

UNIVERZA V LJUBLJANI  
EKONOMSKA FAKULTETA LJUBLJANA

SPECIALISTIČNO DELO

**POSLOVANJE SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA Z  
RAČUNOVODSKIM SERVISOM**

Ljubljana, april 2010

ROBERT KOS

## **IZJAVA**

Študent Robert Kos izjavljam, da sem avtor tega specialističnega dela, ki sem ga napisal pod svetovalko prof. dr. Slavko Kavčič, in da v skladu s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah dovolim njegovo objavo na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

## KAZALO

<b>UVOD</b> .....	1
<b>1 SAMOSTOJNI PODJETNIK POSAMEZNIK</b> .....	2
1.1 Opredelitev samostojnega podjetnika .....	2
1.2 Samostojni podjetnik v Sloveniji .....	2
1.3 Samostojni podjetnik v Veliki Britaniji .....	7
1.4 Računovodstvo samostojnega podjetnika .....	9
1.5 Obdavčitev samostojnega podjetnika .....	15
1.5.1 Davčni register.....	17
1.5.2 Obvezni prispevki.....	19
<b>2 RAČUNOVODSKI SERVIS</b> .....	21
2.1 Opis računovodskega servisa.....	21
2.2 Knjigovodenje.....	24
2.3 Računovodsko predračunavanje .....	25
2.4 Računovodsko nadziranje .....	25
2.5 Računovodsko proučevanje .....	26
2.6 Računovodsko informiranje.....	26
2.7 Organizacijske oblike računovodskih servisov.....	27
2.8 Naloge računovodskega servisa.....	27
2.9 Konkurenca med računovodskimi servisi.....	29
2.10 Cena storitev .....	30
2.11 Skrbna izbira naročnikovih storitev .....	32
2.12 Vrste računovodskih servisov .....	33
<b>3 SODELOVANJE SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA Z RAČUNOVODSKIM SERVISOM</b> .....	34
3.1 Odločitev samostojnega podjetnika za sodelovanje z računovodskim servisom .	34
3.2 Povezovanje z zunanjim računovodskim servisom .....	34
3.3 Pretok informacij .....	36
3.4 Pogoji za dobro sodelovanje računovodskega servisa in podjetnika.....	38
<b>4 PRIMER IN VSEBINA SODELOVANJA PODJETNIKA Z RAČUNOVODSKIM SERVISOM</b> .....	39
4.1 Predstavitev samostojnega podjetnika .....	39
4.2 Predstavitev računovodskega servisa.....	40
4.3 Področje sodelovanja .....	42

4.4	Primeri sodelovanja med obravnavanim samostojnim podjetnikom in računovodskim servisom .....	44
4.4.1	Potrebna dokumentacija .....	44
4.4.2	Pravočasno sporočanje podatkov.....	45
4.4.3	Plačevanje obveznih prispevkov in davkov .....	46
4.4.4	Obračunavanje DDV .....	47
4.4.5	Predložitev zaključnih poročil .....	47
	<b>SKLEP</b> .....	48
	<b>LITERATURA IN VIRI</b> .....	49

## **KAZALO SLIK**

Slika 1:	Vrste prispevkov .....	20
----------	------------------------	----

## **KAZALO TABEL**

Tabela 1:	Vodenje poslovnih knjig .....	12
Tabela 2:	Evidenca pretokov med podjetjem in gospodinjstvom .....	14
Tabela 3:	Preglednica višine zavarovalne osnove.....	19
Tabela 4:	Preglednica vrst in stopenj obveznih prispevkov za socialno varnost .....	20
Tabela 5:	Prednosti in slabosti zunanjega izvajanja računovodskih storitev.....	24
Tabela 6:	Podatki za mesečni obračun plač .....	44
Tabela 7:	Šifra razloga zadržanosti .....	45
Tabela 8:	Izračun zavarovalne osnove.....	46

## UVOD

Samostojni podjetnik posameznik oziroma samostojna podjetnica posameznica (v nadaljevanju samostojni podjetnik) je fizična oseba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Kot podjetniški subjekt ni pravna oseba. Pri poslovanju se ravna po svojem preudarku in odločitvah ter na svojo odgovornost in v svojo korist. Kljub temu da dela, se ne pojmuje kot delojemalec (Mežnar, 2006, str. 78).

Slovenski samostojni podjetniki so:

- nekdanji zaposleni v srednje velikih in velikih podjetjih, ki so videli v samostojnem poslu samostojnost, finančno korist ter možnost za uveljavljanje svojih zamisli in sposobnosti, ki jih na obstoječem delovnem mestu ne bi mogli uresničiti;
- srednji vodstveni delavci in vodje skupin, ki so v samostojnem podjetju videli donosnejše poslovanje brez obremenitev s presežkom zaposlenih;
- obrtniki, ki so se preoblikovali v status podjetja;
- brezposelni, ki so v programu samozaposlovanja našli možnost samozaposlitve;
- ljudje, ki so delovali v svobodnih poklicih.

Storitve so lahko s statusom samostojnega podjetnika tržili na trgu, ki je postajal z nastajanjem velikega števila novih podjetij učinkovitejši.

Tako kot vsako podjetje v Sloveniji morajo tudi samostojni podjetniki pripraviti predpisana računovodska poročila, ki jih pripravi računovodstvo, iz česar izhaja, da ne morejo poslovati brez računovodskih evidenc. Samostojni podjetniki se pri organizaciji računovodske službe pogosto srečujejo s pomanjkanjem vedenja o tem, kako jim lahko ta pomaga pri uspešnem poslovanju, na eni strani in s pomanjkanjem sredstev na drugi. Zato ne vedo, kako zadostiti zakonskim zahtevam. Rešitev tega problema iščejo v računovodskih servisih, ki so se v zadnjem času izjemno razmahnili. Računovodski servisi so specializirana podjetja, ki ponujajo predvsem samostojnim podjetnikom in malim podjetjem računovodske, davčne in finančne storitve.

Cilj specialističnega dela je opredeliti razmerje med samostojnim podjetnikom in računovodskim servisom kot zunanjim izvajalcem računovodske funkcije podjetja. Samostojni podjetnik, ki želi poslovati uspešno, mora imeti na razpolago predračunske in obračunske informacije, ki morajo odražati resnično stanje in biti ustrezno predstavljene. Vse te dejavnosti so naloge računovodstva. Zato je cilj dela tudi predstaviti računovodske funkcije in možnosti, kako naj si jih samostojni podjetnik zagotovi, da bo imel poleg zakonsko zahtevanih poročil tudi informacije za odločanje.

Računovodski servisi morajo zagotavljati naročnikom vsaj minimalne računovodske informacije, ki zadostijo zakonskim zahtevam. Menim pa, da bi sodelovanje moralo zagotoviti tudi računovodske informacije za pravilno in pravočasno odločanje. Zato je cilj specialističnega dela tudi podrobneje predstaviti odnos med samostojnim podjetnikom in računovodskim servisom z različnih zornih kotov. Namen specialističnega dela je prikazati tako samostojnim podjetnikom kot računovodskim servisom, kako je treba vzpostaviti medsebojen odnos, da bodo rezultati sodelovanja optimalni glede na porabljena sredstva.

Pri pripravi specialističnega dela sem uporabil več znanstvenoraziskovalnih metod.

V teoretičnem delu sem uporabil predvsem metodo analitično-teoretičnega pregleda in zgodovinsko metodo. Tako sem iz literature, ki se vsebinsko nanaša na proučevani

problem, izbral relevantna poglavja, ki so bila izhodišče za analizo problema. Z metodo deskripcije sem opisal računovodstvo in samostojnega podjetnika, nato z metodo kompilacije povzel teoretične ugotovitve ter jih povezal v vsebinsko smiselno celoto. V zadnjem delu specialističnega dela sem uporabil tudi izkušnje, ki sem jih pridobil v praksi, in znanje, ki sem ga pridobil s študijem na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani.

Specialistično delo, ki je pred vami, ima poleg uvoda in sklepnih ugotovitev ter seznama literature in virov še tri zaokrožena poglavja. V prvem je predstavljen samostojni podjetnik v Sloveniji in Veliki Britaniji z računovodskega in davčnega vidika. Drugo poglavje je namenjeno računovodskemu servisu. V njem so opisani računovodski servis in njegove dejavnosti, s posebnim poudarkom na vseh računovodskih funkcijah. Tretje poglavje, ki je osrednje poglavje specialističnega dela, prikazuje sodelovanje samostojnega podjetnika z računovodskim servisom, najprej s teoretičnega vidika, nato je predstavljen konkretni primer sodelovanja računovodskega servisa in samostojnega podjetnika v Sloveniji.

## **1 SAMOSTOJNI PODJETNIK POSAMEZNIK**

### **1.1 Opredelitev samostojnega podjetnika**

Samostojni podjetnik je fizična oseba, ki priglasijo in opravlja dejavnost na podlagi določb zakona o gospodarskih družbah (v nadaljevanju ZGD-1). Njegov status je opredeljen v 71. do 75. členu ZGD-1. Upoštevati mora tudi posebne določbe, ki so opredeljene v 72. členu ZGD-1.

Po ZGD-1 je samostojni podjetnik fizična oseba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. To lahko izvaja kot glavno dejavnost ali dopolnilno dejavnost poleg redne zaposlitve ali študija (tako imenovani popoldanski samostojni podjetnik). Gospodarsko dejavnost mora opravljati trajno, samostojno in s pridobitnim namenom. Pri poslovanju ravna po svojih preudarkih in odločitvah, na svojo odgovornost in v svojo korist.

Samostojni podjetnik je fizična oseba, ki opravlja dejavnost z lastnim delom in sredstvi, ki so v njegovi lasti. Status fizične osebe pomeni, da podjetje samostojnega podjetnika ne more postati lastnik ničesar, saj nima lastne pravne osebnosti (in iz nje izhajajoče sposobnosti nastopati v pravnem prometu), zato ne more biti nosilec pravic in obveznosti v pravnem prometu. Podjetje samostojnega podjetnika uresničuje vse pravice in obveznosti preko fizične osebe – nosilca dejavnosti. Ker podjetje nima lastne pravne osebnosti, ne more z nosilcem dejavnosti sklepati nobenega dvostranskega pravnega posla. Tako med podjetjem samostojnega podjetnika in nosilcem dejavnosti ni možna sklenitev dvostranskih pravnih poslov, kot na primer pogodbe o zaposlitvi, darilne pogodbe, najemne pogodbe, kupoprodajne pogodbe in podobnega (Drobež et al., 2003, str. 18).

Pojem zasebnik vključuje poleg samostojnega podjetnika tudi druge fizične osebe, ki priglasijo opravljanje dejavnosti na podlagi drugih predpisov. Med zasebnike štejemo odvetnike, notarje, zasebne zdravnike, zasebne lekarnarje ...

### **1.2 Samostojni podjetnik v Sloveniji**

Od 1. 7. 2005 dalje vpisnika samostojnih podjetnikov ne vodi več Davčna uprava Republike Slovenije (v nadaljevanju DURS), temveč Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence (v nadaljevanju AJ PES). S 1. 7. 2005 je postal poslovni register Slovenije (v nadaljevanju PRS) primarni register za vse samostojne podjetnike.

Registracija samostojnega podjetnika je brezplačna in vsebuje:

- vpis samostojnega podjetnika v PRS, ki ga vodi AJPES;
- vpis davčnih podatkov pri DURS-u;
- postopek identifikacije za davek na dodano vrednost (v nadaljevanju DDV) pri DURS-u;
- prijavo v obvezno zdravstveno zavarovanje; ni potrebno za popoldanskega samostojnega podjetnika.

Registracijo lahko samostojni podjetnik uredi na eni od vstopnih točk – tako imenovane točke »Vse na Enem Mestu« (v nadaljevanju VEM), ki so objavljene na spletni strani <http://evem.gov.si/>. Prijavo lahko prinese ali pošlje na vstopno točko VEM. Če ima kvalificirano digitalno potrdilo, lahko priglasitev dejavnosti opravi po spletu na naslovu <http://e-uprava.gov.si/e-uprava>. Če je prosilec tujec, mora predhodno pridobiti osebno delovno dovoljenje (informacije posreduje Zavod RS za zaposlovanje), ki je vezano izključno na namen priglasitve dejavnosti samostojnega podjetnika.

Samostojni podjetnik lahko začne opravljati svojo dejavnost, ko je vpisan v PRS pri AJPES-u. Način vpisa določa pravilnik o načinu in postopku vpisa ter vodenja podatkov o samostojnih podjetnikih v PRS.

Ta pravilnik določa:

- način in postopek vpisa samostojnega podjetnika v PRS;
- vpis spremembe podatkov;
- vpis prenehanja opravljanja dejavnosti samostojnega podjetnika ter
- vodenje podatkov o samostojnih podjetnikih v PRS.

Vsi vpisi se lahko izvedejo na katerikoli od vstopnih točk VEM. Točke VEM so:

- vse izpostave AJPES-a,
- upravne enote in krajevni uradi,
- vstopna točka Pospesovalnega centra za malo gospodarstvo ter drugi izvajalci programov podjetniškega in inovativnega okolja – lokalni podjetniški centri,
- vstopne točke programa Phare – vzpostavitev sistema VEM,
- vstopne točke Obrtne zbornice Slovenije in območnih obrtnih zbornic,
- vstopne točke Gospodarske zbornice Slovenije in območnih gospodarskih zbornic,
- davčni uradi DURS-a.

Vse storitve v zvezi z vpisi se lahko vpisujejo tudi na elektronski način, z uporabo spletne aplikacije e-VEM.

Na vseh navedenih vstopnih točkah VEM lahko samostojni podjetnik dobi:

- potrebne informacije v zvezi z vpisom, spremembo ali izbrisom samostojnega podjetnika iz registra;
- obrazce, potrebne za vpis, spremembo ali izbris samostojnega podjetnika iz registra;
- pomoč pri izpolnjevanju elektronskih obrazcev v aplikaciji e-VEM ter
- posredovanje podatkov pristojnim organom in institucijam, če samostojni podjetnik to izrecno zahteva (na primer na Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije ...).

Pri elektronskem vpisu samostojnega podjetnika se podatki, ki jih posameznik navede v prijavi, pred vpisom preverijo:

- osebni podatki v centralnem registru prebivalstva,
- podatki o sedežu in prebivališču pa v registru prostorskih enot.

V prijavi za vpis mora samostojni podjetnik navesti:

- predlagani datum vpisa, ki je poznejši od dne vložitve prijave za vpis in ni starejši od treh mesecev od dne vložitve prijave za vpis;
- firmo samostojnega podjetnika in podatke o sedežu;
- podatke o samostojnem podjetniku (ime in priimek, EMŠO, prebivališče, davčno številko);
- podatke o zastopniku;
- dejavnost, ki jo bo opravljal;
- izjavo samostojnega podjetnika, da nima neporavnanih dospelih obveznosti iz prejšnjih poslovanj.

Če vpisani podatki v prijavi ne ustrezajo podatkom iz omenjenih evidenc, se vpis samostojnega podjetnika ne opravi.

Sklep o registraciji prejme samostojni podjetnik z osebno vročitvijo po pošti dan po navedenem datumu registracije, elektronsko v varni poštni predal ali osebno še isti dan na AJPES-u. Po prejetem sklepu mora odpreti poslovni račun na banki, sporočiti na krajevno pristojni davčni urad registracijo samostojnega podjetnika ter se najpozneje v osmih dneh prijavit v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje.

Lahko se zgodi, da so za opravljanje dejavnosti predpisani posebni pogoji. Dejavnosti, za katere je treba pridobiti posebna dovoljenja oziroma licence, so objavljene na spletni strani <http://www.gov.si/mg>.

Vsak samostojni podjetnik si mora ob ustanovitvi izbrati dejavnost po standardni klasifikaciji dejavnosti 2008 (v nadaljevanju SKD), ki jo namerava opravljati. Lahko se registrira za več dejavnosti, ki jih namerava opravljati, pri tem pa je predvsem njegova naloga, da se prepriča, ali izpolnjuje vse posebne pogoje za opravljanje te dejavnosti. Možno je tudi poznejše brezplačno dodajanje dejavnosti.

Za dejavnosti, za katere je registriran samostojni podjetnik, so lahko določeni pogoji, ki jih mora izpolnjevati. Izpolnjevanje dejavnosti samostojnega podjetnika preverjajo pristojne inšpekcijske službe.

Ločimo naslednje skupine dejavnosti:

- posebne dejavnosti, od katerih ima vsaka predpisane posebne pogoje za opravljanje, ki jih mora samostojni podjetnik izpolnjevati;
- obrtne dejavnosti, od katerih je za določene treba izpolnjevati posebne pogoje, za druge pa je potrebno zgolj članstvo v obrtni zbornici, ki znaša 20 EUR na mesec;
- ostale dejavnosti, ki jih lahko opravlja kdorkoli, ne da bi za to moral izpolnjevati kakšen poseben pogoj; v to skupino sodijo vse dejavnosti, ki niso vključene v zgornji dve skupini.

Po SKD so dejavnosti, za katere so predpisani posebni pogoji, naslednje:

- dejavnost pridelave in dodelave semen in sadik,
- prevoznništvo,



- gostinstvo,
- opravljanje dejavnosti sobodajalcev,
- izdajanje medijev,
- potrošniško kreditiranje,
- zavarovalniško zastopanje,
- nepremičninsko posredovanje,
- projektiranje,
- raziskovalna dejavnost,
- dejavnost turističnih vodnikov in turističnih spremljevalcev,
- dejavnost organiziranja in prodaje turističnih aranžmajev,
- avtošola,
- izvajanje storitev socialnega varstva,
- novinar,
- obrtna dejavnost,
- osebno dopolnilno delo,
- trgovina.

Tudi kadar zakon ne zahteva posebne odločbe, mora samostojni podjetnik izpolniti z zakonom predpisane pogoje za opravljanje te dejavnosti, te pa preverjajo pristojne inšpekcijske službe.

Pogoji za pridobitev obrtnega dovoljenja za opravljanje obrtne dejavnosti so:

- mojstrski naziv in
- dokazilo o izpolnjevanju minimalnih pogojev, ki so predpisani za opravljanje dejavnosti.

Pogoji za pridobitev obrtnega dovoljenja za opravljanje obrti podobne dejavnosti so:

- dokončana ustrezna poklicna šola oziroma opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za opravljanje dejavnosti ali strokovna izobrazba V., VI. ali VII. stopnje, ki daje ustrezna strokovna oziroma praktična znanja za obrt;
- dokazilo o izpolnjevanju minimalnih pogojev, ki so predpisani za opravljanje dejavnosti.

Oseba, ki izpolnjuje te pogoje, je nosilec obrtne dejavnosti. Obrtno dovoljenje lahko pridobi tudi samostojni podjetnik, če zaposluje vsaj eno osebo, ki izpolnjuje zgoraj naštetih pogoje. Izumitelj ima na podlagi podeljenega patenta pravico do opravljanja obrtne dejavnosti tudi brez pridobitve mojstrskega naziva; enako velja za opravljanje obrti podobne dejavnosti, če se patenti nanašajo na vrsto dejavnosti, ki jo namerava opravljati. Enako pravico ima tudi nosilec vzorca ali modela.

Če nosilec obrtne dejavnosti (trajno ali začasno) zapusti fizično oziroma pravno osebo, ga je ta dolžna v šestih mesecih nadomestiti. Med njegovo odsotnostjo pa mora prenehati opravljanje dejavnosti.

Če se nosilec obrti ne nadomesti v šestih mesecih, se obrtno dovoljenje odvzame. Obrtna zbornica lahko dovoli začasno prekinitev dejavnosti za eno leto, če je nosilec obrti odsoten iz utemeljenega razloga več kot šest mesecev.

Samostojni podjetnik mora plačevati:

- davek od dohodkov iz dejavnosti,
- DDV (če preseže 25.000 € prihodkov v zadnjih 12 mesecih ali na podlagi izjave za vpis v davčni register),
- prispevke za socialno varnost,
- druge dajatve.

Če samostojni podjetnik opravlja dejavnost na obrtni ali obrti podoben način, postane član Obrtne zbornice Slovenije in plačuje članarino.

Za obveznost iz poslovanja odgovarja z vsem svojim premoženjem, tako s premoženjem podjetja kot osebnim premoženjem, in sicer samostojno in neposredno.

Samostojni podjetnik kot delodajalec lahko zaposluje delavce. Potrebo po zaposlitvi delavcev prijavi pri Zavodu RS za zaposlovanje na obrazcu PD-1. Najkasneje v osmih dneh po zaposlitvi je treba delavca prijaviti v pokojninsko in invalidsko ter zdravstveno zavarovanje pri krajevno pristojni enoti Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije na obrazcu M-1. Pred nastopom dela mora delavec na stroške samostojnega podjetnika opraviti preventivni zdravstveni pregled, če gre za prvo zaposlitev ali če je od prenehanja opravljanja dela poteklo več kot 12 mesecev.

Samostojni podjetnik mora tri mesece pred prijavo prenehanja poslovanja objaviti, da bo prenehal opravljati dejavnost, in navesti datum prenehanja opravljanja dejavnosti. Enako velja tudi, če prodaja podjetje oziroma pride do prenosa podjetja. Na AJPES je treba prenehanje opravljanja dejavnosti prijaviti najmanj 15 dni pred datumom prenehanja opravljanja dejavnosti.

Po novem ZGD-1 AJPES po uradni dolžnosti samostojnega podjetnika izbriše iz poslovnega registra:

- kadar se statusno preoblikuje v gospodarsko družbo;
- če v dveh zaporednih poslovnih letih ne predloži letnega poročila;
- na podlagi pravnomočnega akta o:
  - smrti samostojnega podjetnika,
  - stečaju samostojnega podjetnika,
  - izgonu samostojnega podjetnika iz Slovenije,
  - prepovedi opravljanja dejavnosti samostojnega podjetnika,
  - neresnični izjavi samostojnega podjetnika.

Bodoči samostojni podjetnik lahko pridobi subvencijo za samozaposlitev na Zavodu RS za zaposlovanje. Ta trenutno znaša 4.500 evrov v enkratnem znesku. Projekt se v 85 % financira iz sredstev Evropskega socialnega sklada, ostalih 15 % pa zagotovi proračun Republike Slovenije.

Do subvencije so upravičeni tisti, ki:

- so prijavljeni v evidenci brezposelnih, kar pomeni, da oseba ne sme biti v delovnem razmerju, upokojenec, študent;
- so v postopku izgubljanja zaposlitve;
- imajo pripravljen in predpisan zaposlitveni načrt in predlog o vključitvi v subvencijo ter potrjeno udeležbo na dvodnevni delavnici.

Pogoji za upravičenost do subvencije za bodočega samostojnega podjetnika:

Prijavi se pri območni enoti Zavoda RS za zaposlovanje, ki je pristojna zanj po kraju stalnega prebivališča. Po dveh tednih se mora udeležiti skupinskega informativno-motivacijskega seminarja, ki traja cca dve uri. Po dodatnih dveh tednih pa obišče svojega svetovalca za zaposlitev na individualnem svetovalnem intervjuju, na katerem skupaj izdelata zaposlitveni načrt in predlog o vključitvi v delavnico o pripravi na samozaposlitev.

Delavnica je obvezna za vse, ki želijo prejeti subvencijo, in je brezplačna. Izobraževanje izvaja Fakulteta za management Koper ali Obrtna zbornica Slovenije in uradno traja dva dni po osem ur. Razdeljena je na predavanja, individualno in skupinsko delo. Raven zahtevnosti je osnovna, saj zaradi prekratkega trajanja ne more dati uporabnega znanja o sestavi poslovnega načrta, računovodstvu, trženju, investicijskem odločanju, davkih ...

Po delavnici ima bodoči samostojni podjetnik 90 dni časa, da si pridobi status samostojnega podjetnika. V tem času mora še večkrat obiskati svetovalca za zaposlitev, pri katerem podpiše listine in zaposlitvene načrte. Vlogo za dodelitev subvencije je treba oddati najpozneje v 30 dneh po samozaposlitvi.

Dodatni pogoji za pridobitev subvencije:

Oseba se lahko vključi v celotni program pomoči pri samozaposlitvi pod pogojem, da v zadnjih petih letih ni prejela subvencije za samozaposlitev in da v zadnjih 12 mesecih ni že bila samozaposlena.

Subvencijo bo samostojni podjetnik dobil na svoj poslovni transakcijski račun (v nadaljevanju TRR) v najmanj dveh delovnih mesecih po samozaposlitvi v enkratnem znesku. Država tudi zahteva ohranitev samozaposlitve za dve leti. Če se samozaposlitev ne ohrani, je treba vrniti subvencijo v sorazmernem deležu glede na to, koliko je še preostalih mesecev do izteka dveh let od podpisa pogodbe z Zavodom RS za zaposlovanje. Pri izračunu se upošteva čas samozaposlitve in ne višina zneska, ki ga je upravičenec do subvencije plačal za svoje prispevke. Subvencijo za pomoč pri samozaposlitvi je mogoče porabiti za kakršnekoli namene brez obveze dokazovanja njene porabe. Samozaposlitev mora biti za polni delovni čas, invalidi pa se lahko zaposlijo za krajši delovni čas.

### **1.3 Samostojni podjetnik v Veliki Britaniji**

V Veliki Britaniji se za samostojnega podjetnika uporabljajo pojem »sole trader«. Sole trader je oblika podjetja, ki je v lasti ene osebe. Podjetje ima lahko enega ali več zaposlenih. Je najpogostejša oblika lastništva v Veliki Britaniji.

Razlogi za odločitev za samostojnega podjetnika so pogosto ravnotežje med poslovnimi in osebnimi stroški in koristmi. Veliko jih ima raje tekoče poslovanje z malo papirologije kot pritisk na delovnem mestu in verjetno dolg delovni čas. Nekatere oblike poslovanja so bolj donosne, manj birokratsko zahtevne in manj obremenjene z zakonodajo, če se opravljajo v obliki samostojnega podjetnika (predvsem servisne dejavnosti).

Glavne prednosti ustanovitve podjetja kot samostojni podjetnik so:

- popolni nadzor nad podjetjem;
- poceni in preprost začetek – treba je izpolniti malo obrazcev in lahko začne poslovati; treba je odpreti bančni račun in obvestiti davčni urad;

- ves dobiček pripada samostojnemu podjetniku;
- poslovne zadeve so zasebne – konkurenti ne morejo videti, koliko je zaslužil in kako poslovno uspešen je.

Razlogi, zakaj so samostojni podjetniki pogosto uspešni, so:

- so strokovnjaki za popravilo različnih aparatov (bela tehnika, televizija, računalniki ...);
- ker bolje poznajo potrebe strank, reagirajo hitreje, saj se sami odločajo o pomembnosti naloge;
- lahko zadovoljijo potrebe lokalnega prebivalstva – samostojni podjetniki lahko na lokalnem območju pridobijo stranke zaradi zaupanja, saj jih ljudje vidijo in poznajo, ker delujejo v njihovem okrožju.

Pravne zahteve za samostojnega podjetnika so:

- pravilno prikazovanje poslovnih izkazov in evidenc za HM Revenue&Customs (ki zbira davek na dobiček) in po potrebi za DDV-račune;
- ravnati v skladu z zakonskimi zahtevami, ki zadevajo varstvo strank (npr. Sale of Goods Act).

Glavne slabosti za samostojnega podjetnika so:

- neomejena odgovornost;
- težko zbira finančna sredstva, ker je majhen, mu banka ne bo posojala velike zneske in jih ne bo mogel uporabiti kot obliko dolgoročnega financiranja, če ne spremeni svojega lastniškega statusa;
- težko bo užival ekonomije obsega, kar pomeni nižje stroške na enoto zaradi višje ravni proizvodnje; ne bo mogel kupiti manjših količin in imeti enakih popustov kot večja podjetja;
- obstaja problem kontinuitete, če se samostojni podjetnik upokoji ali umre.

Samostojni podjetnik je odgovoren za vse dolgove, ki nastanejo pri poslovanju. To pomeni, da lahko ves denar, ki ga je lastnik dal v posle, izgubi. Če ima podjetje še dodatne stroške, jih mora lastnik kriti iz svojega žepa. Pri nekaterih primerih lahko pride do prodaje nepremičnine za plačilo upnikov.

Postopek ustanovitve samostojnega podjetnika:

- prijava kot samozaposlena oseba na HM Revenue & Customs;
- prijava v sistem DDV, če pričakuje več kot 68.000 funtov prometa na leto.

Samostojni podjetnik je najenostavnejši in najhitrejši način za začetek poslovanja. Ni potrebno veliko administracije. Za registracijo mu ni treba plačati pristojbin, vendar se mora registrirati kot samozaposleni. Vodenje evidenc in računovodstva je enostavno.

Vsakdo lahko ustanovi dejavnost kot samostojni podjetnik, čeprav je za nekatere vrste dela potrebno dovoljenje lokalne oblasti (restavracije, taksisti in ulični trgovci). Potrebne pogoje in poslovne prostore lahko inšpekcijske službe pregledajo vnaprej, da se prepričajo, da bo posloval po predpisih.

Če vodi podjetja od doma, bo moral plačati davek za tisti del svojega doma, ki ga uporablja za poslovanje, ne pa tudi v gospodinjske namene. Če bo posloval na računalniku v spalnici, mu ne bo treba plačati davka, saj se ta del uporablja tudi za gospodinjske namene.

Samostojni podjetnik lahko posluje pod lastnim imenom ali uporabi drugo poslovno ime. Poslovno ime ne sme biti enako ali preveč podobno podjetjem, ki že obstajajo. Treba ga je vnesti na vse poslovne tiskovine, račune, potrdila in čeke ...

Obstajajo trije načini, da se oseba lahko prijavi kot samostojni podjetnik:

- po spletu – priporočljivo za večino,
- po telefonu,
- po pošti.

Prijava po spletu je najhitrejši in najbolj priročen način registracije. Bodoči samostojni podjetnik mora imeti vse zahtevane podatke pripravljene vnaprej (številko zavarovanja, številko davčne napovedi, datum začetka poslovanja, naravo poslovanja ...). Zaradi varnosti podatkov je povezava vzpostavljena samo 15 minut, nato se prekine. Če se samostojnemu podjetniku ni uspelo registrirati, mora postopek ponoviti, saj vnosa podatkov ni mogoče shraniti. Pošiljanje spletne informacije je varno.

#### **1.4 Računovodstvo samostojnega podjetnika**

Pravno podlago za vodenje poslovnih knjig samostojnih podjetnikov predstavlja slovenski računovodski standard 39 – Računovodske rešitve pri malih samostojnih podjetnikih (v nadaljevanju SRS 39), ki se je začel uporabljati 1. januarja 2003.

1. januarja 2005 je začel veljati Pravilnik o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah za osebe, ki dosegajo dohodek z opravljanjem dejavnosti (Uradni list RS, št. 130/04). Pravilnik prinaša kar nekaj novosti na področju vodenja poslovnih knjig za osebe, ki dosegajo dohodek z opravljanjem dejavnosti (v nadaljevanju samostojni podjetnik).

Računovodstvo lahko opredelimo kot dejavnost vrednostnega (v denarni merski enoti) spremljanja in proučevanja pojavov, ki so povezani s poslovanjem kakega poslovnega sistema (Hočevar, 1998, str. 11).

Računovodstvo je ustroj računovodskega spremljanja in presojanja sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov, ki ga sestavljajo knjigovodenje, računovodsko predračunavanje, računovodsko nadziranje in računovodsko proučevanje (Turk et al., 2004, str. 619).

Računovodenje v podjetju ni neka vrsta servisne dejavnosti. Od njega se zahteva, da tistim, ki si prizadevajo za uspešnost podjetja, pomaga na eni strani sprejemati poslovne odločitve ter na drugi strani ugotoviti, kakšno je gospodarsko in finančno stanje podjetja ter kakšne so možnosti razvoja podjetja. Zato je računovodenje opredeljeno kot jezik, s katerim prenašamo ekonomske informacije tistim, ki se zanje zanimajo: to so ravnateljstvo podjetja, delničarji, kreditorji in država. Je tudi osrednji del informacijskega sestava podjetja (Turk et al., 2004, str. 20).

Splošni slovenski računovodski standardi (v nadaljevanju SRS) določajo strokovna pravila računovodenja ter dopolnjujejo in podrobneje opredeljujejo določbe in opredelitve iz ZGD-

1. SRS 39 je celota, ki jo splošni SRS le dopolnjujejo. Katera njihova pravila se uporabljajo, izhaja iz SRS 39 (Zupančič, 2007, str. 10).

Samostojni podjetnik je dolžan voditi poslovne knjige in druge evidence na način, ki ga predpisuje zakon. Upoštevati mora:

- ZGD-1,
- SRS 39,
- SRS,
- pravilnik o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah za osebe, ki dosegajo dohodek z opravljanjem dejavnosti.

ZGD-1 določa:

- Samostojni podjetniki morajo voditi knjige, pri čemer uporabljajo sistem dvostavnega knjigovodstva, razen ob izpolnjevanju pogojev 73. člena ZGD-1; takrat se samostojni podjetnik lahko odloči za vodenje poslovnih knjig po sistemu enostavnega knjigovodstva; poslovne knjige lahko vodi po sistemu enostavnega knjigovodstva, če ne prekorači dveh od naslednjih meril:
  - povprečno število zaposlenih ne presega 3,
  - letni prihodki so nižji od 42.000 evrov,
  - povprečna vrednost aktive v obračunskem letu (izračunana kot polovica seštevka vrednosti aktive na prvi in zadnji dan obračunskega obdobja) ne presega 25.000 evrov.
- Poslovne knjige se morajo enkrat letno zaključiti, le-te pa so podlaga za sestavljanje letnih računovodskih poročil.
- Samostojni podjetnik mora letno poročilo sestaviti v treh mesecih po koncu poslovnega leta.
- Samostojni podjetnik se lahko odloči, da bo njegovo poslovno oziroma obračunsko leto drugačno od koledarskega.
- Najmanj enkrat letno je treba opraviti popis.
- Ob stečaju ali likvidaciji se obračunsko obdobje zaključi z zadnjim dnevom pred začetkom postopka.
- Letna poročila se hranijo trajno.
- Objava letnih poročil (AJPES) je za samostojne podjetnike obvezna.
- ZGD-1 ureja tudi poenostavljena členitev bilance stanja in izkaz poslovnega izida.
- V ZGD-1 so predpisana splošna pravila vrednotenja postavk v računovodskih izkazih.

SRS 39 je povezan s splošnimi SRS. Rešitve v zvezi z najpogostejšimi poslovnimi dogodki so opisane v SRS 39, pri ostalih rešitvah pa si pomagamo s splošnimi SRS.

Vodenje poslovnih knjig in sestavljanje računovodskih izkazov samostojnega podjetnika, čigar podjetje ustreza merilom malega podjetja, ureja SRS 39. Standard povzema pravila računovodenja najpogostejših poslovnih dogodkov, pri računovodskem obravnavanju ostalih dogodkov pa se uporabljajo pravila iz splošnih SRS. Kontni načrt za glavno knjigo samostojnega podjetnika lahko zavezanec sestavi sam, vendar na podlagi kontnega okvira, ki ga je pripravil Slovenski inštitut za revizijo. Kontni načrt za samostojnega podjetnika je bil objavljen v Ur. l. RS, št. 13/2003.

SRS 39 predpisuje način računovodenja, tako za dvostavno kot enostavno knjigovodstvo, oblike bilance stanja in izkaza poslovnega izida za zunanje poročanje. Kako vodijo poslovne knjige in katere knjige vodijo samostojni podjetniki, je opisano v prilogi k standardu, in sicer: knjigo prihodkov in odhodkov, evidenco terjatev do kupcev in evidenco obveznosti do dobaviteljev, knjigo ostalih terjatev, knjigo ostalih obveznosti ter register osnovnih sredstev.

Posebnosti in razlike pri vodenju poslovnih knjig samostojnih podjetnikov v primerjavi z ostalimi podjetji:

- če v SRS 39 ne najdemo konkretnih rešitev, si pomagamo s splošnimi SRS;
- shema izkaza poslovnega izida in bilanca stanja sta poenostavljeni v primerjavi z malimi podjetji;
- poenostavljena so pravila glede knjigovodskih listin;
- poenostavljena je kalkulacija lastne cene;
- podjetnikov kapital se ne revalorizira;
- imeti mora evidenco sklepov.

Sistem vodenja knjig se po prvem letu določi na podlagi podatkov iz letnega poročila. Samostojni podjetnik mora o izbranem vodenju poslovnih knjig obvestiti pristojni davčni organ najpozneje do 31. decembra tekočega leta za naslednje leto. Če začne poslovati med letom, pa mu mora to pisno sporočiti najpozneje v osmih dneh po začetku poslovanja. Na spletni strani Gospodarske zbornice Slovenije (<http://www.gzs.si/slo/>) priporočajo, naj samostojni podjetnik prepusti vodenje poslovnih knjig računovodskemu servisu.

Med letom se izbrani sistem vodenja poslovnih knjig ne more spremeniti. Če posamezno področje zahteva tudi posebne evidence, jih je samostojni podjetnik dolžan prav tako voditi.

Dodatne evidence morajo voditi:

- osebe, ki opravljajo menjalniške posle (evidenca denarnih sredstev na način, kot to velja za pravne osebe);
- osebe, ki opravljajo gostinsko in slaščičarsko dejavnost (evidenca nabave in porabe pijač in živil).

Dokument, na katerem se vodi evidenca nabave ter porabe pijač in živil, mora biti overjen z žigom zavezanca. Evidenca mora biti dnevna in mora zagotavljati naslednje podatke:

- zaporedno številko;
- datum in številko dobavnice, računa ali druge knjigovodske listine o nabavi;
- nabavno vrednost iz knjigovodske listine.

Poraba živil se ugotavlja mesečno na podlagi popisa zalog, podatki pa morajo biti vpisani v evidenco v osmih dneh po poteku meseca oziroma leta.

Evidenca nabave ter porabe pijač in živil mora biti stalno v gostinskem obratu ter mora biti dostopna, tudi ko zavezanec ni v gostinskem obratu. Stroški porabe živil in pijač se ugotavljajo na način, predpisan s SRS 39.

Tabela 1: Vodenje poslovnih knjig

<b>Poslovne knjige</b>	
Enostavno knjigovodstvo	Knjiga prihodkov in odhodkov
	Knjiga ostalih terjatev
	Knjiga ostalih obveznosti
	Register opredmetenih osnovnih sredstev
Dvostavno knjigovodstvo	Temeljni knjigi:
	- glavna knjiga
	- dnevnik
	Pomožne knjige

Vir: V. Zupančič, *Knjigovodstvo in obdavčitev pri zasebnikih*, 2007, str. 23.

### **Enostavno knjigovodstvo:**

Kriterij za uporabo enostavnega knjigovodstva:

- povprečno število delavcev ne presega 3;
- letni prihodki so manjši od 42.000 eurov;
- povprečna vrednost aktive v obračunskem letu ne presega 25.000 eurov (izračunane kot polovica seštevka vrednosti aktive na prvi in zadnji dan poslovnega leta).

Knjiga prihodkov in odhodkov ima stolpce najmanj po vrstah prihodkov in odhodkov. Poslovni izid sestavimo skupaj z drugimi evidencami, popisom sredstev in obveznosti do virov sredstev. V isti knjigi se lahko knjižijo tudi terjatve do kupcev in obveznosti do dobaviteljev. V tej knjigi samostojni podjetnik zagotavlja podatke o prihodkih in stroških. Predpisani sta ločeni knjigi o ostalih terjativah in ostalih obveznostih, pri čemer terjatve in obveznosti niso prihodki in odhodki. V teh dveh knjigah knjižimo predplačila, časovne razmejitev.

V registru opredmetenih osnovnih sredstev se knjižijo osnovna sredstva, pri čemer ima vsako osnovno sredstvo svojo registrsko številko. V posebni evidenci se knjižijo neopredmetena sredstva.

Vodenje poslovnih knjig po načelih enostavnega knjigovodstva pomeni enostavno vpisovanje poslovnih dogodkov. Ni treba poznati kontov glavne knjige in njihove uporabe. Ta oblika je primerna za začetnike, ki ne morejo poravnati stroškov računovodskega servisa ali zaposliti notranjega računovodje.

Ko so pogoji za vodenje poslovnih knjig po načelih dvostavnega knjigovodstva izpolnjeni, je samostojni podjetnik dolžan zagotoviti prehod iz enostavnega v dvostavno knjigovodstvo. Osnova za začetno stanje je bilanca stanja.

### **Dvostavno knjigovodstvo:**

Samostojni podjetnik se lahko tudi prostovoljno odloči za vodenje poslovnih knjig po načelih dvostavnega knjigovodstva, o čemer obvesti DURS.



Glavna knjiga se vodi po načelih dvostavnega knjigovodstva. Vsebuje konte postavk sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov, odhodkov in zunajbilančnih evidenc.

Razporeditev kontov temelji na vnaprej pripravljenem kontnem okviru Slovenskega inštituta za revizijo. Vsak konto ima številčno oznako, ime in vsebino.

Številčna oznaka se določa na podlagi desetiškega označevanja (od 0 do 9):

- razredi kontov od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- temeljni konti od 000 do 999,
- analitični konti od 0000 do 9999.

Če nam 4-mestni kontni načrt ne zadošča, ga lahko razčlenimo še na več mest. Nekateri programi za vodenje računovodstva zahtevajo 8-mestni kontni načrt, kjer za zadnjo cifro vpisujemo ničle.

Dnevnik glavne knjige omogoča kontroliranje knjiženih postavk po zakonitostih dvostavnega knjigovodstva.

Pomožne knjige so evidence:

- materiala, proizvodov, blaga,
- kupcev, dobaviteljev,
- osnovnih sredstev,
- blagajna in
- druge.

Samostojni podjetniki morajo voditi poslovne knjige in jih enkrat letno zaključiti. Na podlagi zaključenih poslovnih knjig je treba za vsako poslovno leto v treh mesecih sestaviti letne računovodske izkaze, to je bilanco stanja in izkaz poslovnega izida.

Najmanj enkrat letno je treba preveriti, ali se stanje v poslovnih knjigah ujema z dejanskim.

Praviloma samostojni podjetniki zakonsko niso zavezani k reviziji, lahko pa se zanjo prostovoljno odločijo za svoje interne potrebe.

Posebna evidenca, ki jo mora voditi samo samostojni podjetnik, je evidenca knjigovodskih listin pretokov med podjetjem in gospodinjstvom lastnika. Vsebovati mora naslednje podatke:

- zaporedno številko knjigovodske listine v evidenci,
- številko knjigovodske listine,
- datum transakcije,
- vrednost transakcije med podjetjem in gospodinjstvom lastnika podjetja.

Evidenco je treba voditi po časovnem zaporedju in jo zaključiti po stanju na dan 31. decembra ali na dan prenehanja dejavnosti ali na dan statusne spremembe.

Če se podatki iz evidence knjigovodskih listin pretokov med podjetjem in gospodinjstvom zagotavljajo na drugačen način v poslovnih knjigah, evidence ni treba voditi.

Pretoki pomenijo, da namesto s poslovnega računa samostojnega podjetnika poravnate določeno obveznosti iz svojega osebnega računa – nastane obveznost do gospodinjstva; s poslovnega računa poravnate račun, ki se nanaša na vaše gospodinjstvo in zato ne predstavlja stroška/odhodka samostojnega podjetnika – v tem primeru nastane terjatev do gospodinjstva ...

V praksi samostojni podjetnik zagotavlja evidenco na dva načina:

- z vodenjem posebne – dodatne evidence (za to možnost se odločajo samostojni podjetniki, ki vodijo poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva, saj podatki iz predpisanih poslovnih knjig ne zadostijo zahtevam pravilnika o vsebini evidence knjigovodskih listin pretokov med podjetjem in gospodinjstvom);
- z zagotavljanjem podatkov iz poslovnih knjig

*Tabela 2: Evidenca pretokov med podjetjem in gospodinjstvom*

Zap. številka knjigovodske listine v evidenci	Številka knjigovodske listine	Datum transakcije	Opis transakcije	Vrednost transakcije			
				Denarne transakcije (v €)		Nedenarne transakcije (v €)	
				podjetje gospodinjstvo	gospodinjstvo podjetje	podjetje gospodinjstvo	gospodinjstvo podjetje
1.	Popis po stanju 31.12.2007	1.1.2008	Prenos iz leta 2007	X,xx	X,xx	X,xx	X,xx
2.	Izpisek TRR 1/2008	15.1.2008	Prenos iz poslovnega na osebni TRR	3.000,00			
3.	Izpisek TRR 8/2008	7.2.2008	Prenos iz osebnega na poslovni TRR		200,00		
4.	Sklep o prenosu 1/2008	15.2.2008	Prenos stvarnega premoženja				35.000,00
5.	Izplačilnica 70/2008	18.2.2008	Jemanje iz blagajne za lastne potrebe	800,00			
6.	Sklep o prenosu 2/2008	20.2.2008	Prenos stvarnega premoženja			20.000,00	

Legenda: S pravilnikom predpisani podatki so označeni s krepko pisavo.

*Vir: M. Kodrič, Praktikum obdavčitev dohodka iz dejavnosti z dohodnino, 2008, str 649.*

Podjetnikovo poslovanje je treba opredeliti in sprejeti določene sklepe, ki se zapišejo v knjigo sklepov in so obvezni za samostojnega podjetnika:

- sklep o načinu vodenja poslovnih knjig;
- sklep o odgovorni osebi za izdajanje in podpisovanje poslovnih listin;
- sklep o odgovorni osebi za vodenje poslovnih knjig;
- sklep o kraju hranjenja poslovnih knjig;

- sklep o tem, katere podatke mora vsebovati knjigovodska listina, ki jo je izdal samostojni podjetnik;
- sklep o vodenju registra osnovnih sredstev;
- sklep o amortizacijski stopnji osnovnih sredstev;
- sklep o tem, da se osnovna sredstva vrednosti, manjše od 500 €, razporedijo pod drobni inventar in v končni fazi pod material;
- sklep o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov ob koncu obračunskega obdobja;
- sklep o odgovorni osebi za popis sredstev in obveznosti do njihovih virov;
- sklep o tem, kaj obsega letno poročilo;
- sklep o osebi, odgovorni za sestavljanje letnega poročila.

Sklep samostojnega podjetnika bo povsod tam, kjer SRS 39 (ali pa tudi splošni SRS) dajejo več možnosti. Tam, kjer je le ena možnost, se standardi uporabljajo neposredno. Za oblikovanje sklepov ni enotnega modela, le-ti so odvisni od velikosti in dejavnosti, s katero se zasebnik ukvarja.

Pomembna novost v SRS 39 je, da mora samostojni podjetnik sprejemati računovodske usmeritve s sklepi, ki ne potrebujejo notarske overitve. Vsak sklep mora biti označen z zaporedno številko po časovnem zaporedju. Že sprejete računovodske usmeritve je mogoče spremeniti samo z novimi sklepi. Vse sklepe je treba hraniti še 10 let po prenehanju opravljanja dejavnosti.

## **1.5 Obdavčitev samostojnega podjetnika**

Samostojni podjetnik plačuje naslednje davke in obveznosti:

- davek od dohodkov iz dejavnosti;
- DDV, če je v zadnjih 12 mesecih (kar ni nujno koledarsko leto) presegel 25.000 € prihodkov oziroma če se je prostovoljno odločil za poslovanje v sistemu DDV;
- prispevke za socialno varnost;
- druge dajatve.

Za obdavčitev samostojnega podjetnika veljajo določila zakona o dohodnini (v nadaljevanju ZDoh-2), ki predpisujejo obveznosti, način ugotavljanja davčne osnove, davčno stopnjo ter davčne olajšave in oprostitve pri plačevanju davka od dohodkov iz dejavnosti.

Pri izkazovanju poslovnih dogodkov v zvezi z davčno omejenimi odhodki so samostojni podjetniki vezani ne samo na določbe ZDoh-2, temveč veljajo tudi določbe zakona o davku od dohodkov pravnih oseb (v nadaljevanju ZDDPO-2). Samostojni podjetnik v skladu z računovodskimi predpisi prav tako zagotavlja ustrezne podatke, ki so pomembni za sestavo napovedi davka od dohodkov iz dejavnosti.

Samostojni podjetnik mora predložiti davčni obračun davčnemu organu najpozneje do 31. marca tekočega leta za preteklo leto. Če je samostojni podjetnik del podatkov (bilanco stanja, izkaz poslovnega izida) predložil AJPES-u, lahko predloži DURS-u davčni obračun brez teh podatkov, vendar mora v davčnem obračunu to izrecno navesti (vnesti kljukico v kvadratek). Razkritja v letnih poročilih niso obvezna.

Če samostojni podjetnik zaključi poslovanje med letom, je dolžan davčnemu organu predložiti davčni obračun v 30 dneh.

Od 1. 1. 2009 naprej se davčni obračun akontacije dohodnine od dohodka iz dejavnosti (v nadaljevanju obrazec DOHDEJ) predloži izključno v elektronski obliki po sistemu eDavki (<http://edavki.durs.si>).

Osnovni namen obrazca DOHDEJ je, da samostojni podjetniki v njem izračunajo, koliko znaša njihov dolg oziroma terjatev do proračuna Republike Slovenije iz naslova akontacije dohodnine od dohodka iz dejavnosti za zaključeno davčno obdobje. Obrazec izpolnijo samostojni podjetniki sami ali s pomočjo računovodskega servisa, nadzor nad pravilnostjo obrazca pa izvaja DURS.

Z obrazcem DOHDEJ se ugotavlja:

- davčna osnova za dohodnino,
- davčna osnova za akontacijo dohodnine od dohodka iz dejavnosti in akontacija dohodnine od dohodka iz dejavnosti,
- znesek poročila akontacije dohodnine od dohodka iz dejavnosti,
- višina predhodne akontacije za novo davčno leto,
- znesek poročila obrokov predhodne akontacije dohodnine za novo davčno leto, ki so zapadli do oddaje davčnega obračuna,
- zavarovalna osnova za obračun prispevkov za socialno varnost samostojnega podjetnika (če je samostojni podjetnik zavarovan kot nosilec opravljanja dejavnosti).

Pravilna in pravočasna obdavčitev ter s tem tudi izpolnjevanje posameznih postavk obrazca DOHDEJ sta povezana s poznavanjem določb materialnih predpisov (Zdoh-2, ZDDPO-2, SRS 2006, SRS 39...) ter postopkovnih predpisov zakona o davčnem postopku 2. Potrebno je poznavanje odločb, v katerem členu kaj piše, in razumevanje posameznih predpisov.

Struktura obrazca DOHDEJ

Prihodki skladno z določili računovodskih standardov

- zmanjšanje prihodkov na raven davčno priznanih
- + povečanje prihodkov na raven davčno priznanih

= DAVČNO PRIZNANI PRIHODKI

Odhodki skladno z določili računovodskih standardov

- zmanjšanje odhodkov na raven davčno priznanih
- + povečanje odhodkov na raven davčno priznanih

= DAVČNO PRIZNANI ODHODKI

RAZLIKA MED DAVČNO PRIZNANIMI PRIHODKI IN DAVČNO PRIZNANIMI ODHODKI

- +/- spremembe davčne osnove
- + poročila davčnih olajšav
- = davčna osnova ali davčna izguba
- pokrivanje davčne izgube
- uveljavljanje davčnih olajšav iz dejavnosti

= OSNOVA ZA DOHODNINO (dohodek za potrebe letne dohodnine)

Uveljavljanje letnih dohodninskih olajšav

- splošna olajšava (osnovna + dodatna)
- olajšava za vzdrževane družinske člane

= OSNOVA ZA AKONTACIJO DOHODNINE

Izračun akontacije dohodnine po dohodninski lestvici

- /+ tuj davek
  - obračunana predhodna akontacija in plačan davčni odtegljaj
- = doplačilo/vračilo predhodne akontacije dohodnine

OSNOVA ZA DOLOČITEV PREDHODNE AKONTACIJE DOHODNINE

Izračun predhodne akontacije dohodnine in mesečnega/trimesečnega obroka

Davčna osnova dohodka iz dejavnosti ima dva izvora:

- poslovni del, kamor sodijo prihodki in odhodki, ki jih samostojni podjetnik izkaže v izkazu poslovnega izida skladno z določili računovodskih standardov;
- davčni del, na katerega vplivajo posebna pravila ZDoh-2 in ZDDPO-2, na podlagi katerih se:
  - prihodki in odhodki poslovnega dela popravijo (povišajo ali znižajo) na raven davčno priznanih,
  - opravijo drugi popravki (spremembe davčne osnove zaradi računovodske napake, poračun davčnih olajšav, pokrivanje davčne izgube, uveljavljanje davčnih olajšav).

Za vstop v sistem DDV je treba preseči določen prag prometa, ki v Sloveniji znaša 25.000 €. Ta prag določa 94. člen zakona o DDV (v nadaljevanju ZDDV-1). Kdor ga ne dosega, se ni dolžan identificirati v sistem DDV, je pa možna prostovoljna vključitev v sistem. V povezavi z ZDDV-1 je treba preveriti tudi pravilnik o izvajanju ZDDV-1 (v nadaljevanju PZDDV-1)

Če je samostojni podjetnik zavezanec za DDV, ima obveznost:

- obračunavati in plačevati DDV od opravljenih transakcij;
- izdajati račune za opravljanje dobave;
- voditi davčne evidence in shranjevati dokumentacijo;
- ravnati v skladu z ZDDV-1 in PZDDV-1.

Obračun DDV pomeni poročilo, ki ga predloži samostojni podjetnik, ki je opravil storitev ali dobavo blaga. DDV od domačih nabav blaga in storitev si lahko samostojni podjetnik odbije od obračunanega izstopnega davka v obračunu DDV.

Poročilo vsebuje podatke, potrebne za ugotavljanje zneska DDV, za katerega je nastala obveznost ali terjatev do države.

### 1.5.1 Davčni register

Samostojni podjetnik ima obveznost vpisa v davčni register. DURS-u, na območju katerega ima sedež, mora predložiti prijavo ob priglasitvi v vpisnik samostojnih

podjetnikov. Če tega ne stori, ga v davčni register vpiše davčni urad po uradni dolžnosti in mu pošlje obvestilo o vpisu. Ob prijavi mora samostojni podjetnik priložiti oziroma predložiti na vpogled:

- osebno izkaznico ali potni list;
- listine, na katerih temeljijo ostali podatki, ki se vpisujejo v davčni register.

Davčna številka samostojnega podjetnika je enaka njegovi davčni številki fizične osebe.

Za vpis v davčni register so potrebni naslednji podatki:

- dan v mesecu za izplačilo plač;
- podatki o osebi, ki vodi poslovne knjige, če jih samostojni podjetnik ne vodi sam: davčna številka, firma ali osebno ime, sedež in naslov;
- podatki o poslovnih in drugih prostorih, ki se uporabljajo za opravljanje dejavnosti: lokacija: zemljišče (ime, parcelne številke za vse parcele), stavba (ulica in hišna številka);
- številke deviznih računov v tujini: številka deviznega računa, ime banke in država,
- podatki o povezanih osebah: davčna številka.

Za davčni obračun akontacije dohodnine od dohodka, doseženega z opravljanjem dejavnosti, so potrebni naslednji podatki:

- predvideni prihodki;
- predvideni odhodki;
- davčna osnova (izračun) (prijavijo se predvideni prihodki in odhodki za poslovno leto, ko samostojni podjetnik začne dejavnost);
- višina predhodne akontacije (izračun) (izračuna se iz davčne osnove);
- višina obrokov predhodne akontacije je odvisna od višine prijavljene davčne osnove: mesečne ali trimesečne.

V obvestilu o načinu vodenja poslovnih knjig je treba navesti:

- način vodenja poslovnih knjig: po sistemu enostavnega ali dvostavnega knjigovodstva;
- lokacijsko hrambo poslovnih knjig: na sedežu dejavnosti/druga lokacija.

Za pripravo na obračun prispevkov za socialno varnost je treba navesti:

- vrsto obveznega zavarovanja iz naslova opravljanja dejavnosti,
- polni ali skrajšani delovni čas.

Za pripravo na pobiranje članskih prispevkov za zbornice je treba opredeliti predvideno članstvo v zbornicah:

- Obrtna zbornica Slovenije (v nadaljevanju OZS)
- Gospodarska zbornica Slovenije (v nadaljevanju GZS)
- Kmetijsko-gozdarska zbornica Slovenije (v nadaljevanju KGZS)

Ob smrti samostojnega podjetnika davčni urad po uradni dolžnosti izbriše tako osebo iz davčnega registra, vendar samo, če je prenehala obstajati njena davčna obveznost. O izbrisu iz davčnega registra mora obvestiti morebitne pravne naslednike.

## 1.5.2 Obvezni prispevki

Samostojnemu podjetniku se kot odhodek priznajo obvezni prispevki za socialno varnost, ki jih plačuje v skladu s predpisi in se nanašajo na njegovo socialno zavarovanje.

Osnova za plačilo prispevkov za samostojnega podjetnika je zavarovalna osnova, ki se določi na podlagi zadnje odmerne odločbe o davku iz dejavnosti oziroma zadnjega obračuna akontacije dohodnine od dohodka, doseženega z opravljanjem dejavnosti, oziroma zadnje odločbe o odmeri dohodnine in glede na podatke o povprečni plači oziroma minimalni plači za leto, na katero se nanaša akontacija dohodnine od dohodka, doseženega z opravljanjem dejavnosti. Kot povprečna plača se šteje zadnji objavljeni podatek Statističnega urada Republike Slovenije. Višina zavarovalne osnove se določi na podlagi uvrstitve v enega od zavarovalnih razredov, kar se natančneje vidi v tabeli 3.

Tabela 3: Preglednica višine zavarovalne osnove

Če znaša dosežena osnova za leto 2008 (v €) ...		... znaša zavarovalna osnova najmanj (v %)
nad	do	
	6.855,66	100 MP
6.855,66	16.697,16	60 PP
16.697,16	25.045,74	90 PP
25.045,74	33.394,32	120 PP
33.394,32	41.742,90	150 PP
41.742,90	50.091,48	180 PP
50.091,48	58.440,06	210 PP
58.440,06		240 PP

Legenda: MP – minimalna letna plača

PP – povprečna bruto plača za predzadnji mesec pred mesecem, v katerem se določa zavarovalna osnova

Vir: DURS, 2009.

Samostojni podjetnik se lahko zavaruje od višje zavarovalne osnove, ki pa ne sme presegati 2,4-kratnik PP.

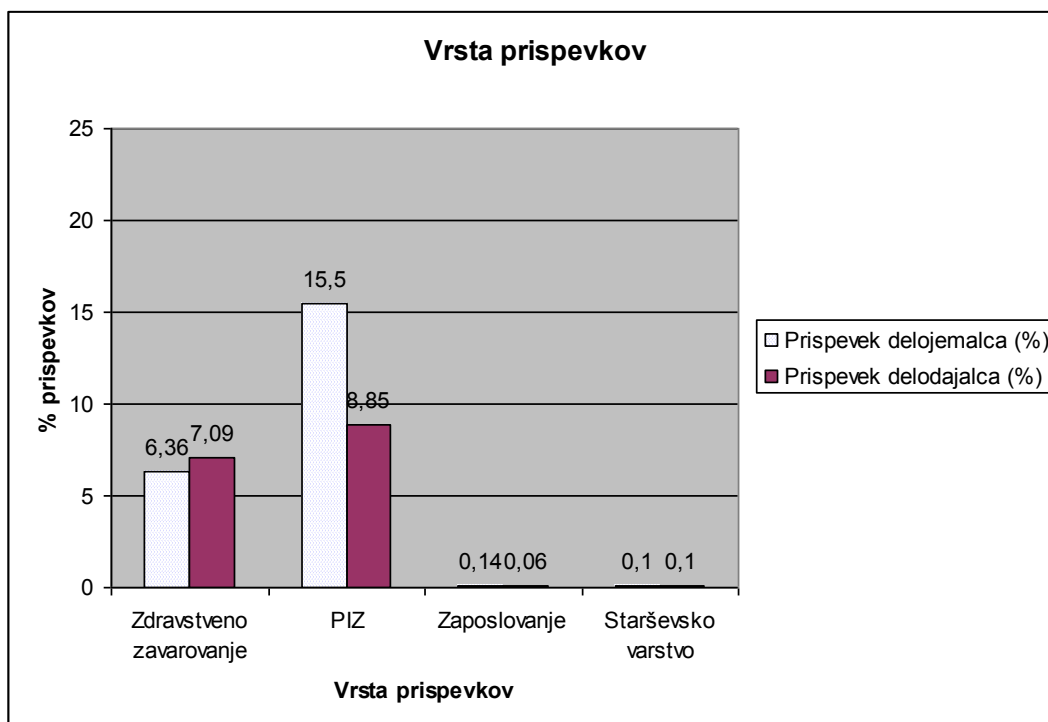
Tabela 4: Preglednica vrst in stopenj obveznih prispevkov za socialno varnost

Vrsta prispevka	Prispevek delojemalca (%)	Prispevek delodajalca (%)	Skupaj (%)
Zdravstveno zavarovanje	6,36	6,56 + 0,53	13,45
PIZ	15,50	8,85	24,35
Zaposlovanje	0,14	0,06	0,20
Starševsko varstvo	0,10	0,10	0,20
Skupaj	22,10	16,10	38,20

Legenda: PIZ – pokojninsko in invalidsko zavarovanje

Vir: OZS, 2008.

Slika 1: Vrste prispevkov



Vir: OZS, 2008.

Če samostojni podjetnik ne opravlja dejavnosti kot edini ali glavni poklic, mora plačevati pavšalna prispevka za:

- pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- zdravstveno zavarovanje.

Ob prehodu iz popoldanskega samostojnega podjetnika na polnega samostojnega podjetnika lahko spremembo uredi na svoji izpostavi DURS-a ali neposredno na AJPEŠ-u. Prijaviti se mora v zdravstveno in pokojninsko zavarovanje kot nosilec opravljanja dejavnosti kot polni samostojni podjetnik (obrazec M1/M2). V prvem poslovnem letu kot



samostojni podjetnik začetnik plačuje prispevke za socialno varnost zasebnikov od minimalne osnove, ta je bila za februar 2010 597,43 eurov.

Plačilo prispevkov se izvede do 15. v mesecu za pretekli mesec. Obrazec samostojni podjetnik predloži svoji davčni izpostavi, od 1. 1. 2009 dalje samo po sistemu eDavkov, kjer bo dobil tudi številke računov, na katere plačuje prispevke. TRR za plačevanje prispevkov za samostojnega podjetnika je pri vsaki davčni izpostavi različen, prav tako kontrolna številka pri kontu za nakazovanje (2020x, 2021x, 2022x, 2023x, 2024x, 2030x, 2031x, 2032x ...).

## **2 RAČUNOVODSKI SERVIS**

### **2.1 Opis računovodskega servisa**

Osnovne pravne podlage za poslovanje računovodskega servisa so v:

- ZGD-1,
- obligacijskem zakoniku,
- zakonu o računovodstvu.

Poznavanje mednarodnih in slovenskih računovodskih standardov vpliva na pravilno vodenje in delovanje računovodskega servisa. V standardih so opredeljene kakovostne značilnosti računovodenja.

Pomembni so tudi kodeksi, ki so jih sprejela posamezna združenja:

- kodeks etike računovodskega strokovnjaka,
- kodeks poklicne etike računovodij in
- kodeks poklicne etike članov društva davčnih svetovalcev Slovenije.

Vsi ti kodeksi so pomembni tako za računovodje kot za računovodske servise, saj morajo vodenje poslovnih knjig opravljati kot dobri strokovnjaki. S pomočjo teh kodeksov se računovodja pri vsakdanjem delu pravilno in etično odloča ter skrbi za dobro svojih naročnikov in države.

Računovodstvo je spremljanje, evidentiranje in proučevanje poslovnih dogodkov, izraženih v denarni merski enoti. Torej je to zapis preteklih dogodkov, ki imajo zelo velik pomen, saj na njih temelji priprava raznih poročil o stanju in uspehu posameznega podjetja.

Računovodstvo je osrednji del organizacijskega sistema vsakega podjetja. Računovodske informacije so kvantitativne, praviloma izražene vrednostno.

Računovodstvo je sestavljeno iz:

- knjigovodstva,
- računovodskega načrtovanja,
- računovodskega nadzora,
- računovodske analize.

Vse štiri sestavine so usmerjene k računovodskemu informiranju, posredovanju računovodskih podatkov in informacij uporabnikom, ki jih delimo na:

- zunanje uporabnike (podjetja, banke, dobavitelji, kupci, država, javnost ...),
- notranje uporabnike (poslovodstvo, lastniki, zaposleni ...).

Računovodski servisi so organizirani kot podjetja in samostojni podjetniki, katerih osnovna dejavnost je: opravljanje dejavnosti knjigovodenja, računovodenja, davčnega svetovanja in revizije za zunanje naročnike. So storitvena podjetja, ki v Sloveniji nimajo dolge zgodovine, saj so začela nastajati in se razvijati vzporedno z razvojem podjetništva po letu 1991.

Na začetku so samostojni podjetniki storitve računovodskih servisov pojmovali kot nepotreben strošek. Delo računovodskih servisov je bilo omejeno na evidentiranje poslovnih dogodkov zaradi sestave poročil, ki jih je od samostojnih podjetnikov zahtevala država. Zanemarjanje pomembnosti poznavanja računovodske stroke je marsikaterega samostojnega podjetnika pripeljalo v velike težave pri inšpekcijskih pregledih DURS-a. Šele ob ugotovljenih velikih davčnih prekrških, nepravilnostih in tudi davčnih utajah so se samostojni podjetniki začeli zatekati po pomoč k davčnim svetovalcem in računovodskim servisom. Slednji poleg evidentiranja poslovnih dogodkov ponujajo tudi kakovostno računovodsko in davčno svetovanje (Zavec, 2007, str. 7).

Osnovna naloga računovodskega servisa je voditi poslovne knjige za naročnika. Vodenje poslovnih knjig mora biti v skladu z veljavnimi SRS in zakonodajo. V tem okviru je računovodski servis tudi materialno odgovoren za svoje opravljeno delo.

Ena od pomembnih storitev je notranja kontrola podatkov podjetij v računovodskem servisu. Računovodja preizkuša podatke, na osnovi preizkusa odkrije morebitno napako za pravočasno opozarjanje odgovornih oseb oziroma poslovodstva podjetij, da pravočasno uredijo svoje računovodske izkaze, v skladu s predpisi.

Računovodski servisi so v Sloveniji razmeroma mlada dejavnost, saj so se začeli razvijati šele z razvojem podjetništva. O kakršnikoli tradiciji v tej zvezi ni mogoče govoriti, je pa vendarle kar nekaj takšnih, ki delujejo že od samega začetka. Povprečni računovodski servis se pojavlja na trgu z majhnim številom zaposlenih. V veliki večini so v računovodskih servisih samozaposleni, servisov, ki bi imeli več kot 10 zaposlenih, pa je malo.

Računovodski servis je specializirano podjetje, ki se ukvarja z (Vehar, 1998, str. 157–158):

- vodenjem poslovnih knjig in izdelovanjem obračunov (plač in podobnega);
- pripravljanjem poročil in davčnih prijav;
- tolmačenjem oziroma analiziranjem finančnih izidov;
- računovodskim svetovanjem (na primer pri oblikovanju in nadziranju knjigovodstva);
- finančnim svetovanjem (na primer pri pripravljanju gospodarskih načrtov pri ustanavljanju, prestrukturiranju, saniranju, ukinjanju ali prodajanju podjetij);
- davčnim svetovanjem (na primer pri sestavljanju pogodb, spremembah pravnoorganizacijskih oblik, sestavljanju davčnih pritožb, preverjanju odločb pristojnih uradov) in
- drugim.

V Sloveniji so računovodski servisi mikro podjetja. Po SKD spadajo v skupino računovodskih, knjigovodskih in revizijskih dejavnosti ter davčnega svetovanja.

Včasih so imela velika podjetja računovodsko službo organizirano znotraj podjetja, njen namen pa je bil predvsem državni nadzor nad družbeno lastnino, zato povpraševanja po računovodskih storitvah skoraj ni bilo. Kasneje je prehod na tržno gospodarstvo povzročil propad številnih omenjenih podjetij.

Družbene spremembe so privedle do brezposelnosti, zato so se morali mnogi posamezniki spopasti s samozaposlitvijo in ustanovitvijo lastnega podjetja. V Sloveniji je tako v zadnjih desetih letih viden izrazit razcvet podjetništva. Ker pa večina izmed novonastalih samostojnih podjetnikov ni imela ustreznega računovodskega znanja, so se vzporedno z ustanovitvijo malih podjetij in samostojnih podjetnikov začela pojavljati tudi podjetja z računovodsko dejavnostjo, ki so ponujala računovodske storitve (Macarol, 2001, str. 137).

Zakon o računovodstvu (iz leta 1989) je v 13. členu pravnim osebam dovoljeval, da vodenje poslovnih knjig in sestavljanje računovodskih izkazov v celoti ali delno zaupajo drugi pravni osebi. Prvi računovodski servisi so se v Sloveniji zato začeli ustanavljati šele po letu 1989 (Koželj, 1995, str. 126). Največ pa jih je nastalo v obdobju 1991–1993. Njihovo število od takrat nenehno narašča, s tem pa tudi število tekmecev, ki zavedno iščejo tržne niše in konkurenčne prednosti.

Da bi računovodstvo v podjetju lahko opravljalo svojo funkcijo, mora biti ustrezno organizirano. To je izrednega pomena, saj so od tega odvisne kakovost, pravilnost in točnost informacij ter podatkov, ki so potrebni tako za notranje kot tudi zunanje poročanje, pa tudi za sprejemanje poslovnih odločitev (Turk et al., 2003, str. 24).

Računovodski servis je podjetje, ki se ukvarja s storitvami. Računovodenje ponuja znanim naročnikom (podjetjem, društvom, zavodom, samostojnim podjetnikom, zasebnikom). Manjši servisi se specializirajo za določene panoge.

Računovodski servis mora zagotavljati naročnikom minimalne računovodske informacije, ki jih zahtevajo predpisi. Med te informacije sodijo informacije za potrebe obdavčitve, ki jih posreduje na DURS, in statistične informacije, ki jih posreduje na AJPES.

Za večino servisov v Sloveniji bi bil morda bolj kot računovodski primeren naziv knjigovodski servis. Velika večina računovodskih servisov opravlja za naročnike le knjigovodska dela, tako da je osnovna dejavnost računovodskih servisov vodenje knjigovodstva oziroma izdelava davčnih obrazcev za druge pravne osebe.

Po SRS in kodeksu računovodskih načel je knjigovodstvo le en del računovodske funkcije. Poleg knjigovodstva mora biti računovodska služba v podjetju ali izven njega sposobna izvajati še računovodsko predračunavanje, računovodsko analiziranje in računovodsko nadziranje. Predvsem slednje tri funkcije so pomembne za kakovostno izvajanje menedžerske funkcije. Žal je največji del dejavnosti servisov namenjen računovodskemu obračunavanju ter je del vodenja poslovnih knjig, obračuna plač ter izdelave poslovnih in davčnih bilanc.

Računovodsko predračunavanje je pri zasebnikih in v malih podjetjih zelo slabo razvito. Največkrat je to povezano z viri financiranja. Pri najemanju posojil pri bankah in drugih organizacijah posojilodajalci zahtevajo investicijski elaborat, katerega del so tudi predračuni ali pa vsaj načrt poslovanja za prihodnje obdobje. Pri večjih investicijah izdelajo zahtevani investicijski elaborat strokovnjaki, ki se s tem ukvarjajo poklicno. Kadar pa za najem posojila zadostuje le predračun prihodkov in odhodkov, ga izdelava računovodski servis (Vehar, 1998, str. 169).

Računovodsko nadziranje je usmerjeno k ugotavljanju usklajenosti računovodskih podatkov med seboj glede na različne evidence.

Računovodsko kontroliranje se začne pri zasebniku ob izdajanju knjigovodskih listin ter se nadaljuje v računovodskem servisu s sprejemanjem knjigovodskih listin in vodenjem poslovnih knjig, konča pa se z izdelavo računovodskih obračunov. Zasebnik oziroma zaposleni v podjetju so že pri izdajanju knjigovodskih listin dolžni skrbeti za njihovo verodostojnost in paziti, da se izdajajo v predpisanem času po nastanku poslovnih dogodkov. V računovodskem servisu pa je računovodsko kontroliranje usmerjeno k ugotavljanju usklajenosti računovodskih podatkov in informacij z računovodskimi standardi, zakoni, splošnimi akti in drugimi predpisi.

*Tabela 5: Prednosti in slabosti zunanjega izvajanja računovodskih storitev*

<b>Prednosti zunanjega izvajanja računovodskih storitev</b>	<b>Slabosti zunanjega izvajanja računovodskih storitev</b>
Nižja cena storitve Predvidljivi stroški storitve	Nepravočasne informacije Premalo dobljenih informacij
Nižji drugi stroški, povezani z zaposlitvijo računovodskih delavcev (delovno mesto, informatizacija in drugo)	Zaposleni v računovodskem servisu niso na razpolago kadarkoli
Na razpolago so strokovni kadri	Manjša odgovornost zunanjega sodelavca, kot če bi bil zaposlen
Ukvarjanje s ključno dejavnostjo podjetja	Stroški logistike
Večja prilagodljivost glede izbire kadra (prekinitev pogodbe z nekakovostnim servisom je lažje kot odpoved slabemu delavcu)	Slaba seznanjenost servisa z delovanjem podjetja
Preprostejša organizacijska struktura podjetja	Odvisnost od računovodskega servisa (če to propade, lahko podjetje najemnik ostane brez informacij)
Prenos dela odgovornosti za zakonske obveznosti na zunanjega partnerja	Varnost zaupnih informacij

*Vir: M. Kuhar, Model najemanja programske opreme preko interneta za računovodske servise, 2003, str. 15.*

## **2.2 Knjigovodenje**

Knjigovodstvo je tisti del celovitega obravnavanja podatkov o preteklosti kot informacijske funkcije, ki obsega vrednostno stran tega obravnavanja. Ukvarja se le s spremljanjem podatkov preteklega (dosedanjega) poslovanja poslovnega sistema. Zajema obravnavanje podatkov o vseh gospodarskih kategorijah, ki jih je mogoče izraziti vrednostno, pri čemer upošteva tudi naravne (nedenarne) merske enote kot dopolnilne podatke (Hočevar, Igličar & Zaman, 2007, str. 170).

Iz definicije sledi, da je knjigovodstvo posebna vrsta evidentiranja poslovanja, znotraj katere se sistematično zbirajo, urejajo, obdelujejo in shranjujejo knjigovodski podatki in informacije ter se posredujejo posameznim uporabnikom (Hočevar, Igličar & Zaman, 2007, str. 171).

Knjigovodstvo se ukvarja s spremljanjem uresničevanja dejavnosti poslovnega sistema, torej s spremljanjem finančne, nabavne, proizvodjalne in prodajne dejavnosti poslovnega sistema glede na spremembe in stanja gospodarskih kategorij. Predpisano je z državnimi predpisi in računovodskimi standardi.

Knjigovodenje pomeni zbiranje, časovno urejevanje podatkov in evidentiranje vseh že nastalih poslovnih dogodkov, katerega sestavni del so tudi računovodski obračuni.

Knjigovodenje obravnava podatke o preteklosti. Pomeni, da zapisuje poslovne dogodke celotnega poslovnega procesa na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige. Računovodski servis poknjiži naročnikovo dokumentacijo in izdela vse potrebne obračune. Po obdelavi podatkov so vedno na voljo različna poročila, ki so vezana na preteklo poslovanje (odprte terjatve in obveznosti, doseženi prihodki, stroški in odhodki, ocena poslovnega izida in davčne obremenitve ...). Gre za manjši obseg storitev, ki pokriva vse obveze zunanjega poročanja (AJPES, DURS), naročniku pa posreduje osnovne informacije o preteklem delovanju podjetja.

### **2.3 Računovodsko predračunavanje**

Računovodsko predračunavanje je obdelovanje v denarni in naravni (nedenarni) merski enoti izraženih podatkov o načrtovanih gospodarskih kategorijah poslovnih procesov in stanj. Usmerjeno je k sestavljanju računovodskih predračunov, ki zajemajo denarno in v naravnih merskih enotah izražene podatke o načrtovanih sredstvih, obveznostih do njihovih virov, prihodkih, odhodkih, stroških ter prejemkih in izdatkih (SRS 20, 2006).

Računovodsko predračunavanje se ukvarja z izdelavo računovodskih predračunov. Usmerjeno je v prihodnost. Računovodski predračuni so podlaga za odločanje.

Ko podjetje razmišlja o ukrepih za širitev poslovanja, išče nove trge in potrebuje informacije na različnih področjih, npr. koliko dodatnih sredstev bo potrebovalo, kako bodo vplivali dodatni zaposleni, ali bo potrebna sprememba organizacijske strukture, kaj sprememba pomeni pri davkih, likvidnosti, kakšni so morebitni vplivi na dosedanjo dejavnost, ali mu pri tem lahko pomagamo s prijemi poslovnega računovodstva. Za svoje odločitve bo podjetje imelo oprijemljive podatke in ni nujno, da se poslovodja odloča zgolj po občutku.

Računovodsko predračunavanje je vnaprejšnje računovodsko spremljanje sprememb in stanj gospodarskih kategorij. Izsledki predračunavanja so izkazani v različnih predračunih, ki vsebujejo računovodske informacije za začetne poslovne odločitve.

### **2.4 Računovodsko nadziranje**

Računovodsko nadziranje je računovodsko presojanje pravilnosti pojavov in računovodskih podatkov o njih; obsega nadziranje pridobivanja podatkov, ki se nato vključijo v knjigovodenje ali računovodsko predračunavanje, ter njihovega obdelovanja in proučevanja pa tudi sestavljanja računovodskih poročil o načrtovanih in uresničenih poslovnih procesih in stanjih. Povečuje zanesljivost računovodskih informacij, ki

pojasnjujejo stanje poslovanja in dosežke pri delovanju, ter podlage za izboljšave (SRS 28, 2006).

Računovodski nadzor je namenjen temu, da so informacije, ki nam jih dajejo knjigovodski obračuni, čim bolj točne.

Z računovodskim nadzorom zagotavljamo informacijske podlage za presojo pravilnosti finančne, nabavne, proizvodjalne in prodajne dejavnosti poslovnega informacijskega sistema. Nadziramo tudi delovanje računovodstva. Ločimo lahko med zunanjim in notranjim nadzorom ter med kontrolo, revizijo in inšpekcijo.

Računovodsko nadziranje pomeni presojanje pravilnosti in odpravljanje nepravilnosti pri računovodskih podatkih, ki obstajajo v okviru knjigovodenja, z namenom, da se dosežejo računovodski cilji, kot so upoštevanje računovodskih usmeritev in postopkov, varovanje razpoložljivih sredstev ter pripravljanje zanesljivih računovodskih poročil.

## **2.5 Računovodsko proučevanje**

»Računovodsko analiziranje (proučevanje) je računovodsko presojanje kakovosti pojavov in računovodskih podatkov o njih; obsega proučevanje, ki je tesno povezano s sestavljanjem računovodskih poročil o načrtovanih in uresničenih poslovnih procesih in stanjih. Povečuje kakovost računovodskih informacij, ki pojasnjujejo stanje in dosežke pri delovanju, ter podlage za izboljšavo procesov in stanj« (SRS 29, 2006).

Računovodska analiza proučuje poslovanje podjetja. Je presoja ugodnosti sprememb in stanj gospodarskih kategorij poslovnega sistema.

## **2.6 Računovodsko informiranje**

Računovodsko informiranje je predstavljanje računovodskih podatkov in računovodskih informacij uporabnikom. Kot takšno je končna stopnja knjigovodenja, računovodskega predračunavanja, računovodskega nadziranja in računovodskega proučevanja. Računovodsko informiranje je sestavina finančnega računovodstva, kadar obravnava ustaljene računovodske podatke, pomembne za prikazovanje celotnega podjetja ali njegovih razmerij z drugimi, sestavina stroškovnega računovodstva, kadar obravnava ustaljene računovodske podatke o podrobnostih z notranjega področja delovanja, in sestavina poslovnega računovodstva, kadar obravnava enkratne računovodske informacije za enkratne posebne potrebe poslovnega. Računovodsko informiranje je pomembno, kadar so njegov predmet računovodski podatki oziroma računovodske informacije za notranje potrebe pa tudi kadar so njegov predmet računovodske informacije za zunanje potrebe (SRS 30, 2006).

Računovodsko informiranje mora zagotavljati razumljive, bistvene, zanesljive in primerljive računovodske informacije. Bistvenost informacij je odvisna od njihove vrste in pomembnosti za različne uporabnike; stopnja bistvenosti iste informacije je torej lahko za različne uporabnike različna.

Informacije, ki jih vsebujejo računovodska poročila, morajo biti razumljive, ustrezne, zanesljive in primerljive.

Računovodsko informiranje mora zagotavljati razumljive, ustrezne, zanesljive in primerljive računovodske informacije. Računovodske informacije so razumljive, če jih

uporabniki, ki dovolj dobro poznajo poslovno in gospodarsko delovanje in računovodstvo ter jih dovolj prizadevno proučujejo, razumejo brez težav. Računovodske informacije so ustrezne, če pomagajo uporabnikom sprejemati oziroma popravljati ali potrjevati poslovne odločitve. Računovodske informacije so zanesljive, če ne vsebujejo pomembnih napak in pristranskih stališč ter zvesto predstavljajo tisto, o čemer trdijo, da predstavljajo, ali za kar se upravičeno domneva, da predstavljajo; biti morajo popolne. Primerljivost računovodskih informacij pomeni ne samo to, da je zaradi metodične enotnosti mogoče primerjati postavke v računovodskih izkazih istega podjetja za različna leta ali postavke v računovodskih izkazih različnih podjetij, temveč tudi to, da so konti in knjižbe na njih metodično enotni tako v istem podjetju kot v različnih podjetjih (SRS 30, 2006).

## **2.7 Organizacijske oblike računovodskih servisov**

Kadar govorimo o organizacijski strukturi računovodskih servisov, lahko ugotovimo, da sta se izoblikovala dva glavna organizacijska tipa računovodskih servisov. V prvem zaposleni opravljajo delo po posameznih fazah (linijski model ali model tekočega traku), za drugega pa je značilno, da en zaposleni opravi vsa potrebna opravila za posameznega naročnika. Delo opravljajo po načelu zaokroženih procesov (Glažar, 2001, str. 7). Cilj vodstva računovodskega servisa je najti optimalno kombinacijo obeh modelov.

Dandanes se veliko omenja tudi organizacija po meri naročnika. Približevanje potrebam odločanja poslovodje naj bi bilo v interesu računovodskega servisa, saj dodatne storitve lahko izboljšajo poslovno uspešnost računovodskega servisa; pomoč poslovodji pa lahko tudi izboljša strankino poslovanje in s tem omogoči varnejše poslovanje servisa. Poleg tega bodo v hudem konkurenčnem boju med servisi ostali in rasli tisti, ki bodo pri svojem delu uspešnejši od drugih. Ključ za doseg vsega naštetega pa so največkrat specializirana znanja.

Kadar govorimo o organizaciji računovodskega servisa po meri naročnika, ne smemo zanemariti niti možnosti organizacije računovodske službe na sedežu stranke. Takšen način dela je zlasti racionalen pri tistih naročnikih, ki imajo organizirano lastno računovodstvo ter potrebujejo nadzor nad pravilnim knjiženjem, sestavljanjem obračunov, davčnih napovedi in izkazov. Taka podjetja potrebujejo predvsem svetovalne storitve na področju organizacije računovodstva, financ in davkov. Računovodski servis mora v teh primerih imeti strokovno usposobljene kadre s specifičnimi znanji za posamezna področja.

## **2.8 Naloge računovodskega servisa**

Obveznost računovodskega servisa kot prevzemnika naročila je, da vodenje poslovnih knjig opravlja v skladu z zakonskimi in drugimi podzakonskimi predpisi, kodeksom računovodskih načel ter SRS, kakor tudi v skladu s pogodbo in navodili naročnika. Vodenje poslovnih knjig mora opravljati kot dober gospodarstvenik oziroma kot dober strokovnjak, pri čemer mora vedno paziti na naročnikove interese, ki mu morajo biti vodilo pri delu. Če je mnenja, da bi bila izvedba naročila naročnika po dobljenih navodilih škodljiva zanj, ga mora na to opozoriti in zahtevati nova navodila. Če mu jih naročnik ne bi dal, je dolžan upoštevati predvsem interes naročnika ter ravnati kot dober gospodarstvenik, kar pomeni skrbno, razumno in racionalno (Ivanjko, 1999, str. 21).

Od računovodskega servisa se pričakuje zaupen odnos, pri čemer so podatki na razpolago samo pooblaščenim osebam in ni možnosti njihove zlorabe.

Računovodski servis mora posle vodenja poslovnih knjig opraviti sam, tj. z delavci, ki so zaposleni ali pa pogodbeno opravljajo delo za računovodski servis. Posle vodenja prepustiti drugemu računovodskemu servisu oziroma samostojnemu podjetniku je mogoče le s soglasjem naročnika ali pa, če ga k temu prisilijo okoliščine, na primer bolezen ali smrt delavcev ali druge okoliščine, ki onemogočajo računovodskemu servisu, da opravi delo po pogodbi pravočasno. Dolžnost računovodskega servisa je, da poroča naročniku o svojem delu, zlasti pa o stanju poslov, ki so mu bili zaupani (Ivanjko, 1999, str. 21).

Računovodski servis mora pri prejemu dokumentacije pripraviti primopredajni podpisnik, ki omogoča evidenco o dostavljeni dokumentaciji.

Računovodski servis pripravlja informacije za notranje in zunanje uporabnike. V specialističnem delu sem namenoma izbral uporabnost informacij za vodstvo podjetja, kot eden izmed kriterijev kakovostne organiziranosti, saj je tradicionalno zakoreninjena miselnost, da je prvenstvena vloga računovodskih servisov pripraviti informacije za zunanje uporabnike.

Poročila za notranje uporabnike so poročila, namenjena za poslovodno odločanje v podjetju. Od njihove kakovosti je odvisna kakovost poslovne odločitve. Informacije v teh poročilih morajo biti koristne za poslovno odločanje (Kavčič, 1997, str. 306).

Ponudba računovodskega servisa obsega naslednje storitve (Glažar, 2007, str. 45):

- obdelavo knjigovodskih listin,
- vodenje glavne knjige in pomožnih knjig,
- izdelavo predpisanih poročil,
- obračun davkov,
- izračun in izpis plač,
- drugo (npr. izdelava poslovnega načrta ali investicijskega elaborata).

Računovodski servisi bi morali biti za svoje naročnike sposobni opravljati vse računovodske funkcije: knjigovodenje, računovodsko predračunavanje, analiziranje in nadziranje (Glažar, 2007, str. 45).

Številni samostojni podjetniki se še vedno ukvarjajo samo z davčno optimizacijo in mislijo, da so najeli računovodski servis, da na koncu leta pridejo vprašati le, koliko davka morajo plačati. Prepričani so, da je pomembno plačati čim manj davkov, o namenu računovodskih izkazov se še vedno ne sprašujejo. Na žalost je v večini primerov sodelovanje med računovodskim servisom in naročnikom omejeno le na davčni del.

Računovodski servis samostojni podjetnik potrebuje, da z ustreznimi informacijami, ki jih med svojim poslovanjem ponuja, poskrbi tudi za pravilne podlage, na katerih temeljijo njegove poslovne odločitve. Kakovosten računovodski servis bo vse poslovne dogodke pravilno evidentiral, računovodski izkazi bodo vsebinsko pravilni, v davčnih obračunih in morebitnih inšpekcijskih postopkih pa ne bo po nepotrebnem davčno nepriznanih stroškov. Pravilne bilance bodo omogočile, da samostojni podjetnik lahko nastopa pri banki, na javnih razpisih, pri poslovnih partnerjih in pred ostalimi uporabniki poslovnih informacij.

Posebej v kriznih časih je sodelovanje med računovodskim servisom in naročnikom zelo pomembno. Mogoče je bilo minulo poslovno leto slabše kot predpreteklo, zato je še bolj pomembno, kako so prikazane osnovne informacije: razmerje med kupci in dobavitelji,



višina finančnih zadolžitev, razmerja finančnih obveznosti glede na ročnost uporabe sredstev; kapital za financiranje poslovanja, obračanje sredstev ...

Prepogosto se dogaja, da pri slabo prikazanih informacijah banke samostojnega podjetnika slabše bonitetno razporedijo in imajo manjši limit zadolževanja. To lahko pomeni manj posojila po višji obrestni meri. V najslabšem primeru pa jih odbor za kreditno presojo celo zavrne.

Pri sodelovanju na razpisu za pridobitev evropskih sredstev lahko komisija za preverjanje uspešnosti samostojnega podjetnika zavrne, ker ima slab finančni položaj (finančno ravnotežje, moč, plačilna sposobnost) in ker ne zadosti nekaterim osnovnim kazalcem, kot je dodana vrednost na zaposlenega.

Letnih poročil, ki so oddana na AJPES, praviloma ni mogoče popravljati za nazaj. Računovodski izkazi so torej taki, kakršne je direktor podpisal oziroma kakršne so samostojnemu podjetniku pripravili računovodje.

## **2.9 Konkurenca med računovodskimi servisi**

Področje računovodske dejavnosti v Sloveniji zakonsko ni urejeno, uporabniki pa niti ne morejo preverjati strokovnosti in kakovosti računovodskih servisov. Z računovodsko dejavnostjo in s tem povezanimi storitvami se lahko ukvarja vsak, ki je registriran za to dejavnost. Noben predpis ne predvideva posebnih pogojev za opravljanje te dejavnosti. Trenutno stanje na trgu namreč dopušča, da lahko računovodski servis odpre vsakdo, ne glede na znanje in kakovost. Omejitev praktično ni.

Posamezni računovodski servisi za tovrstno delo niso ustrezno usposobljeni, saj začetek opravljanja dejavnosti ni pogojen s stopnjo izobrazbe oziroma s predložitvijo ustreznih potrdil o usposobljenosti, kar kaže na neurejenost področja računovodskih servisov v Sloveniji.

Servisi, ki svojih storitev ne opravljajo kakovostno, mečejo slabo luč na celotno dejavnost.

Zato trg ponudnikov računovodskih storitev ni dovolj pregleden, uporabniki nimajo možnosti za preverjanje strokovnosti in kakovosti dela računovodskih servisov. Ker zdaj ni nobenih zakonskih predpisov, ni tudi standardov, ki bi ločili kakovosten servis od nekakovostnega.

Računovodske servise v devetdesetih letih so tako večinoma ustanavljali ljudje z neustrezno izobrazbo in iz drugih strok. Kader, ki so ga zaposlovali, je prihajal iz velikih sistemov in ni imel primerne oziroma celovitega znanja. Ta kader se je v večjih sistemih ukvarjal samo z delčkom celote (fakturiranje, osnovna sredstva, materialno knjigovodstvo), ne da bi razumel celotno vlogo in pomen računovodstva.

Rezultati raziskav o izobrazbeni strukturi v računovodskih servisih niso nič kaj zavirljivi. Računovodstvo ima v vsakem podjetju, ne glede na velikost, zelo pomembno funkcijo, ki je ne smemo podcenjevati. Zaradi tega je nujno, da računovodski servisi izpolnjujejo pričakovanja podjetij in zagotavljajo visoko raven kakovosti storitev.

Večina podjetij uporablja storitve računovodskih servisov, ker je to stroškovno ugodneje, kot če bi sami zaposlili človeka za polni delovni čas, saj računi za malo podjetje nikoli ne dosegajo tako visokega zneska, kot je plača zaposlenega z vsemi dodatki.

Eno od možnih meril za izbor dobrega računovodskega servisa sta članstvo v GZS – Zbornici računovodskih servisov in njen katalog računovodskih servisov. V katalogu so navedeni servisi, ki imajo zaposleno vsaj eno osebo z listino o usposobljenosti za vodenje računovodskega servisa. Vsi servisi v katalogu so zavezani tudi k stalnemu izobraževanju. Veljavnost vpisa v katalog za vodjo računovodskega servisa se podaljšuje z določenim številom ur letnega izobraževanja. Hkrati je pogoj za vpis v katalog tudi sklenjeno zavarovanje poklicne odgovornosti. To pomeni, da je servis, ki pri svojem delu naredi napako, zavarovan v primeru sodnega zahtevka stranke, vendar je treba poudariti, da to zavarovanje ne krije napak, povzročenih zaradi neznanja.

Eden od načinov za povečanje zadovoljstva podjetij in povečanje ugleda dejavnosti računovodskih servisov med podjetji je gotovo zakonska ureditev dejavnosti. Tako lahko preprečijo, da bi lahko vsakdo opravljal te storitve, tudi če za to ni usposobljen, so pričrani v GZS – Zbornici računovodskih servisov.

Podjetja, ki s storitvami računovodskih servisov niso v celoti zadovoljna, navajajo naslednje razloge:

- nenatančnost izvedbe storitev,
- nepoznavanje zakonodaje,
- nepravočasno obveščanje o novostih in spremembah, pomembnih za poslovanje podjetja.

Podjetja od računovodskih servisov pričakujejo predvsem zagotavljanje kakovosti storitev, natančnost, poznavanje zakonodaje in usposobljenost za svetovanje.

Kar četrtna podjetij ne uporablja storitev računovodskih servisov, bodisi zaradi slabih preteklih izkušenj bodisi zaradi nezaupanja. Zaradi tega si zbornica prizadeva, da bi prišlo v Sloveniji do regulacije dejavnosti (povzeto po spletni strani [www.gzs.si/slo/panoga/zbornica\\_racunovodskih\\_servisov](http://www.gzs.si/slo/panoga/zbornica_racunovodskih_servisov)).

## **2.10 Cena storitev**

Vrednost računovodskih storitev za naročnika se lahko opredeli že glede na odnos, ki ga ima naročnik do tovrstnih storitev:

- odklonilnost: podjetje ima računovodske storitve za zgolj nujno potrebno obveznost do državnih institucij, so samo obremenilni strošek podjetja in ne prinašajo nobenih koristi;
- ravnodušnost: podjetju je vseeno, koliko, katere in kdaj potrebuje računovodske storitve; ko si bo računovodske storitve priskrbelo, ga to področje ne bo zanimalo več;
- pomembnost: računovodske storitve so sestavni del podjetja; njihov namen je pridobivanje informacij za notranje in zunanje potrebe posloводства in državnih institucij.

Računovodski servis, ki ponuja računovodske storitve, se tako na trgu srečuje z različnimi vrednotenji svojih storitev. Sama računovodska storitev se zato prilagodi tudi glede na vrednotenje in zainteresiranost podjetja za informacije, ki so posledica računovodskih storitev.

Macarolova (2001, str. 138) ugotavlja, da imajo računovodski servisi in njihovi naročniki dva temeljna problema, povezana z računovodskimi storitvami. Računovodski servisi ne

znajo tržiti teh storitev, naročniki pa jih niso pripravljeni plačati, če menijo, da ima od njih koristi le država. Vsekakor je za samostojne podjetnike zelo pomembna odločitev, komu bodo zaupali vodenje svojih poslovnih knjig. Prava izbira računovodskega servisa lahko pomaga k hitrejšemu razvoju podjetja, saj lahko vodstvo na podlagi kakovostnih in pravočasnih računovodskih informacij hitreje sprejema pravilne poslovne odločitve, ki so velikokrat življenjskega pomena za obstanek in razvoj podjetja. Na drugi strani pa je od vrste in potreb naročnikov računovodskih storitev odvisna tudi organiziranost računovodskega servisa.

Zgoraj naštetе okoliščine vplivajo tudi na oblikovanje cene računovodske storitve:

- računovodska storitev ima večjo vrednost za samostojne podjetnike z večjo izobrazbeno stopnjo, ker jim pomaga pri poslovnem odločanju in jim zagotavlja določeno podatkovno osnovo, torej rezultat prejšnjih poslovnih odločitev, drugih značilnosti trga in panoge;
- na splošno povpraševanje po računovodskih storitvah ni majhno, vendar zahteve po kakovosti počasi naraščajo, s tem pa tudi zgornja meja cen;
- trend zniževanja stroškov ter povečevanja hitrosti vnosa in obdelave podatkov je stalno prisoten;
- ponudniki računovodskih storitev si prizadevajo zniževati oziroma povečevati cene v skladu s svojo kakovostjo in položajem na trgu; višjo ceno kot določi podjetje, bolj so odjemalci prepričani o visoki kakovosti storitve in obratno; lažje je doseči višjo ceno tistim, ki opravljajo na primer poleg računovodskih del tudi davčno svetovanje;
- agresivno oglaševanje in ponujanje nizkih cen računovodskih storitev in nizkih davčnih obveznosti je ena izmed oblik doseganja velikega tržnega deleža; servisi jo oblikujejo in prilagajajo glede na svoj položaj na trgu;
- računovodski servis lahko uporablja vse oblike pospeševanja prodaje, dober marketing pa je sorazmeren s količino denarja, ki ga temu nameni.

Pri kupcih sta v ospredju izkustvena kakovost in kakovost zaupanja. To jim posredno daje vrednost posamezne storitve. Zato se porabniki storitev bolj zanesejo na informacijo od ust do ust kot na tiste ponujene z oglaševanjem. Vendar se pričakovana vrednost storitve lahko razlikuje od zaznane vrednosti storitve, ker ne smemo zanemariti dejstva, da ju porabniki nenehno primerjajo.

Vrednost storitve določa razmerje med kakovostjo in ceno. Pri tem velja naslednje pravilo: kolikor višja je kakovost, toliko višja je vrednost. V vsakodnevni rabi zamenjujemo vrednost s ceno, čeprav vemo, da je lahko tržna cena precej višja ali nižja od vrednosti storitve.

Gledano z vidika gospodarnega ravnanja porabnika storitve, opredeljuje njeno vrednost naslednji splošni obrazec:

$$VREDNOST\ STORITVE = KORIST\ OD\ KAKOVOSTI - CENA\ ZA\ KAKOVOST \quad (1)$$

Na oblikovanje cen računovodskih storitev ima velik vpliv vrsta ciljev v zvezi s cenami:

- če računovodski servis oblikuje svoje cene računovodskih storitev le, da bi si vračal vložena sredstva, je cene računovodskih storitev treba določiti na višini, ki bo omogočila dovolj velik obseg prodaje, da bi lahko ta cilj dosegel;

- velik računovodski servis, ki ima velik tržni delež, svojim storitvam postavi nižjo ceno od konkurenčnih storitev podobne kakovosti, da bi stranke drugih računovodskih servisov pritegnili k sebi;
- če se računovodski servis odloči, da bo denarno likviden, je lahko ta cilj pri postavljanju cen vzrok, da podjetje določi relativno visoko ceno, kar pa lahko njegove storitve privede v konkurenčno neugoden položaj;
- najpogosteje pa ima računovodski servis kot vsako drugo tržno naravnano podjetje sicer denarno likvidnost kot cilj pri oblikovanju cen svojih storitev, vendar z določenimi popusti uravnava previsoke cene.

Glede na to lahko opredelimo naslednje vplivne dejavnike na velikost prodajne cene računovodskih storitev:

- računovodsko storitev lahko obravnavamo kot posamično, ker je oblikovana za vsako stranko posebej in se razlikuje glede na dogovorjen obseg potrebnega dela; zato je tudi velikost prodajne cene storitev težko enotno določiti, ker so ocene koristi posameznih kupcev zelo različne;
- v malih in srednje velikih podjetjih, ki so kupci računovodskih storitev, imajo nekateri knjigovodski del delno pokrit z zaposlitvijo administratorjev, ki nato vplivajo na oblikovanje cene;
- krog kupcev računovodskih storitev je zelo povezan s krajem, kjer opravlja računovodski servis svojo dejavnost, zaradi prednosti, ki jih ponuja bližina servisa, npr.: nižja cena dostave dokumentacije;
- reklamiranje storitev računovodskega servisa je običajno ustna propaganda, ki je tudi najcenejša, ali pa z oglasi;
- računovodski servisi opravljajo svoje storitve tudi na terenu torej na sedežu podjetij svojih kupcev, kar nesporno vpliva na velikost prodajne cene računovodske storitve;
- računovodski servis lahko svoje storitve razširi tudi na prevzem in dostavo dokumentacije, kar tudi vpliva na velikost prodajnih cen.

## **2.11 Skrbna izbira naročnikovih storitev**

Skrbna izbira naročnikov postaja vse bolj pomembna za kakovostno delo računovodskega servisa, še posebno, ker narašča število tožb proti računovodskim servisom. Zato bi moral računovodski servis upoštevati nekatera opozorilna znamenja, ki kažejo na kakovost bodočih naročnikov. Računovodski servis, ki želi dobro opravljati računovodske storitve, mora zato skrbno izbrati naročnika, za katerega bo opravljal storitve na podlagi sklenjene pogodbe o opravljanju storitev računovodenja. Imeti mora torej jasno predpisan postopek njihovega sprejemanja v trajno pogodbeno razmerje, s posebnim poudarkom na tistih, ki začenejajo podjetniško kariero in še nimajo potrebnih znanj (Macarol, 2003, str. 17).

Računovodski servis se mora seznaniti z naročnikom, zato naj ima pripravljen vprašalnik, s katerim lahko razreši nekatera temeljna vprašanja (Macarol, 2003, str. 17):

- ali je v preteklosti že uporabljal storitve računovodskih servisov;
- katere storitve naj bi po njegovem mnenju zanj opravljal računovodski servis;
- kakšna so pričakovanja v zvezi z opravljenimi storitvami računovodskega servisa;
- ali je seznanjen z etičnimi in strokovnimi normami računovodje, po katerih mora opravljati storitve za naročnika le po zakoniti poti;
- ali je davčni organ v preteklosti že opravil pregled njegovega poslovanja;

- ali je pripravljen sprejeti potrebne računovodske usmeritve in določiti osebe, odgovorne za opravila, povezana z izdajanjem knjigovodskih listin, kontrolo in likvidacijo prejetih listin ter za vodenje analitičnih knjigovodstev;
- ali je odgovorna oseba pri naročniku obiskovala podjetniške šole oziroma delavnice, v katerih je pridobila temeljna podjetniška znanja;
- ali se namerava sam (in pri njem zaposleni) tudi v prihodnje ustrezno izobraževati in tako naprej.

Priporočljivo je, da računovodski servis sprejme končno odločitev o prevzemu storitev za novega naročnika le na podlagi (Macarol, 2003, str. 17):

- predajnega zapisnika med bodočim naročnikom in nekdanjim izvajalcem računovodskih storitev, v katerem so pojasnjene gospodarske kategorije, ki pomenijo podlago za vzpostavitev zaletnega knjigovodskega stanja pri novem izvajalcu;
- če le-tega ni, pa le na podlagi opravljenega pregleda prejšnjega poslovanja bodočega naročnika, pri čemer mora biti prihodnji izvajalec med drugim pozoren na razmeroma veliko zapadlih in/ali neizterjanih terjatev, na visoke dolgove nekdanjemu računovodji in drugim strokovnjakom, na nezadovoljivo vodena analitična knjigovodstva, na nepojasnjene knjigovodske listine, ki ne vsebujejo odobritve knjiženja, na nedopustne računovodske metode zaradi skrivanja dobička, na stroške, ki niso v povezavi s poslovanjem, na sumljive posle s tujino in tako naprej.

## 2.12 Vrste računovodskih servisov

Pravnoorganizacijska oblika je ena od zakonsko veljavnih oblik organiziranja poslovnih subjektov in je razvidna iz akta o ustanovitvi poslovnega subjekta ali predpisa, na podlagi katerega je poslovni subjekt ustanovljen. Po pravnoorganizacijski obliki so računovodski servisi lahko gospodarske družbe ali samostojni podjetniki. Najpogosteje so računovodski servisi organizirani v obliki osebne družbe kot družba z neomejeno odgovornostjo (d. n. o.), v obliki kapitalske družbe kot družba z omejeno odgovornostjo (d. o. o.) ali v obliki samostojnega podjetnika (s. p.).

Računovodski servis mora biti registriran, to je vpisan v sodni register pristojnega sodišča. Priglašeno mora imeti dejavnost po SKD.

Po raziskavi, ki jo je naredila Zbornica računovodskih servisov pri GZS oktobra 2008, kar 98,4 odstotka vseh podjetij v Sloveniji pomenijo mala in mikro podjetja ter samostojni podjetniki. Omejene kadrovske zmogljivosti, nezadostno poznavanje stroke in optimizacija stroškov vodijo k odločitvam, da nekatere poslovne funkcije za podjetje opravljajo zunanji izvajalci. Ena od poslovnih funkcij, ki jo (zlasti mikro in mala) podjetja zelo pogosto zaupajo zunanjim izvajalcem, je tudi vodenje poslovnih knjig.

Vodenje poslovnih knjig (ki vključuje tudi sestavljanje letnega poročila) je za gospodarske družbe in samostojne podjetnike predpisano v ZGD-1. Storitve vodenja poslovnih knjig opravljajo družbe in samostojni podjetniki, za katere se je v zadnjih 15 letih uveljavilo ime "računovodski servisi". Analiza, ki jo je pripravila Zbornica računovodskih servisov, kaže, da kar 75 odstotkov mikro in malih gospodarskih družb vodenje svojih poslovnih knjig zaupa računovodskim servisom.

Čeprav računovodski servisi glede na svojo ekonomsko moč nimajo velikega vpliva na rast bruto domačega proizvoda, pomenijo pomemben dejavnik gospodarstva, predvsem zaradi

posrednega vpliva na odločitve glede razvoja podjetniške dejavnosti številnih malih in srednjih podjetij ter tudi zaradi svoje vloge v sistemu javnega gospodarskega informiranja.

Podjetja, ki vodenje poslovnih knjig zaupajo računovodskim servisom, jim s tem vsaj do neke mere zaupajo tudi svoje poslovanje. Vsak poslovodja se odloča na podlagi podatkov, ki jih ima. Od kakovosti teh podatkov je odvisno, ali bodo sprejete odločitve optimalne ali ne. Od sprejetih odločitev pa je odvisna tudi pot iz krize. V sodobnem globaliziranem in prepletenem gospodarskem svetu se znova potrjuje pravilo, da je veriga tako močna, kolikor je močan njen najšibkejši člen. Še tako mogočen in zapleten stroj se lahko ustavi zaradi najmanjšega in na videz najbolj banalnega dela, ki ne deluje pravilno.

Čeprav je vloga računovodskih servisov v celotni verigi izdelave velikih in pomembnih proizvodov na prvi pogled nepomembna, lahko prav njihovo kakovostno delo omogoči, da mala podjetja ne postanejo tisti šibki člen v celotni proizvodni verigi, ki bi ustavil celoten proces. Ob tem se izkaže pomembnost dobre povezave med podjetjem in računovodskim servisom.

Računovodski servis lahko na podlagi analiz, ki jih izdelata, svojemu naročniku svetuje tako pri poslovnih kot tudi pri finančnih odločitvah. Vsekakor je treba poudariti, da so v kreditnem krču in podaljšanih plačilnih rokih pravilno in temeljito izdelani računovodski izkazi zelo pomemben dejavnik pri pridobivanju posojil, ki jih mala in mikro podjetja vse bolj potrebujejo za zagotavljanje svoje likvidnosti.

### **3 SODELOVANJE SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA Z RAČUNOVODSKIM SERVISOM**

#### **3.1 Odločitev samostojnega podjetnika za sodelovanje z računovodskim servisom**

Samostojni podjetnik se odloči za sodelovanje z računovodskim servisom zaradi pomanjkljivega računovodskega znanja. S tem prenese del svojega poslovanja na računovodski servis, kar pomeni, da delno izgubi samostojnost. Po drugi strani pa se razbremeni vseh skrbi, saj mu bo računovodski servis pripravil vse dokumente, ki jih zahteva zakon.

Drugi razlog je, da je delovna sila draga, če jo primerja s stroškom zunanjega računovodstva. Samostojni podjetnik se odloči za računovodsko podporo svojega poslovanja.

Tretji razlog bi bil, da se samostojni podjetnik noče ukvarjati z računovodstvom. Od računovodstva ne vidi nobene koristi. Tudi same računovodske informacije mu nič ne pomenijo. Vse, kar pričakuje, so oddane bilance na koncu poslovnega leta, po možnosti brez doplačil.

#### **3.2 Povezovanje z zunanjim računovodskim servisom**

Pri odločitvi o prenosu računovodstva ali dela računovodstva iz podjetja v računovodski servis se mora poslovodstvo zavedati prednosti, ki jih po taki odločitvi pričakuje. Največje prednosti pri prenosu računovodstva iz podjetja v računovodski servis so naslednje:

- izbira med široko paleto storitev, ki jih ponujajo računovodski servisi;
- možnost različne organizacije računovodske funkcije;

- večja izbira med strokovnjaki, ki so specializirani za posamezna področja;
- bolj ekonomično poslovanje podjetij;
- ni tveganja pri izbiri in zaposlovanju kadrov;
- delitev odgovornosti za vodenje računovodstva;
- samostojnost računovodskega servisa.

Pri odločitvi o prenosu računovodstva ali dela računovodstva iz podjetja v računovodski servis se mora poslovodstvo zavedati poleg prednosti tudi slabosti in jih poizkušati v največji možni meri odstraniti. Največje slabosti pri prenosu računovodstva iz podjetja v računovodski servis so naslednje:

- tveganje izbire neustreznega računovodskega servisa;
- neažurnost tekočih informacij zaradi dislociranosti računovodskega servisa ter prenašanja podatkov in dokumentov iz podjetja v računovodski servis in nazaj v podjetje;
- neustrezna strojna in programska opremljenost podjetja in računovodskega servisa ter njuna nekompatibilnost;
- nepoznavanje poslovanja podjetja, za katerega računovodski servis prevzame naročilo.

Po slovenskem pravnem sistemu računovodski servisi odgovarjajo po zakonu o obligacijskih razmerjih (ZOR), ZGD-1 in zakonu o finančnem poslovanju podjetij. Naloga računovodskih servisov je oblikovati celotne in verodostojne računovodske informacije za stranke. Zaradi raznovrstnosti in nenehnih sprememb zakonodaje pri njihovem delu obstaja velika možnost napak.

Pri analizi pglavitnih prednosti zunanjega izvajanja računovodstva je treba upoštevati predvsem naslednje (Horvat, 2003, str. 89):

- kakovost izvajalcev;
- kakovost učinkov, pri kateri gre za analizo kakovosti storitev računovodskih servisov;
- konkurenčnost v primerjavi z notranjim izvajanjem računovodstva.

Pri kakovosti izvajalcev je mišljena predvsem kakovost izvedbe storitev, ki temelji na njenih izvajalcih. Primerja se povezava med prednostmi in slabostmi zunanjega izvajanja računovodenja. Računovodski servis lahko omogoča veliko računovodskih storitev, s strokovnim kadrom, z učinkovito in ažurno izvedb storitev, z etičnim ravnanjem ... Zelo pomemben dejavnik je izobrazbena struktura. Analize so pokazale, da ima skoraj tretjina vodij računovodskih servisov le srednjo, večina pa višjo izobrazbo. Po mnenju Slovenskega inštituta za revizijo bi vodje računovodskih servisov morale imeti visoko strokovno izobrazbo, saj je njihovo delo izredno zahtevno, ker prevzemajo odgovornost za vodenje računovodstva za različne gospodarske subjekte. Seveda pa stopnja izobrazbe ni edini pokazatelj širine znanja in kakovosti storitev. Zelo pomembni so tudi druga dopolnilna izobraževanja, seminarji, posveti in drugi podobni dogodki, kjer udeleženci pridobivajo znanje za reševanje svojih poklicnih problemov. V Sloveniji poznamo tudi licence, ki jih podeljuje Združenje računovodskih servisov pri GZS ter predstavljajo certifikat usposobljenosti, strokovnosti in s tem kakovosti storitev tako nosilca licence kakor tudi samega računovodskega servisa, v katerem je nosilec licence zaposlen.

Pri analiziranju kakovosti učinkov oziroma storitev računovodskih servisov gre za pogled na opravljeno storitev od zunaj, torej s tržnega vidika. Pri analizi kakovosti izvajalcev gre za pogled od znotraj, iz sistema. Kakršenkoli odmik od pričakovanj naročnika pomeni slabost posameznega računovodskega servisa. Kakovost storitve je seveda tesno povezana

s strokovnostjo in kakovostjo izvajalca omenjene storitve. Veliko računovodskih servisov ponuja pretežno samo knjigovodske storitve. To so manjši računovodski servisi, ki zaposlujejo enega do dva človeka. Ti računovodski servisi imajo probleme s strankami, saj začitijo neprimeren odnos strank do računovodskega dela in njegovo nerazumevanje, pa tudi pri prejemu pridobijo neurejeno dokumentacijo, pridobijo jo nepravočasno. Za povečanje kakovosti svojih storitev morajo zahtevati, da se te stvari spremenijo.

Konkurenčnost zunanjega izvajanja računovodstva v primerjavi z notranjim pomeni analizo uporabniškega vidika prednosti, ki jih stranka na ta način pridobi v primerjavi s tem, da sama pri sebi organizira računovodsko službo. Dejavnikov, ki vplivajo na odločitve, je več.

Predvsem se nanašajo na oba zgoraj omenjena vidika, torej kakovosti izvajalcev storitev in kakovosti opravljenih storitev. Organiziranje lastne računovodske službe za majhne gospodarske subjekte ni primerno, saj tako cenovno kot kakovostno ni racionalno. Z večanjem gospodarskega subjekta se povečujejo tudi njegove zahteve ter nujne potrebe po dodatnih storitvah in sprotih informacijah. V tem primeru je zelo pomembno, koliko dodatnih storitev posamezni računovodski servis lahko ponudi ter koliko je pri tem njegova storitev kakovostna in celovita. Pri nekoliko večjih gospodarskih subjektih je namreč potreba po operativnem delu v zunanjem računovodskem servisu bistveno manjša. Veliko bolj pomembne pa so vse ostale, tudi neknjigovodske, storitve, to so davčno svetovanje, računovodsko analiziranje, pomoč pri poslovnem odločanju, predračunsko in nadzorno računovodsko spremljanje ... Prednost zunanjega izvajanja takšnih storitev je torej njihova širina in strokovnost, ki jo v lastni računovodski službi gospodarski subjekt samo z eno osebo težko zagotovi. Hkrati s tem je v računovodskih servisih možna specializacija posameznih zaposlenih za točno določeno področje, kar omogoča veliko bolj kakovostne storitve, stalno izobraževanje in izpopolnjevanje sodelavcev ter možnost izvajanja storitve tudi med dopusti, bolniško odsotnostjo ... Vse to so dejavniki, ki govorijo v prid odločitvi za to, da se računovodska služba ne organizira v podjetju, ampak se izbere primeren računovodski servis, ki bo strokovno pokrival omenjene potrebe.

### **3.3 Pretok informacij**

Aktivnost računovodskega servisa v smislu preprečevanja davčnih nepravilnosti je kontrola knjigovodskih listin, ki jih gospodarski subjekti predložijo v knjiženje oziroma evidentiranje.

Gospodarski subjekt je dolžan poslovne dogodke beležiti samo na osnovi pravih in verodostojnih knjigovodskih listin. Le tako lahko v knjigovodstvu zagotavljamo pravilne računovodske informacije o uresničenih spremembah in stanjih gospodarskih kategorij gospodarskega subjekta.

Knjigovodska listina je praviloma v posebni obliki sestavljen in s podpisom potrjen zapis o poslovnem dogodku kot podlaga za vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige in kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje. Knjigovodske listine so izvorni pomnilnik podatkov in so izstavljene, ko je po volji določenega organa določeni poslovni dogodek nastal. S knjigovodsko listino zbiramo praviloma neposredne in sprotne podatke o vseh uresničenih spremembah gospodarskih kategorij poslovnega sistema na kraju nastanka poslovnega dogodka (Turk & Melavc, 2001, str. 184).

Knjigovodske listine so v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi tistih, ki so izkazani v zunajbilančnih razvidih), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do



njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov. Po SRS 21 morajo knjigovodske listine (v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov) izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

Podatki o uresničenem poslovnem dogodku, ki opredeljujejo uresničeno spremembo gospodarskih kategorij določenega poslovnega sistema oziroma gospodarskega subjekta, so razvidni iz knjigovodskih listin, ki se oblikujejo v poslovnem svetu ali pa prihajajo od zunaj (Turk in Melavc, 2001, 184). Zato knjigovodske listine ločimo po:

- kraju sestavljanja (zunanje in notranje): zunanje knjigovodske listine se sestavljajo v okolju gospodarskih subjektov, v katerem nastajajo zanje pomembni poslovni dogodki, notranje pa v tistih enotah gospodarskih subjektov, v katerih nastajajo poslovni dogodki, ali pa v računovodskih službah gospodarskih subjektov; gospodarski subjekt v svojih aktih opredeli, katere notranje in zunanje knjigovodske listine bo vodil ter kakšni bosta njihovi vsebina in oblika;
- načinu sestavljanja (izvirne ali izpeljane): izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnih dogodkov, izpeljane pa v knjigovodstvu na podlagi izvirmih knjigovodskih listin, ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah, npr. zbirniki ali razdelilniki; izvirne knjigovodske listine o poslovnih dogodkih sestavljajo na kraju in v času njihovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njih, gospodarski subjekt pa v svojih aktih opredeli vsebino vsake vrste knjigovodskih listin.

Knjigovodska listina je za davčne potrebe natančneje predpisana in urejena kot za poslovne potrebe. Podlaga za urejanje poslovanja s knjigovodskimi listinami je določena z naslednjimi zakoni: ZGD (Ur.l. RS, št. 42/2006), Obligacijski zakonik (Ur.l. RS, št. 83/2001), ZDDV-1 (Ur. l. RS, št. 21/2006), PZDDV-1 (Ur. l. RS, št. 17/2004), s SRS in drugo zakonodajo.

V skladu z navedenim je zelo pomembno dejanje pred knjiženjem kontrola knjigovodskih listin. Pri tem lahko opravimo formalno, vsebinsko in računsko kontrolo (Zupančič & Macarol, 2001, str. 54). Pregledati je treba pravilnost, natančnost in zakonitost listine.

Davčna zakonodaja sprotne kontrole knjigovodskih listin pri davčnem zavezancu ne ureja posebej, zato to področje prepušča SRS. Ti predpisujejo obvezno kontroliranje listin. Pri ročnem obravnavanju podatkov se kontrolirajo izvirne knjigovodske listine, in to pred knjiženjem. Pri računalniškem obravnavanju podatkov pa se preveri začetni vnos podatkov iz knjigovodskih listin v računalnik, ali pri računalniškem izmenjavanju podatkov prevzem podatkov od drugega gospodarskega subjekta. Izpeljane knjigovodske listine se kontrolirajo po potrebi, na podlagi posebnega računalniškega programa. Knjigovodske listine se kontrolirajo, da se zadosti načelu resničnosti, torej da kažejo podatki v njih dejansko stanje in gibanje sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov in odhodkov.

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.

Knjigovodske listine se pred knjiženjem kontrolirajo na enem ali več krajih, lahko tudi z računalnikom po računalniških programih, pripravljenih glede na vrste knjigovodskih listin. Oseba, odgovorna za kontroliranje, potrdi, da je bilo preverjanje opravljeno in da so knjigovodske listine pravno veljavne.

ZGD-1 navaja splošna pravila o računovodenju. Računovodstvo kot tako pa je urejeno s pravnimi pravili, ki določajo posamezna računovodska vprašanja. Teorija deli računovodstvo na finančno in stroškovno.

Finančno računovodstvo je računovodsko spremljanje in presojanje zunanjega poslovanja, ki podatke o notranjem poslovanju zgolj povzema. Stroškovno računovodstvo pa predstavlja računovodsko spremljanje in presojanje notranjega poslovanja.

Vrste poslovnih knjig in knjigovodskih listin, njihovo vsebino, nadzor, gibanje in hranjenje pa podrobneje urejajo SRS, ki seveda ne smejo prekoračiti pravil ZGD.

Knjiženje v poslovnih knjigah temelji na verodostojnih knjigovodskih listinah ter zahteva od izvajalca upoštevanje načel pravnega in urejenega vodenja poslovnih knjig. Tako je treba biti pri opravljanju tovrstnih storitev še posebej pozoren na naslednja načela, ki temeljijo na SRS:

- Upoštevanje nastanka poslovnih dogodkov pomeni, da je treba računovodske izkaze sestavljati na podlagi računovodenja, ki je zasnovano na temeljnih poslovnih dogodkih. Pri takšnem računovodenju se poslovni dogodki prepoznajo, ko se pojavijo, in ne šele ob plačilu. Zapisujejo se v računovodske evidence in o njih se poroča v računovodskih izkazih za obdobje, na katerega se nanašajo. Odhodki se prepoznajo v izkazu poslovnega izida in pred tem v računovodskih razvidih, na podlagi neposredne povezave nastanka stroškov in pridobitve prihodkov.
- Upoštevanje časovne neomejenosti delovanja pomeni, da je treba računovodske izkaze sestavljati, kot da bo gospodarski subjekt nadaljeval poslovanje v prihodnosti. Pri računovodenju, ki izhaja iz te predpostavke, morajo biti gospodarske kategorije ovrednotene drugače, kot bi bile, če bi gospodarski subjekt opustil poslovanje. SRS upošteva to predpostavko. V uvodu v SRS 2006 je poudarjeno tudi, da se pri zunanjem računovodskem poročanju zahtevata resničnost in poštenost. Enako velja tudi za notranje računovodsko poročanje. Računovodske usmeritve so načela, temelji, dogovori, pravila in navade, ki jih gospodarski subjekt oziroma računovodski servis upošteva pri sestavljanju računovodskih izkazov. Z računovodskimi izkazi razumemo bilanco stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov in izkaz gibanja kapitala. Za njihovo sestavljanje in predstavljanje je odgovorna uprava oziroma poslovodja.

### **3.4 Pogoji za dobro sodelovanje računovodskega servisa in podjetnika**

Na kakovost računovodskih storitev vpliva več dejavnikov. Pomembno pa je dejstvo, da je lahko storitev opravljena kakovostno samo, ko sta oba partnerja pripravljena na sodelovanje. To je osnovni predpogoj, na katerem temeljijo vsi ostali dejavniki, ki vplivajo na kakovost.

Pogoji za dobro sodelovanje med računovodskim servisom in naročnikom računovodskih storitev:

- medsebojno zaupanje;
- informiranje naročnika glede obstoječe zakonodaje in drugih predpisov ter sprememb s strani računovodskega servisa;
- seznanitev računovodskega servisa glede pomembnejših razvojnih usmeritev naročnika;
- naročnikova redna in urejena dostava dokumentacije v računovodski servis;
- zagotavljanje periodičnih podatkov o poslovanju s strani računovodskega servisa;

- natančno definirana delitev dela med računovodskim servisom in naročnikom;
- zavedanje odgovornosti računovodskega servisa za svoje delo;
- prisluhniti željam naročnika;
- možnost ponujanja celostne storitve naročniku (računovodsko, davčno, finančno, pravno ipd. svetovanje).

Obveznost računovodskega servisa kot prevzemnika naročila je, da vodenje poslovnih knjig opravlja v skladu z zakonskimi in drugimi podzakonskimi predpisi, kodeksom računovodskih načel ter SRS, kakor tudi v skladu s pogodbo in navodili naročnika.

Vodenje poslovnih knjig mora opravljati kot dober gospodarstvenik oziroma kot dober strokovnjak, pri čemer mora vedno paziti na naročnikove interese, ki mu morajo biti vodilo pri njegovem delu. Če je mnenja, da bi bila izvedba naročila naročnika po dobljenih navodilih škodljiva zanj, ga mora na to opozoriti in zahtevati nova navodila. Če mu jih naročnik ne bi dal, je dolžan upoštevati predvsem interes naročnika ter ravnati kot dober gospodarstvenik, kar pomeni skrbno, razumno in racionalno (Ivanjko, 1999, str. 21). Od računovodskega servisa se pričakuje tudi korekten, zaupen odnos, pri čemer so podatki na razpolago samo pooblaščenim osebam in ni možnosti njihove zlorabe.

Računovodski servis mora poskrbeti za prevzem dokumentacije od naročnika le na podlagi primopredajnega zapisnika. Na tak način se pridobi evidenca o dostavljeni dokumentaciji, računovodski servis pa se s tem zavaruje pred morebitnimi posledicami nepravočasnega in nepravilnega prikaza dogodkov v poslovnih knjigah.

Pri navedenem pogodbenem razmerju obstajajo tudi obveznosti naročnika, ki imajo prav tako velik pomen na kakovost opravljenih storitev. Pomembnejše obveznosti so:

- dostava dokumentacije po navodilih računovodskega servisa;
- naročnikovo imenovanje kontaktne osebe, vzpostavljene za povezavo med naročnikom in računovodskim servisom;
- informirati računovodski servis o vseh pomembnejših usmeritvah podjetja;
- redno plačevati storitve računovodenja.

## **4 PRIMER IN VSEBINA SODELOVANJA PODJETNIKA Z RAČUNOVODSKIM SERVISOM**

### **4.1 Predstavitev samostojnega podjetnika**

Samostojni podjetnik T. O. se je dogovoril za sodelovanje z računovodskim servisom z letom 2007. Priporočila ga je druga zadovoljna stranka. T. O., s. p., se ukvarja z izdelovanjem okrasnih cementnih izdelkov. Po SKD spada v skupino C 23.690 – proizvodnja drugih izdelkov iz betona, cementa, mavca. Po znanih podatkih je bil do leta 2007 edini v Sloveniji, ki se je ukvarjal s to dejavnostjo.

Osnovna dejavnost, za katero je specializiran že skoraj 15 let, je proizvodnja zelo kakovostnih okrasnih izdelkov iz umetnega kamna, kot so vodnjaki, fontane, posode za rože, stebri, ograje, raznovrstne figure in kamini. Ima sloves ponudnika okrasnih izdelkov iz umetnega kamna, ki jih odlikuje kakovost, trajnost in cenovna ugodnost.

Dejavnost je specifična, saj ima samo eno sezono, ko pridobiva prihodke. Sezona se začne, ko ljudje začnejo obdelovati vrtove (marec), in traja do pozne jeseni (november). Nakupi izdelkov izven tega obdobja so zelo redki.

V zimskih mesecih pripravlja nove oblike izdelkov, izdeluje izdelke na zalogo, pripravlja tržni plan ... Ima lasten razvoj in inovativne zamisli ter poskrbi, ne samo da so izdelki estetsko dovršeni, temveč tudi praktični, kar mu zagotavlja dobro prepoznavnost na trgu.

Samostojni podjetnik ima zaposlenega delavca za polni delovni čas. DDV obračunava po plačani realizaciji, kar pa je ostalo še od prevzema stranke. Ker prodaja blago samo na gotovino ali na predračun, bi lahko kot zavezanec za DDV vodil evidenco po finančni realizaciji.

Ker ima lasten razvoj in izdelavo izdelkov, ima neke vrste butično proizvodnjo. Poleg tega ima tudi trgovsko dejavnost, saj sam prodaja in razvažja svoje izdelke. Plačila sprejema v gotovini, na TRR ali s karticami preko bančnega avtomata.

Za svojo prepoznavnost mora veliko oglaševati. Uporablja različne medije, kot so časopisi, križanke, internet, zakupljeni prostori, revije ...

## **4.2 Predstavitev računovodskega servisa**

Računovodski servis ARIKS, d. o. o., je bil ustanovljen leta 2003. Podjetje je nastalo kot rezultat zaključenega študija na ekonomski fakulteti, smer računovodstvo. Teoretično znanje se je preneslo v prakso. Na začetku je bilo postavljenih nekaj smernic, ki se jih držijo še danes:

- zaposleni mora imeti VII. stopnjo izobrazbe ekonomske fakultete na smeri za računovodstvo, kar zagotavlja strokovno delo;
- servis bo ostal malo družinsko podjetje;
- na trgu bodo konkurirali s kakovostjo in ne s ceno;
- ponujali bodo Ažurne Računovodske In Knjigovodske Storitve;
- računovodske in davčne knjige bodo vodili strokovno po veljavni zakonodaji;
- za stranke bo skrbel prilagodljiv računovodja, dostopen za posebne primere tudi zunaj uradnih ur;
- računovodja bo tekoče spremljal poslovanje svoje stranke;
- stranka bo pravočasno seznanjena s svojimi obveznostmi do države.

Računovodski servis bo uspešen, ko bo stranka zadovoljna z njegovim delom. Podjetje Ariks, d. o. o., je majhen računovodski servis, kar ima nekaj prednosti:

- ni težav pri prenosu informacij,
- manjši organizacijski problem.

Oba zaposlena sta seznanjena z aktualnimi problemi in poslovanjem podjetja. Med seboj se lahko posvetujeta. Delita si skupno pisarno in večinoma slišita vse pogovore. Ob odsotnosti enega zaposlenega ni težav z nadomeščanjem. Delo je razdeljeno tako, da ena oseba opravlja večino komunikacije z naročniki in tudi vse notranje kontrole.

Na začetku računovodski servis ni bil poznan širši okolici. Z marketingom od ust do ust, oglaševanjem na spletu in vestnim delom je pridobil zveste stranke. Večina njegovih strank

mu je zvesta zaradi hitre odzivnosti. S strankami je razvil prijateljski odnos, saj je vedno na voljo za njihove težave, ki niso vedno poslovne narave.

Dobičkonosnost servisa je namreč odvisna od števila strank. Kljub delu, ki ga je treba opraviti, ostane dovolj časa za izobraževanje.

Računovodski servis je opravljal tudi delo na sedežu naročnika, kar pa je privedlo do prevelike finančne odvisnosti od samo ene stranke. Sprememba politike poslovanja je več manjših strank, kar razprši tveganje plačila storitev.

Računovodski servis uspešno vodi računovodske storitve gospodarskim družbam, osebnim družbam in samostojnim podjetnikom ter društvom.

Stranke se ukvarjajo z različnimi dejavnostmi, se pa izogibajo trgovinam in gostinstvu. Potencialne stranke so storitvena podjetja.

Računovodski servis stranke na neki način tudi izbira. Tistim, ki imajo slab sloves na trgu, ponudi zelo visoko ceno storitev, slabše plačilne pogoje, kar jih odvrne od poslovanja z njim. Sami se odločijo za boljšo, večinoma cenejšo ponudbo konkurenčnega računovodskega servisa. Stranke tudi odslovi. Razlogi:

- neplačevanje,
- neredno oziroma pomanjkljivo prinašanje dokumentacije.

Računovodski servis bolj ustreza predvsem manjšim naročnikom računovodskih storitev, saj daje občutek domačnosti. V manjšem servisu stranka dobi vse na enem mestu, z zaposlenimi se razvije prijateljski poslovni odnos. Manjše stranke se odločajo za manjši računovodski servis, ker vidijo, da najdeta oba zaposlena čas zanje, kar pa se dogaja pri večjem računovodskem servisu. Stranka pokliče v računovodski servis, da se posvetuje o aktualnih problemih, s katerimi se srečuje pri svojem poslovanju.

Zaradi velike konkurence na trgu računovodskih storitev je pomembno, da pozna ponudbo konkurence in potrebe potencialnih naročnikov. Zato ponuja dodatne storitve:

- izdelavo poslovnih načrtov,
- e-izvršbo,
- pomoč pri analiziranju računovodskih izkazov,
- seznanjanje z novimi zakoni in predpisi,
- davčno svetovanje,
- kadrovsko svetovanje.

Naročnik nima v zvezi z računovodstvom kakšnih posebnih opravil, če ne želi. Kljub temu pa v vsakem trenutku razpolaga z relevantnimi podatki, da se v svojih poslih pravilno in pravočasno odloča. Prav tako v računovodskem servisu skrbijo, da so vsa poročila pravočasno oddana ustreznim inštitucijam (DURS, AJPES, banke, Statistični urad Republike Slovenije in drugi).

Davčno svetovanje se pojavlja na vseh ravneh in področjih podjetja. Je nujno, saj ima poslovanje davčne posledice tako za podjetje kot tudi za fizične osebe, povezane z njim. Naloga računovodskega servisa je, da upošteva davčne posledice za vse udeležence in poišče najustreznejšo rešitev.

Včasih stranke niso prepričane, ali so njihove poslovne knjige v celoti vodene v skladu s predpisi. S preventivnim pregledom lahko v računovodskem servisu v relativno hitrem času ugotovijo pomanjkljivosti in posredujejo napotke za njihovo odpravo. Ob pregledu lahko najdejo tudi možnosti za izboljšanje poslovanja.

Nekatere stranke potrebujejo le posamezne davčne in/ali računovodske storitve in ni potrebno, da bi zunanjemu izvajalcu prepustile vsa opravila. V takem primeru lahko le:

- obračunajo plače in/ali druge osebne prejemke;
- izdelajo letna ali medletna računovodska poročila in/ali davčne obračune;
- ponujajo pomoč pri letnih popisih sredstev in obveznosti;
- pripravijo podatke za odobritev limita na poslovnem računu;
- pripravijo vlogo za odobritev posojila pri banki;
- preverijo informativni obračun dohodnine za fizične osebe;
- drugo.

### **4.3 Področje sodelovanja**

Računovodski servis Ariks, d. o. o., in samostojni podjetnik T. O., s. p., sodelujeta na naslednjih področjih

Priprava pogodbe o zaposlitvi za določen čas

Zaradi morebitnega zmanjšanja povpraševanja po njegovih izdelkih se je samostojni podjetnik odločil, da bo zaposloval delavca samo za določen čas. Pogodba se podpisuje za dve leti. Po njenem preteku pa se zopet podaljša. To je obdobje, za katerega se lahko planira obseg prodaje, ki zadostuje za preživetje delavca in samostojnega podjetnika.

Računovodski servis pregleda pogodbo ter jo uskladi z veljavnimi tarifnimi zneski glede plače, povračila stroškov (malica, prevoz), regresa, dopusta in delavnika.

Priprava pravilnika o računovodstvu

Pravilnik o računovodstvu pripravi računovodski servis. Osnova je podana v reviji za računovodstvo in finance IKS, specifikke pa so prilagojene samostojnemu podjetniku.

Sklepi o podjetnikovem poslovanju

Sklepe o podjetnikovem poslovanju pripravi računovodski servis. V knjigo sklepov je treba vpisati:

- sklep o načinu vodenja poslovnih knjig;
- sklep o odgovorni osebi za izdajanje in podpisovanje poslovnih listin;
- sklep o odgovorni osebi za vodenje poslovnih knjig;
- sklep o kraju hranjenja poslovnih knjig;
- sklep o tem, katere podatke mora vsebovati knjigovodska listina, ki jo je izdal samostojni podjetnik;
- sklep o vodenju registra osnovnih sredstev;
- sklep o amortizacijski stopnji osnovnih sredstev;
- sklep o tem, da se osnovna sredstva vrednosti, manjše od 500 €, razporedijo pod drobni inventar in v končni fazi pod material;

- sklep o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov ob koncu obračunskega obdobja;
- sklep o odgovorni osebi za popis sredstev in obveznosti do njihovih virov;
- sklep o tem, kaj obsega letno poročilo;
- sklep o osebi odgovorni za sestavljanje letnega poročila.

Sklepi so obvezni za samostojnega podjetnika. Sklep samostojnega podjetnika bo povsod tam, kjer SRS 39 ali pa tudi splošni SRS dajejo več možnosti. Tam, kjer je dana le ena možnost, se standardi uporabljajo neposredno. Za oblikovanje sklepov ni enotnega modela, le-ti so odvisni od velikosti in dejavnosti, s katero se zasebnik ukvarja.

Pomembna novost v SRS 39 je, da mora samostojni podjetnik sprejemati računovodske usmeritve s sklepi, ki ne potrebujejo notarske overitve. Vsak sklep mora biti označen z zaporedno številko po časovnem zaporedju. Že sprejete računovodske usmeritve je mogoče spremeniti samo z novimi sklepi. Vse sklepe je treba hraniti še 10 let po prenehanju opravljanja dejavnosti.

#### Obračun prispevkov za samostojnega podjetnika

Obrazec se odda do 15. v mesecu po eDavkih na DURS, samostojnemu podjetniku se pošljejo virmani v elektronski obliki.

#### Obračun plače za zaposlenega

Po prejemu podatkov o urah dopusta, bolniške odsotnosti, dela se naredi obračun plače. Obračun se odda do 15. v mesecu po eDavkih na DURS, samostojnemu podjetniku se pošljejo virmani in plačilna lista v elektronski obliki.

#### Izdelava obračuna DDV po plačani realizaciji

Obračun se naredi vsake tri mesece. Samostojni podjetnik se vsak mesec sproti seznanja s svojo obveznostjo do države. Po treh mesecih se obrazec odda po eDavkih, samostojni podjetnik se seznanja s svojim dolgom ali terjatvijo do države.

#### Izdelava zaključnih računov

Po predani dokumentaciji v januarju se naredijo izkazi. Preveri se, ali se ujemajo vsi dokumenti, ali je dostavil vse dokumente glede na promet na poslovnem TRR. Če manjka kakšen dokument, je opozorjen že sproti. Vsakič se lahko pošta izgubi in se zaprosi dobavitelja za prepis računa.

Okoli 10. 2. so narejeni vsi izkazi in glede na izid se samostojni podjetnik v sodelovanju z računovodskim servisom odloči za datum oddaje dokumentov na AJ PES in DURS. Praksa je, da se izkazi na AJ PES oddajo takoj, ko je možno, na DURS pa odvisno od rezultata v davčni bilanci. Če je treba doplačati davek od dejavnosti, če se poveča akontacija davka od dejavnosti oziroma če se poveča višina prispevkov za socialno varnost samostojnega podjetnika, se dokumenti oddajajo 30. 3. Če sprememb ni oziroma se prispevki za socialno varnost samostojnega podjetnika znižajo, se obrazci oddajo takoj.

#### Evidenca pretokov med gospodinjstvom in podjetjem

Zaradi slabega vodenja ali celo nevedenja te evidence zagotavlja računovodski servis v knjiženju po dvostavnem knjigovodstvu s posebnimi konti sledljivost vseh transakcij med

letom, ki se nanašajo na pretoke denarnih sredstev med podjetjem in gospodinjstvom. Ugotovili smo, da z našim vodenjem te evidence ob tekočem knjiženju dokumentov izgubimo najmanj časa in tudi v podatkih je manj napak.

#### 4.4 Primeri sodelovanja med obravnavanim samostojnim podjetnikom in računovodskim servisom

Samostojni podjetnik mora pri svojih obveznostih do države upoštevati veliko zakonov: ZGD-1, ZDoh-2 in ZDPO-2 ter SRS 39 2006 in SRS 2006.

##### 4.4.1 Potrebna dokumentacija

Prvi delovni dan vsak mesec v računovodskem servisu po elektronski pošti opomnijo stranke, da sporočijo podatke o zaposlenih za prejšnji mesec. Samostojni podjetnik pošlje izpolnjeno spodnjo tabelo:

*Tabela 6: Podatki za mesečni obračun plač*

PODATKI ZA MESEČNI OBRAČUN PLAČ						
PODJETJE:						
ZA MESEC:		FOND UR:		DATUM IZPLAČILA:		
IME PRIIMEK	Redne ure	Dopust	Bolniška	Praznik	Neopravičena odsotnost	Razno
Malica (označi)	kolektivna pogodba		uredba vlade			
Prevoz (označi)	100%	60%	15%	cene 95. okt. bencina		
Priloge: Bolniški list Administrativna prepoved						

Poleg podatkov v tabeli bi poročal o:

- novih zaposlitvah,
- odpuščanjih.



Če se zaposli nov delavec, se računovodskemu servisu dostavijo obrazec M1, davčna številka in TRR delavca.

Pri bolniški odsotnosti delavca mora priložiti kopijo bolniškega lista, kjer je navedena šifra razloga zadržanosti, saj je od nje odvisen odstotek izplačila osnovne plače (glej razpredelnico).

*Tabela 7: Šifra razloga zadržanosti*

<b>Šifra razloga zadržanosti</b>	<b>Naziv</b>	<b>Odstotek osnove</b>
1	BOLEZEN	90
2	POŠKODBA IZVEN DELA	80
3	POKLICNA BOLEZEN	100
4	POŠKODBA PRI DELU	100
5	POŠKODBA PO TRETJI OSEBI IZVEN DELA	80
6	NEGA	80
7	TRANSPLANTACIJA	100
8	IZOLACIJA	100
9	SPREMSTVO	80
10	USPOSOBLJANJE ZA REHABILITACIJO OTROKA	80
11	POŠKODBA, NASTALA PRI AKTIVNOSTIH IZ 18. ČLENA ZAKONA	100
12	DAROVANJE KRVI	100

*Vir: Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije – šifrant, 2009.*

Računovodski servis potrebuje tudi kopijo administrativne prepovedi, da začne od plače trgati ustrezní znesek in da se pripravijo virmani s pravilnim sklicem plačila.

Do 15. v mesecu pa se računovodskemu servisu pošljejo ali dostavijo naslednji dokumenti:

- izdani računi,
- prejeti računi,
- blagajniški računi,
- izpiske TRR,
- izpiske bančnih avtomatov,
- potni nalogi,
- obvezno obvestila DURS-a o neplačanih davkih in prispevkih.

#### **4.4.2 Pravočasno sporočanje podatkov**

Računovodski servis je podpora poslovanju več malih podjetij in samostojnih podjetnikov. Za ažurno poslovanje in pravočasno seznanjanje z informacijami tako samostojnega

podjetnika kot državne institucije je treba prejeti vse dokumente pravočasno. Sestavi se pogodba o medsebojnih obveznostih in dolžnostih vsakega partnerja.

Samostojni podjetnik je:

- dolžan vso poslovno dokumentacijo, ki se nanaša na njega in jo je treba knjižiti, predati urejeno najmanj enkrat mesečno;
- dolžan knjigovodske listine že predhodno prekontrolirati, da je zadoščeno načelu resničnosti;
- odgovoren za pravilnost, točnost in zakonitost listine;
- dolžan vso dokumentacijo za obračun DDV predložiti do 15. v mesecu;
- dolžan podatke za obračun plač zaposlenih predložiti do 5. v mesecu za pretekli mesec;
- dolžan obveščati računovodski servis o vseh spremembah, ki vplivajo na vodenje poslov.

#### 4.4.3 Plačevanje obveznih prispevkov in davkov

Samostojnemu podjetniku se kot odhodek priznajo obvezni prispevki za socialno varnost, ki jih plačuje v skladu s predpisi in se nanašajo na njegovo socialno zavarovanje.

Osnova za plačilo prispevkov za samostojnega podjetnika je zavarovalna osnova, ki se določi na podlagi zadnje odmerne odločbe o davku iz dejavnosti oziroma zadnjega obračuna akontacije dohodnine od dohodka, doseženega z opravljanjem dejavnosti, oziroma zadnje odločbe o odmeri dohodnine in glede na podatke o povprečni plači oziroma minimalni plači za leto, na katero se nanaša akontacija dohodnine od dohodka, doseženega z opravljanjem dejavnosti. Kot povprečna plača se šteje zadnji objavljeni podatek Statističnega urada Republike Slovenije. Višina zavarovalne osnove se določi na podlagi uvrstitve v enega od zavarovalnih razredov.

Do 15. v mesecu se plačajo prispevki za samostojnega podjetnika in zaposlene. Za samostojnega podjetnika se odda obračun na obrazcu Obračun prispevkov za socialno varnost za zasebnike (v nadaljevanju OPSVZ), za zaposlene pa se izpolni obrazec Obračun davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja (v nadaljevanju REK-1). Vsi obrazci se oddajajo po portalu eDavki v elektronski obliki.

Prispevki se samostojnemu podjetniku lahko zmanjšajo ali zvečajo 1-krat letno. Potem se vsak mesec počakajo podatki Statističnega urada Republike Slovenije in se vzame osnova po % glede na razred, v katerega je uvrščen po oddaji davka od dejavnosti.

Izračun računovodski servis naredi po spodnji tabeli:

*Tabela 8: Izračun zavarovalne osnove*

	<b>Izračun zavarovalne osnove</b>	<b>€</b>
št. 9 iz DDD	davčni dobiček	0,00
+	obračunani prispevki	3.946,96
/	število mesecev poslovanja	12
*	12	12
=	zavarovalna osnova	3.946,96

Legenda: DDD – davek od dohodka iz dejavnosti

Zavarovalna osnova spada v I. razred, saj je manjša od minimalne plače zaposlenih v Sloveniji za leto 2009. Tako znaša bruto osnova zavarovanja za februar 2010 597,43 evra in prispevki 228,23 evra.

Najnižja osnova se ne spreminja iz meseca v mesec, spremeni pa se (poviša), ko vlada Republike Slovenije poviša bruto minimalno plačo.

#### **4.4.4 Obračunavanje DDV**

Obračun predloži davčni zavezanec, identificiran za namene DDV. Glede na višino prometa, je lahko samostojni podjetnik mesečni ali trimesečni zavezanec za DDV.

Davčno obdobje je koledarski mesec. Če je davčni zavezanec v preteklem koledarskem letu dosegel obdavčljiv promet blaga in storitev v vrednosti do vključno 210.000 €, je davčno obdobje koledarsko trimesečje. Za davčnega zavezanca, ki šele začne opravljati obdavčljivo dejavnost, je, ne glede na vrednost pričakovanega prometa, prvih 12 mesecev davčno obdobje koledarski mesec.

Če z ZDDV-1 ni določeno drugače, mora davčni zavezanec predložiti obračun DDV do zadnjega delovnega dne naslednjega meseca po poteku davčnega obdobja, ne glede na to, ali je za davčno obdobje, za katero predloži obračun, dolžan plačati DDV.

Davčni zavezanec mora obračun DDV predložiti davčnemu organu v elektronski obliki po sistemu eDavki na spletnem naslovu: <http://edavki.durs.si>.

Vrste obračuna DDV:

- po finančni realizaciji,
- po plačani realizaciji.

Pri obračunu po plačani realizaciji mora poleg obrazca DDV-O predložiti še Prilogo A k obrazcu DDV-O.

Obračun DDV se v računovodskem servisu naredi do 25. v mesecu, če so vse listine predložene. Stranki se predloži obrazec po elektronski pošti, da je seznanjena s svojo obveznostjo. Včasih se po knjiženju dokumentov in bančnih izpiskov opazi, da je stranka pozabila predložiti katerega od dokumentov, ki vplivajo na višino obveznosti za DDV.

Samostojni podjetnik obračunava svoj DDV po plačani realizaciji. Ta obračun je zahtevnejši, saj računovodski servis potrebuje še dodatne tabele za poročanje DURS-u, kar se zagotavlja s tabelami v excelu.

Zadnji delovni dan v mesecu se plača obveznost za DDV. Tudi ta obrazec DDV-O se odda po sistemu eDavki do zadnjega dne v mesecu za pretekli mesec pri enomesečnih DDV zavezancih oziroma do zadnjega dne v mesecu za preteklo trimesečje.

#### **4.4.5 Predložitev zaključnih poročil**

Vsako leto do 31. 3. je treba narediti obračun za preteklo leto. Na AJPES je treba oddati bilanco stanja in izkaz poslovnega izida. Prav tako je treba predložiti davčni obračun najpozneje do 31. 3. tekočega leta za preteklo leto. Če je samostojni podjetnik predložil bilanco stanja in izkaz poslovnega izida AJPES-u, lahko predloži DURS-u davčni obračun

brez teh podatkov, kar pa mora označiti na obrazcu. Način in roke za predložitev davčnega obračuna predpiše minister za finance.

Če je samostojni podjetnik nehal poslovati med letom, mora predložiti podatke v 30 dneh. Računovodski servis pripravi podatke, jih prekontrolira, obvesti samostojnega podjetnika, in ko samostojni podjetnik odobri rezultat, ga računovodski servis tudi odda.

30. dan po oddaji obrazca Davek iz dohodka iz dejavnosti pa je treba doplačati davek iz dohodka.

## **SKLEP**

Samostojni podjetnik lahko vodi knjige po enostavnem knjigovodstvu, dokler ne preseže zakonskih pogojev. Čeprav bi se dalo iz izraza enostavno knjigovodstvo sklepati, da je ta način zapisovanja poslovnih dogodkov enostaven, to ni čisto tako. Enostavno knjigovodstvo si najlažje ponazorimo z excelovo preglednico, v kateri v posamezne stolpce zapisujemo posamezne vrste poslovnih dogodkov. Tako je npr. en stolpec rezerviran za izdane račune, naslednji za telefonske stroške. Tako lahko dokaj hitro ugotovimo stroške telefona v določenem obdobju. Vendar pa je dvostavno knjigovodstvo v primerjavi z enostavnim veliko močnejše orodje in nam da veliko več informacij.

Ker večina samostojnih podjetnikov ne obvlada računovodstva, niti ne znajo brati računovodskih informacij, potrebujejo nekoga, posebno na začetku poslovanja, da dobijo sveže informacije s področja računovodstva in davkov. Najbolj logična izbira je računovodski servis.

Za izbiro računovodskega servisa se samostojni podjetnik odloči na podlagi mamljivih akcijskih ponudb, nizkih cen in po nasvetu znancev. Uradnega računovodskega cenika ni. Računovodska tarifa je objavljena na portalu GZS in je dostopna članom Zbornice računovodskih servisov. Ker nečlanom računovodska tarifa ni dostopna, se cene računovodskih storitev oblikujejo zelo ohlapno. Pomembno je, da računovodja pove, za kakšno storitev velja obljubljeni cena, kdaj bomo plačali več in koliko.

Izbira slabega računovodskega servisa je lahko za podjetje usodna. Dejstvo je, da je nezadovoljstvo samostojnih podjetnikov z računovodskim servisom in računovodskimi storitvami precej pogosto.

Vzroki za nezadovoljstvo strank so:

- pomanjkanje zaupanja v računovodski servis;
- pomanjkljivo obveščanje o novostih in spremembah, ki so pomembne za podjetje;
- nekakovostno opravljanje storitev;
- pomanjkanje strokovnega svetovanja;
- previsoke cene storitev.

Računovodske stroke se namreč še vedno drži sloves nujnega zla – nekaj, kar samostojni podjetnik potrebuje samo zato, da ima mir pred državnimi institucijami.

Računovodski servis lahko pripomore k boljšemu poslovanju samostojnega podjetnika, če ta pravočasno prinaša dokumente v servis, se zanima za svoje tekoče poslovanje in upošteva posamezne mesečne izračune, ki mu jih pripravlja računovodski servis.

Pomembno se je zavedati, da se izkazi, ki jih lahko pripravijo dobri računovodje, lahko uporabijo tudi pri vodenju in načrtovanju razvoja podjetja.

Bilanca ni samo papir, ki ga mora samostojni podjetnik vsako leto poslati na DURS oziroma AJPES. Je mnogo več. V prvi vrsti je bilanca osebna izkaznica vsakega podjetja. Tisti, ki jo zna brati, lahko iz nje pridobi marsikatero koristno informacijo o boniteti podjetja. Uspešni samostojni podjetniki so ponosni na svoje bilance oziroma boniteto. Neuspešni pa ne dovolijo javne objave podatkov, saj njihova bilanca oziroma boniteta dobaviteljem pove, da svojih terjatev mogoče nikoli ne bodo dobili plačanih. Vsi vemo, da na banko po kredit brez medletne bilance sploh nima smisla hoditi. Zlasti kupci čedalje bolj preverjajo boniteto oziroma bilanco svojih strateških dobaviteljev. Če se kupec zanese samo na enega dobavitelja in gre ta v stečaj, ali pa dobaviteljev dobavitelj ustavi dobave zaradi neplačil, ima tudi on s tem velike težave, saj mora v kratkem času najti novega dobavitelja, kar pa lahko da ni tako enostavno. Bilanco potrebujemo tudi zato, da se primerjamo s konkurenti. Statistični urad Republike Slovenije pa zanimajo bilance zato, da iz njih izračunava celo vrsto statističnih kazalcev. In na koncu je seveda tukaj še DURS.

## LITERATURA IN VIRI

1. Babič-Matko L., Gostiša M., Macarol B., & Verbajs D. (2001). *Vodenje poslovnih knjig: praktični nasveti za vodenje poslovnih knjig zasebnikov po sistemu enostavnega knjigovodstva*. Ljubljana: Contrade International.
2. Bonitete.si. Programsko orodje za iskanje podatkov o poslovanju slovenskih družb in s.p.-jev ter za vpogled v finančno poslovanje le-teh, Bisnode d.o.o., 2007.
3. Čeč S. (2005). *Dejavniki uspešnosti delovanja računovodskega servisa* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
4. Drobež M., Korbar J., & Macarol B. (2003). *Dvostavno knjigovodstvo zasebnikov*. Ljubljana: Studio Macarol.
5. Drobež M., Korbar J., & Macarol B. (2003). *Dvostavno knjigovodstvo zasebnikov s štiri in več mestnim kontnim načrtom*. Ljubljana: Studio Macarol.
6. *Državni portal za poslovne subjekte in samostojne podjetnike*. Najdeno 15. februarja 2010 na spletnem naslovu <http://evem.gov.si/evem/sp/infoStoritve.evem>.
7. *Državna uprava Republike Slovenije*. Najdeno 15. februarja 2010 na spletnem naslovu [http://www.durs.gov.si/si/prispevki\\_za\\_socialno\\_varnost/prispevki\\_za\\_socialno\\_varnost\\_samozaposlenih\\_pojasnila/](http://www.durs.gov.si/si/prispevki_za_socialno_varnost/prispevki_za_socialno_varnost_samozaposlenih_pojasnila/).
8. Glažar T. (2001). *Pot do uspešnega računovodskega servisa: Kako postati najuspešnejši računovodski servis* (diplomsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
9. *Gospodarska zbornica Slovenije*. Najdeno 15. februarja 2010 na spletnem naslovu [http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica\\_racunovodskih\\_servisov](http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica_racunovodskih_servisov).
10. *Gospodarska zbornica Slovenije*. Najdeno 15. februarja 2010 na spletnem naslovu [http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica\\_racunovodskih\\_servisov/promocija\\_dejavnosti\\_in\\_clanov\\_zrs/analiza\\_zadovoljstva\\_strank\\_z\\_racunovodskimi\\_servisi](http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica_racunovodskih_servisov/promocija_dejavnosti_in_clanov_zrs/analiza_zadovoljstva_strank_z_racunovodskimi_servisi).

11. Hieng R., Koželj S., Odar M., & Štrekelj V. (2004). *Kontni načrt in ponazoritve knjiženj za gospodarske družbe*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
12. Hočevar M., Igličar A., & Zaman M. (1998). *Osnove računovodstva*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
13. Hočevar M., & Igličar A. (2001). *Osnove računovodstva*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
14. Hočevar M., Igličar A., & Zaman M. (2007). *Temelji računovodstva*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
15. Hočevar M., & Čadež S. (2008). *Stroškovno računovodstvo*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
16. iBon – Programsko orodje za iskanje podatkov o poslovanju slovenskih družb in s.p.-jev ter za vpogled v finančno poslovanje le-teh, InfoBON d.o.o., 2007.
17. Ivanjko Š. (1999). *Odgovornost računovodskih servisov. Zbornik referatov 1. kongresa računovodskih servisov (str. 17-35)*. Portorož: Gospodarska zbornica Slovenije.
18. Kavčič S., & Slapničar S. (2004). *Kazalniki poslovanja GZS za male samostojne podjetnike*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
19. Kavčič S., Vidic D., & Klobučar Mirovič N. (2007). *Poslovodno računovodstvo*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
20. Kocbek M. (2008). *Zakon o gospodarskih družbah ZGD-1 z novelama ZGD-1A in ZGD-1B*. Ljubljana: GV založba.
21. Kodrič M. (2006). *Praktikum dohodek iz dejavnosti*. Maribor: Davčna hiša Bilans.
22. Kodrič M. (2008). *Praktikum obdavčitve dohodka iz dejavnosti z dohodnino*. Miklavž na Dravskem polju: Bilans Trade.
23. Kokotec Novak M., Korošec B., & Melavc D. (2002). *Osnove računovodstva z bilanciranjem*. Kranj: Moderna organizacija.
24. Kontni načrt za samostojnega podjetnika. *Uradni list RS št. 13/2003*.
25. Kovač M. (2005). *Podjetnik naj bo*. Finance, (162), str. 8-9.
26. Koželj S. (1995). *Glavne ugotovitve raziskave o stanju računovodstva pri nas. Zbornik referatov 30. simpozija o sodobnih metodah v računovodstvu, financah in reviziji (str. 179-193)*. Portorož: Zveza ekonomistov Slovenije in Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
27. Križ T. (2008) *Vloga računovodskega servisa pri odločanju v malem podjetju* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
28. Kuhar M. (2003). *Model najemanja programske opreme preko interneta za računovodske servise* (magistrsko delo). Kranj: Fakulteta za organizacijske vede.

29. Mežnar D. (2006) *Podjetniško pravo*. Kranj, Moderna organizacija.
30. Obligacijski zakonik (OZ). *Uradni list RS* št. 83/2001.
31. *Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije*. Najdeno 15. februarja 2010 na spletnem naslovu <http://www.ozs.si/prispevek.asp?IDpm=50>.
32. *Podjetnik*. Najdeno 15. februarja 2010 na spletnem naslovu <http://www.podjetnik.si/default.asp?ClanekID=1042>.
33. Pravilnik o načinu in postopku vpisa ter vodenja podatkov o samostojnih podjetnikih posameznikih v Poslovnem registru Slovenije. *Uradni list RS* 62/2005.
34. Pravilnik o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah za osebe, ki dosegajo dohodek z opravljanjem dejavnosti. *Uradni list RS* št. 130/04.
35. Pravilnik o izvajanju Zakona o davku na dodano vrednost (PZDDV). *Uradni list RS* št. 17/2004.
36. Premk U., & Schwarzmann A. (2006). *Novi pravilnik o računovodstvu*. Ljubljana: Primath.
37. *Setting up as a sole trader*. Najdeno 15. februarja 2010 na spletnem naslovu [http://www.bytestart.co.uk/content/19/19\\_1/what-is-a-sole-trader.shtml](http://www.bytestart.co.uk/content/19/19_1/what-is-a-sole-trader.shtml).
38. *Slovenski računovodski standardi 2006*. (2005). Ljubljana: Slovenski Inštitut za revizijo. *Uradni list RS* št. 118/2005.
39. *Slovenski računovodski standard 39*. (2005). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo. *Uradni list RS* št. 118/2005.
40. Turk I., Kavčič S., & Koželj S. (2004). *Stroškovno računovodstvo*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
41. Turk I., Kavčič S., Kokotec Novak M., Koželj S., & Odar M. (2004). *Finančno računovodstvo: splošni del*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
42. Vehar N. (1998). *Kakovost računovodskih servisov pri nas*. Iks (12), 157-194.
43. *Vlada Republike Slovenije Ministrstvo za gospodarstvo*. Najdeno 15. februarja 2010 na spletnem naslovu [[http://www.mg.gov.si/si/zakonodaja\\_in\\_dokumenti/podjetnistvo\\_in\\_konkurencnost/druzi\\_pomembni\\_dokumenti/](http://www.mg.gov.si/si/zakonodaja_in_dokumenti/podjetnistvo_in_konkurencnost/druzi_pomembni_dokumenti/)]. Priročnik – pogoji za upravljanje dejavnosti.
44. Zakon o davčnem postopku (ZDavP-2). *Uradni list RS* št. 117/2005.
45. Zakon o davku in dohodku pravnih oseb (ZDDPO-2). *Uradni list RS* št. 117/2006.
46. Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1). *Uradni list RS* št. 117/2006.
47. Zakon o dohodnini (ZDoH-2). *Uradni list RS* št. 117/2006.
48. Zakon o gospodarskih družbah (ZGD). *Uradni list RS* št. 42/2006.

49. Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1). *Uradni list RS* št. 15/2005.
50. Zavec P. (2007). *Model organiziranosti računovodskih servisov za kakovostno preprečevanje davčnih nepravilnosti* (magistrsko delo). Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
51. *Zavod mladi podjetnik*. Najdeno 15. februarja 2010 na spletnem naslovu <http://mladipodjetnik.si/podjetniski-koticek/ustanovitev-podjetja/ustanovitev-s.p>.
52. Zupančič V. (2003). *SRS 39 in sprejemanje računovodskih usmeritev*. IKS (7/8), 15-27.
53. Zupančič V. (2007). *Knjigovodstvo in obdavčitev pri zasebnikih*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.



