

*Prebrati in celo razumeti:*

# PODJETNIŠTVO IN POSLOVANJE PODJETJA

1. elektronska izdaja



**Biserka Šubelj, univ. dipl. ek.**

davčna svetovalka, višješolska predavateljica

## **ZAHVALA**

Zahvaljujem se svojemu partnerju Andreju za ogromno podporo tako v poslu kot v družini, saj brez take podpore knjiga ne bi bila nikoli dokončana. HVALA ti tudi za ključne nasvete glede same vsebine te knjige.

Razlog, da je ta knjiga nastala, pa sta moja sestra Vesna in njen partner David, ki sta mi kot podjetnika začetnika zastavljala množico vprašanj o podjetništvu in poslovanju podjetja in s tem dala temelj tej knjigi. Hvala vama.

# PREDGOVOR

Podjetništvo je način življenja. Izposodila si bom primerjavo prof. dr. Šime Ivanjka, ki je na nekem predavanju rekel:

*Podjetništvo je kot nogometna igra. Igralci so podjetja in žoga je denar. Vsi igralci želijo dobiti žogo in jo imeti čim dlje časa pri sebi. Tako je tudi v podjetništvu, podjetja želijo denar, in zato, da denar dobijo, opravljajo različne dejavnosti.*

V tem priročniku je na kratko prikazana ustanovitev podjetja in obrazloženo, kaj v praksi pomeni poslovanje podjetja in kateri dokumenti pri tem nastajajo, ter kakšne obveznosti ima podjetje do državnih institucij. Torej ustanovitev podjetja še ne pomeni, niti ne zagotavlja uspešnega poslovanja, kakor tudi nakup kmetije še ne pomeni, da bo kmet uspešen.

Podjetništvo kot način življenja omogoča posameznikom svobodo, samostojno odločanje o razporejanju svojega časa med delovnimi obveznostmi, med časom za družino in med prostim časom. V današnjem času je vse to težko usklajevati. Zavedati se je potrebno, da več zaslužka vodi v zmanjšanje časa za druge aktivnosti.

**BITI USPEŠEN – kaj to pomeni?**

Biti uspešen za nekoga pomeni zaslužiti veliko denarja, za drugega imeti najboljši avto, veliko hišo, za tretjega pa to preprosto pomeni imeti veliko prostega časa in dostojno življenje.

Podjetništva se ljudje lotijo iz različnih razlogov. Najpogostejši razlogi so:

- O možnost samostojnega odločanja,
- O ne prenašanje avtoritete nadrejenega,
- O neprestana potreba po novih izzivih, dogajanjih,
- O opravljanje dela, ki ga oseba rada opravlja,
- O nadomestilo za izgubo službe.

Kako se lotiti podjetništva in kaj podjetništvo prinese, je na kratko in na praktičnih primerih prikazano v tem priročniku.

Lahko rečemo, da podjetništvo omogoča življenje podjetij, zato, kadar govorimo o podjetništvu, ne moremo mimo podjetja in njegovega poslovanja. Poslovanje podjetja pa je proces, ki omogoča, da podjetje živi.

Kaj je uspešno poslovanje podjetja? Tudi tu lahko rečemo, da je za nekoga uspešno poslovanje podjetja tisto poslovanje, ki lastnikom podjetja omogoča izplačilo dobička oziroma dividende. Drugim je uspešno podjetje tisto, ki omogoča, da njihovi zaposleni več desetletij prejemajo vsak mesec plače, s katerimi njihove družine živijo dostojno življenje, in tretjim je uspešno poslovanje podjetja tisto, ki hkrati omogoča dostojno življenje in dovolj časa za družino in prijatelje. Torej so cilji, ki si jih v podjetništvu podjetniki določijo, različni in odvisni od posameznega podjetnika, njegove želje po načinu življenja, in seveda je tudi odvisen od njegove sposobnosti vodenja podjetja.

Priročnik je napisan z namenom, da bi podjetnikom začetnikom olajšal razumevanja poslovanja in pomagal pri ustvarjanju zakonsko obvezne in priporočene poslovne dokumentacije, ter da bi osebam, ki razmišljajo o podjetništvu, olajšal odločitve.

Vsem bralcem želim prijetno branje in na kratko:  
Dobrodošli v PODJETNIŠTVU, pa čeprav samo z mislimi!

Biserka Šubelj

# LEGENDA

V priročniku sta uporabljena sledeča opozorilna simbola:

## POMEMBNO!



## PRIMER:



## KAZALO VSEBINE

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| ZAHVALA                                                                           | 2  |
| PREDGOVOR                                                                         | 3  |
| LEGENDA                                                                           | 6  |
| 1. POSLOVANJE PODJETJA                                                            | 12 |
| 1.1. OPREDELITEV POJMOV                                                           | 12 |
| 1.2. KATERA OPRAVILA JE POTREBNO OPRAVLJATI, DA PODJETJE POSLUJE?                 | 14 |
| 1.2.1. POSLOVANJE PODJETJA                                                        | 15 |
| 1.2.2. UDELEŽENCI POSLOVANJA PODJETJA                                             | 22 |
| 1.2.3. POSLOVNI DOGODKI in POSLOVNI PROCESI PRI POSLOVANJU PODJETJA?              | 23 |
| 1.3. S ČIM SE LAHKO PODJETJE UKVARJA OZIROMA KAKŠNA JE LAHKO DEJAVNOST PODJETJA?  | 25 |
| 1.3.1. KATERE DEJAVNOSTI PODJETJE LAHKO REGISTRIRA?                               | 28 |
| 1.3.2. ALI JE ZA REGISTRACIJO DEJAVNOSTI POTREBNA DOLOČENA IZOBRAZBA ALI LICENCA? | 39 |
| 2. KAKO ZAČETI S PODJETNIŠTVOM?                                                   | 44 |
| 2.1. KAJ USTANOVITI (S.P./D.O.O./D.N.O.)?                                         | 49 |
| 2.2. KAKO REGISTRIRATI PODJETJE (S.P./D.O.O./D.N.O.)?                             | 55 |
| 2.2.1. KAKO REGISTRIRATI S.P.?                                                    | 55 |
| 2.2.2. KAKO REGISTRIRATI D.O.O.?                                                  | 58 |
| 2.2.3. KAKO REGISTRIRATI D.N.O.?                                                  | 63 |
| 2.3. ALI NAJ SE PODJETJE PRIJAVI KOT ZAVEZANEC ZA DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)? | 65 |
| 2.4. NORMIRANI ODHODKI IN S.P.                                                    | 67 |

|                                                                                           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.2.4. PRIHODKI IN ODHODKI                                                                | 69  |
| 3. OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI                                                                 | 73  |
| 3.1. OPREDELITEV POJMA OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI                                             | 73  |
| 3.1.1. KAKŠNA OPRAVILA OPRAVLJA DIREKTOR OZIROMA POSLOVODJA?                              | 79  |
| 3.2. ZAPOSLOVANJE – KADROVANJE                                                            | 81  |
| 3.3. NABAVA                                                                               | 86  |
| 3.3.1. KAJ MORAM VEDETI, ČE ŽELIM UVOZITI NEKO BLAGO IN GA V SLOVENIJI PRODAJATI?         | 90  |
| 3.3.2. KAJ MORAM VEDETI, ČE ŽELIM PRIDOBITI NEKO BLAGO IZ EU IN GA V SLOVENIJI PRODAJATI? | 93  |
| 3.4. PRODAJA                                                                              | 95  |
| 3.4.1. ARA/PREDPLAČILO (AVANS)                                                            | 98  |
| 3.4.2. POPUST – RABAT, CASSA SCONTO                                                       | 100 |
| 3.4.3. KAKO OVREDNOTITI SVOJE STORITVE, PROIZVODE, BLAGO?                                 | 103 |
| 3.4.4. REKLAMACIJA IN DOBROPIS                                                            | 113 |
| 3.4.5. PRAVICE KUPCEV                                                                     | 117 |
| 3.5. PLAČILO                                                                              | 123 |
| 3.5.1. NAČINI PLAČEVANJA                                                                  | 123 |
| 3.5.2. DRUGI NAČINI PLAČEVANJA                                                            | 131 |
| 3.5.3. PRIPOROČENA OPRAVILA ZA REDNO IZTERJAVO NEPLAČANIH RAČUNOV                         | 134 |
| 3.5.4. IZREDNA OPRAVILA V PODJEJTU ZA IZTERJAVO                                           | 136 |
| 4. DRŽAVA IN NJEN VPLIV NA POSLOVANJE PODJETJA                                            | 137 |
| 4.1. VPLIV DRŽAVE NA POSLOVANJE PODJETJA                                                  | 138 |
| 4.2. KATERI SO POMEMBNI DATUMI GLEDE POROČANJA DRŽAVI?                                    | 143 |
| 4.3. RAČUNOVODSTVO                                                                        | 145 |

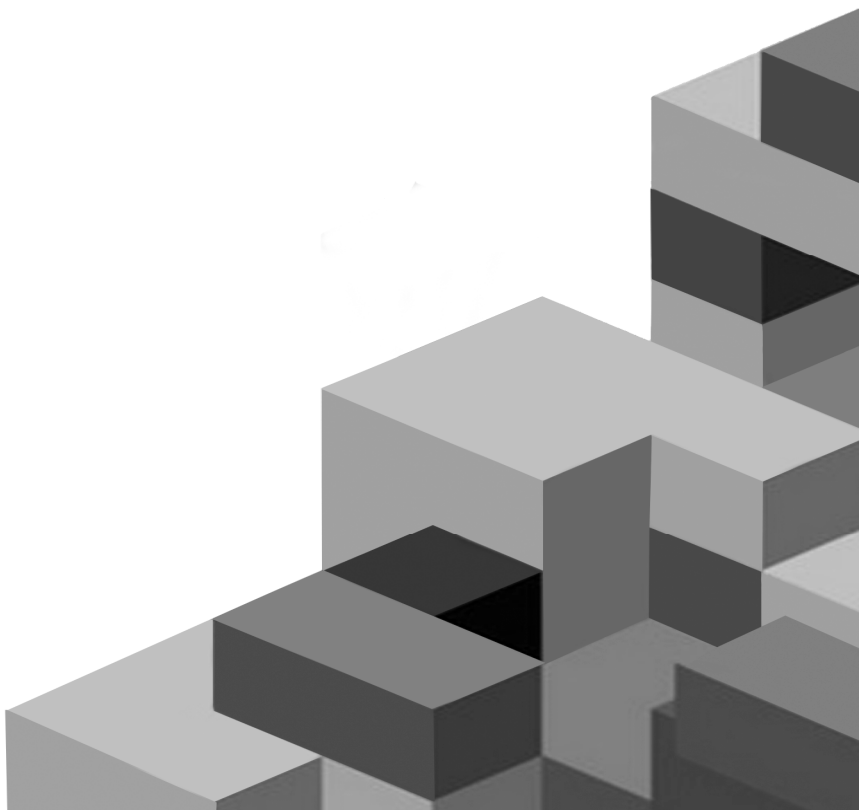
|                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.3.1. ALI MORA PODJETJE IMETI RAČUNOVODJO?                                  | 146 |
| 4.3.2. KAZENSKE DOLOČBE, DOLOČITEV<br>KRŠITELJA IN GOSPODARSKE GOLJUFIJE     | 147 |
| 4.3.3. VODENJE POSLOVNIH KNJIG                                               | 150 |
| 4.3.3.1. RAZLIČNE MOŽNOSTI VODENJA<br>POSLOVNI KNJIG                         | 151 |
| 5. VZORCI POSLOVNIH DOKUMENTOV                                               | 157 |
| 5.1. DOKUMENT/KNJIGOVODSKA LISTINA                                           | 158 |
| 5.1.1. VZOREC PREDRAČUNA/PONUDBE                                             | 174 |
| 5.1.2. VZOREC NAROČILNICE                                                    | 175 |
| 5.1.3. VZOREC DOBAVNICE                                                      | 176 |
| 5.1.4. VZOREC IZDANEGA RAČUNA                                                | 178 |
| 5.1. 5. VZOREC REKLAMACIJSKEGA ZAPISNIKA                                     | 180 |
| 5.1. 6. VZOREC IZDANEGA DOBROPISA                                            | 181 |
| 5.1.7. VZOREC PREVZEMA                                                       | 183 |
| 5.1. 8. VZOREC BLAGAJNIŠKEGA PREJEMKA                                        | 185 |
| 5.1.9. VZOREC BLAGAJNIŠKEGA IZDATKA                                          | 188 |
| 5.1. 10. VZOREC BLAGAJNIŠKEGA DNEVNIKA                                       | 189 |
| 5.1.11. VZOREC POTNEGA NALOGA Z<br>OBRAČUNOM POVRAČIL STROŠKOV               | 191 |
| 5.1.12. VZOREC POROČILA O OPRAVLJENI<br>SLUŽBENI POTI                        | 193 |
| 5.1.13. VZOREC DELOVNEGA NALOGA ZA DELO V<br>PROIZVODNJI                     | 194 |
| 5.1. 14. VZOREC DELOVNEGA NALOGA ZA DELO<br>V SERVISU ALI V SVETOVALNI ENOTI | 196 |
| 5.1. 15. VZOREC POGODBE O ZAPOSLOTITVI                                       | 198 |
| 5.1.16. VZOREC POGODBE O MEDSEBOJNEM<br>SODELOVANJU                          | 205 |
| 5.2. POSLOVNE KNJIGE IN EVIDENCE                                             | 209 |
| 6. UREJENOST PISARNE                                                         | 213 |

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| 6.1. PRIPOROČILA ZA UREJENOST PISARNE Z<br>DOKUMENTI     | 213 |
| 6.2. HRANJENJE DOKUMENTOV, EVIDENC IN<br>POSLOVNIH KNJIG | 216 |
| 7. PRIPOROČENE INTERNETNE STRANI IN<br>LITERATURA        | 217 |
| 8. VIRI                                                  | 221 |
| 9. O AVTORICI                                            | 222 |

---

**1. poglavje:**

**POSLOVANJE  
PODJETJA**



# 1. POSLOVANJE PODJETJA

## 1.1. OPREDELITEV POJMOV

### OSNOVNI POJMI:

- **GOSPODARSKA DRUŽBA:**  
Je družba, ustanovljena po Zakonu o gospodarskih družbah, in v tem priročniku se uporablja za d. n. o in d. o. o.
- **PODJETJE:**  
V tem priročniku se uporablja tako za d. o. o., s. p. in d. n. o.
- **PODJETNIK:**  
V tem priročniku se uporablja za s. p.
- **DRUŽBA:**  
V tem priročniku se uporablja za d. n. o. ali d. o. o.
- **TRGOVEC:**  
Podjetje, ki se ukvarja z nakupom in prodajo blaga. To pomeni, da kupi blago in ga proda po višji ceni. To pomeni, da na primer kupi računalnik in ga proda naprej.  
Trгоvec živi od razlike v ceni, ki jo doseže pri preprodaji blaga. Trгоvec je lahko s. p., d. o. o. ali d. n. o.

- **S. P. :**  
Kratica za samostojnega podjetnika, registriranega v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah za opravljanje pridobitne dejavnosti. Govorimo o fizični osebi, ki opravlja dejavnost.
- **D. O. O.:**  
Kratica za družbo z omejeno odgovornostjo, ki spada med kapitalske družbe, ustanovljene v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah za opravljanje pridobitne dejavnosti.
- **D. N. O.:**  
Kratica za družbo z neomejeno odgovornostjo, ki spada med osebne družbe, ustanovljene v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah, za opravljanje pridobitne dejavnosti

## **1.2. KATERA OPRAVILA JE POTREBNO OPRAVLJATI, DA PODJETJE POSLUJE?**

Zaradi lažje in enostavnejše predstave lahko podjetja primerjamo z družino. Tako kot družino je tudi podjetje potrebno ustvariti.

Družino sestavljajo družinski člani, podjetje pa predstavljajo zaposleni. Družina za življenje potrebuje osnovna sredstva, kot so stanovanje za bivanje, opremljeno kuhinjo s kuhinjsko opremo za kuhanje, avto za prevoz ...ipd.

Tudi podjetje za življenje potrebuje poslovni prostor, stroje, računalnike, telefon, internet ... da lahko opravlja svojo dejavnost. Dejavnost podjetja pa je tista, ki določa, katera osnovna sredstva podjetje potrebuje. Družina si z denarjem kupuje stvari za preživetje in življenje, tudi podjetje potrebuje denar za preživetje in življenje.

Priliv denarja v družino poznamo pod imenom **dobiti plačo**.

V podjetju pa priliv denarja poznamo pod imenom **kupec plača račun**. Podjetje dobi denar s prodajo svojih storitev/proizvodov/blaga. Podjetje pa lahko dobi denar tudi tako da si ga sposodi od finančnih inštitucij, vendar se mora pri tem zavedati, da bo moral ta denar odplačati, skupaj z obrestmi vred. Kajti obresti pomenijo denarno nadomestilo tistim, ki so vam posodili denar- torej njihov zaslužek.

Priporočam obisk seminarjev glede poslovanja podjetja. Priporočena internetna stran je <https://www.metaja.si>

### 1.2.1. POSLOVANJE PODJETJA

Torej pojem **poslovanja podjetja** pomeni opravljati opravila, ki podjetju omogočijo, da podjetje posluje, deluje oziroma živi.



Podjetje ima svoje **premoženje**, ki ga uporablja zato da ustvarja dobiček. Premoženje podjetje pa je lahko v obliki **stvari, pravic ali denarja**.

Premoženje v obliki stvari so stroji, zgradbe, zemljišče, računalniki, pohištvo, zaloge.

Premoženje v obliki pravic so npr. pravica do uporabe različnih računalniških programov, kamor spada tudi Microsoft Office, ali uporaba drugih patentov in franšiz kot je npr. McDONALDS...itd.

Cilj vsakega podjetja je premoženja ustvariti še več premoženja oz. iz obstoječe količine denarja ustvariti še več denarja. Torej poslovanje podjetja lahko na kratko združimo v formulo:

**DENAR → BLAGO → DENAR**

ali

**DENAR → OPRAVLJENA STORITEV → DENAR**

Prva beseda **denar** pomeni vložek v podjetje za nakup surovin, ki jih podjetje potrebuje, da lahko opravlja dejavnost. Besedi **blago** ali **storitev** pa pomenita opravljanje dejavnosti.

Beseda **denar** v drugi fazi pa pomeni pridobiti plačilo za opravljanje dejavnosti. Torej: če podjetje dobro posluje in ima dobre posle, potem z opravljanjem dejavnosti ustvari več denarja, kot ga je bilo vloženo v podjetje.

Potrebna opravila, da podjetje deluje oziroma posluje, pa so različna in so odvisna:

1. Od dejavnosti, ki jo podjetje opravlja in
2. Od števila ljudi, ki bodo ta opravila opravljala.

V nadaljevanju besedila so s praktičnimi primeri obrazloženi vplivi dejavnosti in vplivi števila ljudi na potrebna opravila v podjetju, ki omogočajo, da podjetje posluje.

V spodnjih dveh primerih je prikazan vpliv dejavnosti podjetja na opravila, ki jih je potrebno opraviti, da podjetje lahko posluje. V prvem primeru so opisana opravila v podjetju, ki se ukvarja s **trgovsko dejavnostjo**, v drugem primeru pa so opisana opravila v podjetju, ki se ukvarja s **storitveno dejavnostjo**.



#### **PRVI PRIMER:**

Prvi primer opisuje opravila v podjetju, ki se ukvarja s trgovsko dejavnost (trgovec).

V podjetju s trgovsko dejavnostjo je potrebno najti ustreznega in cenovno ugodnega dobavitelja blaga ali proizvodov.

Ko blago ali proizvod trgovec nabavi (prevzame in plača račun dobavitelju), mora blago/proizvod tudi skladiščiti. Nato je potrebno najti kupce, ki bi to blago radi kupili. Ko blago proda, mora kupcu izstaviti račun in poskrbeti, da mu kupec tudi to blago plača.

Preden pa trgovec ponudi blago na trg, mora **oblikovati svojo ceno**, po kateri bodo kupci kupovali blago pri njem – **prodajna cena**. Prodajna cena je v večji meri odvisna od cene, ki mu jo je njegov dobavitelj zaračunal. Pri postavljanju prodajne cene mora trgovec upoštevati tudi zakonitosti trga, kar pomeni, da mora preveriti, ali se tako blago že nahaja na trgu in po kakšni ceni. Priporočljivo je, da trgovec že pred nakupom blaga razišče trg in naredi izračun (kalkulacijo) svojega posla. V primeru, da se blago, ki ga želi prodajati, že nahaja na trgu in pod ugodnejšimi pogoji, kot jih lahko sam ponudi, je bolje, da se za tak posel ne odloči.

Podrobneje je o **kalkulaciji prodajne cene** napisano pod naslovom:

*Kako ovrednotiti svoje storitve/proizvode/blago?.*

Priporočeno pa je, da se za bolj natančno kalkulacijo posla vsaj na začetku posvetujete s poslovnim in davčnim svetovalcem ali z vašim računovodjo. Na internetni strani

<https://www.metaja.si>

imate možnost zastaviti vprašanje, ali pa se morebiti dogovoriti za individualni posvet s poslovnim in davčnim svetovalcem, ki vam bo odgovoril na vaša vprašanja.



### DRUGI PRIMER:

Drugi primer opisuje opravila v podjetju, ki se ukvarja s storitveno dejavnostjo, in sicer na primer s **čiščenjem poslovnih prostorov**. To podjetje mora nakupiti pripomočke za čiščenje (čistila, krpe, smetišnice, metle ...), poskrbeti mora, da se primerno oglašuje oziroma da potencialni kupci njegovih storitev izvedo zanj, da ga kontaktirajo ter da se dogovorijo za ustrezno ceno, termin, čas in način čiščenja ter ostale morebitne podrobnosti.

Ko se to dogovori, lahko podjetje, ki se ukvarja s čiščenjem, začne čistiti pri svojem kupcu oziroma pri svojem naročniku storitev. Po opravljeni storitvi podjetje naročniku izda račun. Naročnik račun plača glede na datum zapadlosti.



Iz zgornjih primerov je razvidno, da dejavnost podjetja bistveno vpliva na opravila, ki jih je potrebno opraviti, da podjetje posluje. V grobem pa bi lahko rekli, da so **osnovna opravila**, ki jih podjetje mora opraviti, da posluje **nabava, oglaševanje (reklama), prodaja in plačilo**.

**Vpliv števila ljudi na opravljanje posla** pa pomeni, da so v velikem podjetju enaka opravila razdeljena na več ljudi (100 ali več), v majhnem podjetju pa so vsa opravila po navadi vezana na manj oseb, na začetku tudi samo na eno osebo. S širjenjem dejavnosti ali večanjem obsega poslovanja se število opravil povečuje in s tem se pojavi potreba po zaposlovanju. Zaposlovanje pa je lahko redno delovno razmerje ali občana pomoč.



Na primer imamo podjetnika, ki sam opravlja vsa opravila (išče najboljšega ponudnika, nabavlja blago, sprejema klice, sestankuje z dobavitelji, skrbi za primerno oglaševanje, prodaja, plačuje, sprejema plačila in reklamacije kupcev ...). Ko ta oseba ne zmore več opravljati vseh opravil, ki podjetju omogočajo, da deluje, si poišče pomoč in del svojih opravil prenese na drugo osebo. Temu procesu se reče **zaposlovanje oziroma tudi kadrovanje**.

Na primer, če je telefonskih klicev veliko, potem si najprej poišče osebo, ki bo sprejemala telefonske klice. Načini, kako lahko ta druga oseba pomaga opravljati dela v podjetju, pa so različni. Podjetje lahko fizično osebo **redno zaposli**, bodisi za določen ali nedoločen čas. Te oblike zaposlitve se podjetje poslužuje, če gre za opravila, ki jih je v podjetju potrebno opraviti vsak dan. Če gre **za začasno** oziroma **občasno delo** oziroma opravila, lahko ta opravila opravlja študent preko napotnice študentskega servisa ali štipendist, ki

ga podjetje po koncu šolanja želi zaposliti, ali oseba, s katero sklenete podjemno pogodbo ali pogodbo o avtorskem delu. Pogodbo o avtorskem delu se lahko sklene z osebo, če gre za avtorsko delo. Obstaja pa tudi pogodbo za občasno začasno delo upokojencev, ali brezplačno kratkotrajno delo družinskih članov. Če v podjetju želijo pomagajo družinski člani, lahko podjetje tudi tako delo prijavi AJPes-u ([www.ajpes.si](http://www.ajpes.si)). Tako delo se imenuje **kratkotrajno delo** in pomeni brezplačno družinsko pomoč. To delo pa ne sme trajati več kot 40 ur mesečno. Pri tem je treba voditi posebno evidenco o času opravljanja tega dela.

V praksi je najpogostejša oblika, da si podjetja med seboj pomagajo in tako tudi poslujejo. To pomeni, da sklenejo **pogodbo o medsebojnem sodelovanju** med podjetji. Ta pogodba opredeljuje pravice in obveznosti pogodbenih strank glede izvajanja določenega posla.

Na primer podjetje ne zmore več sprejemati vseh klicev v podjetje in se zato dogovori z drugim podjetjem, da zanj prevzemajo vse telefonske klice. Seveda se tudi tako delo opravlja za določeno plačilo. Za kakšno plačilo, pa je odvisno od medsebojnega dogovora.



Zgoraj omenjeni načini zaposlitve pa so različni tudi glede na obdavčitev in poročanje državnim organom. Ker se področje obdavčitve spreminja, je priporočljivo, da preden

dejansko zaposlite neko osebo, preverite tudi, koliko vas bo ta oseba dejansko stala in koliko bo ta oseba dejansko dobila izplačano. Konkrétne izračune prejemkov fizičnim osebam vam lahko opravi računovodski servis, ali pa pošljite vprašanje na elektronski naslov: [metaja@siol.net](mailto:metaja@siol.net), ali pa uporabite internetno stran za pošiljanje vprašanj (elektronsko svetovanje) na <https://www.metaja.si>

Bolj podrobno in teoretično pa lahko opravila v podjetju oziroma poslovanje podjetja razdelimo na:

1. NABAVO:  
Nakup surovin, pomožnega materiala, pisarniškega materiala ...
2. PROIZVODNJO:  
Opravljanje storitev, proizvodjanje proizvoda.
3. PRODAJO:  
Prodaja storitve, proizvoda, blaga. Prodaja zajema tudi trženje (marketing) oziroma oglaševanje, na podlagi katerega se sama prodaja tudi sprovede.
4. PLAČILO:  
Prejem plačila in plačevanje dobaviteljem – finančne transakcije.
5. RAČUNOVODSTVO:  
Beleženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige, obračunavanje prejemkov fizičnim osebam, svetovanje poslovodstvu, izdelava zaključnih računov in oddajanje poročil državnim ustanovam.
6. ZAPOSILITEV:

Kadrovska funkcija, ki zajema zaposlovanje ljudi, ki delajo v podjetju, sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o avtorskem delu, podjemnih pogodb, prijava zaposlenih v zavarovanje, priprava podatkov za obračun plač in drugih povračil stroškov in drugih prejemkov v zvezi z delom.

O vsakem od zgoraj omenjenih opravil (funkcij) pa lahko podrobno preberete v poglavju o opravljanju dejavnosti.

### **1.2.2. UDELEŽENCI POSLOVANJA PODJETJA**

Udeležence pri poslovanju podjetja razvrstimo na:

- o Zunanje udeležence
- o Notranje udeležence

**Zunanji udeleženci** pri poslovanj podjetja so zlasti:

- o Kupci – osebe, ki naročajo in kupujejo NAŠE storitve, proizvode, blago, izdelke...
- o Dobavitelji – osebe, pri katerih MI naročamo in od njih kupujemo njihove storitve, proizvode, blago izdelke
- o Finančne inštitucije (npr. banke) – preko kateri plačujemo in dobimo plačano storitev, blago, proizvod in preko katerih se lahko podjetje financira (berite: si sposodi denar)...itd
- o Državne inštitucije - njim moramo poročati naše poslovanje (primeri: Finančna uprava – kratica FURS; AJPES – agencija za statistično poročanje, Banka Slovenije, Zavod za zdravstveno zavarovanje, (kratica ZZSZ), Zavod za

pokojninsko in invalidsko zavarovanje (kratica ZPIZ) ...ipd)

**Notranji udeleženci** pri poslovanja podjetja so zlasti:

- o lastniki podjetja in
- o zaposleni.

Zgoraj omenjeni udeleženci lahko kadar koli postanejo notranji ali zunanji udeleženci. Ali je udeleženec notranji ali zunanji je odvisno od medsebojnih dogovorov oziroma sklenjenih pogodb.

### **1.2.3. POSLOVNI DOGODKI in POSLOVNI PROCESI PRI POSLOVANJU PODJETJA?**

Osnovni poslovni dogodki v poslovanju podjetja so zlasti:

- o nakup,
- o proizvodnja,
- o prodaja,
- o plačilo.

Poslovni procesi pri poslovanju podjetja so zlasti:

- o nakupovanje,
- o proizvajanje, izdelovanje, predelovanje, dodelava...ipd
- o prodajanje oz. prodaja,
- o plačevanje,
- o beleženje oziroma knjiženje poslovnih dogodkov,
- o poročanje.

Če dokumentov pri poslovanju podjetja ni, potem ni zabeleženega prometa in temu se uradno reče SIVA EKONOMIJA.

Država potrebuje informacije o poslovanju podjetij, ker se le tako lahko primerja z drugimi državami. Za primerjavo med državami pa navadno države uporabijo merilo, ki se imenuje **BRUTO DOMAČI PROIZVOD**.

Bruto domači proizvod je merilo, ki ga države uporabijo, da se ugotovi gospodarska aktivnost v posamični državi.

Država s predpisi /zakoni določa katere dokumente, evidence in poročila mora podjetje imeti. Na primer na davčnem področju so to davčni predpis. Primer: Zakon o davku na dodano vrednost, ki določa, katere podatke mora vsebovati račun, in npr. Zakon o davčnem postopku, ki pravi, da morajo biti vse transakcije (vsi poslovni dogodki) v podjetju dokumentirane in da je dokazno breme na podjetju...itd. Za natančnejše obveznosti, ki jih za vaše bodoče poslovanje predpisujejo davčni predpisi priporočam, da se obrnite na davčnega svetovalca (<https://www.metaja.si>)

### **1.3. S ČIM SE LAHKO PODJETJE UKVARJA OZIROMA KAKŠNA JE LAHKO DEJAVNOST PODJETJA?**

Namen gospodarskih družb (družb) in samostojnega podjetnika (podjetnika) je opravljanje dejavnosti zaradi pridobivanje dobička.

Dejavnost podjetja, ki jo bo podjetje opravljalo, je potrebno registrirati ob ustanovitvi podjetja. Podjetje registrira tisto dejavnost, ki jo bo v glavnem opravljalo. Dejavnost, ki jo bo v glavnem opravljalo, se imenuje in določi kot glavna dejavnost. Na podlagi te glavne dejavnosti je to podjetje vpisano v statističen register, skupaj s podjetji, ki opravljajo tako dejavnost.

Poleg glavne dejavnosti pa podjetje lahko opravlja še druge dejavnosti. Torej ima lahko **podjetje registriranih več dejavnosti**, čeprav vseh od njih ne opravlja. Če pa podjetje začne opravljati novo dejavnost, ki je nima registrirane, pa jo lahko naknadno tudi registrira.

Zakonsko določilo (po Zakonu o gospodarskih družbah) je, da družba oziroma podjetnik lahko opravlja samo tisto dejavnost, pod katero je registrirana. To pomeni, da je ta šifra dejavnosti vpisana v sodni register (za gospodarske družbe: d.o.o./d.n.o./d.d.) oziroma poslovni register (za s.p.). Družbe imajo to registracijo zabeleženo v aktu (pogodbi) o ustanovitvi, imenovani tudi Družbena pogodba oziroma statut.



Opravljanje dejavnosti pa pomeni opravljanje določenih storitev (predelave, popravila, obdelave, svetovanja ...), ali dobavljanje blaga ali proizvodov izdelkov (proizvodnja, trgovina). Po opravljeni dejavnosti kupcu izstavimo račun in na račun zabeležimo, kaj smo opravili. To pomeni, da z registracijo prave dejavnosti podjetja opredeljujemo, kaj vse bomo lahko opravljali svojim kupcem in jim to zaračunavali preko izdanega računa.



**PRIMER:**

Če imamo registrirano dejavnost čiščenja, potem lahko na izdanem računu kupcu zaračunamo čiščenje. Enota opravljenega dela je lahko določena v urah, mesecu, v številu obiskov, skratka odvisno od tega, kako se dogovorite za ceno s stranko.

Na primer če imamo urno postavko za čiščenje 5 eur in je podjetje pet ur čistilo poslovni prostor na Ulici bratov Babnik 10, Ljubljana, bo na računu napisano:

|                                                                                                                                                                     |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Storitev:</b>                                                                                                                                                    | <b>Število ur:</b> |
| <b>Cena na uro:</b>                                                                                                                                                 | <b>Skupaj:</b>     |
| Čiščenje poslovnega prostora:                                                                                                                                       | 5 h                |
| 5 EUR/h                                                                                                                                                             | 25 EUR             |
| Lokacija: Ulica bratov Babnik 10, Ljubljana                                                                                                                         |                    |
| <b>Davek na dodano vrednost (DDV):</b>                                                                                                                              |                    |
| če je podjetje zavezanec, potem mora biti DDV tudi obračunan. Če podjetje ni zavezanec za DDV, potem mora biti na računu napisano, da podjetje ni zavezanec za DDV. |                    |
| <b>Skupaj za plačilo:</b>                                                                                                                                           | <b>25 EUR</b>      |

V primeru, da opravljamo dejavnost, za katero nismo registrirani, to pomeni, da opravljamo SIVO EKONOMIJO – za kar so predvidene kazenske določbe v smislu denarnih sankcij in tudi zaprtje poslovnega prostora oziroma lokala podjetja.

Izjema pri opravljanju dejavnosti, za katero podjetje ni registrirano, velja le v primeru, če podjetje opravlja druge posle, ki so potrebne za njegov obstoj, ne pomenijo pa neposrednega opravljanja dejavnosti (6. člen ZGD).



Registrirani smo pod dejavnostjo 70.22: drugo podjetniško in poslovno svetovanje, na računih zaračunamo svetovanje in prevoz, ker pa prevoz ni naša neposredna dejavnost, ni potrebna registracija le-tega.

### **1.3.1. KATERE DEJAVNOSTI PODJETJE LAHKO REGISTRIRA?**

#### **REGISTRIRANJE DEJAVNOSTI PODJETJA**

Dejavnosti so razvidne v Standardni klasifikaciji dejavnosti (kratica SKD), ki je na voljo na internetni strani <http://www.ajpes.si/Registri/Drugo/SKD>.

Dejavnosti so razvrščene po osnovnih skupinah, ki so označen s črkami od A do U. Znotraj teh skupin pa so dejavnosti še bolj razčlenjene, in sicer po številkah.

Konkretne primere nekaterih dejavnosti navajam spodaj, po tabeli osnovnih skupin dejavnosti.

Tabela osnovnih skupin dejavnosti, označenih po črkah, in sicer od črke A do U:

|          |                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b> | KMETIJSTVO IN LOV, GOZDARSTVO, RIBIŠTVO                          |
| <b>B</b> | RUDARSTVO                                                        |
| <b>C</b> | PREDELOVALNE DEJAVNOSTI                                          |
| <b>D</b> | OSKRBA Z ELEKTRIČNO ENERGIJO, PLINOM IN PARO                     |
| <b>E</b> | OSKRBA Z VODO; RAVNANJE Z ODPLAKAMI IN ODPADKI; SANIRANJE OKOLJA |
| <b>F</b> | GRADBENIŠTVO                                                     |
| <b>G</b> | TRGOVINA; VZDRŽEVANJE IN POPRAVILA MOTORNIH VOZIL                |
| <b>H</b> | PROMET IN SKLADIŠČENJE                                           |

|          |                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | GOSTINSTVO                                                                         |
| <b>J</b> | INFORMACIJSKE IN KOMUNIKACIJSKE DEJAVNOSTI                                         |
| <b>K</b> | FINANČNE IN ZAVAROVALNIŠKE DEJAVNOSTI                                              |
| <b>L</b> | POSLOVANJE Z NEPREMIČNINAMI                                                        |
| <b>M</b> | STROKOVNE, ZNANSTVENE IN TEHNIČNE DEJAVNOSTI                                       |
| <b>N</b> | DRUGE RAZNOVRSTNE POSLOVNE DEJAVNOSTI                                              |
| <b>O</b> | DEJAVNOST JAVNE UPRAVE IN OBRAMBE;<br>DEJAVNOST OBVEZNE SOCIALNE VARNOSTI          |
| <b>P</b> | IZOBRAŽEVANJE                                                                      |
| <b>Q</b> | ZDRAVSTVO IN SOCIALNO VARSTVO                                                      |
| <b>R</b> | KULTURNE, RAZVEDRILNE IN REKREACIJSKE<br>DEJAVNOSTI                                |
| <b>S</b> | DRUGE DEJAVNOSTI                                                                   |
| <b>T</b> | DEJAVNOST GOSPODINJSTEV Z ZAPOSLENIM HIŠNIM<br>OSEBJEM; PROIZVODNJA ZA LASTNO RABO |
| <b>U</b> | DEJAVNOST EKSTERITORIALNIH ORGANIZACIJ IN<br>TELES                                 |

Priporočam, da si pogledate tudi pojasnila k SKD, ker je za vsako dejavnost tudi opisano, kaj lahko podjetje s tako registracijo dejavnosti dejansko dela (zaračuna na izdanem računu!). Tudi ta pojasnila najdete na prej omenjeni internetni strani državnega portala AJPEŠ:

<http://www.ajpes.si/Registri/Drugo/SKD>

Ime datoteke pa je Pojasnila k standardni klasifikaciji dejavnosti - SKD 2008.

V nadaljevanju je na praktičnih primerih prikazano, zakaj je pravilna opredelitev dejavnosti pomembna.

### 1.3.1.1. PRAKTIČNI PRIMERI DEJAVNOSTI PO SKD

#### PRAKTIČNI PRIMERI POMENA OPRAVLJANJA DEJAVNOSTI

##### PRIMER 1:

Dejavnost čiščenja

Če želi podjetje registrirati, dejavnost čiščenja, potem se mora registrirati za opravljanje dejavnosti pod šifro 81.210. Ta šifra pomeni: Splošno čiščenje stavb (spada v skupino N – Druge raznovrstne poslovne dejavnosti).

Iz pojasnila k SKD je razvidno, kaj vse lahko z registracijo te dejavnosti opravljamo – to pomeni, kaj vse lahko zaračunamo na izdanem računu svojim kupcem. Torej z registracijo te šifre podjetje lahko opravlja splošno (nespecializirano) čiščenje stavb vseh vrst, tudi čiščenje pisarn, tovarn, trgovin, uradov in drugih poslovnih stavb **ter stanovanjskih blokov**. Se pravi, da gre za pretežno čiščenje notranjosti objektov, lahko pa je vključeno tudi čiščenje dela zunanosti stavb, na primer izložb ali pasaž.

V pojasnilu k SKD je tudi razvidno, kaj ne spada pod to šifro – na primer specializirano čiščenje notranjosti ali zunanosti objektov, za kar je potrebno dodatno registrirati šifro 81.220. Ta šifra pa pomeni specializirano čiščenje stavb, na primer čiščenje oken, dimnikov in kurišč, štedilnikov, kaminov, ognjišč, bojlerjev, ventilacijskih cevi in odsesalnikov.



**PRIMER:**

Če ima podjetje registrirano dejavnost čiščenja, potem lahko na izdanem računu kupcu zaračuna čiščenje. Enota opravljenega dela je lahko določena v urah, mesecu, v številu obiskov, skratka odvisno, kako se dogovorite za ceno s stranko.

Na primer, če imamo urno postavko za čiščenje 5 eur in je podjetje 5 ur čistilo poslovni prostor na Ulici bratov Babnik 10, Ljubljana, bo na računu napisano:

**Storitev:** Čiščenje poslovnega prostora (Lokacija: Ulica bratov Babnik 10, Ljubljana)

**Število ur:** 5h

**Cena na uro:** 5 EUR/h

**Skupaj:** 25 EUR

**Davek na dodano vrednost (DDV):**

če je podjetje zavezanec, potem mora biti DDV tudi obračunan. Če podjetje ni zavezanec za DDV, potem mora biti na računu napisano, da podjetje ni zavezanec za DDV.

**Skupaj za plačilo:**

**25 EUR**

## **PRIMER 2:**

Dejavnosti za delo v naravi

Če želi podjetje opravljati delo v naravi, potem priporočam registracijo šifre 81.300, ki pomeni urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice. Torej z registracijo te dejavnosti podjetje lahko ureja in vzdržuje krajine, parke, zelenice in nasade ... oskrbuje zelenice ob prometnicah (cestah, železniških progah ...), oskrbuje rastline v industrijskih, poslovnih in drugih stavbah; oskrbuje travnate površine na stadionih in drugih rekreacijskih površinah; ureja in vzdržuje nasade za zaščito pred hrupom, vetrom, erozijo ... opravlja vrtnarska dela in vzdrževanje vrtov (tudi privatnih); obrezuje drevja (razen sadnega) in oskrbuje žive meje ter opravlja vrtnarska dela na pokopališčih.

Z registracijo te šifre pa ne sme gojiti okrasnih rastlin za prodajo, saj bi se moralo doregistrirati za šifro 01.020, ne sme opravljati dejavnost drevesnic, saj bi se moralo doregistrirati za šifro 01.300 ali 02.100 (gozdne drevesnice) ...



### PRIMER:

Če imamo registrirano dejavnost urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice, potem lahko na izdanem računu kupcu zaračunamo vrtnarska dela. Enota opravljenega dela je lahko določena v urah, mesecu, v številu obiskov, skratka odvisno, kako se dogovorite za ceno s stranko.

Na primer, če imamo urno postavko za vrtnarska dela določeno 10 eur in je podjetje 2 uri porabilo za striženje živih mej, košenje trave, grabljenje listov in pokošene trave, bo na izdanem računu napisano:

| <b>Storitev:</b>                                                                                                                                                                                              | <b>Število ur:</b> | <b>Cena na uro:</b> | <b>Skupaj:</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------|
| Vrtnarska dela:                                                                                                                                                                                               | 2 h                | 10 EUR/h            | 20 EUR         |
| <b>Specifikacija:</b><br>striženje živih mej, košenje trave, grabljenje listov in pokošene trave<br>Lokacija: Ulica bratov Babnik 5, Ljubljana                                                                |                    |                     |                |
| <b>Davek na dodano vrednost (DDV):</b><br>če je podjetje zavezanec, potem mora biti DDV tudi obračunan. Če podjetje ni zavezanec za DDV, potem mora biti na računu napisano, da podjetje ni zavezanec za DDV. |                    |                     |                |
| <b>Skupaj za plačilo:</b>                                                                                                                                                                                     |                    |                     | <b>20 EUR</b>  |

Kaj lahko podjetje z registracijo določene šifre dejavnosti dela in kaj ne, pa je razvidno iz pojasnil k SKD. V

primeru dvoma lahko postavite vprašanje preko internetne strani

<https://www.metaja.si>

ali direktno na elektronski naslov:

[metaja@siol.net](mailto:metaja@siol.net).

#### **PRIMER 4:**

Dejavnosti za delo na področju administracije

Če želi podjetje opravljati delo iz področja administracije (pisarniška dejavnost), potem priporočam registracijo šifre 82.110, ki pomeni nudenje celovitih pisarniških storitev. V to dejavnost pa spada opravljanje vsakodnevnih pisarniških storitev, kot so recepcija, fakturiranje, vodenje evidenc, storitve vložišča ...

Za opravljanje fotokopiranje, priprave dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti pa priporočam registracijo šifre 82.190. Če ima podjetje registrirno to dejavnost, potem lahko opravlja pripravo dokumentov, korekturno branje, tipkanje, oblikovanje besedil, pomožne tajniške storitve, prepis dokumentov, pisanje pisem, povzetkov, naslavljanje in odpošiljanje pisem, fotokopiranje in drugo razmnoževanje gradiva, a brez tiskarskih storitev, in kopiranje načrtov. Če želi podjetje opravljati dejavnost naslavljanja in pošiljanje reklamnega gradiva po pošti, pa mora biti registrirano za šifro 73.110.



### **PRIMER:**

Če ima podjetje registrirano dejavnost nudenje celovitih pisarniških storitev, potem lahko na izdanem računu kupcu zaračunamo delo v recepciji, fakturiranje strankam. Enota opravljenega dela, na primer v recepciji, je določena v urah, med tem ko je fakturiranje strankam določeno glede na število izdanih računov, saj fakturiranje pomeni izdajanje računov. Torej je enota mere odvisna od tega, kako se s stranko dogovorite za ceno.

Na primer, če imamo urno postavko za delo v recepciji, kjer mora oseba poznati tudi tuji jezik, je cena na uro določena v višini 25 eur, oseba pa je v podjetju prebila 10 ur, druga oseba za primer fakturiranja pa je izdala 100 računov in je dogovorjena cena na en račun 1 eur. Na izdanem računu bo potemtakem napisano:

Delo v recepciji: 10 h (1.8. (2h),3.8(3h);9.8(5h)

Cena /enoto:\_ 25 /h

Skupaj: 250 EUR

Fakturiranje: 100 x ((od št. 33-133)

Cena/enoto\_ 1 EUR/račun

Skupaj: 100 EUR

#### **Davek na dodano vrednost (DDV):**

če je podjetje zavezanec, potem mora biti DDV tudi obračunan. Če podjetje ni zavezanec za DDV, potem mora biti na računu napisano, da podjetje ni zavezanec za DDV.

**Skupaj za plačilo:**

**350 EUR**

### **PRIMER 5:**

Primer dejavnosti za popravila drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkov

Če želi podjetje opravljati dejavnost popravil oziroma servis osebnih in drugih gospodinjskih izdelkov, potem priporočam registracijo dejavnosti s šifro 95.290, ki pomeni: Popravila drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkov. Ta dejavnost podjetju omogoča, da opravlja popravilo oziroma servis koles, popravilo in predelovanje oblačil, popravilo športne opreme (razen športnega strelnega orožja), popravilo knjig, popravilo glasbil (razen orgel in starinskih glasbil), popravilo igrac in družabnih iger, popravilo analognih fotoaparatorov, uglaševanje klavirjev, montaža in brušenje smuči.



### **PRIMER:**

Če imamo registrirano dejavnost popravilo drugih osebnih ali gospodinjskih izdelkov, potem lahko na izdanem računu kupcu zaračunamo popravilo oziroma servis kolesa. Enota opravljenega dela za popravilo kolesa je ura, stranki pa zaračuna podjetje tudi nadomestne dele, ki so bili porabljeni, da se je kolo popravilo, na primer zamenjavo 2 zračnic, 2 plaščev in 2 ventilčkov.

Če je dogovorjena cena za urno postavko servisa 5 eur in je oseba porabila 1 uro za servis, zamenjala 2 zračnici po ceni 6 eur/kos, 2 plašča po ceni 8 eur/kos in 2 ventilčka po ceni 0,5 eur/kos, bo na izdanem računu napisano:

|                                                                                                                                                                     |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Storitev:</b>                                                                                                                                                    | <b>Število ur:</b> |
| <b>Cena na uro:</b>                                                                                                                                                 | <b>Skupaj:</b>     |
| Št.Ur servisa:                                                                                                                                                      | 1 h                |
| Cena/enoto: 5 EUR /h                                                                                                                                                | Skupaj: 5 EUR      |
| <b>Material:</b>                                                                                                                                                    |                    |
| Zračnice:                                                                                                                                                           | 2 kos              |
| Cena/enoto:6 EUR /kos                                                                                                                                               | Skupaj: 12 EUR     |
| Plašč:                                                                                                                                                              | 2 kos              |
| Cena/enoto: 8 EUR /kos                                                                                                                                              | Skupaj: 16 EUR     |
| Ventilčki:                                                                                                                                                          | 2 kos              |
| Cena /enoto: 0,5 EUR /kos                                                                                                                                           | Skupaj: 1 EUR      |
| <b>Davek na dodano vrednost (DDV):</b>                                                                                                                              |                    |
| če je podjetje zavezanec, potem mora biti DDV tudi obračunan. Če podjetje ni zavezanec za DDV, potem mora biti na računu napisano, da podjetje ni zavezanec za DDV. |                    |
| <b>Skupaj za plačilo:</b>                                                                                                                                           | <b>34 EUR</b>      |

### PRIMER 6:

Primeri drugih storitvenih dejavnosti

Če podjetje želi opravljati dejavnost astrologov, vedeževalcev, grafologov, potem priporočam registracijo šifre 96.090.

Če podjetje želi opravljati delo animatorja na zabavah, rojstnih dneh, porokah ... tudi priporočam registracijo šifre 96.090, ki to delo zajema.

Poleg zgoraj omenjenih storitev v to **šifro spada tudi** delo bioenergetikov, radiestezistov, sestavljanje križank, organiziranje porok, razvedrilni pogovori, tudi po telefonu, čuvanje, oskrba in nega hišnih živali (pasji penzion), izvajanje

preprostih fizičnih del, pomoč v gospodinjstvu, tetoviranje,  
piercing ...

### **1.3.2. ALI JE ZA REGISTRACIJO DEJAVNOSTI POTREBNA DOLOČENA IZOBRAZBA ALI LICENCA?**

#### **1.3.2.1. POGOJI ZA OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI**

Ko je izbrana dejavnost, ki jo bo podjetje opravljalo, je potrebno tudi preveriti, kakšni so pogoji za opravljanje te dejavnosti. Nekatere šifre dejavnosti ne pogojujejo nobenega pogoja. Za registracijo nekaterih šifer dejavnosti pa je potrebno izpolnjevati določene pogoje. Ti pogoji pa so največkrat:

- **PRIDOBITEV OBRTNEGA DOVOLJENJA** (obrtniška dela: mizar, čevljar, frizer ...):

Določa ga Obrtni zakon, ki kot obrtno dejavnost opredeljuje dejavnost, ki je pridobitna dejavnost, in je za opravljanje te dejavnosti potrebna ustrezna poklicna usposobljenost.

- **POKLICNA IZOBRAZBA:**

Določena je poklicna izobrazba (popravljanje računalnikov, šofer ...).

- **PRIDOBITEV KONCESIJE:**

Pridobitev koncesije od države (dajanje delovne sile v najem, zdravstvena dejavnost, varstvo otrok ...).

- **POSLOVNI PROSTOR:**

Primerno opremljen poslovni prostor (primer: trgovinska dejavnost).



Nekaj primerov opravljanja dejavnosti, kjer se zahtevajo določeni pogoji:

- Detektivska dejavnost:  
zahteva se pridobitev licence – več informacij na [detektivska-zbornica@siol.net](mailto:detektivska-zbornica@siol.net).
- Piercing, tetoviranje, frizer:  
zahteva se pridobitev obrtnega dovoljenja in zahtevana je poklicna izobrazba.
- Opravljanje strokovnega dela v športu:  
zahteva se pridobitev licence pri Olimpijskem komiteju Slovenije – več informacij [info@olympic.si](mailto:info@olympic.si).
- Dejavnost avtošol
- Popravilo električnih naprav:  
zahteva se pridobitev obrtnega dovoljenja.
- Popravilo računalnikov in perifernih enot:  
zahteva se pridobitev obrtnega dovoljenja.
- Prodaja turističnih aranžmajev:  
zahteva se pridobitev licence, več informacij na Turistično gostinski zbornici.
- Dejavnost turističnih vodnikov in turističnih spremljevalcev ...

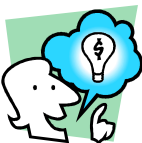
Več o pogojih za opravljanje določenih dejavnosti si lahko pogledate na internetni strani:

<http://evem.gov.si/zahteve-za-storitve/iskanjePrikaz.sd>.

To je seznam, ki je urejen po abecednem redu opravljanja dejavnosti, za katere se s predpisi zahteva izpolnjevanje določenih pogojev.

Ministrstvo za gospodarstvo na svoji spletni strani objavlja tudi priročnik o pogojih za opravljanje dejavnosti.

#### 1.3.2.2. PRIMERI DEJAVNOSTI PODJETJA, KJER NI POTREBNO IZPOLNJEVANJE NOBENEGA POGOJA ZA REGISTRACIJO



Nekaj primerov opravljanja dejavnosti, kjer ni potrebno izpolnjevati nobenega pogoja za registracijo te dejavnosti:

- **Druga zaključna gradbena dela** (šifra 43.390), kot so čiščenje novogradenj pred prevzemom in druga dopolnilna in zaključna gradbena dela.
- **Selitvena dejavnost** (šifra 49.420), kot je seljenje pohištva in druge opreme ter s tem povezane storitve za gospodinjstva ali podjetja.
- **Svetovanje o računalniških napravah in programih** (šifra 62.020), kot je svetovanje glede računalniških naprav, programov in komunikacij, lahko tudi s tem povezano usposabljanje uporabnikov.
- **Druge, z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti** (šifra 62.090), kot so z računalniki povezane dejavnosti informacijske tehnologije, ki niso uvrščene drugje, in sicer: ponovna vzpostavitev delovanja računalniškega sistema, inštaliranje osebnih računalnikov in programske opreme ...
- **Drugo informiranje** (šifra 63.990),

kot je informacije po telefonu; iskanje informacij za plačilo ali po pogodbi, storitve, priprave povzetkov poročil, tiska (klipping) ...

- **Drugo čiščenje stavb, industrijskih naprav in opreme** (šifra 81.220),

kot je čiščenje zunanosti stavb vseh vrst, tudi čiščenje pisarn, tovarn, trgovin, uradov in drugih poslovnih stavb ter stanovanjskih blokov; specializirano čiščenje stavb, na primer čiščenje oken, dimnikov in kurišč, štedilnikov, kaminov, ognjišč, boilerjev, ventilacijskih cevi in odsesalnikov.

- **Urejanje in vzdrževanje zelenih površin in okolice** (šifra 81.300),

kot je:

- Urejanje in vzdrževanje krajine, parkov, zelenic in nasadov ...
- Oskrba zelenic ob prometnicah (cestah, železniških progah ...).
- Oskrba rastlin v industrijskih, poslovnih in drugih stavbah.
- Oskrba travnatih površin na stadionih in drugih rekreacijskih površinah.
- Urejanje in vzdrževanje nasadov za zaščito pred hrupom, vetrom, erozijo ...
- Vrtnarska dela in vzdrževanje vrtov (tudi privatnih).
- Obrezovanje drevja (razen sadnega) in oskrbovanje živih meja.
- Vrtnarska dela na pokopališčih ...
- ...

- **Nudenje celovitih pisarniških storitev** (šifra 82.110), kot je opravljanje vsakodnevnih pisarniških storitev, na primer recepcija, fakturiranje, vodenje evidenc, storitve vložišča ... za plačilo ali po pogodb.
- ...

Zakonodaja se glede določanja in izpolnjevanja pogojev za opravljanje dejavnosti spreminja, zato je priporočeno, da za konkreten primer registracije dejavnosti preverite na VEM točki, ko dejavnost želite registrirati.

---

**2. poglavje:**

**KAKO ZAČETI  
S PODJETNIŠTVOM?**



## **PRVI KORAK V PODJETNIŠTVO**

Podjetništvo se začne z ustanovitvijo podjetja. Kot podjetje je mišljena organizacija, ki opravlja dejavnost. Vedeti je pa potrebno, da s tem, ko se podjetje ustanovi, še ne pomeni, da bo denar kar sam od sebe začel pritekati. Potrebno je veliko vloženega dela, da se pokažejo sadovi tega dela, enako kot pri kmetovanju – nakup kmetije še ne pomeni, da postanete uspešen kmet. Uspešen kmet je kmet, ki mu kmetija omogoči preživetje, to pomeni, da se pridelki, ki jih na kmetiji ustvari, na trgu prodajo in s tem lahko preživlja sebe in svojo družino. Če kmet nima pridelkov, potem tudi ne more preživeti. Enako je v podjetništvu in v podjetju. Z ustanovitvijo podjetja še ne pomeni, da ste uspešen podjetnik. Ta pot podjetništva se z ustanovitvijo podjetja šele začne.

Značilnost podjetnikov je, da vedno iščejo nove izzive in s tem omogočajo, da njihovo podjetje najde tržne niše in zasluži. Prednost malega ali v praksi vedno bolj prisotnega družinskega podjetja je v tem, da je zelo prilagodljivo na različne spremembe in se lahko zelo hitro odzove na spremembe. Na primer če je trg računalništva prepoln s ponudbo računalnikov in se podjetje ukvarja s prodajo računalnikov, se lahko malo podjetje skoraj takoj začne ukvarjati s prodajo na primer televizorjev, čitalcev za branje knjig ali s povsem drugo dejavnost, kot je na primer servisiranje računalnikov. Seveda je pri takih spremembah potrebna tudi investicija v novo znanje zaposlenih, bodisi že obstoječih zaposlenih, ali pa se zaposli nove zaposlene, in kupi novo opremo, ki jo ta nova dejavnost potrebuje.

## MOŽNE OBLIKE OPRAVLJANJA DEJAVNOSTI

Opravljanje dejavnosti je v Sloveniji omogočeno na več načinov:

- Bodisi kot **oblika samozaposlitve** v obliki samostojnega podjetnika (s.p.) ali v obliki opravljanje samostojnega poklica, ki je kot tak opredeljen v Zakonu o pokojninskem in invalidskem zavarovanju. Primeri najpogostejših samostojnih poklicev so:
- slikar (umetnik), pisatelj, igralec, novinar, zdravnik, notar, odvetnik, kmet, veterinar, vrhunski športnik, šahist ...
- Bodisi se **registrira gospodarska družba (d.o.o., d.n.o., d.d. ...)**
- Bodisi se registrira **ustanove (fundacija), društvo, zavod.**

Za **opravljanje pridobitne dejavnosti** je primernejša oblika registracije podjetja kot:

- s.p. ali
- gospodarske družbe (d.o.o., d.n.o., d.d. ...).

Za **opravljanje nepridobitne dejavnosti** pa je primernejša oblika:

- zavoda,
- društva ali
- ustanove.

## PRIDOBITNA/NEPRIDOBITNA DEJAVNOST

### Kakšna je razlika med pridobitno in nepridobitno dejavnostjo?

Opravljanje pridobitne dejavnosti je ustvarjanje dobička. Pri opravljanju nepridobitne dejavnosti pa je namen drug in ne pridobitev dobička. Društvo je primer organizacije, ki se ukvarja z nepridobitno dejavnost. Na primer društva so načelom ustanovljena zaradi druženja ljudi z istimi interesi, recimo športno društvo – družijo se ljudje, ki se radi ukvarjajo s športom; kulturno društvo – v njem se družijo ljudje, ki se radi ukvarjajo s kulturo ...



Opozoriti pa velja, da davčna zakonodaja drugače opredeljuje pridobitno in nepridobitno dejavnosti. To pomeni, da opravljanje nepridobitne dejavnosti še ne pomeni, da je taka dejavnost povsem oproščena plačila in obračunavanja davkov. Bolj podrobna opredelitev pridobitne in nepridobitne dejavnosti z davčnega vidika je na voljo v pravilniku o pridobitni in nepridobitni dejavnosti. Lahko pa vam na vaša vprašanja odgovori davčni svetovalec <https://www.metaja.si>

Katera oblika organizacije je najprimernejša, pa je odvisno od več dejavnikov. Na primer dejavniki za primerno obliko organizacije v primeru opravljanja pridobitne dejavnosti so predvsem: prevzem odgovornosti, število ustanoviteljev,

višina vložkov. Na podlagi teh dejavnikov se razlikujejo s.p., d.o.o. in d.n.o.

## **2.1. KAJ USTANOVITI (S.P./D.O.O./D.N.O.)?**

### **S.P.:**

**Samostojni podjetnik (s.p.)** je fizična oseba, ki opravlja dejavnost. Torej ima poleg svojega imena in priimka še dodatno kratico s.p., ki označuje samostojnega podjetnika. Za registriranje samostojnega podjetnika se ne potrebuje osnovnega kapitala oziroma vložka. Registriranje pomeni vpis v Poslovni register. Opozoriti pa je potrebno, da samostojni podjetnik odgovarja z vsem svojim premoženjem.

### **D.O.O.:**

**D.o.o.** je družba z omejeno odgovornostjo kot oblika kapitalske družbe, kar pomeni, da je za ustanovitev d.o.o. potrebno imeti osnovni kapital. D.o.o. lahko ustanovi ena oseba ali več oseb. Pri ustanovitvi d.o.o. je potrebno tudi določiti osebo, ki bo direktor. Direktor podjetja je zakoniti in uradni zastopnik podjetja ter tudi odgovorna oseba. Direktor lahko imenuje svojega pooblaščenca prokurista. Direktor mora biti vpisan v sodni register. Direktor lahko ima prokurista, ni pa nujno. Če ga ima, potem mora biti tudi le-ta vpisan v sodni register. Direktor in ustanovitelj je lahko ena in ista oseba ali pa tudi ne. Ustanovitelji odgovarjajo le z vloženim (denarnim ali stvarnim) vložkom – Zakon o gospodarskih družbah določa minimalni znesek osnovnega kapitala (7.500 eur oziroma vsak osnovni vložek najmanj 50 evrov). Ta znesek pa se lahko s spremembo Zakona tudi spremeni. Točen znesek minimalnega osnovnega kapitala za ustanovitev d.o.o. lahko izveste tudi s postavitvijo vprašanja preko internetnega naslova

<https://www.metaja.si>

### **D.N.O.**

**D.n.o.** je družba z neomejeno odgovornostjo in je osebna družba. To pomeni, da ustanovitelji odgovarjajo z vsem svojim premoženjem. Za ustanovitev d.n.o. sta potrebna vsaj dva družbenika. Odstotek delitve odgovornosti in obveznosti je odvisen od njunega dogovora, lahko je 50% : 50%, lahko je 10% : 90% ... Ustanovitelji d.n.o. morajo določiti direktorja, ki je zakoniti in uradni zastopnik podjetja. Direktor je lahko eden od ustanoviteljev, lahko pa sta oba ustanovitelja tudi direktorja.

V spodnji tabeli je podrobneje prikazana primerjava med **s.p.**, **d.o.o.** ali **d.n.o.**

TABELA: PRIMERJAVE MED S.P., D.O.O. IN D.N.O.

| <b>OPIS<br/>KRITERIJEV</b>                   | <b>Družba z omejeno<br/>odgovornostjo<br/>(D. O. O.)</b>                                              | <b>Samostojni<br/>podjetnik<br/>(S. P.)</b> | <b>Družba z<br/>neomejeno<br/>odgovornostjo<br/>(D.N.O.)</b> |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>PРАВNA<br/>PODLAGA ZA<br/>USTANOVITEV</b> | Zakon o<br>gospodarskih<br>družbah<br>(ZGD)                                                           | Zakon o<br>gospodarskih<br>družbah (ZGD)    | Zakon o<br>gospodarskih<br>družbah<br>(ZGD)                  |
| <b>KAPITAL ZA<br/>USTANOVITEV</b>            | Lastni kapital<br>najmanj v višini<br>7.500 eur<br>oziroma, vsak<br>osnovni vložek<br>najmanj 50 eur. | Ni potreben<br>lasten vložek                | Ni potreben<br>lasten vložek                                 |

|                                         |                                                                                                                                                                |                                                                              |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MINIMALNO ŠTEVILO USTANOVITELJEV</b> | Eden                                                                                                                                                           | Eden                                                                         | Najmanj dva, pri čemer je lahko razmerje deleža različno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1:99 ali</li> <li>• 50:50</li> <li>• ...</li> </ul> |
| <b>ODGOVORNOST</b>                      | Za obveznosti družbe z omejeno odgovornostjo družbenik ni odgovoren (472 čl. ZGD); razen v primeru spregleda pravne osebe (8. člen ZGD).                       | Za obveznosti podjetja odgovarja podjetnik (s.p.) z vsem svojim premoženjem. | Za obveznosti odgovarjajo družbeniki z vsem svojim premoženjem.                                                                                        |
| <b>NAMEN USTANOVITVE</b>                | Na trgu trajno opravlja dejavnost, katere namen je pridobivanje dobička.                                                                                       | Na trgu trajno opravlja dejavnost, katere namen je pridobivanje dobička.     | Na trgu trajno opravlja dejavnost, katere namen je pridobivanje dobička.                                                                               |
| <b>POGOJI ZA OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI</b> | Odvisno od dejavnosti, ki jo bo družba opravljala. Na internetni strani <a href="http://evem.gov.si/evem/info">http://evem.gov.si/evem/info</a> Navodi la.evem | Enako kot pri d.o.o.                                                         | Enako kot pri d.o.o.                                                                                                                                   |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                                                                     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>so objavljeni pogoji opravljanja določenih dejavnosti, ki jih je objavil Minister za gospodarstvo kot pripomoček za lažje registriranje podjetja.</p> <p>Včasih je potrebno tudi obrtno dovoljenje; Včasih pa je potrebno imeti le ustrezno poklicno usposobljenost.</p> |                                                                                                             |                                                                                     |
| <b>ORGAN ZA REGISTRACIJO</b>             | Vpis v <b>sodni</b> register. Vpis se lahko opravi na VEM točkah.                                                                                                                                                                                                           | Priglasitev pri AJPES z vpisom v <b>Poslovni</b> register. Vpis se opravi na VEM točkah.                    | Vpis v <b>sodni</b> register. Vpis se lahko opravi na VEM točkah.                   |
| <b>RAZPOLA-<br/>GANJE Z<br/>GOTOVINO</b> | Ne more prosto razpolagati z gotovino (vodenje blagajne in blagajniškega dnevnika).                                                                                                                                                                                         | Prosto razpolaga z gotovino, vendar mora voditi evidenco o pretokih iz podjetja v gospodinjstvo in obratno; | Ne more prosto razpolagati z gotovino (vodenje blagajne in blagajniškega dnevnika). |

|                                                        |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRENOS<br/>PREMOŽENJA<br/>OB<br/>PRENEHANJU</b>     | Po prenehanju delovanja se premoženje prenese na družbenika. Ugotoviti je potrebno davčne vrednosti.                                          | Po prenehanju delovanja se premoženje prenese na nosilca obrti. Ugotoviti je potrebno davčne vrednosti.                                                                                                     | Po prenehanju delovanja se premoženje prenese na družbenike.                                                   |
| <b>VODENJE<br/>POSLOVNIH<br/>KNJIG</b>                 | Po sistemu dvostavnega knjigovodstva.                                                                                                         | Podjetnik lahko v prvih letih izbira med vodenjem poslovnih knjig ali izjavo, da ima normirane odhodke (normiranec). Pri vodenju poslovnih knjig lahko izbira med enostavnim ali dvostavnim knjigovodstvom. | Po sistemu dvostavnega knjigovodstva.                                                                          |
| <b>OBDAVČITEV<br/>IN DAVČNA<br/>PRAVNA<br/>PODLAGA</b> | Stopnja je v fiksnem odstotku, npr. 19% v času pisanja knjige. Davčna pravna podlaga: Zakon o davku od dohodka pravnih oseb. Stopnja se lahko | Stopnja obdavčitve je v skladu z dohodninsko lestvico. Dohodninska lestvica je več stopenjska (v času pisanja                                                                                               | Stopnja je v fiksnem odstotku, npr. 19% v času pisanja knjige. Davčna pravna podlaga: Zakon o davku od dohodka |

|  |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>spremeni, zato je priporočljivo, da se posvetujete s strokovnjakom.</p> | <p>knjige so te stopnje 16%, 26%, 33%, 39% in 50%).<br/>         Davčna pravna podlaga: Zakon o dohodnini.<br/>         Stopnje se lahko spremenijo, zato je priporočljivo, da se posvetujete s strokovnjakom.</p> | <p>pravnih oseb. Stopnja se lahko spremeni, zato je priporočljivo, da se posvetujete s strokovnjakom npr.: <a href="http://www.metaja.si">www.metaja.si</a>.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **2.2. KAKO REGISTRIRATI PODJETJE (S.P./D.O.O./D.N.O.)?**

### **2.2.1. KAKO REGISTRIRATI S.P.?**

#### **USTANOVITEV OZIROMA REGISTRACIJA S.P.**

Registriranje se **opravi brezplačno** na točki VEM (Vse na enem mestu), ki je državna inštitucija v sklopu AJPes-a. Registriranje samostojnega podjetnika je potrebno opraviti osebno, torej je potreben osebni obisk točke VEM. Seznam točk vem je na spletni strani: [https://www.ajpes.si/O\\_AJPES/Organiziranost](https://www.ajpes.si/O_AJPES/Organiziranost)

Na večini točk VEM lahko opravite registracijo s.p. brez vnaprejšnjega naročanja, s seboj pa je potrebno imeti le osebno izkaznico. Za registracijo s.p. pa je potrebno že vedeti firmo s.p., katero **dejavnost** bo s.p. opravljal (kakšna je poslovna ideja), kje bo **sedež** s.p. in kdo ter kako se bodo **vodile poslovne knjige**.

#### **FIRMA S.P.**

**Firma** s.p. je ime s.p., ki je lahko le ime in priimek ter končnica s.p., na primer Jože Novak s.p., lahko pa imate dodatno ime, kot je primer: JOVIN, Jože Novak s.p., ali Mizarstvo Jože Novak s.p.

#### **POSLOVNA IDEJA**

**Poslovna ideja** oziroma opravljanje dejavnosti je ključnega pomena, saj bo to dejavnost, ki jo bo podjetje opravljalo, in mora biti vpisana v ustrezen register. Možne dejavnosti so opredeljene v Standardni klasifikaciji dejavnosti (SKD). Podjetnik ima lahko več dejavnosti, ki jih opravlja

oziroma jih registrira (prijavi). Primer dejavnosti so trgovina na debelo, trgovina na drobno, različne vrste proizvodnje, storitvene dejavnosti, kot so administrativna dela, učenje, prevajanje ... Seznam vseh dejavnosti je objavljen na internetni strani

<http://www.aipes.si/Registri/Drugo/SKD>

Bolj podrobno o dejavnostih je napisano pod naslovom Katere dejavnosti se lahko registrirajo?

### **SEDEŽ S.P.**

**Sedež** podjetja je lahko naslov, kjer je stalno bivališče podjetnika. Definicija, kje je lahko sedež podjetja, ni nikjer določena.

### **VODENJE POSLOVNIH KNJIG S.P.**

Glede **vodenja poslovnih knjig** pa se podjetnik na začetku lahko odloči, da bo imel normirane odhodke, ali pa bo vodil poslovne knjige po sistemu enostavnega ali dvostavnega knjigovodstva. Vodenje poslovnih knjig po sistemu enostavnega knjigovodstva se lahko podjetnik nauči sam, torej samostojno. Literatura za enostavno knjigovodstvo je na voljo na internetni povezavi

<https://www.metaja.si>

Seminarji za učenje enostavnega knjigovodstva so razpisani na internetni strani <https://www.metaja.si>

Dvostavno knjigovodstvo je težje. Podjetnik si lahko poišče računovodski servis, ali pa se dvostavnega knjigovodstva nauči sam. Za ta korak pa je priporočljiv obisk seminarjev in izobraževanje. Literatura o dvostavnem

knjigovodstvu je na voljo na internetni povezavi (priročnik Osnove računovodstva) <https://www.metaja.si>

Seminarji za učenje dvostavnega knjigovodstva pa so razpisani na internetni strani pod naslovom Osnove računovodstva:

<https://www.metaja.si>

## **VODENJE POSLOVNIH KNJIG S.P. – NORMIRANI ODHODKI**

Normirani odhodki pomenijo, da se podjetniku priznajo normirani odhodki najmanj v določenem odstotku od ustvarjenih prihodkov. Za uveljavljanje normiranih odhodkov mora pridobiti odločbo Davčne uprave. Ponavadi pa mora podjetnik normiranec voditi samo evidenco izdanih knjigovodskih listin in evidenco osnovnih sredstev.

### **TOČKA VEM**

Točke VEM, kjer se lahko s.p. registrira oziroma prihlasi, so<sup>1</sup>:

- AJPES, izpostava Ljubljana, Cesta v Kleče 12, 1000 Ljubljana, 01/ 583 33 00, 01/ 583 33 62, [info.lj@ajpes.si](mailto:info.lj@ajpes.si);
- AJPES, izpostava Celje, Gubčeva 2, 3000 Celje, 03/ 426 73 24, 03/ 426 73 25, [info.ce@ajpes.si](mailto:info.ce@ajpes.si);
- AJPES, izpostava Koper, Pristaniška 10, 6000 Koper; 05/ 612 10 00, 05/ 612 10 30, [info.kp@ajpes.si](mailto:info.kp@ajpes.si);
- AJPES, izpostava Kranj, Slovenski trg 2, 4000 Kranj, 04/ 281 09 40, 04/ 281 09 45, [info.kr@ajpes.si](mailto:info.kr@ajpes.si);

---

<sup>1</sup> Vir: <http://evem.gov.si/evem/infoVstopneTocke.evem>

- AJPES, izpostava Krško, Cesta 4. julija 42, 8270 Krško, 07/ 488 29 40, 07/ 488 29 35, [info.kk@ajpes.si](mailto:info.kk@ajpes.si);
- AJPES, izpostava Maribor, Svetozarevska ulica 9, 2000 Maribor, 02/ 235 25 00, 02/ 235 25 24, [info.mb@ajpes.si](mailto:info.mb@ajpes.si);
- AJPES, izpostava Murska Sobota, Slovenska ulica 2, 9000 Murska Sobota, 02/ 530 09 80, 02/ 53 00 978, [info.ms@ajpes.si](mailto:info.ms@ajpes.si);
- AJPES, izpostava Nova Gorica, Trg Edvarda Kardelja 1, 5000 Nova Gorica, 05/ 338 62 00, 05/ 338 62 03, [info.ng@ajpes.si](mailto:info.ng@ajpes.si);
- AJPES, izpostava Novo mesto, Kočevarjeva ul. 1, 8000 Novo mesto, 07/ 391 34 00, 07/ 391 34 10, [info.nm@ajpes.si](mailto:info.nm@ajpes.si);
- AJPES, izpostava Postojna, Ljubljanska cesta 5; 6230 Postojna, 05/ 700 07 40, 05/ 726 53 46, [info.po@ajpes.si](mailto:info.po@ajpes.si);
- AJPES, izpostava Velenje, Rudarska cesta 3, 3320 Velenje, 03/ 89 87 500, 03/ 898 75 20, [info.ve@ajpes.si](mailto:info.ve@ajpes.si);
- AJPES, izpostava Trbovlje, Ulica Sallaumines 2, 1420 Trbovlje, 03/ 562 58 00, 03/ 562 58 10, [info.tr@ajpes.si](mailto:info.tr@ajpes.si).

Ko podjetnik prejme sklep AJPES o odprtju s.p., je potrebno odpreti tudi poslovni račun na banki, ki je ločen od osebnega računa nosilca obrti.

## **2.2.2. KAKO REGISTRIRATI D.O.O.?**

### **USTANOVITEV D.O.O.**

D.o.o. je družba z omejeno odgovornostjo in jo lahko ustanovite na točki VEM. Namen točk VEM (Vse na enem mestu) je podjetnikom omogočiti, da na enem mestu in hkrati uredijo vse formalnosti, potrebne za ustanovitev družbe z omejeno odgovornostjo. Storitve na točki VEM so brezplačne. Za ustanovitev družbe z omejeno odgovornostjo (d.o.o.) je potrebno imeti osnovni kapital – 7.500 eur. Če bo ustanovni kapital v denarju, je potrebno odpreti pri banki začasni račun, kamor se ta osnovni kapital nakaže. Izpisek o nakazilu osnovnega kapitala na začasnem računu je potrebno imeti s seboj pri ustanovitvi d.o.o.

Osnovni kapital je lahko v denarju ali v nedenarni obliki, kot stvarni vložek. Če bo osnovni kapital vplačan kot stvarni vložek, mora biti to določeno v družbeni pogodbi (statutu). Stvarni vložek pa je lahko avto, računalniki ... Dokazilo o vrednosti stvarnega vložka je poročilo. V poročilu pa mora biti razvidna vrednost vložka in morebitna obremenitev za ta vložek. Kot stvarni vložki ali stvarni prevzem se lahko štejejo le tisti premoženjski predmeti ali pravice, katerih gospodarska vrednost je ugotovljiva. Dolžnost opraviti storitev se ne šteje za stvarni vložek. V primeru vrednosti stvarnega vložka nad 100.000 eur mora podati oceno vrednosti stvarnega vložka revizor.

Pred obiskom VEM točke je **potrebno vedeti** firmo družbe; katero dejavnost bo podjetje opravljalo (kakšna je **poslovna ideja**), kje bo **sedež podjetja** in **kdo bo direktor/prokurist**.

## **FIRMA DRUŽBE**

**Firma družbe** je ime, s katerim družba posluje, primer firma družbe je NOVI DAN d.o.o.

## **POSLOVNA IDEJA**

**Poslovna ideja** oziroma opravljanje dejavnosti je ključnega pomena, saj bo to dejavnost, ki jo bo podjetje opravljalo in mora biti vpisana v ustrezen register. Možne dejavnosti so opredeljene v Standardni klasifikaciji dejavnosti (SKD). Družba ima lahko več dejavnosti, ki jih opravlja oziroma jih registrira (prijavi). Primer dejavnosti so trgovina na debelo, trgovina na drobno, različne vrste proizvodnje, storitvene dejavnosti, kot so administrativna dela, učenje, prevajanje ... Seznam vseh dejavnosti je objavljen na internetni strani <http://www.ajpes.si/Registri/Drugo/SKD>.

Bolj podrobno o dejavnostih je napisano pod naslovom Katere dejavnosti se lahko registrirajo?

## **SEDEŽ DRUŽBE**

**Sedež družbe** je lahko naslov, kjer je stalno bivališče ustanovitelja. Definicija, kje je lahko sedež podjetja, ni nikjer določena.

## **DIREKTOR, PROKURIST**

**Direktor** je oseba, ki vodi družbo, in je njen zakoniti zastopnik, kakor tudi glavna odgovorna oseba. Družbenik je ustanovitelj (lastnik) družbe, družbo pa vodi direktor. Ustanovitelj in direktor sta lahko ena in ista oseba, lahko pa so različne osebe. **Prokurist** ali pooblaščenec je oseba, ki nadomešča direktorja. Priporočljivo je, da se ob ustanovitvi družbe določi tako direktorja kot njegovega pooblaščenca. Družba ima lahko tudi več direktorjev in več prokuristov. Kakšne pristojnosti ima prokurist, pa se lahko dodatno opredeli oziroma omeji.

## **VODENJE POSLOVNIH KNJIG**

Pri d.o.o. se **poslovne knjige vodijo** le po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Dvostavno knjigovodstvo je težje. Direktor si lahko poišče računovodski servis, ali pa se dvostavnega knjigovodstva nauči sam, ali pa mu pri tem pomaga njegov družinski član. V primeru samostojnega vodenja poslovnih knjig je priporočljiv obisk seminarjev, posvetov, individualni ali skupinskih delavnic. Vse oblike usposabljanja za samostojno vodenje poslovnih knjig so razpisane na internetni straneh:

- za seminarje kliknite na povezavo: <https://www.metaja.si>
- za skupinske krajše posvete (do 2 uri trajajoči posveti) kliknite na povezavo: <https://www.metaja.si>
- za individualno pomoč pri učenju vodenja poslovnih knjig kliknite na povezavo: <https://www.metaja.si>
- za elektronsko svetovanje kliknite na povezavo: <https://www.metaja.si>
- literatura o dvostavnem knjigovodstvu je na voljo na internetni povezavi (priročnik Osnove računovodstva): <https://www.metaja.si>

## **TOČKA VEM**

**Točka VEM** družbenikom pripravi ali pomaga pripraviti vse listine, ki jih je treba priložiti predlogu za vpis ustanovitve družbe v sodni register, in ta predlog v imenu družbenikov tudi vloži. D.o.o. lahko ustanovite kot enoosebno družbo, to pomeni, da je en ustanovitelj, ali pa kot več osebno družbo, kar pomeni več ustanoviteljev. V primeru, da se d.o.o.

ustanovi kot enoosebna družba, je potrebno imeti tudi knjigo sklepov. Knjiga sklepov je lahko v fizični obliki ali v elektronski obliki. Knjiga sklepov je lahko v fizični obliki in se odpre le pri notarju, v elektronski obliki pa tudi na točki VEM. Odprtje elektronske knjige sklepov pri VEM točki je brezplačno, v primeru odprtja knjige sklepov pri notarju pa notar zaračuna notarsko pristojbino.

Družbeno pogodbo za ustanovitev d.o.o. se lahko izpolni s pomočjo svetovalcev na VEM točki na podlagi že podanega vzorca družbene pogodbe in je tak način brezplačen. V primeru sklenitev družbene pogodbe pri notarju pa se zaračuna notarska pristojbina in je taka družbena pogodba priporočljiva v primeru bolj natančnih opredelitve pravic in obveznosti družbenikov, ki jih splošni obrazec na VEM točki ne vsebuje.

Na točki VEM za oddajo predloga za vpis ustanovitve (enostavne) d.o.o. se potrebuje:

- osebni dokument za identifikacijo (osebno izkaznico, potni list ali vozniško dovoljenje), tujci tudi davčno številko,
- potrdilo banke o plačilu denarnega vložka.

Vse ostale obvezne priloge k predlogu za vpis enostavne d.o.o. v sodni oziroma poslovni register ter družbena pogodba oz. akt o ustanovitvi na obrazcu VEM se samodejno tvorijo prek portala e-VEM oziroma na točki VEM.

Ko se prejme sklep sodišča o ustanovitvi d.o.o., je potrebno na banki začasni račun spremeniti v poslovni račun.

Z vpisom ustanovitve d.o.o. v sodni register je d.o.o. postala pravna oseba, ki jo zastopa direktor. Vpis v sodni register pomeni, da lahko družba opravlja dejavnost, kar

pomeni opravlja storitve, ali prodaja blago, ali proizvaja proizvode. Preden pa družba začne opravljati dejavnost, potrebuje tudi davčno številko, ki jo pridobi na Davčni upravi. Davčno številko pridobi družba na podlagi podane vloge za pridobitev davčne številke. Davčna številka pa ni isto kot davčna številka za davek na dodano vrednost. Če bo družba tudi zavezanec za davek na dodano vrednost, je potrebno podati vlogo na Davčno upravo za IDENTIFIKACIJO ZA DAVEK NA DODANO VREDNOST.

Nasvet glede identifikacije za davek na dodano vrednost podjetja se lahko dobi preko internetnega naslova <https://www.metaja.si> ali z osebnim posvetom z davčnim svetovalcem. Kontakt za posvet z davčnim svetovalcem je: [metaja@siol.net](mailto:metaja@siol.net).

### 2.2.3. KAKO REGISTRIRATI D.N.O.?

D.n.o je družba z neomejeno odgovornostjo in se uvršča med osebne družbe (družbeniki odgovarjajo z vsem svojim premoženjem; osnovni kapital ni potreben; potrebna sta najmanj dva družbenika) in je za ustanovitev potrebno obiskati notarja. Notar pripravi družbeno pogodbo v obliki notarskega zapisa o ustanovitvi d.n.o. Pred obiskom notarja je potrebno vedeti **firmo družbe**, katero dejavnost bo podjetje opravljalo (kakšna je **poslovna ideja**) in kje bo **sedež** podjetja, kdo bo **direktor**, v kolikšnem odstotku se bo delež odgovornosti delil ...

#### FIRMA DRUŽBE

**Firma družbe** je ime, s katerim družba posluje. Firma d.n.o. mora vsebovati priimek vsaj enega družbenika, z

navedbo, da je družbenikov več, ter oznako d.n.o. Primer firme d.n.o. je NOVI DAN, Novak in partnerji d.n.o., ali Novak in ostali d.n.o., ali NOVI DAN, Novak in drugi d.n.o.

## **POSLOVNA IDEJA**

**Poslovna ideja** oziroma opravljanje dejavnosti je ključnega pomena, saj bo to dejavnost, ki jo bo podjetje opravljalo, in mora biti vpisana v ustrezen register. Možne dejavnosti so opredeljene v Standardni klasifikaciji dejavnosti (SKD). Družba ima lahko več dejavnosti, ki jih opravlja oziroma jih registrira (prijavi). Primer dejavnosti so trgovina na debelo, trgovina na drobno, različne vrste proizvodnje, storitvene dejavnosti, kot so administrativna dela, učenje, prevajanje ... Seznam vseh dejavnosti je objavljen na internetni strani <http://www.ajpes.si/Registri/Drugo/SKD>.

Bolj podrobno o dejavnosti je zapisano pod naslovom Katere dejavnosti se lahko registrirajo?

## **SEDEŽ DRUŽBE**

**Sedež** podjetja je lahko naslov, kjer je stalno bivališče podjetnika. Definicija, kje je lahko sedež podjetja, ni nikjer določena.

## **VODENJE DRUŽBE, DIREKTOR**

### **Vodenje družbe:**

Posle družbe so upravičeni in dolžni voditi vsi družbeniki. Če je z družbeno pogodbo vodenje poslov preneseno na enega ali več družbenikov, drugi družbeniki ne smejo voditi poslov.

### **Direktor:**

Direktor je oseba, ki vodi družbo.

## **VODENJE POSLOVNIH KNJIG**

Pri d.n.o. se poslovne knjige vodijo le po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Dvostavno knjigovodstvo je težje. Direktor si lahko poišče računovodski servis, ali pa se dvostavnega knjigovodstva nauči sam, ali pa mu pri tem pomagajo njegov družinski člani ali družbeniki. V primeru samostojnega vodenja poslovnih knjig je priporočljiv obisk seminarjev, posvetov, individualnih ali skupinskih delavnic. Vse oblike usposabljanja za samostojno vodenje poslovnih knjig so razpisane na internetnih straneh:

- za seminarje kliknite na povezavo: <https://www.metaja.si>
- za skupinske krajše posvete (do 2 uri trajajoči posveti) kliknite na povezavo: <https://www.metaja.si>
- za individualno pomoč pri učenju vodenja poslovnih knjig kliknite na povezavo: <https://www.metaja.si>
- za svetovanje kliknite na povezavo: <https://www.metaja.si>
- literatura o dvostavnem knjigovodstvu je na voljo na internetni povezavi (priročnik Osnove računovodstva): <https://www.metaja.si>

### **2.3. ALI NAJ SE PODJETJE PRIJAVI KOT ZAVEZANEC ZA DAVEK NA DODANO VREDNOST (DDV)?**

#### **IDENTIFIKACIJA OZIROMA REGISTRACIJA ZA DAVEK NA DODANO VREDNOST**

Obveznost prijavljanja oziroma identificiranja za davek na dodano vrednost (DDV) je določeno v samem Zakonu o davku na dodano vrednost. Zavezanci, ki ne izpolnjujejo pogojev za obvezno identificiranje za DDV, **se lahko prijavijo oziroma identificirajo za DDV prostovoljno.**

Obveznost identificiranja za DDV je v primeru, da se posluje z državami, članicami Evropske unije, ali pa da v zadnjih 12 mesecih podjetje preseže določeno višino prometa (na primer v času pisanja je ta znesek 50.000 €).

**PREDNOST** identifikacije za DDV je, da si lahko pri obračunu DDV odbijejo DDV, ki so plačali dobaviteljem pri nabavi.

**SLABOST** identifikacije za DDV je mesečno ali trimesečno poročanje Davčni upravi.

Če podjetje ne izpolnjuje pogojev za obvezno identifikacijo za DDV, se lahko odloči za prostovoljno identifikacijo za DDV na podlagi posveta z davčnim svetovalcem, ki mu bo izračunal/svetoval, ali z identifikacijo za DDV podjetje ustvari davčne prihranke ali ne.

Bolj podrobno o davkih v Sloveniji je napisano v knjigi DAVKI – osnove, avtorica Biserka Šubelj. V priročniku je na kratko in preprosto tudi obrazložen sistem obračuna davka na dodano vrednost in kaj pomeni odbijati si vstopni DDV. Knjiga se lahko naroči na internetni povezavi

<http://www.metaja.si/knjige/davki-osnove/povzetek.html>

ali preko elektronske pošte: [metaja@siol.net](mailto:metaja@siol.net). Za elektronsko svetovanje z davčnim svetovalcem se lahko naročite na internetni povezavi

<http://www.metaja.si/svetovanje/postavite-vpraanje.html>.

## **2.4. NORMIRANI ODHODKI IN S.P.**

### **NORMIRANI ODHODKI - NORMIRANEC**

Normiranec uporabljamo izraz skozi davčni vidik, kar pomeni, da bo oseba ugotavljala davčno osnovo tako da bo upoštevala zakonsko določene normirane odhodke in svoje dejanske prihodke. Davčni predpisi tudi določajo pogoje kdo se lahko odloči za to obliko in pod kakšnimi pogoji. V kolikor s.p. ne izpolnjuje več vseh pogojev, se odloči, da bo vodil poslovne knjige bodisi po sistemu enostavnega ali dvostavnega knjigovodstva.

Normirani odhodki pomenijo, da se vodijo poslovne knjige po sistemu dejanskih prihodkov in normiranih odhodkov. To pomeni, da s.p.-ju, ki se je odločil za ta sistem, ni potrebno izkazovati in dokazovati stroškov, ki jih je imel pri poslovanju in ustvarjanju prihodov, saj mu jih država prizna v določene odstotku od prihodkov. V času pisanja so določeni normiranih odhodki priznani v višini 80% prihodkov po Zakonu o dohodnini.



### **PRAKTIČEN PRIMER:**

Dejanski prihodki po izstavljenih računih so na letni rani 10.000 EUR – neto zneski, v kolikor je s.p. DDV zavezanec.

Normirani odhodki so 80% prihodkov= 8.000,00EUR

Davčna osnova = 2.000,00

Davčna stopnja: 20%

Davek: 400 EUR

Efektivna obdavčitve glede na prihodke: 400 EUR/ 10.000 EUR = 4%.

Torej v kolikor s.p. ustvari na letni ravni 10.000 EUR prihodkov (833,33 EUR/mesec ( $10.000 \text{ EUR} : 12 \text{ mesecev} = 833,33 \text{ EUR}$ ) je 4% od teh prihodkov treba odvesti državi. To se naredi 1x letno z letnim obračunom davka od dejavnosti, med letom pa se plačuje akontacija davka. Več informacij si pridobite pri davčnem strokovnjaku [www.metaja.si](http://www.metaja.si)

Torej je odgovor na vprašanje ali naj se s.p. odloči da je normiranec ali ne, odvisne od več dejavnikom. V večini primerov, ko gre za storitvene dejavnosti izračuni (davčne simulacije) kažejo, da je odgovor PRITRDILEN, medtem ko za trgovsko dejavnost pa je običajno odgovor NEGATIVEN. Priporočamo pa, da se o konkretnem vašem primeru posvetujete s davčnim strokovnjakom ,da vam pripravi davčne simulacije izračunov za vaš konkreten primer (<https://www.metaja.si>).



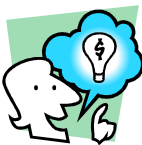
#### **2.4.1.PRIHODKI IN ODHODKI**

**Prihodki** so izkazani z izdanimi računi kupcem, zlasti ko govorimo o prihodkih od prodaje, govorimo o neto zneskih na izdanih računih. Poznamo pa še finančne prihodke kot so npr. zamudne obresti, ki nam jih kupci plačujejo in drugi izredni prihodki.

**Odhodki** pa so po večini izkazani s prejetimi računi dobaviteljev, obračunom plač, potnih stroškov ...

V storitveni dejavnosti lahko besedo strošek uporabljamo tudi kot odhodek, saj se konec leta vsi stroški prenesejo v odhodke.

Dokumenti, ki izkazujejo stroške (odhodke) so lahko stroški, vezani na uporabo poslovnega prostora; (najemnina, elektrika, ogrevanje voda ...), nakup pisarniškega materiala (zvezki, svinčniki papirji, tonerji ...), vzdrževanje računalniške in programske opreme, obračun potnih stroškov ...Stroški so cenovno izraženi potroški blaga, materiala ali storitev. Skratka to surovino, storitev smo takoj porabili oz. potrošili in preneha obstajati. To so npr. računi za reklamo, računi za računovodske, odvetniške storitve, za delo študenta...ipd.



### **PRIMER:**

Pojasnitev razlike ugotavljanja davčne obveznosti pri normirancu in pri podjetju, ki vodi poslovne knjige.

### **NORMIRANEC:**

Če ima s.p. letnih prihodkov 10.000 eur), se z 80% normiranimi odhodki takoj prizna 8.000,00 eur odhodkov, ne da bi s.p. moral teh 8.000 eur dokazovati z dokumenti (npr. obračuni, in prejetimi računi), ker mu država z ZAKONOM (ZDoh-2) prizna te odhodke v normiranem znesku.

### **VODENJE POSLOVNIH KNJIG:**

S.p., ki s je odločil za vodenje poslovnih knjig, bodisi ne izpolnjuje pogojev, da je normiranec, pa mora vse svoje prejete račune, obračune stroškov beležiti in vpisovati bodisi po sistemu ENOSTAVNEGA knjigovodstva bodisi po sistemu DVOSTAVNEGA knjigovodstva.

Torej če s.p. z dokumenti pri samem poslovanju izkaže več kot 8.000 eur odhodkov, potem je bolje, da se tak s.p. odloči, da bo vodil poslovne knjige po dejanskih prihodkih in **dejanskih odhodkih**, torej se mora odločiti bodisi za enostavno knjigovodstvo ali dvostavno knjigovodstvo.

Sistem vodenja poslovnih knjig pa se med letom ne sme spreminjati. Sistem vodenja poslovnih knjig se določi na začetku leta z izjavo, ki jo s.p. odda na Finančno upravo RS – preko E-DAVKOV. Bolj podrobno o vodenju poslovnih knjig pa

si preberite pod poglavjem z naslovom Računovodstvo – vodenje poslovnih knjig.

---

### **3. poglavje:**

## **OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI**



## 3. OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI

### 3.1. OPREDELITEV POJMA OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI

#### OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI

Opravljanje dejavnosti pomeni **iskanje posla**, **informiranje** o izpolnjevanju ustreznih pogojev za opravljanje takega posla, informiranje o oddajanju poročil državnim organom zaradi takega posla, **sklepanje posla**, **vzdrževanje** in skrb za nemoten potek posla.

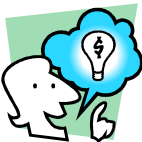
#### ISKANJE POSLA

**Iskanje posla** pomeni preučevanje trga in potreb kupcev, in sicer z vidika, kaj kupci potrebujejo, po kakšni ceni so pripravljeni kupiti, kakšna ponudba na trgu že obstaja, po kakšni ceni in kvaliteti obstaja ponudba, kakšne so poprodajne storitve (servisi, učenje uporabe blaga ...) itd.

#### INFORMIRANJE O IZPOLNJEVANJU USTREZNIH POGOJEV ZA OPRAVLJANJE POSLA

**Informiranje o izpolnjevanju ustreznih pogojev za opravljanje posla** pomeni, da je pri opravljanju določenih dejavnosti potrebna bodisi priglasitev na občini, oziroma pri ustreznem ministrstvu, bodisi pridobitev dovoljenja s strani države za opravljanje posla, bodisi je potrebno imeti ustrezno izobrazbo, ustrezno opremo (stroje, naprave ...), ustrezen poslovni prostor (skladišče, delavnica, trgovina ...). Vse te informacije so na voljo na internetu, v sklopu ustreznih zakonov in pravilnikov ter ustreznih ministrstev.

Internetni naslov za pridobitev informacij s tega področja je <http://evem.gov.si/info/zacenjam/dovoljenja-in-pogoji/>



**PRIMER** gospodarske dejavnosti, ki pogojuje izpolnjevanje določenih pogojev za opravljanje dejavnosti, je na primer trgovinska dejavnost. Za trgovinsko dejavnost velja Zakon o trgovini, ki določa, kaj je trgovska dejavnost, kdo in kako lahko opravlja trgovsko dejavnost. Podrobnosti o tem, kako se lahko opravlja trgovska dejavnost (glede ustrezne izobrazbe zaposlenih v trgovini, glede na opremo, ki mora biti v trgovini, glede na poslovni prostor, ki se šteje za trgovino) pa določajo ustrezni pravilniki, vezani na sam Zakon o trgovini.

Informacije o pogojih za opravljanje posla se pridobi na sami e-VEM točki ali na ustreznem inšpektoratu (sanitarna inšpekcija, tržna inšpekcija) ali na občini (primer dovoljenje za opravljanje taksi prevozov) oziroma na ustreznem ministrstvu, na primer za posredovanje delovne sile je potrebno pridobiti dovoljenje Zavoda za zaposlovanje. Če gre za opravljanje zdravstvene dejavnosti, je potrebno pridobiti dovoljenje Ministrstva za zdravstvo. Lahko pa se za informacije podjetje obrne na svetovalca. Možen kontakt za elektronsko svetovanje je tudi internetna stran <https://www.metaja.si>

## INFORMIRANJE O ODDAJANJU USTREZNIH POROČIL DRŽAVNIM ORGANOM

**Informiranje o oddajanju ustreznih poročil državnim organom zaradi opravljanje posla** pomeni, da je potrebno zbrati informacije, kdaj je potrebno določena poročila oddajati državnim organom. Najhitrejša informacije glede tega vam lahko posreduje računovodski servis. Lahko se pošlje vprašanje preko internetnega naslova

<https://www.metaja.si>

ali direktno na e-mail [metaja@siol.net](mailto:metaja@siol.net), ali pa kar na ustrezen državni organ, če gre za kakšno specifično poročanje državi glede samega poslovanja in ne samo poročanje na podlagi računovodskih podatkov. Tako poročanje je na primer intrastat, kjer se poroča prejem in dobava blaga iz in v evropsko unijo po posameznih tarifnih oznakah blaga.

Najpogosteje se poroča:

- Agencija za javnopravne evidence in storitve (**AJPES**), ki se ji poroča letna zaključna poročila in podatke o plačah zaposlenih pri družbah, njena internetna stran je <http://www.ajpes.si>;
- **Banki Slovenije**, če podjetje posluje s tujino, ali ima odprt račun v tujini, ali pa je najelo posojilo v tujini – več o poročanju je na voljo na <http://www.bsi.si>;
- Finančni upravi Republike Slovenije (**FURS**) je potrebno poročati na primer, če podjetje opravlja pridobitve blaga (računalniki, avtomobili ...) iz EU, ali ko se fizičnim osebam izplačuje dohodke ter letne davčne obračune. FURS na svoji spletni strani <http://www.fu.gov.si> objavlja vse pomembne informacije glede obveznosti poročanja, dajanja pojasnil ...;

- Statistični upravi Republike Slovenije (**SURS**), ki sama pozove podjetje k obveznem poročanju, in sicer podjetje s trgovinsko dejavnost največkrat zapade v obveznost poročanja;
- Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (**ZPIZ**) se letno poroča o plačanih prispevkih za pokojninsko in invalidsko zavarovanje zaradi uveljavljanja pokojnine ali invalidnine. Njihova internetna stran je <http://www.zpiz.si/>;
- Zavodu za zdravstveno zavarovanje se poroča oziroma prijavlja zaposlene v obvezno socialno zavarovanje. Njihova internetna stran je <http://www.zzzs.si/>. Del prijav in odjav v socialno zavarovanje se lahko opravi tudi preko e-VEM točke, in sicer na naslov <http://evem.gov.si/evem/zacetna.evem>.

## **SKLEPANJE POSLA**

**Sklepanje posla pomeni** dogovor o vsebini posla, dogovor o ceni in načinu plačilu, dogovor o pridobljenem popustu oziroma rabatu ali finančnem popustu, imenovanim tudi cassa sconto, dogovor o morebitni proviziji zaradi posredništva ... Priporočeno je, da je dogovor v pisni obliki. V njem naj bodo opredeljeni vsi pomembni elementi poslovanja kot tudi pravice in dolžnosti obeh pogodbenih strank ter možnosti prekinitve pogodbe – tako sporazumno kot enostransko. Potrebno je omeniti tudi čas sprejemanja in reševanja reklamacij. Vsebina medsebojnega dogovora ni točno predpisana, uporabljajo pa se določila Obligacijskem zakona, kjer je predpisano, kaj naj bi pogodba vsebovala. V Obligacijskem zakonu je podrobno obrazložena vsebina oziroma elementi prodajne pogodbe, najemne pogodbe,

špeditorske pogodbe, pogodbe organizatorja potovanj, posredniške pogodbe, zavarovalne pogodbe ... Vedeti pa je potrebno, da so pogodbe lahko pisne in ustne. V primeru dolgoročnega posla ali posla za višje zneske se v praksi sklepa pisna pogodba.



**PRIMER** priporočenih podatkov, o katerih se je potrebno pri sklenitvi posla dogovoriti:

- o ceni, spremembah cen in načinu obveščanja o spremembi cene,
- o pridobitev določenega popusta za večji nakup ali predčasno plačilo,
- o datumu, ko je potrebno plačati račun – odloženo plačilo,
- o datumu in kraju dostave blaga ali opravitve storitve, o odzivnem času od naročila do dostave,
- o kritju stroškov dostave blaga,
- o načinu in odzivnem času reševanju reklamacij,
- o odpovednem roku in načinu in pogojih za odpoved pogodbe,
- o načinu reševanja sporov in pristojnem sodišču,
- o uradnem jeziku poslovanja, če gre za poslovanje s tujci,
- o morebitnih drugih pravicah in obveznostih pogodbenih strank.

Odvetnik ali pravnik vam lahko pripravi in svetuje, kaj naj pogodba vsebuje. Vendar ta nasvet je s pravnega vidika. Z vsebinskega vidika pa mora direktor vedeti, kaj mora pogodba vsebovati, da se zaščiti pred morebitnimi nesporazumi in reklamacijami ter drugimi tveganji. Primeri vsebinskih vprašanj so: kaj se šteje v garancijo, ali cena vsebuje tudi prevoz do kupca, montažo naprave, učenje upravljanja s to napravo – če teh stvari cena ne vsebuje –, koliko to naknadno še stane, kakšne in kje so poprodajne storitve, kot so na primer servisi, kakšen je odzivni čas ...

### **VZDRŽEVANJE IN SKRB ZA NEMOTEN POTEK POSLA**

**Vzdrževanje in skrb za nemoten potek posla** pomeni spremljanje in nadzor nad opravljanjem posameznih opravil v podjetju, vzpostavitev sistema za sprejem in reševanje reklamacij, reševanje reklamacij, pravočasno in pravilno količinsko naročanje ustreznega blaga oziroma materiala za nemoteno poslovanje, skrb za finančno stabilnost. Skrb za finančno stabilnost pomeni skrb, da ima podjetje dovolj denarnih sredstev za plačevanje svojih obveznosti. Denarna sredstva pa podjetje lahko pridobi tako, da opravlja svojo dejavnost in mu kupci redno plačujejo, ali pa najame posojilo pri bančnih institucijah oziroma se z banko dogovori za predčasni odkup nespornih nezapadlih terjatev (cesija, faktoring).

### **3.1.1. KAKŠNA OPRAVILA OPRAVLJA DIREKTOR OZIROMA POSLOVODJA?**

#### **NALOGE DIREKTORJA**

Podjetnik ali direktor mora skrbeti za posel in skrbeti, da le-ta nemoteno teče. Delo direktorja lahko primerjamo z delom dirigenta v orkestru. Vsak glasbenik v orkestru zna svoj del zaigrati, vendar pa je za simfonijo potrebno usklajevanje in usmerjanje ter dajanje navodil in odločanje, kdo, kdaj in za koliko časa in kako hitro in na glas naj igra. Šele z dobro vlogo dirigenta in dobrimi glasbeniki v orkestru lahko nastane odlična simfonija.

Tako je tudi v podjetju. Vodja posla, imenovan tudi poslovodja ali direktor (pri s.p. je to ponavadi kar nosilec obrti, ki ga imenujemo podjetnik), mora imeti sposobnosti odločanja, sposobnost organiziranja, sposobnost sklepanja posla, sposobnost delegiranja dela (to pomeni razdeljevanja dela svojim zaposlenim), sposobnost komuniciranja, usklajevanja, sposobnost reševanja različnih situacij, bodisi znotraj podjetja ali zunaj podjetja. Najbrž nisem zajela vseh sposobnosti, kajti te sposobnosti so odvisne tudi od posamezne situacije. Če je podjetnik sam, potem mora biti tako delavec, ki opravi posel, kot delavec, ki se zmeni za posel, in tudi dogovori za ustrezno ceno, ter tudi delavec, ki prevzema reklamacije. Skratka ... vse je v eni osebi. S potekom posla pa se pokažejo tudi potrebe po sposobnostih, ki jih mora podjetnik imeti. Če jih podjetnik nima, si jih mora pridobiti z izkušnjami, ali pa naj, če mu finančne zmožnosti dopuščajo, osebo z ustreznim znanjem zaposli. Za vsakim spodletelim in

dobro sklenjenim poslom se mora podjetnik nekaj naučiti, saj le tako pridobiva izkušnje in s tem omogoča, da bo njegovo podjetje dolgoročno obstalo na trgu. Torej podjetnik mora biti tudi zelo vztrajen in ne sme takoj prenehati oziroma, kot pravi pregovor: ne sme vreči puške v koruzo. Samo z vztrajnostjo in marljivostjo se na dolgi rok pokažejo rezultati.

Z širjenjem posla ali povečanjem obsega posla se posamezne aktivnosti enega zaposlenega razporedijo na več zaposlenih. To je čas, ko je potrebno zaposlovati ljudi, ali pa zmanjšati obseg poslovanja, tako da jih zopet ena oseba obvladuje.

### **3.2. ZAPOSLOVANJE – KADROVANJE**

#### **Zaposlovanje - kadrovanje**

Iskanje primerne delovne sile je zahtevno delo, s katerim se v velikih družbah ukvarja kadrovska služba, v mali družbi ali pri podjetniku pa mora to delo v praksi na začetku prevzeti kar direktor. Preden se išče nova delovna sila, je potrebno pravilno določiti kriterije, kaj iščemo, nato kako izmed kandidatov izbrati najustreznejšega. Ko se kandidata izbere, pa nanj vplivajo tudi način dela ter vpliv že obstoječih zaposlencev v podjetju. Na določanje kriterijev, kaj podjetje išče, vpliva konkretno delo, ki ga bo zaposlenec opravljal. To pomeni, da je potrebno definirati, ali se potrebuje zaposlenca z nizko kvalificirano ali visoko kvalificirano izobrazbo oziroma z izkušnjami ali brez izkušenj, z vozniškim izpitom ali brez, z znanjem tujih jezikov ali brez, s poznavanjem računalniških programov ali brez ... Te zahteve pa so odvisne od konkretnega dela, ki naj bi ga ta zaposlenec opravljal. Poleg določanja kriterijev, kaj podjetje išče, je potrebno vedeti tudi, za koliko časa se potrebuje novo delovno silo.

Oblike zaposlovanja se namreč s spreminjanjem zakonodaje tudi spremenijo in je priporočljivo, da za konkreten primer sproti vprašate bodisi svetovalca, ali računovodjo. Možen kontakt z davčnim, poslovnim in računovodskim svetovalcem je na internetni strani <https://www.metaja.si>



## **REDNA ZAPOSLOITEV, OBČASNA ZAPOSLOITEV**

Možnosti zaposlitve glede na čas zaposlitve so:

bodisi redna zaposlitev za določen ali nedoločen čas,

bodisi občasna zaposlitev (zaposlitev, vezana na projekt) v obliki študentskega dela, podjemne pogodbe, avtorske pogodbe, oblike malega dela, brezplačno kratkotrajno delo ...

Če podjetje potrebuje **dodatno pomoč za redno delo**, potem govorimo o redni zaposlitvi v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih, to pomeni sklenitev pogodbe o zaposlitvi. Najprej je priporočljivo, da se sklene pogodba o zaposlitvi s poskusnem dobo, nato pa za določen ali nedoločen čas.

Oglas oziroma povpraševanje za odpiranje novega delovnega mesta je potrebno oddati naprej na Zavod za zaposlovanje. To se lahko opravi z oddajo obrazca Prijava prostega delovnega mesta (obrazec PD-1). Obrazce se lahko odda tudi preko interneta na internetni strani, in sicer e-VEM točki. To je točka državne uprave, ki pomeni vse na enem mestu.

Storitve, ki jih lahko podjetje opravi preko te točke v gospodarski družbi, so brezplačne in razvidne na internetni strani

<http://evem.gov.si/evem/gd/infoStoritve.evem>.

Storitve, ki jih lahko podjetnik s.p. opravi preko te točke, so razvidne na internetni strani

<http://evem.gov.si/evem/sp/infoStoritve.evem>.

Navodilo za prijavo prostega delovnega mesta je na voljo na internetni strani

<http://evem.gov.si/evem/navodilaUporabaSkupna.evem>.

Za registracijo na to stran se potrebuje digitalno potrdilo, tako kot za poslovanje z davčno upravo preko e-davkov. Digitalna potrdila, ki jih podjetja uporabljajo, so bodisi digitalna potrdila, ki se uporabljajo za elektronsko bančništvo, bodisi digitalno potrdilo, ki ga izdaja država (Sigen-ca). Opozorim naj, da nekatera bančna digitalna potrdila niso prilagojena za poslovanje z državnimi organi, zato je v takem primeru potrebno dodatno priskrbeti digitalno potrdilo, s katerim se lahko elektronsko posluje in poroča državnim organom. Takšno digitalno potrdilo, ki ga izdaja država, je na primer SIGEN-CA. To digitalno potrdilo izdaja država in se lahko uporablja za poslovanje z vsemi državnimi institucijami. Več o digitalnem potrdilu, ki ga izdaja država, si lahko preberete na internetni strani <http://www.sigen-ca.si/>.

Ko se objavi prosto delovno mesto in se izbere ustreznega kandidata za zaposlitev, je potrebno z njim skleniti pogodbo o zaposlitvi, ki mora biti v pisni obliki. Vzorec pogodbe o zaposlitvi je na voljo v poglavju 5., kot splošni obrazec pa se lahko kupi tudi v Državni založbi, lahko pa se vzorec pogodbe o zaposlitvi najde tudi na internetni strani [https://www.metaja.si/pod\\_vzorci\\_pogodb,sklepov](https://www.metaja.si/pod_vzorci_pogodb,sklepov).

Po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi je potrebno zaposlenca prijaviti v socialno zavarovanje. To se stori z oddajo obrazca Prijava v zavarovanje (obrazec M1) na Zavod za zdravstveno zavarovanje. Tudi ta obrazec se lahko odda preko internetne strani e-DEM. Za pomoč pri izpolnjevanju obrazca

se lahko uporabijo navodila, ki so priloga samega obrazca, bodisi pa lahko za nasvet pošljete vprašanje preko internetnega naslova <https://www.metaja.si>

Če podjetje potrebuje delovno silo za **občasno delo**, potem lahko poišče pomoč tudi preko študentskega servisa. Podjetje z ustreznim študentskim servisom najprej sklene pogodbo o medsebojnem sodelovanju. Študentski servis objavi povpraševanje po delu na svoji internetni strani in oglasni deski. Zainteresirani študentje kontaktirajo podjetje in prinesejo napotnico študentskega servisa. Po končanem delu se napotnica izpolni z ustreznim številom ur, ki jih je študent opravil, vpiše se cena za uro, za katero se je podjetje s študentom dogovorilo. Študentski servis bo podjetju izstavil račun za opravljeno delo študenta. Plačilo študentu bo izvršil študentski servis, seveda na podlagi prejetega plačila s strani podjetja.

Za občasno delo se lahko sklene tudi **podjemno pogodbo** v skladu z Obligacijskim zakonom, na primer z upokojencem, upokojenko ali drugo osebo, ki je že v rednem delovnem razmerju pri nekom drugem. Vzorec podjemne pogodbe lahko najdete na internetni strani <https://www.metaja.si> pod vzorci pogodb, sklepov.

Obrazec Podjemna pogodba pa se lahko tudi kupi v Državni založbi.

Brezplačna pomoč družinskih članov v podjetju se uradno imenuje **kratkotrajno delo**, ki se mora prijaviti na Upravni enoti. Za kratkotrajno delo se šteje **brezplačno opravljanje dela** v mikro družbi, zasebnem zavodu ali pri

podjetniku z največ 10 zaposlenimi, kadar ga **opravlja zakonec** podjetnika ali lastnika oziroma solastnika gospodarske družbe oziroma zasebnega zavoda, ali oseba, s katero je v **sorodu v ravni vrsti** do prvega kolena (zakonec in potomci oziroma posvojenci podjetnika ali lastnika oziroma solastnika gospodarske družbe), in traja največ 40 ur mesečno.

Za **projektno delo** pa se lahko kombinirajo zgoraj omenjene oblike zaposlitve.



### **KOLIKO ZAPOSLOTEV STANE?**

Torej, kot je razvidno iz zgornjih primerov, je možnih oblik zaposlovanja veliko. Preden pa se podjetje odloči za eno od oblik zaposlitve, je potrebno vedeti, koliko bo ta delovna sila podjetje stala. Ker se obdavčitev spreminja, priporočam, da za natančne izračune povprašate svojega računovodjo, lahko pa za izračune povprašate tudi preko internetne strani <https://www.metaja.si> ali po elektronski pošti [metaja@siol.net](mailto:metaja@siol.net).

### **3.3. NABAVA**

#### **Nabava**

V velikem podjetju nabavo opravljajo v nabavni službi. Ta služba se ukvarja z iskanjem ustreznih in ugodnih ponudnikov za blago ali storitve ali proizvode, ki jih podjetje potrebuje za opravljanje svoje dejavnosti. V majem podjetju pa v praski tudi nabavo na začetku opravlja kar sam direktor. Pri nabavi je potrebno dobro poznavanje trga in njegove ponudbe, priporočene so veščine pogajanja, znanje tujih jezikov v primeru, da se posluje s tujino. V primeru, da podjetnik ne zna tujega jezika, si lahko za pomoč poišče prevajalca.

Nabava je povezana z vhodnimi oziroma prejetimi računi, ki jih imenujemo tudi računi dobaviteljev. Te račune je potrebno vpisati v poslovne knjige, če so verodostojni, to pa pomeni, da iz njih strokovno usposobljena oseba, ki ni sodelovala pri poslovnem dogodku, popolnoma jasno in brez kakršnih dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka.

**Preko prejetih računov v podjetje pritekajo stroški, investicije, zaloga.**

#### **STROŠKI, INVESTICIJE, ZALOGA**

Za razumevanje, kaj je **strošek**, kaj je investicija in kaj je zaloga, pa je potrebno poznavanje računovodskih standardov. V grobem pa lahko opredelimo stroške kot porabo ali uporabo materiala, storitve, ki jih podjetje potrebuje za opravljanje dejavnosti in nimajo življenjske dobe več kot eno leto. **Investicija** pomeni nakup nečesa, kar ima daljšo življenjsko dobo kot eno leto, in podjetje z njim opravlja dejavnost,

primer je nakup stroja v proizvodnji, ali nakup računalnika v pisarni. **Zaloga** pa pomeni nakup bodisi za nadaljnjo prodajo ali nakup surovine/materiala za proizvodnjo.



### **STROŠKI, DOBIČEK, OBDAVČITEV PODJETJA**

Torej niso vsi nakupi tudi stroški podjetja. Stroški zmanjšujejo dobiček podjetja. Lahko pa tudi zmanjšujejo davčno osnovno in s tem obdavčitev podjetja. To je tudi razlog, da je potrebno poslovanje podjetja že med letom spremljati.

Podjetnik, ki pozna osnovne povezave med poslovnimi dogodki in njihovim vplivom na dobiček in s tem na obdavčitev podjetja, lažje uspešno vodi podjetje kot pa podjetnik, ki teh osnov ne pozna. Podjetje Metaja d.o.o. za podjetnike v sklopu seminarja Branje bilanc za podjetnike v dveh urah predstavi vpliv računovodskega obravnavanja poslovnih dogodkov na dobiček podjetja. Seminar za podjetnike je razpisan na internetni strani

<https://www.metaja.si>

lahko pa se o teh osnovah tudi individualno posvetujete s svetovalcem. Naročilo na individualne posvete s svetovalcem lahko izvedete preko internetne strani

<https://www.metaja.si>

## **TRANSPORTNE KLAUZULE, POPUST, RABAT, SUPER RABAT, CASSA SCONTO**

Poleg zgoraj omenjenih tem pa je pri nabavi blaga zaradi boljšega pogajalskega izhodišča potrebno poznavanje pojmov **transportne klavzule, popust, rabat, super rabat, cassa sconto** in podobnih izrazov, ki so v veliki meri povezani tudi s samo vsebino nabave blaga, storitev ali proizvodov.

**Transportne klavzule** so pomembne, saj le-te določajo, kaj cena blaga vsebuje, in sicer ali je prevoz in zavarovanje blaga upoštevano v ceni, ali cena tega ne vsebuje in so to dodatni stroški kupca. Transportne klavzule so sestavni del kupoprodajne pogodbe in se uporabljajo za razmejitev obveznosti med kupcem in prodajalcem. Z njimi se torej dogovori, kdo plača prevoz in do kod, kdo poskrbi za carinske formalnosti in druge logistične postavke.

Primeri nekaterih transportnih klavzul so:

|     |                                   |          |
|-----|-----------------------------------|----------|
| EXW | franko tovarna                    |          |
| FAS | franko ob ladijski bok            |          |
|     | pristanišče odpreme               |          |
| CIF | stroški zavarovanja in prevoznina | namembno |
|     | pristanišče                       |          |
| DAF | dobavljeno na meji                |          |
| DDU | dobavljeno, dajatve niso plačane  |          |



### **PRIMER:**

Če se prodajalec in kupec dogovorita za ceno ob transportni klavzuli EXW, to pomeni, da kupec blago prevzame v prodajalni prodajalca. To pomeni, da vse prevozne stroške plača kupec sam in niso zajeti v nakupni ceni.

Več o transportnih klavzulah si je priporočeno prebrati v literaturi, ki govori o transportnih klavzulah, imenovanih tudi INCOTERMSI. Več o tem si lahko preberete tudi na internetni strani

[http://www.sid.si/resources/files/doc/diplomska\\_dela/Pomen%20poznavanja%20Incoterms%20klavzul.pdf](http://www.sid.si/resources/files/doc/diplomska_dela/Pomen%20poznavanja%20Incoterms%20klavzul.pdf).

### **POPUST**

Popust – v tujki se v praksi uporablja izraz **rabat** – pomeni znižanje cene. Popust je lahko določen v znesku ali v določenem odstotku. Koliko popusta je dovoljeno ali zakonsko predpisano, ni nikjer določeno, in je to odvisno od odločitve podjetja.

### **SUPER RABAT**

Super rabat se v praksi uporablja za dodatni popust v primeru, da se doseže določena količina prodaje ali določena vrednost prodaje. Višina super rabata tudi ni zakonsko predpisana in je odvisna od odločitve podjetja.

## **CASSA SCONTO**

Cassa sconto je popust za predčasno plačilo. To pomeni, da se uporablja, v primeru, ko kupec plača prej, kot pa mu račun zapade v plačilo. Tak popust se uporablja v primeru, da podjetje potrebuje denarna sredstva in ima kupce, ki jim računi še niso zapadli v plačilo. To vrsto popusta se lahko uporablja kot nadomestilo za najeto posojilo pri banki ali odobren limit pri banki. Tak način je v praksi kar pogost, saj omogoča hiter način pridobitve denarnih sredstev, pa še ponavadi je cenovno ugodnejši kot pa pridobitve posojila pri banki. Cassa sconto je lahko v odstotku ali v določenem znesku. Tudi kupec lahko prodajalcu ponudi predčasno plačilo in prodajalca povpraša za morebitni popust za predčasno plačilo.

### **3.3.1. KAJ MORAM VEDETI, ČE ŽELIM UVOZITI NEKO BLAGO IN GA V SLOVENIJI PRODAJATI?**

#### **UVOZ BLAGA**

**Uvoz blaga** in nato prodaja pomeni opravljanje trgovske dejavnosti, to pomeni, da mora biti podjetje registrirano za opravljanje trgovske dejavnosti. Podjetje je registrirano za trgovsko dejavnost, če ima trgovsko dejavnost vpisano v sklepu sodišča ali v poslovnem registru.

**Uvoz blaga** pomeni nakup blaga v državi, ki ni članica EU. Če pa podjetje blago kupi iz države, ki je članica EU, to pomeni **pridobitev blaga**.

**Bistvena razlika** med tema dvema izrazoma (**uvoz in pridobitev**) je v tem, da mora pri uvozu blago preiti carinsko mejo, se ocariniti – plačati uvozne dajatve. Pridobitev blaga pa je posel znotraj EU in blago prosto prehaja iz ene članice v drugo članico.

Ponavadi sam postopek uvoza opravi podjetje – špediter. Tudi podjetja, ki se ukvarjajo s poštnimi storitvami, lahko opravijo carinske postopke za uvoz blaga iz tretjih držav. Pošta pri uvozu nastopa kot zastopnik v carinskih postopkih v imenu strank. Nato pošta izroči pošiljko prejemniku, ki ob prevzemu plača uvozne dajatve. Pri uvozu blaga po pošti ni omejitev glede vrednosti pošiljke, prav tako ni omejitev glede države, iz katere se blago uvaža. Samo blago pa je lahko predmet omejitev in prepovedi, kar je vezano na vrsto blaga.<sup>2</sup> V praksi se manjše pošiljke uvažajo preko pošte. Pošta pomeni tako Pošto Slovenije kot tudi druga podjetja, ki se ukvarjajo s hitrimi pošiljkami (na primer DHL in podobni.).



### **DOKAZ ZA UVOZ BLAGA**

Blago je ocarinjeno, če imate LISTINO, iz katere je razvidno in potrjeno s strani carinske uprave, da je blago prešlo carinsko mejo. Ponavadi je na tem dokumentu tudi

---

<sup>2</sup> Vir: internetna stran carinske uprave Republike Slovenije:  
<http://www.fu.gov.si/>

obračunana carina ter DDV, če sta za to blago predpisani. Listina, ki dokazuje uvoz, se imenuje EUL – Enotna upravna listina. Izpolni jo carinski zastopnik za stranko, in en izvod potrjenega EUL s strani carine prejme stranka, ki je uvozila blago. Pri uvozu preko pošte pa je dokaz za plačilo uvoznih dajatev dokument, ki vam ga izroči pošta ob prejemu pošiljke. V vsakem primeru je potrebno ta dva dokumenta skrbno shraniti in zabeležiti v poslovne knjige. Ponavadi ga shranimo zraven računa, na katerega se blago nanaša.

Carinska uprava tudi preko svoje internetne strani obvešča o pogostih vprašanjih in odgovorih glede carinskih postopkov. Njihova internetna stran je:

<http://www.fu.gov.si/>

Kontakti za podjetja glede carinskih postopkov pa so na voljo tudi na internetni strani:

<http://www.fu.gov.si/>



## **ODVISNI STROŠKI UVOZA**

Poleg vseh informacij je potrebno vedeti, da blago, ki ga podjetje uvozi, mora imeti slovensko deklaracijo in slovenska navodila za uporabo.

Torej z uvozom blaga je poleg cene, ki jo je potrebno plačati dobavitelju, potrebno upoštevati še dodatne (odvisne) stroške, ki so povezane s to nabavo blaga. Taki stroški pa so ponavadi prevoz blaga, skladiščenje blaga, stroški carinjenja

(stroški špediterja ali pošte), sama carina, davek na dodano vrednost, potrebna izdelava slovenskih prevodov deklaracij in navodil za uporabo, po potrebi tudi dodatno pakiranje oziroma lepljenje in drugi stroški, ki so potrebni, da lahko blago postavite v izložbo oziroma da je pripravljeno na prodajo.

To pomeni, da preden se podjetje odloči za uvoz nekega blaga iz tretjih držav, mora preračunati, koliko znaša dejansko njegova nabavna vrednost in za koliko ga lahko proda na trgu, ter če je to blago tržno zanimivo. Tržna zanimivost blaga pomeni, če na trgu obstajajo kupci, ki bi to blago po tej ceni radi kupili.

### **3.3.2. KAJ MORAM VEDETI, ČE ŽELIM PRIDOBITI NEKO BLAGO IZ EU IN GA V SLOVENIJI PRODAJATI?**

#### **Pridobitev blaga**

**Pridobitev blaga** iz EU pomeni, da blago podjetje kupi od podjetja, ki je iz države članice Evropske Unije. S tem, ko je Slovenija postala članica Evropske Unije so se carinske meje prestavile na meje z Evropsko Unijo in članice med sabo poslujejo, ne da bi carinska uprava to blago preverjala in ga ocarinila.

#### **Odvisni stroški pridobitve blaga**

Pri izračunu končne nabavne cene za pridobitve blaga velja, da je potrebno poleg cene, ki se plača dobavitelju upoštevati še druge (odvisne stroške) kot so prevoz, skladiščenje, prevodi deklaracij in navodil za uporabo v

slovenski jezik ...ipd. Res pa je, da pri pridobitvah blaga odpade strošek carinjenja in same carine.

### **Obveznost oddajanja poročila o pridobitvah blaga državi**

Poslovanje med članicami EU spremlja Finančni urad preko Rekapitulacijskih poročil ter obrazca Obračun davka na dodano vrednost, ki ga morajo oddajati podjetja preko E-DAVKOV, ki je spletni portal FINANČNE UPRAVE. Finančna uprava pa združuje tako davčno upravo kot tudi carinsko upravo. Carinska uprava v Novi Gorici je pooblaščen za spremljanje blagovne menjave med slovenskimi podjetji in drugimi podjetji iz Evropske unije preko poročila intrastat. V tem poročilu pretok storitev ni zajet. Pretok storitev pa je zajet v Rekapitulacijskem poročilu in v obrazcu Obračuna davka na dodano vrednost. Vsa poročila se oddajajo elektronsko. Več o intrastatu lahko najdete na internetni strani: <http://intrastat-surs.gov.si/intrastat.html>. Več o poročilih za Davčno upravo pa lahko najdete na internetni strani [www.fu.gov.si](http://www.fu.gov.si).

### **Obvezna ID-DDV zaradi pridobitev blaga**

Za pridobitev blaga iz Evropske Unije je potrebno imeti identifikacijsko številko za davek na dodano vrednost ( ID-DDV), tudi če podjetje ne presega 50.000 EUR prometa v zadnjih 12 mesecih. Ker pa se davčna zakonodaja spreminja in s tem pogoji in kriteriji kdo in kdaj se mora identificirati za davek na dodano vrednost je priporočljivo, da pred dejanskim poslovanjem s podjetji iz Evropske unije za nasvet povprašate davčnega svetovalca. Na internetni strani <https://www.metaja.si> imate možnost svetovanja preko elektronske pošte z davčnim svetovalcem.

### **3.4. PRODAJA**

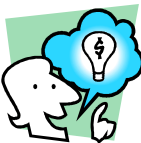
#### **PRODAJA**

**Prodaja** pomeni, da se blago/proizvodi/storitve, ki jih podjetje proizvaja ali nabavlja, prodajo kupcu.

#### **PODATKI NA IZDANEM RAČUNU**

Dokument pri prodaji je izdan račun. Podatki, ki jih mora imeti račun, so:

- podatki o podjetju, ki prodaja,
- podatki o podjetju ki kupuje (če gre za fizično osebo, tega podatka ni potrebno navajati),
- podatki o prodanem blagu o vrsti in količini ter ceni,
- podatki o morebitnem davku na dodano vrednost ali pa določilo, da davek ni obračunan in zakaj ni obračunan,
- ime in priimek osebe, ki izstavlja račun (odvisno od podjetja so na računu lahko tudi podatki o odgovorni osebi, ki je ta račun odobrila).



## PRIMER:

Vzorec izdanega računa za podjetje, ki ni zavezan za davek na dodano vrednost.

Podatki o izstavitelju računa:

Ime:  
Naslov sedeža  
Kraj

KUPEC: \_\_\_\_\_

Sedež: \_\_\_\_\_

1000 LJUBLJANA

Račun št.: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Zapadlost v plačilo: \_\_\_\_\_

Kraj izdaje: \_\_\_\_\_

Opravljeni storitvi oz. odprema blaga: \_\_\_\_\_

Zaračunavamo vam:

| Št.                                             | Opis opravljenega poslovnega dogodka: | Cena/EM | % popusta | znesek popusta | Količina | Znesek     |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------|----------------|----------|------------|
| 1                                               | Ura serviseja, tečaja, učenja, ...    |         |           |                |          |            |
| 2                                               | Prodej blaga                          |         |           |                |          |            |
| Davek ni obračunan v skladu s 94. členom ZDDV-1 |                                       |         |           |                |          | braz davka |
| SKUPAJ za PLAČILO EUR:                          |                                       |         |           |                |          |            |

Številka TRR: \_\_\_\_\_, Pri plačilu se sklicujete na številko računa !

Prosim, da račun poravnate do roka zapadlosti.

V primeru plačila z gotovino se račun šteje tudi za prejemek (pogoj: izpolnjeni rubriki a) in b) !)

a) Znesek vplačila z gotovino: \_\_\_\_\_

b) Podpis vplačnika: \_\_\_\_\_

Lep pozdrav!

Ime in priimek osebe, ki izstavlja račun

Podpis: \_\_\_\_\_

Ime in priimek s.p., Sedež: \_\_\_\_\_, Kraj: \_\_\_\_\_, TRR: \_\_\_\_\_, matična številka: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_

ALI

Podatki o družbi: Ime: \_\_\_\_\_, sedež: \_\_\_\_\_, reg. številka vpisa v sodni register: \_\_\_\_\_, davčna številka: \_\_\_\_\_, TRR družbe: \_\_\_\_\_; osnovni kapital družbe če je d.o.o. ....

Vzorec izdanega računa je tudi v poglavju 5 tega priročnika. Lahko pa si vzorec izdanega računa tudi pogledate na <https://www.metaja.si>, pod rubriko Vzorci dokumentov pri poslovanju, ali pa si ga prenesete kot excel datoteko pod rubriko Baza znanja, prenosi, na [www.metaja.si](http://www.metaja.si).

Ker se zakonodaja glede obveznih podatkov na računu tudi spreminja, je priporočeno, da za bolj podrobne informacije o obveznih podatkih na računu vprašate svetovalca ali računovodjo. Elektronsko svetovanje z davčnim svetovalcem je možno tudi preko internetne strani <https://www.metaja.si> ali direktno na elektronski naslov: [metaja@siol.net](mailto:metaja@siol.net).

Pri prodajanju storitev blaga ali materiala oziroma proizvodov (izdelkov) je cilj pridobiti plačilo. Način prodajanja je lahko na odloženo plačilo, to pomeni plačilo glede na datum zapadlosti, ki je naveden na računu, ali takojšnje plačilo ob dobavi oziroma plačilo po predračunu oziroma ponudbi – predplačilo oziroma avansno plačilo. V primeru, da gre opravljeno storitev ali izdelavo proizvoda/izdelka po naročilu stranke, je priporočeno, da podjetje prodajalec za resnost posla od svojega naročnika zahteva plačilo are ali plačilo po predračunu.

### **3.4.1. ARA/PREDPLAČILO (AVANS)**

#### **ARA**

**Ara** je določen znesek denarja kot znamenje, da je pogodba sklenjena. Pri izpolnitvi pogodbe se mora ara vrniti, ali všteti v izpolnitev obveznosti.

#### **PREDPLAČILO (AVANS)**

**Predplačilo (avans)** pomeni, da je plačilo izvršeno prej, kot pa je opravljena storitev, ali dobavljeno blago. V praksi se uporabljajo avansi zaradi izogibanja neplačnikov, oziroma v primeru poslovanja z neznanimi kupci ali kupci, ki imajo blokirane račune ali slabo finančno stanje.

Lahko pa se avans uporablja tudi za pokritje materialnih ali osnovnih stroškov, ki jih ima prodajalec ali izvajalec, da lahko opravi storitev, ali dostavi blago. Avans je lahko delni ali v celoti.

V nadaljevanju si lahko ogledate vzorec ponudbe ali predračuna (za podjetje, ki je zavezano za davek na dodano vrednost), na podlagi katerega se izvrši avans ali predplačilo:



## PRIMER:

Vzorec računa za predplačilo oziroma avansnega računa.

Podatki o izstavitelju predračuna; s.p. ali  
družba

Ime:

Sedež:

Kraj:

KUPEC: \_\_\_\_\_

Sedež: \_\_\_\_\_

1000 LJUBLJANA

Predračun/ponudba št.: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Ponudba velja do: \_\_\_\_\_

Kraj izdaje: \_\_\_\_\_

Datum predvidne opravljenosti storitev oz. odprema blaga: \_\_\_\_\_

Na podlagi vašega povpraševanja vam nudimo:

| Št.                                             | Opis opravljenega poslovnega dogodka: | Cena/EM | %<br>popusta | znesek popusta | Količina | Znesek          |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|--------------|----------------|----------|-----------------|
| 1                                               | Ura serviserja, tečaja, učenja, ...   |         |              |                |          |                 |
| 2.                                              | Prodaja blaga                         |         |              |                |          |                 |
| Davek ni obračunan v skladu s 94. členom ZDDV-1 |                                       |         |              |                |          | skupaj<br>davka |
| SKUPAJ za PLAČILO EUR:                          |                                       |         |              |                |          |                 |

Številka TRR: \_\_\_\_\_, Pri plačilu se sklicujete na številko predračuna!

Ponudba velja do datuma navedenega zgoraj. Po izteku datuma je ta predračun neveljaven.

Ime in priimek s.p., Sedež: \_\_\_\_\_, Kraj: \_\_\_\_\_, TRR: \_\_\_\_\_, matična številka: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_

ALI

Podatki o družbi: ime ..., sedež: \_\_\_\_\_, reg. številka vpisa v sodni register: \_\_\_\_\_, davčna številka: \_\_\_\_\_, TRR  
družbe: \_\_\_\_\_; osnovni kapital družbe, če je d.o.o.: \_\_\_\_\_

### 3.4.2. POPUST – RABAT, CASSA SCONTO

#### POPUST

**Popust** – v tujki se v praksi uporablja izraz **rabat** – pomeni znižanje cene. Popust je lahko določen v znesku ali v določenem odstotku. Popust je prikazan že na samem računu. Koliko popusta je dovoljeno ali zakonsko predpisano, ni nikjer določeno, in je to odvisno od odločitve podjetja.

***Popust je oblika tržne taktike podjetja.*** Pri dajanju popusta pa je pomembno, da popust ne povzroči škode podjetju. V **grobem** lahko škodo podjetju opredelimo kot transakcijo, ko blago podjetje proda svojemu kupcu po nižji vrednosti, kot je podjetje dalo za to blago svojemu dobavitelju.

#### SUPER RABAT

**Super rabat** je dodatni popust. V praksi se uporablja, če kupec doseže določeno količino prodaje ali določeno vrednost prodaje. Višina niti uporaba super rabata ni zakonsko predpisana in je odvisna od odločitve podjetja. Določitev super rabata je motivacija za kupce, saj so motivirani, da presežejo določeno mejo in s tem ugodneje kupujejo. Torej je ***super rabat oblika tržne taktike podjetja.***

Dokument za izvrševanje super rabatov je lahko račun, kjer je prikazana prvotna cena blaga, zaradi prekoračene meje pa je prikazan še super rabat. Torej v takem primeru bo že na samem računu razviden super rabat, ki je vrednostno opredeljen. Super rabat pa je lahko tudi v obliki na primer brezplačnih kosov blaga. V takem primeru pa bodo tudi ti brezplačni kosi blaga najbrž zabeleženi na računi z na primer 100% popustom, zato da se razknjižijo iz zaloge – vsaka

transakcija (poslovni dogodek) se namreč mora izkazati z ustreznim dokumentom.

### **CASSA SCONTO**

**Cassa sconto** je popust za predčasno plačilo. To pomeni, da se uporablja v primeru, ko kupec plača kupnino prej, kot pa mu račun zapade v plačilo. Tak popust se uporablja v primeru, da podjetje potrebuje denarna sredstva in ima kupce, ki jim računi še niso zapadli v plačilo. To vrsto popusta se lahko uporablja kot nadomestilo za najeto posojilo pri banki ali odobren limit pri banki. Tak način je v praksi kar pogost, saj omogoča hiter način pridobitve denarnih sredstev, pa še ponavadi je cenovno ugodnejši in hitrejši kot pa pridobitve posojila pri banki. Cassa sconto je lahko v odstotku ali v določenem znesku. Tudi kupec lahko prodajalcu ponudi predčasno plačilo in prodajalca povpraša za morebitni popust za predčasno plačilo (cassa sconto).

Pri vseh teh tržnih oblikah je potrebno paziti, da se posledice tržnih akcij pravilno zabeležijo v poslovne knjige, z ustreznimi bodisi postavkami na obstoječem računu, bodisi z dodatnimi dokumenti, ki so vezani na prvotni izvorni dokument.



### PRIMER:

Če izstavimo račun kupcu v višini 60 eur in se z njim ustno dogovorimo, da lahko v primeru takojšnjega plačila plača le 50 eur. Kako naj podjetje to v praksi izvede?

Če takojšnje plačilo 50 eur sprejmemo, računa pa ne popravimo, pomeni, da imamo za 10 eur v poslovnih knjigah in evidencah prikazan še neplačan račun kupca, čeprav vemo, da ga kupec ne bo plačal. Prav tako to pomeni, da smo prikazali več prihodkov, kot smo dobili kupnine. Več prihodkov pa seveda pomeni višjo davčno osnova in s tem višji davek.

Torej s prikazovanjem prihodkov v višini 60 eur ne izkazuje podjetje dejanskega stanja prodaje, saj je dejanska prodaja za 50 eur in ne za 60 eur. To pomeni, da podjetje krši načelo resničnega prikaza stanja v podjetju in s tem predpise.

Spodaj prikazujemo dva načina, kako lahko podjetje zadevo uredi:

- Že na samem računu podjetje zapiše:

*Možnost uveljavitve Cassa sconto* – v primeru takojšnjega plačila se prizna 10 eur popusta. Seveda moramo imeti potrdilo od stranke, da je **takoj** plačala. Kot dokaz za to je bančni izpisek ali blagajniški prejemek ali potrdilo o vplačilo, če je stranka plačala v gotovini.

- Stranki se naknadno pošlje dobropis za 10 eur z ustreznim razlogom za izstavitve tega dobropisa. Tak dobropis se imenuje finančni dobropis. Iz dobropisa mora biti jasno razvidno, na kateri prvotni račun se nanaša in kaj je razlog dobropisa. Priporočeno je, da dobropise odobri le odgovorna oseba v podjetju, saj se z izstavljanjem dobropisov

zmanjšujejo prihodki podjetja in s tem dobiček podjetja.

Vzorec izdanega dobropisa in vzorec blagajniškega prejemka (potrdila o vplačilu) lahko najdete v prilogi 5.

### **DIREKTOR – DOBER GOSPODAR**

Pomembno določilo v predpisih pa je, da mora direktor s **premoženjem** podjetja in obveznostim **upravljati kot dober gospodar**. To pomeni sklepati posle, ki so podjetju v korist in ne v škodo. Posli, ki so v korist podjetju, so posli, ki podjetju prinašajo dobiček, saj je podjetje ustanovljeno z namenom ustvarjanje dobička.

### **3.4.3. KAKO OVREDNOTITI SVOJE STORITVE, PROIZVODE, BLAGO?**

#### **DOLOČITEV CENE**

Ovrednotenje pomeni določiti vrednost oziroma ceno storitve/proizvoda/blaga.

Določitev smernic o oblikovanju cene je v nekaterih dejavnostih prepuščeno kar strokovnim združenjem, ki izdajo smernice o oblikovanju cen za njihovo dejavnost. Na njihovih internetnih straneh pa so tudi velikokrat razvidne smernice o oblikovanju cen v določeni dejavnosti. Primeri takih smernic je računovodska tarifa, odvetniška tarifa, notarska tarifa ...

Če smernice o oblikovanju cen niso določene, mora podjetje določiti svojo ceno.

**Prvi korak** je, da podjetje najprej razišče trg z že obstoječo ponudbo. Raziskava cen konkurentov na trgu je prvi

korak. Seveda bo to možnost izbralo podjetje, če konkurenca na trgu obstaja. Z besedo konkurenca so mišljena podjetja, ki se ukvarjajo z enako dejavnostjo.

**Drugi korak** je samostojni in interni izračun cene, ki pokriva mesečen stroške. Glede določanje vrednosti blaga/proizvoda/storitev poznamo več načinov vrednotenja storitev/blaga/proizvodov. Najpogosteje se v praksi upošteva načelo neposrednih stroškov. To so stroški, ki so neposredno povezani z dobavo tega blaga ali proizvoda, oziroma stroški, ki so neposredno povezani z opravljanjem neke storitve.



#### **PRIMER:**

Če imamo računovodski servis, se nam na začetku pojavi vprašanje, kakšna naj bo cena računovodskega dela. Preden podjetje postavi ceno, mora vedeti, kakšne so cene na trgu in kakšne stroške ima to podjetje, ki bo opravljalo računovodske storitve. Kajti z opravljanjem dejavnosti računovodstva si mora podjetje najprej pokriti stroške poslovanja.

Stroški poslovanja računovodskega servisa so na primer:

Telefonski stroški, stroški najema poslovnega prostora, stroški uporabe računalniške opreme in internetnega dostopa, stroški elektrike, stroški pisarniškega materiala (papirji, svinčniki, tonerji ...), stroški strokovne literature, stroški izobraževanja, stroški plače zaposlenega računovodskega delavca ...

### **PRIMER IZRAČUNA:**

Če podjetje zaračuna 100 eur za računovodsko delo svojemu naročniku, mora računovodski servis imeti najmanj 20 strank po 100 eur, da dobi v podjetje 2.000 eur, saj za neto plačo 1.000 eur podjetje potrebuje cca 1.800 eur.

**Opomba:** Ker so obračuni plač in s tem obremenitev podjetja različni in odvisni od posameznika ter obdobja obračuna, za natančen izračun plače povprašajte svojega računovodjo, ali pa pošljite vprašanje na e-mail [metaja@siol.net](mailto:metaja@siol.net), ali postavite vprašanje preko internetne strani <https://www.metaja.si>

### **OMEJITVE GLEDE DOLOČANJA CEN**

Torej cena ni odvisna samo od stroškov podjetja, temveč tudi od tega, kaj trg in zakonodaja dopuščata. Trg dopušča cene, ki jih kupci plačujejo. Torej če bo podjetje imelo previsoko ceno za storitve/blago/proizvode, se kupci ne bodo odločili za nakup. Če pa bo podjetje imelo nižje cene kot njegovi konkurentje, bo s tem privabilo več kupcev. Več kupcev pa za seboj potegne tudi tveganje, da podjetje ne bo moglo vseh kupcev zadovoljiti, oziroma da se bo podjetju kvaliteta storitve/blaga/proizvoda zaradi prevelike količine pokvarila. Slaba kvaliteta pa za seboj potegne izgubo kupcev za vedno ter hitro širjenje slabega glasu o podjetju.

Torej katera je prava cena, je odvisno od več dejavnikov. Velikokrat je odvisna tudi od dogovora med naročniki in izvajalci oziroma kupci in prodajalci. Včasih je dovolj, da se v podjetju določi cenik, včasih pa je potrebno biti prilagodljiv in se z vsakim kupcem posebej dogovoriti za ceno, ki bo za oba sprejemljiva.

## **SMERNICE O DOLOČITVI CEN**

Katera cena je sprejemljiva? Najmanj tista, ki vam pokrije najmanj stroške poslovanja. Zatorej si oglejmo smernice za postavitev minimalno sprejemljive cene, ob predpostavki, da govorimo o majhnem podjetju, ki je na začetku svojega poslovanja in ima le enega zaposlenega.

### **3.4.3.1. SMERNICE ZA LAŽJO POSTAVITEV PRODAJNE CENE ZA STORITVENO PODJETJE**

#### **SMERNICE O DOLOČITVI CEN ZA STORITVENO PODJETJE**

Smernice za postavitev prodajne cene za storitveno podjetje (frizerstvo, računovodstvo, programerstvo, čiščenje ...).

Največji strošek poslovanja v storitvenem podjetju je strošek plače osebe, ki izvaja te storitve. Ta strošek naj se deli na 176 ur, ki jih zaposlenec opravi v enem mesecu, če dela vsak dan po 8 ur, in sicer 5 dni na teden. Tej urni postavki pa je potrebno dodati še stroške vodenja poslovanja (administriranja, bančni stroški ...), skrb za posel, iskanje strank, stroški za material, ki jih ta oseba potrebuje, da lahko opravlja delo, stroške izobraževanja, stroške najema poslovnega prostora ...



### **PRIMER:**

Če vzamemo, da ta oseba želi imeti 1.000 eur neto plače, to pomeni cca 1.800 eur obremenitev za podjetje, in dodajmo cca 500 eur za najemnino ter 200 eur za ostale stroške, in dobimo, da imamo najmanj 2.500 eur stroškov.

Torej, če želimo to v enem mesecu pokriti in se bo delalo vsak dan po 8 ur in to 5 dni na teden, to pomeni 176 ur na mesec. Torej dobimo, da je ena ura dela zaposlenega delavca vredna najmanj 14,20 eur

$(2.500 \text{ eur} : 176 \text{ ur} = 14,20 \text{ eur})$ .

Če ima podjetje stranko, za katero ve, da bo pri njej opravilo 176 ur, potem se lahko dogovori za ceno 14,20 eur na uro. S to ceno si bo podjetje samo pokrilo stroške poslovanja, samemu podjetju pa ne bo ostalo nič. Torej podjetje ne bo moglo investirati v nove računalnike, niti v nove kadre v primeru bolniške edinega zaposlenega, niti v iskanje novih strank za primer, da kupec odpove sodelovanje ...

Če pa ima podjetje projektno delo, torej enkratno delo, ki mora biti narejeno v roku na primer dveh tednov, za druga dva tedna pa podjetje ne ve, ali bo imelo delo ves čas, potem je najbolje, da podjetje pri takem kupcu izhaja kar s ceno 2.500 eur, da si zagotovi kritje stroškov poslovanja, seveda če je taka cena tržno sprejemljiva. To pomeni, da se mora podjetje vseeno pozanimati, kaj njegovi konkurentje ponujajo

za tako ceno in delo, kajti kupci so se gotovo pozanimali in iščejo najbolj ugodnega ponudnika.

#### **3.4.3.2. SMERNICE ZA LAŽJO POSTAVITEV PRODAJNE CENE ZA TRGOVSKO PODJETJE**

##### **SMERNICE O DOLOČITVI CENE ZA TRGOVSKO PODJETJE**

Smernice za postavitve prodajne cene za trgovsko podjetje, ki se ukvarja z nakupom in prodajo blaga (nakup blaga, ki ga proda naprej):

Največji strošek podjetja, ki se ukvarja s trgovsko dejavnostjo, je nakup blaga. Temu strošku je potrebno dodati še stroške prevoza, ki so potrebni, da se blago pripelje od dobavitelja do skladišča, nato morebitne uvozne dajatve, če gre za nakup blaga izven meja Republike Slovenije, stroške deklaracij in navodil v slovenskem jeziku, stroške skladiščenja tega blaga ... To so vsi stroški, ki so vezani na samo blago. Tem stroškom se reče **neposredni stroški**.

Potem pa imamo še **posredne stroške**; to so pa stroški, ki jih ima podjetje posredno z nakupom in prodajo tega blaga. Ti posredni stroški pa so:

stroški oglaševanja oziroma trženja tega blaga, seveda s ciljem pridobiti kupce za prodajo tega blaga, stroški osebe, ki se ukvarja s prodajo tega blaga (trgovec ali trgovski potnik), materialni stroški, ki jih ima prodajalec s prodajo blaga (papir, tonerji, svinčniki, telefonske storitve, dostop do interneta, morebitni prevoz do strank zaradi predstavitev blaga strankam ...). Te posredne stroške pa se vključi v razliko v ceno nad nabavno ceno in jo ponavadi trgovci ocenijo v določenem odstotku. Kolikšen je ta odstotek, pa ni nikjer določeno.

Omejitev za zgornjo mejo je trg, omejitev za spodnjo mejo pa so dejanski stroški poslovanja. Odstotek provizije se lahko giblje od 1% - 300% (ali več ali manj), odvisno od vrednosti tega blaga, od količine, ki se bo prodala, od cene, ki za podobno blago na trgu že obstaja, in od po-prodajnih storitev, ki jih trgovec še lahko nudi kupcu, ter vrste drugih kriterijev.



### **ČIM NIŽJA NABAVNA CENA IN ČIM VIŠJA PRODAJNA CENA**

Dober trgovec se bo izpogajal za čim nižjo nabavno ceno, zato da bo lahko ustvaril v svojem podjetju čim višjo razliko v ceni (maržo). Če pa so prodajne cene že določene, se bo dober trgovec izpogajal za čim večji popust na prodajno ceno. Pogajati pa se lahko trgovec začne s tem, ko nabavi zadostno količino blaga in ga tudi seveda čimprej proda naprej.

Torej krog gibanja blaga je zelo kratek, in sicer gre:

**DENAR – BLAGO – DENAR**

Kar pomeni, da se denar, ki ga podjetje porabi za nakup blaga, spremeni v blago, in ko to blago podjetje proda, poveča svoje denarno imetje, saj je prodalo za več, kot pa je dalo za to blago. Ponavadi trgovci s prodajo ustvarjajo višje

razlike v ceni, kot pa če dajo ta denar v banko, da se jim obrestuje. Zato je tudi za trgovca zelo pomembno stanje denarnih sredstev, da ve, koliko je ustvaril dodane vrednosti. To je tudi razlog, zakaj ni dovolj, da se blago proda, pomembno in ključ vsega je tudi, da se dobi kupnina (denar oziroma plačilo) za prodano blago.

### **CENIK:**

#### **MALOPRODAJNI CENIK/**

#### **VELEPRODAJNI CENIK**

Primer določanja cene je možen z veleprodajnim in/ali maloprodajnim cenikom. **Veleprodajni cenik** je cenik, ki velja za podjetja, ki kupujejo blago zato, da ga prodajo naprej. **Maloprodajni cenik** pa je cenik, ki velja za končnega uporabnika (potrošnika).

Nekatera podjetja imajo samo en cenik in ne vplivajo na trgovca, po kakšni ceni bo trgovec to blago ponovno prodal naprej. Druga podjetja pa želijo, da je njihovo blago na trgu vedno po isti maloprodajni ceni in trgovcu, ki preprodaja blago, dajo določen odstotek popusta na maloprodajno ceno. Torej v takem primeru je priporočen obvezen dogovor o obvestilu dobavitelja trgovcu, če se cene spremenijo. To obvestilo je predvsem pomembno, če gre za blago, ki se mu cena velikokrat spreminja, saj se s spremembo cene lahko zgodi, da trgovec izgubi svoj zaslužek, ker ni bil pozoren, da se mu je nakupna cena blaga povečala.



### **PRAKTIČNA IZKUŠNJA GLEDE DOLOČANJA CENE IN NJENE SPREMEMBE V POGODBI:**

Podjetje se je s svojim dobaviteljem dogovorilo za prodajo računalnikov. Dobavitelj ima maloprodajni cenik in je trgovcu priznal 30% popust na maloprodajno ceno, ki je objavljena na internetni strani dobavitelja. Trгоvec ni bil pozoren, da se je maloprodajna cena pri dobavitelju spremenila in zato tudi sam ni spremenil svojih maloprodajnih cen. Kupec je pri trgovcu v tistem času naročil nekaj kosov računalnikov. Ko je trgovec prejel račun od svojega dobavitelja, pa je ugotovil, da je nakupna cena višja, kot je bilo objavljeno na internetu, ko sta se dogovarjala. Dobavitelj je res trgovcu priznal dogovorjen 30% popusta, vendar na novo maloprodajno ceno, ki pa je bila višja, kot jo je trgovec zaračunal svojemu kupcu. Ker se je cena pri dobavitelju spremenila in trgovec ni ustrezno popravil svoje maloprodajne cene, je prišlo do tega, da je trgovec izgubil svoj zaslužek (maržo oziroma razliko v ceni). Nesporazum je nastal zaradi tega, ker sta se dogovorila za cene, ki so objavljene na internetni strani dobavitelja, ne da bi določila, da bi v primeru, če se cene spreminja, moral dobavitelj trgovca pravočasno opozoriti oziroma mu dati neko prehodno obdobje, da lahko naroči blago še po stari ceni. Tak spodrsrlaj je trgovca stal zaslužka in zato je bil tak posel slabo sklenjen. Pozitivna stran tega posla pa je, da je trgovec pridobil izkušnjo.

V izogib takim nesporazumom sta dopisala pogodbo, kjer sta se dogovorila za fiksno ceno za določeno obdobje. Dodala sta tudi določilo, da mora v primeru sprememb cen dobavitelj trgovca vsaj 7 delovnih dni prej obvestiti o spremembi cene, preden začnejo te cene veljati za trgovca.

#### **3.4.3.3. SMERNICE ZA LAŽJO POSTAVITEV PRODAJNE CENE ZA PROIZVODNO PODJETJE**

**SMERNICE O DOLOČITVI CENE ZA PROIZVODNO PODJETJE, ki proizvaja izdelke ali proizvode (mizarji, kmetje, izdelovalci nakita ...)**

Največji stroški pri proizvodnem podjetju so obraba opreme in strojev, ki so potrebni za izdelavo nekega proizvoda, stroški plače delavca, ki dela v proizvodnji, ter sam material, ki je potreben za izdelavo blaga. Včasih je potrebno dodati še montaža oziroma sestavo proizvoda, ki jo opravijo delavci na terenu.

Poleg teh stroškov pa ima podjetje tudi stroške z elektriko oziroma drugimi pogonskim gorivom, ki ga stroji potrebujejo, ter stroški najema skladišča oziroma proizvodne delavnice. To so najpogostejši **neposredni stroški** izdelave proizvoda. Poleg teh stroškov pa so potrebni še **posredni stroški**, ki pa so posredno povezani s izdelavo izdelka ali proizvoda. Taki stroški pa so podobni, kot so navedeni za trgovsko blago. Torej stroški oglaševanja oziroma trženja tega izdelka, saj sam izdelek, če se ne proda, ne prinaša denarnih sredstev, in stroški, ki jih osebe, ki se ukvarjajo s prodajo, potrebujejo, da lahko uspešno prodajo izdelek.

Kolikšni so posredni stroški, pa je ponavadi določeno kar v določenem odstotku na osnovno ceno izdelka. Zgornja meja cen izdelkov je zopet določena s tržno ceno, ki jo na trgu

že ponujajo drugi proizvajalci. Torej je dobro proizvodno podjetje tisto, ki proizvaja dobre proizvode in jih zna na trgu dobro prodati. Prodati pa pomeni ne samo izstaviti račun za prodajo, temveč tudi dobiti celotno plačilo (kupnino) za to prodajo izdelkov ali proizvodov.

### **3.4.4. REKLAMACIJA IN DOBROPIS**

#### **REKLAMACIJA IN DOBROPIS**

Prodaja in prejem kupnine je ključnega pomena. Nobenega od teh dveh poslovnih dogodkov se ne sme izpustiti. V praksi pa se prodaje vršijo, kupnine pa so plačane z zamudo, ali pa se računi sploh ne plačajo.

Razlogi, da se kupnine ne plačajo, pa so lahko različni. Najpogostejši razlog je, da kupec ni zadovoljen s prejetim blagom/proizvodom, ali opravljeno storitvijo. V takem primeru govorimo o **reklamaciji kupca**. Če je reklamacija upravičena, se lahko kupcu vrne del kupnine, ali se mu ponudi možnost, da zamenja blago/proizvod, ali se mu ponovno opravi storitev, ali opravljeno storitev popravi.

Kdaj je reklamacija ugodno rešena in kdaj ne, je odvisno od vsakega primera posebej in odločitve podjetja. Reklamacija ne pomeni negativnost, temveč ponavadi pomeni, da v podjetju nekaj ne deluje, ali da se oglašuje na napačen način, lahko pa pomeni tudi, da zaposleni ne opravijo svojega dela ...

Skratka z reklamacijo podjetje dobi sporočilo od kupca. To sporočilo je hkrati tudi možnost podjetja, da si razširi dejavnost, ali izboljša sistem delovanja in dobi zadovoljnejše kupce. Ponavadi se ob reklamaciji kupca sestavi reklamacijski

zapisnik, ki je interni dokument in je v primeru ugodno rešene reklamacije lahko podlaga za izstavitve dobropisa.



### PRIMER:

Vzorec zapisnika o reklamaciji ali reklamacijskega zapisnika:

## Reklamacijski zapisnik

Izpolni odgovorna oseba za reševanje reklamacij:

Datum rešitve reklamacije: \_\_\_\_\_  
Način rešitve: \_\_\_\_\_  
Ugodno/ugodno  
izstavitve dobropisa: DA / NE (če da, vpišite tudi: št. dobropisa: in ali je blagovni ali finančni dobropis)

Izpolni oseba, ki sprejema reklamacije:

Datum podane reklamacije (obvezno izpolniti!): \_\_\_\_\_  
Predviden datum rešitve reklamacije (obvezno izpolniti!): \_\_\_\_\_

Podatki o kupcu, ki reklamira (obvezno izpolniti!):

Ime in priimek / ime podjetja ali podjetnika: \_\_\_\_\_

Naslov in kraj bivanja/sedež in kraj: \_\_\_\_\_

Zavezanec za DDV: \_\_\_\_\_

Kontaktna oseba/telefon /E-mail: \_\_\_\_\_

Opis reklamacije (obvezno izpolniti!):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vzrok reklamacije (obvezno izpolniti!):

Zunanji vplivi/nepravilna uporaba/drugo: \_\_\_\_\_

Predlagana rešitev (če je možno):

- Zamenjava z enako blago/proizvod/material
- Vračilo kupnine: delno/v celoti
- Zamenjava z drugo blago brez vračila denarja
- Drugo: \_\_\_\_\_

Odgovorni za napako (obvezno izpolniti!):

Notranja odgovornost/zunanji dejavniki - ter opišite kateri

Odgovorna oseba za rešitev reklamacije (obvezno izpolniti!):

Zapisnik sestavi:

Podpis kupca:

PRILOGE:

## **DOBROPIS**

**Dobropis** pa je dokument, ki popravlja prvotno izstavljen račun. Dobropis je lahko delni ali v celoti, bodisi je lahko le finančni ali blagovni. Finančni pomeni, da se vrednostno račun popravlja in s tem se spreminja kupnina. Blagovni pa pomeni, da kupec tudi blago/proizvod/material vrača in se podjetju zato poveča zaloga v skladišču. Če kupec vzame drugo blago, je potrebno zopet izstaviti račun za to novo blago, saj mora biti zaloga blaga v skladišču usklajena z dejanskim stanjem. Kupec pa kupnine ponovno ne plača, če jo je že plačal po prvotnem računu, in je samo blago zamenjal. Kupec doplača, če je vzel blago višje vrednosti, kot pa je bil prvotni nakup.



## PRIMER:

Vzorec dobropisa, če je izdajatelj dobropisa nezavezan za davek na dodano vrednost:

Podatki o izstavitelju dobropisa; s.p. ali družba

Ime:

Naslov sedeža

Kraj

KUPEC: \_\_\_\_\_

Sedež \_\_\_\_\_

1000 LJUBLJANA

Dobropis št.: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Kraj izdaje: \_\_\_\_\_

Opravljeni storitev oz. odprema blaga: \_\_\_\_\_

Izstavljamo vam dobropis vezan na račun številka: ....

| Št.                                             | Opis opravljenega poslovnega dogodka: | Cena/EM | % popusta | znesek popusta | Količina | Znesek     |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------|----------------|----------|------------|
| 1                                               | Ura serviserja, lečaja, učenja, ...   |         |           |                |          |            |
| 2.                                              | Prodaja blaga                         |         |           |                |          |            |
| Davak ni obračunan v skladu s 94. členom ZDDV-1 |                                       |         |           |                |          | braz davka |
| SKUPAJ za EUR:                                  |                                       |         |           |                |          |            |

Lep pozdrav!

Ime in priimek osebe, ki izstavlja dobropis

Podpis:

Ime in priimek s.p., Sedež ....., Kraj ....., TRR: \_\_\_\_\_, matična številka: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_

ALI

Podatki o družbi: ime ....., sedež ....., reg. številka vpisa v sodni register ....., davčna številka ....., TRR družbe ....., osnovni kapital družbe če je d.o.o. ....:

### 3.4.5. PRAVICE KUPCEV

#### Pravice kupcev

Predpisi s področja pravic in obveznosti kupcev in prodajalcev so urejeni v različnih predpisih. Osnovne pravice in obveznosti določata Predpis o varstvu potrošnikov ter Obligacijski zakon. Kupec in prodajalec si svoje pogoje v praksi določita v medsebojni pogodbi.

Podjetje se s pravicam kupcev seznami najkasneje takrat, ko kupec reklamira proizvod/blago/material/opravljenost storitev. Zaradi lažjega pogajanja s kupci, ki reklamirajo, in v izogib neprijetnim odnosom in slabi reklami podjetja, je priporočeno vedeti vsaj nekaj osnov, in sicer:

- Podjetje mora za blago oziroma storitve, ki jih ponuja, **vidno označiti ceno**, ki vključuje davek na dodano vrednost v primeru, da je podjetje zavezanec za davek na dodano vrednost.
- Potrošnik, **ki je pravilno** obvestil prodajalca o napaki, ima pravico od prodajalca zahtevati, da:
  - odpravi napako na blagu, ali
  - vrne del plačanega zneska v sorazmerju z napako, ali
  - blago z napako zamenja z novim, brezhibnim blagom, ali
  - vrne plačani znesek.
- Potrošnik ima pravico, **če je bila storitev opravljena nepravilno**, od izvajalca storitve zahtevati, da:
  - odpravi pomanjkljivosti pri opravljeni storitvi, ali

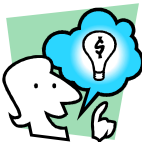
- vrne del plačanega zneska v sorazmerju s pomanjkljivostjo pri opravljeni storitvi, ali
  - ponovno opravi storitev, ali
  - vrne plačani znesek.
- Če **napaka ni sporna**, mora podjetje čimprej, vendar **najpozneje v roku osmih dni**, ugoditi potrošnikovi zahtevi. Podjetje mora pisno odgovoriti potrošniku na zahtevo najpozneje v osmih dneh po njenem prejemu, **če je napaka sporna**.
  - **Predplačilo (avans):** Če podjetje molče, ali izrecno pogojuje nakup blaga ali opravljanje storitev z delnim ali celotnim predplačilom in dobavi blago, ali opravi storitev po prejemu predplačila, je dolžno potrošniku ob dobavi blaga ali izvedbi storitve obračunati in plačati obresti po obrestni meri, po kakršni se obrestujejo hranilne vloge, vezane nad tri mesece, **razen:**
    - o če je predplačilo plačano v roku manj kot 3 delovnih dni pred dnem, ko se opravi dobava, ali začne z opravljanjem storitev, ali
    - o v primeru, ko podjetje pogojuje nakup blaga ali opravljanje storitve z izročitvijo are in ne gre za predplačilo.

Predpisi o varstvu potrošnikov in Obligacijski zakon se spreminjajo, zato je priporočljivo, da se glede konkretnih primerov pozanimajte bodisi na Uradu za varstvo potrošnikov, bodisi pri tržni inšpekciji, bodisi za nasvet vprašate svetovalca. Predpisi se nahajajo na sledeči povezavi: <http://www.pisrs.si/Pis.web/>.

#### **3.4.6. POGODBA O MEDSEBOJNEM SODELOVANJU MED PODJETJI**

Kupec je lahko podjetje (s.p., d.o.o., d.n.o. ...) ali fizična oseba. Če je podjetje oseba, ki nekaj kupi zato, da s tem lahko opravlja dejavnost, potem ta oseba ni potrošnik. Razmerja med kupci podjetji in prodajalci so opredeljeni v medsebojnih pogodbah, v skladu z določilih Obligacijskega zakona. To razmerje je zelo svobodno in pri sklepanju pogodb velja načelo dogovora. Šele če se o vseh obveznostih in pravicah stranki dogovorita sporazumno, potem se pogodba podpiše in jo stranki začneta izvajati. Pogodba med strankami pa je lahko v pisni ali ustni obliki. Razen na primer pogodba, vezana na nepremičnino in še kakšno izjemo, ki jo določajo posebni predpisi, mora vedno biti v pisni obliki.

V pogodbi se v praksi opredeli, kdo sta pogodbeni stranki, kaj je predmet pogodbe, kakšne so odgovornosti, pravice in obveznosti pogodbenih strank, kakšna je cena in kakšni so plačilni pogoji, kdaj pogodba preneha in kakšni so pogoji za prenehanje, ter končne določbe glede reševanja sporov in veljavnosti pogodbe.



## **PRIMER:**

Vzorec pogodbe o medsebojnem sodelovanju:

### **POGODBA O MEDSEBOJNEM SODELOVANJU**

#### **I. POGODBENI STRANKI**

##### **1. člen**

\_\_\_\_\_, ki ga zastopa direktor \_\_\_\_\_ kot

*NAROČNIK*

\_\_\_\_\_, ki ga zastopa direktor \_\_\_\_\_ kot

*IZVAJALEC*

#### **II. PREDMET POGODBE**

##### **2. člen**

S to pogodbo se pogodbeni stranki sporazumeta, da izvajalec

---

---

---

Storitve iz 2. člena te pogodbe so:

-  
-

#### **III. ODGOVORNOST**

##### **3. člen**

Za storitve iz 2. člena te pogodbe je izvajalec odgovoren, da so opravljene strokovno in skladno z veljavno zakonodajo in predpisi s tega področja.

Storitve opravlja izvajalec pri stranki, razen, če je s to pogodbo drugače rečeno.

Za nadzor, kontrolo in navodila za opravljene storitve iz 2.čl. te pogodbe je odgovoren izvajalec samostojno.

Izvajalec je dolžan naročnika pravočasno obveščati o morebitni pripravi podatkov s strani naročnika, ki jih potrebuje za svoje delo. Pravočasno je mišljeno najmanj 3 dni prej.

#### 4. člen

Izvajalec se zaveže obravnavati naročnikove podatke kot poslovno skrivnost.

#### 5. člen

Izvajalec naročnika pravočasno obvešča o vseh pomembnih spremembah, zadevah ali težavah, ki jih ima izvajalec pri svojem delu za naročnika. Naročnik je dolžan pravočasno obvestiti izvajalca o vseh pomembnih dejstvih ali informacijah, ki jih in imajo vpliv na delo izvajalca.

### IV. CENE STORITEV IN NAČIN PLAČILA

#### 6. člen

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da je cena za opravljeno storitev (opravljene storitve) iz 2. člena te pogodbe ..... EUR/h ali na EUR/projekt.

Cena za opravljene storitve iz 2. čl. te pogodbe znaša v mesečnem znesku \_\_\_\_\_, ki predstavlja največ \_\_\_ ure dela mesečno.

#### 7. člen

Izvajalec izstavi račun enkrat mesečno in sicer zadnji dan obdobja opravljanja storitve. Datum dokončanja storitve je zadnji dan meseca za katerega se izstavlja račun

#### 8. člen

Naročnik se zaveže račune izvajalca plačevati najkasneje v osmih dneh od datuma izstavitve oz. do datuma zapadlosti, ki je razviden na računu izvajalca. V primeru zamude plačil se naročnik zaveže plačati zakonite zamudne obresti, če jih izvajalec zaračuna.

Naročnik se zaveže plačevati račune izvajalca na bančni račun izvajalca številka. TRR: ..... Če izvajalec spremeni bančni račun naročnika pisno obvesti na to.

## V. KONČNE DOLOČBE

### 9. člen

Pogodbeni stranki lahko sporazumno prekineta pogodbo in določita odpovedni rok, ki ne more biti daljši od \_\_\_\_\_. V odpovednem roku je treba določiti roke in način predaje dokumentov. Naročnik lahko enostransko odpove to pogodbo. Odpovedni rok prične teči od dneva, ko izvajalec prejme pisno odpoved naročnika, poslano s priporočeno pošiljko.

Izvajalec lahko enostransko odpove to pogodbo:

- če naročnik krši 8. člena te pogodbe,
- če naročnik sili izvajalca k nezakonitim dejanjem oz. k opustitvi zakonitih dejanj,
- če naročnik enkrat ne poravnava svojih obveznosti do izvajalca, kljub pisnem in ustnem opozarjanju oz. če od datuma zapadlosti preteče vsaj mesec dni (30 dni).

### 10. člen

V primeru odpovedi te pogodbe se pogodbeni stranki sporazumeta, da se naročnik zaveže plačati vse obveznosti za opravljene storitve izvajalca.

### 11. člen

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in se uporablja od \_\_\_\_\_ in velja za obdobje 6 mesecev od datuma sklenitve oziroma do preklica.

Pogodba se lahko spreminja z aneksi h pogodbi. Veljavnost aneksa mora biti naveden v samem aneksu in mora biti podpisan z obeh strani drugače je neveljaven.

### 12. člen

Pogodba je napisana v dveh (2) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po en izvod.

Vse morebitne spore bosta stranki poskušali reševati sporazumno, ali z mediacijo, sicer bo spor reševalo sodišče pristojno po sedežu izvajalca.

Datum: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Izvajalec (zig in podpis odg. osebe)

Naročnik (zig in podpis odg. osebe)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **3.5. PLAČILO**

#### **3.5.1 NAČINI PLAČEVANJA**

##### **GOTOVINSKO IN NEGOTOVINSKO PLAČEVANJE**

Podjetja lahko plačila vršijo v gotovini ali negotovini. Negotovinsko plačevanje pomeni plačevanje preko transakcijskih računov, odprtih pri bankah. Gotovinsko plačevanje pa pomeni plačevanje z gotovino, to je z bankovci in kovanci, plačilnimi karticami.

V kolikor so računi plačani z gotovino, se morajo ti računi od leta 2015 dalje tudi davčno potrditi pri Finančni upravi RS v skladu z Zakonom o davčnem potrjevanju računov. Za to področje se uporablja izraz DAVČNE BLAGAJNE. Postopek davčnega potrjevanja lahko izvedete bodisi z računalniškimi programi, ki jih uporabljate za izstavljanje računov, bodisi z aplikacijo, ki jo je pripravil Finančni urad in je dostopna na spletni strani FURS [e-davki.com](https://www.fu.gov.si/nadzor/podrocja/davcne_blagajne_in_vezane_knjige_racunov_vkr/) bodisi se odločite za knjigo vezanih računov, ki jo morate prijaviti v e davkih. Več informacij o tem [https://www.fu.gov.si/nadzor/podrocja/davcne\\_blagajne\\_in\\_vezane\\_knjige\\_racunov\\_vkr/](https://www.fu.gov.si/nadzor/podrocja/davcne_blagajne_in_vezane_knjige_racunov_vkr/)

##### **VODENJE EVIDENCE O PLAČILIH**

Tako negotovinsko kot tudi gotovinsko poslovanje mora biti vodeno tako, da se lahko zagotavlja pravočasno in pravilno izpolnjevanje davčnih obveznosti. Davčne obveznosti pa nastajajo tako pri prodaji kot pri plačilih.

V primeru negotovinskega plačevanja je evidenca izpiskov iz bank glede poslovnega računa, kjer je razvidno, kdo in kaj je plačal ter kakšno je stanje na računu. Torej bančni

izpiski so dokumenti, ki se jih zabeleži v poslovne knjige in poslovne evidence. Poslovne evidence so evidenca plačanih in neplačanih računov kupcev, evidenca plačanih in neplačanih računov dobaviteljem ...

Tudi pri gotovinskem poslovanju je potrebno zagotoviti enak način evidence. Iz tega razloga poznamo dokumente, kot so blagajniški prejemek, blagajniški izdatek in blagajniški dnevnik.

### **3.5.1.1. GOTOVINSKO IN NEGOTOVINSKO POSLOVANJE**

**Negotovinsko** plačevanje pomeni, da eno podjetje drugemu nakaže denar s svojega poslovnega transakcijskega računa na transakcijski račun drugega podjetja. Transakcijski račun ali poslovni račun je račun, ki ga ima podjetje odprtega pri banki za poslovne namene. Podjetje ima lahko odprtih tudi več transakcijskih računov pri različnih bankah.

**Gotovinsko plačevanje** zajema plačevanje z gotovino, torej z bankovci in kovanci. Gotovinsko plačevanje se ponavadi izvrši takoj po opravljeni prodaji, to je ob izročitvi. Tak način je najučinkovitejši glede izogibanja poslovanja s kupci dolžniki oziroma neplačniki.



## GOTOVINSKO POSLOVANJE – BLAGAJNIŠKI PREJEMKE

**Blagajniški prejemek** uporablja podjetje, ko prejem denar v blagajno. To se dogodi, ko kupec plača račun v gotovini, ali ko podjetje dvigne denar z transakcijskega poslovnega računa. Blagajniški prejemki povečujejo stanje denarnih sredstev v blagajni.



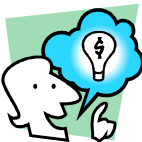
### PRIMER:

Vzorec blagajniškega prejemka – PREJEM DENARJA:

|                                                                             |                                    |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Timotej Sterle</b><br><b>s.p.</b><br>Ljubljanska c. 10<br>1000 Ljubljana |                                    | <b>BLAGAJNIŠKI PREJEMEK</b><br><b>Št. 1</b><br>datum: 10.5.let |                     |
| <b>Vplačnik:</b>                                                            | MST d.o.o.                         |                                                                |                     |
| <b>iz</b>                                                                   | Ljubljane                          | <b>je</b>                                                      |                     |
|                                                                             |                                    | <b>vplačal</b>                                                 | 60,00               |
| <b>z besedo:</b>                                                            | šestdeset/100                      |                                                                |                     |
| <b>Zaradi:</b>                                                              | Opombe;                            | <b>Znesek</b>                                                  |                     |
| Gotovinsko plačilo kupca                                                    | plačilo računa 3/2010              |                                                                | 60,00               |
|                                                                             |                                    |                                                                |                     |
|                                                                             |                                    |                                                                | <b>Vsota: 60,00</b> |
| Priloga: _____                                                              |                                    |                                                                |                     |
| <b>Vplačal:</b><br>MST d.o.o.<br>Damjan Š.                                  | <b>Vknjižil:</b><br>Timotej Sterle | <b>Prejel:</b><br>Sterle                                       |                     |

## **GOTOVINSKO POSLOVANJE – BLAGAJNIŠKI IZDATEK**

**Blagajniški izdatek** je dokument, ki se uporablja pri plačevanju z gotovino. Poslovni dogodki, ki se izkazujejo na tem dokumentu, so plačilo dobaviteljevega računa v gotovini, gotovinsko izplačilo založenih sredstev zaposlenim, gotovinsko izplačilo potnih stroškov zaposlenim, polog dnevnega gotovinskega iztržka na transakcijski poslovni račun ... Blagajniški izdatek zmanjšuje stanje denarnih sredstev v blagajni.



**PRIMER:**

Vzorec blagajniškega izdatka:

|                            |                                       |                      |
|----------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| <b>Timotej Sterle</b>      |                                       |                      |
| <b>s.p.</b>                |                                       |                      |
| Ljubljanska cesta          |                                       |                      |
| 10                         |                                       |                      |
| <b>BLAGAJNIŠKI IZDATEK</b> |                                       |                      |
| 1000 Ljubljana             |                                       | Št. 1                |
|                            |                                       | datum: 10.5.LETO     |
| <b>Prejemnik:</b>          | Biserka                               |                      |
|                            | Novak                                 |                      |
|                            | iz                                    | ji je bilo           |
|                            | Ljubljane                             | izplačano            |
|                            |                                       | 150,00               |
|                            | <b>z besedo:</b> stopetdeset/100      |                      |
| <b>Zaradi:</b>             | Opombe; komentar:                     | <b>Znesek</b>        |
| Pisarniški                 | Mercator d.d. rač.št                  |                      |
| material                   | 222/LETO                              | 150,00               |
|                            |                                       |                      |
|                            |                                       | <b>Vsota: 150,00</b> |
| Priloga:                   | <u>Mercator d.d. rač.št. 222/LETO</u> |                      |
| <b>Prejel:</b>             | <b>Vknjižil:</b>                      | <b>Izplačal:</b>     |
| Biserka Novak              | Timotej Sterle                        | Timotej Sterle       |

## **GOTOVINSKO POSLOVANJE – BLAGAJNIŠKI DNEVNIK**

**Blagajniški dnevnik** je pregled gotovinskega poslovanja na določen dan. Torej je povzetek blagajniških prejemkov in blagajniških izdatkov v enem dnevu. Blagajniški dnevnik tudi izkazuje stanje denarnih sredstev na določen dan. To stanje pa se mora ujemati s stanjem gotovine v sefu ali fizični blagajni.



**PRIMER:**

Vzorec blagajniškega dnevnika:

|                      |  |                                |        |
|----------------------|--|--------------------------------|--------|
| Timotej Sterle s.p.  |  | Stran:1/1                      |        |
| Ljubljanska cesta 10 |  | <b>BLAGAJNIŠKI<br/>DNEVNIK</b> |        |
|                      |  | št.                            | 1/LETO |

| Zap. št. | Temeljnica | SM /enota | Besedilo                       | Prejemek   | Izdatek    |
|----------|------------|-----------|--------------------------------|------------|------------|
| 1        |            |           | Biserka Novak                  |            | 150        |
| 1        |            |           | Mi Smo Tu d.o.o.               | 60         |            |
|          |            |           | <b>Skupaj:</b>                 | <b>60</b>  | <b>150</b> |
|          |            |           | <b>Prejšnji saldo:</b>         | <b>100</b> | <b>10</b>  |
|          |            |           | <b>Skupaj stran:</b>           | 60         | 150        |
|          |            |           | <b>Kontrolni saldo strani:</b> | 160        | 160        |

|            |                |          |                |
|------------|----------------|----------|----------------|
| Preizkusil | Odobril        | Kontiral | Blagajnik      |
|            | Timotej Sterle |          | Timotej Sterle |

## IZOGIBANJE TVEGANJE PRIDOBITEV PLAČILA PRI NEGOTOVINSKEM POSLOVANJU

Ponavadi negotovinsko poslovanje pomeni, da podjetju-kupci plačujejo po prejemu računu in glede na datum zapadlosti. Tudi tak način poslovanja je lahko učinkovit, če podjetje posluje s plačilom po predračunom (avans kupca) in se po plačilu kupca izvrši dobava oziroma izročitev blaga oziroma opravi storitev. **Datum zapadlosti** oziroma datum valutacije pa je ponavadi različen in kasnejši od datuma opravljene storitve oziroma dobave blaga in s tem od datuma izstavitve računa.. V takem primeru pa podjetje-prodajalec tvega, da podjetje-kupec računa ne bo plačal. To tveganje pa lahko podjetje prodajalec zmanjša, če kupca prej preveri.

Podjetje kupca lahko preveri tako, da se ugotovi njegovo bonitetno stanje. Bonitetno stanje kupca se lahko preveri samo, če gre za kupca, ki je podjetje. Bonitetno stanje se preveri preko interneta, tako da ste pozorni na njegov obstoj (vpis v ustrezni sodni ali poslovni register, davčni register), število zaposlenih, ime in priimek ustanoviteljev oziroma direktorjev, preveri se, ali ima kupec blokiran račun. Računovodski servis lahko podjetju poda informacije o prezadolženosti ... z vpogledom v njegova letna poročila, ki so javno objavljena na internetni strani AJPEŠ-a. Te preverbe lahko podjetje opravi samo preko internetne strani AJPEŠ-a, in sicer na naslovu [www.ajpes.si](http://www.ajpes.si), nekatere informacije pa lahko preveri tudi preko E-davkov. Preverbe lahko za podjetje opravi tudi računovodski servis ali svetovalec. Obstajajo pa tudi tečaji. Več informacij o tečajih, seminarjih in delavnicah je na voljo na internetni strani: <https://www.metaja.si>

### 3.5.2. DRUGI NAČINI PLAČEVANJA

#### DRUGI NAČINI PLAČEVANJA

Poleg že omenjenega gotovinskega in negotovinskega plačevanja v praksi obstajajo tudi plačevanje, vezano na čas plačila, torej **takojšnje** plačilo ali plačilo **na obroke ali pobot** oziroma **kompensacija**.

Obstajajo pa tudi plačevanja glede na vpletenost tretje osebe, to pa so **asignacija** (prenos nakazila ) in **cesija** (odkup terjatve) ter **factoring** kot vezani odkup terjatve, oziroma povedano drugače – nadgradnja cesije.

#### ASIGNACIJA

**Asignacija** pomeni prenos nakazila oziroma prenos plačila na tretjo osebo. Asignacija torej pomeni, da bo tretja oseba nakazala v imenu dolžnika upniku.



#### PRIMERI:

Če imamo podjetja A, ki je prodajalec, podjetje B, ki je kupec, in podjetje C, ki je tretje podjetje, plačnik. Torej po podpisu pogodbe o asignaciji bo podjetje C plačalo račun podjetju A. Za tako transakcijo je potrebno skleniti pisno pogodbo o asignaciji z vsemi tremi vpletenimi strankami. V praksi je to ena pogodba, na katero se vse tri stranke podpišejo, in vsaka stranka dobi svoj podpisan izvod. Tudi ta pogodba je dokument za knjiženje v poslovne knjige.

## **CESIJA**

**Cesija** pomeni odkup terjatev, kar pomeni, da bo upnik prodal svojo terjatev tretji osebi in ta tretja oseba bo plačala upniku, dolžnik pa bo plačal tej tretji osebi.



### **PRIMER:**

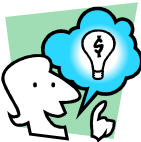
Če imamo podjetje X kot prodajalca, podjetje Y kot kupca in podjetje Z kot tretjo osebo.

V tem primeru podjetje X (prodajalec) potrebuje denar in zato proda odprto terjatev do podjetja Y podjetju Z (recimo, da je to banka). Podjetju Y računa še ni plačilo, ker mu račun ni zapadel v plačilo (rok plačila je kasnejši). Podjetje Z (banka) plača podjetju X račun, vendar ne v celoti, ampak zmanjšan za določen odstotke provizije, ker je plačilo izvršeno takoj. Ko podjetju Y zapade račun v plačilo, pa bo ta račun plačalo podjetju Z in ne več podjetju X, saj je podjetje X dobilo plačilo od podjetja Z. Torej tudi v tem primeru je potrebno skleniti pisno pogodbo o cesiji z vsemi tremi vpletenimi strankami. V praksi je to ena pogodba, na katero se vse tri stranke podpišejo, in vsaka stranka dobi svoj podpisan izvod. Tudi ta pogodba je dokument za knjiženje v poslovne knjige.

## **POBOT ALI KOMPENZACIJA**

Če podjetji med seboj tudi poslujeta, kar pomeni, da eno drugemu izstavljata račune, in sta potem eno drugemu

dolžni in eno drugo terjata. Torej v takem primeru se lahko uporabi **pobot** ali kompenzacija kot način plačila.



### **PRIMER:**

Imamo podjetje AA d.o.o. in podjetje BB d.o.o., ki med seboj poslujeta. Torej je podjetje AA d.o.o. dolžno podjetju BB d.o.o. in obratno. V takem primeru se sestavi dokument o pobotu za največji skupni znesek.

Pobot se lahko prijavi tudi Agenciji za javnopravne evidence in storitve, ki opravlja tudi večstranske pobote. Vse o pobotih je napisano tudi na internetni strani [http://www.ajpes.si/Bonitetne storitve/Vecstranski pobot/O bvezni/Pogosta vprasanja](http://www.ajpes.si/Bonitetne_storitve/Vecstranski_pobot/O_bvezni/Pogosta_vprasanja).

Za vse omenjene načine plačil je potrebno imeti dokumente, iz katerih mora biti popolnoma jasno razviden potek in način plačevanja, znesek plačila, vpletene stranke...

Vzorci ustreznih dokumentov lahko najdete na internetni strani <https://www.metaja.si>

### 3.5.3. PRIPOROČENA OPRAVILA ZA REDNO IZTERJAVO NEPLAČANIH RAČUNOV

#### **Priporočena opravila za redno izterjave denarnih sredstev od kupcev**

Priporočena opravila v podjetju za izterjavo denarnih sredstev od svojih kupcev so različna in so odvisna od odločitve oziroma politike podjetja.

Oseba, ki je določena, da skrbi za izterjavo, mora skrbeti tudi za to, da so tekoča plačila kupcev redno zabeležena v evidenci, ki prikazuje neplačane račune kupcev, saj se v nasprotnem primeru po nepotrebnem obremenjuje kupce, ki so račune že plačali.

Torej pred izterjavo je potrebno dobro preveriti, če so res vsi dokumenti, ki potrjujejo plačilo, bodisi gotovinsko ali negotovinsko, pravilno zabeleženi. To pomeni, da so plačila povezana z ustreznimi izdanimi računi, oziroma da na izdanih računih piše, ali je račun plačan in kdaj ter kako.

Če kupci zamujajo s plačili glede na datum zapadlosti, ki je naveden na samem računu, je priporočeno, da se jih na to opozori in da se z njimi dogovori o plačilu. Najbolj pogosta načina za redno izterjavo sta **pošiljanje opominov in klicanje kupcev**. Če gre za večje zneske neplačanih računov, se lahko kupca tudi osebno obišče in poizkuša najti ustrezen dogovor za poplačilo neplačanega računa.

V primeru osebnega kontakta s kupcem, bodisi po telefonu ali z **osebnim obiskom**, se velikokrat ugotovi, da stranka ne plača računa zato, ker ni zadovoljna s dobavo blaga ali opravljeno storitvijo. Pri osebnem kontaktu je zato večja

možnost, da se s stranko podjetje dogovori in skupaj najdete ustrezen dogovor, ki bo za obe strani dober.

V izogib neplačilom pa lahko podjetje vnaprej zahteva zavarovanje plačila pred sklepanjem posla, bodisi z menico, bančno garancijo, poroštvom, ali pa se zahteva plačilo po predračunu oziroma ponudbi (plačilo avansa oziroma predujma) in se šele po plačilu dobavi blago oziroma opravi storitev. Plačilo po predračunu je lahko 100% ali pa nižje. Odločitev je odvisna od podjetja prodajalca oziroma dogovora med podjetjem kupca in podjetjem prodajalca.

### 3.5.4. IZREDNA OPRAVILA V PODJETJU ZA IZTERJAVO

#### **DRUGA IZTERJAVA: PRIJAVA SODIŠČA, DURSU ...**

Izredni načini pridobitve denarnih sredstev od neplačnikov kupcev so: elektronska izvršba preko sodišča, mediacija ali pa redni postopek preko sodišča.

V času finančne krize pa se je tudi odprla možnost odstopa terjatve FURS-u. To pomeni, da FURS sodeluje s podjetji, ki ima neplačnike kupce. Predpogoj za sodelovanje pa je, da je podjetje tudi dolžno FURS-u za neplačane davke in prispevke. Torej FURS s seznama neplačnikov kupcev izbere, katere terjatve FURS poizkuša izterjati. zamudne obresti od nepravočasno plačanih davkov in prispevkov pa vseeno tečejo.

#### **MEDIACIJA KOT DOGOVOR ZA USPEŠNO IZTERJAVO**

Mediacija pomeni posredovanje v sporu in je proces, ki ga usmerja mediator in v katerega se **sprte strani** ali strani, ki imata določeno sporno področje ali vprašanje,  **vključita prostovoljno** in z namenom iskanja rešitve, ki bi bila sprejemljiva za obe strani. **Prednost mediacije je v učinkovitosti, nizkih stroških, visoki stopnji uspešnosti in obojestranski sprejemljivosti rešitve.** Mediacija je v primerjavi z elektronsko izvršbo ali sodno izvršbo lahko bolj prijazno in bolj učinkovito dejanje tako z ekonomskega kot tudi z gospodarnega vidika.

**Elektronska izvršba prek sodišča** se je v praksi zelo pogosto začela uporabljati. Dostop do vloge za elektronsko izvršbo ima

---

**4. poglavje:**

**DRŽAVA IN NJEN VPLIV  
NA POSLOVANJE PODJETJA**



## **4.1. VPLIV DRŽAVE NA POSLOVANJE PODJETJA**

### **OBVEZNO VODENJE EVIDENC**

Država vpliva na poslovanje podjetja z uvedbo obveznega vodenja evidenc, z uvedbo obveznega poročanja podjetij državi in z obdavčitvijo podjetja z davki, prispevki ...

Uvedba obveznega vodenja določenih evidenc državi omogoča vpogled v poslovanje podjetja in s tem v spoštovanje predpisov, ki jih država predpisuje.

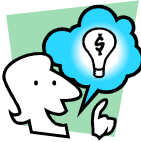
Katere obvezne evidence mora podjetje voditi, je odvisno od velikosti podjetja, od izbire načina vodenja poslovnih knjig ter od višine dohodka, ki ga podjetje dosega.

Evidence poslovanja so:

- Evidenca prejetih računov: plačani in neplačani računi;
- Evidenca izdanih računov: plačanih in neplačanih računi;
- Evidenca plačil – tako gotovinskih kot negotovinskih;
- Evidenca vodenja zalog, tudi porabe zalog;
- Evidenca nakupa osnovnih sredstev;
- Evidenca izplačil dohodkov fizičnim osebam;
- Evidenca prejetih in danih posojil ter evidenca vračil in odplačil posojila;
- ... in druge evidence.

Država je uvedla obveznost poročanja zaradi pridobivanja podatkov o samem poslovanju države. S

pridobivanjem podatkov iz gospodarstva se lahko države med seboj primerjajo in tudi znotraj države se lahko podjetja med sabo primerjajo.



### **PRIMERI KORISTNOSTI PODATKOV IZ POROČANJA:**

Koliko je bilo izvoza v določenem obdobju, koliko ga je bilo v enakem obdobju prejšnje leto, koliko uvoza je bilo, koliko je prebivalcev, koliko je zaposlenosti, kakšna je povprečna plača v posamezni državi ali v posameznem mesecu ali v posamezni pokrajini v državi ...

### **PODJETJE IN DAVČNE OBVEZNOSTI**

Država pravice in obveznosti predpisuje z zakoni in podzakonskimi akti. To pomeni, da mora biti vsaka obveznost glede obdavčitve podjetja ali podjetnika predpisana v določenem zakonu o obdavčitvi. Glede obdavčitve mislim na davke, s katerimi se pri poslovanju podjetje ali podjetnik srečujeta. V Sloveniji poznamo več vrst davkov. Podjetnik in/ali vodja podjetja mora poznati tudi osnove davčnih predpisov, da lahko svoje poslovne odločitve uspešno in zakonito sprejema.

Podjetnik, torej s.p., je obdavčen po Zakonu o dohodnini. Ta zakon se pa tudi sklicuje na zakon, ki velja za obdavčitev družb, to je Zakon od davku od dohodka pravnih oseb.

Podjetnikov **dohodek** (dohodek s.p.-ja) je obdavčen po dohodninski lestvici, dobiček družbe pa je obdavčen po fiksni stopnji.

Podjetnikov dohodek pomeni razliko med davčno priznanimi prihodki in davčno priznanimi odhodki. Prihodke dobi podjetje z izstavljanjem računov, torej s prodajanjem, odhodke pa s prejetimi računi, obračuni plač ...

Pri s.p. je potrebno ločiti letno odmero dohodnine od vseh dohodkov fizičnih oseb, od podvrste dohodnine kot dohodka iz opravljanja dejavnosti. Torej če s.p. nima nobenega drugega dohodka kot samo dohodek iz opravljanja dejavnosti, bo letna odmera dohodnine enaka dohodnini iz opravljanja dejavnosti. Če pa nosilec prejema še druge dohodke (pokojnino, plačo, najemnino ...), bo dohodnina na letni ravni te fizične osebe višja, saj bo zavezanec najbrž zapadel v višji dohodninski razred, kot pa si bo z obračunom sam izračunal akontacijo dohodnine od dohodkom iz opravljanja dejavnosti.

### **PLAČEVANJE AKONTACIJE DAVKA MED LETOM**

Akontacija davka se plačuje za eno leto vnaprej, bodisi mesečno, do 10. v mesecu za pretekli mesec, bodisi se plačuje v treh mesečnih obroki. Ko se konec leta oddajo letni davčni obračuni, se ta akontacija upošteva kot že plačan davek in se doplača samo razlika, ali pa se razlika preveč vplačane akontacije vrne zavezancu. To je letni obračun, vedeti pa je potrebno, da kljub temu mora zavezanec vsak mesec ali na tri mesece plačevati akontacijo za prihodnje leto, ko se zopet naredi končni poračun glede na oddane zaključne davčne obračun.

## DAVČNE OLAJŠAVE

Podjetnik lahko pred obdavčitvijo z dohodnino uveljavlja splošno in posebno olajšavo za vzdrževane družinske člane, med tem ko družba teh olajšav nima. Olajšave za nakup opreme, za invalide, za donacijo ... se spreminjajo iz leta v leto, zato je priporočeno, da podjetnik že med letom ve, katere olajšave lahko konec leta koristi, da lahko poslovanje podjetja usmerja v take nakupe. Pri takih informacijah pa mu lahko svetuje in pomaga davčni svetovalec.

Koristen internetni naslov za kontakt z davčnim(-o) svetovalcem je

<https://www.metaja.si>

Vsi omenjeni predpisi, ki v Sloveniji obstajajo, se nahajajo na internetni državni strani <http://www.pisrs.si/Pis.web/>. Na tej internetni strani so zbrani vsi zakoni, pravilniki, uredbe, sklepi, ki v Republiki Sloveniji obstajajo. Dostop je brezplačen za vsakega, ki ima internetno povezavo. Za dostop do vpogleda v davčno zakonodajo je priporočljiv tudi internetni naslov Davčne uprave, in sicer [www.fu.gov.si](http://www.fu.gov.si), kjer so objavljena tudi pojasnila Ministrstva za finance o davčni tematiki.

Področja poznavanja predpisov, ki jih pri poslovanju podjetja podjetje potrebuje, so:

- **predpisi iz lastne dejavnosti** primer: opravljanje trgovinske dejavnosti pomeni, da je potrebno poznati Zakon o trgovini, Pravilnik o minimalnih tehničnih pogojih in sanitarnih pogojih za opremo in prostore,

- kjer bi se ta dejavnost opravljala; Pravilnik o minimalni stopnji izobrazbe osebe, ki opravlja to dejavnost ...);
- **predpisi iz vodenja poslovnih knjig in s tem davčne in računovodske dejavnosti** (kdaj in kakšna poročila je potrebno oddajati državnim ustanovam, kakšne dajatev je potrebno plačati državi ...);
  - **predpisi iz civilnega prava** – reševanje sporov s strankami, dobavitelji, zaposlenimi ...

### **POVZETEK POTREBNEGA ZNANJA ZA ZAKONITO VODENJE PODJETJA**

Torej iz povedanega izhaja, da registracija podjetja in poslovanje podjetjem za seboj potegneta še:

- bodisi samostojno angažiranje, kar pomeni brskanje po zakonodaji in pridobivanje ustreznih informacij za nemoteno in pravilno, v skladu z zakonodajo, vodenje poslovanja podjetja;
  - o Koristni internetni naslovi so:  
[www.fu.gov.si](http://www.fu.gov.si), [www.bsi.si](http://www.bsi.si), [www.ajpes.si](http://www.ajpes.si),  
[www.metaja.si](http://www.metaja.si) ...;
- bodisi obiskovanje seminarjev in posvetov, kjer se na enem mestu pridobi informacije, ki jih vodja podjetja potrebuje za zakonito in nemoteno uspešno vodenje podjetja;
  - o Koristen internetni naslov je [www.metaja.si](http://www.metaja.si);
- bodisi najem zunanjih svetovalcev (odvetnikov, notarjev, pravnikov, poslovnih svetovalcev, davčnih svetovalcev, računovodij ...), ki vodjo podjetja, obveščajo in jim pomagajo pri zakonitem vodenju podjetja;

- o Koristen internetni naslov za davčno, poslovno in računovodsko svetovanje je: [www.metaja.si](http://www.metaja.si).

#### **4.2. KATERI SO POMEMBNI DATUMI GLEDE POROČANJA DRŽAVI?**

##### **DATUMI ZA ODDAJO OBVEZNIH POROČIL**

Datumi poročanja državi so odvisni od velikosti podjetja in tudi od dejavnosti, ki jo podjetje opravlja. V grobem pa lahko datume strnemo v sledeče:

- **Do 31. marca tekočega leta za preteklo leto** je potrebno oddati letno zaključno računovodsko poročilo Agenciji za javnopravne evidence in storitve (AJPES). Tudi Davčni upravi Republike Slovenije (FURS-u) je potrebno najkasneje do 31. marca tekočega leta oddati podatke za preteklo leto v obliki letnega davčnega obračuna.
- **Na dan izplačila** dohodkom fizičnim osebam je potrebno oddati Finančni upravi ustrezne obrazce – preko eDavkov. V primeru izplačila plač zaposlenim v družbi je potrebno podatke o plačah poročati tudi AJPES-u.
- **Do 15. v mesecu za pretekli mesec** je potrebno poročati o plačilu prispevkov za socialno varnost tako nosilca obrti kot tudi direktorjev – lastnikov podjetij.
- **Do 15. v mesecu za preteklo trimesečje** je potrebno oddati napoved o prihodkih v primeru da, se je s.p. odločil za dejanske prihodke in normirane odhodke, in pod pogojem, da posluje s fizičnimi osebami.

- **Mesečno ali trimesečno** je potrebno poročati obračun Davka na dodano vrednost, seveda če je podjetje zavezanec za davek na dodano vrednost.
- **Do 31. decembra** za prihodnje leto mora podjetnik poročati o sistemu vodenja poslovnih knjig. Med letom se sistem vodenja poslovnih knjig ne sme spremeniti. Če začne podjetnik poslovati med letom, mora izbiro o vodenju poslovnih knjig sporočiti v 8 dneh po začetku poslovanja.

Kot sem že omenila, so datumi glede poročanje državi odvisni tudi od dejavnosti, ki jo opravljamo. Primer: če podjetje posluje s tujino, je potrebno poročati tudi Banki Slovenije.

### **4.3. RAČUNOVODSTVO**

#### **RAČUNOVODSTVO**

Računovodstvo je funkcija v podjetju, ki beleži poslovne dogodke v poslovne evidence in poslovne knjige; na podlagi računovodskih podatkov izpolnjuje in sestavlja razna poročila državnim in finančnim institucijam, računovodstvo tudi svetuje podjetnikom pri poslovnih odločitvah, obračunava plače, po dogovoru vodi tudi materialno knjigovodstvo ...

Računovodski podatki so vrednostno izraženi poslovni dogodki, ki so zabeleženi na dokumentih in vpisani v poslovne knjige. Najpogostejša primera poslovnega dogodka sta nakup blaga, prodaja blaga. Dokumenta, ki se pri teh dveh poslovnih dogodkih pojavljata, pa sta prejet račun in izdan račun.

#### **4.3.1. ALI MORA PODJETJE IMETI RAČUNOVODJO?**

##### **IMETI RAČUNOVODJO?**

Podjetje je po zakonu dolžno oddajati zaključna letna poročila in druga poročila, ki jih posebni predpisi narekujejo. Torej oseba, ki izpolnjuje ta poročila, mora poznati zakonodajo s tega področja, da lahko pravilno in pravočasno izpolni obveznosti, ki jih zakon podjetju nalaga.

Izpolnjevanja poročil in spoznavanje z zakonodajo s tega področja pa se lahko posameznik nauči sam, bodisi preko obiskov ustreznih seminarjev, tečajev, usposabljanj, bodisi s prebiranjem literature.

Koristne informacije glede literature o računovodstvu so na internetni strani <https://www.metaja.si>, glede obiskov seminarjev in tečajev ter usposabljanj s področja računovodstva in poslovanja ter davkov pa so na voljo na naslovu <https://www.metaja.si>

Z delom v praksi pa se začno pojavljati tudi številna vprašanja. Pomoč pri iskanju odgovorov, ali za pripravo odgovora pa si podjetje lahko zagotovi z informacijami, ki so zabeležene v podatkovni bazi na strani [www.metaja.si](http://www.metaja.si), pod rubriko Baza znanj. Neposredni internetni naslov je <https://www.metaja.si>. V primeru, da odgovora ni zabežčenega v bazi znanja, pa se lahko pošlje vprašanje po internetu (<https://www.metaja.si>)

#### **4.3.2. KAZENSKÉ DOLOČBE, DOLOČITEV KRŠITELJA IN GOSPODARSKE GOLJUFIE**

##### **KAZENSKÉ DOLOČBE IN DOLOČITEV KRŠITELJA**

Poznamo kazenske določbe v posameznem zakonu in kazenske določbe kazenskega zakonika. To pomeni, da za nespoštovanje zakonov je v samem zakonu opredeljena tudi sankcija. Sankcija za nespoštovanje določil zakona je opredeljena kot storjen prekršek, za katerega je določena ponavadi denarna kazen, lahko pa tudi zapor.

Kazenske določbe posameznih zakonov (na primer Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o dohodnini ...) opredeljuje kot **kršitelja družbo** ali podjetnika in **odgovorno osebo družbe**, kar je v praksi ponavadi kar direktor. Kršitev je sankcionirana z denarno kaznijo.

**Po kazenskem zakoniku** pa je kršitelj opredeljen kot storilec(-ka) in sotorilec(-ka) kaznivih dejanj. Storilec(-ka) je oseba, ki kaznivo dejanje stori osebno, ali z izrabljanjem in vodenjem ravnanj drugega. Sotorilec(-ka) je oseba, ki zavestno sodeluje pri storitvi, ali kako drugače odločilno prispeva k storitvi. Storitev kaznivega dejanja pa je po Kazenskem zakoniku sankcionirana z denarno ali zaporno kaznijo.

##### **GOSPODARSKE GOLJUFIE PO KAZENSKEM ZAKONIKU**

Za goljufije na področju gospodarske dejavnosti so predvidene tako denarne kazni in/ali tudi zaporne kazni.

Kazenski zakonik opredeljuje goljufije na področju preslepitev pri pridobitvi posojil ali drugih ugodnosti. Kar pomeni pridobitev posojila ali ugodnosti zaradi predložitve

neresničnih ali nepopolnih podatkov o premoženjskem stanju, bilanci ...

Goljufija, ki jo opredeljuje Kazenski zakonik, je tudi na področju preslepitev kupcev kot na primer: prodaja izdelka z oznako, v kateri so podatki, ki ne ustrezajo vsebini, vrsti, izvoru ali kakovosti blaga, kdor sklepa pogodbe z lažnimi navedbami o dobavnem roku ali načinu izpolnitve obveznosti kot bistvenem sestavnem delu pogodbe.

Poskus, ali tudi ponarejanje in/ali uničevanje poslovnih listin, poslovnih knjig in evidenc, ki jih mora voditi podjetje po zakonu ali po drugem predpisu, je tudi opredeljeno kot kaznivo dejanje.

Davčna zatajitev, kar pomeni dajanje lažnih podatkov o pridobljenih dohodkih, stroških, predmetih, blagu ali drugih okoliščinah, ki vplivajo na ugotovitev davkov, in drugih predpisanih obveznosti. Tudi davčna zatajitev je predpisana kot kaznivo dejanje in se kaznuje z zaporno kaznijo.

#### **4.3.2.1. KATERE ODGOVORNOSTI IMA DIREKTOR, KATERE RAČUNOVODJA?**

Podjetnik in družba sta odgovorna za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem.

##### **DIREKTOR/DRUŽBA**

Ločiti je potrebno podjetnika kot fizično osebo, ki opravlja dejavnost – s.p., in družbo kot samostojno pravno osebo, ki jo zastopa zakoniti zastopnik, ki ga imenujemo direktor.

Torej družba odgovarja z vsem svojim premoženjem, direktor pa odgovarja kot odgovorna oseba v podjetju, vendar pa on ne odgovarja z vsem svojim premoženjem. Družbeniki oziroma lastniki v primeru d.n.o. odgovarjajo za poslovanje družbe z vsem svojim premoženjem. Pri d.o.o. pa družbeniki ne odgovarjajo.

##### **RAČUNOVODJA**

Računovodja je oseba, ki sestavlja poročila in je odgovorna za sestavo teh poročil. Za računovodske listine, evidenc, poročila ... velja načelo razbremenjevanja. To pomeni, da oseba, ki odobri dokument, evidenco ali poročilo, se obremeni in razbremeni osebo, ki je predlagala, ali določen dokument zapisala. Torej iz tega vidika pa je podpisovanje listni in določitev odgovornih oseb v podjetju izredno pomembno. V malem podjetju v praksi vse računovodske listine, evidence in poročila odobri vedno in samo direktor.

#### 4.3.3. VODENJE POSLOVNIH KNJIG

Pri izbiri pravilne oblike registracije podjetja (s.p., d.o.o., d.n.o.) pa je dobro poznati tudi razliko, ki jo zakonodaja omogoča na področja vodenja poslovnih knjig in obdavčitve.

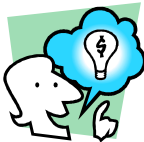


#### VPISI V POSLOVNE KNJIGE

V poslovne knjige se lahko poslovni dogodki zapisujejo le, če so zapisani na podlagi verodostojnih listin. Definicijo verodostojne listine najdemo v Slovenskih računovodskih standardih. Slovenski računovodski standardi pa so temeljni predpisi za vodenje poslovnih knjig. Torej definicija verodostojne listine se glasi:

**Knjigovodske listine so verodostojne, če se pri kontroliranju pokaže, da lahko strokovno usposobljene osebe, ki niso sodelovale v poslovnih dogodkih, na njihovi podlagi popolnoma jasno in brez kakršnih koli dvomov spoznajo naravo in obseg poslovnih dogodkov.**

**Torej knjigovodska listina je v posebni obliki sestavljen in s podpisu potrjen zapis o poslovnem dogodku.**



Primeri knjigovodskih listin so izdan račun, prejet račun, blagajniški prejemek, bančni izpisek ...

#### **4.3.3.1. RAZLIČNE MOŽNOSTI VODENJA POSLOVNI KNJIG**

##### **VODENJE POSLOVNIH KNJIG**

Vodenje poslovnih knjig je možno:

- Glede na **dejanske** prihodke in **dejanske** odhodke (enostavno knjigovodstvo/ dvostavno knjigovodstvo);
- Glede na **dejanske** prihodke in **normirane** odhodke (kratica, ki se uporablja v praksi: normiranec.).

**Gospodarske družbe morajo** voditi knjige le **po sistemu dvostavnega knjigovodstva**, med tem ko **samostojni podjetnik lahko izbira** med:

- enostavnim knjigovodstvom
- dvostavnim knjigovodstvom in
- v prvih dveh letih poslovanja se lahko podjetnik odloči tudi za vodenje poslovnih knjig po dejanskih prihodkih in normiranih odhodkih – normiranec.

##### **ENOSTAVNO/DVOSTAVNO KNJIGOVODSTVO**

Vodenje poslovnih po **dejanskih** prihodki in **dejanski** odhodki je možno kot:

- **Enostavno knjigovodstvo** – knjiženje poslovnih dogodkov v KNJIGO PRIHODKOV IN ODHODKOV (kratica KPO).
  - **Kratek opis:** vsi dokumenti, kot so izdani računi, prejeti, računi ... so zabeleženi v eni knjigi, ki se imenuje Knjiga prihodkov in odhodkov. V njej se vpisuje po časovnem zaporedju nastale dogodke in se jih razvrsti v ustrezne kolone. Podatke se v kolone razvršča, ali gre za prihodke ali za odhodke, kot so stroški materiala, storitev, ostali stroški ...
  - Vodenje knjig **je možno ročno ali s pomočjo Excela**, pri večjem obsegu dokumentov pa ročno vodenje postane nepregledno in se priporoča uporaba poslovno računalniškega računovodskega programa, ki podpira enostavno knjigovodstvo.
  - Vodenje poslovnih knjig po enostavnem sistemu je preprosto in se ga lahko posameznik zelo hitro tudi sam nauči.
- O Prikaz knjiženja in obveznih evidenc po sistemu enostavnega knjigovodstva je razviden v priročniku avtorice Biserke Šubelj z naslovom Priročnik za vodenje poslovnih knjig samostojnemu podjetniku. Več o vsebini knjige si lahko preberete na internetni strani <https://www.metaja.si>. Priročnik je na voljo tudi v elektronski obliki v pdf formatu.

- **Dvostavno knjigovodstvo** – to zajema zahtevnejše knjiženje poslovnih dogodkov. Poslovni dogodki se knjižijo na konte, le-ti pa se zapisujejo v glavno knjigo.
  - **Kratek opis:** izdan račun se knjiži na vsaj dva ali več različnih kontov. Konti pa so številčno označeni poslovni dogodki. Na primer razred kontov za prihodke je 76\*; razred kontov za stroške je 40\*, 41\*...
  - Dvostavnega knjigovodstva se posameznik zelo težko sam nauči. Z udeležbo na seminarjih in usposabljanjih, ki učijo osnove računovodstva/knjigovodstva, pa si lahko pridobi dovolj znanja, da si poslovne knjige lahko začne voditi tudi sam.
  - Pri vodenju poslovnih knjig po dvostavnem sistemu je priporočena uporaba poslovno računalniško računovodskih programov
- o V priročniku avtorice Biserke Šubelj z naslovom Osnove računovodstva je prikazan način dvostavnega knjigovodstva. Več o knjigi si lahko preberete na internetnem naslovu <https://www.metaja.si>.

### **KNJIGOVODSTVO Z NORMIRANIMI ODHODKI**

Vodenje poslovnih knjig po davčnih predpisih za ugotavljanje davčne osnove glede na **dejanske** prihodke in **normirane** odhodke imajo lahko le osebe, ki izpolnjujejo

pogoje v davčnih predpisi (npr. zakon o dohodnini, zakon o dohodkov pravnih oseb). Davčni pogoji so načeloma vezani na višino letnih prihodkov in na zaposlovanje delavcev. Normirani odhodki pomenijo, da so odhodki vezani v določenem odstotku na prihodke. Zneski normiranih odhodkih so odvisni od pogojev, ki jih določa davčna zakonodaja. Za primer recimo, da so normirani odhodki 80% prihodkov in da je obdavčitev 25%. . Izračun si poglejte spodaj v nadaljevanju besedila.



## **PRAKTIČNI PRIMERI PRIKAZA RAZLIČNE OBDAVČITVE GLEDE NA SISTEM VODENJA POSLOVNIH KNJIG**

### **PRAKTIČEN PRIMER VODENJA POSLOVNIH KNJIG PO DEJANSKIH PRIHODKIH IN NORMIRANIH ODHODKIH.**

**Normirani odhodki** pomenijo, da posamezniku ni potrebno izkazovati odhodkov z dokumenti, saj mu jih država prizna z odločbo v določenem odstotku od ustvarjenih prihodkov.

#### **PRIMER IZRAČUNA:**

- Letni prihodki: 10.000,00 EUR;
- Normirani odhodki: 80% prihodkov (8.000 EUR)
- Davčna osnova: 2.000,00 EUR.
- 25% dohodnine od 2.000 EUR = 400 EUR davka

- Razlika, ki ostane podjetju je  $10.000 - 400 = 9.600$  EUR.

Podjetnik načeloma ne more uveljavljati olajšav, niti prikazovati izgub poslovanja, saj so to področja, ki jih natančneje določajo davčni predpisi. Priporočamo, da se pred končnimi odločitvami posvetujete z davčnim strokovnjakom.

Koristna internetna stran za take informacije in naročilo storitve je <https://www.metaja.si>

**PAZITE!** – *podjetje mora za fizične osebe, ki delajo plačevati tudi prispevke za socialno varnost, ki v tem izračunu niso upoštevani*

Davčna zakonodaja se spreminja zato je treba pridobiti aktualne izračune pri strokovnjaku iz davčnega področja – davčnem svetovalcu.

Koristna internetna stran za take informacije in naročilo storitve je <https://www.metaja.si>

Če imamo **vodenje poslovnih knjig po dejanskih prihodkih in dejanskih odhodkih, pa mora podjetnik dokazovati svoje odhodke z listinami** oziroma s prejetimi računi, obračuni potnih stroškov in drugimi listinami, ki izkazujejo stroške.

Če podjetnik s samimi dokumenti lahko izkazuje več stroškov (odhodkov), kot bi jih imel po normiranih, potem se takemu podjetniku bolj splača, da se odloči za vodenje poslovnih knjig po dejanskih prihodkih in dejanskih odhodkih.

Poleg omenjenega je potrebno vedeti tudi, da je gospodarska družba (d.o.o., d.n.o., d.d.) obdavčena z odstotkom davka, ki je fiksni, med tem ko je samostojni

podjetnik obdavčen po dohodninski lestvici, ki je več stopenjska. Ker se davčna zakonodaja spreminja, je potrebno za pravilno odločitev glede obdavčitve povprašati strokovnjaka davčne stroke – davčnega svetovalca. Koristna internetna stran za take informacije in naročilo storitve je <https://www.metaja.si>.



### **DOBIČEK/IZGUBA**

Ne glede na način vodenja poslovnih knjig pa podjetje s svojim poslovanjem ustvarja dobiček ali izgubo.

**Dobiček** je razlika med prihodki in odhodki (stroški).

$$\boxed{\text{DOBIČEK} = \text{PRIHODKI} - \text{ODHODKI}}$$

➤ **Prihodke** podjetje pridobiva s prodajanjem svojih proizvodov in storitev na trgu (dokumenti, ki jih najpogosteje izkazujejo, so izdani računi kupcem).

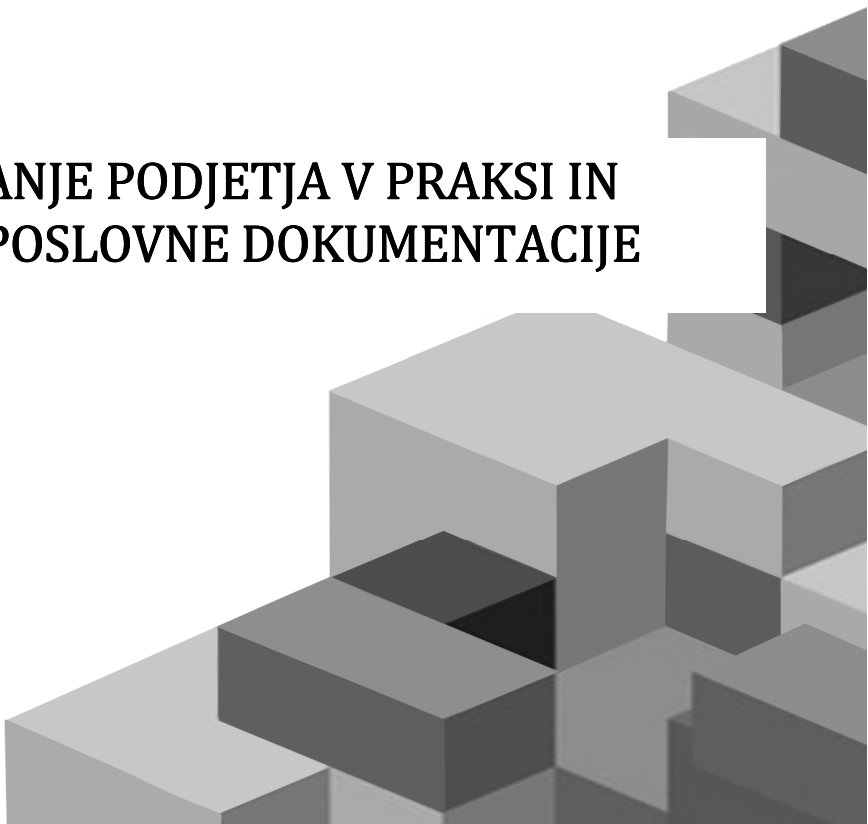
➤ **Odhodke** pa podjetje pridobiva z nakupovanjem storitev in materiala (blaga), ki ga potrebuje, da lahko opravlja svojo dejavnost (dokument, ki jih najpogosteje izkazuje, je prejet račun dobavitelja).

---

**5. poglavje:**

**VZORCI POSLOVNIH  
DOKUMENTOV**

**POSLOVANJE PODJETJA V PRAKSI IN  
VZORCI POSLOVNE DOKUMENTACIJE**



## **5.1. DOKUMENT/KNJIGOVODSKA LISTINA**

**Dokumenti pri poslovanju podjetja** nastajajo pri vsaki transakciji oziroma pri vsakem poslovnem dogodku. Na podlagi poslovnih dogodkov (transakcij), kot so prodaja blaga, nakup blaga, plačilo računa. Imenujemo jih tudi **knjigovodske listine**, če izpričujejo poslovni dogodek ki se je zgodil in je izražen v denarni enoti. Na podlagi teh listin se zapisujejo poslovni dogodki v poslovne knjige.

### **USTVARJANJE                      OZIROMA                      SESTAVLJANJE DOKUMENTOV**

Dokumenti, ki izkazujejo poslovne dogodke, se praviloma sestavljajo **na kraju in v času njihovega nastanka**. Pri sestavljanju dokumentov pa je pomembno **načelo razbremenjevanja**. To načelo pomeni, da vse podatke na njih izpisujejo tisti, ki se razbremenjujejo, potrjujejo oziroma odobrijo pa tisti, ki se obremenjujejo. Zato ima tudi dokument velikokrat dva podpisnika, in sicer enega, ki je dokument zapisal, drugi podpisnik pa je oseba, ki je ta dokument odobrila. V malem podjetju pa je to velikokrat ena in ista oseba.

### **PODATKI NA DOKUMENTIH**

Dokumenti kot podlaga za vpisovanje v poslovne knjige morajo po računovodskih predpisih vsebovati vsaj sledeče podatke:

- podatke o podjetju, pri katerem nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,

- podatke o poslovnem dogodku – opis poslovnega dogodka,
- v denarju izražen poslovni dogodek,
- podatke o kraju in datumu izdaje dokumenta ter
- opredelitev oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih dokumentov.

Poslovni dogodki, ki se morajo zabeležiti v poslovne knjige na podlagi dokumentov, morajo izpolnjevati sledeče pogoje:

- zgoditi se morajo v preteklem poslovanju,
- izraziti jih je mogoče v denarni merski enoti,
- vplivajo na imetje in/ali dolgove podjetja.

Poslovni dogodek se mora najprej zgoditi, nato pa se sestavi ustrezen dokument o tem poslovnem dogodku (knjigovodsko listino).

## **IME DOKUMENTA**

**Ime dokumenta** naj opisuje vsebino poslovnega dogodka.



Primeri knjigovodskih listin, ki izpričujejo nastale poslovne dogodke, so izdani račun in prejeti računi, ki izkazujejo prodajo ali nakup blaga/storitev/proizvodov; dobropisi, ki izkazujejo upoštevano reklamacijo kupca;

prevzemi, ki izkazujejo prevzem blaga/materiala/proizvoda v zalogo; blagajniški prejemi in blagajniški izdatki, ki izkazujejo gibanje gotovine; bančni izpiski, kjer je razvidno povečanje iz zmanjševanje denarja na bančnem (transakcijskem) računu.

Gibanje stvari se lahko izkazuje na primer na prejemnicah, oddajnicah, odpravnica, naročilnicah, odpisnicah, izničnicah, prenosnicah, izločilnicah, usposobnicah, predajnicah in/ali v drugih knjigovodskih listinah.

Imena knjigovodskih listin ter njihove obvezne in druge bistvene sestavine določi podjetje samo v svojem splošnem aktu, če niso predpisane že s posamičnimi zakoni.

Z enim poslovnim dogodkom je lahko povezanih več dokumentov, lahko pa je le eden. Koliko dokumentov in kateri dokumenti bodo povezani s poslovnim dogodkom, določi podjetje samo glede na svoje potrebe.



### **PRIMER POSLOVNEGA DOGODKA, KI JE POVEZAN LE Z ENIM DOKUMENTOM:**

Prodaja blaga se izkazuje z izdanim računom prodajalca kupcu. Pogosto so nakup, dobava in plačilo sprovedeni v istem trenutku.

Dokument, ki se zabeleži v poslovne knjige, je izdan račun, ki ima vlogo prikaza prodaje in pridobljenih denarnih sredstev.

Največja napaka podjetnikov začetnikov je, da z izstavljanjem računov menijo, da je posel zaključen. Pa ni, posel je zaključen, ko je blago ali storitev opravljena, in ko je tudi dobljeno plačilo za opravljeno delo.



### **PRIMER POSLOVNEGA DOGODKA, KI JE POVEZAN Z VEČ DOKUMENTI, KI SO MED SEBOJ POVEZANI**

Podjetje želi kupiti računalniško opremo za svoje podjetje. Na trgu obstaja veliko podjetij, ki se ukvarja s ponudbo računalniške opreme. Zato obstoječim ponudnikom pošlje povpraševanje bodisi po elektronski pošti ali po pošti, ali pa opravi telefonski klic. V praksi pa se tudi obišče nekatere ponudnike računalniške opreme. Računalniška podjetja kot prodajalci bodočemu kupcu **pošljejo ponudbo ali predračune**, kjer so razvidni podatki o računalniški opremi, ki jo prodajajo, kakor tudi podatki o ceni in drugi plačilni pogoji. Potencialni kupec preuči prejete ponudbe/predračune in se za enega prodajalca odloči. V praksi mora potencialni kupec del ali vso kupnino nakazati vnaprej, da izkaže resnost naročila. Po prejetem plačilu prodajalec pripravi računalniško opremo kupcu in mu jo **preko dobavnice in računa izroči v posest**.

V tem primeru imamo sledeče **dokumente pri prodajalcu**:

- Izstavljen predračun/ponudba;
- Potrdilo o gotovinskem vplačilu kupca ali bančni izpisek kupca z dokazilom o plačilu ponudbe;
- Izstavljena dobavnica za dobavo računalniške opreme;
- Izstavljen račun za opravljeno dobavo računalniške opreme.

Dokumenta, ki se zabeležita v poslovne knjige prodajalca, pa sta potrdilo o plačilu ter izdan račun. Izstavljen predračun/ponudba je le informativne narave in ne vpliva na povečanje ali zmanjšanje imetja ali dolgov podjetja. Izstavljena dobavnica bi lahko posredno bila podlaga za zmanjševanje zalog, ki pa mora nujno biti povezana z izdanim računom. Saj v nasprotnem primeru bi se lahko zgodilo, da bi se zaloga zmanjšala v poslovnih knjigah dvakrat – enkrat po dobavnici in enkrat po izdanem računu, ali pa da se zaloga v poslovnih knjigah ne bi zmanjšala in bi samo izdan račun prikazoval visoke prihodke podjetja. V izogib takim napakam je velikokrat dobavnica hkrati tudi izdan račun in je tako tudi razvidno iz samega dokumenta o prodaji.



**V praksi pa obstaja tudi daljša oblika opisa poslovnega dogodka z večjim številom povezanih dokumentov (največkrat pri poslovanju z državo):**

Podjetje želi kupiti pisarniško mizo za svoje podjetje. Na trgu obstaja veliko podjetij, ki se ukvarjajo s ponudbo pisarniških miz. Zato obstoječim ponudnikom pošlje povpraševanje bodisi po elektronski pošti ali po pošti, ali pa

opravi telefonski klic. V praksi pa se tudi osebno obišče nekatere ponudnike pisarniških miz. Prodajalci pisarniški miz bodočemu/potencialnemu kupcu pošljejo **ponudbo ali predračune**, kjer so razvidni podatki o pisarniški mizi, ki jo prodajo, in tudi cena je razvidna, kakor tudi drugi plačilni pogoji. Potencialni kupec preuči prejete ponudbe/predračune in se za eno/enega odloči.

Potencialni kupec pošlje **naročilnico** prodajalcu. Prodajalec pripravi pisarniško mizo in obvesti kupca, kdaj jo lahko prevzame. Kupec prevzame pisarniško mizo in ob prevzemu podpiše **dobavnico**, ki mu jo je dal v podpis prodajalec. Prodajalec na podlagi podpisane dobavnice izstavi račun kupcu. Kupec **plača račun** bodisi gotovinsko ali prek bančnega (transakcijskega računa).

V tem primeru imamo sledeče dokumente:

- Izstavljen predračun/ponudba s strani prodajalca;
- Izstavljeno naročilnico s strani kupca;
- Izstavljeno dobavnico za dobavo pisarniški miz s strani prodajalca;
- Izstavljen račun za opravljeno dobavo pisarniški miz s strani prodajalca;
- Bančni izpisek, kjer je razvidno plačilo računa za pisarniško mizo, če je kupce plačal račun prek bančnega računa. Dokument, ki izkazuje, da je kupec plačal račun v gotovini; ta dokument pa je lahko potrdilo o vplačilu, blagajniški prejemek, gotovinski prejemek ... Lahko pa je to kar na samem računu navedeno, da je račun plačan v gotovini, oziroma da je račun plačan.

Dokumenti, pomembni za vpis v poslovne knjige, so izdan račun (izdana dobavnica) in potrdilo o plačilu.



Torej v zgornjem primeru imamo v bistvu en poslovni dogodek, ki pa ga lahko razčlenimo na dva ali tri dele in sicer:

- **En poslovni** dogodek, kot je prodaja pisarniške mize.
- **Dva poslovna** dogodka, kot sta prodaja pisarniške mize in plačilo računa za mizo.
- **Tri poslovne dogodke**, kot so prodaja pisarniške mize, dobava pisarniške mize in plačilo računa.

Iz tega primera pa je tudi lepo razvidno, da bo v malem podjetju tak poslovni dogodek ostal en poslovni dogodek, ki bo povezan z enim dokumentom, seveda pod pogojem: da je račun izstavljen v istem času, kot je opravljena dobava in hkrati izvršeno plačilo računa. Tak primer poznamo v maloprodajah, torej prodajah končnim potrošnikom.

Zgornji primer tudi že nakazuje, kako se lahko eno opravilo razdeli na več opravil in s tem na več delovnih mest.



V spodnji tabeli so prikazani **najbolj pogosti dokumenti pri poslovanju podjetja** in z njim povezani poslovni dogodki:

### **OSNOVNI DOKUMENTNI POSLOVANJA PODJETJA**

Izraz **dokument** je v tej knjigi mišljeno širše in zajema tako izdane in prejete račune, plačilne liste, blagajniške prejemke, blagajniške izdatke, pogodbe.

Osnovni dokumenti poslovanja so odvisni od dejavnosti, ki jo podjetje opravlja.

Osnovni dokumenti poslovanja pri storitveni dejavnosti so zlasti:

- izdani račun,
- prejeti račun,
- bančni izpisek,
- plačilna lista,
- potni nalog.

Osnovni dokumenti poslovanja pri dejavnosti trgovine so zlasti:

- prejeti račun,
- prevzemnica,
- prenosnica
- odpisnica,
- dobavnica,

- izdan račun,
- bančni izpisek,
- plačilna lista,
- potni nalog.

Osnovni dokumenti poslovanja pri proizvodnji dejavnosti so zlasti:

- prejet račun,
- prevzem,
- delovni nalog,
- odpisnica,
- prenosnica
- dobavnica,
- izdan račun,
- bančni izpisek,
- plačilna lista,
- potni nalog.

## **POVEZAVA MED DOKUMENTI in DOLOČENIMI POSLOVNIMI PARTNERJI (udeleženci pri poslovanju)**

### **Dokumenti povezani s kupci so zlasti:**

- naročilnica, ki jo izda kupec svojemu izbranemu dobavitelju (ni zakonsko obvezna!),
- dobavnica, za dobavo blaga (izdelka) ali storitev, ki jo izda dobavitelj svojemu kupcu (ni zakonsko obvezna, je pa priporočljiva),
- izdan račun za prodajo blaga (izdelka) ali storitev,
- blagajniški prejemek, če kupci plačujejo z gotovino,
  - o blagajniški izdatki, npr. za polog gotovinskega iztržka na bančni račun podjetja,
- blagajniški dnevnik, ki izkazuje dnevni promet z gotovino na podlagi prejemkov in izdatkov tistega dne.

### **Dokumenti povezani z dobavitelji so zlasti:**

- naročilnica, ki jo izdamo svojemu dobavitelju, ko naročamo blago ali storitev (ni zakonsko obvezna!),
- prevzemnica blaga/izdelka/surovine, ko dobimo blago/izdelek/surovino v skladišče,
- prejet račun za nakup blaga/izdelka ali surovine oz. storitve, ki ga dobimo od dobavitelja,
- garancijski listi povezani z nakupom blaga/izdelka.

### **Dokumenti povezani z bankami oziroma s finančnimi inštitucijami so zlasti:**

- plačilni nalogi oz. UPN nalogi, preko katerih se izvede negotovinsko plačilo dobavitelju ali drugim oseba, ki jim želimo nekaj plačati ali nakazati denar,
- bančni izpiski, kjer je vidno kakšni prilivi in odlivi denarja so bili izvedeni v določenem dnevu ter koliko denarja ima podjetja na bančnem računu

## **Dokumenti povezani z državo oziroma z državnimi inštitucijami**

Dokumenti povezani z državo oz. z državnimi inštitucijami (Finančna uprava (prej davčna uprava) kratica: FURS; Agencija za javnopravne storitve (kratica AJPES), Banka Slovenije (kratica BS), Statističen urad, Geodetska uprava (kratica GU), Zavod za pokojninsko zavarovanje (kratica ZPIZ), Zavod za zdravstveno zavarovanje (kratica ZZZS) so zlasti:

1. Razna poročila o opravljenih poslovnih dogodkih (transakcijah) kot so:
  - o poročilo v povezavi z Zakonom o davku na dodano vrednost, ki vsebuje dokumente povezane z nakupi in prodajo blaga/izdelkov/storitev v določenem obdobju (primer: obrazec DDV-O),
  - o poročilo o izplačanih plačah in drugih prejemkih fizičnim osebami (REK obrazci..).
2. Poročila o poslovanju s tujino – podatke zbira Banka Slovenije.
3. Letno poročilo o premoženju podjetja in o njegovem poslovnem rezultatu, (dobičku/izgubi)-podatke zbira AJPES.
4. Letno poročilo o davčnem obračunu zaradi ustvarjenega dobička pri poslovanju – podatke zbira FURS.
5. Zahtevki za povračilo (refundacijo) nadomestila za bolniško odsotnost – podatke zbira Zavod za zdravstveno zavarovanje
6. ... ipd.

## **ZAKAJ MORA PODJETJE PRI SVOJEM POSLOVANJ USTVARJATI IN PREJEMATI DOKUMENTI?**

Namen dokumentov v podjetju je različen.

Npr.: z računom se izkazuje lastniska pravica; bančnimi izpiski se izkazuje, da je bilo plačilo izvršeno oz. da smo dobili nekaj plačanega preko bančnega računa....ipd

**RAZPREDELNICA: NAJBOLJ POGOSTI DOKUMENTI PRI POSLOVANJU IN Z NJIMI POVEZANIMI POSLOVNIMI DOGODKI**

| <b>POSLOVI DOGODEK</b>                       | <b>DOKUMENTI KI OPISUJE TA POSLOVNI DOGODEK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prodaja blaga, storitev, proizvodov          | IZDAN RAČUN – obvezen dokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nakup blaga, storitev, proizvodov            | PREJET RAČUN – obvezen dokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Obračun plače zaposlenih                     | PLAČILNE LISTE – obvezen dokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Plačilo dobavitelju na bančni račun podjetja | BANČNI IZPISEK – odlivi; obvezen dokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Kupec plača račun na bančni račun podjetja   | BANČNI IZPISEK – prilivi; obvezen dokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Plačilo dobavitelju v gotovini               | BLAGANIŠKI IZDATEK;<br>Prejem POTRDILA O VPLAČILU – priporočljiva dokumenta zaradi vodenja evidence o gotovinskih transakcijah.<br>Davčna zakonodaja zahteva pregledno evidenco o gotovinskih transakcijah, ki omogočajo pravilno, resnično in pravočasno obračunavanje davčnih obveznosti. Torej je z davčne zakonodaje ta dokument obvezen, če se drugače ne zagotovi ustrezna evidenca. |
| Kupec plača račun v gotovini                 | BLAGAJNIŠKI PREJEMEK;<br>POTRDILO O VPLAČILU – priporočljiva dokumenta zaradi vodenja evidence o gotovinskih                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>transakcijah.</p> <p>Davčna zakonodaja zahteva pregledno evidenco o gotovinskih transakcijah, ki omogočajo pravilno, resnično in pravočasno obračunavanje davčnih obveznosti. Torej je z davčne zakonodaje ta dokument obvezen, če se drugače ne zagotovi ustrezna evidenca.</p>                                                                                                                                                                                            |
| Prevzem blaga, proizvodov, materiala | <p>PREVZEMNICA – obvezen dokument v dejavnosti trgovine (v skladu z Zakonom o trgovini). Priporočljiv dokument v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi zaradi vodenja zalog.</p> <p>In hkrati obvezen dokument, ker izkazuje določen poslovni dogodek v podjetju, ki mora biti zabeležen v poslovnih knjigah, da bodo poslovne knjige izkazovale resničen in pošten prikaz imetja podjetja v skladu z določili Zakona o gospodarskih družbah in davčni zakonodaji.</p> |
| Uničenje blaga iz zaloge             | <p>ODPISNICA, IZNIČNICA, IZLOČILNICA – priporočljivi dokumenti v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi zaradi vodenja zalog.</p> <p>Obvezen dokument, ker izkazuje določen poslovni dogodek v podjetju, ki mora biti zabeležen</p>                                                                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | v poslovnih knjigah, da bodo poslovne knjige izkazovale resničen in pošten prikaz imetja podjetja v skladu z določili Zakona o gospodarskih družbah in davčni zakonodaji. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Z zakonom je določeno, da mora podjetje resnično in pošteno izkazovati stanje podjetja v svojih poslovnih knjigah. Podjetje mora tudi zagotavljati take dokumente in evidence, da lahko pravilno in pravočasno izpolnjuje davčne obveznosti. Torej iz zgornje razpredelnice je razvidno, da so nekateri dokumenti obvezni po eni zakonodaji, po drugi pa so le priporočljivi. Vendar pa se je potrebno zavedati dejstva, da se s poslovanjem podjetja imetje podjetja (denarna sredstva, oprema, zaloge ...) spreminja, bodisi povečuje ali zmanjšuje na eni strani, in na drugi strani se s poslovanjem podjetja dolgovi podjetja povečujejo ali zmanjšujejo. To pomeni, če podjetje spoštuje določila Zakona o gospodarskih družbah in davčno zakonodajo, ki sta v praksi temeljna predpisa, mora podjetje voditi poslovne knjige tako, da z njimi izkazuje resnično in pošteno stanje imetja in dolgov v podjetju, kakor tudi mora podjetje pravočasno in pravilno obračunavati in plačevati davčne obveznosti. To pa lahko zagotovi le tako, da vsak poslovni dogodek tudi zabeleži z ustreznim dokumentom, ki ga zabeleži v poslovne knjige.

Torej **dokumenti**, ki se ustvarjajo pri poslovanju, in iz njih ustvarjene **evidence**, ki služijo podjetju za pregled nad poslovanjem, ter **poslovne knjige** morajo vsebovati vse poslovne dogodke, ki jih je podjetje ustvarilo. Le na tak način

bo podjetje preko poslovnih knjig izkazovalo resničen in pošten prikaz podjetja.

### **ZAKLJUČEK LETA**

V praksi se poslovni dokumenti in poslovne knjige vodijo za koledarsko leto, ki je lahko (najbolj pogosto tudi je) tudi davčno leto. Torej v praksi se z decembrom leto zaključi in z januarjem novo leto začne. To podjetniki v praksi tudi upoštevajo s primernim označevanjem dokumentov s številkami. Kar pomeni da se z januarjem dokumenti pričnejo na novo številčiti, pri tem pa je odločitev podjetja ali pričnejo s številko 1 ali 10001 ali 00001 ali najprej letnica 20210001 ..ipd.

### 5.1.1. VZOREC PREDRAČUNA/PONUDBE

Predračun se izstavlja bodočim oziroma potencialnim kupcem, ki se zanimajo za vaše blago, proizvode ali storitve, ki jih opravljate. Na njem so razvidni cena in drugi plačilni pogoji ter vsebina ponudbe. Vzorec dokumenta si lahko pogledate tudi na internetni strani <https://www.metaja.si>; lahko si ga tudi prenesete z internetne strani .

Podatki o izstavitelju predračuna; s.p. ali  
družba  
Ime:  
Sedež:  
Kraj:

KUPEC: \_\_\_\_\_  
Sedež: \_\_\_\_\_

1000 LJUBLJANA

Predračun/ponudba št.: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Ponudba velja do: \_\_\_\_\_

Kraj izdaje: \_\_\_\_\_

Datum predvidene opravljene storitev oz. odprema blaga: \_\_\_\_\_

Na podlagi vašega povpraševanja vam nudimo:

| Št.                                            | Opis opravljenega poslovnega dogodka: | Cena/EM | %<br>popusta | znesek popusta | Količina | Znesek |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|--------------|----------------|----------|--------|
| 1                                              | Ura serviserja, tečaja, učenja, ...   |         |              |                |          |        |
| 2.                                             | Prodaja blaga                         |         |              |                |          |        |
| Davek ni obračunan v skladu s 94.členom ZDDV-1 |                                       |         |              |                |          |        |
| SKUPAJ za PLAČILO EUR:                         |                                       |         |              |                |          |        |

Številka TRR: \_\_\_\_\_, Pri plačilu se sklicujte na številko predračuna !  
Ponudba velja do datuma navedenega zgoraj. Po izteku datuma je ta predračun neveljaven.

Ime in priimek s.p., Sedež ...., Kraj....., TRR: \_\_\_\_\_, matična številka: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_

ALI

Podatki o družbi: ime ... , sedež....., reg.števila vpisa v sodni register....., davčna številka....., TRR  
družbe.....; osnovni kapital družbe, če je d.o.o .....:

## 5.1.2. VZOREC NAROČILNICE

Naročilnica se izstavlja za blago/proizvode/material/storitve, ki jih naročate, in boste plačilo izvršili kasneje, kot je sama dostava blaga/proizvoda/materiala, ali kasneje kot je opravljena storitev. Z naročilnico se prodajalec zavaruje, da je naročnik res pri njem naročil blago/proizvode/materiala/storitve pod pogoji, ki so navedeni, in se kupec z njimi strinja. Naročilnica ima lahko vlogo povpraševanja ali pa naročila blaga v skladu s pogodbo o postopnih dobavah.

### NAROCILNICA

Številka: \_\_\_\_\_

Datum naročila: \_\_\_\_\_

#### Podatki o dobavitelju:

Ime: \_\_\_\_\_  
Sedež: \_\_\_\_\_  
Kraj: \_\_\_\_\_

#### Naročame:

| Št. | Opis naročila: |
|-----|----------------|
| 1.  |                |
| 2.  |                |
| 3.  |                |

Prosimo, dostavite naročeno blago na lokacijo ....

ali

Prosimo pošljite vašo ponudbo za naročeno blago .....

Način plačila: (oprijeti)

- v gotovini, po prejemu blaga
- negotovinsko po prejemu računa in sicer v roku 15 dneh od datuma prejema računa
- po prejemu predračuna

Lep pozdrav!

Ime in priimek osebe, ki je naročilo oddala:  
Podpis:

Ime in priimek osebe, ki izstavlja naročilnico:  
Podpis:

#### Podatki o naročniku:

Ime in priimek s.p., sedež ...., kraj ....., TRR: \_\_\_\_\_, matična številka: \_\_\_\_\_, Tel.: \_\_\_\_\_

ALI

Podatki o družbi: Ime ...., sedež ....., reg. številka vpisa v sodni register ....., davčna številka ....., TRR družbe ....., osnovni kapital družbe še je d.o.e .....

### 5.1.3. VZOREC DOBAVNICE

Dobavnica se izstavlja za dobavo blaga/proizvoda/materiala. Ponavadi takrat, ko je več dobav v enem mesecu in se račun za te dobave v mesecu izstavi enkrat mesečno (to se imenuje sukcesivne ali postopne dobave). V takem primeru so na računu tudi razvidne številke dobavnic, na podlagi katerih je izstavljen mesečni račun.

#### DOBAVNICA

številka: \_\_\_\_\_

Datum izdaje dobavnice: \_\_\_\_\_

Podatki o kapes:

Ime: \_\_\_\_\_

Sedež: \_\_\_\_\_

Kraj: \_\_\_\_\_

Dobavljamo vam :

| Št. | Opis naročila: |
|-----|----------------|
| 1.  |                |
| 2.  |                |
| 3.  |                |

DOSTAVIL dne: \_\_\_\_\_

Ime in priimek

Podpis in žig

PREVZEL dne: \_\_\_\_\_

Ime in priimek

Podpis in žig

Podatki o dobavitelju:

Ime in priimek: s.p., Sedež: ..., Kraj: ..., TRR: \_\_\_\_\_, matična številka: \_\_\_\_\_, Tel.: \_\_\_\_\_

ALI:

Podatki o družbi: Ime: ..., sedež: ..., reg. številka vpisa v sodni register: ..., davčna številka: ..., TRR družbe: ..., osnovni kapital družbe: € o.j. d.o.o. ....

Lahko pa se dobavnico izstavi zato, ker je plačilo in račun za to dobavo izvršen kasneje in se prodajalec s podpisano dobavnico zavaruje, da je kupec res prejel blago/proizvod/material z dobavnice.

Dobavnica ni obvezen dokument, je pa priporočljiv, tudi kot dokazilo, da je kupec prejel blago, ki ga še ni plačal po računu. Z podpisanimi dobavnicami ima prodajalec na sodišču več možnosti za uspešno izvršbo na denarnih sredstva kupca, če kupec računa ne plača v roku.

## 5.1.4. VZOREC IZDANEGA RAČUNA

Izdan račun se izstavlja ob prodaji blaga/proizvoda/materiala/storitev. Podatki na računu so predpisani z Zakonom o gospodarskih družbah, Zakonom o preprečevanju zamud pri plačilih in z Zakonom o davku na dodano vrednost. Ker je račun tudi knjigovodska listina, njegovo vsebino določajo Slovenski računovodski standardi.

Podatki o izstavitelju računa;

Ime:

Naslov sedeža:

Kraj:

KUPEC: \_\_\_\_\_

Sedež: \_\_\_\_\_

1000 LJUBLJANA

Račun št.: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Zapadlost v plačilo: \_\_\_\_\_

Kraj izdaje: \_\_\_\_\_

Opravičena storitev oz. odprema blaga: \_\_\_\_\_

Zaračunavamo vam:

| Št.                                            | Opis opravičenega poslovnega dogodka: | Cena/EM | % popusta | znesek popusta | Količina | Znesek     |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------|----------------|----------|------------|
| 1                                              | Ura serviserja, tečaja, učenja, ...   |         |           |                |          |            |
| 2                                              | Prodaja blaga                         |         |           |                |          |            |
| Davek ni obračunan v skladu s 94.členom ZDDV-1 |                                       |         |           |                |          | brez davka |
| SKUPAJ za PLAČILO EUR:                         |                                       |         |           |                |          |            |

Številka TRR: \_\_\_\_\_. Pri plačilu se sklicujte na številko računa !  
Prosimo, da račun poravnate do roka: zapadlosti.

V primeru plačila z gotovino se račun šteje tudi za prejemek (pogoj: izpolnjeni rubriki a) in b) )

a) Znesek vplačila z gotovino: \_\_\_\_\_

b) Podpis vplačnika: \_\_\_\_\_

Lep pozdrav!

Ime in priimek osebe, ki izstavlja račun

Podpis:

Ime in priimek s.p., Sedež: \_\_\_\_\_, Kraj: \_\_\_\_\_, TRR: \_\_\_\_\_, matična številka: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_

ALI

Podatki o družbi: ime: \_\_\_\_\_, sedež: \_\_\_\_\_, reg. številka vpisa v sodni register: \_\_\_\_\_, davčna številka: \_\_\_\_\_, TRR družbe: \_\_\_\_\_; osnovni kapital družbe če je d.o.o: \_\_\_\_\_

Primer izdanega računa je za podjetje, ki ni zavezanec za davek na dodano vrednost (DDV). Če je podjetje zavezanec za DDV, mora biti na računu tudi prikazan znesek in stopnja obračunanega DDV-ja. Vzorec dokumenta si lahko pogledate tudi na internetni strani <https://www.metaja.si>; ali pa si ga prenesete z internetne strani.

## 5.1. 5. VZOREC REKLAMACIJSKEGA ZAPISNIKA

Reklamacijski zapisnik je interni dokument, ki ni obvezen, in ga podjetje samo opredeli. Uporablja se za vodenje evidence o prejetih reklamacijah in o njenih rešitvah. Reklamacije so možnosti podjetja, da izboljšuje svoje poslovanje in s tem zadovoljstvo kupcev. Reklamacijski zapisnik je lahko podlaga za izstavitev dobropisa.

### Reklamacijski zapisnik

Izpolni odgovorna oseba za reševanje reklamacij:

Datum rešitve reklamacije: \_\_\_\_\_  
Način rešitve: \_\_\_\_\_  
Ugodno/ugodno  
Izstavitev dobropisa: DA / NE (če da, vpišite tudi: št. dobropisa: in ali je blagovni ali finančni dobropis)

Izpolni oseba, ki sprejema reklamacije:

Datum podane reklamacije (obvezno izpolniti!): \_\_\_\_\_  
Predviden datum rešitve reklamacije (obvezno izpolniti!): \_\_\_\_\_

Podatki o kupcu, ki reklamira (obvezno izpolniti!):

Ime in priimek / ime podjetja ali podjetnika: \_\_\_\_\_

Naslov in kraj bivanja/sedež in kraj: \_\_\_\_\_

Zavezanec za DDV: \_\_\_\_\_

Kontaktna oseba/telefon / E-mail: \_\_\_\_\_

Opis reklamacije (obvezno izpolniti!):

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Vzrok reklamacije (obvezno izpolniti!):

Zunanji vpilvi/neppravilna uporaba/drugo: \_\_\_\_\_

Predlagana rešitev (če je možno):

- Zamenjava za enako blago/proizvod/material
- Vračilo kupnine: delno/v celoti
- Zamenjava za drugo blago brez vračila denarja
- Drugo: \_\_\_\_\_

Odgovorni za napako (obvezno izpolniti!):

Notranja odgovornost / zunanji dejavniki - ter opišite kateri

Odgovorna oseba za rešitev reklamacije (obvezno izpolniti):

Zapisnik sestavi:

Podpis kupca:

PRILOGE:

## **5.1. 6. VZOREC IZDANEGA DOBROPISA**

Dobropis se izstavlja zaradi ugodno rešene reklamacije za kupca. Dobropis je lahko delni ali celotni – glede na izdan račun. Lahko je finančni, lahko pa tudi samo blagovni.

Finančni pomeni, da kupcu blaga/proizvoda/materiala ni potrebno vračati. Finančni dobropis se uporablja tudi v primeru reklamacije kupca glede opravljene storitve.

Blagovni dobropis pa pomeni, da je kupec blago/proizvod/material tudi vrnil prodajalcu. Se pravi, da je dobropis dokument, s katerim se prvotni posel popravlja zaradi reklamacije stranke. Katera reklamacija stranke pa je upravičena in katera ne, je odločitev podjetja, ki je izstavilo račun.

V nadaljevanju je prikazan vzorec izdanega dobropisa za podjetje, ki ni zavezanec za davek na dodano vrednost (DDV). V primeru, da je podjetje zavezanec za DDV, pa je potrebno pred izstavitvijo dobropisa imeti od kupca potrdilo, da si bo kupec zmanjšal vstopni DDV po tem izdanem dobropisu. Lahko pa tako besedilo napišete kar na sam dobropis in zraven tudi besedilo, če kupec potrjenega dobropisa ne vrne, je ta dobropis z vidika DDV neveljaven.

Vzorec dokumenta si lahko pogledate tudi na internetni strani <https://www.metaja.si>, ali pa si ga prenesete z internetne strani .

**Podatki o izstavitelju dobropisa; s.p. ali družba**

Ime:

Naslov sedeža

Kraj

KUPEC: \_\_\_\_\_

Sedež \_\_\_\_\_

1000 LJUBLJANA

Dobropis št.: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Kraj izdaje: \_\_\_\_\_

Opravljeni storitvi oz. odprava blaga: \_\_\_\_\_

Izstavljamo vam dobropis vezan na račun številka: ....

| Št.                                                       | Opis opravljenega poslovnega dogodka: | Cena/EM | % popusta | znesek popusta | Količina | Znesek |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------|----------------|----------|--------|
| 1                                                         | Ura serviserja, tečaja, učenja, ...   |         |           |                |          |        |
| 2.                                                        | Prodaja blaga                         |         |           |                |          |        |
| Davek ni obračunan v skladu s 94.členom ZDDV-1 brez davka |                                       |         |           |                |          |        |
| SKUPAJ za EUR:                                            |                                       |         |           |                |          |        |

Lep pozdrav!

Ime in priimek oseba, ki izstavlja dobropis

Podpis:

Ime in priimek s.p., Sedež ....., Kraj ....., TRR: \_\_\_\_\_, matična številka: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_

ALI

Podatki o družbi: ime ..., sedež ....., reg. številka vpisa v sodni register ....., davčna številka ....., TRR družbe ....., osnovni kapital družbe če je d.o.o. ....

### 5.1.7. VZOREC PREVZEMA

Prevzem je dokument, ki pomeni povečanje zalog blaga/proizvodov/materiala. Sam prevzem v trgovinski dejavnosti je vsebinsko opredeljen z Zakonom o trgovini. Prevzemni dokument mora biti takoj na razpolago tržnemu inšpektorju na prodajnem mestu. Podatki, ki jih prevzemni dokument mora vsebovati, so:

- številko in datum prevzemnega dokumenta,
- ime dobavitelja,
- številko in datum dobaviteljevega dokumenta,
- ime, mersko enoto in količino blaga,
- prodajno ceno blaga,
- podatke o spremembi prodajne cene blaga.

Vzorec dokumenta si lahko pogledate tudi na internetni strani <https://www.metaja.si>, ali pa si ga prenesete z internetne strani .

V spodnjem primeru imate primer prevzema z več podatki kot zakonodaja zahteva.

Podatki o prevzemniku

Ime podjetnik ali družba: Družba A d.o.o.

Sedež: Cesta 112

Kraj: Ljubljana

Datum: 6.6.2011

Prevzem št.: 0002 na dan : 6.6.2011

MERCATOR D.D., št. računa 123/2011 z dne. 6.6.2011

|                                | Artikel             | Kol                       | ME  | Nabavna vrednost          | Rabat % | Znesek rabata | Skupna nabavna vrednost | Nabavna cena | Prodajna vrednost brez DDV | Prodajna cena brez DDV | Prodajna vrednost z DDV | Prodajna cena z DDV | 8,5% DDV v prodajni ceni | 8,5% DDV v prodajni vrednosti |
|--------------------------------|---------------------|---------------------------|-----|---------------------------|---------|---------------|-------------------------|--------------|----------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------|
| k001                           | KNJIGA DDV v PRAKSI | 10,00                     | kom | 250,00                    | 30,00   | 75,00         | 183,75                  | 18,38        | 230,40                     | 23,04                  | 250,00                  | 25,00               | 1,96                     | 19,58                         |
|                                |                     |                           |     |                           |         |               |                         |              |                            |                        |                         |                     |                          |                               |
|                                |                     | 10,00                     |     | 250,00                    |         | 75,00         | 183,75                  |              | 230,40                     |                        |                         |                     |                          |                               |
|                                |                     |                           |     |                           |         |               |                         |              |                            |                        |                         |                     |                          |                               |
|                                |                     |                           |     |                           |         |               |                         |              |                            |                        |                         |                     |                          |                               |
| Oseba, ki je prevzela:         |                     | Oseba, ki prevzem knjiži: |     | Oseba, ki prevzem kontira |         |               |                         |              |                            |                        |                         |                     |                          |                               |
|                                |                     |                           |     |                           |         |               |                         |              |                            |                        |                         |                     |                          |                               |
| Oseba, ki je prevzem odobrila: |                     |                           |     |                           |         |               |                         |              |                            |                        |                         |                     |                          |                               |

### 5.1. 8. VZOREC BLAGAJNIŠKEGA PREJEMKA

Blagajniški prejemek je dokument gotovinskega poslovanja. Izstavi se v primeru prejema gotovine. Blagajniški prejemek se lahko imenuje tudi potrdilo o vplačilu. Lahko pa je potrdilo o vplačilu podlaga, da se izstavi blagajniški prejemek. Blagajniški prejemek povečuje stanje gotovine v blagajni.

|                                |                       |                     |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Timotej Sterle</b>          |                       |                     |
| <b>s.p.</b>                    |                       |                     |
| Ljubljanska                    |                       |                     |
| cesta 10                       |                       |                     |
| <b>BLAGAJNIŠKI PREJEMEK</b>    |                       |                     |
| datum:                         |                       |                     |
| 1000 Ljubljana                 | Št. 1                 | 10.5.LLLL           |
| <b>Vplačnik:</b>               | MI SMO                |                     |
|                                | TU d.o.o.             |                     |
|                                | je                    |                     |
|                                | iz Ljubljane          | vplačal 60,00       |
| <b>z besedo:</b> šestdeset/100 |                       |                     |
| <b>Zaradi:</b>                 | Opombe;<br>komentar:  | <b>Znesek</b>       |
|                                | <i>plačilo računa</i> |                     |
| Gotovinsko plačilo kupca       | 3/LLLL                | 60,00               |
|                                |                       |                     |
|                                |                       | <b>Vsota: 60,00</b> |
| Priloga: _____                 |                       |                     |
| <b>Vplačal:</b>                | <b>Vknjižil:</b>      | <b>Prejel:</b>      |
| Mi smo tu                      |                       |                     |
| d.o.o.                         | Timotej Sterle        | Timotej Sterle      |
| Damjan Š.                      |                       |                     |

Vzorec dokumenta si lahko pogledate tudi na internetni strani <https://www.metaja.si>, ali pa si ga prenesete iz internetne strani .



### 5.1.9. VZOREC BLAGAJNIŠKEGA IZDATKA

Blagajniški izdatek je dokument gotovinskega poslovanja in se izstavi v primeru plačevanja z gotovino. Blagajniški izdatek zmanjšuje denarnih sredstev v blagajni.

Vzorec dokumenta si lahko pogledate tudi na internetni strani <https://www.metaja.si>, ali pa si ga prenesete z internetne strani .

|                                                                                   |                                    |  |                                     |               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------------|---------------|------------------|
| <b>Timotej Sterle</b><br><b>s.p.</b><br>Ljubljanska<br>cesta 10<br>1000 Ljubljana |                                    |  | <b>BLAGAJNIŠKI IZDATEK</b><br>Št. 1 |               | datum: 10.5.LETO |
| <b>Prejemnik:</b>                                                                 | Biserka<br>Novak                   |  |                                     |               |                  |
| <b>iz</b>                                                                         | Ljubljane                          |  | ji je bilo<br>izplačano             | 150,00        |                  |
| <b>z besedo:</b>                                                                  |                                    |  | stopetdeset/100                     |               |                  |
| <b>Zaradi:</b>                                                                    | Opombe; komentar:                  |  | <b>Znesek</b>                       |               |                  |
| Pisarniški<br>material                                                            | Mercator d.d. rač.št.<br>222/LETO  |  | 150,00                              |               |                  |
|                                                                                   |                                    |  |                                     |               |                  |
|                                                                                   |                                    |  | <b>Vsota:</b>                       | <b>150,00</b> |                  |
| <b>Priloga:</b>                                                                   | Mercator d.d. rač.št. 222/LETO     |  |                                     |               |                  |
| <b>Prejel:</b><br>Biserka Novak                                                   | <b>Vknjižil:</b><br>Timotej Sterle |  | <b>Izplačal:</b><br>Timotej Sterle  |               |                  |

### **5.1. 10. VZOREC BLAGAJNIŠKEGA DNEVNIKA**

Blagajniški dnevnik je dokument gotovinskega poslovanja, ki izkazuje pregled gotovinskih transakcij v enem dnevu. Na njem je razvidno, kdo in koliko je določen dan vplačal denarja, ter komu in koliko je določen dan bilo plačano v gotovini. Blagajniški dnevnik se izvaja za posamični dan, saj že beseda pove, da je to dnevnik in ne mesečnik ali tednik.

Gotovinsko evidenca vsebinsko ni predpisana. Davčna zakonodaja pa jo določa kot evidenco, ki omogoča pravilno, pravočasno in v skladu z davčnimi predpisi obračunavanje in plačevanje davčnih obveznosti.

Vzorec dokumenta si lahko pogledate tudi na internetni strani <http://www.metaja.si/baza-znanja.html>, ali pa si ga prenesete iz internetne strani <http://www.metaja.si/storitve/baza-znanja/prenosi.html>.

Timotej Sterle s.p.  
Ljubljanska cesta  
10

**BLAGAJNIŠKI  
DNEVNIK**

št. 1/LETO

Datum: Stran:1/1  
10.5.LETO

| Zap.<br>št. | Temeljnica | SM<br>/enota | Besedilo                      | Prejemek  | Izdatek    |
|-------------|------------|--------------|-------------------------------|-----------|------------|
| 1           |            |              | Biserka<br>Novak              |           | 150        |
| 1           |            |              | Mi Smo Tu<br>d.o.o.           | 60        |            |
|             |            |              |                               |           |            |
|             |            |              |                               |           |            |
|             |            |              | <b>Skupaj:</b>                | <b>60</b> | <b>150</b> |
|             |            |              | Prejšnji<br>saldo:            | 100       | 10         |
|             |            |              | Skupaj<br>stran:              | 60        | 150        |
|             |            |              | Kontrolni<br>saldo<br>strani: | 160       | 160        |

Novi saldo

**Preizkusil**

**Odobril**  
Timotej Sterle

**Kontiral**

**Blagajnik**  
Timotej Sterle

### 5.1.11. VZOREC POTNEGA NALOGA Z OBRAČUNOM POVRAČIL STROŠKOV

Potni nalog se izstavi v primeru službene poti. Na potnem nalogu mora biti razvidno popolnoma jasno kdo je šel, zakaj je šel in kam je šel, ter s katerim prevoznim sredstvom. Saj v primeru uporabe službenega avtomobila oseba ni upravičena do povračila potnih stroškov v obliki kilometrine.

Vzorec dokumenta si lahko pogledate tudi na internetni strani <https://www.metaja.si>, ali pa si ga prenesete iz internetne strani .

---

Družba ali podjetnik: Timotej Sterle s.p.

Sedež: Ljubljanska cesta 10

Kraj: Ljubljana

### NALOG ZA SLUŽBENO POTOVANJE

**Št.PN:** 1                      **Datum:** 8.6.LLLL

**Potnik:** Biserka Novak

**Stanujoč-a:** Goriška 3, 1000 Ljubljana

**Delovno mesto:** zaposlena komercialistka

**Prevozno sredstvo:** osebni avto:Reg. Št.: LJ-FK-24F

**Začetek poti:** 8. 6. LLL ob uri: 09:00

**Konec poti:** 8. 6. LLLL ob uri: 18:00

**Država poti:** SLOVENIJA Pot: LJ. – KOPER

**Skupaj km:** 212 KM                      Obračunana dnevnic: DA

**NAMEN POTI:** Poslovni sestanek – veza ga. Nadja Line d.o.o.

---

## OBRAČUN POTNIH STROŠKOV

|                                                |                |                               |                      |          |          |        |
|------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|----------------------|----------|----------|--------|
| <b><u>Obračun kilometrine:</u></b>             |                |                               |                      |          |          |        |
| Št. PN: 1                                      | Država : SLO   | Število kilometrov: 212       |                      |          |          |        |
| <b>Cena/km</b>                                 |                | <b>Vrednost</b>               |                      |          |          |        |
| 0,37 ERU/km                                    |                | 78,44 EUR                     |                      |          |          |        |
| Skupaj km v eur:                               |                | 78,44                         |                      |          |          |        |
|                                                |                |                               |                      |          |          |        |
| <b><u>Obračun dnevnic :</u></b>                |                |                               |                      |          |          |        |
| Število ur na poti: 9                          |                |                               |                      |          |          |        |
| Št.                                            | Država         | dnevnice                      | Dnevnica             | Cena v % | Vrednost | Valuta |
| 1                                              | Slovenija      | 8 – 12                        | 0                    | 10,68    | 0,00     | EUR    |
| Skupaj dnevnice v eur:                         |                | 10,68                         | Protivrednost v EUR: |          | 0,00,    |        |
|                                                |                |                               |                      |          |          |        |
| <b>Specifikacija stroškov:</b>                 |                |                               |                      |          |          |        |
| Št.                                            | Vrsta dogodka  | Opis                          |                      |          | Znesek   |        |
| 1                                              | Parkirnina:    | 2221111 parkirišča Koper d.d. |                      |          | 5,00 EUR |        |
|                                                |                |                               |                      |          |          |        |
| Odobreni stroški: 5,00 EUR                     |                |                               |                      |          |          |        |
| Odobreno izplačilo predujma v višini EUR: 0,00 |                |                               |                      |          |          |        |
| Vrednost potnega naloga v EUR: 83,44           |                |                               |                      |          |          |        |
| <b><u>OSTANE ZA IZPLACILO V EUR: 83,44</u></b> |                |                               |                      |          |          |        |
|                                                |                |                               |                      |          |          |        |
| Predlagal                                      | Odobril        | Izplačal                      | Prejel               | Kontiral |          |        |
| Biserka Novak                                  | Timotej Sterle | Timotej Sterle                | B. Novak             | B. Novak |          |        |

### 5.1.12. VZOREC POROČILA O OPRAVLJENI SLUŽBENI POTI

Poročilo o opravljeni službeni je interni dokument, ki bolj natančno opisuje, zakaj je zaposleni odšel na službeno pot, kaj je tam delal ...

Vzorec dokumenta si lahko pogledate tudi na internetni strani <https://www.metaja.si>, ali pa si ga prenesete iz internetne strani.

#### POROČILO O OPRAVLJENI SLUŽBENI POTI z dne, \_\_\_\_\_

Na podlagi potnega naloga št. \_\_\_\_\_ z dne, \_\_\_\_\_, sem obiskal(a) podjetje \_\_\_\_\_ (naziv podjetja, sedež oz. naslov, kraj in država), kjer sem

- a) Imel-a poslovni sestanek
- b) Obiskal-a sejem z naslovom \_\_\_\_\_
- c) Imel-a ogled \_\_\_\_\_
- d) Zastopal-a in predstavljaj-a podjetje (ustrezno obkroži oz. dopolni): \_\_\_\_\_
- e) se izobraževal-a oz. usposabljal-a za \_\_\_\_\_
- f) obiskal-a seminar z naslovom oz. temo \_\_\_\_\_
- g) predstavil-a \_\_\_\_\_
- h) učil-a oz. izobraževal-a oz. jih seznanjal-a z novostmi o \_\_\_\_\_
- i) drugo: \_\_\_\_\_.

Pri opravljanju zgoraj navedenega sem imel-a sledeče stroške (obkroži):

- a) prenočišča v hotelu; motelu (naziv) \_\_\_\_\_ - prilagam račun z dne, \_\_\_\_\_ v znesku: \_\_\_\_\_.
- b) prevoza
- c) pogostitev potencialnega kupca (kontaktna oseba in naziv podjetja) \_\_\_\_\_ v gostilni oz. restavraciji (naziv) \_\_\_\_\_, Prilagam račun z dne, \_\_\_\_\_ v skupnem znesku: \_\_\_\_\_.
- d) Drugo: \_\_\_\_\_.

Priloga:

Število računov:

Ostalo:

Podpis potnika:

Žig in podpis delodajalca, ki je službeno pot odobril

Kraj in datum poročila:

---

Opombe:

### **5.1.13. VZOREC DELOVNEGA NALOGA ZA DELO V PROIZVODNJI**

Delovni nalog za delo v proizvodnji je interni dokument kot navodilo delavcem, kako naj neki proizvod ali polproizvod ali izdelek naredijo in iz katerih sestavin ter kakšnih storitev je izdelek/proizvod sestavljen.

Ta dokument je lahko tudi podlaga za izračun lastne cene izdelka in potem tudi prodajne cene za kupca. Lastna cena izdelka/proizvoda je cena, ki pove, koliko materiala in koliko ur dela je bilo porabljenih, da se je ta izdelek naredil. V to ceno pa je priporočljivo še upoštevati vse neposredne stroški, ki so potrebni, da se ta izdelek naredi, na primer obrabo strojev (amortizacija), porabo elektrike, vode, drobnega ali pomožnega materiala ...

Vzorec dokumenta si lahko pogledate tudi na internetni strani <https://www.metaja.si>, ali pa si ga prenesete iz internetne strani .

Izdajatelj delovnega naloga (s.p. ali družba):  
Ime: Družba A d.o.o.  
Sedež: Cesta 11  
Kraj: 1000 Ljubljana

## DELOVNI NALOG

št. 1/2011

Datum izdaje DN : 10.7.2011  
Datum pričetka dela: 11.7.2011  
Predviden datum končanja dela: 12.7.2011  
Dejanski datum zaključka: 12.7.2011  
Veza številka izdanega računa: 3/2011

Naročnik: MISMOTU d.o.o.

Naročilo: (opis naročila končnega izdelka (polizdelka))

Npr.: modra okrogla miza z eno nogo na sredini

**Material:** Vpiše se materiala v ustreznih enotah in v količinah, ki se predvidevajo za izdelavo naročenega izdelka!

| opis                            | količina | mere                              | cena/enota | vrednost |
|---------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|----------|
| Npr.: les bukev                 | 10       | 3m premera                        | 10         | 100      |
| noga                            | 1        | višina 1m premer 5 cm modre barve | 5          | 5        |
| modro plastika šifra barve .... | 20       |                                   | 2,2        | 44       |
| Skupaj:                         |          |                                   |            | 149      |

**Storitve:** Vpiše se delo, ki bo potrebno za izdelavo naročenega izdelka

| Npr.: | Delo              | Čas potreben v urah | Cena v EUR | Vrednost dela |
|-------|-------------------|---------------------|------------|---------------|
|       | - rezanje         | 1                   | 15         | 15            |
|       | - sestavljanje    | 0,333               | 10         | 3,33          |
|       | - lakiranje       | 0,333               | 15         | 4,995         |
|       | - plastificiranje | 0,333               | 10         | 3,33          |
|       | Skupaj            | 1,999               |            | 26,655        |

Prevzel naročilo:

Podpis kupca (naročnika)

Proizvedel po naročilu:

#### **5.1. 14. VZOREC DELOVNEGA NALOGA ZA DELO V SERVISU ALI V SVETOVALNI ENOTI**

Delovni nalog za delo v servisu ali svetovalni enoti je interni dokument, kjer je razvidna podrobna specifikacija opravljenega dela. Priporočeno je, da se na delovni nalog podpiše tudi kupec po opravljeni storitvi, saj s tem kupec potrdi opravljeno storitev. Na podlagi potrjenega delovnega naloga pa se izstavi račun kupcu. S takim načinom dela se v storitveni dejavnosti preprečijo reklamacije, saj jih kupec lahko izrazi že na tem dokumentu, še preden je račun izdan. Pri izstaviti računa pa je priporočeno, da se račun sklicuje na številko delovnega naloga. Ali bo delovni nalog zraven računa priložen ali ne, pa je odvisno od odločitve podjetja.

Vzorec dokumenta si lahko pogledate tudi na internetni strani <http://www.metaja.si/baza-znanja.html>, ali pa si ga prenesete iz internetne strani <http://www.metaja.si/storitve/baza-znanja/prenosi.html>.

V nadaljevanju je prikazan svetovalni nalog v svetovalni enoti imenovan tudi delovni nalog v storitveni dejavnosti.

## VZOREC DELOVNEGA NALOGA v storitveni dejavnosti

Izdajatelj delovnega naloga (s.p. ali družba):

Ime: Družba A d.o.o.

Sedež: Cesta 11

Kraj: 1000 Ljubljana

### NAROČILO STORITVE

št. 1/2011

Datum izdaje: 10.7.2011

Datum pričetka dela: 11.7.2011

Predviden datum končanja dela: 12.7.2011

Dejanski datum zaključka: 12.7.2011

Veža številka izdanega računa: 3/2011

Naročnik:

MISMOTU d.o.o.

Naročilo: (opis naročila)

Npr.:

ALI

POSLOVNO SVETOVANJE - statusno preoblikovanje ali prevzem  
popis prejete dokumentacije....

Storitve: *Vpiše se delo, ki bo potrebno za izdelavo naročenega izdelka*

Npr.:

| Delo                  | Čas potreben v urah | Cena/h v EUR | Vrednost dela |
|-----------------------|---------------------|--------------|---------------|
| - informativni posvet | 1                   | 0            | 0             |
| - priprava na posvet  | 2                   | 50           | 100           |
| - poslovno svetovanje | 0,5                 | 100          | 50            |
| - potni stroški       | 0                   | 0            | 0             |
| Skupaj                | 3,5                 |              | 150           |

OPOMBA:

Prejel naročilo:

Podpis kupca (naročnika)

Svetovalec:

## **5.1. 15. VZOREC POGODBE O ZAPOSLOTVI**

S pogodbo o zaposlitvi se sklepa delovno razmerje v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih. Pogodba o zaposlitvi je lahko sklenjena za določen ali nedoločen čas, za krajši ali poln delovni čas. V pogodbi o zaposlitvi je priporočeno, da se podrobno opredelijo pravice in obveznosti delavca, njegovo delovno mesto oziroma delovna opravila, kakor tudi plačilo za delo. Pogodba o zaposlitvi ima lahko za delavca boljše pogoje dela, kot jih določa kolektivna pogodba, nikakor pa ne morejo biti pogoji ali plačilo za delo slabši, kot jih določa kolektivna pogodba. V sami pogodbi je priporočljivo, da se določi odpovedni rok, ter v primeru sporov način reševanja sporov – bodisi sporazumno, z uporabo mediacije ali sodišča.

# POGODBA O ZAPOSLOTVI ŠT. \_\_\_\_\_

Številka prijave potrebe po delavcu: \_\_\_\_\_

## 1. člen

### POGODBENI STRANKI:

1. \_\_\_\_\_ (ime in priimek), EMŠO: \_\_\_\_\_,  
davčna št.: \_\_\_\_\_, stalno prebivališče \_\_\_\_\_;  
začasno prebivališče: \_\_\_\_\_ (naslov in pošta)  
**kot DELAVEC**

2. Družba \_\_\_\_\_, s sedežem \_\_\_\_\_, ki jo  
zastopa direktor \_\_\_\_\_ matična številka \_\_\_\_\_  
**kot DELODAJALEC**

## 2. člen

Datum nastopa dela: \_\_\_\_\_

## 3. člen

Naziv delovnega mesta: \_\_\_\_\_ in spada v \_\_\_\_\_ tarifni razred  
Opis delovnih opravil:

---

---

---

---

---

Kraj opravljanja dela:

- a) V poslovnih prostorih \_\_\_\_\_ - (naslov)
- b) Na terenu
- c) V poslovnih prostorih in na terenu

## 4. člen

Pogodba se sklene za:

- a) Določen čas; za obdobje od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_;

Razlog (obkroži):

- izvrševanje dela, ki po svoji naravi traja določen čas
- nadomeščanje začasno odsotnega delavca
- začasno povečan obseg dela
- poslovodne osebe
- pripravištvo
- poizkusna doba
- javna dela

- delo, potrebno zaradi uvajanja nove tehnologije, tehničnih in drugih izboljšav...
- \_\_\_\_\_

b) Nedoločen čas

## 5. člen

### DELOVNI ČAS

Delavec bo opravljal delo navedeno v 3. členu te pogodbe :

1. Polni delovni čas \_\_\_\_\_ (od 36-40 ur na teden vpiši ustrezno!)
2. Krajši delovni čas \_\_\_\_\_ (Št. ur zaposlitve na teden)

Delo se bo izvajalo v :

- a) Dopoldanskem času od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
- b) Popoldanskem času od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
- c) Izmenično

## 6. člen

### PLAČILO ZA DELO

Za opravljeno delo navedeno v 3. členu te pogodbe delavcu pripada plačilo za delo v obliki plače in drugih morebitnih plačil.

Plača delavca je sestavljena iz:

- Osnovne plače
- Dodatka na delovno dobo - in sicer 0,5% od osnovne plače za vsako izpolnjeno leto delovne dobe.
- Dodatka za posebne obremenitve;
- Dodatek za delovno uspešnost
- Dodatek za poslovno uspešnost – na podlagi odločitve direktorja za vsako leto posebej.

Osnovna bruto plača, ki je hkrati tudi izhodiščna plača za \_\_\_\_\_ tarifni razred kolektivne pogodbe za \_\_\_\_\_ dejavnost delodajalca znaša \_\_\_\_\_ EUR.

Dodatek za posebne obremenitve so:

- neugodni vplivi okolja( umazano delo : dim saje vročina, vlaga, neprestan močan ropot..) : \_\_\_\_\_ % dodatka od osnovne plače *Opcija tekstilna kolektivna pogodba:* Pri umazanem delu in drugih težkih delih, pri katerih je delavec stalno izpostavljen negativnim vplivom okolja (npr.: dim, saje, vroč pepel, prah, vlaga, visoke temperature, posebno močan ropot ali posebno bleščeča umetna svetloba, delo v temnih prostorih ali z obremenilno barvno svetlobo), ima delavec pravico do dodatka za težko delo v višini 2% njegove osnovne plače, če dela v takih pogojih najmanj 30% delovnega časa in 4% njegove osnovne plače, če dela več kot 60% delovnega časa v takih pogojih)
- nevarnost pri delu : \_\_\_\_\_ % dodatka od osnovne plače *(opcija tekstilna kolektivna pogodba:* Pri delih, pri katerih delavec v skladu s predpisi stalno uporablja zaščitna sredstva: zaščitne čelade, plinske maske, maske proti prahu, naprave za dovajanje svežega zraka; pripada delavcu dodatek v višini 2% njegove osnovne plače)
- delo v delovnem času, ki je za delavca manj ugoden – popoldanska ali izmenično delo 10% od osnovne plače; dežurstvo 20%; delo preko polnega delovnega časa 30%

Dodatek na delovno uspešnost - glede na količino, kvaliteto, gospodarnost dela inventivnost in inovativnost. Delovna uspešnost se ocenjuje za posameznika individualno na podlagi zgoraj omenjenih kriterijev.

Druge morebitne vrste plačil za delo pa je tudi uporaba službenega avtomobila/službene kartice....(Bolj podrobno opredeliti uporabo službenega avtomobila ter vrsto službenega avtomobila ...ipd, ali se vodi evidenca/ uporaba avta v privatne namene, obračun bonitete, plačilo stroškov goriva in vzdrževanja avta ,...Bolj podrobno je lahko urejeno tudi v pravilniku o uporabi službenega avtomobila.)

Plače se izplačujejo \_\_\_\_\_. (oz. najkasneje do 18. v mesecu za pretekli mesec)

Delavec bo prejel plačo :

- V gotovini
- Na osebni račun št. \_\_\_\_\_

## 7. člen LETNI DOPUST

Delavcu pripada štiri tedne letnega dopusta v posameznem koledarskem letu kar znaša **20 delovnih dni** (če je delovna obveznost razporejena na pet delovnih dni na teden.)

**OPCIJA ODVISNO OD ZAPOSLENEGA:**

(Delavcu pripada še **dodatno 1 dan** za vsakega otroka, ki še ni dopolnil 15 let starosti  
Starejši delavec – (starejši od 55 let starosti), invalid, delavec z najmanj 60% telesno okvaro in delavec, ki neguje in varuje otroka s telesno ali duševno prizadetostjo ima pravico do najmanj 3 del. dni dodatnega dopusta

## 8. člen IZOBRAŽEVANJE

Delavec ima pravico in dolžnost do stalnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja v skladu s potrebami delovnega procesa z namenom ohranitve oz. širitve sposobnosti za delo na delovnem mestu in ohranitve zaposlitve.

V skladu s potrebami izobraževanja izpopolnjevanja in usposabljanja zaposlenih ima delodajalec pravico napotiti zaposlenega na izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje .

Trajanje in potek izobraževanja v primeru dalj časa trajajočega izobraževanja, usposabljanja ali izpopolnjevanja ter pravice pogodbeni strank med izobraževanjem se določijo:

- a) z aneksom h tej pogodbi ali
- b) s posebno pogodbo o izobraževanju

## 9. člen PRENEHANJE POGODBE O ZAPOSLOTVI

Pogodbeni stranki lahko odpovesta pogodbo o zaposlitvi:

- a) Sporazumno razveljavitvijo – v pisni obliki
- b) Redno ali izredno odpovedjo
- c) S sodbo sodišča
- d) In z drugimi primeri, ki jih določa zakon

Pogodbeni stranki lahko odpovesta pogodbo o zaposlitvi:

- a) z odpovednim rokom – **REDNA ODPOVED**
- b) brez odpovednega roka – **IZREDNA ODPOVED**.

Delavec lahko odpove pogodbo o zaposlitvi brez obrazložitve.

Delodajalec lahko odpove pogodbo o zaposlitvi zaradi sledečih razlogov:

- prenehanje potreb po opravljanju dela navedenega v 3. členu te pogodbe – POSLOVNI RAZLOG
- ne doseganje pričakovanih delovnih rezultatov, ker delavec ne opravlja pravočasno strokovno in kvalitetno delo; neizpolnjevanje pogojev za opravljanje dela (kot npr.: neustrezna izobrazba, neuspešno opravljen zdr. pregled..itd....), ki jih določa zakon ali izvršilni predpis RAZLOG NESPOSOBNOSTI
- kršenje pogodbene obveznosti iz te pogodbe ali iz zakona o delovnih razmerjih – KRIVDNI RAZLOG (primeri kršenja: :
  - neupoštevanje delodajalčevih navodil,
  - nespoštovanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
  - nepravčasno obveščanje delodajalca o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oz. bi lahko vplivale na izpolnjevanje njegovih pogodbenih obveznosti,
  - škodljivo ravnanje, ki glede na naravo dela, ki ga opravlja pri delodajalcu materialno ali moralno škodujejo ali bi škodovala poslovnim interesom delodajalca,
  - osebna uporaba ali izdaja tretjim delodajalčevih poslovnih skrivnosti,
  - kršenje konkurenčne klavzule navedene v 10. členu te pogodbe
- in drugi razlogi določeni v zakonu o delovnih razmerjih

#### 10. člen ODPOVEDNI ROK

Če pogodbo odpoveduje delavec je odpovedni rok \_\_\_\_\_dni (najmanj 30 dni oz največ 150 dni)

Opcija :

|                        |   |           |
|------------------------|---|-----------|
| I,II,III skupine       | - | 1 mesec   |
| IV in V. skupine       | - | 2 meseca  |
| VI. skupine            | - | 3 mesece  |
| VII,VIII., IX. Skupine | - | 4. mesece |

Če pogodbo o zaposlitvi odpoveduje delodajalec *iz poslovnih razlogov* je odpovedni rok:

- 30 del dni, če ima delavec manj kot 5 let delovne dobe pri delodajalcu
- 45 dni, če ima delavec najmanj 5 let delovne dobe pri delodajalcu
- 75 dni, če ima delavec najmanj 15 let delovne dobe pri delodajalcu
- 150 dni, če ima delavec najmanj 25 let delovne dobe pri delodajalcu

Če pogodbo o zaposlitvi odpoveduje delodajalec *iz razloga nesposobnosti* je odpovedni rok:

- 30 del dni, če ima delavec manj kot 5 let delovne dobe pri delodajalcu
- 45 dni, če ima delavec najmanj 5 let delovne dobe pri delodajalcu
- 60 dni, če ima delavec najmanj 15 let delovne dobe pri delodajalcu
- 120 dni, če ima delavec najmanj 25 let delovne dobe pri delodajalcu

Če pogodbo o zaposlitvi odpoveduje delodajalec *zaradi krivdnih razlogov* na strani delavca je odpovedni rok \_\_\_\_\_dni (minimalni odpovedni rok 30 dni ).

Odpovedni rok začne teči naslednji dan po vročitvi odpovedi.

Pogodbeni stranki se lahko dogovorita o odškodnini namesto odpovednega roka, ki pa mora biti v pisni obliki.

V primeru odpovedi pogodbe s strani delodajalca ima delavec pravico do odsotnosti z dela zaradi iskanja nove zaposlitve s pravico do nadomestila plače v trajanju \_\_\_\_\_ ( najmanj 2 uri na teden).

## 11. člen KONKURENČNA KLAUZULA

### A. Zakonska prepoved konkurenčne dejavnosti

Med trajanjem delovnega razmerja delavec ne sme brez pisnega soglasja delodajalca za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja delodajalec in pomenijo ali bi lahko pomenili za delodajalca konkurenco.

V primeru, da delodajalec zve za tako opravljanje dela ali sklenitev posla lahko zahteva povrnitev škode nastale z delavčevim ravnanjem in sicer v višini \_\_\_\_\_ EUR oz. (primer: X kratnik zaposlenčeve povprečne mesečne bruto plače za zadnje tri mesece od dneva, ko je delodajalec zvedel za to kršitev).

### B. Pogodbena prepoved konkurenčne dejavnosti

Delavec pri svojem delu ali v zvezi z delom pridobiva \_\_\_\_\_ ( tehnična proizvodna ali poslovna znanja in poslovne zveze) zato se pogodbeni stranki dogovorita o prepovedi opravljanja konkurenčne dejavnosti po prenehanju delovnega razmerja za obdobje \_\_\_\_\_ (najdlje 2 let) po prenehanju pogodbe o zaposlitvi in le v primeru ko delavcu preneha pogodba o zaposlitvi po njegovi volji ali krivdi. Denarno nadomestilo za spoštovanje konkurenčne klavzule (v primeru, da delavcu ta konkurenčna klavzula onemogoča pridobitev zaslužka primerljivega delavčevi prejšnji plači) znaša \_\_\_\_\_ (najmanj tretjino povprečne mesečne plače delavca v zadnjih treh mesecih pred prenehanjem pogodbe o zaposlitvi).

Pogodbeni stranki se lahko sporazumno dogovorita o prenehanju veljavnosti konkurenčne klavzule.

## 12. ČLEN DRUGE PRAVICE IN OBVEZNOSTI DELODAJALCA IN DELAVCA

Delavec je upravičen do povračil stroškov v zvezi z delom in drugih prejemkov v skladu z: Opcija:

- Kolektivno pogodbo, ki zavezuje delodajalca ALI
- Davčno uredbo vlade o višini povračil stroškov in drugih prejemkov

## 13. člen

Pogodbo o zaposlitvi je možno spreminjati, dopolnjevati z aneksi h tej pogodbi, ki jih podpišeta obe pogodbeni stranki.

#### 14.člen

Vse morebitne spore bosta pogodbeni stranki poizkušale rešiti sporazumno.  
Za spore, ki jih pogodbeni stranki ne bosta rešili sporazumno, bosta pogodbeni stranke reševale z mediacijo. Če mediacija ne bo uspešna pa je pristojno sodišče v kraju sedeža delodajalca.

#### 15. člen

Pogodba je napisana v dveh izvodih, kjer vsaka pogodbeni stranka prejme en izvod. Ta pogodba stopi v veljavo, z dnem podpisa obeh pogodbenih strank.

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ime in priimek: čitljivo in podpis)  
DELAVEC

\_\_\_\_\_  
(naziv družbe )  
DELODAJELEC (žig in podpis)

### **5.1.16. VZOREC POGODBE O MEDSEBOJNEM SODELOVANJU**

Pogodba o medsebojnem sodelovanju je pogodba, ki jo sklenejo podjetja med seboj zaradi medsebojnega poslovanja. V pogodbi je priporočeno, da se dogovori o pravicah in obveznostih pogodbenih strank, o višini in načinu ter času plačila, o vsebini sodelovanja, kaj je zajeto v ceni in kaj ne, o načinu prenehanja sodelovanja, bodisi sporazumno, enostransko, določi naj se odpovedni rok, ter v primeru sporov način reševanja sporov – bodisi sporazumno, z uporabo mediacije ali sodišča.

# POGODBA O MEDSEBOJNEM SODELOVANJU

## I. POGODBENI STRANKI

### 1. člen

\_\_\_\_\_, ki ga zastopa direktor \_\_\_\_\_ kot

*NAROČNIK*

\_\_\_\_\_, ki ga zastopa direktor \_\_\_\_\_ kot

*IZVAJALEC*

## II. PREDMET POGODBE

### 2. člen

S to pogodbo se pogodbeni stranki sporazumeta, da izvajalec

---

---

---

---

Storitve iz 2. člena te pogodbe so:

-  
-

## III. ODGOVORNOST

### 3. člen

Za storitve iz 2. člena te pogodbe je izvajalec odgovoren, da so opravljene strokovno in skladno z veljavno zakonodajo in predpisi s tega področja.

Storitve opravlja izvajalec pri stranki, razen, če je s to pogodbo drugače rečeno.

Za nadzor, kontrolo in navodila za opravljene storitve iz 2. čl. te pogodbe je odgovoren izvajalec samostojno.

Izvajalec je dolžan naročnika pravočasno obveščati o morebitni pripravi podatkov s strani naročnika, ki jih potrebuje za svoje delo. Pravočasno je mišljeno najmanj 3 dni prej.

#### 4. člen

Izvajalec se zaveže obravnavati naročnikove podatke kot poslovno skrivnost.

#### 5. člen

Izvajalec naročnika pravočasno obvešča o vseh pomembnih spremembah, zadevah ali težavah, ki jih ima izvajalec pri svojem delu za naročnika. Naročnik je dolžan pravočasno obvestiti izvajalca o vseh pomembnih dejstvih ali informacijah, ki jih in imajo vpliv na delo izvajalca.

### IV. CENE STORITEV IN NAČIN PLAČILA

#### 6. člen

Pogodbeni stranki se sporazumeta, da je cena za opravljeno storitev (opravljene storitve) iz 2. člena te pogodbe ..... EUR/h ali na EUR/projekt.

ali  
Cena za opravljene storitve iz 2. čl. te pogodbe znaša v mesečnem znesku \_\_\_\_\_, ki predstavlja največ \_\_\_\_ ure dela mesečno.

#### 7. člen

Izvajalec izstavi račun enkrat mesečno in sicer zadnji dan obdobja opravljanja storitve. Datum dokončanja storitve je zadnji dan meseca za katerega se izstavlja račun

#### 8. člen

Naročnik se zaveže račune izvajalca plačevati najkasneje v osmih dneh od datuma izstavitve oz. do datuma zapadlosti, ki je razviden na računu izvajalca. V primeru zamude plačil se naročnik zaveže plačati zakonite zamudne obresti, če jih izvajalec zaračuna.

Naročnik se zaveže plačevati račune izvajalca na bančni račun izvajalca številka. TRR: ..... Če izvajalec spremeni bančni račun naročnika pisno obvesti na to.

## V. KONČNE DOLOČBE

### 9. člen

Pogodbeni stranki lahko sporazumno prekineta pogodbo in določita odpovedni rok, ki ne more biti daljši od \_\_\_\_\_. V odpovednem roku je treba določiti roke in način predaje dokumentov. Naročnik lahko enostransko odpove to pogodbo. Odpovedni rok prične teči od dneva, ko izvajalec prejme pisno odpoved naročnika, poslano s priporočeno pošiljko.

Izvajalec lahko enostransko odpove to pogodbo:

- če naročnik krši 8. člena te pogodbe,
- če naročnik sili izvajalca k nezakonitim dejanjem oz. k opustitvi zakonitih dejanj,
- če naročnik enkrat ne poravnava svojih obveznosti do izvajalca, kljub pismem in ustnem opozarjanju oz. če od datuma zapadlosti preteče vsaj mesec dni (30 dni).

### 10. člen

V primeru odpovedi te pogodbe se pogodbeni stranki sporazumeta, da se naročnik zaveže plačati vse obveznosti za opravljene storitve izvajalca.

### 11. člen

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in se uporablja od \_\_\_\_\_ in velja za obdobje 6 mesecev od datuma sklenitve oziroma do preklica.

Pogodba se lahko spreminja z aneksi h pogodbi. Veljavnost aneksa mora biti naveden v samem aneksu in mora biti podpisan z obeh strani drugače je neveljaven.

### 12. člen

Pogodba je napisana v dveh (2) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po en izvod.

Vse morebitne spore bosta stranki poskušali reševati sporazumno, ali z mediacijo, sicer bo spor reševalo sodišče pristojno po sedežu izvajalca.

Datum: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Izvajalec (zig in podpis odg. osebe)

Naročnik (zig in podpis odg. osebe)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **5.2. POSLOVNE KNJIGE IN EVIDENCE**

### **EVIDENCE DOKUMENTOV PRI POSLOVANJU PODJETJA**

Evidenca dokumentov v podjetju pomeni pregled oziroma seznam posamičnih prejetih ali izdanih (ustvarjenih) dokumentov. Npr. pri izdajanju računov kupcem nastaja evidenca izdanih računov, imenuje se lahko tudi knjiga izdanih računov, ki vsebuje podatke: zaporedna številka vpisa, datum dokumenta, datum opravljenega dogodka, številka listine, poslovni partner, znesek, datum zapadlosti v plačilo, datum plačila, lahko pa so podatki tudi o davčni osnovi in davku na dodano vrednost...ipd. Pri prejemanju računov od dobaviteljev nastaja evidenca prejetih računov, imenovana tudi knjiga prejetih računov. Torej za vsak dokument, ki v podjetju nastane oziroma ga podjetje ustvari obstaja tudi evidenca teh dokumentov. Te evidence se vodijo za vsako poslovno leto posebej. Le register osnovnih sredstev se vodi od začetka ustanovitve podjetja do njegovega prenehanja. Osnovna sredstva pa so sredstva oz. premoženje podjetje, ki bo v podjetju več ko 12 mesecev in ga bo podjetje uporabljalo za opravljanje svoje dejavnosti, pisarniške namene ali dajanje v najem.

### **Zakaj voditi poslovne knjige in evidence?**

**Poslovne knjige in evidence** mora podjetje voditi zaradi zakonskih zahtev in zaradi lastne preglednosti nad poslovanjem podjetja, ki jo potrebuje, da lahko nadzoruje in vodi poslovanje podjetja. Država je z zakonom obvezala podjetja, da vodijo poslovne knjige zato, da pridobi podatke o podjetjih in njihovem poslovanju. Te podatke pa država

potrebuje tako za statistične namene kot tudi zaradi pobiranja dajatev državi. Dajatve državi, ki jih daje podjetje preko davkov in prispevkov ter taks, so vir financiranja države. Statistične podatke pa država uporabi zato, da se lahko države med sabo primerjajo, ter da se znotraj države, bodisi panoge, bodisi pokrajine, bodisi občine ... primerjajo.

Evidence v podjetju omogočajo spremljanje in nadzor nad poslovanjem podjetja.

Npr. evidenca izdanih računov, nam prikazuje koliko in katerim kupcem smo prodali, lahko pa imamo tudi v tej evidence podatke kateri kupci so nam plačali in kateri kupci nam še niso plačali oziroma kdo in koliko nam je še dolžan.

Evidence služijo tudi za poročanje državnim inštitucijam in za notranje analize, ki jih podjetje potrebuje za lažje poslovno odločanje.

Za primer navajam primer notranje analize pregleda prodaje po zaposlenih. Kaj nam ta evidence pove? Pregled prodaje po posamičnem zaposlenemu nam poda informacijo kako uspešen ali neuspešen je posamičen prodajalec npr. v določenem obdobju bodisi v tednu /meseču... To informacijo pa lahko vodstvo podjetja uporabi kot podlago za določitev nagrade zaposlenemu ali kot podlago nadaljni analizi pri ugotavljanju vzrokov zakaj je zaposleni neuspešen.

### **OBVEZNE OSNOVNE EVIDENCE PRI POSLOVANJU PODJETJA**

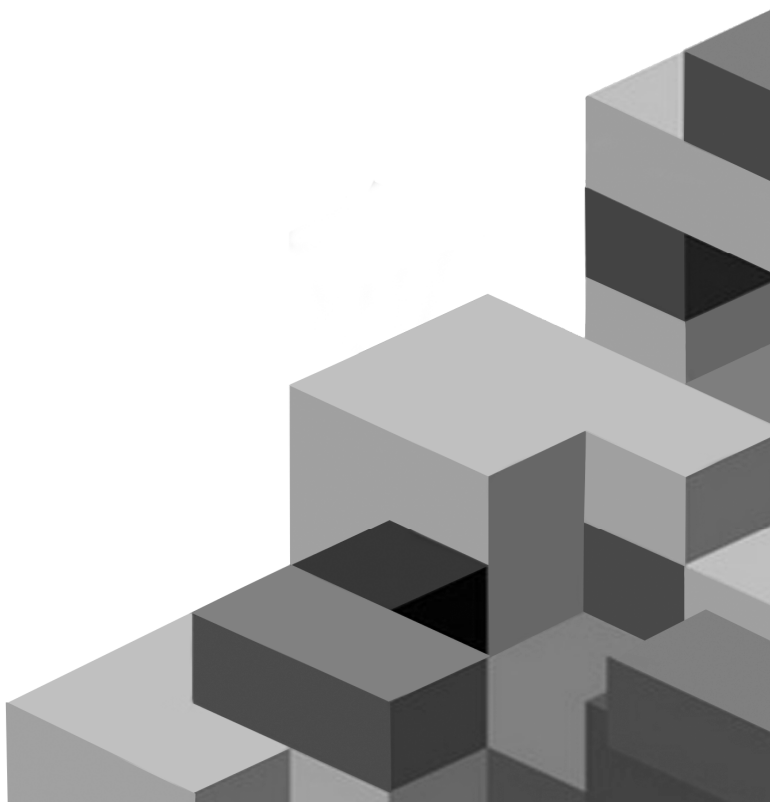
Obvezne evidence pri poslovanja podjetja določajo področni predpisi posamezne dejavnosti (npr. Zakon o trgovini..), računovodski in davčni predpisi. Če jih združimo so najpogostejše obvezne evidence sledeče:

- evidenca izdanih računov (tudi dobropisov) oz. knjiga izdanih računov tako za prodajo doma in v tujini,
- evidenca prejetih računov (tudi dobropisov) oziroma knjiga prejetih računov tako za nakup doma in v tujini,
- evidenca plačilnega prometa oziroma knjiga plačilnega prometa (gotovinskega / negotovinskega),
- evidenca zaposlenih – kadrovska evidenca (kadri = zaposleni),
- evidenca obračunov in izplačil zaposlenim in drugim fizičnim osebam,
- evidenco o spremembi prodajne cene zalog
- evidenca o gibanju zalog ( npr: nakupu in prodaji oziroma odpisu zalog),
- evidenca osnovnih sredstev oziroma register osnovnih sredstev.

---

**6. poglavje:**

**UREJENOST  
PISARNE**



## 6. UREJENOST PISARNE

### 6.1. PRIPOROČILA ZA UREJENOST PISARNE Z DOKUMENTI

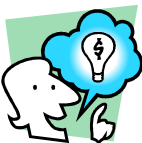
#### UREJENOST PISARNE Z DOKUMENTI

Urejenost dokumentov v pisarni je odvisna od organiziranosti podjetja in tudi od načina vodenja poslovnih evidenc in knjig.

Glede na vsebino ločimo dokumente, ki jih imamo s poslovanjem s kupci, od dokumentov, ki jih imamo s poslovanjem z dobavitelji, ter dokumente, ki jih imamo z zaposlenimi. Poleg tega pa ločimo tudi dokumente, ki izkazujejo zalogo in investicije, ter dokumente, ki izkazujejo plačilni promet.

Kot sem omenila, tudi sistem vodenja poslovnih knjig določa način urejenosti pisarne z dokumenti:

Pri **enostavnem sistemu knjigovodstvu** so podatki kronološko zapisani v KPO, torej so tudi v pisarni urejeni v mapo oziroma registratorju (fasciklu) in razvrščeni po času nastanka.



#### PRIMER:

Mapa ali registrator za januar vsebuje vse dokumente, ki so se v januarju dogodili. Znotraj te mape pa so dokumenti

razvrščeni po datum nastanka. Na vsakem dokumentu je tudi ročno zabeleženo, ali je račun plačan, kdaj in kako (gotovinsko ali negotovinsko).

Pri **dvostavnem sistemu knjigovodstvu** oziroma dvostavnem vodenju poslovnih knjig pa so dokumenti razvrščeni po vsebini, znotraj te razvrstitve pa so razvrščeni po časovnem nastanku, in sicer:

- v eni mapi so izdani računi,
- v drugi mapi so prejeti računi,
- v tretji mapi so bančni izpiski,
- v četrti mapi so gotovinska vplačila,
- v peti mapi so obračunski listi za plače in prispevke za socialno varnost,
- v šesti mapi so nakupi v investicije – kopije računov iz druge mape,
- sedmi mapi so prevzemi in dokumenti povezani z zalogo,
- ...

Tudi pri teh evidencah je potrebno zagotavljati podatke o plačanih in neplačanih računih.

Vpliv uporabe računalniški programov in datotek za vodenje poslovnih knjig in evidenc tudi vpliva na urejenost pisarne. Pisarna mora biti tako urejena, da se dokumenti najdejo in da zagotavljajo evidenco, ki omogoča pravočasno in pravilno obračunavanje in plačevanje davčnih obveznosti.

**PRIMER:**

Pri ročnem vodenju evidenc se v praksi uporabljajo zvezki, v katere se zapisujejo podatki iz dokumentov, saj se s tem zagotavlja ročna evidenca. Podatki, ki se iz dokumentov prepisujejo, so najpogostejše: zaporedna številka vpisa (to številko vpisa se napiše tudi na dokument), ime dokumenta, poslovni partner, številka dokumenta, datum dokumenta, datum zapadlosti, znesek račun, datum plačila, znesek plačil, opombe ...

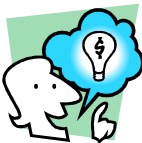
## **6.2. HRANJENJE DOKUMENTOV, EVIDENC IN POSLOVNIH KNJIG**

### **HRANJENJE DOKUMENTOV, EVIDENC IN POSLOVNIH KNJIG**

Glede **hranjenja dokumentov in evidenc** obstaja več zakonskih predpisov, ki to določajo.

Za nekatere dokumente velja, da jih je potrebno hraniti trajno, za nekatere le 5 let, za nekatere pa najmanj 10 let ... Bolj podrobno o hranjenju dokumentov pa je potrebno poznati bodisi davčno zakonodajo, bodisi računovodske predpise bodisi zakonodajo dejavnosti podjetja.

Trajno se hranijo izplačilne liste in letna poročila. Izdani, prejeti računi, bančni izpiski in poslovne knjige pa se hranijo najmanj 5 oziroma 10 let, odvisno od davčnega zavezanca.



#### **PRIMER:**

Če je podjetje zavezanec za DDV, mora vse dokumente, ki vplivajo na obračun DDV, hraniti 10 let, dokumente, vezane na nepremično, pa 20 let.

Podjetje se lahko tudi odloči in dokumente preslika in jih preko elektronskih medijev shrani v dostopni obliki, vendar vse te zadeve glede arhiviranja morajo biti usklajeni z zakonodajo in opredeljene v internih predpisih podjetja.

---

**7. poglavje:**

**PRIPOROČENE INTERNETNE  
STRANI IN LITERATURA**



V podjetništvu je potrebno veliko informacij pridobiti, da lahko direktor ali podjetnik zakonito vodi poslovanje svojega podjetja. Pri zakonitem vodenju podjetja pa si direktor ali podjetnik pomaga z zunanjimi strokovnimi izvajalci, ali pa se sam udeležuje seminarjev, usposabljanj, posvetov oziroma sam ali njegov družinski član brska po javno objavljenih informacijah.

Iz tega naslova so priporočljivi obiski internetnih strani:

- o <http://www.aipes.si>,
- o <http://www.fu.gov.si>,
- o <http://www.bsi.si>,
- o <http://www.sodisce.si>,
- o [http://www.mg.gov.si/si/delovna\\_podrocja/podjetnistvo in konkurencnost/](http://www.mg.gov.si/si/delovna_podrocja/podjetnistvo_in_konkurencnost/),
- o <http://www.pisrs.si/Pis.web/>

**V podjetju Metaja d.o.o.**, ki se ukvarja z računovodstvom, davčnim ter poslovnim svetovanjem ter izobraževanjem, **že od 1998 leta**, lahko pridobite informacije:

1. **O seminarjih**, ki so razpisani na internetni strani:  
<https://www.metaja.si>.

Seminarji so razvrščeni na:

- seminarje poslovanja,
- računovodske seminarje in

- seminarje o uporabi računalniških programov, kot so BIROKRAT, MINIMAX, E-računi ...

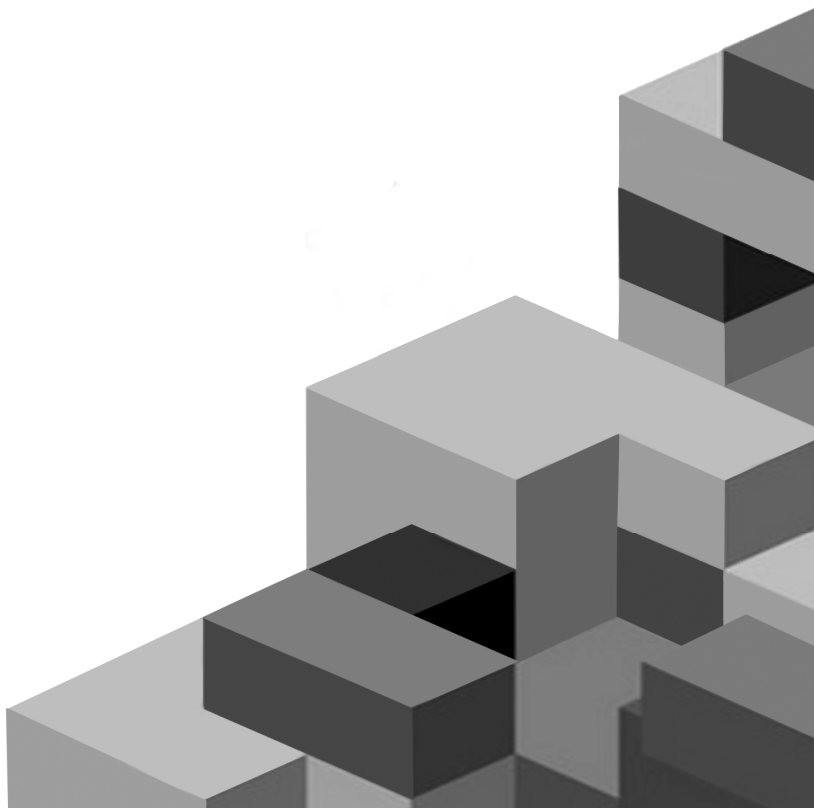
2. **O koristnih odgovorih na vprašanja iz prakse** z različnih področij – internetna BAZA ZNANJA na spletnem naslovu <https://www.metaja.si>. Teme odgovorov na vprašanja so razvrščene v kategorije:
  - o Vprašanja glede obdavčitev fizičnih oseb z dohodnino in prispevki za socialno varnost;
  - o Vprašanja glede obdavčitev z DDV;
  - o Vprašanja glede obdavčitev z davkom od dohodka pravnih oseb;
  - o Vprašanja glede računovodstva (kontiranja, uporabe SRS;
  - o Vprašanja glede obdavčitev direktorjev lastnikov (poslovodij);
  - o Vprašanja glede poslovanja podjetja;
  - o Vzorcih dokumentov, pogodb pravilnikov in sklepov.
3. **O literaturi** avtorice Biserke Šubelj, dipl. ekon. davčne svetovalke in višje šolske predavateljice.
4. **O kontaktu za sestanek** z računovodskim, poslovnim ali davčnim svetovalcem.

Več informacij o storitvah družbe Metaja d.o.o. si lahko preberete na internetni strani: [www.metaja.si](http://www.metaja.si).

---

## **8. poglavje:**

## **VIRI**



## 8. VIRI

Internetne strani:

<http://www.ajpes.si/Registri/Drugo/SKD>

[http://www.ajpes.si/Bonitetne storitve/Vecstranski pobot/O bvezni/Pogosta vprasanja](http://www.ajpes.si/Bonitetne_storitve/Vecstranski_pobot/O_bvezni/Pogosta_vprasanja)

<http://www.bsi.si>

<http://www.fu.gov.si>

<http://evem.gov.si/evem/infoNavodila.evem>

<http://evem.gov.si/evem/tockePotrebujem.evem>

<http://evem.gov.si/zahteve-za-storitve/iskanjePrikaz.sd>

<http://intrastat-surs.gov.si/intrastat.html>

<http://www.metaja.si>

[http://www.mg.gov.si/si/zakonodaja in dokumenti/podjetnistvo in konkurencnost/drugi pomembni dokumenti/](http://www.mg.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/podjetnistvo_in_konkurencnost/drugi_pomembni_dokumenti/)

[http://www.sid.si/resources/files/doc/diplomska dela/Pomen %20poznavanja%20Incoterms%20klavzul.pdf](http://www.sid.si/resources/files/doc/diplomska_dela/Pomen%20poznavanja%20Incoterms%20klavzul.pdf)

<http://www.sigen-ca.si/>

<http://www.zzzs.si/>

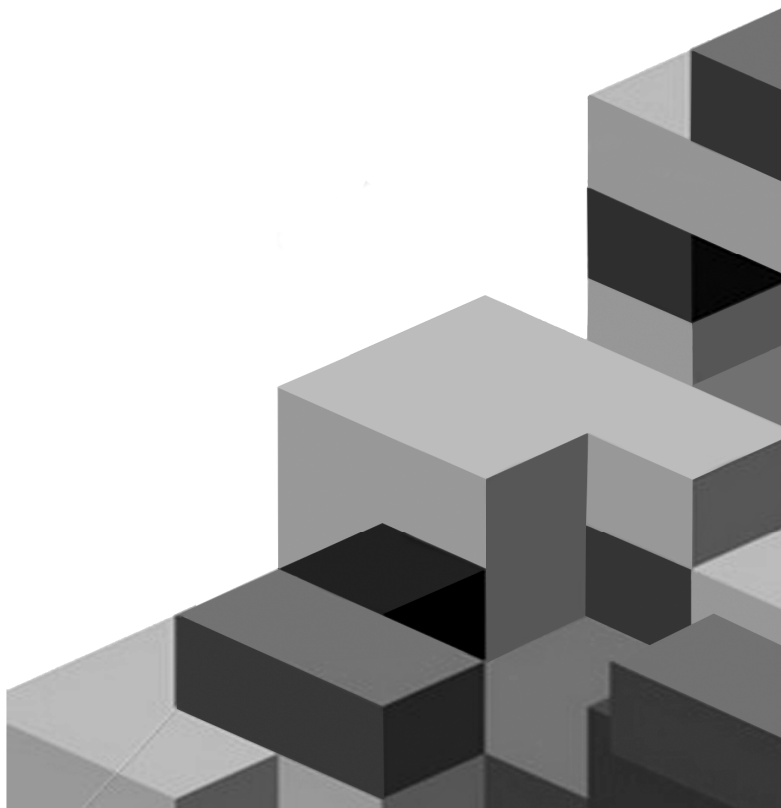
<http://www.zpiz.si/>

<http://www.pisrs.si/Pis.web/>

---

## **9. poglavje:**

## **O AVTORICI**



Izobraževanja, usposabljanja in predavanja in svetovanja, ki jih izvaja Biserka Šubelj zajemajo področja:

- **Poslovanja:** kaj je poslovanje; skladišče, gotovinsko (blagajniško) poslovanje ...ipd.;
- **Računovodstva:** dvostavnega knjigovodstva, osnova in nadaljevanje; obračun plač in drugih prejemkov, izdelave zaključnih računov...ipd.;
- **Davkov:** davek na dodano vrednost, davek od dohodka pravnih oseb; dohodnina ...

Je avtorica številnih prispevkov iz zgoraj omenjenih področij in avtorica knjige DDV v praksi, ki je leta 2004 izšla pri založbi Gospodarski vestnik.

Je tudi članica Zbornice davčnih svetovalcev Slovenije. V letu 2009 je bila imenovana za višješolskega strokovnega predavatelja na področju davkov in računovodstva.

Leta 2013 si je pridobila pedagoško-andragoško izobrazbo za predavatelje višjih strokovnih šol.



izobraževanje, računovodstvo, poslovno in davčno svetovanje  
training, education, accountancy, business and tax consultation



Biserka ŠUBELJ, univ. dipl. oec.  
davčna svetovalka / tax consultant

TPC DRAVLJE  
Ulica Bratov Babnik 10  
1000 Ljubljana, Slovenija  
T: +386 1/51 61 348  
M: +386 41/384 394  
E: metaja@siol.net  
W: www.metaja.si

Biserka Šubelj, univ. dipl. ek.

**PODJETNIŠTVO IN POSLOVANJE PODJETJA -1. elektronska  
izdaja**

Posodobitev in elektronska izdaja

Založba Metaja d.o.o.

e-naslov: [metaja@siol.net](mailto:metaja@siol.net)

01/51 61 348

Urednica:

Biserka Šubelj

Grafično oblikovanje:

Metaja d.o.o.

Prelom:

Metaja d.o.o..

Ljubljana, oktober, 2021

Cena: 4,99 EUR

Katalogni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni  
knjižnici v Ljubljani

[COBISS.SI](#)-ID [82630659](#)

ISBN 978-961-6896-14-6 (PDF)