Prvi del: alineje

// 54/4

**Kako pogosto je potrebno preveriti, ali se stanje posameznih aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah ujema z dejanskim stanjem?**

O1:

Za zagotovitev točnosti in skladnosti poslovnih knjig je priporočljivo, da se stanje posameznih aktivnih in pasivnih postavk preveri \*\*redno in sistematično\*\*.

Obstaja več dejavnikov, ki vplivajo na pogostost preverjanja:

\* \*\*Velikost in kompleksnost podjetja:\*\* Večji in bolj kompleksi podjetje zahtevajo pogostost preverjanja.

\* \*\*Narava poslovanja:\*\* Podjetja s hitro spreminjajočo se situacijo ali visokim nivojem transakcij bodo morda potrebovala pogostejša preverjanja.

\* \*\*Zahteve regulativnih organov:\*\* Pravna in davčna zakonodaja pogosto določa minimalne zahteve glede frekvence pregledov poslovnih knjig.

V splošnem velja, da se stanje posameznih aktivnih in pasivnih postavk preverja:

\* \*\*Vsak mesec:\*\* V primeru majhnih podjetij ali podjetjih s stabilno situacijo.

\* \*\*Vsaj vsako trimesečno:\*\* Za večja podjetja ali podjetja s spreminjajočo se situacijo.

\* \*\*Pred koncem vsakega računskega obdobja:\*\* Da se zagotovi pravilna pripravljenost bilančnih izkazov in priljubljenih izkazov o dobičku in izgubah.

Poleg rednih pregledov je pomembno, da se opravijo tudi \*\*nedoločene pregledi\*\*, kokoli v podjetju nastane sum na napako ali zlorabo.

O2:

Pogojnost preverjanja ujemanja stanja posameznih aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah z dejanskim stanjem je odvisna od več faktorjev, kot so:

\*\*1. Velikost in kompleksnost podjetja:\*\* Večji in kompleksnejši podjetje zahtevajo pogostost preverjanja, saj imajo več transakcij in aktiv/pasivnih postavk, kar poveča možnost napak ali zlorabe.

\*\*2. Narava poslovanja:\*\* Podjetja v sektorjih s hitrim obratovanjem (npr. finančni sektor) ali tista, ki so izpostavljena velikim spremembam cen in tržnih pogojev, potrebujejo pogostejšo preverjanje stanja poslovnih knjig.

\*\*3. Uporaba računalniškega programa za knjigovodstvo:\*\* Program za knjigovodstvo z integriranimi kontrolnimi mehanizmi omogoča bolj natančno in avtomatsko spremljanje stanja aktiv/pasivnih postavk, kar lahko zmanjša potrebo po ročni preverjanju.

\*\*4. Notranje kontrole in audit:\*\* Dobro delujoči sistem notranjih kontrol in redni interni auditi prispevajo k pravilnemu delovanju poslovnih knjig in zmanjšajo potrebo po pogostosti preverjanja stanja aktiv/pasivnih postavk.

\*\*5. Zakonodaja:\*\* Posamezne države ali jurisdikcije lahko določijo konkretne zahteve glede pogostnosti preverjanja stanja poslovnih knjig.

\*\*V splošnem se priporoča, da so aktivne in pasivne postave v poslovnih knjigah preverjene:\*\*

\* \*\*Vsak mesec:\*\* Za podjetja z manjšo kompleksnostjo poslovanja in uporabo računalniškega programa za knjigovodstvo.

\* \*\*Vsaj vsako polletje:\*\* Za večja in kompleksnejša podjetja ali tista, ki nimajo avtomatiziranih sistemov kontrole.

\* \*\*Vsako leto:\*\* Za manjša podjetja z omejeno stopnjo tveganja in redkim nakupom/prodajo aktiv/pasivnih postavk.

\*\*Pomembno je poudariti,\*\* da ta priporočila niso univerzalna in se lahko glede na posamezno situacijo razlikujejo. Predstavniki podjetja bi morali posvetovat z računovodskim svetovalcem ali auditorjem, da bi določili ustrezno pogostost preverjanja stanja poslovnih knjig za svoje podjetje.

O3:

Najmanj enkrat letno.

To izhaja iz točke (4), ki pravi: "Najmanj enkrat letno je treba preveriti, ali se stanje posameznih aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah ujema z dejanskim stanjem."

O4:

Najmanj enkrat letno je treba preveriti, ali se stanje posameznih aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah ujema z dejanskim stanjem.

Ta pogoj ne velja za sestavo vmesne bilance stanja.

// 55/2

**Kaj je mikro družba?**

O1:

Mikro družba je nova vrsta poslovne strukture, ki združuje značilnosti \*\*osebnega podjetja in družbe z omejeno odgovornostjo\*\*.

\*\*Najpomembnejše lastnosti mikro družbe so:\*\*

\* \*\*Enostavno ustvarjanje:\*\* Postopek registracije je bistveno lažji in hitrejši kot pri drugih vrstah družb.

\* \*\*Manj papirniških obveznosti:\*\* Mikro družba ima manj administrativnih obveznosti, kar pomeni manj časa in denarja, porabljenih za knjigovodstvo in poročanje.

\* \*\*Omejena odgovornost:\*\* Lastniki mikro družbe niso osebno odgovorni za dolge mikro družbe.

\*\*Kje je idealna mikro družba?\*\*

Mikro družba se primerja pri manjši podjetniški dejavnosti, kjer ni veliko zaposlenih in obroki niso visoki.

\*\*Pomembno je vedeti:\*\*

\* Mikro družbe imajo omejene možnosti dostopa do financiranja.

\* Ne vsi davki so enako ugodni kot pri osebnem podjetju.

Povej mi, če želiš več podrobnosti o mikro družbah ali imaš kakšno drugo vprašanje!

O2:

Mikro družba je zelo majhna podjetja, ki se pogosto zanašajo na inovativne modele poslovanja in prilagodljive strukture.

\*\*Ključne značilnosti mikro družbe:\*\*

\* \*\*Manjši obseg zaposlenih:\*\* Običajno imajo manj kot 10 zaposlenih.

\* \*\*Sredstva in kapital:\*\* Obsegajo majhen kapitalski vložek, pogosto samo lastniški denar ali financiranje s strani prijateljev in družine.

\* \*\*Inovativnost:\*\* Mikro družbe se pogosto ukvarjajo z inovativnimi idejami in modeli poslovanja.

\* \*\*Prilagodljivost:\*\* Zaradi svoje velikosti so mikro družbe bolj prilagodljive na spremembe na trgu.

\* \*\*Potrpežljivost:\*\* Mikro družbe so običajno usmerjene v dolgoročni razvoj in ne ciljajo po hitrem dobičku.

\*\*Prednosti mikro družb:\*\*

\* \*\*Manjši administrativni obremenitev:\*\* Zaradi manjšega števila zaposlenih je administrativna obremenitev nižja.

\* \*\*Hitrejša odločevalna procesa:\*\* Majhnost omogoča hitreje sprejemanje odločitev.

\* \*\*Blizu strankam:\*\* Mikro družbe pogosto zbirajo dragocene informacije od svojih strank, kar jim pomaga pri izboljšanju produktov in storitev.

\*\*Slabosti mikro družb:\*\*

\* \*\*Omejen dostop do finančnih sredstev:\*\* Mikro družbe se lahko soočijo s težavami pri pridobivanju financiranja za rast.

\* \*\*Visok nivo tveganja:\*\* Majhna velikost pomeni, da so mikro družbe bolj občutljive na tržne nihanja.

\* \*\*Omejena kadrovska baza:\*\* Mikro družbe lahko imajo težave pri nabiranju talentiranih delavcev.

Mikro družbe igrajo pomembno vlogo v gospodarstvu, saj spodbujajo inovacijo in ustvarjanje novih del.

O3:

Mikro družba je majhen, učinkovit in samostojen poslovni model, ki se pogosto zgleduje po principih skupnosti.

\*\*Glavne značilnosti mikro družbe so:\*\*

\* \*\*Majhna velikost:\*\* Mikro družbe imajo običajno zelo malo zaposlenih, včasih samo enega ali dva lastnika/zaposlena.

\* \*\*Osredotočenost na specifično nalogo:\*\* Vendar pa to ne pomeni, da so omejene v svojih možnostih. Mikro družbe se lahko specializirajo v zelo strokovnih področjih in zagotovijo visoke kakovosti storitev ali izdelkov.

\* \*\*Sodelovanje in skupnost:\*\* Mikro družbe pogosto temeljijo na ideji sodelovanja in izmenjave znanja med posamezniki in s širšo skupnostjo.

\* \*\*Transparenca in odgovornost:\*\* Mikro družbe so običajno bolj odgovorne do svojih članov, uporabnikov ali kupcev, saj so pogosto bolj povezane z lokalno skupnostjo.

\* \*\*Ekološka ozaveščenost:\*\* Mikro družbe so pogosto bolj prilagodljive in fleksibilne ter se lahko bolje prilagajajo okolju.

\*\*Primeri mikro družb:\*\*

\* Samostojni freelancerji, ki ponujajo storitve v različnih področjih (napisovanje, oblikovanje, programiranje)

\* Mali ročno izdelani izdelki in lokalne trgovine

\* Skupnosti, ki se osredotočajo na določeno dejavnost ali zanimanje

\*\*Prednosti mikro družb:\*\*

\* Velika fleksibilnost

\* Niska začetna investicija

\* Možnost specializacije v določenem področju

\* Odgovornost in transparentnost

Mikro družbe so vse bolj priljubljene v današnjem času, saj zagotavljajo odlično alternativo tradicionalnim podjetjem.

O4:

Mikro družba je družba, ki izpolnjuje \*\*dve\*\* od teh treh meril:

\* Povprečno število delavcev v poslovnem letu ne presega desetih.

\* Čisti prihodki od prodaje ne presegajo 2.000.000 eurov.

\* Vrednost aktive ne presega 2.000.000 eurov.

To pomeni, da mora družba izpolniti vsaj dve od teh pogojev, da se lahko šteje za mikro družbo.

// 55/8

**Ali se zavarovalnica smatra kot velika družba?**

O1:

To je odlično vprašanje!

Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP) ne uporablja izraza "velika družba" v strogem smislu. Namesto tega se temelji na število zaposlenih in letnem obratu.

V praksi pa so zavarovalnice pogosto uvrščene med velike organizacije zaradi svoje velikosti, zmogljivosti in vplivne pozicije na trgu. Veliko jih ima veliko zaposlenih in visok letni obrat, kar jih podpira kot "velike" po subjektivnem mnenju.

O2:

Žal mi je, vendar ne morem odgovoriti na to vprašanje. Nemogoče je reči, ali je določena zavarovalnica "velika" brez dodatnih kontekstualnih informacij.

\*\*Kaj bi lahko veljalo za "veliko" zavarovalnico?\*\*

\* \*\*Število zaposlenih:\*\* Velike zavarovalnice imajo večje število zaposlenih.

\* \*\*Prihodki:\*\* Velike zavarovalnice ustvarjajo več prihodkov.

\* \*\*Aktiva:\*\* Velike zavarovalnice imajo večje akumulirane aktivnosti.

\* \*\*Obseg poslovanja:\*\* Velike zavarovalnice operirajo v širšem obsegu, pokrivajoč različna področja in geografske regije.

\*\*Za odgovor na vaše vprašanje bi potrebovala več informacij o konkretni zavarovalnici.\*\*

O3:

Na podlagi navedenih informacij ni mogoče z gotovostjo reči, ali se zavarovalnica šteje za veliko družbo.

\*\*Zakon določa:\*\*

\* Velike družbe so tiste, ki niso mikro, majhne ali srednje družbe.

\* Navedene definicije pa se nanašajo na določena merila glede števila zaposlenih in prihodkov/obsega poslovanja.

\*\*Manjkajoče informacije:\*\*

O4:

Na podlagi dani tekstov ni mogoče reči ali se zavarovalnica smatra kot velika družba.

Dokumenti govorijo o tem, katere akti morajo biti v slovenščini, sestave koncerna in kdaj mora biti sklicana skupščina ter kaj odločajo družbeniki. Ni pa nobenega opredelitve "velike družbe" ali meril za njeno določitev.

// 57/6

**O čem mora revizor poročati revizijski komisiji?**

O1:

Revizor mora revizijski komisiji poročati o \*\*vseh pomembnih ugotovitvah\*\*, ki jih je našel med revizijo.

To obsega:

\* \*\*Povezava z nalogami revizije:\*\* Revizor mora jasno opisati, katera področja je preveril in kako so bila povezana z določeni komisijskim navodili ali cilji revize.

\* \*\*Ugotovitve o skladnosti:\*\* Revizor naj poroča, ali so bile finančne operacije in poslovanja v skladu s predpisi, politikami in načeli organizacije. To vključuje preverjanje pravilne uporabe sredstev, izvedbe notranje kontrole, varstva podatkov in drugih pomembnih vidikov.

\* \*\*Priporočila za izboljšave:\*\* Revizor mora predložiti jasna in konkretna priporočila za odpravo nepravilnosti ali izboljšavo poslovanja.

\* \*\*Obseg odkritja rizika:\*\* Poročilo mora obravnavati identifikacijo in oceno potencialnih tveganj, ki bi lahko ogrozili organizacijo, ter predlagana ukrepanja za zmanjšanje teh tveganj.

Poleg tega revizor v poročilu pogosto navaja:

\* \*\*Mehanizme revizije:\*\* Opisuje metodologijo in pristop revizije, ki je bil uporabljen.

\* \*\*Zunanji dejavniki:\*\* Navedujo se pomembni zunanji dejavniki, ki so lahko vplivali na ugotovitve revize (npr. spremembe zakonodaje).

Poročilo mora biti jasno, natančno in pregledno napisano, da bi ga lahko razumela tudi oseba brez strokovnega znanja finančne revizije.

\*\*Pomembno:\*\* Ta odgovor je informativne narave in ne zamenjuje strokovnega pravnega nasveta.

O2:

Revizor mora revizijski komisiji poročati o vseh pomembnih ugotovitvah in sklepih, ki jih je pridobil med revizijo.

\*\*Ta poročilo naj obsega naslednje:\*\*

\* \*\*Vpeljavo:\*\* Opis cilja revizije, časovnega obdobja, pregledanih dejavnosti in uporabljenih metodologij.

\* \*\*Opis organizacije/dejavnosti:\*\* Kratek opis organizacije ali dejavnosti, ki so bile podvržene reviziji.

\* \*\*Ugotovitve:\*\*

\* Pregled glavnih ugotovitev glede finančnega stanja, poslovanja in varnosti sredstev.

\* Prikaz morebitnih nepravilnosti, slabosti ali tveganj, ki so bili odkriti med revizijo.

\* \*\*Sklepi:\*\*

\* Analiza ugotovitev in izpeljana mnenja o ustreznosti finančnega poročanja, notranje kontrole in poslovanja v celotnem.

\* Predloge za ukrepe, ki jih je treba sprejeti za odpravo nepravilnosti ali zmanjšanje tveganj.

\* \*\*Prilogi:\*\* Dokumenti, ki podpirajo ugotovitve in sklepe (npr. intervjui s poslovnimi partnerji, analize podatkov, dokumenti o notranjem nadzoru).

\*\*Revizor mora poročati tudi o svojih omejitvah:\*\*

\* Omejitve v dostopu do informacij ali dokumenti.

\* Nedostost kakršnihkoli drugih virov za uspešno izvedbo revizije.

O3:

Po podatkih, ki ste mi jih dali, mora revizor pri izredni reviziji poročati revizijski komisiji o \*\*glavnih zadevah v zvezi z revizijo letnega poročila\*\*. To vključuje tudi \*\*pomembne pomanjkljivosti notranjih kontrol v povezavi s postopkom računovodskega poročanja\*\*.

Ta informacija je navedena v točki (6), ki opisuje sodelovanje revizorja z revizijsko komisijo.

O4:

Revizor mora revizijsko komisijo obveščati o \*\*glavnih zadevah v zvezi z revizijo letnega poročila\*\*, zlasti o \*\*pomembnih pomanjkljivostih notranjih kontrol v povezavi s postopkom računovodskega poročanja\*\*.

To pomeni, da mora revizor komisiji posredovati informacije o svojih ugotovitvah glede učinkovitosti notranje kontrole in sistemov za obvladovanje tveganja v družbi.

// 68/2

**Na kaj je treba biti pozoren pri vrednotenju sredstev in obveznosti do vira sredstev, ki na podlagi združitve ali delitve preidejo na prevzemno družbo?**

O1:

Vrednotenje sredstev in obveznosti pri združitvi ali delitvi je ključnega pomena za pravilno finančno poročanje in zagotovitev poštenega prenosa lastništva.

\*\*Tukaj so nekateri dejavniki, na katere je treba biti pozoren:\*\*

\*\*1. Znatna odstopanja od nominalne vrednosti:\*\*

\* Sredstva in obveznosti morajo biti ovrednotena v skladu z veljavnimi accounting standardi (npr. IFRS ali US GAAP).

\* Pomembno je ugotoviti, ali obstajajo značilna odstopanja med nominalno in tržno vrednostjo sredstev in obveznosti.

\*\*2. Neprevidene obveznosti:\*\*

\* Pri združitvi ali delitvi je treba preveriti morebitne skritih obveznosti, ki jih prevzemna družba ne pozna.

\* To vključuje pogodbe, jamstva, garancije in druge obveznosti, ki se lahko pojavijo v prihodnosti.

\*\*3. Nepravilnosti in negotovosti:\*\*

\* Morate preveriti, ali obstajajo znaki finančnih manipulativnih dejanj ali drugih nepravilnosti.

\* Upoštevajte tudi morebitne negotovosti glede prihodnjega dobička in plačljivih obveznosti.

\*\*4. Specifični dejavniki poslovanja:\*\*

\* Vrednotenje sredstev in obveznosti mora upoštevati specifične dejavnike poslovanja prevzemne družbe, kot so industrija, tržni trendi in konkurentni pritisk.

\*

\*\*5. Odvisnost od neodvisnih strokovnjakov:\*\*

\* Za zagotovitev pravilnosti in objektivnosti vrednotenja je pomembno, da se za pomoč obrnete na neodvisne strokovnjake, kot so revizorji, davčni svetovalci in finančni analitiki.

Spodbudim vas, da za konkretno situacijo poiščete pravno in finančno svetovanje s strani strokovnjakov, ki bodo lahko zagotovili ustrezne informacije in nasvete glede na specifične okoliščine.

O2:

Poročilo revizijskega pregleda je pomemben dokument, ki pomaga organizaciji pri izboljšanju svojega poslovanja in upravljanja. Revizijski komisiji omogoča informiran sprejem odločitev glede finančnega stanja, notranje kontrole in varnosti sredstev organizacije.

Pri vrednotenju sredstev in obveznosti do vira sredstev, ki na podlagi združitve ali delitve preidejo na prevzemno družbo, je treba biti pozoren na naslednje:

\*\*Sredstva:\*\*

\* \*\*Vrednotenje po izvirni ceni:\*\* V kolikor so sredstva že bilene v obstoječih knjigah, se mora njihova vrednost prilagoditi novi družbi. To pomeni, da je treba upoštevati morebitne razlike v računovodskih politikah in standardih med združenimi družbami.

\* \*\*Vrednotenje po tržni ceni:\*\* V primeru nematerialnih sredstev (npr. blagovne znamke, patentski pravice) je treba upoštevati njihovo tržno vrednost.

\* \*\*Prihodki in izgubi:\*\* Pri prenosu poslovnih aktivnosti na prevzemno družbo je treba upoštevati morebitne prihodke in izgube, ki nastanejo v času prenosa.

\*\*Obveznosti:\*\*

\* \*\*Vrednotenje po nominalni vrednosti:\*\* Obveznosti se običajno vrednotijo po nominalni vrednosti, ki je navedena v pogodbah.

\* \*\*Prilagoditev za inflacijo:\*\* V kolikor so obveznosti dolgoveče, je treba upoštevati morebitne prilagoditve zaradi inflacije.

\* \*\*Nedoločene obveznosti:\*\* Je treba preveriti, ali obstajajo neomejene obveznosti, ki jih ni mogoče izrecno ugotoviti v pogodbah, in jih primerno vrednotiti.

\*\*Viri sredstev:\*\*

\* \*\*Prehod kapitala:\*\* Pri združitvi družb se kapital prenese na prevzemno družbo. V kolikor gre za delitvijo družbe, se kapital razdeli med ustanovljene družbe.

\* \*\*Prevod rezerv in prihrankov:\*\* Rezervne sklade in prihranki se običajno preselijo na prevzemno družbo.

\*\*Ostalo:\*\*

\* \*\*Poslovni model:\*\* Vrednotenje sredstev in obveznosti je treba izvesti v okviru poslovnega modela prevzemne družbe, kar pomeni, da je treba upoštevati morebitne spremembe v strategiji in operativnih procesih.

\* \*\*Nejasnosti in tveganja:\*\* Vrednotenje prehodnih sredstev in obveznosti je lahko zapleteno in zahteva temeljito analizo. Je treba pozornost nameniti morebitnim nejasnostim in tveganjem, ki se pojavijo v času združitve ali delitve družb.

Pri vrednotenju prehodnih sredstev in obveznosti je priporočljivo, da se izvede neodvisna revizija s strani certificiranega računovodskega podjetja.

O3:

Po podatkih, ki ste jih zagotovili, morajo biti sredstva in obveznosti do virov sredstev, ki na podlagi združitve ali delitve preidejo na prevzemno družbo, \*\*ovrednoteni v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi ali mednarodnimi standardi računovodskega poročanja\*\*.

O4:

Pri vrednotenju sredstev in obveznosti, ki preidejo na prevzemno družbo, je treba biti pozoren na uporabo \*\*slovenskih računovodskih standardov\*\* ali \*\*mednarodnih standardov računovodskega poročanja\*\*.

To pomeni, da se mora vrednotenje izvajati v skladu z veljavnimi standardi in smernicami za poslovno poročanje.

// 72/4

**Kaj se zgodi s podjetjem, če podjetnik umre?**

O1:

Ko podjetnik umre, se z njimi ustrezno posregajo pravne posledice za poslovni entitet. Včasih je to enostavno, včasih pa zelo zapleteno, odvisno od vrste podjetja in njegovega pravilnega določanja vpisanih podatkov.

\*\*Nekatera dejstva, ki veljajo v večini primerov:\*\*

\* \*\*Podjetje ne preneha ob smrti lastnika.\*\* Podjetje kot pravna oseba ne umre skupaj z lastnikom. Po navadi nadaljuje svojo poslovno dejavnost, razen če se odloči drugače zakonodaja ali soglašajo vse deležniki podjetja.

\* \*\*Lastništvo se prenese na dediče.\*\* Podjetje lahko postane del dediščine in se deli med dediče.

\* \*\*Možnost prodaje podjetja.\*\* Dedici lahko odločijo, da podjetje prodajo tretjemu subjektu.

\*\*Vrste podjetij in njihove posebnosti:\*\*

\* \*\*Samostojna podjetja:\*\* V tem primeru lastništvo preide na dediče, ki morajo obvestiti pristojne organe o spremembi v lastništvu.

\* \*\*Družbe z omejeno odgovornosti (d.o.o.):\*\* Lastniki so delničarji in njihovo delež v družbi prenesejo na dediče. Vsebujejo določbe za takšne situacije, ki se imenujejo "pravila o prevzemu posla".

\* \*\*Akcijsko društvo (a.d.):\*\* V tem primeru je postopek podoben kot pri d.o.o., vendar so deleži v podjetju deljen na akcije, ki jih dediči lahko prejmejo in prodajajo.

\*\*Pomembno:\*\*

\* Pravne posledice smrti lastnika se lahko razlikujejo glede na posamezno situacijo in veljavno zakonodajo.

\* Pred smrtjo je pomembno ustvariti pravilno dokumentacijo, ki jasno določa poslovanje z dediščino in podjetjem.

\*\*Priporočilo:\*\* V primeru smrti lastnika podjetja se morate obrnite na pravni svetovalec, ki vam bo pomagal pri vsem postopku in izognil morebitnim težavam.

O2:

Vprašanje o tem, kaj se zgodi s podjetjem, ko umre podjetnik, je kompleksno in odgovori so različni. Zavezanostjo podjetnika do poslovanja in vrste pravne oblike podjetja, ki ga vodi, so odvisni na:

\*\*1. Pravna oblika podjetja:\*\*

\* \*\*Samostojna gospodarsko dejavnost (SGD):\*\* Pri SGD preneha oblika s smrtjo posameznika.

\* Živeči družinski člani lahko prevzamejo lastništvo in nadaljujejo poslovanje, vendar morajo odgovori za dolžnosti podjetja prevzeti v svojo poslovno pravno obliko.

\* Poslovne aktivnosti se lahko prenesejo na tretje osebe, ki so bile vnaprej dogovorjene s podjetnikom.

\* \*\*Družba z omejeno odgovornostjo (doo):\*\* Doo je ločena pravna oseba, zato ne preneha ob smrti lastnika. Družbeniki se lahko dogovorijo o prevzemu vseh ali nekaterih delnic v soobstantev družbene pogodbe in poslovnih pravil.

\* Če ni dogovora, bodo delnice podedovane po zakonodaji.

\* \*\*Akcijska družba (ad):\*\* Ad je pravna oseba, ki ne preneha ob smrti lastnika ali akcionarja.

\* Delnicarji se lahko odločijo za izvrševanje pravic, kot so prevzem delnic in nadaljevanje poslovanja.

\*\*2. Poslovni načrt:\*\*

\* V primeru, da je podjetnik prej pripravil poslovni načrt, ki obravnava situacijo smrti lastnika, bo slednji jasno opredeljen.

\* Njegove smernice bodo pomagale pri nadaljevanju poslovanja ali likvidaciji podjetja.

\*\*3. Zakon:\*\*

\* Slovenija ima zakonodajo, ki ureja postopke za prevzem in nadaljevanje poslovanja po smrti lastnika.

\* V primeru nejasnosti se lahko posvetlijo odgovori z nasvetlom pravnega strokovnjaka.

\*\*Pomembno je:\*\*

\* Da podjetnik poskrbi za ustrezno dokumentacijo in dogovorove, ki bodo v primeru smrti jasno opredelili nadaljnji tok poslovanja.

\* Sodelovanje s pravnikom in računovoditeljem pri pripravi ustreznih pogodb in poslovnih načrtov je ključno za zagotavljanje stabilnosti podjetja tudi po smrti lastnika.

Spodbujam, da se posvetite tem vidikom in poiščete nasvete od strokovnjakov, da boste zagotovili prihodnost svojega podjetja.

O3:

Če podjetnik umre, lahko njegov dedič nadaljuje podjetje in še naprej uporabi ime in priimek zapustnika.

Prav tako preidejo na dediča pravico in obveznosti podjetnika v zvezi s tem. Dedik postane univerzalni pravni naslednik in se vpiše kot podjetnik v Poslovni register Slovenije.

Vendar pa mora dedič v treh mesecih po pravnomočnosti sklepa o dedovanju obvestiti AJPES, če želi nadaljevati poslovanje.

O4:

Če podjetnik umre, lahko njegov dedič nadaljuje zapustnikovo podjetje.

Pri nadaljevanju preidejo na dediča vse pravice in obveznosti podjetnika v zvezi s podjetjem. Dedik postane novi univerzalni pravni naslednik in se vpiše kot podjetnik v Poslovni register Slovenije, kar pomeni, da lahko še naprej uporablja ime in priimek zapustnika.

Je pa pomembno, da dedič AJPES obvesti o smrti podjetnika in v treh mesecih po pravnomočnosti sklepa o dedovanju predloži izjavo, da bo nadaljeval zapustnikovo podjetje.

// 72/1

**Kaj vsebuje firma podjetnika?**

O1:

Firmo podjetnika lahko sestavlja več elementov, odvisno od njegove narave in velikosti.

\*\*Osnovni elementi:\*\*

\* \*\*Podjetniško ime:\*\* Uradno ime podjetja, ki ga je registriralo.

\* \*\*Zakonitna oblika:\*\* Lahko gre za samostojnega podjetnika, družbo z omejeno odgovornostjo (doo), akcionarsko društvo (ad) itd.

\* \*\*Sedež podjetja:\*\* Mesta, kjer se nahaja registrirano poslovanje podjetja.

\* \*\*Podjetniška dejavnost:\*\* Vsebine dela in storitev, ki jih ponuja podjetje.

\* \*\*Kapital podjetja:\*\* Vsota vseh vložkov, ki so bili namenjeni ustanovitvi in vzdrževanju podjetja.

\*\*Drugi možni elementi:\*\*

\* \*\*Organi podjetja:\*\* Direktorji, članovia uprave, nadzorniki itd., odvisno od oblike podjetja.

\* \*\*Pravne dokumente:\*\* Zakoni o poslovanju, pogodbe, bilanca, računi in drugi dokumenti, potrebni za formalno delovanje podjetja.

\* \*\*Materialni akti:\*\* Poslovno opremo, stavbe, vozila itd., ki jih uporablja podjetje.

\*\*POMEMBNO\*\*:

Vsak element ima svojo vlogo pri ustanovitvi in delu podjetja. Pravne zahteve in podrobnosti se razlikujejo glede na obliko podjetja in dejavnost, zato je najbolje posvetovalno se obrniti na strokovnjaka za pravno svetovanje.

Če imate še kakšno vprašanje, ne mejte ustaviti!

O2:

Firma podjetnika je lahko sestavljena iz različnih elementov, odvisno od njene velikosti, strukture in industrije. V bistvu pa se zdi, da iščete seznam ključnih komponent, ki jih najdemo v vsaki podjetniški organizaciji. Tukaj je nekaj pomembnih:

\*\*1. Poslovna ideja & poslanska strategija:\*\*

\* \*\*Poslovna ideja:\*\* To je temelj vsega - kaj podjetje ponuja in kako se razlikuje od konkurence?

\* \*\*Poslanska strategija:\*\* Kako bo podjetje dosegalo svoje cilje? Kdo so njegovi ciljni kupci, kakšni so njegovi marketing načini in kakšen je njegov model prihodka?

\*\*2. Pravna struktura:\*\*

\* To določa pravne odgovornosti in davčne obveznosti podjetnika. Najpogostejše vrste vključujejo samostojnika, društvo, družbo s omejeno odgovornostjo (d.o.o.) ali akcionarsko družbo (a.d.).

\*\*3. Finance:\*\*

\* \*\*Osnovni kapital:\*\* Denar ali vredne stvari, ki jih je podjetnik vložil v podjetje.

\* \*\*Oblikovanje finančnih instrumentov:\*\* Odločbe o poslovanju z bančnimi krediti, investicijskimi fondovi in drugi finančnimi instrumenti.

\* \*\*Knjigovodstvo & računovodstvo:\*\* Pravilno beleženje prihodkov, izdatkov in poslovnih transakcij za učinkovito upravljanje finance.

\*\*4. Operacije:\*\*

\* \*\*Producentstvo/Storitve:\*\* Kako podjetje proizvaja svoje izdelke ali nudi svoje storitve?

\* \*\*Logistika:\*\* Organizacija dobave surovcev, izdelave in distribucije končnih izdelkov.

\* \*\*Tehnologija & infrastruktura:\*\* Oblikovanje in uporaba tehnologije za povečanje učinkovitosti in zmanjšanje stroškov.

\*\*5. Zaposleni:\*\*

\* \*\*Zaposlovanje & usposobljenost:\*\* Izmirenje potrebe po zaposlenih s pravnimi obveznostmi, usposabljanjem in motivacijo delavcev.

\* \*\*Delovna kultura:\*\* Ustvarjanje pozitivnega in produktivnega dela z ustreznimi politikami in normativi.

\*\*6. Marketing & prodaja:\*\*

\* \*\*Poslovni razvoj & marketing strategije:\*\* Identifikacija ciljnih kupcev, oblikovanje promocijskih akcij in gradnja blagovne znamke.

\* \*\*Prodaja & distribucija:\*\* Prodaja izdelkov ali storitev kupcem preko različnih kanalov.

\*\*7. Odnosi z javnostmi:\*\*

\* \*\*Komunikacija s strankami:\*\* Zagotavljanje odzivnosti na povpraševanja, reševanje težav in vzdrževanje dobrega odnosa s strankami.

\* \*\*Mediji & PR:\*\* Uporaba medijev in public relations za krepitev blagovne znamke in ustvarjanje pozitivnega ugleda podjetja.

To je samo splošna lista in ne zajema vseh možnih elementov, ki so lahko pomembni za določeno podjetje. Vsebuje pa bistvene komponente, ki jih najdemo v skoraj vsi podjetniške organizacije.

O3:

Podatki, ki jih si lahko ogledate v poslovni dokumentaciji, so naslednji:

\* \*\*Ime\*\* podjetnika

\* \*\*Sedež\*\* podjetnika

Žal mi ni mogoče dati dodatnih informacij o firmi podjetnika.

O4:

Firma podjetnika v prijavi za vpis v Poslovni register Slovenije vključuje:

\* \*\*Ime in priimek podjetnika\*\*

\* \*\*EMŠO\*\*

\* \*\*Prebivališče\*\*

\* \*\*Davčno številko\*\*

Če je podjetje pravno oseba, bo firma vsebovala ime in sedež podjetja.

// 72/7

**Ali prokura preneha s smrtjo ali izgubo poslovne sposobnosti podjetnika?**

O1:

Prokura \*\*preneha s smrtjo\*\* podjetnika.

Izguba poslovne sposobnosti podjetnika praviloma ne povzroči prenehanja prokure, razen če je v pogodbi o prokuri posebej določeno drugače. V takšnih primerih se lahko poskrbi za skrbništvo ali drug način upravljanja podjetja, ki zagotavlja nadaljnjo učinkovitost poslovanja.

\*\*Pomembno je poudariti:\*\* To ni pravni nasvet. Za konkretne informacije in nasvete o vaši situaciji se obrnite na pooblaščenega pravnika.

O2:

Prokura se običajno \*\*preneha s smrtjo ali izgubo poslovnih sposobnosti podjetnika\*\*.

\*\*Smrt:\*\* Prokura je osebni pravni odnos, ki ga ima posameznik z drugimi subjekti. S smrtjo prokurista se ta pravni odnos razreši.

\*\*Izguba poslovnih sposobnosti:\*\* Če podjetnik izgubi poslovne sposobnosti zaradi bolezni ali kakšne drugega razloga, mu lahko sodišče prepove opravljanje določenih dejanj, vključno z upravljanjem podjetja. V takem primeru prokura morda preneha veljati ali pa se ji prilagodi na način, ki upošteva omejitve poslovnih sposobnosti podjetnika.

Poleg tega prokura \*\*lahko preneha\*\* tudi zaradi drugih razlogov, kot so:

\* Revizija pogodbe o prokturi.

\* Izrecno odpoved prokursta ali podjetnika.

\* Sodni sklep.

Vsebujejo vsebino pravnega značaja in ne morejo zamenjati mnenja odvetnika. Za specifične informacije glede vaše situacije se obrnite na ustreznega strokovnjaka.

O3:

Ne, prokura ne preneha s smrtjo ali izgubo poslovne sposobnosti podjetnika. (glej člen 7)

Vendar pa je treba upoštevati člen 8: "Podjetnik lahko imenuje zastopnika za primer smrti, ki je od trenutka smrti podjetnika pooblaščen za opravljanje vseh pravnih dejanj, ki spadajo v redno poslovanje podjetnika. Dedič podjetnika lahko to pooblastilo vsak čas prekliče."

O4:

Ne, prokura ne preneha s smrtjo ali izgubo poslovne sposobnosti podjetnika. (glej podatek (7)).

// 73/3

**Kdaj lahko podjetnik poslovne knjige void po sistemu enostavnega knjigovodstva?**

O1:

Podjetnik, ki uporablja sistem enostavnega knjigovodstva, poslovne knjige \*\*vodi do konca leta poslovanja\*\*.

To pomeni, da jih mora voditi vse od začetka poslovnega leta do zadnjega dne v tem letu. Posle tega je potrebno sestaviti letni račun in ga prijaviti na davčno upravo.

O2:

Podjetnik, ki uporablja sistem enostavnega knjigovodstva, mora poslovne knjige voditi \*\*do konca leta\*\*, v katerem se konča dejavnost.

To pomeni, da jih ne more "voidati" takoj po zaključku poslovanja. Morajo biti vodili do konca poslovalnega leta, nato pa jih mora podjetnik skupaj s poročili o poslu in davčno napovedjo oddati pristojnemu organu (davčni uradu).

\*\*Pomembno je:\*\*

\* Sistem enostavnega knjigovodstva se uporablja le za majhna podjetja z omejenim obsegom dejavnosti in dohodka.

\* Če se odločite za prehod na sistem dvojnega knjigovodstva, morate to storiti pred koncem poslovalnega leta, v katerem želite izvesti spremembo.

Za natančnejše informacije o vođenju poslovnih knjig in odpovedi sistema enostavnega knjigovodstva se obrnite na davčni urad ali licenciranega računovodjo.

O3:

Podjetnik lahko vodi poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva, če v zadnjem poslovnem letu ni prekoračil dveh od teh meril:

\* povprečno število delavcev ne presega tri;

\* letni prihodki so nižji od 42.000 eurov;

\* povprečna vrednost aktive, izračunana kot polovica seštevka vrednosti aktive na prvi in zadnji dan poslovnega leta, ne presega 25.000 eurov.

To velja tudi za podjetnika, ki začne opravljati dejavnost in v prvem poslovnem letu ne zaposluje povprečno več kot tri delavce.

O4:

Podjetnik lahko vodi poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva, če v zadnjem poslovnem letu:

\* ni imel \*\*preko 50.000 EUR prihodkov\*\* (v povprečju za tri pretekla leta)

\* ni imel \*\*več kot 10 zaposlenih\*\*.

Poudariti je potrebno, da ta pogoji veljajo za poslovanje v Sloveniji in da se lahko zlasti glede na spremembe zakonodaje spremenijo. Za najtočnejše informacije je vedno najbolje obrniti se na ustrezne institucije ali strokovnjake.

// 187/1

**Kateri premoženjski predmeti se ne štejejo kot stvarni vložki ali stvarni prevzem?**

O1:

Kot pravni pomočnik nisem pooblaščen za dajanje pravnih nasvetov.

Za natančno in zanesljivo odgovor na vaše vprašanje o premoženjskih predmetih, ki se ne štejejo kot stvarni vložki ali prevzem, vam priporočam, da se obrnete na licenciranega pravnika.

Vendar pa lahko ponovim splošne informacije:

Stvarni vložek in stvarni prevzem so običajno povezani s prenosom lastništva fizičnih dobrin (stvari). To bi lahko vključevalo zemljišča, hiše, vozila, stroje itd.

V nasprotju z njimi pa se pogosto \*\*ne štejejo\*\* kot stvarni vložki ali prevzem:

\* \*\*Duševna lastnina:\*\* Avtorske pravice, blagovne znamke, patente

\* \*\*Finančni instrumenti:\*\* Delnice, obligacije, gotovina

\* \*\*Pravne obveznosti:\*\* Dolanec za plačilo

\* \*\*Storitve:\*\* Uporabnik nakupa storitev, ne pa stvari.

\*\*Pomenite:\*\*

To so le splošne informacije in ni zagotovo, da se ta pravila uporabljajo v vsakem primeru.

Za natančen odgovor na vaše vprašanje je nujno posvetovanje s pravnikom.

O2:

Tudi v Sloveniji obstaja razlika med stvarnim vložkom in stvarnim prevzemom, ki se nanaša na premoženje.

\*\*Stvarni vložek\*\* je predmet, ki ga posameznik vloži v podjetje pri ustanovitvi ali kasneje. To so fizične dobrine z določenim materialnim obstojem in jih je mogoče zaznati s čutili. Primeri: oprema, stroji, vozila, zemljišče.

\*\*Stvarni prevzem\*\* pa se nanaša na predmete, ki jih podjetje prevzame od drugih subjektov, običajno kot del poslovanja ali prenosa lastništva. Pri tem gre lahko za stvari, ki so bile že v uporabi ali pa so bile kupljene posebej za ta namen. Primeri: skladišče, proizvodna linija, zaloga blaga.

\*\*Premoženjski predmeti, ki se ne štejejo kot stvarni vložki ali prevzemi:\*\*

\* \*\*Nedoločeni intelektualni pravice:\*\* To so pravice, ki jih ni mogoče fizično zaznati, kot so patentna zaščita za izum ali avtorska pravica. V podjetju se lahko vrednotijo in vplivajo na njegovo dejavnost, a niso stvarni predmeti.

\* \*\*Nepomembni finančni instrumenti:\*\* Občinski obveznice ali delnic so lahko zgolj pridobljena za posamezne transakcije ali kratkoročno investicijo in se ne štejejo kot stalni vložki v podjetje.

\* \*\*Dobri glas in ugled:\*\* Dobri glas je immaterialen, a ključen dejavnik za uspeh podjetja. Njegova vrednost je lahko visoka, vendar se ne šteje kot stvarni vložek ali prevzem.

\* \*\*Klientne baze:\*\* Klientna baza je pomemben aktiv, ki ga pridobijo podjetja s trgovinsko dejavnostjo. Ni pa fizičnega predmeta in se tako ne šteje kot stvarni vložek ali prevzem.

Obstaja veliko subtilnih razlik med različnimi premoženjskimi predmeti in kako se uvrščajo v kategorijo stvarnega vložka ali prevzema. V konkretnih primerih je pogosto potrebno posvetovanje s strokovnjakom, kot je davčni svetovalec ali pravnik.

O3:

Dolžnost opraviti storitev se ne šteje za stvarni vložek ali stvarni prevzem v smislu navedenega dokumenta.

V dokumentov je explicitno zapisano: "\*\*Dolžnost opraviti storitev se ne šteje za stvarni vložek ali stvarni prevzem\*\*".

O4:

Na podlagi navedenih podatkov ni mogoče ugotoviti, kateri premoženjski predmeti se \*\*ne\*\* štejejo kot stvarni vložki ali stvarni prevzem.

Dokumenti opisujejo postopke in zahteve za prijavo stvarnih vložkov v družbo, vendar ne vsebujejo eksplicitnega opisa, katere premoženjske predmete ta kategorija \*\*ne\*\* vključuje.

Žal mi ni mogoče odgovoriti na vašo vprašanje brez dodatnih informacij.

// 194a/1

**Kdaj za ustanovitev s stvarnimi vložki ni potrebno mnenje revizorja?**

O1:

Pravni pomočnik sem, vendar nisem odvetnik in ne morem dajati pravnih nasvetov. Za točno in relevantno informacijo o vašem primeru se posvetujte pri pooblaščenem pravniku.

To rečeno, lahko ponudim splošno informacije.

V Sloveniji za ustanovitev s stvarnimi vložki \*\*ni vedno potrebno mnenje revizorja\*\*. To je odvisno od \*\*vrste družbe\*\* in \*\*zneska vstavljenih stvarnih vložkov\*\*.

Na primer, za ustanovitev preproste družbe (d.o.o.) mnenje revizorja ni potrebno, ne glede na znesek stvarnih vložkov. Za ustanovitev družbe z omejeno odgovornostjo (d.d.) pa je mnenje revizorja pogosto potrebno, če vstopni kapital znaša nad določenim zneskom.

Za natančnejšo informacije vam svetujem, da se obrnete na \*\*Gospodarsko zbornico Slovenije\*\* ali \*\*pravnico\*\*.

Upam, da vam je to pomagalo!

O2:

V Sloveniji ni nujno potreben mnenje revizorja pri ustanovitvi družbe z realnim kapitalom v naslednjih primerih:

\* \*\*Pri ustanovitvi minimalne družbe (s.r.o.):\*\* Za s.r.o. je dovolj, da ima vsaj enega akcionarja in da vložek znaša vsaj 7.500 EUR.

\* \*\*Pri ustanovitvi dioničarjev družbe z omejenim odgovornostjo (d.o.o.):\*\* V tem primeru mora biti vložek najmanj 10.000 EUR in mora biti vseh akcionarjev skupaj vsaj pet (5) oseb.

V obeh primerih je treba vložke potrditi s pogodbo o ustanovitvi, ki jo mora podpisati vsaj eden od ustanoviteljev. V pogodbi o ustanovitvi se mora navesti tudi ime in sedež družbe, namen poslovanja, velikost kapitala, deleže akcionarov in druge pomembne informacije.

\*\*V primeru, da je vložek večji od 50.000 EUR, pa je mnenje revizorja vedno potrebno.\*\*

Pomembno je poudariti, da veljajo te pravice v skladu z aktualnimi zakoni in predpisi. Za popoln pregled in najtočnejšo informacij se posvetujte pri strokovnih svetovalcih ali na spletni strani Upravne enote Republike Slovenije.

O3:

Ustanovitev s stvarnimi vložki ni potrebna mnenje revizorja, če gre za:

\* \*\*tržnih vrednostnih papirjev,\*\*

\* \*\*vrednotenih stvarnih vložkov\*\*

\* \*\*stvarnih vložkov, ki se ocenijo po knjigovodskih vrednostih iz revidiranega letnega poročila ob smiselni uporabi določb tega zakona, ki se nanašajo na delniške družbe.\*\*

To pomeni, da za te vrste stvarnih vložkov ni potrebna posebna revizija.

O4:

Za ustanovitev s stvarnim vložkom ni potrebno mnenje revizorja v naslednjih primerih:

\* Če je predmet stvarnega vložka prenosljivi vrednostni papirji ali instrumenti denarnega trga, kot jih določa zakon o trgu finančnih instrumentov, in njihova vrednost je določena kot tehtano povprečje enotnega tečaja na organiziranem trgu v najmanj šestmesečnem obdobju pred sprejemom statuta.

\* Če je predmet stvarnega vložka že bil vrednoten s strani revizorja največ šest mesecev pred izročitvijo in je bilo vrednotenje opravljeno v skladu s splošno priznanimi standardi in načeli vrednotenja.

\* Če izvira poštena vrednost predmeta stvarnega vložka iz posameznega predmeta stvarnega vložka, ki doseže najmanj emisijsko vrednost delnic.

Vse ostale ustanovitev s stvarnimi vložki zahtevajo mnenje revizorja.

Drugi del: alineja z referencami

// 55/3

**Kaj je majhna družba?**

O1:

V Sloveniji ni jasne, stroge definicije "majhne družbe".

Praviloma pa se s pojmom "majhna družba" nanašamo na podjetja, ki imajo \*\*manjšo število zaposlenih\*\* in/ali \*\*nižji obseg poslovanja\*\*.

Za določitev natančnega kriterija se lahko opiramo na:

\* \*\*Zakon o davku na dodano vrednost\*\*: ta določa kriterije za \*\*mikropodjetja\*\*, ki so majhna podjetja z največ 2 zaposlenimi in obsegom prihodkov do 40.000 EUR.

\* \*\*Uradna statistična evidenca:\*\* Statistični urad Republike Slovenije razvršča podjetja v skupine glede na število zaposlenih. V tabele so lahko vključeni tudi kriteriji, kot je obseg poslovanja.

Pomembno je vedeti, da \*\*različni programi in subvencije\*\* za področje malih in srednje velikih podjetij (MSP) lahko uporabljajo različne kriterije za razvrščanje podjetja kot "majhnega".

Za natančnejše definiranje "majhne družbe" v konkretnem kontekstu je potrebno poznati \*\*specifično situacijo\*\* in \*\*kateri program ali subvencija\*\* je v ospredju.

O2:

Majhna družba je pogosto opredeljena z enim ali več naslednjih dejavnikov:

\*\*Število zaposlenih:\*\* Najpogostejši kriterij je število zaposlenih. V Sloveniji se za male podjetje običajno šteje podjetje z manj kot 50 zaposleni, v drugih državah pa se lahko mejna vrednost razlikuje.

\*\*Obseg poslovanja:\*\* Druga možnost je določiti majhne družbe na podlagi njihovega letnega prihodka ali obsega posla.

\* \*\*Kapitalizacija:\*\* V nekaterih primerih se za majhne družbe štejejo tudi podjetja z nižjo kapitalizacijo, torej manjšo skupno vrednostjo vseh njenih delnic.

\*\*Drugi dejavniki:\*\*

\* \*\*Strukturna enostavnost:\*\* Majhne družbe so pogosto organizirane na preprostem in hierarhični način.

\* \*\*Manjša fleksibilnost:\*\* Lahko se hitreje prilagajajo spremembam in odgovorijo na zahteve trga.

\*\*Pomen pojma "majhna družba":\*\*

Pojem "majhna družba" ima pomembno vlogo, saj se z njim povezujejo določena pravila in prednosti.

\* \*\*Priznanja in programi:\*\* Veliko držav in organizacij ponuja posebne priznanja, programe in pomoč majhnim podjetjem.

\* \*\*Financiranje:\*\* Majhne družbe imajo lahko lažje dostop do specifičnega financiranja, namenjenega malim podjetjem.

\* \*\*Spodbujanje lokalnega razvoja:\*\* Podpora majhnim podjetjem je pogosto pomemben del strateških ciljev lokalnih skupnosti.

V končni fazi pa je pomembno, da se pojmov "majhna družba" in njene definicije ne vzame kot absolutna pravila, saj se lahko razlikujejo v različnih kontekstih.

O3:

Majhna družba je družba, ki ni mikro družba in izpolnjuje dve od teh treh meril:

\* Povprečno število delavcev v poslovnem letu ne presega 50

\* Čisti prihodki od prodaje ne presegajo 8.800.000 eurov

\* Vrednost aktive ne presega 4.400.000 eurov

O4:

Majhna družba je družba, ki ni mikro družba, in ki izpolnjuje \*\*dve\*\* od teh meril:

\* Povprečno število delavcev v poslovnem letu ne presega 50.

\* Čisti prihodki od prodaje ne presegajo 8.800.000 eurov.

\* Vrednost aktive ne presega 4.400.000 eurov.

Upam, da sem vam pomagal!

// 55/5

**Kaj je velika družba?**

O1:

"Velika družba" je pogoj, ki se običajno nanaša na podjetje z velikim številom zaposlenih, visokim prihodkom in pomembnim vplivom na gospodarstvo.

\*\*Ni stroge definicije\*\*, kaj šteje za "veliko" podjetje, saj se to lahko razlikuje glede na državo, industrijo ali druge dejavnike. Nekatere skupine uporabljajo \*\*obseg zaposlenih\*\*, drugi pa \*\*povprečni prihodke\*\*.

V nekaterih državah obstajajo uradne kategorije podjetij, ki jih označujejo kot "velike", "srednje velike" ali "majhne".

\*\*Primeri velikih družb:\*\* Apple, Amazon, Google, Microsoft, Coca-Cola.

Ali bi želel vedeti več o določenem aspektu velikih družb, na primer o njihovem vplivu na gospodarstvo, socialno odgovornost ali kakšni drugi temi?

O2:

Velike družbe so podjetja, ki imajo velik vpliv na gospodarstvo in družbo.

\*\*Opredelitev:\*\*

Obstaja več načinov za opredelitev velike družbe, vendar se običajno zgledujejo po naslednjih kriterijih:

\* \*\*Število zaposlenih:\*\* Velike družbe imajo velik število zaposlenih, včasih tisoče ali celo več deset tisoč.

\* \*\*Letni dobiček:\*\* Letni dobiček velike družbe je lahko zelo visok in se meri v milijardah evrov.

\* \*\*Kapitalizacija:\*\* Kapitalizacija velja za skupno vrednost podjetja, ki jo predstavlja tržna kapitalizacija delnic. Velike družbe imajo visoko kapitalizacijo, ki se meri v milijardah ali celo bilijonih evrov.

\* \*\*Vpliva na gospodarstvo:\*\* Velike družbe imata velik vpliv na lokalne in globalne ekonomije, saj ustvarjajo delo, plačajo davke in investirajo v razvoj novih produktov in tehnologij.

\*\*Primeri velikih družb:\*\*

\* Apple

\* Microsoft

\* Google

\* Amazon

\* Facebook

\*\*Vpliv na družbo:\*\*

Velike družbe imajo velik vpliv na družbo, saj:

\* \*\*Ustvarjajo nove delovne mesta.\*\*

\* \*\*Povzročajo inovacije in tehnološki razvoj.\*\*

\* \*\*Vplivajo na potrošniške navade in kulturo.\*\*

\* \*\*Imata močan vlogo pri oblikovanju globalnih politik.\*\*

\*\*Odziv na vpliv:\*\*

Zaradi svojega velikkega vpliva so velike družbe pogosto tarča kritike glede svojih poslovnih praks, vpliv na okolje in delodajalne prakse. V zadnjem času se zavedajo odgovornosti do družbe in se trudijo izboljšati svoje poslovanje in ustvarjati pozitiven vpliv na svet.

O3:

Zakon določa razvrščanje družb v mikro, majhne, srednje in velike družbe glede na:

\* povprečno število delavcev v poslovnem letu,

\* čiste prihodke od prodaje, in

\* vrednost aktive.

Informacije o tem, katere merile se uporabljajo za razvrščanje družb v velike družbe, pa niso navedene v vašem besedilu.

O4:

Na podlagi navedenih informacij ni mogoče ugotoviti, kaj je velika družba.

Informacije se nanašajo na:

\* Kako družbe prenehajo obstajati (različne stopnje in razlogi)

\* Določene vrste gospodarskih poslov, ki jih lahko opravljajo le določene družbene strukture

\* Obveznosti glede jezikovnih standardov za dokumente v družbi

Ni pa ničesar o definiciji "velike družbe".

// 56/9/4, 54/10, 54/11

**Katere družbe morajo sestaviti računovodsko poročilo v skladu z mednarodnimi standardi raćunovodskega poročanja?**

O1:

Vse javno trgovske družbe (tj. tiste, ki prodajajo svoje delnice na borzi) so dolžan obvestiti o svoji finančni situaciji s sestavo in objavo računovodskega poročila v skladu z mednarodnimi standardi računovodskega poročanja (IFRS).

Poleg tega morajo nekatera podjetja, ki niso javno trgovske družbe, vendar sodelujejo na finančnih trgih ali imajo določene oblike lastništva, sestaviti računovodska poročila v skladu z IFRS. To lahko vključuje:

\* \*\*Družbe, ki se odločijo za uporabo IFRS,\*\* čeprav niso dolžane.

\* \*\*Holding družbe\*\*

Zahteve za pripravo računovodskega poročila v skladu z IFRS se lahko razlikujejo glede na državo in zakonodajo.

Za natančnejšo informacije o tem, katerih družb je obvezno sestaviti računovodska poročila v skladu z IFRS, vam priporočam, da se posvetlite pri izbranem računovoditelju ali pravnem svetovalcu.

O2:

Družbe, ki morajo sestaviti računovodsko poročilo v skladu z mednarodnimi standardi računovodskega poročanja (IFRS), so predvsem:

\* \*\*Javne družbe:\*\* To pomeni družbe, ki svoje delnice prodajajo na javnih borzah ali imajo določeno minimalno število zaposlenih in ustanovljene kapital.

\* \*\*Družbe z obveznostjo poročanja v skladu z IFRS:\*\* Nekatere države imajo zakonske predpise, ki zahtevajo, da izbrani tip družb (npr. banke) sestavi računovodska poročila po IFRS.

\*\*Poleg tega:\*\*

\* Velike private družbe se lahko odločijo za uporabo IFRS kljub temu, da niso z zakonom obvezane. To je pogosto motivirano željo po mednarodni združljivosti in lažjem pridobivanju financiranja.

\* Družbe z mednarodno poslovalnostjo se lahko odločijo za uporabo IFRS, da omogočijo enostavnejše primerjave s strani investitorjev in partnerjev po vsem svetu.

Za natančnejšo informacijo o tem, ali je vaša družba obvezana sestaviti računovodsko poročilo v skladu z IFRS, se posvetujte pri davčnem svetovalcu ali računovoditelju.

O3:

V skladu z navedenimi podatki morajo naslednje družbe sestaviti računovodsko poročilo v skladu z mednarodnimi standardi računovodskega poročanja:

\* \*\*Družbe iz prejšnjega odstavka 60. člena tega zakona\*\*, poleg posameznih tipov, kot so banke in zavarovalnice, ki jih je navedeno v tem samem odstavku.

\* \*\*Banke\*\*

\* \*\*Zavarovalnice\*\*

Druge družbe lahko sestavljajo poročila v skladu z mednarodnimi standardi, če to odloči skupščina družbe, vendar najmanj za pet let.

Pomembno je omeniti, da so banke in zavarovalnice prvič morale sestaviti računovodsko poročilo v skladu z mednarodnimi standardi v letu 2006 oziroma 2007.

O4:

Na podlagi navedenih podatkov morajo naslednje družbe sestaviti računovodsko poročilo v skladu z mednarodnimi standardi računovodskega poročanja:

\* \*\*Družbe iz enajstega odstavka 54. člena tega zakona:\*\* prvič to počnete za poslovno leto, ki se začne leta 2006.

\* \*\*Banke:\*\* prvič to počnete za poslovno leto, ki se začne leta 2006.

\* \*\*Zavarovalnice:\*\* prvič to počnete za poslovno leto, ki se začne leta 2007.

Pomembno je omeniti, da veljajo določbe tega poglavja tudi za kapitalske družbe in tiste osebne družbe, pri katerih za njihove obveznosti ni neomejeno odgovorna nobena fizična oseba.

// 60/1

**Iz česa je sestavljeno letno poročilo družb?**

O1:

Letno poročilo družbe je sestavilo iz več delov, ki zagotavljajo transparentnost in pregled o poslovanju družbe v preteklem letu.

\*\*Glavni deli letnega poročila so:\*\*

\* \*\*Predstavitvena pismo upravne odgovorne osebe:\*\*

V tem delu se na splošno zgledujejo rezultati poslovanja, ključne dosežke in izzive, ki jih je družba soočala v preteklem letu.

\* \*\*Odprta bilanca:\*\*

Pristopna bilanca prikazuje finančno stanje družbe na koncu poslovnega leta. Razvršča aktivnosti (to, kar ima družba), obveznosti (to, kar družba dolguje) in lastniški kapital (razlika med aktivnostmi in obveznostmi).

\* \*\*Poročilo o dobičku in izgubah:\*\*

To poročilo prikazuje finančne rezultate družbe v preteklem letu. Zajema ustvarjen dobiček ali izgubo, poslovne prihodke in stroške ter davke.

\* \*\*Poročilo o gibanju lastniškega kapitala:\*\*

To poročilo prikazuje spremembe v lastniškem kapitalu družbe v preteklem letu. Zajema investicije, izplačila dividende, prenos delnic in druge spremembe.

\* \*\*Poročilo o ključnih računovodskih politikah:\*\*

V tem delu se opredeljujejo temeljne računovodske metode in pristope, ki jih uporablja družba za pripravo letnega poročila.

\* \*\*Drugi dodatki:\*\*

Letno poročilo lahko vsebuje še druge dodatke, kot so poročila o notranjem nadzoru, odgovornostni poročanje ali poročila o okoljskih dejavnostih.

Pomembno je poudariti, da podrobnosti in struktura letnega poročila družbe ni univerzalna in se lahko razlikujejo glede na velikost družbe, zakonodajo in druge dejavnike.

O2:

Letno poročilo družbe je dokument, ki prikazuje finančne in poslovne rezultate družbe v preteklem poslovnem letu.

Njegova struktura se lahko nekoliko razlikuje od družbe do družbe, vendar običajno vsebuje naslednje dele:

\*\*1. Poročilo upravnega odbora:\*\*

\* Pregled glavnih dogodkov v preteklem poslovnem letu

\* Analiza finančnih rezultatov in poslovanja

\* Prikaz strateških ciljev za prihodnje leto

\*\*2. Bilance:\*\*

\* \*\*Bilanca stanja:\*\* Povezava aktiv, obveznosti in lastniški kapital na določen datum (ob koncu poslovnega leta)

\* \*\*Izkaz o dobičku in izgubi:\*\* Prikazuje priliv in odtekanje denarja v poslovnem letu.

\*\*3. Drugi finančni izkazi:\*\*

\* Izkaz o gibanju gotovine

\* Izkaz o tokovih sredstev

\* Dodatni podatki kot so opombe k bilancem

\*\*4. Poslovna poročila:\*\*

\* Opis poslovanja družbe, vključno z glavnimi dejavnostmi in tržnim položajem

\* Analiza trga in konkurenčnega okolja

\* Strategija za prihodnje obdobje

Letno poročilo je pomemben dokument za investitore, kredite, javnost in vse zainteresirane stranke.

Poleg tega vam lahko pomagajo v razumevanju poslovanja družbe in njenih finančnih rezultatov.

O3:

Letno poročilo družb iz prvega odstavka 57. člena tega zakona je sestavljeno iz:

\* bilance stanja,

\* izkaza poslovnega izida,

\* izkaza denarnih tokov,

\* izkaza gibanja kapitala,

\* priloge s pojasnili k izkazom, in

\* poslovnega poročila iz 70. člena tega zakona.

O4:

Letno poročilo družb je sestavljeno iz več sestavnih delov.

\*\*Za velike in srednje kapitalske družbe, dvojne družbe in majhne kapitalske družbe, z vrednostnimi papirji katerih se trguje na organiziranem trgu,\*\* letno poročilo poleg ostalih sestavin vsebuje še poslovno poročilo.

\*\*Obstajajo tudi posebne zahteve za konsolidirana letna poročila.\*\*

Za natančnejše razumevanje, si prosim ogledati prvi odstavek 57. člena omenjenega zakona.

// 54, 73/2, 73/1

**Kdaj poslovne knjige ne rabijo biti vodene po sistemu dvostavnega knjigovodstva?**

O1:

Poslovne knjige ne morajo vedno biti vodene po sistemu dvostavnega knjigovodstva, če so \*\*izrecno oproščene\*\* s strani pristojnih organov.

Na primer, v Sloveniji so od izvajanja dvostavnega knjigovodstva oproščeni:

\* \*\*Posamezniki, ki opravljajo dejavnost ob vzdrževanju dohodka\*\*,

\* \*\*Družbe z omejenim odgovornim delom (d.o.o.), ki so v skladu s svojim poslovnim načrtom in zakonom oproščene dvostavnega knjigovodstva\*\*.

Poleg tega lahko tudi druge družbe izberejo alternativni sistem vođenja knjig, če imajo za to \*\*ustrezno dokumentacijo in privoljenje davčnega organa.\*\*

\*\*Pomembno je:\*\*

\* Izjeme od dvostavnega knjigovodstva so omejene in veljajo le v določenih primerih.

\* Pri izbiri sistema vođenja poslovnih knjig je pomembno posvetiti pozornost svojim potrebam in obveznostim.

Za podrobneje informacije se obrnite na davčnega svetovalca ali odvetnika.

O2:

Poslovne knjige se običajno vodijo po sistemu dvostavnega knjigovodstva, vendar obstajajo primeri, ko to ni nujno.

\*\*Primeri, ko sistem dvostavnega knjigovodstva ni potreben:\*\*

\* \*\*Majhne podjetja z minimalnimi posli:\*\* Če je podjetje zelo majhno in ima preproste finančne transakcije, lahko poslovne knjige vodi po enostavnejšem načinu, kot je na primer metoda "cash basis" (podatkovna osnova). V tem sistemu se dohodki registrirajo takoj, ko so plačani, in izdatki takoj, ko so bili porabljeni.

\* \*\*Posamezniki:\*\* Posamezniki, ki opravljajo poslovne dejavnosti kot samostojni podjetnik, niso obvezni voditi dvostavnih knjigovodskih evidenc, če niso pravno oblikovani kot družba.

\*\*Pomembno je poudariti:\*\*

\* Čeprav ni obvezno, je sistem dvostavnega knjigovodstva v večini primerov prednostni, saj omogoča bolj celovito in natančno prikaz finančnega stanja podjetja.

\* V nekaterih državah ali za določene dejavnosti (npr. davčna zakonodaja) je lahko dvostavno knjigovodstvo obvezno, tudi če bi bilo podjetje primerno majhno.

Preden se odločite, kateri sistem knjigovodstva boste uporabili, se posvetujte o vseh veljavnih zakonskih zahtevah in razmislite o svojih poslovnih potrebah.

O3:

Poslovne knjige se ne rabijo voditi po sistemu dvostavnega knjigovodstva, če podjetnik izpolnjuje vse tri pogoje iz 4. odstavka:

\* \*\*Pogoj 1:\*\* Podjetnik mora izpolnjevati pogoje za zavezance za davek od dohodka iz dejavnosti.

\* \*\*Pogoj 2:\*\* Zakon, ki ureja dohodnino, mora zahtevati upoštevanje normiranih odhodkov pri ugotavljanju davčne osnove.

To velja tudi za podjetnike, ki v prvem poslovnem letu ne zaposlujejo delavcev.

O4:

Poslovne knjige \*\*ne rabijo\*\* biti vodene po sistemu dvostavnega knjigovodstva, če podjetnik:

\* Ustreza merili za majhne družbe in vodi poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva.

To je opisano v 2. odstavku 54. člena tega zakona, ki omogoča vodenje poslovnih knjig po sistemu enostavnega knjigovodstva za podjetnike, ki ne presegajo dveh meril izmed treh: povprečno število delavcev (3), letni prihodki (42.000 eurov) in povprečna vrednost aktive (25.000 eurov).

// 188/4, 195

**Kakšne so naloge revizorja pri poustanovitvi družbe?**

O1:

Revizor ima pomembno vlogo pri ustanovitvi družbe, saj zagotavlja, da postopki potekajo skladno z zakonom in da je celotna dokumentacija pravilno sestavljena.

Naloge revizorja pri ustanovitvi družbe so med drugim:

\* \*\*Preverjanje ustanovnih dokumentov:\*\* Revizor preveri, ali so vsi ustanovni dokumenti (tudi akt o ustanovitvi, statut in ostala potrebna dokumentacija) pravilno sestavljeni in vsebujejo vse zahtevane podatke.

\* \*\*Varstvo interesov družbe in njenih članov:\*\* Revizor poskrbi, da so interese vseh akcionarskih skupin zaščitene in da se izogibajo morebitnim konfliktom interesa med njimi.

\* \*\*Preverjanje ustreznosti določb statuta:\*\* Revizor preveri, ali so določbe statuta skladne z zakonom in ali vsebujejo vse bistvene elemente, kot so namen poslovanja, sedež družbe, način upravljanja itd.

\* \*\*Izdaja potrdila o reviziji:\*\* Po uspešni reviziji ustanovnih dokumentov izda revizor potrdilo, ki potrjuje, da so dokumenti v skladu z zakonom in da se je z njimi strogo ravnalo.

POMEMBNO: Revizor ni odgovoren za pravno veljavnost ustanovnih dokumentov. To odgovornost nosi sam ustanovitelj družbe.

O2:

Revizor pri ustanovitvi družbe ima pomembno vlogo, saj se prepriča o skladnosti s pravniškimi predpisi in z zakonom. Njegove glavne naloge so:

\*\*1. Preverjanje ustanovne dokumentacije:\*\*

\* \*\*Statuti:\*\* Revizor preveri vse določbe statut, da so v skladu z zakonodajo in ne vsebujejo spornih točk.

\* \*\*Drugi dokumenti:\*\* Po potrebi preveri tudi druge dokumente, kot so pogodbe o ustanovitvi, pogodbe s članovi uprave, itd.

\*\*2. Preverjanje identitete ustanoviteljev:\*\*

\* Revizor se prepriča, da so vsi ustanovitelji pravočasno odobrili ustanovitev družbe in da izpolnjujejo pogoje za ustanovitelja.

\*\*3. Preverjanje registracije družbe:\*\*

\* Po dokončanju revizije revizor predloži dokumentacijo na pristojnih organih za registracijo družbe.

\* Včasih je revizor tudi dolžan potrditi, da je vsa dokumentacija v redu in pripravljena za registracijo.

\*\*4. Podpora ustanoviteljem:\*\*

\* Revizor lahko nudi svetovalne storitve glede postopkov ustanovitve družbe in odgovori na vprašanja ustanoviteljev.

\*\*Pomembno je vedeti, da naloge revizorja ni sestavljati ustanovnih dokumentov ali opravljati drugih storitev, ki so običajno namenjene advokatom ali notarjem.\*\*

Revizor se lahko odloči za neposredno participacijo v postopku ustanovitve družbe ali pa bo poskrbel, da se vse potrebne formalnosti izvedejo pravilno in da je družba ustanovljena skladno z zakonom.

O3:

Revizor ima več pomembnih nalog pri ustanovitvi družbe:

\* \*\*Pregled ustanoviteljev:\*\* Revizor pregleda, ali so vsi ustanovitelji v skladu z zakonom. To vključuje preverjanje, da niso bili delnici prevzete za račun člena organa vodenja ali nadzora, da si ni pridobil posebne ugodnosti ali plačila za pripravo ustanovitve in podobno.

\* \*\*Pregled stvarnih vložkov:\*\* Če se ustanovitev izvede s stvarnimi vložki (razen določenih primerov), mora revizor preveriti, da je vrednost stvarnega vložka v času njegovega prispevanja še vedno ustrezna. Revizor mora prav tako preveriti likvidnost trga za vrednostne papirje ali instrumente denarnega trga v primeru, da se določene okoliščine spremenijo in občutno vplivajo na vrednost stvarnega vložka.

\* \*\*Pregled skupne vrednosti sredstev:\*\* Revizor preveri, da je skupna vrednost sredstev prenosne družbe, zmanjšanih za obveznosti, po oddelitvi najmanj enaka višini osnovnega kapitala, povečanega za vsoto rezerv.

\* \*\*Izdaja poročila:\*\* Revizor izda poročilo o svojem pregledu in ga dostavi registrskemu organu ter poslovodstvu družbe. Poročilo je javno dostopno na registrskem organu.

Revizorje za ustanovitve lahko imenujejo ustanovitelji ali sodišče, če se ne opravi ustanovitvena revizija.

O4:

Ustanovitelji morajo pri ustanovitvi novih družb pregledati en ali več ustanovitvenih revizorjev, ki imajo naslednje naloge:

\* \*\*Preveriti skladnost z zakonom:\*\* Revizor mora preveriti, če je postopek ustanovitve v skladu s predpisi.

\* \*\*Pregledati stvarni vložek:\*\* Če se ustanovitev izvede s stvarnimi vložki (razen v primerih, določeni v 194a členu), mora revizor preveriti vrednost in skladnost stvarnega vložka z zakonom.

\* \*\*Preveriti osnovni kapital:\*\* Revizor mora preveriti, ali je skupna vrednost sredstev prenesene družbe po oddelitvi najmanj enaka višini osnovnega kapitala, povečanega za vsoto rezerv.

\* \*\*Pregledati prevzem delnic:\*\* Revizor mora preveriti, če so bile ob ustanovitvi prevzete delnice za račun člana organa vodenja ali nadzora, ali je član organa vodenja ali nadzora sam prevzel delnice.

\* \*\*Preveriti posebne ugodnosti:\*\* Revizor mora preveriti, če si je član organa vodenja ali nadzora pridobil posebno ugodnost ali plačilo za pripravo ustanovitve.

\*\*Poročilo:\*\* Revizor izda poročilo, ki ga dostavi registrskemu organu in poslovodstvu družbe. Poročilo je javno dostopno na registrskem organu.

V primerih, ko nastanejo nove okoliščine, ki občutno vplivajo na vrednost stvarnega vložka, mora ustanovitev po drugih členih zakona še enkrat pregledati ustanovitveni revizorji.

// 194, 194a

**V katerih primerih ustanovitvenemu reizorju ni potrebno pregledati ustanovitve?**

O1:

Ustanoviteljem se ne glede na vrsto ustanovitve \*\*ni\*\* vedno potrebno pregledati ustanovitve.

Pojavljajo se namreč primeri, ko je pregled ustanovitve izrecno \*\*izvzet\*\* ali ni potreben zaradi narave samega dejanja.

Primeri takšnih situacij:

\* \*\*Življenjski dokumenti\*\*: Ko gre za ustanovitev neprofitne organizacije, ki deluje zgolj v javnem interesu in ne pridobiva dobička (npr. društva, združbe), pregled ustanovitve ni obvezen, če je vse skupaj v okviru zakona in ustreznih pravil.

\* \*\*Zamenjava imena\*\*: Če že obstoječa ustanova le spremeni ime, pregled ustanovitve ni potreben.

\* \*\*Spremembe organov\*\*: Posamezne spremembe v sestavi organov (npr. izvolitveni novi član) se opravljajo brez pregleda ustanovitve.

Vendar pa velja opozoriti, da to niso edine situacije, ko je pregled ustanovitve izvzet.

\*\*Pomembno je vedno:\*\*

\* Preveriti aktualne zakone in predpise.

\* V primeru dvomov se obrniti na pristojne organe ali pravnika za konkretno informacijo.

Uporabnik mora biti pozoren, da se v skladu z veljavno zakonodajo spoštujejo vse postopke. Prav tako je pomembno imeti jasno predstavo o svojih pravicah in obveznostih kot ustanovitelja.

O2:

Glede na zakonodajo v Sloveniji, ustanovitveni razrednik običajno ne potrebuje pregledovat ustanovitve v naslednjih primerih:

\* \*\*Oblika pravne osebe:\*\* Obstajajo določene oblike pravnih oseb (npr. družba z omejeno odgovornostjo) za katere ni predpisana obvezna registracija pri ustanovitelju, temveč samo pri sodni upravi.

\* \*\*Ustanovitev v okviru že obstoječega podjetja:\*\* Če se ustanovi nova pravna oseba v okviru že obstoječega podjetja (npr. novo podružnico), ni obvezno registracija pri ustanovitelju.

\* \*\*Neobvezna registracija:\*\* V nekaterih primerih je registracija pri ustanovitelju neobvezna, vendar pa je obvezna pri drugem organu (npr. pri Agenciji za javne službe).

\*\*Pomembno je poudariti, da so zgoraj navedeni primeri le splošni in da se lahko v posameznih primerih razlikujejo.\*\*

\*\*Za natančnejše informacije je vedno najbolje kontaktirati ustrezne organe ali strokovnjake na področju pravnega oblikovanja in registracije.\*\*

O3:

V primerih, ko je statut določil, da ustanovitvenemu revizorju ni treba pregledati ustanovitve.

To je določeno v prvem odstavku člena (3).

O4:

Ustanovitvenemu revizorju ni potrebno pregledati ustanovitve v teh primerih:

\* \*\*Če je predmet stvarnega vložka:\*\*

\* prenosljivi vrednostni papirji ali instrumenti denarnega trga, kakor jih določa zakon, ki ureja trg finančnih instrumentov, in je njihova vrednost določena kot tehtano povprečje enotnega tečaja, doseženega na enem ali več organiziranih trgih, kakor jih določa zakon, ki ureja trg finančnih instrumentov, v najmanj šest mesečnem obdobju, ki se konča en teden pred dnevom sprejema statuta.

\* že bil vrednoten s strani revizorja največ šest mesecev pred dnevom izročitve predmeta stvarnega vložka in je bilo vrednotenje opravljeno v skladu s splošno priznanimi standardi in načeli vrednotenja.

\* \*\*Če izvira poštena vrednost predmeta stvarnega vložka, razen prenosljivih vrednostnih papirjev in instrumentov denarnega trga iz prve alineje tega odstavka, iz posameznega predmeta stvarnega vložka, izkazanega v revidiranem letnem poročilu prejšnjega poslovnega leta.\*\*

V statu ustanovitve mora biti poleg podatkov iz prvega stavka prvega odstavka 187. člena tega zakona tudi določeno, da ustanovitvenemu revizorju ni treba pregledati ustanovitve.

// 279/5, 257

**Katere komisije lahko imenuje nadzorni svet?**

O1:

Nadzorni svet lahko imenuje naslednje komisije:

\* \*\*Revizijsko komisijo:\*\* Njena glavna naloga je pregled in revizija finančnih poslov družbe.

\* \*\*Komisijo za odločanje o konfliktih interesov:\*\* Ta komisija razpravlja in odloča o morebitnih konfliktih interesov med članovi nadzornega sveta, upravljanja ali zaposlenimi v podjetju.

Poleg teh dveh je mogoče imenovati še druge komisije, ki so specifične za posamezno družbo in njene dejavnosti. Na primer, lahko obstaja komisija za odločanje o akviziciji ali prodaji, komisija za etiko, komisija za razvoj itd.

Namen imenovanja teh komisij je zagotavljanje \*\*transparentnega in učinkovitega delovanja\*\* družbe ter \*\*zavarovanje njenih interesov\*\*.

Za več podrobnosti o specifičnih pravilih za vsako vrsto komisije se posvetujte v statutu družbe ali ustrezni zakonodaji.

O2:

Nadzorni svet v Sloveniji ima pravico imenovati naslednje komisije:

\* \*\*Revizijska komisija:\*\* Naloga revizijske komisije je pregled poslovanja družbe, njene finančne stabilnosti in skladnosti z zakoni ter ustanovnimi dokumenti.

\* \*\*Nominacijska komisija:\*\* Nominacijska komisija pripravlja predloge za imenovanje članov upravnega odbora, nadzornega sveta in drugih ključnih funkcionarjev v družbi.

Druge komisije, ki jih lahko imenuje nadzorni svet, so odvisne od specifične strukture in dejavnosti posamezne družbe.

Vendar velja omeniti, da nadzorni svet ne more samostojno ustanovati novih komisij, ki niso predvidene v Statute družbe ali zakonu.

O3:

Nadzorni svet lahko imenuje eno ali več komisij, na primer:

\* \*\*revizijsko komisijo\*\*

\* \*\*komisijo za imenovanja\*\*

\* \*\*komisijo za prejemke\*\*

Ta komisije pripravljajo predloge sklepov nadzornega sveta, skrbijo za njihovo uresničitev in opravljajo druge strokovne naloge.

O4:

Nadzorni svet lahko imenuje eno ali več komisij, na primer:

\* \*\*Revizijsko komisijo\*\*

\* \*\*Komisijo za imenovanja\*\*

\* \*\*Komisijo za prejemke\*\*

in druge strokovne komisije.

// 318, 319, 320

**Kakšne so naloge posebnega revizorja in o čem poroča?**

O1:

Poseben revizor je strokovnjak, ki opravlja neodvisno preverjanje in analizo poslovanja, financ ali drugih operacij organizacije. Njegove naloge so zelo široke in se lahko razlikujejo glede na specifične zahteve vsake organizacije.

\*\*Nekatere glavne naloge posebnega revizorja so:\*\*

\* \*\*Preverjanje financ:\*\*

\* Preveri celovitost, natančnost in pravilnost knjigovodskih zapisov

\* Ocenjuje notranjo kontrolo in sistem za preprečevanje goljufij

\* Analizira finančno stabilnost organizacije

\* \*\*Preverjanje operativnih procesov:\*\*

\* Preveri učinkovitost, skladnost in efektivnost operativnih procesov

\* Identificira okvare in priporoča izboljšave

\* Preveri skladnost z zakonom in regulativama

\* \*\*Pregled poslovnih odločitev:\*\*

\* Analizira pomembne poslovne odločitve in njihovo ustreznost

\* Identificira potencialna tveganja in priporoča ukrepe za zmanjšanje tveganj

\* \*\*Preverjanje varstva podatkov:\*\*

\* Preveri varnost sistema za shranjevanje in obdelavo podatkov

\* Ugotavlja, ali so izvedene ustrezne ukrepe za preprečevanje zlorab podatkov

\*\*Poseben revizor pripravi poročilo o svojih ugotovitvah, ki vsebuje:\*\*

\* Povzetek naloge in zakona, na katerem temelji

\* Opis metodologije preverjanja

\* Ugotovitev glede celovitosti, natančnosti in pravilnosti knjigovodskih zapisov

\* Analiza notranje kontrole in sistema za preprečevanje goljufij

\* Ocena finančne stabilnosti organizacije

\* Pregled operativnih procesov in priporočila za izboljšave

\* Ugotavljanje skladnosti z zakonom in regulativama

\* Pregled poslovnih odločitev in potencialnih tveganj

Poročilo se običajno pošlje vodstvu organizacije, nadzornemu organu ali drugim zainteresiranim strankam.

Upam, da vam je to informacija koristna!

O2:

Poseben revizor opravlja različne naloge, ki se v glavnem osredotočajo na preverjanje financ in poslovanja organizacije. Njegove naloge lahko vključujejo:

\*\*Finančno revizijo:\*\*

\* Preverjanje ustreznosti finančnih zapisov in poročil ter ugotavljanje, ali so bili pravilno sestavljeni in predstavljeni

\* Analiza finančne stabilnosti in likvidnosti organizacije

\* Pregled odločitev o porabi sredstev in ocenjevanje njihove učinkovitosti

\*\*Operativno revizijo:\*\*

\* Preverjanje učinkovitosti operacijskega delovanja organizacije, vključno z procesi, politikami in postopki

\* Analiza rizika in kontrola nad njimi

\* Identifikacija možnosti za izboljšanje procesov in s tem za povečanje učinkovitosti in zmanjšanje stroškov

\*\*Revizijo v zvezi z internem nadzorom:\*\*

\* Preverjanje ustreznosti sistema notranjega nadzora in njegove učinkovitosti

\* Identifikacija šibkih mest v sistemu notranjega nadzora in predlaganje ukrepov za izboljšanje

\* Pregled vloge in delovanja oddelka za notranji nadzor

\*\*Povedano preprosto, poseben revizor je kot "kontroler", ki preveri, da organizacija deluje pravilno in učinkovito.\*\*

\*\*O čem poroča poseben revizor?\*\*

Poseben revizor pripravi poročilo, v katerem opisuje svoje ugotovitve in predloge za izboljšave. Poročilo običajno vključuje:

\* \*\*Vsebino pregleda:\*\* katere dejavnosti so bile preverjene

\* \*\*Ugotovitve:\*\* kaj je bil znatnega pri pregledu

\* \*\*Predlogi za izboljšave:\*\* kako bi lahko organizacija izboljšala svoje delovanje

\* \*\*Obseg in resničnost ugotovitev:\*\* ali so ugotovitve podprte s dokazili

Poročilo se običajno pošlje vodstvu organizacije, ki ga uporabi za sprejemanje odločitev o izboljšanju poslovanja.

O3:

Poseben revizor ima naslednje naloge:

\* Preveri ustanovitvene postopke ter vodenje posameznih poslov družbe, vključno s posli povečanja ali zmanjšanja osnovnega kapitala v zadnjih petih letih.

\* Zahteva od članov organov vodenja ali nadzora vsa pojasnila in dokazila, potrebna za skrben pregled postopkov.

V posebnem revizorjevem poročilu mora poseben revizor zapisat:

\* Ugotovitve o preverjanju ustanovitvenih postopkov ter vodenja posameznih poslov družbe.

\* Dejstva, katerih objava lahko družbi ali povezani družbi povzroči večjo škodo, če so pomembna, da bi lahko skupščina ustrezno ovrednotila postopke ali posle, ki se preverjajo.

Poročilo podpiše in ga nemudoma predloži poslovodstvu in sodišču.

O4:

Poseben revizor opravlja revizijo in o ugotovitvah pripravi \*\*pisno poročilo\*\* (posebno revizorjevo poročilo).

Lahko zahteva pojasnila in dokaze od članov organov vodenja ali nadzora, da zagotovi skrben pregled postopkov. Po končani reviziji mora posebno revizorjevo poročilo \*\*podpisati in nemudoma predložiti poslovodstvu in sodišču.\*\* Poslovodstvo nato poročilo predstavi nadzornemu svetu in ga uvrsti na dnevni red naslednje skupščine.

V bistvu, posebnega revizorja opisujejo te naloge:

\* \*\*Izvedba revizije:\*\* Preveri poslovne postopke in dokumente.

\* \*\*Priprava poročila:\*\* Zapiše ugotovitve revizije v pisno poročilo.

\* \*\*Komunikacija:\*\* Predloži poročilo poslovodstvu, sodišču, nadzornemu svetu in skupščini.

// 466/1, 183

**Ali je mišljeno kaj vse mora vsebovsti statut komanditbne delniške družbe?**

O1:

Statut komanditne delniške družbe (KDD) mora vsebovati \*\*obvezna\*\* in \*\*prostovoljna\*\* določila.

\*\*Obvezna določila:\*\*

\* \*\*Ime in sedež družbe:\*\* Kako se imenuje družba in kje ima sedež.

\* \*\*Predmet poslovanja:\*\* Kaj bo družba počela.

\* \*\*Trajanje družbe:\*\* Za kako dolgo bo družba obstajala.

\* \*\*Kapital družbe:\*\* Skupna vrednost vloge vlagateljev (komandit) in delnic (akcionarov).

\* \*\*Pravice in obveznosti komanditov:\*\* Kako se udeležijo poslovanja, kako so odgovorni za dolge in kakšne pravice imajo.

\* \*\*Pravice in obveznosti akcionarov:\*\* Kakšne so njihove pravice pri odločanju in deleže v dobičku.

\* \*\*Postopek sprejemanja sklepov:\*\* Kako se vzpostavlja upravljanje družbe in kakšni postopki veljajo za sprejemanje odločitev.

\* \*\*Drugi obvezni elementi\*\*: Načini povečanja kapitala, imenovanja in odvolitve članov uprave, prenos delnic in komanditnih deležev, način izplačila dividend itd.

\*\*Prostovoljna določila:\*\*

Statut lahko vsebuje še druge določbe, ki jih želijo ustanovitelji vključiti, na primer:

\* \*\*Postopki za odpravo družbe\*\*: Kako se bo družba razpustila in kako bodo bili deljeni preostali aktiv.

\* \*\*Posebne pravice komanditov ali akcionarov\*\*: Na primer omejena odgovornost komanditov.

Statuta je dobro napisati jasno, pregledno in popolnoma zajeti vse pomembne določbe.

\*\*POMEMBNO:\*\* Pri tem priporočam, da se posvetujete o vseh pomembnih vidikih statusa KDD s pravnikom, saj le-ta vam bo lahko dal najbolj natančen nasvet glede specifičnih zahtev za vašo situacijo.

O2:

Statut komanditne delniške družbe (KDD) je pomemben dokument, ki ureja delovanje družbe.

V statutu KDD morajo biti izrecno navedeni naslednji elementi:

\*\*1. Osnovni podatki:\*\*

\* \*\*Ime in sedež družbe:\*\*

\* \*\*Namen družbe:\*\*

\* \*\*Trajanje družbe:\*\*

\* \*\*Družbeni sklad:\*\* Ali obstaja in če ja, kakšna je njegova naloge?

\* \*\*Knjige in dokumenti:\*\* Kateri so glavni dokumenti ki jih mora imeti družba (npr. knjiga o poslovanju, bilanca).

\*\*2. Delovanje družbe:\*\*

\* \*\*Upravni organ:\*\*

\* \*\*Predsednik uprave:\*\*

\* \*\*Člani uprave:\*\*

\* \*\*Odgovornost in pristojnosti upravi:\*\* Kdo sprejema odločitve, kaj je njihov obseg avtoritete.

\* \*\*Dolžina mandata:\*\* Koliko časa ostanejo v funkciji.

\*\*3. Delniški kapital:\*\*

\* \*\*Velikost delniškega kapitala:\*\*

\* \*\*Način podelitve delnic:\*\*

\* \*\*Vrednost ene delnice:\*\*

\* \*\*Komanditne in delniške deleže:\*\*

\* Kako se določajo deleži komanditov in delničarjev?

\* Kakšna je njihova pravica do izplačil in udeležba v odločitvah?

\*\*4. Pravice in obveznosti komanditov in delničarjev:\*\*

\* \*\*Komanditni deleži:\*\*

\* \*\*Delniške deleže:\*\*

\* \*\*Odgovornost komanditov in delničarjev:\*\* Ali so odgovorni za dolge družbe? V kakšnem obsegu?

\*\*5. Skupščina delničarjev:\*\*

\* \*\*Pravica do udeležbe:\*\* Kdo ima pravico glasovati na skupščini?

\* \*\*Obveznosti skupščine:\*\* Kaj mora skupajščina sprejeti, koliko časa se zbira in kdaj?

\* \*\*Postopek odločanja:\*\*

\*\*6. Drugi pomembni elementi:\*\*

\* \*\*Postupki za spremembo statuta:\*\*

\* \*\*Prenehanje družbe:\*\* Kako se družba razpusti, kaj se zgodi s premoženjem?

\* \*\*Podatki o poslovnem modelu:\*\* Kako deluje družba, kakšna je njen namen in cilj.

Statuta mora biti v skladu s predpisi slovenske zakonodaje.

\*\*Priporočilo:\*\* Pred sestavljanjem statuta KDD se posvetujte pri pravniku, da boste zagotovili, da je statut skladni z zakonom in da vam ustrezno ureja delovanje vaše družbe.

O3:

Naslednji informacije morajo biti navedene v statutu komanditne delniške družbe:

\* \*\*Osnovni kapital družbe\*\*

\* \*\*Število delnic\*\* in če obstajajo razredi delnic, tudi njihov nominalni znesek in kateri razred prevzamejo komanditni delničarji.

Statutu komanditne delniške družbe se prav tako uporabljajo določbe o statutu delniške družbe, kot so opisane v točki (3) določb.

O4:

Da, v podatkih je navedeno, kaj mora vsebovati statut komanditne delniške družbe.

Statut mora med drugim vsebovati:

\* \*\*Informacije o ustanoviteljih:\*\* ime, priimek in prebivališče ali firmo in sedež vsakega ustanovitelja

\* \*\*Informacije o družbi:\*\* firmo in sedež družbe, dejavnosti družbe

\* \*\*Osnovni kapital družbe:\*\* znesek osnovnega kapitala

\* \*\*Delnice:\*\* če ima družba delnice z nominalnim zneskom: nominalni znesek delnic in število delnic vsakega nominalnega zneska, če je več razredov delnic, tudi razred delnic ter nominalne zneske in število delnic, ki se izdajo v posameznem razredu. Če ima družba kosovne delnice: število delnic, če je več razredov delnic, tudi razred delnic in število delnic, ki se izdajo v posameznem razredu.

\* \*\*Sistem upravljanja:\*\* enotirni ali dvotirni sistem

\* \*\*Organi družbe:\*\* število članov organov vodenja ali nadzora, mandatna doba članov organov vodenja ali nadzora

\* \*\*Objava pomembnih informacij:\*\* obliko in način objav, pomembnih za družbo ali delničarje

\* \*\*Čas trajanja družbe\*\* : če je ustanovljena za določen čas

\* \*\*Način prenehanja družbe\*\*

Statuta se mora sestaviti v obliki notarskega zapisa.

Tretji del: strokovnjak, več členov

**//** 54/1, 55

**Kako vodijo poslovne knjige družbe, ki se po velikostnih kriterijih razvrščajo med velike družbe?**

O1:

Velike družbe so obvezane voditi poslovne knjige v skladu z Zakonom o računovodski evidenci in reviziji. To pomeni, da morajo:

\* \*\*Voditi temeljno knjigovodstvo:\*\* To vključuje dnevnik, bilanco in izkaz o dobičku in izgubah.

\* \*\*Uporabljati metodo po ustreznih računskih načelih:\*\* V Sloveniji se v bistvu uporablja sistem \*\*dohodkov in izdatkov\*\*.

\* \*\*Evidentirati vse posle, ki so pomembni za določanje finančnega stanja:\*\* To vključuje transakcije s dobavitelji, kupci, zaposlenimi, davkom itd.

\* \*\*Voditi evidenco o osnovnih podatkih o podjetju:\*\* To vključuje ime in sedež podjetja, ID številko, vrste dejavnosti itd.

\* \*\*Obvestiti davčne organe o spremembah v poslovnem procesu:\*\* Na primer, pri ustanovitvi ali likvidaciji podjetja, spremembi sedeža itd.

Poleg tega morajo velike družbe svoja letna računovodska stanje posredovati \*\*neodvisnemu revizorju\*\* za pregled in mnenje.

\*\*Pomembno je poudariti:\*\* Ti so samo osnovni pogoji. Za natančnejše informacije se obrnite na davčno svetovalca ali računovodjo.

O2:

Velike družbe v Sloveniji, ki so bile razvrščene na osnovi velikosti kriterijev (odvisno od števila zaposlenih, obsega poslovanja in ustvarjenega priliva), imajo posebne zahteve glede vođenja poslovnih knjig.

V bistvu veljajo iste osnovne načela kot za vse druge družbe (to je dvostranski računovodski sistem, skrb za celostnost in natančnost podatk), vendar so zahteve po dokumentiranju in poročanju strožje.

Tukaj je nekaj ključnih razlik:

\* \*\*Obvezni interni audit:\*\* Velike družbe morajo izvajati notranji audit, ki ga opravlja neodvisna oseba ali oddelek, da zagotovijo skladnost z zakonom in ustrezno poslovanje.

\* \*\*Strukturirano poročanje:\*\* Zahteva se podrobnejše poročanje o poslovnih aktivnostih, vključno s finančnimi izkaznicami (bilancem, dobičku in izgubi ter gibanju gotovine). Te izkaznice morajo biti sestavljene v skladu z mednarodnimi računovodskimi standardi (IAS/IFRS) ali nacionalnimi standardom za poročanje o poslovanju.

\* \*\*Obvezna revizija:\*\* Finančno poročilo velike družbe mora biti letno pregledano in potrjeno od neodvisnega revizorja, ki pridobi izvlečke iz poslovnih knjig in v celoti oceni finančno stanje družbe.

\* \*\*Posredovanje podatkov:\*\* Velike družbe morajo poročati o svojem poslovanju regulatornim organom (npr. Agenciji za davke, Banki Slovenije).

Pomembno je poudariti, da so natančne zahteve glede vođenja poslovnih knjig odvisne od dejanske velikosti in obsega poslovanja družbe.

Za več informacij o specifičnih zahtevah se obrnite na:

\* \*\*Gospodarsko zbornico Slovenije:\*\* https://www.gzs.si/

\* \*\*Agencijo za davke RS:\*\* https://www.davki.si/

\* \*\*Ministrstvo za gospodarstvo RS:\*\* https://www.gov.si/ministrstva/ministrstvo-za-gospodarstvo/

Upam, da vam je to pomagalo!

O3:

Podatki v besedilu ne opisujejo natančno, kako vodijo poslovne knjige velike družbe.

Velikokrat je ta informacij določena v posebnih zakonodajnih predpisih ali standardih, ki niso navedeni v tem besedilu.

O4:

Na podlagi dani tekstov ni mogoče zagotovo odgovoriti na vprašanje, kako vodijo poslovne knjige velike družbe.

Tekst opisuje:

\* \*\*Razvrstitev družb po velikosti:\*\* Mikro, majhne, srednje in velike družbe se razvrščajo na podlagi povprečnega števila delavcev, čistih prihodkov od prodaje in vrednosti aktive.

\* \*\*Obveznost vodenja poslovnih knjig:\*\* Vse družbe morajo voditi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva in upoštevati kontni okvir za glavno knjigo, ki ga določi Slovenski inštitut za revizijo.

\* \*\*Poseben standard za majhne družbe:\*\* Podjetniki z malimi družbami imajo poseben slovenski računovodski standard, ki ureja način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja računovodskih izkazov.

\*\*Manjka informacija o posebnostih za velike družbe.\*\*

Mogoče bi bile potrebne dodatne informacije, na primer: ali obstaja poseben standard za velike družbe ali so obveznosti enake kot za manjše družbe z dodanimi zahtevami zaradi velikosti in kompleksnosti poslovanja.

// 54/1, 58

**Do kdaj in komu mora družba oddati letno poročilo?**

O1:

To je odvisno od posamezne države in vrste podjetja.

V \*\*Sloveniji\*\* mora družba \*\*letno poročilo oddati v Register pristojnega organa (AJPES)\*\* do \*\*31. marca leta, ki sledi poslovnemu letu\*\*. Poročilo je namenjeno javnosti in obsega podrobne informacije o finančnem stanju družbe ter njenem poslovanju.

Za natančnejši odgovor na vaše vprašanje bi moral vedeti:

\* \*\*Kateri državi pripada podjetje?\*\*

\* \*\*Kakšna je pravna forma podjetja?\*\* (npr. d.o.o., akciovarna družba)

Upam, da vam ta informacija pomaga!

O2:

V Sloveniji morajo družbe letno poročilo oddati \*\*AJPES (Agenciji za javne usluge)\*\*.

Obveznost za izdajanje letnega poročila velja za vse družbe, ki niso v skladu z določbami Zakona o preprečevanju pranja denarja in financiranja terorizma (ZPPDFT).

Letno poročilo mora biti oddano \*\*do konca junija\*\* v letu po poslovnem letu.

Poleg AJPES, letno poročilo lahko družba objavi tudi na svoji spletni strani ali ga razdeli drugim zainteresiranim strankam, kot so investitorji in dobavitelji.

O3:

Družba mora letno poročilo skupaj z revizorjevim poročilom oddati \*\*Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES)\*\* v \*\*osmih mesecih po koncu poslovnega leta\*\*.

V primeru, da gre za družbe iz prvega odstavka 53. člena tega zakona, morajo poleg letnega poročila še predložiti \*\*predlog razporeditve dobička ali obravnavanja izgube ter razporeditev dobička ali obravnavanje izgube\*\*.

O4:

Družbe morajo v osmih mesecih po koncu poslovnega leta predložiti letna poročila in konsolidirana letna poročila skupaj z revizorjevim poročilom Agenciji Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES).

Družbe iz prvega odstavka 53. člena tega zakona morajo poleg tega predložiti tudi predlog razporeditve dobička ali obravnavanja izgube ter razporeditev dobička ali obravnavanje izgube, če to ni razvidno iz letnega poročila.

// 55, 56, 57

**Katere družbe se morajo revidirati?**

O1:

V Sloveniji so obvezne revizije za \*\*družbe, ki ustreza vsaj enemu izmed spodnjih pogojev\*\*:

\* \*\*Obseg blaga:\*\* Družba ima bilancira skupno v višini nad 300.000 EUR na koncu poslovnega leta.

\* \*\*Število zaposlenih:\*\* Družba ima povprečno nad 10 zaposlenimi v poslovnem letu.

\* \*\*Prihodki:\*\* Družba ima prihodke iz poslovanja nad 600.000 EUR na koncu poslovnega leta.

\*\*Izjeme:\*\*

\* Neobvezne so revizije za družbe, ki se ukvarjajo z neprofitno dejavnostjo.

\* Neobvezne so revizije za mikropodjetja.

Za natančnejše informacije se posvetujte pri odgovornih organih ali računovoditelji.

\*\*POMEMBNO:\*\* Sem samo pravni pomočnik in ne zamenjava strokovnega pravnika.

O2:

Kot velik jezikovni model nimam mnenja ali prepričanj, zato ne morem reči, katere družbe "se morajo" revidirati. Revidirajoče akte in odločitve je treba sprejeti na podlagi objektivnih dokazov, argumentev in širšega družbenega konsenza.

Vendar lahko ponudim informacije o tem, kaj pomeni "revidirati družbo" in kakšni so nekateri vzroki za revidiranje družbenih praks ali sistemov:

\*\*Revidirajoče akte in odločitve se nanašajo na:\*\*

\* \*\*Preusmeritev politik in programov:\*\* lahko vključuje spremembe v zakonodaji, ureditvah in financiranju.

\* \*\*Spreminjanje vrednot in norm:\*\* družbene norme in vrednote se lahko spreminjajo z leti, kar vodi do zahtev po preučevanju in prilagajanju obstoječih praks.

\* \*\*Razvoj novih tehnologij:\*\* nove tehnologije lahko povzročijo spremembe v delu, komunikaciji in drugih vidikih družbe, kar zahteva ponovno razmislek o obstoječih sistemih.

\*\*Nekateri vzroki za revidiranje družbenih praks ali sistemov so:\*\*

\* \*\*Neenakosti in diskriminacija:\*\* če se določene skupine v družbi nepravilno ali neenako udejstvujejo, je lahko potrebna revidacija sistemov, ki prispevajo k tem neenakostnim razmeram.

\* \*\*Socialni problemi:\*\* visoka brezposelnost, revščina, kriminaliteta in druge socialne probleme lahko zahtevajo preučevanje obstoječih politik in programov ter njihovo prilagoditev.

\* \*\*Spremembe v okolju:\*\* podnebne spremembe, izčrpavanje naravnih virov in drugi okoljski problemi zahtevajo prenovitev načinov razvoja in rabe energije.

Na koncu pa je pomembno poudariti, da so revidirajoče akte kompleksni in multidisciplinarni. Izpostavljajo se ne le družbeni problematiki, temveč tudi ekonomskemu, političnemu in moralnemu vidiku.

O3:

Kot veliki jezikovni model ne morem izreči mnenja ali prepričanj, vključno s tem, katere družbe bi morale biti revizirane.

Revizija družb je kompleksna tema, ki zahteva temeljito razpravo in upoštevanje različnih stališč.

Nekatere vprašanja, ki jih moramo obravnavati pri tej temi, so:

\* \*\*Kakšni so cilji revizije?\*\*

\* \*\*Katere vrednote in principi bi morali voditi revizijo?\*\*

\* \*\*Kako lahko zagotovimo vključevanje vseh deležnikov v postopek revizije?\*\*

\* \*\*Kakšna bi bila posledica revizije za posameznike in družbo kot celota?\*\*

Odgovori na ta vprašanja niso enoznačni in zahtevajo razmislek ter odprto debato.

Prosim, upoštevajte, da sem le jezikovni model in ne morem nuditi svetovanja ali mnenja o takšnih kompleksnih družbenih temah.

O4:

Kot velik jezikovni model nimam mnenja ali stališč in ne morem dati odgovora, katere družbe se morajo revidirati. To je zelo subjektiven vprašanaj, ki zahteva globje razmišljanje o etiki, socialnih normi in kontekstu.

\*\*Nekateri dejavniki, ki bi jih lahko upoštevali pri razmišljanju o reviziji družb, so:\*\*

\* \*\*Etika:\*\* Ali so poslovanje in praksi družbe v skladu z moralnimi standardi?

\* \*\*Socialni vpliv:\*\* Kakšen je vpliv družbe na njeno lokalno skupnost in širšo družbo?

\* \*\*Pogoji dela:\*\* Ali družba zagotavlja pošteno plačo, varne delovne pogoje in spoštovanje pravic zaposlenih?

\* \*\*Odgovornost:\*\* Kako odgovorna je družba do okolja in trajnostnega razvoja?

\* \*\*Transparentnost:\*\* Ali je delovanje družbe transparentno in odprto za javnost?

Obstaja veliko različnih pogledov na to, katere družbe potrebujejo revidiranje. Pomembno je, da se o tem pogovarjamo kritično in razmišljamo o vseh vidikih problema.

// 55/8, 60/2 in 3

**Kaj mora za namene letnega poročanja pripraviti družba, ki se razvršča med majhne družbe?**

O1:

Za namene letnega poročanja mora družba, ki se razvršča med majhne družbe, pripraviti naslednje:

\*\*Obvezna poročila:\*\*

\* \*\*Letni račun:\*\* Vsebina letnega računa je določena v Obligacijskem zakonu. Vključuje bilanco, izkaz o dobičku in izgubi ter odlokove.

\* \*\*Bilanca:\*\* Podaja stanje družbe na koncu poslovne leta v obliki aktiv, pasiv in lastniški kapital.

\* \*\*Izkaz o dobičku in izgubi:\*\* Prikazuje dohodek in stroške družbe v poslovnem letu, kar vodi do neto dobička ali izgube.

\* \*\*Odlokove:\*\* Prikažejo vse pomembne odloke uprave in organa nadzora, ki so bili sprejeti v poslovnem letu.

\*\*Neobvezna poročila:\*\*

Poleg obveznih poročil lahko družba pripravi tudi neobvezna poročila, kot so:

\* \*\*Izvedbeni poročilo:\*\* Opisuje dejavnosti družbe v poslovnem letu in njene uspehe ter izzive.

\* \*\*Poročilo o etiki in odgovornosti:\*\* Prikazuje, kako družba spoštuje etične standarde in prevzema odgovornost za svoje delovanje.

\*\*Rok za predajo letnega poročanja:\*\*

Majhne družbe imajo rok \*\*devet mesecev\*\* po koncu poslovnega leta za predajo letnega poročanja.

\*\*Pomembne informacije:\*\*

\* Pravni okvir za letno poročanje majhnih družb je določeno v Obligacijskem zakonu in Zakonu o davčni obveznosti.

\* Za podrobnejše informacije se obrnite na pooblaščenega računovo-revizijskega strokovnjaka ali finančnega svetovalca.

\*\*Priporočilo:\*\*

Ne glede na to, katero vrsto poročila pripravljate, ga je pomembno sestaviti jasno, pregledno in natančno.

Upoštevajte, da sem le pravni pomočnik z omejenimi možnostmi. Za pravne nasvete se vedno obrnete na licenciranega odvetnika.

O2:

Za namen letnega poročanja morajo majhne družbe pripraviti naslednje:

\*\*Osnovni finančni dokumenti:\*\*

\* \*\*Bilans:\*\* Pregled stanja družbe na določen datum (običajno zadnji dan poslovnega leta). Prikazuje aktiv, pasiv in lastni kapital.

\* \*\*Izkaz dobička in izgube:\*\* Poročilo o prihodkih in odhodkih v poslovnem letu.

\* \*\*Izkaz gibanja kapitala:\*\* Poročilo o spremembah v lastnem kapitalu med poslovnim letom.

\* \*\*Beležnice:\*\* Dokumenti, ki podrobneje opisujejo vse transakcije, za katere so bili pripravljeni finančni dokumenti.

\*\*Drugi pomembni elementi:\*\*

\* \*\*Uvodno sporočilo upravljanja:\*\* Vsebina uvodnega sporočila mora vključevati povzetek poslovnih rezultatov, ključne dosežke in izzive v preteklem letu ter napovedi za prihodnost.

\* \*\*Opis poslovanja:\*\* Opis glavnih dejavnosti družbe, trga in ciljne skupine.

\* \*\*Strategija razvoja:\*\* Kratek opis strategije za prihodnje obdobje.

\* \*\*Informacije o upravljanju:\*\* Seznam članov upravnega odbora in nadzornega sveta, s kratkim opisanjem njihovih izobrazb in izkušenj.

\*\*Dodatne informacije:\*\*

\* Za letno poročanje majhne družbe ni obvezna auditorijska revizija.

\* Oblika letnega poročanja je odvisna od zahtev posameznega gospodarstva in predpisov.

\* Letno poročilo je pomemben dokument za informiranje lastnikov, kreditorjev in drugih deležnikov o finančnem stanju in rezultatih družbe.

Pomembno je poudariti, da je ta seznam splošnih smernic. Končni obseg in vsebina letnega poročanja se lahko razlikujejo glede na specifične okoliščine posamezne družbe.

O3:

Majhna družba mora za namene letnega poročanja pripraviti naslednje:

\* \*\*Bilance stanja\*\*

\* \*\*Izkaz poslovnega izida\*\*

\* \*\*Prilogo s pojasnili k izkazom\*\*

To so osnovne sestavine letnega poročila majhne družbe, kot je opredeljeno v členu (2) omenjenega zakona.

O4:

Majhne družbe imajo po splošnem pravno drugačne zahteve za letno poročanje kot večje podjetja. To pomeni, da je treba obravnavati konkretne zakonodaje in smernice v državi, kjer se družba nahaja.

Vendarle obstajajo nekateri temeljni elementi, ki so pogosto prisotni pri letnem poročanju majhnih družb:

\*\*1. Izkaz poslovnih rezultatov:\*\*

\* \*\*Prihodki in izdatki:\*\* Prikazanje bruto prihodkov, neto prihodkov in pomembnih kategorij izdatkov (npr. stroški blaga, davki, plače).

\* \*\*Neto dobiček/izguba:\*\* Izračun neto dobička ali izgube podjetja v poročljivem obdobju.

\* \*\*Kapitalska struktura:\*\* Prikaz vrste in količine kapitala, ki ga ima družba (npr. osnovni kapital, rezervni sklad).

\*\*2. Bilance:\*\*

\* \*\*Stanje aktiv:\*\* Prikaz vseh sredstev, ki jih ima družba na koncu poročljivega obdobja (npr. denar, dobavne blago, nepremičnine).

\* \*\*Stanje obveznosti:\*\* Prikaz vseh dolžnosti, ki jih ima družba na koncu poročljivega obdobja (npr. dolgoročni in kratkoročni krediti, plače).

\*\*3. Povezane informacije:\*\*

\* \*\*Opombe k finančnim izkaznim:\*\* Podrobnejše obravnavanje posameznih pozicij v bilancah in izkazu poslovnih rezultatov.

\* \*\*Sprememba v kapitalu:\*\* Opis sprememb v kapitalu družbe med poročljivim obdobjem.

\* \*\*Vodstvo in upravljanje:\*\* Navedba imen in funkcij vodilnih oseb podjetja.

\*\*4. Drugi dokumenti:\*\*

\* \*\*Letni račun:\*\* Zgodovina poslovanja družbe, opis poslovnega modela, strategija za prihodnost.

Pomembno je omeniti, da so zahteve za letno poročanje lahko specifične za vsako državo in oziroma posamezne panoge.

\*\*Priporočljivo je, da se obrnete na računovodskega svetovalca ali davčnega strokovnjaka, ki vam bo v pomoč pri ugotovitvi natančnih zahtev za vaše podjetje.\*\*

// 54, 60/3, 73

**Kako vodi poslovne knjige samostojni podjetnik?**

O1:

Samostojni podjetnik mora voditi poslovne knjige skrbno in natančno, da izpolni zakonodajne obveznosti ter ima jasno sliko o finančnem stanju svojega podjetja.

Tukaj je kratek pregled, kaj vse vključuje vodjenje poslovnih knjig:

\*\*1. Izbira metode knjigevođenja:\*\*

\* \*\*Digitalna programska oprema:\*\* Obstaja veliko programov za vodjenje poslovnih knjig, ki so prilagodljivi in intuitivni.

\* \*\*Knjige v papirnati obliki:\*\* Za manjše podjetja lahko ostanejo primerne tradicionalne knjige. Pomembno je, da se uporablja standardizirana shema.

\*\*2. Dokumentacija poslovnih transakcij:\*\*

Samostojni podjetnik mora dokumentirati vse finančne transakcije, vključno s:

\* \*\*Dobavami in plačili:\*\* Izstavljajo se računi za dobavo blaga ali storitev ter obračunani plačilni nalogi.

\* \*\*Uporabo sredstev:\*\* Dokumentirat je treba izdatke za poslovne potrebe, kot so na primer zakup najemnine, stroški za transport, materiala itd.

\* \*\*Prihodke:\*\* Vsak prihodki mora biti dokumentiran z ustreznim računom ali potrdilom o plačilu.

\*\*3. Skladno beleženje vseh transakcij:\*\*

Vse transakcije se morajo beležiti v knjigevoditeljstvo po načelu "dualne knjigovodskega sistema", kar pomeni, da se vsaka transakcija beleži na dva računa: eden za debet (prihodki) in eden za kredit (izdatke).

\*\*4. Redno obračunavanje:\*\*

Samostojni podjetnik mora redno obračunavati poslovne knjige, saj je to pomembno za spremljanje finančnega stanja in pripravo davčne napovedi. Obračunavanje se lahko izvede mesečno, trimesečno ali letno, odvisno od potrebe in velikosti podjetja.

\*\*5. Obdobna poročila:\*\*

Samostojni podjetnik mora sestaviti občasna poročila o finančnem stanju svojega podjetja, kot so bilanca, dobiček in izguba ter pregled gibanja sredstev. Ta poročila uporabljajo za spremljanje poslovnih rezultatov, odločanje o investicijah in komunikacijo s partnerji.

\*\*Pomembno:\*\*

\* Vsi dokumenti morajo biti natančni, pravočasni in shranjeni v dobrem stanju.

\* Samostojni podjetnik se mora zavedati obveznosti glede davkov in ustrezno obračunavati davke.

\* Priporoča se posvetovanje s strokovnjakom za računovodstvo, če imate kakršnekoli dvome ali težave pri vodjenju poslovnih knjig.

Upam, da vam ta informacija pomaga!

O2:

Za namen letnega poročanja morajo majhne družbe pripraviti naslednje:

\*\*Osnovni finančni dokumenti:\*\*

\* \*\*Bilans:\*\* Pregled stanja družbe na določen datum (običajno zadnji dan poslovnega leta). Prikazuje aktiv, pasiv in lastni kapital.

\* \*\*Izkaz dobička in izgube:\*\* Poročilo o prihodkih in odhodkih v poslovnem letu.

\* \*\*Izkaz gibanja kapitala:\*\* Poročilo o spremembah v lastnem kapitalu med poslovnim letom.

\* \*\*Beležnice:\*\* Dokumenti, ki podrobneje opisujejo vse transakcije, za katere so bili pripravljeni finančni dokumenti.

\*\*Drugi pomembni elementi:\*\*

\* \*\*Uvodno sporočilo upravljanja:\*\* Vsebina uvodnega sporočila mora vključevati povzetek poslovnih rezultatov, ključne dosežke in izzive v preteklem letu ter napovedi za prihodnost.

\* \*\*Opis poslovanja:\*\* Opis glavnih dejavnosti družbe, trga in ciljne skupine.

\* \*\*Strategija razvoja:\*\* Kratek opis strategije za prihodnje obdobje.

\* \*\*Informacije o upravljanju:\*\* Seznam članov upravnega odbora in nadzornega sveta, s kratkim opisanjem njihovih izobrazb in izkušenj.

\*\*Dodatne informacije:\*\*

\* Za letno poročanje majhne družbe ni obvezna auditorijska revizija.

\* Oblika letnega poročanja je odvisna od zahtev posameznega gospodarstva in predpisov.

\* Letno poročilo je pomemben dokument za informiranje lastnikov, kreditorjev in drugih deležnikov o finančnem stanju in rezultatih družbe.

Pomembno je poudariti, da je ta seznam splošnih smernic. Končni obseg in vsebina letnega poročanja se lahko razlikujejo glede na specifične okoliščine posamezne družbe.

O3:

Samostojni podjetnik mora voditi poslovne knjige in jih enkrat letno zaključiti v skladu s tem zakonom in slovenskimi računovodskimi standardi ali mednarodnimi standardi računovodskega poročanja, če zakon ne določa drugače.

Če ustreza merilom za majhne družbe, lahko vodi poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva v skladu s posebnim standardom, ki ga ureja slovenski računovodski standard.

Za podrobnejše informacije se obrnite na pristojne organe ali davčnega svetovalca.

O4:

Samostojni podjetnik lahko vodi poslovne knjige po sistemu \*\*enostavnega knjigovodstva\*\* ali po sistemu \*\*dvostavnega knjigovodstva\*\*.

\*\*Katero sistem bo izbral, pa odvisno od tega:\*\*

\* če v zadnjem poslovnem letu ni prekoračil \*\*dveh\*\* od teh meril:

\* povprečno število delavcev ne presega tri;

\* letni prihodki so nižji od 42.000 eurov;

\* povprečna vrednost aktive, izračunana kot polovica seštevka vrednosti aktive na prvi in zadnji dan poslovnega leta, ne presega 25.000 eurov.

To velja tudi za podjetnika, ki začne opravljati dejavnost in v prvem poslovnem letu ne zaposluje povprečno več kot tri delavce.

\*\*Če ta kriteriji niso izpolnjeni, mora samostojni podjetnik voditi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva.\*\*

Vendar pa morajo vse družbe pri vodenju poslovnih knjig upoštevati kontni okvir za glavno knjigo, ki ga sprejme Slovenski inštitut za revizijo.

// 68, 72a

**Kako poroča samostojni podjetnik, ki prenese dejavnost na drugo fizično osebo?**

O1:

Samostojni podjetnik, ki prenaša svojo dejavnost na drugo fizično osebo, mora izvesti naslednje korake:

\*\*1. Sporazum o prevzemu:\*\*

\* Med samostojnim podjetnikom in prevzemajočo osebo se sklene \*\*sporazum o prevzemu\*\*, v katerem jasno določijo vse pomembne podrobnosti prenosa, kot so:

\* Datum prevzema dejavnosti

\* Cena prevzemanja

\* Prevoz lastnine (opreme, blaga, dokumentacije)

\* Odgovornost za obstoječe obveznosti in pogodbe

\* Prenos licence ali drugih priznanj

\*\*2. Obvestilo davčni upravi:\*\*

\* Samostojni podjetnik mora \*\*obvestiti Davčno upravo o prenosu dejavnosti\*\*. To je treba storiti z ustreznim obrazcem, ki ga najde na spletni strani davčne uprave.

\* V obvestilu je potrebno navesti datum prevzema in ime in priimek prevzemajoče osebe.

\*\*3. Obvestilo pristojne ustanove:\*\*

\* Če je dejavnost predmet nadzora (npr. zdravstvo, varstvo okolja), je potrebno obvestiti tudi \*\*pristojno institucijo\*\*.

\*\*4. Sprememba podatkov v poslovnem registru:\*\*

\* Samostojni podjetnik mora po prenosu dejavnosti \*\*spremeniti podatke v poslovnem registru\*\*. To pomeni, da se bo ime in priimek prevzemajoče osebe zamenjalo v evidenci.

\*\*Pomembno:\*\* Prepričajte se, da upoštevate vse zakonodajne zahteve in smernice glede prenosa dejavnosti samostojnega podjetnika. Če imate kakšna vprašanja ali dvomite o postopku, se obrnite na \*\*strokovnjaka\*\* za poslovno pravo.

O2:

Voditi poslovne knjige kot samostojni podjetnik je ključnega pomena za pravilno obračunavanje davkov, sledenje finančnemu stanju in izogibanje težavam z zakonom.

Tukaj je nekaj osnovnih korakov, ki jih morate upoštevati:

\*\*1. Izberi poslovni računovodski sistem:\*\*

\* \*\*Ročno vođenje knjig:\*\* Možno je, vendar zahteva natančnost in disciplino. Uporabljajte beležke in delovne liste za beleženje prihodkov, izdatkov, dobavnih dokumentov itd.

\* \*\*Računalniški programi:\*\* Obstaja veliko programskih rešitev za samostojne podjetnike, ki vam olajšajo vođenje knjig, izdelavo poročil in obračunavanje davkov. Primeri so: Xero, QuickBooks Online, Wave Accounting itd.

\*\*2. Ustvarite kategorijo računov:\*\*

\* \*\*Prihodki:\*\* Prihod od prodaje blaga ali storitev, plačila za dela itd.

\* \*\*Izdatki:\*\* Stroški, povezani z vašim podjetjem, kot so nakup materialov, najem prostora, stroški energije itd.

\*\*3. Beležimo vse prihode in izdatke:\*\*

\* Dokumentirajte vse prihodke in izdatke, shranite račune, fakture in druge dokaze.

\* Uporabljajte enotno sistematiko za beleženje vseh poslovnih transakcij.

\*\*4. Izračunajte neto dobiček:\*\*

\* Neto dobiček je razlika med prihodki in izdatki.

\* Sledilni računovodski sistem vam bo pomagal s tem, da vam bo izračunal neto dobiček na določeno obdobje (mesečno, letno).

\*\*5. Izdelajte poročila:\*\*

\* \*\*Bilance:\*\* Uporabljajte bilance za spremljanje aktiv, pasiv in lastniški kapital.

\* \*\*Poročilo o dobičku in izgubi:\*\* Prikazuje prihodke, izdatke in neto dobiček ali izgubo v določenem obdobju.

\*\*6. Obračunaj davke:\*\*

\* Samostojni podjetniki so odgovorni za obračunavanje in plačilo davkov sami.

\* Posvetujte se glede obveznosti davka na dohodkih, DDV-ja in drugih davkov s finančnim svetovalcem ali davčno agencijo.

\*\*Pomembno:\*\*

\* Vodite svoje poslovne knjige natančno in dosledno.

\* Shranjujte vse dokumente povezane z vašimi prihodki in izdatki.

\* Posvetujte se o vseh zakonodajnih zahtevah za vođenje poslovnih knjig kot samostojni podjetnik.

\*\*Dodatne informacije:\*\*

\* \*\*Društvo računovodskih svetovalcev Slovenije (DRSS):\*\* https://www.drss.si/

\* \*\*Davčna uprava Republike Slovenije:\*\* https://www.gov.si/en/organisations/tax-administration/

Upama vam je to pomagalo pri razumevanju osnov vođenja poslovnih knjig kot samostojni podjetnik. Za podrobnejše informacije in nasvete se obrniti na finančnega svetovalca ali računovodskega podjetja.

O3:

Samostojni podjetnik poroča o prenosu dejavnosti na drugo fizično osebo z vpisom prenosa v register.

To pomeni, da mora pri AJPES vložiti sklep o prenosu podjetja, ki mora vsebovati:

\* Firmo in sedež podjetnika

\* Izjavo o prenosu podjetja

\* Vrednost podjetja (premoženje ter pravice in obveznosti v zvezi s podjetjem) na dan obračuna prenosa z natančnim opisom podjetja. Pri tem se lahko sklicuje na letno bilanco stanja, vmesno bilanco stanja ali ustrezen računovodski izkaz, če je na podlagi njihove vsebine mogoče določiti vrednost podjetja.

AJPES bo nato obvestila AJPES, da opravi izbris podjetnika iz Poslovnega registra Slovenije.

V skladu s tem se samostojni podjetnik ne šteje več za podjetnika in postane imetnik deležev nove družbe, ki prevzema njegovo dejavnost.

O4:

Samostojni podjetnik, ki prenese dejavnost na drugo fizično osebo, mora vložiti \*\*sklep o prenosu podjetja\*\* v register. V tem sklepu morajo biti navedeni:

\* firma in sedež podjetnika

\* izjava o prenosu podjetja

\* vrednost podjetja (premoženje ter pravice in obveznosti) na dan obračuna prenosa z natančnim opisom podjetja. Za določitev vrednosti se lahko sklicujejo na letno bilanco stanja, vmesno bilanco stanja ali ustrezen računovodski izkaz, ki ne sme biti starejši od treh mesecev.

Po tem poslovanju bo registrski organ obvestil AJPES o prenosu in podjetnik bo bil izbrisan iz Poslovnega registra Slovenije.

\*\*Pomembno:\*\* Preden vložite sklep o prenosu, se posvetujte pri odgovornih organih o vseh podrobnostih in zahtevah.

// 280, 514a

**Katere družbe morajo imeti revizijsko komisijo?**

O1:

V Sloveniji so dolžni imeti revizijsko komisijo naslednji pravni subjekti:

\* \*\*Delniška društva:\*\* Vsako delniško društvo, ki ima kapital nad 20.000 EUR, mora imeti revizijsko komisijo.

\* \*\*Društva z omejeno odgovornostjo (d.o.o.):\*\* Pravna področja se razlikujejo glede na velikost in tip poslovanja d.o.o., zato je priporočljivo preveriti konkretne zahteve v Zakonu o društvih z omejeno odgovornostjo.

\* \*\*Združenja:\*\* Nekatere vrste združenj, kot so gospodarska združenja, lahko potrebujejo revizijsko komisijo, odvisno od njihove velikosti in posebnosti.

\*\*Pomembne opombe:\*\*

\* V primeru, da ni izrecno določenih zahtev za ustanovitev revizijske komisije v posameznem zakonu, je veljaven Zakon o družbah (ZD).

\* Revizijska komisija nadzoruje finančno poslovanje podjetja in zagotavlja skladnost s predpisi.

Za popolno in natančno informacij se obrnite na ustrezne davčne organe ali pravnika.

O2:

Samostojni podjetnik, ki prenese dejavnost na drugo fizično osebo, mora slediti naslednjim korakom:

\*\*1. Sporazum o prevzemu:\*\*

\* Vpiši sporazum o prevzemu poslovanja med seboj in novim lastnikom.

\* V sporazumu jasno opiš vse podrobnosti prevzema, vključno s ceno, prenosom nepremičnin in opreme, obveznostmi, pravicami ter odgovornimi osebama za dolžnosti.

\*\*2. Pisna obvestila:\*\*

\* Obvesti \*\*davčne organe\*\* (Financije) o prevzemu poslovanja z obrazcem F1 (za spremembo podatkov o podjetju).

\* Obvesti tudi \*\*druge institucije\*\*, kot so banke, poštne službe in zavarovalnice.

\*\*3. Prenos licenc in dovoljenj:\*\*

\* Preveri, ali morajo biti licence ali dovoljenja prenesena na novo lastnika in izvede korake za to.

\*\*4. Prenos pogodb:\*\*

\* Vsi obstoječi poslovni sporazumi (z dobavitelji, strankami itd.) se morajo prenovositi o prevzemu.

\*\*5. Uprava za trgovske družbe:\*\*

\* Če je podjetje registrirano kot trgovska družba, mora biti tudi vpisan prenos lastništva pri Uradni list ZRS (Uprava za trgovske družbe).

\*\*6. Prevod bankovnih računov:\*\*

\* Po potrebi prenesi bankovne račune na novo ime podjetja.

\*\*Pomembno\*\*:

\* Potrebno je poskrbeti, da so vsi postopki pravilno izvedeni in dokumentirani.

\* Priporočljivo je, da se s pravnikom o prevzemu poslovanja pogovori za dodatne informacije in nasvet.

\*\*Dodatna informacija:\*\*

\* Za točne navodila in obveznosti se obrnite na ustrezne institucije (davčna uprava, Uradna lista ZRS itd.).

Upam, da so te informacije koristne!

O3:

Revizijsko komisijo morajo imeti družbe:

\* s katere vrednostnih papirjev se trguje na organiziranem trgu,

\* v kateri delavci v skladu z zakonom uveljavljajo svojo pravico do sodelovanja v organih družbe.

Dodatno je potrebno omeniti, da morajo revizijo poslovnih knjig opravljati tudi združenja, ki imajo več kot 100 delavcev.

O4:

Revizijske komisije morajo imeti družbe:

\* s katere vrednostnih papirjev se trguje na organiziranem trgu, \*\*ali\*\*

\* v kateri delavci v skladu z zakonom uveljavljajo svojo pravico do sodelovanja v organih družbe.

To je navedeno v členu (3) posredovanih podatkov.

// 279, 280

**Kakšne so pristojnosti in naloge revizijske komisije?**

O1:

Revizijska komisija ima številne pomembne pristojnosti in naloge, ki se nanašajo na zagotavljanje preglednosti, odgovornosti in poštenega poslovanja v organizaciji.

\*\*Njene glavne pristojnosti so:\*\*

\* \*\*Izvajanje revizij:\*\* Revizijska komisija opravlja notranje revizije finančnih zapiskov, poslovnih procesov in drugih pomembnih področij organizacije. Namen revizij je ugotavljanje učinkovitosti operacij, skladnosti z zakonom in politikami ter identifikacija potencialnih tveganj in pomanjkljivosti.

\* \*\*Preverjanje skladnosti:\*\* Komisija preveri, ali se organizacija drži veljavnih predpisov, regulativnih zahtev, notranjih politike in kodeksa etičnega ravnanja.

\* \*\*Vloga v nadzoru tveganj:\*\* Revizijska komisija prispeva k identifikaciji in oceni tveganj, ki jih organizacija izpostavlja. Predlaga ukrepe za zmanjšanje teh tveganj in zagotavljanje učinkovitega upravljanja tveganj.

\* \*\*Izdajanje poročil:\*\* Komisija pripravlja poročila o svojih revizijah in drugih dejavnostih, ki jih predstavi upravnemu odboru ali najvišjem vodstvu organizacije. Poročila vsebujejo ugotovitve, priporočila za izboljšave in ocene varnosti finančnih informacij.

\* \*\*Sodelovanje z drugimi organom:\*\* Revizijska komisija sodeluje z notranjim auditom, izvedbenim nadzorom in drugimi relevantnimi organi organizacije.

\*\*V splošnem je pomembno poudariti, da revizijska komisija deluje neodvisno od uprave in ostalih organov organizacije.\*\* Njena glavna naloga je zagotavljati objektivnost in integriteto v delovanju organizacije ter poskrbeti za ustrezne kontrole in preprečiti zlorabo.

Če imate še kakšno vprašanje, se lahko sprašujem!

O2:

V Sloveniji so za oblikovanje in delovanje revizijskih komisij jasne pravne smernice.

\*\*Obvezna je revizijska komisija pri:\*\*

\* \*\*Družbah z omejeno odgovornosti (d.o.o.)\*\*, če imajo več kot 50 zaposlenih ali letni obrat nad 1 milijon evrov.

\* \*\*Akcijsko družbah (a.d.)\*\* in \*\*drugih pravnih oseb s delnicami\*\*.

\*\*V ostalih primerih\*\*, npr. pri samostojnem podjetniku, so revizijske komisije \*\*neobvezne\*\*.

Kljub temu je priporočljivo imeti revizijsko komisijo tudi v manjših družbah, saj jo lahko koristno uporabimo za:

\* \*\*Zagotavljanje neodvisnega nadzora\*\* finančnega poslovanja

\* \*\*Izboljševanje upravljanja in preglednosti\*\*

\* \*\*Zmanjšanje tveganja za zlorabe in propada\*\*

Za podrobnejše informacije o revizijskih komisijah in njihovem delu v Sloveniji je najbolje se obrniti na strokovnjaka ali pos olympiques na spletni strani Ministrstva za gospodarstvo.

O3:

Revizijska komisija ima številne pomembne pristojnosti in naloge v družbi.

\*\*Njene glavne naloge vključujejo:\*\*

\* \*\*Spremljanje postopka računovodskega poročanja\*\* in učinkovitosti notranje kontrole, notranje revizije in sistemov za obvladovanje tveganja.

\* \*\*Spremljanje obvezne revizije letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov.\*\*

\* \*\*Pregledovanje in spremljanje neodvisnosti revizorja za letno poročilo družbe\*\*, zlasti glede na dodatne nerevizijske storitve.

\* \*\*Predlaganje nadzornemu svetu imenovanja kandidata za revizorja letnega poročila družbe.\*\*

Poleg tega revizijska komisija:

\* \*\*Nadzira neoporečnost finančnih informacij, ki jih daje družba.\*\*

\* \*\*Ocena sestavljanja letnega poročila\*\*, vključno z oblikovanjem predloga za nadzorni svet.

\* \*\*Sodeluje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja,\*\* sodelovanju pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo ter opravljanju drugih nalog, določene s statutom ali sklepom nadzornega sveta.

\* \*\*Sodeluje z revizorjem pri opravljanju revizije letnega poročila,\*\* še posebej z medsebojnim obveščanjem o glavnih zadevah v zvezi z revizijo.

Revizijska komisija je ključna za zagotavljanje transparentnosti in integritete finančnih poročil družbe.

O4:

Na podlagi dani tekstov ne morem natančno opisati pristojnosti in nalog revizijske komisije.

Tekst se ukvarja z zahtevami za vpis družb v register, predloge za vpis pripojitve, prenosa sedeža SE in ustanovitve holdinga SE. Med dokumenti, ki so potrebni za vpis, so poročila o reviziji, vendar besedilo ne podaja podrobnosti o samem delu revizijske komisije.

Za natančno informacijo o pristojnostih in nalogah revizijske komisije bi morala preveriti zakonodajo ali druge relevantne vire, ki se posvečujejo temu organu.

// 57, 188, 194, 207, 294b, 318, 322, 334

**Kakšne so naloge revizorja v gospodarski družbi?**

O1:

Revizor v gospodarski družbi ima pomembno vlogo pri zagotavljanju \*\*transparentnosti, poštenega poslovanja in ustrezne finančne raporte\*\*.

Njegove glavne naloge so:

\* \*\*Pregled računovodske evidence:\*\* Revizor pregleda obračunsko dokumentacijo, banke izpise in druge dokumente za ugotavljanje, ali so poslovanja dokumentirana pravilno in v skladu s predpisi.

\* \*\*Izvajanje revizije finančnih izkazov:\*\* Revizor preveri celotnost finančnih izkazov (bilance, izkaz o dobičku in izgubi, gibanja denarja), da potrdi, ali so ustrezno pripravljeni in v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi.

\* \*\*Ocenjevanje notranjih kontrol:\*\* Revizor preveri učinkovitost sistemov notranjih kontrol v družbi, da ugotovi, kako dobro se varujejo aktivnosti, zlasti pred nepooblaščenim dostopom in pranjem denarja.

\* \*\*Sodelovanje z upravnim odborom:\*\* Revizor redno poroča upravnemu odboru o svojih ugotovitvah in priporočilih za izboljšanje poslovanja.

\*\*Obstajajo dva glavna tipa revizorjev:\*\*

\* \*\*Notranji revizor:\*\* Zaposlen v družbi, ki opravlja revizije znotraj organizacije.

\* \*\*Zunanji revizor:\*\* Samostojna oseba ali podjetje, ki opravlja neodvisne revizije za družbo. Zunanji revizor je običajno izbran od strane akcionarov in mora biti nepristranski do upravne ekipe.

Revizorski nadzor je pomemben element v dobrem upravljanju gospodarske družbe, saj prispeva k zaupanju v poslovanje in varovanju interesov vseh deležnikov.

O2:

Revizor v gospodarski družbi ima zelo pomembno vlogo, saj je odgovoren za varovanje interesov lastnikov in drugih zainteresiranih strank. Njegove naloge so široko definirane in se lahko razlikujejo glede na velikost in strukturo družbe.

\*\*Glavne naloge revizorja so:\*\*

\* \*\*Avditir računovodskega poročila:\*\* Revizor pregleda racunovodske dokumente in podatke, da potrdi, ali so točni in popolni ter da se skladajo s veljavnimi accounting standardi.

\* \*\*Ocenjevanje notranjega kontrola:\*\* Revizor preverja učinkovitost sistema notranjega nadzora, ki poskrbi za varnost aktiv, prepreči podvrjenost kriminelu in zagotavlja skladnost z zakoni in politiko družbe.

\* \*\*Identifikacija finančnih tveganj:\*\* Revizor analizira poslovne procese in identifike potencialna finančna tveganja, ki bi lahko ogrozila stabilnost družbe.

\* \*\*Predstavljanje poročanja upravnemu odboru in skupščini:\*\* Revizor pripravi poročilo o svojem delu, v katerem opisuje najpomembnejše ugotovitve in predstavi priporočila za izboljšanje finančne učinkovitosti in notranjega nadzora.

\* \*\*Varovanje zaupnih informacij:\*\* Revizor je dolžan zagotoviti strogo zaupnost vseh informacij, s katerimi se sreča med svojim delom.

\*\*Dodatne naloge:\*\*

\* Preverjanje izvajanja poslovnih strategij in planov

\* Analiza učinkovitosti poslovanja in raziskovanje možnosti za optimizacijo

\* Sodelovanje z upravnim odborom, direktorjem in drugimi oddelki pri uresničevanju predlogov za izboljšave.

Revizor je neodvisna oseba, ki deluje v najboljšem interesu lastnikov in drugih zainteresiranih strank. Njegovo delo je kritično za zagotavljanje transparentnosti, zaupanja in dobrega gospodarstva v gospodarski družbi.

O3:

Revizor v gospodarski družbi ima več pomembnih nalog:

\* \*\*Preverjanje finančnih informacij:\*\* Revizor preveri, ali so letni in konsolidirani računovodski izkazi pravilno sestavljeni in dajo zanesljiv prikaz finančnega stanja družbe.

\* \*\*Pregled poslovnih knjig in dokumentov:\*\* Poslovodstvo mora revizorju omogočiti dostop do vseh relevantnih poslovnih knjig, dokumentov in premoženjskih predmetov, da lahko opravi celovito revizijo.

\* \*\*Ocena notranje kontrole:\*\* Revizor oceni učinkovitost notranje kontrole družbe, vključno z notranjo revizijo in sistemi za obvladovanje tveganj.

\* \*\*Izdaja revizijskega poročila:\*\* Na koncu revizije izda revizijsko poročilo organom vodenja ali nadzora, ki opisuje rezultate revizije in morebitne ugotovitve.

Poleg tega revizor sodeluje z revizijsko komisijo pri določitvi pomembnejših področij revidiranja in pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo.

V skladu s predpisi ima revizor tudi določene dolžnosti glede na izredne situacije, kot je pripojitveni postopek.

O4:

Revizor v gospodarski družbi ima številne pomembne naloge, ki se nanašajo na pregled in oceno finančnih informacij ter poslovnih praks.

\*\*Glavne naloge revizorja so:\*\*

\* \*\*Preverjanje računovodskih izkazov:\*\* Revizor mora pregledati letna poročila (tudi konsolidirana) velikih, srednjih in majhnih kapitalskih družb ter tistih z vrednostnimi papirji, ki se trguje na organiziranem trgu. To vključuje preverjanje vseh sestavin računovodskih izkazov, vključno z bilancem stanja, izkazom o dobičku in izgubi ter gibanjem denarja.

\* \*\*Pregled poslovnega poročila:\*\* Revizor mora pregledati poslovno poročilo in se prepričati, da je njegova vsebina v skladu z drugimi sestavinami letnega poročila.

\* \*\*Preverjanje sistemov notranje kontrole:\*\* Revizor preveri učinkovitost sistemov notranje kontrole, notranje revizije in sistemov za obvladovanje tveganj.

\* \*\*Ocenjevanje neodvisnosti revizorja:\*\* Revizor mora zagotoviti neodvisnost revizorja za letno poročilo družbe, zlasti v zvezi z dodatnimi nerevizijskimi storitvami.

\* \*\*Predlaganje kandidata za revizorja:\*\* Revizijska komisija predlaga nadzornemu svetu kandidate za revizorja letnega poročila družbe.

\* \*\*Nadzorovanje neoporečnosti finančnih informacij:\*\* Revizor mora preveriti, da so finančne informacije, ki jih daje družba, neoporečne in verodostojne.

Revizor se poleg tega mora poinformirati o pomembnejših ugotovitvah pri reviziji letnega poročila in sodelovati z nadzornim svetom ter poslodom v zvezi s tem.

// 187, 334, 334a

**Kdaj lahko družba osnovni kapital zagotovi ali poveča s stvarnimi vložki?**

O1:

Družba lahko osnovni kapital zagotovi ali poveča s stvarnimi vložki \*\*v času ustanovitve družbe ali v vsakem času kasneje\*\*, če je to določeno v statut, glede na \*\*podrobnosti, ki jih določi posamezni zakon\*\*.

\*\*Včasih se lahko stvarni vložki uporabljajo tudi za:\*\*

\* plačilo delnic

\* urejanje izgube družbe

\* povečanje osnovnega kapitala.

Za natančno in pravnomočno informacijo o tem, kdaj in kako je mogoče zagotoviti ali povečati osnovni kapital s stvarnimi vložki, \*\*se obrnite na pravnika\*\*.

\*\*Pomembno:\*\* To ni pravni nasvet.

O2:

Družba lahko osnovni kapital zagotovi ali poveča s stvarnimi vložki, \*\*ko je to določeno v njenem statutu\*\*.

Statut določa pogoje za:

\* \*\*Vrsto\*\* stvarnih vložkov (npr. nepremičnine, stroje, blago),

\* \*\*Minimalno vrednost\*\* vsakega vložka,

\* \*\*Postopek odobritve\*\* vložka s strani družbenikov ali organov družbe,

\* \*\*Pristojne metode ocenjevanja\*\* vrednosti stvarnih vložkov.

Poleg tega morajo biti upoštevane tudi druge zakonite zahteve:

\* Vnos stvarnih vložkov v osnovni kapital mora biti \*\*pravočasno in skladno z veljavnim davčnim pravilnikom\*\*.

\* Vložki morajo biti \*\*pravno varovana dobrata\*\*, tj. ne smejo biti bremenjena s hipoteko ali drugimi obveznostmi, ki bi ogrozile njihovo vrednost.

Če so vsi pogoji izpolnjeni, lahko družba osnovni kapital zagotovi ali poveča s stvarnimi vložki.

Za podrobnejše informacije in smernice je priporočljivo kontaktirati strokovnjaka za pravne ali davčne zadeve.

O3:

Družba lahko osnovni kapital zagotovi ali poveča s stvarnimi vložki, če je v sklepu o povečanju osnovnega kapitala določeno:

\* Predmet vložka

\* Oseba, od katere družba pridobi predmet

\* Število delnic (pri delnicah z nominalnim zneskom tudi nominalni znesek delnic)

Sklep o tem se sprejme le, če so bili sprejem stvarnega vložka in podatki iz prejšnjega stavka objavljeni v skladu z 296. členom in tretjim odstavkom 298. člena Zakona o družbah.

O4:

Družba lahko osnovni kapital zagotovi ali poveča s stvarnimi vložki \*\*v vsakem času\*\*, ko je to določeno v njenega statuta.

\*\*Pomembne sestavine:\*\*

\* \*\*Statut družbe:\*\* Določa pogoje za zagotavljanje in povečanje osnovnega kapitala, vključno z možnostjo stvarnih vložkov.

\* \*\*Določbe zakonodaje:\*\* Splošna zakonska regulativa o gospodarskih družbah v Sloveniji določa splošna pravila za osnovni kapital in njegovo povečanje.

\*\*Stvarni vložki:\*\*

Pri stvarnem vložku gre za predmete, ki imajo materialno vrednost in jih družba uporablja za svojo dejavnost.

\* \*\*Primeri:\*\* Stvari, oprema, zemljišča, intelektualna lastnina itd.

\*\*Postopek povečanja osnovnega kapitala s stvarnimi vložki:\*\*

1. Odločitev organov družbe: Uprava ali skupščina (odvisno od statuta) mora sprejeti odločitev o povečanju osnovnega kapitala s stvarnimi vložki.

2. Ocenjevanje vrednosti stvarnih vložkov: Vrednost stvarnih vložkov mora biti neodvisno ocenjena in potrjena, da se izogne morebitnim sporovom v prihodnosti.

3. Sprememba statuta:Statut družbe mora biti spremenjen s tem, da se upošteva povečanje osnovnega kapitala in vrsta stvarnih vložkov.

\*\*Pomembne obravnave:\*\*

\* \*\*Dokumenti:\*\* Za uradno potrditev stvarnih vložkov so potrebni ustrezni dokumenti (npr. lastninska lista, pravna opredelitev).

\* \*\*Davčna zakonodaja:\*\* Povečanje osnovnega kapitala s stvarnimi vložki lahko ima davčne posledice za družbo in njene deležnike.

\*\*Priporočilo:\*\* Preden se odločite za povečanje osnovnega kapitala s stvarnimi vložki, je priporočljivo, da se posvetujete s pravnikom ali računovodskim svetovalcem.

Četrti del: POV stranke, več členov

// 54/1, 55

**Kdaj za namene letnega poročanja poročamo kot velika družba?**

O1:

V Sloveniji velja, da podjetje poroča kot velika družba za namene letnega poročanja, če \*\*vsaj tri od naslednjih meritev izpolnjuje\*\*:

\* \*\*Bruto prihodki:\*\* vsaj 20 milijonov evrov

\* \*\*Povprečna število zaposlenih:\*\* vsaj 50 oseb v poslovnem letu

\* \*\*Bilance:\*\* vsaj 10 milijonov evrov

To pomeni, da mora podjetje prikazati podatke o svoji dejavnosti po posebnih standardih (zakon o računovodstvu) in oblikovati letno poročilo v skladu z zahtevami Zakona o javnem računovodstvu.

POMEMBNO: Vprašanje je precej strokovno in odgovor se nanaša na splošno veljavna pravila v Sloveniji. Za natančen odgovor glede vašega podjetja je potrebno posvetovanje s pravnikom ali davčnim svetovalcem.

O2:

Velike družbe v Sloveniji poročajo o svojem letnem poslovanju, znanim kot \*\*letni izveštaj\*\*, običajno do začetka \*\*maja leta po koncu poslovnega leta\*\*.

Določene zakonodaje in splošno sprejeti pravice lahko natančno opredelijo časovne okvire za objavo letnega poročanja. Prednostni vir informacij je zakon o računovodstvu ter smernice, ki jih izdaja Ministrstvo za gospodarstvo.

Tukaj so ključni dejavniki:

\* \*\*Zakon:\*\* Zakon o računovodstvu v Sloveniji določa temeljne zahteve za letni izveštaj velike družbe.

\* \*\*Splošno sprejeti pravice:\*\* Vendar pa se lahko določeni časovni okviri razlikujejo glede na industrijo ali velikost podjetja. Prav tako morajo posamezne družbe upoštevati morebitne zahteve svojih akcionarjev in kreditnikov.

\* \*\*Pravna obveznost:\*\* Velike družbe so pravno dolžne objavit letni izveštaj v Zvezek za slovenske trgovce (www.zstu.si) ali na spletni strani družbe.

Zato vam priporočam, da preverite konkretne zahteve in smernice za vaše podjetje. Ministrstvo za gospodarstvo je odličen vir informacij o tem.

O3:

Za namene letnega poročanja poročamo kot velika družba, če smo ena izmed naslednjih:

\* banka

\* zavarovalnica

\* borza vrednostnih papirjev

\* družba, ki po 56. členu tega zakona mora pripraviti konsolidirano letno poročilo

O4:

Za namene letnega poročanja poročate kot velika družba, če ste ena izmed naslednjih:

\* \*\*banka\*\*

\* \*\*zavarovalnica\*\*

\* \*\*borza vrednostnih papirjev\*\*

\* \*\*družba, ki po 56. členu tega zakona mora pripraviti konsolidirano letno poročilo.\*\*

Vendar pazite! To se nanaša samo na letno poročanje. Obstajajo še različne klasifikacije družb glede na število zaposlenih, čisti prihodki in vrednost aktiv.

**//** 54/1, 58

**Smo majhna družba. Kakšna pravila veljajo pri oddaji letnega poročila?**

O1:

Kot pravni pomočnik vam lahko posredujem splošne informacije, vendar ne morem dajati pravnih nasvetov. Za to vas priporočam, da se obrnete na usposobljenega odvetnika.

\*\*Splošno gledano veljajo naslednji dejavniki:\*\*

\* \*\*Oblika vaše družbe:\*\* Pravila za pripravo letnega poročila se razlikujejo glede na oblike družb (d.o.o., z.r.o., a.d. itd.).

\* \*\*Zakon:\*\* Veljavne so predpisi in zakoni, ki urejajo računovodstvo in javno poročanje v Sloveniji (npr. Zakon o računovodstvu).

\* \*\*Družbena obveznost:\*\* Vsi izvajalci poslovnih dejavnosti v Sloveniji imajo pravico do pravice do informacij, ki so bistvene za njih.

\*\*V splošnem pa velja:\*\*

\* Letno poročilo mora vsebovati finančne izkaze (bilanci, izkaz poslovnega rezultata, gibanje likvidnosti).

\* Poročilo mora biti jasno in razumljivo napisano.

\* Poleg finančnih informacij je lahko v letnem poročilu tudi opis poslovanja družbe, strategije, perspektiv.

\*\*Priporočila:\*\*

\* \*\*Posvetlite se o posebnih zahtevah za vašo obliko družbe.\*\*

\* \*\*Poročanje z zakonodajo je zelo pomembno!\*\*

\* \*\*Vam priporočam, da se obrnete na računovodskega strokovnjaka ali odvetnika, ki vam bo lahko dal ustrezne nasvete za vašo situacijo.\*\*

Upam, da vam ta obširna informacija pomaga. Za dodatne informacije pa prosim, kontaktirajte usposobljenega pravnega strokovnjaka.

O2:

Za majhne družbe se pravila glede oddaje letnega poročila lahko razlikujejo glede na zakonodajo vaše države in vrsto poslovanja.

\*\*Splošno gledano, pa obstajajo nekateri ključni dejavniki:\*\*

\* \*\*Zakon o računovodski integriteti:\*\* V večini držav velja zakon, ki določa obveznosti za oddajo letnih poročil. Ta zakon se lahko razlikuje glede na velikost in vrsto poslovanja družbe.

\* \*\*Oblika podjetja:\*\* Pravila se lahko razlikujejo za samostojne podjetnike, društva, d.o.o. in akc.d.o.o.

\* \*\*Letni račun:\*\* V letnem poročilu je običajno vključen letni račun (seštevek prihodkov in odhodkov) ter bilanca (stanje sredstev in dolgov).

\*\*Predlaga se, da se obrnete na:\*\*

\* \*\*Notranji nadzornik ali računovodjo:\*\* Ti vam bodo znali natančno povedati katere pravila veljajo za vašo družbo.

\* \*\*Agencijo za davke ali upravno enoto za podjetja:\*\* Ti organi lahko zagotavljajo informacije o pravilih in postopkih za oddajo letnih poročil.

\* \*\*Profesionalne organizacije:\*\* Društva poslovnih svetovalcev ali računovodski zdruzi vam lahko ponudijo nasvete in podporo.

\*\*POMEMBNO:\*\*

Ne pozabite, da je pomembno skladno z zakonodajo oddajati letna poročila v roku. Poznejše oddajanje lahko povzroči kazenske prelomke ali davčne kazni.

O3:

Kot majhna družba za vas veljajo nekoliko drugačna pravila glede oddaje letnega poročila.

Glede na podano informacijo, je letno poročilo za vašo družbo sestavljeno vsaj iz:

\* \*\*bilance stanja\*\*

\* \*\*izkaza poslovnega izida\*\*.

Pomembno je upoštevati tudi, da mora biti letno poročilo jasno in pregledno ter izkazati resničen in pošten prikaz vašega finančnega položaja. Vsi člani poslovodstva morajo podpisati letno poročilo.

O4:

Kot majhna kapitalska družba z vrednostnimi papirji, ki se ne trguje na organiziranem trgu, morate predložiti letno poročilo AJPES v treh mesecih po koncu poslovnega leta.

Letno poročilo mora vsebovati:

\* Bilans stanja

\* Izkaz poslovnega izida

\* Prilogo s pojasnili k izkazom

V prilogi k izkazom ni treba razkriti ali pojasniti podatkov iz 7. do 22. točke prvega odstavka tega člena. Podatke iz 9. in 10. točke prvega odstavka tega člena pa morate prikazati skupno za vse postavke obveznosti.

Poleg tega morate predložiti tudi predlog razporeditve dobička ali obravnavanje izgube, če to ni razvidno iz letnega poročila.

// 55, 56, 57

**Smo majhna družba. Ali moramo računovodske izkaze revidirati?**

O1:

Kot pravni pomočnik nisem certificiran da dobavljam finančne nasvete in ne morem odgovoriti na to vprašanje.

\*\*Ali morate računovodske izkaze revidirati, je odvisno od več faktorjev, kot so:\*\*

\* \*\*Vrsta vaše družbe:\*\* Različne pravne oblike imajo različne zahteve glede revizije.

\* \*\*Obseg poslovanja:\*\* Večja in kompleksnejša podjetja imajo pogosto bolj stroge zahteve za revizijo.

\* \*\*Financiranje:\*\* Če imate javno delnic ali ste odvisni od kreditov, je revizija morda obvezna.

\*\*Najboljše, kar lahko storite, je, da se posvetujete z računovoditeljem ali davčnim svetovalcem.\*\* Ti vam lahko pomagajo ugotoviti, ali morate vaše računovodske izkaze revidirati in vam pomagati pri tem procesu.

\*\*Dodatne informacije:\*\*

\* Za osnovne informacije o reviziji lahko preverite spletno stran Uprave za davke Slovenije.

\* Za strokovno pomoč se obrnite na licencirane računovoditelje ali davčne svetovalce.

O2:

Kot AI ne morem dati finančnega nasveta. Odločitev, ali morate računovodske izkaze revidirati, je odvisna od več dejavnikov, ki jih najbolje poznaš o svoji družbi.

\*\*Tukaj pa so nekateri dejavniki, ki lahko vplivajo na to odločitev:\*\*

\* \*\*Zakonodaja:\*\* V nekaterih državah ali za določene tipe podjetij je revidiranje računovodskih izkazov obvezno. Preveri zakonodajo, ki velja za vašo družbo.

\* \*\*Velikost in kompleksnost poslovanja:\*\* Večja in bolj kompleksna podjetja pogosto potrebujejo revidirane računovodske izkaze, saj je večje tveganje za napake ali zlorabo.

\* \*\*Obveznosti do finančnih organov:\*\* Če morate svoje računovodske izkaze predložiti bankam, investitorjem ali drugim finančnim institucijam, boste morda potrebovali revidirane izkaze.

\* \*\*Potreba po zunanje potrditve:\*\* Revidiranje računovodskih izkazov vam lahko pomaga pridobiti zaupanje kreditorjev, investorjev in drugih deležnikov, saj jim zagotavlja neodvisno potrditev o verodostojnosti vaših finančnih podatkov.

\*\*Preden sprejmete odločitev, se posvetujte pri:\*\*

\* \*\*Računovodskem svetovalcu:\*\* Računovodski svetovalec lahko oceni vaše specifične potrebe in vam svetuje, ali je revidiranje računovodskih izkazov za vas pravilno.

\* \*\*Revidorjem:\*\* Revidorji lahko ponudijo cenovne ponudbe in vam pojasnijo postopek revidiranja.

Smiselno je razmisliti o vseh možnostih in sprejeti odločitev, ki je najbolj primerna za vašo družbo.

O3:

Ne moraš.

V skladu s tem, kar si mi sporočil, majhne družbe niso obvezne k revidiranju računovodskih izkazov.

O4:

Kot majhna družba, kateri se vrednostni papirji ne trgujejo na organiziranem trgu, \*\*niste dolžni\*\* računovodske izkaze revidirati.

To ureja slovenski računovodski standard, ki posebej določa način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja računovodskih izkazov za majhne družbe.

Vendar pa je smiselno razmisliti o reviziji, saj lahko to zvišuje zaupanje stakeholderjev in vam pomaga pri identifikaciji možnih napak v vaših finančnih dokumentih.

**//** 55/8, 60/2 in 3

**Smo majhna družba. Kaj moramo pripraviti za namene letnega poročanja?**

O1:

Pametna odločitev!

Za pripravo letnega poročanja boste verjetno potrebovali naslednje stvari:

\*\*1. Finančno poročanje:\*\*

\* \*\*Izpitni bilanci:\*\* Izpolnjen bilančni izpit za konec poslovne leta, ki kaže stanje sredstev in obveznosti na določen datum.

\* \*\*Poročilo o dobičku in izpah:\*\* Prikazuje prihodke in odhodke podjetja v poslovnem letu ter ustvarjen dobiček ali izpad.

\* \*\*Gospodarski račun:\*\* Obsega analizo finančnih rezultatov in razlage za spremembe glede na prejšnje leto.

\*\*2. Operativno poročanje:\*\*

\* \*\*Poročilo o dejavnostih:\*\* Povzetek pomembnih dogodkov, doseženega v poslovnem letu (novo izdelka, projektov, povečanja tržnega deleža itd.).

\* \*\*Analiza trga:\*\* Analiza trenutnega stanja na trgu, konkurenčnosti podjetja in prihodnjih trendov.

\*\*3. Poročilo o strateških ciljih:\*\*

\* \*\*Strateški načrt:\*\* Pojasni poslovne cilje, misije in vrednote podjetja ter strategijo za doseganje ciljev.

\* \*\*Izpeljava strateškega načrta:\*\* Opis uresničevanja strategije v preteklem letu in rezultati.

\*\*4. Poročilo o odgovornosti:\*\*

\* \*\*Poročilo o družbeno odgovornem poslovanju:\*\* Prikaz področij, kjer se podjetje zavzema za okolje, etično ravnanje in socialno pravičnost.

V kolikor ste majhna družba, lahko letno poročanje izdelajo v bolj preprosti obliki, s poudarkom na ključnih dejavnostih in dosežkih.

\*\*Pomembno je:\*\*

\* Uporabite jasen in lahek za razumevanje jezik.

\* Poročilo naj bo vizualno privlačno z uporabo grafikov, tabel in slik.

\* Preverite točnost vseh podatkov pred objavo poročila.

Upam, da vam je to informacija koristna!

O2:

Za majhno družbo je letno poročanje kljub svoji pomembnosti lahko precej preprosto zadeva.

\*\*1. Sestavljen temeljni dokument:\*\*

\* \*\*Uvod:\*\* Kratek opis poslovanja, glavnih ciljev in dosežkov v preteklem letu.

\* \*\*Finančni rezultati:\*\*

\* Ukaz na ključne finančne kazalnike (prihodki, stroški, dobiček/izguba).

\* Primerjava z lanskim letom ali predvidenimi cilji.

\* Pregled glavnih dejavnikov, ki so vplivali na finančna stanja.

\* \*\*Operativni rezultati:\*\*

\* Kratek opis doseženega poslovnega razvoja.

\* Osredotočite se na ključne uspehe in izzive.

\* Predstavite pomembne projekte, ki so bili izvedeni ali bodo nadaljevali v prihodnje.

\* \*\*Prihodnost:\*\*

\* Kratek pregled predvidenih ciljev in strateških načrtov za prihajajoče leto.

\*\*2. Dodatni elementi (v kolikor jih je smiselno):\*\*

\* \*\*Pregled tržnega deleža:\*\*

\* Če je pomembno, lahko predstavite razmerje na trgu.

\* \*\*Kljubicne grafike in diagrami:\*\*

\* Z vizualnimi prikazami boste lažje razumljivejši.

\*\*3. Format poročila:\*\*

\* Izberite jasen in pregleden format, ki je enostaven za branje.

\* Uporabite kratke odstavke in točke za lažjo navigacijo.

\* Dodajte slikovno gradivo (grafi, slike) za večjo privlačnost.

\*\*Pomembne napotke:\*\*

\* \*\*Ustvarite poročilo, ki bo jasno sporočalo ključne informacije.\*\*

\* \*\*Brez navedbe številk in konkretnih primerov bo poročilo negotovo.\*\*

\* \*\*Zavestno izberite ciljno skupino (lastniki, zaposleni, partnerji).\*\* Ta izbira bo vplivala na ton, podrobnosti in format poročila.

Upam, da vam te informacije pomagajo pri pripravi letnega poročanja za vašo družbo!

O3:

Ker ste majhna družba, morate za namene letnega poročanja pripraviti vsaj:

\* \*\*Bilanco stanja\*\*

\* \*\*Izkaz poslovnega izida\*\*

Dodatnih dokumentov, kot so izkaz denarnih tokov, izkaz gibanja kapitala ali poslovno poročilo, v vašem primeru ne morate pripravljati.

O4:

Za pripravo letnega poročanja za majhno družbo je potrebno upoštevati naslednje:

\*\*1. Cilj poročanja:\*\*

\* \*\*Komu\*\* je namenjeno poročilo? (zaposleni, lastniki, partnerji, banki,...)

\* \*\*Kakšen upshot\*\* želite doseči s poročilom? (prikaz uspehov, pregledovanje težav, motiviranje za prihodnost, ...)

\*\*2. Vsebina:\*\*

\* \*\*Pregled poslovanja:\*\* Osnovni podatki o podjetju, kot so ustanovitev, dejavnost, sedež,...

\* \*\*Finančno stanje:\*\* Prikaz letnega dobička/izgube, ključnih finančnih kazalnikov (npr. prodaja, izdelek, stroški,...). Lahko uporabite preglednice in grafe.

\* \*\*Ključni dosežki:\*\* Predstavitev pomembnih uspehov in dosežkov v letu.

\* \*\*Težave in izzivi:\*\* Pojasnite ključne težave in izzive, s katerimi ste se soočali, ter načrt za njihovo reševanje.

\* \*\*Prihodnji cilji:\*\* Odkrijte svoje planirane cilje in strategije za prihodnost.

\*\*3. Oblika poročila:\*\*

\* \*\*Preprosta in jasna struktura:\*\* Poročilo mora biti enostavno razumljivo in pregledno.

\* \*\*Kratki in zgoščeni tekst:\*\* Izogibajte se predolgemu in zapletenemu jeziku.

\* \*\*Grafični elementi:\*\* Uporabite grafe, diagrame in slike za prikaz podatkov na bolj zanimiv način.

\*\*4. Oblikovanje:\*\*

\* \*\*Profesionalni dizajn:\*\* Poročilo mora imeti profesionalen videz in obliko.

\* \*\*Enostavno spletno mesto:\*\* Lahko uporabite preprosto spletno stran, da objavite poročilo in ga zlahka delite.

\*\*Dodatne nasvete:\*\*

\* Ne pozabite na zaključek in zahvalo za sodelovanje.

\* Poročilo naj bo skrbno pregledano pred objavo.

\* Pripravite tudi kratko predstavitev poročila za zasedanje.

Za majhne družbe je lahko priročno uporabiti brezplačne programe za pripravo poročil, kot so Google Docs ali LibreOffice Writer.

Upam, da vam to pomaga!

// 54, 60/3, 73

**Sem samostojhni podjetjetnik posameznik. Kakšne zahteve veljajo glede vodenja poslovnih knjig?**

O1:

Želim vam lahko povedati nekaj o zahtevah glede vodenja poslovnih knjig za samostojne podjetnike v Sloveniji, vendar upoštevajte, da nisem davčni svetovalec in ne morem dati pravnega nasveta.

\*\*Osnovne zahteve:\*\*

\* \*\*Vsebujejo morajo vse dohodke in izdatke:\*\* V poslovnih knjigah morate beležiti vse prihodke in odhodke, povezane z vašim poslom. To vključuje prodajo blaga ali storitev, nakup materiala, plače, račune za storitve itd.

\* \*\*Redno vođenje:\*\* Poslovne knjige morajo biti redno vodene, kar pomeni, da morate beležiti vse transakcije v njih takoj po njihovem zgodi.

\* \*\*Jasna in natančna evidenca:\*\* Beleženje mora biti jasno, natančno in razumljiva. Vsaka transakcija mora imeti podroben opis in dokumentarno potrdilo (računi, pogodbe itd.).

\* \*\*Sestavljanje bilančnih podatkov:\*\* Na osnovi poslovnih knjig morate sestaviti letni izkaz poslovanja, bilanco in drug drugega potrebno poročilo za davčne namene.

\*\*Oblika vodenja poslovnih knjig:\*\*

\* \*\*Ročno:\*\* Lahko jih vodimo ročno na papirju ali v elektronskem formatu.

\* \*\*S pomočjo računovodskega programa:\*\* Obstaja veliko računovodskih programov, ki vam lahko pomagajo pri vodenju poslovnih knjig.

\*\*Pomoč:\*\*

Za več informacij o zahtevah glede vodenja poslovnih knjig za samostojne podjetnike vam svetujem, da se obrnete na:

\* \*\*Davčno upravo Slovenije:\*\* [https://www.gov.si/druge\_organizacije/davčna-uprava](https://www.gov.si/druge\_organizacije/davčna-uprava)

\* \*\*Gospodarsko zbornico Slovenije:\*\* [https://www.gzs.si/](https://www.gzs.si/)

\* \*\*Računovodskega strokovnjaka:\*\*

Uspešno poslovanje!

O2:

Kot samostojni podjetnik imaš obveznost voditi poslovne knjige, da boš lahko jasno spremljal prihodke in odhodke ter zagotovil usklajenost z davčnimi obveznostmi.

\*\*Zahteve glede vodenja poslovnih knjig za samostojne podjetnike so določene v Zakonu o davčnem postopku (ZDOP).\*\* V bistvu moraš:

\* \*\*Vodit evidenco prihodkov in odhodkov:\*\* Zabeleži vse svoje prihode in izdatke, povezane z dejavnostjo.

\* Prihodki so denarni ali nematerialni dobiček iz poslovne dejavnosti.

\* Odhodki so stroški, ki jih potegneš za opravljanje posla.

\* \*\*Uporabljati ustrezno knjigovodsko metodo:\*\*

\* Za samostojne podjetnike je pogosto primerna metoda \*\*kratkotrajne knjigovodske metode\*\*. Ta zahteva beleženje vseh prihodkov in odhodkov, ki se nanašajo na poslovni čas.

\* \*\*Shranjevati dokaze za vse transakcije:\*\*

\* Izdaji računov (za prihode in odhodke), bonov, potrdil o plačilu itd. Ti dokumenti bodo potrebni pri davčni reviziji.

\*\*Pomembne stvari:\*\*

\* \*\*Obveznost začne veljati takoj, ko začenjate poslovati.\*\* Ne odlašajte s vođenjem poslovnih knjig!

\* \*\*Ni predpisanega programskega sistema za vodenje knjig\*\*, lahko uporabljate digitalni ali papirni sistem. Pomembno je, da je sistem organiziran in omogoča jasno spremljanje prihodkov in odhodkov.

\* \*\*Lahko se posvetite vođenju poslovnih knjig sami ali pa za pomoč najmete računovodskega pooblaščenca.\*\*

\*\*Za dodatne informacije:\*\*

\* Obračunajte se z davčno upravo, ki vam bo podala podrobnosti o vodenju poslovnih knjig za samostojne podjetnike.

\* Posredovanje lahko najdete tudi na spletni strani Davčne uprave Republike Slovenije.

Sledenje zakonodaji in pravilno vedenje poslovnih knjig je ključnega pomena za varnost vašega poslovanja.

O3:

Ker ste samostojni podjetnik posameznik, se nanašate na določbe, ki urejajo vodenje poslovnih knjig za majhne družbe.

V skladu s tem vam veljajo naslednje zahteve:

\* \*\*Poseben slovenski računovodski standard:\*\* Vodenje poslovnih knjig in sestavljanje računovodskih izkazov mora biti v skladu z posebnim slovenskim računovodskim standardom za majhne družbe.

\* \*\*Možnost enostavnega knjigovodstva:\*\* Lahko voditel poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva, če v zadnjem poslovnem letu niste prekoračili dveh izmed teh meril:

- povprečno število delavcev ne presega tri

- letni prihodki so nižji od 42.000 eurov

- povprečna vrednost aktive, izračunana kot polovica seštevka vrednosti aktive na prvi in zadnji dan poslovnega leta, ne presega 25.000 eurov

\* \*\*Izjema za vodjenje knjig:\*\* Ni vam treba voditi poslovnih knjig in sestaviti letnega poročila, če izpolnjujete pogoje za zavezance za davek od dohodka iz dejavnosti in zakon ureja davčne norme.

POMEMBNO je, da se podrobneje seznanite s konkretnimi zahtevami posebnega slovenskega računovodskega standarda za majhne družbe ter z zakonskimi določbami o davek od dohodka iz dejavnosti.

O4:

Kot samostojni podjetnik posameznik morate upoštevati naslednje zahteve glede vodenja poslovnih knjig:

\* \*\*Sistem vodenja knjig:\*\* V praksi boste najverjetneje uporabljali sistem \*\*enostavnega knjigovodstva\*\*, če v zadnjem poslovnem letu niste prekoračili dveh izmed teh meril:

\* povprečno število delavcev ne presega tri,

\* letni prihodki nižji od 42.000 eurov,

\* povprečna vrednost aktive (polovica seštevka vrednosti aktive na prvi in zadnji dan poslovnega leta) ne presega 25.000 eurov.

To velja tudi za vas, če začnete z dejavnostjo in v prvem poslovnem letu ne zaposlujete povprečno več kot tri delavce.

\* \*\*Poseben standard:\*\* Način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja računovodskih izkazov za podjetnike, ki ustreza merilom za majhne družbe, ureja poseben slovenski računovodski standard.

\*\*Pomembno je vedeti:\*\*

\* Če presežete dva od navedenih meril, boste morali uporabljati sistem dvostavnega knjigovodstva.

\* V nekaterih primerih (npr. če izpolnjujete pogoje za zavezance za davek od dohodka iz dejavnosti), vam zakon ne zahteva vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnega poročila.

\*\*Priporočamo:\*\* Posvetlite si dodatne informacije na spletni strani davčne administracije ali se posvetlite pri računovodskem strokovnjaku, da boste prepričani, da izpolnjujete vse zahteve.

// 68, 72a

**Sem samostojni podjetnik posameznik in sem dejavnost prenesel na ženo. Je to mogoče? Kaj moram storiti?**

O1:

Želim ti pomagati, vendar nisem pravni svetovalec in ne morem zagotoviti pravnih nasvetov. Prenašanje poslovanja na ženo je možne, vendar so potrebni določeni postopki.

\*\*Tukaj nekaj pomembnih stvari, ki jih morate upoštevati:\*\*

\* \*\*Vrsta vaše dejavnosti:\*\* Zakon o samostojnem podjetniku (ZSP) ureja prenos poslovanja za določen tip dejavnosti.

\* \*\*Prenos vseh obveznosti:\*\* Prenaša se ne samo blago, dobiček in lastnino, ampak tudi vse obveznosti, davke in dolge.

\* \*\*Vsebina pogodbe:\*\* Potrebovali boste ustrezno pogodbo o prenosu poslovanja, ki jasno opredeli pogoje prenosa.

\*\*Za tovrstne informacije vam priporočam, da se obrnete na:\*\*

\* \*\*Notarja:\*\* Notar bo potrdil pravno veljavnost pogodbe o prenosu poslovanja.

\* \*\*Davčno svetovalca:\*\* Davčni svetovalec vam bo pomagal z davčnemi posledicami prenosa poslovanja.

\* \*\*Pravnika:\*\* Pravnik vam lahko nudi podrobnejše informacije in nasvete glede prenosa poslovanja na ženo.

\*\*Pomembno je, da se pred sprejetjem kakršnihkoli odločitev o prenosu poslovanja dobro poučite in poiščete strokovni nasvet.\*\*

O2:

Da, je mogoče prenesti samostojno gospodarsko dejavnost na ženo.

\*\*Tukaj je nekaj korakov, ki jih boste morali narediti:\*\*

1. \*\*Preverite zakonske zahteve:\*\* Povejte se z davčno upravo ali notarjem, da preverite specifične zahteve za prenos samostojne dejavnosti v Sloveniji.

2. \*\*Sporočite spremembo davčni upravi:\*\* Po izvedenem prenosu morate obvestiti davčno upravo o spremembi lastnika podjetja. To je običajno mogoče storiti z namenskim obrazcem.

3. \*\*Sprememba registracije:\*\* Morda boste morali spremeniti registracijo vašega podjetja pri poslovnem registraciji.

4. \*\*Uskladitev pogodb in dokumentov:\*\* Vsi relevantni dokumenti, kot so pogodbe z dobavitelji, kupci in zaposlenimi, bodo morali biti posodobljeni s podatki nove lastnice podjetja.

5. \*\*Izplačilo obstoječih obveznosti:\*\*

Pred prenosom je pomembno, da ste izpolnili vse obstoječe davčne obveznosti in plačate vse obveznosti do zdajšnjih dobaviteljev.

Prenos samostojne dejavnosti je pomemben korak, zato je bistveno, da se dobro posvete in sprejmete vse potrebne ukrepe, da boste izognili kakršnimkoli težavam v prihodnosti.

\*\*Priporočam:\*\* Posvetujte si znotraj davčne uprave ali s notarjem, saj vam lahko nudijo natančnejše informacije glede vaše specifične situacije in vam pomagajo pri vsem procesu.

O3:

Da, je to mogoče!

Podatki kažejo, da se za prenos dela podjetja uporabljajo določbe 667. do 673. člena zakona (razen določenih izjem).

\*\*Kaj morate storiti:\*\*

1. \*\*Sprejmite sklep o prenosu.\*\* To mora biti v pisni obliki in vsebovati:

\* Vašo firmo in sedež.

\* Izjavo o prenosu podjetja na vašo ženo.

\* Vrednost podjetja (premoženje ter pravice in obveznosti) na dan prenosa. Opis podjetja je mogoče pridobiti iz letne bilanca stanja, vmesne bilance stanja ali ustrezen računovodski izkaz. Te listine ne smejo biti starejše od treh mesecev.

2. \*\*Vložite prijavo za vpis prenosa podjetja\*\* pri ustreznem registrskem organu.

Pomembno je, da se pogovorite z četom ali notarjem, da vam pomaga pri sestavi sklepa in prijave ter poskrbi, da vse poteka pravilno in zakonito.

O4:

Da, je mogoče prenesti lastništvo nad svojo samostojno podjetniško dejavnostjo na svojo ženo.

Vendar pa ti ne morem posredovati pravnih nasvetov. Postopek prenosa samostojnega podjetništva ni enostaven in zahteva natančno izvedbo, da bo vse zakonito.

\*\*Temeljni koraki pri prenosu:\*\*

\* \*\*Sporazum:\*\* Najprej morata skleniti pisni sporazum o prenosu dejavnosti, ki mora jasno opredeliti pogoje prenosa (npr. cena, prevzem obveznosti, plačilo davkov).

\* \*\*Akt o ustanovitvi nove družbe:\*\* V tem primeru se bo ustanovila nova samostojna podjetniška dejavnost v imenu tvoje žene.

\* \*\*Prenos licence/dovoljenj:\*\* Če imaš za svojo dejavnost posebne licence ali dovoljenja, jih bo treba prenesti na novo družbo.

\* \*\*Vpis v Register:\*\* Novi podjetniški status mora biti vpisan v register pristojnega organa (občine).

\*\*Priporočila:\*\*

\* \*\*Posvetli si pravno stanje:\*\* Poskusiti bi morali poiskati nasvet pri odvetniku ali računovoditelju, ki se ukvarja s prenosom samostojne podjetniške dejavnosti.

\* \*\*Preveri davčne posledice:\*\* Preglej, kako bo prenos vplival na davek na dobiček in druge davke.

// 280, 514a

**Ali mora imeti družba z omejeno odgovornostjo revizijsko komisijo?**

O1:

To je odlično vprašanje! V Sloveniji \*\*ne vedno\*\* zahteva zakon družbi z omejeno odgovornostjo (doo) ustanovitev revizijske komisije.

\*\*Obvezna je, če:\*\*

\* \*\*Družba ima več kot 50 zaposlenih.\*\*

\* \*\*Letni obseg poslovanja presega 1 milijon evrov.\*\*

\* \*\*Own capital (lastno kapital) presega 250.000 evrov.\*\*

\*\*V ostalih primerih je ustanovitev revizijske komisije prostovoljna.\*\*

Seveda je ustanovitev revizijske komisije priporočljiva tudi za manjše doo, saj lahko zagotovi dodatno kontrolo in varstvo interesov družbe in njenih lastnikov.

\*\*Za bolj natančno in posamezno usmerjeno odgovor, se obrnite na pravnega svetovalca.\*\*

Upam, da vam to pomaga!

O2:

V Sloveniji \*\*ne mora\*\* družba z omejeno odgovornostjo imeti revizijske komisije.

To velja, kadar se družba odloči za \*\*redni nadzor\*\*. V tem primeru so na voljo naslednje možnosti:

\* \*\*Nadzornik:\*\* Zaposleni ali neodvisna oseba, ki opravlja naloge revizije in nadzora.

\* \*\*Revizijska komisija:\*\* Skupina dveh ali več članov, ki opravlja naloge revizije in nadzora.

Za odločitev o obliki nadzora se obrne na poslovni svet ali družbenike. Obvezna revizijska komisija je potrebna le v primeru, če \*\*družba z omejeno odgovornostjo izvaja:\*\*

\* \*\*Družbeno korporacijo\*\*

\* \*\*Banka ali zavarovalnica\*\*

\* \*\*Druge dejavnosti,\*\* ki jih predpisuje zakon.

Če imate dodatne vprašanja, vam priporočam, da se obrnete na posvetovalca ali notarja za pravo pomoč.

O3:

Ni nujno, da ima družba z omejeno odgovornostjo revizijsko komisijo.

Zakon o reviziji določa pogoje za oblikovanje in delovanje revizijskih komisij, ki se lahko uporabljajo tudi pri preverjanju ustanovitvenih postopkov in poslovanja družbe z omejeno odgovornostjo. Vendar pa \*\*zakon ne predpisuje obveznosti vzpostavitve revizijske komisije za vse družbe z omejeno odgovornostjo.\*\*

Ali bo družba z omejeno odgovornostjo imela revizijsko komisijo, je odvisno od njene velikosti, kompleksnosti poslovanja in drugih dejavnikov.

O4:

Samo strokovnjak za poslovanje in pravo ti bo zagotovil popolno in odgovarjajočo pomoč pri prenosu tvoje dejavnosti.

To je odvisno od tega, ali družba z omejeno odgovornostjo izpolnjuje določene pogoje:

\* \*\*Če vrednost prenesenega podjetja ni večja od vrednosti, določene v četrtem odstavku 476. člena tega zakona, ustanovitvena revizija za družbo z omejeno odgovornostjo ni potrebna.\*\*

\* \*\*Družba z omejeno odgovornostjo mora imeti revizijsko komisijo, če:\*\*

\* \*\*se trguje njeni vrednostni papirji na organiziranem trgu,\*\* ali

\* \*\*deluje v skladu z zakonom uveljavljajo svojo pravico do sodelovanja v organih družbe.\*\*

Žal mi ni mogoče pojasniti, kaj natanko pomeni "četrtem odstavku 476. člena tega zakona", saj nimam dostopa do celotnega zakona o družbah.

Za natančno odgovor na vprašanje si priporočam, da se posvetliš določbe omenjenega zakona ali poiščeš nasvet strokovnjaka za pravne zadeve.

// 279, 280

**Kaj dela revizijska komisija?**

O1:

Revizijska komisija je organ, ki deluje na različnih ravneh - državni, lokalni in v gospodarskih organizacijah (npr. družbah).

\*\*Njena glavna naloga je nadzor nad dejavnostjo in financami te ravni.\*\*

To pomeni, da:

\* \*\*preveri računovodske izkaze\*\*: ugotavlja, ali so pravilno sestavljeni in zanesljivi

\* \*\*kontrolira gospodarjenje s sredstvi\*\*: preverja, kako so denarni viri porabljeni in ali je bila zakonita in učinkovita uporaba

\* \*\*preveri delovanje organov\*\*: ugotavlja, ali organi delujejo v skladu z zakonom in svojim poslanstvom

Revizijske komisije praviloma sestavljajo neodvisni člani, ki imajo izkušnje na področju finance in revizije. Njihov namen je zagotoviti transparentnost, odgovornost in poštenost v uporabe javnih ali zasebnih sredstev.

\*\*Dodatna informacije:\*\*

\* V Sloveniji deluje Državna revizijska komisija, ki nadzira gospodarjenje države.

\* Vsaka občina ima svojo revizijsko komisijo, ki nadzoruje lokalno gospodarjenje.

\* Revizija se lahko izvede na zahtevo organov ali pa preventivno.

Upam, da je to odgovor koristen! Če imate še kakšno vprašanje, me prosim sprašujte.

O2:

Revizijska komisija ima pomembno vlogo pri varovanju interesov posameznikov in skupnosti. Njene glavne naloge so:

\*\*1. Preverjanje financ in poslovanja:\*\*

\* Pregledajo zakonske in internih procedur, da se zagotovi transparentnost in odgovornost v upravljanju financ.

\* Analizirajo finančne izkaze in druge dokumente za ugotavljanje skladnosti z zakonodajo in ustanovnimi dokumenti.

\*\*2. Identifikacija tveganj:\*\*

\* Preverijo sistemske in operativne procese, da bi identificirali potencialna tveganja in slabosti v upravljanju.

\* Priporočajo ukrepe za zmanjšanje tveganj in izboljšanje notranjega nadzora.

\*\*3. Izdajanje poročil:\*\*

\* Obveščajo zainteresirane stranke (npr. organe, lastnike) o ugotovitvah pregledov in predlaganih ukrepih.

\* Javno objavljajo poročila o svojih aktivnostih in ugotovitvah.

\*\*4. Posredovanje v spornih situacijah:\*\*

\* Preverijo pritobe in zahteve od javnosti ali zaposlenih glede finančnega poslovanja.

\* Poskušajo najti kompromisne rešitve in zagotavljati pravično obravnavo vseh strani.

\*\*Primeri revizijskih komisij:\*\*

\* Revizijska komisija pri podjetju

\* Državna revizijska komisija

\* Revizijska komisija pri javni ustanovi

Revizijske komisije so pomemben del sistema notranjega nadzora in prispevajo k zagotavljanju transparentnosti, odgovornosti in zaupanja v finančno poslovanje.

O3:

Revizijska komisija ima številne naloge, ki so vezane na spremljanje finančne poročanja in dejavnosti družbe.

Njihove glavne naloge so:

\* \*\*Spremljanje postopka računovodskega poročanja\*\*

\* \*\*Spremljanje učinkovitosti notranje kontrole, notranje revizije (če obstaja) in sistemov za obvladovanje tveganja.\*\*

\* \*\*Spremljanje obvezne revizije letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov.\*\*

\* \*\*Pregledovanje in spremljanje neodvisnosti revizorja za letno poročilo družbe, zlasti zagotavljanja dodatnih nerevizijskih storitev.\*\*

Poleg tega:

\* \*\*Predlaga kandidata za revizorja letnega poročila družbe nadzornemu svetu.\*\*

\* \*\*Nadzira neoporečnost finančnih informacij, ki jih daje družba.\*\*

\* \*\*Ocena sestavljanja letnega poročila, vključno z oblikovanjem predloga za nadzorni svet.\*\*

\* \*\*Sodeluje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja.\*\*

\* \*\*Sodeluje pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo.\*\*

Revizijska komisija deluje v skladu s statutom ali sklepom nadzornega sveta in sodeluje z revizorjem pri opravljanju revizije letnega poročila.

Vsi člani revizijske komisije morajo biti strokovnjaki, usposobljeni za računovodstvo ali revizijo.

O4:

Revizijska komisija ima več pomembnih nalog:

\* \*\*Spremljanje postopka računovodskega poročanja:\*\* Komisija spremlja, kako družba pripravlja svoje finančne izkaze.

\* \*\*Spremljanje učinkovitosti notranje kontrole:\*\* To vključuje pregledovanje notranjih procedur za zagotovočnost celovitega in točnega poročanja finančnih informacij.

\* \*\*Spremljanje obvezne revizije letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov:\*\* Komisija spremlja delo neodvisnega revizorja, ki preveri finacne izkaze družbe.

\* \*\*Pregledovanje in spremljanje neodvisnosti revizorja:\*\* Komisija poskrbi, da je revizor za letno poročilo družbe nepristranski in ne opravlja dodatnih storitev, ki bi lahko ogrozile njegovo objektivnost.

\* \*\*Predlaganje imenovanja kandidata za revizorja:\*\* Komisija predlaga nadzornemu svetu potencialnega revizorja za letno poročilo družbe.

Poleg tega se zanaša na sodelovanje s revizorjem in preko izmenjave informacij poskrbi, da je proces revizije transparenten in učinkovit.

V bistvu deluje kot nadzorni organ, ki skrbi za integriteto finančnih poročil družbe in zagotavlja zaupanje v njene finančne podatke.

// 57, 188, 194, 207, 294b, 318, 322, 334

**Kaj dela revizor?**

O1:

Revizor je strokovnjak, ki opravlja \*\*neodvisno preverjanje\*\* in \*\*analizo\*\* finančnih evidenc, poslovanja in sistemov organizacije.

Njegove glavne naloge so:

\* \*\*Preverjanje pravilnosti in celovitosti finančnih zapisov:\*\* Revizor preveri, ali so finančne izjave (bilance, izkazi dobička in izgube, itd.) pripravljene v skladu z veljavno zakonodajo in računovodskimi standardi.

\* \*\*Analiza poslovanja:\*\* Revizor prouči poslovne procese, strategije in sistemske kontrole organizacije, da ugotovi njihovo učinkovitost in varnost.

\* \*\*Izdajanje poročil o reviziji:\*\* Na podlagi svojega preverjanja izdaja poročilo, v katerem opiše svoja ugotovitve, predloge za izboljšave in mnenje o celotnem sistemu finančnega poslovanja organizacije.

Revizorji lahko delajo v različnih sektorjih, kot so:

\* \*\*Javni sektor:\*\* revizijo opravljajo pri ministrstvih, agencijah, lokalnih upravnih enotah

\* \*\*Zasebni sektor:\*\* revizijo opravljajo pri podjetjih, bankah, finančnih institucijah

\* \*\*Non-profit organizacije:\*\* revizijo opravljajo pri nevladnih organizacijah

Revizija je pomemben element za zagotavljanje zaupanja v finančne izkaze in poslovanje organizacije.

V kolikor imate dodatna vprašanja, sem vam na voljo!

O2:

Revizor je oseba, ki opravlja pregled in oceno finančnih poslovanj, dokumentov in sistemov.

Tukaj so nekatere naloge revizorjev:

\* \*\*Pregled finančnih izkaznjak:\*\* Revizorji preverjajo bilanco, izkaz o dobičku ali izgubi in gibanje gotovine, da ugotovijo, ali so točne in ustrezne.

\* \*\*Ocenjevanje sistemov notranjega nadzora:\*\* Revizorji ocenjujejo učinkovitost sistemov notranjega nadzora, ki jih podjetje uporablja za zagotovitev integritete in natančnosti finančnih informacij.

\* \*\*Identifikacija tveganj in slabosti:\*\* Revizorji iščejo možne tveganja in slabosti v poslovanju podjetja, ki bi lahko vodile do finančnih izgub ali kršitev zakona.

\* \*\*Priporočanje ukrepov za izboljšave:\*\* Po opravljenem pregledu revizorji predlagajo ukrepe za izboljšavo finančnih postopkov in sistemov notranjega nadzora.

Revizorji delajo v različnih sektorjih, kot so:

\* \*\*Javni sektor:\*\* Pregled javnih organov in institucij.

\* \*\*Zasebni sektor:\*\* Pregled podjetij, bank in drugih finančnih institucij.

\* \*\*Neprofitne organizacije:\*\* Pregled nevladnih organizacij in dobrodelnih ustanov.

Revizorji so pomembna komponenta v sistemu zagotovitve zaupanja v finančne informacije in poslovanje podjetij.

Če imate še kakšno vprašanje o reviziji ali revizorjih, me prosim vprašajte!

O3:

Revizor je neodvisna oseba ali institucija, ki opravlja pregled poslovnih knjig in dokumentacije družbe ter se zanima za njeno finančno stanje. Njegove glavne naloge so:

\* \*\*Pregled poslovnih knjig in dokumentacije:\*\* Revizor ima pravico dostopa do vseh relevantnih dokumentov, vključno s poslovnimi knjigami, pogodbami, obračunom itd.

\* \*\*Preverjanje premoženja:\*\* Revizor lahko preveri fizična premoženja družbe, kot so blagajno, zaloge, vrednostni papirji in ostalo premoženje.

\* \*\*Obvezna revizija letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov:\*\* Revizor opravi obvezno revizijo finančnih izkazov družbe, da potrdi njihovo ustreznost in verotrdnost.

Revizorjem se prav tako zaupa tudi naloge kot:

\* \*\*Spremljanje postopka računovodskega poročanja\*\*

\* \*\*Spremljanje učinkovitosti notranje kontrole v družbi\*\*

\* \*\*Pregledovanje in spremljanje neodvisnosti revizorja za letno poročilo družbe\*\*

\* \*\*Predlaganje nadzornemu svetu imenovanja kandidata za revizorja letnega poročila družbe\*\*

Sodeluje z Revizijsko komisijo pri določanju pomembnejših področij revidiranja, pri pripravi pogodbe med revizorjem in družbo ter obveščanju o glavnih zadevah v zvezi z revizijo.

Vse to je potrebno za zagotovitev transparentnosti in odgovornosti poslovanja družbe.

O4:

Revizor (revizijska družba ali samostojni revizor/revizorka) ima dovoljenje za opravljanje revidiranja po zakonu, ki ureja revidiranje.

Njegove naloge so:

\* \*\*Pregled poslovnih knjig in dokumentacije:\*\* Revizor mora imeti dostop do vseh poslovnih knjig, dokumentov in premoženjskih predmetov družbe, da lahko opravi revizijo.

\* \*\*Obvezna revizija letnih in konsolidiranih računovodskih izkazov:\*\* Revizor mora preveriti in potrditi točnost letnih in konsolidiranih finančnih izkazov družbe.

\* \*\*Spremljanje postopka računovodskega poročanja, učinkovitosti notranje kontrole in sistemov za obvladovanje tveganja:\*\* Revizor nadzira, kako dobro delujejo interni procesi družbe v zvezi z financami.

\* \*\*Pregled neodvisnosti revizorja:\*\*

Zlasti se preverja, da revizor ni v konfliktu interesov in da lahko objektivno oceni finančno stanje družbe.

\* \*\*Predlaganje kandidata za revizorja letnega poročila družbe nadzornemu svetu.\*\*

\* \*\*Nadzorovanje neoporečnosti finančnih informacij, ki jih daje družba.\*\*

\* \*\*Ocenjevanje sestavljanja letnega poročila in sodelovanje pri določitvi pomembnejših področij revidiranja.\*\*

V skladu z zakonom mora revizor predložiti revizijsko poročilo organom vodenja ali nadzora družbe, za katero je opravil revizijo.

// 187, 334, 334a

**Kaj so stvarni vložki?**

O1:

Stvarni vložki so \*\*vsebine, ki jih posameznik dejansko da v skupno podjetje\*\*. To se lahko nanaša na denar, lastnino, ideje ali celo znanje in izkušnje.

\*\*Primeri stvarnih vložkov:\*\*

\* \*\*Denar:\*\* Najpogostejši tip vložka je denarna količina, ki jo posameznik vloži v podjetje.

\* \*\*Lastnina:\*\* To lahko vključuje fizično lastnino, kot so nepremičnine, oprema ali stroji, ki jih posameznik daje na razpolago za uporabo v podjetju.

\* \*\*Ideje in patenti:\*\* Posameznik lahko vloži svoje inovativne ideje ali patente v podjetje, kar postane del skupnega kapitala.

\* \*\*Znanje in izkušnje:\*\* Vložek lahko predstavlja tudi znanje in izkušnje posameznika na določenem področju, ki bo koristno za delovanje podjetja.

\*\*Pomembno je razumeti, da sta stvarni vložek in delnicen kapital dva različna pojma.\*\* Stvarni vložek predstavlja fizično ali intelektualno vrednost, ki jo posameznik prispeva v podjetje, medtem ko so delnice skupnolastništvo nad podjetjem.

Vložki se pogosto izražajo v denarju, vendar ne morajo biti nujno tako. V primeru ustanovitve družbe lahko stvarni vložki predstavljajo kombinacijo različnih oblik.

Upam, da vam to pojasnilo pomaga!

O2:

Stvarni vložki so investicije, ki vključujejo fizične dobrine, kot so:

\* \*\*Nepremičnine:\*\* Domov, poslovni prostori, zemljišče itd.

\* \*\*Zlato in dragulji:\*\* Živo srebro, zlato, diamanti itd.

\* \*\*Delnice v korporacijah, ki proizvajajo fizične dobrine:\*\* Na primer, avtomobilske družbe ali izdelovalci elektronike.

V nasprotju s finančnimi vložki, ki so vezani na vrednost papirjev, kot so delnice in obveznice, stvarni vložki ponujajo lastništvo nad fizično dobrino.

\*\*Prednosti stvarnih vložkov:\*\*

\* \*\*Zaščita pred inflacijo:\*\* Fizične dobrine pogosto ohranijo svojo vrednost v času inflacije, saj se cena teh dobrin običajno povečuje skupaj z inflacijo.

\* \*\*Diverzifikacija portfelja:\*\* Stvarni vložki se lahko izkazajo kot dobra dodatek k finančnim vložkom in jim pomagajo diverzificirati portfelj.

\* \*\*Lastništvo nad fizično dobrino:\*\* Lastnik stvarnih vložkov ima lastništvo nad fizično dobrino, kar pomeni, da ga lahko uporablja ali prodaja.

\*\*Slabosti stvarnih vložkov:\*\*

\* \*\*Manj likvidnost:\*\* Prodaja stvarnih vložkov je lahko počasnejša kot prodaja finančnih instrumentov.

\* \*\*Visoke stroški vzdrževanja:\*\* Nekaj stvarnih vložkov, kot so nepremičnine, zahtevajo stalne stroške vzdrževanja in davke.

\* \*\*Rizikokomponente:\*\* Vrednost nekaterih stvarnih vložkov, kot je zlato, je lahko zelo spremenljiva.

Izbira pravih investicij je odvisna od posameznih ciljev in toleranče do tveganja.

O3:

Stvarni vložki so v družbi premoženjski predmeti ali pravice, katerih gospodarska vrednost je ugotovljiva, ki jih družbenik prispeva v zameno za delnice.

To lahko vključuje:

\* \*\*Premičnine:\*\* npr. strojno opremo, vozila

\* \*\*Nepremičnine:\*\* npr. poslovne prostore, zemljišča

\* \*\*Pravice:\*\* npr. patent, avtorske pravice

\* \*\*Podjetje ali del podjetja\*\*

Pomembno je vedeti, da \*\*dolžnost opraviti storitev ni stvarni vložek\*\*.

V pogodbi o ustanovitvi družbe ali prilogoj k njej morajo biti posebej navedeni predmeti vsakega stvarnega vložka, znesek osnovnega vložka, za katerega se daje stvarni vložek in družbenik, ki ga prispeva.

V zakonu so tudi podrobnejše določbe o tem, kako se stvarni vložki uradno evidentirajo in kdaj je potrebno izvesti posebne postopke pred njihovo vključitvijo v osnovni kapital družbe.

O4:

Stvarni vložki so tisti premoženjski predmeti ali pravice, ki jih delničarji prispevajo v družbo namesto denarja.

\*\*Pomembne lastnosti:\*\*

\* \*\*Gospodarska vrednost:\*\* Stvarni vložki morajo imeti ugotovljivo gospodarsko vrednost.

\* \*\*Ne more biti dolžnost:\*\* Dolžnost opraviti storitev se ne šteje za stvarni vložek.

\* \*\*Obvezno določbe v statutu:\*\* Statut mora jasno opredeliti predmet stvarnega vložka, osebo, od katerega ga družba pridobi, ter število delnic (in nominalni znesek pri delnicah z nominalnim zneskom).

\*\*Primeri:\*\*

\* Prispevek nepremičnine ali opreme v družbo.

\* Prevzem obratov ali drugih premoženjskih predmetov.

Stvarni vložki se lahko uporabljajo tudi za povečanje osnovnega kapitala, vendar morajo biti izpolnjeni določeni pogoji (objavitev pridobitve stvarnega vložka).