

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO

**POMEN BANČNIH POSOJIL ZA OPRAVLJANJE DEJAVNOSTI
SAMOSTOJNIH PODJETNIKOV POSAMEZNIKOV**

Ljubljana, januar 2002

NATAŠA BERGANT

IZJAVA

Študentka Nataša Bergant izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom mag. Maje Zaman in dovolim objavo diplomskega dela na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne_____.

Podpis:

KAZALO

UVOD	1
1. SAMOSTOJNI PODJETNIK POSAMEZNIK	2
1.1. GOSPODARSKI SUBJEKTI V REPUBLIKI SLOVENIJI	2
1.2. PRIGLASITEV SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA	4
1.2.1. Pred sprejetjem novele ZGD-F	4
1.2.2. Po sprejetju novele ZGD-F	5
1.2.3. Priglasitev gostinske dejavnosti	8
1.2.4. Priglasitev obrtne in obrti podobne dejavnosti	8
1.3. NASTOPANJE V PRAVNEM PROMETU	10
2. RAČUNOVODSTVO SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA	10
2.1. PODJETJE PODJETNIKA KOT POSLOVNI SISTEM	10
2.2. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA	12
2.3. VODENJE POSLOVNIH KNJIG	14
2.3.1. Splošne določbe	14
2.3.2. Merila za sistem vodenja poslovnih knjig	14
2.3.3. Vrste poslovnih knjig in evidenc	15
2.4. NOVELA ZGD-F IN NJEN VPLIV NA RAČUNOVODSTVO SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA	17
2.5. LETNO POROČILO	21
2.5.1. Bilanca stanja	22
2.5.2. Bilanca uspeha	23
3. POMEN BANČNIH POSOJIL ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE POSAMEZNIKE	24
3.1. POGOJI SODELOVANJA Z BANKO	24
3.2. RAZISKAVA	25
3.3. VRSTE POSOJIL	27
3.4. MERILA IN POSTOPKI ODOBRAVANJA POSOJIL V NOVI LB d.d.	29
3.4.1. Postopki pri odobravanju posojil	29
3.4.1.1. Razgovor s podjetnikom, sprejem vloge in dokumentacije	30
3.4.1.2. Bonitetna razporeditev in zgornja meja zadolževanja	31
3.4.1.3. Priprava predloga za odobritev posojila	41
3.4.2. Zavarovanje posojil	42
SKLEP	43
LITERATURA	45
VIRI	46
PRILOGE	

UVOD

Uspešno poslovanje in pogosto sam začetek poslovanja samostojnega podjetnika posameznika je odvisen od bančnih posojil. Podjetniki se srečajo s problemom financiranja že na samem začetku pri udejanjanju podjetniških zamisli kot tudi kasneje pri svojem poslovanju. Pogosto se zgodi, da imajo na razpolago premalo lastnih virov, zato se odločajo tudi za pridobitev drugih finančnih virov, pri čemer lahko izbirajo med različnimi načini financiranja. Najpogosteje se odločajo za pridobitev dodatnih sredstev v bankah, ki so tradicionalna oblika zunanjih virov financiranja in predstavljajo v večini primerov najpomembnejši vir financiranja podjetnikov.

V prvem poglavju so najprej predstavljeni gospodarski subjekti v Republiki Sloveniji, nadaljevanje pa je namenjeno predstavitvi samostojnega podjetnika posameznika. V okviru tega poglavja so opisane tudi spremembe Zakona o gospodarskih družbah z vidika priglasitve samostojnega podjetnika. Prikazan je postopek priglasitve gostinske dejavnosti ter obrtne in obrti podobne dejavnosti.

Drugo poglavje obravnava računovodstvo samostojnega podjetnika posameznika, ki je del informacijskega podsistema. Računovodstvo zagotavlja zgoščene in nadrobne informacije o stanjih in spremembah denarno merljivih gospodarskih kategorij sredstev in obveznosti do virov sredstev. Poglavje se dotakne tudi organizacije računovodstva samostojnega podjetnika. Nadaljevanje poglavja pa je namenjeno pravnim okvirom za vodenje poslovnih knjig, dotakne se tudi sprememb, ki jih je prinesel Zakon o gospodarskih družbah, ter predstavi najpomembnejše značilnosti bilance stanja in bilance uspeha po Pravilniku o vodenju poslovnih knjig in sestavljanju letnega poročila za samostojnega podjetnika posameznika.

Tretje poglavje je namenjeno predstavitvi vloge banke kot vira financiranja samostojnega podjetnika. V tem delu so predstavljeni rezultati raziskave o pomenu bančnih posojil za opravljanje dejavnosti samostojnih podjetnikov. Rezultati kažejo, da se 75 % podjetnikov iz proučevanega vzorca poslužuje bančnih posojil, ki v povprečju predstavljajo 36 % obveznosti do virov sredstev. Predstavljeni so tudi pogoji sodelovanja pri financiranju samostojnih podjetnikov ter glavne vrste posojil, po katerih podjetniki največkrat povprašujejo. Nadaljevanje je namenjeno postopkom odobravanja posojil samostojnim podjetnikom v bankah. Prikazan bo proces pridobivanja posojil v Novi Ljubljanski banki d.d., Ljubljana od ugotavljanja kreditne sposobnosti samostojnega podjetnika, njegove bonitete do sklenitve posojilne pogodbe.

V sklepu pa podajam glavne ugotovitve. Opozarjam na probleme, povezane s problematiko samostojnega podjetnika posameznika na poti od registracije do pridobitve bančnega posojila, ki ga potrebuje za opravljanje dejavnosti, ter iščem načine, kako te probleme rešiti.

1. SAMOSTOJNI PODJETNIK POSAMEZNIK

1.1. GOSPODARSKI SUBJEKTI V REPUBLIKI SLOVENIJI

Pravna ureditev pravno-organizacijskih oblik podjetništva je v Sloveniji moderna in je v zasnovi ter kategorionalni členitvi skladna z novodobnimi usmeritvami v pravnih redih razvitejših evropskih držav, npr. Italije, Nemčije, Švice (Puharič, 2000, str. 58). Zakon o gospodarskih družbah (v nadaljevanju ZGD) predstavlja temeljni pravni okvir za pravno ureditev gospodarskih subjektov v Republiki Sloveniji, v katerih se lahko opravlja pridobitna dejavnost. Novela ZGD-F, ki je začela veljati 22. junija 2001 (Uradni list RS, št. 45/01), na novo in v skladu s smernicami Evropske unije ureja področje delovanja gospodarskih družb. Od leta 1993, ko je bil ZGD sprejet, je bil noveliran že šestkrat, prav zadnja novela pa je najobsežnejša in najkoreniteje posega v dosedanjo ureditev.

Pri odločitvi izbire pravno-organizacijske oblike se zainteresirana oseba lahko odloči za ustanovitev ene izmed pojavnih oblik gospodarskih družb, ki so urejene v ZGD. Lahko pa deluje kot samostojni podjetnik posameznik.

Gospodarska družba je v prvem odstavku 1. člena ZGD opredeljena kot pravna oseba, ki na trgu opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost (Uradni list RS, št. 30/93). Pridobitna dejavnost pa je vsaka dejavnost, ki se opravlja na trgu zaradi pridobivanja dobička.

Gospodarske družbe se po tretjem odstavku 1. člena ZGD lahko organizirajo v eni izmed naslednjih oblik:

- kot osebne družbe: družba z neomejeno odgovornostjo, komanditna družba, tiha družba;
- kot kapitalske družbe: družba z omejeno odgovornostjo, delniška družba in komanditna delniška družba.

Gospodarsko družbo lahko ustanovijo domače in tuje fizične ali pravne osebe, lastnost pravne osebe pa si pridobijo z vpisom v sodni register¹. V skladu s sedmim odstavkom 1. člena ZGD je oblika organiziranosti pridobitne dejavnosti tudi samostojni podjetnik posameznik oziroma samostojna podjetnica posameznica (v nadaljevanju podjetnik) kot fizična oseba, ki na trgu

¹ Sodni register je javna knjiga, ki je na vpogled vsem zainteresiranim in vsebuje podatke o glavnih statusnih značilnostih vseh vpisanih subjektov in o dejstvih, ki so pomembna za pravni promet.

samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost (Uradni list RS, št. 30/93).

Ko se posamezniki odločajo, ali naj pridobijo status samostojnega podjetnika posameznika ali ustanovijo gospodarsko družbo, se srečujejo predvsem z dilemo, ali bodo odgovarjali za obveznosti iz poslovanja z vsem svojim premoženjem kot pri samostojnih podjetnikih posameznikih in družbi z neomejeno odgovornostjo ali le z ustanovitvenim kapitalom kot pri družbi z omejeno odgovornostjo in delniški družbi. Če posameznik nima kapitala, se odloči za osebno družbo, pri čemer sta pri ustanovitvi družbe zaradi večjega jamstva vedno potrebna najmanj dva družbenika, pri delniški družbi pa je po ZGD dovolj že en ustanovitelj.

ZGD ureja pravni položaj fizične osebe, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost, in tako osebo opredeljuje kot samostojnega podjetnika posameznika oziroma samostojno podjetnico posameznico. Zakon ureja položaj podjetnika v osmem poglavju, s tem da se zanj obvezno smiselno uporabljajo določbe ZGD, o:

- dejavnosti,
- firmi,
- sedežu,
- podružnici,
- prokuri,
- poslovni skrivnosti,
- poslovnih knjigah in sodnem registru, če podjetje podjetnika ustreza merilom za srednje in velike družbe.

Podjetnik odgovarja za svoje obveznosti iz poslovanja z vsem svojim premoženjem. Gre za osebno, samostojno in neposredno odgovornost podjetnika. Osnovne značilnosti podjetnika so enake kot pri gospodarskih družbah:

- samostojnost (lastna korist in tveganje),
- pridobitnost (poslovanje zaradi dobička),
- opravljanje dejavnosti na trgu.

Samostojnost opravljanja in organiziranja podjetniške dejavnosti je torej bistvena za podjetnika. Za pridobitev statusa podjetnika torej ne zadošča, da samo sodeluje pri opravljanju dejavnosti, pač pa se mora podjetnik ukvarjati s pridobitno dejavnostjo kot s svojo izključno dejavnostjo (Puharič, 2000, str. 61).

Zaradi lažjega in celovitejšega pregleda je potrebno razlikovati med naslednjimi izrazi: obrtnik, podjetnik in zasebnik (glej slika 1, str. 4). Pojem *zasebnik* je najširši pojem od vseh treh in je opredeljen v Zakonu o dohodnini kot fizična oseba, ki opravlja dejavnost s ciljem pridobivanja dobička, in je vpisan v ustrezni register ali drugo predpisano evidenco na

območju Republike Slovenije. *Podjetnik* izhaja iz ZGD kot oblika organiziranosti pridobitne dejavnosti. Pojem *obrtnik* pa je opredeljen v Obrtnem zakonu (Uradni list RS, št. 50/94) kot fizična oseba, ki ima za opravljanje obrtne dejavnosti obrtno dovoljenje in je vpisana v obrtni register. Obrtno dovoljenje mu izda Obrtna zbornica Slovenije. Razlika med podjetnikom in obrtnikom je v tem, da se podjetnik lahko ukvarja z vsemi gospodarskimi dejavnostmi, razen če zakon ne določa drugače, podjetnik obrtnik pa se lahko ukvarja z gospodarsko dejavnostjo na obrtni način pod pogoji, ki jih določa obrtni zakon.

Slika 1: Obrtnik, podjetnik, zasebnik



Vir: Zupančič, Macarol, 2001, str. 9.

Podjetnik naj bi deloval predvsem v manjši in drobni gospodarski dejavnosti. Zakon pa ne omejuje obsega poslovanja podjetnika, saj ni predpisov, ki bi določili število delavcev, ki jih lahko v okviru svojega obrata zaposli.

1.2. PRIGLASITEV SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA

1.2.1. Pred sprejetjem novele ZGD-F

Velikost podjetnika je merilo, ki določa način začetka in prenehanje opravljanja dejavnosti. ZGD razlikuje velike, srednje in majhne podjetnike, pri čemer je zakon do sedaj določal naslednje kriterije:

- število zaposlenih,
- prihodki,
- povprečna vrednost aktive po letnih računovodskih izkazih v zadnjem poslovnem letu.

Po prejšnjem ZGD je podjetnik pričel opravljati svojo dejavnost na podlagi priglasitve pri davčnem uradu. To tematiko so urejale določbe Pravilnika o načinu in postopku priglasitve ter o ureditvi vpisnika samostojnih podjetnikov posameznikov (Uradni list RS, št. 47/93, 50/94).

Priglasitev malega podjetnika je bila pisna in je obsegala:

- priglasitveni list,
- dokazilo, da podjetnik izpolnjuje z zakoni predpisane pogoje za opravljanje priglašene dejavnosti (ugotovitvena odločba),
- overjene podpise oseb, pooblaščenih za zastopanje, z navedbo prebivališča, EMŠO in davčne številke.

1.2.2. Po sprejetju novele ZGD-F

Z novelo ZGD-F (Uradni list RS, št. 45/01), sprejeto v letu 2001, se kriteriji za razvrščanje po velikosti spreminjajo, in sicer sta se spremenili dve od treh meril. Novi kriteriji za razvrstitev po velikosti so: povprečno število zaposlenih v zadnjem poslovnem letu, čisti prihodki od prodaje v zadnjem poslovnem letu in velikost aktive ob koncu poslovnega leta. Novo merilo torej spreminja vrednost vseh prihodkov v vrednost čistih prihodkov iz prodaje, kar pomeni, da je to merilo strožje, pa še njegova vrednost je večja. Večje vrednosti so posledica usklajevanja z zneski iz četrte smernice EU, točneje bilančne direktive.

Majhna družba je po novem tista, pri kateri sta izpolnjeni vsaj dve merili od treh:

- povprečno število zaposlenih v zadnjem poslovnem letu ne presega 50,
- čisti prihodki od prodaje v zadnjem poslovnem letu so manjši od 1.000.000.000 tolarjev,
- vrednost aktive ob koncu poslovnega leta ne presega 500.000.000 tolarjev (Uradni list RS, št. 45/01).

Srednja družba je družba, ki ni majhna družba in izpolnjuje dve od naslednjih meril:

- povprečno število zaposlenih v zadnjem poslovnem letu ne presega 250,
- čisti prihodki od prodaje v zadnjem poslovnem letu so manjši od 4.000.000.000 tolarjev,
- vrednost aktive ob koncu poslovnega leta ne presega 2.000.000.000 tolarjev.

Med velike družbe pa se uvrščajo družbe, ki ne zadoščajo merilom za majhno družbo niti merilom za srednjo družbo, mednje pa štejemo banke, zavarovalnice ter družbe, ki so dolžne po 53. členu ZGD izdelati konsolidirano letno poročilo.

Podjetnik, katerega podjetje ustreza merilom srednje in velike družbe, mora registrirati svojo dejavnost v sodnem registru pri krajevno pristojnem okrožnem sodišču, saj se tak podjetnik obravnava enako kot srednje ali velike družbe. Podjetnik za začetek opravljanja gospodarske dejavnosti ne potrebuje ustanovitvenega kapitala.

V skladu s spremenjenim ZGD je minister za finance izdal nov Pravilnik o načinu in postopku vodenja vpisnika samostojnih podjetnikov posameznikov (Uradni list RS, št. 64/01), ki je stopil v veljavo naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, to je 04. 08.

2001. Z uveljavitvijo tega pravilnika je prenehal veljati Pravilnik o načinu in postopku prigrasitve ter o ureditvi vpisnika samostojnih podjetnikov posameznikov.

Prigrasitev se opravi pri izpostavi davčnega urada Davčne uprave Republike Slovenije, na območju katerega ima podjetnik oziroma podjetnica svoj sedež. Prigrasitev je pisna in vsebuje:

1. Prigrasitveni list (obrazec PL - priloga 1), v katerem je potrebno navesti:
 - na listu 1/1: firmo podjetnika in njegov sedež ter skrajšano firmo;
 - na listu 1/2: ime in priimek podjetnika, davčno številko in njegovo prebivališče, dejavnost v skladu s standardno klasifikacijo dejavnosti, ki jo bo podjetnik opravljal, morebitno podružnico in njen naslov ter ime in priimek, davčno številko in prebivališče osebe, pooblaščne za zastopanje.
2. Overjen podpis oseb, pooblaščenih za zastopanje, z navedbo prebivališča in davčne številke (obrazec OPP - priloga 2). Na obrazcu podjetnik predloži overjen lastnoročni podpis. Če ima samostojni podjetnik podeljeno še prokuro oziroma pooblaščne osebe za zastopanje, mora predložiti tudi overjen podpis pooblaščenih oseb za zastopanje.
3. Prijava za poslovne subjekte v poslovni register Slovenije (obrazec PRS-1 oziroma PRS-2). Na obrazcu PRS-1 podjetnik izpolni prijavo za vpis v poslovni register Slovenije, na obrazcu PRS-2 pa prijavo za vpis podružnice v poslovni register Slovenije.

Prigrasitveni list podjetnik predloži v dveh izvodih davčnemu organu. Le-ta oba izvoda skupaj s potrebnimi obrazci za prijavo poslovnega subjekta v poslovni register Slovenije pošlje Statističnemu uradu Republike Slovenije, ki določi matično številko poslovnega subjekta in šifro standardne klasifikacije dejavnosti v skladu z zakonom, ki ureja poslovni register, oba podatka vpiše na prigrasitveni list, potrdi z žigom in podpisom ter vrne davčnemu organu. Davčni organ potem vpiše v prigrasitveni list opravilno številko podjetnika ter datum vpisa, ki je dan, ko le-ta opravi prigrasitev v vpisni vložek ter ga v roku treh dni pošlje podjetniku. En izvod prigrasitvenega lista prejme podjetnik, drug izvod pa se vložijo v vpisni vložek². Davčni organ pošlje v roku treh dni po vpisu po eno kopijo prigrasitvenega lista Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije, Obrtni zbornici Slovenije in Statističnemu uradu Republike Slovenije. Podjetnik mora davčnemu organu, kjer je vpisan, prigrasiti tudi vse spremembe in dopolnitve statusa podjetnika (Uradni list RS, št. 64/01).

² Vpisni vložek je poseben ovoj, označen pa je z opravilno številko. V njem so vložene listine, ki so potrebne za prigrasitev podjetnika. To sta prigrasitveni list ter obrazec OPP.

ZGD po novem torej loči tri različne situacije v zvezi s tem, kdaj lahko družba oziroma podjetnik začne opravljati dejavnost, in sicer:

1. Kadar z drugim zakonom ni predpisanih posebnih pogojev za opravljanje dejavnosti, lahko družba oziroma podjetnik začne opravljati svojo dejavnost, ko je vpisana v register oziroma priglašena pristojnemu organu.
2. Kadar so z drugim zakonom za začetek opravljanja dejavnosti poleg registracije družbe oziroma priglasitve podjetnika določeni še posebni pogoji za opravljanje te dejavnosti, lahko družba oziroma podjetnik začne opravljati dejavnost, ko izpolni posebne pogoje, določene z drugim zakonom. V tem primeru družba oziroma podjetnik ne potrebuje nobene posebne ugotovitvene odločbe, s katero bi se ugotavljajo, če so ti posebni pogoji ugotovljeni, ampak izpolnjevanje pogojev nadzorujejo pristojne inšpekcijske družbe. Če želi nekdo odpreti trgovino, mora izpolnjevati nekaj izobrazbenih in drugih pogojev, vendar z zakonom ni določeno, da mora pred registracijo to nek organ ugotoviti in o tem izdati odločbo.
3. Kadar drug zakon določa posebne pogoje za opravljanje dejavnosti in hkrati določa organ, ki ugotavlja izpolnjevanje teh pogojev, sme družba oziroma podjetnik začeti z opravljanjem dejavnosti, ko pristojni državni organ oziroma organizacija z javnimi pooblastili izda odločbo, s katero ugotovi, da družba oziroma podjetnik izpolnjuje pogoje za opravljanje te dejavnosti. Odločba se torej izda le v primeru, če so kumulativno izpolnjene vse predpostavke (drug materialni zakon, določeni posebni pogoji in določitev organa, ki jih ugotavlja). V to skupino sodijo obrtne dejavnosti in obrti podobne dejavnosti ter gostinska dejavnost, katere priglasitev bom predstavila v nadaljevanju. Takšen subjekt začne poslovati šele, ko pridobi ustrezno odločbo.

Zakon torej ne določa več, da bi moral podjetnik v vsakem primeru predhodno pridobiti dovoljenje za opravljanje dejavnosti, ampak samo če to določa poseben zakon, praviloma tisti, ki ureja posamezno dejavnost. Pridobitev posebne upravne odločbe za opravljanje dejavnosti podjetnika je tako predpisana za gostinsko dejavnost, za dejavnost prirejanja iger na srečo, dejavnost proizvodnje vina in prometa z vinom. Pridobitev licence pri Obrtni zbornici Slovenije je predpisana za opravljanje prevozniške dejavnosti podjetnika v cestnem prometu, pridobitev licence pri Gospodarski zbornici Slovenije je predpisana za opravljanje dejavnosti organiziranja oziroma prodaje turističnih potovanj.

Bistvo novosti ZGD je v tem, da so postopki registracije pravnih in fizičnih oseb odslej izenačeni. Doslej ni bilo tako. Pravne osebe, se pravi vse družbe, so se najprej registrirale in šele nato pridobile vse dokumente, potrebne za začetek poslovanja, samostojni podjetniki pa so najprej morali pridobiti dokazila, da izpolnjujejo vse pogoje za opravljanje dejavnosti, ki

so jo želeli priglasiti (vključno z obrtnim dovoljenjem), in šele na podlagi tega so se lahko registrirali oziroma priglasili davčni upravi ter začeli opravljati dejavnost.

V načelu bi moral samostojni podjetnik ali družba pred začetkom poslovanja izpolniti vse predpisane pogoje. Če jih tudi v resnici izpolnjuje, po novem ZGD ne ugotavlja nihče. Na subjektu samem je, da zagotovi izpolnjevanje zakonskih obveznosti, njihovo izpolnjevanje pa bodo preverjali inšpektorji.

1.2.3. Priglasitev gostinske dejavnosti

Po zakonu o gostinstvu (Uradni list RS, št. 1/95, 29/95, 44/96, 40/99 in 36/00) obsega gostinska dejavnost pripravo in postrežbo jedi in pijač ter nastanitev gostov.

V drugem odstavku 11. člena Zakona o gostinstvu je navedeno, da mora fizična oziroma pravna oseba, ki želi opravljati gostinsko dejavnost, predhodno pridobiti odločbo o izpolnjevanju pogojev, ki so določeni z Zakonom o gostinstvu oziroma drugimi predpisi, ki jih je izdala za gostinstvo pristojna enota upravne enote.

Podjetnik, ki želi opravljati gostinsko dejavnost, mora vlogi za pridobitev odločbe o izpolnjevanju pogojev za opravljanje gostinske dejavnosti priložiti:

- dokazilo o ustreznosti izobrazbe za osebo, ki bo nosilec dejavnosti, ali za osebo, zaposleno pri njem,
- kopijo potrdila o opravljenem izpitu iz varstva pri delu in požarne varnosti,
- zemljiškoknjižni izpisek, kupoprodajno pogodbo,
- najemno pogodbo, če prosilec ni lastnik poslovnega prostora oziroma soglasje solastnikov, če je prosilec solastnik,
- uporabno dovoljenje za poslovni prostor oziroma dokazilo, da se je v navedenem prostoru že opravljala gostinska dejavnost (odločba),
- izjavo o zaposlitvi delavca, če prosilec nima ustrezne izobrazbe, in izjavo delavca, da se bo zaposlil,
- kopijo potrdila o opravljenem izpitu iz higienskega minimuma,
- dokazilo o opravljenem sanitarnem pregledu – kopijo sanitarne knjižice.

1.2.4. Priglasitev obrtne in obrti podobne dejavnosti

Obrtni zakon (Uradni list RS, št. 50/94, 36/00, 61/00) opredeljuje obrt kot dejavnost in ne kot statusno pravnoorganizacijsko obliko ter jo deli v obrtne dejavnosti, obrti podobne dejavnosti in dejavnosti domače in umetne obrti. Vlada Republike Slovenije je na podlagi zakona izdala uredbo o listi A obrtnih dejavnosti in listi B obrti podobnih dejavnosti (Uradni list RS, št.

108/00 in 16/01), s katero so določene dejavnosti, ki se uvrščajo v listo A obrtne dejavnosti in listo B obrti podobne dejavnosti.

Obrtna dejavnost in obrti podobna dejavnost je tista, za katero veljajo naslednje značilnosti:

- gre za proizvodno in storitveno dejavnost na podlagi individualnih naročil, proizvodnja se opravlja v majhnih serijah, serijska proizvodnja pa ne obsega pretežnega dela dejavnosti;
- uporabljajo se stroji, orodja in tehnične naprave, ki so primerni za opravljanje dejavnosti in nimajo značilnosti tekočih trakov ali avtomatiziranega delovnega procesa.

Podjetnik pridobi pravico za opravljanje obrtne dejavnosti na podlagi obrtnega dovoljenja in vpisa v obrtni register. Obrtno dovoljenje je torej dokazilo o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dejavnosti.

Pogoja za pridobitev obrtnega dovoljenja za opravljanje obrtne dejavnosti sta mojstrski naziv in dokazilo o izpolnjevanju predpisanih minimalnih pogojev za opravljanje dejavnosti.

Mednje štejemo:

- minimalne tehnične in druge pogoje, ki se nanašajo na poslovni prostor, funkcionalno zemljišče in druge zunanje površine, opremo in naprave,
- minimalne sanitarno-zdravstvene pogoje, ki se nanašajo na poslovni prostor, funkcionalno zemljišče in druge zunanje površine, opremo, naprave in osebe, ki neposredno delajo v obratovalnici,
- minimalne pogoje glede zunanjih površin (funkcionalno zemljišče in druge zunanje površine).

Podjetnik, ki bo opravljal obrtno dejavnost, bo moral imeti opravljen mojstrski izpit pri Obrtni zbornici Slovenije, za katerega sta predpisana pogoja:

- najmanj tri leta delovne prakse oziroma eno leto pri izobrazbi VI. ali VII. stopnje in
- izpolnjevanje enega izmed naslednjih pogojev: opravljen pomočniški izpit, dokončana ustrežna mojstrska šola, dokončano izobraževanje V., VI. ali VII. stopnje.

Poleg dokazila o izpolnjevanju predpisanih minimalnih tehničnih in drugih pogojev pa spada med pogoj za pridobitev obrtnega dovoljenja za opravljanje obrti podobne dejavnosti še dokončana 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.

Tržna inšpekcija preverja, če imajo samostojni podjetniki vsa potrebna dovoljenja za opravljanje svoje dejavnosti. Če obrtnik nima obrtnega dovoljenja, mu lahko prepove opravljanje dejavnosti. Opravljanje dejavnosti brez obrtnega dovoljenja se po Zakonu o

preprečevanju dela in zaposlovanju na črno šteje za delo na črno, za kar je predpisana kazen od 1.000.000 tolarjev do 5.000.000 tolarjev.

1.3. NASTOPANJE V PRAVNEM PROMETU

Podjetnik ima status fizične osebe, obrat pa vodi in opravlja sam. ZGD izrecno določa, da lahko podjetnik podeli prokuro. To je posebna oblika pooblastila za zastopanje gospodarskih subjektov. Prokurist je pooblaščen za sklepanje vseh vrst pravnih poslov, ki so običajni pri opravljanju določene dejavnosti (Ivanjko, Kocbek, 2001, str. 117). Prokura se lahko podeli eni ali več osebam skupaj, ne glede na to, ali so pri podjetniku zaposlene ali ne. Posebnost ureditve prokure glede na ostale gospodarske družbe je v tem, da prokura zaradi smrti samostojnega podjetnika oziroma zaradi izgube poslovne sposobnosti ne preneha, kar pomeni, da lahko obrat vsaj začasno posluje naprej.

Podjetnik mora v pravnem prometu nastopati s svojo firmo. Firma podjetnika vsebuje poleg označbe dejavnosti in morebitnih dodatnih sestavin tudi ime in priimek podjetnika ter skrajšano označbo, da gre za samostojnega podjetnika (s. p.). Podjetnik lahko v skladu z drugim odstavkom 73. člena ZGD uporablja tudi skrajšano firmo, ki vsebuje vsaj njegovo ime, priimek in označbo s. p.

2. RAČUNOVODSTVO SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA

2.1. PODJETJE PODJETNIKA KOT POSLOVNI SISTEM

S poslovanjem podjetja v najširšem pomenu razumemo nakupovanje prvin, proizvodnje in prodajanje proizvodov, nakupovanje in prodajanje blaga ter opravljanje storitev. Podjetje razumemo kot eno od organizacijskih oblik poslovnega sistema. S poslovnim sistemom pa razumemo od okolja razmejeno in zaokroženo smiselno celoto medsebojno povezanih sestavin, ki omogočajo poslovni proces in v njem v večji ali manjši meri vplivajo druga na drugo (Turk, Melavc, 1998, str. 11).

Za to, da bi podjetje kot poslovni sistem ustvarjalo poslovne učinke, morajo najprej v njegovem okviru obstajati poslovne prvine. V vsakem poslovnem procesu je treba prvine smotrno združiti časovno, količinsko in tudi kakovostno. Da bi bilo to mogoče, jih je treba priskrbeti in pripraviti za sodelovanje v poslovnem procesu.

Poslovni sistem je sestavljen iz treh podsistemov (Turk, 1994, str. 19):

- izvajalni podsistem,
- upravljalni podsistem in

- informacijski podsistem – kot posrednik med njima.

Izvajalni podsistem zajema temeljne poslovne funkcij: kadrovske, tehnične, nakupne, proizvodne, prodajne in finančne. *Upravljalni podsistem* je povezan s procesom odločanja. Vključuje upravljalne funkcije, kamor sodijo funkcija načrtovanja, funkcija pripravljanja izvajanja ter funkcija nadziranja. *Informacijski podsistem* pa zajema informacijske funkcije. Te so: funkcija obravnavanja podatkov o preteklosti, funkcija obravnavanja podatkov o prihodnosti, funkcija analiziranja podatkov ter funkcija nadziranja podatkov.

Računovodstvo je del informacijskega podsistema, ki spremlja v denarni merski enoti izražene poslovne dogodke, ki so povezani s poslovanjem kakega poslovnega sistema. Računovodstvo je usmerjeno k posredovanju računovodskih podatkov in informacij njihovim uporabnikom.

Računovodstvo razčlenjujemo na:

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

Računovodsko spremljanje poslovanja obsega računovodsko načrtovanje in knjigovodstvo z računovodskimi obračuni, medtem ko računovodsko proučevanje poslovanja obsega računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje.

Knjigovodstvo vrednostno spremlja celotno dejavnost podjetja in jo kaže z vrednostjo premoženjskega stanja in uspešnostjo poslovanja podjetja. Nastale poslovne dogodke zajema iz računovodskih listin in jih izoblikuje v obliki izkazov poslovanja. Knjigovodstvo je najpomembnejši del računovodstva, ki se ga vodi sistematično in v časovnem zaporedju – kronološko. Knjigovodske evidence so tudi podlaga za načrtovanje, nadzor in analizo poslovanja podjetja.

Računovodsko predračunavanje se ukvarja s prikazovanjem vrednostno izraženih podatkov, ki jih predvidevamo v prihodnjem poslovanju podjetja. To pomeni, da s predračunavanjem obravnavamo vse predvidene spremembe sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov. Zbiranje in urejanje podatkov o pričakovanih procesih in stanjih mora biti metodološko usklajeno s kasnejšim knjigovodskim obdelovanjem podatkov, če želimo ugotoviti odstopanja ustvarjenega od načrtovanega. Predvidevanja o prihodnjem poslovanju so prikazana v raznih predračunih.

Računovodsko nadziranje je dejavnost, ki se ukvarja s presojo pravilnosti in z odpravljanjem nepravilnosti pri računovodskih podatkih, ki obstajajo v okviru knjigovodenja, računovodskega predračunavanja in računovodskega analiziranja. Izvaja ga sama računovodska služba kot računovodsko kontroliranje, računovodsko inšpiciranje ali računovodsko revidiranje. Namenjeno je doseganju računovodskih ciljev, med katerimi so upoštevanje računovodskih usmeritev in postopkov, varovanje razpoložljivih sredstev ter pripravljanje zanesljivih računovodskih poročil (Turk, 2000, str. 617).

Računovodsko analiziranje je zasnovano na vrednostno izraženih podatkih. Računovodsko analiziranje je presojanje in pojasnjevanje stanja in uspešnosti poslovanja, zasnovano na primerjanju podatkov v računovodskih obračunih in predračunih ter ugotavljanju odmikov pri njih ter razlogov zanje in njihovih posledic. Njegova sestavina je tudi oblikovanje predlogov za izboljšanje poslovnih procesov in stanj in je del proučevanja podatkov kot informacijskega področja nalog ter podlaga za odločanje pri načrtovanju, pripravljanju izvajanja in nadziranju kot odločevalnih funkcij (Turk, 2000, str. 618, 619).

Računovodstvo podjetnika je pogosto zoženo oziroma ni tako kompleksno, kot je računovodstvo gospodarskih družb. Ponavadi je delo omejeno le na knjigovodstvo, medtem ko druge funkcije računovodstva odpadejo. To je tudi razlog, da na ta način pripravljene računovodske informacije podjetnika niso popolne oziroma ne ustrezajo kriterijem za dobre računovodske informacije.

Pri zasebnikih je torej računovodsko predračunavanje zelo slabo razvito, pa še takrat je to povezano z viri financiranja. Pri najemanju posojil pri bankah in drugih ustanovah posojilodajalci zahtevajo investicijski elaborat, katerega del so tudi predračuni ali vsaj načrt poslovanja za prihodnje obdobje. Pri večjih investicijah, ki zahtevajo investicijski elaborat, le-tega izdelajo strokovnjaki, ki se s tem poklicno ukvarjajo.

2.2. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA

Formalni okvir organizacije računovodstva oziroma računovodske službe predstavljajo ZGD (Uradni list, št. 30/93), SRS in Kodeks računovodskih načel (Bizjak, 1998, str. 194). Vendar pa navedeni predpisi le malo narekujejo glede same organiziranosti računovodske službe.

ZGD opredeljuje le to, da morajo vsi gospodarski subjekti voditi poslovne knjige in izdelati letno poročilo v skladu z določili ZGD in drugimi predpisi ter ob upoštevanju računovodskih standardov. SRS opredeljujejo v posameznih standardih le vsebino dela, ki neposredno ali posredno vpliva na organiziranost računovodske službe. Nenazadnje pa Kodeks

računovodskih načel v VIII. točki Načela organiziranosti računovodske službe postavlja samo nekaj temeljnih izhodišč, in sicer:

- računovodska služba mora biti organizirana kot enotna služba, kar pomeni, da mora opravljati računovodsko predračunavanje, knjigovodstvo, računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje,
- računalniški center je lahko zunaj računovodske službe ali v njeni sestavi,
- računovodska opravila se lahko delno ali v celoti zaupajo osebi zunaj poslovne enote.

Podjetnik mora pri organizaciji računovodstva upoštevati, da mora biti delo opravljeno strokovno. Glede na raznolikost opravil in obseg dela je treba ugotoviti, ali lahko to delo opravlja en sam zaposlenec. Če je samo zaradi raznolikosti opravil in potrebne dokumentacije nujno imeti več kot enega zaposlenca, ne pa tudi zaradi obsega dela v računovodstvu, mora podjetnik preveriti, ali prenese toliko stroškov oziroma odhodkov pri svojem poslovanju. Če jih ne more, potem bo opravljanje računovodstva oddal oziroma zaupal računovodskemu servisu (Bizjak, 1998, str. 199).

Podjetnik se torej odloči, ali bo vodenje računovodstva opravljal sam ali bo zanj ta posel pogodbeno opravljal računovodski servis. Če se odloči, da bo računovodsko dejavnost zanj opravljal računovodski servis, je potrebno doseči zagotovilo, da računovodski posli potekajo tako kot tedaj, ko ima podjetnik svojo računovodsko enoto. Med podjetnikom in računovodskim servisom morajo pogodbeno določila natančno določati pristojnosti, pravice in odgovornosti. Upravičenost ravnanja računovodskih servisov je pogojena le, kadar dosežejo zanesljivo zagotovilo, da so resnični serviser ustreznih in pravočasnih računovodskih informacij.

Zaradi nepoznavanja koristnosti računovodskih storitev je še danes računovodstvo za marsikaterega novega podjetnika nekoristen strošek in nujno zlo, katerega cilj je zgolj v evidentiranju poslovnih dogodkov zaradi sestavitve poročil, ki jih od njih zahteva država. V ta namen se jih veliko odloči za uporabo storitev računovodskega servisa. Vsekakor je za podjetnike zelo pomembna odločitev, komu bodo zaupali vodenje svojih poslovnih knjig. Prava izbira lahko zelo 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.

2.3. VODENJE POSLOVNIH KNJIG

2.3.1. Splošne določbe

Zasebniki morajo pri vodenju poslovnih knjig in evidenc ter pri izdelavi letnih poročil upoštevati naslednje predpise:

- Pravilnik o vodenju poslovnih knjig in sestavljanju letnega poročila za samostojnega podjetnika posameznika (v nadaljevanju pravilnik o vodenju poslovnih knjig) (Uradni list RS, št. 5/95, 96/97 in 86/98),
- Odredbo o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah (v nadaljevanju odredba o poslovnih knjigah) (Uradni list RS, št. 77/96),
- Zakon o dohodnini (Uradni list RS, št. 71/93, 2/94, 1/95-18, 2/95-229, 7/95, 14/96-656, 18/96-1062, 44/96, 68/96-3742, 82/97-3891, 87/97-4010, 1/99, 36/99-1764),
- Zakon o davku od dobička pravnih oseb (Uradni list RS, št. 72/93, 20/95, 18/96-1062, 34/96, 82/97-3891, 27/98-1070, 1/00-28),
- Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 18/96, 87/97, 35/98, 82/98, 108/99, 37/01),
- Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 89/98, 17/00, 19/00-872, 27/00-1252, 66/00-3066).

Pri tem morajo upoštevati tudi izvedene predpise, izdane na podlagi navedenih zakonov.

S pravilnikom o vodenju poslovnih knjig, ki ga dopolnjujejo standardi, so predpisana obvezna splošna merila računovodskih informacij za potrebe lastnika in poslovnega okolja. Zasebnik torej pri vodenju poslovnih knjig upošteva predpisane določbe pravilnika o vodenju poslovnih knjig, posamezne določbe standardov pa zasebnik uporabi le v primeru, če posamezne določbe pravilnika ne opredeljujejo določenih vprašanj. Sicer se standardi smiselno uporabljajo tudi kot splošna načela urejenega knjigovodstva zasebnikov.

Odredba o poslovnih knjigah vsebuje poleg splošnih določb tudi določbe o vodenju evidenc prejetih in izdanih knjigovodskih listin, nabave in porabe pijač in živil, evidence o doseženih prihodkih pri fizičnih osebah in pri tujih pravnih ali fizičnih osebah ter evidence denarnih sredstev o menjalniškem poslovanju. Hkrati pa opredeljuje tudi zavezanca za vodenje naštetih evidenc.

2.3.2. Merila za sistem vodenja poslovnih knjig

Merila so opredeljena v 2. členu pravilnika o vodenju poslovnih knjig. Po tem členu vodijo zasebniki temeljne poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Čeprav vodijo knjige po dvostavnem knjigovodstvu na enak način kot gospodarske družbe, so zasebniki dolžni upoštevati tudi vse posebnosti, ki izhajajo iz pravilnika o vodenju poslovnih knjig.

Zasebniki lahko vodijo poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva, če izpolnjujejo vsaj dve od treh postavljenih meril. Od 01. 01. 1999 se uporabljajo naslednja merila:

- povprečno število zaposlenih ne sme biti večje od 5,
- letni prihodki morajo biti nižji od 25.200.000 tolarjev,
- povprečna vrednost aktive na začetku in na koncu obračunskega leta ne sme presegati 12.600.000 tolarjev.

Zasebnik lahko prosto izbere sistem vodenja poslovnih knjig ob pričetku opravljanja dejavnosti. Zasebnik, ki že opravlja dejavnost in izpolnjuje merila za enostavno knjigovodstvo, se lahko prostovoljno odloči za sistem enostavnega ali dvostavnega knjigovodstva (Zupančič, Macarol, 2001, str. 20). V obeh omenjenih primerih zasebniki obvestijo pristojni državni organ o izbranem sistemu vodenja poslovnih knjig ter o sedežu oziroma naslovu, kjer se bodo med letom nahajale poslovne knjige, najkasneje do 31. 12. tekočega leta za naslednje odmerno leto. Če podjetniki začnejo poslovati med letom, morajo pisno javiti izbrani sistem vodenja poslovnih knjig najkasneje v 8 dneh po pričetku poslovanja. Med letom zasebniki ne smejo spremeniti izbranega sistema vodenja poslovnih knjig (Verbajs, 2000, str. 36).

Če pa se podjetje samostojnega podjetnika glede na velikost uvršča med srednje ali velike samostojne podjetnike, pri vodenju poslovnih knjig in izdelavi letnih poročil smiselno uporabljajo določbe ZGD, kar pomeni, da podjetniki vodijo poslovne knjige na enak način z uporabo enakih pravnih in strokovnih podlag kot gospodarske družbe (Macarol, 2001, str. 103).

2.3.3. Vrste poslovnih knjig in evidenc

Zasebniki, ki vodijo poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva, upoštevajo pravilnik o vodenju poslovnih knjig. Zasebniki, ki so dolžni v skladu s pravilnikom o vodenju poslovnih knjig voditi poslovne knjige po dvostavnem knjigovodstvu, pa upoštevajo pri vodenju poslovnih knjig slovenski računovodski standard 22 – Poslovne knjige, in sicer tisti del, ki obravnava temeljne poslovne knjige (Macarol, 2001, str. 108).

I. Poslovne knjige pri zasebnikih z enostavnim knjigovodstvom

S pravilnikom o vodenju poslovnih knjig so predpisane le vrste poslovnih knjig za zasebnike, ki vodijo poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva, in njihova obvezna vsebina, oblika poslovnih knjig pa ni določena.

Zasebniki z enostavnim knjigovodstvom praviloma uporabljajo tri poslovne knjige:

- a) knjigo prihodkov in odhodkov,
- b) knjigo ostalih terjatev in obveznosti ter
- c) register osnovnih sredstev.

a) Knjiga prihodkov in odhodkov

Z vodenjem knjige prihodkov in odhodkov zagotavljajo podatke o prihodkih in stroških ter podatke o terjatvah in obveznostih. V knjigo prihodkov in odhodkov se vpisujejo podatki o prihodkih od prodaje in drugih prihodkih, stroških materiala in blaga, stroških storitev, stroških dela, dajatev in nadomestil zasebnika, stroških obresti ter drugih stroških in odhodkih (Zupančič, Macarol, 2001, str. 26).

b) Knjiga ostalih terjatev in obveznosti

V knjigo ostalih terjatev in obveznosti se knjižijo tiste terjatve in obveznosti, ki ob nastanku niso neposredno povezane s prihodki in odhodki, ter znesek in datum njihove poravnave. Z ostalimi terjatvami in obveznostmi so mišljeni dani oziroma prejeti avansi, obveznosti in terjatve za nakup in prodajo osnovnih sredstev, časovno razmejene obveznosti in terjatve, ki ob nastanku niso odhodek niti prihodek, terjatve iz naslova naložb, posojil.

c) Register osnovnih sredstev

V register osnovnih sredstev se vpisujejo podatki o registrski številki osnovnega sredstva, datumu pridobitve, nazivu, podatki o listini pridobitve, prvotna nabavna vrednost in podatki o njegovi odtujitvi. V register osnovnih sredstev se ne vpisujejo rezultati revalorizacije in popravki vrednosti, ker se to opravi v okviru vsakoletnega popisa na posebnem popisnem listu.

II. Poslovne knjige pri zasebnikih z dvostavnim knjigovodstvom

Zasebniki z dvostavnim knjigovodstvom pa upoštevajo rešitve standarda 22 – Poslovne knjige, ki loči temeljne poslovne knjige (dnevnik in glavno knjigo) ter pomožne knjige (analitične evidence in druge pomožne knjige). Vodenje temeljnih poslovnih knjig je obvezno, vodenje pomožnih pa samo, če verodostojni podatki, ki se ponavadi dobivajo s pomožnimi knjigami, niso zadovoljeni drugače (Slovenski računovodski standardi, 1993, str. 110).

Po SRS 22 je dnevnik evidenca po časovnem zaporedju. Organizira se kot enotna temeljna knjiga ali kot več posebnih knjig za posamezne skupine postavk. V okviru pomožnih knjig se vodi dnevnik za vsako analitično evidenco ročnega ali polavtomatskega obravnavanja podatkov. V njem se knjižijo vsi poslovni dogodki, ki so predmet bilančne in zunajbilančne evidence. Dnevnik omogoča kontrolo knjiženih postavk z avtomatizmom dvostavnega

knjigovodstva, izraženim z enačbo: vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro. S tem prispeva dnevnik k zanesljivosti glavne knjige kot vira podatkov za pripravljanje knjigovodskih informacij (Slovenski računovodski standardi, 1993, str. 111).

Glavna knjiga je sestavljena iz kontov, ki vsebujejo postavke sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov ter zunajbilančne evidence. Za posamezne postavke se vodijo temeljni konti in konti popravkov. Ima dva dela: konte bilančne evidence in konte zunajbilančne evidence (Slovenski računovodski standardi, 1993, str. 114). Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na vnaprej pripravljenem kontnem načrtu in funkcionalnem ali bilančnem načelu ali spletu obeh.

Med pomožne knjige spadajo analitične evidence, ki so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige, in druge pomožne knjige. Tako poznamo na primer: analitične evidence opredmetenih osnovnih sredstev, materiala, proizvodnje, proizvodov, kupcev, dobaviteljev in druge. Med druge pomožne knjige, ki praviloma dopolnjujejo konte glavne knjige, štejemo blagajniško knjigo, register osnovnih sredstev, knjigo prejetih računov in druge knjige po potrebah podjetja.

Knjiženja v dvostavnem knjigovodstvu temeljijo na kontnem okviru, ki predpisuje dvomestne številke po posameznih postavkah. Stanje v popisnih listih po posameznih vrstah sredstev in obveznosti do njihovih virov se mora ujemati s stanji na kontih skupnih sredstev in obveznosti do njihovih virov.

2.4. NOVELA ZGD-F IN NJEN VPLIV NA RAČUNOVODSTVO SAMOSTOJNEGA PODJETNIKA

Nedavno spremenjeni ZGD ohranja vlogo Slovenskih računovodskih standardov in njihovo področje celo širi na računovodenje samostojnih podjetnikov, zato pa v njihovo sprejemanje vpeljuje soglasje ministrstva za finance. Obliki bilance stanja in izkaza poslovnega izida (prejšnja bilanca uspeha) sta po spremenjenem zakonu predpisani in ju lahko standardi le širijo. Uvedene so spremembe v zvezi z objavljanjem računovodskih izkazov in z vlogo registracijskega sodišča.

Namen novih poročil o računovodenju je uskladiti slovensko ureditev z evropsko in izdelati jasen in pregleden sistem pravil o računovodenju. Določbe novega poglavja bodo veljale za:

- kapitalske družbe,
- tiste osebne družbe, pri katerih za njihove obveznosti ne odgovarja neomejeno nobena fizična oseba,
- podjetnika, čigar podjetje ustreza merilom srednje oziroma velike družbe.

Letno poročilo bo po novem sestavljeno iz bilance stanja, izkaza poslovnega izida (zdaj bilanca uspeha) in priloge k izkazom (dodatni podatki in pojasnila). Letna poročila velikih in srednjih družb ter tistih malih družb, s katerih vrednostnimi papirji se trguje na organiziranem trgu, morajo vključevati tudi izkaz gibanja kapitala, izkaz finančnega izida in poslovno poročilo.

Za podjetnike, katerih podjetje ustreza merilom majhne družbe, veljajo po spremenjenem zakonu le splošna pravila o računovodenju (51. člen), določbe o javni objavi (55. člen), določbe o členitvi bilance stanja (61. člen), določbe o členitvi izkaza poslovnega izida (62. člen) in splošna pravila vrednotenja (63. člen), pri čemer pa morajo členitev in oznake postavk lastnega kapitala prilagoditi svojim razmeram in lahko upoštevajo vse poenostavitve, ki veljajo za majhne družbe. Za majhnega podjetnika ne veljajo določila o revidiranju ter določila o letnem poročilu, predvsem pa je pomembno, da zanj ne velja opredeljevanje in členitev rezerv, kar je v 60. členu sicer predpisano za kapitalske družbe.

V prvotnem zakonu je za vse podjetnike predpisoval način vodenja poslovnih knjig minister, pristojen za malo gospodarstvo, v soglasju z ministrom, pristojnim za finance. Z novelo ZGD-F se je v celoti spremenil 74. člen ZGD, v katerem je na novo določeno, da način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja računovodskih izkazov podjetnika, katerega podjetje ustreza merilom majhne družbe, ureja poseben Slovenski računovodski standard.

Ne glede na četrti odstavek 51. člena ZGD, ki določa, da morajo podjetniki, katerih podjetja ustrezajo merilom za srednje oziroma velike družbe kot tudi merilom za majhne družbe, voditi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, lahko podjetnik vodi poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva v skladu s posebnim standardom, če ni prekoračil dveh v nadaljevanju navedenih kriterijev.

Tabela 1: Merila in obdobja za vodenje enostavnega knjigovodstva

Obdobje	Enostavno knjigovodstvo	Merilo
Do 31. 12. 2002	- povprečno število zaposlenih - letni prihodki - povprečna vrednost aktive	≤ 5 < 25.200.000 tolarjev < 12.600.000 tolarjev
Od 01. 01. 2003 do 31. 12. 2004	- povprečno število zaposlenih - letni prihodki - povprečna vrednost aktive	≤ 3 < 10.000.000 tolarjev < 6.000.000 tolarjev
Od 01. 01. 2005 dalje	- se ukine	

Vir: Gostiša, 2001b, str. 7.

V tabeli 1 so navedena merila za enostavno knjigovodstvo in obdobja, v katerih ta merila veljajo, ob pogoju, da je poslovno leto pri podjetniku enako koledarskemu. Enostavno

knjigovodstvo je možno, če podjetnik ne presega dveh izmed treh pravil, ki so navedena v preglednici.

Merila za določitev sistema vodenja poslovnih knjig se določijo na podlagi podatkov iz zadnje odmerne odločbe za davek iz dejavnosti in podatka o povprečni vrednosti aktive v poslovnem letu, ki je izračunana kot polovica seštevka vrednosti aktive na prvi in zadnji dan poslovnega leta.

Sprememba zakona se za podjetnike posameznike začne uporabljati leta 2003 (naslednje leto bo torej še vse po starem pravilniku o vodenju poslovnih knjig), od 1. januarja 2005 pa bodo podjetniki vodili poslovne knjige le po sistemu dvostavnega računovodstva. Zasebniki, ki opravljajo dejavnost, bodo tako tudi v naslednjem poslovnem letu 2002 lahko vodili poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva na podlagi pravilnika o vodenju poslovnih knjig na podlagi parametrov, določenih v 2. členu tega predpisa (Gostiša, 2001b, str. 7).

Ob začetku opravljanja dejavnosti, ko podatkov še ni na razpolago, se podjetnik lahko samostojno odloči, ali bo poslovne knjige vodil na enostaven ali dvostaven način. Glede na spremembe, ki jih je na tem področju prinesla novela ZGD-F, je možna izbira le še do konca leta 2004, nato pa bo enostavno knjigovodstvo ukinjeno.

Povsem na novo bo torej potrebno pripraviti standard o računovodenju pri malih podjetnikih. V nadaljevanju pa si oglejmo določbe ZGD-F, ki jih bodo morali uporabljati samostojni podjetniki posamezniki:

I. Splošna pravila o računovodenju

Splošna pravila o računovodenju, ki jih morajo uporabljati tako podjetniki, katerih podjetje ustreza merilom za srednje oziroma velike družbe, kot tudi podjetniki, katerih podjetje ustreza merilom majhnih družb, so:

- voditi morajo poslovne knjige in jih enkrat letno zaključiti, poslovno leto se lahko razlikuje od koledarskega. Na podlagi zaključenih poslovnih knjig je potrebno za vsako poslovno leto v roku treh mesecev po koncu tega poslovnega leta sestaviti letne računovodske izkaze;
- letna računovodska izkaza sta bilanca stanja in izkaz poslovnega izida, izdelana morata biti jasno in pregledno, izkazovati morata resničen in pošten prikaz premoženja in obveznosti družbe oziroma podjetnika, njun finančni položaj in poslovni izid;
- poslovne knjige morajo biti vodene po sistemu dvostavnega knjigovodstva;
- najmanj enkrat letno je potrebno preveriti, če se stanje posameznih aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah ujema z dejanskim stanjem;

- če se nad družbo oziroma podjetnikom začne postopek likvidacije oziroma stečaja, je treba na zadnji dan pred začetkom tega postopka izdelati bilanco stanja in izkaz poslovnega izida;
- poslovne knjige, bilance stanja, izkaze poslovnega izida je treba trajno hraniti, knjigovodske listine se lahko hranijo samo določeno časovno obdobje;
- podrobnejša pravila o računovodenju določijo Slovenski računovodski standardi, ki jih sprejme Slovenski inštitut za revizijo v soglasju z ministrom, pristojnim za finance (Uradni list RS, št. 45/01).

II. Javna objava

Veliko spremembo prinaša novela ZGD tudi na področju objave letnih poročil. 55. člen ZGD določa, da morajo biti letna poročila podjetnikov zaradi javne objave predložena organizaciji, pooblaščenici za obdelovanje in objavljanje podatkov, v treh mesecih po koncu poslovnega leta. Le-ta mora javno objaviti letna poročila tako, da jih zajame v informatizirani obliki in objavi na spletnih straneh, namenjenih javni objavi letnih poročil. Zakon določa obveznost, da morajo biti spletne strani zasnovane tako, da je mogoč dostop do podatkov, objavljenih na spletnih straneh, vsakomur proti plačilu nadomestila, ki bo določen s tarifo organizacije, pooblaščenice za obdelovanje in objavljanje podatkov (Uradni list RS, št. 45/01).

S prehodom iz dvomesečnega na trimesečni rok bi se približali praksi v tujini, kjer je to področje po posameznih državah različno urejeno. Nikjer ni potrebno podjetnikom za statistične namene predlagati letnih poročil že do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

III. Splošna pravila vrednotenja

Za vrednotenje postavk v letnih računovodskih izkazih bodo v prihodnje veljala naslednja splošna pravila (Turk, 2001, str. 18-20):

1. Predpostavlja se nadaljevanje družbe kot delujočega podjetja.

To je v Slovenskih računovodskih standardih upoštevanje časovne neomejenosti delovanja kot temeljne računovodske predpostavke, ki pomeni, da je treba računovodske izkaze sestavljati, kot da se bo poslovanje nadaljevalo v dogledni prihodnosti in da podjetje nima namena niti potrebe, da bi ustavilo ali pomembno skrčilo delovanje.

2. Uporaba metod vrednotenja se brez utemeljenih razlogov ne sme spreminjati iz poslovnega leta v poslovno leto (stalnost vrednotenja).

Slovenski računovodski standardi določajo primerljivost kot kakovostno značilnost računovodskih izkazov. Ta primerljivost omogoča primerjanje istovrstnih postavk v računovodskih izkazih istega podjetja v različnih letih.

3. Treba je upoštevati načelo previdnosti.

Po načelu previdnosti se izkažejo šele uresničeni dobički, toda že predvidljive izgube. Po Slovenskih računovodskih standardih je resničnost in poštenost predstavljanja temeljna računovodska predpostavka, ki jo dopolnjuje zanesljivost kot kakovostna značilnost računovodskih izkazov. Pri tem se pojavljajo različne metode vrednotenja, kot so omenjene v Uvodu v slovenske računovodske standarde.

4. Odhodke in prihodke je treba upoštevati v obdobju, ko so nastali, ne glede na to, kdaj pride do z njimi povezanih prejemkov in izdatkov.

Slovenski računovodski standardi upoštevajo nastanek poslovnih dogodkov kot temeljno računovodsko predpostavko. Pravilo je vključeno v vse temeljne računovodske standarde; odmiki od njega so predvideni, na primer v zvezi z računovodskimi rešitvami v bankah. Posebej pa kaže opozoriti na novejši razvoj obravnavanja okrepitev in oslabitev kategorij; tako na primer realno povečanje vrednosti sredstev po Slovenskih računovodskih standardih ne sme povečati poslovnega izida, dokler ni potrjeno s prodajo.

5. Sestavine sredstev in obveznosti do virov sredstev je treba vrednotiti posamično.

Tudi to pravilo je vključeno v vse temeljne Slovenske računovodske standarde, saj pomeni uresničevanje ustreznosti kot kakovostne značilnosti računovodskih izkazov. Tako je na primer treba amortizacijo obračunati posamično, skupinsko amortiziranje pa je dovoljeno le pri istovrstnih osnovnih sredstvih z manjšimi vrednostmi.

6. Začetna bilanca poslovnega leta se mora ujemati s končno bilanco stanja prejšnjega poslovnega leta.

To pravilo izhaja že iz dokumentiranosti vseh računovodskih predstavitev, kar je pogoj za razumljivost kot kakovostno značilnost računovodskih izkazov.

Od splošnih pravil vrednotenja je dovoljeno odstopiti samo v izjemnih primerih, določenih v Slovenskih računovodskih standardih. V takem primeru je treba k prilogi k izkazom pojasniti razloge za takšen odstop in opisati, kakšne učinke ima to za prikaz premoženja in obveznosti družbe, njenega finančnega položaja ter poslovnega izida (Uradni list RS, št. 45/01).

2.5. LETNO POROČILO

Računovodski izkazi prikazujejo vrednostno izražene učinke poslov in drugih poslovnih dogodkov, tako da jih združujemo v večje skupine glede na njihove gospodarske značilnosti. Obvezna računovodska izkaza sta bilanca stanja in bilanca uspeha, ki pa pri samostojnih podjetnikih posameznikih po 3. členu pravilnika o vodenju poslovnih knjig sestavljata letno poročilo. Letno poročilo torej obsega :

- bilanco stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu poslovnega leta, in
- bilanco uspeha, ki prikazuje stroške, donose in poslovni izid v koledarskem letu.

Zasebniki na podlagi podatkov iz poslovnih knjig in opravljenega popisa sestavijo bilanco stanja in bilanco uspeha za obračunsko obdobje (koledarsko leto) ter ju najkasneje do 28. februarja naslednje leto predložijo pristojnemu davčnemu uradu, kjer so vpisani v davčni register (Zupančič, 2001, str. 183).

2.5.1. Bilanca stanja

Bilanca stanja prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu koledarskega leta (Turk et al., 1996, str. 164).

Sredstva, izkazana v aktivni bilanci stanja, so premoženje zasebnikov, ki se lahko pojavljajo v obliki stvari, pravic in v drugih oblikah. Obveznosti do virov sredstev pa kažejo stanje financiranja podjetja zasebnikov iz finančnega zornega kota. Za razliko od bilance uspeha, kjer ugotavljamo poslovni rezultat za določeno obdobje, nam bilanca stanja kaže premoženje podjetja na določen dan.

Predpogoj za pravilno ugotovitev sredstev in obveznosti do virov sredstev je pravilno predhodno evidentiranje vseh poslovnih dogodkov, predvsem pa je pomemben popis sredstev in obveznosti do virov sredstev. Ker je popis (inventura) obenem tudi primerjanje dejanskega stanja s knjiženim, je potrebno ugotoviti razlike oziroma odstopanje med knjiženim in dejanskim stanjem.

Zasebnik z enostavnim knjigovodstvom ugotavlja stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja v popisnih listih, ki so priloga napovedi davka od dohodkov iz dejavnosti. Podlaga za sestavitev popisnih listov so praviloma poslovne knjige. Izjeme so vrednost zalog, neodpisana vrednost osnovnih sredstev, stanje denarnih sredstev in lastniškega računa. S popisom zasebnik ugotovi revalorizirano stanje zalog. Prav tako ugotovi stanje denarnih sredstev le s popisom, terjatve oziroma obveznosti na lastniškem računu pa ugotovi na koncu leta v bilanci stanja le računsko (Juteršek, 2000, str. 4). Ugotovimo lahko, da ima popis oziroma inventura izreden pomen pri sestavljanju bilance stanja.

V 4. členu pravilnika o vodenju poslovnih knjig je predpisana shema bilance stanja samostojnega podjetnika posameznika in je predstavljena v prilogi 3.

Pri podjetniku se uporablja dvostranski prikaz bilance stanja, ki prikazuje kategorije v dveh stolpcih, pri čemer so v prvem stolpcu podatki s konca obračunskega obdobja in v drugem stolpcu s konca prejšnjega obdobja (Zamida, 1996, str. 69-70).

Ena od značilnosti bilance stanja podjetnika so terjatve na lastniškem računu oziroma obveznosti na njem. Lahko jih izračunamo šele, ko smo izpolnili vse podatke v bilanci stanja, sredstva in obveznosti do virov sredstev. Če so podjetnikove obveznosti višje od sredstev, gre za terjatve na lastniškem računu. Podatek dobimo le v primeru, ko ima podjetnik toliko obveznosti pri zunanjih upnikih (dobaviteljih, banki, državi), ki jih ni poplačal, da so vse te obveznosti višje od njegovega premoženja oziroma sredstev. To v bistvu pomeni, da zunanji upniki financirajo ne le njegovo podjetje, temveč tudi njegovo gospodinjstvo (Gostiša, 2001, str. 51).

2.5.2. Bilanca uspeha

Bilanca uspeha prikazuje stroške, donose in način ugotavljanja poslovnega izida (dobiček ali izguba) v koledarskem letu. V njej izkažemo vse stroške, ne glede na to, da se del stroškov za davčne potrebe ne upošteva oziroma se upošteva v omejenih zneskih. V poslovnih knjigah mora samostojni podjetnik zagotoviti tudi podatke (stroške) za sestavitev napovedi za odmero davkov iz dejavnosti (Zupančič, Macarol, 2001, str. 358).

Ugotovljena razlika med prihodki in odhodki v posameznem poslovnem letu, torej dobiček ali izguba, pa ni enaka davčni osnovi, ki jo podjetniki izračunajo v obrazcu Napoved za odmero davka iz dejavnosti, ker v bilanci uspeha zajamemo vse stroške in odhodke poslovanja, ne glede na to, ali so davčno priznani. Prav zaradi tega so stroški oziroma odhodki poslovanja v bilanci uspeha praviloma višji od odhodkov v davčni napovedi (Gostiša, 2001a, str. 52).

V pravilniku o vodenju poslovnih knjig je v 7. členu opisana shema bilance uspeha samostojnega podjetnika posameznika, ki je predstavljena v prilogi 4. Shema, predpisana za podjetnike je v bistvu III. različica oblike bilance uspeha, ki pripada francoski računovodski šoli. Njena značilnost je dvostranski prikaz, kajti na eni strani prikazujemo stroške in dobiček, medtem ko so na drugi strani prikazani donosi in izguba.

V III. različici bilance uspeha, ki jo uporablja podjetnik, so stroški (stroški storitev, stroški dela, stroški amortizacije in drugi stroški) izkazani po naravnih vrstah. Za evidentiranje stroškov je pri podjetniku pomembno dvoje:

- da so stroški povezani z zasebnikovimi poslovnimi potrebami in ne z njegovim gospodinjstvom,
- da so stroški nastali v obračunskem letu, ne pa, ali so bili v tem letu tudi plačani ali ne.

Zneski, ki jih podjetnik izkazuje v bilanci uspeha, so vsebinsko enaki tistim, ki so v Slovenskih računovodskih standardih predpisani za gospodarsko družbo. Izjema je le podjetniški dobiček, ki vsebuje tudi podjetniško plačo in ne samo dobiček, ki ga podjetnik ne ugotavlja.

Tako kot pri bilanci stanja tudi pri bilanci uspeha pri podjetniku nekatere kategorije ugotavljamo s pomočjo popisa. Te kategorije so: zaloga materiala in blaga ter zaloge proizvodov in nedokončane proizvodnje.

3. POMEN BANČNIH POSOJIL ZA SAMOSTOJNE PODJETNIKE POSAMEZNIKE

3.1. POGOJI SODELOVANJA Z BANKO

Banke imajo v svetu pomembno vlogo pri financiranju inovacij in so lahko dragocen partner zlasti malih in srednjih podjetij. Zaradi njihovih raznovrstnih izkušenj in široke mreže odnosov lahko podjetniku pomagajo pri reševanju njihovih finančnih in tudi mnogostranskih informacijskih in svetovalnih problemov. Pomagajo jim pri presoji alternativ, pri tehtanju tveganj in možnosti ter tako pripomorejo k podjetniškim odločitvam. Vendar pa pri tem banke ne smejo in ne morejo prevzeti podjetniške odgovornosti (Kos, 1996, str. 33-34).

Sodelovanje z banko ima pri večini podjetnikov pomembno mesto na poti k uspešnosti njihovih podjetij in tudi njih samih. Lahko bi rekli, da skoraj ni podjetnika, ki bi lahko vse svoje podjetniške ideje uresničil s svojimi sredstvi. Zato se podjetniki, ki potrebujejo denarna sredstva, najpogosteje napotijo v banko, pri čemer morajo skrbno proučiti pogoje sodelovanja z banko in se zavedati, da se pogoji v posameznih bankah razlikujejo.

Podjetniki se lahko po dodatna sredstva za financiranje svojih idej napotijo v katerokoli banko, saj je za pridobitev posojila le redko pogoj komitentstvo v banki. Vendar pa morajo pri tem vedeti, da lahko od banke pričakujejo ugodnejše pogoje sodelovanja, na primer na področju kreditiranja, če sodelujejo z banko tudi pri vodenju žiro računa oziroma transakcijskega računa, pri vezanih depozitih, poslovanju s tujino, vodenju tekočih računov uslužbencev in na drugih področjih.

Podjetniki, ki imajo pri banki odprt žiro račun oziroma transakcijski račun, so postali s tem korakom komitenti banke oziroma z vidika posla njen deponent. Banka s tem pridobi možnost analitičnega spremljanja komitentovega poslovanja. Pri tem je seveda zavezana k poslovni tajnosti pridobljenih podatkov. To sodelovanje pomeni za banko dobro informacijsko podlago ob ugotavljanju bonitete podjetja, ko se le-ta odloči za najem različnih posojil ali za kakšno

drugo bančno storitev. Poleg tega banka posebej pozorno proučuje tudi podatke o plačilni sposobnosti komitenta, četudi se ta pri njej ne pojavlja v vlogi posojilojemalca. Banka mu lahko namreč v obdobjih velikega presežka sredstev na žiro računu ponudi tudi druge bančne storitve, kot so na primer vezani depoziti različnih ročnosti, če se komitent sam prej ne odloči za to možnost, ter mu na ta način ponudi višjo obrestno mero za vezavo sredstev, kot to velja za sredstva na vpogled. Na podlagi tovrstnega sodelovanja si banka ustvari objektivno sliko o poslovanju podjetja, kar je še posebej pomembno, kadar gre za podjetnika, ki pogosto posluje z gotovino in izkazuje slab promet na žiro računu, kar nedvomno pomeni slabo referenco pri ugotavljanju bonitete potencialnega posojilojemalca.

Podjetnik, ki torej z banko kakovostno in uspešno sodeluje na različnih področjih, postane njen komitent in si pridobi njeno zaupanje. Na eni strani to za podjetnika pomeni ugodnejše pogoje pri najemu posojila ali pri kakšnem drugem aktivnem poslu, kot veljajo za nekomitente; na drugi strani pa banka s takim sodelovanjem izpolni enega osnovnih načel bančnega poslovanja, in sicer usklajenost naložb z viri. Banka si zato prizadeva, da s svojimi komitenti ne bi sklepala le aktivnih poslov (na primer posojila), ampak tudi pasivne posle (na primer vezani depoziti, sredstva na vpogled) (Hauc, 1996, str. 14-15).

Podjetnik naj izbere tisto banko, ki ima posluh za komitenta, kar se kaže na ravneh odločanja. Ustrezna raven, ki zagotavlja hitro odločanje, je osnovni pogoj, da lahko banka zahteve komitentov obravnava hitro in kakovostno. Posluh za komitenta se kaže tudi v sposobnosti banke na področju svetovanja svojim komitentom. Prednost imajo tiste banke, ki imajo tako imenovane skrbnike, kjer gre za strokovnjake, ki si vzamejo čas, da spoznajo podjetje, svetujejo, obdelujejo vloge ter v okviru danih pooblastil odobravajo posojila in druge bančne storitve.

Z izbiro banke naj podjetnik prične, če je mogoče, pred odprtjem žiro oziroma transakcijskega računa. Preden se odloči za določeno banko, mora natančno preveriti določila o vodenju žiro oziroma transakcijskega računa pri banki in preveriti, kakšni so pogoji za njegovo odpoved. Lahko se namreč zgodi, da žiro računa, ki je osnova sodelovanja, ne bo mogel prenesti na drugo banko, ki bi mu nudila ugodnejše pogoje sodelovanja.

3.2. RAZISKAVA

Namen naslednje raziskave je analizirati vire financiranja samostojnih podjetnikov posameznikov iz njihovih računovodskih izkazov (bilance stanja). V okviru danih podatkov bom poskusila izluščiti, s katerimi viri se samostojni podjetniki financirajo. V proučevani vzorec je bilo vzetih 16 samostojnih podjetnikov posameznikov, ki so komitenti Nove

Ljubljanske banke d.d., Ljubljana. Pod drobnogled pa sem postavila obveznosti do virov sredstev. Osnova za raziskavo so mi bili podatki iz bilanc stanja na dan 31. 12. 2000.

Viri sredstev nam dajo odgovor na vprašanje, od kod se samostojni podjetniki financirajo. Viri sredstev so pravne in fizične osebe, ki so v podjetju podjetnika s svojimi finančnimi naložbami ali dobavami omogočile sredstva. V statistični bilanci stanja samostojnega podjetnika so obveznosti do virov sredstev sestavljene iz naslednjih postavk: dobljena posojila pri bankah, obveznosti do dobaviteljev, obveznosti do kupcev, druge obveznosti ter obveznosti na lastniškem računu samostojnega podjetnika. Samostojni podjetniki morajo postavko bilance stanja - dobljena posojila pri bankah, ko se odločajo za najetje posojila pri banki, razčleniti glede na ročnost, na kratkoročna in dolgoročna, zato so mi bili dostopni tudi ti podatki.

Iz analize omenjenih samostojnih podjetnikov je razvidno, da 14 samostojnih podjetnikov posameznikov, to je 87,5 % proučevanega vzorca, v svoji bilanci stanja na dan 31. 12. 2000 izkazuje obveznosti na lastniškem računu, ki pa v povprečju predstavljajo 45,38 % vseh obveznosti do virov sredstev.

Ko pa vzamemo pod drobnogled dobljena posojila pri bankah, ugotovimo, da štirje samostojni podjetniki, to je 25 % proučevanega vzorca, za svoje poslovanje oziroma za financiranje svoje dejavnosti ne uporabljajo bančnih posojil ali kakšnih drugih obveznosti iz financiranja. Ostalih 75 % samostojnih podjetnikov iz proučevanega vzorca se zadolžuje pri bankah in njihove obveznosti iz dobljenih posojil v povprečju predstavljajo 36 % vseh virov sredstev. Samostojne podjetnike iz proučevanega vzorca je možno razdeliti na tiste, ki se zadolžujejo samo kratkoročno, in tiste, ki se zadolžujejo samo dolgoročno. V proučevanem vzorcu ni bilo takih, ki bi se zadolževali tako na kratkoročnem kot dolgoročnem področju.

Podjetniki, ki se zadolžujejo samo na dolgoročnem področju, v svojih obveznostih do virov sredstev v povprečju prikažejo kar 53,93 % obveznosti iz dobljenih posojil. Dolgoročna posojila so predvsem namenjena večjim investicijam, zato je posledično lahko sklepati na tako velik delež obveznosti iz posojil v vseh obveznostih. Podjetniki, ki se zadolžujejo na kratkoročnem področju, v svoji bilanci stanja v povprečju prikažejo 24 % obveznosti iz dobljenih posojil v vseh obveznostih.

Postavki bilance stanja obveznosti do kupcev in obveznosti do dobaviteljev sem združila ter tako nastale obveznosti poimenovala obveznosti iz poslovanja. Iz proučevanega vzorca je razvidno, da ima 15 samostojnih podjetnikov v svoji bilanci stanja izkazane obveznosti iz poslovanja, ki pa v povprečju predstavljajo 31,54 % vseh virov sredstev. Druge obveznosti, ki zajemajo obveznosti do zaposlenih (razen lastnika) in obveznosti do države ter tudi morebitne druge obveznosti, ki do konca obračunskega obdobja še niso bile poravnane, ter dolgoročne

rezervacije in pasivne časovne razmejitve, v povprečju predstavljajo le 4,64 % delež vseh virov sredstev. Druge obveznosti izkazuje 12 samostojnih podjetnikov, to je 75 % proučevanega vzorca.

Iz navedene raziskave in omenjenih rezultatov je mogoče sklepati, da dobljena posojila pri bankah predstavljajo kar pomemben delež vseh obveznosti do virov sredstev.

3.3. VRSTE POSOJIL

V bankah se razčlenitev posojil nekoliko razlikujejo glede na poslovno politiko posamezne banke. Tako se spreminja višina kreditiranja, doba kreditiranja, obrestna mera, pogoji in metode kreditiranja in drugi kreditni pogoji. Pri tem bi rada opozorila, da se bom v nadaljnjih poglavjih oprla na razčlenitev posojil in metodiko odobravanja posojil, ki jo uporablja Nova Ljubljanska banka d.d., Ljubljana.

Ločnica med izrazoma posojilo in kredit je pogosto zamegljena, v številnih primerih je pojem posojilo povezan z denarjem, z določenim zneskom denarja, ki se posoja, pojem kredit pa nasplošno z neko stvarjo, ki ni nujno denar. Izvor besede kredit je v latinski besedi *credere*, kar pomeni verovati, zaupati. Turk (Turk, 2000, str. 239) pojmuje besedo kredit kot zaupanje v kako osebo kot predpostavko pri kreditiranju, točneje dajanju na up, v vsakdanjem govoru tudi dobljeno posojilo. Kreditiranje pa je dajanje blaga ali opravljanje storitve ob odloženem plačilu ali dajanje denarja ob njegovem kasnejšem vračanju, ker dolžnik uživa zaupanje upnika, da bo v dogovorjenem roku poravnal svoj dolg. Posojilo, pa lahko opredelimo kot nekaj, kar je posojeno, ponavadi denar, in bo vrnjeno v določenem roku s pripadajočimi, praviloma določenimi obrestmi.

Podjetniki se srečajo s težavo financiranja že na samem začetku pri udejanjanju podjetniških zamisli in tudi kasneje pri svojem poslovanju. Pogosto se zgodi, da imajo na razpolago premalo lastnih virov, zato se odločajo tudi za pridobitev drugih finančnih virov, pri čemer lahko izbirajo med različnimi načini financiranja. Najpogosteje se odločajo za pridobitev dodatnih sredstev v bankah, ki so tradicionalna oblika zunanjih virov financiranja in predstavljajo najpomembnejši vir financiranja podjetnikov.

Začetna sredstva si podjetnik lahko pridobi iz svojih osebnih prihrankov, v tem primeru gre za lastniško financiranje. Naslednji vir financiranja, ki ga imenujemo dolžniško financiranje, so zunanji kreditodajalci in investitorji, ki so lahko fizične osebe ali finančne institucije.

Podjetniki se pri svojem poslovanju lahko odločijo za najetje kratkoročnega bančnega posojila. **Kratkoročna posojila** so namenjena financiranju tekočega poslovanja podjetij,

predvsem nabavi materiala, blaga in storitev, financiranju proizvodnje, zalog, terjatev iz poslovanja ter vzdrževanju likvidnosti z ročnostjo do enega leta. Višina posojila je odvisna od obsega poslovanja komitenta in namena kreditiranja. Tveganje je ob ustrezni kreditni analizi zaradi krajših odplačilnih rokov lažje oceniti kot pri dolgoročnih posojilih.

Lahko pa se odločijo tudi za najetje **dolgoročnega posojila**, ki je namenjen predvsem investiranju v stalna sredstva, v trajna gibljiva sredstva in za financiranje investicijskih del za obdobje od enega do sedmih let. Višina posojila je odvisna od predračunske vrednosti investicije, ki ne presega 70 % vrednosti, kreditne sposobnosti komitenta in načina zavarovanja. Tveganje je za banko visoko, ker se kredit odplačuje dalj časa in je ob odobritvi težko napovedati oziroma oceniti vse elemente, ki lahko vplivajo na odplačilno sposobnost komitenta.

Podjetnikom, ki so komitenti Nove Ljubljanske banke d.d., Ljubljana, je na voljo več vrst posojil, ki se med seboj razlikujejo po namenu:

- posojila za financiranje naložb v osnovna sredstva so namenjena nakupu, gradnji, širitvi, rekonstrukciji, modernizaciji in adaptaciji osnovnih sredstev. Posojila za financiranje trajnih gibljivih sredstev pa povečanju stalnih zalog v povezavi z investicijo. Pri tem se obseg virov financiranja določi na podlagi poslovnega načrta oziroma investicijskega programa;
- posojila za investiranje v dolgoročne naložbe so namenjena financiranju vlaganj v druga podjetja, predvsem za nakupe delnic in kapitalskih deležev;
- posojila za gibljiva sredstva so namenjena financiranju tekočega poslovanja;
- posojila za financiranje zalog so namenjena nabavi in vzdrževanju rednih, izrednih in sezonskih zalog, potrebnih za proizvodnjo ali nadaljnjo prodajo;
- posojila za financiranje proizvodnje so namenjena financiranju vlaganj v določeno vrsto proizvodnje. Odobravajo jih predvsem za financiranje proizvodnje ali pripravo blaga in storitev za izvoz;
- posojila za financiranje terjatev do kupcev so namenjena financiranju poslovnega subjekta od nastanka terjatve do prejema plačila. Med najtipičnejša sodijo posojila za izvoz blaga in storitev, kapitalskih dobrin (opreme, strojev, transportnih sredstev) in izvajanje investicijskih del v tujini, ki so namenjena financiranju terjatev do inozemskih kupcev. Druga vrsta posojil so posojila za prodajo kapitalskih dobrin in drugega blaga na kredit v državi, ki so namenjena proizvajalcem kapitalskih dobrin in drugega blaga;
- posojila za plačilo uvoza blaga in storitev se odobravajo občasno po ugodnejših pogojih. Le-ta so lahko tolarska ali devizna, njihova ponudba je odvisna od položaja na deviznem trgu in devizne likvidnosti banke;
- posojila za odpiranje akreditivov z odloženim plačilom omogočajo odpiranje dokumentarnih akreditivov z odloženim plačilom brez kritja, saj mora komitent zagotoviti

sredstva šele na dan plačila z akreditivom. Posojila so namenjena komitentom z dobro boniteto, saj dejansko črpanje časovno ni natančno predvideno;

- posojila za zagotavljanje likvidnosti so namenjena premoščanju krajših likvidnostnih zagat. Odobreni sta lahko dve vrsti posojil: kratkoročno posojilo z rokom vračila do enega meseca in okvirni kredit, ki ga odobrijo kot dovoljeno negativno stanje na žiro računu za določeno obdobje, vendar največ za eno leto;
- lombardna posojila so odobrena na podlagi zastave vrednostnih papirjev ali vezanega depozita.

3.4. MERILA IN POSTOPKI ODOBRAVANJA POSOJIL V NOVI LB d.d.

Zelo pomembno je tesno sodelovanje banke in komitenta banke, tako podjetij ter samostojnih podjetnikov in drugih pravno-organizacijskih oblik. To sodelovanje naj ne bi bilo omejeno zgolj na nastanek kreditnega razmerja. Komitenti banke lahko prispevajo k njenemu kreditnemu potencialu, likvidnosti in garancijskemu potencialu. Obratno pa banka izboljšuje finančni položaj komitenta s kratkoročnimi in dolgoročnimi plasmaji, z izdajo garancij in podobno. Zato je potrebno medsebojne koristi in obveznosti uskladiti na način, da so rezultati medsebojnega sodelovanja na obeh straneh optimalni.

3.4.1. Postopki pri odobravanju posojil

Preden podjetnik dobi posojilo oziroma potrebna finančna sredstva, mora svoji poslovni banki dokazati, da je vreden zaupanja. Pri odobravanju posojil mora banka upoštevati vsa tveganja (kreditno, valutno, obrestno, ...). Posebej izpostavljam kreditno tveganje, to je tveganje, da terjatve banke iz njenih naložb ne bodo plačane na dan dospetja oziroma ne bodo plačane v njihovi celotni vrednosti. Da bi zmanjšali kreditno tveganje, je potrebno pridobiti dovolj informacij o komitentu na podlagi dosedanjega poslovnega sodelovanja komitenta z banko, finančnih in drugih podatkov in na podlagi subjektivne ocene bančnega delavca, na temelju osebnih izkušenj.

Podatki iz letnih poročil predstavljajo osnovo za izračun finančne bonitete komitenta. Ta računovodska poročila dajejo analitiku informacije o finančnem položaju, uspešnosti in spremembah finančnega položaja komitenta. Izredno pomembno je torej, da so ta poročila sestavljena tako, da so odraz resničnega stanja in so razumljiva. Se pravi, da morajo biti računovodska poročila pripravljena kakovostno, saj je navsezadnje to tudi v interesu komitenta, ki si želi čim višjo bonitetno oceno, ki vpliva tako na odobritev naložbe kot tudi na obrestno mero.

Potrebno je uskladiti tudi namene naložb s poslovno politiko banke ter natančno oceniti višino naložbe glede na dejanske potrebe in zmožnosti komitenta ter glede na namen. Pravilno je treba oceniti in stalno tudi spremljati komitentovo kreditno in plačilno sposobnost, da bo lahko vedno pravočasno poravnaval svoje obveznosti do banke, in pridobiti ustrezno obliko in višino zavarovanja.

3.4.1.1. Razgovor s podjetnikom, sprejem vloge in dokumentacije

Za dodelitev posojila mora komitent predložiti skrbniku vso potrebno dokumentacijo, na podlagi katere se potem določi njegova kreditna sposobnost. Za ustrezno presojo kreditne sposobnosti banka potrebuje ekonomske, finančne, tehnične in pravne informacije o podjetju podjetnika, zato mora predložiti naslednjo dokumentacijo:

1. dokumente o pravnem statusu:
priglasitveni list zasebnika, obrtno dovoljenje in tekoči izpis iz registra, overjen podpis oseb, pooblaščenih za zastopanje;
2. dokumente o poslovanju:
bilanco stanja in bilanco uspeha, podatke o poslovanju med letom, pregled planiranih prilivov in odливov, izjavo posojilojemalca o poravnanih zapadlih obveznostih, potrdilo o plačanih davkih, overjeno napoved za odmero davka iz dejavnosti za preteklo leto s prilogi, odločbo o odmeri davka iz dejavnosti za predpreteklo leto;
3. drugo dokumentacijo:
dokument o premoženjskem stanju, ki ga je izdala pristojna izpostava davčne uprave, plan denarnih tokov, obrazce, ki jih dobi ob informativnem pogovoru v banki;
4. dokumentacijo glede na vrsto naložbe in obliko zavarovanja:
gradbeno ali adaptacijsko dovoljenje, zemljiškoknjižni izpisek, dokumentacijo o namenski porabi kredita (račune in predračune), pogodbe, ki služijo kot osnova za izdajo garancije, investicijski program, izdelan po predpisani metodologiji, sklenjene pogodbe za izvajanje del (za garancije) ter drugo dokumentacijo, ki bi po presoji skrbnika utegnila biti koristna pri odobravanju kredita za določen namen.

Vzporedno z navedeno dokumentacijo, ki jo mora predložiti komitent bančnemu delavcu, mora predložiti tudi pisno prošnjo za odobritev naložbe oziroma v našem primeru posojila, ki mora vsebovati krajšo predstavitev, namen z obrazložitvijo, znesek, odplačilno dobo in predlagano zavarovanje. Šele s pridobitvijo celotne dokumentacije komercialist začne s

pripravo kreditnega predloga, v nasprotnem primeru pa mora komitent dokumentacijo dostaviti naknadno.

3.4.1.2. Bonitetna razporeditev in zgornja meja zadolževanja

Zgodovina bančništva nas uči, da so banke propadale ali imele težave s solventnostjo predvsem zaradi slabega upravljanja s sredstvi, ki se praviloma prej ali slej izrazi v obliki slabih posojil. Zato je pazljiva ocena kreditne kakovosti komitenta nujna sestavina vsake odločitve o novem posojilu, garanciji ali drugi obliki izpostavljenosti kreditnemu tveganju (Barle, Žunič, 1999, str. 65).

I. Pojma boniteta in kreditna sposobnost

V bančni poslovni praksi oziroma njeni kreditni dejavnosti razumemo z boniteto predvsem obseg kreditne sposobnosti, ki zagotavlja, da je posojiljemalec dober ali zanesljiv dolžnik in komitent. Pri pojmovanju bonitete in kreditne sposobnosti gre za dva zelo sorodna pojma. Nekateri boniteto pojmujejo ožje, zgolj kot kreditno sposobnost podjetja. Ocenjevanje kreditne sposobnosti podjetja je namreč omejeno na analizo konkretnega obstoječega stanja, v katerem se nahaja podjetje v času raziskovanja. Kreditna sposobnost se pojavlja kot sintetični izraz dejavnikov, katerih vrednosti se dajo matematično natančno izraziti, pojem bonitete pa zajema tudi elemente, katerih vrednosti je s tega stališča težko določiti. Tako pojem bonitete, za razliko od pojma kreditne sposobnosti, pomeni splošni poslovni položaj podjetja in njegovo perspektivo, kar pomeni oceno situacije podjetja s statičnega in dinamičnega vidika. Boniteta kot pojem vsebuje kreditno sposobnost in likvidnost dolžnika, prav tako pa njegovo splošno materialno solidnost, solventnost, dobro ime v poslovnem svetu in trden položaj na trgu (Žagar, 1999, str. 52).

Tabela 1: Definicija kreditne sposobnosti v širšem in ožjem smislu

	Razlaga
ŠIRŠI SMISEL	Če gre za kredit, ki naj bi ga morebitni uporabnik uporabljal za vse namene svojega poslovanja (poslovno posojilo, ki nima natančno določenega namena uporabe), banko zanima celotni poslovni položaj podjetja, prav tako tudi njegova poslovna perspektiva. Ugotavljanje kreditne sposobnosti temelji na ugotavljanju relativno velikega števila dejavnikov in meril.
OŽJI SMISEL	Če gre za kreditiranje realizacije določene poslovne aktivnosti, je potrebno preverjanje ekonomske upravičenosti te aktivnosti oziroma preverjanje dejanske podlage za takšno kreditno aktivnost, ki se jo loteva podjetje.

Vir: Žagar, 1999, str. 51.

Kreditno sposobno je podjetje, katerega gospodarski položaj, merjen z ekonomskimi merili, dovoljuje in opravičuje najmanjše kredita, zagotavlja njegovo koristno uporabo, plačevanje obresti in vračilo najetega kredita ob dogovorjenem roku (Žagar, 1999, str. 51).

Najpomembnejša končna rezultata opravljenih analiz kreditne kakovosti sta določitev bonitetne skupine in zgornje meje zadolževanja. Bonitetna skupina pomembno vpliva na delež posebnih rezervacij v izpostavljenosti, ki je omejena z zgornjo mejo zadolževanja (Barle, Žunič, 1999, str. 66).

II. Ugotavljanje kreditne sposobnosti

Pri klasični kreditni analizi je referenčni okvir centriran na posamezno podjetje. Poudarek mora biti na analizi specifičnih lastnosti posameznega podjetja in na individualni obravnavi. Na ta način se izkorišča izjemna sposobnost človekovega intelekta na področju razpoznavanja vzorcev. Dober kreditni analitik lahko zelo hitro na podlagi vpogleda v medsebojno razmerje skupine finančnih kazalcev poda zelo natančno oceno sposobnosti podjetja (Barle, Žunič, 1998, str. 39).

Podatki iz računovodskih izkazov so predvsem podatki o preteklosti, čeprav jih uporabljamo pri ocenjevanju sedanje in bodoče kreditne sposobnosti komitenta. Zaradi tega protislovja je pri kreditnih analizah treba posvetiti veliko pozornost iskanju dodatnih informacij o komitentu in analizi različnih razsežnosti bančne izpostavljenosti tveganju, ki se lahko pojavijo z odobritvijo posojila.

Zavedajoč se posledic odločitev, banka daje veliko pozornost in težo čimboljši oceni bonitete oziroma kreditne sposobnosti. Pri presoji bonitete banka opredeli višino tveganja, ki ga banka sprejme ob odobritvi financiranja podjetnika in je izražen v obliki bonitetne kategorije podjetnika. Na osnovi spremljanja poslovanja v več časovnih obdobjih in poznavanju problematike podjetnika oziroma gospodarske panoge banka opredeli predvideni trend poslovanja podjetnika. Glede na finančni položaj podjetnika in obseg poslovnega sodelovanja z banko le-ta opredeli najvišji znesek kredita.

Pri razvrščanju v bonitetne razrede banka upošteva objektivna in subjektivna merila Banke Slovenije. Po objektivnih merilih banka razvršča podjetje na osnovi splošnih podatkov o komitentu, povezanosti z banko ter blokiranih žiro računih. Razvrstitev glede na subjektivna merila pomeni razvrstitev glede na oceno finančnega položaja posameznega dolžnika, zmožnosti zagotovitve zadostnega denarnega pritoka za odplačilo dolga v prihodnosti in ustreznosti zavarovanja terjatev. Subjektivna merila banke pa vključujejo analizo splošnega gospodarskega položaja, analizo panoge, analizo položaja podjetja, finančno boniteto, oceno vodstva in druge informacije.

Za finančno analizo poslovanja podjetnika, to je za oceno finančne moči in finančnega stanja podjetnika, banke uporabljajo tri metode:

- a) presek bilance stanja in bilance uspeha,
- b) kazalnike poslovanja,
- c) finančno-posredniški položaj.

a) PRESEK BILANC

Pri preseku bilanc se uporablja tako vodoravna kot navpična analiza računovodskih izkazov. Z **vodoravnim analiziranjem** računovodskih izkazov razumemo ugotavljanje vrednostnega zneska in odstotka spremembe določene postavke v računovodskih izkazih. Pri tej analizi so postavke v prejšnjem obdobju osnova za primerjanje s postavkami zadnjega leta (Igličar, Hočevar, 1997, str. 221). Ta vrsta analize nam posreduje informacije o velikosti, smeri in relativni pomembnosti sprememb posameznih postavk oziroma skupine postavk. Te informacije nam povedo, kako je poslovalo podjetje glede na preteklo leto, boljše ali slabše, in na katerih področjih so potrebne spremembe.

Pomembnost in smer sprememb ekonomskih kategorij v računovodskih izkazih se da preučevati tudi z **navpičnim analiziranjem**. Pri navpični analizi se postavke v računovodskih izkazih prikazujejo kot relativni deleži glede na izbrano celoto, kar omogoča primerjavo med podjetji oziroma podjetniki v isti gospodarski panogi. Z relativnimi deleži se namreč izniči različnost zaradi velikosti podjetij. Pri navpični analizi bilance stanja za osnovo najpogosteje izberemo bilančno vsoto, tako nam odstotki povedo delež posamezne postavke sredstev in obveznosti do virov sredstev glede na celotna sredstva oziroma obveznosti do virov sredstev.

Presek bilance stanja je klasični prikaz horizontalne in vertikalne usklajenosti sredstev in obveznosti do virov sredstev. V preseku so prikazane nominalne vrednosti posameznih kategorij po rastoči likvidnosti, strukturni deleži in indeksi (nominalni oziroma po potrebi realni). Presek bilance je razdeljen na dve podbilanci. Prva kaže na horizontalno usklajenost financiranja osnovnih sredstev z obveznostmi na lastniškem računu in dolgoročnimi obveznostmi do virov sredstev, druga pa usklajenost kratkoročnih gibljivih sredstev s kratkoročnimi obveznostmi do virov sredstev. Neusklajenost financiranja prve in druge podbilance je pomemben podatek o finančni moči podjetnika in dolgoročni plačilni sposobnosti ter s tem o varnosti naložb v samostojnega podjetnika. Pozitivna razlika med obveznostmi do virov sredstev in sredstvi prve podbilance pove, da ima podjetje višek kratkoročnih sredstev nad kratkoročnimi obveznostmi do virov sredstev. Ta višek predstavlja obratni kapital podjetja. V primeru, ko podjetje samostojnega podjetnika nima obratnega kapitala, uporablja za financiranje stalnih sredstev kratkoročne obveznosti, kar lahko privede do likvidnostnih motenj, saj zmanjšanje obratnega kapitala vpliva na plačilno sposobnost podjetja.

b) ANALIZA KAZALNIKOV

Obsežnejše analize podjetij se lahko izvajajo predvsem s podatki, ki so prevzeti iz računovodskih izkazov ali pa so iz njih izpeljani. Na področju kreditnih analiz so zlasti pomembni finančni kazalniki. Analiza kazalnikov poslovanja je informacija o finančni moči, plačilni sposobnosti, poslovni uspešnosti komitenta in zadolženosti komitenta. Pri končni oceni finančnega položaja komitenta je potrebno posamezne kazalnike primerjati tudi z istovrstnimi kazalniki za skupino ali panogo, kateri le-ta pripada.

Kazalnik je torej relativno število, ki ga dobimo s primerjavo dveh ekonomskih kategorij, ima torej določeno spoznavno moč in nam omogoča oblikovati sodbo o poslovanju podjetja. Glede na primerjavo dveh velikosti je kazalnik lahko opredeljen kot indeks, koeficient ali stopnja udeležbe.

Najpreprostejši del analize je izračun kazalnika, bistveno pomembnejše je vsebinsko razlaganje vrednosti kazalnika in ugotavljanje ugodnosti ali slabosti izkazane vrednosti. Posamezen kazalnik nam ne pove veliko. Pravo izrazno moč dobi šele, ko ga primerjamo z enakim kazalnikom iz predhodnega obračunskega obdobja ali z enakimi kazalniki z najboljšimi v panogi, s povprečjem panoge v istem obračunskem obdobju ali pa s standardnimi velikostmi. Zanimiva je tudi analiza trenda posameznega kazalnika oziroma opazovanje vrednosti posameznega kazalnika za več preteklih zaporednih obdobj. Tako dobimo jasno sliko o uspešnosti poslovanja podjetja in lažje sprejmemo odločitve o kreditiranju podjetja.

Posameznega uporabnika računovodskih informacij ne zanimajo vse informacije o podjetju, temveč le določene, na podlagi katerih se odloči o sodelovanju s podjetjem. Tako uporabniki običajno računajo le tiste računovodske kazalnike, ki jih zanimajo. Posamezen podatek ali informacija odkrije o poslu samo delno resnico, medsebojno povezani podatki, primerjani z zgodovino ter s primerljivimi podjetji, pa lahko pokažejo celotno podobo poslovanja podjetja.

Računovodska stroka razvršča kazalnike na kazalnike stanja financiranja, kazalnike stanja investiranja, kazalnike vodoravnega finančnega ustroja, kazalnike obračanja, kazalnike gospodarnosti in kazalnike dobičkonosnosti (Turk et al., 1996, str. 362). Bančna stroka pa kazalnike nekoliko drugače razporeja, in sicer na kazalnike plačilne sposobnosti, kazalnike obvladovanja z aktivo, kazalnike obvladovanja s pasivo, kazalnike dobičkonosnosti in ostale kazalnike (Zupan, 1996, str. 25). Edino razlikovanje pri kazalnikih je moč zaslediti v sami terminologiji med računovodji in bančniki, medtem ko se kazalniki vsebinsko ne razlikujejo.

Za analizo finančnega položaja komitenta banka izračunava med drugim naslednje kazalnike:

◆ Kazalniki uspešnosti

Pri določanju finančne bonitete je za banko zanimiva uspešnost poslovanja. Za presojanje uspešnosti pa uporablja dva izmed treh kazalnikov uspešnosti poslovanja, in sicer gospodarnost in dobičkonosnost. Pri gospodarnosti gre za vprašanje, kaj je bilo doseženo z določenim potroškom, ki se pojavlja v imenovalcu kazalnika. Banka izračunava naslednje kazalnike (Interno gradivo Nove LB d.d., Ljubljana):

$$\text{Celotna gospodarnost} = \frac{\text{prihodki}}{\text{odhodki}}$$

$$\text{Gospodarnost poslovanja} = \frac{\text{prihodki iz poslovanja}}{\text{odhodki iz poslovanja}}$$

$$\text{Dobičkovnost prihodkov} = \frac{\text{dobiček}}{\text{prihodki}}$$

Pri dobičkonosnosti gre v načelu za pojasnjevanje, kaj je bilo doseženo z določenim vložkom, ki se pojavlja v imenovalcu kazalnika. Banka izračunava:

$$\text{Dobičkonosnost sredstev} = \frac{\text{dobiček}}{\text{sredstva}}$$

Gre za kazalnik, ki nam kaže uspešnost uporabe sredstev. Večja vrednost kazalnika nam kaže na uspešnejše poslovanje, vendar je potrebna še primerjava z enakim kazalnikom povprečnega podjetja v panogi.

◆ Kazalniki finančne moči

Pri finančni moči gre predvsem za vprašanje, kako je s financiranjem oziroma s kakšnimi viri (lastni, tuji) so financirana njegova sredstva. Izhajamo iz podatkov na aktivni in pasivni strani bilance stanja ter jih medsebojno primerjamo. Banka izračunava dva kazalnika:

$$\text{Kreditna sposobnost} = \frac{\text{lastni in dolgoročni viri}}{\text{dolgoročna sredstva}}$$

Če je kazalnik manjši od 1, pomeni, da se s kratkoročnimi viri financirajo dolgoročna sredstva. To kaže na primanjkljaj dolgoročnih virov oziroma na prezadolženost na kratkoročnem področju. Vrednost tega kazalnika pod 1 podjetnika opozarja na nezdravo finančno strukturo in na povečano verjetnost težav z zagotavljanjem solventnosti podjetja. Za

oblikovanje sodbe o tem kazalniku je treba upoštevati tudi dobo delovanja komitenta. Ob začetku je ta kazalnik vedno manjši kot pozneje, že zaradi dejstva, da imajo dana osnovna sredstva ob začetku večjo neodpisano vrednost.

$$\text{Dolgoročno in lastno financiranje dejavnosti} = \frac{\text{lastni in dolgoročni viri}}{\text{obveznosti do virov sredstev}}$$

Ta kazalnik izhaja iz postavk pasivne strani bilance stanja. V bistvu ugotavljamo delež, ki ga imajo dolgoročni in lastni viri v vseh obveznostih do virov sredstev. Pove nam, kolikšna je finančna odvisnost podjetja podjetnika od zunanjih virov financiranja. Ponavadi ta kazalnik pomnožimo še s 100, da dobimo rezultat v odstotkih. Banka ponavadi oceni za ugoden rezultat tistega, ki je enak ali večji od 50, ob predpostavki, da je prejšnji kazalnik večji od 1.

◆ Kazalniki likvidnosti (plačilne sposobnosti)

Pri kazalnikih likvidnosti oziroma plačilne sposobnosti primerjamo posamezne postavke sredstev s posameznimi postavkami obveznosti do virov sredstev. Temeljni cilj uporabe teh kazalnikov je ocena zmožnosti poravnavanja kratkoročnih obveznosti oziroma ocena kreditne sposobnosti podjetja. Slabost teh kazalnikov je, da se računajo na podlagi statičnih podatkov oziroma da izražajo ekonomske kategorije v določenem trenutku, saj jih izračunamo na podlagi bilance stanja. Plačilna sposobnost je dinamično opredeljena kategorija, zato je koristno analiziranje plačilne sposobnosti podjetja dopolniti tudi s podatki iz izkazov denarnih in finančnih tokov.

$$\text{Kratkoročni koeficient} = \frac{\text{kratkoročna gibljiva sredstva}}{\text{kratkoročne obveznosti}}$$

Kratkoročni koeficient ali količnik obratne likvidnosti kaže na sposobnost komitenta, da poravna svoje tekoče izdatke in obveznosti iz svoje tekoče aktive. Praviloma znaša vrednost tega kazalnika 2, saj je to minimum, ki je potreben za zanesljiv denarni tok, čeprav nekatera podjetja, ki imajo večinski delež sredstev v gotovini, tradicionalno operirajo z nižjimi številkami, torej je prava vrednost kazalnika odvisna od značilnosti panoge, v kateri podjetnik posluje, kajti določene panoge potrebujejo več zalog in terjatev kot druge.

$$\text{Pospešeni koeficient} = \frac{\text{kratkoročna gibljiva sredstva (brez zalog)}}{\text{kratkoročne obveznosti}}$$

Tudi pospešeni koeficient ali količnik obratne finančne likvidnosti kaže razmerje med kratkoročnimi sredstvi in kratkoročnimi obveznostmi, le da so iz kratkoročnih sredstev izločene zaloge. Ta koeficient je ostrejšše merilo plačilne sposobnosti kot kratkoročni

koeficient, saj so v števcu kategorije, ki so "skoraj" denar. Vrednost tega kazalnika je prav tako odvisna od panoge, v kateri se podjetje nahaja. Tudi na podlagi tega kazalnika je težko presojati, ali ima oziroma ali bo imelo podjetje kakšne težave glede plačilne sposobnosti, kajti ni rečeno, da kratkoročne terjatve dospejo v plačilo v enakih rokih kot kratkoročne obveznosti. Koeficient naj bi znašal najmanj 1, da bi bilo podjetje tekoče plačilno sposobno, saj bi imelo takrat podjetje vsaj toliko denarnih sredstev in kratkoročnih terjatev, kolikor ima tistega dne neporavnanih obveznosti.

◆ Kazalniki učinkovitosti

S temi kazalniki proučujemo hitrost obračanja posameznih vrst sredstev. Skozi te kazalnike se kaže sposobnost podjetnika, da učinkovito posluje s sredstvi. Hitrejše je obračanje sredstev, manj ima podjetje vezanih sredstev. Pri računanju koeficientov moramo paziti, da so ti kazalniki izračunani kot razmerje med tokom in stanjem in je zato potrebno upoštevati le povprečno stanje sredstev. Banka pri svoji analizi izračuna tudi povprečno dobo vezave posamezne oblike sredstev.

$$\text{Dnevi povprečne vezave zalog} = \frac{\text{povprečne zaloge} * 365}{\text{odhodki poslovanja}}$$

Kazalnik dnevi povprečne vezave zalog nam prikazuje zaloge v primerjavi z odhodki poslovanja, s katerimi so ovrednotene zaloge. Zaloge imajo v ekonomiki podjetja prav tako pomembno vlogo. Ustrezna količina zalog omogoča organizirati proizvodnjo po časovnem zaporedju, ki je optimalno z vidika stroškov. Zaloge omogočajo tudi kratke dobavne roke, kar je zelo pomembno v pogojih večje konkurenčnosti. Izračun tega kazalnika je smiseln le za podjetnike, ki se ukvarjajo s proizvodjalno ali trgovsko dejavnostjo, ker se le-ti srečujejo s problemom vzdrževanja optimalne velikosti zalog.

$$\text{Dnevi povprečne vezave terjatev} = \frac{\text{povprečne kratkoročne terjatve iz poslovanja} * 365}{\text{prihodki}}$$

$$\text{Dnevi povprečne vezave obveznosti} = \frac{\text{povprečne kratkoročne obveznosti iz poslovanja} * 365}{\text{odhodki (brez amortizacije)}}$$

Dnevi povprečni vezave terjatev je kazalnik, ki pove, koliko dni je potrebnih, da kupci poravnajo svoje obveznosti oziroma kako učinkovit je podjetnik pri povečevanju denarnih sredstev na račun prodaje svojih proizvodov. Pomembnost tega kazalnika je posledica dejstva, da terjatve do kupcev in obveznosti do dobaviteljev predstavljajo pomemben delež v celotnih sredstvih in obveznostih tipičnega slovenskega podjetja. Negotovost glede bodočega

denarnega toka iz tega segmenta sredstev in obveznosti je pogosto pomemben indikator učinkovitosti in finančnega zdravja podjetja. Kot že rečeno, moramo dneve vezave terjatev primerjati tudi s kazalnikom obdobja plačila, v katerih podjetje poravnava svoje obveznosti. Poleg tega moramo upoštevati panogo, v kateri se podjetje nahaja, predvsem zato, ker se plačilni pogoji razlikujejo od panog, kjer se posluje z drobnim materialom in s proizvodi vsakodneвне uporabe.

Kazalnik dnevi povprečne vezave obveznosti do dobaviteljev prikazuje čas, v katerem podjetje poravnava prejete račune.

c) FINANČNO-POSREDNIŠKI POLOŽAJ

Finančno-posredniški položaj podjetja je opredeljen kot finančno razmerje do okolja. Izražamo ga s stanjem terjatev in obveznosti v posameznih trenutkih proučevanja. Ta položaj ugotavljamo s kazalnikom razmerje med celotnimi kratkoročnimi terjatvami in celotnimi kratkoročnimi obveznostmi. Torej govorimo o finančno-posredniškem položaju na kratkoročnem področju, ker primerjamo kratkoročne terjatve in kratkoročne dolgove. Ko pa govorimo o finančno-posredniškem položaju na dolgoročnem področju, primerjamo dolgoročne terjatve in dolgoročne dolgove. Ločimo tri vrste finančno-posredniškega položaja:

- podjetje je neto upnik, kadar je vsota vseh terjatev večja od vsote vseh dolgov (razlika je neto terjatev);
- podjetje je neto dolžnik, kadar je vsota vseh dolgov večja od vsote vseh terjatev (razlika je neto dolg);
- podjetje se samofinancira, kadar je vsota vseh terjatev enaka vsoti vseh dolgov.

Znesek neto terjatve ali neto dolga je pomemben tako pri določanju zgornje meje zadolževanja kot tudi pri odločanju o posamezni naložbi in predlaganem zavarovanju naložbe.

III. Bonitetna razvrstitev komitentov

Banka sistematično analizira vse aktivne bilančne in zunajbilančne postavke svojega portfelja zaradi lastnih ciljev, to je doseganje načrtovanega donosa ob minimalnem tveganju, prav tako pa ji to nalagajo zakonski predpisi, ki narekujejo vzpostavitev ustreznega sistema za spremljanje, kontrolo ter poročanje o kreditnem tveganju pri naložbah.

Samostojne podjetnike posameznike, ki zaprosijo za posojilo, je potrebno po Sklepu Banke Slovenije o razvrstitvi aktivnih bilančnih in zunajbilančnih postavk bank in hranilnic (Uradni list RS, št. 32/99) razvrstiti v bonitetne skupine od A do E. Razvrstitev se izvede na podlagi

ocene in vrednotenja dolžnikove sposobnosti izpolnjevanja obveznosti do banke ob dospelosti. Elementi vrednotenja so:

- ocene finančnega položaja posameznega dolžnika,
- njegove zmožnosti zagotovitve zadostnega denarnega pritoka za redno izpolnjevanje obveznosti do banke v prihodnosti,
- vrste in obseg zavarovanja terjatev do posameznega dolžnika,
- izpolnjevanje dolžnikovih obveznosti do banke v preteklih obdobjih.

V kolikor zasebniki in podjetja zaprosijo za posojila, katerega znesek je v okviru pooblastil podružnice, potem razvrstitev terjatev poteka v sami podružnici. V primeru, ko pa znesek posojila preseže okvir pooblastil podružnice, je potrebno primer posredovati v Center za upravljanje s tveganji, kjer razporedijo vsakega novega komitenta, ki banki prvič predloži zahtevek za odobritev naložbe, kot tudi stare komitente, za katere podružnice vložijo predlog za prerazporeditev ter določitev nove zgornje meje zadolževanja komitenta v določen bonitetni razred.

Nova Ljubljanska banka d.d., Ljubljana razvršča terjatve banke do podjetij in zasebnikov v bonitetne razrede od A do E na podlagi bonitetnega indeksa Nove Ljubljanske banke (v nadaljevanju: BILB). Izračun indeksa BILB zajema devet kazalnikov bonitete, ki so izraženi v obliki količnika. Vsak količnik se pomnoži z določenim ponderjem, pri čemer zmnožek ne sme preseči določene najvišje vrednosti. Ponderji so določeni v skladu z oceno pomembnosti posameznega kazalca za uspešnost poslovanja podjetja.

Raziskave (Interno gradivo Nove LB d.d., Ljubljana) kažejo, da je razvrščanje komitentov na podlagi izračuna indeksa večinoma zelo blizu individualnim razvrstitvam. Opozoriti je potrebno na naslednja odstopanja:

- poslovanje z izgubo (finančna moč in dobra likvidnost lahko prineseta visok BILB, a tak zasebnik ne more biti prvovrsten);
- posredniška dejavnost z neto principom knjiženja prodaje (posledično počasno obračanje sredstev in praviloma tudi malo dolgoročnih sredstev in njihovih virov in s tem nizek BILB);
- padeč realizacije bi praviloma kljub dobremu indeksu moral poslabšati bonitetno razvrstitev;
- velik delež dolgoročnih posojil v lastnih in dolgoročnih virih (kazalniki likvidnosti in kreditne sposobnosti so dobri, vendar razpoložljiva sredstva za reprodukcijo morebiti ne bodo zadoščala za poplačilo dolga);
- indeks BILB ne upošteva poravnovanja obveznosti do banke in blokad žiro računa.

BILB ne more odtehtati posamične analize, s formulo ni mogoče nadomestiti kompleksnega znanja in izkušenj analitika, zato se ta računalniška razvrstitev upošteva le kot okvirni izračun,

ki ga je potrebno vsakič logično preveriti in po potrebi korigirati. Ponavadi pa da izračunani BILB prvo oceno o tem, kakšna bi bila ustrezna bonitetna ocena in zgornja meja zadolževanja podjetja.

IV. Zgornja meja zadolževanja

Zgornja meja zadolževanja se določi na podlagi izračuna kreditne sposobnosti. Le-ta pomeni tisti znesek naložb komitentu, za katerega banka na podlagi podatkov o dosedanjem poslovanju ocenjuje, da ga bo komitent sposoben odplačevati oziroma da naložbe ne bodo povzročile bistvenega poslabšanja njegovega finančnega položaja. Zgornja meja zadolževanja je ena sama in velja praviloma za kratkoročne naložbe, medtem ko je za dolgoročne naložbe smiselno določiti tudi mejo zadolževanja na dolgoročnem področju, in sicer na osnovi pričakovanih rezultatov poslovanja po investiciji. Tako določena zgornja meja zadolževanja velja le za obravnavano naložbo.

Izračun zgornje meje zadolževanja je sestavni del delovnih postopkov in navodil Centra za upravljanje s tveganji in ima osnovo v boniteti komitenta, zakonskih predpisih, bančni politiki in drugih aktih banke.

Kriteriji za določanje zgornje meje zadolževanja so naslednji:

- obseg realizacije,
- uravnotežena rokovna struktura (čista kratkoročna sredstva = kratkoročna sredstva – kratkoročni viri sredstev),
- razlogi za potrebe dodatnega financiranja,
- ali je poslovni odnos s komitentom smiseln širše ali je smiselna sama naložba,
- maksimalna kratkoročna zadolženost v višini dvomesečnih poslovnih prihodkov,
- normativni kriterij iz 26. člena Zakona o bankah in hranilnicah (Uradni list RS, št. 1/91, 46/93),
- blokade žiro računa (neprekinjeno blokiran žiro račun komitenta),
- časovna razdobja oziroma zamude, v katerih komitent poravnava obveznosti do banke (objektivni kriterij),
- maksimalna izguba v višini dvomesečnih poslovnih prihodkov.

Zavarovanje naložb s prvovrstnimi in ustreznimi zavarovanji ne vpliva na višino zgornje meje zadolževanja. Zavarovanje se uporablja le kot zaščita v primeru nevrčila, če bi se okoliščine, ki so bile znane ob odobritvi naložbe, spremenile.

Metodologija razvrščanja komitentov v bonitetne skupine in razrede ter določanje zgornje meje zadolževanja v Novi LB d.d. je zaradi dolgotrajnega razvoja in izkušenj dokaj dobro izdelana, vendar jo je potrebno zaradi številnih sprememb v gospodarskem razvoju, zaradi

uvajanja novih instrumentov banke ter zaradi novih raziskav in spoznanj finančne teorije neprestano dopoljevati.

3.4.1.3. Priprava predloga za odobritev posojila

Na podlagi predhodnih analiz in ocen bančni delavec pripravi pristojnemu organu odločanja predlog za odločanje o naložbi (posojilu). Predlog je lahko pozitiven ali negativen. Bančni delavec, ki je pripravljal predlog, je odgovoren, da je upošteval vsa načela in principe odobravanja naložb. Predlog za odobritev naložbe (posojila) mora biti pripravljen v skladu s sprejeto poslovno politiko banke, s ponujenim jamstvom komitenta pa mora biti zagotovljena varnost naložbe v dovolj veliki meri. Bančni delavec predlog podpiše in s podpisom zagotavlja, da so podatki verodostojni in kompletni. K predlogu za odobritev naložbe priloži tudi presek bilanc.

Odločitev o naložbi je lahko pozitivna, negativna, pogojna, lahko pa se obravnava odloži do pridobitve dodatnih informacij o poslu ali komitentu. O odločitvi izda pristojen organ odločanja pisni sklep. Najkasneje v treh dneh po prejemu sklepa o odobritvi naložbe je potrebno komitenta pisno obvestiti o sklepu in mu poslati obračun stroškov z nalogom za plačilo. V primeru pozitivne rešitve se v obvestilu navede vse pogoje, pod katerimi je bila naložba odobrena.

Bančni delavec mora na podlagi pozitivne odločitve pristojnega nivoja odločanja pripraviti kreditno pogodbo v ustreznem številu izvodov. Vsebovati mora splošne in vse ostale pogoje, pod katerimi je bila naložba sprejeta, ter določbe, iz katerih izhajajo medsebojne pravice in obveznosti posojilodajalca in posojilojemalca. Poznamo standardne in nestandardne oblike pogodb. Nestandardizirane pogodbe mora sestaviti in verificirati pravna pisarna.

Realizacija naložbe pomeni črpanje kredita, odkup terjatev, izdajo garancije, otvoritev akreditiva ali odkup dolžniških vrednostnih papirjev. Pred realizacijo naložbe je potrebno pridobiti od komitenta ustrezna zavarovanja in ostalo dokumentacijo, če ni bila že predložena:

- za črpanje kredita jo pridobi spremljava poslovanja s komitenti ustrezne organizacijske enote,
- za odkup terjatev jo pridobi poslovni sektor ali sektor, ki izvaja odkup,
- za izdajo garancije jo pridobi poslovni sektor, ki izda garancijo,
- za otvoritev akreditiva jo pridobi sektor, ki odpre akreditiv,
- za nakup vrednostnih papirjev jo pridobi poslovni sektor, ki odkupuje dolžniške vrednostne papirje.

Navedeni poslovni sektorji najavijo črpanje kredita, odkup terjatev in odkup dolžniških vrednostnih papirjev. Realizacijo naložbe knjigovodsko evidentirajo in spremljajo v spremljavi poslovanja s komitenti posamezne organizacijske enote.

3.4.2. Zavarovanje posojil

Zavarovanje naložb se uporablja le kot zaščita proti neplačilu v primeru, da bi se spremenile okoliščine, ki so bile znane ob odobritvi posojila, v nobenem primeru pa ne sme nadomestiti komitentove kreditne sposobnosti. Bančni delavec se je dolžan na podlagi analize podatkov o komitentu in zbranih informacijah o možnih zavarovanjih odločiti za ustrezen način zavarovanja.

Kot splošno zavarovanje mora samostojni podjetnik posameznik predložiti pobotno izjavo za podjetnikov žiro račun oziroma če ima podjetnik odprt pri banki že transakcijski račun pa pobotno izjavo na transakcijskem računu. Podjetnik mora predložiti tudi menice z menično izjavo. Po presoji komercialista se lahko kot dodatno zavarovanje pojavi poroštvo pravne osebe v vlogi poroka in plačnika, poroštvo zasebnika v vlogi poroka in plačnika, zastava premičnin in nepremičnin, zastava denarnih sredstev, zastava vrednostnih papirjev ali zavarovanje pri zavarovalnici.

Banka od svojih dolžnikov večinoma zahteva lastno menico, ki še ni izpolnjena, pravimo ji biankomenica. Poleg tega zahteva od dolžnika tudi pooblastilo ali menično izjavo za izpolnitev menice. Za biankomenico velja, da na njej izdajatelj ne izpolni katerekoli bistvene menične sestavine, temveč jo le podpiše. Pred vnovčitvijo mora remitent skladno z menično izjavo izpolniti menico, tako da vsebuje vse bistvene menične sestavine. Podpisniki menic za izdajatelja so lahko ali zakoniti zastopnik in prokurist ali pa osebe, ki imajo za podpis teh menic posebno pooblastilo zakonitih zastopnikov izdajatelja.

Poroštvo kot oblika zavarovanja spada med osebna zavarovanja. Poroštvo je pogodba, ki jo za utrditev obveznosti med upnikom in dolžnikom skleneta upnik in porok. Za nastanek poroštva ni potrebno sodelovanje dolžnika, čeprav v praksi pogosto nastane s posredovanjem dolžnika. Razmerje nastane med upnikom in porokom. Vsebina je odvisna od dolžnika in njegove obveznosti. Poroštvo velja kot preprost in relativno zanesljiv način zavarovanja obveznosti. Pogosto se sklene s pogodbo med upnikom in porokom. Bistvo poroka je porokova zaveza, da bo upniku izpolnil obveznost v primeru, da dolžnik tega ne bo storil. Na ta način ima upnik dva dolžnika, glavnega in poroka. Učinkovitost poroka pa je odvisna od plačilne sposobnosti poroka.

Med stvarnimi zavarovanji je najbolj poznana hipoteka, sicer pa sodijo v to skupino tudi zastavna pravica na premičninah, zastavna pravica na pravicah, lombardni posli, zastavna pravica na podlagi sporazuma strank, realno breme, pridržek lastninske pravice.

Pogostokrat se pojavlja pri dolgoročnih investicijskih posojilih kot dodatno zavarovanje zastava nepremičnin. Zastavna pravica na nepremičnini je pri nas opredeljena kot stvarna pravica na tuji stvari, s katero je zavarovana terjatev upnika (Črčinovič-Krofič, 2000, str. 199). Objekt hipoteke so nepremičnine. Hipoteka daje upniku prednostno poplačilno upravičenje (pravico) iz vrednosti zastavljene nepremičnine. To poplačilno upravičenje stopi v veljavo šele ob zapadlosti terjatve in je določeno tako glede višine terjatve kot tudi glede predmeta, to je določene nepremičnine. Če sta dolžnik terjatve in zastavitelj isti osebi, lahko upnik terjatve ob njeni zapadlosti in dolžnikovem neplačilu terjatve uresniči zastavno pravico. Zastavno pravico uresniči tako, da zahteva od sodišča prodajo zastavljene nepremičnine in poplačilo svoje terjatve iz prejete kupnine s hipotekarno tožbo. Dolžnik kljub ustanovljeni zastavni pravici na nepremičnini jamči za terjatev s celotnim premoženjem.

SKLEP

V svojem diplomskem delu sem se želela seznaniti s samostojnim podjetnikom posameznikom, njegovo prigrasitvijo, njegovim računovodstvom ter si na drugi strani ogledati samostojnega podjetnika z vidika banke, ki pogosto predstavlja pomemben vir financiranja.

Vprašanje, ki si ga zastavi vsak podjetnik, tako na začetku, ko se odloča za pot v samozaposlitev, kot tudi kasneje, ko že opravlja dejavnost po enem izmed možnih statusov opravljanja dejavnosti, je, ali naj ustanovi družbo ali naj bo samostojni podjetnik posameznik. Samostojni podjetnik posameznik za pričetek delovanja ne potrebuje ustanovitvenega kapitala, prigrasitev pa se opravi na izpostavi davčnega urada Davčne uprave Republike Slovenije. Zakon o gospodarskih družbah pa po novem loči tri različne situacije v zvezi s tem, kdaj lahko podjetnik začne opravljati dejavnost.

Samostojni podjetnik v svojem podjetju pogosto predstavlja hkrati upravljalca, poslovodjo in izvajalca vseh funkcij v podjetju. Za uspešno opravljanje vseh funkcij nujno potrebuje čim kakovostnejše, učinkovitejše ter ažurne računovodske informacije. Računovodstvo je edina informacijska funkcija, ki spremlja celotno poslovanje in pripravlja podatke o poslovanju, ki so vrednostno izraženi. To kaže na dejstvo, da mora biti računovodstvo organizirano tako, da zagotavlja kakovostne računovodske informacije. Med uporabnike računovodskih informacij štejemo tudi posojilodajalce, ki bodo le na osnovi kakovostno pripravljenih računovodskih informacij želeli sodelovati s samostojnim podjetnikom.

Ena bistvenih nalog samostojnega podjetnika je zagotavljanje finančnih virov za nemoteno poslovanje. Kako izbrati oziroma najti ustrežnejši način financiranja, je vprašanje, s katerim se podjetnik srečuje v vseh fazah razvoja podjetja od ustanovitve naprej. Predvsem se mora odločiti med financiranjem z lastnimi sredstvi ali z denarjem, pridobljenim iz raznih zunanjih virov. Najpogosteje se podjetnik, ki potrebuje dodatna finančna sredstva, napoti najprej v banko. Obveznosti do virov sredstev v bilanci stanja samostojnega podjetnika posameznika nam kažejo, od kod se samostojni podjetnik financira. Raziskava, ki je vključevala 16 samostojnih podjetnikov posameznikov, je pokazala, da se kar 75 % samostojnih podjetnikov iz proučevanega vzorca zadolžuje pri bankah ter da njihove obveznosti iz pridobljenih posojil predstavljajo v povprečju 36 % vseh virov sredstev.

Podjetje se mora pri odločitvah o financiranju zato, da ne bi ogrozilo svoje finančne stabilnosti, držati načel, da mora poiskati takšne vire in v takšnem obsegu, da ne poslabša finančnega položaja podjetja in lahko najeta sredstva tudi vrne. V bančni poslovni praksi poznamo različne vrste posojil, ki temeljijo na vnaprej opredeljenih potrebah bančnih komitentov na eni strani ter na potrebah bank glede realnega zavarovanja posojil na drugi strani. Posojila lahko delimo glede na različne kriterije, med njimi je najpomembnejši čas.

Banke se pri svojem poslovanju ne morejo ogniti kreditnemu tveganju, saj v določenem obsegu vedno obstaja verjetnost, da bodo določena plačila posojil in obresti izostala. To tveganje lahko obvladujejo v okviru določenih mej z zbiranjem, obdelavo in analiziranjem raznih informacij, pridobljenih od posojilojemalcev samih in okolja. Kakovostna analiza kreditne sposobnosti je temelj uspešnega obvladovanja kreditnega tveganja. Najpomembnejša končna rezultata opravljenih analiz kreditne sposobnosti sta določitev bonitetne skupine in zgornje meje zadolževanja.

Za eno izmed najbolj cenjenih vrednot v bančnem svetu velja zaupanje, ki je temelj sklenitve bančnih poslov. Kljub temu pa so pri kreditnih poslih ponavadi potrebna dodatna zagotovila posojilojemalcev, da bodo posojeni denar res vrnil v dogovorjenem času. Zaradi te izpostavljenosti komitentom v bankah poskušajo zavarovati posojilo z različnimi instrumenti.

Za uspešno sodelovanje med banko in samostojnim podjetnikom posameznikom je potrebno usklajevanje dveh nasprotujočih si interesov, interesa samostojnega podjetnika posameznika po pridobivanju kar najcenejšega vira financiranja in interesa banke po doseganju čim večjega dobička.

LITERATURA

1. Barle Janez, Žunič Anton: Uporaba sodobnih metod za analizo učinkovitosti v Novi Ljubljanski banki. Učinkovitost bank. Portorož: Zveza ekonomistov Slovenije, 1998, str. 35-49.
2. Barle Janez, Žunič Anton: Prehodne matrike in njihova uporaba. Ravnanje s tveganji. Portorož: Zveza ekonomistov Slovenije, 1999, str. 65-80.
3. Bizjak Kosta: Organiziranje računovodske službe v podjetju. Zbornik referatov 30. simpozija o sodobnih metodah v računovodstvu, financah in reviziji. Portorož: Zveza ekonomistov Slovenije in Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1998, str. 193-203.
4. Črčinovič-Krofič Vlasta: Zavarovanje upnika pred rizikom neizpolnitve plačil. Zbornik referatov XV. posvetovanja društva računovodij, finančnikov in revizorjev Maribor. Maribor: Društvo računovodij, finančnikov in revizorjev Maribor, 2000, str. 193-211.
5. Gostiša Milica: Bilanca stanja. Obrtnik, Ljubljana, XXX (2001), 2, str. 50-52.
6. Gostiša Milica: Bilanca uspeha. Obrtnik, Ljubljana, XXX (2001a), 2, str. 52-55.
7. Gostiša Milica: Tokrat je uspelo! Enostavno knjigovodstvo ostane še do konca leta 2004. Obrtnik, Ljubljana, XXX (2001b), 6, str. 7.
8. Hauc Aleš: Ne vzajemnost, ampak sodelovanje. Trgovina: list uspešnih trgovcev in podjetnikov, Ljubljana, 2 (1996), 10, str. 14-15.
9. Igličar Aleksander, Hočevar Marko: Računovodstvo za managerje. Ljubljana: Gospodarski vestnik, 1997. 423 str.
10. Juteršek Marta: Branje bilanc samostojnih podjetnikov. Ljubljana: B. Z., 2000. 23 str.
11. Ivanjko Šime, Kocbek Marijan: Pravo družb. Statusno gospodarsko pravo. Ponatis 2. spremenjene in dopolnjene izdaje. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije, 2001. 608 str.
12. Kos Marko: Vloga bank v razvoju slovenskega podjetništva. Bančni vestnik, Ljubljana, 45 (1996), 1-2, str. 33-37.
13. Macarol Božena: Ustreznost uporabe sistema enostavnega knjigovodstva pri vodenju poslovnih knjig zasebnikov. Iks, revija za računovodstvo in finance, Ljubljana, XXVIII (2001), 8, str. 101-111.
14. Puharič Krešo: Gospodarsko pravo z osnovami prava. 6. spremenjena in dopolnjena izdaja. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije, 2000. 298 str.
15. Slovenski računovodski standardi. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1993. 209 str.
16. Turk Ivan s soavtorji: Notranje revidiranje poslovanja. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo in Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1994. 282 str.
17. Turk Ivan, Kavčič Slavka, Koželj Stanko, Kokotec-Novak Majda: Finančno računovodstvo. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 1996. 406 str.
18. Turk Ivan, Melavc Dane: Računovodstvo. Kranj: Moderna organizacija, 1998. 535 str.

19. Turk Ivan: Pojmovnik računovodstva, financ in revizije. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2000. 1083 str.
20. Turk Ivan: Ob novem poglavju o poslovnih knjigah in letnem poročilu v zakonu o gospodarskih družbah. Iks, revija za računovodstvo in finance, Ljubljana, XXVIII (2001), 9, str. 13-29.
21. Verbajs Dunja: Vodenje poslovnih knjig v letu 2001. Obrtnik, Ljubljana, XXIX (2000), 12, str. 36-37.
22. Zamida Erik: Priročnik za podjetnike. Poslovanje gospodarskih družb. Ljubljana: Columbia, 1996. 92 str.
23. Zupan Darjana: Analiza bonitete bančnih komitentov. Diplomsko delo. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 1996. 52 str.
24. Zupančič Vera, Macarol Božena: Knjigovodstvo in obdavčitev zasebnikov. 3. izdaja. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2001. 466 str.
25. Zupančič Vera: Letno poročilo ter napoved in obračun davka zasebnikov. Iks, revija za računovodstvo in finance, Ljubljana, XXVIII (2001), 4, str. 178-216.
26. Žagar Iva: Boniteta kreditojemalcev in vrste kreditnih rizikov. Ravnanje s tveganji. Portorož: Zveza ekonomistov Slovenije, 1999, str. 51-63.

VIRI

1. Interno gradivo Nove LB d.d., Ljubljana.
2. Obrtni zakon (Uradni list RS, št. 50/94, 36/00, 61/00).
3. Odredba o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah (Uradni list RS, št. 77/96).
4. Pravilnik o načinu in postopku priglasitve ter o ureditvi vpisnika samostojnih podjetnikov posameznikov (Uradni list RS, št. 47/93, 50/94).
5. Pravilnik o načinu in postopku vodenja vpisnika samostojnih podjetnikov posameznikov (Uradni list RS, št. 64/01).
6. Pravilnik o vodenju poslovnih knjig in sestavljanju letnega poročila za samostojnega podjetnika posameznika (Uradni list RS, št. 5/95, 96/97 in 86/98).
7. Sklep o razvrstitvi aktivnih bilančnih in zunajbilančnih postavk bank in hranilnic (Uradni list RS, št. 32/99).
8. Uredba o listi A obrtnih dejavnosti in listi B obrti podobnih dejavnosti (Uradni list RS, št. 108/00 in 16/01).
9. Zakon o bankah in hranilnicah (Uradni list RS, št. 1/91, 46/93).
10. Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 18/96, 87/97, 35/98, 82/98, 108/99, 37/01).
11. Zakon o davku od dobička pravnih oseb (Uradni list RS, št. 72/93, 20/95, 18/96-1062, 34/96, 82/97-3891, 27/98-1070, 1/00-28).

12. Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 89/98, 17/00, 19/00-872, 27/00-1252, 66/00-3066).
13. Zakon o dohodnini (Uradni list RS, št. 71/93, 2/94, 1/95-18, 2/95-229, 7/95, 14/96-656, 18/96-1062, 44/96, 68/96-3742, 82/97-3891, 87/97-4010, 1/99, 36/99-1764).
14. Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 30/93, 29/94, 20/98, 6/99, 54/99 in 45/01).
15. Zakon o gostinstvu (Uradni list RS, št. 1/95, 29/95, 44/96, 40/99 in 36/00).

PRILOGE

Priloga 1: Priglasitveni list samostojnega podjetnika posameznika	I
Priloga 2: Obrazec OPP	III
Priloga 3: Shema bilance stanja samostojnega podjetnika posameznika	IV
Priloga 4: Shema bilance uspeha samostojnega podjetnika posameznika	V
Priloga 5: Obveznosti do virov sredstev samostojnih podjetnikov posameznikov na dan 31. 12. 2000	VI

Priloga 1: Priglasitveni list samostojnega podjetnika posameznika

(izpolni Statistični urad RS)	Matična številka poslovnega subjekta	
	Matična številka podružnice	
	Glavna dejavnost poslovnega subjekta po Standardni klasifikaciji dejavnosti	
	Glavna dejavnost podružnice po Standardni klasifikaciji dejavnosti	

Ime in priimek
ter podpis pooblaščenice osebe:

Žig

Davčni urad:

Izpostava:

Opravična številka	Datum vpisa	Datum izbrisa	

Vrsta obveznega zavarovanja
A – iz naslova opravljanja dejavnosti
B – drugo

(izpolni izpostava
davčnega urada)

VRSTA VPISA (obkroži ustrezno črko)

- A Priglasitev pričetka poslovanja
- B Priglasitev sprememb in dopolnitev podatkov od 1 do 6 (opredeliti)
- Datum
- C Priglasitev prenehanja poslovanja

Ime in priimek
ter podpis pooblaščenice osebe:

Žig

1	Firma podjetnika (firma: dejavnost, ime in priimek podjetnika in s.p.) in njegov sedež (ulica, hišna številka, kraj in pošta)

2	Skrajšana firma (vsebuje vsaj ime, priimek in označbo s.p.)



3	Ime in priimek podjetnika, DŠ in njegovo prebivališče (ulica, hišna številka, kraj in pošta)

4	Navedba dejavnosti v skladu s standardno klasifikacijo dejavnosti, ki jo bo podjetnik opravljal

5	Podružnica (označba podružnice) in njen naslov (ulica, hišna številka, kraj in pošta)

6	Zastopanje – ime in priimek, DŠ in prebivališče osebe pooblašene za zastopanje

Priloga 2: Obrazec OPP

Firma podjetnika in njegov sedež	
-------------------------------------	--

OVERJENI PODPISI OSEB, POOBLAŠČENIH ZA ZASTOPANJE

Zap. št.	Priimek in ime	Lastnoročni podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Overitev



Priloga 3: Shema bilance stanja samostojnega podjetnika posameznika

Sredstva

1. Osnovna sredstva po nabavni vrednosti
2. – Popravek vrednosti osnovnih sredstev
3. = Osnovna sredstva po neodpisani vrednosti
4. Zaloga materiala
5. Zaloga blaga
6. Zaloge polproizvodov in nedokončane proizvodnje
7. Zaloge proizvodov
8. Terjatve do kupcev
9. Terjatve do dobaviteljev
10. Druga sredstva
11. Gotovina v blagajni
12. Denarna sredstva na žiro računu
13. Terjatve na lastniškem računu

Skupaj sredstva (3 do 13)

Obveznosti do virov sredstev

1. Dobljena posojila pri banki
2. Obveznosti do dobaviteljev
3. Obveznosti do kupcev
4. Druge obveznosti
5. Obveznosti na lastniškem računu

Skupaj obveznosti na lastniškem računu (1 do 5)

Priloga 4: Shema bilance uspeha samostojnega podjetnika posameznika

Stroški

1. Nakup materiala in blaga
2. + Zmanjšanje zalog materiala in blaga
3. – Povečanje zalog materiala in blaga
4. = Stroški porabljenega materiala in proizvodnega blaga
5. Stroški storitev
6. Stroški dela
7. Amortizacija
8. Stroški obresti
9. Drugi stroški in odhodki
10. Dajatve, ki niso odvisne od poslovnega rezultata
11. Dobiček

Donosi

12. Prihodki od prodaje
13. + Povečanje zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
14. – Zmanjšanje zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
15. = Donosi od poslovanja
16. Drugi prihodki
17. Izguba

Priloga 5: Obveznosti do virov sredstev samostojnih podjetnikov posameznikov na dan 31.12.2000

Tabela 2: Obveznosti do virov sredstev samostojnih podjetnikov posameznikov na dan 31. 12. 2000

SAMOSTOJNI PODJETNIK	obveznosti do virov sredstev	dolgoročna posojila		krajkoročna posojila		obveznosti iz financiranja		obveznosti na lastniškem računu		obveznosti iz poslovanja		druge obveznosti	
		v SIT	v %	v SIT	v %	v SIT	v %	v SIT	v %	v SIT	v %	v SIT	v %
1	4.709.205	0	0,00	1.235.000	26,23	26,23	26,23	2.674.000	56,78	398.000	8,45	402.000	8,54
2	36.373.000	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	35.744.050	98,27	629.050	1,73	0	0,00
3	84.280.076	14.655.069	17,39	0	0,00	17,39	17,39	46.710.292	55,42	20.410.259	24,22	2.504.456	2,97
4	3.259.159	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	1.606.400	49,29	1.514.520	46,47	138.239	4,24
5	45.118.402	0	0,00	1.463.647	3,24	3,24	3,24	40.600.686	89,99	2.183.691	4,84	870.378	1,93
6	15.701.127	0	0,00	1.668.000	10,62	10,62	10,62	0	0,00	10.947.310	69,72	3.085.817	19,65
7	2.815.170	0	0,00	1.709.904	60,74	60,74	60,74	280.836	9,98	824.430	29,29	0	0,00
8	3.497.662	2.794.607	79,90	0	0,00	79,90	79,90	703.055	20,10	0	0,00	0	0,00
9	108.225.326	81.120.330	74,96	0	0,00	74,96	74,96	23.558.671	21,77	1.896.325	1,75	1.650.000	1,52
10	9.348.200	0	0,00	939.200	10,05	10,05	10,05	3.565.110	38,14	4.714.896	50,44	128.994	1,38
11	6.295.334	0	0,00	327.000	5,19	5,19	5,19	741.022	11,77	4.834.924	76,80	392.388	6,23
12	14.949.638	13.311.840	89,04	0	0,00	89,04	89,04	0	0,00	1.423.406	9,52	214.392	1,43
0	21.068.245	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	3.486.523	16,55	16.596.326	78,77	985.396	4,68
14	42.541.870	0	0,00	21.336.702	50,15	50,15	50,15	16.699.133	39,25	3.939.962	9,26	566.073	1,33
15	60.001.985	5.014.870	8,36	0	0,00	8,36	8,36	41.230.859	68,72	12.717.023	21,19	1.039.203	1,73
16	342.885	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00	203.498	59,35	139.387	40,65	0	0,00

Vir: Bilance stanja samostojnih podjetnikov posameznikov na dan 31. 12. 2000.