

Seminarska naloga

Računovodstvo

Smer izobraževanja: Ekonomska - Administrator

Kazalo:

UVOD.....	3
1. POJEM RAČUNOVODSTVA.....	4
1.1. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE ALI NAČRTOVANJE.....	5
1.2. KNIGOVODSTVO Z RAČUNOVODSKIMI OBRAČUNI.....	5
1.3. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE.....	5
1.4. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE.....	6
2. SREDSTVA.....	7
2.1. POJEM IN VRSTE SREDSTEV.....	8
2.2. DENARNA SREDSTVA.....	8
2.3. OBRAČUNSKA SREDTVA.....	8
2.4. OPREDMETENA SREDSTVA.....	8
2.5. NEOPREDMETENA SREDSTVA.....	9
2.6. STALNA SREDSTVA.....	9
2.7. GIBLJIVA SREDSTVA.....	10
2.8. VIRI SREDSTEV.....	11
3. KAPITAL.....	12
4. BILANCA STANJA ALI RAČUNOVODSKI IZKAZ STANJA.....	13
4.1. OBLIKA BILANCE STANJA.....	13
4.2. BILANČNA NAČELA.....	14
4.3. ZAKLJUČEK BILANCE STANJA.....	14
5. KONTO.....	15
5.1. VRSTE KONTOV.....	15
5.2. KNIŽENJE SPREMEMB NA KONTIH.....	16
ZAKLJUČEK.....	17
VIRI.....	18

UVOD

V seminarski nalogi sem se lotil pojmov, ki zajemajo računovodstvo. Skozi nalogo bomo spoznali kaj je računovodstvo, kako deluje kakšne so njegove naloge, kakšna sredstva poznamo v podjetju, kako z njim razpolagamo, kako zapisujemo podatke v bilanco stanja ter kako knjižimo konte.

1. POJEM RAČUNOVODSTVA

Računovodstvo je dejavnost, ki se ukvarja z računovodskim (vrednostnim) spremljanjem, proučevanjem in prikazovanjem poslovanja. Je del informacijskega sistema v podjetju. Je metodološka veda, ki se ukvarja s proučevanjem metod za vrednostno spremljanje, proučevanje in prikazovanje poslovnega procesa.

Da se poslovni procesi pravilno odvijajo moramo le te nenehno spremljati, analizirati, obdelovati in prikazovati. Pri tem nam pomagajo evidence, ki zajemajo določen del poslovanja.

Evidenca o poslovanju:

Je beleženje tistih dogodkov, ki nastajajo v poslovanju podjetja.

Operativna evidenca:

Ta zajema le tiste dogodke, ki se v poslovanju nenehno ponavljajo. Prikazuje se v merskih enotah zapisanih v listinah.

Računovodska evidenca:

Ugotavlja kakšno je premoženjsko stanje podjetja, za koliko se je povečalo oziroma zmanjšalo. Obravnava samo tiste dogodke, ki nastajajo.

Statistična evidenca:

Spremlja množične pojave v poslovanju podjetja. Pri svojem delu pa izkorišča podatke operativne in računovodske evidence.

Naloge :

1. računovodsko spremljanje poslovanja, ki zajema:

- računovodsko predračunavanje ali načrtovanje in
- knjigovodstvo z računskimi obračuni;

2. računovodsko proučevanje poslovanja, ki zajema:

- računovodsko nadziranje in
- računovodsko analiziranje.

1.1. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE ALI NAČRTOVANJE

Ukvarja se s prikazovanjem vrednostno izraženih zbranih in urejenih podatkov, ki jih predvidevamo v prihodnjem poslovanju.

Usmerjeno je k sestavljanju računovodskih predračunov, ki zajemajo podatke o načrtovanih sredstvih, o obveznostih do virov sredstev, o prihodkih in odhodkih, po potrebi pa jih dopolnimo še s podatki, izraženih v naravnih merskih enotah.

Predvidevanja o prihodnjem poslovanju so prikazana v raznih predračunih npr. predračunske kalkulacije, predračunska bilanca stanja, predračunski izkaz uspeha, predračunski izkaz denarnih tokov in predračunski izkaz finančnih tokov.

Računovodsko predračunavanje ali načrtovanje je torej usmerjeno v prihodnje poslovanje, opravlja se predvsem za notranje potrebe v podjetju in je podlaga za poslovno odločanje v okviru načrtovanja kot upravljanje funkcije podjetja.

1.2. KNJIGOVODSTVO Z RAČUNOVODSKIMI OBRAČUNI

Knjigovodstvo je usmerjeno k sestavljanju računovodskih obračunov, ki zajemajo podatke o uresničenih sredstvih, obveznostih do virov sredstev prihodkih in odhodkih, po potrebi dopoljenih s podatki izraženih v naravnih merskih enotah.

Računovodske obračune je treba sestavljati s potrebno skrbnostjo in pri tem upoštevati sodobne računovodske metode na podlagi knjigovodskih podatkov, ki jih vsebujejo poslovne knjige in so izvirno zasnovani na knjigovodskih listinah.

Dokumenti in strogo formalno evidentirani poslovni dogodki so prikazani v raznih obračuni: v obračunskih kalkulacijah, v obračunih stroškov po stroškovnih mestih, v obračunih stroškov po mestih odgovornosti., v obračunih stroškov, odhodkov in prihodkov po posameznih področjih in območjih delovanja podjetja, v obračunih uspeha poslovnoizidnih enot, v obračunski bilanci stanja, v obračunskem izkazu uspeha, v obračunskem izkazu denarnih tokov in obračunskem izkazu finančnih tokov.

Knjigovodstvo je torej usmerjeno v preteklost poslovanja podjetje in je osnova za poslovno odločanje zlasti v okviru nadziranja kot upravljanje funkcije podjetja.

1.3. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE

Računovodski nadzor je dejavnost, ki se ukvarja s presojanjem pravilnosti poslovanja in odpravljanjem morebitnih nepravilnosti.

Zajema:

- računovodsko kontroliranje podatkov
- notranje revidiranje računovodstva
- zunanje revidiranje računovodskih izkazov

Kontroliranje je pretežno preprečevalno, revidiranje je pretežno popravljalno.

Računovodski nadzor temelji v glavnem na podatkih knjigovodstva. Opravlja se ročno ali s posebnimi kontrolnimi programi računalniškega obravnavanja podatkov. Ima več funkcij: upravljalno, informacijsko in poslovno. Je sestavina vsake izmed temeljnih poslovnih funkcij.

1.4. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE

Računovodsko analiziranje razčlenjuje odmike obračunskih računovodskih podatkov od sodil za njihovo presojanje in oblikuje kazalnike na podlagi obračunskih in predračunskih računovodskih podatkov.

Računovodska analiza je torej dejavnost, ki se ukvarja s sestavljanjem računovodskih poročil o uspešnosti posameznih del v okviru podjetja. Izid računovodskega analiziranja omogočajo izboljšanje načrtovanja in izvajanja poslovnega procesa.

2. SREDSTVA

Poslovanje podjetji zajema opravila, ki podjetjem omogočajo določeno dejavnost. Ta opravila v poslovanju podjetja neprestano ponavljajo-tvorijo delovni proces podjetja. Tako npr. v industrijskih podjetjih delavci neprestano nabavljajo material, iz katerega dan za dnem izdelujejo določene izdelke in jih nato prodajajo.

Delovni proces lahko nemoteno poteka, če imajo delavci, ki v njem sodelujejo, za svoje delo potrebne fizične in umske sposobnosti, poleg tega pa še določena sredstva, ki jim delo omogočajo (stroji, orodje, računalniki, programska oprema...).

Sredstva, ki jih uporablja podjetje v svojem poslovanju delimo na AKTIVA in PASIVA.

So premoženje podjetja in so nujno potrebna za izvajanje dejavnosti.

AKTIVA = VREDNOST PREMOŽENJA PODJETJA

Beseda aktiva izhaja izvira iz latinske besede »activus« in pomeni delaven. Ima dva pomena:

- ekonomski pomen aktiva zajema vrednost premoženjskih delov, ki omogočajo podjetju izvajati določeno dejavnost;
- knjigovodski pomen pa označuje tisto stran bilance stanja, ki prikazuje vrednostne podatke o sredstvih podjetja.

Premoženje je last podjetja. V čigavi lasti je podjetje, pa vidimo iz pasive (obveznosti podjetja).

PASIVA = VIRI PREMOŽENJA

Beseda pasiva izvira iz latinske besede »passivus« in pomeni trpen, nedelaven in je nasprotje aktive. Ima dva pomena:

- ekonomski pomen pasiva zajema vse obveznosti podjetja;
- knjigovodski pomen pasiva označuje tisto stran bilance stanja, ki prikazuje vse obveznosti do virov sredstev podjetja, t.j. kapital, ki pomeni obveznosti do lastnikov; kot tudi dolgovi, ki pomenijo sposojena sredstva.

2.1. POJEM IN VRSTE SREDSTEV

Sredstva, ki jih podjetje potrebuje za svojo dejavnost so lahko v:

- denarni,
- obračunski,
- opredmeteni (stvarni, materialni) in
- neopredmeteni (nematerialni) obliki.

Sredstva podjetja se med seboj razlikujejo tudi po načinu in dobi uporabljanja ter hitrosti njihovega preoblikovanja. Tako razvrstimo poslovna sredstva v dve temeljni skupini:

- stalna (določena neopredmetena, osnovna in dolgoročne finančne naložbe) ter
- gibljiva (nekatera tudi obratna, v ekonomskem pomenu).

2.2. DENARNA SREDSTVA

Zajemajo gotovino (bankovce in kovance) v blagajnah, dobroimetje na računih (takoj razpoložljiva denarna sredstva in tista, ki so vezana na odpovedni rok) v bankah in drugih finančnih organizacijah, ter vnovčljive prejete čeke in prejete menice.

Denarna sredstva uporablja podjetje za nabavo potrebnih opredmetenih in neopredmetenih sredstev, za finančne naložbe in za plačila v zvezi s poslovanjem.

2.3. OBRAČUNSKA SREDTVA

Zajemajo terjatve, ki se pojavljajo pri povezovanju podjetja z njegovim okoljem. Terjatve nastajajo praviloma pri spreminjanju posamezne oblike sredstev v denarno obliko, kadar proces spreminjanja ne temelji na takojšnjem plačilu. Terjatve torej pomenijo še ne prejeta denarna sredstva in so povezane s pravnimi pravicami, tudi lastniško pravico. Terjatve npr. nastanejo pri prodaji blaga kupcem, kadar ti računa za prodano blago ne plačajo takoj.

2.4. OPREDMETENA SREDSTVA

So stvari, ki jih ima podjetje, da lahko z njim opravlja svojo dejavnost. S svojimi fizičnimi svojstvi sodelujejo v poslovnem procesu in imajo stvarno obliko, njihova vrednost pa je ocenjena po nabavni vrednosti. Nabavna vrednost pomeni, da so sredstva obremenjena toliko kolikor znaša kupna cena in koliko znašajo vsi stroški, ki so nastali zaradi njegove usposobitve in namestitve. Lahko so stalna (stroji) ali pa gibljiva (material).

2.5. NEOPREDMETENA SREDSTVA

So dolgoročne in kratkoročne naložbe v pridobitev materialnih pravic ali dolgoročno vračunljivi stroški in izdatki, ki se pojavljajo v zvezi s poslovanjem podjetja. Obsegajo organizacijske stroške, stroške razvijanja podjetja, naložbe v koncesije, patente, licence, blagovne znamke in podobne pravice, naložbe v dobro ime podjetja, kratkoročna posojila in druge.

2.6. STALNA SREDSTVA

Sestavljajo jih opredmetena osnovna sredstva, dolgoročne finančne naložbe in nematerialne naložbe (neopredmetena dolgoročna sredstva). Poleg zemljišč, zgradb, osnovne črede in večletnih nasadov se šteje kot opredmeteno osnovno sredstvo tudi drobn inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od leta dni in katerega posamična nabavna vrednost ne presega 500 ECU.

Za stalna sredstva je značilno, da imajo veliko vrednost, da je njihova doba uporabe daljša od enega leta, da se pri uporabi trošijo in tako izgubljajo del svoje vrednosti, ki jo prenašajo na učinke podjetja in da kljub večkratni uporabi ohranjajo svojo prvotno obliko, posebej v opredmeteni obliki.

Med stalna sredstva uvrščamo:

- **neopredmetena dolgoročna sredstva**
 - dolgoročno odloženi organizacijski stroški
 - dolgoročno odloženi stroški razvijanja
 - koncesije, patenti, licence, blagovne znamke, ipd.
 - dobro ime
 - druge dolgoročno razmejene postavke
 - predujmi za neopredmetena dolgoročna sredstva

- **opredmetena osnovna sredstva**
 - zemljišča
 - zgradbe
 - proizvodjalna oprema
 - druga oprema
 - osnovna čreda
 - večletni nasadi
 - opredmetena osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi
 - predujmi za opredmetena osnovna sredstva

- **dolgoročno finančne naložbe**
 - delnice in deleži podjetji v skupini
 - delnice in deleži drugih povezanih podjetji
 - druge delnice in deleži
 - dolgoročno dana posojila
 - dolgoročno dani depoziti

2.7. GIBLJIVA SREDSTVA

So tista poslovna sredstva, ki praviloma ostanejo v podjetju krajšo dobo in njihova vrednost v poslovanju običajno v celoti prehaja v vrednost izdelka.

Gibljava sredstva so v ekonomskem pogledu obratna sredstva. Te v svojem poslovanju nenehno spreminjajo svojo obliko in vrednost.

Med gibljava sredstva prištevamo:

- **zaloge**
 - materiali
 - nedokončana proizvodnja
 - proizvodi
 - trgovsko blago
 - predujmi za zaloge

- **terjatve**
 - dolgoročne terjatve
 - dolgoročne varščine
 - kratkoročne terjatve
 - kratkoročne varščine

- **kratkoročne finančne naložbe**
 - za prodajo kupljene delnice in deleži podjetji v skupini
 - za prodajo kupljene delnice in deleži povezanih podjetji
 - dana posojila
 - za prodajo odkupljeni vrednostni papirji

- **denarna sredstva**
 - gotovina v blagajni in prejeti čeki
 - denarna sredstva v banki

Pri obratnih sredstvih je zelo pomembna hitrost njihovega obračanja. Hitrost obračanja obratnih sredstev je čas, ki je potreben, da se sredstvo povrne v prvotno obliko. Od te hitrosti pa je odvisno, koliko teh sredstev podjetje potrebuje. Hitrost obračanja izdelkov je zelo različna. Čim hitreje se obračajo, manj jih potrebuje. Z istimi sredstvi lahko proizvede več in posluje uspešneje.

2.8. VIRI SREDSTEV

Viri sredstev nam kažejo, od katerih pravnih in fizičnih oseb je podjetje pridobilo sredstva in kakšne obveznosti za podjetje to pomeni.

Viri sredstev so lahko:

- lastniki, ki v podjetje vložijo sredstva in jih podjetje trajno uporablja pri svoji dejavnosti;
- podjetje samo z ustvarjeno akumulacijo (akumulacija je samo tisti del dobička, ki je namenjen za razširjanje poslovanja ter za ustvarjanje in obnavljanje rezerv podjetja);
- banka, ki je podjetju dala posojilo;
- dobavitelji, katerim podjetje še ni poravnalo računa;
- kupci, ki so podjetju nakazali predujem z namenom, da jim ta nekaj dobavi ali opravi storitev.

Za sredstva, ki jih ima podjetje, moramo izkazati od kod izvirajo in kdaj obveznosti do posameznih virov zapadejo. Zato je vrednost sredstev vedno enaka vrednosti obveznostim do virov sredstev.

LASTNIŠKI KAPITAL = AKTIVA - DOLGOVI

Viri sredstev so torej obveznosti do virov in so lahko:

- kapital,
- dolgoročne rezervacije,
- dolgoročne obveznosti iz financiranja,
- dolgoročne obveznosti iz poslovanja,
- kratkoročne obveznosti iz poslovanja,
- kratkoročne obveznosti iz financiranja.

3. KAPITAL

Pojmovanje kapitala je dvojno:

- finančno pojmovanje kapitala pomeni vložen denar ali vloženo skupno moč. Torej pomeni merjenje kapitala z vloženi denarnimi sredstvi oziroma z vloženo kupno močjo tega denarja,
- stvarno pojmovanje je sposobnost za delovanje. Kapital v ten primeru je proizvodjalna zmogljivost podjetja, ki jo lahko merimo z fizično učinkovitostjo (npr. dnevni obseg proizvodnje).

Premoženje s katerim podjetje razpolaga, je torej lahko last podjetja oziroma njegovih lastnikov ali pa je izposojen.

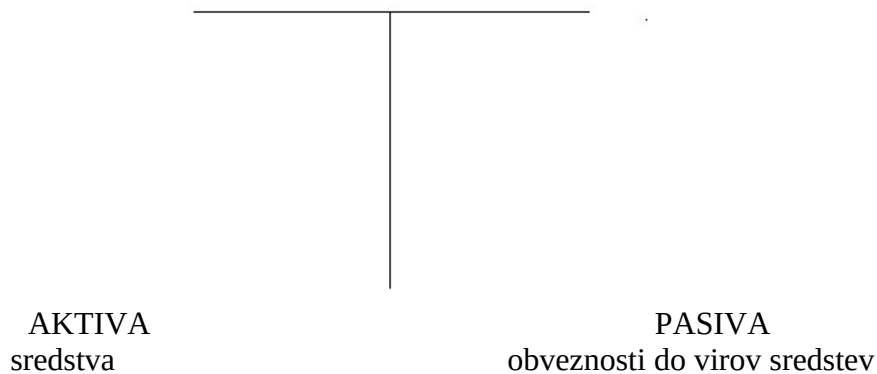
Celovit kapital izraža lastniško financiranje podjetja in z vidika podjetja njegovo obveznost do lastnikov.

4. BILANCA STANJA ALI RAČUNOVODSKI IZKAZ STANJA

Bilanca stanja je izkaz premoženjskega stanja in stanja do obveznosti do virov sredstev oziroma financiranje v določenem trenutku (na določen dan), ki ima dve med seboj uravnoteženi strani.

Bilanco prikazujemo v obliki tehtnice z dvema skodelicama, ki sta v ravnotežju.

Bilanco stanja prikazujemo v teoretični razlagi v obliki črke T.



Kot nam prikazuje slika ima bilanca dvostranski vrednostni prikaz premoženja podjetja v določenem trenutku. Bilančni prikaz premoženja podjetja delimo v dva dela:

- aktivno, ki prikazuje sredstva in
- pasivo, ki prikazuje obveznosti do virov sredstev.

Temeljno načelo bilance je **BILANČNO RAVNOTEŽJE**, kar pomeni da je aktiva vedno enaka pasivi, saj vsako sredstvo, s katerim podjetje razpolaga, od nekod izvira in določa določeno obveznost. Zaradi tega je vrednost sredstev vedno enaka vrednosti obveznosti do virov sredstev.

$$\mathbf{AKTIVA = PASIVA}$$

4.1. OBLIKA BILANCE STANJA

V računovodstvu podjetja je bilanca stanja razpredelnica, v kateri so v besednem stolpcu imena postavk in njihovih skupin, v številčnih stolpcih pa zneski, izraženi v domači valuti. Razpredelnica je dvostranska vzporedna. Obe strani morata biti vravnotežene.

AKTIVA	BILANCA STANJA NA DAN...		PASIVA
Bilančne postavke	znesek	Bilančne postavke	znesek

SREDSTVA	OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV
----------	---------------------------------

Podjetje pa lahko podstavke prikaže tudi v obliki izkaza stanja, katerega shema je zaporedna. V zaporednem izkazu stanja prikažemo premoženjske dele v zaporedju. Prvi del izkazuje premoženjsko stanje sredstev (aktivne), drugi del pa obveznosti do virov sredstev (pasivo).

BILANCA STANJA NA DAN...	
Bilančne postavke	znesek
AKTIVA	
	<u>aktiva skupaj</u> _____.
Bilančne postavke	
PASIVA	
	<u>pasiva skupaj</u> _____.

4.2. BILANČNA NAČELA

Pri sestavljanju bilanc moramo biti pozorni na bilančna načela, ki so:

- načelo popolnosti (zahteva, da so zajeta vsa sredstva in obveznosti do virov sredstev),
- načelo resničnosti (terja, da se prikaže realno, dejansko stanje),
- načelo preglednosti (vse bilance morajo biti pravilno razporejene in pregledne),
- načelo jasnosti (vsaka bilančna postavka mora omogočati vpogled tako, da je vsakomur razumljiva),
- načelo povezanosti ali kontinuitete (zahteva vsakoletno sestavljanje bilance po isti metodologiji).

4.3. ZAKLJUČEK BILANCE STANJA

Ko vpišemo v bilanco stanja vrednosti vseh sredstev, s katerimi podjetje razpolaga v času sestavljanja bilance stanja, in ko izkažemo vse obveznosti do virov sredstev lahko bilanco stanja zaključimo.

Pri zaključku bilance stanja mora biti seštevek aktivnih postavk enak seštevku pasivnih postavk zaradi načela bilančnega ravnotežja.

Ko je bilanca stanja zaključena, jo podpišeta vodja računovodstva in vodja podjetja.

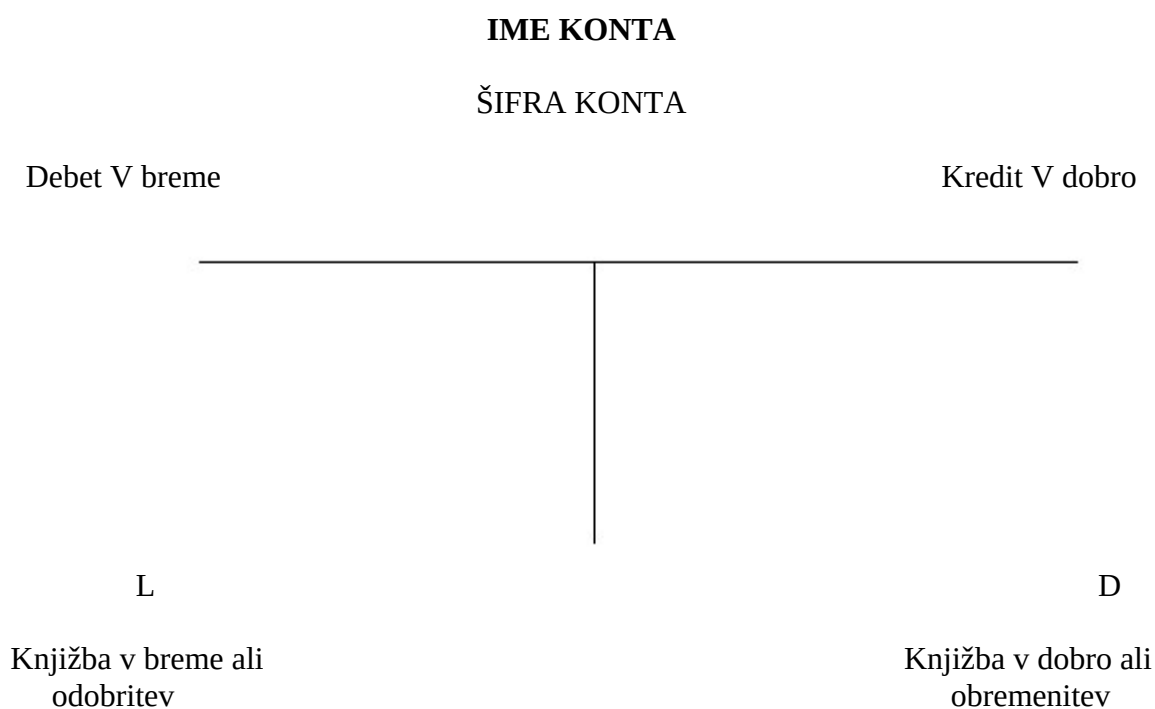
V knjigovodstvu ne smemo puščati praznega prostora, zato morebitni prazni prostor uničimo s knjigovodskim mostičkom.

5. KONTO

V knjigovodstvu uporabljamo knjigovodske račune-konte, na katerih evidentiramo sproti spremembe, ki jih poslovni dogodki povzročajo v posameznih premoženjskih delih. Beseda konto označuje knjigovodski račun. V teoretični razlagi uporabljamo za konto črko T, ki pomeni ravnotežje.

Konto ima dve strani levo in desno. Leva stran označuje »v breme« ali »debet«, desna stran pa označuje »v dobro« ali »kredit«.

Vsak konto ima svoje ime, ki kaže kateri premoženjski oziroma dolžniški del zajema in kaj na njem izkazujemo. Ime konta mora biti jedrnato in natančno, tako da jasno določa njegovo vsebino. Poleg vsebinske oznake imajo konti tudi številčne oznake.



Konto omogoča z zapisovanjem » kniženjem« na svojo levo in desno stran, da podjetje lahko spremlja in evidentira svojo dejavnost, kot se kaže v posameznih delih in obveznostih ter spreminjanju le teh. vsak zapis v kontno kartico ali vnos v računalnik se imenuje knjižba.

5.1. VRSTE KONTOV

Konte delimo glede na njihovo funkcijo v:

- konte stanja (z njim evidentiramo stanje in gibanje sredstev in obveznosti do virov sredstev);
- stroškovne konte (z njim spremljamo proces pridobivanja učinkov);
- konte uspeha (z njim ugotavljamo poslovni izid uspeha);

Po obsegu in izkazu podatkov pa so navedeni konti lahko:

- zbirni – sintetični konti (ti združujejo evidenco o več sorodnih premoženjskih delih, stroških ipd.);
- posamezni - analitični konti (ti nudijo evidenco o vsaki posamezni sestavini sredstev, obveznosti do virov sredstev, vrsti stroška ipd.)

5.2. KNIŽENJE SPREMEMB NA KONTIH

Zapisovanje sprememb, ki jih povzročajo poslovni dogodki v premoženju podjetja imenujemo knjiženje. Vsak podatek, zapisan na kontu pa je knjižba.

Knjiženje na levi strani konta imenujemo »obremenitev konta«. Pravimo, da smo spremembo knjižili v breme določenega konta ali, da smo konto »obremenili«.

Knjiženje na desni strani konta imenujemo »odobritev konta«. Pravimo, da smo spremembo knjižili v dobro določenega konta ali da smo konto »odobrili«.

Kaj knjižba na kontu pomeni, kako spreminja premoženjsko stanje podjetja, je odvisno od tega, kateri premoženjski ali dolžniški del konta zajema.

V sistemu dvostavnega knjigovodstva knjižimo vsak poslovni dogodek najmanj na dveh kontih, enkrat na debetno stran, drugič na kreditno stran.

Temeljno pravilo celotnega sistema dvostavne knjigovodske evidence je, da ima vsaka knjižba svojo protiknjižbo.

**DEBETNA KNIŽBA NA KONTU IMA VEDNO
SVOJO KREDITNO PROTIKNJIŽBO NA DRUGEM
KONTU!!!**

ZAKLJUČEK

Ta seminarska zajema kratek povzetek o osnovah in pojmi računovodstva. Za dobro delovanje podjetja je nujno potrebno, da je ta stroka v podjetju razvita in da funkcioniira v skladu z določili, zakoni in predpisi.

Brez razvite računovodske službe z usposobljenim kadrom podjetje ne more obstajati oziroma funkcionirati

Ker se zakonodaja in veljavni prepisi nenehno spreminjaj se moramo na tem področju nenehno izpopolnjevati in spremljati novosti, ki nastajajo, ter jih upoštevati pri svojem delovanju.

VIRI

Vir:

- Računovodstvo 1, Edvin Dobeic, Branka Kolarič