

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO

SUZANA ZUPANČIČ

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO

**VSEBINA IN ANALIZA LETNEGA POROČILA
PRIMER PODJETJA KMETIJSKA ZADRUGA TREBNJE, Z. O. O.**

Ljubljana, julij 2010

SUZANA ZUPANČIČ

IZJAVA

Študentka Suzana Zupančič izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom dr. Marka Hočevarja, in da dovolim njegovo objavo na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne 20. 6. 2010

Podpis: _____

KAZALO

UVOD	1
1 LETNO POROČILO	3
1.1 NAMEN LETNEGA POROČILA	3
1.2 RAČUNOVODSKO POROČANJE IN KOMUNICIRANJE Z INTERESNIMI SKUPINAMI	4
1.3 ZAKONSKE ZAHTEVE ZA PRIPRAVO LETNEGA POROČILA.....	9
1.3.1 ZAKON O GOSPODARSKIH DRUŽBAH	9
1.3.1 SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI.....	10
1.3.3 MEDNARODNI STANDARDI RAČUNOVODSKEGA POROČANJA	11
1.4 SESTAVINE LETNEGA POROČILA	12
1.4.1 UVODNI DEL.....	13
1.4.2 SPLOŠNI DEL ALI POSLOVNO POROČILO	15
1.4.3 OBVEZNI DEL ALI RAČUNOVODSKO POROČILO.....	18
1.4.4 REVIZORJEVO POROČILO	20
1.5 PRIPRAVA LETNEGA POROČILA	21
2 ANALIZA LETNEGA POROČILA	22
2.1 NAMEN ANALIZIRANJA LETNEGA POROČILA	22
2.4 LASTNOSTI DOBRIH LETNIH POROČIL	23
3 ZADRUŽNIŠTVO IN ZADRUGE	24
3.1 OPREDELITEV IN ZNAČILNOSTI ZADRUGE	24
3.2 ČLANSTVO V ZADRUGI.....	27
3.3 ORGANIZACIJA V ZADRUGI.....	28
3.4 LETNO POROČILO V ZADRUGI	30
3.2.1 POSEBNOSTI V RAČUNOVODSTVU ZADRUGE.....	30
3.2.2 POSEBNOSTI V LETNEM POROČILU ZADRUGE.....	33
4 ANALIZA LETNEGA POROČILA PODJETJA KMETIJSKA ZADRUGA TREBNJE, Z. O. O.....	34
4.1 PREDSTAVITEV PODJETJA KZ TREBNJE, Z. O. O.....	34
4.2 SPLOŠNI DEL ALI POSLOVNO POROČILO KZ TREBNJE, Z. O. O.....	36
4.3 RAČUNOVODSKO POROČILO V KZ TREBNJE, Z. O. O	38

4.3.1 RAČUNOVODSKI IZKAZI.....	38
4.3.2 POJASNILA K RAČUNOVODSKIM IZKAZOM.....	38
4.4 OSTALA RAZKRITJA V POSLOVNEM POROČILU KZ TREBNJE, Z. O. O....	39
4.5 OCENA KAKOVOSTI LETNEGA POROČILA KZ TREBNJE, Z. O. O.....	40
SKLEP	41
LITERATURA IN VIRI.....	43

KAZALO TABEL

Tabela 1: Osnovni splošni podatki družbe KZ TREBNJE, Z. O. O.....	34
--	-----------

KAZALO SLIK

Slika 1: Uporabniki računovodskih informacij.....	5
Slika 2: Peterokotnik učinkovitosti podjetja.....	6
Slika 3: Proces komuniciranja z interesnimi skupinami.....	8
Slika 4: Sistem medsebojno povezanih kazalnikov.....	17
Slika 5: Odgovornosti za letno poročilo po ZGD.....	21
Slika 6: Postopek priprave letnega poročila.....	22
Slika 7: Organizacijska shema družbe KZ Trebnje, z. o. o.....	35

UVOD

Letno poročilo je eno najpomembnejših orodij poslovnega poročanja in prikazovanja uspešnosti delovanja podjetja vsem vrstam uporabnikom, ki so kakor koli povezani s podjetjem in jih delovanje le-tega iz kakršnega koli razloga zanima. Letno poročilo je namenjeno informiranju vseh vrst interesnih skupin, od notranjih uporabnikov (vodstvo, strokovnjaki in ostali zaposleni) do zunanjih (kupci, upniki, dolžniki, lastniki, vlagatelji, država in drugi), skratka vsem, ki jih zanima delovanje in uspešnost podjetja. Iz poročila mora biti jasno razvidno finančno stanje družbe, njeni poslovni dosežki, možnosti za njen nadaljnji razvoj in obstoj ter trud in prizadevanje uprave za doseganje uspehov na dolgi rok.

Uporabnike vseh vrst v sodobnem času ne zanima zgolj dobiček, temveč tudi druge neračunovodske informacije, ki pa so za dolgoročno uspešno delovanje organizacije izrednega pomena. Letno poročilo prikazuje tudi te tako imenovane neračunovodske informacije, ki zelo pomembno dopolnjujejo in pojasnjujejo ostale računovodske informacije. Na ta način je letno poročilo obračun celoletnega dela uprave delničarjem in vsem tistim, ki sodelujejo s podjetjem.

Podjetje mora pri sestavljanju letnega poročila upoštevati celo vrsto zakonskih usmeritev in določil. Okvirno vsebino in obvezna razkritja pomembno določajo Zakon o gospodarskih družbah ter Slovenski računovodski standardi. Letno poročilo sestavljajo uvodni del, splošni del ali poslovno poročilo ter obvezni del oziroma računovodsko poročilo. Pri pripravi in načrtovanju vsebine letnega poročila je potrebno upoštevati vse zakonske določbe ter tudi zahteve uporabnikov po z informacijami bogatem in razumljivem poročilu, ki jim olajša in omogoči marsikatero odločitev, povezano s podjetjem.

Podjetje, katerega letno poročilo bom obravnavala, je organizirano kot zadruga z omejeno odgovornostjo, kar pomeni, da se v marsičem razlikuje od podjetij, ki so organizirana kot družbe z omejeno odgovornostjo ali kot delniške družbe. Najpomembnejša razlika med zadrugo in ostalimi vrstami družb je v tem, da zadruga v prvi vrsti skrbi za boljše gospodarstvo svojih članov. Ta etični element zadruge ločuje od ostalih družb. Hkrati pa je med temi različnimi sistemi organiziranosti lahko opaziti veliko skupnih lastnosti.

Diplomsko delo je razdeljeno na štiri tematske sklope. V prvem delu bomo govorili o osnovah letnih poročil, o namenih poročanja, o zakonskih zahtevah ter o vsebini in pripravi poročil. Drugi del zajema teoretične osnove analiziranja letnih poročil in lastnosti kakovostnega letnega poročila. V tretjem razdelku bomo spregovorili nekaj o zadrugah in zadružništvu ter o posebnostih računovodstva in poročanja v teh organizacijah. Te teme se bom dotaknila zaradi lažjega razumevanja zadnjega poglavja, kjer bom ves teoretični okvir

prenesla na letno poročilo podjetja Kmetijska zadruga Trebnje, z. o. o., ki je organizirano kot zadruga. Na koncu diplomske naloge bom spoznanja strnila v sklepu, kjer bom podala glavne ugotovitve, do katerih sem prišla skozi izdelavo tega diplomskega dela.

Glavni namen diplomskega dela je povezati teoretične podlage letnih poročil s praktičnim primerom letnega poročila.

V diplomskem delu sem si glede na opisani namen zastavila naslednje cilje:

- v prvem delu diplomskega dela opredeliti vsebino in namen letnega poročila;
- v drugem delu razjasniti nekaj teoretičnih podlag za analiziranje letnih poročil ter lastnosti kakovostnih letnih poročil;
- nadaljevati z opredelitvijo zadrug in njihovih značilnosti ter posebnosti v letnem poročilu zadrug;
- predstaviti in analizirati primer letnega poročila Kmetijske zadruge Trebnje, z. o. o., ter podati kritično oceno kakovosti poročila.

Metodika dela v diplomskem delu temelji na povezovanju teoretičnih izhodišč s praktičnim primerom.

V diplomskem delu sem uporabljala naslednje metode dela:

- metodo analize vsebine virov za pojasnjevanje razčlenjevanja letnega poročila;
- metodo deskripcije za objektivni, podroben in vsestranski opis pojma letno poročilo;
- deduktivno metodo, za razvijanje posameznih sestavnih delov letnega poročila iz njegovih splošnih značilnosti;
- metoda primerjave zakonskih obveznosti in teoretičnih okvirov s konkretnim primerom;
- uporaba sekundarnih podatkov.

1 LETNO POROČILO

Letno poročilo je eno izmed najpomembnejših komunikacijskih orodij računovodskega poročanja podjetja, s katerim lahko poroča in sporoča o poslovnih dosežkih podjetja vsem udeležencem, ki z njim kakor koli sodelujejo, to je interesnim skupinam. Letno poročilo je tudi zelo pomemben dokument za podjetje, je obračun dela uprave delničarjem in sporočilo tistim, ki sodelujejo s podjetjem. Vsebuje tako računovodske kot tudi neračunovodske¹ informacije. Iz poročila mora biti jasno razvidno finančno stanje družbe, njeni poslovni dosežki, možnost za njen razvoj in obstoj ter trud in prizadevanje uprave za doseganje nadaljnjih uspehov. Po mnenju mnogih spada sestava letnega poročila med najpomembnejše, če ne celo strateške naloge podjetja.

1.1 Namen letnega poročila

Vsako poročilo, ki ga podjetje pripravi, ima nek namen, ki ga mora poznati tisti, ki to poročilo pripravlja. Razloga za to sta vsebinska in stroškovna. Poročilo mora vsebovati tiste informacije, ki so za nek namen odločujoče. Če poročilo ni pripravljeno za nek namen, so stroški, ki nastanejo pri raziskovanju in pripravi, nepotrebni. Glavni namen poročil je informiranje določene ciljne skupine ljudi, ki na podlagi prejetih informacij sprejme določeno odločitev (Kavčič, 1998, str. 9).

Letno poročilo podjetje v osnovi pripravlja zaradi predpisov, ki mu to narekujejo. Vendar v zadnjem času opažamo, da podjetja vložijo vse več truda v letna poročila, saj lahko s kakovostnim letnim poročilom predstavijo podjetje in posredujejo informacije, ki bi jih utegnili potrebovati tisti, katerim je poročilo namenjeno. Zakoni zahtevajo prikaz resnične in poštene slike poslovanja podjetja, podjetja pa lahko poročilo izkoristijo kot učinkovito orodje komuniciranja s svojimi interesnimi skupinami. Z letnim poročilom podjetje informira uporabnike, reklamira in spodbuja sodelovanje tako starih kot novih zunanjih uporabnikov letnega poročila. Prikaže lahko svoje prednosti in priložnosti, svojo kulturo in filozofijo ter uporabnikom zagotovi jasne in prepričljive informacije o preteklem, sedanjem in bodočem delovanju podjetja.

Osnovni namen letnega poročila je torej sporočiti ekonomske mere in informacije o resursih ter poslovanju, ki bi bile uporabne za interesne skupine. Za zagotovitev tega namena morajo biti informacije, uporabljene v letnem poročilu, pomembne, zanesljive, primerljive, razumljive, popolne, objektivne, previdne in pravočasne (Glautier & Underdown, 1997, str. 200). Z zagotovitvijo teh kakovostnih meril lahko uporabniki letnih poročil uporabijo pravočasne in pravilne odločitve v dani situaciji. Da pa bi bile

¹ Neračunovodske informacije so informacije, ki niso izražene v denarni merski enoti, npr. količine, št. zaposlenih, kakovost, pritožbe, napake, delovni čas, število dobropisov in drugo (Turk, 2000, str. 345).

informacije v letnih poročilih še zanesljivejše, jih je potrebno revidirati, za oblikovanje sodb na podlagi računovodskih informacij pa je potrebna tudi primerljivost med njimi (Odar, 2006, str. 7).

Za čim boljšo zagotovitev namena letnega poročila, to je podlaga za sprejemanje pravih odločitev glede na dano situacijo, je potrebno izpolnjevati več pogojev. Kavčičeva pravi, da je prvo pravilo, ki ga morajo v podjetju upoštevati, resničnost in verodostojnost podatkov v letnem poročilu. Ta pogoj je v veliki meri zagotovljen z revidiranjem. Drugo pravilo pravi, da mora biti letno poročilo podano jasno in razumljivo, pregledno mora biti prikazano preteklo in orisano bodoče delovanje podjetja, vsebovati pa mora čim več uporabnih in relevantnih informacij za uporabnika. Zadnje pravilo priporoča primerno vsebino in obliko za širši krog uporabnikov (Kavčič, 1997, str. 151–152).

Družbe, ki ne pripravljajo letnega poročila zgolj za zadovoljitev zakonskih zahtev, vložijo v pripravo le-tega več časa in truda. Letno poročilo je nekakšna osebna izkaznica podjetja, ki ga prikazuje v luči, ki je privlačna za tiste, katerim je poročilo namenjeno. Podjetja želijo pritegniti pozornost bralcev in si tako ustvariti boljše pogoje za delovanje v prihodnosti. Kakovostna letna poročila prinašajo mnogo koristi, ki jih lahko podjetja uporabijo sebi v prid.

Koristi letnih poročil (Kavčič, 1998, str. 12):

- več zanimanj za združevanje,
- vpliv na možne nove vlagatelje,
- dostop do izbranih skupin,
- predstavitev poslanstva,
- ohranitev zvestobe delničarjev,
- ohranitev in povečanje zvestobe kupcev in zaupanja v blagovne znamke,
- povečanje možnosti izdaje novih delnic,
- privabljanje najboljših kadrov in podobno.

1.2 Računovodsko poročanje in komuniciranje z interesnimi skupinami

Računovodsko poročanje je način komuniciranja podjetja z interesnimi skupinami; definiramo ga lahko kot vzpostavitev in ohranjanje medsebojnih odnosov med organizacijo in njenimi relevantnimi deležniki z izmenjavo informacij, ki so potrebne za optimalne odločitve pri alokaciji redkih virov med konkurenčne cilje (Schoonraad, Grobler & Gouws, 2005, str. 2).

Računovodstvo je glavna informacijska dejavnost vsakega gospodarskega subjekta. Spremlja in preučuje vse poslovne dogodke, ki vplivajo na sredstva in obveznosti do virov sredstev, stroške, odhodke, prihodke in poslovni izid (Koletnik, 1997, str. 4). Ostale informacije prikazujejo le del poslovnih dejavnosti podjetja. Računovodstvo obdeluje vse

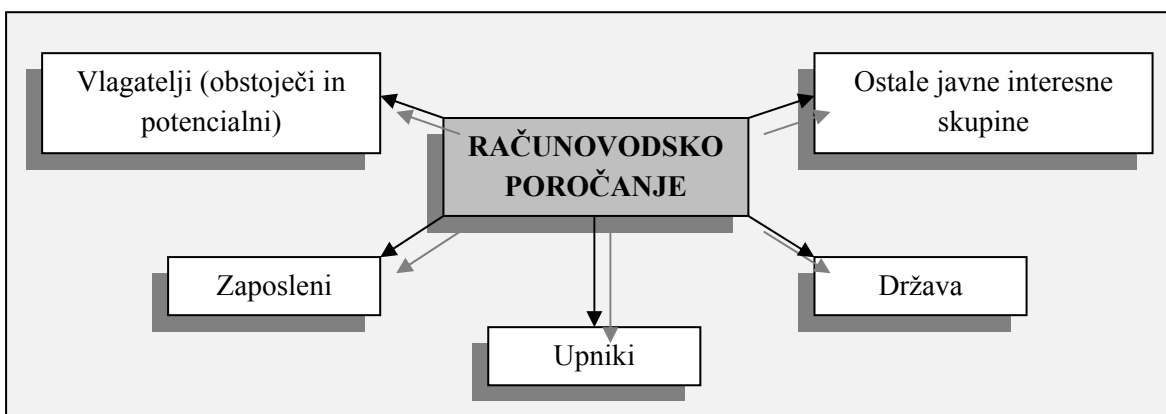
denarno izražene podatke, ki jih sešteva in odšteva, na koncu pa opredeli ekonomsko uspešnost oziroma neuspešnost poslovanja s temeljnim poslovnim izidom, dobičkom ali izgubo, finančno uspešnost oziroma neuspešnost pa poda s končnim stanjem denarja, ki je razlika med začetnim in končnim stanjem sredstev (Horvat, 2000, str. 32).

Letno poročilo je z vidika delitve glede vrste uporabnikov predvsem poročilo za zunanje uporabnike, poleg tega pa služi tudi notranjim uporabnikom, to so zaposleni. Zaradi delitve na zunanje in notranje uporabnike računovodskih informacij se tudi računovodstvo v podjetju organizira v dve dejavnosti (Koletnik, 1997, str. 4):

- notranje računovodstvo (spremljanje in preučevanje poslovnih procesov in stanj za potrebe notranjih uporabnikov informacij);
- zunanje računovodstvo (spremljanje in preučevanje poslovnih procesov in stanj za potrebe zunanjih uporabnikov informacij).

Uporabniki računovodskih informacij in letnih poročil so vsi, ki jih zanima poslovanje podjetja in potrebujejo informacije za odločanje o razporeditvi svojih redkih virov med različne cilje. Osnovne skupine uporabnikov računovodskih informacij so prikazane na sliki 1. Najpomembnejši uporabniki računovodskih informacij so tako obstoječi kot potencialni vlagatelji. Informacije v zvezi s poslovanjem podjetja pa zanimajo tudi zaposlene, upnike, državo ter druge interesne skupine (kupce, dobavitelje, tekmece, medije, javnost ...) (Sutton, 2004, str. 5).

Slika 1: Uporabniki računovodskih informacij



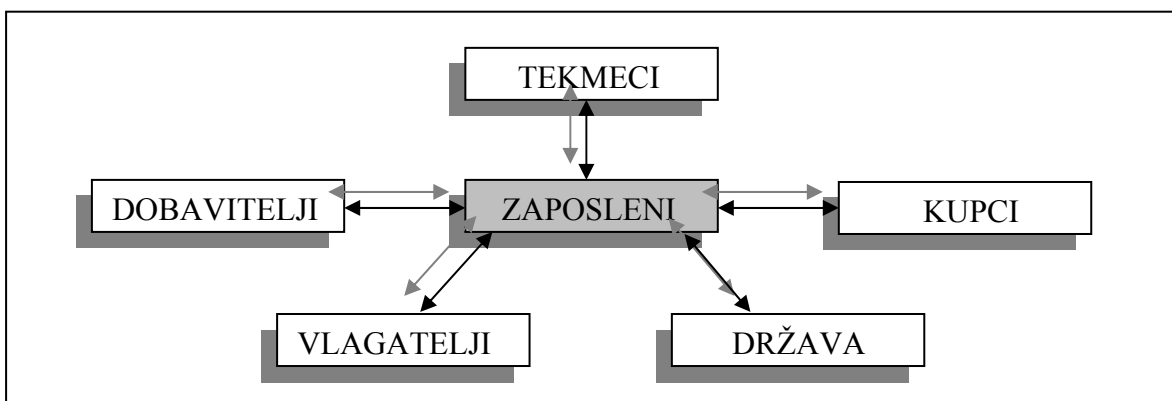
Vir: T. Sutton, Corporate financial accounting and reporting, 2004, str. 5.

Interesne skupine (interesniki oziroma deležniki)² so skupine, ki imajo do podjetja določen interes in se jim podjetje na različne načine skuša prilagajati, medtem ko uresničuje svoje cilje. Deležniki so tiste skupine ljudi, ki s svojim delovanjem vplivajo na delovanje podjetja in tiste skupine ljudi, na katere s svojim delovanjem vpliva podjetje. V okolju podjetja obstaja veliko skupin, ki jih zanima poslovanje podjetja in s katerimi podjetje opredeljuje množico odnosov in z njimi dnevno komunicira. Učinkovitost

² Angleška beseda za pojem deležniki je »stakeholders«.

organizacije je odvisna od odnosov med skupinami dobaviteljev, vlagateljev, vlade, tekmecev in kupcev, ki so razporejeni okrog skupine zaposlenih. Vprašanje je, komu podjetje s svojim delovanjem prinaša koristi in od koga so te koristi odvisne. Osnovne interesne skupine predstavljajo formalno okolje organizacije in s svojim sodelovanjem s podjetjem določajo njegovo učinkovitost. Predstavljene so v peterokotniku učinkovitosti podjetja (glej sliko 1) (Gruban, Verčič & Zavrl, 1997, str. 38–41).

Slika 2: Peterokotnik učinkovitosti podjetja



Vir: B. Gruban, D. Verčič & F. Zavrl, Pristop k odnosom z javnostmi, 1997, str. 38.

Tekmeči, dobavitelji, vlagatelji in država predstavljajo vložke v podjetje, kupci pa izloške iz podjetja. Za preživetje podjetja morajo dolgoročno izloški biti večji od vložkov. Vseh pet osnovnih interesnih skupin, predstavljenih v peterokotniku učinkovitosti, vsaka na svoj način vplivajo na delovanje podjetja. Tekmeči nastopajo kot dejanski sodelavci pri poslovanju podjetja. Dobavitelji pomembno vplivajo na poslovanje podjetja s svojimi cenami in plačilnimi pogoji, hkrati pa vplivajo tudi na kakovost kasnejših proizvodov (outputov). Vlagatelji zaradi težnje po čim večjem povečanju svojih sredstev na nek način vplivajo na učinkovitost podjetja. Prav tako pomembna je država, saj s svojo davčno politiko posredno določa prag rentabilnosti. Pomembno vlogo igrajo tudi kupci. Zaposleni zavzemajo osrednje mesto v peterokotniku. Osnovnim interesnim skupinam lahko dodamo še različne vrste javnosti (medije, mednarodne ustanove, skupine pritiska, vlade ...), ki vplivajo na organizacijo (Horvat 2000, str. 22–24).

Interesne skupine lahko razdelimo v tri sklope glede na to, kako lahko vplivajo na obnašanje podjetja:

- primarne interesne skupine (delničarji in potencialni vlagatelji);
- sekundarne interesne skupine (dobavitelji, posojilodajalci, zaposleni, kupci, tekmeči in država);
- terciarne interesne skupine (javnost).

Potrebe po informacijah

Vsi uporabniki letnega poročila, ki sprejemajo odločitve, se odločajo o alokaciji redkih virov med konkurenčne cilje. Pri tem odločanju igra pomembno vlogo prav računovodstvo,

ki jim nudi odgovore na njihova vprašanja. Potrebe po informacijah so po skupinah uporabnikov različne. Uporabnike letnih poročil lahko razdelimo na naslednjih sedem interesnih skupin, ki so hkrati uporabniki letnega poročila podjetja (Horvat, 2000, str. 41–45):

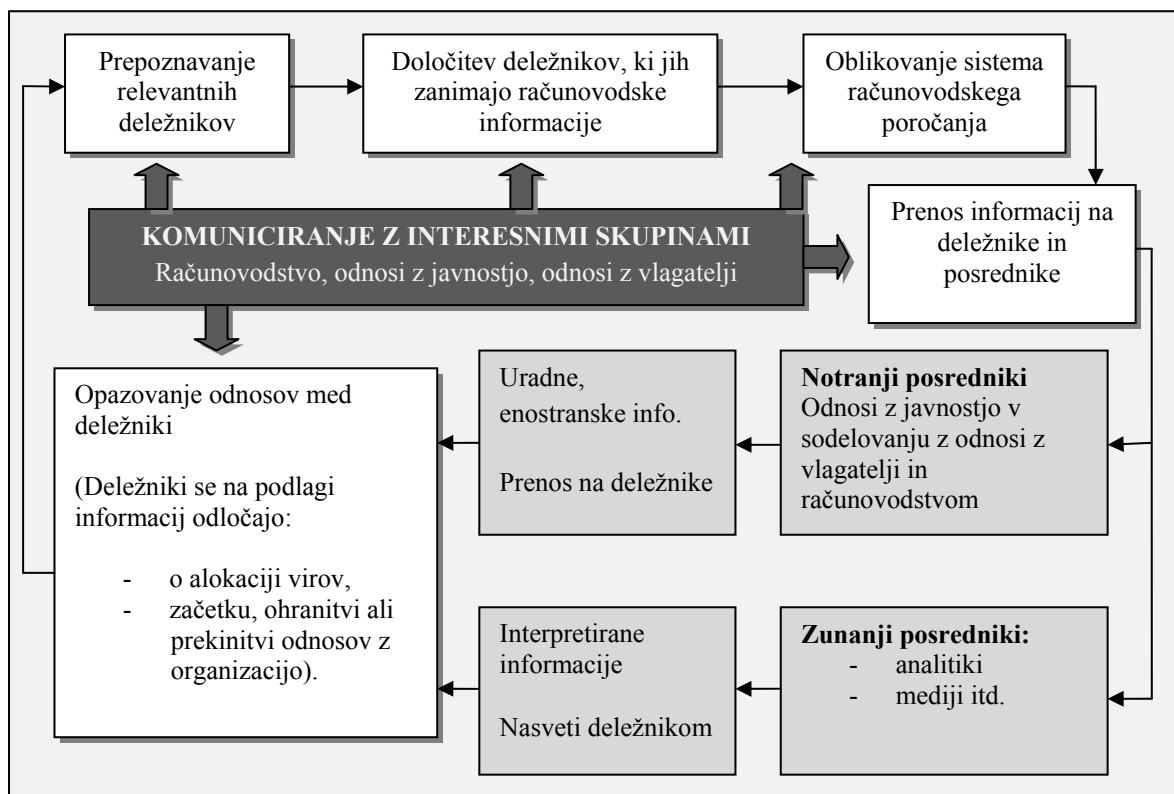
- **Delničarji in potencialni vlagatelji.** Za to interesno skupino je glavni cilj poslovanja podjetja v osnovi dobiček in povečevanje tržne vrednosti njihovega kapitala. Poznamo več vrst vlagateljev, to so institucionalni vlagatelji (banke, investicijske družbe, skladi, zavarovalnice, centralne banke), podjetja in posamezniki. Uporabniki letnega poročila, ki spadajo v to interesno skupino, v letnem poročilu iščejo predvsem informacije o velikosti in ustaljenosti nadomestil na podlagi njihovega kapitala v obliki deležev v dobičku, dividend, politike o delitvi čistega dobička in dolgoročne donosnosti. Zanimajo jih tudi prihodnji denarni tokovi.
- **Uprava.** Cilj te interesne skupine so predvsem materialne koristi od podjetja, to so visoke plače, bonusi, spoštovanje in moč. Uprava ni neposredni uporabnik letnega poročila.
- **Zaposleni.** Maksimiranje materialnih koristi, dobre delovne razmere in stalnost zaposlitve so glavni cilji zaposlenih v podjetju. Informacije, ki so zanimive za zaposlene v letnem poročilu, so donosnost in stabilnost poslovanja in s tem tudi možnost njihovega zaslužka ter socialnih prejemkov, dolgoročne možnosti za zaposlovanje in kakovost posloводства.
- **Posojilodajalci.** Temeljni cilj posojilodajalcev je predvsem uravnoteženo in varno dolgoročno sodelovanje s podjetjem, hkrati pa tudi doseganje zadovoljive donosnosti za plačilo obresti in vračilo posojil. V poslovnem poročilu jih zanimajo predvsem informacije o stabilnosti družbe, sposobnost odplačevanja njihovih posojil, sprotna plačilna sposobnost in finančni položaj družbe, saj to pomeni varnost njihovih naložb.
- **Kupci in dobavitelji.** Kupci želijo kakovostno in cenovno ugodno blago, dobavitelji pa redna plačila za dobavljeno blago. Za njih je pomembna dolgoročna donosnost in ohranjanje ustaljenega sodelovanja, finančni položaj in kakovost posloводства. Dobavitelje zanima predvsem rast prihodkov, prodaje in tržnih deležev.
- **Država.** Cilj države je zlasti čim večji prispevek v državno blagajno s plačevanjem davkov, čim več zaposlenih in čim manjše obremenjevanje okolja. V letnem poročilu išče predvsem informacije o razmestitvi virov, zaposlenih in možnostih za uvajanje dodatnih dajatev.
- **Javnost.** V to skupino spadajo posredniki in analitiki, banke, regulatorno okolje, novinarji in tuje regulatorno okolje. Javnost zanima, če podjetje morebiti ogroža okolje, kakšne so ekonomske in finančne koristi za ožje in širše okolje ter možnosti za razvoj regije. Med druge interesne skupine lahko prištejemo še tekmece, ki jih zanima donosnost, finančni položaj in kakovost posloводства.

Proces komuniciranja

Letno poročilo je eno izmed pomembnejših orodij komuniciranja podjetja z interesnimi skupinami (deležniki). V proces komuniciranja in poslovnega poročanja je vključenih več

segmentov v podjetju. Pri procesu komuniciranja sodelujejo strokovnjaki s področja računovodstva, odnosov z javnostjo ter odnosov z vlagatelji. Na sliki 3 vidimo, da je računovodsko poročanje proces, ki je organiziran interdisciplinarno, kjer sodeluje več oddelkov v različnih fazah računovodskega poročanja. V belih poljih na sliki 3 so predstavljeni koraki v procesu poročanja, v katere so bolj ali manj vključeni oddelki za odnose z javnostjo, za odnose z vlagatelji ter računovodstvo. Informacije do deležnikov prenašajo bodisi zunanji posredniki (mediji, analitiki) bodisi notranji posredniki (to so omenjeni akterji v procesu poročanja). Deležniki se potem na podlagi informacij odločijo, kako bodo razporedili svoje vire, odločajo se o začetku, nadaljevanju ali prenehanju sodelovanja z organizacijo. V današnjem času se v podjetjih vedno bolj zavedajo pomena dobrih letnih poročil, saj je zelo pomembno vsem uporabnikom podati kakovostne in relevantne informacije. Računovodsko poročanje je najbolj učinkovito, če so v proces vključeni strokovnjaki z različnih področij, saj lahko tako uporabnikom posredujejo celovite in kakovostne informacije, ki jih potrebujejo za sprejemanje optimalnih odločitev glede razporeditve svojih virov (Schoonraad, Grobler & Gouws, 2005, str. 14).

Slika 3: Proces komuniciranja z interesnimi skupinami



Vir: N. Schoonraad, A. F. Grobler & D. G. Gouws, *An inclusive in integrated approach to financial communication: A conceptual model*, 2005, str. 14.

1.3 Zakonske zahteve za pripravo letnega poročila

Letno poročilo je najpomembnejše sredstvo komuniciranja uprave gospodarske družbe z vsemi, ki jih zanima preteklo poslovanje in načrti ter strategije za prihodnost (Horvat, 2000, str. 46). Večina držav podjetja zakonsko obvezuje k vsakoletnem letnem poročanju. Letno poročilo mora biti narejeno v skladu z računovodskimi standardi ter z drugimi zakonskimi določbami, ki so povezane z letnim poročanjem. Vsebina je določena zgolj okvirno, s predpisi pa se skuša doseči enotnost izdelave, vsebine in oblike letnih poročil zaradi lažjega primerjanja ter večjega zaupanja v objavljene podatke (Pratt, 1990, str. 30). V Sloveniji zakonski okvir izdelave letnega poročila predstavlja Zakon o gospodarskih družbah, ki predpisuje glavna izhodišča, podrobnejše usmeritve letnega poročanja pa navajajo Slovenski računovodski standardi ter Mednarodni standardi računovodskega poročanja.

Družbe in podjetniki morajo voditi poslovne knjige na osnovi dvostavnega knjigovodstva in jih enkrat na leto zaključiti v skladu z določbami Zakona o gospodarskih družbah in Slovenskimi računovodskimi standardi ter Mednarodnimi standardi računovodskega poročanja. Za vsako poslovno leto je potrebno v treh mesecih pripraviti letno poročilo.

1.3.1 Zakon o gospodarskih družbah

Zakon o gospodarskih družbah (v nadaljevanju besedila ZGD) je temeljni zakon o delovanju podjetij. Določa splošna pravila računovodenja. Julija 2009 je bil sprejet nov zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1-UPB3, Ur. l. RS 65/2009).

Osmo poglavje ZGD, ki je namenjeno poslovnim knjigam in letnemu poročilu, obsega od 53. do 70. člena in vsebuje 8 oddelkov, določa naslednje:

- splošna pravila o računovodenju (54. člen);
- pravila o izdelavi konsolidiranih letnih poročil (56. člen);
- pravila o revidiranju (57. člen);
- pravila o javni objavi letnih poročil (58. člen);
- pravila o pošiljanju podatkov iz letnih poročil (59. člen);
- splošna pravila o letnem poročilu (60.–62. člen);
- pravila o členitvi bilance stanja (63.–65. člen);
- pravila o členitvi izkaza poslovnega izida (66. člen);
- splošna pravila o vrednotenju postavk v računovodskih izkazih (67. člen);
- pravila letnih poročil in pravila vrednotenja ob združitvi in delitvi (68. člen);
- pravila o vsebini prilog k izkazom (69. člen);
- pravila o vsebini poslovnega poročila (70. člen).

58. člen ZGD določa, da morajo vsi gospodarski subjekti letno poročilo zaradi javne objave predložiti Agenciji za javnopravne evidence in storitve (AJ PES). Določila so različna glede na velikost družbe. Majhne družbe in podjetniki morajo letno poročilo oddati v treh mesecih po koncu poslovnega leta, letnemu poročilu morajo priložiti še predlog razporeditve dobička ali obravnavanja izgube. Srednje in velike družbe ter družbe, zavezane konsolidaciji računovodskih izkazov, pa morajo letno poročilo skupaj z revizorjevim poročilom oddati v osmih mesecih po koncu poslovnega leta. Letnega poročila ni potrebno oddati samostojnim podjetnikom, ki vodijo poslovne knjige z upoštevanjem normiranih odhodkov. Družbe in podjetniki, ki so pred postopkom likvidacije ali stečaja, izdelajo bilanco stanja in izkaz poslovnega izida zadnji dan pred začetkom stečajnega postopka. Zakon o gospodarskih družbah poleg obvezne vsebine določa tudi zavezance za pripravo letnega poročila.

1.3.1 Slovenski računovodski standardi

Slovenski računovodski standardi (v nadaljevanju besedila SRS) določajo strokovna pravila računovodenja ter dopolnjujejo in podrobneje opredeljujejo zakonske določbe in opredelitve. Zajemajo finančno, stroškovno in poslovodno računovodstvo. SRS so pravila stroke, ki zakonsko določena temeljna pravila in zahteve računovodenja podrobneje razčlenjujejo, pojasnjujejo in določajo način njihove uporabe (Slovenski računovodski standardi, 2006, str. 1).

Vsa podrobnejša pravila o računovodenju, ki jih ne zajema Zakon o gospodarskih družbah, določajo Slovenski računovodski standardi, ki jih sprejme Slovenski inštitut za revizijo v soglasju z ministroma, pristojnima za gospodarstvo in finance. Zaradi vstopa Slovenije v EU in zato tudi uporabe evropske zakonodaje, predvsem zaradi sprememb direktiv EU, ki se nanašajo na računovodenje, je Slovenija morala spremeniti in dopolniti ZGD. Posledično je bilo potrebno spremeniti in dopolniti tudi SRS, saj so v ZGD določene zasnove in temelji računovodstva. SRS, sprejeti leta 2006, so prilagojeni zahtevam četrte (o letnih poročilih) in sedme (o konsolidiranih letnih poročilih) evropske direktive ter določbam Mednarodnih standardov računovodskega poročanja. Oktobra 2008 je strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo sprejel spremembe SRS 1, 3, 5, 18, 37 (2006) (Ur. l. RS 119/2008).

Domača teoretska zamisel računovodstva je predstavljena v kodeksu računovodskih načel, iz katerega izhajajo SRS. Na računovodskih načelih temelji pojmovanje računovodenja, njegove značilnosti ter podlaga za računovodske usmeritve v zvezi z vsebino in merjenjem gospodarskih kategorij ter njihovim računovodskim izkazovanjem in pojasnjevanjem. SRS podrobno obravnavajo tiste postopke, ki vplivajo na predpisane računovodske izkaze, predvsem za zunanje potrebe (Slovenski računovodski standardi, 2006, str. 1).

Splošni standardi izhajajo iz zaporedja, po katerem so obravnavana računovodska načela. Splošnih standardov je 30. SRS od 1 do 19 obravnavajo metodiko vsebinskega izkazovanja gospodarskih kategorij, SRS od 24 od 27 pa obravnavajo metodiko oblikovnega predstavljanja gospodarskih kategorij pri zunanjem poročanju. SRS od 20 do 23 in od 28 do 30 predstavljajo metodiko delovanja na posameznih področjih računovodstva. Računovodsko informiranje posebej obravnava SRS 30. Pri obveznem zunanjem poročanju mora podjetje upoštevati SRS od 1 do 15, od 17 do 19, od 24 do 27, tiste določbe drugih SRS, na katere se naštetih nanašajo, ter Uvod v SRS. Uporaba drugih SRS ni obvezna, vendar se priporoča pri notranjem poročanju.

Posebni SRS, od SRS 31 naprej, obravnavajo posebnosti računovodstva v organizacijah posameznih vrst in posebnosti v primerih, ko niso upoštevane temeljne računovodske predpostavke, na katerih so zasnovani SRS (Slovenski računovodski standardi, 2006, str. 3).

Posamezni standardi so lahko povezani z več mednarodnimi standardi računovodskega poročanja (odslej MSRP) in direktivami EU, posamezni MSRP ali posamezna direktiva EU pa je lahko upoštevana v več Slovenskih računovodskih standardih. Za nekatera področja, ki jih urejajo SRS, ni MSRP. Sedanji SRS so v večji meri usklajeni z MSRP.

1.3.3 Mednarodni standardi računovodskega poročanja

V skladu z zakonsko zahtevo EU morajo slovenske gospodarske družbe v letnih poročilih od leta 2005 naprej uporabljati Mednarodne standarde računovodskega poročanja. Struktura MSRP izhaja iz že prej obstoječih Mednarodnih računovodskih standardov (odslej MRS). MSRP izdaja Odbor za mednarodne standarde računovodskega poročanja. Mednarodnih računovodskih standardov je 41, MSRP pa je 8.

Cilj uvedbe MSRP je poenotenje računovodskega poročanja družb na enotnem evropskem in tudi svetovnem kapitalskem trgu ter pomoč investitorjem na borzah, da bi se na podlagi primerljivih računovodskih informacij lažje odločali o uspešnosti podjetij, ki kotirajo na borzi. Z uporabo MRS in MSRP se poenoti model računovodskega spremljanja poslovanja podjetij.

Mednarodni računovodski standardi (MRS) ter Mednarodni standardi računovodskega poročanja (MSRP) so v skladu z ZGD za (Zupančič, 2006, str. 8):

- družbe, katerih vrednostni papirji so uvrščeni na katerega od organiziranih trgov vrednostnih papirjev v državah članicah EU in so zavezane h konsolidaciji po MSRP;
- banke in zavarovalnice;
- druge družbe, ki se odločijo, da jih bodo uporabljale v celoti (najmanj za 5 let na podlagi skupščinskega sklepa).

1.4 Sestavine letnega poročila

Z letnim poročilom podjetje prikazuje svoje preteklo delovanje in uspešnost poslovanja. Zakon o gospodarskih družbah določa minimalen obvezen obseg podatkov v letnem poročilu, podjetja pa zaradi vse večjih potreb uporabnikov po informacijah, ki jih potrebujejo za poslovno odločanje, sestavljajo vsebinsko vedno bolj bogata letna poročila. Če želi podjetje zadovoljiti potrebe uporabnikov informacij in s tem zagotoviti sodelovanje s podjetjem, mora letno poročilo poleg zakonsko predpisane vsebine vsebovati še ostale neračunovodsko izražene podatke. Pri izdelavi letnega poročila je izredno pomembno, da predstavlja verodostojen prikaz poslovanja družbe in jasno vizijo vodstva, saj je letno poročilo tako rekoč osebna izkaznica podjetja in temeljni dokument pri komuniciranju z vsemi deležniki.

60. člen ZGD v osnovi določa naslednje **obvezne sestavine letnega poročila** za velike in srednje kapitalske družbe, dvojne družbe in tiste majhne kapitalske družbe, katerih vrednostni papirji kotirajo na organiziranem trgu (Ur. l. RS 65/2009):

- računovodsko poročilo:
 - bilanca stanja;
 - izkaz poslovnega izida;
 - izkaz denarnih tokov;
 - izkaz gibanja kapitala;
 - priloga s pojasnili k izkazu;
- poslovno poročilo je obvezno za vse, razen za podjetja, ki niso zavezana k reviziji.

Majhne kapitalske družbe, katerih vrednostni papirji ne kotirajo na organiziranem trgu, morajo po ZGD v 60. členu v obveznem delu letnega poročila prikazati vsaj bilanco stanja, izkaz poslovnega izida ter v prilogi prikazati pojasnila k izkazu.

Ključni sestavni deli tipičnega letnega poročila (Gruban, Verčič & Zavrl, 1997, str. 106):

- naslovnica,
- finančni poudarki,
- kazalo,
- pismo ali nagovor predsednika uprave,
- besedilo, ki naj izrazi osebnost podjetja,
- finančna poročila in pojasnila k njim,
- zbirnik statistik,
- grafi in tabele,
- mnenje revizorske hiše,
- direktorski profili.

Letno poročilo je razdeljeno na tri osnovne tematske sklope:

- uvodni del,
- poslovno poročilo,
- računovodsko poročilo.

1.4.1 Uvodni del

V uvodnem delu letnega poročila je zgoščeno predstavljeno celotno podjetje. S čim manj številkami in s čim bolj strnjenimi podatki je prikazana uspešnost poslovanja v preteklem letu. Vsebina mora biti zanimiva za bralca ter napisana jasno in razumljivo tudi za strokovno manj podučene bralce.

Horvatova pravi, da mora biti uvodni del razumljiv tudi za strokovno manj zahtevne bralce, kar ne velja za obvezni del letnega poročila, ki je namenjen za strokovno dobro podkovane bralce. Prav tako mora biti uvodni del prepričljiv za tiste, ki podjetja še ne poznajo ter tudi za vse ostale, ki jih želimo pritegniti k nadaljnjemu branju (Horvat, 2000, str. 75).

Temo letnega poročila napoveduje naslovnica na prvi strani. Sledi uvodni del letnega poročila, ki vsebuje naslednje sestavne dele:

- kratek povzetek s finančnimi in drugimi poudarki, ki so bili pomembni za podjetje v poslovnem letu, tako da se bralec seznaní z okvirno vsebino letnega poročila, še preden začne podrobno brati letno poročilo;
- kratko uvodno predstavitev podjetja;
- kazalo;
- poročilo predsednika uprave ter predsednika nadzornega sveta.

V **uvodnem povzetku** so predstavljene osnovne kategorije, ki jih želimo poudariti. Podatke predstavimo v obliki alinej, grafikonov, tabel. Finančni podatki, ki jih naj vsebuje ta razdelek, so gibanje dividende na delnico, dobička na delnico, prodaja izdelkov in storitev, čisti dobiček, vlaganje v določenem obdobju, naložbe v osnovna sredstva in podobno, pa tudi nakazane smernice za prihodnost.

Kratka osnovna predstavitev podjetja predstavlja najosnovnejše podatke o podjetju. To so sedež podjetja, osnovna dejavnost, število zaposlenih, najpomembnejše poslovne enote, številka transakcijskega računa in podobno. Podjetje lahko predstavi tudi zgodovinski pregled razvoja družbe, temeljni poslovni cilj in ostale temeljne sestavne cilje. V tem delu tako podjetje predstavi celotno podjetje, predvsem pa poudari pozitivne aktivnosti, s katerimi se želi prikupiti bralcu.

Poročilo predsednika uprave je eno izmed pomembnejših poročil v celotnem letnem poročilu, iz tega razloga je uvrščeno na sam začetek. V pisnem poročilu predsednik uprave zgoščeno in strnjeno podaja bistvene podatke o poslovanju podjetja v preteklem letu. O vsebini se odloča sam, s tem predstavi celotno podjetje. Željeno je, da uporabi čim manj števil, saj s poročilom ne želi dolgočasiti bralca. Bralec mora spoznati duh družbe, ambicije in motive, ki jo ženejo naprej, poslanstvo in vizijo. Poročilo predsednika uprave je v veliko primerih napisano v obliki pisma, razumljivo, kratko in jedrnato. Poleg vsebine, ki mora biti zanimiva za bralce, je zelo pomemben tudi slog pisanja, oblika in dolžina poročila. Vsako dejstvo, navedeno v izjavi predsednika uprave, mora biti kasneje v splošnem in obveznem delu poročila tudi natančneje razčlenjeno in pojasnjeno.

Poročilo predsednika uprave pojasnjuje pretekle dogodke ter oriše možne dogodke v prihodnosti, tako da si lahko obstoječi in potencialni vlagatelji ustvarijo predstavo o možnih prihodnjih denarnih tokovih. Največkrat vsebuje naslednje informacije (Elliot & Elliot, 1999, str. 177):

- aktivnosti podjetja:
 - pomembnejši dogodki v prejšnjem letu, ki so kakor koli izstopali ali povzročili kasnejše spremembe;
 - razvoj poslovanja podjetja med letom in njegovo stanje na koncu leta;
 - predvidevanje prihodnjega razvoja;
 - uresničene raziskave in razvoj;
 - pomembnejše spremembe v stalnih sredstvih podjetja med letom;
 - spremembe deležev lastništva v osnovnem kapitalu;
- dejavnosti podjetja v lokalni skupnosti:
 - dobrodelne in politične donacije;
 - aktivnosti v zvezi z zaposlovanjem in odpuščanjem zaposlenih;
 - aktivnosti v zvezi s poročili zaposlenih in svetovanjem;
- politika dividend.

V uvodu poda svoje poročilo tudi **predsednik nadzornega sveta**. Nadzorni svet mora preveriti sestavljeno letno poročilo in predlog za uporabo bilančnega dobička, ki ju je sestavila uprava. Na podlagi ugotovitev iz preverjanja teh dveh dokumentov mora nadzorni svet sestaviti pisno poročilo za skupščino. V pisnem poročilu morajo biti zajeta naslednja področja:

- vsebina in način preverjanja med poslovnim letom;
- lastno stališče do revidiranega poročila, če je le-to priloženo k letnemu poročilu;
- ali ima kakšne pripombe k letnemu poročilu;
- ali letno poročilo sprejme in potrdi.

1.4.2 Splošni del ali poslovno poročilo

Pri oblikovanju splošnega dela letnega poročila ima podjetje dokaj proste roke. Kaj in kako bo poročalo, se v podjetju odločajo večinoma sami. Vsebinam, ki jih zasledimo v poslovnem poročilu lahko pravimo tudi »mehkejš« vsebine letnega poročila, saj lahko v podjetju uporabijo vso svojo ustvarjalnost in inovativno žilico pri oblikovanju vsebine. V tem delu se lahko osredotoča predvsem na tiste interesne skupine, ki so po njihovem mnenju za uspešno poslovanje podjetja najpomembnejše. V tem delu se podrobneje predstavi poslovanje podjetja ter natančneje pojasni izjavo predsednika uprave v uvodnem delu letnega poročila. Za poživitev letnega poročila in tudi z namenom oglaševanja podjetja v splošni del večkrat vključijo tudi barvne fotografije novih donosnih izdelkov, zaposlenih, menedžmenta, direktorjev poslovnih področij, ključnih projektov, nagrad in ugodnosti.

Poslovno poročilo ima dva temeljna namena (Kavčič, 1998, str. 19):

- pokazati, koliko je bila gospodarska družba uspešna;
- pokazati, kakšne možnosti ima gospodarska družba, da bo dosegala ustrezen dobiček tudi v prihodnje.

Okvirno vsebino poslovnega poročila določa 70. člen Zakona o gospodarskih družbah (Ur. l. 65/2009). ZGD pravi, da mora poslovno poročilo nujno vsebovati pošten, uravnotežen in celovit prikaz razvoja in izidov poslovanja družbe ter njenega finančnega položaja, hkrati mora opisati tudi bistvena tveganja in negotovosti, ki jim je družba izpostavljena. Analiza mora vsebovati ključne računovodske, finančne in druge kazalce, ki so potrebni za razumevanje razvoja in izidov poslovanja družbe ter njenega finančnega položaja. Zakonsko določen vsebinski okvir poslovnega poročila:

- vsi pomembnejši poslovni dogodki, ki so nastopili po koncu poslovnega leta;
- pričakovani razvoj družbe;
- aktivnosti družbe na področju raziskav in razvoja, in
- obstoj podružnic družbe.

Zakonodaja torej določa zgolj okvirno vsebino, o podrobnejših sestavinah pa odloča samo podjetje. Poslovno poročilo skupaj z zakonsko določenimi postavkami navadno vsebuje še druge, prav tako pomembne sestavine. V poslovnem poročilu so predstavljeni splošni podatki o družbi (predstavitev družbe in dejavnosti, ključni dosežki, vizija in strategija ter načrti). Uspešnost poslovanja podjetja prikažemo s ključnimi kazalci poslovanja družbe, z analizo panoge, prodaje in trženja, ki temelji na prikazu razvoja podjetja in izpolnitvi zastavljenih ciljev z uporabo vsaj osnovnih finančnih kazalnikov. Poslovno poročilo mora vsebovati ključne računovodske, finančne in druge kazalce, kazalnike in pokazatelje, ki zajemajo tudi informacije, ki so povezane z varstvom okolja in delavci. Analiza mora omogočiti sklicevanje na ustrezne zneske v računovodskih izkazih in na dodatna pojasnila (Kunšek, 2009). V poslovno poročilo podjetja vključijo tudi poročilo o trajnostnem

razvoju, ki zajema poročilo ravnanja v okolju in v zvezi z okoljem, sponzoriranje in doniranje, ter tudi poročilo o ukrepih za varovanje pred tveganji, ki je prav tako pomemben sestavni del poslovnega poročila. V skladu s 70. členom ZGD morajo biti v poslovnem poročilu prikazani tudi cilji in ukrepi upravljanja finančnih tveganj družbe, izpostavljenost družbe cenovnim, kreditnim, likvidnostnim tveganjem in tveganjem v zvezi z denarnim tokom (Kunšek, 2008).

Kavčičeva pravi, da mora poslovno poročilo vsebovati analizo delovanja gospodarske družbe kot gospodarskega in finančnega subjekta. Analiziranje uspešnosti gospodarske družbe je mogoče na dva načina: z gospodarskega in s finančnega vidika. Pri analiziranju uspešnosti z gospodarskega vidika ugotavljamo, kako uspešno je družba izrabljala razpoložljive elemente poslovnega procesa in kako so bile potem dosežene gospodarske kategorije (dobiček, čisti dobiček, izguba). Pri finančnem vidiku pa ugotavljamo, kako uspešno je družba gospodarila z denarjem, da je lahko sproti poravnavala svoje obveznosti z ustreznim usklajevanjem pritokov in odtokov sredstev ter kratkoročnim časovnim usklajevanjem prejemkov in izdatkov. Podatki za prikaz tovrstnih informacij morajo biti skrbno izbrani iz temeljnih računovodskih izkazov, samo prepisani izkazi ne zadovoljujejo potreb po tovrstnih informacijah. V poročilu naj bo vedno navedena serija podatkov iz več let, tako da je mogoče opaziti trend gibanj in si na ta način ustvariti mnenje o uspešnosti družbe. Analiziranje v poročilu mora biti izvajano v dveh smereh: z odmiki in s kazalniki. Slovenski računovodski standardi predpisujejo metodiko izračunavanja odmikov kot sodil za presojanje in navajajo vrsto kazalnikov, ki so splošni ter bolj ali manj uporabni za vse gospodarske družbe (Kavčič, 1998, str. 15).

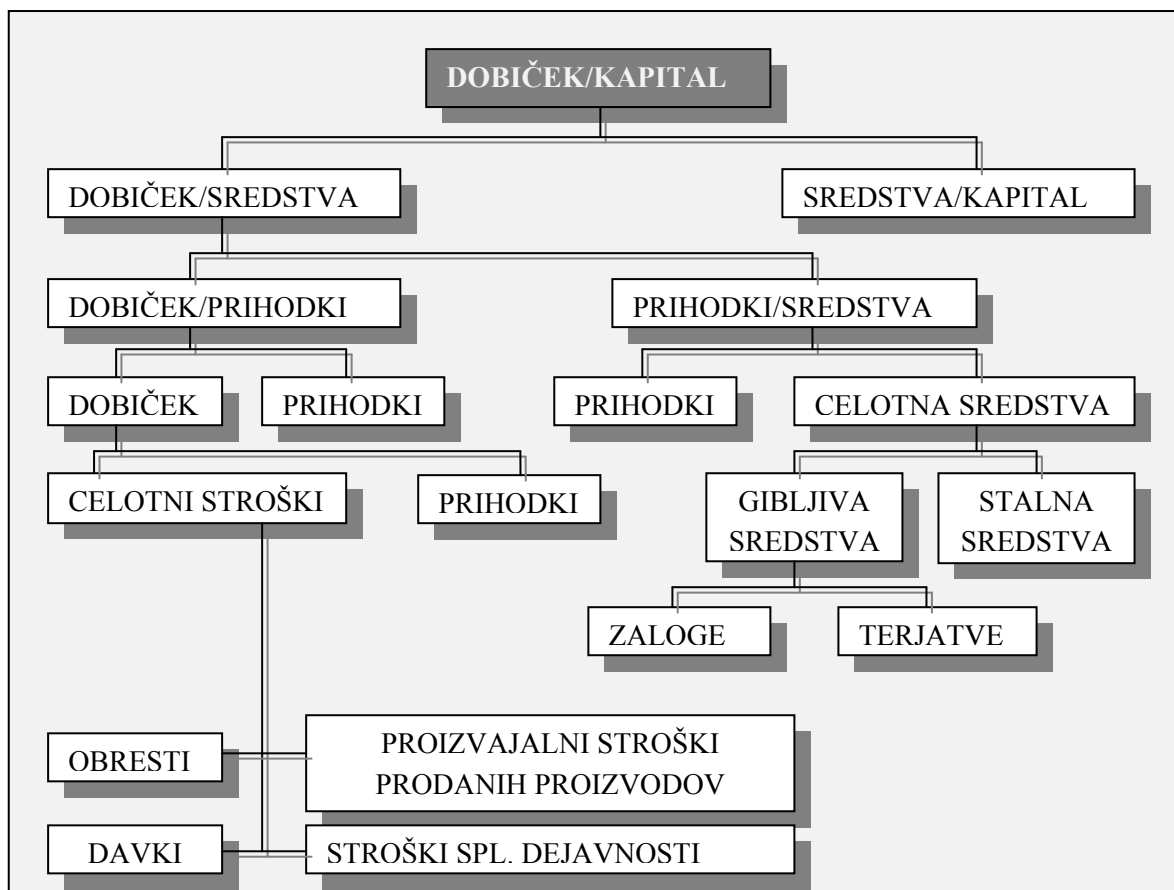
Kazalniki, ki naj bi jih vsebovalo poslovno poročilo (Kavčič, 1998, str. 16):

- kazalnik rasti (po prihodkih, ravni prodajnih cen, prispevku za kritje, dobičku, čistemu dobičku ...),
- kazalniki financiranja,
- kazalniki investiranja,
- kazalniki plačilne sposobnosti,
- kazalniki finančnega ustroja,
- kazalniki obračanja,
- kazalniki gospodarnosti,
- drugi kazalniki, ki odražajo posebnosti delovanja družbe.

Najpomembnejši kazalnik z vidika vlagateljev je zagotovo dobičkonosnost kapitala, saj čim večji dobiček glede na kapital prinaša največje dividende za njih. Dobičkonosnost kapitala je izhodišče v sistemu medsebojno povezanih kazalnikov, ki je sestavni del poročil velikega dela ameriških gospodarskih družb. Sistem medsebojno povezanih kazalnikov je predstavljen v sliki 4 kot shema povezav posameznih kazalnikov. Za pojasnjevanje osnovnega kazalnika, to je dobičkonosnost kapitala, so v sistemu uporabljeni kazalniki oziroma ekonomske kategorije, ki jih poznajo tudi naši računovodski standardi. Sistem pa

ne pokaže, kakšni so vzroki za odstopanja med ciljnimi in uresničenimi kategorijami. To ugotovimo s sistemom odmikov, ki temelji na dejstvu, da ima gospodarska družba vedno opredeljeno neko primerljivo vrednost, ki je sodilo doseženega. V večini primerov je to načrtovana vrednost, tista, dosežena v preteklem letu, ali povprečje panoge (Kavčič, 1998, str. 16–19).

Slika 4: Sistem medsebojno povezanih kazalnikov



Vir: S. Kavčič, *Analiziranje za pripravo letnega poročila*, 1998, str. 17.

Po priporočilih Annual Reports Library naj bi bile **tipične sestavine poslovnega poročila** (The Annual Reports Library, 2004):

- prodaja in marketing;
- večletni pregled finančnih podatkov;
- analiza upravljanja;
- poročilo o kapitalu;
- segmentne informacije;
- seznam podružnic z naslovi in organizacijska struktura, struktura blagovnih znamk, distribucijska mreža;
- seznam direktorjev in vseh pisarn;
- tržna cena delnice in tržna kapitalizacija.

V zadnjem času mnogi avtorji poudarjajo, med njimi tudi Kos, da je v vsebini letnega poročila priporočljivo poudariti naslednje **temeljne vsebinske prvine letnega poročila** (Kos, 1998, str. 35–45):

- portfeljska strategija;
- strategija rasti;
- gospodarska gibanja in drugi zunanji vplivi, ki vplivajo na poslovanje podjetja;
- večja dodana vrednost s sposobnostmi v jedru podjetja;
- izobraževanje in usposabljanje ter razvoj zaposlenih;
- novi izdelki;
- konkurenca;
- finančni rezultati;
- varovanje okolja.

1.4.3 Obvezni del ali računovodsko poročilo

Obvezni del ali računovodsko poročilo sestavljajo računovodski izkazi in priloge s pojasnili k njim. Računovodski izkazi so zapisi dogodkov, ki so se zgodili preteklosti in vsebujejo informacije, ki jih uporabniki potrebujejo za odločanje. Izkazi ne vsebujejo vseh informacij, ki bi jih uporabniki morebiti potrebovali. Za to je potrebno dodati še pojasnila, dodatne razpredelnice in drugo, kar bralcem zagotavlja dodatne podatke in informacije (razkritja o tveganjih in negotovostih, o sredstvih in obveznostih, ki niso izkazani v bilanci stanja). V računovodskem poročilu so razkrite računovodske usmeritve in cela vrsta drugih podatkov in informacij, na podlagi katerih lahko bralec podjetje primerja z drugimi v dejavnosti in na podlagi analize teh podatkov sklepa o možnem prihodnjem položaju (Odar, 2009, str. 7–38).

Računovodski del letnega poročila malih gospodarskih družb, s katerih vrednostnimi papirji se ne trguje na organiziranem trgu in za katere ni predpisano revidiranje računovodskih izkazov, sestavljajo po 60. členu ZGD naslednji računovodski izkazi, ki hkrati predstavljajo celotno poročilo:

- bilanca stanja;
- izkaz poslovnega izida;
- priloge s pojasnili k izkazu.

Za srednje velika in velika podjetja ter za mala podjetja, katerih vrednostni papirji kotirajo, velja, da letno poročilo poleg obveznega računovodskega dela vsebuje tudi splošni del oziroma poslovno poročilo. Računovodski del podjetij, zavezanih k reviziji po drugem odstavku 60. člena ZGD, vsebuje naslednje elemente:

- bilanca stanja,
- izkaz poslovnega izida,
- priloge s pojasnili k izkazu,

- izkaz denarnih tokov,
- izkaz gibanja kapitala.

Priloga k računovodskim izkazom mora po 69. členu ZGD vsebovati podatke in pojasnila po določbah ZGD, obvezna dodatna razkritja po SRS 1 (razkritja v bilanci stanja), SRS 25 (razkritja v izkazu poslovnega izida), SRS 26.21 (razkritja v izkazu gibanja kapitala) ter SRS 1–19 in priloge iz 69. člena ZGD, ki so predvsem neračunovodske narave. Pojasnila k računovodskim izkazom dopolnilno razlagajo, pojasnjujejo in logično utemeljujejo postavke v izkazih, razlagajo podlago za pripravo izkazov, razkrivajo informacije, ki iz izkazov niso jasno razvidne in podajajo dodatne informacije, ki so potrebne za pošteno predstavitev poslovanja.

Bilanca stanja je temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje resnično in pošteno stanje sredstev in obveznosti do njihov virov za poslovno leto ali medletna obdobja. Izkaz stanja je dvostranski zapis, ki prikazuje stanje sredstev na levi strani ter stanje obveznosti do virov sredstev na desni strani v določenem trenutku. Bilanco stanja se sestavi za splošne ali posebne namene za potrebe zunanjega ali notranjega računovodskega poročanja. Razčlenitev postavk bilance je predpisana v 65. členu ZGD in je odvisna od velikosti družbe (Turk, 2004, str. 451). Obliko bilance stanja za zunanje poslovno poročanje določa SRS 24.

Izkaz poslovnega izida prikazuje resničen in pošten poslovni izid za poslovno leto oziroma za medletna obdobja, za katere je sestavljen. Izkaz poslovnega izida je povzetek učinkovitosti in uspešnosti delovanja podjetja v obračunskem obdobju, v mnogih primerih pa tudi uspešnost poslovanja. Členitev izkaza poslovnega izida je predpisana v 66. členu ZGD. Izkaz poslovnega izida ima obliko stopenjskega zaporednega izkaza poslovnega izida. Po SRS 25 je lahko izkaz sestavljen v eni od dveh stopenjskih oblik (nemška različica in anglo-ameriška različica) (Turk, 2004, str. 460).

Izkaz denarnih tokov prikazuje spremembe stanja denarnih sredstev in njihovih ustreznikov za poslovno leto ali medletna obdobja, za katera se sestavlja. Uporabniki v tem izkazu dobijo informacije, kako organizacija denarna sredstva in njihove ustreznike pridobiva in kako jih porablja ter kakšno je stanje sredstev na začetku in na koncu obdobja. Izkaz denarnih tokov lahko računovodstvo sestavi v skladu s SRS 26 v eni izmed dveh oblik, po neposredni metodi – različica I, ali po posredni metodi – različica II. (Turk, 2004, str. 467).

Izkaz gibanja kapitala resnično in pošteno prikazuje spremembe sestavin kapitala za poslovno leto ali medletna obdobja, za katere se izkaz pripravi. Izkaz gibanja kapitala je namenjen predvsem zunanjemu poslovnemu poročanju, uporaben pa je tudi za notranje potrebe po informiranju o gibanju posameznih sestavin kapitala. Podjetja izkaz gibanja kapitala pripravljajo v skladu s SRS 27, in sicer po dveh različicah. Različica I prikazuje le

razdelitev čistega dobička kot sestavino kapitala oziroma izgubo kot odbitno postavko od kapitala. Različica II pa prikazuje spremembe vseh sestavin kapitala, zajetih v bilanco stanja (Turk, 2004, str. 474).

1.4.4 Revizorjevo poročilo

Revidiranje računovodskih izkazov je preizkušanje in ocenjevanje računovodskih izkazov ter podatkov in metod, ki so bile uporabljene pri sestavljanju izkazov. Na podlagi preverjenih podatkov revizor poda strokovno mnenje, ali računovodski izkazi v vseh pomembnejših pogledih podajajo resničen in pošten prikaz finančnega stanja in poslovni izid pravne osebe v skladu s SRS (Turk, 2004, str. 727).

K revidiranju računovodskih izkazov so po 54. členu ZGD zavezana naslednja podjetja:

- velika in srednja podjetja,
- povezane gospodarske družbe,
- gospodarske družbe, s katerih vrednostnimi papirji se trguje na organiziranem trgu.

Najkasneje v 6 mesecih po preteku poslovnega leta mora letna poročila pregledati samostojna revizijska organizacija v skladu s posebnimi predpisi. Revizor mora preveriti ustreznost vsebine letnega poročila. Upoštevati mora SRS in MRS (Turk, 2004, str. 728). Način in postopki revidiranja so predpisani z Zakonom o revidiranju (Z-Rev Ur. l. RS, št. 65/2008).

Revizorjevo poročilo mora sestaviti revizor na podlagi ugotovitev, ki jih je utemeljil z dokazi, ki jih je zbral s preizkušanjem notranjih kontrol ter s preverjanjem in preizkušanjem podatkov. Revizor mora na podlagi revizijskih dokazov izoblikovati sklepe o tem, ali so računovodske informacije pripravljene na podlagi sprejemljivih računovodskih pravil; ali so računovodske informacije usklajene z zakonskimi in drugimi predpisi; ali je videnje, predstavljeno v računovodskih informacijah, v celoti usklajeno z revizorjevim poznavanjem poslovanja revidirane organizacije; ali so ustrezno razkrite vse pomembne zahteve, potrebne za ustrezno predstavljanje računovodskih informacij. V svojem poročilu mora izraziti pritrdilno mnenje, če ugotovi, da so računovodski izkazi resnična in poštena slika v skladu z opredeljenim okvirom računovodskega poročanja (Turk, 2004, str. 729).

Revizorjevo poročilo je navadno sestavljeno iz treh delov (Sutton, 2004, str. 140):

- uvod,
- jedro,
- mnenje revizorja.

Revizor lahko izrazi pritrdilno mnenje (računovodski izkazi so resnična in poštena slika),

mnenje s pridržkom (računovodski izkazi vsebujejo določene pomanjkljivosti), odklonilno mnenje (računovodski izkazi niso resnična in poštena slika), lahko pa mnenje tudi zavrne (mnenja o resničnosti in poštenosti računovodskih izkazov ne more oblikovati).

1.5 Priprava letnega poročila

Zavezanci za sestavitev letnega poročila so vse pravne osebe, ki na trgu samostojno opravljajo pridobitno dejavnost (Odar, 2009, str. 7):

- osebne družbe (družba z neomejeno odgovornostjo, komanditna družba);
- kapitalske družbe (družba z omejeno odgovornostjo, delniška družba, komanditna delniška družba).

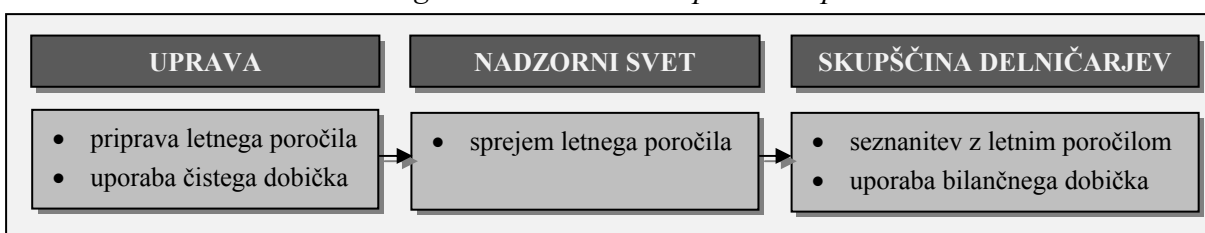
55. člen ZGD določa velikim in srednjim kapitalskim družbam, dvojnim družbam in tistim majhnim kapitalskim družbam, s katerimi vrednostnimi papirji se trguje na organiziranem trgu, da morajo letna poročila ter konsolidirana letna poročila skupaj z revizorjevim mnenjem predložiti organizaciji za javno objavo podatkov v 8 mesecih po koncu poslovnega leta. V 3 mesecih po koncu poslovnega leta pa morajo letno poročilo predložiti organizaciji za javno objavo podatkov majhne družbe, katerih vrednostni papirji ne kotirajo na borzi, in vsi podjetniki, razen tistih, ki so v skladu s predpisi o davku od dohodkov iz dejavnosti obdavčeni na podlagi ugotovljenega dobička z upoštevanjem normiranih odhodkov (Odar, 2009, str. 7–38).

Konsolidirana letna poročila morajo izdelati družbe, ki so nadrejene drugi družbi in lahko vplivajo na poslovanje in nadziranje delovanja podrejene družbe ter imajo najmanj 20-odstotni delež v osnovnem kapitalu podrejene družbe. Vključene so nadrejena družba in vse podrejene kapitalske družbe (Kunšek, str. 2001, str. 17).

Odgovornost za pripravo letnega poročila nosi poslovodstvo (uprava, ravnateljstvo), ki določi vsebino in obliko svojih dodatnih informacij.

Pristojnosti v zvezi s pripravo, obravnavo in sprejemanjem letnega poročila so po ZGD razdeljene med vse tri organe delniške družbe, med skupščino, nadzorni svet in upravo (glej sliko 3).

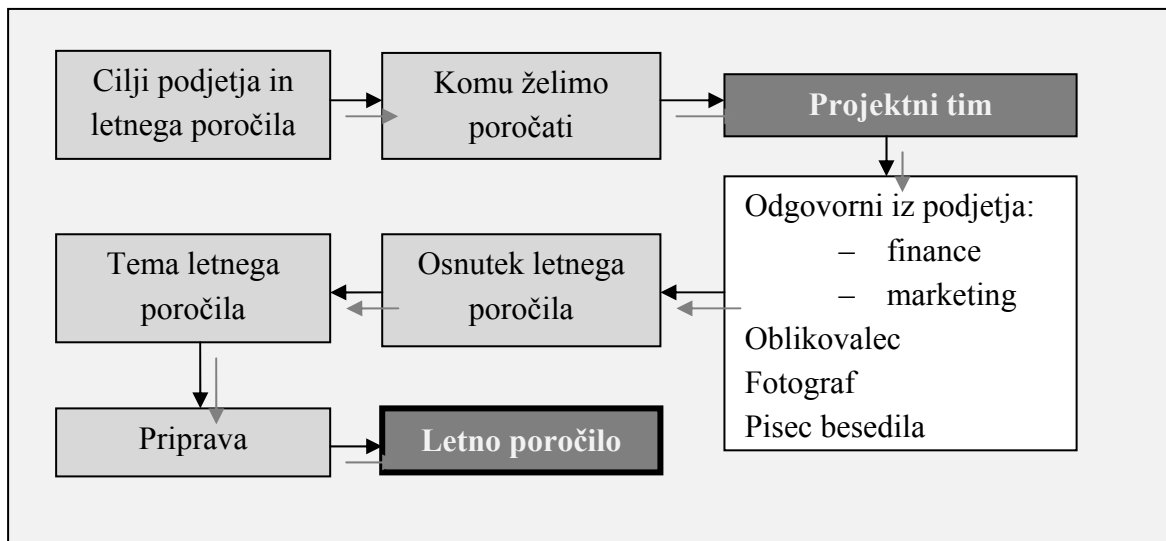
Slika 5: Odgovornosti za letno poročilo po ZGD



Vir: T. Horvat, Najboljše letno poročilo za leto 2000, 2001, str. 28.

Postopek priprave letnega poročila zahteva dobro organizacijo, čas in strokovno podkovanost osebja, ki poročilo sestavlja. Postopek priprave je prikazan na sliki 6.

Slika 6: Postopek priprave letnega poročila



Vir: T. Horvat, Priprava letnega poročila za komuniciranje z interesnimi skupinami podjetja, 2000, str. 35.

2 ANALIZA LETNEGA POROČILA

Pojem analiza pomeni razstavljanje neke celote na sestavne dele, da ugotovimo vzroke, ki so povzročili nastanek določenega pojava. Analiziranje poslovanja družbe in njenega finančnega položaja nam ustvari večjo preglednost nad sredstvi obveznostmi do virov sredstev. Na ta način nam analiza omogoča sprejemanje pravih poslovnih odločitev in uresničevanje ciljev družbe.

2.1 Namen analiziranja letnega poročila

S pomočjo analize razčlenimo celoto na sestavne dele, pri tem pa ugotavljamo vzroke za nastanek določenega pojava. Na podlagi analiziranja letnega poročila se pripravi zahtevnejše poslovne informacije, ki uporabniku omogočajo kakovostno sprejemanje poslovnih odločitev. Analiziranje računovodskih izkazov ima pretežno ekonomski namen, saj omogoča odkrivanje težav in nepravilnosti ter tako omogoča zmanjševanje stroškov in povečuje učinke. Analiza se izvede zgolj za individualne potrebe ter le tedaj, kadar je potrebno proučiti kak proces ali stanje, ki sta potrebna za pravilne poslovne odločitve (Koletnik, 1997, str. 29).

2.4 Lastnosti dobrih letnih poročil

Kakor smo že večkrat omenili, je letno poročilo eno izmed najpomembnejših orodij komuniciranja podjetja s svojimi interesnimi skupinami, z njim skušajo uporabnike pritegniti in jim predstaviti celoletno poslovanje. Podjetje se mora pri oblikovanju letnega poročila potruditi po svojih najboljših močeh, če želi prejemati koristi, ki jih dobro poročilo prinaša. Značilnosti kakovostnega letnega poročila po Horvatovi so (Horvat, 2000, str. 148):

- **Splošni vtis.** Videz letnega poročila mora biti za bralca zanimiv in privlačen. Največji učinek dosežemo z dodajanjem barvnih fotografij, s kakovostnim tiskom ter z dobro kvaliteto papirja. Splošni vtis naj bi bralcu kazal splošno podobo kulture, ki ga bo spodbujala k nadaljnjemu branju.
- **Sestava.** Logična in sistematična sestava letnega poročila pripomore k večji preglednosti in razumljivosti poročila. Na začetku so predstavljeni kratek povzetek ter dosežki iz prejšnjih let, sledijo še poročilo predsednika uprave in navedba dejavnosti podjetja. Osrednji del naj sestavljata poslovno in računovodsko poročilo ter poročilo revizorja. Finančne strani naj bodo vizualno ločene od ostalega dela letnega poročila.
- **Naslovna stran.** Biti mora privlačna, opazna, s prepoznavnim znakom oz. logotipom podjetja.
- **Besedilo.** Napisano mora biti slovnično pravilno, lahko berljivo, zanimivo, ne sme se ponavljati. Slog pisanja naj bo sproščen, s preprostimi stavki. Vsebina mora biti v skladu s predpisi, pravopisom, skladnjo in oblikoslovjem. Poročilo ne sme vsebovati protislovij.
- **Spremna beseda.** Namen spremne besede je pritegniti bralca že pred samim začetkom branja. Spremna beseda vsebuje ključne informacije podjetja, fotografije in ostale elemente, ki na bralca pozitivno vplivajo in ga privabljajo k nadaljevanju branja.
- **Tipografija.** Bralcu omogoča jasno razumevanje celotnega besedila, razlikuje poglavja in podpoglavja. Z različnimi pisavami in velikostmi pisav dosežemo večjo berljivost, preglednost in jasnost.
- **Fotografije in ilustracije.** V kontekst besedila morajo biti fotografije in ilustracije vključene premišljeno, saj poleg tega, da služijo kot okras, bralca osvežijo in motivirajo za nadaljnje branje.
- **Grafi.** Z grafi lahko določene podatke lažje predstavimo, dopolnjuje jih besedilo, na katerega se nanašajo, bralcu omogočajo lažje razumevanje. Grafi morajo biti opremljeni z naslovi in napisi ter odražati smiselna razmerja.
- **Računovodske informacije.** Pomembno je, da so računovodske informacije podane pregledno in jasno. Podatki morajo biti razčlenjeni tako, da so primerljivi s preteklimi obdobji. V primeru, da podjetje posluje na mednarodnih trgih, mora podjetje v računovodsko poročilo vključiti tudi letne računovodske izkaze, ki so oblikovani po splošno sprejetih računovodskih načelih ZDA.

- **Zanimivosti letnega poročila:**

- privlačna, zanimiva in živahna predstavitev;
- objektivna razprava in ocena poslovanja podjetja, finančnega stanja in napovedi;
- jasen opis dejavnosti podjetja;
- oblikovanje, ki finančne informacije učinkovito pojasnjuje z grafi in diagrami;
- pojasnila o delu uprave in informacije njenih članov;
- dober prikaz najpomembnejših podatkov za vsak del podjetja, v povezavi s pripovednim besedilom;
- pregledno prikazani finančni podatki za vsaj pet preteklih let;
- pregledno prikazane informacije, pomembne za posamezne delničarje
- uporaba pomembnejših kazalnikov, kot so ROE, ROI, kazalniki likvidnosti ipd.

3 ZADRUŽNIŠTVO IN ZADRUGE

3.1 Opredelitev in značilnosti zadruga

Zadruga je odprta organizacija s spremenljivim kapitalom ter z nedoločenim številom članov (zadružniki), ki so v zadrugi udeleženi neposredno. Osnovni cilj zadruga je vzajemno opravljanje poslov in pospeševanje gospodarstva zadružnikov (Čeferin & Avsec, 1990, str. 13). Ureditev članstva v zadrugi je bistvenega pomena, saj je namen zadruga prav v tem, da se pospešuje gospodarske koristi članov. V članstvo so lahko sprejete pravne ali fizične osebe, ki želijo z zadrugo dolgoročno poslovno sodelovati v eni od kmetijskih ali drugih panog v okviru dejavnosti zadruga. V zadruga se včlanijo kmetijski pridelovalci, ki pričakujejo, da bodo s članstvom v zadrugi lahko bolje ali sploh prodali svoje pridelke. Pričakujejo lahko tudi ugodnejšo oskrbo z umetnimi gnojili, zaščitnimi sredstvi in drugim repromaterialom.

Zadruga kot organizacije so razširjene po vsem svetu in po statistikah Mednarodne zadružne zveze v svetu povezujejo 800 milijonov članov ter zaposlujejo 100 milijonov zaposlenih. Pomoč in sodelovanje s člani je etični element, ki ga je moč zaslediti in je temeljna lastnost zadruga, ki jo ločuje od drugih organizacij. Zadruga za razliko od ostalih organizacij povečuje koristi svojih članov s sodelovanjem z njimi, ostale profitne družbe pa pridobivajo dobiček brez pomembnejše vloge svojih družbenikov. Na gospodarskih področjih zadruga stremijo k večji gospodarnosti članov, na drugih področjih življenja pa s solidarnostjo omogočajo svojim članom neodvisnost od trga, zmanjšanje medsebojne konkurence ter boljši socialni in gospodarski položaj v družbi. Zadruga omogoča in olajša vključevanje v tržno gospodarstvo različnim gospodarskim subjektom (majhni in srednji podjetniki, kmetje, obrtniki), ki bi s samostojnim nastopom na trgu težko dosegli prednosti, ki jim jih nudi zadruga. Zaradi prihrankov, ekonomije obsega, boljše informiranosti in

večje tržne moči lahko zadruga svojim članom pomaga izboljšati pogajalski položaj na trgu.

Pospeševanje gospodarstva članov je bistvena značilnost zadruge. S sodelovanjem članov z zadrugo, lahko zadružniki z zadrugo aktivno sodelujejo in si tako zagotavljajo gospodarske koristi. Kljub temu, da je bistveni namen zadruge opravljati tako dejavnost, ki zagotavlja in povečuje koristi ter zmanjšuje stroške svojim članom, je zadruga v prvi vrsti tudi pridobitna organizacija in stremi k doseganju dobička, ki ga med drugim razdeli tudi med člane. Člani so v zadrugi udeleženi neposredno, saj lahko z zadrugo aktivno sodelujejo na več načinov (kot dobavitelji, odjemalci, delavci, kot uporabniki oz. izvajalci storitev). Sodelujejo pa lahko tudi pasivno, z udeležbo v kapitalu. Člani zadruge so kot lastniki hkrati tudi uporabniki ali izvajalci njenih storitev.

Odprtost je prav tako pomembna značilnost zadrug, pomeni pa to, da lahko vanjo v skladu z določbami zakona in pravil člani prostovoljno vstopajo in izstopajo. Vstop novih ali izstop starih članov ne zahtevata nobene spremembe ustanovnega akta ali pravil. S spreminjanjem članstva se spreminja tudi zadružni kapital. Članstvo v zadrugi je prostovoljno, po prenehanju članstva se bivšemu članu izplača delež. Vsi člani imajo na občnem zboru enako glasovalno pravico, ne glede na kapitalsko udeležbo ali obseg sodelovanja.

Pomembna značilnost zadruge je, da deluje po **klasičnih zadružnih načelih** (Avsec, 1992, str. 18–24):

- **Načelo prostovoljnosti.** Pristop k članstvu je prostovoljen, prav tako izstop iz članstva, v skladu z zadružnimi pravili. Član prostovoljno sodeluje z zadrugo, ni zavezan k poslovanju izključno z zadrugo.
- **Načelo gospodarske solidarnosti.** Z vplačilom članskega deleža se uresničuje samopomoč ter soodgovornost za poslovanje zadruge. Člani sami in skupaj jamčijo za poslovanje zadruge tudi s svojim zasebnim premoženjem, ne samo z vplačanimi deleži, če premoženje zadruge ne zadošča za poplačilo dolgov. Člani jamčijo za poslovanje zadruge na dva načina, glede na to, s kolikšnim delom zasebnega premoženja jamčijo. Pri neomejenem jamstvu člani jamčijo s svojim celotnim premoženjem, pri omejenem jamstvu pa jamčijo z nekajkratno vrednostjo članskega deleža.
- **Načelo solidarne demokracije.** Upravljanje zadruge je v rokah članov, ki to postanejo z vplačilom deleža. Ne glede na število vplačanih deležev in njegovo gospodarsko moč ter ne glede na obseg poslovanja preko zadruge ima vsak član pravico do enega enakopravnega glasu. To načelo krepi zavest vzajemnosti in medsebojnega spoštovanja ter utrjuje medsebojno zaupanje, saj gospodarsko šibkejši člani niso v podrejenem položaju pri odločanju o poslovanju zadruge.
- **Načelo pokritja stroškov.** Pri delovanju zadruge je opaziti močan etični element, to je medsebojna pomoč članov. Vendar pa je kljub temu zadruga pridobitna organizacija, čeprav ni prvenstveno usmerjena zgolj v pridobivanje dobička. Pomembno je, da iz

razlik v ceni ali iz obresti za posojila članom zadruga pokrije stroške poslovanja. Izgubo bi morali pokriti člani, kar pa je težko izvedljivo, saj člani novice o izgubi težko sprejmejo. Kljub ugodnostim, ki jih imajo pri poslovanju z zadrugo, pripisujejo krivdo poslovodstvu in upravnim organom zadruga. Zato zadruga tako kot druge profitne organizacije skušajo doseči poslovni presežek, ki je last članov. V zadrugah se dobiček razdeli po načelu ristro, kar pomeni, da članu pripade tak delež skupnega presežka, kakršen je bil delež njegovega poslovnega sodelovanja z zadrugo (Kovačič, 1999, str. 8).

- **Načelo istovetnosti.** Ustanovitelji združnega obrata naj bi bili po tem načelu tudi njegovi edini poslovni partnerji. Vendar zadruga danes večinoma poslujejo tudi z ostalimi strankami, ki niso člani. Na ta način bolje izkoristijo svoje zmogljivosti in tržni potencial. Kljub temu pa morajo paziti, da promet z nečlani ne preseže prometa s člani, saj bi v tem primeru člani izgubili vpliv na poslovne odločitve. Zadruga bi se tako lahko pretvorila v običajno podjetje, katerega osnovni smoter je zgolj doseganje dobička.

Zakonske določbe

V Sloveniji delovanje zadrug posebej določa Zakon o zadrugah (ZZad), ki je bil sprejet leta 1992 (Ur. l. RS, št. 13/1992) in bil osemkrat dopolnjen in spremenjen. Zadnja dopolnitev ZZad-UPB2 je iz leta 2009 (Ur. l. RS, št. 97/2009). Po definiciji v 1. členu Zakona o zadrugah je zadruga »organizacija vnaprej nedoločenega števila članov, ki ima namen pospeševati gospodarske koristi svojih članov ter temelji na prostovoljnem pristopu, svobodnem izstopu, enakopravnem sodelovanju in upravljanju članov. Zadruga lahko ustanovi podjetje, drugo zadrugo ali drugo pravno osebo oziroma postane članica druge pravne osebe, če se s tem uresničuje namen, zaradi katerega je bila ustanovljena« (Ur. l. RS, št. 13/1992).

Vrste zadrug razvrščamo po naslednjih pomembnejših kriterijih (Avsec, 1999, str. 38):

- **Registrirane in neregistrirane zadruga.** Glede na pravni položaj ločimo registrirane in neregistrirane zadruga. Neregistrirana zadruga je lahko vsako združenje ne glede na pravno obliko, ki ima namen izboljševati gospodarske koristi svojih članov. Registrirana zadruga pa je le tista organizacija, ki je ustanovljena v pravni obliki zadruga.
- **Glede na odgovornost članov za obveznosti zadruga.** Člani za obveznosti zadruga odgovarjajo z vsem svojim premoženjem, kadar je zadruga organizirana kot zadruga z neomejeno odgovornostjo (z. n. o.). Zadruga z omejeno odgovornostjo (z. o. o.) je oblika zadruga, kjer člani odgovarjajo za obveznosti zadruga do določenega zneska. Poznamo pa tudi zadruga brez odgovornosti.
- **Glede na dejavnost zadruga** poznamo:
 - kmetijske in gozdarske;
 - industrijske in obrtne;
 - trgovske;

- storitvene (zdravstvene, izobraževalne, zdravniške, kreditne, stanovanjske).
- **Glede na velikost** ločimo majhne, srednje in velike zadruge.
- **Glede na gospodarski položaj članov** je mogoče zadruge razvrstiti na:
 - zadruge proizvajalcev ali podjetnikov (člani so kmetje, trgovci, podjetniki, obrtniki);
 - potrošniške zadruge (člani so potrošniki);
 - delavske produktivne zadruge (člani so njeni delavci).

3.2 Članstvo v zadrugi

Zadružno članstvo lahko opredelimo kot posebno pravno razmerje med članom in zadrugo. Vsebina tega pravnega razmerja je skupek medsebojno povezanih in prepletenih premoženjskih in upravljaljskih pravic in dolžnosti. Upravljanje zadruge po Zakonu o zadrugah pripada izključno članom zadruge (Avsec, 1992, str. 68).

Pravice članov v zadrugi nastanejo ob sklenitvi članstva. Temeljna pravica vsakega člana zadruge je, da se udeleži občnega zbora, na njem aktivno sodeluje, z drugimi člani razpravlja, glasuje in odloča o vseh vprašanjih na dnevnem redu. Član lahko voli ali je izvoljen v organe zadruge. Član ima tudi pravico do obveščeniosti o poslovanju in gospodarskem položaju zadruge. S prenehanjem članstva prenehajo upravljaljske pravice in dolžnosti, ne pa tudi premoženjske pravice in dolžnosti, ki so določene s pogodbo, pravili in zakonom. Nekdanji član oziroma njegov naslednik ima pravico do informacij o poslovanju in gospodarskem položaju, dokler ne prenehata njegova odgovornost in obveznost do zadruge. Odgovorni so še eno leto po izteku poslovnega leta, v katerem jim je članstvo poteklo (Čeferin, 1997, str. 22–26).

Obveznost zadruge je, da s člani poslovno sodeluje, sklepa ustrezne poslovne pogodbe. Vsak član zadruge mora vpisati obvezno najmanj en delež, katerega višina je določena v zadružnih pravilih in je enaka za vse člane. Poleg obveznega deleža lahko član vplača tudi enega ali več prostovoljnih deležev, ki pa niso tako tesno povezani s članstvom. Vplačani deleži spadajo v zadružno premoženje, s katerim zadruga odgovarja za vse svoje obveznosti. V primeru stečajnega postopka, kjer zadružno premoženje ne bi zadostovalo za popolno poplačilo upnikov, lahko za primanjkljaj odgovarjajo člani, če to predpisujejo zadružna pravila, ni pa nujno. V primeru prenehanja članstva se nekdanjemu članu ali njegovim pravnim naslednikom vrne denarna vrednost deleža v višini, kakršno izkazuje letni obračun za poslovno leto, v katerem je prenehalo članstvo (Čeferin, 1997, str. 30–37).

3.3 Organizacija v zadrugi

Zadrugo lahko po 4. členu ZZad ustanovijo najmanj trije ustanovitelji, ki so lahko pravne ali fizične osebe. 15. člen zakona določa, da je najvišji organ zadruge občni zbor članov zadruge.

Zadruga je organizirana kot zadruga z omejeno odgovornostjo. Zadrugo lahko upravljajo le njeni člani. Organi zadruge so (Čeferin & Avsec, 1990, 17):

- občni odbor,
- upravni odbor,
- nadzorni odbor.

Občni zbor članov zadruge je najvišji organ zadruge in sprejema najpomembnejše odločitve ter odloča o ključnih vprašanjih zadruge. Upravni odbor mora sklicati redni občni zbor po izteku poslovnega leta, izredni občni zbor pa vedno, kadar je to potrebno. Občni zbor sestavljajo vsi člani zadruge oziroma predstavniki, ki so jih izvolili člani. 15. do 25. člen ZZad določa pristojnosti in odgovornosti občnega zbora v zadrugi. Občni zbor odloča o (ZZad, Ur. l. RS, št. 13/1992):

- sprejemu zadružnih pravil;
- sprejemu letnega obračuna, uporabi presežka in poravnavi izgube;
- izvolitvi in odpoklicu predsednika zadruge, članov upravnega in nadzornega odbora ali preglednika ter direktorja;
- izdaji vrednostnih papirjev;
- statusnih spremembah in prenehanju zadruge;
- drugih vprašanjih, ki niso v pristojnosti drugih organov.

V skladu z načelom gospodarske solidarnosti imajo vsi člani enako glasovalno pravico ne glede na obseg sodelovanja in višino vpisanih deležev, razen v primeru, da zadružna pravila določajo, da ima na določeni utemeljeni podlagi lahko posamezni član ali predstavnik pravico do več glasov. Za zastopanje na občnem zboru lahko član pisno pooblasti drugega člana, če zadružna pravila ne določajo drugače.

Občni zbor je lahko redni ali izredni. Na rednem občnem zboru se večinoma odloča o sprejemu letnega obračuna in o razporeditvi presežka oz. o poravnavi izgube. Izredni občni zbor skliče upravni odbor ali predsednik zadruge, če zadruga nima upravnega odbora. Sklic občnega zbora lahko zahteva tudi nadzorni odbor. Zahteva o sklicu občnega zbora mora biti pisna in objavljena v skladu z zadružnimi pravili, ali pa osebno poslana vsem članom. Med objavo vabila in občnim zborom mora preteči najmanj teden dni, vendar ne več kot tri tedne. Vabilo mora vsebovati kraj, datum in uro občnega zbora ter predlagani dnevni red.

Občni zbor ne more odločati o zadevah, ki niso bile predlagane v dnevnem redu. Kljub temu pa lahko občni zbor odloča o predlogu za sklic novega občnega zbora in o predlogih, ki se nanašajo na vodenje občnega zbora, ali pa obravnava predloge in pobude članov.

Za najpomembnejše sklepe (letno poročilo, delitev presežka oz. poravnava izgube, spremembe zadružnih pravil, statusno preoblikovanje ali prenehanje zadruga) mora upravni odbor pripraviti pisne predloge, ki morajo biti na vpogled vsakemu članu na sedežu zadruga, od dneva ko je bilo poslano vabilo na občni zbor. Pri odločanju o letnem obračunu in delitvi presežka, mora biti članom na vpogled predlog letnega obračuna skupaj s poročilom o poslovanju ter poročilom o pregledu letnega obračuna.

Občni zbor lahko sprejme sklep, kadar so navzoči in zastopani vsi člani ali predstavniki, ki imajo več kot polovico od celotnega števila glasov. V kolikor so člani v vabilu posebej opozorjeni, lahko v eni uri po sklicu občni zbor sprejme sklep ne glede na število glasov navzočih in zastopanih. Zadružna pravila določajo bolj podrobne pogoje pri sprejemanju sklepov. Zakon določa zgolj minimalne zahteve.

O delu občnega zbora je potrebno sestaviti zapisnik, ki ga morajo podpisati predsednik občnega zbora, zapisnikar in overovitelj, ki ga izvoli občni zbor. Zapisnik mora biti na vpogled vsem članom na sedežu zadruga v petih dneh po končanem občnem zboru.

Upravni odbor sklicuje občni zbor, uresničuje sklepe občnega zbora, skrbi za poslovanje in dejavnosti zadruga, predstavlja zadrugo v poslovnih in pravnih stikih in imenuje delavce s posebnimi pooblastili in odgovornostmi. Določene naloge lahko predsednik upravnega odbora s pisnim pooblastilom prenese na posamezne odbornike, direktorja, delavce zadruga ali druge osebe.

Upravni odbor sestavljajo izvoljeni predstavniki iz članov zadruga. Voli in odpokliče ga občni zbor. Upravni odbor odloča na sejah, ki jih skliče predsednik odbora. Pri odločanju ima vsak član po en glas, svoje dolžnosti mora opravljati osebno. Odbor je sklepčen, če je navzočih več kot polovica članov odbora, sklep pa je sprejet, kadar je zanj glasovala več kot polovica prisotnih članov, razen v primeru, da zadružna pravila to določajo drugače.

V primeru, da zadruga nima več kot 10 članov, nima upravnega odbora, to funkcijo opravlja predsednik zadruga.

Predsednik upravnega odbora je tudi **predsednik zadruga**. Voli in odpokliče ga občni zbor zadruga. Predsednik zadruga je obvezni organ zadruga. Za predsednika zadruga so lahko izvoljene tiste fizične osebe, ki so lahko izvoljene za predstavnika na občnem zboru. Predsednik zadruga je individualni organ zadruga, ki zadrugo predstavlja in zastopa ter je odgovoren za zakonitost njenega poslovanja, če za to ni pooblaščen direktor.

Nadzorni odbor nadzira celotno delovanje zadruga z vidika združnih pravil ter z vidika pravilnosti gospodarjenja. Nadzorni odbor pa ni organ upravljanja, člani odbora zadruga ne zastopajo in se tudi ne vpisujejo v združni register. S posebnimi pooblastili in odgovornostmi nadzoruje celotno delo in poslovanje predsednika zadruga, upravnega odbora, direktorja in delavcev ter skrbi za pravočasno predložitev letnega obračuna občnemu zboru. Odloča na sejah, ki jih po ukazu direktorja skliče predsednik odbora. Vsak član nadzornega odbora ima po en glas. Svoje dolžnosti mora opravljati osebno. O sklepčnosti na sejah veljajo enaka pravila kot pri upravnem odboru.

V nadzorni odbor ne sme biti izvoljena oseba, ki opravlja funkcijo predsednika zadruga, član odbora ne more biti član upravnega odbora, direktor zadruga ali delavec s posebnimi pooblastili. Delo nadzornega odbora lahko opravljajo pregledniki, ki praviloma niso člani zadruga, za razliko od članov nadzornega odbora, ki to so.

Nadzorni odbor zadruga ima pravico pregledati vse poslovne listne, spise, vrednostne papirje, blagajno, naprave, blago in drugo premoženje zadruga in zahtevati vsa potrebna pojasnila od upravnega odbora, direktorja ter delavcev s posebnimi pooblastili. V primeru ugotovitve hujših nepravilnosti v poslovanju zadruga ali kršitve zakona, združnih pravil ali sklepov občnega zbora je nadzorni odbor dolžen sklicati občni zbor.

Direktor zadruga je izvršni organ, ki za zadrugo ni zakonsko predpisan. Izvoli in odpokliče ga občni zbor zadruga, razen če združna pravila to dolžnost nalagajo upravnemu odboru. Direktor ne sme biti član upravnega odbora niti član nadzornega odbora, članstvo v zadrugi ni nujno. Direktor vodi zadrugo v skladu z združnimi pravili, sklepi občnega zbora in upravnega odbora oz. predsednika zadruga, če zadruga nima upravnega odbora.

Zadruga ima lahko poleg obveznih še dodatne, neobvezne organe. Predvsem v večjih zadrugah so to posebne svetovalne enote upravnega in nadzornega odbora, združne enote in podobno, za sodelovanje v le-teh pa članstvo ni potrebno.

3.4 Letno poročilo v zadrugi

3.2.1 Posebnosti v računovodstvu zadruga

Slovenski računovodski standard 34 (SRS 34) iz leta 2008 pojasnjuje posebnosti zadrug in združnih zvez, vpisanih v sodni register (v nadaljnjem besedilu zadruga) in računovodske rešitve v njih. Standard SRS 34 (v nadaljnjem besedilu standard) obravnava posebnosti pri vrednotenju sredstev, obveznosti do virov sredstev ter merjenju in izkazovanju prihodkov, odhodkov, poslovnega izida, denarnih tokov ter gibanja kapitala, ki so značilni za zadruga. Vsebinsko se standard osredotoča predvsem na nerazdeljivo

zadružno lastnino, ugotavljanje poslovnega izida zadruge in nadomeščanje neporavnane izgube iz prejšnjih let.

Bilanca stanja je temeljni računovodski izkaz, ki se sestavi za potrebe zunanjega ali notranjega računovodskega poročanja. Po SRS 34 mora zadruga za potrebe zunanjega poročanja stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev prikazati resnično in pošteno, skladno s SRS 24 – Oblike bilance stanja za zunanje poslovno poročanje, glede na velikost organizacije. Bilanco mora zadruga hraniti trajno.

Sredstva zadruge sestavljajo: stalna sredstva (neopredmetena dolgoročna sredstva, opredmetena osnovna sredstva ter dolgoročne finančne naložbe), gibljiva sredstva (zaloge, poslovne terjatve, kratkoročne finančne naložbe, dobroimetja pri bankah, gotovina) in aktivne časovne razmejitev.

Obveznosti do virov sredstev v zadruzi sestavljajo: kapital, rezervacije, dolgoročne in kratkoročne finančne in poslovne obveznosti in pasivne časovne razmejitev.

Nerazdeljiva zadružna lastnina je ena izmed pomembnejših posebnosti zadrug, kar vidimo v specifični sestavi kapitala zadruge. Kapital v zadruzi sestavljajo:

- zadružni kapital: nerazdeljivi zadružni kapital³ ter deleži članov zadruge (obvezni in prostovoljni deleži);
- kapitalske rezerve;
- rezerve iz dobička (zakonske rezerve ter druge rezerve);
- presežek iz prevrednotenja;
- preneseni čisti poslovni izid;
- čisti poslovni izid.

Standard določa, da mora zadruga v bilanci stanja osnovna sredstva razčleniti na naslednje postavke: zemljišča, zgradbe, gozdovi, večletni nasadi in osnovna čreda. V bilanci stanja se izkazuje uresničene podatke v obravnavanem ter v prejšnjem obračunskem obdobju oziroma uresničene ter načrtovane podatke v obravnavanem obračunskem obdobju. Postavke v bilanci stanja se izkazuje po knjigovodski vrednosti, ki je razlika med celotno vrednostjo in popravkom vrednosti. V zunajbilančni evidenci mora prikazati hipoteke na osnovna sredstva, dana jamstva, zaloge, ki so last drugih pravnih in fizičnih oseb, ter možne obveznosti, kar mora v dodatku k bilanci stanja obvezno razkriti, kot tudi prevzeta jamstva svojih članov na podlagi zadružnih pravil.

³ Nerazdeljivi zadružni kapital je po definiciji SRS 34 trajni poslovni sklad zadruge, ki je nastal od ustanovitve zadruge do 30. junija 1992, ko je prišel v veljavo Zakon o zadrugah (ZZad, Ur. l. RS, št. 19/1992). Je nedeljivo čisto premoženje zadruge, za katero se smiselno uporabljajo predpisi o lastninski pravici. Namenjen je izključno za financiranje skupnega poslovanja zadruge in njenih članov. Sredstev iz tega sklada ni mogoče razdeliti niti ob morebitni likvidaciji zadruge ali njenem stečaju niti ob prenehanju zadruge. To velja tudi za čisto zadružno premoženje, pridobljeno na podlagi določb o vračilu nekdanjega zadružnega premoženja pri lastninskem preoblikovanju podjetij.

Zadruga morajo v skladu s standardom v posebnem pregledu k dodatku k bilanci stanja izkazovati dejanske in prevrednotene nabavne vrednosti in popravke vrednosti posameznih kategorij opredmetenih osnovnih sredstev in dolgoročnih finančnih naložb ter tudi stanje opredmetenih osnovnih sredstev, ki so bila pridobljena na podlagi finančnega najema. Prav tako standard določa izkazovanje kategorije opredmetenih osnovnih sredstev in kategorije neopredmetenih sredstev po njihovih začetnih neodpisanih vrednostih, pridobitve, spremembe namembnosti, odtujitve, amortizacijo in učinke prevrednotenja.

Izkaz poslovnega izida zadruga sestavlja na podlagi SRS 25 – Oblike izkaza poslovnega izida za zunanje poslovno poročanje – za podjetje (različica I). Izkaz mora zadruga hraniti trajno.

V izkazu poslovnega izida prikazuje uresničene podatke v obravnavanem in v prejšnjem obračunskem obdobju oziroma uresničene in načrtovane podatke v obravnavanem obračunskem obdobju.

Izkaz poslovnega izida je sestavljen iz naslednjih postavk: čisti prihodki od prodaje, sprememba vrednosti zalog proizvodov ter nedokončane proizvodnje in storitev, usredstveni lastni proizvodi in storitve, drugi poslovni prihodki, stroški materiala, blaga in storitev, stroški dela, odpisi vrednosti, drugi poslovni odhodki, finančni prihodki ...

Standard nadalje določa, da zadruga v prilogi k izkazu poslovnega izida izkaže stroške, razčlenjene po naravnih vrstah (stroški materiala, stroški storitev, odpisi gibljivih sredstev, stroški amortizacije, stroški rezervacij, stroški plač in drugi). Na ta način mora prikazati tudi razdelitev čistega dobička poslovnega leta skupaj z nerazporejenim čistim dobičkom iz prejšnjih let. Prav tako mora prikazati poravnano čiste izgube poslovnega leta skupaj z neporavnano izgubo iz prejšnjih let.

Konsolidirane računovodske izkaze zadruga sestavlja v skladu s splošnimi slovenskimi računovodskimi standardi.

Izkaz denarnih tokov srednje in velike zadruga iz ZGD pripravijo v skladu s SRS 26 – Oblike izkaza denarnih tokov za zunanje poslovno poročanje.

Izkaz gibanja kapitala srednje in velike zadruga iz ZGD sestavijo v skladu s SRS 27 – Oblike izkaza gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje.

3.2.2 Posebnosti v letnem poročilu zadruga

Sestava letnega poročila

Zakon o zadrugah določa pravila v zvezi s poslovnimi knjigami in letnem poročilom zadrug v 41. in 42. členu ZZad-UPB2 (Ur. l. RS, št. 97/2009). Za zadruga veljajo določbe Zakona o gospodarskih družbah o vodenju poslovnih knjig, sestavi letnega poročila, dolžnosti revidiranja, javne objave letnega poročila in predložitve podatkov iz letnega poročila za državno statistiko, razen če ni določeno drugače. Iz tega razloga veljajo za zadruga enake splošne zakonske določbe, kot so opisane v prvem razdelku diplomskega dela, podpoglavje Zakonske zahteve za pripravo letnega poročila. Zadruga morajo voditi poslovne knjige po sistemu dvostavnega računovodstva in sestaviti letno poročilo. Podrobnejša pravila v zvezi z vodenjem poslovnih knjig in sestavo letnega poročila zadrug navaja poseben standard SRS 34.

Pregled in sprejem letnega poročila

Upravni odbor ali drugi organ, ki ga določajo zadružna pravila, mora v treh mesecih po izteku poslovnega leta sestaviti letno poročilo. Letno poročilo mora obvezno vsebovati bilanco stanja, bilanco uspeha s predlogom za razporeditev rezultatov poslovanja in poročilo o poslovanju ter revizorjevo poročilo. Letno poročilo mora omogočati članom vpogled v premoženjsko stanje in dosežene poslovne rezultate zadruga. Nadzorni odbor pregleda letno poročilo, v primeru, da zadruga nima nadzornega odbora, mora občni zbor za pregled letnega poročila izvoliti enega ali dva preglednika. Preglednika lahko občni zbor kadarkoli odstavi, vendar mora takoj izvoliti novega. Preglednik ima enake pravice kot nadzorni odbor. Sestaviti mora poročilo o pregledu letnega poročila in ga najkasneje v enem mesecu skupaj z letnim poročilom izročiti organu, ki mu je letno poročilo predložil v vpogled. Poročilo podpišejo vsi člani nadzornega odbora oziroma preglednik. Posamezen član ali preglednik lahko poda ločeno mnenje o poročilu, lahko tudi zavrne podpis, vendar mora zato podati razloge. Občni zbor mora pred potrditvijo letnega poročila obvezno prebrati poročilo o pregledu.

Javna objava letnega poročila

Zadruga mora predložiti letno poročilo Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve v osmih mesecih po izteku poslovnega leta. Zadruga oddajajo letno poročilo v skladu z Metodološkim navodilom za predložitev letnih poročil gospodarskih družb, zadrug in samostojnih podjetnikov posameznikov (Ur. l. RS, št. 4/2007). Zakon o gospodarskih družbah v 55. členu in Zakon o zadrugah v 50. členu razlikujeta obveznosti zadrug pri posredovanju letnega poročila glede na velikost zadruga.

4 ANALIZA LETNEGA POROČILA PODJETJA KMETIJSKA ZADRUGA TREBNJE, Z. O. O.

4.1 Predstavitev podjetja KZ Trebnje, z. o. o.

Podjetje Kmetijska zadruga Trebnje, z. o. o., v nadaljevanju KZ Trebnje, z. o. o., je bilo ustanovljeno 26. junija 1961 z vpisom v združni register. Podjetje je organizirano kot zadruga z omejeno odgovornostjo, lastnina je združna, izvor kapitala je domači kapital. Zadruga ima namen pospeševati gospodarske koristi svojih članov na podlagi njihovega enakopravnega sodelovanja in opravljanja kmetijske dejavnosti. Podjetje ima 160 zaposlenih delavcev. Podjetje se po 55. členu Zakona o gospodarskih družbah (Ur. l. RS, št. 65/2009) uvršča med srednje velike družbe. Iz Tabele 1 so razvidni najpomembnejši splošni podatki družbe.

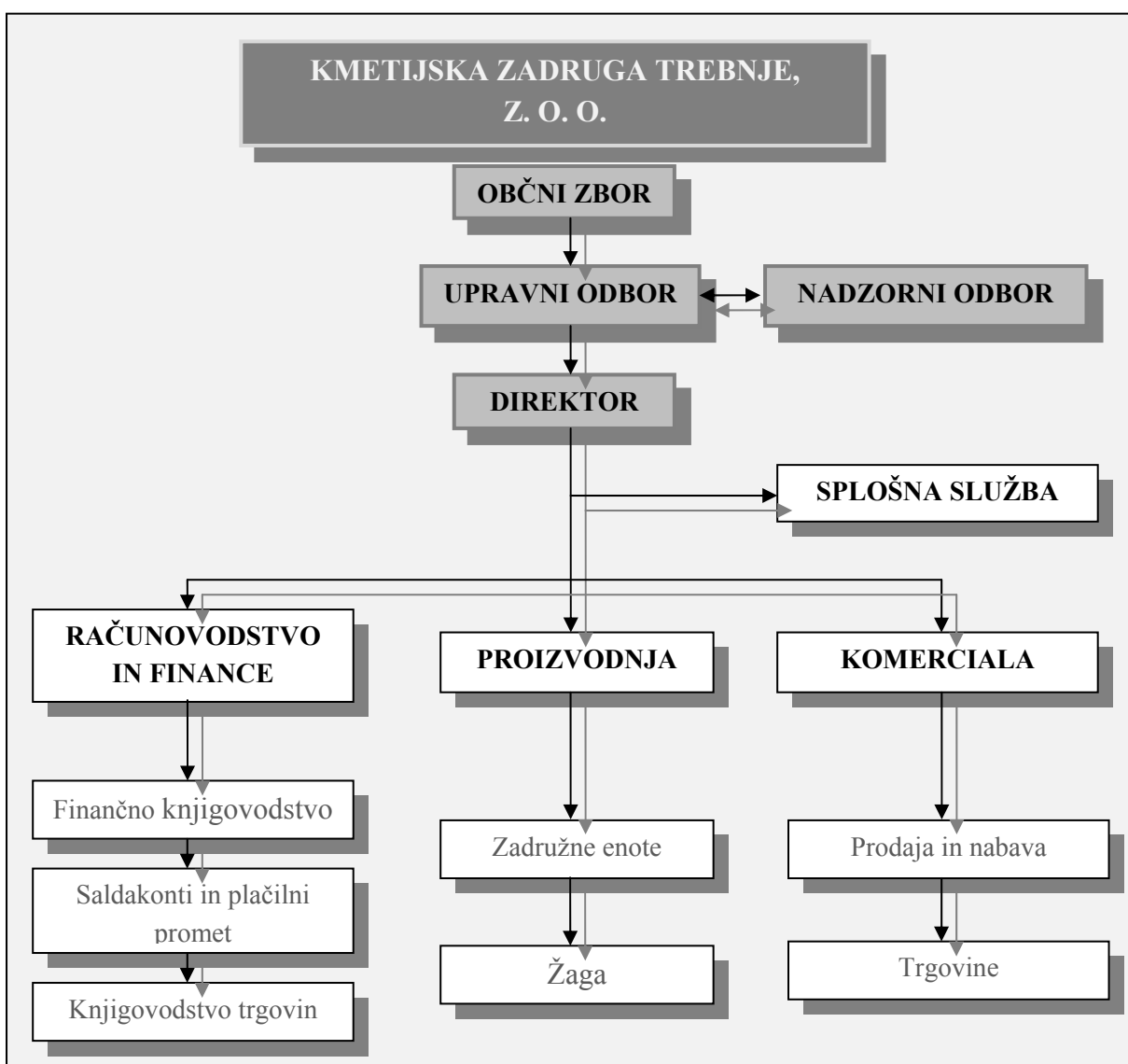
Tabela 1: Osnovni splošni podatki družbe KZ Trebnje, z. o. o.

Uradni naziv podjetja	Kmetijska zadruga Trebnje, z. o. o.
Skrajšana oblika	KZ Trebnje, z. o. o.
Sedež	Baragov trg 3, 8210 Trebnje
Pravno organizacijska oblika	zadruga z omejeno odgovornostjo
Datum ustanovitve	31. 7. 1974/26. 6. 1961
Registrski organ	Okrožno sodišče Novo mesto
Davčna številka	23651270
Matična številka	5142385
Šifra dejavnosti	52.110
Poreklo kapitala	domači kapital
Kapital družbe na dan 31. 12. 2008	7.111.955,00 EUR
Vrsta lastnine	združna lastnina
Velikost družbe	srednje velika
Število zaposlenih	160
Direktor	Ludvik Jerman, univ. dipl. inž. agr.
Vodja računovodstva	Dušanka Mikec, dipl. ekon.
Vodja komerciale	Silvester Prpar, dipl. ekon.
Predsednik upravnega odbora	Marjan Jevnikar
Predsednik nadzornega odbora	Anton Gole

Vir: Letno poročilo družbe KZ Trebnje, z. o. o., za leto 2008, str. 2.

Podjetje zastopa direktor zadruga v skladu s pooblastili, ki jih je nanj pisno prenesel upravni odbor. Poleg direktorja so za zastopanje pooblaščen še vodja proizvodnje, vodja komercialnega oddelka in vodja računovodstva. Organizacijska shema je predstavljena na sliki 7.

Slika 7: Organizacijska shema družbe KZ Trebnje, z. o. o.



Vir: Interni viri v KZ Trebnje, z. o. o.

Glavna dejavnost podjetja je trgovina na drobno, pretežno z živili. Poleg trgovin z živili, h katerim spadajo tudi mesnice in bifeji, v okviru KZ Trebnje, z. o. o., delujejo še tekstilne in tehnične prodajalne. Pod okriljem KZ Trebnje, z. o. o., deluje dvanajst samopostrežnih trgovin, ki so vključene v sistem franšiz velikega slovenskega trgovskega podjetja Mercator, d. d. Poleg trgovin z živili delujeta tudi dve tekstilni prodajalni ter enajst tehničnih prodajaln, ki so specializirane za prodajo kmetijskega repromateriala, krmil in mineralno-vitaminskih dodatkov, kmetijskih strojev in rezervnih delov, čistil in rezervnih delov za molzno opremo, gradbenega repromateriala, gospodinjskih posod, gospodinjskih aparatov, bele tehnike, akustike.

Podjetje se poleg trgovinske dejavnosti ukvarja tudi z odkupom in prodajo kmetijskih proizvodov (odkup in prodaja mleka, živine, lesa, poljskih pridelkov ...).

Letno poročilo podjetja KZ Trebnje, z. o. o., sestavlja vodja računovodskega oddelka. Poročilo je razdeljeno na poslovno poročilo in računovodsko poročilo. Uvodnega dela s poudarki in pismi članov uprave ter nadzornega sveta letno poročilo obravnavanega podjetja ne vsebuje. Na naslovnici poročila je navedeno ime podjetja, sedež uprave ter kraj in datum sestavitve poročila.

4.2 Splošni del ali poslovno poročilo KZ Trebnje, z. o. o.

Splošni del letnega poročila KZ Trebnje, z. o. o., vsebuje naslednje sestavine (Letno poročilo podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za poslovno leto 2008, str. 2–5):

- predstavitev zadruga,
- izjava o skladnosti,
- analiza prihodkov,
- analiza odhodkov,
- stroški,
- poslovni izid,
- ključni cilji in naloge v letu 2009,
- načrtovanje aktivnosti,
- zadovoljstvo kupcev,
- nabava blaga,
- ekologija.

Poročilo se začne s predstavitvijo splošnih podatkov podjetja, kot so uradni naziv, sedež, transakcijski računi, davčna in matična številka, število zaposlenih, podatki o kapitalu, ustanovitev družbe in podobno. Kratko in jedrnato so predstavljeni osnovni splošni podatki o podjetju v obliki tabele (glej tabelo 1). Poimensko so predstavljeni tudi predstavniki vodstva zadruga, predsednik uprave in predsednik nadzornega sveta. Podjetje je organizirano kot zadruga, lastniki so v večini kmetje, kar pomeni, da podjetju ni potrebno sestavljati poročila za namen privabljanja novih vlagateljev. Iz tega razloga je v uvodnem delu izpuščeno pismo predsednika uprave in predsednika nadzornega sveta. Namen poročila je v večji meri zgolj zadovoljitev zakonskih zahtev in informiranje uporabnikov o osnovnih finančnih zadevah. Namen poročila ni toliko reklamne narave, kot smo opisali v prvem razdelku diplomskega dela, zato tudi ni velikega poudarka na vizualni privlačnosti poročila.

Z izjavo o skladnosti, ki je postavljena na začetek poročila, podjetje seznani bralca, da so naloge računovodstva vodenje poslovnih knjig, popis sredstev, vrednotenje postavk v računovodskih izkazih in hranjenje računovodske dokumentacije v skladu z novimi slovenskimi računovodskimi standardi, ki veljajo od 1. januarja 2006.

V nadaljevanju je splošni del letnega poročila KZ Trebnje, z. o. o., namenjen predstavitvi poslovanja v preteklem letu in načrtovanih aktivnosti za prihodnje leto.

Poročilo o poslovanju preteklega leta se začne z analizo prihodkov. Navedeno je, koliko so znašali prihodki v tekočem letu in podan podatek, za koliko so presegali prihodek, dosežen v preteklem poslovnem letu. V tem razdelku so pojasnjeni in podrobneje razčlenjeni nekateri podatki iz računovodskih izkazov iz računovodskega dela poročila. Obrazloženo je tudi, kakšno je bilo preseganje plana ter strukturiranje prihodkov z relativnimi merami. Opredeljeno je tudi, kaj so glavni viri prihodkov in kaj so ostali viri prihodkov. Prihodki so v nadaljevanju razčlenjeni na prihodke na domačem trgu in prihodke na zunanjem trgu ter podani z absolutnimi in relativnimi merami.

Na podoben način, kot so analizirani prihodki, so tudi odhodki. Odhodki so strukturno razdeljeni na poslovne odhodke, finančne odhodke in na druge odhodke, predstavljeni so tudi z relativnimi števili.

V naslednjem razdelku so pojasnjeni stroški, ki so nastali v letu 2008. Stroški so razdeljeni na stroške storitev, v katere so zajeti transportni stroški, stroške telefona, vzdrževanja opreme in stavb, najemnin, kilometrin, provizij ipd., ter stroške dela, ki so povezani z delom zaposlenih. Amortizacijo v podjetju ugotavljajo s pomočjo metode enakomernega časovnega amortiziranja in v okviru stopenj, ki jih določa Zakon o davku od dohodka pravnih oseb.

V poglavju o poslovnem izidu je pojasnjeno, da je poslovni izid razlika med prihodki in odhodki in je lahko pozitiven (dobiček) ali negativen (izguba). KZ Trebnje, z. o. o., je v letu 2008 dosegla dobiček. Pojasnjeno je tudi, kolikšno je preseganje glede na plan. Uporabo dobička sta predlagala upravni odbor in nadzorni odbor zadruga na občnem zboru, kjer so predlog tudi potrdili. Dobiček se v celoti razporedi v rezervni sklad.

Najpomembnejši cilj poslovanja KZ Trebnje, z. o. o., za leto 2009, je ohraniti zdravo poslovanje in razmerje med prihodki in stroški. Predstavljene so planirane kategorije za naslednje leto. Poglavje o ključnih ciljih in nalogah za leto 2009 vsebuje tudi cilje, ki si jih je podjetje zadalo za prihodnje leto. V poglavju o načrtovanih aktivnostih pa je navedeno, kako bodo cilji doseženi. Opisane so različne aktivnosti in akcije, ki bodo pripomogle k povečanju prodaje in prepoznavnosti podjetja.

Prioriteta podjetja KZ Trebnje, z. o. o., je zadovoljstvo kupcev, kar je mogoče doseči s kakovostno opravljenimi storitvami. Izobraževanje zaposlenih je eden izmed ciljev, ki so si jih zastavili v podjetju, saj želijo na ta način slediti svojemu osnovnemu poslanstvu, kar je zadovoljstvo kupcev.

Splošni del poročila vsebuje tudi pojasnila v zvezi z nabavo blaga, kakovostjo proizvodov in storitev, zniževanja stroškov in povečanja ugodnosti.

Poročilo vsebuje tudi oddelek o ekologiji, kjer pojasnjuje, da podjetje nima dejavnosti, ki bi bile ekološko sporne. Za odpadke v trgovski dejavnosti navaja odgovorno ravnanje z njimi.

4.3 Računovodsko poročilo v KZ Trebnje, z. o. o

Računovodsko poročilo KZ Trebnje, z. o. o., vsebuje pomembnejša razkritja računovodskih poročil. Najprej so predstavljena pojasnila k osnovnim računovodskim izkazom, nato pa so predstavljeni še sami računovodski izkazi.

4.3.1 Računovodski izkazi

Računovodski izkazi, prikazani v poročilu KZ Trebnje, z. o. o., so predstavljeni v naslednjem vrstnem redu (Letno poročilo podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za poslovno leto 2008, str. 11–20):

- bilanca stanja,⁴
- izkaz poslovnega izida,⁵
- izkaz bilančnega dobička/bilančne izgube,⁶
- izkaz denarnih tokov⁷ ter
- izkaz gibanja kapitala.⁸

Vsi računovodski izkazi prikazujejo podatke v dveh stolpcih, v prvem uresničene podatke za tekoče leto ter v drugem uresničene podatke za enako obdobje v prejšnjem obračunskem obdobju. Ta način prikazovanja zneskov omogoča primerjavo podatkov med dvema obračunskima obdobjema.

4.3.2 Pojasnila k računovodskim izkazom

Pojasnila so v bistvu predstavljena pred samimi računovodskimi izkazi, kar pomeni, da že vnaprej pojasnjujejo podatke, ki bodo videni v računovodskih izkazih. Pojasnila so dobro predstavljena, saj so v obliki tabel, kar bralcu omogoča dober pregled nad podatki. Poleg tega pa je vse skupaj pojasnjeno še z besedilom, ki spremlja tabele.

⁴ Predstavljena v Prilogi 1.

⁵ Predstavljen v Prilogi 2.

⁶ Predstavljen v Prilogi 3.

⁷ Predstavljen v Prilogi 4.

⁸ Predstavljen v Prilogi 5.

Pojasnila in razkritja v poročilu (Letno poročilo podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za poslovno leto 2008, str. 6–11):

- pregled gibanja opredmetenih osnovnih sredstev v letu 2008;
- pregled obveznosti (dolgoročna posojila in hipoteke);
- pregled kapitala, pojasnila o članstvu in upravljanju;
- pregled drugih prihodkov in odhodkov;
- pojasnila o prejemkih delavcev po individualnih pogodbah in upravljavcev;
- čisti poslovni izid po preračunu kapitala s pomočjo indeksa življenjskih potrebščin.

4.4 Ostala razkritja v poslovnem poročilu KZ Trebnje, z. o. o.

Poročilo vsebuje tudi poročilo splošne službe in poročilo komerciale (Letno poročilo podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za poslovno leto 2008, str. 21–22).

Poročilo splošne službe vsebuje informacije in pojasnila v zvezi z zaposlovanjem novih delavcev, z zapuščanjem dela starih zaposlenih ter s stanjem zaposlenih na zadnji dan poslovnega leta, za katerega se sestavlja letno poročilo. V nadaljevanju poročila splošne službe so prikazani podatki o številu zaposlenih po dejavnostih, ki jih opravljajo v podjetju KZ Trebnje, z. o. o. Predstavljena je struktura zaposlenih po dejavnostih. Največ delavcev je zaposlenih v trgovinski dejavnosti, in sicer kar 83 odstotkov vseh zaposlenih. Prikazana je tudi struktura izobrazbe zaposlenih v podjetju. Največ zaposlenih ima 4. stopnjo izobrazbe, kar je razumljivo, saj je največ delavcev zaposlenih v trgovinski dejavnosti, kjer višja stopnja izobrazbe ni zahtevana. V nadaljevanju je prikazan tudi pregled delavcev glede na ure. V preglednici so z absolutnimi in relativnimi števili prikazane ure rednega dela in izostankov po različnih postavkah. Poročilo vsebuje tudi pregled boleznin in breme, ki ga je imelo podjetje zaradi bolniških dopustov.

Poročilo komerciale vsebuje pojasnila glede trgovinske dejavnosti, kmetijske dejavnosti in dejavnosti na žagi. V tem razdelku vodja komerciale pojasnjuje, kakšna je bila uspešnost na posameznih področjih, katere ukrepe so sprejeli za izboljšanje stanja na trgu kmetijskih pridelkov, kakšne so načrtovane aktivnosti za izboljšanje uspešnosti v prihodnjih letih in podobno.

Na koncu poročila v zaključku so povzete splošne ugotovitve o uspešnosti preteklega poslovnega leta in nove usmeritve za naprej, kako uspešnost še povečati, kam investirati, kako se spopadati s slabim splošnim stanjem gospodarstva ter koliko se da ubežati posledicam pričujoče recesije.

Poročilo ne vsebuje revizorjevega poročila, čeprav so računovodski izkazi revidirani.

4.5 Ocena kakovosti letnega poročila KZ Trebnje, z. o. o.

Pri oblikovanju letnega poročila morajo upoštevati, da s poročilom člani uprave predstavijo lastnikom in drugim uporabnikom preteklo poslovanje. Poleg upoštevanja zakonskih predpisov je pomembno nameniti pozornost tudi obliki poročila in načinu, kako so podatki predstavljeni.

Letno poročilo podjetja KZ Trebnje, z. o. o., je preprosto, enostavno in pregledno. Ne vsebuje fotografij, barvnih ilustracij in diagramov. V poročilo bi lahko vključili barve in ga na ta način vizualno poživili.

Letno poročilo je napisano v slovenskem jeziku, slovnično pravilno, lahko berljivo tudi za strokovno manj podučene bralce, podatki se ne ponavljajo. Naslovi so poudarjeni, bralec lahko prepozna hierarhijo besedila. Besedilo je napisano v črni barvi na beli podlagi, vključenih ni nobenih barvnih vzorcev. Podatki so jasno predstavljeni v tabelah, kar bralcu omogoči preprosto branje pomembnejših podatkov. Podatki v tabeli so obrazloženi s spremljajočim besedilom.

Predstavljene so osnovne sestavine, ki jih mora vsebovati letno poročilo, in sicer v logičnem in sistemskem zaporedju, podobno kot je predstavljeno v literaturi. V podrobnosti se niso spuščali, saj se jim to glede na namen, ki ga ima letno poročilo v podjetju, ni zdelo ne smotrno ne racionalno. Stroški priprave obsežnejšega in zahtevnejšega poročila presegajo koristi, ki jih imajo od poročila.

Lastniki podjetja so v večini kmetje, ki jih zanimajo predvsem finančne informacije. V splošnem delu se lahko seznanijo z analizo preteklega delovanja na poslovnem in finančnem področju, z usmeritvami v prihodnost ter z obrazložitvijo nekaterih postavk iz računovodskega dela. V nadaljevanju so podana pomembnejša razkritja v zvezi s finančnim dogajanjem v preteklem letu in pomembni računovodski izkazi. Poročilo nudi bralcu odgovore na njegova vprašanja v zvezi s politiko in vizijo podjetja, seznaneni se lahko z načrti o dolgoročnem poslovanju, o starih in novih naložbah, o uspehih na poslovnem in finančnem področju, kakšno je preseganje preteklega plana in kakšni so načrti za naprej.

Kljub temu, da poročilo slogovno ni povsem dovršeno, da ni poudarka na vizualni privlačnosti, lahko sklenem, da je dobro za namen, ki ga opravlja. Vsebina ima prednost pred obliko, zakonskim zahtevam je zadoščeno, uporabniki so seznanjeni z vsemi pomembnimi podatki ter, kar je najbolj pomembno, koristi presegajo stroške priprave poročila.

SKLEP

Letno poročilo družbe je eno izmed najpogostejših orodij komuniciranja članov uprave z interesnimi skupinami podjetja. Člani uprave z letnim poročilom naredijo obračun preteklega poslovanja in ga predstavijo uporabnikom, ki jih zanima poslovanje podjetja in so z njim kakor koli povezani. Najpomembnejša interesna skupina so potencialni in obstoječi vlagatelji. Letno poročilo podjetja pripravljajo z različnimi nameni, kljub vsemu pa je najpomembnejši motiv zadostitev zakonskim zahtevam in obveščanje uporabnikov o pomembnejših dogodkih v poslovanju družbe v preteklem letu.

Oblikovanje letnega poročila in obvezna razkritja v osnovi določajo zakonski predpisi, ki so določeni z Zakonom o gospodarskih družbah, Slovenskimi računovodskimi standardi ter z Mednarodnimi standardi računovodskega poročanja. Podatki v poročilu morajo biti verodostojni, preteklo poslovanje družbe mora biti prikazano pošteno in v skladu z računovodskimi predpisi. Kljub zakonskim predpisom pa imajo podjetja vseeno veliko prostora za ustvarjalnost in lahko poročilo pripravijo po svojih zamislih. V večini primerov je letno poročilo razdeljeno na tri osnovne razdelke, na uvod, poslovno poročilo, računovodsko poročilo ter revizorjevo poročilo, če je to potrebno. Družba, ki ji poslovno poročilo pomeni tudi orodje oglaševanja in komuniciranja z obstoječimi in potencialnimi vlagatelji, lahko poročilo uporabi tudi v reklamne namene, za kar pa mora v poročilo vključiti še dodatna prostovoljna razkritja. Smiselno je, da se v podjetju držijo načela, da naj koristi od letnega poročila ne presegajo stroškov za njegovo pripravo. Iz tega razloga velja, da morajo pred pripravo poročila oceniti, kakšne so koristi in kakšni stroški, saj ni smotno pripravljati preobsežnega poročila, če od tega ne bo dovolj velikih koristi. Zato se v nekaterih podjetjih odločajo za pripravo manj obsežnih poročil, ki jih sestavijo zgolj za zadostitev zakonskim zahtevam ter za obveščanje uporabnikov o osnovnih poslovnih spremenljivkah.

Za dobro letno poročilo niso zaslužni zgolj kakovostni podatki ter zanimiva in bogata vsebina, marveč tudi sestava poročila in vizualna predstavitev. Pomembno je, da je poročilo sestavljeno pregledno, v nekem smiselnem zaporedju. Poglavja morajo biti jasno poudarjena, besedilo razumljivo in lahko berljivo, finančni podatki pa zaradi boljše preglednosti predstavljeni v obliki tabel. K še večji privlačnosti in zanimivosti pripomore še kakovostno grafično oblikovanje, ki z barvnimi vzorci in fotografijami bralca še bolj pritegne k prebiranju poročila.

Podjetje, katerega letno poročilo sem obravnavala, je organizirano kot zadruga z omejeno odgovornostjo. Podjetja, ki so organizirana kot zadruga, se na trgu obnašajo nekoliko drugače kot ostale vrste družb. Zadruga temeljijo na solidarnostnem načelu, kar pomeni, da je v prvi vrsti pomembno spodbujanje gospodarske koristi članov zadruga, ne pa le profitni motiv same zadruga. Tudi sestava kapitala zadruga se razlikuje od sestave kapitala pri

drugih vrstah gospodarskih združb. Posebnost v sestavi kapitala zadruga je združni kapital, ki ga sestavljata nerazdeljivi združni kapital ter deleži članov zadruga, ki so lahko obvezni ali prostovoljni. Iz tega razloga je tudi vsebina izkaza gibanja kapitala nekoliko drugačna. Večina drugih stvari pri zadrugi pa je podobna kot pri ostalih vrstah gospodarskih družb.

Letno poročilo podjetja Kmetijska zadruga Trebnje, z. o. o., je pripravljeno v skladu z zakonskimi predpisi in načeli dobrega računovodskega poročanja. Podatki so predstavljeni jasno, pregledno, besedilo je zanimivo in lahko berljivo. Kar lahko poročilu očitamo, je skopost s prostovoljnimi razkritji in pomanjkanje fotografij in barv, kar bi ga poživilo. Vendar pa smo ugotovili, da obsežnejše in slikovitejše poročilo podjetju ne bi prinašalo zadovoljivih koristi glede na stroške priprave. Osnovni namen poročila v podjetju KZ Trebnje, z. o. o., je torej zadostitev zakonskim zahtevam in obveščanje uporabnikov o osnovnih poslovnih in finančnih kategorijah v zvezi s poslovanjem v preteklem letu.

Zaključimo lahko z ugotovitvijo, da je letno poročilo podjetja KZ Trebnje, z. o. o., sestavljeno dobro in služi namenu, katerega opravlja.

LITERATURA IN VIRI

1. Čeferin, E. & Avsec F. (1990). *Zadružništvo pri nas in v nekaterih evropskih državah*. Ljubljana: Zadružna zveza Slovenije, Časopisni zavod Uradni list Republike Slovenije.
2. Elliot, B. & Elliot, J. (2002). *Financial accounting and reporting*. (6th edition). Harlow: Financial Times / Prentice Hall.
3. Gruban, B., Verčič, D. & Zavrl, F. (1997). *Pristop k odnosom z javnostmi*. Ljubljana: Pristop.
4. Horvat, T. (2000a). Letno poročilo promovira podjetje. *Podjetnik*, 2(9), 44 – 46.
5. Horvat, T. (2000b). *Priprava letnega poročila za komuniciranje z interesnimi skupinami podjetja*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
6. Horvat, T. (2000c). Priprava letnega poročila: letno poročilo je ogledalo podjetja, je obvezno za velika podjetja, da ne rečemo delniške družbe, postaja pa pomembno sredstvo promocije za hitro rastoča podjetja. *Podjetnik*, 9(3), 52 – 54.
7. Horvat, T. (2001a). Najboljše letno poročilo za leto 2000. *Finance*, 192(10), 17 – 35.
8. Horvat, T. (2001b). Zunanje računovodsko poročanje po medmrežju. *Revizor*, 12(9), 7 – 27.
9. Horvat, T. (2003a). Prostovoljna razkritja v letnem poročilu in njihova povezava z obveznimi razkritji. *Revizor*, 14(2), 61 – 92.
10. Horvat, T. (2003b). Sestavitev letnega poročila s poudarkom na poslovnem poročilu. *Revizor*, 14(1), 25 – 43.
11. Horvat, T. (2004). Učinkovit prikaz razkritij v letnem poročilu za presojanje uspešnosti poslovanja podjetja. *Revizor*, 15(2), 24 – 53.
12. Kavčič, S. (1998). *Analiziranje za pripravo letnega poročila*. (7 – 22). 4. strokovno posvetovanje o sodobnih vidikih analize poslovanja in organizacije. Portorož. Ljubljana: Zveza ekonomistov Slovenije.
13. Koletnik, F. (1997). *Analiziranje računovodskih izkazov (bilanc)*. Maribor: Ekonomsko poslovna fakulteta.
14. Koletnik, F. (2006). *Proučevanje računovodskih izkazov*. Maribor: Ekonomsko poslovna fakulteta.
15. Koletnik, F. (2007). *Računovodstvo za notranje uporabnike informacij*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
16. Kunšek, M. (2001). *Poslovne informacije za potrebe lastnikov* (magistrsko delo). Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
17. *Letno poročilo podjetja Kmetijska zadruga Trebnje, z. o. o., za poslovno leto 2008*. (2009). Trebnje: Kmetijska zadruga Trebnje, z. o. o..
18. *Mednarodni računovodski standardi*. Najdeno 18. decembra 2009 na spletnem naslovu <http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=2595>.
19. *Mednarodni standardi računovodskega poročanja*. Najdeno 16. januarja 2010 na spletnem naslovu <http://www.findinfo.si/MRS/Kazalo.aspx>.

20. Odar, M. (2006). Predložitev letnih poročil družb in podjetnikov ter drugih podatkov za javno objavo in za državno statistiko. *IKS*, 33(1/2), 191 – 194.
21. Odar, M. (2008). Revizijsko poročanje po mednarodnih standardih revidiranja. *E-revir*. Najdeno 5. novembra 2009 na spletnem naslovu http://www.erevir.si/Moduli/Clanki/Priloge/revidiranje_osnove-Erevir_2008.pdf.
22. Odar, M. (2009). Računovodsko poročanje za leto 2008. *IKS*, 36(1/2), 7 – 38.
23. Pratt (1990). *Financial accounting*. Glenview: Scott, Foresman and Co.
24. Schoonraad, N., Grobler, A. F. & Gouws, D. G. *An inclusive in integrated approach to financial communication: A conceptual model*. Najdeno 16. decembra 2009 na spletnem naslovu https://www.up.ac.za/dspace/bitstream/2263/5356/1/Schoonraad_Inclusive%282005%29.pdf.
25. *Slovenski računovodski standardi 2006*. (2006). Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
26. Sutton, T. (2004). *Corporate financial accounting and reporting*. Harlow: Prentice hall.
27. Thill, J. V., Bovée, C. L. (1996). *Exellence in business communication*. (3rd edition). New York: McGraw – Hill.
28. Turk, I. (2000). *Pojmovnik računovodstva, financ in revizije*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
29. Turk, I., et al. (2004). *Finančno računovodstvo*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
30. Walton, P. (2000). *Financial statement analysis*. London: Business Press, Thomson Learning.
31. *Zadružna zveza Slovenije*. Najdeno 6. marca 2010 na spletnem naslovu <http://www.zadruzna-zveza.si>.
32. *Zakon o gospodarskih družbah*. (2009). Uradni list RS št. 65/2009.
33. *Zakon o revidiranju*. (2008). Uradni list RS št. 65/2008.
34. *Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o zadrugah*. (2009). Uradni list RS št. 87/2009.
35. *Zakon o zadrugah*. (2007). Uradni list RS št. 62/2007.

PRILOGE

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Bilanca stanja podjetja KZ Trebnje, z. o. o., na dan 31. 12 .2008.....	2
Priloga 2: Izkaz poslovnega izida podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za poslovno leto 2008	4
Priloga 3: Izkaz bilančnega dobička/bilančne izgube podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za leto 2008.....	5
Priloga 4: Izkaz denarnih tokov podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za poslovno leto 2008	6
Priloga 5: Izkaz gibanja kapitala podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za poslovno leto 2008.....	8

Priloga 1 : Bilanca stanja podjetja KZ Trebnje, z. o. o., na dan 31. 12. 2008

*Tabela 1: Bilanca stanja**

	31. 12. 2008	31. 12. 2007
SREDSTVA		
Dolgoročna sredstva	7.864.022	7.772.565
Neopredmetena sredstva in dolgoročne AČR	2.867	2.867
Opredmetena osnovna sredstva	7.000.803	6.710.464
Naložbene nepremičnine	117.712	120.913
Dolgoročne finančne naložbe	742.640	938.321
Dolgoročne poslovne terjatve	-	-
Odložene terjatve za davek	-	-
Kratkoročna sredstva (brez AČR)	5.645.987	6.012.218
Sredstva za prodajo	-	-
Zaloge	2.877.697	2.993.731
Kratkoročne finančne naložbe	-	105
Kratkoročne poslovne terjatve	2.596.267	2.835.664
Denarna sredstva	172.023	182.718
Kratkoročne aktivne časovne razmejitve	10.303	12.016
Kratkoročna sredstva z AČR	5.656.290	6.024.234
SKUPAJ SREDSTVA	13.520.312	13.796.799
OBVEZNOSTI		
Kapital	7.111.955	6.987.452
Zadružni kapital	3.539.434	3.537.433
Kapitalske rezerve	478.726	478.726
Rezerve iz dobička	2.651.481	2.383.146
Presežek iz prevrednotenja	140.238	319.811
Preneseni čisti dobiček	-	-
Prenesena čista izguba	-	-
Čisti dobiček poslovnega leta	302.076	268.336
Čista izguba poslovnega leta	-	-
Rezervacije in dolgoročne pasivne časovne razmejitve	-	-
Rezervacije	-	-
Dolgoročne pasivne časovne razmejitve	-	-
Dolgoročne obveznosti	166.644	204.728
Dolgoročne finančne obveznosti	166.644	204.728
Dolgoročne poslovne obveznosti	-	-

Odložene obveznosti za davek	-	-
Kratkoročne obveznosti	6.145.387	6.453.133
Obveznosti, vključene v skupine za odtujitev	-	-
Kratkoročne finančne obveznosti	1.832.000	2.280.000
Kratkoročne poslovne obveznosti	4.313.387	4.173.133
Kratkoročne pasivne časovne razmejitve	96.326	151.486
Skupaj obveznosti s PČR	6.408.357	6.809.347
SKUPAJ OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	13.520.312	13.796.799

Legenda: * Vse postavke so izražene v evrih

Vir: Letno poročilo Kmetijske zadruga Trebnje, z. o. o., za leto 2008, str. 12–14.

Priloga 2: Izkaz poslovnega izida podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za poslovno leto 2008*Tabela 2: Izkaz poslovnega izida**

	LETO 2008	LETO 2007
POSLOVNI PRIHODKI		
Čisti prihodki od prodaje	37.318.152	32.804.626
Povečanje vrednosti zalog proizvodov in nedok. proiz.	138.143	52.364
Zmanjšanje vrednosti zalog proizvodov in nedok. proiz.	-	-
Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve	7.085	25.400
Subvencije, dotacije, regresi, kompenzacije in drugi prih.		
Drugi poslovni prihodki	569.619	256.452
Kosmati donos iz poslovanja	38.032.999	33.138.842
POSLOVNI ODHODKI		
Stroški blaga, materiala in storitev	33.813.739	29.391.672
Stroški dela	3.163.173	2.851.705
Odpisi vrednosti (amortizacija, prevrednotenje)	626.864	500.600
Drugi poslovni odhodki	70.631	64.861
Skupaj poslovni odhodki	(37.674.407)	(32.808.838)
DOBIČEK IZ POSLOVANJA	358.592	330.004
FINANČNI PRIHODKI		
Finančni prihodki iz deležev	11.852	5.151
Finančni prihodki iz danih posojil	0	90
Finančni prihodki iz poslovnih terjatev	77.551	34.865
Skupaj finančni prihodki	89.403	40.106
FINANČNI ODHODKI		
Finančni odhodki iz oslabitve in odpisov fin. naložb	-	-
Finančni odhodki iz finančnih obveznosti	92.499	83.706
Finančni odhodki iz poslovnih obveznosti	9.945	850
Skupaj finančni odhodki	(102.444)	(84.556)
Drugi prihodki	40.440	68.355
Drugi odhodki	(1.740)	(2.157)
CELOTNI DOBIČEK	384.251	351.752
Davek iz dobička	(82.175)	(83.416)
ČISTI DOBIČEK OBRAČUNSKEGA OBDOBJA	302.076	268.336

Legenda: * Vse postavke so izražene v evrih.

Vir: Letno poročilo Kmetijske zadruge Trebnje, z. o. o., za leto 2008, str. 15–17.

Priloga 3: Izkaz bilančnega dobička podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za leto 2008

*Tabela 3: Izkaz bilančnega dobička**

	2008	2007
Čisti dobiček poslovnega leta	302.076	184.179
Čista izguba poslovnega leta	0	0
Preneseni čisti dobiček	268.336	184.179
Prenesena čista izguba	0	0
Zmanjšanje kapitalskih rezerv	0	0
Zmanjšanje rezerv iz dobička	0	0
- zmanjšanje zakonskih rezerv	0	0
- zmanjšanje drugih rezerv iz dobička	0	0
Povečanje rezerv iz dobička	268.336	184.179
- povečanje zakonskih rezerv	268.336	184.179
- povečanje drugih rezerv iz dobička	0	0
Bilančni dobiček	302.076	268.336
Bilančna izguba	0	0

Legenda: * Vse postavke so izražene v evrih.

Vir: Letno poročilo Kmetijske zadruga Trebnje, z. o. o., za leto 2008, str. 18.

Priloga 4: Izkaz denarnih tokov podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za poslovno leto 2008*Tabela 4: Izkaz denarnih tokov**

	2008	2007
A. DENARNI TOKOVI PRI POSLOVANJU		
a) Postavke iz izkaza poslovnega izida	397.589	818.216
Poslovni prihodki (razen za prevrednotenje) in finančni prihodki iz posl. terjatev	38.017.768	33.168.629
Poslovni odhodki brez amortizacije (razen za prevrednot.) in finančni odhodki iz posl. obvez.	-37.538.004	-32.266.997
Davki iz dobička in drugi davki, ki niso zajeti v poslovnih odhodkih	-82.175	-83.416
b) Spremembe čistih obratnih sredstev poslovnih postavk BS	442.238	-350.142
Začetne manj končne poslovne terjatve	233.898	-332.296
Začetne manj končne aktivne kratk. časovne razmejitev	1.713	-2.986
Začetne manj končne odložene terjatve za davek	0	0
Začetna manj končna sredstva (skupine za odtujtev) za prodajo	0	0
Začetne manj končne zaloge	121.533	-644.929
Končni manj začetni poslovni dolgovi	140.254	606.347
Končne manj začetne pasivne časovne razmejitev in rezervacije	-55.160	23.722
Končne manj začetne odložene obveznosti za davek	0	
c) Prebitek prejemkov pri poslovanju (a + b)	839.827	468.074
B. DENARNI TOKOVI PRI NALOŽBENJU		
a) Prejemki pri naložbenju	785.994	206.275
Prejemki od dobljenih obresti in deležev v dobičku drugih, ki se nanašajo na naložbenje	6.931	5.241
Prejemki od odtujitve neopredmetenih sredstev	0	0
Prejemki od odtujitve opredmetenih osnovnih sredstev	580.076	201.032
Prejemki od odtujitve naložbenih nepremičnin	3.201	2
Prejemki od odtujitve dolgoročnih finančnih naložb	16.107	0
Prejemki od odtujitve kratkoročnih finančnih naložb	105	0
b) Izdatki pri naložbenju	-870.415	-958.462
Izdatki za pridobitev neopredmetenih sredstev	0	-2
Izdatki za pridobitev opredmetenih osnovnih sredstev	-870.415	-819.195
Izdatki za pridobitev naložbenih nepremičnin	0	0
Izdatki za pridobitev dolgoročnih finančnih naložb	0	-139.160
Izdatki za pridobitev kratkoročnih finančnih naložb	0	-105
c) Prebitek izdatkov pri naložbenju (a + b)	-84.421	-752.187

C. DENARNI TOKOVI PRI FINANCIRANJU

a) Prejemki pri financiranju	9.600.000	10.323.459
Prejemki od vplačanega kapitala	0	42.629
Prejemki od povečanja dolgoročnih finančnih obveznosti	0	0
Prejemki od povečanja kratkoročnih finančnih obveznosti	9.600.000	10.280.830

b) Izdatki pri financiranju	-10.366.101	-10.088.920
Izdatki za dane obresti, ki se nanašajo na financiranje	-102.444	-84.556
Izdatki za vračila kapitala	2.001	0
Izdatki za odplačila dolgoročnih finančnih obveznosti	-38.084	-38.086
Izdatki za odplačila kratkoročnih finančnih obveznosti	-10.048.000	-9.966.278
Izdatki za izplačila dividend in drugih deležev v dobičku	0	

c) Prebitek izdatkov pri financiranju (a + b)	-766.101	234.539
--	-----------------	----------------

Č. KONČNO STANJE DENARNIH SREDSTEV	172.023	182.718
---	----------------	----------------

Denarni izid v obdobju (seštevek prebitkov Ac, Bc in Cc)	-10.695	-49.574
+		
Začetno stanje denarnih sredstev	182.718	232.292

Legenda: * Vse postavke so izražene v evrih.

Vir: Letno poročilo Kmetijske zadruga Trebnje, z. o. o., za leto 2008, str. 19.

Priloga 5: Izkaz gibanja kapitala podjetja KZ Trebnje, z. o. o., za poslovno leto 2008

*Tabela 5: Izkaz gibanja kapitala**

IZKAZ GIBANJA KAPITALA leta 2008	Zadružni kapital	Deleži članov	Rezervni sklad	Preneseni čisti		Čisti dobiček l. 2008	Prevredn. popravek kapitala		SKUPAJ KAPITAL
				dobiček	izguba		splošni	posebni	
Stanje 31. 12. 2007	3.393.034	144.400	2.383.146	268.336	0	0	478.726	319.811	6.987.453
Premiki v kapital									0
a) Vpis vpoklicanega osnovnega kapitala									0
b) Vpis nevpoklicanega osnovnega kapitala									0
c) Vpoklic vpisanega osnovnega kapitala									0
č) Vnos dod. vplačil kapitala – članski deleži		2.400							2.400
d) Vnos čistega poslovnega izida posl. leta						302.076			302.076
e) Vnos zneska splošnega prevrednot. kapitala									0
f) Vnos zneska posebnih prevrednot. kapitala									0
Premiki v kapitalu									0
a) Razpor. čistega dobička za oblik. rezerv.			268.336	268.336					0
b) Poravnava izgube									0
c) Oblikovanje rezerve za lastne deleže									0
č) Izplačila dividend									0
d) Druge prerazporeditve sestavin kapitala									0
Premiki iz kapitala									0
a) Izplačilo dividend									0
b) Izplačilo članskega deleža		-400						0	-400
c) Uporaba posebnega prevrednot. popr. kapitala								-179.574	-179.574
d) Druge odprave sestavin kapitala								0	0
STANJE NA DAN 31. 12. 2008	830.965	146.400	2.654.482	0	0	302.076	478.726	319.811	7.111.955
BILANČNI DOBIČEK 2008						302.076			302.076

Legenda: * Vse postavke so izražene v evrih.

Vir: Letno poročilo Kmetijske zadruga Trebnje, z. o. o., za leto 2008, str. 19.