Ljudska univerza Radovljica

PROGRAM: SREDNJE POKLICNO IZOBRAŽEVANJE

ADMINISTRATOR

M 2 – ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

SKLOP 2 – KNJIGOVODSTVO

Gradivo za interno uporabo

AVTORICA: LIDIJA PERŠE

REPUBLIKA SLOVENIJA

MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

unisVET

uvajanje novih izobraževalnih programov na področju storitev

Naložba v vašo prihodnost

OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA

Evropski socialni sklad

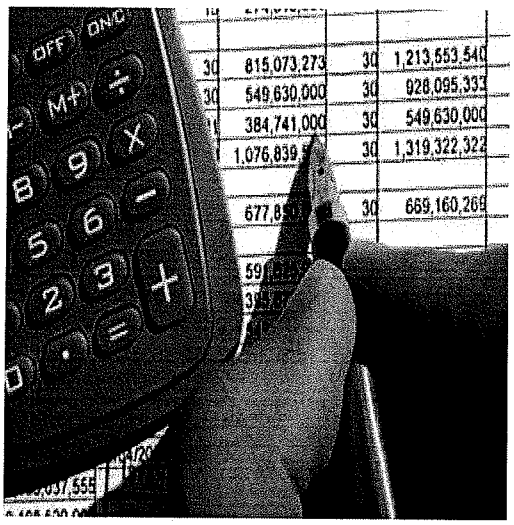
Darja Palčič

KNJIGOVODSTVO

Program: ADMINISTRATOR

Modul: Administrativno poslovanje

Vsebinski sklop: KNJIGOVODSTVO



Ljubljana, november 2010

Srednje strokovno izobraževanje

Program: **Administrator**
Modul: **Administrativno poslovanje**
Vsebinski sklop: **Knjigovodstvo**

Naslov učnega gradiva
Knjigovodstvo

Ključne besede:

Seznam kompetenc, ki jih zajema učno gradivo:
K1: Knjiženje poslovnih sprememb na kontih stanja v skladu s kontnim načrtom.
K2:Razvijanje natančnosti in doslednosti pri poslovanju z denarnimi sredstvi.

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

311:33(075.3)(0.034.2)

PALČIČ, Darja
Knjigovodstvo [Elektronski vir] / Darja Palčič. -
El. knjiga. - Ljubljana : GZS, Center za poslovno usposabljanje,
2010. - (Srednje strokovno izobraževanje in poklicno tehniško
izobraževanje. Program Administrator. Modul Administrativno
poslovanje. Vsebinski sklop Knjigovodstvo)

Način dostopa (URL): http://www.unisvet.si/index/index/activityId/1
29. - Projekt UNISVET

ISBN 978-961-6413-58-9

254492672

Avtorica: **Darja Palčič**
Recenzentka: **Veronika Sabadin**
Lektorica: **Mirjam Furlan Brec**

Založnik: **GZS Ljubljana, Center za poslovno usposabljanje**
Projekt unisVET

URL: http://www.unisvet.si/index/index/activityId/129
Kraj in datum: **Ljubljana, november 2010**

To delo je ponujeno pod licenco Creative Commons:
Priznanje avtorstva-Nekomercialno-Deljenje pod enakimi pogoji.

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta unisVET - Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja storitev za obdobje 2008-2012, ki ga sofinancirata Evropska unija preko Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja, prednostna usmeritev Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

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

KAZALO

1 UVOD 4

1. 1 VLOGA IN POMEN KNJIGOVODSTVA V PODJETJU 5
1. 2 KNJIGOVODSTVO KOT POKLIC 7
1. 3 PODJETJE KOT POSLOVNI SISTEM 8
1. 4 KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE 10
1. 5 POPRAVLJANJE NAPAK V KNJIGOVODSTVU 13

2. TEMELJNI POJMI KNJIGOVODSTVA 15

2.1 SREDSTVA 15
2.1.1 DOLGOROČNA SREDSTVA (DS) 15
2.1.2 KRATKOROČNA SREDSTVA 17
2.2 OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV 20
2.3 BILANCA STANJA 23
2.4 BILANČNE SPREMEMBE 26
2.5 KONTO IN PRAVILA KNJIŽENJA NA KONTE STANJA 27
2. 6 KNJIŽENJE POSLOVNIH DOGODKOV Z UPORABO KONTNEGA PLANA 29
2.6.1 UPORABA KONTNEGA PLANA KOT POMOČ PRI KNJIŽENJU 29
2.6.2 KNJIŽENJE POSLOVNIH DOGODKOV NA KONTE STANJA 31

3. STROŠKI IN VRSTE LE-TEH 35

3.1 KNJIŽENJE STROŠKOV 38

4. PRIHODKI, ODHODKI IN POSLOVNI IZID PODJETJA 46

4. 1 PRIHODKI IN ODHODKI OD POSLOVANJA (PRODAJE) 46
4. 2 PRIHODKI IN ODHODKI OD FINANCIRANJA 47
4. 3 DRUGI PRIHODKI IN ODHODKI 49
4. 4 POSLOVNI IZID (PI) 49

5. DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV) 52

5.1 VRSTE DDV 52
5.2 IZRAČUN DDV 53

VIRI IN LITERATURA 56

1 UVOD

Namen gradiva, ki je pred teboj, je, da te popelje skozi osnovne pojme knjigovodstva, ki je eno temeljnih področij računovodstva.

Skozi različna poglavja boš na dokaj preprost način spoznaval:

- kaj je poslovni sistem in kako deluje,
- kakšna je razlika med knjigovodstvom in računovodstvom,
- zakaj vodi samostojni podjetnik drugačno knjigovodstvo kot podjetje,
- kaj so stroški in kako vplivajo na poslovni izid podjetja,
- vpliv stroškov na oblikovanje cene izdelka,
- kaj je DDV in kdo ga plačuje ter zakaj,
- kako ustvariti dobiček in zakaj ima podjetje lahko tudi izgubo

in še bi lahko naštevali, a naj bo za začetek dovolj.

Poglejmo še, kakšne so **kompetence, oziroma vsebinska področja, ki naj bi jih spoznali**, ko predelamo omenjeno gradivo:

- osnovna kompetenca se nanaša na knjiženje najbolj enostavnih poslovnih dogodkov na konte stanja, pri katerih bomo spoznali, da bilanca stanja po knjiženih poslovnih dogodkih nikakor ne more biti enaka kot pred knjiženjem. Gre za razliko med začetno in končno bilanco,
- skozi knjiženje spoznavamo tudi osnove denarnega poslovanja, in sicer različne oblike plačevanja obveznosti. S tem se bomo naučili doslednega in natančnega ravnanja z denarnimi sredstvi.

Naše »potovanje« skozi knjigovodstvo bo potekalo tako, da bomo za začetek spoznali pravila, kako knjižiti, spoznali bomo, s kakšnimi stroški se podjetje srečuje, kako oblikuje ceno izdelkov, da ni niti previsoka niti prenizka, kdaj ima podjetje dobiček ipd.

V upanju, da bo gradivo izpolnilo tvoja pričakovanja in boš spoznal kaj, kar bi te utegnilo zanimati, te prepuščam 1. poglavju...

Avtorica

1.1 VLOGA IN POMEN KNJIGOVODSTVA V PODJETJU

Če želimo razumeti pomen knjigovodstva, moramo najprej spoznati, kaj sploh je in čemu služi.

Knjigovodstvo je del večjega procesa v podjetju, ki mu pravimo računovodstvo.
Na vprašanje, kaj mislite, da je računovodstvo (knjigovodstvo), mi dijaki soglasno odgovarjajo, da gre za vodenje računov oz. knjig.
Odgovor je seveda logičen, vendar preveč poenostavljen. Kako in čemu vodijo račune, kdo to dela in zakaj, bomo spoznali v tem poglavju.
Poglejmo, kaj se skriva za vrati v podjetju, na katerih piše računovodstvo, saj ni podjetja ali zavoda (šole, društva, bolnišnice), ki bi zmoglo delovati brez te pomembne službe.
V njej so zaposleni ljudje, ki opravljajo različna dela oz funkcije, in sicer:

1. NAČRTOVANJE
Načrtujejo, kaj (katere izdelke) in koliko teh izdelkov bodo proizvedli.
Gre za plan dela, ki mora biti narejen za mesec, leto in tudi za daljše obdobje (npr. 5 let).

2. KNJIGOVODSTVO
Zaposleni v tem oddelku sproti (vsak dan) zapisujejo vse dogodke, ki tako ali drugače spreminjajo premoženje podjetja. Vsak tak »dogodek«, ki vrednostno spremeni premoženje, imenujemo **poslovni dogodek**.
Primer: iz prejetega računa je razvidno, da je podjetje kupilo material v vrednosti 148,90 €.
Naloga zaposlenega v knjigovodstvu je, da zapiše oziroma knjiži spremembo v premoženju podjetja, ki jo je ta poslovni dogodek povzročil.
Kako se je ta sprememba odražala? Kaj se je spremenilo? Kaj bi se zgodilo, če bi ta račun »pozabili« knjižiti?

3. Sledi **KONTROLA** podatkov, saj s tem, ko zapišemo spremembe, proces v računovodstvu še ni zaključen. Podatke je potrebno preveriti. Najprej preveriš sam, potem pregleda tvoj »šef« oziroma nadrejeni in zadnja kontrola je davčni organ, zato se kontrola deli na tisto, ki poteka znotraj podjetja (notranja), in zunanjo, ki ji pravimo inšpekcija. Naše potovanje skozi oddelek računovodstvo še vedno ni zaključeno, saj manjka bistveni del, s katerim preverijo, ali se načrtovano stanje ujema z dejanskim.

4. ANALIZA, kjer zaposleni (analitiki) ugotavljajo odstopanja dejanskega stanja od načrtovanega. Če gre za večja odstopanja, ugotavljajo vzroke zanje in določijo ukrepe za izboljšanje. Včasih sledi tudi korekcija (popravek) plana, v katerem z načrtovane prodaje 560 kg znižajo le-to za 10 %, ker nikakor ni mogoče prodati več. Kaj je po tvojem mnenju vzrok za spremembo plana?

Ker se naš predmet imenuje knjigovodstvo, bomo vso pozornost namenili tej funkciji, ostale pa bomo nekoliko zanemarili.

Kaj je sploh knjigovodstvo? Gre za evidentiranje (zapisovanje) podatkov in preoblikovanje le-teh v informacije. Spet se pojavlja vprašanje, kakšna je **razlika med podatkom in informacijo.** Na osnovi podatkov, ki jih je brezmejno število, iščemo informacije, in sicer o tem, kaj nas zanima v danem momentu. Npr. izid nogometne tekme, ki si je zaradi takšnih in drugačnih razlogov nisi mogel ogledati, poiščeš v časopisu, na teletekstu, internetu ipd. in zate je to informacija. Takšnih in podobnih primerov je v vsakdanjem življenju kakor tudi v »življenju« oz. poslovanju podjetja ogromno.
Na osnovi primerov iz svojega življenja pojasni razliko med podatkom in informacijo.

VPRAŠANJA ZA RAZMISLEK:

- Ali moramo tudi posamezniki planirati svoje aktivnosti in zakaj?
- So ljudje, ki »planirajo« svoje aktivnosti, bolj učinkoviti?
- Kaj narediš, ko že dva večera zapored ugotoviš, da nisi naredili tega, kar si si planiral?

Na osnovi zapisanega ugotovimo, da **knjigovodstva nikakor ne smemo enačiti z računovodstvom, kot se to včasih dogaja, saj je le njegov del.**

Ugotovili smo tudi, da pri predmetu knjigovodstvo ne bomo izdelovali planov, izvajali kontrole in analizirali nastale situacije, ampak le zapisovali oz knjižili poslovne dogodke, to je dogodke v podjetju, ki spremenijo vrednost premoženja podjetja.
Primer poslovnega dogodka je dvig gotovine iz transakcijskega računa (TRR), saj se stanje posledično zmanjša.

1.2 KNJIGOVODSTVO KOT POKLIC

Za ta poklic velja še vedno stereotip, da ga opravlja človek, ki so mu v življenju edino veselje številke, konti, bilanca stanja, stroški ...
Naša naloga je, da ugotovimo, ali ta trditev drži, zato se bomo odpravili v eno izmed podjetij in preverili, kdo so ljudje, ki opravljajo ta poklic, kakšno izobrazbo imajo, kaj jim je/ni pri delu všeč ipd.

Dejstvo je, da je vsak poklic lahko zanimiv, če najdeš v njem smisel, oziroma nekaj, kar te veseli.
Torej, kakšne lastnosti in kakšne sposobnosti naj bi imel knjigovodja?

- Najpomembnejša je **natančnost** in urejenost (ne zunanji izgled), ampak urejenost dokumentov.
- Sledi **strokovnost, to** pomeni določeno stopnjo izobrazbe (najmanj V. stopnjo ekonomske smeri). Pravijo, da več let kot delaš določena dela, bolj si strokovno podkovan. (Vaja dela mojstra!)
- **Zanesljivost** pomeni, da to kar zapišeš, tudi drži. Z drugimi besedami to pomeni, da moraš sproti preverjati aktualnost podatkov. (PAZI! Tudi podatki na internetu niso vedno pravilni oz. ažurni.)
- **Veselje do dela** pa je pogoj, ki iz »malih ljudi dela velike«. Če z veseljem delaš, lahko postaneš najboljši na svojem področju. Brez veselja do dela ni uspeha pri delu. Ali misliš, da velja podobno pravilo tudi v šoli? Ali je lahko nekdo dober učitelj tudi, če ne izpolnjuje tega pogoja?

VPRAŠANJA ZA RAZMISLEK:

- Kakšne so tvoje izkušnje na tem področju?
- Kdo je lahko dober učitelj, prodajalec, zdravnik?
- Kaj pomeni frazem »pravi človek na pravem mestu«?
- Poskusi analizirati svoje učitelje glede na sposobnosti, ki bi jih »morali« imeti? Kaj bi bil po tvojem mnenju pogoj, da bi dobili oznako »dober učitelj«?
- Podobno lahko narediš tudi za druge poklice. Komu bi podelili oznako »naj« in zakaj?

5. stopnja izobrazbe pa ni dovolj, če hočeš postati vodja knjigovodstva ali celo računovodstva. V tem primeru je zaradi zahtevnosti potrebna VII. stopnja ali celo magisterij ekonomske smeri.
Gradivo, ki je pred teboj, ti bo koristilo, tudi če se znajdeš v vlogi samostojnega podjetnika oziroma »biznismena«.

Torej: **Knjigovodja sistematično zbira, ureja, zapisuje in posreduje podatke o tekočem poslovanju podjetja,** ki služijo kot informacije za nadaljnje delo. Napake, ki se pojavijo danes, lahko z dobrim delom v bodoče odpravimo ali se jim celo izognemo.

Dober knjigovodja je pri tem zelo koristen oziroma nepogrešljiv, kar pomeni, da je tudi ta poklic, ki je navidez suhoparen, lahko zelo zanimiv.

1.3 PODJETJE KOT POSLOVNI SISTEM

Podjetje je pravna oseba (subjekt), ki samostojno nastopa na tržišču pod določenim imenom. Najbolj pogoste oblike so:

- **samostojni podjetnik (s. p.)**
- **družba z omejeno odgovornostjo (d. o. o.)**
- **družba z neomejeno odgovornostjo (d. n. o.)**
- **delniška družba (d. d.)**

Med naštetimi oblikami družb poznamo podjetja, ki se ukvarjajo s:

- **proizvodno dejavnostjo** (sem spadajo tudi gradbena podjetja),
- **trgovinsko dejavnostjo** in
- **storitveno dejavnostjo** (tudi turistične agencije zavarovalnice, banke ...).

V nadaljevanju bomo največ pozornosti namenili proizvodnim podjetjem, ki proizvajajo izdelke, namenjene zadovoljevanju potreb kupcev.
Kdaj je »nekdo« podjetje in kdaj samostojni podjetnik, je razvidno iz registracije, ki mora biti razvidna iz imena oziroma logotipa podjetja (npr.: Plastik, d. o. o., Plastik, s. p.).

V bližini tvojega doma poišči podjetja, ki se ukvarjajo z eno izmed naslednjih dejavnosti:

- proizvodno:
- trgovsko:
- storitveno:

Podjetja morajo po Zakonu o gospodarskih družbah **obvezno voditi poslovne knjige.**

Način vodenja poslovnih knjig oz. knjigovodstva je pri s. p. enostavneje zasnovano kot pri podjetju.

Samostojni podjetniki oz. s. p. kot jih kratko imenujemo lahko vodijo knjigovodstvo po sistemu enostavnega knjigovodstva, medtem ko je za podjetja obvezen sistem dvostavnega knjigovodstva.

V čem je razlika med obema sistemoma?

Enostavno knjigovodstvo se je razvilo že v času starih Grkov in Rimljanov. Samostojni podjetnik je posameznik, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost in za svoje delo in obveznosti, ki iz tega izhajajo, <u>odgovarja z vsem svojim premoženjem</u> (hiša, avto, jahta, ipd.)

Pogoj za dobro delovanje oziroma poslovanje pa je vestno zapisovanje (knjiženje) vseh poslovnih dogodkov. Knjigovodstvo postane tako temelj poslovanja vsakega posameznika.

Podjetniki lahko vodijo poslovne knjige po načelu enostavnega knjigovodstva, če izpolnjujejo določene pogoje iz Zakona o gospodarskih družbah.
Izpolniti morajo dva od treh kriterijev, in sicer:

- povprečno število delavcev ne sme presegati števila tri,
- letni prihodki lahko znašajo max. 42.000,00 €,
- povprečna vrednost sredstev ne sme presegati 25.000,00 €.

V primeru, ko podjetnik preseže navedene pogoje, mora začeti z vodenjem knjigovodstva po načelu dvostavnega knjigovodstva.

Podjetnik lahko vodi poslovne knjige ročno ali računalniško, saj oblika ni predpisana, pomembno je le, da vodi sledeče poslovne knjige:

- knjigo prihodkov in odhodkov,
- knjigo terjatev do kupcev,
- knjigo obveznosti do dobaviteljev,
- knjigo ostalih terjatev oz. obveznosti,
- register osnovnih sredstev.

Letno poročilo obsega bilanco stanja in izkaz poslovnega izida. Vse poslovne knjige mora podjetje hraniti še 10 let po prenehanju dejavnosti, zapisi v knjigah pa morajo biti v kronološkem (časovnem) zaporedju.

Vodenje knjigovodstva po načelu **dvostavnega knjigovodstva** pa zahteva, da vsak poslovni dogodek zapišemo dvakrat (dvo-stavno), saj je logična posledica vsakega poslovnega dogodka sprememba na dveh delih premoženja.
Primer: z nakupom materiala (PR) ima podjetje več materiala na zalogi in obveznost do tistega, ki nam material dobavi (dobavitelj). Ker gre za spremembo na dveh delih premoženja, moramo to tudi dvakrat zapisati.
Ta sistem je obvezen za vsa podjetja in tiste samostojne podjetnike, ki ne izpolnjujejo prej navedenih pogojev.
Poudariti pa velja, da je težnja države, da postopoma ukine enostavno knjigovodstvo in uvede obvezen sistem dvostavnega, saj le-ta omogoča boljši nadzor oziroma pregled nad poslovanjem podjetij.

Knjigovodstvo je tesno povezano z ustreznimi knjigovodskimi listinami, saj mora biti vsak poslovni dogodek razviden iz dokumenta, na osnovi katerega je knjižen.

POMNI !
Poslovni dogodek brez ustreznega dokumenta ne obstaja, zato ga ne moremo knjižiti !

1.4 KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

KNJIGOVODSKE LISTINE (KL) so dokumenti (npr. računi, plačilni nalogi, dobavnice), ki služijo kot osnova za knjiženje sprememb, ki so jih povzročili.
Kot primer bi navedla **prejet račun dobavitelja za material**, ki ima za posledico povečanje zaloge in ..... do dobavitelja.

Glede na to, kje (KL) nastanejo, ločimo:
- notranje (v »našem« podjetju) in
- zunanje (v drugih podjetjih).

Vsi prejeti dokumenti prispejo s pošto, bodisi klasično ali elektronsko.

Najpomembnejša KL je račun, zraven tega poznamo še druge, kot so dobavnica, blagajniški prejemek/izdatek, plačilni nalog, bančni izpisek . . .

VPRAŠANJA ZA RAZMISLEK:
- Poskusi pojasniti, v kakšnih primerih nastopajo zgoraj navedeni dokumenti.
- Kakšni dokumenti so prisotni pri nabavi/prodaji?
- Ali je bančni izpisek zunanja listina? Odgovor pojasni.
- Kaj je plačilni nalog? Gre za zunanjo ali notranjo listino?

V poslovanju podjetja nastaja mnogo poslovnih dogodkov in posledično tudi množica dokumentov, ki dokazujejo nastanek poslovnega dogodka.

Kakšna je po tvojem mnenju razlika med dogodkom in poslovnim dogodkom?

Poglejmo **primere treh poslovnih dogodkov in spremljajočih dokumentov:**

1. Nakup materiala:
Omenjeni poslovni dogodek spremlja <u>račun</u>, ki ga prejmemo po pošti in predstavlja obveznost plačila, prejeli smo tudi material, kar je razvidno iz dobavnice (dokument, ki spremlja blago na poti od prodajalca do kupca).
Si že kdaj podpisal prejem blaga in nisi vedel, za kakšno vrsto dokumenta gre?
Zdaj veš, da gre za . . . . . .

2. Plačilo računa:
Dokument, ki ga moramo nujno izpolniti, je <u>plačilni nalog</u>, s katerim imetnik računa (dolžnik) daje nalog banki, da iz njegovega transakcijskega računa (TRR) prenese določena denarna sredstva na podjetje, kateremu plačujemo račun (upnik).
Gre za negotovinsko plačevanje, ker denar pri tem fizično ni prisoten. Imamo še gotovinsko plačevanje, ki ga bomo spoznali na naslednjem primeru.

3. Plačilo potnih stroškov v gotovini:
Z gotovino mislimo blagajno (kovinski sef), iz katerega vzamemo denar in ga izplačamo delavcu, ki je bil na službeni poti, zato mu pripada povrnitev stroškov goriva, dnevnic, parkirnine ipd.

- Pojavlja se vprašanje, ali moramo tudi ob tem izpolniti kakšen dokument?
- Katerega izmed prej naštetih bi ti izbral?
- Kaj bi se zgodilo, če bi ga blagajnik pozabil izpolniti?
- Ali je parkirni listek tudi knjigovodska listina? Pojasni odgovor.

VAJA:

V podjetju »X« so nastali spodaj navedeni poslovni dogodki in knjigovodske listine.
Poveži poslovni dogodek z ustrezno knjigovodsko listino, tako, da sestaviš ustrezne pare. (npr. 1E)

1	Iz skladišča dajo v uporabo 500 kg materiala.	**A**	**BA – bančni izpisek**	
2	Podjetje proda izdelke v vrednosti z DDV-jem 4.560,00 €.	**B**	**PR – prejet račun**	
3	Nabavijo material in prejmejo račun dobavitelja v vrednosti 3.330,00 €.	**C**	**IR – izdan račun**	
4	Kupcu pošljejo opomin za zamudo pri plačilu v vrednosti 233,00 €.	**D**	**ID – izdan dobropis**	
5	Blagajnik položi 500,00 na blagajno.	**E**	**BP – blagajniški prejemek**	
6	Kupci poravnajo dolg z nakazilom na TRR.	**F**	**IB – izdan bremepis**	
7	Kupcu odobrijo 5% popust zaradi reklamacije.	**G**	**SI – skladiščna izdajnica**	

POSLOVNE KNJIGE

Ob množici različnih poslovnih dogodkov in knjigovodskih listin, ki pri tem nastajajo, je praktično nemogoče sistematično in urejeno spremljanje in posredovanje podatkov brez zapisovanja v tako imenovane poslovne knjige (PK).

Poslovni dogodki so evidentirani v knjigovodskih listinah, v poslovnih knjigah pa so isti podatki še sistematično urejeni in obdelani. Vse skupaj omogoča boljši pregled nad poslovanjem.

Poslovne knjige ločimo glede na to, kaj prikazujejo.

Če pri urejanju podatkov dajemo prednost vsebini dokumentov (poslovni dogodek), dobimo knjigo, ki jo imenujemo **GLAVNA KNJIGA** .

V primeru, da zanemarimo vsebino in damo prednost časovni komponenti, pa govorimo o **DNEVNIKU glavne knjige.**

Da bi si lažje zapomnili razliko med obema poslovnima knjigama, moramo poslovanje podjetja povezati z osebnim življenjem. Oboje sestavlja množica dogodkov. Če jih evidentiramo po vsebini (kaj smo delali oziroma kakšne uspehe smo dosegli), govorimo o »glavni knjigi« našega življenja.
Nekomu pa je pomembnejši čas, kdaj smo kaj delali oziroma dosegli. V tem primeru imamo v mislih dnevnik. Verjetno marsikdo od vas piše dnevnik in ve, da datum najprej zapišemo.

Ob obeh navedenih poslovnih knjigah pa poznamo tudi **pomožne knjige,** ki so prav tako nepogrešljive oziroma obvezne.
So stvari, ki jih ne moremo zapisati niti v glavno knjigo niti v dnevnik.
Kakšno je evidentiranje, ki poteka v pomožnih knjigah? Kot primer lahko navedemo evidence o zalogah materiala po posameznih vrstah, osnovnih sredstvih, drobnem inventarju ipd. (drobni inventar so pripomočki za delo, npr. pile, žage, vrtalni stroj ipd.).

1.5 POPRAVLJANJE NAPAK V KNJIGOVODSTVU

Popravljanje napak v knjigovodstvu je možno samo na en od treh načinov, ki so predpisani, saj druga sredstva popravljanja niso dovoljena.
Poglejmo najprej, katera sredstva **niso dovoljena:**
- pisanje s svinčnikom,
- radiranje,
- uporaba korekturnih sredstev (belilo, brisalec ipd.).

Dovoljeni načini oziroma metode
- S prečrtanjem,
- Z dopolnilnim knjiženjem,
- Po metodi »storno«.

Metoda prečrtanja je med vsemi najbolj priljubljena, saj je zelo enostavna, vendar ni vselej možna. Napačen znesek prečrtamo z ravno črto in nad njim napišemo nov (pravilen) znesek. Kdaj ta metoda ne pride v poštev? Kadar imamo zneske že seštete po straneh in se vsote ne bi ujemale s prejšnjim stanjem. To metodo uporabljamo samo za takojšnje popravljane napak.
Primer:
Zapišemo znesek 5.000,00 in takoj ugotovimo, da je znesek napačen. Pravilen znesek je 7.000,00 zato napačen znesek prečrtamo in zgoraj napišemo pravilnega.
Poskusi narediti ta primer na tablo. Ali je ta način tudi v šoli najbolj priljubljen?
Se ta metoda uporablja pravilno?

Metoda dopolnilnega knjiženja je enostavna in se lahko uporablja samo v primerih, kadar je napačen znesek prenizek, zato ga je potrebno dopolniti z razliko.
Primer:
Na osnovi prejšnjega primera bomo tokrat napako popravili z dopolnilno knjižbo. Če smo že pozabili, knjižba pomeni zapis, knjiženje pa .....

5.000,00 (napačen znesek)
(dopolnilna knjižba)
7.000,00 pravilen znesek

Metoda »storno« je najbolj zanimiva, saj se lahko uporablja v največ primerih. Poznamo:
- popolni in
- delni storno.

Storno pomeni izbris, razlika med enim in drugim stornom je v tem, ali želimo znesek popolnoma ali le delno izbrisati.

Kako ti popraviš napako, kadar na kalkulator napišeš napačen znesek?
Ga napišeš še enkrat in pritisneš minus predznak?

Zdaj je znesek popolnoma izbrisan in lahko zapišeš nov (pravilen) znesek. Znesek si storniral oziroma ga izničil.
Poglejmo spet prejšnji primer:
5.000,00 (napačno)
- 5.000,00 storno
7.000,00 (pravilen – nov zapis)

Za kakšene vrste storna gre v tem primeru?

Kaj pa delni storno – ga lahko uporabiš v primeru zgoraj? V omenjenem primeru metoda delnega storna ne pride v poštev, ker gre za nižji znesek in ga ne moremo delno stornirati.
S kakšno metodo bi v tem primeru popravili napako?

VAJA

Knjigovodja Samo je nagnjen k temu, da se večkrat zmoti, in tudi tokrat je bilo tako. Namesto zneska 15.560,00 je zapisal 13.560,00. Pomagaj mu popraviti napako naslednje načine:
- dopolnilno knjiženje,
- storno.

VPRAŠANJA ZA PONOVITEV 1. POGLAVJA

1. Ali lahko knjigovodstvo **enačimo** z računovodstvom?

2. Kdo lahko opravlja poklic knjigovodja in kdo računovodja?

3. Čemu so namenjene **poslovne knjige** in kakšne poznamo?

4. Kaj so **knjigovodske listine** (KL) in čemu služijo?

5. Katere notranje KL poznaš?

6. Ali je izdan račun tudi KL? (pojasni kakšne vrste in zakaj)

7. Kako ločimo gotovinski plačilni promet od negotovinskega?

8. Kateri so **dovoljeni načini** popravljanja napak?

2. TEMELJNI POJMI KNJIGOVODSTVA

2.1 SREDSTVA

Opravljanje dejavnosti podjetja je močno povezano z denarjem, ki ga ima na razpolago, z materialom, s stroji.
Govorimo o sredstvih podjetja ali drugače o premoženju.
Ta sredstva so v podjetju prisotna manj/več kot 1 leto, zato jih delimo na kratkoročna in dolgoročna.

1. Dolgoročna sredstva in značilnosti le-teh:
- življenjska doba večja od 1 leta,
- vrednost nad 500,00 €,
- **OBRABA** (amortizacija).

2. Kratkoročna sredstva:
- življenjska doba manjša kot 1 leto,
- vrednost pod 500,00 €,
- **PORABA.**

2.1.1 DOLGOROČNA SREDSTVA (DS)

Imenujemo jih tudi **osnovna ali stalna**;
Osnovna se imenujejo zato, ker so osnova za delo (oprema, zgradbe) in stalna, ker so stalno prisotna v enaki obliki (se ne porabijo, ampak samo obrabljajo).

Poznamo dolgoročna sredstva v treh oblikah, in sicer:

1. **Opredmetena,** gre za sredstva v opredmeteni obliki, kot so npr:
   - zemljišča,
   - zgradbe oz. gradbeni objekti,
   - oprema (stroji, pohištvo, vozni park),
   - drobni inventar (pripomočki za delo v vrednosti 100,00-500,00 €),
   - osnovna čreda (npr. ovce, konji, govedo, - pridelava mleka, sira...),
   - večletni nasadi (hmelj, trte, oljke . . . in pridelava . . .)

2. **Neopredmetena** so sredstva v obliki »pravic« in niso oprijemljiva. To so:
   - patenti in licence,
   - blagovne znamke in »image« (ime) podjetja,
   - koncesija (dovoljenje za uporabo).

Pravice, ki jih podjetje kupi oziroma pooblaščeni organi ocenijo njihovo vrednost se štejejo kot neopredmetena.

Primer koncesije je npr. podjetje, ki upravlja Sečoveljske soline in si je to pravico pridobilo z nakupom, podjetje, ki kupi licenco za izdelavo posebne vrste čokolade ipd. Tudi blagovna

znamka in ime podjetja imata svojo vrednost, ki se jo da oceniti in je zato vrednost podjetja višja.

3. Dolgoročne finančne naložbe

Kaj pomeni **pojem naložba**? Pomeni naložiti denar s pričakovanjem, da se povrne v večji obliki, kot je npr.:

- nakup delnic ali deležev drugih podjetij
- dano posojilo ipd.

V prvem primeru dobimo dividende in v drugem obresti.

Zakaj se imenuje **finančna naložba**? Ker gre za vložena finančna sredstva in ne za nakup stanovanja, ki bi bil lahko tudi naložba, vendar ne finančna. Dolgoročna pa pomeni za obdobje, ki je daljše od enega leta. Primer danega posojila za obdobje 8 mesecev je sicer finančna naložba, vendar ne dolgoročna.

VPRAŠANJA ZA RAZMISLEK:

- Ali je po tvojem mnenju nakup avtomobila »X6« finančna naložba?
- V primeru, da dobiš 1.500,00 €, kam bi vložil svoj denar in zakaj?
- Ali gre v primeru nakupa delnic in prodaje čez 15 mesecev za finančno naložbo?
- Naštej vsaj tri opredmetena dolgoročna sredstva in jih pojasni.

NALOGE ZA UTRJEVANJE

1. **Označi s kljukico, v katero skupino sodijo sredstva.**

SREDSTVO	**Opredmetena**	**Neopredmetena**	**Dolgoročne finančne naložbe**
računalniki			
oljčni nasad			
oprema			
službeno vozilo			
dano posojilo (2 leti)			
licenca			
tovornjaki			
nakup delnic			
večje orodje (245,00 €)			

2. **Izračunaj vrednost posameznih vrst sredstev.**

SREDSTVO (znesek v €)		**Opredmetena**	**Neopredmetena**	**Dolgoročne finančne naložbe**
oljčni nasad	4.357,00			
zgradbe	14.569,00			
viličar	11.540,00			
dano posojilo (1 leto)	30.230,00			
patent	1.356,00			
delnice	20.680,00			
obveznice	4.356,00			
SKUPAJ				

2.1.2 KRATKOROČNA SREDSTVA

1. Zaloge

So sredstva, namenjena ustvarjanju poslovnih učinkov (izdelkov, storitev) ali prodaji le-teh v naslednjih pojavnih oblikah:

- material in surovine,
- nedokončana proizvodnja,
- proizvodi,
- trgovsko blago,
- drobni inventar z življenjsko dobo < od 1. leta, katerega vrednost je do 100,00 € (npr. delovna obutev, delovne obleke, čelade, embalaža, drobno orodje).

2. Kratkoročne poslovne terjatve

Gre za pravico, da od določene osebe (pravne ali fizične) zahtevamo plačilo dolga. Poznamo naslednje pojavne oblike terjatev:

- terjatve do kupcev na osnovi izdanih računov,
- terjatve do države za preplačila davkov,
- terjatve do delavcev, zavarovalnice, iz prejetih menic ipd.

3. Kratkoročne finančne naložbe

Namenjene so povečevanju vrednosti vloženih sredstev za obdobje do enega leta. Pojavljajo se v obliki:

- kratkoročno danih posojil,
- depozita na banki,
- nakupa delnic in prodaje le-teh v manj kot enem letu, ipd.

4. Denarna sredstva

Denar je zakonito plačilno sredstvo in posrednik pri menjavi poslovnih učinkov. Pojavlja se v obliki:

- gotovine, to je denar v blagajni (bankovci in kovanci, čeki),
- denar na transakcijskih računih (TRR),
- denar na poti ipd.

POMNI !
Sredstva predstavljajo **premoženje podjetja,** računovodsko imenovano **AKTIVA.**

NALOGE ZA UTRJEVANJE

1. **Označi s kljukico, v katero skupino sodijo sredstva.**

Sredstvo	**Zaloge**	**Denarna sredstva**	**Terjatve**	**Kratkoročne finančne naložbe**
TRR				
zaloga surovin				
drobno orodje				
6-mesečno dano posojilo				
gotovina v blagajni				
terjatve do kupcev				
zaloga embalaže				

2. Izračunaj vrednost dolgoročnih in kratkoročnih sredstev.

Sredstvo (znesek v €)		**Dolgoročna**	**Kratkoročna**
prejeti čeki	24.560,00		
zaloga blaga	113.478,00		
patent	13.980,00		
TRR	21.345,00		
zgradbe	456.670,00		
drobno orodje	100,00		
oljčni nasadi	78.000,00		
terjatve do kupcev	1.235,00		
naložbe v delnice	4.345,00		
denar v blagajni	230,00		
SKUPAJ			

3. Razvrsti sredstva na dolgoročna in kratkoročna glede na značilnosti ter izračunaj deleže v premoženju podjetja oziroma strukturo sredstev.

Podjetje ima v lasti naslednja sredstva (v €):

- upravna stavba 89.800,00
- gotovina v blagajni 1.245,00
- TRR 22.500,00
- zaloga surovin 1.450,00
- zaloga drobnega orodja 34.690,00
- oprema poslovnih prostorov 67.980,00
- stroji 13.670,00
- terjatve do kupcev 46.760,00
- službena vozila 115.980,00
- prejeti čeki 34.600,00

POMNI !
Delež pomeni, **koliko odstotkov od celotne vrednosti** predstavlja posamezno sredstvo.

Delež DS = vrednost DS * 100/vrednost vseh sredstev

Delež KS = _____ (Sestavi sam formulo.)

VREDNOST DOLGOROČNIH SREDSTEV: _____ delež: _____%

VREDNOST KRATKOROČNIH SREDSTEV: _____ delež: _____%

VREDNOST PREMOŽENJA PODJETJA: _____

4. Razvrsti sredstva in izračunaj njihove vrednosti.

Sredstvo	**Vrsta sredstva**	**Znesek v €**
vinograd		111.356,00
zaloga sadja		35.980,00
TRR		14.500,00
izdani čeki – odbitna postavka		34.500,00
računalniki (prenosni)		15.980,00
dano posojilo – 16 mesecev		23.678,00
naložba v delnice		114.560,00
zaloga surovin		34.970,00
poslovna stavba		345.000,00
zaloga gotovih proizvodov		23.760,00
terjatve za DDV		4.560,00
Prejete menice		24.786,00
DOLGOROČNA SREDSTVA		
KRATKOROČNA SREDSTVA		
PREMOŽENJE PODJETJA (= vsota vseh sredstev)		

2.2 OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Medtem ko nam vrednost sredstev pove, koliko premoženja ima podjetje, nam viri sredstev povedo, **"od kod ta sredstva izvirajo".**

Sredstva oziroma premoženje podjetja so lahko v lasti podjetja in v tem primeru govorimo o **lastnih virih ali o lastnem kapitalu podjetja.**

Ker pa podjetje ne more poslovati samo z lastnimi sredstvi, ima tudi obveznosti do drugih, to je do podjetij, ki ga "financirajo", to so **tuji viri.** To so banke, dobavitelji in druge organizacije, ki nam posojajo svoj denar, dobavljajo material, zato imamo do njih obveznosti oziroma dolgove.

1. Lastni viri = kapital

- ustanovitveni kapital
- rezerve
- nerazporejen čisti dobiček

2. Tuji viri = obveznosti

- do dobavitelja (prejeti računi)
- do države (davki)
- do bank (prejeta posojila)
- do zavarovalnice
- do zaposlenih (plače)
- za izdane menice

Vse navedene obveznosti delimo na poslovne in finančne. **Poslovne** so tiste, ki izvirajo iz poslovanja oz. iz opravljanja dejavnosti, medtem, ko **finančne** obveznosti izvirajo iz financiranja, to je do tistih, ki nas finančno podpirajo, (npr. obveznosti do bank za prejeta posojila).

Viri sredstev so lahko fizične ali pravne osebe, ki podjetju omogočijo nakup potrebnih sredstev.

KAPITAL PODJETJA (Kaj je in kako ga izračunamo?)

Kapital je trajni vir sredstev podjetja, ki so ga v podjetje vložili lastniki. Gre za deleže lastnikov podjetja v višini ustanovitvenega kapitala.

Pri delniški družbi je ta kapital v obliki kupljenih delnic lastnikov podjetja.
Z uspešnim poslovanjem se kapital iz leta v leto povečuje na osnovi čistega dobička, ki se nalaga za razvoj podjetja.

Mogoče se sprašuješ, kako izračunati, koliko sredstev oz. premoženja ima podjetje v svoji lasti (kapital podjetja).
Od skupne vrednosti sredstev je potrebno odšteti vse obveznosti in dobimo enostavno **formulo:**

KAPITAL (K) = SREDSTVA - OBVEZNOSTI

POMNI !
Vire sredstev imenujemo tudi PASIVA.

SREDSTVA = VIRI SREDSTEV (OBVEZNOSTI + KAPITAL)

NALOGE ZA UTRJEVANJE

1. Podjetje ima naslednja sredstva in obveznosti: denar na TRR 14.350,00 €, obveznosti do dobaviteljev materiala 4.780,00 €, opremo 11.240,00 €, službena vozila 56.000,00 € in 8,900,00 € obveznosti do banke za prejeto posojilo.

- Izračunaj vrednost kapitala podjetja.
- Preveri, ali enačba (sredstva = viri) drži.
- Izračunaj vrednost poslovnih obveznosti in pojasni zakaj se tako imenujejo.
- Koliko finančnih obveznosti ima podjetje in do katerih ustanov?
- Izračunaj delež kapitala v premoženju podjetja. Formulo za izračun deleža najdeš na eni od prejšnjih strani).

2. Konkurenčno podjetje ima:
Kapital v vrednosti 127.000,00 €, od tega 3.500,00 € v obliki rezerv, 42.300,00 kot nerazporejen čisti dobiček, ostalo v obliki ustanovitvenega kapitala.
Izračunaj koliko znaša njihov ustanovitveni klapital in strukturo posameznih delov kapitala.

3. Stanje sredstev in virov v podjetju na dan 1. januarja:

- TRR	3.768,00 €	- računalniki	13.450,00 €
- prejeti čeki	467,90 €	- oprema	45.980,00 €
- prejeto kr. posojilo	1.200,00 €	- izdane menice	97,80 €
- zaloga surovin	980,00 €	- zaloga izdelkov	1.150,00 €

Izračunaj:

- vrednost dolgoročnih sredstev _____
- vrednost kratkoročnih sredstev _____
- vrednost obveznosti _____
- vrednost kapitala _____

4. Razvrsti in izračunaj vrednost lastnih in tujih virov.

Vir sredstev (v €)		**Lastni viri**	**Tuji viri**
osnovni kapital	2.980,00		
prejeto posojilo	13.780,00		
obveznosti za plače	5.568,00		
izdane menice	2.980,00		
obveznosti do dobaviteljev	1.345,00		
prejeti predujmi	990,00		
nerazporejeni dobiček	870,00		
SKUPAJ			

5. Izračunaj vrednost sredstev, obveznosti, kapitala in virov podjetja.

Sredstvo/vir sredstva (v €)		**Sredstva**	**Viri**
zemljišče	15.560,90		
oprema	2.456,00		
obvez. do zaposlenih	1.250,00		
TRR	3.780,00		
gotovina v blagajni	456,00		
obvez. za DDV	978,00		
obvez. do dobavitelja	1.234,00		
prejeti čeki	340,90		
SKUPAJ SREDSTVA			
SKUPAJ OBEZNOSTI			
IZRAČUNAJ KAPITAL			
SKUPAJ VIRI			

6. Izračunaj vrednost sredstev, obveznosti in kapitala:

Sredstvo / vir sredstva: (€)		**Sredstva**	**Viri**
osnovna čreda	12.345,00		
zaloga orodja	500,00		
računalniki	4.450,00		
večletni nasadi	12.356,00		
TRR	876,00		
dano posojilo	980,00		
obveznosti do države	456,00		
dolgoročno prejeto posojilo	1.569,00		
SKUPAJ SREDSTVA			
SKUPAJ OBEZNOSTI			
IZRAČUNAJ KAPITAL			
SKUPAJ VIRI			

2.3 BILANCA STANJA

je vrednostni prikaz vseh sredstev in virov sredstev na določen dan.

Bilanca stanja je sestavljena iz dveh med seboj uravnoteženih strani. Ena stran prikazuje **vsa sredstva - AKTIVA** in druga stran vse **vire sredstev - PASIVA.**
Vrednost aktive mora biti enaka vrednosti pasive, saj so sredstva vedno enaka virom sredstev. To enakost med sredstvi in njihovimi viri imenujemo **BILANČNO RAVNOTEŽJE.**

Mogoče se kdo sprašuje, kako je mogoče, da so sredstva enaka virom! Poudariti je treba, da imajo vsa sredstva nekje svoj izvor, bodisi v lastnem kapitalu bodisi v obveznostih do »financerjev«.

Glede na obliko zapisa ločimo:
- vzporedne bilance (sredstva so horinzontalno z viri sredstev) in
- zaporedne bilance (vertikalna postavitev virov za sredstvi)

Glede na to, kdaj se bilanca sestavlja, pa ločimo:
- redne in
- izredne

Redne bilance se sestavljajo na začetku oziroma koncu koledarskega leta. Konec koledarskega leta je na dan 31. 12. in to je obenem začetek naslednjega leta (1.1.).

Izredne bilance so tiste, ki jih mora podjetje sestaviti ob eni izmed izrednih okoliščin, in sicer:
- (iz)ločitev enega ali več podjetij iz matičnega podjetja,
- združitev dveh ali več podjetij,
- ob zamenjavi vodstva med letom,
- ob stečaju podjetja,
- v primeru naravnih katastrof (npr. del premoženja uničen zaradi poplav, potresa ipd).

VPRAŠANJA ZA RAZMISLEK:
- Skupaj s skupino svojih sošolcev poskusi najti primere podjetij, v katerih je prišlo do takšnih primerov izrednih bilanc.
- Ali je po tvojem mnenju v zadnjem obdobju več združitev ali ločitev podjetij? Odgovor utemelji s primeri iz tvoje tvoje okolice.

Na osnovi primera bilance stanja podjetja Rex, d. o. o. na dan ..... preveri bilančno ravnotežje:

AKTIVA **PASIVA**

Z. št.	Besedilo	Znesek	Z. št.	Besedilo	Znesek
I.	**Dolgoročna sredstva**	**169.670,00**	I	**Kapital**	
1.	oprema	34.890.00	II.	**Obveznosti**	
2.	zgradbe	134.780,00	1.	obvez. do dobaviteljev	1.290,00
II.	**Kratkoročna sredstva**	**3.438,50**	2.	izdane menice	975,00
1.	TRR	1.250,00	3.	prejeto bančno posojilo	11.780,00
2.	gotovina	340,00	/	/	/
3.	zaloga materiala	978,50	/	/	/
4.	terjatve do kupcev	870,00	/	/	/
I. + II.	**SREDSTVA SKUPAJ**		**I.+II.**	**OBVEZNOSTI SKUPAJ**	

Opomba:
Vsak prazen prostor v bilanci mora biti prečrtan, da ni mogoče kasnejše vpisovanje!

NALOGE ZA UTRJEVANJE

Sestavi bilance stanja na dan ..... na osnovi 4., 5. in 6. primera na strani 22.

AKTIVA **PASIVA**

Z.št.	Besedilo	Znesek (€)	Z.št.	Besedilo	Znesek (€)

AKTIVA **PASIVA**

Z. št.	Besedilo	Znesek (€)	Z. št.	Besedilo	Znesek (€)

AKTIVA **PASIVA**

Z. št.	Besedilo	Znesek (€)	Z. št.	Besedilo	Znesek (€)

Na koncu bi omenili še, da bilanco stanja sestavlja bilancist, ki je odgovoren direktorju podjetja, in mora pri svojem delu upoštevati določena načela, ki jim rečemo kar **bilančna načela:**

- **resničnost** (vsi podatki v bilanci morajo biti resnični),
- **popolnost** (manjkati ne sme noben znesek oziroma podatek),
- **povezanost** (podatki iz prejšnje bilance morajo biti primerljivi in povezani med seboj),
- **jasnost-razumljivost** (bilanca mora biti napisana tako, da je vsakomur v podjetju razumljiva),
- **preglednost** (pomeni, da morajo biti aktivne in pasivne postavke pregledno razporejene).

2.4 BILANČNE SPREMEMBE

so spremembe v bilanci, ki jih povzročajo poslovni dogodki.
Za osvežitev spomina: Kaj je poslovni dogodek in kakšna je sploh razlika med dogodkom in poslovnim dogodkom?

Kako bi po tvojem mnenju vplival na stanje v bilanci, ki si jo pravkar sestavil, naslednji poslovni dogodek: dvig gotovine s TRR in plačilo obveznosti dobavitelju.
Kateri deli premoženjskega stanja podjetja bi se posledično spremenili?

Takšnih in podobnih poslovnih dogodkov je v podjetju ogromno in vse lahko združimo v naslednje **bilančne spremembe:**

1. **sprememba v aktivi:** (če se eno sredstvo poveča, se drugo zmanjša);
   primer: dvig gotovine s TRR in polog na blagajno. Posledica je povečanje gotovine v blagajni in zmanjšanje denarnih sredstev na TRR.

2. **sprememba v pasivi:** (povečanje ene obveznosti pomeni zmanjšanje druge);
   primer: obveznost do dobavitelja poravnamo s kratkoročnim bančnim posojilom. Ta sprememba pomeni zmanjšanje obveznosti do dobavitelja in povečanje obveznosti do banke.

3. **povečanje aktive in pasive:** (gre za povečanje sredstev in obveznosti);
   primer: za nabavljen material prejmemo račun dobavitelja. Posledica prejetega računa je obveznost do dobavitelja in povečanje materiala na zalogi.

4. **zmanjšanje aktive in pasive:** (gre za zmanjšanje sredstev in obveznosti);
   primer: s TRR plačamo dolg do dobavitelja, kar posledično pomeni, zmanjšanje denarnih sredstev na TRR in zmanjšanje obveznosti do dobavitelja.

POMNI !
Po vsakem poslovnem dogodku morajo biti sredstva spet v ravnotežju z viri sredstev, zato so možne samo zgoraj omenjene bilančne spremembe.

VAJE ZA UTRJEVANJE

1. Pri navedenih poslovnih dogodkih pojasni, za kakšno vrsto bilančne spremembe gre in kakšne posledice ima:

- Podjetje nabavi drobno orodje in račun dobavitelja takoj plača z gotovino.
- Blagajnik dvigne denar iz blagajne in ga položi na TRR.
- Kupec poravna dolžni znesek na TRR našega podjetja.
- Prejmemo račun dobavitelja za nabavljeno opremo.

- Račun dobavitelja (iz prejšnje točke) plačamo s TRR.

- Za vsako vrsto bilančne spremembe navedi poslovni dogodek in ga pojasni.
  1. .....
  2. .....
  3. .....
  4. .....

2.5 KONTO IN PRAVILA KNJIŽENJA NA KONTE STANJA

Potreba po kontih se je pojavila z bilančnimi spremembami, saj je vsak poslovni dogodek spremenil stanje v bilanci.
Konto predstavlja posamezno obliko sredstva ali vira sredstva, na katerega v skladu s pravili zapisujemo vse spremembe, ki so jih povzročili poslovni dogodki.
Oblika konta je podobna črki T, zato so dobili ime **te-konti**.
Na konte zapisujemo (knjižimo) vse spremembe, jih konec meseca zaključimo in naredimo končno bilanco stanja. »Končna« bilanca se imenuje zato, ker se naredi na zadnji dan v mesecu oziroma po končanem knjiženju.

Poznamo tri vrste kontov:
1. konti stanja,
2. konti stroškov,
3. konti uspeha.

Najprej bomo spoznali **konte stanja, ki prikazujejo stanje in gibanje sredstev in virov sredstev.**
Ločimo jih na:
- **AKTIVNE KONTE,** ker prikazujejo sredstva, ki so na aktivni strani bilance, in
- **PASIVNE KONTE**, ker prikazujejo vire sredstev, ki so na pasivni strani bilance.

Označevanje kontov:
Konto ustrezno označimo, in sicer tako, da namesto debet pišemo na levi strani samo črko D in na desni namesto kredit črko K. Gre za enotna pravila označevanja in zapisovanja na konte stanja, ki so obvezna za vse.

Če želimo zapisovati spremembe na katerikoli konto, moramo poznati **tri pravila knjiženja in sicer:**

1. Pravilo knjiženja na aktivne konte:

Poglejmo pravilo, ki pravi, da se začetno stanje (St) in povečanje sredstev piše na debet, medtem, ko se zmanjšanje in končno stanje oziroma saldo (Sa) piše na kredit.
Končno stanje je razlika med debetnim in kreditnim prometom, zato jo pišemo na manjšo stran.
Primer:

D TRR	K
Začetno st. (St)	Zmanjšanje
Povečanje	**Končno stanje (Sa)**

2. Pravilo knjiženja na pasivne konte:

Poglejmo pravilo, ki pravi, da se začetno stanje (St) in povečanje sredstev piše na kredit, medtem ko se zmanjšanje in končno stanje oziroma saldo (Sa) piše na debet. Končno stanje je zdaj na debetu (manjša stran – glej pravilo zgoraj).
Primer:

D Obveznost do dobavitelja	K
Zmanjšanje	**Začetno st. (St)**
Končno stanje (Sa)	Povečanje

3. Splošno pravilo knjiženja ali pravilo dvostavnega knjigovodstva:

To pravilo se imenuje pravilo dvostavnega knjigovodstva, ker moramo vsak poslovni dogodek **zapisati dvostavno, kar pomeni na dveh kontih**. Zapis na enem kontu (knjižba) mora biti enak zapisu na drugem kontu (protiknjižba). **Knjižba na debetu mora imeti obvezno protiknjižbo na kreditu.**

Poglejmo primer poslovnega dogodka in zapis oziroma knjiženje v skladu s pravili.
Podjetje prejme račun dobavitelja za nabavljen material.
Kako to zapisati oziroma knjižiti ?

D Obvez. do dobavitelja	K
	Povečanje obveznosti

D Zaloga materiala	K
Povečanje zaloge	

So po tvojem mnenju upoštevana vsa pravila knjiženja? Katera?

POMNI !
Preden se lotimo zapisovanja sprememb, ki jih povzročajo poslovni dogodki oziroma knjiženja le-teh, moramo logično pogledati, na katerih kontih so spremembe (aktivni, pasivni ali oba) in le-te zapisati tako, kot narekujejo pravila.

2. 6 KNJIŽENJE POSLOVNIH DOGODKOV Z UPORABO KONTNEGA PLANA (načrta)

2.6.1 UPORABA KONTNEGA PLANA KOT POMOČ PRI KNJIŽENJU

Kontni plan lahko imenujemo kar pripomoček za knjiženje, saj nam številke oziroma šifre kontov prihranijo pisanje dolgih nazivov kontov. (npr. obveznosti do dobaviteljev v tujini nadomesti številka 221).
Verjetno se ti zastavlja vprašanje, kako najti to številko med množico števil. Zadeva je zelo enostavna.

Poglejmo za začetek, kako oziroma po kakšnem sistemu je kontni plan sestavljen.

Razdeljen je na 10 razredov, in sicer od 0 do 9. Vsebino razredov moramo dobro poznati, sicer nam iskanje vzame preveč časa.

- **razred 0:** Dolgoročna sredstva
- **razred 1:** Denarna sredstva in terjatve (del kratkoročnih sredstev)
- **razred 2:** Kratkoročne obveznosti
- **razred 3**: Zaloge surovin in drobnega inventarja
- **razred 4:** Stroški
- **razred 5:** Prost
- **razred 6**: Zaloge gotovih izdelkov, blaga in nedokončane proizvodnje
- **razred 7:** Prihodki in odhodki
- **razred 8:** Poslovni izid
- **razred 9:** Dolgoročne obveznosti in kapital podjetja

Poglejmo še prednosti, ki nam jih nudi kontni plan:
- Vsak konto dobi številčno oznako, ki bistveno poenostavi in predvsem poenoti knjiženje.
- Vsebuje tudi ponazoritve knjižb, zato je nepogrešljiv pripomoček za vse, ki delajo v knjigovodstvu (računovodstvu)

Kontni plan s številčnimi oznakami kontov najdeš na **spletni strani http.//www.seps-kp.net**. Omeniti velja še, da je uporaba kontnega plana obvezna za vsa podjetja in tudi zavode).

Za ponovitev poglejmo, v katerih razredih so sredstva in v katerih obveznosti do virov sredstev, da bo iskanje še lažje:

- dolgoročna sredstva: razred: .....
- kratkoročna sredstva: razred: .....
- obveznosti: razred: .. ..

Na primeru **gotovina v blagajni** se bomo naučili, kako kontu določimo številko.

- Najprej določimo razred: **1. razred** pomeni kratkoročna sredstva, razen zalog in aktivnih časovnih razmejitev;
- Potem določimo skupino, v katero sodi. To je **skupina 10**, v kateri so denarna sredstva oziroma takoj udenarljivi vrednostni papirji (gotovina);
- Nakar poiščemo še **številko konta** - gotovina v blagajni, ki pomeni konto 100. (Vsak konto je sestavljen iz najmanj treh številk - razred, skupina, konto.

1. VAJA

Naslednjim kontom poišči ustrezne šifre, tako **da najprej določiš: razred, potem skupino in nazadnje ustrezen konto.**

Naziv konta	**Razred**	**Skupina**	**Šifra konta**
terjatve do kupcev			
obveznosti do dobaviteljev			
kratkoročno prejeto posojilo			
denar v blagajni			

2. VAJA

Naslednjim šifram kontov **poišči ustrezen naziv, razred in skupino:**

Naziv konta	**Razred**	**Skupina**	**Šifra konta**
			310
			040
			020
			90

NASVET, <u>kako najti šifro konta v manj kot minuti</u>

- vsebino vseh 10 razredov se moraš naučiti na pamet,
- vsak konto, ki ga na novo spoznaš, <u>si podčrtaj</u>, tako da ga naslednjič lažje najdeš

2.6.2 KNJIŽENJE POSLOVNIH DOGODKOV NA KONTE STANJA

Končno smo prišli do osnovne naloge knjigovodstva - zapisovanje oziroma knjiženje sprememb, ki so jih povzročili poslovni dogodki.

Zakaj smo potrebovali toliko časa, lahko pojasnimo na osnovi primera vozniškega izpita. Vsakdo ve, da je pogoj za vožnjo po cesti poznavanje cestnoprometnih predpisov, kar predstavlja za bodočega voznika teorijo in šele s poznavanjem le-te se lahko preizkusi v vožnji.

Kaj moramo po tvojem mnenju (po)znati, preden se »preizkusimo« v knjiženju?
Znati moramo:
- ločevati aktivne konte od pasivnih,
- poznati pravila knjiženja, kontni plan in morda še kaj

V prepričanju, da poznaš vse naštete elemente, smo te v podjetju Kolaček d.o.o. zaposlili kot knjigovodjo. Delo boš opravljal s poskusno dobo 3 mesecev in šele potem te bomo zaposlili, zato se res potrudi.
Najprej moraš spoznati, s kakšno dejavnostjo se podjetje ukvarja. Gre za pripravo sladkih dobrot, kot so različna peciva, krofi, zavitki, kolački ipd.

Poglejmo, kakšno je stanje sredstev in virov sredstev na dan 1. oktobra:
Na transakcijskem računu (TRR) imajo 18.000,00 €, zalogo moke (surovine) v vrednosti 980,00 €, terjatve do kupcev 450,00 €, obveznosti do dobaviteljev 4.560,00 €, gotovino v blagajni 180,00 €. Kapital podjetja izračunaj sam!
Poslovni dogodki:
1. S TRR poravnamo 390,00 € obveznosti do dobaviteljev.
2. Nabavimo še 380 kg moke, po ceni 0,50 €/kg. Knjiži prejet račun (PR) dobavitelja »Zrno«.
3. Iz blagajne položi blagajnik 150,00 € na TRR.
4. Kupci nam poravnajo vse terjatve na naš TRR.
5. Kupimo nov stroj za vzhajanje testa v vrednosti 2.270,00 €. Knjiži PR dobavitelja »Vse za peko«.

Za začetek pokaži, ali še znaš sestaviti **bilanco stanja na dan 1. oktobra**: (glej začetna stanja)

AKTIVA **PASIVA**

Z.št.	Besedilo	Znesek	Z.št.	Besedilo	Znesek

Navodila za knjiženje: (Na vse konte vpiši naziv in šifro konta ter jih ustrezno označi!):
- vpiši začetna stanja na aktivne in pasivne konte konte. Izračunaj in vpiši tudi kapital podjetja.
- spremembe, ki so jih povzročili poslovni dogodki, knjiži na konte;
- po končanem knjiženju konte saldiraj (Sa) oz. jih zaključi;

AKTIVNI KONTI

PASIVNI KONTI

Stanje sredstev in obveznosti v **naslednjem mesecu** je bilo sledeče:
na transakcijskem računu (TRR) imajo 28.000,00 €, zalogo surovin v vrednosti 1.980,00 €, terjatve do kupcev 250,00 €, obveznosti do dobaviteljev 2.560,00 €, gotovino v blagajni 280,00 €. Kapital podjetja izračunaj sam!
Poslovni dogodki:
1. S TRR poravnamo za 490,00 € obveznosti do dobaviteljev.
2. Knjiži prejet račun (PR) dobavitelja za nabavljen material.
3. S TRR položi blagajnik 350,00 € na blagajno.
4. Kupci poravnajo vse terjatve na naš TRR.
5. Kupimo opremo v vrednosti 4.270,00 €. Knjiži PR dobavitelja.

Navodila za knjiženje: (Na vse konte vpiši naziv in šifro konta ter jih ustrezno označi!)
- vpiši začetna stanja in izračunaj ter vpiši kapital podjetja,
- spremembe, ki so jih povzročili poslovni dogodki knjiži na konte,
- po končanem knjiženju konte saldiraj (Sa) oz. jih zaključi.

AKTIVNI KONTI

PASIVNI KONTI

VPRAŠANJA ZA RAZMISLEK:

- Kako ti je šlo oziroma kje se ti je zataknilo? Glede, na to, kaj ti ni šlo dobro, lahko kar hitro ugotovimo, kaj se moraš še naučiti.
- Ali bi se bilanca po končanem knjiženju razlikovala od tiste, pred knjiženjem. Utemelji odgovor.
- Koliko gotovine imamo še v blagajni?
- Ali imamo še kaj terjatev do kupcev?
- Kako je z obveznostmi do dobaviteljev, so se povečale ali zmanjšale in zakaj?

VPRAŠANJA ZA PONOVITEV 2. POGLAVJA

1. Pojasni **značilnosti dolgoročnih/kratkoročnih sredstev**. Kako se še imenujejo?

2. Navedi **vrste kratkoročnih/dolgoročnih** sredstev.

3. Kaj so **finančne naložbe**? Pojasni pojem naložba, vrste le-teh in kam jih uvrščamo?

4. Ali obstaja po tvojem mnenju **razlika med pojmom naložba in investicija**? Utemelji odgovor.

5. Kaj je **drobni inventar** podjetja in kam ga uvrščamo ter zakaj?

6. Navedi **tri primere drobnega inventarja - stalno sredstvo**.

7. Kakšna je **razlika** med opredmetenimi in neopredmetenimi sredstvi? Navedi vsaj po tri primere.

8. Kaj so **terjatve do kupcev**, kako nastanejo in kam jih uvrščamo?

9. Kaj so **obveznosti do dobaviteljev**, kako nastanejo in kam jih uvrščamo?

10. Katera **pravila** moramo upoštevati pri **knjiženju na konte stanja**?

3. STROŠKI IN VRSTE LE-TEH

Glede na to, kje stroški nastajajo, poznamo dve vrsti stroškov, in sicer:

- **stroški poslovanja**, ki nastajajo v podjetju med poslovanjem in
- **stroški nabave**, ki nastajajo na poti od dobavitelja do kupca (npr. prevoz, zavarovanje, carina, montaža ipd).

Predmet naš podrobne obravnave bodo stroški poslovanja, ki jih bomo v nadaljevanju imenovali kar stroški.
Pa poglejmo, kaj so stroški, kako nastajajo, kako se knjižijo in kako vplivajo na ceno izdelkov.

Stroški so v denarju izraženi potroški (npr. elektrika, voda, telefon ipd).
Potrošek pomeni količinsko izražena poraba, medtem ko je strošek izračunan na osnovi cene in količine.
Poglejmo na primeru:
V preteklem mesecu smo porabili 600 kW elektrike. Cena kW je 0,0347 €/kW. Izračun stroška elektrike izgleda takole:

STROŠEK = cena x količina = 22,44 €

Pa poglejmo, kakšni stroški nastajajo v podjetju »Kolaček« pri peki različnih vrst drobnega peciva.

- Delovna sredstva (mikserji, pečice in drugo orodje ter prostori, v katerih se vse to nahaja) se obrabljajo in to pomeni za **podjetje strošek amortizacije opreme in zgradb.**
- Predmeti dela (moka, kakav, sladkor, maslo . . .) se porabljajo in iz tega nastajajo izdelki. Če količinsko porabo ovrednotimo s ceno, govorimo o **stroških materiala oziroma surovin.**
- Delovna sila (človek) vlaga svoje psihofizične napore v to, da je vse, kar spečejo, čim bolj okusno. Kako ovrednotiti njihovo delo? Najprej pogledamo, koliko ur je delavec opravil, jih ustrezno ovrednotimo (cena urne postavke) in dobimo **strošek delovne sile.** Ker moramo ta strošek plačati, govorimo o strošku plač.
- Našteli smo osnovne vrste stroškov, ki nastajajo v vsakem podjetju. Poleg teh pa so stvari, ki jih podjetje ne more opraviti samo, zato mora opravljanje teh del plačati drugim podjetjem. Govorimo o **stroških storitev**, kot npr. telefon, prevoz, zavarovalniške in bančne storitve . . .
- Obstaja pa še ena vrsta stroškov, ki je ne moremo uvrstiti v nobeno izmed prej naštetih. To so tako imenovani **drugi stroški,** kamor sodijo štipendije dijakom in študentom, stroški varovanja okolja, šolnine zaposlenim in podobno.

Stroški se nahajajo v kontnem planu v **razredu 4 – STROŠKI**.
Za začetek poglejmo kako posameznim stroškom poiskati šifro na kar najlažji način. Najprej moramo določiti skupino, v katero sodijo in šele na osnovi tega ustrezen konto.
Skupine stroškov, ki jih bomo uporabljali, so naslednje:

- skupina 40: stroški materiala, kamor sodi tudi elektrika, voda, gorivo . . .
- skupina 41: stroški storitev
- skupina 43: stroški amortizacije
- skupina 47: stroški dela (plač)
- skupina 48: drugi stroški

NALOGE ZA UTRJEVANJE

1. Določi šifro naslednjim stroškom.

Z. št.	Šifra konta	Strošek	Z. št.	Šifra konta	Strošek
1.		najemnina	6.		porabljena voda
2.		porabljena elektrika	7.		amortizacija zgradb
3.		material	8.		odvetniške storitve
4.		amortizacija opreme	9.		strošek EPP
5.		potni stroški	10.		bančne storitve

2. Izračunaj vrednost in določi šifro stroška.

1. Peku v podjetju »Kolaček« izračunamo plačo za pretekli mesec, opravil je 168 ur po ceni 4,15 €/h.
2. Porabili smo 505 kg materiala (moke) po ceni 0,50 €/kg.
3. Obračunamo strošek prehrane med delom za 20 delovnih dni, po ceni 3,68 € na dan.
4. V uporabo smo dali 5 delovnih oblek po ceni 34,50 € za obleko.
5. Porabljena je bila elektrika, in sicer 678 kW po ceni 0,0456 €/kW.

Z. št.	Potrošek v merski enoti	Strošek v evrih	Šifra stroška

3. Dopolni naslednje besedilo

Naziv **konta 310** je ..... in spada v razred....., naziv razreda je ..... in spada v skupino ....., naziv skupine je .....

To je konto sredstev, virov sredstev, konto stroška storitev, konto stroška materiala (obkroži pravilen odgovor).

4. Dopolni naslednje besedilo:
Naziv **konta 413** je ....., spada v razred....., naziv razreda je ..... in spada v skupino ....., naziv skupine je .....
To je konto sredstev, virov sredstev, konto stroška storitev, konto stroška materiala (obkroži pravilen odgovor).

5. Dopolni naslednje besedilo:
Naziv **konta 470** je ....., spada v razred ....., naziv razreda je ..... in spada v skupino ....., naziv skupine je .....
To je konto sredstev, virov sredstev, konto stroška storitev, konto stroška materiala (obkroži pravilen odgovor).

6. Ovrednoti stroškovno vrednost svoje malice:
- Kolikšen je njen potrošek?
- Kolikšna je vrednost stroška na dan?
- Koliko za celoten mesec?
- Ali misliš, da bi se dalo tudi na tem področju kaj privarčevati?

3.1 KNJIŽENJE STROŠKOV

Za stroške velja enostavno pravilo knjiženja, in sicer:

STROŠKE VEDNO KNJIŽIMO NA DEBET ALI V BREME KONTA STROŠKOV !

Primeri knjiženja:

1. Knjiženje stroškov storitev. Stroške storitev knjižimo na dva načina, in sicer, kot takojšnje plačilo ali kot prejet račun dobavitelja.

a./ Primer takojšnjega plačila: Plačali smo najemnino 1.000,00 € s TRR.

110 TRR		413 Strošek najemnine	
Z. st. 5.000	1.000,00	1.000,00	

Plačilo stroškov storitev

b./ Primer prejetega računa: Prejmemo račun za odvetniške storitve v znesku 1.200,00 €.

220 Obveznost do dobavitelja		416 Strošek odvetnika	
	1.200,00	1.200,00	

Prejet račun odvetnika

2. Knjiženje stroškov materiala.
Stroški materiala nastopijo takrat, ko material iz skladišča izdamo v proizvodnjo in ga porabimo.

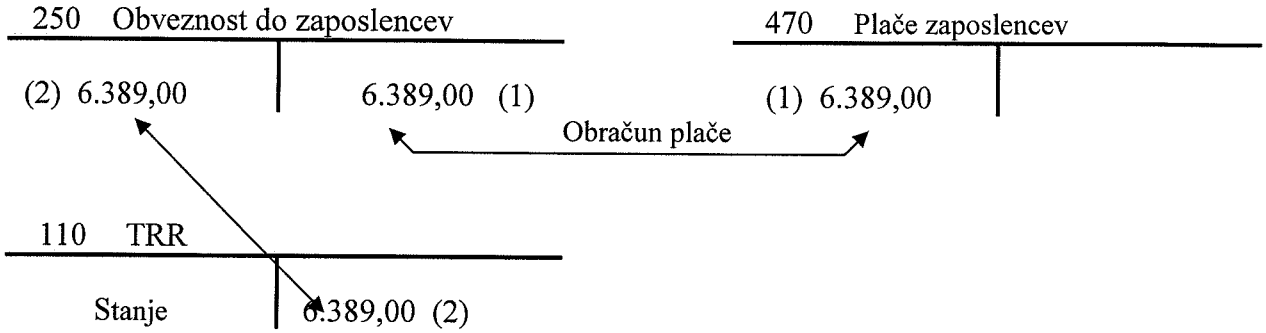
Primer: Iz skladišča izdamo v proizvodnjo za 12.500,00 € materiala in ga porabimo.

310 Material v skladišču		400 Stroški materiala	
Stanje	22.500,00	22.500,00	

Zmanjšanje zaloge (skladiščna oddajnica)

3. Stroški dela (stroški plač in druga nadomestila za opravljeno delo).
Podjetje najprej opravi OBRAČUN plač, nato pa plače izplača. Strošek nastane takrat, ko plače obračunamo, izplačilo sledi nekaj dni kasneje. Plače se vedno obračunavajo za pretekli mesec.

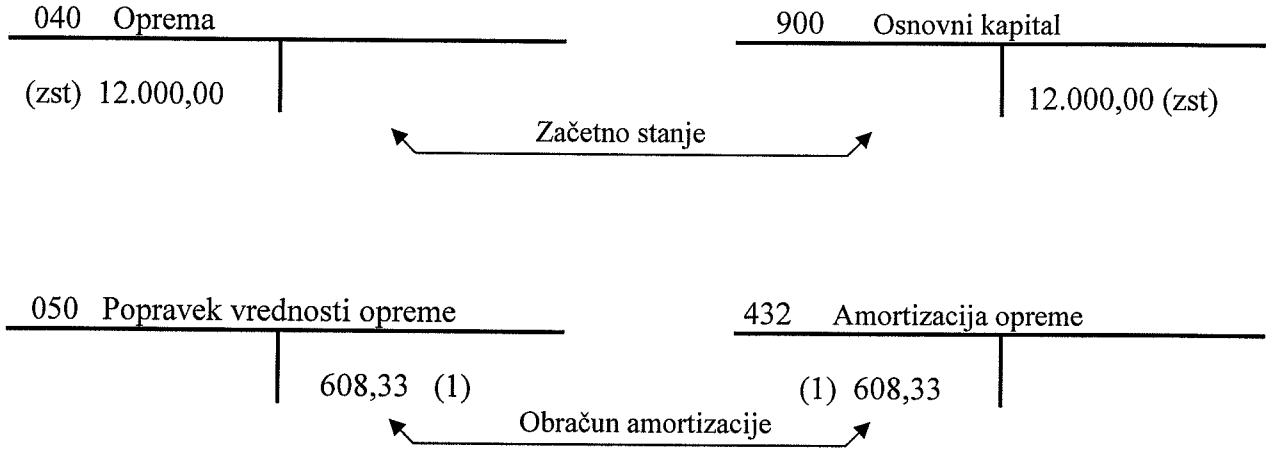
Primer:
1) Podjetje obračuna plače zaposlencev 6.389,00 € bruto.
2) Podjetje izplača plače zaposlencem.



4. Stroški obrabe oziroma amortizacije

Strošek amortizacije je vrednost obrabe v enem mesecu oziroma letu. Znesek izračunamo tako, da nabavno vrednost stroja pomnožimo s stopnjo, po kateri naj bi se stroj obrabljal (npr. 20 % letno). To pomeni, da naj bi <u>vrednost stroja amortizirali oziroma prenesli v stroške v petih letih.</u>

Primer:
Vrednost stroja, ki ga amortiziramo, je 12.000,00 in to vpišemo kot začetno stanje na konto opreme. Podjetje obračuna **mesečno** obrabo strojev v višini 608,33 €.



5. Knjiženje drugih stroškov.

Pod tako imenovane druge stroške knjižimo vse tiste stroške, ki ne spadajo v nobeno od naštetih skupin stroškov. Gre za izplačilo nagrad dijakom na delovni praksi, štipendij, izdatkov za varstvo okolja ipd.

Primer: Podjetje izplača štipendijo študentu v vrednosti 675,00 € s TRR.

110 TRR		482 Strošek štipendije	
Zst. 5.000	675,00	675,00	

Plačilo

POMNI !
KONTI STROŠKOV NIMAJO KONČNIH STANJ!

NALOGE ZA UTRJEVANJE

1. Knjiženje poslovnih dogodkov.
Stanje na kontih 1. 1. 20___ je: TRR 5.300,00 €, zaloga materiala 4.200,00 €, zaloga drobnega inventarja 1.500,00 €, osnovni kapital ?

1. Porabili smo za 250,30 € materiala.
2. Obračunaj plačo zaposlencu 865,00 €.
3. Od dobavitelja smo nabavili za 66,40 € drobnega inventarja. Knjiži takojšnjo porabo.

AKTIVNI KONTI		PASIVNI KONTI		KONTI STROŠKOV	

2. Knjiženje poslovnih dogodkov.

Stanje na kontih 1. 1. 20___ je: TRR 6.351,00 €, blagajna 321,00 €, zaloga materiala 2.268,00 €, osnovni kapital ?
Navodilo za knjiženje:
Vpiši začetna stanja na konte, izračunaj in vpiši kapital ter zaključi konte.

1. Nakazali smo štipendijo dijaku 150,00 € s TRR-ja.
2. Porabili smo za 268,00 € materiala.
3. S TRR smo plačali bančne storitve 13,00 €.
4. Prejeli smo račun za elektriko 750,00 €.

Po končanem knjiženju vpiši stroške še v tabelo Statistični prikaz stroškov po deležih (na naslednji strani).

AKTIVNI KONTI		PASIVNI KONTI		KONTI STROŠKOV	

Ime gospodarske družbe: _____

Sedež gospodarske družbe:_____

STATISTIČNI PODATKI STROŠKOV

za obdobje od: _____

Skupina kontov	Postavka	Znesek	delež stroškov
R- 4	STROŠKI		
40	**I. Stroški materiala**		
400	Stroški materiala		
402	Stroški energije		
404	Odpis drobnega inventarja		
405	Popisne razlike pri materialu in drob.inventarju		
406	Stroški pisarniškega mat.in strok.literature		
407	Drugi stroški materiala		
41	**II. Stroški storitev**		
411	Stroški transportnih storitev		
412	Stroški vzdrževanja opredmetenih osnov.sred.		
413	Najemnine		
414	Povračila stroškov zaposlenim v zvezi z delom		
415	Plačilni promet, bančne storitve, zavarov.prem.		
416	Stroški intelekturalnih in osebnih storitev		
417	Stroški sejmov, reklam in reprezentance		
418	Pogodbe o delu, avtorski honorarji, sejnine...		
419	Stroški drugih storitev		
43	**III. Amortizacija**		
430	Amortizacija neopredmetenih OS		
431	Amortizacija zgradb		
432	Amortizacija opreme		
47	**IV. Stroški dela**		
470	Plače zaposlencev		
471	Nadomestila plač zaposlencev		
472	Stroški dodatnega pokojninskega zavarov.		
473	Stroški prehrane,prevoza na delo..., bonitete		
474	Delodajalčevi prispevki od plač, nadomestil...		
475	Druge delodajalčeve dajatve od plač, nadom. ..		
476	Nagrade vajencem skupaj z dajatvami		
48	**V. Drugi stroški**		
480	Dajatve, ki niso odvisne od stroškov dela ali ...		
481	Izdatki za varstvo okolja		
482	Nagrade dijakom in študentom na delov.praksi		
483	Štipendije dijakom in študentom		
489	Ostali stroški		

V Kopru, _____ Obrazec sestavil: _____

3. Knjiženje poslovnih dogodkov

Začetno stanje na kontih 1. 1. 20___ je: oprema 8.500,00 €, TRR 10.320,00 €, zaloga drobnega inventarja 520,00 €, zaloga materiala 2.200,00 €, kapital izračunaj.

1. Obračunaj amortizacijo opreme 1.700,00 €.
2. S TRR smo plačali stroške plačilnega prometa v znesku 57,00 €.
3. Porabili smo za 213,00 € materiala.
4. Prejeli smo račun za stroške zavarovalne premije 750,00 €.
5. Obračunali smo plače zaposlencem 1.589,00 €.
6. S TRR smo plačali stroške najemnine v vrednosti 220,00 €.

Navodilo za knjiženje:
Vpiši začetna stanja, knjiži poslovne dogodke, in konte zaključi.
Podatke o stroških in njihovih deležih vpiši tudi v Statistični prikaz stroškov na naslednji strani.

AKTIVNI KONTI		PASIVNI KONTI		KONTI STROŠKOV	

Ime gospodarske družbe: _____

Sedež gospodarske družbe: _____

STATISTIČNI PODATKI STROŠKOV

za obdobje od: _____

Skupina kontov	Postavka	Znesek	delež stroškov
R-4	STROŠKI		
40	**I. Stroški materiala**		
400	Stroški materiala		
402	Stroški energije		
404	Odpis drobnega inventarja		
405	Popisne razlike pri materialu in drob.inventarju		
406	Stroški pisarniškega mat.in strok.literature		
407	Drugi stroški materiala		
41	**II. Stroški storitev**		
411	Stroški transportnih storitev		
412	Stroški vzdrževanja opredmetenih osnov.sred.		
413	Najemnine		
414	Povračila stroškov zaposlenim v zvezi z delom		
415	Plačilni promet, bančne storitve, zavarov.prem.		
416	Stroški intelekturalnih in osebnih storitev		
417	Stroški sejmov, reklam in reprezentance		
418	Pogodbe o delu, avtorski honorarji, sejnine...		
419	Stroški drugih storitev		
43	**III. Amortizacija**		
430	Amortizacija neopredmetenih OS		
431	Amortizacija zgradb		
432	Amortizacija opreme		
47	**IV. Stroški dela**		
470	Plače zaposlencev		
471	Nadomestila plač zaposlencev		
472	Stroški dodatnega pokojninskega zavarov.		
473	Stroški prehrane,prevoza na delo..., bonitete		
474	Delodajalčevi prispevki od plač, nadomestil...		
475	Druge delodajalčeve dajatve od plač, nadom. ..		
476	Nagrade vajencem skupaj z dajatvami		
48	**V. Drugi stroški**		
480	Dajatve, ki niso odvisne od stroškov dela ali ...		
481	Izdatki za varstvo okolja		
482	Nagrade dijakom in študentom na delov.praksi		
483	Štipendije dijakom in študentom		
489	Ostali stroški		

V Kopru, _____ Obrazec sestavil: _____

VPRAŠANJA ZA PONOVITEV 3. POGLAVJA

1. Kaj je **strošek** in kaj **potrošek**? (Pojasni na primeru.)

2. Kakšne **vrste stroškov** se pojavljajo v podjetju »Kolaček?«

3. Ali se stroški v »našem« podjetju razlikujejo od stroškov v drugih podjetjih? Pojasni.

4. Kako **knjižimo stroške** in kakšne vrste le-teh poznamo?

5. Kaj pomeni **strošek amortizacije** in za katera sredstva se obračunava?

6. Kaj štejemo kot druge stroške?

7. Kako se oblikuje **stroškovna cena**, npr. kruha, in kako se še imenuje?

8. V katerem razredu kontnega plana se nahajajo stroški. Opredeli posamezne skupine!

9. Kdaj nastane strošek in kdaj izdatek?

4. PRIHODKI, ODHODKI IN POSLOVNI IZID PODJETJA

Poglejmo za začetek osnovne pojme.
Kot že ime pove, so **prihodki** tista sredstva, ki jih na tak ali drugačen način podjetje pridobi, bodisi na osnovi prodaje poslovnih učinkov (izdelki, blago, storitve), s financiranjem ali na kak drug način.

Enako bi lahko povedali za **odhodke,** le da gre tukaj za »izgubljena« sredstva v obliki stroškov v prodanih izdelkih, storitvah ali blagu, stroških financiranja in podobno.

Poslovni izid (PI) je razlika med prihodki (P) in odhodki (O).

PI = P > O = DOBIČEK
PI = P < O = IZGUBA

Iz povedanega sledi, da obstajajo tri vrste prihodkov in z njimi povezanih odhodkov. Pa poglejmo, katere:

- prihodki in odhodki od poslovanja (prodaje),
- prihodki in odhodki od financiranja,
- drugi prihodki in odhodki.

4. 1 PRIHODKI IN ODHODKI OD POSLOVANJA (PRODAJE)

V poglavju o stroških smo spoznali, kateri stroški so v narejenih izdelkih, storitvah ali blagu. Zdaj pa bomo pogledali, kako to, da enkrat govorimo o stroških in drugič o odhodkih.

Zadeva je zelo preprosta, če povemo, da so odhodki **povezani s prodajo** in v trenutku, ko prodamo izdelek, stroški »odidejo« skupaj s tem izdelkom oziroma se spremenijo v odhodke. Razlika med enimi in drugimi je v tem, da so **odhodki samo tisti del stroškov, ki so v prodanih izdelkih, storitvah ipd.**

Če povzamemo, lahko rečemo, da **prodaja ustvarja prihodke in odhodke** in na osnovi leteh ugotovimo, ali podjetje posluje z dobičkom ali z izgubo.

Zaradi lažjega razumevanja bomo vzeli za primer podjetje »Kolaček«, ki se, kot je že znano, ukvarja s peko vseh vrst peciva.

V preteklem mesecu, je imelo to podjetje v proizvedenih izdelkih za 1.850,00 € stroškov. Prodali so 90 % narejenih izdelkov, kar pomeni, da se je prav toliko stroškov spremenilo v odhodke.
S prodajo teh izdelkov pa so pridobili 2.540,00 € prihodkov.
Ker je njihov računovodja trenutno odsoten, jim pomagaj izračunati:

- koliko znašajo odhodki,
- koliko prihodki,
- ali so poslovali z dobičkom/izgubo.

VPRAŠANJA ZA RAZMISLEK

- Koliko znaša cena kruha, ki ga ti običajno kupuješ?
- Katere vrste stroškov so v izdelkih, ki jih običajno kupuješ?
- Vzemimo za primer torto, ki jo sam narediš in bi jo želel nekomu prodati. Koliko bi mu zaračunal in kako to ceno imenujemo?

Povedati moramo še, da se cena, ki jo podjetje pridobi s prodajo narejenih izdelkov, imenuje prodajna cena in z njo mora pokriti vse stroške in še dobiček, ki si ga vkalkulira v ceno izdelka.
Pojavlja se vprašanje, koliko dobička si lahko podjetje zaračuna in ali ima pri tem »proste roke«?

4. 2 PRIHODKI IN ODHODKI OD FINANCIRANJA

Poglejmo najprej, kaj pomeni pojem financirati in kako lahko pridemo do prihodkov oziroma odhodkov iz tega naslova?

»Financerji« so tisti, ki financirajo in cena, ki jo zato zaračunavajo, so obresti.

VPRAŠANJA ZA RAZMISLEK:

- Ali tudi tebe kdo financira?
- Ali je kakšna razlika med tvojimi starši in banko?
- Se strinjaš s trditvijo, da so starši »najboljša banka«? Zakaj?

Poglejmo najprej, kakšne **vrste obresti** sploh poznamo? To so:

- obresti iz prejetih oziroma danih posojil in
- zamudne obresti

Razlika, na podlagi katere ločimo, kdaj gre za prihodek in kdaj za odhodek, je v tem, kdo obresti plača.
Če jih plačamo mi oziroma naše podjetje, gre za ....., v nasprotnem primeru, ko jih nekomu zaračunamo, pa govorimo o .....

Na osnovi naslednjih primerov obkroži, ali gre za finančni prihodek/odhodek.

1. Kupcu zaračunamo zamudne obresti zaradi .....(P/O)
2. Banka nam obračuna obresti za <u>prejeto</u> posojilo. (P/O)
3. Dobavitelju plačamo še dodatno vsoto denarja zaradi 30- dnevne zamude pri plačilu. (P/O)
4. Drugemu podjetju smo posodili denar, zato jim zaračunamo 6 % obresti. (P/O)

NALOGE ZA UTRJEVANJE

1. Podjetje »Kolaček« prejme 15.000,00 € bančnega posojila. Izračunaj, koliko obresti bo moralo plačati za dobo 1 leta, če je letna obrestna mera 7 %.
Gre po tvojem mnenju za prihodek ali odhodek in kakšen?

2. Kupec »Živila« iz Kranja zamuja s plačilom že 45 dni, zato mu »naše« podjetje zaračuna 9 % obresti.
Za kakšne obresti gre in ali gre za prihodek/odhodek iz financiranja?

3. Dobavitelj »Zrno« iz Domžal, od katerega smo nabavili moko, nam pošlje opomin, s katerim nas obvešča, da mu dolgujemo 56,30 € za zamudo pri plačilu.
Ali smo dolžni te obresti plačati in kaj imamo od tega (prihodek ali odhodek)?

4. Sestavi primer odhodkov iz financiranja in ga pojasni.

4. 3 DRUGI PRIHODKI IN ODHODKI

S tem mislimo tista sredstva, ki jih bodisi pridobimo (prihodki) bodisi »izgubimo« (odhodki) in nikakor niso posledica poslovanja podjetja niti financiranja.

Med druge prihodke/odhodke štejemo:
- prejete dotacije in subvencije države,
- prejete ali plačane odškodnine ali kazni,
- »penale« (pogodbena kazen za zamudo pri dobavi),
- druge prihodke oziroma odhodke.

Kako ločimo, kdaj gre za prihodek in kdaj za odhodek? Postavimo se v vlogo tistega, ki plačuje (odhodek) ali dobi plačilo (prihodek).

VPRAŠANJA ZA RAZMISLEK:
- Ali si ti že kdaj plačal kazen? Kje in zakaj?
- Ali je bilo plačilo kazni zate odhodek, strošek ali prihodek?
- Kaj misliš, kakšne kazni lahko doletijo podjetje in zakaj?

4. 4 POSLOVNI IZID (PI)

Kot že rečeno je poslovni izid razlika med prihodki in odhodki.
Poznamo dve vrsti PI:
- DOBIČEK (prihodki > odhodki)
- IZGUBA (prihodki < odhodki)

Podjetje na osnovi mesečnega ugotavljanja PI ugotavlja uspešnost poslovanja podjetja. Če ugotovi, da podjetje ni dovolj uspešno, mora poiskati vzroke in ukrepe za izboljšanje stanja.

VPRAŠANJA ZA RAZMISLEK:
- Kaj je lahko po tvojem mnenju razlog, da vedno več podjetij posluje z izgubo?
- Kakšne ukrepe bi jim ti predlagal?
- Kako imenujemo človeka, ki pride z namenom, da reši podjetje pred stečajem?

NALOGE ZA UTRJEVANJE

Primeri ugotavljanja uspešnosti v podjetju »Kolaček«

1. primer:

Pomagaj izračunati PI v podjetju Kolaček, ki je imelo v mesecu aprilu 23.450,00 € prihodkov in 27.980,00 € odhodkov. Koliko znaša dobiček/izguba? Ali je podjetje uspešno poslovalo?

2. primer:

Naslednji mesec je bila situacija takšna, kot navaja primer:
25.500,00 € prihodkov od prodaje, 3.340,00 € prihodkov od financiranja, 17.860,00 € stroškov v prodanih izdelkih in 2.500,00 € obresti za prejeta posojila. Izračunaj, s kakšnim PI je podjetje poslovalo.

3. primer:

V mesecu juniju so prejeli za 4.500,00 € državne subvencije, imeli za 25.900,00 € finančnih prihodkov, stroški v prodanih izdelkih so znašali 20.900,00 €, plačali so 300,00 € obresti za prejeta posojila in 890,00 € denarne kazni zaradi neupoštevanja predpisov varstva pri delu.
Izračunaj:

- vrednost prihodkov .....
- vrednost odhodkov .....
- poslovni izid .....

VPRAŠANJA ZA PONOVITEV 4. POGLAVJA

1. Kaj so **prihodki** in vrste le-teh?

2. Kakšna je **razlika** med stroški in odhodki?

3. Kaj so **prihodki od financiranja**? Navedi primer.

4. Kaj so odhodki od financiranja? Navedi primer.

5. Kaj štejemo kot »druge« prihodke?

6. Kaj je **poslovni izid** in kdaj podjetje posluje z dobičkom?

7. Kako podjetje »pride« do prihodkov iz poslovanja in kako jih še imenujemo?

8. Navedi tri primere iz skupine drugih odhodkov in pojasni, zakaj se tako imenujejo.

9. Kdaj mora podjetje plačati »penale« ?

10. Kaj pomeni subvencija in zakaj država »podari« sredstva podjetju.

5. DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)

Vsa podjetja v državi morajo obvezno plačevati in obračunavati DDV po Zakonu o davku na dodano vrednost in Pravilniku o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost.

Obveznost plačevanja in obračunavanja imajo vsi davčni zavezanci v Sloveniji. Kaj pomeni biti davčni zavezanec?

Davčni zavezanec je fizična ali pravna oseba, ki na ozemlju Slovenije opravlja neko dejavnost.

Osnova za obračun DDV-ja je RAČUN.

Zavezanci **poračunajo** obračunani izstopni DDV s plačanim vstopnim DDV-jem.

Račun, na katerem je obračunan DDV, za prodajalca pomeni obveznost do države iz DDV, za kupca pa terjatev do države iz DDV.

5.1 VRSTE DDV

- **Vstopni ali plačan DDV** – predstavlja terjatev do države na kontu **160.** Ta se pojavi pri prejetih računih.
- **Izstopni ali zaračunan DDV** – predstavlja obveznost do države na kontu **260.** Ta se pojavi pri izdanih računih.

DDV se obračuna od davčne osnove po predpisani stopnji. Poznamo dve temeljni **davčni stopnji**

- **splošna davčna** stopnja = **20 %**
- **znižana davčna** stopnja = **8,5 %** (velja za nakup osnovnih življenjskih potrebščin, zdravil, časopisov, revij, za javne prevoze potnikov. .)

Davčna oprostitev pomeni, da so določeni izdelki in storitve oproščeni plačevanja DDV-ja. Gre za primere, kot so:

- izvoz izdelkov in blaga iz države,
- storitve v šolstvu, zdravstvu, bančne in poštne storitve, najemnine, zavarovanja (avtomobilov, opreme, nezgodno in življenjsko, ipd).

Davčna osnova ali osnova za davek je znesek, od katereg se zaračunava davek in je različna, glede na to, ali gre za nakup ali prodajo. V osnovi je lahko:

- **čista kupna vrednost** (ČKV) blaga in storitev **(NAKUP),**
- **prodajna vrednost (PV)** blaga in storitev **(PRODAJA).**

5.2 IZRAČUN DDV

Ločimo:
- vstopni ali plačan DDV, ki je na prejetem računu (nabava) in
- izstopni ali zaračunan DDV, ki je na izdanem računu.

Razlika med vstopnim in izstopnim davkom je za podjetje lahko:
- **terjatev do države,** če je plačan DDV večji kot zaračunan
- **obveznost do države,** če je zaračunan DDV večji od plačanega

Poglejmo izračun DDV-ja na naslednjih primerih:

Primeri izračuna DDV-ja na osnovi prejetega računa:

1. Na prejetem računu je vrednost blaga 430,00 €, obračunaj še 20 % vstopni DDV.

ČISTA KUPNA VREDNOST (ČKV)	430,00
+ 20 % vstopni DDV	86,00
KUPNA VREDNOST z DDV	516,00

Vstopni DDV = 430 x 20 : 100 = 86,00

2. Na prejetem računu je vrednost blaga 430,00 €, obračunaj še 8,5 % ..... .DDV.

ČISTA KUPNA VREDNOST (ČKV)	430,00
+ 8,5 % vstopni DDV	.....
KUPNA VREDNOST Z DDV (KV)	.....

Vstopni DDV = 430 x 8,5 : 100 = ... (Izračunaj!)

3. Prejmemo račun dobavitelja, ki z vračunanim 20 % DDV-jem znaša 1.345,00 €.

KUPNA VREDNA VREDNOST (KV)	1.345,00
- 20 % vstopni DDV	- 244,17
ČISTA KUPNA VREDNOST (ČKV)	.....

Vstopni DDV = 1.345,00 x 20 : 120 = 244,17

Primeri izračuna DDV-ja na osnovi izdanega računa:

1. Na izdanem računu je prodajna vrednost 630.000,00 €, obračunaj še 20 % izstopni DDV.

PRODAJNA VREDNOST (PV)	630.000,00
+ 20 % izstopni DDV	126.000,00
PRODAJNA VREDNOST z DDV	.....

2. Na izdanem računu je vrednost blaga 630.000,00 €, obračunaj še 8,5 %..... DDV. (izračunaj vrednost DDV-ja in skupno vrednost ter jo poimenuj).

PRODAJNA VREDNOST	630.000,00	
.... 8,5 % ... ... DDV	.....	(Izračunaj!)
PRODAJNA VREDNOST z DDV	.....	

NALOGE ZA UTRJEVANJE

1. Prejeli smo račun dobavitelja za nabavljeni stroj, račun dobavitelja znaša 1.160,00 €, **obračunaj še** 20 % DDV.

2. Prejeli smo račun za nabavljen material, račun dobavitelja znaša 382,54 €, **obračunaj še** 8,5 % DDV.

3. Prejeli smo račun dobavitelja za nabavljeni stroj, račun dobavitelja znaša **z 20 % DDV-jem** 2.160,00 €.

VPRAŠANJA ZA PONOVITEV 5. POGLAVJA

1. **Kaj je DDV** in zakaj se tako imenuje?

2. **Kdo plačuje** davek na dodano vrednost in po kakšni stopnji?

3. Kaj pomeni **znižana stopnja** in za katere primere velja?

4. V katerih primerih se DDV **ne plačuje** in zakaj?

5. Ali je iz računa razvidno, koliko davka plačamo in po kakšni stopnji?

6. Kakšen DDV se pojavlja na prejetih računih?

7. Kaj pomeni **izstopni DDV**, kdaj se pojavlja in zakaj se tako imenuje?

VIRI IN LITERATURA:

1. Batistič Tanja, Računovodstvo 1, delovni zvezek, DZS, Ljubljana 2002
2. Gerečnik Anton: Temeljne računovodske informacije, Mohorjeva založba, Celovec 2010
3. Kontni načrt in ponazoritve knjiženj za gosp. družbe: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Ljubljana 2009
4. Naraks Irena: Temeljne računovodske informacije 1, 2, 3, http://www. unisvet.si, 2009
5. Palčič Darja, Vrčon-Tratar Nataša: Ekonomika podjetja, 2010, http://www.unisvet.si
6. Slovenski računovodski standardi: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Ljubljana 2006
7. Zaman Maja, Hočevar Marko, Igličar Aleksander: Temelji računovodstva, Ekonomska fakulteta Ljubljana, Ljubljana 2007