnega zornega kota so lahko označena tudi kot nematerialne naložbe.

Neopredmetena dolgoročna sredstva zajemajo:

1. **Dolgoročno odložene stroške**, ki so:

- **organizacijski stroški** (stroški podjetja v ustanavljanju ali novega dela, ki ga gradi že obstoječe podjetje, preden se začne poslovanje) in
- **stroški razvijanja** (stroški prenašanja ugotovitev raziskovanja ali znanja v načrt ali projekt proizvodnje novih ali bistveno izboljšanih proizvodov ali storitev, preden se začne njihovo proizvodnjo oziroma opravljanje za prodajo).

2. **Naložbe v dolgoročne premoženjske pravice**; so naložbe v koncesije, patente, licence, blagovne znamke in podobne pravice, ki ustvarjajo prihodnje gospodarske koristi.

3. **Naložbe v dobro ime**; to je presežek nabavne vrednosti kupljenega podjetja nad določljivo pošteno vrednostjo pridobljenih sredstev, zmanjšano za dolgove pridobljenega podjetja.

4. **Predujme za neopredmetena dolgoročna sredstva**.

4.1.1.3 Dolgoročne finančne naložbe (SRS 3)

Dolgoročne finančne naložbe so sredstva, ki jih podjetje vlaga, da bi z donosi iz njih dolgoročno povečalo finančne prihodke. To so večinoma naložbe v kapital drugih podjetij ali v finančne naložbe drugih subjektov za razdobje, daljše od leta dni in ne v posesti za trgovanje. So sestavni del stalnih sredstev podjetja vlagatelja.

Dolgoročna finančna naložba (v nadaljevanju DFN) je znesek, vezan na vračilni rok, daljši od leta dni, oziroma na nedoločen čas.

Med DFN ne sodijo dolgoročni blagovni krediti, saj le-ti sodijo med dolgoročne terjatve.

Ločeno je potrebno izkazovati:

- **DFN v kapital** (naložbe v delnice in deleže, odkupljene lastne delnice in lastni deleži, naložbene nepremičnine, naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in druge finančne naložbe, ter popravke vrednosti zaradi okrepitve in oslabitve).
- **Dolgoročno dana posojila** (posojila na podlagi posojilnih pogodb, dana drugim, dana z odkupom obveznic, terjatve za nevplačani vpisani kapital, druga dolgoročno vložena sredstva in dolgoročni dani depoziti ter popravke vrednosti zaradi oslabitve).

Del DFN, ki zapade v plačilo v enem letu po datumu bilance stanja, je potrebno izključiti iz DFN in izkazati kot kratkoročne finančne naložbe.

4.1.2 Gibljava sredstva

Gibljava sredstva so širši pojem od **kratkoročnih sredstev**, ker vključujejo tudi dolgoročne terjatve iz poslovanja. Na drugi strani pa so širši pojem tudi od **obratnih sredstev**, ker obsegajo še kratkoročne finančne naložbe.

Glede na obliko lahko gibljiva sredstva razvrstimo na:

- zaloge,
- poslovne terjatve,
- kratkoročne finančne naložbe,
- denarna sredstva in
- aktivne časovne razmejitve.

4.1.2.1 Zaloge (SRS 4)

Zaloge so v SRS 4 opredeljene kot sredstva v opredmeteni obliki, ki bodo porabljena pri ustvarjanju proizvodov ali opravljanju storitev oziroma pri proizvodvanju za prodajo ali prodana v okviru rednega poslovanja.

Zaloge so torej sredstva v obliki stvari, ki obsegajo:

- surovine in material,
- drobni inventar in embalažo,
- nedokončano proizvodnjo,
- proizvode in
- trgovsko blago.

Zaloga surovin in materiala

Med zalogo surovin in materiala uvrščamo priskrbljeni osnovni in pomožni material, polizdelke, dele, nadomestne dele, gorivo in mazivo. Odpadki iz odpisanih stvari ali lastne proizvodnje se štejejo za material, če so namenjeni prodaji.

Zaloga drobnega inventarja in embalaže

Drobni inventar so delovna sredstva, ki jih ne štejemo med opredmetena osnovna sredstva, ker so manjših vrednosti in se pogosto potrošijo že v enem letu (npr. orodje, naprave, pisarniški, laboratorijski inventar). K drobnemu inventarju štejemo tudi večkrat uporabljivo embalažo. Kot drobni inventar lahko štejemo tudi tisti, z dobo koristnosti nad leto dni, če njegova posamična vrednost ne presega 100 EUR.

Zaloga nedokončane proizvodnje

Nedokončana proizvodnja zajema nedokončane proizvode na proizvodjalnih mestih ter lastne polproizvode in dele, namenjene za dokončevanje proizvodov, ter odpadke, namenjene uporabi v proizvodnji.

Zaloga dokončanih proizvodov

Gotovi ali dokončani proizvodi v obliki stvari, namenjeni neposredni prodaji, ki pa so še vedno last podjetja.

Zaloga trgovskega blaga

Trgovsko blago so kupljeni proizvodi, material ali druga sredstva, ki jih je podjetje kupilo z namenom nadaljnje prodaje.

Zaloge materiala in surovin, drobnega inventarja, embalaže ter trgovskega blaga se ob nabavi ovrednotijo po izvirni **nabavni ceni**, ki zajema:

- nakupno ceno,
- uvozne dajatve (davščine) in
- neposredne stroške nabave.

4.1.2.2 Terjatve (SRS 5)

Terjatev je na premoženjskopравnih in drugih razmerjih zasnovana pravica zahtevati od določene osebe plačilo dolga, dobavo stvari ali opravljanje kakšne storitve. Pri terjatvah, ki so sestavni del gibljivih sredstev, je potrebno ločeno izkazovati dolgoročne in kratkoročne terjatve. Terjatve se pojavljajo večinoma do kupcev ali drugih financerjev prodanih proizvodov in opravljenih storitev, lahko pa tudi do dobaviteljev, do zaposlencev, do udeležencev pri razporejanju poslovnega izida, do financerjev in do uporabnikov finančnih naložb. Za vsako terjatev mora obstajati verodostojna knjigovodska listina.

Izkazujemo naslednje terjatve:

- Terjatve do **kupcev** so terjatve v zvezi s prodanimi proizvodi, trgovskim blagom in opravljenimi storitvami ali pa tudi v zvezi s prodanimi opredmetenimi osnovnimi sredstvi.
- Terjatve do **drugih financerjev** so terjatve do države v zvezi z državnimi podporami pri prodaji.
- Terjatve do **dobaviteljev** so njim dani predujmi (avansi) za opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva, zaloge materiala in še ne opravljene storitve, pa tudi njim dana preplačila in varščine.
- Terjatve do **zaposlencev** so njim dani predujmi in odškodninske obremenitve.
- Terjatve do **udeležencev pri razporejanju poslovnega izida** so terjatve do države iz naslova plačanih davkov ali do tistih, ki so dolžni prispevati k poravnavi izgube.
- Terjatve do **financerjev** se pojavljajo v glavnem v zvezi z nevplačanim v plačilo zapadlim vpisanim kapitalom.
- Terjatve do **uporabnikov finančnih naložb** pa v zvezi z njimi obračunanimi obrestmi in deleži v njihovem čistem dobičku.
- Terjatve do **države**, posebna vrsta teh terjatev so v zvezi z vstopnim DDV.

Terjatve se glede na zapadlost v plačilo razčlenjujejo na:

- a) **dolgoročne** (tiste, ki zapadejo v plačilo v roku, daljšem od leta dni) in
- b) **kratkoročne** (tiste, ki zapadejo v plačilo v največ letu dni).

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo ali niso poravnane v valutnem roku, so dvomljive terjatve, tiste, za katere se je začel sodni postopek, pa za sporne terjatve.

4.1.2.3 Kratkoročne finančne naložbe (SRS 6)

Kratkoročne finančne naložbe so naložbe sredstev podjetja v druga podjetja z vnaprej določenim pogodbenim rokom vračila, ki ne sme biti daljši od 12 mesecev. Namenjene so doseganju prihodkov od financiranja oziroma ohranjanju in večanju vloženih sredstev.

To so večinoma naložbe v:

- **Finančne dolgove drugih podjetij**, države ali drugih izdajateljev; to so naložbe v dana kratkoročna posojila, naložbe v kupljene menice ali druge kratkoročne vrednostne papirje ter druge finančne inštrumente, ki jih podjetje namerava imeti v posesti za trgovanje.

- **Kapital drugih podjetij**; to so naložbe v kapitalske deleže (delnice, deleže), ki jih podjetje namerava imeti v posesti za trgovanje.
- **Finančna sredstva drugačne kratkoročne narave** (npr. kratkoročni depoziti pri bankah in drugih finančnih institucijah).

4.1.2.4 Denarna sredstva (SRS 7)

Podjetje pride do denarja preko nastanka obveznosti do lastnikov kapitala in/ali upnikov ter s prodajo proizvodov (učinkov poslovnega sistema). Denar, ki je najbolj likvidna oblika premoženja, se uporablja tako za nakup drugih oblik sredstev (zgradbe, stroji, material itd.) kot tudi za odplačevanje zapadlih dolgov. Krogotok denarja, ki ga ponazarja naslednja skica: D - SREDSTVA - PROIZVODI - D', prikazuje osnovno poslanstvo podjetja, to pa je, da iz začetno vložene denarja (D) ustvari preko delovanja poslovnega sistema (proizvodnje) in prodaje proizvodov več denarja (D') oziroma dobiček.

Podjetje potrebuje denar zaradi različnih razlogov, našteji pa bomo najpomembnejše:

1. transakcijski razlog,
2. varnostni razlog,
3. špekulativni razlog,
4. razlogi, vezani na različne poslovne možnosti.

Glede na obravnavano temo bi dodatna razlaga presegala okvire snovi, zato se v podrobnejšo razlago ne bomo spuščali, najdete pa jih lahko v vsakem resnejšem učbeniku oziroma knjigi o poslovnih financah.

V zvezi z gibanjem denarja govorimo o prejemkih, izdatkih in stanju denarja. Rezultat vseh sprememb denarja (denarnih tokov) pa je prikazan v izkazu denarnih tokov. Pri tem naj opozorim, da je potrebno razlikovati na eni strani prihodke, pritoke in prejemke ter na drugi strani odhodke, odtok in izdatke.

Denar je zakonsko plačilno sredstvo in je posrednik pri menjavi poslovnih učinkov v razmerah blagovnega gospodarstva, trga in delitve dela. Denar so gotovina, knjižni denar in denar na poti.

Gotovina je denar v blagajni, in sicer v obliki bankovcev (papirnatega denarja), novcev (kovancev) in prejetih čekov oziroma vrednostnih papirjev, ki jih lahko takoj unovčimo.

Knjižni denar je denar na računih pri banki ali drugi finančni instituciji, ki se lahko uporablja za plačevanje.

Denar na poti je denar, ki se prenaša iz blagajne na ustrezni račun pri banki ali drugi finančni instituciji in se istega dne še ne vpiše kot dobroimetje pri njej.

Denarna sredstva se po SRS ločijo na:

1. Denarna sredstva na računih v bankah in drugih finančnih organizacijah:

a) Takoj razpoložljiva denarna sredstva, kjer jih lahko razčlenimo na:

- sredstva za splošne namene,
- za naložbe v stalna sredstva,
- za poplačila dolgoročnih dolgov in
- sredstva za druge namene.

b) Denarna sredstva na odpoklic.

2. Denarna sredstva v blagajni

Prejete in izdane čeke oziroma takoj unovčljive vrednotnice razvrščamo med denarna sredstva. Druge vrednotnice (znamke, koleki, boni in podobno) niso namenjene pretvorbi v

gotovino, zato se še vedno ne obravnavajo kot denar, temveč so kratkoročno odloženi stroški (aktivne časovne razmejitev).

4.1.2.5 Aktivne časovne razmejitve (SRS 12)

Aktivne časovne razmejitve so **terjatve**, ki se bodo po predvidevanjih pojavile v letu dni in katerih nastanek je verjeten, velikost pa zanesljivo ocenjena. Terjatve se nanašajo na znane ali še neznane pravne oziroma fizične osebe, do katerih bodo tedaj nastale prave terjatve. Aktivne časovne razmejitve zajemajo:

- **Kratkoročno odložene stroške oziroma odhodke:** to so zneski, ki še ne bremenijo dejavnosti in še ne vplivajo na poslovni izid. Prav tako še niso vračunani v nabavno vrednost opredmetenih osnovnih sredstev ali zalog, temveč bodo šele kasneje vračunani kot stroški in tudi razporejeni na ustrezne stroškovne nosilce ali pa bodo kasneje kot odhodki vplivali na poslovni izid oziroma bodo vračunani v nabavno vrednost opredmetenih osnovnih sredstev ali zalog. Kratkoročno odloženi stroški oziroma kratkoročno odloženi odhodki nastajajo tudi ob nabavi nekaterih storitev, ob zmanjšanju zalog zaradi okvar, razsipa, kala in loma ali v drugih primerih. Njihova posebna vrsta so vrednotnice, kot so poštna znamke, koleki in tako naprej, ki se sicer hranijo v blagajni.
- **Kratkoročno nezaračunane prihodke:** ti se pojavijo, če se v poslovnem izidu utemeljeno upoštevajo tudi prihodki, za katere do takrat še ni bilo prejeto plačilo in ki jih tudi ni bilo mogoče nikomur zaračunati.

4.2 OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Medtem ko nam sredstva odgovarjajo na vprašanja, kaj ima poslovni sistem, nam **viri** sredstev dajejo odgovor na vprašanje: **S kakšnimi viri so sredstva financirana?**

Viri sredstev so pravne in fizične osebe, ki so poslovnemu sistemu s svojimi finančnimi naložbami ali dobavami omogočile sredstva. Do vseh virov sredstev ima podjetje obveznosti: nekatere je potrebno poravnati takoj, druge v kratkem roku, tretje v dolgem roku, obveznosti do lastnikov pa so praviloma trajne.

Poslovni sistem mora v vsakem trenutku imeti vrednost sredstev enako vrednosti obveznosti do virov sredstev. Obveznosti do virov sredstev namreč kažejo stanje financiranja podjetja. Zato v vsakem trenutku velja naslednja računovodska (bilančna) enačba:

VREDNOST SREDSTEV = VREDNOST OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Med **obveznostmi do virov sredstev** razlikujemo:

- **obveznosti iz naslova kapitala,**
- **obveznosti iz naslova časovnih razmejitev in**
- **obveznosti iz naslova dolgov.**

4.2.1 Obveznosti iz naslova kapitala (SRS 8)

Kapital predstavlja trajen vir financiranja, ki so ga v podjetje vložili lastniki ali pa je nastajal z uspešnim poslovanjem podjetja. Kapital torej izraža lastniško financiranje podjetja in z vidika podjetja njegovo obveznost do lastnikov, če ne prej, pa ob prenehanju delovanja podjetja. Kapitala torej **ne moremo** enačiti s proizvodjalnimi zmogljivostmi ali z denarjem.

Celotni kapital razčlenjujemo na:

1. Osnovni kapital

Glede na vrsto podjetja se pojavlja kot:

- Delniški kapital; pri delniških družbah. Delniški kapital se razčlenjuje na tistega iz navadnih delnic in na tistega iz prednostnih delnic, pa tudi na tistega iz posameznih izdaj delnic.
- Kapital z deleži; pri drugih gospodarskih družbah.
- Kapitalska vloga; pri podjetjih posamičnih lastnikov.

Deli se na vpoklicani osnovni kapital in nevpoklicani osnovni kapital. Nevpoklicani kapital je odbitna postavka od osnovnega kapitala.

2. Vplačani presežek kapitala se pojavlja pri d.d., ki ob prvi prodaji svojih delnic doseže prodajno ceno, ki presega njihovo nominalno vrednost.

3. Kapitalske rezerve

Sestavljajo zneski, ki jih podjetje pridobi iz vplačil, ki presegajo nominalne zneske deležev, zneski, ki presegajo knjigovodske vrednosti pri odtujitvi začasno odkupljenih lastnih delnic oziroma deležev (vplačani presežek kapitala), zneski, ki jih podjetje pridobi pri izdaji zamenljivih obveznic ali obveznic z delniško nakupno opcijo nad nominalnim zneskom obveznic, zneski, ki jih dodatno vplačajo družbeniki za pridobitev dodatnih pravic iz deležev, zneski drugih vplačil družbenikov na podlagi statuta (na primer poznejša vplačila družbenikov) in zneski na podlagi poenostavljenega zmanjšanja osnovnega kapitala z umikom deležev.

4. Rezerve iz dobička

So namensko zadržan del čistega dobička iz prejšnjih let, predvsem za poravnavanje možnih izgub v prihodnosti. Obvezno se razčlenjujejo na zakonske rezerve, rezerve za lastne deleže, statutarne rezerve in druge rezerve iz dobička.

5. Preneseni čisti dobiček iz prejšnjih let ali prenesena čista izguba iz prejšnjih let

Preneseni čisti dobiček iz prejšnjih let je ostanek tedanjega čistega dobička, ki ni bil razdeljen lastnikom kapitala, pa tudi ne opredeljen kot rezerva. Prenesena čista izguba iz prejšnjih let je izguba, ki ni bila poravnana z drugimi sestavinami kapitala (predvsem z rezervami ali z dobičkom kasnejših let); kot takšna zmanjšuje celotni kapital.

6. Še ne razdeljeni čisti dobiček ali še ne poravnana čista izguba poslovnega leta

To je čisti dobiček iz izkaza poslovnega izida in ostane razporejen toliko časa, dokler o njem ne odločajo lastniki – delničarji na skupščini.

4.2.2 Obveznosti iz naslova dolga (SRS 9 in 11)

Z obveznostmi iz naslova dolgov mislimo:

- finančne obveznosti,
- poslovne obveznosti.

Obveznosti iz financiranja se pojavljajo zaradi dobljenih posojil in izdanih vrednostnih papirjev (obveznic).

Obveznosti iz poslovanja pa se pojavijo zaradi prejema poslovnih učinkov od drugih ali vplačil, za katera še ni bila oddana nasprotna vrednost (dobljeni predujmi), pa tudi zaradi udeležbe drugih pri razdelitvi poslovnega izida, obveznosti do delavcev,...

Tudi obveznosti lahko delimo na:

- dolgoročne (vplačilo zapade v roku, daljšem od leta dni) in
- kratkoročne (vplačilo zapade v roku leta dni).

S finančnega vidika dolg pomeni dolžniško financiranje podjetja, kar pomeni, da mora podjetje prejeta sredstva s strani upnikov vrniti. Gledano z računovodskega vidika so točasne obveznosti do virov sredstev. Nasproti dolžniškemu financiranju je lastniško financiranje, ki pa ga predstavlja kapital.

Časovno razdobje, v katerem je potrebno dolgove vrniti, imenujemo **odplačilna doba, trenutek**, ko je potrebno dolg v celoti ali delno poravnati, pa imenujemo **zapadlost**.

Stroški dolga so praviloma obresti, ki jih je potrebno plačati. Pravimo tudi, da je obrestna mera cena dolga. Kadar se izdajo vrednostni papirji (delnice, obveznice) ali pa instrumenti za zavarovanje plačil (menica, ček), pa je potrebno zraven dodati še stroške, ki nastanejo zaradi izdaje dolžniškega vrednostnega papirja in druge manipulativne stroške.

Dolgoročne obveznosti:

Dolgoročni dolgovi so obveznosti, ki jih je treba vrniti v obdobju, daljšem od leta dni, zlasti v denarju.

Dolgoročni dolgovi se razčlenjujejo na tiste, pri katerih se kot financerji pojavljajo banke ter druge pravne in fizične osebe v državi, in na tiste, pri katerih se kot financerji pojavljajo banke ter druge pravne in fizične osebe v tujini.

Dolgoročni dolgovi so lahko finančni ali poslovni.

1. Finančni dolgoročni dolgovi

Finančni dolgovi se pojavljajo, ker posojilodajalci vnašajo v podjetje denarna sredstva ali ker z denarjem poplačujejo njegove poslovne dolgove. Dolgoročni finančni dolgovi so dobljena dolgoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani dolgoročni vrednostni papirji. Podvrsta dobljenih dolgoročnih posojil so tudi dolgoročno dobljene vloge, pa tudi dolgovi do najemodajalcev v primeru finančnega najema.

2. Poslovni dolgoročni dolgovi

Poslovni dolgovi se pojavljajo, ker dobavitelji vnašajo v podjetje prvine, potrebne pri proizvodnji in opravljanju storitev. Obstajajo tudi od drugih oseb prevzeti dolgoročni dolgovi. Dolgoročni poslovni dolgovi so dolgoročni dobaviteljski krediti za kupljeno blago ali kupljene storitve. Podvrsta dolgoročnih dobaviteljskih kreditov so tudi dolgovi do najemodajalcev v primeru finančnega najema in obveznosti za odložene davke. Podvrsta dolgoročnih poslovnih dolgov so obveznosti do kupcev iz naslova prejetih dolgoročnih varščin.

Kratkoročne obveznosti:

Kratkoročne obveznosti so prepoznane obveznosti v zvezi s financiranjem premoženja podjetja, ki jih je treba vrniti oziroma poravnati, zlasti v denarju. Kratkoročni dolgovi so finančni ali poslovni. Razčlenjujejo se tudi na tiste, pri katerih se kot financerji pojavljajo banke, pa tudi druge pravne in fizične osebe v državi ter tiste, pri katerih se kot financerji pojavljajo banke ter druge pravne in fizične osebe v tujini.

1. Kratkoročni finančni dolgovi

Kratkoročni finančni dolgovi se pojavljajo, ker posojilodajalci vnašajo v podjetje denarna sredstva ali ker z denarjem plačujejo njegove poslovne dolgove. Kratkoročni finančni dolgovi

so dobljena kratkoročna posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani kratkoročni vrednostni papirji razen čekov (denarna sredstva).

2. *Kratkoročni poslovni dolgovi*

Kratkoročni poslovni dolgovi so kratkoročni dobaviteljski krediti za kupljeno blago ali kupljene storitve, kratkoročne obveznosti do zaposlencev za opravljeno delo, kratkoročne obveznosti do financerjev v zvezi z obrestmi in podobnimi postavkami, kratkoročne obveznosti do države iz naslova davkov ter kratkoročne obveznosti v zvezi z razdelitvijo poslovnega izida. Posebna vrsta kratkoročnih poslovnih dolgov so obveznosti do kupcev za dobljene predujme pa tudi za prejete kratkoročne varščine.

4.2.3 Dolgoročne rezervacije (SRS 10)

Dolgoročne rezervacije se oblikujejo za obveznosti, ki se bodo po predvidevanjih pojavile v obdobju, daljšem od leta dni, in katerih velikost je zanesljivo ocenjena. Obveznosti se nanašajo na pravne ali fizične osebe, do katerih bo tedaj nastal dolg.

Dolgoročne rezervacije so lahko:

1. *Dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno odloženih prihodkov*

Dolgoročno odloženi prihodki bodo v obdobju, daljšem od leta dni, pokrili predvidene odhodke. Zato se ob nastanku zaračunane prodaje proizvodov oziroma storitev ne upoštevajo pri oblikovanju poslovnega izida, ker takrat še ni potrebe po pokrivanju takšnih odhodkov. Med takšne dolgoročne rezervacije sodijo rezervacije za dana jamstva ob prodaji proizvodov ali opravi storitev.

2. *Dolgoročne rezervacije na račun dolgoročno vnaprej vračunanih stroškov oziroma odhodkov*

Oblikujemo jih z namenom, da bi dolgoročno zbrali zneske, ki bodo omogočili pokritje kasneje nastalih stroškov (odhodkov). Med takšne dolgoročne rezervacije sodijo na primer dolgoročne rezervacije za reorganizacijo, za pričakovane izgube iz kočljivih pogodb, za pokojnine in za druge namene.

3. *Dolgoročne rezervacije za prejete državne podpore*

4. *Dolgoročne rezervacije za prejete donacije*

5. *Dolgoročne rezervacije na račun slabega imena*

Slabo ime se pojavi pri nakupu podjetja, ki preneha obstajati kot samostojno podjetje, pri tem je naložba v pridobitev kapitala tega podjetja manjša od njegove knjigovodske vrednosti.

6. *Druge dolgoročne rezervacije*

4.2.4 Pasivne časovne razmejitev (SRS 12)

Pasivne časovne razmejitve so obveznosti, ki se bodo po predvidevanjih pojavile v letu dni in katerih nastanek je verjeten, velikost pa zanesljivo ocenjena. Obveznosti se nanašajo na znane ali še ne znane pravne oziroma fizične osebe, do katerih bodo tedaj nastale prave obveznosti. Pasivne časovne razmejitve zajemajo:

- **Kratkoročno vnaprej vračunane stroške oziroma odhodke:** nastanejo na podlagi enakomernega obremenjevanja dejavnosti, poslovnega izida in zalog s pričakovanimi stroški, ki pa se še niso pojavili.

- **Kratkoročno odložene prihodke:** nastanejo, če še niso opravljene sicer že zaračunane ali plačane storitve (vendar zaradi tega ni običajnih obveznosti do kupcev, ki bi se šteli kot dobljeni predujmi) ali pa če je upravičenost do priznanja prihodkov v poslovnem izidu v trenutku prodaje še dvomljiva.

POVZETEK POGlavJA

V tem poglavju ste spoznali posamezne ekonomske kategorije, ki nastopajo v bilanci stanja. V aktivni bilanci stanja je prikazano premoženje podjetja, ki se deli na stalna (stalna se delijo na osnovna sredstva in na dolgoročne finančne naložbe) in gibljiva sredstva (gibljiva sredstva se delijo na obratna sredstva in na kratkoročne finančne naložbe), pasiva pa je razdeljena na kapital in obveznosti (obveznosti se delijo na dolgoročne in kratkoročne; vsaka izmed skupin pa se deli na poslovne in finančne obveznosti).

Vprašanja za razmišljanje in utrjevanje znanja

1. Pri banki smo najeli hipotечно posojilo. Za hipoteko smo uporabili poslovno zgradbo. Pojasnite, če poslovna zgradba spada med sredstva!
2. Pojasnite bistveno razliko med osnovnimi in obratnimi sredstvi na eni strani ter med finančnimi naložbami na drugi strani!
3. Utemeljite, po katerem amortizacijskem postopku (časovnem ali obrabnem) se bo opredmeteno osnovno sredstvo, ki je v gradnji, hitreje amortiziralo?
4. Zaloge se obnovijo desetkrat letno, terjatve do kupcev pa so plačane povprečno v 45 dneh. Pojasnite, katero sredstvo je bolj likvidno?
5. Utemeljite, ali lahko v okviru denarnih sredstev govorimo o odhodkih!
6. Pojasnite bistveno razliko med kapitalom in obveznostmi iz naslova dolga!
7. Utemeljite, če je naslednja trditev pravilna: Med poslovne dolgoročne dolgove ne spada posojilo!
8. Izdelajte vrstni red obveznosti glede na zapadlost obveznosti!

5 POSLOVNI IZID

UVOD

Kako uspešno je bilo poslovanje podjetja, nam pove poslovni izid, ki je lahko izguba ali dobiček. Vendar pa ni nujno, da nam da poslovni izid povsem čisto sliko o finančnem stanju podjetja. Pri izračunu poslovnega izida sodelujeta dve vrsti ekonomskih kategorij, to so prihodki in odhodki. Kako so opredeljeni prihodki in odhodki, kakšne vrste prihodkov in odhodkov poznamo, kako so prihodki povezani s prejemki in odhodki s stroški ter izdatki, je osrednja tema tega poglavja. Ker pa so z odhodki zelo tesno povezani tudi stroški, bodo le-ti ob koncu poglavja predstavljeni posebej.

Obstajajo temeljne in druge vrste poslovnega izida.

Temeljne vrste poslovnega izida:

- dobiček in
- izguba.

Druge vrste poslovnega izida:

- prispevek za kritje,
- kosmati poslovni izid,
- dobiček, zmanjšan za odhodke financiranja,
- izguba, povečana za odhodke financiranja in
- dohodek.

5.1 TEMELJNE VRSTE POSLOVNEGA IZIDA

Temeljne vrste poslovnega izida so pomembne za zunanje in notranje uporabnike računovodskih informacij ter jih lahko razčlenimo na:

1. Dobiček

Dobiček podjetja je razlika med njegovimi prihodki in odhodki, ob predpostavki, da so prihodki večji od odhodkov. Prihodki vsebujejo prihodke od poslovanja, financiranja in izredne prihodke, odhodki pa odhodke od poslovanja, financiranja in izredne odhodke.

Dobiček lahko razčlenimo na **dobiček iz poslovanja** (prihodki poslovanja – odhodki poslovanja), **dobiček financiranja** (prihodki financiranja – odhodki financiranja), **dobiček rednega delovanja**, ki je seštevek obeh, ter **izredni dobiček** (izredni prihodki – izredni odhodki).

Dobiček je pozitiven poslovni izid, ki pripada tako podjetju kot tudi državi. Dobiček po računovodstvu ni nujno dobiček po davčni zakonodaji, ki je osnova za obdavčitev, temveč se od njega lahko razlikuje za pribitne in odbitne postavke.

Čisti dobiček je dobiček, zmanjšan za davke iz dobička. Je dobiček, ki pripada zgolj podjetju in se razporeja na podlagi dela (deleži zaposlenih iz čistega dobička) in na podlagi kapitala (deleži, ki pripadajo lastnikom – dividende), na povečanje osnovnega kapitala, na oblikovanje rezerv in na nerazporejeni del čistega dobička. Razen nadomestil, ki pripadajo lastnikom podjetja in zaposlenim, povečuje ustrezne dele kapitala.

2. Izguba

Izguba je razlika med prihodki in odhodki, če so odhodki večji. Izguba je negativni poslovni izid in se prikazuje kot odbitni popravek vrednosti kapitala. Poravnava se v okviru izrednih odhodkov najkasneje v petih letih po nastanku. Pri poravnava so v prihodke vključene dotacije, subvencije in odpisi obveznosti do upnikov. Če je tako ni mogoče poravnati, se zmanjšajo do tedaj izkazane rezerve in druge sestavine kapitala.

5.2 PRIHODKI

Prihodki so povečanja gospodarskih koristi v obračunskem obdobju v obliki povečanj sredstev (na primer denarja ali terjatev zaradi prodaje blaga) ali zmanjšanj dolgov (na primer zaradi opustitve njihove poravnave). Prek poslovnega izida vplivajo na velikost kapitala.

Prihodki se razčlenjujejo na poslovne prihodke, finančne prihodke in izredne prihodke. Poslovni prihodki in finančni prihodki se štejejo kot redni prihodki.

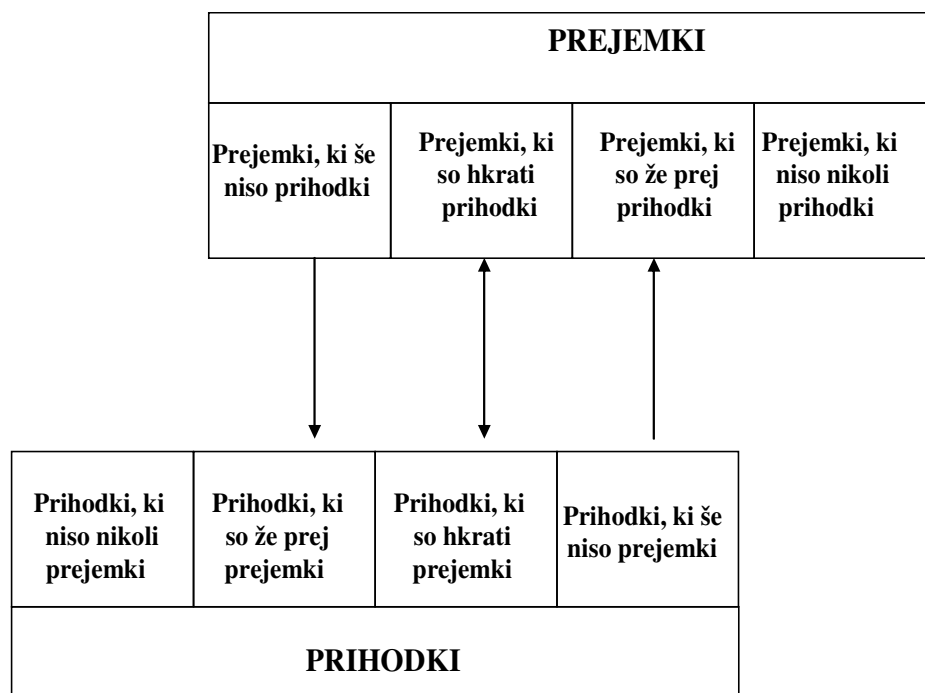
Prihodki od poslovanja so v prodajnih cenah izražene količine prodanih učinkov (proizvodov oziroma trgovskega blaga in materiala ter opravljenih storitev) določenega poslovnega sistema v obračunskem obdobju (razen finančnih prihodkov na tej podlagi). Razčlenjujejo se na prihodke od prodaje lastnih poslovnih učinkov (proizvodov in storitev) ter prihodke od prodaje trgovskega blaga in materiala. Nastanek prihodkov od poslovanja povezujemo s povečanjem denarja ali sredstev v obliki pravic (terjatev).

Prihodki so nasprotje odhodkom in skupno z njimi oblikujejo poslovni izid v določenem obračunskem razdobju. Opredeljeni so s prodajno vrednostjo prodanih količin, zajemajo pa tudi nekatere izredne postavke, ki prav tako povečujejo poslovni izid (npr. prihodki financiranja in izredni prihodki).

PRIHODKI IN PREJEMKI

Prihodke je treba razlikovati od prejemkov. Prejemki so le povečanje denarja poslovnega sistema in zato v načelu poznamo naslednja razmerja med prihodki in prejemki:

1. Prihodki, ki ne temeljijo na prejemkih (podjetje prejme brezplačno osnovno sredstvo).
2. Prihodki, ki so gospodarsko povezani s prejemki:
 - prihodki, ki se pojavijo pred prejemki (prodaja blaga, materiala),
 - prihodki, ki se pojavijo obenem s prejemki (kupec plača blago ob prevzemu),
 - prihodki, ki se pojavijo kasneje kot prejemki (prejeti avansi oziroma predujmi).
3. Prejemki, ki ne vodijo k prihodkom (prejeto kratkoročno posojilo).



Slika 18: Razmerja med prejemki in prihodki
Vir: Turk, Melavc, 1994, 72

Prihodke razčlenimo na:

- poslovne prihodke,
- finančne prihodke in
- izredne prihodke.

Poslovni prihodki in finančni prihodki se štejejo kot redni prihodki.

Poslovni prihodki

Poslovni prihodki so vrednosti prodanih proizvodov, storitev, trgovskega blaga, materiala in prejetih nadomestil v zvezi s prodajo, ki vplivajo na poslovni izid.

Prihodke od prodaje sestavljajo prodajne vrednosti prodanih proizvodov oziroma trgovskega blaga in materiala ter opravljenih storitev v obračunskem obdobju (razen finančnih prihodkov na tej podlagi). Razčlenjujejo se na prihodke od prodaje lastnih poslovnih učinkov (proizvodov in storitev) ter prihodke od prodaje trgovskega blaga in materiala.

Drugi poslovni prihodki, povezani s poslovnimi učinki, so subvencije, dotacije, regresi, kompenzacije, premije in podobni prihodki. Državne podpore, prejete za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev, ostajajo začasno med dolgoročnimi rezervacijami in se prenašajo med poslovne prihodke skladno z amortiziranjem ustreznih opredmetenih osnovnih sredstev.

Finančni prihodki

Finančni prihodki so prihodki od naložbenja. Pojavljajo se v zvezi z dolgoročnimi in kratkoročnimi finančnimi naložbami pa tudi v zvezi s terjatvami. Sestavljajo jih obračunane obresti in deleži v dobičku drugih, pa tudi prevrednotovalni finančni prihodki. Razčlenjujejo se na finančne prihodke, ki niso odvisni od poslovnega izida drugih (na primer prejete obresti), in finančne prihodke, ki so odvisni od poslovnega izida drugih (na primer prejete dividende).

Izredni prihodki

Izredne prihodke sestavljajo neobičajne postavke, ki v obravnavanem poslovnem letu povečujejo izid rednega poslovanja. Kot izredni prihodki se štejejo tudi tisti, ki so dobljeni za poravnavo izgube iz prejšnjih poslovnih let, razen če gre za uporabo lastnih virov sredstev.

Izredni prihodek je tudi prejeta dotacija za kritje neporavnane izgube iz prejšnjih poslovnih let.

5.3 ODHODKI

Odhodki so nasprotje prihodkom in skupno z njimi oblikujejo poslovni izid v določenem obračunskem obdobju. Nanašajo se na prodane količine, s katerimi so pridobljeni prihodki, zajemajo pa tudi nekatere druge postavke zunaj stroškov in nabavnih vrednosti, ki prav tako zmanjšujejo poslovni izid (npr. odhodki financiranja in izredni odhodki).

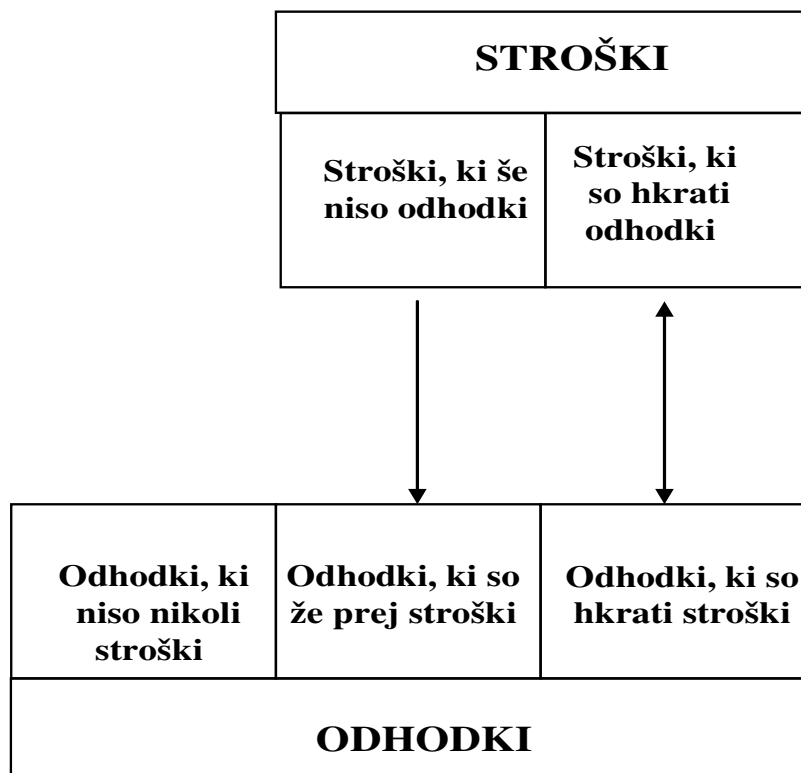
Večino odhodkov lahko pojasnimo s stroški, ki se nanašajo na prodane količine. Iz tega pa sledi, da so odhodki sicer povezani s stroški, vendar niso istovetni z njimi.

ODHODKI IN STROŠKI

Odhodki so tisti stroški, ki po odbitku od prihodkov soustvarjajo poslovni izid v določenem obračunskem obdobju. Stroški pa so cenovno izraženi potroški v istem obračunskem obdobju. Vsi stroški tega obdobja nimajo značaja odhodkov. Prav tako pa ni nujno, da bi bil vsak odhodek povezan s stroški. Razmerja med stroški in odhodki:

1. odhodki, ki ne temeljijo na stroških (odpis terjatev);
2. odhodki, ki so gospodarsko povezani s stroški:
 - odhodki se pojavijo istočasno kot stroški (pri storitvenih podjetjih so stroški, ki se pojavljajo v določenem obdobju, že tedanji redni odhodki, saj ne moremo z njimi ovrednotiti nedokončanih proizvodov),
 - odhodki, ki se pojavijo kasneje kot stroški (pri proizvodjalnih podjetjih se nekateri stroški najprej zadržujejo v zalogi in postanejo odhodki takrat, ko zalogo prodamo).

Podobno, kot smo obravnavali razmerje med stroški in odhodki, lahko obravnavamo tudi razmerje med odhodki in izdatki.



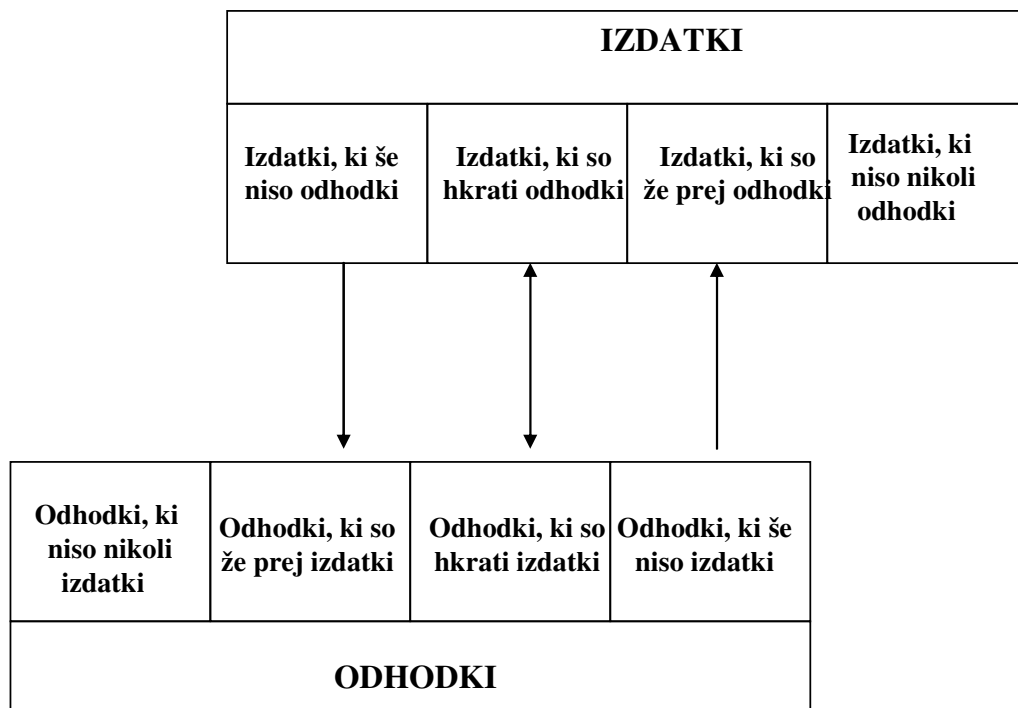
Slika 19: Razmerja med stroški in odhodki

Vir: Turk, Melavc, 1994, 62

ODHODKI IN IZDATKI

Odhodki niso istovetni z izdatki, saj izdatki pomenijo le zmanjšanje denarja, ki ga ima poslovni sistem, takšno zmanjšanje pa nima vpliva na poslovni izd. Med odhodki in izdatki so možna naslednja razmerja:

1. Odhodki, ki ne temeljijo na izdatkih (odpis terjatev).
2. Odhodki, ki so gospodarsko povezani z odhodki:
 - Odhodki se lahko pojavijo pred izdatki (Nakup materiala ali blaga z daljšim plačilnim rokom, blago pa podjetje že proda. Odhodki nastanejo, izdatkov pa podjetje še nima.).
 - Odhodki se lahko pojavijo istočasno kot izdatki (podjetje takoj plača storitev).
 - Odhodki se lahko pojavijo kasneje kot izdatki (najprej podjetje plača račun za blago, potem pa podjetje proda blago in si ustvari odhodke).
3. Izdatki, ki ne vodijo k odhodkom (nakup zemljišča - izdatek nastane, stroška in odhodka pa ne bo, ker se zemljišča ne amortizirajo).



Slika 20: Razmerja med izdatki in odhodki

Vir: Turk, Melavc, 1994, 62

Odhodke delimo na:

- **poslovne odhodke,**
- **finančne odhodke in**
- **izredne odhodke.**

Poslovni odhodki

Poslovni odhodki so tisti, ki se nanašajo na prodane proizvode in storitve ter tudi na nabavno vrednost trgovskega blaga, materiala in podobnega v obračunskem obdobju in jih je treba pokriti s prihodki iz istega obdobja.

Finančni odhodki

Finančni odhodki so odhodki za financiranje in odhodki za naložbenje. Prve sestavljajo predvsem stroški danih obresti, drugi pa imajo predvsem naravo prevrednotovalnih finančnih odhodkov.

Izredni odhodki

Izredne odhodke sestavljajo neobičajne postavke, ki v obravnavanem poslovnem letu zmanjšujejo izid rednega poslovanja. Kot izredni odhodek se štejejo tudi rezervacije za kritje možne izgube, če:

- a) je verjetno, da bodo prihodnji dogodki potrdili, da bo po upoštevanju vseh možnih rešitev na dan bilance stanja prišlo do izgube in
- b) je mogoče razumno oceniti znesek možne izgube.

Kot posebna vrsta izrednih odhodkov se šteje neporavnana izguba iz prejšnjih poslovnih let, ki se poravna z odpisom obveznosti ali s prejetimi dotacijami v obravnavanem poslovnem letu.

5.4 STROŠKI (SRS 16)

Poslovni proces vsakega poslovnega sistema je usmerjen k ustvarjanju določenih poslovnih učinkov, to je proizvodov ali storitev. Pri tem pa potrebujemo prvine poslovnega procesa, ki se z nastopanjem v tem procesu trošijo. Ločimo:

- **Delovna sredstva** (stroji, naprave, orodja, prevozna sredstva, zgradbe, zemljišča, dolgoletni nasadi, osnovna čreda ...); v procesu ne spreminjajo svoje oblike, temveč izrabljajo svoje koristne lastnosti. Izrabljamo pa jih lahko toliko časa, dokler delovna sredstva kot taka obstajajo. Zaradi fizične obrabe, fizičnega, tehničnega in gospodarskega staranja postane vsako delovno sredstvo prej ali slej nesposobno za svojo nadaljnjo uporabo in s tem preneha obstajati kot delovno sredstvo. Ravno to dejstvo pa nakazuje, da je treba pri uporabljanju delovnih sredstev v poslovnem procesu računati z njihovimi potroški.
- **Predmeti dela** (surovine, material, polproizvodi ...); prenehajo obstajati v svoji prvotni obliki in z lastnostmi. Potroški predmetov dela so v nasprotju s potroški delovnih sredstev neposredno merljivi.
- **Storitve**; pri storitvah je treba razlikovati:
 - storitve, ki so potrošene istočasno, kot so opravljene (PTT storitve, prevozne storitve) in
 - storitve z delovanjem, ki se razteza na daljše razdobje (patenti, licence).
- **Delovno silo**; nastane s sodelovanjem ljudi pri poslovnem procesu. Tudi potroškov delovne sile ni mogoče meriti neposredno, temveč si pomagamo z delovnim časom in obsegom proizvodnje, pri čemer upoštevamo tudi zahtevnost samega dela, njegovo pomembnost ter druge posebnosti.

Medtem ko so potroški količine porabljenih ali obrabljenih prvin poslovnega procesa, so stroški cenovni (vrednostni) izraz potroškov. To pomeni, da je potroške potrebno pomnožiti z določenimi cenami ali vrednostnimi postavkami in da stroški niso nič drugega kot **cenovno izraženi potroški prvin**.

Iz tega sledi:

1. O stroških ne moremo govoriti tedaj, ko nimamo opravka s katero izmed prvin poslovnega procesa (vračilo posojila).
2. O stroških ne moremo govoriti tedaj, ko se kakšna izmed prvin ne troši pri poslovnem procesu (zemljišče).
3. O stroških ne moremo govoriti tedaj, ko kakšne prvine ni mogoče vrednostno izraziti (zrak).
4. O stroških ne moremo govoriti tedaj, če cenovno izraženi potroški prvin prekoračujejo utemeljeni znesek (požar).

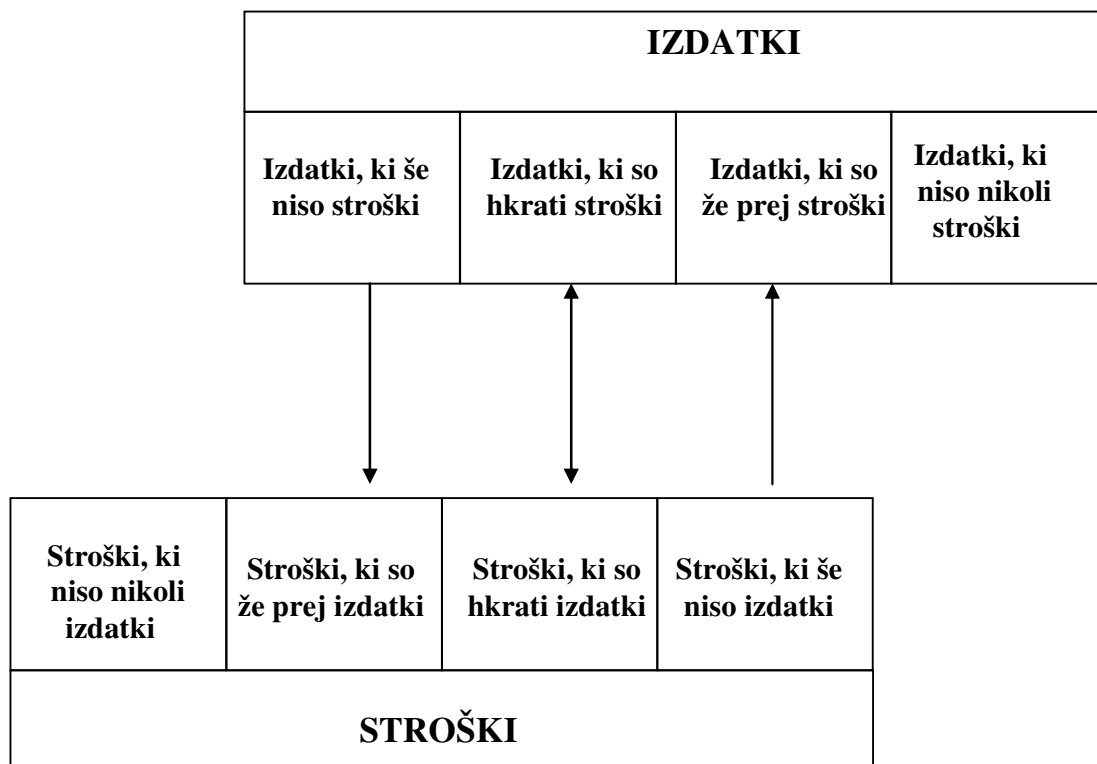
Stroški in izdatki

Stroškov pa ne smemo enačiti z izdatki. Stroški so povezani z nastopanjem prvin poslovnega procesa in so, kot smo že opredelili, cenovno izraženi potroški prvin poslovnega procesa, **izdatki** pa so zmanjšanje denarja, ki ga ima poslovni sistem.

Načeloma poznamo:

1. stroške, ki ne temeljijo na izdatkih (dobimo brezplačno osnovno sredstvo, OS amortiziramo, vendar ni bilo nobenega izdatka za pridobitev);
2. stroške, ki so gospodarsko povezani z izdatki
 - stroški se pojavijo pred izdatki (vnaprej obračunamo stroške vzdrževanja, plačamo, ko podjetje opravi storitev);
 - stroški se pojavijo istočasno kot izdatki (takoj plačamo prevoz);

- stroški se pojavijo kasneje kot izdatki (nabavimo material in ga plačamo, v proizvodnjo ga damo kasneje);
3. izdatke, ki ne vodijo k stroškom (vračilo dolga).



Slika 21: Razmerja med izdatki in stroški

Vir: Turk, Melavc, 1994, 64

Iz opredelitve stroškov smo videli, da se stroški pojavljajo v zvezi s potroški delovnih sredstev, predmetov dela, storitev in delovne sile pri nastajanju in razpečavanju poslovnih učinkov. Stroške je glede na vlogo posameznih prvin pri poslovnem procesu mogoče razvrstiti po njihovih naravnih vrstah na:

1. **Stroške materiala:** so cenovno izraženi potroški porabljenega materiala.
2. **Stroške storitev, ki so stroški storitev** pri proizvodjanju proizvodov in opravljanju storitev: prevoznih storitev, storitev v zvezi z vzdrževanjem opredmetenih osnovnih sredstev; najemnin; stroški zaposlencem v zvezi z delom (dnevnice, kilometrine ipd.); plačilnega prometa (provizije bankam, agenciji ...); zavarovalnih premij; stroški intelektualnih storitev (odvetniške storitve, računovodske ...); stroški sejmov, reklame in reprezentance; stroški storitev fizičnih oseb (stroški po pogodbah o delu, pogodbah o avtorskem delu oziroma stroški storitev iz drugih pravnih razmerij, razen iz delovnega razmerja, nastalih s fizičnimi osebami skupaj z dajatvami, ki bremenijo podjetje); drugi stroški storitev (poštne storitve, fotokopiranje ...).
3. **Stroški delovnih sredstev oziroma stroški amortizacije.**
4. **Stroški dela in njihove delovne sile:** stroški dela vsebujejo plače, ki pripadajo zaposlencem v kosmatem znesku ter tisti del dajatev za socialno in pokojninsko zavarovanje, ki ga podjetje dodatno obračunava glede na te plače. Kot stroške dela je mogoče šteti:
 - a) plače, ki pripadajo zaposlencem v kosmatem znesku (plača, ki ostane zaposlencem po odtegnitvi dela davkov in dajatev za socialno in pokojninsko zavarovanje, za katere so sami zavezanci);
 - b) nadomestila plač, ki skladno z zakonom, kolektivno pogodbo ali pogodbo o zaposlitvi pripadajo zaposlencem za obdobje, ko ne delajo, v kosmatem znesku, bremenijo pa podjetje;

- c) dajatve v naravi, darila in nagrade zaposlencem ter zanje plačani ali njim povrnjeni zneski, ki niso v neposredni zvezi s poslovanjem (prevoz na delo, topli obrok);
 č) odpravnine, ki pripadajo zaposlencem, ko nehajo delati v podjetju, ter
 d) dajatve, ki se dodatno obračunavajo od postavk od a) do č) in ki bremenijo izplačevalca.

Druga delitev stroškov pa je po funkcionalnih vrstah. V tem primeru ločimo:

- proizvodjalne stroške,
- stroške splošnih dejavnosti (nabave in uprave) in
- stroške prodaje.

POVZETEK POGLAVJA

Poslovni izid se ugotavlja kot razlika med prihodki in odhodki v določenem obdobju. Temeljni vrsti poslovnega izida sta dobiček (prihodki so večji od odhodkov) in izguba (prihodki so manjši od odhodkov), med druge vrste poslovnega izida pa spadajo: prispevek za kritje, kosmati poslovni izid, razlika v ceni, dobiček zmanjšan za odhodke financiranja idr. Glavne ekonomske kategorije, ki sodelujejo pri oblikovanju poslovnega izida, so prihodki in odhodki. Prihodki povečujejo poslovni izid in so nasprotje odhodkom, ki pa zmanjšujejo poslovni izid. Za razumevanje prihodkov je pomembno, da se jih razlikuje od prejemkov, saj ni nujno, da je vsak prejemek tudi prihodek in obratno. Enaka situacija je tudi pri odhodkih, ki jih je potrebno razlikovati s stroški in izdatki.

Vprašanja za razmišljanje in utrjevanje znanja

1. Pojasnite, katere ekonomske kategorije nastopajo pri oblikovanju poslovnega izida!
2. Obrazložite, kakšno uspešnost poslovanja prikazujejo posamezne vrste dobička oz. izgube!
3. Izdelajte tabelo, v kateri bodo pod posameznimi vrstami prihodkov naštetje ekonomske kategorije (iz bilance stanja), ki oblikujejo posamezne prihodke!
4. Opredelite odhodke, navedite njihove vrste in jih pojasnite s posameznim primerom!
5. Opredelite prihodke, navedite njihove vrste in jih pojasnite s posameznim primerom!
6. Pojasnite, kdaj in kje nastanejo stroški?
7. Razložite posamezne vrste stroškov?
8. Na primerih pojasnite razmerja med stroški in odhodki!
9. Na primerih pojasnite razmerja med prihodki in prejemki!
10. Pojasnite bistvene razlike med stroški, ki nastanejo na podlagi uporabe delovnih sredstev in ostalimi stroški!
11. Ali je plačilo računa za podjetje odhodek? Utemeljite odgovor!
12. Ali je prejem računa za dobavljeni stroj za podjetje prihodek? Utemeljite odgovor!
13. Razmislite, ali je plačilo računa za prevoz materiala (stroške prevoza) strošek, izdatek ali odhodek!

6 DENARNO POSLOVANJE IN PLAČILNI PROMET

UVOD

Trenutno še velja misel, da se pri denarju vse začne in konča. In tako je tudi v podjetju, saj se začetek poslovanja začne z denarjem, s katerim kupimo surovine, plačamo delovno silo in ostale stroške, zaključi pa se s prodajo izdelkov in ponovno pridobitvijo denarja. To kroženje denarja boste lahko spoznali predvsem v shemi denarnega krogotoka v podjetju. Podjetja imajo za denarno poslovanje danes na voljo transakcijski račun, preko katerega poteka negotovinski plačilni promet. Gotovinski plačilni promet, ki poteka v zelo majhnem obsegu, pa je domena blagajne. Kot pa ste spoznali že pri knjigovodskih listinah, je za vsak poslovni dogodek potrebna verodostojna knjigovodska listina in denarno poslovanje ni nobena izjema. Kateri instrumenti (knjigovodske listine) so potrebni tako za prvi kot drugi plačilni promet, pa boste spoznali v nadaljevanju poglavja, prav tako pa tudi opis posameznega instrumenta.

Denarno poslovanje vključuje prenašanje, unovčevanje, obračunavanje, vplačevanje in izplačevanje denarnih zneskov med udeleženci plačilnega prometa. Plačila so lahko gotovinska (z denarjem v gotovini) ali brezgotovinska (z inštrumenti plačilnega prometa).

Podjetje pridobi denarna sredstva na več načinov. Glavni vir pridobivanja denarja že ustanovljenega podjetja je prodaja poslovnih učinkov (proizvodi, blago in storitve) svoje dejavnosti. V tem primeru gre za spremembo strukture sredstev (sprememba strukture aktive). Drugi način pridobivanja pa predstavlja spremembo strukture obeh strani bilance stanja, saj se denar lahko pridobi ali s prejetim posojilom ali pa z izdajo vrednostnih papirjev (delnic ali obveznic). Denarna sredstva pritekajo v podjetje kot gotovina v blagajni (prodaja poslovnih učinkov za gotovino fizičnim osebam) ali pa z nakazilom na poslovni račun podjetja.

Denar pa se porabi za nakup materiala, proizvodov, blaga, plačilo opravljenih storitev, davkov ter prispevkov in izplačila plač. Denarno poslovanje je razvidno iz Sheme št. 1.

6.1 TRANSAKCIJSKI (POSLOVNI) RAČUN

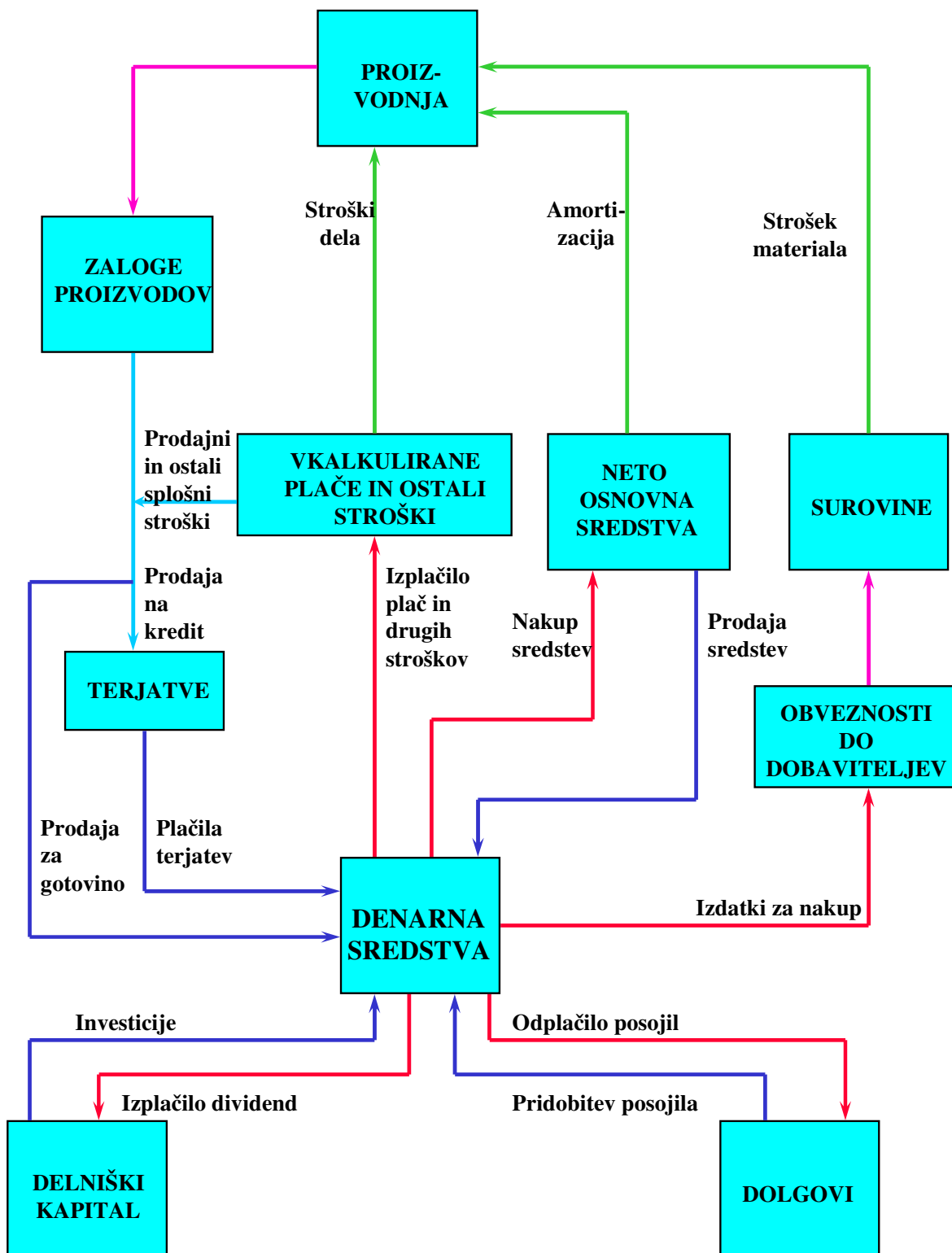
Transakcijski račun je po definiciji osnovni bančni depozitni račun, namenjen tekočemu plačevanju. Prek transakcijskega računa se opravljajo plačila za poravnavanje obveznosti. Banka prejema vplačila na račun in opravlja izplačila za stranko v mejah sredstev na računu.

Transakcijski oziroma poslovni račun je nadomestil žiro račun, ki je bil odprt pri Agenciji za plačilni promet RS. Slovenske banke in hranilnice imajo enotne pogoje za poslovanje s transakcijskim računom (odpiranje in zapiranje, vodenje računa, obresti, cene storitev, obveščanje in reklamacije).

Stranke lahko razpolagajo s sredstvi na transakcijskem računu ob vsakem času. Sredstva na transakcijskem računu se običajno ne obrestujejo ali pa se obrestujejo le simbolično.

Poznamo naslednje transakcijske račune:

- Transakcijski račun za redno poslovanje, prek katerega komitent vsak dan plačuje in prejema sredstva iz poslovne dejavnosti.
- Transakcijski račun za vplačilo ustanovnega kapitala pravne osebe v ustanavljanju.
- Transakcijski račun za pravne osebe v stečajnem postopku.
- Transakcijski račun sklada.



Slika 22: Denarni krogotok
Vir: Lasten

6.1.1 Bančni instrumenti

Gibanje denarnih sredstev na računu omogočajo instrumenti plačilnega prometa. Instrumenti plačilnega prometa so posebne tiskovine, na podlagi katerih je omogočeno vplačevanje in izplačevanje denarnih sredstev s transakcijskega računa. O vseh spremembah na transakcijskem računu je lastnik le-tega sproti obveščen z izpiskom, ki ga mora izdati banka.

Z izpiska je razviden celoten promet (vsa vplačila in izplačila) kot tudi vsaka sprememba stanja ter končno stanje na računu. Bančni izpiski dajejo lastniku transakcijskega računa pregled nad gibanjem denarnih sredstev in dnevno stanje le-teh na računu.

Plačilni promet se opravlja na podlagi standardiziranega papirnega plačilnega naloga - obrazca št. BN 01 (v nadaljevanju: plačilni nalog). Namenjen je pravnim in fizičnim osebam, vsebuje pa vse pomembne podatke za plačilo (brezgotovinski prenos sredstev in plačilo v gotovini) ter za dvig in polog gotovine.

Plačilni nalog sestavljajo štirje vodoravni deli:

1. zgornji predel vsebuje ime PLAČILNI NALOG, njegov namen (plačilo, dvig gotovine in polog gotovine) in nujnost;
2. drugi predel NALOGODAJALEC vsebuje: naziv, ulico, kraj in številko računa nalogodajalca, datum plačila, referenco, znesek, vrsto posla in namen plačila;
3. tretji predel PREJEMNIK vsebuje: naziv, ulico, kraj in številko računa prejemnika ter referenco;
4. spodnji predel ima prostor za žig nalogodajalca, oznako tiskarne in letnico tiska, datum predložitve in podpis nalogodajalca.

6.1.2 Gotovinski plačilni promet

Plačilni promet prek blagajne zajema vse posle v zvezi z gotovino. Pravimo mu gotovinski plačilni promet.

Največji del plačilnega prometa preko blagajne poteka pri prodaji blaga na drobno in pri plačilu storitev v gotovini.

Vse posle v zvezi z gotovino opravljajo v podjetju ljudje, ki so zaposleni v "blagajni". Odgovorna oseba, ki vodi blagajno, je blagajnik. Naloge glavne blagajne v podjetju so, da:

- dviga potrebno gotovino z računa,
- sprejema vplačila in izplačuje gotovino,
- nakazuje gotovino nad blagajniškim maksimumom na račun podjetja,
- vodi evidenco o vplačilih in izplačilih ter stanju gotovine v blagajni.

V blagajni imamo dnevno lahko le toliko gotovine, kot jo potrebujemo za povprečna enodnevna izplačila gotovine. To vsoto imenujemo **blagajniški maksimum** in mora biti določen v aktu podjetja. Presežek denarnih sredstev nad blagajniškim maksimumom mora podjetje isti ali naslednji poslovni dan vplačati na svoj transakcijski račun.

Blagajnik mora za vsako vplačilo izdati potrdilo o prejeti gotovini – **blagajniški prejemek**, iz katerega mora biti razvidno, kdaj je blagajnik gotovino prejel, zakaj je bila vplačana, kdo je vplačnik in znesek plačila. Blagajniški prejemek morata podpisati blagajnik in vplačnik.

Potrdila o prejeti gotovini so tudi blagajniški listki, vstopnice, računi in paragonski bloki z zapisom plačano itd.

Imetnik transakcijskega računa lahko plačuje z gotovino:

1. obveznosti imetnikom transakcijskih računov, če plačilo ni večje od 100.000 EUR;
2. takse konzularnim in diplomatskim predstavništvom;
3. odkup efektivnega tujega denarja, potovalnih in bančnih čekov ter kreditnih pisem od tujih in domačih fizičnih oseb;
4. izplačila fizičnim osebam, ki jim jih ni potrebno nakazovati na njihove račune pri bankah in hranilnicah.

Plač in drugih osebnih prejemkov imetnik TR ne sme plačevati z gotovino iz blagajniškega maksimuma.

Za izplačilo blagajnik izda potrdilo o izplačilu gotovine, to je **blagajniški izdatek**, iz katerega mora biti razvidno, kdaj je blagajnik gotovino izplačal, zakaj je izplačal in po čigavem nalogu, kdo je gotovino prejel in znesek izplačila. Blagajniški izdatek podpišeta prejemnik gotovine in blagajnik. Na podlagi knjigovodskih listin – blagajniških prejemkov (vplačilih) in blagajniških izdatkov (izplačilih) mora blagajnik voditi evidenco v blagajniški knjigi v obliki blagajniškega dnevnika, ki ga je potrebno sestaviti za vsak dan posebej.

Na podlagi vseh prejemkov in izdatkov mora blagajnik konec dneva sestaviti **blagajniški dnevnik**, iz katerega je vidno začetno stanje denarja v blagajni, celoten promet (vsi prejemki in izdatki) in končno stanje denarja v blagajni.

Primer 7

Blagajnik sestavlja blagajniški dnevnik na podlagi knjigovodskih listin, to je izpiskov iz transakcijskega računa, iz katerega sta vidna dvig in plog gotovine na transakcijski račun. Ali je trditev pravilna in zakaj?

6.1.3 Negotovinski plačilni promet

Negotovinski ali brezgotovinski plačilni promet zajema plačila, ki jih opravljajo podjetja brez uporabe gotovine. Za negotovinski plačilni promet mora biti izpolnjen pogoj, da imajo vse stranke, ki sodelujejo pri plačilu, pri banki odprte svoje račune.

Plačila, ki jih podjetja opravljajo prek računa, pa lahko opravljajo le na podlagi instrumentov plačilnega prometa.

6.1.4 Instrumenti plačilnega prometa

V negotovinskem plačilnem prometu je temeljni instrument plačilni nalog, ki je opisan v poglavju bančni instrumenti. Poznamo pa še menice, brezgotovinske čeke, akceptne naloge itd.

Negotovinsko plačilo opravimo s prenosom denarnih sredstev z računa dolžnika na račun upnika. Banka samo preknjiži znesek plačila v breme določenega računa in v dobro drugega računa.

Po opravljenem knjiženju vsaka banka obvesti svojega komitenta, in sicer:

1. Banka, ki vodi nalogodajalčev račun, izdajatelja virmanskega naloga, da je negotovinsko plačilo opravljeno. Tako je izdajatelj naloga za prenos obveščen o spremembi, ki jo je povzročil prenos denarnih sredstev z njegovega računa v korist drugega. Obvestilo o obremenitvi računa je tako za izdajatelja virmanskega naloga potrdilo o opravljenem prenosu.

2. Banka, ki vodi koristnikov račun, obvesti koristnika o spremembi, ki je s prenosom denarnih sredstev nastala na njegovem računu. Tako koristnik računa ugotovi, kdo je denar nakazal in zakaj je bil denarni znesek nakazan. Sporočilo o odobritvi računa je za koristnika računa potrdilo o prejetem denarnem znesku.

POVZETEK POGlavJA

Za nemoteno poslovanje podjetja so potrebna denarna sredstva. Spoznali ste krogotok denarnih sredstev v podjetju, transakcijski račun, na katerem se evidentirajo vsa gibanja denarnih sredstev (prejemki in izdatki), kot tudi inštrumente obeh plačilnih prometov, tako gotovinskega kot negotovinskega. V okviru gotovinskega plačilnega prometa ste se seznanili z blagajniškim dnevnikom, ki je sestavljen na podlagi dnevnih blagajniških prejemkov in izdatkov.

Vprašanja za razmišljanje in utrjevanje znanja

1. Pojasnite, kaj vse vključuje denarno poslovanje in na kakšen način lahko poteka?
2. Navedite, na katere načine lahko podjetje pridobi denarna sredstva?
3. Opišite plačilni nalog!
4. Opredelite gotovinski plačilni promet!
5. Navedite, komu lahko imetnik transakcijskega računa plačuje z gotovino?
6. Opredelite negotovinski plačilni promet!

7 FINANČNO POSLOVANJE

UVOD

Finančno poslovanje je pravzaprav nadgradnja denarnega poslovanja in spada v izvajalni podsistem, čeprav sta v večini poslovnih sistemov (podjetij) finančna in računovodska služba združeni. Kaj je pravzaprav naloga finančne službe oziroma finančnega direktorja, boste spoznali v nadaljevanju poglavja. Kot boste lahko spoznali, to ni le skrb za plačevanje računov in plač. Spoznali boste pa tudi vire financiranja podjetja oz. načine, na katere lahko finančni direktor pride do denarja.

7.1 ORGANIZIRANOST IN POVEZANOST FINANČNE FUNKCIJE Z DRUGIMI FUNKCIJAMI

Finančna funkcija je ena izmed šestih temeljnih poslovnih funkcij v izvajalnem podsistemu, ki ste jih spoznali v prvem poglavju. Pa jih naštejmo še enkrat. To so:

- kadrovska,
- tehnična,
- nakupna,
- proizvodna,
- prodajna in
- finančna funkcija.

Naloge posamezne funkcije so bile opisane že na začetku. Na tem mestu je potrebno poudariti, da procesi nakupovanja, ustvarjanja učinkov (proizvodnje) in prodajanja v tržnem gospodarstvu ne bi bili izvedljivi brez financiranja. Po drugi strani pa finančna funkcija v podjetju ne bi imela veliko dela, če vse izvajalske funkcije ne bi prispevale svojega deleža k ustvarjanju in prodaji poslovnih učinkov ter s tem tudi k ustvarjanju finančnih sredstev, potrebnih za neprekinjen proizvodni proces.

Finančna funkcija v podjetju

Da bo finančna funkcija v podjetju dobro razumljena, si najprej pogledajmo, kako so finance opredeljene, ali drugače povedano: kaj pravzaprav razumemo pod pojmom finance. Definicija financ je naslednja: finance so načini, na katere je mogoče pridobiti finančna sredstva, in metode, s katerimi se s temi finančnimi sredstvi upravlja in se jih razporeja. Iz tega je razvidno, da financiranje zajema več, kot je prejemanje denarja in plačevanje obveznosti, kar je bila prvotna funkcija financ. Glavni problemi, ki jih je bilo potrebno rešiti, so bili (Mramor, 1993, 22):

1. pridobitev zadostnega obsega vseh finančnih sredstev,
2. po čim nižji ceni in
3. ustrezni ročni sestavi.

Z novo razširjeno vlogo financ pa so se na novo določile tudi glavne naloge finančnega direktorja, ki so (Mramor, 1993, 26):

1. opredeliti kratkoročne in dolgoročne stroške in koristi, povezane z uporabo sredstev podjetja,
2. najti vire sredstev in ugotoviti njihove stroške,
3. izbrati tiste vire sredstev in tiste vrste uporabe sredstev, s katerimi se najbolje sledi cilju poslovanja podjetja,
4. oceniti tveganje in donos vsake poslovne aktivnosti.

Z drugimi besedami bi lahko rekli, da sta glavni funkciji finančnega direktorja ustrezno financirati poslovanje in nadzirati učinkovitost porabe sredstev podjetja.

Predmet poslovnih financ na splošno delimo na dve vrsti poslovnih odločitev: **finančne in investicijske odločitve**. Finančne odločitve se nanašajo na upravljanje s posameznimi postavkami v pasivi, investicijske odločitve pa na upravljanje s posameznimi postavkami v aktivi.

Tako financiranje v širšem pomenu vključuje:

- preskrbovanje sredstev praviloma v denarni obliki, ki mu lahko rečemo tudi financiranje v ožjem pomenu (upravljanje s pasivo),
- vračanje sredstev, ki je povezano zlasti z zmanjševanjem dolgov oziroma definciranje (upravljanje s pasivo),
- preoblikovanje sredstev, ki je povezano z uporabljanjem finančnih sredstev oziroma investiranje (upravljanje z aktivo) in
- vračanje nefinančnih sredstev v denarno obliko oziroma dezinvestiranje (upravljanje z aktivo).

V okviru finančne funkcije se ukvarjamo s preskrbo sredstev, z njihovimi naložbami in s smotrnim preoblikovanjem, z vračanjem sredstev in s preoblikovanjem obveznosti do virov sredstev. Sredstva imajo ob začetku denarno obliko in jo tudi kasneje stalno znova prevzemajo. Toda če jih preučujemo v kateremkoli trenutku, imajo tudi druge pojavne oblike. Zato s sredstvi ne smemo misliti zgolj denarnih sredstev, čeprav so ta z vidika financiranja v središču obravnave. Naloga financiranja je namreč, da stalno uravnoveša denarna sredstva s potrebami po njih. To je mogoče doseči z najemanjem novih kreditov, z doseganjem primerne ostanka dohodka ali čistega dobička in z njegovim razporejanjem v rezerve iz dobička, s pravočasno izterjavo terjatev in s preoblikovanjem drugih sredstev v denarno obliko, s prilagajanjem tistih obveznosti do virov sredstev, ki zapadejo, pritekanju denarnih sredstev itd. Povečanje denarnih sredstev je pogoj ali posledica vseh drugih dejavnosti v podjetju, zmanjšanje denarnih sredstev pa posledica vseh teh dejavnosti. Dejavnost financiranja je zato tesno povezana z vsemi drugimi dejavnostmi. Številne odločitve o njej so v tesni zvezi zgolj z neposrednim povečanjem ali zmanjšanjem denarnih sredstev, mnoge pa, nasprotno, šele posredno vplivajo nanje.

7.2 VIRI FINANCIRANJA

Pri denarnem poslovanju podjetja ste spoznali, da so za začetek poslovanja podjetja potrebna finančna sredstva. Viri financiranja so prikazani v pasivi bilance stanja in jih delimo na kapital in obveznosti do virov sredstev, če gledamo z računovodskega vidika, oziroma na lastniški in dolžniški kapital, če uporabimo finančni vidik. Druga delitev virov financiranja je delitev na zunanje in notranje vire financiranja.

7.2.1 Lastniški in dolžniški kapital

Osnova za delitev na lastniški in dolžniški kapital je v tem, čigava last je kapital. Za lastniški kapital je značilno, da so za tem kapitalom lastniki podjetja in da ta kapital ostaja v podjetju toliko časa, dokler je podjetje delujoče, medtem ko je za dolžniški kapital značilno, da je ta kapital last upnikov in da ga je potrebno v nekem časovnem obdobju vrniti.

Lastniški kapital vključuje:

- Ustanovitveni kapital, to je kapital, ki se pridobi ob ustanovitvi podjetja.
- Zadržani dobiček, to je kapital, ki ga prispevajo obstoječi lastniki v primeru, ko si ne izplačajo dela dobička v obliki dividend, temveč ga naložijo v povečanje lastniškega kapitala.
- Kapitalski vložki, to je kapital, ki ga podjetje pridobi z dodatno izdajo delnic oziroma z dodatnim povečanjem vlog družbenikov. Temu pravimo dokapitalizacija.

Dolžniški kapital je pridobljen s strani upnikov in se, glede na ročnost oziroma na dospelje obveznosti, deli na dolgoročni in kratkoročni dolžniški kapital. Podjetje se lahko zadolži:

- z izdajo obveznic,
- z najemom posojila in
- z obveznostmi do dobaviteljev.

Obveznice imajo značaj dolgoročnega vira financiranja. Ena izmed posebnosti obveznic je ta, da obstajajo tudi zamenljive obveznice, kar pomeni, da se lahko lastniki teh obveznic ob dospelosti odločijo, da se te obveznice zamenjajo v delnice.

Posojilo, ki ga podjetje lahko dobi pri banki ali pri drugem podjetju, je lahko dolgoročno, kar pomeni, da je obveznost vračila posojila daljša od enega leta, ali kratkoročno, katerega doba vračila je krajša od enega leta.

Obveznosti do dobaviteljev predstavljajo ob normalnih pogojih poslovanja kratkoročen vir financiranja, saj gre v tem primeru predvsem za financiranje zalog materiala in drobnega inventarja, torej dobavljenega blaga s strani dobavitelja.

7.2.2 Zunanji in notranji viri financiranja

Ta delitev financiranja opredeljuje vire financiranja glede na to, kje so bili oblikovani prihranki, ki so predmet financiranja podjetja. Če so bili prihranki oblikovani znotraj podjetja, govorimo o notranjem viru financiranja, če pa so bili oblikovani zunaj podjetja, potem je govora o zunanjem viru financiranja.

K zunanjim virom financiranja spada celoten dolžniški kapital, pri lastniškem kapitalu pa je izključen tisti del, ki so ga lastniki dobili s tem, ko so nerazdeljeni dobiček investirali v povečanje lastniškega kapitala.

Glavna notranja vira financiranja sta amortizacija in nerazdeljeni dobiček, ki je naložen, investiran nazaj v poslovanje podjetja. Obstaja pa še tretji vir notranjega financiranja; to so prihranki v okviru poslovanja, ki se kažejo kot:

- nakupi proizvodnih tvorcev (stroji, oprema, material itd.) s popusti,
- izboljšanje hitrosti obračanja sredstev,
- davčne olajšave,
- dezinvestiranje idr.

POVZETEK POGLAVJA

Seznani ste se s tem, da so naloge finančne funkcije (oz. finančnega direktorja) veliko večje, ko je samo plačevanje računov in poravnavanje obveznosti. Iz tega sledi, da naloge finančnega direktorja niso samo skrb za pridobivanje denarja in skrb za izplačevanje plač ter poravnavanje ostali obveznosti podjetja, temveč mora tudi opredeljevati stroške financiranja, ocenjevati tveganja in pri tem slediti cilju poslovanja podjetja. Za čimbolj nemoteno delovanje oz. poslovanje podjetja so potrebni finančni viri oziroma viri financiranja. Vire financiranja delimo po eni strani na zunanje in notranje vire (delitev je povezana s tem, kje se

ustvarjajo prihranki za financiranje), po drugi strani pa jih delimo na lastniške in dolžniške vire financiranja (delitev je povezana s tem, čigava last so prihranki).

Vprašanja za razmišljanje in utrjevanje znanja

1. Opredelite finance in pojasnite razliko z denarnim poslovanjem!
2. Pojasnite, katere so glavne naloge finančnega direktorja?
3. Razložite načine spreminjanja dolga v kapital!
4. Obrazložite financiranje v širšem pomenu!
5. Zamislite si, da ustanavljate podjetje. Obrazložite, s katerimi viri bi financirali podjetje, ki je v fazi ustanavljanja, s katerimi v fazi začetne rasti in s katerimi v nadaljnjih fazah, ko je podjetje že stabilno in je znano?

8 PROCENTNI RAČUN

UVOD

Kadarkoli in kjerkoli imamo opravka s številkami, se ne moremo izogniti osnovnim matematičnim operacijam, kot so seštevanje in odštevanje ter deljenje in množenje. Enako pa velja tudi za procentni račun, saj nas vseskozi zanima, kakšno je tako nominalno kot tudi relativno povečanje/zmanjšanje posamezne ekonomske kategorije. Procentni račun nam pravzaprav pomaga iz zadrege vedno, kadar moramo absolutne količine ali zneske primerjati med seboj. Lahko bi rekli tudi, da nas zanimajo odnosi med količinami ali zneski. Dogaja se, da so absolutna nihanja dokaj velika, vendar pa gre v okviru celote za dokaj majhen odstotek in obratno. Zato je pri finančnih analizah vedno potrebno stanje analizirati tako z absolutnim kot tudi z relativnim (odstotnim) izračunom. Da pa lahko to delamo hitro in zanesljivo, pa je potrebno procentni račun dobro (s)poznati in pravilno uporabljati.

Poglejmo si za začetek naslednji primer:

Cena zlata znaša 650 \$ za unčo, cena paladija pa 325 \$ za unčo. Če bi želeli malo spekulirati in zaslužiti na ta način, da danes prodamo zlato ali paladij in potem, ko bi cena padla, ponovno kupimo prodano kovino, se zastavlja vprašanje, katero kovino bi prodali, če bi cena pri obeh kovinah padla za 25 \$ in če vemo, da imamo pri nakupu in prodaji skupaj 4 odstotke stroškov provizije od prodajne cene. Nominalno gledano bi bil zaslužek v obeh primerih enak, seveda če ne bi bilo stroškov provizije. Izračun stroškov provizije nam da naslednji rezultat:

4 odstotke lahko zapišemo tudi kot $4/100$ ali $0,04$. Za izračun moramo te odstotke pomnožiti s prodajno ceno, ki je za zlato 650 in za paladij 325 \$ za unčo. Izračun za zlato je naslednji: $650 \times 0,04 = 26$ \$; in za paladij: $325 \times 0,04 = 13$ \$. Vidimo, da so stroški pri zlatu večji, kot bi bil zaslužek, in da je zaslužek pri paladiju (25 \$) večji od stroškov (13 \$). Izračun bi lahko naredili tudi v obratni smeri in bi izračunali, koliko odstotkov predstavlja 25 \$ v prodajni ceni. Odstotek se izračuna tako, da delež delimo s celoto in pomnožimo s sto (zato govorimo tudi o odstotku).

Za zlato je izračun naslednji: $\frac{25\$}{650\$} \times 100 = 3,85\%$, in za paladij

$\frac{35\$}{350\$} \times 100 = 7,69\%$. Iz izračunanega sledi, da je odstotek zaslužka (25 \$ pri 325 \$) večji pri

paladiju kot pri zlatu (25 \$ pri 650 \$).

Glede na to, da se z odstotki dnevno srečujemo, predvsem pri raznih popustih in pri obračunavanju davka na dodano vrednost, si bomo procentni račun pogledali nekoliko bolj podrobno.

Procentni račun nam služi za to, da neko količino (delež) izrazimo kot del druge količine (celota). Izračun, ki je izražen v ulomku, pomnožimo s 100, da dobimo odstotke, ki jih predstavlja delež v celoti. Oznake, ki jih uporabljamo pri procentnem računu, so:

- **C** – celota oz. osnova, ki predstavlja tisto količino, ki ustreza 100 odstotkom in od katere računamo ustrezne deleže;
- **p** – odstotna mera oz. stopnja nam pove, koliko stotin v celoti predstavlja posamezni delež in
- **D** – odstotni delež je količina, za katero računamo njeno odstotno udeležbo v celoti.

Med omenjenimi količinami velja naslednja zveza:

$$p = D \times \frac{100}{C}$$

iz katere sta izpeljana še obrazca za izračun D in C:

$$D = C \times \frac{p}{100} \text{ in } C = D \times \frac{100}{p} \text{ oziroma } C = D \div \frac{p}{100}$$

Primer 8

Blago, ki je stalo 84 EUR, se je podražilo za 15 %. Koliko EUR je znašala podražitev in kolikšna je nova cena blaga?

Najlažje računanje odstotkov predstavlja oblika zapisa odstotka z decimalno številko. 15 % lahko zapišemo kot 0,15 (15/100) in to pomnožimo s celoto, to je s 84. Rezultat je 12,6 EUR. To je torej delež oziroma znesek podražitve. Če želimo dobiti novo ceno blaga, moramo ceni 84 EUR prišteti podražitev, to je 12,6 EUR in dobimo 96,6 EUR. Ta znesek pa lahko dobimo tudi neposredno z računom. Glede na to, da stara cena predstavlja 100 % oziroma 100/100, kar je 1, in da je k tej ceni potrebno prišteti še 15 % podražitve (to je 0,15, če zapišemo z decimalno številko), dobimo decimalno številko 1,15, ki jo je potrebno pomnožiti s staro ceno. Torej $84 \text{ EUR} \times 1,15 = 96,6 \text{ EUR}$.

Primer 9

Blago se je podražilo za 20 %. Kolikšna je bila cena pred podražitvijo, če se je blago podražilo za 45 EUR?

Znan imamo delež in odstotek, iščemo pa celoto. Obrazec za računanje celote je:

$$C = D \div \frac{p}{100}. \text{ Glede na to, da } p \text{ prikazujemo kot decimalno število, je izračun dokaj lahek.}$$

Delež moramo samo deliti s 0,2 in dobimo celoto, ki znaša 225 EUR.

Primer 10

Cena blaga je 540 EUR, davek na dodano vrednost pa je 20 %. Kolikšna je cena blaga brez davka na dodano vrednost?

Pri tem izračunu moramo biti pozorni, da ne naredimo napake in kot celoto vzamemo 540 EUR. 540 EUR je povečana celota, tako da mi iščemo celoto. Kot vse ostale primere, lahko tudi ta primer izračunamo na več načinov. Mi si bomo ogledali najbolj enostavnega in logičnega. Če smo v prvem zgledu izračunali novo ceno blaga tako, da smo celoto pomnožili z 1,15, potem imamo v tem primeru, matematično gledano, ravno obraten proces. To pomeni, da imamo dano "novo ceno" (povečano celoto) blaga in iščemo celoto. Če smo v prvem primeru množili, bomo sedaj uporabili nasprotno funkcijo, to je deljenje. Izračun je naslednji:

$$C = \frac{540 \text{ EUR}}{1,20} = 450 \text{ EUR.}$$

Primer 11

V cestnem podjetju so načrtovali, da bodo asfaltirali 50 km ceste, zaradi slabega vremena pa so je asfaltirali le 42 km. Zanima nas, koliko odstotkov ceste so asfaltirali? Koliko odstotkov ceste je še potrebno asfaltirati?

Pri tem izračunu si pomagamo z osnovnim obrazcem, ki pravi, da je $p = D \times \frac{100}{C}$. Torej $\frac{42 \text{ km}}{50 \text{ km}} \times 100$, kar znesse 84 %.

Odgovor na drugo vprašanje dobimo tako, da poiščemo razliko do celote ($50 \text{ km} - 42 \text{ km}$), ki znaša 8 km in to delimo s celoto (50 km) ter pomnožimo s 100. Rezultat je 16 odstotkov.

POVZETEK POGLAVJA

Spoznali ste, da za popolno sliko o nekaterih velikostih niso dovolj le nominalni podatki, temveč so potrebni tudi relativni izračuni. Najbolj pogost in uporabljen relativen izračun je procentni račun, ki je sestavljen iz: celote, odstotne mere in odstotnega deleža. S pomočjo primerov ste spoznali tudi uporabnost procentnega računa; njegovo koristnost pa boste lahko spoznali v naslednjih dveh poglavjih.

Vprašanja za razmišljanje in utrjevanje znanja

1. Zamislite si, da imate 1.000 EUR plače. Ponujeno vam je, da se vam plača vsak mesec do konca leta poveča ali za 5 % ali pa za 60 EUR. Razmislite in razložite, za katero možnost bi se odločili.
2. Predstavljajte si, da ste naložili v delnico podjetja XY 5.000 EUR prihrankov. Vrednost delnice se je v času finančne krize znižala za 50 %. Za koliko odstotkov se bo morala nova (znižana) vrednost povečati, da bo enaka začetni vrednosti, to je 5.000 EUR?

9 DAVKI

UVOD

Država opravlja naloge, ki so splošnega, družbenega pomena. Za opravljanje teh nalog potrebuje denarna sredstva. Enega izmed virov predstavljajo davki, ki jih plačujejo tako podjetja kot posamezne fizične osebe. Davek na dodano vrednost je davek, ki ga državi odvajajo podjetja, končno vrednost pa pri izdelku plača kupec. V okviru poglavja boste spoznali še osnove davčnega sistema, knjigovodske listine (račune), ki krožijo med pravnimi in fizičnimi osebami oziroma med davčnimi zavezanci in davčnimi zavezanci in končnimi potrošniki ter ostale vrste davkov.

Davki so ena najpomembnejših oblik fiskalnih dohodkov tako po namenu kakor tudi po višini. Davki imajo poleg fiskalne vloge tudi vlogo instrumentov ekonomske in socialne politike.

V skladu z Zakonom o davčni službi njene naloge opravlja Davčna uprava Republike Slovenije, ki ima sedež v Ljubljani. Davčna uprava je organ v sestavi Ministrstva za finance RS.

Davčni zavezanec je fizična ali pravna oseba (tudi tuja oseba), ki se ji po zakonu naloži davščina. Davčni zavezanec je lahko tudi gospodinjstvo. 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. Običajno je davčni zavezanec hkrati tudi davčni plačnik. Z davčno obveznostjo mislimo na dolžnost plačila davkov, ki jo imajo fizične in pravne osebe na podlagi davčnih predpisov.

Davčni plačnik je fizična ali pravna oseba, ki je po zakonu zadolžena, da plača davek za zavezanca. Včasih imamo primere, ko davčni zavezanec ni hkrati tudi davčni plačnik, npr. pri davkih iz plač (plača jih podjetje, davčni zavezanec pa je zaposlenec).

V razmerju med davčnimi zavezanci in davčnim organom je treba izhajati iz temeljnih načel davčnega postopka, ki opredeljuje pravice in dolžnosti davčnega zavezanca, in je opredeljen z Zakonom o davčnem postopku.

Pravice davčnega zavezanca so:

- pravica do informiranja pomoči,
- pravica plačati toliko davka, kot je določeno z zakonom,
- pravica, da davčni zavezanci vnaprej poznajo svoje davčne obveznosti,
- pravica do pritožbe,
- pravica do zasebnosti,
- pravica do zaupnosti in tajnosti.

Dolžnosti davčnega zavezanca so:

- dajanje podatkov in izpolnjevanje predpisanih obrazcev,
- uporaba davčne številke v vseh razmerjih, ki so povezana z ugotavljanjem davčne obveznosti,
- obveznost plačevanja davka v rokih dospelosti.

9.1 DAVEK NA DODANO VREDNOST

Davek na dodano vrednost je oblika prometnega davka, kjer se nekumulativno obdavčujejo vse faze prometa blaga in storitev, razen v transakcijah, ki zapadejo pod oprostitev. Podjetje plača davek samo od vrednosti, ki jo doda izdelku.

Davčni zavezanci, ki plačajo davek svojim dobaviteljem, poračunajo le-tega v obračunskem obdobju s svojim izstopnim davkom oziroma ta denar terjajo nazaj. Ta proces se odvija po tako imenovani kreditni metodi in traja tako dolgo, dokler blago oziroma storitve menjavajo lastnike. V končni fazi se davek prevali na potrošnika, ta pa ga ne more terjati nazaj.

DDV temelji na ozemeljski podlagi, kar pomeni, da je obdavčen vsak promet, ki ga opravi davčni zavezanec na območju RS za plačilo.

Pri mednarodnem prometu velja načelo namembnega kraja. Po tem načelu se blago obdavči v državi, v kateri se proda. To pomeni, da je blago v državi - izvoznici oproščeno plačila DDV (davčna stopnja je 0 %), DDV pa se plača v državi uvoznici po davčni stopnji, ki velja tam.

Davčni zavezanec mora obračunati in plačati DDV po predpisani stopnji od davčne osnove. Splošna stopnja se znaša 20 %, znižana pa 8,5 %, določene vrste prometa pa so davka na dodano vrednost oproščene. Plačila davka na dodano vrednost so oproščene dejavnosti, ki so v javnem interesu: zdravstvene storitve, socialno-varstvene storitve, storitve predšolske vzgoje, izobraževanja in usposabljanja, storitve povezane s športom, kulturo in verske storitve.

Obračunavanje davčne obveznosti po kreditni metodi lahko prikažemo s primerom:

Podjetnik A proda blago podjetniku B za 1.000,00 EUR in z 20 % DDV.

	1.000,00 EUR
+ 20 % DDV	200,00 EUR
=	1.200,00 EUR

Plačilno breme podjetnika A je 200,00 EUR.

Podjetnik B proda blago podjetniku C za 1.500,00 EUR in z 20 % DDV.

	1.500,00 EUR
+ 20 % DDV	300,00 EUR
=	1.800,00 EUR

Plačilno breme podjetnika B je 100,00 EUR (300 – 200 vstopni davek).

Podjetnik C proda blago potrošniku za 3.000,00 EUR.

	3.000,00 EUR
+ 20 % DDV	600,00 EUR
=	3.600,00 EUR

Plačilno breme je 300,00 EUR (600,00 vstopni davek – 300,00 vstopni davek).

Plačilna bremena so skupaj:

- podjetnik A 200,00 EUR
- podjetnik B 100,00 EUR

- podjetnik C 300,00 EUR
skupaj 600,00 EUR.

Znesek 600,00 EUR pa ustreza davku, ki odpade na končnega potrošnika.

Primer 12

Izračunaj plačilna bremena za podjetnike A, B, C in končnega potrošnika, če je 20 % DDV, podjetnik A pa proda podjetniku B proizvode za 500.000 d. e., le-ta jih proda podjetniku C za 750.000 d. e. in podjetnik C končnemu potrošniku za 1.000.000 d. e.!

Plačilno breme podjetnika A je

Plačilno breme podjetnika B je

Plačilno breme podjetnika C je

Plačilno breme končnega potrošnika je

Poslovanje z računi

Davčni zavezanci morajo izdajati račune z vsebino, ki jo predpisuje Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV). Oblika ni predpisana. Poznamo dve vrsti računov:

- računi, ki se dajejo med davčnimi zavezanci davka,
- računi, ki jih dajejo davčni zavezanci za končno porabo, denimo v gledališču, kavarni, trgovini, trafiki itd., tistim osebam, ki nimajo pravice do povračila vstopnih davkov, to je končnim potrošnikom.

Računi, ki jih izdajajo davčni zavezanci davčnim zavezancem, morajo biti izdani v najmanj dveh izvodih, od katerih prejme vsaka stranka (kupec in prodajalec) po en izvod, vsebovati pa mora naslednje elemente:

- kraj in datum izdaje ter zaporedno številko računa,
- firmo oz. ime in sedež oz. stalno prebivališče ter davčno številko tiste osebe, ki račun izdaja,
- firmo oz. ime in sedež oz. stalno prebivališče ter identifikacijsko številko za DDV prejemnika blaga oz. storitve,
- datum odpošiljanja blaga oz. opravljene storitve,
- podatke o vrsti in količini prodanega blaga oz. opravljenih storitev,
- ceno blaga brez davka, vrednost blaga oz. storitve brez davka na dodano vrednost, stopnjo davka na dodano vrednost po vrsti transakcije ter znesek davka na dodano vrednost po različnih stopnjah,
- vrednost z vključenim davkom na dodano vrednost.

Davčni zavezanec, ki posluje v sistemu davka na dodano vrednost in opravi promet, ki zapade pod oprostitve, na računu navede, da davek na dodano vrednost ni bil obračunan in točno navede, po katerem odstavku in členu ZDDV oziroma Pravilnika o izvajanju ZDDV.

Na računih, ki so izdani končnim potrošnikom, ni treba navesti firme oz. imena in sedeža oz. stalnega prebivališča ter davčne številke prejemnika blaga oz. storitve. Ni treba tudi napisati datuma odpošiljanja blaga oz. opravljene storitve, ker je tako iz kraja in datuma izdaje ter zaporedne številke vidno, kdaj je bila storitev opravljena.

Obveznost obračuna DDV nastane takrat, ko prejemnik prejme račun oziroma ko je izvršeno plačilo (odvisno od tega, katera okoliščina bo prej nastopila). Če prejemnik računa ne prejme, se DDV obračuna 8. dan po dobavi.

9.2 DRUGI DAVKI

9.2.1 Davek od dobička pravnih oseb

To je davek, ki ga najdemo pri večini razvitih držav. Predpostavka za uvedbo tega davka je bil pojav kapitalskih družb. Značilno za ta davek je, da davčni subjekti niso posamezniki, ampak gospodarske družbe in da se davčna obveznost ugotavlja na podlagi poslovnega rezultata v okviru opravljanja gospodarske dejavnosti.

Zavezanci za davek od dobička pravnih oseb so pravne osebe, ki dosegajo dobiček z opravljanjem dejavnosti in imajo sedež na območju Republike Slovenije. Davek od dobička se obračunava in plačuje po stopnji 25 %.

9.2.2 Davek na promet nepremičnin

Davek na promet nepremičnin se izključuje z DDV.

Stopnja davka na promet nepremičnin je dvo odstotna in se obračunava od davčne osnove, ki predstavlja prometno vrednost nepremičnine ali razliko v ceni pri menjavi nepremičnine. Pri prometu nepremičnin se plača ali DDV ali davek na promet nepremičnin.

9.2.3 Posebni davek na določene prejemke

Posebni davek na določene prejemke je treba plačati na določene prejemke fizičnim osebam, ki imajo svojo podlago v storitvah, opravljenih na podlagi pogodb o delu po predpisih, ki urejajo delovna razmerja, in po predpisih, ki urejajo obligacijska razmerja.

9.2.4 Davek od dohodkov fizičnih oseb

Davek od dohodkov fizičnih oseb ureja Zakon o dohodnini. Zavezanec za dohodnino je fizična oseba, ki je rezident Slovenije in je zavezan za plačilo dohodnine od vseh dohodkov, ki imajo vir tako v Republiki Sloveniji kot tudi izven Slovenije. Nerezident pa je zavezan za plačilo dohodnine od vseh dohodkov, ki imajo vir v Sloveniji.

V 20. členu do 34. členu Zakona o dohodnini so navedeni dohodki, od katerih se ne plača dohodnina.

Dohodki, od katerih se plačuje dohodnina, so naslednji:

1. Dohodek iz zaposlitve.
2. Dohodek iz dejavnosti.
3. Dohodek iz osnovne kmetijske in osnovne gozdarske dejavnosti.
4. Dohodek iz oddajanja premoženja v najem in iz prenosa premoženjske pravice.
5. Dohodek iz kapitala.
6. Drugi dohodki.

Dohodnina se odmeri na podlagi dohodninske lestvice od neto letne davčne osnove.

9.2.5 Davek od iger na srečo

Davek od iger na srečo se obračunava in plačuje tako od posebnih kot tudi od klasičnih iger na srečo v skladu z zakonom, ki ureja igre na srečo.

Zavezanec za davek (v nadaljnjem besedilu: davčni zavezanec) je:

- prireditelj klasičnih iger na srečo,
- prireditelj posebnih iger na srečo oziroma koncesionar,
- prireditelj posebnih iger na srečo na igralnih avtomatih zunaj igralnic.

Davek od klasičnih iger na srečo se plačuje po stopnji 5 % od davčne osnove.

Davek od posebnih iger na srečo v igralnicah ter od posebnih iger na srečo na igralnih avtomatih zunaj igralnic se plačuje po stopnji 18 % od davčne osnove.

Ne glede na prvi odstavek prejšnjega člena je davčna osnova pri trajni klasični igri na srečo vrednost prejetih vplačil za udeležbo pri trajni klasični igri na srečo, zmanjšana za odstotek s pravili predvidenega sklada za dobitke.

9.3 DAVČNO OBDOBJE

Davčno obdobje je lahko koledarski mesec, koledarsko trimesečje ali pa koledarsko polletje. V katero obdobje je uvrščen davčni zavezanec, pa je odvisno od višine prometa blaga oziroma opravljene storitve. Če je davčni zavezanec v preteklem letu dosegel promet do vključno 10 mio. EUR je davčno obdobje koledarsko polletje, če je bil dosežen promet od 10 mio. EUR in do vključno 20 mio. EUR je davčno obdobje koledarsko trimesečje in promet dosežen nad 20 mio. EUR uvršča davčnega zavezanca v davčno obdobje koledarskega meseca. Davčni zavezanec, ki šele začne opravljati obdavčljivo dejavnost, je, ne glede na vrednost pričakovanega prometa, prvih 12 mesecev davčni zavezanec. Davčno obdobje zanj pa je koledarski mesec.

POVZETEK POGlavJA

V tem poglavju ste spoznali enega izmed virov financiranja države, to je davek. Seznanili ste se z razliko med davčnim zavezancem in davčnim plačnikom ter spoznali davek na dodano vrednost. Značilnost davka na dodano vrednost je ta, da plačilno breme za davek odpade na podjetja, končni potrošnik pa je tisti, ki s plačilom prodajne cene "pokrije" celoten davek. V nadaljevanju ste spoznali tudi ostale davke, ki jih je potrebno plačati ob z zakonom določenih primerih.

Vprašanja za razmišljanje in utrjevanje znanja

1. Pojasnite razliko med davčnim zavezancem in davčnim plačnikom?
2. Opišite pravice davčnega zavezanca?
3. Razložite dolžnosti davčnega zavezanca?
4. Pojasnite, zakaj je davek na dodano vrednost nekumulativen davek?
5. Razložite, zakaj morajo davčni zavezanci izdajati dve vrsti računov?
6. Navedite, katere elemente morajo vsebovati računi, ki jih izdajajo davčni zavezanci?
7. Opišite posamezne davke!
8. Pojasnite, v čem se razlikujejo davčna obdobja?

10 FINANČNA ANALIZA

UVOD

Državi smo plačali davke in izdelali računovodske izkaze. Pred nami so številke, ki pa nam bolj malo povedo vse do trenutka, ko jih začnemo analizirati. Kaj vse nam številke v računovodskih izkazih povedo s pomočjo finančne analize, boste izvedeli, ko se boste prebili skozi poglavje o finančni analizi. Spoznali boste načine in metode analiziranja ter osnovne kazalnike, ki predstavljajo temelj finančne analize. Med drugim se boste npr. seznanili s tem, ali je denar bolje naložiti v podjetje, ki posluje z dobičkom, ali v banko, o kateri se ve, da dobro posluje v svojem osnovnem poslanstvu (dejavnosti) in mu gre bolje na finančnem področju itd..

Finančna analiza nam razkrije uspešnost poslovanja za preteklo obdobje. Znano pa je, da preteklosti ne moremo spremeniti, zato je potrebno načrtovati prihodnost. Na finančnem področju to naredimo s finančnim načrtovanjem. Nekaj o njem boste izvedeli na koncu poglavja.

Finančna analiza (finance – gospodarjenje z denarjem; analysis iz analyen – razčlenjevanje, členitev celote na njene dele) je proces določanja značilnih in pomembnih poslovnih in finančnih značilnosti podjetja, za kar uporabljamo računovodske podatke in finančna poročila. Računovodski izkazi podjetij vsebujejo veliko koristnih informacij o finančnem položaju in uspešnosti poslovanja podjetja; vendar pa absolutni podatki, ki so vsebovani v računovodskih izkazih, sami zase dajejo le omejeno sliko o poslovanju podjetja, zato je potrebno te podatke še podrobneje analizirati.

Računovodski izkazi se nanašajo na preteklo poslovanje podjetja, zato finančna analiza povzema preteklo poslovanje, to je časovno gledano tisti del poslovanja podjetja, na katerega se ne da več vplivati. Vplivati pa se da na sedanost in deloma tudi na prihodnost poslovanja. Uspešnost podjetja je namreč v veliki meri odvisna od kvalitetnega načrtovanja poslovanja, s čimer poskušamo čim bolj vplivati na prihodnost, v kateri se skrivata negotovost in tveganje. Načrtovanje je ključ do uspeha finančnih menedžerjev. Kvalitetno pa lahko načrtujemo le tedaj, ko dobro poznamo preteklost.

Kot vidimo, je finančna analiza predhodnica načrtovanju, ki je sestavni del upravljanja podjetja. Naloga finančne analize je v tem, da na eni strani razkrije dobre lastnosti (prednosti) podjetja, ki jih nato lahko izkoristimo v nadaljnjem poslovanju, in na drugi strani opozori na slabosti (pomanjkljivosti) podjetja, ki naj bi jih odpravili. Glede na napisano bi lahko rekli, da sta cilja finančne analize pravzaprav dva:

1. določiti učinkovitost delovanja vodstva podjetja, ki se kaže v finančnih zapisih in poročilih in
2. natančno spoznati preteklo poslovanje, ki je temelj za načrtovanje prihodnjega poslovanja podjetja.

Analizo kazalnikov uporabljajo predvsem naslednje skupine uporabnikov:

- a) lastniki podjetja (delničarji), ki s pomočjo analize ugotavljajo predvsem donosnost vloženega kapitala;
- b) vodilni delavci, ki s pomočjo kazalnikov analizirajo, kontrolirajo in izvajajo poslovanje podjetja;
- c) poslovni partnerji, ki želijo ugotoviti zanesljivost in uspešnost poslovanja podjetja;
- d) posojilodajalci in kreditorji, ki analizirajo kazalnike zato, da bi ugotovili sposobnost podjetja za vračilo dolgov;

e) investitorji in analitiki vrednostnih papirjev, ki ugotavljajo učinkovitost in predvideno rast podjetja.

Kot vidimo, lahko glede na to, kdo izdela finančno analizo, le-te delimo na:

- a) zunanje finančne analize, ki so narejene samo na podlagi računovodskih poročil in
- b) notranje finančne analize; le-te izdelujejo analitiki, zaposleni v podjetju, ki imajo dostop do bolj podrobnih podatkov, zato so te analize natančnejše.

Tako kot nam nominalni podatki v računovodskih izkazih dajejo omejeno sliko, nam tudi izračunani kazalniki še ne dajo celostne slike uspešnosti poslovanja podjetja. Le-to dobimo, če pridobljene podatke primerjamo:

- s prejšnjim letom,
- s planiranim stanjem,
- s sorodnimi podjetji,
- s povprečjem v panogi,
- s povprečjem v gospodarstvu,
- s primerjavo poslovanja (trendom) v različnih časovnih obdobjih.

10.1 METODE FINANČNIH ANALIZ

Za analizo računovodskih izkazov poslovanja obstaja kar nekaj tehnik in metod, v glavnem pa uporabljamo dva različna pristopa:

1. pojasnjevanje razlik med pojavi, zlasti med uresničenimi in načrtovanimi;
2. pojasnjevanje razmerij med primerljivimi pojavi, ki jih označujemo z nazivom kazalniki.

I. KAZALNIKI STANJA FINANCIRANJA

BS – PASIVA

Z njimi analiziramo način financiranja sredstev (premoženja); zanima nas višina dolgovi oziroma kapitala v strukturi vseh obveznosti do virov sredstev in medsebojno razmerje.

◆ Delež dolgovi v financiranju:

$$\frac{\text{dolgovi (pasiva – kapital)}}{\text{obveznosti do virov sredstev}}$$

Za finančno varnost podjetja je bolje, če je koeficient čim manjši. Pove nam, kolikšen je delež dolgovi v celotnih obveznostih. Če v imenovalcu zamenjamo obveznosti do virov sredstev s sredstvi, dobimo koeficient zadolženosti, ki sodi med kazalnike vodoravnega finančnega ustroja in nam pove, s kolikšnim odstotkom dolžniškega kapitala so financirana sredstva.

II. KAZALNIKI STANJA INVESTIRANJA

BS – AKTIVA

Izhajamo iz aktivne strani bilance stanja in analiziramo strukturo sredstev v podjetju.

♦ **Delež finančnih naložb v sredstvih:**

$$\frac{\text{kratkoročne in dolgoročne finančne naložbe}}{\text{sredstva}}$$

Ta kazalnik kaže, kakšna je udeležba tistih sredstev, ki v danem podjetju ne nastopajo v procesu nastajanja prihodkov od poslovanja, temveč v procesu nastajanja prihodkov od financiranja. Pri tem kazalniku je koristno dodati tudi informacijo, katera sredstva so bila uporabljena za finančne naložbe. V te naložbe se lahko nalagajo sredstva iz presežkov poslovanja ali pa sredstva iz obračuna amortizacije, ki jih bo potrebno pozneje investirati.

III. KAZALNIKI VODORAVNEGA FINANČNEGA USTROJA
BS – AKTIVA / PASIVA

Kazalnike vodoravnega finančnega ustroja imenujemo tudi kazalnike likvidnosti in solventnosti.

♦ **Kapitalska pokritost osnovnih sredstev:**

$$\frac{\text{kapital}}{\text{osnovna sredstva}}$$

Čisti dobiček poslovnega leta naj ne bi bil vključen v kapital, osnovna sredstva pa naj ne bi vsebovala nevplačanega vpisanega kapitala in sklada lastnih delnic. Pri tem kazalniku moramo upoštevati leta delovanja in stopnjo odpisanosti osnovnih sredstev.

♦ **Dolgoročna pokritost stalnih sredstev:**

$$\frac{\text{kapital + dolgoročni dolgovi + dolg. rezervacije}}{\text{stalna sredstva}}$$

Koeficient prikazuje dolgoročno pokritost osnovnih sredstev in dolgoročnih finančnih naložb z dolgoročnimi viri financiranja. V sredstvih niso upoštevane dolgoročne terjatve in v obveznostih do virov sredstev niti dolgoročne obveznosti iz poslovanja.

♦ **Kratkoročni koeficient:**

$$\frac{\text{obratna sredstva – dolg. terjatve}}{\text{kratkoročne obveznosti}}$$

Temu koeficientu pravijo tudi koeficient likvidnosti, nikakor pa ne smemo govoriti o koeficientu plačilne sposobnosti. Ta koeficient ne govori, ali je družba plačilno sposobna in ali bo v bližnji prihodnosti. Gre le za prikaz razmerja med likvidnimi sredstvi v določenem trenutku in med kratkoročnimi obveznostmi, ki lahko zapadejo v obdobju enega leta.

IV. KAZALNIKI OBRAČANJA

IPI/BS

Zanima nas hitrost obračanja posameznih sredstev oziroma sposobnost učinkovitega poslovanja s sredstvi.

◆ **Koeficient obračanja terjatev do kupcev:**

$$\frac{\text{prihodki od prodaje}}{\text{povprečno stanje terjatev do kupcev}}$$

Terjatve so po prvem kriteriju bolj likvidne od zalog; če pa je gotovo, da bodo kupci plačali po ceni, ki je določena, so terjatve toliko bolj likvidne. Vendar pa je naša realnost drugačna, saj kupci ne plačujejo redno, inflacija pa v pol leta ali letu dni tudi naredi svoje. V števec bi bilo najprimerneje jemati samo tisti del prihodkov od prodaje, ki so ustvarjeni s kreditno prodajo.

◆ **Povprečna doba vezave terjatev do kupcev:**

$$\frac{365}{\text{koeficient obračanja terjatev do kupcev}}$$

Koeficient nam prikazuje, v kolikšnem času nam kupci plačajo svojo obveznost.

Po enaki metodologiji se izračuna tudi povprečna doba vezave obveznosti do dobaviteljev. Primerjava teh dveh koeficientov nam pove, ali moramo politiko plačevanja obveznosti in izterjave terjatev spremeniti ali ne.

◆ **Koeficient obračanja zalog materiala:**

$$\frac{\text{stroški materiala}}{\text{povprečno stanje zalog}}$$

Koeficient nam pove, kolikokrat v preučevanem obdobju so se zaloge obrnile. Višji koeficient pomeni manjšo vezavo denarnih sredstev in manjše stroške vzdrževanja zalog ter boljšo likvidnost. Kadar je koeficient obračanja zalog nizek, je razlog za to počasno gibanje zalog ali pa neuporabnost dela zalog.

V. KAZALNIKI GOSPODARNOSTI

IPI

◆ **Gospodarnost poslovanja:**

$$\frac{\text{prihodki od poslovanja}}{\text{odhodki od poslovanja}}$$

Koeficient prikazuje gospodarnost poslovanja, torej gospodarnost v tistem delu celotnega poslovanja podjetja, zaradi katerega je podjetje ustanovljeno. Večji koeficient kaže boljšo gospodarnost. Pomanjkljivost je morda le ta, da niso vključeni revalorizacijski presežki ali primanjkljaji ter obresti.

◆ **Celotna gospodarnost:**

$$\frac{\text{vsi prihodki}}{\text{vsi odhodki}}$$

Ta kazalnik najbolj sintetično kaže na intenzivnost odmika prihodkov od odhodkov, upoštevajoč vse vplive nanj.

Za nadaljnje pojasnjevanje celotne gospodarnosti lahko uporabimo posamezne vrednosti stroškov in jih izračunamo kot deleže v prihodkih od poslovanja. Tako dobimo posamezne deleže stroškov, ki se pokrivajo iz prihodkov od poslovanja.

VI. KAZALNIKI DONOSNOSTI

IPI / BS

Donosnost (rentabilnost) je najbolj sintetični kazalnik uspešnosti delovanja; v načelu gre za pojasnjevanje, kaj je bilo doseženo z določenim vložkom, ki se pojavlja v imenovalcu kazalnika.

♦ Donosnost sredstev (ROA – return on assets):

$$\frac{\text{čisti dobiček}}{\text{povprečno stanje sredstev}}$$

Kaže učinkovitost poslovanja menedžmenta in nam pove, koliko čistega dobička odpade na 100 EUR sredstev. Večja vrednost koeficienta predstavlja boljše poslovanje s sredstvi. Kazalnik ne upošteva finančne sestave kapitala, poleg tega pa obresti od prejetih posojil zmanjšujejo dobiček, medtem ko posojila ne zmanjšujejo imenovalca, to je sredstev. Kazalnik lahko "popravimo" tako, da k dobičku prištejemo obresti.

♦ Donosnost kapitala (ROE – return on equity):

$$\frac{\text{čisti dobiček}}{\text{povprečno stanje kapitala}}$$

To je najpomembnejši kazalec poslovanja podjetja, saj meri donosnost kapitala. Lastniki namreč po tem kazalcu lahko presodijo, kako uspešna je bila njihova naložba v podjetje. Preko tega kazalnika pa se posredno določa tudi vrednost podjetja.

Lastniki podjetja preko tega kazalnika tudi primerjajo donose v druge naložbe, npr. v banke. Če je letna obrestna mera v banki npr. 4,5 odstotkov letno in če je donosnost kapitala npr. samo 4%, potem bi se lastnikom bolj splačalo naložiti svoje prihranke v banko in ne v delnice podjetja. Seveda, takoj ko je donosnost kapitala večja od bančne obrestne mere, je naložba v delnico gospodarnjša.

Primer 13

Začetna stanja:

1. R0 – Gradbeni objekti	100.000 EUR
2. R0 – Oprema	40.000 EUR
3. R1 – Transakcijski račun	14.500 EUR
4. R2 – Obveznosti do dobaviteljev	4.300 EUR
5. R3 – Zaloga materiala	127.000 EUR
6. R9 – Dolgoročno posojilo	135.000 EUR
7. R9 – Kapital	?

Poslovni dogodki :

1. V proizvodnjo je oddan material v vrednosti 95.000 EUR.
2. Dobavljen je material v vrednosti 80.000 EUR.
3. Obračunana je 3 % amortizacija za objekte in 10 % za opremo.
4. Prejet je račun za komunalne storitve 44.500 EUR.
5. Obveznost do dobavitelja poravnamo s čekom v vrednosti 40.000 EUR.
6. Obračunamo plače v višini 102.300 EUR.
7. Plačamo anuiteto v vrednosti 35.000 EUR; od tega je 2.500 EUR obresti.
8. Zaprite konte R-4 in povečajte zalogo izdelkov.
9. Kupcem izstavimo račun za prodane proizvode za 240.000 EUR.
10. Zalogo proizvodov v celoti zmanjšamo.
11. Kupci nakažejo na TRR 128.000 EUR.
12. Zaprite konte prihodkov in odhodkov in ugotovite poslovni izid.

Zaprite konte stanja in sestavite bilanco stanja ter izkaz poslovnega izida. Na podlagi računovodskih izkazov izračunajte naslednje kazalnike: delež kapitala v obveznostih do virov financiranja, delež finančnih obveznosti v obveznostih do virov financiranja, delež finančnih naložb v sredstvih, kratkoročni koeficient, kapitalsko pokritost osnovnih sredstev, gospodarnost poslovanja, donosnost kapitala, koeficient obračanja zalog materiala.

Primer 14

AKTIVA		PASIVA	
A. STALNA SREDSTVA	59.500	A. KAPITAL	?
1. Neopredmetena dolgoročna sred.		1. Osnovni kapital	?
2. Opredmetena OS	53.000	3. Rezerve	
3. Dolgoroč. fin. naložbe - delnice	6.500	4. Preneseni čisti dobiček iz prejšnjih let	
B. GIBLJIVA SREDSTVA	73.500	B. IZ FINANCIRANJA	34.000
1. Zaloge materiala	2.480	Dolgoročne obv. iz poslovanja	
2. Dolgoroč. terjatve iz posl.		Dolgoročne obv. za. izdane menice	34.000
3. Kratkoroč. terjatve iz posl.	45.610	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI	50.000
4. Kratkoroč. finančne naložbe-obveznice	18.900	C. Kratkoročne obv. iz poslovanja	24.800
5. Denarna sredstva	6.510	D. Kratko. obv. iz financiranja-posojilo	25.200
SREDSTVA	133.000	OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	133.000

Poslovni dogodki:

1. Prejmemo račun za elektriko v vrednosti 2.800 EUR.
2. Kupci nakažejo na TRR 25.400 EUR.
3. Blagajnik dvigne iz TRR 5.000 EUR.
4. Nabavljen je material v vrednosti 45.000 EUR.
5. V proizvodnjo je oddano za 32.000 EUR materiala.
6. Za poravnavo obveznosti do dobavitelja izdamo ček v vrednosti 35.000 EUR.
7. Obračunamo za 25.000 plač.
8. Za gotovino so kupljene znamke v vrednosti 3.250 EUR.
9. Prejmemo račun za komunalne storitve v vrednosti 8.950 EUR.
10. Zaprite konte R-4 in povečajte zalogo proizvodov.
11. Kupcem je prodano za 80.000 EUR.
12. Kupci nakažejo na TRR 30.000 EUR, za 50.000 EUR prejmemo menico.
13. Banki v celoti vrnemo posojilo, od tega je 2.200 EUR obresti.
14. Unovčena je prejeta menica za 50.000 EUR, od tega je 3.800 EUR obresti.
15. Zmanjšamo celotno zalogo proizvodov.
16. Zaprite konte uspeha in ugotovite poslovni izid.

Zaprite konte stanja in sestavite bilanco stanja in izkaz poslovnega izida ter izračunajte naslednje kazalnike: delež stalnih sredstev v sredstvih, delež obveznosti v obveznostih do virov sredstev, kratkoročni koeficient, kapitalsko pokritost osnovnih sredstev, donosnost sredstev, celotno gospodarnost, koeficient obračanja terjatev do kupcev.

Primer 15

Na podlagi podatkov iz otvoritvene bilance stanja odprite konte stanja. Nato knjižite vse spodaj navedene poslovne dogodke, zaprite vse konte in sestavite bilanco stanja in izkaz poslovnega izida ter izračunajte naslednje kazalnike: delež dolgov v financiranju, delež finančnih naložb v financiranju, kapitalska pokritost OS, kratkoročni koeficient, celotna gospodarnost, gospodarnost poslovanja, donosnost kapitala in donosnost sredstev.

AKTIVA		PASIVA	
STALNA SREDSTVA	141.300	KAPITAL	
Opredmetena OS	115.800	Osnovni kapital	
Dolgoročne FN v delnice	25.500	Nerazdeljeni dobiček tekočega leta	
GIBLJIVA SREDSTVA	58.700	DOL. OBV. IZ FINANCIRANJA	56.000
Zaloge materiala	15.800	Dolgoročno dobljeno posojilo	56.000
Kratkoročne terjatve do kupcev	12.600	KRATKOROČNE OBVEZNOSTI	12.550
Kratkoročno prejete menice	20.520	Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev	4.300
Denarna sredstva na TRR	9.780	Kratkoročno izdana menica	8.250
SREDSTVA		OBVEZNOSTI DO VIROV SRED.	

Poslovni dogodki:

1. Unovčena je prejeta menica, obresti znašajo 1.780 EUR.
2. Nabavljen je material v vrednosti 8.500 EUR.
3. Unovčena je izdana menica v vrednosti 6.700 EUR, obresti znašajo 800 EUR.
4. V proizvodnjo je oddan material za 20.000 EUR.
5. Izplačajo se plače v višini 12.300 EUR.
6. Obračunana je AM v vrednosti 8.000 EUR.
7. Prejet je račun za komunalne storitve 2.700 EUR.
8. Kupcem izstavimo račun za 23.000 EUR.
9. S TRR se položi v blagajno 2.000 EUR gotovine.

10. Prodane so delnice v vrednosti 12.000 EUR.
11. Prejet je račun za gostinske storitve v vrednosti 300 EUR.
12. Kupci nakažejo na TRR 12.000 EUR.
13. Za gotovino so kupljene znamke v vrednosti 250 EUR.
14. Poravna se obveznost do dobaviteljev v vrednosti 10.600 EUR.
15. Prejet je račun za telefon 450 EUR.
16. Zaprite konte R-4 in povečajte zalogo proizvodov.
17. Kupcem izstavimo račun za 25.000 EUR.
18. Zalogo proizvodov v celoti zmanjšamo.
19. Kupci nakažejo na TRR 30.000 EUR.
20. Plačana je anuiteto v vrednosti 4.000 EUR (600 EUR je obresti).
21. Zaprite konte prihodkov in odhodkov in ugotovite poslovni izid.

Primer 16

Podjetje je ustvarilo za 480.000 EUR poslovnih prihodkov, za 15.000 EUR finančnih prihodkov in 5.000 EUR izrednih prihodkov. V istem obdobju je bilo za 200.000 EUR stroškov materiala, za 50.000 EUR stroškov storitev in za 140.000 EUR obračunanih plač. Amortizacija je znašala 10.000 EUR. Podjetje je imelo na začetku obdobja za 4,2 mio. EUR premoženja, ki je bilo financirano z 2 mio. EUR kapitala. Gibljivih sredstev je bilo za 2,5 mio. EUR. Ob koncu obdobja je bilo obveznosti do virov sredstev 5,8 mio. EUR, delež kapitala v obveznostih do virov sredstev pa je bil 40 odstoten. Stalnih sredstev je bilo za 2 mio. EUR. Sestavite bilanco stanja, izkaz poslovnega izida in izračunajte ter obrazložite naslednje kazalnike:

- donosnost kapitala,
- celotna gospodarnost,
- kapitalska pokritost stalnih sredstev,
- delež kapitala v obveznostih do virov sredstev.

10.2 NAČRTOVANJE

Za uspešno uporabo načrtovanja v praksi je pomembno razumevanje in upoštevanje zlasti dveh njegovih značilnosti. Prva je opredelitev načrtovanja kot zamišljanje dogajanja v prihodnosti, druga pa se nanaša na načrtovanje poslovanja podjetja v smislu usklajevanja poslovnih funkcij in poslovnih enot.

Načrtovanje kot zamišljanje prihodnosti pomeni, da moramo vsi pričakovati, da se lahko in da se bodo stvari odvijale drugače, kot si zamišljamo. Zamišljanje prihodnosti vedno temelji na predpostavkah in na predvidevanjih.

Vsako načrtovanje je odločanje. Obsega opredeljevanje potreb, razlik med obstoječim stanjem in želenim stanjem v prihodnosti, iskanje možnih ciljev, analiziranje, vrednotenje in prednostno razporejanje teh ciljev in strategij, izbor le-teh ter njihovo uveljavljanje.

Sprejemanje in izvajanje odločitev o financiranju ni odvisno samo od organiziranosti finančne funkcije, temveč tudi od drugih poslovnih funkcij v organizaciji in zunaj nje. Zato se morajo izvajalci nabavne, proizvodne, prodajne in drugih poslovnih funkcij zavedati pomena in realnosti odločanja o financiranju.

Finančno načrtovanje

Zakaj je potrebno finančno načrtovati? Zato, ker:

1. je najpomembnejši vzrok za propad podjetja najpogosteje slabo ali neobstoječe finančno načrtovanje,
2. kakovostno finančno načrtovanje bistveno prispeva k boljšemu poslovanju,
3. s finančnim načrtom oblikujemo vizijo bodočega poslovanja.

Finančno načrtovanje zajema analiziranje finančnih tokov v podjetju napovedovanje posledic različnih investicijskih, poslovnih in finančnih odločitev kakor tudi oceno učinkov različnih alternativ. Osnovna ideja finančnega načrtovanja je določiti razvojno pot podjetja. Osnovo proučevanju in določevanju razvojne poti predstavlja finančna analiza, ki temelji na podatkih o preteklem in sedanjem poslovanju podjetja. Na podlagi finančne analize in raznih operativnih planov, predvsem načrta prodaje, sestavimo finančni načrt. Finančni načrt naj bi imel vsaj še eno rezervno različico, tako da nas nepredvidena dogajanja ne presenetijo in lahko v vsakem trenutku ustrezno reagiramo.

Finančno načrtovanje oziroma strategija vključuje tako investicijske kot tudi finančne odločitve in dividendno politiko. Izhodišče vseh teh odločitev pa je finančni rezultat, na podlagi katerega sprejmemo večino investicijskih in finančnih odločitev.

S pojmom "finančno načrtovanje" označujemo proces, v katerem se določijo cilji in načini delovanja za doseganje teh ciljev. Deli se na kratkoročno in dolgoročno finančno načrtovanje.

POVZETEK POGlavJA

S finančno analizo dobimo sliko o poslovanju podjetja. To sliko lahko primerjamo s prejšnjimi leti, s sorodnimi podjetji ali pa s panogo, v katero se uvršča. Do slike se pride z izračunom in obrazložitvijo posameznih kazalnikov. Za izboljšano sliko v prihodnosti pa poskrbi finančno načrtovanje.

Vprašanja za razmišljanje in utrjevanje znanja

1. Opreделите finančno analizo in načrtovanje in razložite razliko med njima!
2. Razmislite, kaj je pomembnejše: finančna analiza ali načrtovanje?
3. Naštejete uporabnike finančne analize?
4. Navedite razliko med zunanjo in notranjo finančno analizo?
5. Za vsako izmed skupin kazalnikov razložite izvor imena in iz katerih računovodskih izkazov črpa podatke!

11 OSNOVNI TERMINOLOŠKI POJMI

UVOD

Čeprav bi to poglavje mogoče sodilo na začetek gradiva, saj se v njem srečujemo z nekaterimi pojmi, izrazi, ki jih srečujemo skozi celotno gradivo, pa je na koncu gradiva predvsem zaradi tega, ker je mišljeno tudi kot neke vrste slovarček oziroma zbirka najbolj uporabljenih izrazov tako v gradivu kot tudi v praksi.

Stroške delimo predvsem na dve vrsti, in sicer na tiste stroške, ki so povezani s porabo prvin poslovnega procesa (strošek materiala, dela, storitev in amortizacije), in na stroške, ki so povezani s pridobitvijo teh prvin in njihovim sodelovanjem v poslovnem procesu (strošek prevoza, nakladanja, skladiščenja itd.).

Stroškovna (lastna) cena je seštevek vseh nefinančnih stroškov, ki nastanejo pri ustvarjanju (proizvodnji) poslovnega učinka (proizvoda). Sestavljajo jo stroški:

1. amortizacije,
2. materiala,
3. dela in
4. storitev.

Delovna sredstva (stroji, naprav, zgradbe, zemljišča idr.) v poslovnem procesu ne spreminjajo svoje oblike; pri oblikovanju stroškovne cene (lastne cene proizvoda) se le del njihove vrednosti prenese v proizvod, njihov strošek pa je izražen v obliki stroška amortizacije.

Predmeti dela (material, surovine, energija, polproizvodi idr.) s svojimi lastnostmi sooblikujejo poslovni učinek (proizvod), kar pomeni, da se njihova vrednost v celoti prenese na proizvod, strošek pa je izražen kot strošek materiala, energije itd.

Stroški materiala so izvorni stroški kupljenega materiala, ki se neposredno porablja pri ustvarjanju poslovnih učinkov (neposredni stroški materiala), pa tudi stroški materiala, ki nimajo take narave in so zajeti v ustrezne namenske (funkcionalne) skupine posrednih poslovnih stroškov. V **prvo** podskupino spadajo stroški surovin, drugih materialov in kupljenih delov ter polproizvodov, katerih porabo je mogoče povezovati z ustvarjanjem poslovnih učinkov. V **drugo** skupino spadajo stroški pomožnega materiala za vzdrževanje opredmetenih osnovnih sredstev, drobnega inventarja, katerega doba koristnosti ne presega leta dni in katerega posamična vrednost ne presega vrednosti 100 EUR, nadomestnih delov za servisiranje proizvodov po njihovi prodaji, pisarniškega materiala, strokovne literature in drugega. S stroški materiala so mišljeni tudi vračunani stroški kala, razsipa, okvar in loma.

Stroški storitev so izvorni stroški kupljenih storitev, ki so neposredno potrebne pri nastajanju poslovnih učinkov (stroški neposrednih storitev), pa tudi stroški storitev, ki nimajo take narave in so zajeti v ustrezne namenske (funkcionalne) skupine posrednih poslovnih stroškov. V **prvo** skupino spadajo stroški predvsem storitev pri izdelovanju proizvodov, v **drugo** pa predvsem prevoznih storitev, storitev za vzdrževanje, sejmskih storitev, reklamnih storitev, reprezentance, zavarovalnih premij, plačilnega prometa in drugih bančnih storitev (razen obresti), najemnin, svetovalnih storitev, službenih potovanj in podobnih storitev. Storitve so lahko potrošene v trenutku, ko so opravljene (prevozne storitve, telekomunikacijske storitve itd.) ali pa se raztezajo na daljše časovno razdobje (patenti, licence, raziskovalne storitve). Mi

bomo obravnavali le sprotno kupljene storitve, ki stroškovno ceno sooblikujejo s stroškom storitev.

Stroški amortizacije so izvorni stroški, ki so povezani s strogo doslednim prenašanjem vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev, ki jih lahko amortiziramo, in enakih neopredmetenih dolgoročnih sredstev; izjemoma se lahko obravnavajo kot neposredni stroški pri nastajanju posameznih poslovnih učinkov, v večini primerov pa nimajo take narave in spadajo v ustrezne namenske (funkcionalne) skupine posrednih stroškov.

Stroški dela so izvorni stroški, ki se nanašajo na obračunane plače in podobne zneske v kosmatih velikostih, pa tudi na dajatve, ki se obračunavajo od te osnove in niso sestavni del kosmatih zneskov. Ti stroški lahko neposredno bremenijo ustvarjanje poslovnih učinkov (stroški neposrednega dela) ali pa imajo naravo posrednih stroškov in so zajeti v ustrezne namenske (funkcionalne) skupine posrednih stroškov.

Drugi neposredni stroški kot sestavina lastne cene so vsi neposredni stroški stroškovnih nosilcev, ki niso neposredni stroški materiala ali neposredni stroški dela; med njimi so lahko poleg izvornih stroškov tudi stroški lastnih polproizvodov oziroma delov.

Stroškovno mesto je namensko, prostorsko ali stvarno zaokrožen del podjetja, na katerem ali v zvezi s katerim se pri poslovanju pojavljajo stroški, ki jih je mogoče razporejati na posameznečasne ali končne stroškovne nosilce in je zanje nekdo odgovoren.

Stroškovni nosilec je poslovni učinek, zaradi katerega se pojavijo stroški in s katerim jih je treba tudi povezovati. Stroškovni nosilec je lahko celotna količina istovrstnih ali sorodnih poslovnih učinkov obračunskega obdobja oziroma niz poslovnih učinkov obračunskega obdobja, posamezen poslovni učinek ali del poslovnega učinka. Poslovni učinki, namenjeni prodaji ali vključevanju med osnovna sredstva istega podjetja, so končni stroškovni nosilci, drugi poslovni učinki pa sočasni stroškovni nosilci. Kotčasni stroškovni nosilci se štejejo tudi storitve proizvodjalne, nakupne oziroma prodajne službe ali splošnih služb, ki se razporejajo na končne stroškovne nosilce pri obračunavanju stroškov na podlagi sestavin dejavnosti.

Material v širšem pomenu je osnovni in pomožni material, polproizvod, del, nadomestni del, drobn inventar ter gorivo in mazivo. Odpadki pri odpisanih stvareh ali lastni proizvodnji se štejejo za material, če so namenjeni prodaji.

Drobni inventar v širšem pomenu je orodje, naprave in druga oprema ter ločljiva embalaža in podobne stvari z dobo koristnosti do leta dni. Podjetje lahko uvrsti med drobn inventar tudi stvari drobnega inventarja, katerih doba koristnosti je daljša od leta dni in katerih posamična nabavna cena ne presega vrednosti 100 EUR.

Nedokončana proizvodnja v širšem pomenu obsega nedokončano proizvodnjo na proizvodjalnih mestih, lastne polproizvode in dele, namenjene za dokončevanje proizvodov, ter odpadke, namenjene uporabi v proizvodnji.

Proizvodi so dokončani proizvodi v obliki stvari, namenjeni neposredni prodaji, ki pa so še vedno last podjetja.

Trgovsko blago so kupljeni proizvodi, namenjeni prodaji.

Uvozne dajatve v okviru nabavne cene so carina pri uvozu, vstopni davek na dodano vrednost in morebitne druge dajatve pri nabavi.

Neposredni stroški nabave so prevozni stroški, stroški nakladanja, prekladanja in razkladanja, stroški prevoznega zavarovanja, stroški posebej zaračunane embalaže, stroški spremljanja blaga, stroški storitev posredniških agencij in podobni stroški, ki bremenijo kupca.

Proizvajalni stroški so neposredni stroški materiala, neposredni stroški dela, neposredni stroški storitev, neposredni stroški amortizacije in posredni proizvodni stroški.

Posredni proizvodni stroški so stroški materiala, storitev, dela in amortizacije, ki so obračunani v okviru proizvodnega procesa, a jih ni mogoče neposredno povezovati z nastajajočimi poslovnimi učinki.

Proizvajalni stroški v ožjem pomenu so proizvodni stroški, ki nastajajo v procesu proizvodnje, **proizvajalni stroški v širšem pomenu** pa proizvodni stroški, ki nastajajo do dokončanja procesa proizvodnje in obsegajo tudi posredne stroške nakupovanja.

Zožena lastna cena obsega proizvodne stroške v ožjem pomenu, posredne stroške nakupovanja, posredne stroške prodaje in posredne stroške splošnih služb, ne pa tudi neposrednih stroškov prodaje in stroškov financiranja; če obsega tudi stroške financiranja, govorimo o polni lastni ceni.

Spremenljivi proizvodni stroški so poleg neposrednih proizvodnih stroškov še spremenljivi del posrednih proizvodnih stroškov.

Prejemnica je knjigovodska listina, ki dokazuje prejem stvari v skladišče.

Oddajnica je knjigovodska listina, ki dokazuje oddajo stvari iz skladišča.

Odpravnica je knjigovodska listina, ki dokazuje odpravo do tedaj uskladiščene (uskladiščenih) stvari iz podjetja.

Vračilnica je knjigovodska listina, ki dokazuje vračilo oddane (oddanih) stvari v skladišče oziroma podjetje.

Odpisnica je knjigovodska listina, ki dokazuje odpis (dela) vrednosti stvari.

Izničnica je knjigovodska listina, ki dokazuje izničenje stvari, to je prenehanje obstajanja za prvotni namen.

Prenosnica je knjigovodska listina, ki dokazuje prenos stvari na novo nahajališče oziroma k novi odgovorni osebi.

Izločilnica je knjigovodska listina, ki dokazuje izločitev stvari iz uporabe.

Usposobnica je knjigovodska listina, ki dokazuje usposobitev stvari za uporabo.

Predajnica je knjigovodska listina, ki dokazuje izročitev stvari; pojem, širši od pojmov oddajnica, odpravnica in prenosnica.

Vplačilnica je knjigovodska listina, ki dokazuje vplačilo ali prejemek; ima različna podrobnejša imena.

Izplačilnica je knjigovodska listina, ki dokazuje izplačilo ali izdatek; ima različna podrobnejša imena.

KAPITAL

Beseda "kapital" se uporablja tako na makroekonomski kot tudi na mikroekonomski ravni. Nas zanimajo opredelitve kapitala na mikro nivoju; torej "kapital", ki je izkazan v premoženjski bilanci (bilanca stanja) in je sestavljen iz aktivne in pasivne strani in ga ima na obeh straneh. Vendar pa je potrebno opredelitev pojma kapitala v aktivni razlikovati od opredelitve v pasivi.

AKTIVA : PASIVA

Aktivo sestavljajo sredstva (naložbe), ki se lahko imenujejo tudi fizične dobrine oziroma fizični kapital. Ker se aktive delijo na realne in finančne, nekateri govorijo o realnih in finančnih aktivah oziroma o finančnem kapitalu. V aktivni je imetje (premoženje) posamezne gospodarske celice (podjetja).

Pasivo premoženjske bilance predstavljajo obveznosti do virov sredstev (viri financiranja); v tem smislu se kapital imenuje sklad in je opredeljen kot denarni prispevek lastnikov denarja, ki omogoča poslovanje podjetja. Deli se na delniški (lastniški) in posojilni (upniški) kapital. Pasiva nam pove, čigava je vrednost imetja, ki je v aktivni.

Slovenski računovodski standardi opredeljujejo z izrazom kapital delniški (lastniški) kapital.

LASTNI KAPITAL : TUJI KAPITAL

Beseda "lasten" pomeni, da je last osebka; npr. lastni denar (kapital), lastni gozd, lastni avto. Beseda "tuj" pomeni, da ni last osebka; npr. tuji denar (kapital) itd.

LASTNIŠKI KAPITAL : UPNIŠKI (DOLŽNIŠKI) KAPITAL

Beseda "lastniški" se nanaša na lastnike, lastništvo ali lastnino.

"Lastniški kapital" pomeni, da so za tem kapitalom lastniki podjetja, medtem ko izraz "lastni kapital" lahko zavaja, saj bi lahko mislili, da je ta kapital last podjetja.

"Upniški (dolžniški) kapital" pa pove, da je ta kapital last upnikov. Izraz "dolžniški" uporabljamo zato, ker je to dolg podjetja, v angleški literaturi pa se večinoma navaja kot "debt" kapital.

LASTNIŠKA SESTAVA KAPITALA IN FINANČNA SESTAVA KAPITALA

Lastniška sestava kapitala vsebuje posamezne lastniške deleže v lastniškem kapitalu oziroma v lastniški strukturi. Pri nas se največ govori o lastniških deležih, ki jih imajo zaposleni v podjetju, o notranjih lastnikih ter o lastniških deležih, ki jih imajo zunanji lastniki, kot so pokojninski in drugi skladi, ter drugi lastniki, ki so kupili delnice podjetja v javni prodaji oziroma na borzi.

S finančno sestavo kapitala običajno razumemo sestavo kapitala, ki je razvidna iz pasivne strani bilance stanja in predstavlja razmerje med upniškim (dolžniškim) in lastniškim kapitalom v celotnem kapitalu (obveznostih do virov sredstev) podjetja. Iz razmerja med upniškim in lastniškim kapitalom izhaja tudi finančni vzvod. Ta se uporablja zato, ker ima zadolžitev multiplikativni učinek na povečanje ali zmanjšanje donosnosti lastniškega kapitala.

RAČUNOVODSKI VIDIK OPREDELITVE AKTIVE IN PASIVE

Računovodski vidik predstavlja pregled preteklega poslovanja.

SREDSTVA : OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Sredstva so izkazana v aktivi in so last podjetja. Delijo se na stalna in gibljiva sredstva.

V pasivi pa so izkazane obveznosti do virov sredstev, ki se delijo na dolgoročne in kratkoročne vire sredstev.

STALNA SREDSTVA : OSNOVNA SREDSTVA

Osnovna sredstva so le del stalnih sredstev, saj le-ta vključujejo še dolgoročne finančne naložbe. OS so vključena v proces, ki na koncu privede do prihodkov od prodaje, finančne naložbe pa v proces, ki vodi k prihodkom od financiranja.

GIBLJIVA SREDSTVA : OBRATNA SREDSTVA

Enako kot je pri stalnih in osnovnih sredstvih, je tudi pri obratnih in gibljivih sredstvih. Razlika je posebej vidna tudi, če upoštevamo logiko gospodarjenja s posameznimi sredstvi. Gospodarjenje z obratnimi sredstvi je mogoče izboljšati s povečanjem hitrosti njihovega obračanja, medtem ko to ni bistveno pri kratkoročnih finančnih naložbah.

Zaradi vključitve dolgoročnih terjatev med gibljiva sredstva stalnih sredstev tudi ne moremo enačiti z dolgoročnimi sredstvi, kakor tudi ne gibljivih sredstev s kratkoročnimi sredstvi.

FINANČNI VIDIK OPREDELITVE AKTIVE IN PASIVE

Finančni vidik predstavlja pogled v prihodnost, v naložbe.

NALOŽBE : VIRI FINANCIRANJA (SREDSTVA)

Viri financiranja so zbrana sredstva upnikov in lastnikov, ki se nalagajo realno (naložbe v osnovna in obratna sredstva) in finančno (dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe). Delijo se na trajne in začasne vire financiranja.

LIKVIDNOST : PLAČILNA SPOSOBNOST

Likvidnost izraža, kako je s spremenljivostjo premoženjske oblike v denar.

Plačilna sposobnost je sposobnost podjetja, da razpolaga z ustreznimi likvidnimi sredstvi (denarjem), kadar so le-ta potrebna (za izvedbo potrebnih plačil).

KREDIT : POSOJILO

V obeh primerih gre za medčasovno menjavo. Razlika je v tem, da sta pri kreditu zastopani dve različni dobrini, pri posojilu pa gre za dve stvari, ki sta kot dobrini enaki. Zato posojilu pravijo tudi čisti kredit.

Vprašanja za razmišljanje in utrjevanje znanja

1. Pojasnite razliko med materialom, proizvodom, izdelkom in blagom!
2. Razmislite in pojasnite, v katerem strošku v lastni ceni proizvoda je zajet strošek montaže osnovnega sredstva in v katerem strošek prevoza materiala!
3. Razložite, v kakšnem primeru so sredstva podjetja tudi kapital?
4. Predstavljajte si, da greste s prijateljem na pijačo in da ste pozabili denar doma. Natararja prosite, če lahko pridete plačat naslednji dan. Kaj ste v tem primeru dobili s strani natararja: posojilo ali kredit?
5. Zamislite si, da ste si pri sosedu sposodili 2 kg krompirja. Čez teden dni ste mu prav tako vrnili 2 kg krompirja. V kakšnem razmerju ste bili v tem času s sosedom: posojilnem ali kreditnem?

6. Zamislite si, da imate na bančnem računu stanje 10 EUR in odobren limit 200 EUR. Doma imate star likalnik, ki je potreben zamenjave, v trgovini pa imajo poseben 30% promocijski popust za najnovejši likalnik. S popustom pa stane 180 EUR. Ali ste likvidni? Kaj pa v primeru, če bi likalnik stal 230 EUR?

LITERATURA

1. Čokelc, S. *Bilanciranje*. Nazarje: Igea d.o.o., 1975.
2. Dobeic, E. in Kolarič, B. *Računovodstvo 1*. Ljubljana: Državna založba Slovenije, 1997.
3. Hočevar, M. in Igličar, A. *Osnove računovodstva*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 1995.
4. Hočevar, M. in Igličar, A. *Računovodstvo za managerje* Ljubljana: Gospodarski vestnik, 1997.
5. Koželj, S. *Sodobni pogledi na finančno računovodstvo*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1999.
6. Mramor, D. *Uvod v poslovne finance*. Ljubljana: Gospodarski vestnik, 1993.
7. Pernek, F., et al. *Finančno pravo in javne finance. Posebni del*. Maribor: Pravna fakulteta Univerze v Mariboru, 1999.
8. Sovinc, A.: *Računovodstvo 1*, Ljubljana 1992.
9. Turk, I. *Upravljalni vidik računovodstva*. Maribor: Založba Obzorja Maribor, 1984.
10. Turk, I. in Melavc, D. *Uvod v računovodstvo*. Kranj: Moderna organizacija, 1994.
11. *Slovenski računovodski standardi*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1993.

Slika 1: Osnovna računovodska enačba	5
Slika 2: Sestava poslovnega sistema	6
Slika 3: Podatki in informacije v poslovnem sistemu	7
Slika 4: Delitev poslovnega sistema glede na predmet poslovanja	7
Slika 5: Funkcije izvajalnega podsistema.....	8
Slika 6: Funkcije upravljalnega podsistema	9
Slika 7: Sestavine računovodstva	10
Slika 8: Delitev knjigovodskih listin	16
Slika 9: Bilanca stanja z ekonomskimi kategorijami.....	23
Slika 10: Osnovna delitev bilance stanja	23
Slika 11: Izkaz poslovnega izida	25
Slika 12: Povezanost bilance stanja in izkaza uspeha	26
Slika 13: Konto z osnovnimi podatki v "T" obliki	28
Slika 14: Kontni načrt.....	31
Slika 15: Povezanost kontov stanja in bilance stanja	32
Slika 16: Povezanost kontov in bilance stanja z rešitvami osnovnih bilančnih sprememb (od 1 do 4).....	34
Slika 17: Razdelitev sredstev podjetja.....	37
Slika 18: Razmerja med prejemki in prihodki.....	51
Slika 19: Razmerja med stroški in odhodki.....	53
Slika 20: Razmerja med izdatki in odhodki	54
Slika 21: Razmerja med izdatki in stroški	56
Slika 22: Denarni krogotok.....	59