REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

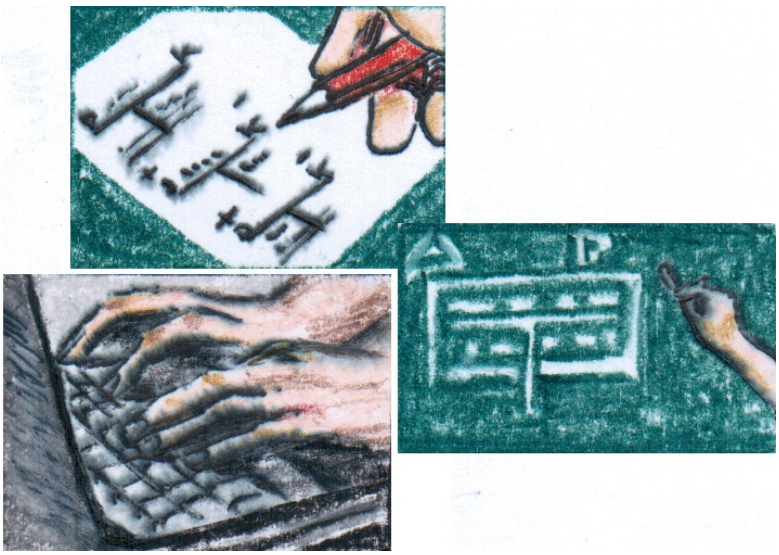
unisVET
uvajanje novih izobraževalnih programov na področju storitev

Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

Irena Naraks

DENARNO POSLOVANJE

Program: EKONOMSKI TEHNIK
Modul: MATERIALNO KNJIGOVODSTVO
Vsebinski sklop: DENARNO POSLOVANJE



Ljubljana, maj 2010

Srednje strokovno izobraževanje

Program: **Ekonomski tehnik**
Modul: **Materialno knjigovodstvo**
Vsebinski sklop: **Denarno poslovanje**

Naslov učnega gradiva
Denarno poslovanje

Ključne besede: **denar, gotovina, knjižni denar, ček, menica, plačilni nalog, davki**

Seznam kompetenc, ki jih zajema učno gradivo:
DP1: **Evidentiranje gotovinskega in negotovinskega prometa v poslovnih knjigah.**
DP2: **Razvijanje doslednosti in natančnosti pri poslovanju z denarnimi sredstvi.**
DP3: **Opredeljevanje in izračunavanje davkov.**

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

336.74(075.3)(0.034.2)

NARAKS, Irena
Denarno poslovanje [Elektronski vir] / Irena Naraks. - El. knjiga. - Ljubljana : GZS, Center za poslovno usposabljanje, 2010. - (Srednje strokovno izobraževanje. Program Ekonomski tehnik. Modul Materialno knjigovodstvo. Vsebinski sklop Denarno poslovanje)

Način dostopa (URL): http://www.unisvet.si/index/index/activityId/44. - Projekt UNISVET

ISBN 978-961-6413-37-4

251371264

Avtorica: **Irena Naraks**
Recenzentka: **Damjana Lovrenčič**
Lektorica: **Alenka Golež**
Založnik: **GZS Ljubljana, Center za poslovno usposabljanje za projekt unisVET**
URL: http://www.unisvet.si/index/index/activityId/44
Kraj in datum: **Ljubljana, maj 2010**



To delo je ponujeno pod licenco Creative Commons:
Priznanje avtorstva – nekomercialno – deljenje pod enakimi pogoji.

Učno gradivo je nastalo v okviru projekta unisVET Uvajanje novih izobraževalnih programov v srednjem poklicnem in strokovnem izobraževanju s področja storitev za obdobje 2008-2012, ki ga sofinancirata Evropska unija preko Evropskega socialnega sklada in Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja, prednostna usmeritev Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vsebina gradiva v nobenem primer une odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino nosi avtor.

NAGOVOR AVTORICE

Izbirni modul MATERIALNO POSLOVANJE ponuja dijakom v vsebinskem sklopu DENARNO POSLOVANJE znanje o denarju kot posredniku pri menjavi. Spoznali boste razliko med gotovino in knjižnim denarjem, gotovinskim in negotovinskim plačilnim prometom ter izvedeli, kateri instrumenti ga omogočajo.

Ker gre predvsem za računovodsko obravnavo denarja, je večji poudarek na različnih razvidih denarnih sredstev, npr. razvidovanju gotovine v blagajniškem dnevniku, razvidih čekov, menic, evidenci denarnih sredstev na kontih glavne knjige. O denarju kroži veliko pregovorov: da je sveta vladar; da ne osrečuje, pač pa pomirja. Vsekakor je dobro z njim pametno ravnati – tudi k temu naj vas navaja to gradivo.

Zasnovano je podobno kot gradivo za temeljne računovodske informacije, ki ste ga morda že spoznali. Vsako poglavje ima po kratkem uvodu zgledno rešen primer iz prakse. Nanj vas opozori sličica:



Sledijo naloge za reševanje, s katerimi utrjujete znanje in ga uporabljate v praksi:



V drugem delu se boste seznanili z davki: zakaj in kdo jih pobira, kdo jih plačuje, od česa in kako jih obračunavamo. Spoznali boste osnovne vrste davkov pri nas, nekatere tudi bolj podrobno.

Ker pri naših vsebinah obravnavamo predvsem knjigovodski vidik, se boste naučili, kako morajo v podjetjih izpolnjevati svoje davčne obveznosti, kje dobijo navodila za izpolnjevanje, kateri zakoni so pomembni, katerih rokov se morajo držati in seveda, katere računovodske evidence o davkih morajo voditi.

Irena Naraks

KAZALO

1. DENARNO POSLOVANJE 1

1.1 BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE 3

Naloge 6

1.2 TRANSAKCIJSKI RAČUN 11

Naloge 13

1.3 RAZVIDI (EVIDENCE) ČEKOV IN MENIC 14

Razvid o izdanih čekih 14

Razvid o prejetih čekih 15

Naloge 15

Razvid o izdanih menicah 16

Razvid o prejetih menicah 17

Naloge 18

2. DAVKI 19

2.1 DAVEK OD DOHODKA PRAVNIH OSEB 20

Naloge 22

2.2 DAVEK NA DODANO VREDNOST 23

Naloge 22

VIRI 31

1. DENARNO POSLOVANJE

Denar je zakonsko plačilno sredstvo.

Po računovodskem razumevanju je denar:
- gotovina v blagajni (bankovci, kovanci, prejeti čeki);
- knjižni denar (dobroimetje na računih, ki se lahko uporablja za plačevanje);
- denar na poti (denar, ki se prenaša iz blagajne na ustrezni račun pri banki in se istega dne še ne vpiše kot dobroimetje);
- denarni ustrezniki (kratkoročni depoziti in vloge pri bankah, katerih namen je zagotavljanje plačilne sposobnosti, državne obveznice, blagajniški zapisi).

Denar omogoča, da se vrši plačilni promet. Plačilni promet zajema vsa denarna plačila med posameznimi pravnimi in fizičnimi osebami. Ločimo:

- plačilni promet pri blagajni ali gotovinski plačilni promet;
- plačilni promet s transakcijskim računom, ki je gotovinski (gotovinska vplačila, izplačila in gotovinska nakazila) in negotovinski (prenosi z dolžnikovega na upnikov transakcijski račun - v nadaljevanju TRR - brez prisotnosti gotovine).

V plačilnem prometu se uporabljajo posebni obrazci – instrumenti plačilnega prometa, kot so:
- plačilni nalog,
- posebna položnica,
- posebna nakaznica,
- trajni nalog,
- poslovni ček,
- menica.

Plačilni nalog
je temeljni instrument v plačilnem prometu – tako v gotovinskem kot v negotovinskem. Z njim imetnik TRR naloži banki:

- vplačilo ob njegovem pologu gotovine
- izplačilo ob njegovem dvigu gotovine

} **GOTOVINSKI PLAČILNI PROMET**

- prenos denarnih sredstev z enega na drug TRR (običajno z računa nalogodajalca – dolžnika na račun upnika)

} **NEGOTOVINSKI PLAČILNI PROMET**



PRIMER

Dijaki se pri praktičnem pouku v učnem podjetju naučijo izpolnjevati plačilni nalog in ga uporabljati, npr. za pologe gotovine na TRR ob ustanovitvi podjetja, za nakazilo dolžnega zneska drugemu učnemu podjetju, za nakazilo DDV na poseben račun Centrale učnih podjetij, ko je ta v vlogi davčnega urada… V ta namen uporabljajo poseben obrazec, ki ima vse sestavine pravega plačilnega naloga, a se ga sme uporabljati zgolj v učne namene.

Izpolnjen obrazec plačilnega naloga za učne namene, s katerim učno podjetje LESK iz Celja daje nalog banki, naj z njegovega TRR izvrši prenos denarnih sredstev v višini 120,00 EUR na TRR učnega podjetja EXTREM iz Črnomlja:

Plačilni nalog — Plačilo: X — Dvig gotovine: — Polog gotovine: —

NALOGODAJALEC

Naziv UP	UP LESK, d.o.o.
Številka transakcijskega računa	SI56 3001 0712 0600 307
Datum plačila	12 05 2010
Ulica	Vodnikova 10
Valuta / Znesek	EUR 120,00
Kraj	3000 CELJE
Namen plačilala	Račun št.12/2010
Šola	Srednja ekonomska šola Celje

PREJEMNIK

Naziv UP	UP EXTREM, d.o.o.
Številka transakcijskega računa	SI56 3001 0004 0600 307
Ulica	Kidričeva 18a
Referenca	00 0012-2010
Kraj	8340 ČRNOMELJ
Šola	Srednja šola Črnomelj

Žig nalogodajalca: SEŠ Celje, UP LESK,d.o.o., Vodnikova 10, CELJE — Datum predložitve: 12.5.2010 — Podpis nalogodajalca: IVO

ZLATAR

SAMO V UČNE NAMENE

Posebna položnica
je plačilni instrument, ki ga izdajatelj izda plačniku, da ta v gotovini pri bančnem okencu ali s prenosom s svojega računa na izdajateljev račun poravna svojo obveznost.

Posebna nakaznica
je plačilni instrument, s katerim izdajatelj nakaže določen znesek prejemniku plačila. Tako mu omogoči, da lahko znesek dvigne v gotovini pri bančnem okencu ali pa ga usmeri na svoj račun.

Kljub nekaterim prednostim posebnih položnic in posebnih nakaznic se zaradi prilagajanja mednarodnim standardom v plačilnem prometu pričakuje, da ju bo sčasoma nadomestil en sam instrument - plačilni nalog.

Ček[1]
je vrednostni papir (vrednostnica), s katerim da izdajatelj čeka - trasant nalog banki – trasatu, naj z njegovega TRR izplača upravičencu – remitentu določen znesek denarja. Ker so čeki takoj unovčljivi, sodijo prejeti in izdani čeki med denarna sredstva: slednji seveda kot odbitna postavka. Lastnik TRR sme čeke izdajati samo na zneske, ki ustrezajo njegovim razpoložljivim sredstvom na TRR. Trasant – izdajatelj oz. zanj pooblaščena oseba, katere podpis je pri banki prijavljen, mora ček podpisati.

Menica[2]
je pisna izjava v predpisani obliki, s katero se izdajatelj – trasant zaveže, da bo plačal sam ali po njem pozvana oseba – trasat meničnemu upravičencu – remitentu ob določenem času in na določenem kraju na menici označeni znesek.

1.1 BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

Vse posle v zvezi z gotovino opravlja v organizaciji blagajna. Blagajne so lahko:
- glavna blagajna, ki opravlja celotno gotovinsko poslovanje in
- pomožne blagajne, ki jih uporabljajo za manjša tekoča izplačila (npr. transportna blagajna, blagajna poštnih stroškov, za dnevnice in potne stroške...).

Naloge glavne blagajne:
- dnevno dviguje gotovino s TRR,
- sprejema vplačila gotovine (npr. od kupcev),
- izplačuje gotovino (npr. dobaviteljem, zaposlenim...),
- hrani vrednostnice (obveznice ipd.), vrednotnice (bone, znamke..),
- nadzira delo pomožnih blagajn,
- dnevno polaga gotovino nad blagajniškim maksimumom na TRR,
- vodi razvid oz. evidenco o vplačilih in izplačilih.

Odgovorna oseba, ki vodi blagajno, je blagajnik. Gotovino, vrednotnice, vrednostnice.. hrani v kovinski omari (trezorju), ki se zaklepa z vsaj dvema ključema. Enega hrani blagajnik, drugega pa izbrana odgovorna oseba (soključar). Blagajniški maksimum je najvišji znesek gotovine, ki sme ostati v blagajni čez noč. V skladu z veljavnimi predpisi ga podjetje določi v svojih internih aktih. Odvisen je tudi od velikosti podjetja in predmeta poslovanja.

Razvidovanje blagajniškega poslovanja

[1] Podrobneje se s čekom seznanite pri modulu SODOBNO GOSPODARSTVO
[2] Več o menici – vrstah menic, različnih poslih pri meničnem poslovanju… prav tako obravnavate pri SODOBNEM GOSPODARSTVU; pri našem vsebinskem sklopu *denarno poslovanje* modula MATERIALNO KNJIGOVODSTVO se bomo posvetili zlasti računovodskemu razvidovanju obeh vrednostnih papirjev.

Blagajnik dnevno sestavlja blagajniški dnevnik. Vanj vpisuje vsa gotovinska vplačila in izplačila enega dne.
Za vsako vplačilo mora blagajnik izdati potrdilo o prejeti gotovini - blagajniški prejemek (v nadaljevanju BP). Za vsako izdajo gotovine sestavi potrdilo o izplačilu gotovine - blagajniški izdatek (v nadaljevanju BI). Ob zaključku blagajniškega dnevnika napravi na njegovi hrbtni strani specifikacijo gotovine - popiše vse bankovce, kovance, čeke - od najvišjih vrednosti navzdol.

Blagajniška štranca je priročna blagajniška knjiga, ki jo lahko blagajnik uporablja pri prevelikem blagajniškem prometu. Vanjo ročno vpisuje prejemke in izdatke, ob zaključku dne pa jih prepiše v blagajniški dnevnik.



PRIMER

Blagajničarka Sara Tolar v podjetju ZMAJČEK, d.o.o. , je imela zjutraj, dne 1. januarja, 20.. , v blagajni 300,00 EUR, kar je za njeno podjetje tudi dovoljeni blagajniški maksimum. V nadaljevanju dne je:

1. na osnovi pričakovanih dnevnih potreb dvignila s TRR 500,00 EUR gotovine,
2. izplačala dobavitelju po prejetem računu 250,00 EUR gotovine,
3. izplačala delavki Evi Dinar, ki se je vrnila s službene poti v tujini 55,00 EUR,
4. prejela gotovinsko plačilo kupca LUČ, d.o.o. 50,00 EUR in
5. položila gotovino nad blagajniškim maksimumom na TRR.

BLAGAJNIŠKI DNEVNIK podjetja ZMAJČEK d.o.o, zap. št. 1, z dne 1. 1. 20….

Z. št.	Temeljnica št.	Besedilo	Prejemki	Izdatki	Protikonto	
			EUR	EUR	v breme	v dobro
1.	BP 1	Dvig gotovine	500,00			110
2.	BI 1	Plačilo dobavitelju		250,00	220	
3.	BI 2	Izplačilo dnevnice Evi Dinar		55,00	414	
4.	BP 2	Plačilo kupca LUČ, d.o.o.	50,00			120
5.	BI 3	Polog na TRR		245,00	110	
		Skupaj prejemki →	**550,00**	**550,00**	**←Skupaj izdatki**	
		Prejšnji saldo →	**300,00**	**300,00**	**← Novi saldo**	
		SKUPAJ →	**850,00**	**850,00**	**← SKUPAJ**	

Pregledal/a: Teja Faktura Blagajnik: Sara Tolar

Popis gotovine, ki ostaja v blagajni, bi na hrbtni strani blagajniškega dnevnika lahko izgledal takole:

1	x	100,00 EUR	= 100,00 EUR
2	x	50,00 EUR	= 100,00 EUR
5	x	10,00 EUR	= 50,00 EUR
10	x	5,00 EUR	= 50,00 EUR
		SKUPAJ	**= 300,00 EUR**

Blagajniški dnevnik morata podpisati blagajnik in še ena odgovorna oseba, ki ga pregleda. Blagajniški dnevnik se sestavi v dveh izvodih. Original uporabi glavno knjigovodstvo kot temeljnico za knjiženje sprememb gotovine v blagajni. Zato mu rečemo tudi blagajniško poročilo.

Na osnovi blagajniškega dnevnika iz tega primera, bi na kontih glavne knjige knjižili:

AKTIVNI KONTI

100 Blagajna

ZST	300	250	(2)
(1)	500	55	(3)
(4)	50	245	(5)
		300	KST
	850	850	

110 TRR

ZST	X	500	(1)
(5)	245		

120 Terjatve do kupcev

ZST	X	50	(4)

STROŠKOVNI KONTO

414 Potni stroški in dnevnice

(3)	55		

PASIVNI KONTO

220 Obveznosti do dobaviteljev

(2)	250	X	ZST

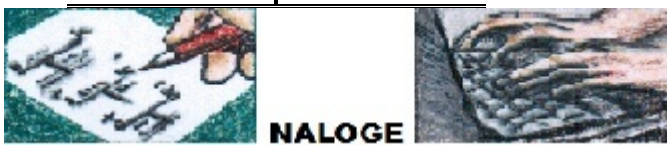
Lahko pa bi na kontu ***100 Blagajna*** na osnovi blagajniškega poročila knjižili

- najprej zbirno vse prejemke tega dne z ustreznimi protiknjižbami na drugih kontih in nato
- zbirno še vse izdatke tega dne z ustreznimi protiknjižbami kot zgoraj.

100 Blagajna

ZST	300	550	(2)
(1)	550	300	KST

850	850



Vaja 1: Izpolnite knjigovodski listini za 3. in 4. dogodek iz prejšnjega blagajniškega dnevnika:

	Blagajniški izdatek				
		št.		datum	
Prejemnik					
je prejel **v gotovini**-v čeku znesek EUR ……..……					
z besedami eurov					
		v breme			
		konto		EUR	
Priloge:		skupaj			
Izplačal blagajnik	Preizkusil	Odobril	Prejel	Kontiral	Vknjižil

	Blagajniški prejemek				
		št.		datum	
Vplačnik					
je vplačall **v gotovini**-v čeku znesek EUR ……..……					
z besedami eurov					
		v dobro			
		konto		EUR	
Priloge:		skupaj			
Vplačal	Preizkusil	Odobril	Prejel	Kontiral	Vknjižil

Vaja 2:

Sestavite blagajniški dnevnik podjetja ŽAREK, d.d., št. 318 z dne 26. 3. 20....

Zjutraj je v blagajni 95,00 EUR gotovine. Poslovni dogodki tega dne so:

1. Blagajnik dvigne s transakcijskega računa 1.240,20 EUR gotovine.
2. Blagajnik ob pregledu gotovine ugotovi **primanjkljaj**[3] 75,00 EUR.
3. Blagajnik izplača za poravnavo računa dobavitelju 720,00 EUR
4. Blagajnik vplača primanjkljaj 75,00 EUR.
5. Blagajnik položi gotovino, ki presega blagajniški maksimum, na transakcijski račun; blagajniški maksimum[4] je 110,00 EUR.

Konec delovnega dne zaključite blagajniški dnevnik.

BLAGAJNIŠKI DNEVNIK podjetja ..... št. ....., z dne .....

Zap. št.	Dokument	Besedilo	Znesek		Protikonto	
			Prejemki	Izdatki	V breme	V dobro
		SKUPAJ PREJEMKI			SKUPAJ IZDATKI	
		PREJŠNJI SALDO			NOVI SALDO	

[3] Ker je za stanje gotovine v blagajni odgovoren blagajnik, se primanjkljaj knjiži kot terjatev do njega – konto 165.

[4] S 1. januarjem 2010 je prenehal veljati Pravilnik o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu. Imetniku TRR ni več potrebno položiti na transakcijski račun gotovine, ki presega blagajniški maksimum, mora pa še vedno voditi evidenco blagajniškega poslovanja.

		SKUPAJ			**SKUPAJ**	

Knjižite začetna stanja in poslovne dogodke podjetja ŽAREK, d.d., na dan 26.3.20… na temeljnico:

Zap. št.	Dok.	Besedilo	ŠIFRA IN IME KONTA	V BREME	V DOBRO
		Terjatve do kupcev 1.850 Transakcijski.račun 5.000 Dani predujmi za material 1.260 Zaloga materiala 4.000 Zgradbe 50.000 Obveznost za izstopni DDV 1.500 Blagajna 95 Lastni kapital - izračunaj			
1.		Na osnovi blagajniškega dnevnika knjižijo zbirno vse prejemke gotovine z dne 26.3.20..			
2.		Na osnovi blagajniškega dnevnika knjižijo zbirno vse izdatke gotovine z dne 26.3.20..			
3.		Obračunajo plače zaposlenih 5.000 EUR.			
4.		Nabavijo material – po prejetem računu je cena z 20% DDV 2.400 EUR.			
5.		Dobavitelju materiala poravnajo obveznost – poračunajo dane predujme, razliko nakažejo s TRR.			
6.		Obračunajo amortizacijo zgradb v višini 500 EUR.			
7.		Porabijo za 1.000 EUR materiala.			
8.		Knjižijo obračun stroškov.			
9.		Polovica proizvodnje je dokončane, izdelke uskladiščijo.			
10.		Obračunajo vstopni in izstopni davek in nakazilo premalo plačanega davka državi.			

Sestavite specifikacijo gotovine, ki je ostala v blagajni!

……
……
……

……
……

Vaja 3:
Sestavite blagajniški dnevnik št. 223 z dne 12. 12. 20..., podjetja SIJ, d.o.o.

Zjutraj je v blagajni 109,00 EUR gotovine. Poslovni dogodki tega dne so:

1. Blagajnik dvigne s transakcijskega računa 1.289,30 EUR gotovine – knjižite preko **prehodnega računa**[5]**.**
2. Blagajnik izplača zaposlenemu **akontacijo dnevnice**[6] za opravljeno službeno potovanje v Avstrijo 55,00 EUR gotovine
3. Ob pregledu gotovine ugotovi blagajnik **presežek**[7] v višini 246,80 EUR.
4. Blagajnik izplača za poravnavo računa dobavitelju 355,00 EUR
5. Blagajnik položi gotovino, ki presega blagajniški maksimum, na transakcijski račun – knjižite preko prehodnega računa (blagajniški maksimum je 130,00 EUR).

Konec delovnega dne zaključite blagajniški dnevnik.

BLAGAJNIŠKI DNEVNIK podjetja ..... št. ....., z dne .....

Zap. št.	Dokument	Besedilo	Znesek		Protikonto	
			Prejemki	Izdatki	V breme	V dobro
		SKUPAJ PREJEMKI			SKUPAJ IZDATKI	
		PREJŠNJI SALDO			NOVI SALDO	

[5] Za dvig in polog gotovine lahko podjetje uporablja konto *109 Denar na poti*. S knjižbo na *110 Denarna sredstva na računih* (v naših vajah TRR) počakajo, dokler ne prejmejo od banke obvestila o knjiženi obremenitvi oziroma odobritvi na njihovem TRR.

[6] Ker prejme delavec akontacijo dnevnice pred odhodom na službeno potovanje, se knjiži terjatev na konto *165 Ostale kratkoročne terjatve.*

[7] Nepojasnjene presežke knjižijo med druge prihodke – *789 Ostali prihodki*

		SKUPAJ			**SKUPAJ**	

Knjižite začetna stanja in poslovne dogodke v finančni dnevnik podjetja SIJ, d.o.o., na temeljnico, ki je osnova za knjiženje v finančni dnevnik:

Zap. št.	Dok.	Besedilo	ŠIFRA IN IME KONTA	V BREME	V DOBRO
		Terjatve do kupcev 2.750 Transakcijski račun 6.000 Zaloga drobnega inventarja 400 Zaloga blaga 5.000 Terjatev za vstopni DDV 200 Oprema 50.000 Blagajna 109 Lastni kapital - izračunaj			
1.		Na osnovi blagajniškega dnevnika knjižijo zbirno vse prejemke gotovine tega dne.			
2.		Na osnovi blagajniškega dnevnika knjižijo zbirno vse izdatke gotovine tega dne.			
3.		Knjižijo 100%-ni odpis drobnega inventarja.			
4.		Prodajo blago in izstavijo račun, prodajna vrednost z DDV je 7.440 EUR, 20% DDV.			
5.		Zmanjšajo zalogo zaradi prodaje; nabav. vr. prodanega blaga je 5.000			
6.		Na osnovi bančnega izpiska knjižijo dvig gotovine s TRR.[8]			
7.		Na osnovi bančnega izpiska knjižijo polog gotovine na TRR.[9]			
8.		Kupijo blago in dobijo račun, čista kupna (fakturna) vrednost 166 EUR, DDV je 8,5%.			
9.		Stroške prenesejo med odhodke.			
10.		Knjižijo obračun vstopnega in izstopnega DDV(upoštevajte tudi ZST).			

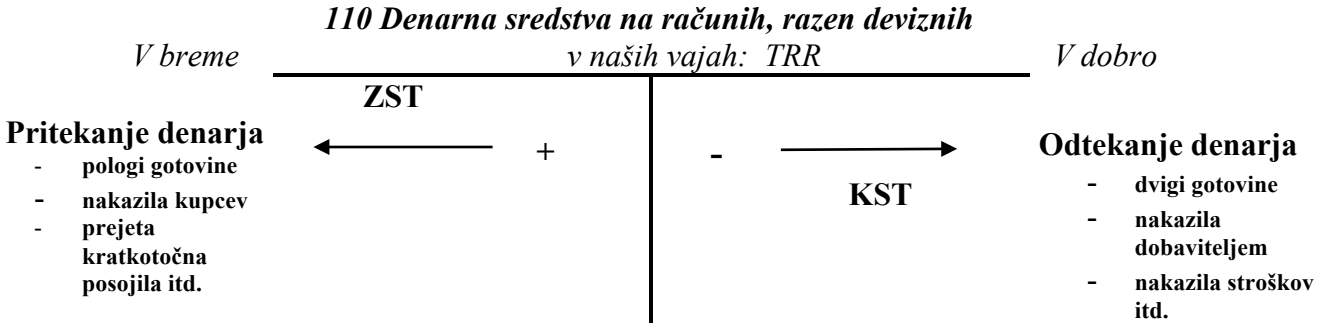
[8] Do tega poslovnega dogodka pride, če knjižijo dvig gotovine s TRR preko prehodnega konta *109 Denar na poti.*
[9] Do tega poslovnega dogodka pride, če knjižijo polog gotovine na TRR preko prehodnega konta *109 Denar na poti*.

1.2 TRANSAKCIJSKI RAČUN

S transakcijskim računom, ki ga odpre pri banki, organizacija lahko vrši:
- gotovinska vplačila in izplačila in
- negotovinski plačilni promet.

To je konto, preko katerega organizacija opravlja večino plačil v svojem poslovanju. Pretežni del plačevanja med podjetji teče kot negotovinski prenos denarnih sredstev z računa enega (dolžnika) na račun drugega (upnika).

V svojem računovodstvu, vodi podjetje denarna sredstva na TRR na aktivnem kontu razreda 1:



Podjetje ima lahko več transakcijskih računov. Toda pri eni poslovni banki sme imeti odprt le en račun. Stanje na TRR v knjigovodstvu imetnika se mora ujemati s stanjem v banki.

O vseh spremembah na njegovem računu banka obvesti imetnika z izpiskom stanja in prometa – bančnim izpiskom (v nadaljevanju BA). Tako imajo organizacije pregled in vpogled v dnevno stanje razpoložljivih sredstev na TRR v banki.

Banka za svoje storitve zaračunava komitentom stroške plačilnega prometa. Praviloma mesečno obremeni račune organizacij za nastale stroške in jih o tem pismeno obvesti.
Včasih dijake zmoti izrazoslovje banke o tem, kaj se je zgodilo ob nekem plačilu:

- Če imetnik s plačilnim nalogom naloži banki, naj z njegovega računa nakaže denarna sredstva na račun drugega podjetja, ga banka z bančnim izpiskom obvesti, da je obremenila (zmanjšala) stanje na njegovem računu; v knjigovodstvu podjetja – nalogodajalca bodo seveda knjižili zmanjšanje denarnih sredstev v dobro oz. na kredit konta 110.

- Kadar se denarna sredstva imetniku računa povečajo (npr. ob plačilu njegovega kupca), banka obvesti podjetje, da mu je priznala ali odobrila stanje na računu; v knjigovodstvu imetnika računa pa knjižijo povečanje denarnih sredstev v breme ali na debet konta 110.



PRIMER

Obrazec, ki ga pošilja Banka CUPS učnim podjetjem, za katera vodi transakcijske račune, je po zgradbi in sestavi tak kot v realnem svetu:

CENTRALA UČNIH PODJETIJ SLOVENIJE
SLOVENE CENTRE FOR TRAINING COMPANIES
BANKA
Vodnikova 10, SI - 3000 Celje
Tel: 03/425-47-42, 03/425-47-33
E-pošta: cups@s-ses.ce.edus.si

Davčna št.:SI 20010000

Srednja šola	Transakcijski račun:	SI56 3001 0057 0600 307
UP ZRAK, d.o.o.	Datum izpiska:	20. 11. 200_
Modra ulica 1	Številka izpiska:	1
Pošta, KRAJ	Davčna številka:	SI 20010057

Predhodno stanje:	30.000,00 EUR
Skupaj V BREME:	2.000,00 EUR
Skupaj V DOBRO:	2.400,00 EUR
Novo stanje:	30.400,00 EUR
Višina blokiranih sredstev:	0 EUR

OBVESTILO O PROMETU NA TRANSAKCIJSKEM RAČUNU

ODLIVI		**Število nalogov 2**	**v znesku:**	**2.000,00 EUR**
Zap. št.	**Datum valute**	**Prejemnik**	**Opis plačila**	**Znesek odliva**
1	20. 11. 200_	Srednja šola _____ UP VODA, d. o. o. Bistra ulica 1 Pošta, KRAJ	Plačilo računa št. 1	1.500,00 EUR
2	20. 11. 200_	Srednja šola _____ UP SONCE, d. o. o. Rumena ulica 1 Pošta, KRAJ	Plačilo računa št. 2	500,00 EUR
PRILIVI		**Število nalogov 1**	**v znesku**:	**2.400,00 EUR**
Zap. št.	**Datum valute**	**Plačnik**	**Opis plačila**	**Znesek priliva**
1	20. 11. 200_	Srednja šola_____ UP ZEMLJA, d. o. o. Zelena ulica __ Pošta, KRAJ	Plačilo računa št. 112	2.400,00 EUR

Reklamacije vložite takoj, oziroma najkasneje 7. delovni dan po prejemu izpiska.

SAMO ZA UČNE NAMENE

Na osnovi takšnega bančnega izpiska bi v učnem podjetju ZRAK, d. o. o., ki izpisek prejme, zbirno knjižili:

	120 Terjatve do kupcev				110 TRR				220 Obveznosti do dobaviteljev		
ZST	X	2.400	(2)	ZST	30.000	2.000	(1)	(1a)	1.500	X	ZST
				(2)	2.400			(1b)	500		



Na osnovi bančnega izpiska, knjižite poslovne dogodke na kontih podjetja ZRAK

CENTRALA UČNIH PODJETIJ SLOVENIJE
SLOVENE CENTRE FOR TRAINING COMPANIES
BANKA Vodnikova 10, SI - 3000 Celje
Tel: 03/425-47-42, 03/425-47-33
E-pošta: cups@s-ses.ce.edus.si

Davčna št.:SI 99999999

Srednja šola	Transakcijski račun:	SI56 3001 0057 0600 307
UP ZRAK, d.o.o.	Datum izpiska:	28. 12. 200_
Modra ulica 1	Številka izpiska:	22
Pošta, KRAJ	Davčna številka:	SI 20010057
	Predhodno stanje:	30.400,00 EUR
	Skupaj V BREME:	10,00 EUR
	Skupaj V DOBRO:	1.000,00 EUR
	Novo stanje:	31.390,00 EUR

OBVESTILO O PROMETU NA TRANSAKCIJSKEM RAČUNU

ODLIVI		**Število nalogov 2**	**v znesku:**	**2.000,00 EUR**
Zap. št.	**Datum valute**	**Prejemnik**	**Opis plačila**	**Znesek odliva**
1	28. 12. 200_	BANKA CUPS Pošta, KRAJ	Stroški plačilnega prometa	10,00 EUR
PRILIVI		**Število nalogov 1**	**v znesku**:	**2.400,00 EUR**
Zap. št.	**Datum valute**	**Plačnik**	**Opis plačila**	**Znesek priliva**
1	28. 12. 200_	Srednja šola _____ UP ZRAK, d. o. o. Modra ulica 1 Pošta, KRAJ	Polog gotovine	1.000,00 EUR

Reklamacije vložite takoj, oziroma najkasneje 7. delovni dan po prejemu izpiska.

SAMO V UČNE NAMENE

1.3 RAZVIDI (EVIDENCE) ČEKOV IN MENIC

Podjetja v poslovanju izdajajo in prejemajo čeke in menice. O tem vodijo računovodske evidence – razvide.

Razvid o izdanih čekih

Ček izda podjetje za poravnavo svoje obveznosti. Konto ***102 Izdani čeki*** je v kontnem planu med denarnimi sredstvi razreda 1 – torej med aktivnimi konti. Ker pa gre zaradi takojšnje možnosti vnovčljivosti za odbitno postavko, ga odprejo in knjižijo nanj spremembe kot da je pasivni konto – torej se povečuje na kreditu in zmanjšuje na debetu.



PRIMER

Na kontih glavne knjige se knjižita dva poslovna dogodka, npr.:

1. Izdaja čeka dobavitelju v vrednosti 300 EUR.

- 102 Izdani čeki +			+ 110 TRR -			220 Obveznosti do dobaviteljev		
(2)	300	300 (1) ZST		X	300 (2) (1)	300	X	ZST

2. Banka obvesti podjetje, da je dobavitelj vnovčil ček.

Razvid o prejetih čekih

Ček lahko prejme podjetje od svojega kupca, da le ta z njim poravna svoj dolg. Prejete čeke vodijo na kontu ***103 Prejeti čeki***.



PRIMER

Na kontih glavne knjige se knjižita dva poslovna dogodka, npr.:

1. Prejem čeka v vrednosti 500 EUR.

	+ 103 Prejeti čeki -				+ 120 Terjatve do kupcev -				+ 110 TRR -	
(1)	500	500	(2)	ZST	X	500	(1)	ZST	X	
							(2)		500	

2. Vnovčenje prejetih čekov.



NALOGE



Rešimo dogodke prejšnjih dveh primerov še na temeljnico.

Zap. št.	Dok.	Besedilo	ŠIFRA IN IME KONTA	V BREME	V DOBRO
1.		Izdaja čeka dobavitelju v vrednosti 300 EUR.			
2.		Banka obvesti podjetje, da je dobavitelj vnovčil ček.			
3.		Prejem čeka v vrednosti 500 EUR.			
4.		Vnovčenje prejetih čekov.			

Razvid o izdanih menicah

V glavni knjigi vodijo organizacije izdane menice med kratkoročnimi obveznostmi na kontu ***281 Kratkoročne menične obveznosti***. Menica običajno zapade v plačilo kasneje kot dolg do dobavitelja. Zato mora dolžnik, ki menico izdaja, v menični znesek vračunati še obresti. Te obresti so zanj najprej strošek[10], najkasneje ob koncu leta pa finančni odhodek .



Na kontih glavne knjige se knjižita dva poslovna dogodka, npr.:

2.Knjižijo vnovčenje izdanih menic.

ZST + 110 TRR -			(2)	(2)	+ 281 Kratkoročne menične obveznosti -		(1)	(1a)	220 Obveznosti do dobaviteljev		ZST
	X	410			410	410			400	X	

1. Dobavitelju dolg po prejetem računu v višini 400 EUR poravnamo z menico, menični znesek je 410 EUR, torej so obresti 10 EUR.

(1b)	+ 745 Odhodki iz meničnih obveznosti -	
	10	

[10] Mi bomo ta korak pri knjiženju preskočili in knjižili takoj finančni odhodek, v kar se slej ko prej spremeni.

Razvid o prejetih menicah

Prejete menice, ki jih prejme podjetje od svojih kupcev, vodi na kontu ***185 Prejete menice***. Obresti ki jih vključuje menični znesek, so za podjetje - prejemnika menice - finančni prihodki.



Na kontih glavne knjige se knjižita dva poslovna dogodka, npr.:

1. Od kupca, ki ga po izdanem računu terjajo za 100 EUR, prejmejo menico za 110 EUR; menični znesek vključuje 10 EUR obresti.

+ 185 Prejete menice -	
(1) 110	110

+ 120 Terjatve do kupcev -	
X	100

+ 110 TRR -	
X	
110	

- 777 Finančni prihodki +	
	10

(2) ZST (1) ZST (2) (1)

2. Vnovčenje prejetih menic.



NALOGE



Rešimo dogodke prejšnjih dveh primerov še na temeljnico.

Zap. št.	Dok.	Besedilo	ŠIFRA IN IME KONTA	V BREME	V DOBRO
1.		Dobavitelju dolg po prejetem računu v višini 400 EUR poravnamo z menico, menični znesek je 410 EUR, torej so obresti 10 EUR.			
2.		Knjižijo vnovčenje izdanih menic.			
3.		Od kupca, ki ga po izdanem računu terjajo za 100 EUR, prejmejo menico za 110 EUR; menični znesek vključuje 10 EUR obresti.			
4.		Vnovčenje prejetih menic.			

2. DAVKI

Na tem svetu, razen smrti in davkov, ni nič zanesljivega.
(Benjamin Franklin, 1789)

Odkar obstajajo organizirane družbe, poznamo davke. Davki so bili vedno prisilna dajatev, spreminjala se je le njihova oblika, od naturalnih davkov k prevladi denarnih davkov. Davkoplačevalci so v času tlačanstva dajali gospodarjem desetino svojega pridelka, danes pa lahko rečemo, da med letom delamo poprečno 100 dni za državo in ostale dni za sebe.

Dandanes je sistem pobiranja davkov pravičnejši. Če ničesar nimam, mi tudi davkov ni treba plačevati. Ne gre več za absolutno obveznost, temveč za obveznost deliti dohodek z državo v zameno za javne dobrine, ki so vsem enakopravno dostopne.

Dejstvo je, da največ sredstev za svoje delovanje pridobi država s pobiranjem davkov. Pri tistih, ki jih plačujejo iz svojih dohodkov in tudi iz premoženja – to so fizične in pravne osebe - to seveda ni priljubljeno. Pa vendar – brez države ne gre, zato je pobiranje davkov v javnem interesu

Davčni sistemi držav so različni. Toda odkar je Slovenija članica Evropske unije, se trudi približati evropskemu pravnemu redu, ki na davčnem področju teži k enotnim rešitvam.

V organizacijah morajo davke obračunati v skladu z zakoni (Zakon o dohodnini, Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb, Zakon o davku na motorna vozila, Zakon o trošarinah, Zakon o davku na dodano vrednost itd.). Zato je pomembno, da nenehno spreminjanje davčne zakonodaje spremljajo in davke tudi pravočasno vplačajo na pravilne račune.

Vrste davkov

Najpogosteje delimo davke na neposredne, to je na tiste, ki zmanjšujejo dohodek posameznika in podjetja in na posredne, ki jih plačujejo kupci pri nakupu blaga in storitev, dolžnost prodajalcev pa je, da jih vplačajo na ustrezen račun v državni proračun.

Neposredni davki na dohodek so:
- davek na dohodek in dobiček (davek na dohodek pravnih oseb, dohodnina),
- davek na izplačane plače,
- davek na določene prejemke,
- prispevki za socialno varnost in
- davek od iger na srečo.

Neposredni davki na premoženje so:
- davek na premoženje,
- davek od prometa motornih vozil in
- davek na dediščine in darila.

Posredni davki so tisti, ki povišujejo cene, ker vplivajo na oblikovanje cen blaga in storitev:

- davek na dodano vrednost,
- trošarine,
- davek na zavarovalne storitve,
- davek na promet nepremičnin,
- carinske dajatve.

Podrobneje si oglejmo Davek od dohodkov pravnih oseb in Davek na dodano vrednost.

2.1 DAVEK OD DOHODKOV PRAVNIH OSEB

Zavezanci za davek od dohodkov pravnih oseb so:

- pravne osebe, ki dosegajo dobiček z opravljanjem dejavnosti in imajo sedež na območju Republike Slovenije;
- pravne osebe, ki nimajo sedeža na območju Republike Slovenije, za dobiček, ki ga dosežejo s trajnim opravljanjem dejavnosti na območju Republike Slovenije;
- predstavništvo tuje osebe za agencijske posle v zračnem in drugem prometu, ki dosega prihodke s prodajo lastnih prevoznih listin na obmučju Republike Slovenije.

Davčna stopnja

se v zadnjih letih postopoma znižuje. V letu 2007 je bila 23 %, 2008 22 %, v letu 2009 je bila 21 % , za leto 2010 je 20 %.

Davčna osnova

Osnova za davek je dobiček, ki ga podjetja (in druge organizacije) dosežejo kot pozitivno razliko med prihodki in odhodki. Ob tem pa je treba vedeti, da nekaterih odhodkov po Zakonu o davku od dohodkov pravnih oseb sploh ne smejo vključiti, npr. denarne kazni, zamudne obresti, rezervacije za kritje možnih izgub…, druge smejo vključiti le delno, npr. reprezentančni stroški. Govorimo o davčno priznanih odhodkih.

Davčne olajšave

zmanjšujejo davčno osnovo in s tem davek. SPLOŠNO PRAVILO: največ do višine davčne osnove! Dajejo se za:

- vlaganja v raziskave in razvoj,
- zaposlovanje invalidov ,
- izvajanje praktičnega dela v strokovnem izobraževanju,
- donacije,
- investiranje ipd.

Obračunavanje in plačevanje davka na dobiček

Po načelu tako imenovane *samoobdavčitve* zavezanec sam obračunava in plačuje davek. Na osnovi poslovnega uspeha v preteklem poslovnem letu, se določi višina mesečne akontacije davka, ki ga zavezanec plačuje za tekoče koledarsko - poslovno leto. Dokončen obračun se napravi do 31. marca tekočega leta za preteklo leto.

Knjiženje plačila akontacij in obračuna davka:



PRIMER

1. Med letom so plačali z akontacijami 7.000 EUR davka od dohodka.
2. Po ugotovljenem dobičku v višini 40.000 EUR knjižijo obračun davka od dobička po stopnji 21 %.
3. Knjižijo obveznosti za davek od dobička.
4. Dokončno obračunajo in poračunajo davek od dobička. Ker so med letom z akontacijami plačali premalo, knjižijo doplačilo razlike s TRR.

AKTIVNI KONTI

110 TRR

ZST	X	7.000	**(1)**	
		1.400	**(4)**	

161 Terjatve za davek od dobička

(1)	7.000	7.000	**(4)**	

OBRAČUNSKI KONTI ZA UGOTAVLJANJE IN RAZPOREJANJE DOBIČKA/IZGUBE:

800 Dobiček ali izguba

	8.400	40.000	**(2)**	

810 Davek od dobička

(3)	8.400	8.400	**(2)**	

PASIVNI KONTI

261 Obveznosti za davek od dobička

(4)	8.400	8.400	**(3)**	


NALOGE


V tabeli izpolnite prazna polja:

	SKUPNI DAVČNO PRIZNANI PRIHODKI	**840.000**
-	**SKUPNI DAVČNO PRIZNANI ODHODKI**	**735.000**
=	**DOBIČEK (DAVČNA OSNOVA)**	
-	**DAVEK OD DOBIČKA 21%**	
=	**ČISTI DOBIČEK**	

Nato knjižite poslovne dogodke v temeljnico.

Zap. št.	Dok.	Besedilo	ŠIFRA IN IME KONTA	V BREME	V DOBRO
1.		Nakazilo akontacij davka od dobička v višini 30.000 EUR.			
2.		Zmanjšanje dobička – obračun davka od dobička v razredu 8.			
3.		Knjižite obveznost za davek od dobička.			
4.		Dokončen obračun – zaprite terjatve in obveznosti za davek od dobička in za ugotovljeno razliko (preveč plačanega davka) knjižite vračilo države.			

2.2 DAVEK NA DODANO VREDNOST

Davek na dodano vrednost je vsefazni prometni davek, kar pomeni, da je obračunan in plačan v vsaki fazi prometa, vendar pa se davek, kot vstopni DDV, vrača tistim, ki so zavezanci za DDV. V končni fazi se tako davek prevali na potrošnika.

Predmet obdavčitve
DDV se obračunava in plačuje od dobav[11] in pridobitev[12] blaga in opravljenih storitev, ki jih davčni zavezanec opravi v okviru opravljanja svoje dejavnosti na območju Republike Slovenije za plačilo, in od uvoza blaga v Slovenijo.

Davčni zavezanec
je vsaka oseba (pravna ali fizična), ki kjerkoli neodvisno opravlja katerokoli ekonomsko dejavnost, ne glede na namen ali rezultat opravljanja dejavnosti. Vsaka oseba mora davčnemu organu prijaviti, kdaj začne opravljati dejavnost kot davčni zavezanec in si pridobiti identifikacijsko številko za DDV.

Stopnja DDV
DDV se obračunava po splošni stopnji 20% in po nižji stopnji 8,5% za dobave blaga in storitev, ki so določene v Prilogi k Zakonu o davku na dodano vrednost.

Obveznost izdajanja računov
Pogoj za pravilni obračun DDV je, da davčni zavezanec zagotovi, da izdaja račune za dobave blaga in storitev, ki jih je opravil na ozemlju Slovenije, kot tudi za dobave blaga izven Slovenije, tako davčnim zavezancem kakor tudi osebam, ki niso zavezanci za DDV. Obračunani DDV na izdanem računu dobi davčni zavezanec plačan v ceni opravljene dobave blaga oz. storitev, zato ga je dolžan kot posrednik posredovati v državno blagajno.

Obračun DDV na obrazcu DDV-O
Vsak davčni zavezanec mora predložiti davčnemu organu obračun DDV na obrazcu DDV-O (Priloga 1 na str. 24), ki mora vsebovati vse podatke, potrebne za izračun davka, za katerega je nastala obveznost obračuna, in za odbitke, kjer sam ugotovi davčno obveznost. Rok oddaje obrazca je zadnji delovni dan naslednjega meseca po poteku davčnega obdobja, če opravlja dobave znotraj EU pa do 20. dne naslednjega meseca po poteku davčnega obdobja. Iz obrazca so torej vidne vse nabave – pridobitve blaga oz. storitev in vse prodaje – dobave blaga oz. storitev in iz njih izvirajoči:

- vstopni DDV, ki predstavlja terjatev do države in
- izstopni DDV, ki predstavlja obveznost do države.

Če je večji prvi, terjatve presegajo obveznosti do države in podjetje lahko zahteva vračilo razlike. Če pa je večji drugi, so obveznosti do države večje od terjatev, zato mora razliko podjetje državi vrniti. Davčni zavezanec mora obračun davka na dodano vrednost predložiti davčnemu organu v elektronski obliki prek sistema eDavki.

[11] Z dobavami so mišljene prodaje blaga in storitev.
[12] S pridobitvami so mišljeni nakupi blaga in storitev.

Priloga 1: Obrazec DDV- O (za leto 2010), Vir: DURS

Obrazec DDV-O

za obračun davka na dodano vrednost za obdobje:_____

Firma / Ime in priimek — 01 Identifikacijska številka za DDV

Sedež / Stalno prebivališče — 02 Identifikacijska številka za DDV zastopnika

I. Dobave blaga in storitev (vrednosti so brez DDV) — V EUR

Dobave blaga in storitev	11			
Dobave blaga in storitev v Sloveniji, od katerih obračuna DDV prejemnik	11a			
Dobave blaga in storitev v druge države članice EU	12			
Prodaja blaga na daljavo	13			
Montiranje in instaliranje blaga v drugi državi članici	14			
Oproščene dobave brez pravice do odbitka DDV	15			

II. obračunani DDV

po stopnji 20 %	21			
po stopnji 8,5 %	22			
od pridobitev blaga iz drugih držav članic EU po stopnji 20 %	23			
od prejetih storitev iz drugih držav članic EU po stopnji 20 %	23a			
od pridobitev blaga iz drugih držav članic EU po stopnji 8,5 %	24			
od prejetih storitev iz drugih držav članic EU po stopnji 8,5 %	24a			
na podlagi samoobdavčitve kot prejemnik blaga in storitev po stopnji 20 %	25			
na podlagi samoobdavčitve kot prejemnik blaga in storitev po stopnji 8,5 %	25a			
na podlagi samoobdavčitve od uvoza	26			

III. Nabave blaga in storitev (vrednosti so brez DDV)

Nabave blaga in storitev	31			
Nabave blaga in storitev v Sloveniji, od katerih obračuna DDV prejemnik	31a			
Pridobitve blaga iz drugih držav članic EU	32			
Prejete storitve iz drugih držav članic EU	32a			
Oproščene nabave blaga in storitev ter oproščene pridobitve blaga	33			
Nabavna vrednost nepremičnin	34			
Nabavna vrednost drugih osnovnih sredstev	35			

IV. odbitek DDV

od nabav blaga in storitev, pridobitev blaga in prejetih storitev iz drugih držav članic EU ter od uvoza po stopnji 20 %	41			
od nabav blaga in storitev, pridobitev blaga in prejetih storitev iz drugih držav članic EU ter od uvoza po stopnji 8,5 %	42			
od pavšalnega nadomestila po stopnji 8 %	43			

Obveznost DDV	51				Presežek DDV	52			

Izračunavam odbitni delež (ustrezno obkroži/prečrtaj) — 03 — NE / DA

Zahtevam vračilo presežkov (ustrezno obkroži/prečrtaj) — 04 — NE / DA

Potrjujem resničnost navedenih podatkov.

V/Na _____ Podpis _____

Datum _____ Ime in priimek _____

Računovodsko razvidovanje DDV

Pri evidenci DDV je potrebno ločiti:

- vstopni DDV,
- izstopni DDV.

Ponovimo, kar smo se že naučili pri temeljnih računovodskih informacijah modula EKONOMIKA POSLOVANJA (EKP).

VSTOPNI DDV
najdemo na prejetih računih (v nadaljevanju PR) – torej smo mi v vlogi kupca.

IZSTOPNI DDV
najdemo na izdanih računih – torej smo mi v vlogi prodajalca.



PRIMER

Poslovni dogodek :

1. Kupimo blago, iz prejetega računa je razvidno :

vrednost brez DDV (čista kupna vrednost ali davčna osnova)	20.000,00 EUR
+ DDV 20%	4.000,00 EUR
vrednost z DDV – za plačilo	24.000,00 EUR

Knjižimo:

+ 660 Zaloga blaga -		
(1)	20.000	

+ 160 Terjatve za vstopni DDV -		
(1)	4.000	

- 220 Obveznosti do dobaviteljev +		
	24.000	(1)

Poslovni dogodek :

2. Prodamo proizvode, iz izdanega računa je razvidno :

prodajna vrednost brez DDV (davčna osnova)	20.000,00 EUR
+ DDV 20%	4.000,00 EUR
prodajna vrednost z DDV – za plačilo	24.000,00 EUR

IZRAČUN DDV:

a) iz neto zneska – prejšnji primer:

$$\textbf{DDV} = \frac{\textbf{čista vrednost} \bullet \textbf{davčna stopnja}}{\textbf{100}} = \frac{\textbf{20.000} \bullet \textbf{20}}{\textbf{100}} = \underline{\textbf{4.000}}$$

b) iz bruto zneska – prejšnji primer:

$$\textbf{DDV} = \frac{\textbf{bruto vrednost} \bullet \textbf{davčna stopnja}}{\textbf{100 + davčna stopnja}} = \frac{\textbf{24.000} \bullet \textbf{20}}{\textbf{120}} = \underline{\textbf{4.000}}$$

Knjižimo:

	+ 120 Terjatve do kupcev -			**- 220 Obveznosti + za izstopni DDV**			**- Prihodki od prodaje proizvodov +**		
(1)	24.000		**(1)**		4.000	**(1)**		20.000	**(1)**



NALOGE



RAČUN

Številka računa: **100**

Datum: **18.11.2009**

Superrabat:

Izdajatelj

SEMINAR

Vodnikova 10
3000 CELJE
Telefon: 00386 3 425 47 41
Faks: 00386 425 47 47
E-pošta: seminar@email.com
št. TRR: SI56 3001 0100 4600 307 pri CUPS.
ID št. za DDV: SI 20011004

Prejemnik

UP FITKO, d.o.o.

Vodnikova 10
3000, CELJE
Telefon: 00386 3 425 47 41
Faks: 00386 425 47 47
E-pošta: fitko@gmail.com

ID št. za DDV: SI 12345678

Zap. št.	Opis	Količina	EM	Netto cena	Rabat (%)	Vrednost rabata	Cena brez DDV	DDV	Vrednost brez DDV
1	ekonomsko svetovanje	10	ura	45,00			45,00	20,00%	450,00
									-
									-

Znesek dokumenta:	450,00
Vrednost rabata:	-

Stopnja DDV	Davčna osnova	Znesek davka	Vrednost z DDV
8,50%	0,00	0,00	0,00
20,00%	450,00	90,00	540,00
Skupaj	450,00	90,00	540,00

Za plačilo: 540,00 EUR

Zaračunavamo vam storitve ekonomskega svetovanja.
Datum opravljene storitve: 1.-31.10.2009
Pri plačilu se sklicujete na: **100/09**

Reklamacije sprejemamo v roku 8 dni od dneva izstavitve računa. Pri reklamaciji navedite št. in datum rač.
V primeru neupravičene reklamacije zaračunavamo zakonsko določene zamudne obresti.

Fakturiral:
Jure Volt

Direktor:
Andrej Strela

Podjetje registrirano pri CUPS Celje, matična številka 1001057, osnovni kapital 200.000 EUR,
številka TRR SI56 3001 0100 4600 307 pri banki CUPS.

Na osnovi računa na prejšnji strani

- knjižite spremembe na kontih v podjetju FITKO

- knjižite spremembe na kontih v podjetju SEMINAR

Razen tega računa je podjetje SEMINAR v novembru 20__ izstavilo še naslednje račune:

- št. 101 za opravljene storitve v znesku 906,00 EU (znesek vključuje 20 % DDV),
- št. 102 za opravljene storitve v znesku 744,00 EU (znesek vključuje 20 % DDV),
- št. 103 za opravljene storitve v znesku 276,00 EU (znesek vključuje 20 % DDV)

in prejelo račune:

- št. 25za nakup materiala v znesku 78,00 EU (temu znesku priračunajo 20 % DDV),
- št. 31/10 za nakup opreme v znesku 1.200,00 EU (znesek vključuje 20 % DDV),
- št. 44 za pogostitev poslovnih partnerjev v znesku 117,00 EU (znesek vključuje 8,5 % DDV).

Na osnovi teh podatkov knjižite poslovne dogodke na temeljnico.

Zap. št.	Dok.	Besedilo	ŠIFRA IN IME KONTA	V BREME	V DOBRO
1.	IR 100[13]	Prodaja storitev ekonomskega svetovanja			
2.	IR 101	Prodaja storitev ekonomskega svetovanja			
3.	IR 102	Prodaja storitev ekonomskega svetovanja			
4.	IR 103	Prodaja storitev ekonomskega svetovanja			
5.	PR 25[14]	Nakup materiala			
6.	PR 31/10	Nakup opreme			
7.	PR 44	Prejem računa za reprezentanco			

Na osnovi podatkov o podjetju SEMINAR, ki jih najdene na izstavljenm računu št. 100 (str 27), in knjiženja na temeljnici izpolnite poenostavljen, ki ga uporabljamo v šoli za učne namene - OBRAZEC ZA OBRAČUN DDV ZA ENOMESEČNO OBDOBJE na naslednji strani.

[13] Zaporedna številka izdanega računa
[14] Originalna številka prejetega računa, s katero je fakturo opremil izdajatelj fakture, torej naš dobavitelj

CENTRALA UČNIH PODJETIJ SLOVENIJE
SLOVENE CENTRE FOR TRAINING COMPANIES
BANKA
Vodnikova 10, SI - 3000 Celje
Tel: 03/425-47-42, 03/425-47-33
E-pošta: cups@s-ses.ce.eduss.si

Obrazec DDV

za obračun davka na dodano vrednost

za obdobje_____

Firma /Ime in priimek

S I **Identifikacijska številka za DDV**

Sedež / Stalno prebivališče

I. Dobave (prodaje) blaga in storitev (vrednosti so brez DDV)	**11**	
II. Obračunani DDV		
po stopnji 20 %	**21**	
po stopnji 8,5%	**22**	
III. Nabave blaga in storitev (vrednosti so brez DDV)	**31**	
IV. Odbitek DDV		
od nabav blaga in storitev, pridobitev iz drugih držav članic EU in od uvoza po stopnji 20 %	**41**	
od nabav blaga in storitev, pridobitev iz drugih držav članic EU in od uvoza po stopnji 8,5 %	**42**	
Od pavšalnega nadomestila po stopnji 4 %	**43**	
Obveznost DDV	**51**	**Presežek DDV** **52**

Izračunavam odbitni delež (ustrezno obkroži)	**NE**	**DA**	**Zahtevam vračilo presežkov (ustrezno obkroži)**	**NE**	**DA**

V/Na	**Ime in priimek**
Datum	**Podpis**

SAMO V UČNE NAMENE

Na temeljnico knjižite še naslednji poslovni dogodek:

Zap. št.	Dok.	Besedilo	ŠIFRA IN IME KONTA	V BREME	V DOBRO
8.	TE	Obračun DDV (zmanjšanje terjatev za vstopni DDV in obveznosti za izstopni DDV) in nakazilo[15] državi.			

[15] Ugotovljeni presežek obveznosti nad terjatvami podjetja prenesejo na poseben konto obveznosti (26), ki ga ob plačilu državi zmanjšajo. Mi smo knjiženje malo poenostavili: konto ***160 Terjatve za vstopni DDV*** in ***260 Obveznosti za izstopni DDV*** zmanjšamo (zapremo), za razliko, ki jo predstavlja prebitek izstopnega nad vstopnim davkom pa zmanjšamo denarna sredstva na ***110 TRR***. Ob morebitnem presežku vstopnega nad izstopnim davkom pa bi ***110 TRR*** povečali na debetu.

VIRI

Kolarič Branka, Gerečnik Anton: Računovodstvo 2, učbenik – 1. izd., 1. natis, DZS, Ljubljana 2003

Batistič Tanja, Računovodstvo 2, Delovni zvezek – 1. izd., 1. natis, DZS, Ljubljana 2003

Turk Ivan, Pojmovnik računovodstva, financ in revizije: Slovenski inštitut za revizijo – 1. izd., Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2000

Slovenski računovodski standardi 2006, 5. izdaja, Slovenski inštitut za revizijo, Ljubljana 2010

Davčno poslovanje, priročnik, RS Ministrstvo za finance, DURS, Davčni urad Celje, Celje 2009

Kontni načrt in ponazoritve knjiženj za gospodarske družbe, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Ljubljana 2010

Revije Obrtnik

Revije za računovodstvo in finance (IKS)

http://www.interfin.si/blagajnisko-poslovanje-v-letu-2010

http://www.durs.gov.si/si/fizicne_osebe/davcni_obrazci_in_programi_za_fizicne_osebe/

http://www.cups.si/

http://www.mojdenar.com/alea/dokumenti/dokument.asp?id=16