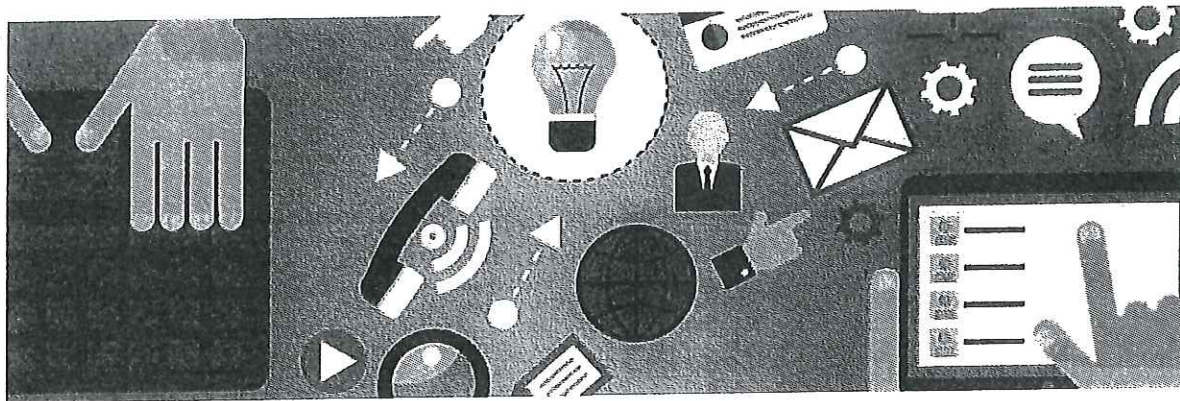




Gradivo za interno uporabo
Srednji strokovni izobraževalni program
GASTRONOMSKO – TURISTIČNI TEHNIK

MODUL 2 PODJETNIŠTVO IN ZAKONODAJA



KAZALO VSEBINE

1	OSNOVNI POJMI O EKONOMIKI.....	3
2	EKONOMIKA PODJETJA ali MIKROEKONOMIKA.....	4
3	PODJETNIŠTVO	5
3.1	Podjetniškiha načela	5
3.2	Značilnosti uspešnih podjetnikov	7
3.3	Prednosti in slabosti "biti podjetnik"	8
3.4	Iskanje podjetnikovih idej	9
3.5	Podjetniške skupine	11
4	PRAVNE OBLIKE ORGANIZIRANJA POSLOV.....	12
4.1	Samostojni podjetniki posamezniki (s. p.).....	14
4.2	Družba z omejeno odgovornostjo (d. o. o.)	14
4.3	Delniška družba (d. d.)	15
4.4	Družba z neomejeno odgovornostjo (d. n. o.)	16
4.5	Komanditna družba (k. d.).....	17
5	USTANOVITEV PODJETJA	17
6	FIRMA.....	19
7	SREDSTVA IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV.....	20
7.1	Delitev sredstev	21
7.2	Obveznosti do virov sredstev	22
8	BILANCA STANJA.....	24
8.1	Oblike bilance stanja	24
8.2	Vrste bilanc stanja	25
8.3	Shema bilance stanja	26
9	AMORTIZACIJA.....	28
9.1	Funkcionalno amortiziranje.....	29
9.2	Časovno amortiziranje.....	30
9.3	Kapacitete (zmogljivosti) in izkoriščenost kapacitet dolgoročnih sredstev	35
9.4	Koeficient obračanja zalog (kratkoročnih sredstev)	36
10	PRIHODKI, ODHODKI, POSLOVNI IZID	38
10.1	Prihodki	38
10.2	Odhodki	38
10.3	Poslovni izid – izkaz uspeha.....	39
11	KAZALCI USPEŠNOSTI POSLOVANJA PODJTJA	40
11.1	PRODUKTIVNOST ali PROIZVODNOST (P)	40
11.2	GOSPODARNOST ali EKONOMIČNOST (G).....	42
11.3	DONOSNOST ali RENTABILNOST (D)	42
11.4	LIKVIDNOST ali PLAČILNA SPOSOBNOST (L).....	43
12	PRODAJNA POGODBA.....	44
12.1	ZGRADBA PRODAJNE POGODBE.....	45
13	PRAVNA UREJENOST GOSTINSTVA IN TURIZMA	52
14	STROŠKI	58
14.1	RAZČLENJEVANJE STROŠKOV	58

1 OSNOVNI POJMI O EKONOMIKI

V vsaki državi ločimo gospodarske dejavnosti in negospodarske dejavnosti.

Gospodarske dejavnosti delimo na:

- primarne dejavnosti, ki pridobivajo surovine iz narave (kmetijstvo, gozdarstvo, rudarstvo, ribolov,...),
- sekundarne dejavnosti, ki te surovine predelujejo v uporabnejše materiale, (pol)izdelke (vse vrste industrij, gradbeništvo),
- terciarne dejavnosti, ki opravljajo storitve (gostinstvo in turizem, trgovina, prevozi, bančništvo,...).

Vrednost vseh proizvodov in storitev, ki jih ustvariyo gospodarske dejavnosti v neki državi, imenujemo BDP = bruto domači proizvod. BDP je najpomembnejši pokazatelj razvitosti neke države in ko ga preračunamo na prebivalca države (BDP/prebivalca), lahko primerjamo gospodarsko razvitost različnih držav med seboj.

Poišči BDP/prebivalca za:

- EU: 30.900,00 EUR/prebivalca (leto 2018)
- Slovenijo: 22.200,00 EUR/prebivalca (leto 2018)
- Luksemburg: 103.950,00 EUR/prebivalca (leto 2018)

Med **negospodarske dejavnosti** spadajo šolstvo, zdravstvo, policija, sodstvo, vojska,... Njihovo delovanje je nujno za uspešno poslovanje gospodarskih dejavnosti, financirajo pa se iz državnega proračuna (državne blagajne).

Vsaka država si želi čim zajetnejši državni proračun, vsako podjetje si želi čim večji dobiček, vsak posameznik si želi čim večjo plačo. Vsi našteti pa trčijo ob ekonomski problem redkosti dobrin:

POTREBE > DOBRINE

Potrebe = potrebe so neskončna vrsta takšnih ali drugačnih občutkov ali želja, ki se porajajo pri ljudeh, recimo občutek nezadovoljenosti ali pomanjkanja. Te občutke skušamo zadovoljiti s koristnimi dobrinami.

Dobrine = vse stvari, s katerimi zadovoljujemo potrebe.

Na svetu namreč ni v neizmernih količinah na voljo vseh dobrin – govorimo o gospodarskih dobrinah. Le nekaterih dobrin je dovolj za vse (npr. zrak, voda, svetloba, zemlja) – to so naravne dobrine. Zato moramo vsi posamezniki, podjetja in države poskrbeti, da z minimalno porabo dobrin (ker jih žal ni dovolj), maksimalno zadovoljiti svoje potrebe, govorimo o ekonomskem načelu mini-max.

Ekonomika je torej veda o gospodarjenju, kar pomeni načrtno pridobivanje in uporabo dobrin za zadovoljevanje potreb ter upoštevanje ekonomskega načela "mini-max". Je veda, ki proučuje, kako z omejenimi viri dobrin čim boljše zadovoljiti potrebe posameznika in družbe (npr. v nekem podjetju doseči čim večji dobiček).

Tako se v ekonomiki oz. v vsaki družbi pojavljajo tri pomembna ekonomska vprašanja:

1. kaj in v kakšnih količinah proizvajati?
2. kako proizvajati?
3. za koga proizvajati?

Ločimo tri področja ekonomike:

1. makroekonomiko, ki proučuje gospodarjenje v neki državi,
2. mezoekonomiko, ki proučuje gospodarjenje v neki panogi,
3. mikroekonomiko, ki proučuje gospodarjenje v nekem podjetju.

2 EKONOMIKA PODJETJA ali MIKROEKONOMIKA

Podjetje je pravna oseba, ki opravlja neko gospodarsko dejavnost z namenom, da si pridobi dobiček.

Predmet poslovanja gostinskih podjetij so gostinske storitve in tej dejavnosti je usmerjeno celotno poslovanje podjetja, ki ga imenujemo gospodarsko oz. gostinsko poslovanje. Vsako podjetje si prizadeva, da bi pri svojem poslovanju doseglo čim boljše rezultate dela in zadovoljilo potrebe kupcev na tržišču in si s tem ustvarilo čim boljše pogoje za nadaljnji obstoj in razvoj.

Veda, ki proučuje te gospodarjenje v nekem podjetju, je nam že znana ekonomika podjetja oz. mikroekonomika. Njen namen je, da z umnim, preišljenim in načrtnim gospodarjenjem v podjetju ob čim nižjih stroških dosežemo čim boljše rezultate dela. Ti rezultati pa so:

- materialni uspeh (čim večji obseg prodaje)
- finančni uspeh (čim večji dobiček)
- moralni uspeh (zadovoljstvo gostov in zaposlenih)

Pri tem moramo upoštevati:

- a. notranje poslovne pogoje (kadrovski, tehnični, organizacijski, oblikovanje ponudbe, določanje prodajnih cen...)

- b. zunanje tržne pogoje (kupna moč ljudi, vreme, narodni običaji, prazniki, cestne razmere, politične razmere.....)
- c. ekonomske zakonitosti (produktivnost, ekonomičnost, rentabilnost in likvidnost).

3 PODJETNIŠTVO

Podjetnik je oseba, ki skuša ob prevzemanju tveganja inovirati poslovanje podjetja, predvsem zaradi možnosti večjega zaslužka, lastnega zadovoljstva in ugleda v družbi. Pri tem pa mora upoštevati povpraševanje kupcev, konkurenco, vladne ukrepe v lastni državi (npr. obratovalni čas) in mednarodne ekonomske odnose (direktiva glede kajenja v gostinskih obratih). Podjetnik je torej oseba, ki ima ideje o proizvodu oz. storitvi in je sposoben organizirati proizvodnjo in prodajo le-teh na tržišču.

Vsi zaposleni imajo potencialne možnosti, da postanejo podjetniki, vendar pa je podjetništvo življenjski nazor, način razmišljanja, ki sprejema izzive iz okolja, tako je podjetnost bolj značilna za vodilne delavce, medtem ko večina zaposlenih le izpolnjuje delovne naloge.

Vsak podjetnik bi moral upoštevati podjetniška načela.

3.1 Podjetniškiha načela

1. USMERI POZORNOST

Za uspeh je morda najpomembnejše, da se usmerite na jasno določeno tržno skupino. Karkoli že prodajate ali katerokoli storitev opravljate, imejte v mislih specifično skupino strank. Povedano preprosto: ni dovolj samo odpreti gostilno, vedeti tudi morate, za koga jo odpirate in kakšno ponudbo boste oblikovali (kakšno hrano in pijačo boste ponujali, po kakšnih cenah, kakšna naj bo urejenost obrata ipd.).

Kupei postajajo vse zahtevnejši in zato raje izbirajo podjetja, kjer znajo prisluhniti njihovim željam.

2. KUPCA IMEJTE RADI

Ne mislite, da je samoumevno, da imate kupce. Zato storite vse, da obdržite vsakega kupca posebej. Zapomnite si, da je vedno težje (in dražje) pritegniti novega kupca kot obdržati starega.

Raziskave kažejo, da en zadovoljen gost deli svojo pozitivno izkušnjo v zvezi z delom nekega podjetja s približno 8 svojimi prijatelji, znanci, sorodniki, sodelavci,..., medtem ko en nezadovoljen kupec to dalje pove kar približno 16 osebam.

Smisel in najpomembnejši kapital vsakega podjetja so njegove stranke – brez njih podjetja ne bi obstajala.

3. Z ZAPOSLENIMI RAVNAJTE DOBRO

Preprosto: če boste dobro ravnali s svojimi delavci, bodo tudi oni dobro ravnali s kupci. Nekateri podjetniki imenujejo svoje zaposlene za "notranje goste" podjetja. Delavci se morajo identificirati s podjetjem in njegovimi cilji. Delati morajo kot tim – sodelovati morajo med seboj in delati za skupen cilj!

Vedno jim povejte, kaj mislite o njihovem delu. Naj se zavedajo, kako pomembna sta njihov prispevek in kakovost njihovega dela za obstoj in uspeh podjetja. Pohvalite jih, kadar delo dobro opravijo, nikoli pa jih ne grajajte v javnosti. Plačujte jih glede na njihovo delo, dajte jim možnost, da zaslužijo več, če prispevajo k uspešnosti podjetja. Ne krivite jih, če podjetju ne gre, raje jih spodbujajte, naj skušajo najti nove načine, kako zmanjšati stroške in izboljšati kakovost dela.

4. NE ZAPRAVLJAJTE

Razsipnost naj bo vaš sovražnik. Ne zapravljajte ničesar: ne materiala, ne časa, ne denarja. Vse česar stranka ne plača lahko vodi v izgubo! Selitev je lahko izguba. Režijski stroški so lahko izguba. Saj nočete, da bi vse to plačeval vaš kupec. Zato spodbujajte svoje delavce, naj zmanjšujejo stroške vedno in povsod. Naj vam ne bo žal finančnih stimulacij za njihov trud.

5. BODITE "OBSEDENI" S KAKOVOSTJO

Vaša edina definicija kakovosti naj bo, da morate dosegati in presehati pričakovanja kupcev. Na tem področju ne sme biti kompromisov. Vsa svoja prizadevanja usmerite v to, da bo vaše delo že prvič dobro opravljeno. Ne višajte kvalitete, če je ne boste zmogli obdržati na tem nivoju! Vživite se v kožo kupca in razmislite kakšno kakovost dela si on želi. Spremljajte, kako vaši zaposleni dogovorjene ukrepe izvajajo in jim povejte, kaj mislite o njihovem delu.

6. BODITE HITRI

Hitro razvijajte svoje izdelke in storitve – razmišljajte o njihovem življenjskem ciklu. Prehitite konkurenco! Postrezite hitro! Poiščite najučinkovitejše postopke za obdelavo naročil! Če prihranite čas, prihranite denar in poslujete z zadovoljnimi kupci.

7. POENOSTAVLJAJTE

S čimerkoli se vaše podjetje ukvarja, vedno se da poiskati načine, s katerimi poenostavite korake v celotnem delovnem procesu. Imejte malo pravil in ta naj bodo preprosta. Manj kot bodo stvari zapletene, lažje jih bodo zaposleni razumeli.

8. DELAVCE USPOSABLJAJTE ZA UPORABO NOVE TEHNIKE IN TEHNOLOGIJE

Sodobna tehnika in tehnologija lahko bistveno izboljšata kakovost dela in zmanjšata stroške. Toda to ni čarobna palica. Če želite zares izkoristiti možnosti, ki jih ponujata, ju morate uporabiti na pravem mestu ob pravem času in na pravilen način. Ključ pa so ljudje.

Seznanjate svoje zaposlene z novimi delovnimi sredstvi. Naj se sami navdušijo nad njimi – tedaj jih bodo radi uporabljali. Največ lahko pričakujete od tiste tehnike, ki jo bodo pomagali najti in se odločiti za nakup tisti, ki jo bodo zares uporabljali.

9. MERITE VSE

Kar lahko meriš, tisto lahko obvladuješ. Merite rezultate, ki jih dosegate. Poiščite načine za merjenje učinkovitosti dela, ki naj bodo temelj za oceno uspešnosti dela vaših zaposlenih. Ta ocena pa je orodje za motivacijo delavcev.

Poskusite z barvnimi diagrami, kjer je zarisana učinkovitost vaših delavcev, ki so razobešeni na vidnem mestu. Toda o prikazanih rezultatih se z njimi vedno pomenite. Naj bo zmeraj jasno, zakaj je nek delavec dobil večji dodatek za uspešnost dela kot drugi delavec.

10. SAMI BODITE VZGLED

Zaposleni bo v vas videl ključ za pravilno obnašanje. S svojim vedenjem dajajte vzgled svojim delavcem. Ne pozabite, da bodo bolj pozorni na to, kaj delate kot pa na to, kaj govorite. Bodite polni navdušenja in imejte pozitiven odnos do podjetja. Ne naročite delavcem nad delajo nekaj, česar sami ne bi nikoli počeli.

3.2 Značilnosti uspešnih podjetnikov

Značilnosti uspešnih podjetnikov so:

Motivacija

Lastniki podjetij, ki so znana po trdem delu, so **motivirani in si želijo uspeti**. Sprejmite njihov način mišljenja in svojo motivacijo pokažite svojemu nadrejenemu. Pomembno je, da z entuziazmom prihajate v službo in tega širite na vse ostale. Pozitivno razmišljanje bo kmalu obrodilo sadove.

Kreativnost

Ne glede na to, v kateri industriji ste zaposleni, morate razmišljati izven ustaljenih okvirjev. Nadrejeni si želijo, da ne le opravljate svojih nalog, temveč tudi izražate nove ideje. Pomembno je, da ste kreativni in se vedno trudite najti drugačne načine, s katerimi bi rešili dani problem.

Vztrajnost

Vztrajnost je lastnost vsakega dobrega pogajalca, saj mu bo ravno zaradi nje uspelo pri dogovarjanju za povišico, napredovanje ali pri podeljevanju delovnih nalog.

Vizija

Uspešni podjetniki vedno vidijo širšo sliko, in ta sposobnost vas bo naredila posebnega. Vizija je del strateškega načrtovanja.

Vsestranskost

Sposobni se morate biti prilagajati hitrim spremembam na delovnem mestu. Morda so vas zaposlili zato, da bi pokazali določene spretnosti, a pripravljeni morate biti preskočiti na druge, če to od vas zahtevajo.

Tveganje

Vsak podjetnik si želi, da njegovo podjetje raste, in da pride do tega, se od njega zahteva določeno mero tveganja. Nikoli naj vas ne bo strah tvegati - morda si želite ubrati nov način pridobivanja strank ali pa na trg poslati nov izdelek. Poskusite in videli boste, kako uspešna zgodba se bo pisala zaradi vas.

Fleksibilnost

Bodite pripravljeni na spremembe in na reševanje problemov, ko se ti pojavijo. Dober timski delavec je tisti, ki priskoči na pomoč tudi takrat, ko ga ne pokličejo, in tudi takrat, ko ni ravno prepričan, ali bo njegova prisotnost sploh kaj pomenila. Bodite odprti za mnenja drugih.

Odločnost

Dober podjetnik nima časa za odlašanje - reagirati mora takrat, ko se to od njega pričakuje. Tako kot dober podjetnik, morate tudi vi vedeti, kaj so vaše prioritete in pomembne naloge ter jih temu primerno tudi v pravem kronološkem zaporedju rešiti.

Sodelovanje

Dobri podjetniki niso le dobri vodje, temveč tudi odlični sodelavci, saj znajo biti izredno dobri pri timskem delu. Imeti sposobnosti dobrega podjetnika med drugim vodi tudi v dobro vzdušje na delovnem mestu, ki ga bodo cenili tudi vaši sodelavci.

3.3 Prednosti in slabosti "biti podjetnik"

Pozitivne strani	Negativne strani
- "sam svoj gospodar"	- večja odgovornost
- uveljavitev svojih znanj in sposobnosti	- širok obseg nalog
- dosega življenjskih ciljev	- osebno premoženje je na kocki

- možnost večjega zaslužka	- tveganje neuspeha
- več učenja v praksi	- odvisnost od mnogih ljudi
- vedno novi izzivi	- prepletenost osebnega in poslovnegživljenja
	- osebni ugled je odvisen od poslovnega uspeha
	- daljši delovnik

3.4 Iskanje podjetnikovih idej

Podjetniki prihajajo do novih idej na več načinov:

1. Idejo predlaga podjetniku kdo drug

Mnogokrat se zgodi, da posamezniki imajo poslovne ideje, vendar nimajo potrebnih sredstev ali znanja, lahko so že v drugem poslu ali kako drugače. Mnogokrat imajo izumitelji dobre tehnične rešitve, nimajo pa komercialnih ali finančnih izkušenj. Zato poiščejo podjetnika, ki se ukvarja s podobno dejavnostjo in v podjetju uresničijo zamisel. Veliko idej se nikoli ne uresniči, ker posameznik ne najde podjetnika.

2. Ideje iz predhodne zaposlitve

Mnogo idej se navezuje na poprejšnjo zaposlitev podjetnika. To je najbolj značilno pri zahtevnih tehnoloških poslih. Taka povezanost je razumljiva. V prejšnjem podjetju se je podjetnik strokovno razvil, spoznal je trg, kupce, dobavitelje, konkurente. Ker se z njimi pozna, laže nadaljuje s poslom. Zaradi vsega tega imajo nekatera podjetja uveljavljeno konkurenčno prepoved. To pomeni, da delavci (predvsem vodilni) določen čas po prenehanju zaposlitve ne bodo nadaljevali v isti dejavnosti.

3. Odkup pravice za ponudbo proizvodov ali storitev

Podjetnik lahko pridobi pravice za ponudbo proizvodov ali storitev od drugih podjetij. Te proizvode prenese na nova prodajna območja. Na ta način uspešno poslujejo:

- prodajni zastopniki svetovnih avtomobilskih proizvajalcev
- podjetja, ki ponujajo osvežilne pijače svetovnih proizvajalcev (Coca-Cola, Schweppes,...)
- ekskluzivni ponudniki s področja računalniške opreme, elektronike
- franšize na področju ponudbe »hitre« hrane (McDonald's)

Prednosti	slabosti
<ul style="list-style-type: none"> • podjetnik pridobi uveljavljeno blagovno znamko • niso potrebni stroški razvoja • matično podjetje vlaga v promocijo blagovne znamke 	<ul style="list-style-type: none"> • visoka cena za pridobitev ekskluzivne pravice • zahteve matičnega podjetja o sovlaganju v promocijo • zahteve matičnega podjetja o določenem obsegu prodaje

4. Sodelovanje podjetnika in izumitelja

Podjetnik in izumitelj se dopolnjujeta – izumitelj skrbi za tehnični razvoj, podjetnik pa za tržno promocijo in prodajo izdelkov.

5. Hobiji kot vir poslovnih idej

Številni posamezniki so svoj posel razvili iz svojih konjičkov. Hobiji lahko prerastejo v uspešne posle na več področjih:

- na področju rekreacije in športne opreme
- v kulturni dejavnosti
- pri izdelavi daril, zdrave hrane, gojenju rož
- pri izdelavi modnih artiklov

Številni športniki gradijo na svojih športnih izkušnjah (šola košarke pri Juretu Zdovcu,...)

6. Samozaposlovanje

Mnogi podjetniki pričnejo s samozaposlitvijo, kot posamezniki (fotografi, odvetniki, arhitekti,...). Ko se uveljavijo, razvijejo svojo dejavnost v pravo podjetje in zaposlijo več sodelavcev.

7. Tradicionalni družbeni dogodki kot ideje za posle

Takšni dogodki so poroke, obletnice, večje družbene, športne in kulturne prireditve,...

Na teh prireditvah se zbere veliko število ljudi, ki so potencialni kupci. Problem takih prireditev je, da so osredotočene v določenem delu leta, da imajo sezonski značaj, da so neenakomerno porazdeljene v letu.

Organizatorji takšnih prireditev skušajo z dobro promocijo povečati porabo udeležencev, uvajati nove navade (dan zaljubljenih, materinski dan,...)

Med take dogodke uvrščamo tudi razna prvenstva, olimpijske igre, sejemske prireditve, simpozije, svetovne razstave,...)

8. Slučajne ideje

Posameznikom se porodijo ideje. Problem sproži določeno potrebo, za potrebo razvijemo rešitev, ki je podlaga za posel.

9. Sistematično iskanje poslovnih idej

V takem primeru premislimo, kje vse bi lahko iskali ideje, nato se načrtno pogovarjamo, spremljamo dogajanja, sprašujemo kupce, prebiramo tržne raziskave in podobno.

Viri uspešnih poslovnih idej so pogosto v povezavi potreb in okolja.

Dobre ideje ne pridejo same od sebe – zanje se morate potruditi.

3.5 Podjetniške skupine

Med podjetnike se vključujejo zelo različne skupine prebivalstva. Poznamo več različnih skupin.

1. Ženske podjetnice

Med moškimi in ženskimi podjetji so malenkostne razlike. Ženske običajno ustanovijo nekaj manjša podjetja, ki tudi počasi rastejo. Za ženska podjetja je značilno, da je njihov delež visok v trgovini na drobno, v gostinstvu, zdravstvu, svetovanju in izobraževanju. Vloga žensk je zelo pomembna tudi v družinskih podjetjih.

2. Ruralno podjetništvo (podeželje)

Ruralno podjetništvo se razvija v več smeri:

- razpoložljiva sredstva se uporabljajo za nekmetijske dejavnosti, zlasti za kmečki turizem, tesarstvo, kovaška obrt
- naravni viri se uporabljajo za turizem, športne in rekreacijske objekte (lov, jahanje, čolnarjenje,...)
- nov način uporabe zemlje spreminja tradicionalno kmetijstvo in ustvarja pridelke z višjo ceno (organska pridelava hrane)
- predelovanje kmetijskih pridelkov v višje faze, ki prinašajo višji dohodek (sušenje sadja, predelava v kompote, marmelade,...)

Bistvo ruralnega podjetništva je, da se osnovna kmetijska proizvodnja dopolnjuje z drugimi dejavnostmi. S tem se odpravijo sezonska nihanja dohodkov, dejavnost pa vključuje več članov kmečkih družin.

3. Družinsko podjetništvo

O družinskem podjetju govorimo, če so v podjetju aktivni člani družine, ki so hkrati (so)lastniki podjetja.

Prednosti	Slabosti
<ul style="list-style-type: none">• Predanost poslu in družini• Znanje o poslu (družinska tradicija)• Zelo prilagodljivi v času, delu in denarju• Dolgoročno razmišljanje• Prenos nalog iz generacije v generacijo• Hitro sprejemanje odločitev	<ul style="list-style-type: none">• Togost (tradicionalizme)• Poslovni izzivi:<ul style="list-style-type: none">- zastarele metode vodenja- prehod na novo generacijo- pridobivanje kapitala• Problemi nasledstva• Čustveni vplivi na poslovanje• Pomanjkanje pravega vodje

4. Manjšinska podjetja

V zadnjem času so z boljšo izobrazbo, z več poslovnimi izkušnjami uspešni tudi člani, pripadniki manjšin.

Pripadniki manjšinskih azijskih narodov se bolj odločajo za podjetniško dejavnost.

5. Priseljenski (imigrantski) podjetniki

Ljudje, ki prihajajo iz drugih držav, imajo pogosto drugačne življenjske navade, kulture, tradicije. V novem kraju pogosto začnejo s posli, ki se navezujejo s prejšnjo domovino (kitajske restavracije, gradnja v stilu prejšnje domovine, organizacija prireditvev,..)

6. Delo na domu

V zadnjem času je vse bolj popularno delo na domu. Danes so na domu ostale nekatere manjše obrtne dejavnosti ter dejavnosti, povezane z visoko tehnologijo (računalniško programiranje, poslovno svetovanje, računovodski servisi, posredovanje pri prodaji nepremičnin,...)

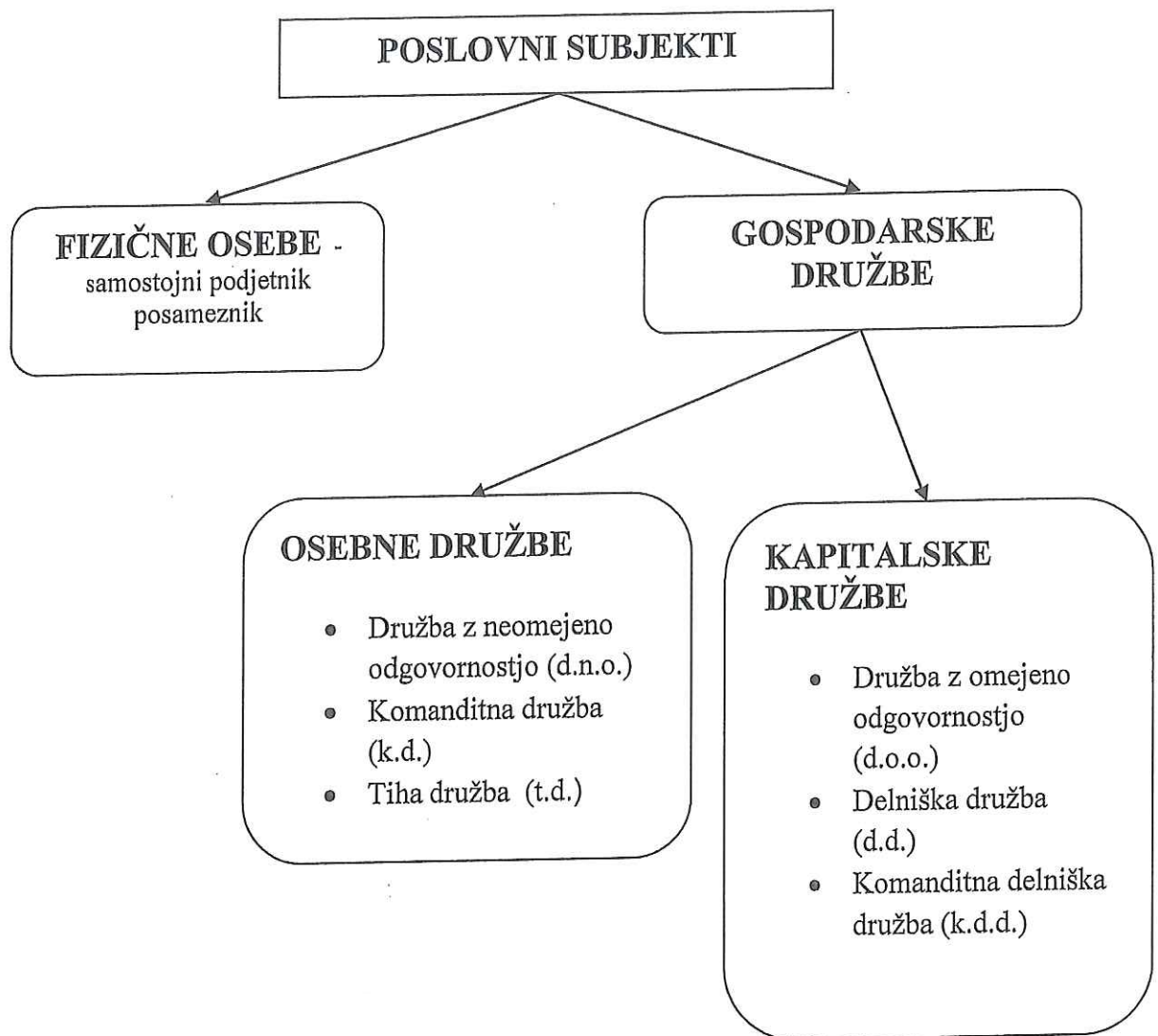
Prednosti	Slabosti
<ul style="list-style-type: none">• Nižji stroški poslovanja• Ni izgube časa z odhodom na delo in z vračanjem z dela• Lažja organizacija posla in dela z družino• Prenos dela stroškov doma na poslovne stroške	<ul style="list-style-type: none">• Težko je ločiti posle in družino• Možno je nasprotovanje sosedov• Slabši poslovni imidž• Za nekatere posle je lokacija sredi poslovnega centra nujnost• Manj poslovnih stikov• Nekateri kupci so nezaupljivi do resnosti podjetja

4 PRAVNE OBLIKE ORGANIZIRANJA POSLOV

V Sloveniji so s pravnimi predpisi urejene pravice in obveznosti pravnih in fizičnih oseb, ki jih imenujemo pravni subjekti.

Fizična oseba je posameznik od rojstva do smrti. Imajo pravno in poslovno (opravilno) sposobnost. Pravno sposobnost si pridobijo ob rojstvu, kar pomeni, da postanejo nosilci pravic in obveznosti. Poslovno sposobnost pa si pridobijo s polnoletnostjo (pri 18 letih), kar pomeni, da z lastnimi dejanji in izjavami volje nase prevzemajo pravice in obveznosti. Dokler si fizična oseba ne pridobi poslovne sposobnosti, jo v pravnem prometu zastopajo starši oz. zakoniti zastopniki. Me fizične osebe prištevamo tudi samostojne podjetnike posameznike (s.p.).

Pravna oseba pa nastane z združitvijo fizičnih oseb in/ali drugih pravnih oseb, ki pridobi pravno sposobnost z vpisom v sodni register, ko izpolnjuje zahtevane pogoje (tehnične, kadrovske, finančne,...). Sem spadajo npr. podjetja (na področju gospodarstva), zavodi (na področju negospodarstva), banke, zavarovalnice,...



V praksi je najbolj razširjena oblika d.o.o., ki je primerna za manjše in srednje velike gospodarske družbe. Za velike gospodarske družbe je najbolj primerna oblika d.d., za zelo majhne gospodarske družbe (predvsem družinske) pa je primerna oblika d.n.o.

V nadaljevanju si bomo pogledali osnovne značilnosti poslovnih subjektov.

4.1 Samostojni podjetniki posamezniki (s. p.)

Prednosti	Slabosti
<ul style="list-style-type: none">• Najenostavnejši način registriranja dejavnosti.• Običajno gre za manjši obseg poslov, ki ne zahteva veliko kapitala.• Ker je podjetnik hkrati lastnik, lahko hitro sprejema odločitve.• Ni mu potrebno deliti dobička z drugimi.• Enostavna ukinitve posla.• Najmanj zahtev pri vodenju računovodstva in predložitvi letnih obračunov.	<ul style="list-style-type: none">• Neomejena odgovornost za posle lahko ogroža osebno premoženje.• Težje pridobi finančna sredstva.• Zaradi manjšega obsega poslov težje pridobi popuste na nabave.• Znanje in zmožnosti so vezani predvsem na podjetnika.• Problemi podjetnika lahko ogrojujejo poslovanje.

4.2 Družba z omejeno odgovornostjo (d. o. o.)

Prednosti	Slabosti
<ul style="list-style-type: none">• Omejena odgovornost podjetnikov za poslovanje.• Zmožnost, da zberejo kapital več ustanoviteljev, ni omejitve sredstev le na enega posameznika.• Zmožnost trajnega poslovanja – ni odvisna le od delovanja posameznega družbenika.• Prenosljivo lastništvo – družbenik lahko proda svoj delež, ob smrti njegovi dediči postanejo solastniki.• Družbeniki lahko zaposlijo poklicnega direktorja, ki ima znanja in zmožnosti.• Ključne odločitve sprejemajo vsi družbeniki.• Lažje pridobivanje zunanjih sredstev.• Družba lahko povečuje kapital z vključevanjem novih družbenikov.	<ul style="list-style-type: none">• Zahteva več časa in formalnosti za ustanovitev.• Potreben je osnovni (ustanovni) kapital najmanj 7.500,00 EUR.• Družba je obdavčena po dobičku, za izplačani del dobička so družbeniki obdavčeni z dohodnino.• Vprašanje motivacije direktorja, ki ni družbenik (in s tem ni lastnik).• Za odločanje morajo družbeniki doseči določeno stopnjo soglasja, sicer se lahko odločitve zavlečejo ali jih je težko sprejeti.

Razlike med s. p. in d. o. o.

	s.p.	d.o.o.
Pravno-organizacijska oblika	fizična oseba	pravna oseba
Začetni kapital	ni potreben	7.500,00 EUR (v € ali stvareh)
Odgovornost	z vsem premoženjem (osebnim in poslovnim)	z vloženim premoženjem v družbo
Razpolaganje z denarjem	prosto	dokumentirano
Plača podjetnika	nima plače, dobiček je njegova plača (plača torej ni strošek podjetja)	ima plačo in si jo nakazuje (plača je strošek podjetja)
Obdavčitev dobička	2 možnosti: - progresivna obdavčitev po dohodninski lestvici - s stopnjo 20% ("normiranci")	2 možnosti: - enoten 19 % davek na dobiček - nromirni odhodki, obdavčitev 20 %

4.3 Delniška družba (d. d.)

Prednosti	Slabosti
<ul style="list-style-type: none"> • Omejena odgovornost delničarjev (v obsegu vloženega kapitala). • Preprosto pridobivanje kapitala (izdaja delnic, obveznic). • Velik obseg poslovanja. • Preprosto pridobiva posojila bank. • Zaposluje strokovnjake, zlasti v vodstvu. • Delničar lahko proda delnice na borzi, če ni zadovoljen s poslovanjem. • Razvoj lahko financira z nerazdeljenim dobičkom. • Management lahko nagrajuje z delnicami. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ustanovitev je sorazmerno draga (izdaja delnic) - potreben je osnovni (ustanovni) kapital v vrednosti 25.000,00 EUR evrov, ki je razdeljen na delnice, ki so po vrednosti enake. • Možno počasno odločanje (če ni soglasja lastnikov). • Problemi prevelike velikosti (manjša prilagodljivost, nezainteresiranost za manjše skupine kupcev,...). • Lastniki in managerji so lahko preveč nepovezani. • Objavljati morajo podatke (obvezna revizija poslovanja).

OSEBKI V DELNIŠKI DRUŽBI	
Delničarji	<ul style="list-style-type: none"> - So lastniki. - Vložijo denar za ustanovitev družbe. - Dobijo delnice v razmerju z vloženim denarjem. - Izberejo nadzorni svet. - Dobijo del dobička d.d. (dividende). - Izgubijo vloženi denar, če d.d. propade. - Imajo 1 glas na vsako delnico pri glasovanju na skupščini delničarjev.
Nadzorni svet	<ul style="list-style-type: none"> - Izberejo jih delničarji kot svoje predstavnike v času med dvema skupščinama. - Odločajo o tem, kaj so posli družbe. - Spremljajo ali je poslovanje družbe skladno s poslovnim načrtom. - Nadzirajo ravnanje članov uprave. - Če menijo, da je potrebno, zamenjajo člane uprave.
Uprava (management)	<ul style="list-style-type: none"> - So zaposleni v delniški družbi. - Odgovorni so za izvajanje poslovnega načrta. - Poročajo nadzornemu svetu o poslovanju. - Skrbijo za tekoče poslovanje delniške družbe. - Za uspehe so lahko nagrajeni z delnicami družbe in udeležbo v dobičku.

DELNICA = lastniški vrednostni papir, ki ima 3 vrednosti:

- nominalno vrednost (vrednost delnice ob izdaji; od nje se računa dividenda)
- bilančno (knjižno) vrednost, ki se lahko poveča npr. če del dobička vložimo nazaj v podjetje;

$$\text{bilančna vrednost} = \text{lastni kapital} + \text{del dobička} / \text{število delnic}$$
- tržna vrednost (odvisna od ponudbe in povpraševanja na borzi vrednostnih papirjev in od bilančne vrednosti)

DIVIDENDA = je del dobička, ki ga d. d. izplača delničarjem glede na odločitev skupščine delničarjev.

4.4 Družba z neomejeno odgovornostjo (d. n. o.)

Osnovne značilnosti:

- osebna gospodarska družba, v kateri morata biti vsaj dva družbenika,
- ni potreben osnovni (ustanovni) kapital,

- neomejena odgovornost (znesek odgovornosti ni omejen, kar pomeni da družbenik odgovarja s svojim celotnim premoženjem, to je s premoženjem, ki ga ima v družbi, pa tudi s svojim privatnim premoženjem),
- solidarna odgovornost (en družbenik odgovarja za obveznosti drugega družbenika),
- praviloma vsi družbeniki upravljajo enakopravno.

4.5 Komanditna družba (k. d.)

Osnovne značilnosti:

- dve vrsti družbenikov: komplementarji, ki so strokovno usposobljeni člani, ki v družbi opravljajo posle in odgovarjajo za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem ter komanditisti, ki vložijo v družbo le kapital in za obveznosti družbe odgovarjajo le v višini vloženega deleža, pri poslovanju praviloma ne sodelujejo, so pa udeleženi pri deležu ustvarjenega dobička,
- ustanovi se s družbeno pogodbo, v kateri mora biti vsaj en komplementar in vsaj en komanditist.

5 USTANOVITEV PODJETJA

Ljudje ustanovijo podjetje, ker:

- želijo delati sami zase,
- želijo več zaslužiti ,
- da niso odvisni od drugih,
- ne morejo najti drugega dela,
- so postali presežni delavci (izgubijo službo,)
- želijo doseči nekaj zase (samopotrđitev,)
- napredovanje v lastni karieri ipd.

Osnovni pogoj za ustanovitev podjetja, če gre za fizično osebo, je starost 18 let (zaposli pa se lahko že, ko je stara 15 let).

Ustanovitev podjetja (samostojnega podjetnika in tudi gospodarske družbe) je najbolj enostavna preko spletne vstopne točke e-VEM ("vse na enem mestu"), torej od doma, potrebujemo pa digitalno potrdilo ali pa preko SPOT ("Slovenska poslovna točka"), kjer nam pomagajo svetovalci, v obeh primerih pa je postopek brezplačen. Te točke se nahajajo pri: upravnih enotah, obrtnih zbornicah, gospodarskih zbornicah, AJPES-u, FURS-u, razvojnih agencijah,...

Postopek od ideje do začetka poslovanja samostojnega podjetnika poteka v 5 korakih:

1. korak: Prijava v poslovni register AJPES (Agencija RS za javnopravne evidence in storitve, ki vodi register vseh s. p. in gospodarskih družb). Podatki, ki so potrebni za vpis: osebni podatki, firma podjetja, sedež s.p. in dejavnost(-i) podjetnika (iz šifranta SKD – Standardna klasifikacija dejavnosti izberemo šifro dejavnosti). S.p. lahko začne takoj opravljati svojo dejavnost, sam pa mora poskrbeti, da so izpolnjeni posebni pogoji, ki veljajo za opravljanje neke dejavnosti. Ti pogoji se nanašajo na zahtevano izobrazbo zaposlenih, minimalne prostorske in storitvene pogoje za opravljanje dejavnosti, zagotavljanje varnosti živil, ustrezno objavo cen,....

2. korak: Prijava na FURS (Finančna uprava RS) – v 8 dneh po vpisu v poslovni register AJPES-a, kamor sporočimo podatke o davčni številki, dan v mesecu za izplačilo plač, podatki o računovodji,...

3. korak: Prijava na ZZZS (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije) – prijava za pokojninsko, invalidsko in zdravstveno zavarovanje

4. korak: Odprtje TRR pri banki (transakcijski račun, ki je lahko tudi tvoj osebni TRR)

5. korak: Izpolnjevanje raznih pogojev, ki so potrebni za opravljanje neke dejavnosti in zato pridobiti ustrezna dovoljenja (nadzorujejo ustrezne inšpekcije). Na spletni strani <http://evem.gov.si/info/podrocja/sektor/12024/prikaziSektor/> si lahko prebereš več o pogojih za dejavnosti gostinstva in turizma.

Vodič za ustanovitev s.p. si lahko ogledaš na spletni strani:

http://evem.gov.si/info/data/user_upload/ZELIM%20REGISTRIRATI%20S.P..html

Postopek od ideje do začetka poslovanje gospodarske družbe:

1. korak: pri d.d., d.n.o., d.o.o z več člani in k.d. moramo podpisati družbeno pogodbo pri notarju, pri d.o.o. , kjer je le en član, pa izpolnimo akt o ustanovitvi na točki VEM/SPOT. Družbena pogodba pa vsebuje podatke o: firmi, sedežu, dejavnosti, družbenikih in njihovih medsebojnih razmerjih,...

2. korak: vpis družbe v sodni register (torej na sodišču)

3. korak: vpis gospodarske družbe v statistični in davčni register – pridobitev davčne številke in statusa zavezanca za DDV

4. korak: odprtje transakcijskega računa (TRR) pri banki

5. korak: pridobitev odločbe o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dejavnosti (kjer to določa posebni zakon)

http://evem.gov.si/info/data/user_upload/ZELIM%20REGISTRIRATI%20D.O.O..html

6 FIRMA

Firma je popolno ime podjetja, s katerim se podjetje predstavlja v javnosti. Pri poslovanju se firma uporablja v obliki, ki je vpisana v sodni register.

Firma ima:

Obvezne sestavine:	<ul style="list-style-type: none">- ime družbe, ki je lahko izmišljeno ime ali pa se imenuje po vsaj enem družbeniku (pri osebnih gospodarskih družbah)- dejavnost (ena ali nekaj glavnih dejavnosti)- pravna oblika družbe (npr. d.o.o.) <p>npr. Superca, agencija za marketing, d.o.o.</p>
Neobvezne sestavine:	<ul style="list-style-type: none">- razni dodatki – logotipi (gre za specifične znake, z namenom večje prepoznavnosti podjetja kot npr. Radenska – tri srca)

Prepovedane sestavine firme pa so npr. beseda Slovenija (potrebno dovoljenje Vlade RS); uporaba imena, priimka ali psevdonima zgodovinske ali druge znamenite osebe, kjer je za dovoljenje potrebno prositi osebo samo ali v primeru, da je pokojna, njene sorodnike in ministra za javno upravo; prepovedana je uporaba besed ali znakov, ki nasprotujejo zakonu ali morali,.... Lahko pa se uporablja tudi skrajšana firma, ki pa vsebuje le ime podjetja in obliko podjetja, npr. Superca, k.d.

- za samostojnega podjetnika (s.p.) – potrebno je zapisati ime in priimek s.p. (ni potreben naziv podjetja)

Dolgo ime: Turistična agencija (Škrat), Mici Škrat, s.p.

Kratko ime: Mici Škrat, s.p.

- za d.o.o.

Dolgo ime: Njam, njam, gostinska dejavnost, d.o.o.

Kratko ime: Njam, njam, d.o.o.

Firma se vpiše v sodni register in je zaščitena, kar pomeni, da ne moreta obstajati dve enaki ali preveč podobni firmi.

7 SREDSTVA IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Sredstva, ki jih organizacija uporablja pri izvajanju svoje dejavnosti, so njeno premoženje. Premoženje pomeni vrednost vseh sredstev.

Sredstva, ki jih organizacija potrebuje za opravljanje svoje dejavnosti, so lahko v različni obliki. Oblike sredstev so:

- **denarna sredstva:** gotovina v blagajni
dobroimetje na računih
prejeti čeki in prejete menice
- **obračunska sredstva:** to so terjatve (nastanejo pri prodaji blaga kupcem, kadar le-ti računa za prodano blago ne plačajo takoj)
- **opredmetena ali materialna sredstva:** to so stvari, ki omogočajo opravljanje dejavnosti (oprema, stavba, zemljišče, prevozna sredstva);
- **neopredmetena ali nematerialna:** to so naložbe v pridobitev materialnih pravic (patenti, blagovna znamka, zaščitni znak, licenca).

1. VAJA - OBLIKE SREDSTEV

Proizvajalno podjetje ima poslovna sredstva naslednjih vrednosti:

- stroji	75.000,00 EUR
- gradbeni objekti	180.000,00 EUR
- TR	2.500,00 EUR
- zaloga materiala	8.000,00 EUR
- blagajna	350,00 EUR
- zaloga proizvodov	6.600,00 EUR
- prejeto kratkoročno posojilo	4.000,00 EUR
- terjatve do države	1.100,00 EUR
- prevozna sredstva	22.800,00 EUR
- dani dolgoročni kredit	6.000,00 EUR
- obveznosti do dobaviteljev	4.900,00 EUR
- terjatve do kupcev	3.100,00 EUR
- licenca	7.500,00 EUR
- dolgoročni depozit	8.200,00 EUR
- prejeti dolgoročni kredit	12.500,00 EUR
- zaloga goriva	2.000,00 EUR
- zaloga izdelkov	4.100,00 EUR

Razvrstite poslovna sredstva po oblikah na:

- a) denarna sredstva
- b) obračunska sredstva
- c) materialna sredstva
- d) nematerialna sredstva

7.1 Delitev sredstev

Sredstva delimo na dolgoročna sredstva in kratkoročna sredstva.

DOLGOROČNA SREDSTVA

Za dolgoročna sredstva je značilno:

- življenjska doba je daljša od enega leta,
- večja vrednost,
- oblika se ne spremeni,
- sredstva se nenehno obrabljajo – se amortizirajo
- koeficient obračanja je manjši od 1

Dolgoročna sredstva sestavljajo:		
opredmetena ali materialna sredstva	neopredmetena ali nematerialna sredstva	Dolgoročne finančne naložbe
<ul style="list-style-type: none">- zgradbe- zemljišča- oprema- biološka sredstva (osnovna čreda, večletni nasadi)- podjetji za opredmetena sredstva	<ul style="list-style-type: none">- patenti- licence- blagovne znamke- pravice- dobro ime	<ul style="list-style-type: none">- delnice in deleži organizacij- dolgoročni depoziti- dolgoročna dana posojila

Dolgoročne finančne naložbe prinašajo finančne prihodke.

KRATKOROČNA SREDSTVA

Za kratkoročna sredstva je značilno:

- življenjska doba je krajša od enega leta,
- nižja vrednost,
- oblika se spremeni,
- vrednost v celoti prehaja v vrednost novega proizvoda
- koeficient obračanja je večji od 1

Med kratkoročna sredstva uvrščamo:			
Zaloge	Terjatve	Denarna sredstva	Kratkoročne finančne naložbe
- zaloge blaga	- terjatve do	- gotovina v	- kratkoročno dana
- zaloge materiala	blagajnika	blagajni	posojila
- zaloge izdelkov	- terjatve za DDV	- denarna sredstva	- kratkoročni
- zaloge nedokončane proizvodnje	- terjatve do kupcev	v banki	depoziti

Kratkoročne finančne naložbe prinašajo finančne prihodke.

2. VAJA - VRSTE SREDSTEV

Proizvajalno podjetje ima naslednja poslovna sredstva:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| - stavba | - sredstva na TR |
| - blagajna | - stroji |
| - orodje | - zaloga materiala |
| - zaloga goriva | - zaloga izdelkov |
| - prevozna sredstva | - terjatve do kupcev |
| - licence | - dolg. dano posojilo |
| - patenti | - krat. fin. naložbe |

Omenjena sredstva razporedite na dolgoročna in kratkoročna sredstva.

7.2 Obveznosti do virov sredstev

Pokažejo nam, od katerih pravnih in fizičnih oseb je organizacija pridobila sredstva (pove nam, kdo je lastnik teh sredstev).

Glede na obveznost vračanja in čas razpolaganja s sredstvi ločimo:

- **LASTNE oz. TRAJNE VIRE SREDSTEV** – pomeni, da so sredstva last lastnikov podjetja in jih tako ne rabijo nikomur vračati. Sredstva so lastniki ob začetku poslovanja vložili v podjetje oz. so ga vložili tudi kasneje dodatno kot investicijo denarja v podjetje ali iz doseženega dobička podjetja. Takšne vire sredstev imenujemo kapital podjetja.
- **ZAČASNE oz. TUJE VIRE SREDSTEV** – gre za sredstva, ki smo si jih za določen čas izposodili in jih moramo vrniti z obrestmi. V tem primeru pa govorimo o dolgovih (npr. podjetje si sredstva nakupi s sposojenim denarjem).

Viri sredstev so lahko:			
lastni viri	tuji viri		
	Dolgoročne rezervacije	Dolgoročne obveznosti (obveznost vračanja je daljša od enega leta)	Kratkoročne obveznosti (obveznost vračanja je krajša od enega leta)
<ul style="list-style-type: none"> - osnovni kapital (delniški kapital, vloge fizičnih in pravnih oseb pri s.p., d.o.o.,...) - rezerve - nerazdeljen dobiček 	<ul style="list-style-type: none"> - za prodajne garancije - za pokojnine - za pričakovane izgube 	<ul style="list-style-type: none"> - prejeti dolgoročni krediti in posojila 	<ul style="list-style-type: none"> - prejeti kratkoročni krediti in posojila - obveznosti do dobavitelja, do delavcev, do države

VAJA

1. Neka delniška družba potrebuje dodaten kapital – kaj lahko stori?

Dopolni manjkajoče podatke:

Možnosti financiranja d.d.:	
a) Izdaja novih delnic	- d.d. pridobi lasten/trajen kapital (ki ga ni potrebno
b) Izdaja obveznic	- d.d. sama določi višino obrestne mere in čas vračanja dolga (zbran denar mora vrniti z vred)
c) Bančno posojilo	- d.d. nima stroškov z izdajo papirjev - d.d. hitreje pride do denarja, a po navadi po visokih obrestnih merah

2. Dopolni:

Glavni organ odločanja v d.d. je delničarjev, operativno poslovanje pa vodi Za d.d. velja, da delničarji tvegajo le v višini Delnica daje lastniku pravico do deleža pri dobičku, ki ga imenujemo Če d.d. posluje z izgubo, so tečaji njihovih delnic na borzi vrednostnih papirjev (podčrtaj) nizki/visoki. Delnica je vrednostni papir, obveznica pa je vrednostni papir.

3. Izračunaj:

- a) V neki d.d. so izdali 1000 delnic po nominalni vrednosti 1.000,00 EUR. Izračunaj začetni lastni kapital d.d.
- b) Poslovali so z dobičkom in so ga v znesku 10.000,00 EUR vložili v povečanje kapitala d.d. Izračunaj novo bilančno vrednost delnice.
- c) Izračunaj dividendo za Tončka, ki je lastnik 10 delnic in so se na skupščini delničarjev dogovorili, da se letos delničarjem razdeli 10 % dividenda. Ali se dividenda mora v vsakem primeru razdeliti delničarjem: DA NE (obkroži)

8 BILANCA STANJA

To je temeljni izkaz stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev. Ima dve medsebojno uravnovešeni strani. Podatke o sredstvih in virih vedno prikazujemo v določenem trenutku. Temeljno načelo bilance stanja je **bilančno ravnovesje**, kar pomeni, da je aktiva vedno enaka pasivi oziroma da je vrednost sredstev vedno enaka vrednosti obveznosti do virov sredstev.

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

$$\text{ZNESEK SREDSTEV} = \text{ZNESEK OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV}$$

8.1 Oblike bilance stanja

V računovodstvu poznajmo dve obliki:

- 1) **dvostranska ali vzporedna**: aktiva je prikazana na levi strani bilance stanja, pasiva pa na desni strani

Aktiva	BILANCA STANJA NA DAN _____		Pasiva
Bilančne postavke	znesek	Bilančne postavke	znesek
	SREDSTVA		OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

2) **enostranska ali zaporedna**: prvi del prikazuje sredstva, drugi del pa vire sredstev

Aktiva	BILANCA STANJA NA DAN _____	Pasiva
Bilančne postavke		znesek
SREDSTVA		
Bilančne postavke		znesek
OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV		

8.2 Vrste bilanc stanja

Ločimo:

1) redne bilance stanja

- a) na začetku poslovnega leta sestavimo začetno ali otvoritveno bilanco stanja
- b) na koncu poslovnega leta sestavimo končno ali zaključno bilanco stanja
- c) med poslovnim letom sestavljamo vmesne bilance stanja

2) izredne bilance stanja (podjetja jih sestavljajo v izjemnih primerih)

- a) ustanovitvena bilanca stanja
- b) združevalna bilanca stanja
- c) razdruževalna bilanca stanja
- d) sanacijska bilanca stanja (sestavi jo v primeru velikih izgub)
- e) likvidacijska bilanca stanja (le podjetje preneha poslovati)

3.3 BILANČNA NAČELA

Pri sestavljanju bilance stanja moramo upoštevati naslednja načela:

1. **načelo popolnosti** – v bilanci zajamemo vsa sredstva in vse vire sredstev
2. **načelo resničnosti** – prikažemo dejansko stanja postavk
3. **načelo preglednosti** – razvrstitev bilančnih postavk določajo predpisi
4. **načelo jasnosti** – vsaka bilančna postavka mora biti razumljiva
5. **načelo povezanosti** – vsako leto moramo sestaviti bilanco stanja po isti metodi, da zagotovimo medsebojno primerljivost bilančnih postavk

8.3 Shema bilance stanja

Bilanca stanja dne _____

z.št.	Sredstva	Znesek	znesek	z.št.	Viri sredstev	Znesek	znesek
A	Dolgoročna sredstva			A	Lastni viri		
I.	Neopredmetena sredstva	X		I.	Kapital	X	
II.	Opredmetena sredstva	X		II.	Rezerve	X	XXX
III.	Dolgoročne finančne naložbe	X	XXX	B	Dolgovi		
B	Kratkoročna sredstva			I.	Dolgoročne obveznosti	X	
I.	Zaloge	X		II.	Kratkoročne obveznosti	X	
II.	Terjatve	X		III.	Pasivne časovne razmejitev	X	XXX
III	Kratkoročne finančne naložbe	X			/		
IV.	Denarna sredstva	X					
V	Aktivne časovne razmejitev	X	XXX				
	SKUPAJ		A + B		SKUPAJ		A + B

Vodja računovodstva
(podpis)

M. P.

Direktor
(podpis)

VAJA 1 – BILANCA STANJA

Podjetje PIKA d.o.o. ima naslednja sredstva in vire sredstev na dan 1. 1. 20..:

Zgradbe	15.000,00 EUR
Oprema	4.200,00 EUR
Zaloga trgovskega blaga	5.000,00 EUR
Zaloga materiala	800,00 EUR
Obveznosti do dobaviteljev	2.500,00 EUR
Gotovina v blagajni	50,00 EUR
Prejeto kratkoročno posojilo	790,00 EUR
Patenti	1.200,00 EUR
Terjatve do kupcev	160,00 EUR
Dolgoročni prejeti kredit	2.620,00 EUR
Sredstva na TR	465,00 EUR
kapital	izračunaj

VAJA 2 – BILANCA STANJA

Proizvajalno podjetje je imelo na dan 1.1.20.. naslednja sredstva in vire sredstev:

- oprema	50.000,00 EUR
- gradbeni objekti	142.000,00 EUR
- TR	5.500,00 EUR
- zaloga materiala	9.000,00 EUR
- blagajna	850,00 EUR
- zaloga proizvodov	6.600,00 EUR
- dano kratkoročno posojilo	4.000,00 EUR
- terjatve do države	1.100,00 EUR
- prevozna sredstva	48.500,00 EUR
- dani dolgoročni kredit	6.000,00 EUR
- obveznosti do dobaviteljev	4.900,00 EUR
- terjatve do kupcev	3.500,00 EUR
- licenca	15.000,00 EUR
- dolgoročni depozit	8.200,00 EUR
- prejeti dolgoročni kredit	12.500,00 EUR
- lastniški kapital	?

Za dane podatke sestavi začetno bilanco stanja za podjetje UMKO d.o.o.

Izračunaj še:

- delež dolgoročnih sredstev (dolgoročna sredstva/vsa sredstva * 100)
- delež kratkoročnih sredstev (kratkoročna sredstva/vsa sredstva * 100)
- stopnjo kapitalizacije (lastni viri/vsi viri * 100)
- stopnjo zadolženosti (tuji viri/vsi viri * 100)

VAJA 3 – BILANCA STANJA

Trgovsko podjetje HLEBČEK d.o.o. ima na dan 14.10.20.. naslednja stanja:

Oprema	30.000,00 EUR
Dolgoročno prejeta posojila of banke	8.500,00 EUR
Stavba	125.000,00 EUR
Zaloga materiala	12.200,00 EUR
Zaloga trgovskega blaga	6.500,00 EUR
Terjatve do kupcev	1.350,00 EUR
Obveznosti do dobaviteljev	4.600,00 EUR
Prevozna sredstva	45.000,00 EUR
Kratkoročni depozit	3.600,00 EUR
TRR	5.400,00 EUR
Stroji	12.000,00 EUR
Gotovina	800,00 EUR
Lastniški kapital	?

9 AMORTIZACIJA

Dolgoročna sredstva (materialna in nematerialna) se pri delu uporabljajo in tako tudi obrabljajo. Poznamo:

- fizično obrabo (zaradi dejanske uporabe),
- fizično (naravno) staranje (delovanje naravnih dejavnikov),
- ekonomsko obrabo (zaradi napredka).

Zaradi takšnih obrab dolgoročnih sredstev mora podjetje v vrednost svojega blaga všteti poleg porabljenih surovin, materiala, dela, tudi protivrednost zniževanja vrednosti dolgoročnih sredstev postopoma skozi več let.

Amortizacija je torej v denarju izražena obraba in staranje dolgoročnih sredstev. Pomeni troje:

- obrabo dolgoročnih sredstev, ki zmanjšuje vrednost dolgoročnih sredstev,
- strošek, ki ga vračunamo v ceno blaga,
- denar, do katerega pridemo s prodajo tega blaga.

S stalnim zbiranjem denarja si zagotavljamo možnost za nakup ali obnovo iztrošenih dolgoročnih sredstev.

Dobro pa je, da amortizacija čim bolj stvarno odraža obrabo dolgoročnih sredstev in zato tudi poznamo različne načine amortiziranja glede na značilnosti dolgoročnih sredstev:

9.1 Funkcionalno amortiziranje

Ta način upošteva dejansko fizično obrabo dolgoročnih sredstev. Pomembno je, da vnaprej predvidimo količino proizvodov oz. storitev, ki jih bomo lahko proizvedli oz. opravili z določenim dolgoročnim sredstvom v njegovi življenjski dobi. Ta način je najprimernejši za transportna sredstva.

Prednosti takšnega načina amortiziranja: amortizacija odraža stvarno obrabo sredstev.

Slabosti takšnega načina amortiziranja: amortizacija ne upošteva naravnega in ekonomskega staranja ter tudi ne vpliva spodbudno na izkoriščanje sredstev

Obrazec za izračun amortizacije je naslednji:

$$\text{AMORTIZACIJA/enoto} = \frac{\text{NABAVNA VREDNOST}}{\text{ŠT.PREDVIDENIH ENOT}}$$
$$\text{LETNI ZNESEK AMORTIZACIJE} = \text{AMORTIZACIJA/enoto} \times \text{ŠTEVILO ENOT}$$

Primer:

Nabavna vrednost manjšega tovornjaka je 45.000,00 EUR. Predvidevamo, da bomo z njim lahko prevozili 900.000 km, in sicer v prvem letu 200.000 km, v drugem 250.000 km, v tretjem 300.000 km in v četrtem letu 150.000 km.

Sedaj pa pripravimo amortizacijski načrt.

$$\text{Amortizacija/km} = \frac{45.000,00 \text{ EUR}}{900.000 \text{ km}} = 0,05 \text{ EUR/km.}$$

leto	nabavna vrednost	prevoženi km	amortiz. na enoto	znesek amortizacije	sedanja vrednost	odpisana vrednost
1	45.000,00	200.000	0,05	10.000,00	35.000,00	10.000,00
2	45.000,00	250.000	0,05	12.500,00	22.500,00	22.500,00
3	45.000,00	300.000	0,05	15.000,00	7.500,00	37.500,00
4	45.000,00	150.000	0,05	7.500,00	-	45.000,00
skupaj		900.000		45.000,00	-	45.000,00

9.2 Časovno amortiziranje

Ta način upošteva čas trajanja sredstva, ne glede na njegovo fizično obrabo.

Prednosti tega načina amortiziranja: vzpodbudno vpliva na izkoriščanje sredstev.

Slabosti tega načina amortiziranja: amortizacija ni vedno realen odraz uporabe sredstva.

Po določitvi življenjske dobe se moramo odločiti še za tempo amortiziranja; tako poznamo 3

vrste časovnega amortiziranja: - sorazmerno amortiziranje,

- padajoče amortiziranje,

- rastoče amortiziranje

9.2.1 Sorazmerno – linearno amortiziranje

Letni znesek je pri tem načinu amortiziranja zmeraj enak, zato ga uporabljamo takrat, ko je obraba dolgoročnega sredstva skozi leta enakomerna.

Formule so naslednje:

$$\text{LETNA AMORTIZACIJA} = \frac{\text{NABAVNA VREDNOST}}{\text{ŽIVLJENJSKA DOBA v letih}}$$

$$\% \text{ AMORTIZACIJSKE STOPNJE} = \frac{100 \%}{\text{ŽIVLJENJSKA DOBA v letih}}$$

Primer:

Nabavna vrednost dolgoročnega sredstva je 10.000,00 EUR, predvidena življenjska doba pa 5 let.

$$\% \text{ amortizacijske stopnje} = \frac{100 \%}{5 \text{ let}} = 20 \%$$

$$\text{letna amortizacija} = \frac{10.000,00 \text{ EUR}}{5 \text{ let}} = 2.000,00 \text{ EUR}$$

Postopek amortiziranja bo sedaj potekal takole:

leto	nabavna vrednost	amort. stopnja	znesek amortizacije	sedanja vrednost	odpisana vrednost
1	10.000,00	20 %	2.000,00	8.000,00	2.000,00
2	10.000,00	20 %	2.000,00	6.000,00	4.000,00
3	10.000,00	20 %	2.000,00	4.000,00	6.000,00
4	10.000,00	20 %	2.000,00	2.000,00	8.000,00
5	10.000,00	20 %	2.000,00	-	10.000,00
skupaj		100 %	10.000,00	-	

9.2.2 Padajoče amortiziranje

To metodo uporabimo takrat, ko je uporabna doba dolgoročnih sredstev kratka in negotova (podvržena modi, tehničnemu napredku,...), kar pomeni, da jih moramo čim prej amortizirati. Letne amortizacijske stopnje se zato iz leta v leto zmanjšujejo.

Bistvo je torej v tem, da v prvih letih amortiziramo več kot v kasnejših letih, saj na začetku pričakujemo zaradi že omenjenih vzrokov večji prihodek, ob koncu uporabne dobe pa višje stroške – tako dosegamo večjo uravnoteženost med stroški in prihodki v podjetju. Pomembno je seveda, da primerno določimo amortizacijske stopnje.

Smiselno je tudi, da uporabimo namesto že znane formule za izračun letne amortizacije naslednji obrazec:

LETNA AMORTIZACIJA =	$\frac{\text{NABAVNA VREDNOST} \times \text{AMORT.STOPNJA}}{100}$
----------------------	---

Primer:

Nabavna vrednost sredstva je 10.000,00 EUR, odločili smo se za naslednje amortizacijske stopnje: 30 %, 25 %, 20 %, 15 % in 10 %.

Postopek amortiziranja bo sedaj potekal takole:

leto	nabavna vrednost	amort. stopnja	znesek amortizacije	sedanja vrednost	odpisana vrednost
1	10.000,00	30 %	3.000,00	7.000,00	3.000,00
2	10.000,00	25 %	2.500,00	4.500,00	5.500,00
3	10.000,00	20 %	2.000,00	2.500,00	7.500,00
4	10.000,00	15 %	1.500,00	1.000,00	9.000,00
5	10.000,00	10 %	1.000,00	-	10.000,00
skupaj		100 %	10.000,00	-	

9.2.3 Naraščajoče amortiziranje

Uporabljamo ga v tistih primerih, ko je proizvodnja zaradi določenih vzrokov v prvih letih manjša (npr. v kmetijstvu pri dolgoletnih nasadih).

Tudi tukaj najprej določimo življenjsko dobo ter nato še letne amortizacijske stopnje, ki pa iz leta v leto naraščajo – vsako leto torej obračunamo višjo amortizacijo (prav tako upoštevamo princip uravnoveženosti prihodkov in stroškov v podjetju po letih kot pri prejšnjem padajočem načinu amortiziranja).

Primer:

Nabavna vrednost sredstva je 10.000,00 EUR, predvidena uporabna doba je 5 let. Odločili smo se za naslednje amortizacijske stopnje: 10 %, 15 %, 20 %, 25 % in 30 %.

Postopek amortiziranja bo sedaj potekal takole:

leto	nabavna vrednost	amort. stopnja	znesek amortizacije	sedanja vrednost	odpisana vrednost
1	10.000,00	10 %	1.000,00	9.000,00	1.000,00
2	10.000,00	15 %	1.500,00	7.500,00	2.500,00
3	10.000,00	20 %	2.000,00	5.500,00	4.500,00
4	10.000,00	25 %	2.500,00	3.000,00	7.000,00
5	10.000,00	30 %	3.000,00	-	10.000,00
skupaj		100 %	10.000,00	-	

9. 2. 4 Metoda vsote letnih števil – rastoča amortizacija

Izračun

$$\text{Vsota letnih števil (VLS)} = n * (n + 1) / 2$$

n = ocenjena življenjska doba osnovnega sredstva

Amortizacijske stopnje določimo tako, da v prvem letu odpišemo najmanjši znesek osnovnega sredstva, potem pa vsako leto več.

Vsoto letnih števil lahko zapišemo tudi (pri življenjski dobi 4 leta): $1 + 2 + 3 + 4 = 10$; torej so amortizacijski deleži pri tej metodi naslednji: 1. leto $1/10$, 2. leto $2/10$... Če želimo amortizacijske deleže izraziti v % kot amortizacijske stopnje, jih pomnožimo s 100.

Primer:

Nabavna vrednost stroja je 5.000,00 EUR, življenjska doba pa 4 leta. Izračunaj amortizacijski znesek za prvo leto uporabe. Kolikšna je neodpisana vrednost po enem letu uporabe? Podjetje uporablja metodo vsote letnih števil – rastoča amortizacija.

$$VL\check{S} = n * (n + 1)/2 = 4 * 5/2 = \underline{10}$$

$$AM\ st. = 1/10 * 100 = \underline{10\ \%}$$

$$AM\ zn. za\ prvo\ leto = NV * AM\ st. = 5.000,00\ \text{€} * 10\ \% = \underline{500,00\ \text{EUR}}$$

$$NVR = 5.000,00\ \text{€} - 500,00\ \text{€} = \underline{4.500,00\ \text{EUR}}$$

Amortizacijski znesek za prvo leto uporabe je pri 10 % amortizacijski stopnji 500,00EUR. Po enem letu uporabe je neodpisana vrednost stroja 4.500,00 EUR.

VAJA

Izdelajte amortizacijski načrt za osnovno sredstvo, ki ima NV 20.000,00 EUR in pet let uporabe, če podjetje uporablja metodo vsote letnih števil – rastoča amortizacija.

Izračun amortizacije po metodi vsote letnih števil – rastoča amortizacija

Leto	Am. osnova v EUR	Am. stopnja v %	Am. znesek v EUR	Neodpisana vrednost v EUR
1	20.000,00	1/15 ali 6,7 %	1.333,33	18.666,67
2	20.000,00	2/15 ali 13,3 %	2.666,67	16.000,00
3	20.000,00	3/15 ali 20,0 %	4.000,00	12.000,00
4	20.000,00	4/15 ali 26,7 %	5.333,33	6.666,67
5	20.000,00	5/15 ali 33,3 %	6.666,67	0

$$VL\check{S} = n * (n + 1)/2 = 5 * 6/2 = 15 \text{ (ali sešteješ leta } 1 + 2 + 3 + 4 + 5) = 15$$

VLŠ zapišemo pod ulomek, nad ulomek pa pri tej metodi vpišemo leta tako kot si sledijo.

9. 2. 5 Metoda vsote letnih števil – padajoča amortizacija

Izračun

$$Vsota\ letnih\ števil\ (VL\check{S}) = n * (n + 1)/2$$

n = ocenjena življenjska doba osnovnega sredstva

Amortizacijske stopnje določimo tako, da v prvem letu odpišemo največji del osnovnega sredstva, potem pa vsako leto manj.

Vsoto letnih števil lahko zapišemo tudi (pri življenjski dobi 4 leta): $1 + 2 + 3 + 4 = 10$; torej so amortizacijski deleži pri tej metodi naslednji: 1. leto 4/10, 2. leto 3/10 ... Če želimo amortizacijske deleže izraziti v % kot amortizacijske stopnje, jih pomnožimo s 100.

Primer:

Nabavna vrednost stroja je 5.000,00 EUR, življenjska doba pa 4 leta. Izračunaj amortizacijski znesek za prvo leto uporabe. Kolikšna je neodpisana vrednost po enem letu uporabe? Podjetje uporablja metodo vsote letnih števil – padajoča amortizacija.

$$VLŠ = n * (n + 1)/2 = 4 * 5/2 = \underline{10}$$

$$AM \text{ st.} = 4/10 * 100 = \underline{40 \%}$$

$$AM \text{ zn. za prvo leto} = NV * AM \text{ st.} = 5.000,00 \text{ €} * 40 \% = \underline{2.000,00 \text{ EUR}}$$

$$NVR = 5.000,00 \text{ €} - 2000,00 \text{ €} = \underline{3.000,00 \text{ EUR}}$$

Amortizacijski znesek za prvo leto uporabe je 2.000,00 EUR, neodpisana vrednost po enem letu pa 3.000,00 EUR.

VAJA

Nabavna vrednost opreme je bila 42.000,00 EUR. Zaradi hitrega tehnološkega napredka bodo opremo amortizirali po metodi vsote letnih števil – padajoča amortizacija. Sestavite amortizacijski načrt.

Izračun amortizacije po metodi vsote letnih števil – padajoča amortizacija

Leto	Am. osnova v EUR	Am. stopnja v %	Am. znesek v EUR	Neodpisana vrednost v EUR
1	42.000,00	6/21	12.000,00	30.000,00
2	42.000,00	5/21	10.000,00	20.000,00
3	42.000,00	4/21	8.000,00	12.000,00
4	42.000,00	3/21	6.000,00	6.000,00
5	42.000,00	2/21	4.000,00	2.000,00
6	42.000,00	1/21	2.000,00	0

$$VLŠ = n * (n + 1)/2 = 6 * 7/2 = 21 \text{ (ali sešteješ leta } 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6) = 21$$

VLŠ zapišemo pod ulomek, nad ulomek pa pri tej metodi vpišemo leta v obratnem vrstnem redu.

9. 2. 6 Metoda padajoče osnove

Izračun

$$Amortizacijska \text{ stopnja} = 100 \% / \text{življenjska doba} = \underline{\quad} \% * 2$$

Primer:

Nabavna vrednost stroja je 5.000,00 EUR, življenjska doba pa 4 leta. Izračunaj amortizacijski znesek za prvo leto uporabe. Kolikšna je neodpisana vrednost po enem letu uporabe? Podjetje uporablja metodo padajoče osnove.

$$\text{AM st.} = 100 \% / \text{ŽD} * 2 = (100 \% / 4) * 2 = 25 \% * 2 = 50 \%$$

$$\text{AM zn. za 1. leto} = 5.000,00 \text{ €} * 50 \% = \underline{2.500,00 \text{ EUR}}$$

$$\text{NVR} = 5.000,00 \text{ €} - 2.500,00 \text{ €} = \underline{2.500,00 \text{ EUR}}$$

Amortizacijski znesek za prvo leto uporabe je 2.500,00 EUR, neodpisana vrednost po enem letu pa 2.500,00 EUR.

VAJA

Nabavna vrednost strojne opreme je bila 16.000,00 EUR. Amortizirali jo bodo po metodi padajoče osnove. Sestavite amortizacijski načrt pri petletni dobi uporabe.

Izračun amortizacije po metodi padajoče osnove

Leto	Am. osnova v €	Am. stopnja v %	Am. znesek v €	Neodpisana vrednost v €
1	16.000,00	40 %	6.400,00	9.600,00
2	9.600,00	40 %	3.840,00	5.760,00
3	5.760,00	40 %	2.304,00	3.456,00
4	3.456,00	40 %	1.382,40	2.073,60
5	2.073,60	100 %	2.073,60	0

$$\text{AM st.} = 100 \% / \text{ŽD} * 2 = (100 \% / 5) * 2 = 20 \% * 2 = 40 \%$$

V zadnjem letu odpišemo preostanek neodpisane vrednosti.

9.3 Kapacitete (zmogljivosti) in izkoriščenost kapacitet dolgoročnih sredstev

Zmogljivosti dolgoročnih sredstev se izražajo s številom storitev, ki jih lahko opravimo z danimi sredstvi. V gostinstvu izražamo te kapacitete s številom postelj, sedišč, s površinami prodajnih prostorov, s številom obrokov, ki jih lahko pripravimo z dano opremo kuhinje,...

Izrabo zmogljivosti najlažje izračunamo takole:

$\% \text{ izkoriščenosti kapacitet} = \frac{\text{dejansko število storitev} \times 100}{\text{maksimalno možno storitev/leto, mesec, noč}}$

Izkoriščenost sredstev neprestano niha, saj se število gostov neprestano spreminja.

Primer:

V hotelu je 200 postelj. Kolikšna je povprečna letna zasedenost hotela, če letno ustvari 50.000 nočitev.

$$\text{Izkoriščenost ležišč} = \frac{50.000 \times 100}{200 \times 365} = 68 \%$$

Izkoriščenost je mnogo težje ugotavljati v prehrambenih obratih, zato se poslužujemo naslednjih podatkov:

Primer:

Restavracija lahko pripravi 650 glavnih obrokov na dan, danes pa jih je pripravila le 550. Kolikšna je izraba kapacitet kuhinje?

$$\text{Izkoriščenost kapacitet} = \frac{550 \times 100}{650} = 85 \%$$

9.4 Koeficient obračanja zalog (kratkoročnih sredstev)

Pove nam, koliko obratov v letu so naredila kratkoročna sredstva (zaloge). En obrat se opravi, ko podjetje z denarjem kupi zalogo blaga, nato pa zalogo proda za več denarja.

denar \rightarrow zaloga \rightarrow denar' $\implies D' > D$

Koeficient obračanja zalog (K) je opredeljen kot razmerje med stroški prodanih količin v letu dni in povprečno vrednostjo vseh zalog; kaže, kolikokrat letno se obrnejo sredstva, vezana v zalogah.

$K = \frac{\text{LETNA PORABA MATERIALA v EUR}}{\text{POVPREČNO STANJE ZALOGE v EUR}}$
--

Primer:

Vrednost porabe piva je znašala v nekem obdobju 100.000,00 EUR, povprečno imajo piva na zalogi v vrednosti 20.000,00 EUR. Kolikokrat se zaloge piva obrnejo?

$$K = \frac{100.000}{20.000} = 5 \quad \text{Zaloge piva se obrnejo 5 krat na leto.}$$

Povprečni čas vezave nam pove, koliko dni v letu je bila zaloga v povprečju v skladišču.

$$\text{čas vezave} = \frac{365 \text{ dni}}{K}$$

$$\text{čas vezave} = \frac{365 \text{ dni}}{5} = 73 \text{ dni}$$

Podjetje je supešno, če ima večji koeficient obračanja zalog in krajši čas vezave. Tako potrebujemo manj zaloge in znižamo stroške skladiščenja.

Za tekoče poslovanje potrebuje podjetje določeno vsoto denarja. Ta denar priteka v podjetje z vsakokratnim obratom kratkoročnih sredstev. Kadar se poslovni cikel zaključi in podjetje s prodajo vložen denar dobi povrnjen, lahko ta isti denar vложи v nadaljnje poslovanje in ne potrebuje dodatnega denarja (npr. kredita). Problemi nastanejo takrat, ko se poslovni cikel ne zaključi s prodajo oz. ne pride do plačila blaga (neizterljive terjatve); v tem primeru mora podjetje poskrbeti za dodaten vir denarja, ki ga vложи v svoje poslovanje.

Dejavniki, ki vplivajo na višino kratkoročnih sredstev v podjetju:

- **predmet poslovanja podjetja**

Če proizvajamo izdelke večje vrednosti, potrebujemo več kratkoročnih sredstev.

- **dolžina poslovnega procesa**

Če traja poslovni proces dlje časa, potrebujemo več kratkoročnih sredstev.

- **stroški poslovanja**

Če so stroški poslovanja visoki, potrebujemo več kratkoročnih sredstev.

- **obračanje kratkoročnih sredstev**

Hitreje je obračanje kratkoročnih sredstev, manj kratkoročnih sredstev potrebujemo.

- **pogoji prodaje**

Podjetje lahko prodaja gotovinsko ali na kredit (kasnejše plačilo). Daljši so plačilni roki kupcev, več kratkoročnih sredstev potrebujemo.

- **pogoji nabave**

Če pa nastopa podjetje v vlogi kupca, pa mora poskrbeti, da so njihovi plačilni roki čim daljši, saj tako potrebuje manj kratkoročnih sredstev.

- **sezonska nihanja**

V času sezone (sezonski gostinski obrati) potrebujemo več kratkoročnih sredstev.

- **ciklična nihanja**

Gre za rast (konjunktura) ali padec gospodarske rasti (recesija) ali v celotnem gospodarstvu ali le v posamezni panogi. Kadar gre za recesijo, kupna moč ljudi pada, zaloge blaga se kopičijo, podjetja so prisiljena kreditirati svoje kupce, kar vse pripomore k temu, da podjetja potrebujejo več kratkoročnih sredstev. Kadar pa gre za konjunkturo, se proizvodnja veča, saj

kupci razpolagajo z večjo kupno močjo, plačila pritekajo hitreje, tako da podjetja potrebujejo manj kratkoročnih sredstev.

- **širitev poslovanja in razvoj podjetja**

Kadar podjetje širi svoje poslovanje, se večja potreba po kratkoročnih sredstev.

10 PRIHODKI, ODHODKI, POSLOVNI IZID

10.1 Prihodki

Prihodki predstavljajo pridobljena sredstva. Ločimo:

- **poslovne prihodke**

To so prihodki, ki se pojavijo ob prodaji poslovnih učinkov (blaga, proizvodov, storitev,..) Poslovni prihodki so vedno izraženi v višini prodajne vrednosti (PV) in so odvisni od prodajne količine in prodajne cene.

$$PV = PC * \text{količina.}$$

- **finančne prihodke iz finančnih naložb**

Finančni prihodki predstavljajo prejete obresti in dividende, do katerih smo upravičeni pri finančnih naložbah, danih posojilih, poslovnih terjatvah.

- **druge finančne prihodke in ostale prihodke** (subvencije, dotacije, ...)

10.2 Odhodki

Odhodki predstavljajo zmanjšanje sredstev ali povečanje obveznosti.

Ločimo:

- **poslovne odhodke**

Za poslovne odhodke štejemo tisti del stroškov, ki smo jih imeli s prodanimi proizvodi, opravljenimi storitvami ali preprodanim blagom – poslovni odhodki so stroški prodanih učinkov.

V proizvodnem podjetju so stroški prodanih proizvodov (odhodki) izraženi v **višini lastne vrednosti (LV)**. LV nam pove, koliko stroškov je nastalo pri proizvodnji prodane količine. Lastna cena (LC) nam pove, koliko so znašali stroški izdelave enega izdelka.

$$LV = LC * \text{količina.}$$

V trgovini so odhodki izraženi v višini **nabavne vrednosti**.

Pojav odhodkov pri prodaji nam povzroči zmanjšanje zalog.

- **finančne odhodke iz finančnih naložb**
Sestavljajo jih stroški obresti (prejeto posojilo, prejeti kredit), stroški kratkoročnih finančnih naložb ter drugi odhodki.
- **druge finančne odhodke in ostale odhodke** (plačane kazni, plačilo donacij,...)

10.3 Poslovni izid – izkaz uspeha

Poslovni izid (dobiček ali izguba) je razlika med prihodki in odhodki v obračunskem obdobju.

Dobiček = prihodki > odhodkov

Izguba = prihodki < odhodkov

Kaj naredijo v podjetju če ugotovijo, da so poslovali z dobičkom?

BRUTO DOBIČEK

- davki in prispevki iz dobička (.....%)

= ČISTI (ali NETO) DOBIČEK, ki ga lastniki lahko namenijo za:

Čisti (ali neto) dobiček lahko lastniki namenijo za:

- za poravnavanje izgub podjetja iz prejšnjih let,
- za povečanje osnovnega kapitala podjetja (npr. nakupi se nova oprema – podjetje smo dokapitalizirali),
- za povečanje rezerv,
- za nadomestila vlagateljem – lastniki si izplačajo del ali celoten dobiček izplačajo na svoj TRR (npr. v d.d. v obliki dividende),
- za odplačevanje glavnice za najeta posojila,
- del dobička lahko ostane začasno nerazdeljen,
- finančne nagrade delavcem,
- skupno porabo v podjetju (npr. nakup počitniškega stanovanja).

Kaj pa se dogodi, če v podjetju ugotovijo izgubo?

Izgubo je potrebno v podjetju poravnati, saj drugače pride do zmanjšanja lastnega kapitala.

Poravnajo pa jo lahko:

- z rezervami,
- z nerazdeljenim dobičkom iz prejšnjih let,
- v breme trajnega kapitala, npr. prodaja premoženja (kar pa pomeni obenem njegovo manjšanje),

- s sredstvi drugih podjetij, npr. upniki odpišejo svoje terjatve do nas, tako da jih spremenijo v solastninske deleže ali nam pomagajo z dotacijami (po navadi so to nepovratna sredstva države), če so zainteresirani za naš nadaljnji obstoj.

Postopek za odstranitev vzrokov izgube, imenujemo SANACIJA podjetja. Če izguba ogroža nadaljnje uspešno poslovanje podjetja, kar pomeni, da sanacija ni uspela, to vodi v PRISILNO PORAVNAVO ali celo v STEČAJ podjetja.

11 KAZALCI USPEŠNOSTI POSLOVANJA PODJETJA

Ogledali si bomo 4 kazalnike uspešnosti nekega podjetja:

1. produktivnost ali proizvodnost
2. gospodarnost ali ekonomičnost
3. donosnost ali rentabilnost ali profitna mera (v %)
4. likvidnost ali plačilna sposobnost

11.1 PRODUKTIVNOST ali PROIZVODNOST (P)

Produktivnost pomeni razmerje med doseženimi rezultati dela in vloženim delom v določenem časovnem obdobju.

$$P = \frac{\text{doseženi rezultati}}{\text{vloženo delo človeka}}$$

→ izrazimo jih količinsko ali vrednostno
→ izrazimo ga s številom zaposlenih oz. delovnih ur

- Če dosežene rezultate izkazujemo količinsko (z naturalnimi merili), izračunamo P takole (predvsem če gre za enake proizvode, npr. jedi, pijače, nočitve):

$$\text{KOLIČINSKA (TEHNIČNA) PRODUKTIVNOST} = \frac{\text{količina proizvodov oz. storitev}}{\text{število delavcev oz. delovnih ur}}$$

Rezultat nam pove, koliko proizvodov oz. storitev odpade na enega delavca oz. na eno delovno uro.

- Pri storitvenih dejavnostih (tako tudi v gostinstvu in turizmu) pa večkrat ne moremo rezultatov dela izraziti količinsko, saj se storitve med seboj zelo razlikujejo, zato uporabimo naslednji izračun:

$\text{VREDNOSTNA PRODUKTIVNOST} = \frac{\text{prihodek/promet}}{\text{število delavcev oz. delovnih ur}}$
--

Primer:

V hotelu je 20 zaposelnih ustvarilo 20.000 nočitev, cena ene nočitve je bila 40,00 EUR.

$$P = \text{število prenočitev} : \text{število delavcev} = 20.000 : 20 = 1.000 \text{ nočitev/delavca}$$

=====

$$P = \text{celotni prihodek} : \text{število delavcev} = (20.000 * 40,00) : 20 =$$

$$= 800.000,00 \text{ EUR} : 20 = 40.000,00 \text{ EUR/delavca}$$

=====

Primer:

Podjetje je v enem letu proizvedlo 50.000 izdelkov in zanje porabilo 10.000 ur dela.

$$P = 50.000 : 10.000 = 5 \text{ izdelkov na uro.}$$

Primer:

V restavraciji A mesečno stvarijo 60.000,00 EUR, zaposlenih pa je 5 delavcev, v restavraciji B pa ustvarijo 96.000,00 EUR, zaposlenih pa je 6 delavcev. Katera restavracija je bolj produktivna?

$$P (A) = 60.000,00 \text{ EUR} : 5 \text{ delavcev} = 12.000,00 \text{ EUR na delavca}$$

$$P (B) = 96.000,00 \text{ EUR} : 6 \text{ delavcev} = 16.000,00 \text{ EUR na delavca}$$

Bolj produktivna je restavracija B.

Na produktivnost vplivajo številni zunanji (na katere žal nimamo vpliva) in notranji dejavniki (na katere pa lahko sami vplivamo):

zunanji dejavniki	notranji dejavniki
- kupna moč gostov	- tehnični (oprema, funkcionalnost prostorov)
- potrošniške navade	- organizacijski (delitev dela, delovni razporedi, normiranje dela)
- politične razmere	- kadrovski (izobrazba, število zaposlenih)
- splošne družbene razmere	
- podnebne in vremenske razmere	

11.2 GOSPODARNOST ali EKONOMIČNOST (G)

Gospodarnost pomeni razmerje med doseženimi rezultati in stroški poslovanja.

$$G = \frac{\text{doseženi rezultati}}{\text{stroški poslovanja}} \begin{array}{l} \rightarrow \text{izrazimo jih vrednostno (prihodki)} \\ \rightarrow \text{upoštevamo odhodke} \end{array}$$

Primer:

V gostinskem obratu so mesecu ustvarili promet v višini 120.000,00 EUR, vrednost vseh odhodkov pa je bila 80.000,00 EUR.

Izračunaj gospodarnost.

$$G = \frac{120.000}{80.000} = 1,50$$

Na 1,00 EUR odhodkov so ustvarili 1,50 EUR prihodkov oz. 0,50 EUR dobička.

Podjetje posluje ekonomično, če je razmerje med celotnimi prihodki in odhodki večje od ena. V tem primeru posluje z dobičkom. $\implies G > 1$

Podjetje ne posluje ekonomično, če je razmerje med celotnimi prihodki in odhodki manjše od ena. V tem primeru posluje z izgubo. $\implies G < 1$

Če je $G = 1$, potem so prihodki enaki odhodkom in podjetje nima ne dobiča, ne izgube.

Pomen tega kazalnika je v tem, da moramo skrbno trošiti vse materiale in čim več narediti.

Imeti moramo čim večjo razliko med prihodki in odhodki

Na ekonomičnost vplivajo podobni dejavniki kot na produktivnost, dodatno pa še naslednja dejavnika:

- kupovati čim ceneje, prodajati čim dražje,
- znižati vse stroške (obnašati se varčno na vseh področjih).

11.3 DONOSNOST ali RENTABILNOST (D)

Donosnost ali rentabilnost predstavlja odnos med dobičkom in zanj vloženim kapitalom. Cilj vsakega podjetja je poslovanje z dobičkom, dobiček predstavlja razliko med prihodki in

odhodki. Bolj donosno je poslovanje tistega podjetja, ki doseže več dobička z enakimi vloženimi sredstvi.

$$D = \frac{\text{dobiček}}{\text{vložen kapital (vložena sredstva)}}$$

Primer:

V podjetju so ustvarili za 600.000,00 EUR prihodkov in 420.000,00 EUR odhodkov, v podjetja pa so vložili 1.000.000 EUR kapitala.

dobiček = prihodki > odhodki

$$\text{dobiček} = 600.000,00 \text{ EUR} - 420.000,00 \text{ EUR} = 180.000,00 \text{ EUR}$$

$$D = \frac{180.000,00 \text{ EUR}}{1.000.000,00 \text{ EUR}} = 0,18$$

Pomeni, da so v podjetju na 1 EUR vloženih sredstev pridobili 0,18 EUR dobička.

Lahko pa rezultat še pomnožimo s 100 in dobimo profitno mero:

$$pf = D \times 100 = 0,18 \times 100 = 18 \%$$

Pomeni, da imamo glede na vložen kapital 18 % dobička.

Dejavniki, ki vplivajo na donosnost naložb v gostinskem obratu:

- povečanje prihodkov (povišanje prodajnih cen, promocije, akcije,...),
- znižanje stroškov (varčevanje pri porabi materiala, energije, nižanje plač,...),
- nakup po nižjih nabavnih cenah,
- preišljene tehnične izvedbe prostorov, opreme (nižji stroški).

11.4 LIKVIDNOST ali PLAČILNA SPOSOBNOST (L)

Likvidnost podjetja pomeni sposobnost podjetja, da lahko v določenem trenutku poravnava svoje obveznosti.

$$L = \frac{\text{prosta denarna sredstva na določen dan}}{\text{zapadle obveznosti na določen dan}}$$

Če je:

- $L = 1$, smo še likvidni, vendar nam ni ostalo nič denarnih sredstev,
- $L > 1$, smo likvidni, ostalo pa nam je še nekaj denarnih sredstev,
- $L < 1$ nismo likvidni, saj nismo sposobni plačati vseh zapadlih obveznosti.

Likvidnost je v gostinskih podjetjih kar ugodna, saj gostje še vedno precej plačujejo z gotovino.

Primer:

Izračunaj likvidnost podjetja, ki ima danes na voljo 64.000,00 EUR denarnih sredstev, zapadlih obveznosti pa v vrednosti 40.000,00 EUR.

$$L = \frac{64.000,00 \text{ EUR}}{40.000,00 \text{ EUR}} = 1,6$$

Na 1,00 EUR zapadlih obveznosti imajo na voljo 1,60 EUR prostih denarnih sredstev.

Na likvidnost pozitivno vplivajo naslednji dejavniki:

- prodaja za takojšnje plačilo, ne pa na kredit,
- čim manjši stroški,
- čim manjše zaloge (s tem je manj vezanega denarja),
- nabava na kredit,
- čim boljša in hitra izterjava terjatev.

12 PRODAJNA POGODBA

Prodajna pogodba je soglasna (sporazumna) izjava volje med ponudnikom (prodajalcem) in povpraševalcem (kupcem), da bosta menjala izdelek ali storitev za denar. Bistveni sestavini sta tako stvar (blago) in kupnina.

Izpolnitev prodajne pogodbe pomeni, da morata prodajalec in kupec izpolniti svoje obveznosti.

- Obveznost prodajalca je dobava blaga in izpolnjevanje še drugih dogovorov iz pogodbe (npr. montaža, servisiranje opreme ...).
- Obveznost kupca je prevzem in plačilo blaga.

Na splošno lahko sklepamo prodajne pogodbe v poljubni obliki:

⇒ med končnimi porabniki in trgovci na drobno prevladujejo prodajne pogodbe v ustni obliki.


⇒ S. p. in pravne osebe pa najpogosteje sklepajo kupoprodajne pogodbe v pisni obliki.

⇒ naslednje prodajne pogodbe pa nujno zahtevajo pisno obliko:

- prodaja blaga na potrošniški kredit,
- prodaja nepremičnin,
- prodaja vozil (avto, čoln ...).

Prodajna pogodba kot listina (samostojni obrazec) se navadno uporablja kot okvirna, letna pogodba, na podlagi katere si dobavitelj zagotovi prodajo svojega blaga v naslednjem letu, kupec pa nakup blaga za potrebe prodaje.

Sklepnica ali zaključnica pa je oblika prodajne pogodbe, navadno krajše vsebine. V razpredelnici so navedeni naslednji podatki: vrsta blaga, količina, kakovost, cena, dobavni pogoji (način in rok dobave) in plačilni pogoji (način, rok, kraj plačila), embalaža, reševanje sporov. Tudi sklepnico morata podpisati oba poslovna partnerja, saj s podpisom izražata soglasno izjavo volje.

	Vaja: Prodajna pogodba
Kupoprodajna pogodba je	
<hr/> <hr/>	
Razmislite in odgovorite.	
1. V kakšnih obliki se običajno sklepajo kupoprodajne pogodbe?	
<hr/> <hr/>	
2. Kaj pomeni izpolnitev kupoprodajne pogodbe?	
<hr/> <hr/>	
3. Kdaj se uporablja kupoprodajna pogodba kot listina (samostojni obrazec)?	
<hr/> <hr/>	
4. Kaj je sklepnica ali zaključnica?	
<hr/> <hr/>	
5. Kdo podpiše kupoprodajno pogodbo kot samostojni obrazec oz. sklepnico?	
<hr/> <hr/>	

12.1 ZGRADBA KUPOPRODAJNE POGODBE

Kupoprodajna pogodba ima naslednjo zgradbo:

(1) Pogodbeni stranki

- naziv prodajalca in kupca in številka pogodbe,
- firmi obeh pogodbenikov (naziv, naslov),
- pooblaščen osebe za podpis pogodbe.

(2) Predmet/stvar

- Predmet/stvar je praviloma izdelek, vrsta blaga ali storitev, označen z nazivom, ki je običajen v trgovanju (blagovna znamka, ime, vrsta izdelka).

Stvar, ki je predmet pogodbe, mora biti:

- a) **dopustna**: ne sme biti v nasprotju z Ustavo, predpisi ali moralnimi načeli (ni dovoljeno trgovanje z mamili, otroki, človeškimi organi, orožjem,...)
- b) **mogča**: mora obstajati
- c) **določena**: v pogodbi morajo biti navedeni podatki, ki določajo stvar: kakovost, izvor, lastnosti,...

(3) Količina blaga (kvantiteta)

- Količino blaga izražamo:
 - v merskih enotah: kg, l, m³, cm, ...
 - v kosih, ducatih, parih,
 - v embalažnih enotah: vreče, zaboj, sod, cisterna, karton, bala ...
- Količino blaga določimo natančno. Pri tem je dovoljeno, da prodajalec izroči večjo ali manjšo količino. Dopusten odmik od navedene količine imenujemo toleranca.
- Količino lahko označimo s približno ali circa (ca). Circa se uporablja zlasti za razsuti tovor (pesek, gramoz, drva, kmetijski proizvodi, blago v cisternah).

(4) Kakovost blaga (kvaliteta)

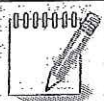
- Kakovost je lastnost, ki jo izražamo:
 - z blagovno znamko in storitveno znamko (to so posebne oznake, ki omogočajo razlikovanje določenih izdelkov in blaga od drugih podobnih izdelkov in blaga),
 - z vzorci, ki jih predloži kupec ali prodajalec (vzorci kopalnih kadi, ploščic, tkanine, pohištva ...),
 - s poskušnjami (testna vožnja, vinske poskušnje ...),
 - z opisom fizikalnih ali kemičnih lastnosti blaga, zlasti izdelkov široke potrošnje (barva, velikost, raztegljivost, oblika, zmogljivost ...),
 - z izkoristkom (izkoristek ali donos čistega proizvoda iz surovin: sladkor, čista svila ...)
 - s trgovskimi razredi: I, II, III kvaliteta (kmetijski proizvodi, les),
 - z oznako »takšno – kakršno«: prodajalec bo izročil blago določene količine, ne da bi pri tem izbral ali ločil boljši del blaga, vendar blago ne sme biti pokvarjeno, npr. gnilo,
 - s standardi: z njimi želimo zlasti poenotiti pojme, oblike, lastnosti, dimenzije, kontrolne in merilne postopke, varnostne pogoje, dobavne pogoje... (slovenski, evropski, mednarodni, ameriški standardi...),
 - s tipi: z njimi poenotimo končne industrijske izdelke (tipi avtomobilov, koles, gospodinjski aparati, pohištvo ...),
 - z normo (papir),
 - s specifikacijo: v prodajni pogodbi se določi le vrsta blaga, kupec ima pravico, da v dogovorjenem roku natančneje določi (specificira) kakovost blaga (npr. prodajalna

obutve bo čevlje odpoklicala v 4 - delnih količinah po 10 parov – za vsako pošiljko čevljev bo natančneje določila: model, barvo, velikost),

- z izrazom običajna kakovost; blago mora ustrezati lastnostim, ki so običajne,
- z izrazom »ogledano – sprejeto«: kupec je pred sklenitvijo pogodbe pregledal blago in njegovo kakovost odobril (nakup rabljenega blaga, nakup blaga na avkciji ali dražbi).

(5) Cena blaga

- V pogodbah s fiksno ceno natančno določimo ceno za posamično blagovno enoto. Po tej ceni mora dobavitelj dobaviti blago.
- Ceno lahko določimo na podlagi določene osnovne kakovosti, če pa kakovost dejansko dobavljenega blaga odstopa od dejanske kakovosti, zaračunavamo pogodbeno dogovorjene odbitke ali pribitke (osnovni tip avta stane 20.000,00 EUR, če kupec želi še zatemnjena stekla, posebna platišča, metalno barvo ..., se k osnovni ceni prištejejo še pribitki, cena torej naraste).
- Klavzule o nihanju stroškov omogočajo povišanje že dogovorjene cene v času od sklenitve pogodbe do dobave, kadar se zvišajo posamezni stroški (npr. narastejo cene surovin, plače...), npr. strojogradnja, gradbeništvo.
- Ni nujno, da je cena v pogodbi določena, zadošča, da je določljiva (velja tekoča cena): npr. borzno blago (nafta, pšenica, kava, zlato ...) in vrednostni papirji (delnice in obveznice).
- Če se stranki dogovorita za dnevno ceno, razumemo ceno, ki velja na trgu prodajalčevega kraja, v času, ko bi morala slediti izročitev blaga.
- Pri izražanju cene moramo tudi pojasniti, kateri poslovni partner plača nabavne stroške (zlasti stroške prevoza in zavarovanja), kakšne so pravice in obveznosti kupca in prodajalca ter kje preide rizik (in s tem lastništvo na blagu) v zvezi z blagom od prodajalca na kupca. Zato k ceni dodamo še dobavno klavzulo (najpogosteje uporabljamo klavzule ene točke, to sta: franco skladišče prodajalec in franco skladišče kupec).
- Odtegljaji od prodajne cene oz. popusti pri prodajni ceni: skonto in rabat.
 - **Skonto** je popust pri ceni za plačila pred dogovorjenim rokom (če kupec plača v roku 8 dni in ne v 60 dneh, dobi npr. 2% skonto; trgovci na drobno pogosto ponujajo skonto za plačilo v gotovini).
 - **Rabati** so popusti pri cenah, ki jih prodajalec iz različnih vzrokov priznava kupcu, ne glede na plačilni rok. Ločimo več vrst rabatov: količinski rabat, zvestobni rabat, otvoritveni rabat, rabat ob uvajanju novih izdelkov, rabat v času razprodaje, rabat zaradi napake na blagu ...



Vaja: Ugotovite vrsto popusta.

1. Trgovec s tekstilnimi izdelki in proizvajalec ženske konfekcije sta v pogodbi dogovorila plačilni rok 90 dni od datuma fakture. Kupec trenutno nima finančnih problemov, zato želi prej plačati. Prodajalec bo kupcu priznal 2 %

2. Na trgu ponujajo brezžični likalnik, primeren za vsako potovanje. Dva tedna ga ponujajo z 20 % odbitkom pri ceni.

3. Trgovec s čevlji je dobavitelju obljubil, da bo do konca sezone odpoklical 100 parov čevljev. Zato mu dobavitelj odobri 5 % popust.

4. Kupili ste dirkalno kolo. Ker ima poškodovano sedlo, vam je trgovec odobril 10 % popust pri ceni.

5. Prodajalna Vse za otroke že 10 let nabavlja otroška oblačila pri grosistu z otroško konfekcijo. Dobavitelj priznava prodajalni _____ v višini 5 % od vrednosti posla.

(6) Dobavni pogoji

Dobavni pogoji so: kraj, čas in način izročitve blaga. Izročitev blaga pomeni vsa dejanja, ki jih mora opraviti prodajalec, da lahko kupec v določenem kraju in v določenem času blago prevzame in z njim razpolaga (pridobi lastninsko pravico na blagu).

- **Dobavni kraj (kraj izročitve blaga)** je pomemben, ker je od njega odvisna pristojnost sodišča, ki rešuje spore. Prodajalec lahko izroči blago v svojem skladišču, v kupčevem skladišču ..., odvisno od dogovorjene dobavne klavzule.
- **Dobavni rok (čas izročitve blaga)** je rok, v katerem je prodajalec dolžan blago izročiti kupcu v dobavnem kraju. Dobava je lahko:
 - * takojšnja (promptna) dobava: dobava najkasneje v osmih dneh po sklenitvi pogodbe.
 - * kasnejša dobava: - fiksni posel (npr. dobava 15. maja fiksno);
- navaden terminski posel (npr. dobava konec junija)
- **Način izročitve** pomeni dejanje prodajalca, ki je vezano na pripravo ali izročitev blaga, tako da ga kupec lahko prevzame v določenem kraju in določenem času.

(7) Plačilni pogoji


Stranki v pogodbi sporazumno določita kraj, čas in način plačila. Če tega ne storita, veljajo določila Obligacijskega zakonika, po katerem mora kupec plačati kupnino (vrednost nakupa) ob izročitvi blaga v kraju izročitve, ali pa v kraju, kjer ima prodajalec sedež.

Glede na rok (čas) plačila ločimo:

- predplačilo (pred dobavo),
- promptno plačilo (pri dobavi, ob prejemu računa),
- poznejše plačilo (po dobavi blaga),
- posebne oblike (obročno plačilo ...).

Glede na način plačila ločimo:

- gotovinsko plačilo (kupec in prodajalec uporabljata gotovino)
- polgotovinsko plačilo (kupec plača z gotovino na transakcijski račun prodajalca)
- brezgotovinsko plačilo (kupec plača iz svojega transakcijskega računa na transakcijski račun prodajalca)

 Vaja: Ugotovite vrsto plačila glede na rok in način plačila.		
Vrste plačila	Rok plačila	Način plačila
1. Pri nakupu avta na potrošniški kredit sem plačala 30 % kupnine v gotovini.		
2. Položnico za učbeniški sklad si poravnal v gotovini na bančnem pultu, in sicer 3 dni pred prevzemom knjig v šolski knjižnici.		
3. Ob dobavi kurilnega olja sem svoji banki naročila, da plača iz mojega TRR na TRR dobavitelja.		
4. Pri nakupih pogosto uporabljam plačilno kreditno kartico.		
5. Blagajničarka v bližnji prodajalni z veseljem sprejme drobiž.		

(8) Reševanje sporov

Morebitne spore rešujeta prodajalec in kupec praviloma sporazumno. Če to ni mogoče, določita:

- ⇒ pristojno sodišče za reševanje sporov
- ⇒ arbitražo (razsodišče) pri gospodarski zbornici.

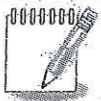
Zoper sklep sodišča je možna pritožba na višje sodišče, proti sklepu arbitraže pa ni možna pritožba.

(9) Ostale določbe

V ostalih določbah določita manj pomembne sestavine: embalažo, rok veljavnosti pogodbe, penale (kazen, ki jo mora plačati prodajalec, če zamuja z dobavo), skesnino = odstopnino (pogodbena stranka, ki odstopi od pogodbe, mora drugi stranki plačati skesnino).

10. Podpisi

Prodajno pogodbo morata podpisati pooblaščen predstavnik prodajalca in kupca. Žig ni obvezen. Pogodba mora imeti datum in kraj podpisa. Ta je lahko različen, odvisno od obeh partnerjev. Pogodba velja od dneva podpisa obeh pogodbenikov.



Vaja: Izpolnite priloženi obrazec za enostavno kupoprodajno pogodbo.

Pri tem uporabite naslednje podatke:

- Prodajalec: Moka, d. d., Ajdovščina
- Kupec: Pekarna Hlebec d. o. o., Nova Gorica

- Blago: bela pšenična moka tip 500
- Količina: 10.000 kg
- Cena: 0,50 EUR/kg fco skladišče kupec
- Davek na dodano vrednost (DDV): znižana stopnja: 9,5 %

- Plačnik računa: _____
- Rok plačila: v 30 dneh po dobavi
- TRR (transakcijski račun prodajalca): 0410 0901 0758 844 pri Prvi banki d. d., Ljubljana
- TRR (transakcijski račun kupca): 0345 0000 0923 879 pri Zadnji banki d. d., Nova Gorica

- Dobavni kraj: skladišče kupca
- Način dobave: cisterna

- Embalaža je - ni vračunana v ceni oz. embalažo je treba vrniti v roku _____ dneva
- Priloge: -
- Reševanje sporov (sodišče): Okrožno sodišče v Novi Gorici
- Pogodba je sestavljena in podpisana v 4 enakih izvodih, po 2 pri kupcu in prodajalcu.

13 PRAVNA UREJENOST GOSTINSTVA IN TURIZMA

Gostinska in turistična podjetja morajo pri poslovanju upoštevati veljavne pravne predpise. Tako poznamo:

a) TEMELJNE PREDPISE

To so Ustava Slovenije, ki je najvišji pravni akt v državi, saj nobeden drugi pravni predpis ne sme biti v nasprotju z njo (UL - 33/91).

b) SPLOŠNE PREDPISE

To so zakoni, odloki, pravilniki in drugi predpisi, ki veljajo za celotno družbeno dejavnost, kot npr.: Zakon o gospodarskih družbah, Obligacijski zakonik (OZ), Zakon o delovnih razmerjih, Obrtni zakon, Zakon o preprečevanju dela na črno, Zakon o varnosti in zdravju pri delu,...

c) POSEBNE PREDPISE

To so zakoni, odloki, pravilniki, uredbe in drugi predpisi, ki veljajo le za določene dejavnosti.

Na področju gostinstva in turizma veljajo naslednji posebni pravni predpisi:

1. ZAKON O SPODBUJANJU RAZVOJA TURIZMA (ZSRT; UL št. 2/2004)

Ta zakon ureja spodbujanje razvoja turizma kot dejavnosti v javnem interesu zaradi ugodnih vplivov, ki jih ima turizem na celoten gospodarski in družben razvoj.

To dejavnost opravljajo ministrstvo, pristojno za turizem, Slovenska turistična organizacija (STO) in pravne osebe, ki jim minister podeli javno pooblastilo za izvajanje nalog s področja spodbujanja razvoja turizma (npr. skrbijo za mednarodno sodelovanje, spodbujajo razvoja kvalitete v turizmu,...) ter pravne osebe, ki si s soglasjem občin pridobijo status pravne osebe, ki delujejo v javnem interesu na področju spodbujanja razvoja turizma (za 5 let in se lahko podaljša na nekem turističnem območju). Katere so torej te dejavnosti, ki so v javnem interesu?

- Informacijska turistična dejavnost (informiranje turistov, ugotavljanje mnenj o kakovosti turistične ponudbe, posredovanje predlogov in pritožb pristojnim organom, urejanje turistične signalizacije,...)
- Spodbujanje in trženje celovite turistične ponudbe na ravni turističnega območja
- Razvoj in vzdrževanje turistične infrastrukture
- Organizacija prireditev
- Ozaveščanje prebivalcev za pozitiven odnos do turizma

STO pa je ustanovila Vlada RS in ima za nalogo usklajevati lokalne turistične ponudbe, promovirati celovito turistično ponudbo Slovenije, komunicirati s turističnimi trgi v tujini,...Financira se iz državnega proračuna, lastnih prihodkov, daril, dotacij,...

Ta zakon torej določa pospeševanje turizma na lokalni in nacionalni ravni ter vire financiranja, med katere spada tudi turistična taksa, ki predstavlja pavšalni znesek, ki ga plačuje turist za vsak dan bivanja v kraju izven stalnega bivališča skupaj s plačilom za prenočevanje (takso plačamo tudi, če prenočitve nismo rabili plačati). Turistična taksa je prihodek občine, ki jo porabi za storitve, ki jih je turist v občini deležen brezplačno (npr. promocijska gradiva, turistične informacijske table, turistične prireditve, vzdrževanje parkov in ostalih javnih površin, izgradnja turistične infrastrukture,...). Občina sama določi višino turistične takse v višini do 2,5 €/nočitev. Zakon tudi določa, kdo je takse oproščen (otroci do 7. leta starosti, invalidi z izkaznico, osebe z zdravniško napotnico, dijaki in študentje na strokovnih ekskurzijah,...) in kdo plača samo 50% takso (npr. osebe od 7 do 18. leta starosti, osebe med 18 in 30. letom starosti, ki prenočujejo v mladinskih prenočiščih). Občini je potrebno nakazati takso do 25. v mesecu za pretekli mesec.

Zraven turistične takse se obračunava tudi promocijska taksa, ki znaša 25% turistične takse in je prihodek STO, ki se porabi za promocijo celotne slovenske turistične ponudbe. Ob najvišjem znesku turistične takse 2,5 €, znaša promocijska taksa 0,625 €, torej bo gost plačal tem primeru 3,125 € takse/na dan za eno nočitev.

Občine lahko tudi določijo, da takso plačajo lastniki turističnih hišic ali stanovanj za prenočevanje zase ali za druge osebe v pavšalnem letnem znesku do 45 €/ležišče. Takso lahko predpišejo tudi za lastnike plovil, ki imajo plovila privezana v marinah in na njih prenočujejo sami ali drugi, vendar pa znesek ne sme presegati za plovilo do 8 metrov 60 €, za plovilo od 8 do 12 metrov 120 € in za plovilo nad 12 metrov 180 €. Vsi omenjeni lastniki morajo poravnati obveznosti najkasneje do 31. 3. za preteklo leto.

Če takse zavezanci ne plačajo, se jim predloži plačilni nalog, ki ga morajo poravnati v 15 dneh, če ga ne, so za vsak nadaljnji dan neplačila dolžni plačati še zamudne obresti. V primeru neplačila takse se nato izvede prisilna izterjava.

2. ZAKON O GOSTINSTVU (UR. LIST-ŠT. 93/2007)

To je osnovni predpis, ki opredeljuje gostinsko dejavnost. Natančno določa:

* vsebino gostinske dejavnosti = gre za pripravo in prodajo jedi, pijač ter nastanitev gostov ;

* pogoje za opravljanje gostinske dejavnosti

Osnovni pogoj je pridobitev uporabnega dovoljenja za objekt, v katerem nameravamo opravljati gostinsko dejavnost.

Nadalje moramo izpolnjevati:

- min. tehnične pogoje (glede prostorov, preme, zunanjih površin,...)
- pogoje glede min. storitev v posameznih vrstah gostinskih obratov
- pogoje glede kategorizacije nastanitvenih obratov
- pogoje glede zagotavljanja varnosti živil ter varnosti in zdravja pri delu

* načine objave cen gostinskih storitev;

- * opravljanje gostinske dejavnosti pri sobodajalcih in na kmetijah;
- * inšpekcijsko nadzorstvo in upravne ukrepe (uresničevanje določb zakona nadzoruje pristojni tržni inšpekcijski organ, področje izpolnjevanja sanitarno zdravstvenih pogojev pa pristojni sanitarni inšpekcijski organ);
- * kazenske določbe (za kršitelje zakonskih določil so predvidene določene denarne glede na težo prekrška).

Gostinci lahko brez posebnega dovoljenja v gostinskem obratu nudijo izdelke, običajne za gostinstvo (tobačne izdelke, spominke, turistične publikacije, slaščice, slane palčke, žvečilne,...).

3. ZAKON O VARNOSTI IN ZDRAVJU PRI DELU (UL št. 56/99)

S tem zakonom se določajo pravice in dolžnosti delodajalcev in delavcev v zvezi z varnim in zdravim delom ter ukrepi za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

Delodajalec je dolžan zagotoviti varnost in zdravje pri delu svojih delavcev (razen tistih s.p., ki opravljajo svojo dejavnost kot dopolnilno dejavnost in ne zaposlujejo nobenih delavcev). Vsak delodajalec mora sprejeti pisno izjavo o varnosti, s katero določi način in ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu. Ta izjava vsebuje možne vrste nevarnosti in škodljivosti na delovnem mestu ter oceno tveganja za nastanek poškodb in zdravstvenih okvar. Tako morajo delodajalci sprejeti ukrepe za zagotavljanje požarnega varstva, prve pomoči, evakuacije, delavce morajo obveščati o uvajanju novih delovnih sredstev, izdajajo navodila za njihovo varno uporabo, delavcem zagotavljajo sredstva za osebno varnost pri delu, zagotavljajo preizkuse delovne opreme, zdravstvene preglede delavcev itd. O tem morajo voditi vso potrebno dokumentacijo. Ukrepi, ki jih tako izvajajo delodajalci ne smejo delavcem povzročati nobenih finančnih obveznosti.

Delavci imajo pravico do dela v takšnem delovnem okolju, ki jim zagotavlja varnost in zdravje pri delu. Seveda pa morajo spoštovati in izvajati ukrepe delodajalca. Uporabljati morajo varnostne naprave in osebno varovalno opremo kot zahteva delodajalec. Obvestiti ga morajo tudi o možnih okvarah ali pomanjkljivostih, ki bi lahko ogrozila zdravje ali varnost ljudi. Če delodajalec tega ne odpravi, delavci morajo obvestiti inšpektorja za delo.

4. PRAVILNIK O MINIMALNIH TEHNIČNIH POGOJIH IN O MINIMALNEM OBSEGU STORITEV ZA OPRAVLJANJE GOSTINSKE DEJAVNOSTI (UL-35/2017)

Ta pravilnik določa minimalne tehnične pogoje, ki se nanašajo na zunanjo in notranjo ureditev gostinskih obratov in potrebne minimalne gostinske storitve, ki jih morajo nuditi gostinski obrati. Vsebuje skupne določbe, ki veljajo za vse gostinske obrate in posebne določbe, ki veljajo še dodatno za posamezne vrste gostinskih obratov. Če teh določb obrati ne izpolnjujejo, ne smejo poslovati oz. če izpolnjujejo samo te določbe, so uvrščeni v najnižjo kategorijo.

Primeri skupnih določb: vsi obrati morajo imeti ob vhodu označeno ime in vrsto obrata ter firmo gostinca; v času nočnega obratovanja mora biti vhod osvetljen; min. opremljenost in velikost sobe v vseh obratih, opremljenost kopalnice v sobi za nastanitve, ...

Primeri posebnih določb: npr. hotel mora imeti najmanj 5 nastanitvenih enot, 85% jih mora imeti kopalnico, recepcijo, ponudbo hrane in pijače (hotel, ki nudi le nočitev z zajtrkom se imenuje garni hotel). Nadalje pravilnik navaja značilnosti hotela, ki nudi apartmaje, suite in ločene nastanitvene enote (dependansa). Slaščičarna pa npr. mora imeti kuhinjo, hladilni pult za sladice, prostor za strežbo, WC za goste in zaposlene, garderobo za zaposlene. Nuditi pa mora različne vrste sladice, pekovskega peciva, sladoled in podobno ter pijače in napitke.

Ta pravilnik deli vse gostinske obrate na:

- nastanitvene gostinske obrate, ki so: hoteli, moteli, penzioni, gostišča (gostilna z nastanitvijo/s sobami/s prenočišči, restavracija s prenočišči) hotelska naselja, apartmaji, planinski domovi, prenočišča in kampi
- prehrambene gostinske obrate, ki so: restavracije, gostilne, kavarne, bari, slaščičarne, okrepčevalnice in obrati za pripravo in dostavo jedi
- sobe, stanovanja oz. počitniške hiše, ki jih oddajajo sobodajalci
- turistične kmetije (kmetija z nastanitvijo, izletniška kmetija, vinotoč, osmica)

5. PRAVILNIK O KATEGORIZACIJI NASTANITVENIH OBRATOV (UL - 22/18)

Določa pogoje, ki jih morajo izpolnjevati nastanitveni obrati in marine, da se lahko uvrstijo v določeno kakovostno skupino - kategorijo. Kategorizacija je razvrščanje nastanitvenih obratov po vrsti in kakovosti opremljenosti in storitev v kategorije, ki se označujejo s številom zvezdic (le kmetije se označujejo z jabolki). Kategorizacija za hotele upošteva standarde Hotelstars, ki veljajo v večini držav EU in tako omogočajo gostom zagotovljeno informacijo o kakovosti nekega nastanitvenega gostinskega obrata.

Nastanitveni obrat mora najprej izpolnjevati vse pogoje iz Pravilnika o minimalnih tehničnih pogojih, nato pa lahko pridobi različno število zvezdic/jaboljk glede na vrsto nastanitvenega obrata:

Hotel, ki presega minimalne kriterije za neko kategorijo, pridobi še oceno "Superior" (tudi, če ima le eno zvezdico).

Iz prilog tega pravilnika so razvidni pogoji za pridobitev določene kategorije. Ocenjuje se npr. oprema, velikost sob, klimatizacija, zabavna elektronika, perilo, posoda, steklo in ostali pribor, ki je gostom na voljo, strežba obrokov in pijač, čistoča prostorov, opreme (npr. vzmetnic), ... Gostinec lahko izbira med obveznimi in izbirnimi pogoji. Npr. hotel s petimi zvezdicami mora imeti skrbnika vozil, portirja, conciergeja, tak hotel obišče tudi skriti gost; v

hotelih od tri do pet zvezdic morajo v sobah imeti robčke za obraz, v omarah obešalnike dveh vrst itd.

Hotel potrebuje za pridobitev npr. ene zvezdice 90 točk, za naziv Superior pa še dodatnih 80 točk; za pridobitev petih zvezdic pa potrebuje 600 točk in za naziv superior še dodatnih 100 točk. Najvišje možno število vseh točk je 940.

Kategorija mora biti označena na zunanji strani objekta ali v prostoru za sprejemanje gostov (izjema: sobe, kategorizirane z eno zvezdico ali tiste, ki se nahajajo v večstanovanjskih objektih).

Kategorijo nastanitvenega obrata si določi gostinec sam (samoocenitev) z izbiro obveznih in izbirnih elementov. Za pomoč pa se lahko obrnejo na usposobljene ocenjevalce (napačno kategorizacijo sankcionira tržni inšpektorat). Gostinec mora izpolniti kategorizacijski list za določeno vrsto obrata in kategorijo obrata.

Zanimivost: STO (Slovenska turistična organizacija) v okviru blagovne znamke World of glamping (WG) podpira mednarodno ocenitev glamping storitev od 1 – 7 zvezdic (glamping – "glamurozni kamping"), saj glamping ponudbe na državni ravni še ne kategoriziramo. WG razporeja glampinge v tri segmente:

- Glamping: namestitveni objekti so luksuzno in domiselno zasnovani, v neposrednem stiku z naravo, nudijo vrhunski servis (drevesne hiške, šotori, jurte,...). Npr. Garden Village Bled v Sloveniji je pridobil kar 6 zvezdic.
- Scouting: bivalne enote ne vključujejo lastnih sanitarij, luksuzne opreme in servisa
- Lodging: bivalne enote so fiksno nameščene v naravno okolje, vrhunski luksuz (bivalne hiške,...).

6. PRAVILNIK O MERILIH ZA DOLOČITEV OBRATOVALNEGA ČASA GOSTINSKIH OBRATOV IN KMETIJ, NA KATERIH SE OPRAVLJA GOSTINSKA DEJAVNOST (UL 78/99 in 30/2006 93/2007)

Obratovalni čas določi gostinec samostojno v skladu s svojimi poslovnimi interesi in z upoštevanjem določil tega pravilnika.

Gostinec določi redni obratovalni čas glede na vrsto gostinskega obrata:

- gostinski obrati, ki nudijo nastanitev ter kmetije z nastanitvijo: 24 ur/dan
- restavracije, kavarne, gostilne, izletniške kmetije: med 6. in 2. uro naslednjega dne
- slaščičarne, okrepčevalnice, bari, vinotoči, osmice: med 6. in 24. uro
- obrati za pripravo in dostavo jedi, gostinski obrati v sklopu igralnic: lahko 24 ur na dan
- gostinski obrati v večnamenskem obratu (npr. v trgovskih centrih): v skladu z obratovalnim časom tega objekta.

Ne glede na te določbe, pa smejo gostinski obrati, ki nudijo jedi in pijače v objektih v stanovanjskih območjih, poslovati le med 6. in 22. uro. Sme pa gostinec obratovati v podaljšanem obratovalnem času, če za to pridobi pisno soglasje mestne četrti oz. krajevne skupnosti ter nato še občine.

Gostje, ki so po koncu obratovalnega časa še v obratu, ga morajo zapustiti najkasneje v 30 minutah, če v obratu strežejo le z enostavnimi jedmi in pijačami (npr. kavarne, slaščičarne, okrepčevalnice, bari) oz. v 1 uri, če strežejo tudi zahtevnejše jedi (restavracije, gostilne). V gostinskih obratih je lahko objavljena tudi ura, do katere gostinec sprejema naročila za jedi – to je lahko najdlje 30 minut pred koncem obratovanja.

Gostinec lahko brez posebnega dovoljenja obratuje dlje kot traja njegov obratovalni čas na dan pred prazniki, določenimi z zakoni, ob pustovanju in martinovanju.

Nadzor opravljajo tržni inšpektorji in policija.

7. POMOŽNI PREDPISI

Med te pomožne predpise prištevamo POSEBNE UZANCE ZA GOSTINSTVO (UL ŠT. 22/95)

Gre za določena pravila obnašanja, ki so nastala v praksi zaradi odnosov med gosti in gostitelji. Ta pravila so poslovni običaji (navade), s tujo besedo uzance, ki se uporabljajo samo takrat, ko so se stranke za njihovo uporabo dogovorile ali iz okoliščin izhaja, da so hotele njihovo uporabo. To pomeni, da se uzance uporabljajo, če se stranke niso drugače dogovorile.

Uzance niso tako zavezujoč predpis, kot je npr. zakon, ki velja brez izjeme, ampak le pomožni predpis, ki dopolnjuje specifične razmere v gostinski dejavnosti.

Posebne uzance je zbrala Gospodarska zbornica Slovenije in urejajo predvsem naslednja področja:

- pogodbo o hotelskih storitvah (glede sklenitve, odpovedi, razdiranja teh pogodb, pravic in obveznosti strank, odgovornosti gostitelja za gostove stvari,..)

Primer: "Gostitelj mora dogovorjenega dne dati sobo gostu, takoj ko je ta pospravljena, najkasneje pa do 14. ure, po tem času pa takrat, ko se gost prijavi".

- pogodbo o postrežbi s hrano in pijačo

Primer: "Rezervacija postrežbe s hrano za skupine gostov se lahko odpove najpozneje 12 ur pred začetkom postrežbe, drugače ima gostitelj pravico do odškodnine".

8. NOTRANJI PREDPISI

Posamezni gostinski obrati lahko sprejmejo tudi takšne predpise, ki veljajo seveda le v njihovih obratih. Npr. HIŠNI RED, PRAVILNIK O DELOVNIH OBLEKAH, PRAVILNIK O UPORABI VOZIL,...

14 STROŠKI

Potrošek je v naravnih enotah izražena obraba in poraba prvin poslovnega procesa (porabili smo 500 kg moke, delavec je opravil 16 ur, porabili smo 375 kWh električne energije,...)

Strošek je v denarju izražen potrošek prvin poslovnega procesa (strošek porabljenega materiala je 150,00 EUR, strošek dela je 1.350,00 EUR, strošek najemnine je 600,00 EUR,...).

Strošek = potrošek x cena.

Izdatek je vsako zmanjšanje denarnih sredstev. Izdatki se glede na stroške lahko pojavijo:

- istočasno kot nastanejo stroški (strošek bančnih storitev povzroči takojšnje zmanjšanje denarnih sredstev)
- pred nastankom stroškov – plačilo vnaprej
- kasneje kot nastanejo stroški – naknadno plačilo

Prihodek je vrednost, ki jo podjetje ustvari v določenem obdobju. Praviloma je to zmnožek prodanih količin proizvodov in storitev ter njihovih prodajnih cen.

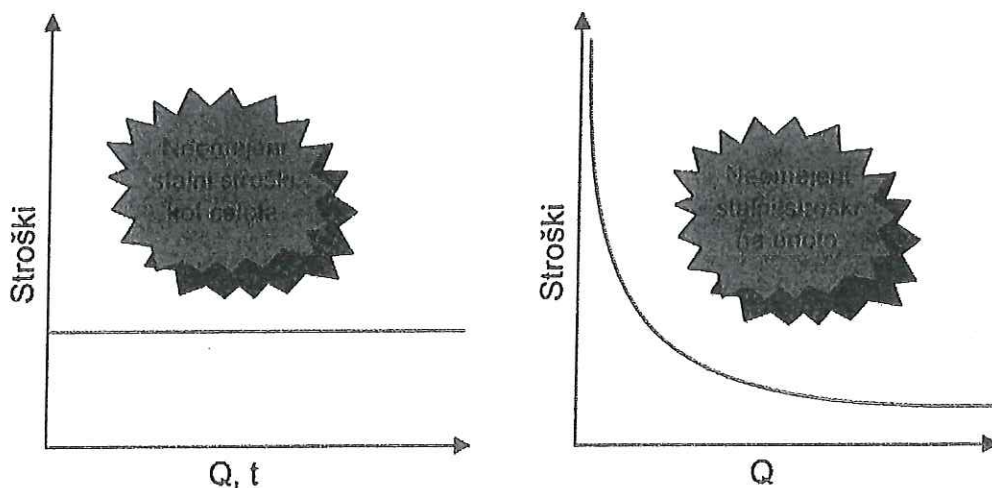
Odhodki so le tisti stroški, ki so vsebovani v prodanih poslovnih učinkih.

14.1 RAZČLENJEVANJE STROŠKOV

Stalni ali fiksni stroški nastajajo neodvisno od sprememb v obsegu proizvodnje in sicer tudi takrat, ko podjetje ne proizvaja oz. dela z minimalno zmogljivostjo.

Fiksni stroški so v masi oz. celoti (FC) vedno enaki, ne glede na obremenitve zmogljivosti, na enoto (fc) pa z večanjem obremenitev padajo in so najmanjši takrat, ko so zmogljivosti maksimalno obremenjene. Primeri: najemnina, zavarovanje,..

$$fc = \frac{FC}{Q}$$



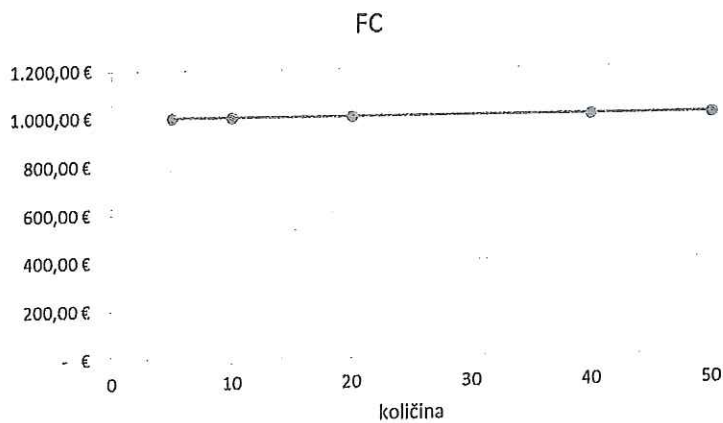
Primer:

Za najem avtobusa prevozniku plačamo 1.000,00 EUR. Kolikšen bo strošek na potnika, če bi se v avtobusu peljalo 5, 10, 20, 40 ali 50 potnikov?

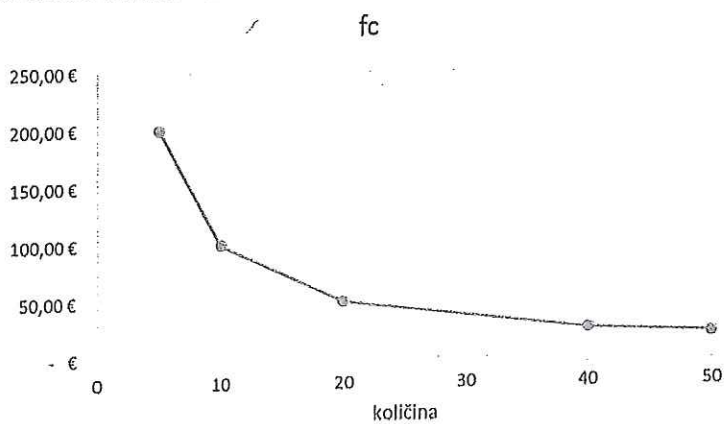
količina (Q)	FC	fc
5	1.000,00 EUR	200,00 EUR
10	1.000,00 EUR	100,00 EUR
20	1.000,00 EUR	50,00 EUR
40	1.000,00 EUR	25,00 EUR
50	1.000,00 EUR	20,00 EUR

Stalne stroške na enoto izračunamo tako, da skupne stalne stroške delimo s proizvedeno količino izdelkov. Fiksni stroški na enoto so najnižji takrat, ko so zmogljivosti maksimalno obremenjene.

celotni fiksni stroški:



fiksni stroški na enoto



Spremenljivi ali variabilni stroški so tisti, katerih višina se spreminja s spreminjanjem obsega proizvodnje.

Nastajajo predvsem v neposredni proizvodnji, kjer se proizvajajo izdelki.

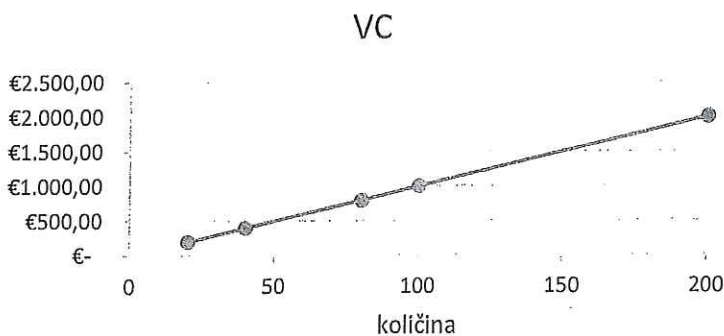
Če podjetje ne dela, teh stroškov ni. Če pa se obseg proizvodnje povečuje, narašča tudi skupna višina skupnih spremenljivih stroškov (VC). Spremenljivi stroški na enoto (vc) so enaki.

Primeri spremenljivih stroškov: stroški porabljenih surovin, stroški energije, stroški dela,...

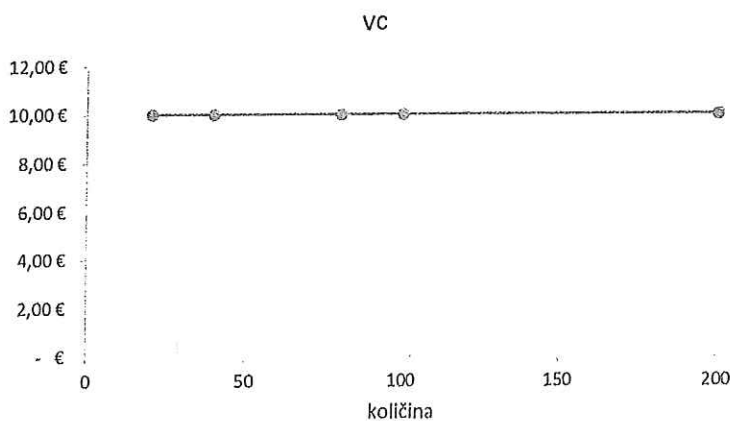
V restavraciji je strošek porabljenih surovin za pripravo kosila 10,00 EUR. Koliko bodo znašali skupni stroški, če bodo pripravili 20, 40, 80, 100 ali 200 kosil?

količina (Q)	VC	vc
20	200,00 EUR	10,00 EUR
40	400,00 EUR	10,00 EUR
80	800,00 EUR	10,00 EUR
100	1.000,00 EUR	10,00 EUR
200	2.000,00 EUR	10,00 EUR

skupni variabilni stroški:



variabilni stroški na enoto:

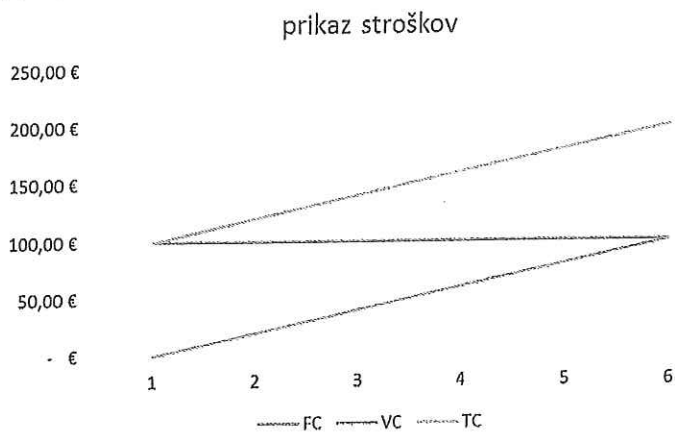


Skupni ali celotni stroški (TC) – dobimo jih tako, da seštejemo celotne fiksne in celotne spremenljive stroške.

$$TC = FC + VC$$

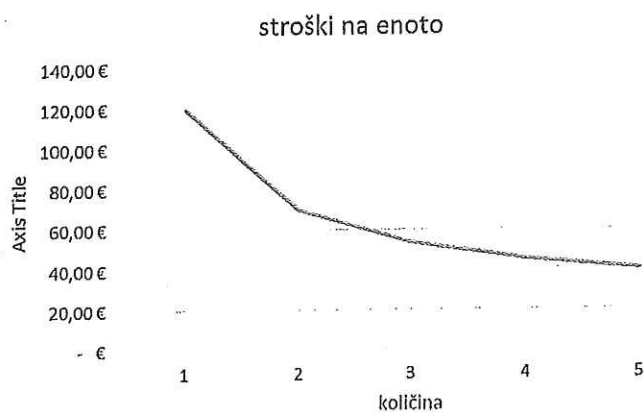
V spodnji tabeli izračunaj celotne stroške. Stroške grafično prikaži.
Stroški podjetja so v EUR.

Količina izdelkov (kos)	0	1	2	3	4	5
Celotni stroški – TC	100,00	120,00	140,00	160,00	180,00	200,00
Spremenljivi stroški – VC	0,00	20,00	40,00	60,00	80,00	100,00
Stalni stroški – FC	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00



Povprečni stroški ali stroški na enoto (lastna cena) – dobimo jih tako, da celotne stroške delimo s količino.

$$\text{stroški na enoto} = TC : Q$$



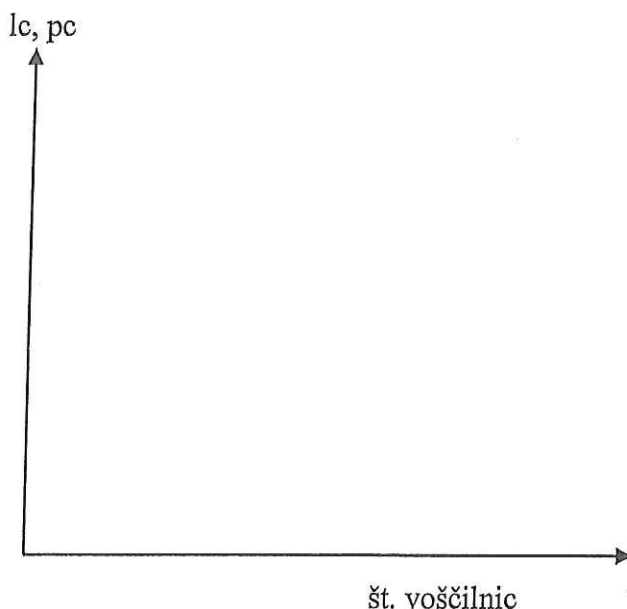
Vaja: V podjetju Kartica s.p. izdelujejo unikatne ročno izdelane voščilnice, ki jih prodajajo po prodajni ceni 3,00 EUR za kos.

1. Izračunajte in vpišite v tabelo zahtevane podatke.

Količina voščilnic	Celotni stalni stroški	Celotni spremenljivi stroški	Stalni stroški na enoto	Spremenljivi stroški na enoto	Lastna cena
300	1.000,00 EUR			1,00 EUR	
400	1.000,00 EUR			1,00 EUR	
500	1.000,00 EUR			1,00 EUR	
600	1.000,00 EUR			1,00 EUR	

Podatki so v EUR

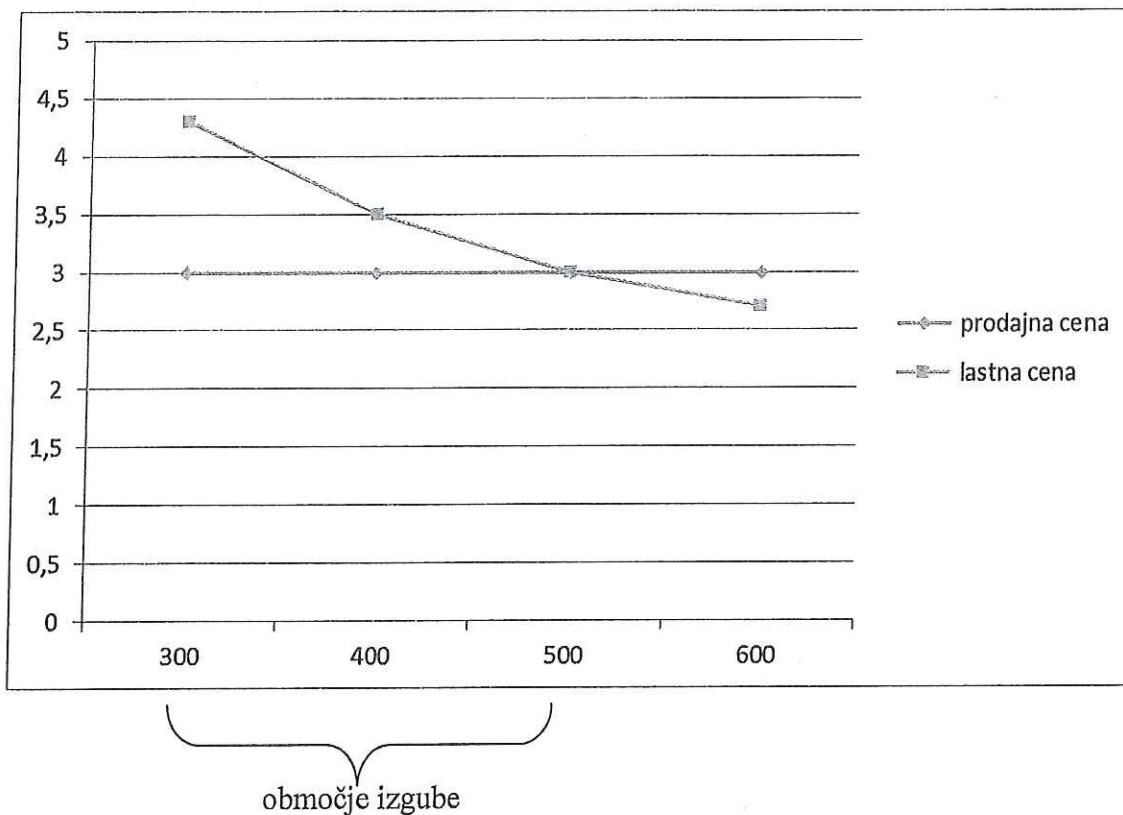
2. V grafu po danih podatkih prikažite gibanje lastne in prodajne cene ter označite območje poslovanja, kjer poslujejo z izgubo.



Rešitev:

Količina proizvedenih voščilnic	Celotni Stalni stroški	Celotni Spremenljivi Stroški	Stalni stroški Na enoto	Spremenljivi Stroški Na enoto	Lastna cena
300	1000,00	300,00	3,30	1,00	4,30
400	1000,00	400,00	2,50	1,00	3,50
500	1000,00	500,00	2,00	1,00	3,00
600	1000,00	600,00	1,70	1,00	2,70

Graf v katerem je vrisana prodajna in lastna cena te ter območje kjer poslujejo z izgubo.



D količine 500 prodanih voščilnic podjetje posluje z izgubo, ker so odhodki večji kot prihodki, če pa prodajo več kot 500 voščilnic, pa podjetje posluje z dobičkom. Pri količini 500 prodanih voščilnic podjetje nima ne dobička in ne izgube.

