



PRIROČNIK ZA MENTORJE SVETOVALCEM TUJIM VLAGATELJEM

SPODBUJANJE GOSPODARSTVA EU PREK USPOSABLJANJA
SVETOVALCEV NEPOSREDNIM TUJIM VLAGATELJEM

РЕПЛИКА



PAR
University
COLLEGE

KAZALO

Uvod.....	14
MODUL 1: VRSTE, POSTOPKI IN STROŠKI ODPIRANJA PODJETJA.....	16
1 VRSTE PODJETIJ.....	16
1.1. Samostojni podjetnik.....	16
1.1.1 Teoretični okvir	16
1.1.2 Pomembno / Izjeme.....	17
1.1.3 Nasveti strokovnjakov.....	17
1.1.4. Dodatne uporabne informacije in literatura.....	18
1.2. Dopolnilni s.p.....	18
1.2.4. Teoretični okvir	18
1.2.5. Pomembno / Izjeme.....	19
1.2.6. Nasveti strokovnjakov.....	19
1.2.7. Dodatne uporabne informacije in gradiva	19
1.3. Družba z omejeno odgovornostjo (d.o.o.).....	19
1.3.4. Teoretični okvir	19
1.3.5. Pomembno / Izjeme.....	20
1.3.6. Nasveti strokovnjakov.....	20
1.3.7. Dodatne uporabne informacije in literatura.....	20
1.4. Vprašanja in vaja.....	21
2. POSTOPKI IN STROŠKI USTANAVLJANJA PODJETIJ	22
2.1. Registracija samostojnega podjetnika	22
2.1.4. Teoretični okvir	22
2.1.5. Pomembno / Izjeme.....	24
2.1.6. Nasveti strokovnjakov.....	24
2.1.7. Dodatne informacije in literatura	24
2.2. Registracija družbe z omejeno odgovornostjo	24
2.3. Vprašanja in vaja.....	27
3. POSTOPKI IN STROŠKI ODPIRANJA PODRUŽNIC	29
3.1. Teoretični okvir	29
3.1.4. Pogoji	29
3.1.5. Postopek	29
3.1.6. Potrebna dokumentacija	29
3.1.7. Časovni okvir	30
3.1.8. Kje se prijaviti	30
3.1.9. Stroški.....	30

3.2.	Pomembno / Izjeme.....	30
3.3.	Nasveti strokovnjakov.....	30
3.4.	Dodatne uporabne informacije in literatura	31
3.5.	Vprašanja in vaja.....	31
4.	POSLOVNI NASLOV IN VIRTUALNA PISARNA.....	33
4.1.	Teoretični okvir	33
4.2.	Pomembno/Izjeme.....	33
4.3.	Nasveti strokovnjakov.....	33
4.4.	Dodatne uporabne informacije in literatura	34
4.5.	Vprašanja in vaja.....	34
5.	PREVZEM, NAKUP ALI ODKUP OBSTOJEČEGA PODJETJA.....	35
5.1.	Teoretični okvir	35
5.1.4.	Postopek	35
5.1.5.	Potrebna dokumentacija	35
5.2.	Pomembno / Izjeme.....	36
5.3.	Nasveti strokovnjakov.....	36
5.4.	Dodatne informacije.....	36
5.5.	Vprašanja in vaje.....	37
	MODUL 2: ZAKONSKE OBVEZNOSTI IN STROŠKI VODENJA PODJETJA.....	38
1.	OBLIGACIJSKE OBVEZNOSTI IN POROČANJE	38
1.1.	Teoretični okvir	38
1.1.1.	Zakonodaja	38
1.1.2.	Poročanje, obvezno za vse poslovne subjekte.....	40
1.2.	Pomembno / izjeme.....	41
1.3.	Nasveti strokovnjakov.....	42
1.4.	Dodatne uporabne informacije in literatura	42
1.5.	Vprašanja in vaja.....	43
2.		44
	DAVČNI SISTEM.....	45
2.1.	Teoretični okvir	45
2.1.1.	Davčni postopek in zavezanci	45
2.1.2.	Davek na dodano vrednost	46
2.1.3.	Dobiček iz poslovanja in obdavčitev kapitalskih dobičkov	46
2.2.	Pomembno / izjeme.....	49
2.3.	Nasveti strokovnjakov.....	50
2.4.	Dodatne uporabne informacije in literatura	50
2.5.	Vprašanja in vaji	51

3.	REGISTRACIJA ZA DAVEK.....	53
3.1.	Teoretični okvir	53
3.1.1.	Davčni register	53
3.1.2.	Davčna številka	53
3.2.	Pogoji	53
3.3.	Postopek	54
3.3.1.	Postopek pridobitve davčne številke poslovnega subjekta	54
3.3.2.	Postopek pridobitve identifikacijske številke za DDV	54
3.3.3.	Postopek za pridobitev osebne davčne številke	54
3.4.	Potrebna dokumentacija	54
3.4.1.	Dokumentacija za pridobitev davčne številke poslovnega subjekta	54
3.4.2.	Dokumentacija za pridobitev identifikacijske številke za DDV	54
3.4.3.	Dokumentacija za pridobitev osebne davčne številke.....	55
3.5.	Kje se prijaviti?	55
3.6.	Časovni okvir	55
3.7.	Stroški	55
3.8.	Pomembno / Izjeme.....	55
3.9.	Nasveti strokovnjakov.....	55
3.10.	Dodatne uporabne informacije in literatura	56
3.11.	Vprašanja in vaja.....	56
4.	STROŠKI DELOVANJA PODJETJA	58
4.1.	Teoretični okvir	58
4.1.1.	Stroški za socialno varnost samostojnih podjetnikov in poslovnih oseb	58
4.1.2.	Stroški dela	59
4.2.	Pomembno / Izjeme.....	59
4.2.1.	Računovodstvo	59
4.2.2.	Stroški poslovnih prostorov	59
4.2.3.	Primeri stroškov poslovanja	60
4.3.	Nasveti strokovnjakov.....	60
4.4.	Dodatne uporabne informacije in literatura	61
4.5.	Vprašanja in vaja.....	61
5.	ZAKONODAJA V SPECIFIČNIH PANOGAH	63
5.1.	Teoretični okvir	63
5.1.	Pomembno / Izjeme.....	63
5.2.	Nasveti strokovnjakov.....	63
5.3.	Dodatne uporabne informacije in literatura	63
5.4.	Vprašanje in vaja.....	64

6.	DRUGE UPORABNE INFORMACIJE	65
6.1.	Banke.....	65
6.2.	Plačilni kanali.....	65
6.3.	Izstavljanje računov, ki ih kupci plačajo z gotovino	66
6.4.	Omejitve gotovinskega poslovanja med podjetji	66
6.5.	Omejitve gotovinskega poslovanja s fizičnimi osebami.....	66
6.6.	Vprašanja.....	66
	MODUL 3 – RAČUNOVODSTVO	68
1.	Obračunavanje in različne davčne napovedi	68
1.1.	Pregled / teoretični okvir	68
1.1.1.	Temeljne značilnosti davčnega sistema v Republiki Sloveniji	69
1.1.2.	Davek na dobiček	69
1.1.3.	Davek od dohodkov	70
1.1.4.	Normirana obdavčitev podjetij in pavšalna obdavčitev kmetov	71
1.1.5.	Davek na dodano vrednost – DDV	72
1.2.	Pomembno/Izjeme.....	74
1.3.	Nasveti strokovnjakov.....	75
1.4.	Dodatne informacije in literatura	75
1.5.	Vprašanja in vaja.....	75
2.	Osnove računovodstva	77
2.1.	Pregled / Teoretični okvir	77
2.1.1.	Pomen računovodstva	77
2.1.2.	Glavni cilji računovodstva	78
2.1.3.	Veje računovodstva	79
2.1.4.	Računovodski pojmi in konvencije	81
2.2.	Pomembno / izjeme.....	82
2.3.	Nasveti strokovnjakov.....	83
2.4.	Dodatne informacije in literatura	84
2.5.	Vprašanja in vaja.....	85
3.	Osnove knjigovodstva, pravila knjigovodstva	86
3.1.	Pregled / teoretični okvir	86
3.1.1.	Razlike med knjigovodstvom in računovodstvom	86
3.2.	Pomembno / izjeme.....	92
3.3.	Nasveti strokovnjakov.....	93
3.4.	Vprašanja in vaja.....	93
4.	Ekonomске kategorije	95
4.1.	Pregled / Teoretični okvir	95

4.1.1. Računovodske kategorije	95
4.2 Pomembno / izjeme	101
4.3 Nasveti strokovnjaki.....	101
4.4 Dodatne informacije in literatura	103
4.5 Vprašanja.....	103
5. Računovodsko beleženje vseh ekonomskih kategorij	105
5.1. Pregled / teoretični okvir	105
5.2. Pomembno/izjeme.....	116
5.3. Nasveti strokovnjakov.....	117
5.4. Dodatni viri in literatura.....	117
5.5. Vprašnji in vaja	118
6. Uporaba ustreznih aplikacij v praksi - objavlanje najpogostejših dogodkov v podjetju / zasebnem subjektu.....	119
6.1. Pregled / teoretični okvir	119
6.1.1. Neopredmetena sredstva	119
6.1.2. Opredmetena sredstva	123
6.1.3. Kratkoročna sredstva.....	125
6.1.4. Zaloge.....	128
6.1.5. Obveznosti.....	129
6.1.5. Kapital	130
6.2. Pomembno / izjeme:.....	132
6.3. Nasveti strokovnjakov.....	132
6.4. Vprašnji in vaja	133
MODUL 4 – MOŽNOSTI PRIDOBIVANJA FINANČNIH SREDSTEV	134
1. Državna sredstva	134
1.1. Teoretični okvir	134
1.2. Pomembno / izjeme in nasveti strokovnjakov	135
1.3. Dodatni viri in literatura.....	135
1.4. Vprašanja in vaja.....	135
2. EU skladi	137
2.1. Teoretični okvir	137
2.1.1. Evropski sklad za regionalni razvoj	137
2.1.2. Evropski socialni sklad.....	138
2.1.3. Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja	140
2.1.4. Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo	141
2.1.5. Evropski kohezijski sklad.....	141
2.2. Pomembno / izjeme.....	142

2.3. Nasveti strokovnjakov	142
2.4. Dodatni viri in literatura	143
2.5. Vprašanja in vaja	143
3. Bančna posojila	146
3.1. Teoretični okvir	146
3.2. Pomembno / izjeme	146
3.3. Nasveti strokovnjakov	147
3.4. Vprašanja in vaja	147
MODUL 5: TRG DELA IN ZAPOSLOVANJE	149
1. Trg dela	149
1.1. Pregled/teoretični okvir	149
Ponudba na trgu dela	150
Ukrepi politike zaposlovanja	150
1.2. Pomembno / izjeme	151
1.3. Nasveti strokovnjakov	152
1.4. Dodatni viri in literatura	152
1.5. Vprašanja in vaja	152
2. Določbe in predpisi, ki urejajo razmerje delodajalec–delojemalec	154
2.1. Pregled/teoretični okvir	154
2.1.1. Evropska unija	154
2.1.2. Državni zakonski predpisi	154
2.2. Pomembno / izjeme	156
2.3. Nasveti strokovnjakov	158
2.4. Dodatni viri in literatura	158
3. Vrste zaposlitve	161
1. Pregled/teoretični okvir	161
Druge obveznosti razmerja delodajalec–delojemalec	167
3.3. Nasveti strokovnjakov	168
3.4. Dodatni viri in literatura	169
3.5. Vprašanja in vaja	170
MODUL 6: POSTOPKI IN POGOJI ZA PRIDOBITEV DOVOLJENJ ZA DELO IN PREBIVANJE TER DOVOLJENJ ZA PREBIVANJE ZARADI ZDRUŽITVE DRUŽINE V DRŽAVI GOSTITELJICI	173
1. Urejanje prebivanja in dela tujcev v Republiki Sloveniji	174
1.1. Pregled/Teoretični okvir	174
1.1.1. Dovoljenja za prebivanje za državljane iz območje EGP-ja in Švice	174
1.2. Pomembno / izjeme	177
1.3. Nasveti strokovnjakov	177

1.4.	Dodatne informacije in literatura	178
1.5.	Vprašanja in vaja.....	178
2.	Pogoji in postopki za pridobitev dovoljenj za prebivanje in/ali delo	180
2.1.	Pregled/teoretični okvir.....	180
2.2.	Pomembno / izjeme.....	185
2.3.	Nasveti strokovnjakov	185
2.4.	Dodatne informacije in literatura	185
2.6.	Vprašanja in vaja.....	186
3.	Postopki za pridobitev vizuma, dovoljenja za stalno prebivanje in državljanstva.....	188
3.1.	Teoretični okvir	188
3.1.1.	Vizum	188
3.1.2.	Dovoljenje za stalno prebivanje	190
3.1.3.	Pridobitev slovenskega državljanstva	192
3.2.	Pomembno/ izjeme.....	193
3.3.	Nasveti strokovnjakov	194
3.4.	Dodatne informacije in literatura	194
3.5.	Vprašanja in vaja.....	195
4.	Pogoji in postopki za združitev družine v Sloveniji.....	197
4.1.	Pregled/teoretični okvir.....	197
4.2.	Pomembno / izjeme.....	199
4.3.	Nasveti strokovnjakov.....	199
4.4.	Dodatne informacije in literatura	199
4.5.	Vprašanja in vaja.....	199
	Modul 7: VLAGANJE V NEPREMIČNINE.....	201
1.	RELEVANTNA ZAKONODAJA S PODROČJA NEPREMIČNIN	201
2	PRIDOBITEV NEPREMIČNINE	206
2.1.	Teoretični okvir	206
2.2.	Pomembno / izjeme.....	209
2.3.	Nasveti strokovnjakov.....	212
2.4.	Dodatne informacije in literatura	213
2.5.	Test in vaja	213
3.	REGISTER NEPREMIČNIN	215
3.1.	Teoretični ovir	215
3.2.	Pomembno / izjeme.....	216
3.3.	Nasveti strokovnjakov.....	216
3.4.	Dodatne informacije in literatura	217
3.5.	Vprašanja in vaja.....	217

4.	OSNOVE INVESTIRANJA IN FINANCIRANJA NAKUPA NEPREMIČNIN	219
4.1.	Teoretični ovir	219
4.1.1.	Vrste vlaganja v nepremičnine	220
4.1.2.	Osnovne značilnosti instrumentov namenjenih financiranju investiranja v nepremičnine	221
4.2.	Pomembno / izjeme.....	222
4.3.	Nasveti strokovnjakov.....	222
4.4.	Vprašanja in vaja.....	222
5.	EKONOMIJA NEPREMIČNINSKEGA TRGA.....	224
5.1.	Teoretični okvir	224
5.1.1.	Vrednost nepremičnin.....	224
5.1.2.	Tveganja pri vlaganju v nepremičnine	226
5.1.3.	Situacija na nepremičninskem trgu v Sloveniji	227
5.2.	5.2 Pomembno / izjeme.....	228
5.3.	Nasveti strokovnjakov.....	229
5.4.	Dodatne informacije in literatura	230
5.5.	Vprašanja in vaja.....	231
6.	POGODBE, KI SO UPORABNE NA NEPREMIČNINSKEM TRGU	232
6.1.	Teoretični okvir	232
6.2.	Pomembno in izjeme.....	234
6.3.	Nasveti strokovnjakov.....	234
6.4.	Vprašanja in vaja.....	234
7.	VLOGA NOTARJEV PRI NEPREMIČNINSKIH POSLIH	236
7.1.	Teoretični okvir	236
7.2.	Pomembno / izjeme.....	236
7.3.	Nasveti strokovnjakov.....	236
7.4.	Dodatna literatura in informacije	237
7.5.	Vprašanja in vaja.....	237
8.	NEPREMIČNINSKI POSREDNIKI	238
8.1.	Teoretični okvir	238
8.1.1.	Nepremičninskima družba ali nepremičninski posrednik?	238
8.1.2.	Pogodba z nepremičninskim posrednikom	239
8.2.	Pomembno / izjeme.....	240
8.3.	Nasveti strokovnjakov.....	240
8.4.	Dodatne informacije in literatura	240
8.5.	Vprašanja in vaja.....	241
	Modul 8: OSNOVE SVETOVANJA IN POGAJANJA.....	242

1. SVETOVALNE VEŠČINE	242
1.2. Teoretični okvir	242
1.2.1 Uvod.....	242
1.2.3. Svetovelčeve veščine in lastnosti	243
1.2 Pomembno / izjeme	246
1.3 Nasveti strokovnjakov.....	247
1.4. Dodatne informacije in literatura	247
1.5. Vprašanja in vaja	247
2. SVETOVANJE V PRAKSI	250
2.1. Teoretični okvir	250
Uvod.....	250
Motivi za iskanje nasvetov	250
Prostor	252
Nadzorovanje časa.....	252
Razgovor	253
Zrcaljenje.....	253
Telesna govorica stranke	254
Telesna govorica svetovalca med poslušanjem	254
Telesna govorica svetovalca med svetovanjem.....	255
Dajanje nasvetov	256
Odločanje	256
2.2. Pomembno / izjeme.....	257
2.3. Nasveti strokovnjakov.....	257
2.4. Dodatne informacije in literatura	258
2.5. Vprašanja in vaja	259
3 TIPI OSEBNOSTI.....	261
3.1. Teoretični okvir	261
3.1.3 Kako prepoznati osebnostni tip stranke?.....	261
3.1.2. Mešanice osebnosti	262
3.2. Pomembno / izjeme.....	264
3.3. Nasveti strokovnjakov.....	264
3.4. Dodatne informacije in literatura	264
3.5. Vprašanja in vaja	265
4. POGAJANJE.....	268
4.1 Pregled / Teoretični okvir	268
4.1.2. Uvod.....	268
4.1.3. VRSTE POGAJANJ	268

4.1.4. PSIHOLOŠKI PROFIL POGAJALCA.....	269
4.2 Pomembno / Izjeme.....	270
4.3 Nasveti strokovnjakov.....	270
4.4 Dodatni viri in literatura.....	271
4.5 Vprašanja in vaja.....	271
5. POGAJANJE V PRAKSI.....	273
5.1 Pregled / Teoretični okvir.....	273
Uvod.....	273
Koraki v pogajalskem procesu.....	273
Pogajalske tehnike.....	273
Priprava zaključka.....	275
Vzpostavitev zaupanja.....	275
5.2. Pomembno / izjeme.....	275
5.3 Nasveti strokovnjakov.....	276
5.4 Dodatne informacije in literatura.....	276
5.5. Vprašanja in vaja.....	277
6. OSNOVNE POGAJALSKE STRATEGIJE.....	279
6.1 Teoretični okvir.....	279
Vrste pogajalskih strategij.....	279
6.2 Pomembno / izjeme.....	280
6.3 Nasveti strokovnjakov.....	280
6.4 Dodatne informacije in literatura.....	281
6.5 Vprašanja in vaja.....	281
Modul 9: OSNOVE KOMBINIRANEGA UČENJA.....	283
1. TEHNOLOŠKI VIDIKI UČENJA NA DALJAVO.....	284
1.1. Teoretični okvir.....	284
1.2. Pomembno /izjeme.....	284
1.3 Nasveti strokovnjakov.....	284
1.4. Dodatne informacije.....	285
1.5. Vprašnji.....	285
2. PEDAGOŠKI VIDIKI UČENJA NA DALJAVO.....	286
2.1. Teoretični okvir.....	286
2.1.1. Kombinirano učenje.....	286
2.1.2. Konstruktivistične teorije učenja.....	288
2.1.3. E-učna gradiva za učenje na daljavo.....	289
2.3 Pomembno / izjeme.....	290
2.4. Nasveti strokovnjakov.....	290

2.6	Vprašanja in vaja.....	290
3.	IZVEDBA KOMBINIRANEGA UČENJA	292
3.1.	Teoretični okvir	292
3.1.1.	Kontaktne srečanja v predavalnici	292
3.1.2.	Pedagoške aktivnosti.....	292
3.1.2.1.	Delo udeleženca.....	292
3.1.2.2.	Terminsko načrtovanje modulov	292
3.1.2.3.	Izvedba modula.....	293
3.1.2.4.	Komunikacija in sodelovanje	293
3.1.2.5.	E-učilnica.....	294
3.2.	Pomembno / Izjeme.....	294
3.3.	Nasveti strokovnjakov.....	294
3.4	Vprašanja in vaja.....	294
	Modul 10: OSNOVE O NACIONALNIH POKLICNIH KVALIFIKACIJAH TER POSTOPKI ZA NJIHOVO PRIDOBITEV	296
1	SISTEM NACIONALNIH POKLICNIH KVALIFIKACIJ	296
	Uvod.....	296
1.1.	Teoretični okvir	296
1.2.	Pomembno/izjeme.....	300
1.3.	Nasveti strokovnjakov.....	300
1.4.	Dodatne informacije in literatura	300
1.5.	Vprašanja.....	301
2.	ELEMENTI MAPE.....	302
2.1.	Teoretični okvir	302
2.1.1.	Osebna mapa	302
2.1.2.	Zbirna mapa.....	305
2.2.	Pomembno/izjeme.....	306
2.3.	Nasveti strokovnjakov.....	308
2.4.	Dodatne informacije in literatura	308
2.5.	Vprašanja in vaja.....	309
	PRAVILNI ODGOVORI NA VPRAŠANJA IN VAJE.....	311
	Modul 1	311
	Modul 2	312
	Modul 3	314
	Modul 4	315
	Modul 5	316
	Modul 6	318

Modul 7	320
Modul 8	324
Modul 9	327
Modul 10	328
Aneks 1.1 – Druge vrste podjetij.....	331
1.1.a. Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.)	331
1.1.b. Delniška družba (d.d.)	332
1.1.c. Komanditna družba (k.d.).....	332
1.1.d. Komanditna delniška družba (k.d.d.)	333
Aneks 1.2: POSTOPKI IN STROŠKI USTANOVITVE DRUGIH POSLOVNIH ENOT ...	333
1.2.a. Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.)	333
1.2.b. Delniška družba (d.d.)	334
1.2.c. Komanditna družba(k.d.).....	335
1.2.d. Komanditna delniška družba (k.d.d.)	336

Uvod

Tuje neposredne naložbe imajo bistveno in vedno večjo vlogo v svetovnem gospodarstvu. Po mnenju OECD so neposredne tuje naložbe ključna gonilna sila mednarodnega gospodarskega povezovanja in ob ustreznih političnih okvirih lahko zagotovijo finančno stabilnost, spodbujajo gospodarski razvoj in izboljšajo družbeno blaginjo¹.

Za povečanje tujih naložb je ključnega pomena, da ima tuji vlagatelj na voljo inovativno, raznoliko in prijazno okolje. Vse to lahko zagotovijo le ustrezno usposobljeni svetovalci tujim neposrednim vlagateljem. Le ti morajo biti usposobljeni na različnih področjih, ki so v neposrednem interesu tujih vlagateljev: poznati morajo relevantno zakonodajo, postopke in stroše odpiranja različnih vrst poslovnih subjektov, razmere na trgu dela, načela vlaganja v nepremičnine in še mnoga druga področja.

Namen učbenika je pomagati bralcem izboljšati znanja, veščine in kompetence za uspešno privabljanje tujih vlagateljev, uspešno nudenje vse podpore, ki jo ob investiranju potrebujejo, ter usposobitev za prenos znanja na bodoče svetovalce tujim neposrednim vlagateljem. Natančneje, bralci boste preko učbenika:

- Pridobili nova, specializirana znanja, kompetence in spretnosti,
- Postali boljši svetovalci tujim vlagateljem,
- Prepoznali morebitne potrebe po nadaljnjem izobraževanju in razvoju,
- Pridobili spretnosti za prenos relevantnih znanj novim svetovalcem,
- Prispevali k povečanju nacionalnega BDP in razvoju novih delovnih mest.

Učbenik zajema naslednja poglavja:

1. Vrste, postopki in stroški odpiranja podjetja
2. Zakonske obveznosti in stroški vodenja podjetja
3. Računovodstvo
4. Možnosti pridobivanja finančnih sredstev
5. Trg dela in zaposlovanje
6. Postopki in pogoji za pridobitev dovoljenj za delo in prebivanje ter dovoljenj za prebivanje zaradi združitve družine v državi gostiteljici
7. Vlaganje v nepremičnine
8. Osnove svetovanja in pogajanja
9. Temelji za izvedbo mešanega učenja
10. Osnove o nacionalnih poklicnih kvalifikacijah ter postopkih za njihovo pridobitev

Učbenik je namenjen strokovnjakom s področja svetovanja tujim investitorjem, ki bodo skozenj razširili svoje znanje, spretnosti in kompetenc ter postali usposobljeni za prenos znanj novim svetovalcem.

¹ OECD (2009), "Foreword", in OECD Benchmark Definition of Foreign Direct Investment 2008: Fourth Edition, OECD Publishing, Paris.

O programu

»Spodbujanje gospodarstva EU prek usposabljanja svetovalcev tujim neposrednim vlagateljem je program z namenom **povečanja tujih naložb** z razvojem edinstvenega programa usposabljanja, ki bo svetovalce opremil z vsemi potrebnimi znanji, veščinami in kompetencami, ki so potrebne za zagotavljanje celotne podpore za internacionalizacijo in premestitev tujih vlagateljev na enem mestu (»vse v enem«).

Cilji programa:

- Izboljšanje kakovosti in dostopa do poklicnega izobraževanja in usposabljanja.
- Izboljšanje znanja in veščin zaposlenih v ustreznih svetovalnih družbah.
- Izboljšanje zaposljivosti učečih se odraslih oseb.

Na temelju obširne *mednarodne ankete* smo pripravili *program usposabljanja* z učnimi gradivi za mentorje, *program usposabljanja* z učnimi gradivi za svetovalce tujim neposrednim investitorjem in pobudi za vključitev programa usposabljanja med nacionalno verificirane učne programe v Sloveniji in na Cipru.

Mednarodna dimenzija, ki jo zagotavlja konzorcij partnerjev in drugih ustreznih organizacij iz Slovenije, Hrvaške in Cipra, program bogati s širšim pregledom, primerjavo in razumevanjem potreb tujih vlagateljev.

Zaradi razumevanja in jasnosti besedilo ne uporablja moških in ženskih oblik; osebni samostalniki in zaimki, ki se uporabljajo v vseh dokumentih projekta, so v moški obliki, a veljajo tudi za žensko obliko.

Partnerstvo programa ni odgovorno za informacije in povezave v tem dokumentu (ustvarjene leta 2018), ki jih lahko pristojni organi spremenijo ali odstranijo.

Učno gradivo je namenjeno osebni uporabi. Vsaka nadaljnja uporaba je dovoljena le s soglasjem avtorja – Replika d.o.o..

MODUL 1: VRSTE, POSTOPKI IN STROŠKI ODPIRANJA PODJETJA

Skozi modul boste spoznali, kaj morajo vedeti svetovalci tujim vlagateljem glede vrst podjetij v Sloveniji, postopkov ustanavljanja določenih oblik podjetij, in s tem povezanimi stroški.

1 VRSTE PODJETIJ

V Sloveniji poznamo 6 različnih oblik podjetij:

- družba z omejeno odgovornostjo (d.o.o.),
- družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.),
- delniška družba (d.d.),
- komanditna družba (k.d.),
- komanditna delniška družba (k.d.d),
- evropska delniška družba (Societas Europea – S.E.).

Po Zakonu o gospodarskih družbah je gospodarska družba pravna oseba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Tovrstne družbe so organizirane v eni izmed naslednjih oblik:

- kot osebne družbe,
ali
- kot kapitalske družbe.

Večina podjetij se v Sloveniji ustanovi v obliki družbe z omejeno odgovornostjo (d.o.o.). Za to obliko se odloči tudi največ tujih vlagateljev.

Pogosta oblika je tudi samostojni podjetnik (s.p.), ki pa ne spada med gospodarske družbe.

V tem modulu se bomo osredotočili na ti dve najpogostejši obliki. Informacije o ostalih oblikah poslovnih subjektov so na voljo v aneksu 1.1.

1.1. Samostojni podjetnik

1.1.1 Teoretični okvir

Samostojni podjetnik je gospodarski subjekt, a ni pravna oseba. Je fizična oseba, ki na trgu v okviru opravlja pridobitno dejavnost.

Obdavčen je z dohodnino.

Samostojni podjetnik je samozaposlena oseba, ki sama sebi ne izplačuje plače, regresa in drugih bonitet, ki bi sicer pripadale redno zaposlenim v nekem podjetju. Čeprav se mora vključiti v sistem obveznega zavarovanja, se ne upošteva, da ima v svojem podjetju sklenjeno delovno razmerje. Svoje plače zato ne more uveljavljati kot strošek.

Pri tej obliki podjetja je zanimivo vedeti, da lahko samostojni podjetnik prosto razpolaga z zaslužkom in ga lahko kadar koli po potrebi prenaša tudi v osebno porabo. Vendar pa za poslovanje odgovarja s svojim celotnim premoženjem, kar ob slabem poslovanju predstavlja tveganje za izgubo osebnega premoženja.

Poslovanje s.p. je enostavno, saj zahteva le vodenje osnovnih računovodskih evidenc in upoštevanje pravil, ki veljajo za zaračunavanje storitev.

1.1.2 Pomembno / Izjeme

Čeprav je ustanovitev enostavna in načeloma ni posebnih omejitev, pa vendarle določene osebe ne morejo registrirati s.p. To so:

- osebe, ki so bile objavljene na seznamu davčnih neplačnikov ali nepredlagateljev davčnih obračunov za zadnjih 12 mesecev.
- osebe, ki imajo v določeni gospodarski družbi delež višji od 25% in so objavljene na seznamu davčnih neplačnikov ali nepredlagateljev davčnih obračunov za zadnjih 12 mesecev.
- osebe, ki imajo delež višji od 25 % v gospodarski družbi, ki je objavljena na seznamu davčnih neplačnikov ali ne predlagateljev davčnih obračunov za zadnjih 12 mesecev.
- osebe, ki so bile udeležene z več kot 50 % neposrednim deležem v kapitalu d.o.o., ki je bila v zadnjem letu izbrisana iz sodnega registra brez likvidacije, na podlagi Zakona o finančnem poslovanju, postopkov zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju.
- osebe, katerim je bila v zadnjih treh letih s pravnomočno odločbo Inšpektorata RS za delo ali F.U.R.S. dvakrat izrečena globa v zvezi s prekrškom za delo in zaposlovanjem na črno.
- osebe, ki so bile pravnomočno obsojene na kazen zavora zaradi določenih kaznivih dejanj, ki so naštet v 1. točki prvega odstavka 10. a. člena Z.G.D.-1.

1.1.3 Nasveti strokovnjakov

Za organizacijsko obliko s.p. se je smiselno odločiti, če bodoče poslovanje ne predstavlja tveganja za izgubo osebnega premoženja podjetnika; če bo potekalo v manjšem obsegu (npr. do 50.000 evrov letno); ali če gre za enostavno poslovno dejavnost (npr. oddajanje nepremičnine ali nudenje intelektualnih storitev).

Samostojni podjetnik se pod določenimi pogoji lahko odloči za tako imenovane »normirane stroške«. V tem primeru ni dolžan voditi poslovnih knjig. To je pomembno tako z vidika enostavnosti poslovanja kot z davčnega vidika.

V letu 2018 se za obdavčitev v skladu z »normiranimi stroški« lahko odločijo samostojni podjetniki, ki nimajo zaposlenih in imajo iz dejavnosti manj kot 50.000 evrov letnega prometa.

80 % letnega prometa se jim prizna za stroške, 20% letnega prometa pa je obdavčenega z 20% dohodnine. To dejansko predstavlja 4% davek na celotne letne bruto prihodke.

Ker zakonske določbe pogosto spreminjajo, naj svetovalci tujim vlagateljem ažurno spremljajo novosti na spletnih straneh [Finančne uprave Republike Slovenije](#).

V prikazani tabeli si oglejte prednosti in slabosti tega statusa.

Prednosti	Slabosti
Ni osnovnega kapitala.	Podjetnik odgovarja za svoje obveznosti z vsem svojim premoženjem.
Enostavno razpolaganje z denarnimi sredstvi.	Obdavčitev z dohodnino.
Enostavna ustanovitev	Neprimerna za ustanovitev z več ustanovitelji.
Nižji administrativni stroški.	Samostojni podjetnik in ista fizična oseba med seboj ne moreta poslovati.
Ustanovi lahko skoraj vsak.	Nižja kredibilnost v primerjavi z ostalimi oblikami.
Možnost uveljavljanja normiranih stroškov.	Seštevanje prometa z družinskimi člani s.p.-ja v primeru koriščenja olajšav in poenostavitev (npr. normirani stroški.)

1.1.4. Dodatne uporabne informacije in literatura

Publikacija Finančnega urada RS o prispevkih za socialno varnost, ki so jih dolžni plačevati samostojni podjetniki:

http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Podrocja/Prispevki_za_socialno_varnost/Opis/Podrobnejši_opis_3_izdaja_Placevanje_prispevkov_za_socialno_varnost_z_a_zavarovance_-_samozaposlene_osebe.pdf

1.2. Dopolnilni s.p.

1.2.4. Teoretični okvir

Dopolnilni samostojni podjetnik je fizična oseba, ki je redno zaposlena pri nekem drugem delodajalcu, s polnim delovnim časom. Zavarovana je torej na drugi podlagi, kljub temu pa lahko opravlja različne pridobitne dejavnosti. Bistveno je, da ji status omogoča legalno opravljanje pridobitne dejavnosti in to z zelo nizkimi stroški.

Pridobitev statusa dopolnilnega samostojnega podjetnika je smiselna, ko gre za manjši obseg dejavnosti, ki jo oseba opravlja poleg redne zaposlitve (na primer oddajanje nepremičnin).

Pravni status ter pravice in dolžnosti dopolnilnega samostojnega podjetnika in (polnega) samostojnega podjetnika so enaki. Nekaj razlik pa vendarle je:

- Oseba mora biti za pridobitev statusa dopolnilnega samostojnega podjetnika zaposlena s polnim delovnim časom pri nekem drugem delodajalcu.

- Za razliko od (polnega) samostojnega podjetnika, se pri dopolnilnem samostojnem podjetniku plačuje le pavšalni prispevek za zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni v skladu z [Z.P.I.Z.-2](#), in [Z.Z.V.Z.Z.](#). Višina obeh zavarovanj v letu 2018 znaša 67,38 EUR, ažurne informacije pa je mogoče pridobiti na spletnih straneh [Finančne uprave RS](#).

1.2.5. Pomembno / Izjeme

Status dopolninega samostojnega podjetnika običajno pridobijo tisti, ki jim delo ali zaslužek v redni službi ne zadostuje ali pa jih podjetništvo zanima, in želijo brez velikega tveganja razviti svojo lastno poslovno dejavnost.

1.2.6. Nasveti strokovnjakov

Dopolnilni samostojni podjetnik je najprimernejša oblika za nekoga, ki na primer oddaja nepremičnine. S statusom pridobi nižjo obdavčitev, kot če bi iste nepremičnine oddajal kot fizična oseba brez statusa podjetnika.

Primeren je tudi za druge »popoldanske« dejavnosti, če jih posamezniku pogodba o zaposlitvi ne preprečuje.

1.2.7. Dodatne uporabne informacije in gradiva

Podrobnosti o zavarovanjih dopolnilnega samostojnega podjetnika:

http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Podrocja/Prispevki_za_socialno_varnost/Opis/Podrobnejši_opis_7_izdaja_Prispevki_za_osebe_ki_opravljajo_dejavnost_kot_ot_postranski_poklic.pdf

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

1.3.4. Teoretični okvir

Družba z omejeno odgovornostjo je pravna oseba, katere osnovni kapital sestavljajo osnovni vložki družbenikov.

[Zakon o gospodarskih družbah](#) določa, da mora osnovni oziroma ustanovni kapital znašati najmanj 7.500 evrov.

Vrednosti vložkov družbenikov se lahko razlikujejo med seboj, vsak od teh osnovnih vložkov pa mora znašati vsaj 50 evrov. Osnovni vložek je lahko v denarni obliki ali pa je zagotovljen kot stvarni vložek ali stvarni prevzem, npr. vložek v obliki nepremičnine, premičnine, pravice...

Družbo z omejeno odgovornostjo lahko ustanovi ena ali več fizičnih oziroma pravnih oseb, ki postanejo z ustanovitvijo družbe z omejeno odgovornostjo njeni družbeniki.

Za razliko od s.p.-ja, tu družbeniki za svoje obveznosti ne odgovarjajo z vsem svojim imetjem, ampak le s kapitalom družbe.

1.3.5. Pomembno / Izjeme

Med družbeniki družbe z omejeno odgovornostjo mora biti vsaj en delničar in en izvršni direktor (za nobenega od njiju ni obvezno, da sta Slovenca ali živita v Sloveniji).

Družbenik in izvršni direktor sta lahko ista oseba.

Medsebojna razmerja in pravila določijo družbeniki v aktu o ustanovitvi.

1.3.6. Nasveti strokovnjakov

Ustanovitev družbe z omejeno odgovornostjo je s stališča zaščite osebnega premoženja zelo varna. To je pomembno predvsem, kadar je družbo ustanavlja več družbenikov, saj napačne poslovne poteze vplivnejših izmed njih škodijo vsem.

V primeru enoosebne družbe je smiselno oceniti vse učinke in se odločiti, ali je primernejša oblika s.p. ali d.o.o. V tabeli si oglejte primerjavo med tema dvema oblikama poslovnih subjektov! Svetovalci tujim investitorjem naj to primerjavo upoštevajo pri vsakem od potencialnih investitorjev.

	s.p.	d.o.o.
<i>Osebna odgovornost</i>	Odgovarja z vsem svojim premoženjem, absolutna odgovornost.	Odgovarja s kapitalom podjetja.
<i>Osnovni kapital</i>	Ne.	Da (7.500€).
<i>Ustanovitveni stroški</i>	Ne.	Da, če se odloči za zahtevni postopek, drugače ne.
<i>Obdavčitev dohodka</i>	Dohodninska lestvica.	Davek od dohodkov pravnih oseb (19%).
<i>Vodenje poslovnih knjig</i>	Enostavno ali dvostavno knjigovodstvo. Možen status »nominiranca« (ni potrebno knjigovodstvo).	Dvostavno knjigovodstvo.
<i>Razpolaganje z denarjem na računu</i>	Prosto.	Omejeno, denar v lasti podjetja.
<i>Plača</i>	Celotni dobiček se upošteva kot plačo, plača se ne upošteva kot strošek.	Plača se izplačuje, upošteva se kot strošek.
<i>Kredit, sredstva na razpisih</i>	Težavno, prijave na omejeno število razpisov.	Lažje pridobiti kredit, lažje prijave na razpise.

1.3.7. Dodatne uporabne informacije in literatura

Krovni zakon, ki ureja gospodarske družbe, je Zakon o gospodarskih družbah. Najnovejše prečiščeno besedilo in vse dopolnitve lahko najdemo na zakonodajnem portalu www.pisrs.si.

1.4. Vprašanja in vaja

1. Kateri sta najbolj pogosti gospodarski obliki v Sloveniji?
 - a) Družba z omejeno odgovornostjo in samostojni podjetnik.
 - b) Družba z omejeno odgovornostjo in družba z neomejeno odgovornostjo.
 - c) Samostojni podjetnik in družba z neomejeno odgovornostjo.
 - d) Samostojni podjetnik in komanditna družba.

2. S čim samostojni podjetnik odgovarja za poslovanje?
 - a) Z ustvarjenimi prihodki.
 - b) S svojim celotnim premoženjem.
 - c) S premoženjem celotne družine.
 - d) Z ustvarjenim dobičkom.

3. Kakšna je razlika med samostojnim podjetnikom in dopolnilnim samostojnim podjetnikom?
 - a) Samostojni podjetnik sme opravljati katerokoli dejavnost, dopolnilni pa le obrtniška dela.
 - b) Dopolnilni s.p. je fizična oseba, ki je redno zaposlena pri nekem drugem delodajalcu, s polnim delovnim časom, samostojni podjetnik pa ni zaposlen pri drugem delodajalcu.
 - c) Dopolnilni s.p. ne sme poslovati z gotovino, samostojni podjetnik pa sme poslovati z gotovino.
 - d) Dopolnilni s.p. lahko sklene delovno razmerje s samim seboj, samostojni podjetnik pa ne.

4. Koliko znaša osnovni oz. ustanovni kapital za družbo z omejeno odgovornostjo?
 - a) najmanj 7.500 EUR.
 - b) najmanj 75.000 EUR.
 - c) največ 7.500 EUR.
 - d) največ 75.000 EUR.

Vaja 1:

Naredite izračun točne višine dohodnine za samostojnega podjetnika, ki se je odločil za normirane stroške in je imel letni promet v višini 32.000 EUR.

Vpišite odgovor:

2. POSTOPKI IN STROŠKI USTANAVLJANJA PODJETIJ

Ne glede na izbrano obliko poslovnega subjekta, je pred postopkom ustanavljanja potrebno pridobiti informacije o tem, ali je za izbrano poslovno dejavnost potrebno izpolnjevati kakšne dodatne pogoje. Pogoji izvajanja dejavnosti so objavljeni na naslednji spletni strani [eVem](#).

2.1. Registracija samostojnega podjetnika

2.1.4. Teoretični okvir

2.1.4.1. Pogoji

Status samostojnega podjetnika lahko pridobi vsaka poslovno sposobna oseba, v kolikor ni davčni dolžnik oziroma ni na seznamu davčnih neplačnikov Finančnega urada Republike Slovenije.

Pri nekaterih dejavnostih, npr. pri nekaterih intelektualnih storitvah, ni posebnih pogojev za opravljanje dejavnosti. Podjetnik potrebuje samo poslovni prostor ali pa dejavnost lahko celo opravlja od doma.

Pri številnih dejavnostih pa je potrebno pred začetkom njihovega opravljanja izpolniti določene pogoje in pridobiti ustrezna dovoljenja. Pogoji za opravljanje dejavnosti so objavljeni na spletni strani [eVem](#).

2.1.4.2. Postopek

S.p. je možno ustanoviti zelo hitro, v le treh korakih. Vse tri korake se uredi na eni od točk VEM ali prek portala e-VEM.

Za registracijo prek portala e-VEM, pa tudi kasneje, za poslovanje s Finančno upravo, je potrebno digitalno potrdilo, katerega lahko vsaka fizična oseba brezplačno naroči na upravni enoti. Potrebuje samo osebni dokument.

Prvi korak je **prijava v poslovni register AJPES**. Vpis, pa tudi spremembo podatkov in prenehanje poslovanja, se v register vloži na obrazcu »[Prijava za vpis v Poslovni register Slovenije](#)«, ki je lahko v elektronski ali papirni obliki.

Drugi korak je **prijava na Finančno upravo Republike Slovenije**, v kateri mora podjetnik vpisati lokacije, kjer se bodo dejavnosti podjetja izvajale in kjer se bodo pridobivali prihodki. Podjetnik mora sporočiti, če ima poslovne enote doma in v tujini, kapitalske naložbe doma in v tujini, če ima kakšne račune v tujini in njihove številke ter vse povezane osebe. Podjetnik tudi oceni, kolikšen letni promet bo ustvarjal. Na podlagi te ocene Finančna uprava določi akontacijo davka. Podjetnik se v tej fazi odloči še, ali bo uveljavljal dejanske stroške ali normirane stroške v višini 80%. Večina novih podjetnikov se odloči za normirane stroške, saj se jim s tem zelo poenostavi poslovanje in omogoči zgolj 4% plačilo davka od prihodkov.

Tretji in zadnji korak je **prijava na Zavod za zdravstveno zavarovanje**, ki se izvede z obrazcem »[Prijava v obvezna socialna zavarovanja – obrazec M.1.](#)«.

Sklep o registraciji prejme podjetnik naslednji dan po datumu ustanovitve ali pa ga še isti dan lahko osebno dvigne na krajevnem pristojnem uradu AJPES.

Postopek pridobitve statusa dopolnilnega samostojnega podjetnika je enak, le da mora oseba izpolnjevati zahtevo, da je redno zaposlena s polnim delovnim časom pri drugem delodajalcu. Soglasje delodajalca ni potrebno.

2.1.4.3. Potrebna dokumentacija

Za vpis v poslovni register mora podjetnik na točko VEM prinesiti veljavni osebni dokument, slovensko davčno številko in navesti:

- predlagan datum vpisa, ki je poznejši od dneva vložitve prijave za vpis in ni daljši od treh mesecev od dneva vložitve prijave za vpis,
- firmo in skrajšano firmo,
- podatek o sedežu,
- podatke o podjetniku in zastopniku (obvezno morajo biti vključeni ime in priimek, EMŠO, prebivališče in davčna številka),
- vse dejavnosti, ki jih podjetnik želi opravljati v sklopu podjetja,
- podatke o drugih delih podjetnika kot enotah poslovnega registra v skladu z zakonom, ki ureja Poslovni register Slovenije in
- izjavo podjetnika, da nima neporavnanih obveznosti iz prejšnjih poslovanj.

2.1.4.4. Časovni okvir

V primeru, da gre za samostojnega podjetnika, kjer ni posebnih zahtev glede prostorov ali v zvezi z opravljanjem dejavnosti, podjetnik pa je prinesel vso potrebno dokumentacijo, je celoten postopek mogoče izvesti na točki VEM v eni uri.

2.1.4.5. Kje se je mogoče prijaviti?

Registracija se opravi na eni od točk [VEM](#) ali preko portala [eVEM](#).

Na točki VEM se izvrši celoten postopek (vpis v register AJPES, prijava na FURS in Z.Z.Z.S.).

2.1.4.6. Stroški

Na točkah VEM so postopki registracije praviloma brezplačni.

2.1.5. Pomembno / Izjeme

Samostojni podjetnik ima lahko za poslovanje odprt le en transakcijski račun, ki pa ga uporablja tako v zasebni kot poslovni namen. Ta transakcijski račun mora biti v tem primeru javen.

Če bodoči podjetnik ni lastnik nepremičnine na poslovnem naslovu, kjer bo opravljal dejavnosti, mora predložiti potrjeno lastnikovo dovoljenje za opravljanje dejavnosti na navedenem naslovu.

2.1.6. Nasveti strokovnjakov

Smiselno je, da svetovalec tujim investorjem preveri, ali ima investor pripravljeno vso potrebno dokumentacijo, preden se odpravi na eno od točk VEM.

Po registraciji mora samostojni podjetnik čim prej poskrbeti za odprtje poslovnega računa, da lahko prične s finančnim poslovanjem.

Pomembno je, da si zagotovi kakovostno računovodstvo (razen če izbere normiran sistem obdavčitve).

Če bo samostojni podjetnik posloval s fizičnimi osebami in prejemal plačila v gotovini, mora imeti davčno blagajno, kar uredi na Finančni upravi Republike Slovenije.

2.1.7. Dodatne informacije in literatura

Dodatne informacije o pridovitvi statusa samostojnega in dopolnilnega samostojnega podjetnika so na voljo na sledečih povezavah:

- SPOT (Slovenska poslovna točka), kjer so predstavljeni postopki odpiranja za različne poslovne subjekte, potrebna dokumentacija, obrazci...:
<http://evem.gov.si/evem/drzavljeni/zacetna.evem>
- AJ PES – ena od VEM točk: https://www.ajpes.si/Registracija/Tocka_VEM/Splosno
- SPOT, podstran z zahtevanimi dovoljenji in pogoji, vključno z obrazci in navedbami stroškov):
<http://evem.gov.si/info/zacenjam/dovoljenja-in-pogoji/>

2.2. Registracija družbe z omejeno odgovornostjo

2.2.4.1. Teoretični okvir

Družba z omejeno odgovornostjo je najbolj pogosta oblika gospodarske družbe v Sloveniji. Ustanoviti jo je mogoče preko točke VEM, in sicer hitro, enostavno in brez stroškov registracije.

2.2.4.1.1. Pogoji

Pogoji za ustanovitev družbe z omejeno odgovornostjo preko točke VEM so naslednji:

- vsi vložki so v denarni obliki in so vplačani pred vložitvijo predloga,
- sprejeta je standardna družbena pogodba,
- v primeru enoosebne družbe z omejeno odgovornostjo, so sklepi družbenika vodeni v elektronski obliki.

V primeru, da ti pogoji niso izpolnjeni, je za ustanovitev družbe z omejeno odgovornostjo potrebna prisotnost notarja.

Tujec lahko v Sloveniji ustanovi družbo z omejeno odgovornostjo pod enakimi pogoji kot slovenski državljani. Za ustanovitev družbe z omejeno odgovornostjo potrebuje slovensko davčno številko.

2.2.4.1.2. Postopek

Za ustanovitev družbe z omejeno odgovornostjo na točki VEM morajo biti prisotni vsi družbeniki oziroma ustanovitelji ter poslovodje. V primeru, da je družbenik pravna oseba, mora biti prisoten njegov zastopnik. Vsi ustanovitelji in zastopniki morajo osebno podpisati dokumente na točki VEM na dan sprejetja vseh listin (med drugim Akt o ustanovitvi).

Nato je potrebno odpreti začasni oziroma ustanovni oziroma depozitni račun pri izbrani poslovni banki. Za to je potreben dokument »Akt o ustanovitvi«. Na račun ustanovitelji položijo ustanovni kapital, ki znaša najmanj 7,500 evrov.

Naslednji korak je posredovanje potrdila o vplačilu osnovnega kapitala na točko VEM, pri kateri je bil izveden prvi ustanovitveni korak.

Ko ustanovitelji prejmejo sklep o registraciji, hkrati pa tudi davčno številko podjetja, na izbrani banki začasni račun spremenijo v navadni poslovni račun.

Nekaj naslednjih korakov je še:

- Pridobitev dovoljenja za opravljanje dejavnosti, v kolikor je to potrebno (te informacije dobite na točki VEM ali na njihovi [spletni strani](#)).
- Za družbenika, ki je poslovodna oseba in nima statusa delavca, je potrebna prijava za plačilo prispevkov za socialno varnost za družbenike, ki so poslovodne osebe.
- O izbranem sistemu vodenja poslovnih knjig je potrebno obvestiti pristojni finančni urad.
- Poskrbeti je potrebno za varnost in zdravje pri delu (specifike so odvisne od izbrane poslovne dejavnosti).

2.2.4.1.3. Potrebna dokumentacija

Ob registraciji potrebuje fizična oseba osebni dokument, davčno ali EMŠO številko ter navedbo deleža osnovnega kapitala. Vse pravne osebe pa potrebujejo kratko verzijo izpiska iz matičnega registra podjetij, osebne dokumente ustanoviteljev in zastopnikov, davčno številko za pravne osebe ter navedbo deleža osnovnega kapitala.

Poleg zgoraj omenjenih dokumentov, je potrebno na točki VEM navesti podatke o:

- ustanoviteljih in zastopnikih družbe,
- popolno ime podjetja,
- sedež družbe,
- dejavnosti, ki se bodo izvajale v okviru družbe,
- predvidene prihodke in odhodke podjetja.

V primeru, da ustanovitelji niso lastniki prostora, na katerem je naslov podjetja, je potrebno predložiti še pisno soglasje lastnika poslovnega prostora.

Na točki VEM se pripravijo naslednje listine:

- družbena pogodba oziroma akt o ustanovitvi,
- sklep o določitvi poslovnega prostora,
- sklep o določitvi zastopnikov,
- izjava o imenovanju (izjava se izda za vsakega zastopnika posebej; v izjavi se zastopnik strinja z opravljanjem določene funkcije),
- izjava družbenika (izjava se izda za vsakega družbenika posebej; z izjavo ustanovitelj zagotavlja, da nima neporavnanih obveznosti do države iz prejšnjih poslovanj),
- obrazec za vpis na Finančno upravo Republike Slovenije.

2.2.4.1.4. Časovni okvir

Sklep o registraciji se prejme v nekaj dneh po oddaji popolne vloge. Povprečno so vloge rešene v štirih dneh.

2.2.4.1.5. Kje se prijaviti?

Registracija se opravi na eni od točk [VEM](#) ali preko portala [eVEM](#).

2.2.4.1.6. Stroški

Registracija prek točk VEM je brezplačna.

2.2.4.2. Pomembno / Izjeme

V primeru, da ustanovitelj ni lastnik objekta na poslovnem naslovu družbe, mora za registracijo priložiti še overjeno izjavo lastnika objekta. V izjavi lastnik zatrjuje, da dovoli družbi poslovanje na tem naslovu. Overjanje izjave je na točkah VEM brezplačno in ni potrebno v primeru, ko je lastnik objekta fizično prisoten pri postopku ustanovitve podjetja, ali če

ustanovitelj pridobi dovoljenje za opravljanje dejavnosti od Republike Slovenije, lokalne skupnosti ali drugega pristojnega organa za stanovanjske zadeve.

2.2.4.3. Nasveti strokovnjakov

Da bo svetovalec tujim investitorjem zares spoznal vso potrebno dokumentacijo, je priporočljivo, da pripravi vso potrebno dokumentacijo in osebno preveri vse postopke registracije.

2.2.4.4. Dodatne informacije in literatura

Dodatne informacije o ustanavljanju družbe z omejeno odgovornostjo so na voljo na spletnih straneh e-VEM: <http://evem.gov.si/evem/drzavljeni/zacetna.evem>

Več informacij o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu: <http://evem.gov.si/info/poslujem/varnost-in-zdravje-pri-delu/>

2.3. Vprašanja in vaja

5. V katere tri registre se mora vpisati samostojni podjetnik pred pričetkom poslovanja?

- a) v poslovni register AJPES, na Ministrstvo za finance in na Zavod za zdravstveno zavarovanje (ZZZS),
- b) v poslovni register AJPES, na Finančno upravo RS (FURS) in na Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (ZPIZ),
- c) v poslovni register AJPES, na Finančno upravo RS (FURS) in na Zavod za zdravstveno zavarovanje (ZZZS),
- d) v poslovni register AJPES, na Ministrstvo za finance in na Zavod za zdravstveno zavarovanje (ZZZS).

6. Koliko časa traja prijava v vse tri registre, ob predpostavki, da ima podjetnik pripravljeno vso zahtevano dokumentacijo?

- a) Eno uro.
- b) En dan.
- c) En teden.
- d) En mesec.

7. Kateri pogoji morajo biti izpolnjeni, da se družba z omejeno odgovornostjo lahko registrira na eni od točk VEM?

- a) Vsi družbeniki imajo s seboj gotovino, sprejet je sklep o ustanovitvi družbe; v primeru, ko družbo ustanavlja ena oseba, so sklepi družbenika vođeni v elektronski obliki.

- b) Vsi vložki so v denarni obliki in so vplačani pred vložitvijo predloga za vpis družbe v sodni register, sprejet je sklep o ustanovitvi družbe; v primeru, ko družbo ustanavlja ena oseba, so sklepi družbenika vodeni v elektronski obliki.
- c) Vsi vložki so v denarni obliki in so vplačani pred vložitvijo predloga za vpis družbe v sodni register, sprejet je sklep o ustanovitvi družbe; v primeru, ko družbo ustanavlja ena oseba, so sklepi družbenika predloženi v tiskani obliki.
- d) Vsi vložki so v denarni obliki in so vplačani pred vložitvijo predloga za vpis družbe v sodni register, sprejeta je standardna družbena pogodba; v primeru, ko družbo ustanavlja ena oseba, so sklepi družbenika vodeni v elektronski obliki.

8. Katerega od dokumentov investitorju NE bodo pripravili na točki VEM?

- a) družbene pogodbe oziroma akta o ustanovitvi,
- b) začasnega bančnega računa,
- c) obrazac za vpis na FURS,
- d) sklepa o določitvi poslovnega prostora.

Vaja 2:

Izdelajte seznam vse dokumentacije, s katero boste opremili tujega investitorja – fizično osebo – iz države, ki ni članica EU, preden ga boste napotili na eno od točk VEM.

Vpišite odgovor:

3. POSTOPKI IN STROŠKI ODPIRANJA PODRUŽNIC

3.1. Teoretični okvir

Podružnica je del družbe, ki se nahaja na drugačni lokaciji kot sedež družbe. Kljub temu, da podružnica ni pravna oseba, lahko opravlja vse dejavnosti, ki jih opravlja ustanovitvena družba.

Pri poslovanju mora uporabljati ime matične družbe ter sedež in registrirano ime podružnice.

Najpogosteje se podružnice ustanovijo v namen pridobitnih dejavnosti tujega podjetja v Sloveniji, saj lahko tuje podjetje posluje v Sloveniji le, če ustanovi podružnico ali novo samostojno podjetje.

3.1.4. Pogoji

Podružnico lahko ustanovi domača ali tuja pravna oseba, pri tem pa ni zahtevan vložek osnovnega kapitala.

Tuje podjetje in zastopnik tujega podjetja morata pred vpisom v sodni register pridobiti slovensko davčno številko.

Tuje podjetje iz države, ki ni članica EU, lahko v Sloveniji ustanovi podružnico, če je v državi, kjer ima sedež, registrirano najmanj dve leti.

3.1.5. Postopek

Prijavo za vpis podružnice mora vložiti zastopnik matičnega podjetja.

Vpis v sodni register vodi notar.

Po ustanovitvi podružnice se lahko odpre bančni račun.

3.1.6. Potrebna dokumentacija

Prijavo za vpis podružnice v register pri notarju vloži zastopnik tujega podjetja in mora vsebovati:

- firmo in sedež podružnice,
- navedbo dejavnosti in poslov, ki jih opravlja podružnica,
- ime in priimek osebe, ki zastopa podružnico in tuje podjetje,
- identifikacijske podatke o ustanovitelju ali družbeniku,
- vrsto in obseg odgovornosti ustanovitelja ali družbenika,
- datum vstopa in izstopa ustanovitelja ali družbenika,
- višino vložka ustanovitelja ali družbenika.

Za začetek postopka ustanovitve podružnice je potrebna še naslednja dokumentacija:

- dokazilo iz registra, kjer je vpisana matična družba;

- poslovno poročilo za zadnje poslovno leto (v kratki različici);
- informacije o bančnem računu matične družbe: pri kateri banki ima odprt račun, v kateri valuti delujeta banka in podjetje, številka bančnega računa;
- kopija potnega lista zastopnika;
- ustanovitveni akt družbe;
- davčna številka matične družbe in informacije o dejavnostih matične družbe (v primeru, da tega ni mogoče razbrati iz akta o ustanovitvi);
- naslov podružnice, dejavnosti podružnice (dejavnosti podružnice morajo biti enake kot dejavnosti matične družbe);
- ime in pravna oblika matične družbe ter ime podružnice;
- informacije o predstavnikih matične družbe.

Če podružnico odpira podjetje iz tujine, morajo biti uradni dokumenti ustanovitelja podružnice biti prevedeni pri uradnem slovenskem sodnem tolmaču.

3.1.7. Časovni okvir

Podružnica je registrirana v 7-14 dneh.

3.1.8. Kje se prijaviti

Prijavo za vpis podružnice tujega podjetja v sodni register lahko vloži zastopnik tujega podjetja samo pri notarju.

3.1.9. Stroški

Stroške ustanovitve podružnice predstavljajo:

- notarski stroški, ki so odvisni od sestave listin, potrebnih overitev, sestave predloga v sodni register in drugih potrebnih dokumentov.
- stroški prevoda dokumentov s strani sodnega tolmača.

3.2. Pomembno / Izjeme

Podružnica lahko izvaja samo dejavnosti, ki so navedene v registru matičnega podjetja. Če zakon določa posebne pogoje za opravljanje določene dejavnosti, lahko podružnica to dejavnost opravlja le, če izpolnjuje vse posebne pogoje, ki veljajo v Republiki Sloveniji.

3.3. Nasveti strokovnjakov

Za obveznosti, ki nastanejo s poslovanjem podružnic, je odgovorno matično podjetje z vsem svojim premoženjem. V zvezi s poslovanjem podružnic, davki, načinom obračuna DDV-ja in podobno, se je zato smiselno posvetovati s strokovnjaki za računovodstvo.

Pred ustanovitvijo je smiselno tudi preveriti, ali je za tuje podjetje bolje ustanoviti novo podjetje v Sloveniji (v 100% lasti tujega podjetja) ali podružnico.

3.4. Dodatne uporabne informacije in literatura

Podružnice zavezuje dva pravna akta: Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1) in Direktiva 2012/17/EU Evropskega parlamenta in Sveta o razkritjih podružnic. Prvi ureja statusne vidike ustanovitve podružnic, druga pa razkritja nekaterih dokumentov in podatkov s strani podružnic.

<https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina?urlid=200642&stevilka=1799>

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32012L0017>

3.5. Vprašanja in vaja

9. Ali lahko tuje podjetje iz države, ki ni članica EU, v Sloveniji ustanovi podružnico?

- a) Da, če je v državi, kjer ima sedež, registrirano najmanj dve leti.
- b) Da, če ima več kot 500.000 EUR letnega prometa.
- c) Da, če zaposli najmanj 5 slovenskih delavcev.
- d) Ne.

10. Kdo vodi vpis podružnice v sodni register?

- a) Zastopnik tujega podjetja.
- b) Posredniška agencija.
- c) Notar.
- d) Odvetnik.

11. Kakšen je zahtevan vložek za registriranje podružnice podjetja?

- a) Najmanj 7.500 EUR.
- b) Najmanj 75.000 EUR.
- c) Vložek ni zahtevan.
- d) Točno 7.500 EUR.

Vaja 3:

Tujec, ki prihaja iz države članice EU, želi v Sloveniji ustanoviti podružnico, katere glavna dejavnost so raziskave s področja trga dela. Izdelajte seznam dokumentacije, ki jo mora predložiti pri notarju.

Vpišite odgovor:

4. POSLOVNI NASLOV IN VIRTUALNA PISARNA

4.1. Teoretični okvir

Poslovni naslov podjetja je naslov sedeža podjetja. Je kraj, kjer podjetnik opravlja dejavnosti ali kraj, kjer se večinoma vodi posle podjetja ali kraj, kjer deluje poslovodstvo družbe. Pred registracijo podjetja mora ustanovitelj zagotoviti poslovni naslov – sedež podjetja.

Podjetnik se lahko izogne visokim stroškom najemov in nakupov nepremičnin, če jih dejansko ne potrebuje in stroške poslovnih prostorov zniža na minimum. To mu omogoča najem virtualne pisarne.

Virtualna pisarna ponuja možnosti uporabe poslovnega naslova za sedež podjetja, možnost prejema uradne pošte, prepošiljanje pošte in obveščanje o prispeli pošti, sprejem telefonskih klicev in faksov, nudi uporabo sejne sobe in podobno. Nekatere virtualne pisarne imajo poštna nabiralnike za posamezno podjetje, na katere prihaja vsa uradna pošta. Nekatere virtualne pisarne imajo v ceno vključeno tudi to, da osebe v poslovni stavbi ta nabiralnik prazni, pošto prevzema in posreduje ali pa hrani glede na željo podjetnika.

Cenovno se najem virtualne pisarne giba nekje med 25 in 270 € mesečno, odvisno od lokacije in storitev, ki jih podjetje želi.

4.2. Pomembno/Izjeme

Virtualna pisarna ne zadošča, kadar podjetje opravlja dejavnost, kjer so poslovni prostori nujno potrebni.

Za opravljanje določenih dejavnosti – predvsem na področju gostinstva, trgovine, skladiščenja, proizvodnje, izobraževanja, raznih delavnic, laboratorijev, ambulant in podobnih – mora biti zagotovljen ustrezen poslovni prostor. Ob registraciji podjetja se tega pogoja sicer ne preverja, mora pa podjetnik zagotoviti poslovni prostor in pridobiti ustrezno dovoljenje, preden začne opravljati dejavnost. V tem primeru virtualna pisarna ni prava izbira.

4.3. Nasveti strokovnjakov

Vedno več tujih podjetij se odloča za to obliko pisarne, saj je cenovno ugodna, fleksibilna in ni dolgoročno zavezujoča. Vedno večji pomen pridobivata mobilnost in fleksibilnost, saj podjetniki pogosto opravljajo svoje dejavnosti na več različnih lokacijah, zato dober svetovalec tujim investitorjem razišče ponudbo in investitorjem predstavi tudi to možnost.

Kot zanimivost je vredno omeniti tudi coworking prostore oz. cenovno dostopne poslovne prostore, katere si lahko deli več podjetniških ekip. Ta način je bolj priljubljen pri mladih

podjetjih, ki še nimajo rednih prihodkov in želijo privarčevati pri stroških. Coworking prostori so prostori, ki so popolnoma opremljeni, podjetnik pa lahko s poslovanjem prične takoj ob vselitvi. Poslovno povezovanje je tako olajšano zaradi bližine drugih ekip, saj so priložnosti prisotne že v sami stavbi. Poleg tega so coworking pogodbe veljavne za krajši čas in se podjetniki tako ne zavezujejo na daljši rok, kar jim omogoči večjo fleksibilnost.

4.4. Dodatne uporabne informacije in literatura

Dodatne informacije o virtualnih pisarnah: <http://www.evem.si/virtualna-pisarna/>

4.5. Vprašanja in vaja

12. Ali je virtualno pisarno mogoče najeti za opravljanje dejavnosti s področja gostinstva?

- a) Ne, ker mora za to dejavnost tuji investitor zagotoviti ustrezen poslovni prostor in ustrezna dovoljenja.
- b) Ne, ker ponudniki virtualnih pisarn tega ne ponujajo.
- c) Da, ker ponudbe agencij z virtualnimi pisarnami to ponujajo.
- d) Da, ker je mogoče gostinske storitve opravljati kjerkoli.

13. Kdaj je smiselno najem virtualne pisarne?

- a) Kadar tuji investitor dejansko ne potrebuje poslovnih prostorov za opravljanje dejavnosti.
- b) Kadar tuji investitor potrebuje prostor za proizvodnjo.
- c) Kadar se tuji investitor ukvarja z dejavnostjo s področja hotelirstva.
- d) Kadar se tuji investitor ukvarja z dejavnostjo s področja zdravstvenih ambulant.

Vaja 4:

Raziščite, kakšen strošek bo imel tuji investitor z najemom virtualne pisarne v Ljubljani, ki ponuja naslednje storitve:

- poslovni naslov podjetja na dostopni lokaciji v Ljubljani,
- sprejemanje pošte za vaše podjetje,
- sprejemanje priporočene pošte,
- takojšnje obvestilo o prispetju priporočene pošte,
- skeniranje pošte (v ceni do 3-je skeni na mesec),
- tedensko obveščanje o prispeli pošti,
- soglasje za prenos sedeža in brezplačno ustanovitev podjetja ali spremembo naslova na naši VEM točki,
- vsa soglasja glede registracije dejavnosti na naši lokaciji (uporabno dovoljenje, davčna blagajna ...).

Vpišite odgovor:

5. PREVZEM, NAKUP ALI ODKUP OBSTOJEČEGA PODJETJA

5.1. Teoretični okvir

Investitorji, ki želijo kupiti obstoječe slovensko podjetje, lahko to storijo s prevzemom, nakupom deležev, pripojitvijo (ali združitvijo), ali s sklenitvijo pogodbe o upravljanju s podjetjem.

PREDNOSTI IN SLABOSTI NAKUPA OBSTOJEČEGA PODJETJA

Investitor lahko kupi obstoječe podjetje ali družbo za:

- znižanje tveganja ob ustanovitvi novega podjetja na trgu,
- znižanje zagonskih stroškov (že obstoječe zaloge, patenti, stranke itd.),
- takojšnje ustvarjanje denarnega toka zaradi neprekinjenega poslovanja.

Morebitna tveganja pri nakupu obstoječih podjetij so naslednja:

- prikrita težave (dolgovi, ki jih ne boste mogli poplačati, že podpisane prikrita pogodbe, drugi možni zapleti),
- nakupni stroški bi lahko bili veliko višji od nakupa novega podjetja.

5.1.4. Postopek

Podjetja za prodajo so v glavnem v družbe z omejeno odgovornostjo z ali brez vzpostavljenega poslovanja. Ta podjetja je mogoče kupiti neposredno od lastnikov ali prek posrednikov. Postopek je potrebno izvesti pred notarjem, s kupoprodajno pogodbo. Pred tem mora računovodska služba prejšnjega lastnika pripraviti vso potrebno dokumentacijo.

5.1.5. Potrebna dokumentacija

Naslednji dokumenti so potrebni za prevzem že vzpostavljenega podjetja v obliki družbe z omejeno odgovornostjo v Sloveniji:

- osebni dokument,
- mnenje Gospodarske zbornice,
- izjava, da je bilo podjetje pregledano in da nima dolgov (uradna izjava Ministrstva za finance Republike Slovenije),
- izjava, da je bila bilanca zaključena na ničli,
- izjava, da so bili podatki prejšnjega podjetja odstranjeni in zamenjani z novimi podatki.

Vse dokumente in spremembe je potrebno overiti pri notarju, v prisotnosti uradnega sodnega tolmača.

Dodatni podatki, ki so potrebni pri notarju:

- naziv podjetja (če se bo obstoječi naziv spremenil),
- nov naslov podjetja,
- seznam deležnikov in njihovih deležev,

- glavna dejavnost podjetja.

5.2. Pomembno / Izjeme

Postopek je enak za državljane iz držav članic EU in za domače investitorje.

Za državljanje držav, ki niso članice EU, je postopek drugačen, saj je po zakonu (za državljane tretjih držav) potrebno zaposliti domačega direktorja.

5.3. Nasveti strokovnjakov

PRODAJALCA OBSTOJEČEGA PODJETJA ALI DRUŽBE JE POTREBNO PREVERITI

Na slovenskem trgu obstaja več ponudnikov ustanovljenih podjetij in družb z vzpostavljenim poslovanjem ali novih podjetij.

Opozorite tuje vlagatelje, da bodite previdni pri nakupu obstoječih podjetij. Kupujejo naj zgolj od zaupanja vrednih prodajalcev in vedno zahtevajo zagotovila, da podjetje nima dolgov.

ZGODOVINO PODJETJA JE POTREBNO PREVERITI

Tuji vlagatelj ali pa svetovalec v njegovem imenu naj preveri tudi zgodovino oz. ozadje podjetja. Če vlagatelj poleg podjetja kupuje tudi njegovo poslovno dejavnost, mora med drugim preveriti, na katerem poslovnem področju je bilo podjetje dejavno, zakaj ni donosno, kakšno konkurenco je imelo na slovenskem trgu in državno zakonodajo. Prejšnje lastnike in poslovne rezultate podjetja je mogoče preveriti na AJPes-u, kjer so objavljena letna poročila in lastništvo, kot tudi drugi pravni postopki podjetja.

Kljub temu kupec nikoli ne more zatrdno vedeti, kakšne dokumente ali pravne postopke so sprejeli prejšnji lastniki, zato lahko posledice nosi novi lastnik. Potrebno je biti previden.

5.4. Dodatne informacije

Dodatne informacije o nakupu obstoječih podjetij je mogoče pridobiti v sledeči zakonodaji:

- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1):
http://www.mgrt.gov.si/fileadmin/mgrt.gov.si/pageuploads/zakonodaja/ZGD-1_PREVOD_13-12-12.pdf.
- Zakon o prevzemih:
http://www.mgrt.gov.si/fileadmin/mgrt.gov.si/pageuploads/zakonodaja/take_over-act-121219.pdf.
- Zakon o trgu finančnih instrumentov:
http://www.a-tvp.si/Documents/ZTFI_english_UPB.pdf

5.5. Vprašanja in vaje

14. Kje je mogoče kupiti obstoječa podjetja?

- a) Neposredno od lastnikov ali Javne agencije za podjetništvo.
- b) Neposredno od lastnikov ali nepremičninskih posrednikov.
- c) Neposredno od lastnikov ali posrednikov.
- d) Zgolj neposredno od posrednikov.

15. Katere dokumente mora zahtevati tuji investitor pred nakupom obstoječega podjetja?

- a) Celotna računovodska dokumentacijo računovodske službe prejšnjega lastnika.
- b) Računovodska poročila za preteklo leto.
- c) Računovodska poročila za preteklo dve leti.
- d) Kopijo pogodbe z računovodsko službo prejšnjega lastnika.

16. Kakšne so razlike, če obstoječe podjetje kupuje domači investitor ali investitor iz druge države članice EU ali investitor iz tretje države?

- a) Nedržavljeni EU morajo plačati davek na nakup podjetja.
- b) Nedržavljeni EU morajo nakup registrirati pri Javni agenciji za podjetništvo.
- c) Nedržavljeni EU morajo zaposliti vsaj tri domače delavce.
- d) Nedržavljeni EU morajo zaposliti domačega direktorja.

Vaja 5:

Izberite družbo z omejeno odgovornostjo, ki je na prodaj ter pridobite izjavo, da je bilo podjetje pregledano in da nima dolgov.

Izpolnite izjavo!

MODUL 2: ZAKONSKE OBVEZNOSTI IN STROŠKI VODENJA PODJETJA

Modul je namenjen spoznavanju zakonodaje, ki jo mora podjetje upoštevati pri svojem poslovanju.

Ogledali si bomo glavne zakonske predpise, delovanje davčnega sistema v Sloveniji ter obveznosti davčnih zavezancev, ki jih mora poznati usposobljen svetovalac tujim vlagateljem.

1. OBLIGACIJSKE OBVEZNOSTI IN POROČANJE

1.1. Teoretični okvir

Prvo poglavje modula zajema navedbo in osnovno razlago najpomembnejših zakonov, ki uravnavajo poslovanje v Sloveniji, kot tudi osnovne odatke o zakonskih obveznostih poslovnih subjektov.

1.1.1. Zakonodaja

Slovenija je del Evropske unije, zato v Sloveniji veljajo vse uredbe EU, direktive EU pa so smiselno zajete v nacionalni zakonodaji.

Na portalu [PIRS](#) so dostopni vsi veljavni zakoni, pa tudi njihove predhodne različice. Na portalu skrbijo, da je kljub spremembam določenega zakona vedno na voljo tudi prečiščeno besedilo, ki določa trenutno veljavne pogoje.

Najpomembnejši zakoni, ki jih mora poznati svetovalac tujim investitorjem, so sledeči:

Zakon o gospodarskih družbah

Trenutno veljavna različica ima oznako ZGD 1.

Zakon določa temeljna statusna korporacijska pravila ustanovitve in poslovanja gospodarskih družb in samostojnih podjetnikov posameznikov, povezanih oseb, gospodarskih interesnih združenj, podružnic tujih podjetij in njihovega statusnega preoblikovanja.

Zakon navaja tudi obveznosti poslovnih subjektov, kot so letna poročila, poslovne knjige, računovodstvo, bilanca, pravna razmerja med družbeniki, prenehanje družbe itd.

Obligacijski zakonik

Obligacijski zakonik ureja temeljna načela in splošna pravila za vsa obligacijska razmerja. Za obligacijska razmerja, ki jih urejajo drugi zakoni, se uporabljajo določbe obligacijskega zakonika v zvezi z vprašanji, ki niso urejena v njih.

Pogodbene stranke lahko načeloma prosto urejajo obligacijska razmerja, ne smejo pa jih urejati v nasprotju z ustavo, predpisi ali moralnimi načeli.

Če v medsebojni pogodbi ni izrecno navedeno drugače, se uporabljajo določbe obligacijskega zakonika. Prav tako se te določbe uporabljajo, če je medsebojni dogovor nezakonit.

Določbe tega zakonika se uporabljajo za vse vrste pogodb, razen če v gospodarski panogi to ni drugače izrecno določeno.

Obligacijski zakonik je izredno obsežen. Sestavljen je iz dveh delov: splošnega in posebnega. V splošnem so obrazložene splošne značilnosti pogodb, zastopanja, obveznosti, pobotnice, plačilni roki, upniki itd. V posebnem delu pa se nahajajo določbe glede zavarovanja, potovanja, skladiščenja, ostale posebnosti pogodb, naročil, hrambe, licenc in poročila.

Zakon o varstvu osebnih podatkov

Varovanje osebnih podatkov je v Sloveniji urejeno s posebnim zakonom o varstvu osebnih podatkov, velja pa tudi evropska uredba GDPR (Splošna uredba o varstvu podatkov).

Zakon obravnava obveznosti obdelovalcev osebnih podatkov v zvezi z varovanjem osebnih podatkov in občutljivih osebnih podatkov. [Informacijski pooblaščenec](#) je organ, ki podjetjem svetuje, ima pa tudi naloge inšpekcijskega nadzora in lahko v primeru kršitev podjetje tudi kaznuje.

Zakon o zdravju in varnosti pri delu

Zakon o varnosti in zdravju pri delu vsebuje določbe v zvezi z zagotavljanjem varnosti in zdravja delavcev pri delu. Določa pravice in dolžnosti delodajalcev in delavcev v zvezi z varnim in zdravim delom ter ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu.

Zakon določa odgovornost delodajalca za izvajanje ukrepov za varno delo, pravice in dolžnosti delavcev, načrtovanje skupnih aktivnosti, ocenjevanje tveganja in druge obveznosti. Podjetnik, ki zaposluje delavce, potrebuje svetovalca, da mu pripravi vso potrebno dokumentacijo in izjavo o varnosti z oceno tveganja.

V skladu z zakonom je varnostna izjava obvezna in jo mora imeti vsak delodajalec. Vključevati mora vsaj:

- evidentiranje nevarnosti in škodljivosti v delovnem okolju,
- njihovo oceno (tveganje) in
- ukrepe za zagotovitev varnega in zdravega dela zaposlenih.

1.1.2. Poročanje, obvezno za vse poslovne subjekte

Do 31. marca vsako podjetje predloži letno poročilo na FURS in AJPES. Njegova oblika ustreza obrazcu poslovne enote in njegovi velikosti. Oblika poročila je odvisna od velikosti in oblike gospodarske družbe. D.o.o., na primer, pripravi bilanco stanja, izkaz poslovnega izida, priloge s pojasnili k izkazom in obračun davka.

Nekatera poročila je potrebno oddajati mesečno:

- izračun plače na obrazcu REK 1,
- poročila o potnih stroških,
- poročila o vseh vrstah plačil fizičnim osebam, vključno z najemninami,
- poročila o morebitnih pripravnikih in zaposlenih s krajšim delovnim časom.

Ta poročila se predložijo Finančni upravi Republike Slovenije izključno elektronsko in sicer preko e-davčnega sistema, imenovanega eDavki. Za poročanje se uporabi ustrezen obrazec REK.

Poročilo o izplačilih plač se z uporabo obrazca 1 ZAP.M pošlje tudi agenciji AJPES.

Poročanje o DDV-ju FURS-u poteka preko elektronskega davčnega sistema eDavki, in sicer mesečno ali vsake tri mesece. Prvih dvanajst mesecev po pridobitvi številke ID za DDV, morajo vsi poslovni subjekti FURS-u poročati mesečno. Po letu dni pa poslovni subjekti z letnim prometom nad 210 tisoč EUR oddajajo poročila o DDV-ju mesečno, poslovni subjekti z manj kot 210 tisoč EUR letnega prometa pa vsake tri mesece. Izjema so poslovni subjekti, ki poslujejo z zavezanci za DDV iz drugih držav EU. Ti morajo poročila o DDV-ju oddajati mesečno, ne glede na letni promet.

Javna baza podatkov vseh poslovnih subjektov s sedežem v Sloveniji

AJPES je odgovoren za izvajanje četrletnih raziskav o poslovanju poslovnih subjektov. Zavezanec za poročanje določi SURS na podlagi metode vzorčenja. Seznam je na voljo na spletu: obvezo za poročanje je mogoče preveriti na spletnih straneh AJPESA z vnosom matične številke poslovnega subjekta. Načeloma so zavezanci gospodarske družbe, zadruga in podružnice tujih podjetij, ki imajo več kot 49 zaposlenih in en del poslovnih subjektov, ki imajo manj kot 49 zaposlenih.

Namen poročanja je spremljanje položaja poslovnih subjektov za izračun bruto domačega proizvoda (BDP). Pridobljeni podatki se uporabljajo za analize uspešnosti in izračun kazalnikov poslovanja. Na podlagi pridobljenih podatkov se predlagajo tudi tekoče gospodarske politike.

Poročanje o pretoku blaga - Intrastat (Reporting the flows of goods)

Na Intrastat pa se poročajo fizični tokovi blaga med Slovenijo in drugimi članicami EU. V to so vštete komercialne transakcije, gibanje blaga brez nakupa/prodaje, vračila in nadomestitve proizvodov, druge vrste poslov, ki so omenjeni v prilogi na njihovi strani. Iz poročanja na Intrastat so izključene storitve, blago v tranzitu in odpreme ter prejemi blaga, ki so omenjeni v eni izmed prilog na njihovi strani.

Vsa poročila je mogoče oddajati elektronsko. Ker se zahteva digitalno potrdilo, si ga mora podjetnik ali pooblaščen oseba pridobiti. To lahko stori na eni od upravnih enot ali na banki, kjer ima podjetnik urejeno tudi elektronsko bančništvo.

1.2. Pomembno / izjeme

Zamuda oziroma neoddaja katerega od poročil je precej visoko kaznovana: od 1.000 do 30.000 EUR za poslovni subjekt in od 300 do 2.500 EUR za odgovorno osebo - znesek je odvisen od vrste poročila in velikosti podjetja. Poleg kazni je potrebno obračunati in plačati tudi zamudne obresti.

Vsi poslovni subjekti morajo hraniti dokumentacijo o poslovanju.

Katero dokumentacijo je treba shranjevati in koliko časa, predpisujejo naslednji zakoni:

- Zakon o davku na dodano vrednost ZDDV-1;
- Pravilnik o izvajanju zakona na dodano vrednost;
- Zakon o davčnem postopku;
- Zakon o gospodarskih družbah;
- Slovenski računovodski standardi;
- Zakon o računovodstvu.

Kaj se hrani trajno?

- letna poročila (bilance, ki jih računovodstvo pripravlja za Furs in Ajpes),
- plačilne liste in vse, kar je povezano z obračunom plač,
- knjiga sklepov,
- glavna knjiga in dnevnik.

Kaj se hrani 20 let?

- pogodbe in račune za nakup in prodajo nepremičnin,
- register osnovnih sredstev.

Kaj se hrani 10 let?

- celotno dokumentacijo za knjiženje poslovnih dogodkov: izdani računi, prejeti računi, pogodbe o nakupih in prodaji kratkoročnih finančnih naložb in najemu kratkoročnih posojil, transakcijski računi, obračuni.

1.3. Nasveti strokovnjakov

Svetovalcem tujim neposrednim vlagateljem se priporoča, naj investitorje usmerijo k strokovnjakom iz računovodskih servisov, ki imajo znanje in izkušnje pri pripravi vseh ustreznih podatkov, potrebnih za poročanje.

1.4. Dodatne uporabne informacije in literatura

EU GDPR Portal (na spletu). Dostop na: <https://www.eugdpr.org/> (18. 09. 2018)

Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo. *Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1)* (na spletu). Več informacij o varstvu in zdravju pri delu.

Dostop na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO5537> (18. 09. 2018)

Statistični urad Republike Slovenije. Podroben vpogled v poročila in teme poročil za SURS (na spletu).

Dostop na: <http://www.stat.si/StatWeb/Methods/QuestionnairesMethodologicalExplanationsQualityReports> (18. 09. 2018)

Statistični urad Republike Slovenije. *Statistika blagovne menjave med državami članicami evropske unije. Navodila za poročevalske enote 2018* (na spletu). Dodatne informacije o poročanju na Intrastat.

Dostop na: http://www.stat.si/dokument/9854/NAVODILA_ZA_PE_2018.pdf (18. 09. 2018)

Statistični urad Republike Slovenije. eSTAT. *Čemu poročanje?* (na spletu)

Dostop na: <https://e2.stat.si/EStat-RH-WP-91-XX/views/entry/VstopnaStran.faces?faces-redirect=true&site=26> (18. 09. 2018)

[AJPES, Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve. Statistike \(na spletu\).](#)

Dostop na: <https://www.ajpes.si/Statistike> (18. 09. 2018)

[AJPES, Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve. Druge statistike \(na spletu\).](#)

Dostop na: https://www.ajpes.si/Statistike/Druge_statistike (18. 09. 2018)

Statistični urad Republike Slovenije. *AJPES – Agencija RS za javnopravne evidence in storitve* (na spletu).

Dostop na: <http://www.stat.si/StatWeb/StaticPages/Index/ajpes> (18. 09. 2018)

Statistični urad Republike Slovenije. *O nas (Statistični urad Republike Slovenije)* (na spletu).

Dostop na:

<http://www.stat.si/StatWebArhiv/glavnanavigacija/o-nas/statisticni-urad> (18. 09. 2018)

Statistični urad Republike Slovenije. *Sistem državne statistike* (na spletu).

Dostop na: <http://www.stat.si/statweb/NationalStatistics/SystemNatStat> (18. 09. 2018)

Statistični urad Republike Slovenije. *Iskalnik po metodoloških pojasnilih* (na spletu). Za katerekoli posebnosti glede oddajanja poročil v vaši stroki si lahko pogledate objave in pojasnila na [naslednji povezavi](#).

Dostop na:

<http://www.stat.si/StatWebArhiv/glavnanavigacija/oddajanje-podatkov/metodoloska-gradiva> (18. 09. 2018)

Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo. *Zakon o državni statistiki (ZDSta) (Uradni list RS, št. 45/95 in 9/01)* (na spletu).

Dostop na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO424> (18. 09. 2018)

Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo. *List of slovenian laws and regulations in english* (na spletu). Zakonodaja v angleškem jeziku.

Dostop na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/zakonodajaRSanglescina> (18. 09. 2018)

1.5. Vprašanja in vaja

1, Katera poročila mora tuji investitor v prvem letu poslovanja obvezno predložiti pristojnim organom vsak mesec?

- a) Poročila o DDV-ju, izračun plač (REK-1), poročila o potnih stroških in poročila o vseh vrstah plačil fizičnim osebam.
- b) Poročila o DDV-ju, izračun plač (REK-1), poročila o potnih stroških in davka od dobička.
- c) Poročila o davku od dobička, poročila o plačah, poročila o potnih stroških in poročila o vseh vrstah plačil fizičnim osebam.
- d) Poročila o davku od dobička, izračun plače (REK-1), poročila o potnih stroških in poročila o vseh vrstah plačil fizičnim osebam.

2. Katerega od naslednjih dokumentov mora tuji investitor hraniti trajno?

- a) letna poročila,
- b) izdane račune,
- c) transakcijske račune,
- d) pogodbe in račune za nakup in prodajo nepremičnin.

Vaja 1:

V ustrezni zakonodaji poiščite poglavje, ki opredeljuje obveznosti gospodarskih subjektov glede letnih poročil.

Vpišite odgovor (zakon in poglavje):

2.

DAVČNI SISTEM

2.1. Teoretični okvir

Davčni zavezanec je vsaka oseba, ki kjer koli neodvisno opravlja katero koli ekonomsko dejavnost, ne glede na namen ali rezultat opravljanja dejavnosti.

Za podjetja, ki so registrirana v Sloveniji, lastniki pa so tujci, so davčna pravila enaka kot za slovenska podjetja.

2.1.1. Davčni postopek in zavezanci

Davčni postopek je reguliran z Zakonom o davčnem postopku (ZDavP-2), ki ureja:

- obračunavanje, odmero, plačevanje, vračilo, nadzor in izvršbo davkov (pobiranje davkov),
- pravice in obveznosti zavezancev ali zavezank za davek, državnih in drugih organov, ki so v skladu z zakonom pristojni za pobiranje davkov, ter drugih oseb v postopku pobiranja davkov,
- varovanje podatkov, pridobljenih v postopku pobiranja davkov in
- medsebojno pomoč pri pobiranju davkov in izmenjavi podatkov z drugimi državami članicami Evropske unije, s tretjimi državami in ozemlji.

Zavezanci za plačilo davkov so tako pravne kot fizične osebe.

2.1.1.1. Mednarodno obdavčevanje

Rezidenti Republike Slovenije so od leta 2005 obdavčeni po svetovnem dohodku, kar pomeni, da obdavčitev temelji na obdavčevanju dohodkov ne glede na to, kje so dohodki doseženi; v Republiki Sloveniji ali izven njenih meja. Poleg določb davčne zakonodaje Republike Slovenije, pomemben mehanizem preprečevanja dvojne obdavčitve dohodkov fizičnih in pravnih oseb predstavljajo mednarodne pogodbe o izogibanju dvojnega obdavčevanja.

Morebitni privilegiji in imunitete, ki pripadajo mednarodnim organizacijam in misijam ter njihovim zaposlenim in pripadnikom, vedno temeljijo na zakonski podlagi v nacionalni zakonodaji oziroma v mednarodnih pogodbah, ki jih je ratificirala Slovenija. Nekatere mednarodne pogodbe, ki zavezujejo Slovenijo, določajo drugačno davčno obravnavo dohodkov kot v nacionalni davčni zakonodaji, zato so tako institucije kot zavezanci, ki takšne dohodke prejemajo, upravičeni do ugodnosti, ki so določene v takšni pogodbi.

Če je Slovenija sklenila sporazum o izogibanju dvojnega obdavčevanja s tretjo državo, lahko zainteresirani preverite na spletni strani [FURS](#).

2.1.1.2. Obdavčevanje fizičnih oseb

Dohodnina je davek na dohodek fizičnih oseb, ki so rezidenti v Sloveniji. FURS izračuna osebno dohodnino glede na uradne zbirke podatkov, podatkov delodajalcev in podatkov samih fizičnih oseb. Izračuni se pošiljajo fizičnim osebam, ki se lahko pritožijo v primeru morebitnih manjkajočih ali napačnih podatkov.

Nerezidenti Slovenije so dolžni plačati davek na dohodek, ki ga zaslužijo v Sloveniji.

Lastniki nepremičnin, fizične osebe, v Sloveniji, tudi tujci, so dolžni plačati davek na premoženje v skladu z določbami Zakona o davku na državljane ter nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča fizičnih in pravnih oseb v skladu z določbami Zakona o gradbenem zemljišču in občinskih odlokih o nadomestilu za uporabo stavbnega zemljišča. Zavezanec za plačilo nadomestila je neposredni uporabnik zemljišča oziroma stavbe ali dela stavbe, tj. imetnik pravice razpolaganja oziroma lastnik, najemnik stanovanja oz. poslovnega prostora, imetnik stanovanjske pravice. Če tuji lastnik nepremičnine proda nepremičnino, je davčni zavezanec za davek na nepremičnine v skladu z določbami zakona, ki ureja promet nepremičnin.

2.1.2. Davek na dodano vrednost

Davek na dodano vrednost, skrajšano DDV, v Sloveniji ureja Zakon o davku na dodano vrednost, ki je v celoti skladen z direktivo EU o DDVju.

DDV se obračuna za vse dobave blaga in storitev davčnega zavezanca v okviru svojih poslovnih dejavnosti v Sloveniji, vključno s pošilkami raznih vozil in drugih izdelkov.

Z DDVjem se obdavčuje dodana vrednost. To je oblika davka, s katerim se obdavčujejo blago in storitve v vseh fazah prometa, od proizvajalca, trgovca, do končnega potrošnika.

Davčni zavezanec načeloma DDV obračunava in plačuje od vsake dobave blaga ali storitev oziroma od transakcij, ki se po zakonodaji o DDVju obravnavajo kot dobave blaga ali storitev, razen pri nekaterih, točno določenih transakcijah, ki so oproščene plačila DDVja.

V skladu s slovensko zakonodajo o DDV-ju se DDV za dobave blaga ali storitev obračunava in plačuje po splošni stopnji 22 %, razen za dobave blaga in storitev, za katere je določena nižja stopnja oz. 9,5 %. Seznam dobav blaga in storitev, za katere se uporablja nižja stopnja DDVja, se nahaja v Prilogi ena k Zakonu o davku na DDV.

Davčni zavezanec mora plačati DDV po obračunu DDVja za davčno obdobje: mesečno ali vsake tri mesece.

Zavezanec za DDV

Vsak, ki se šele podaja v podjetniške vode, se ob pridobitvi statusa samostojnega podjetnika ali ob začetku poslovanja gospodarske družbe samostojno odloča o vključitvi v sistem DDV-ja. Vključitev postane obvezna, ko znesek obdavčljivega prometa preseže 50.000 € v zadnjih 12-ih mesecih poslovanja. V tem primeru je katerakoli oblika podjetja brezpogojno obvezana za vključitev v sistem DDV-ja.

Postopek pridobitve identifikacijske številke za DDV in vstopa v sistem je opisan v poglavju 3.

2.1.3. Dobiček iz poslovanja in obdavčitev kapitalskih dobičkov

Podjetja plačujejo davek na dobiček oz. davek na dohodek pravnih oseb. Ko pa je dobiček izplačan lastnikom oz. delničarjem, le-ti plačajo davek na kapitalske dobičke.

2.1.3.1. Davek od dohodkov pravnih oseb

Davek od dohodkov pravnih oseb, ki ga sistemsko ureja Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb, je temeljni davek na področju neposrednega obdavčenja dohodkov pravnih oseb. Predmet obdavčitve so dobiček rezidenta in dobiček nerezidenta, ki ga dosega z opravljanjem dejavnosti oziroma poslov v poslovni enoti ali prek poslovne enote, ki se nahaja v Sloveniji (obdavčitev na podlagi davčnega obračuna davka od dohodkov pravnih oseb), ter dohodki z virom v Sloveniji, za katere je določena obveznost za izračun in plačilo davčnega odtegljaja na viru (obdavčitev na podlagi obračuna davčnega odtegljaja).

Pri določanju dobička, ki ga doseže pravna oseba, se upoštevajo prihodki in odhodki, ugotovljeni v izkazu poslovnega izida, izkazani v skladu z veljavnimi računovodskimi standardi.

Splošna stopnja za obračun davka od dohodkov pravnih oseb v letu 2018 znaša 19 %, stopnja za obračun davčnega odtegljaja pa 15 %.

Dobiček poslovne enote nerezidenta v Sloveniji je dobiček, ki se lahko pripiše tej poslovni enoti. Poslovni enoti se lahko pripiše tisti dobiček, za katerega bi se lahko pričakovalo, da bi ga ta poslovna enota imela, če bi bila samostojni zavezanec, ki opravlja enako ali podobno dejavnost oziroma posle. Prihodki, ki so doseženi z opravljanjem dejavnosti oziroma poslov v poslovni enoti ali prek poslovne enote nerezidenta v Sloveniji, kot tudi dejanski stroški, ki nastanejo za namene te poslovne enote, vključno s poslovnimi in splošnimi upravnimi stroški, se pripišejo tej poslovni enoti, če nastanejo v Sloveniji ali izven nje.

2.1.3.2. Obdavčitev samostojnih podjetnikov

Samostojni podjetnik je fizična oseba in ne šteje za pravno osebo. Za obdavčitev s.p.-ja se zato uporablja Zakon o dohodnini, ki sicer velja za vse fizične osebe rezidente Republike Slovenije, ne glede na zaposlitveni status.

Predmet obdavčitve pri samostojnem podjetniku je dohodek iz dejavnosti. Za dohodek iz dejavnosti se šteje dohodek, dosežen z opravljanjem vsake podjetniške, kmetijske, gozdarske, poklicne ali druge neodvisne samostojne dejavnosti. Posebej se obravnava dohodek iz opravljanja osnovne kmetijske in gozdarske dejavnosti. Tu se tudi uporabljajo nekatera specifična pravila za obdavčitev.

Bistvena elementa, na katerih temelji opredelitev dohodka iz dejavnosti sta::

- trajno opravljanje dejavnosti (o opravljanju dejavnosti ne moremo govoriti, če gre za enkratno ali občasno poslovanje) in
- neodvisno oziroma samostojno opravljanje dejavnosti (zavezanec opravlja dejavnost na svoj račun, v svojo korist, na svojo odgovornost ter za opravljanje dejavnosti jamči z vsem svojim premoženjem).

Zavezanci za dohodek iz dejavnosti so vsi zasebniki. Sem sodijo poleg samostojnih podjetnikov posameznikov tudi druge fizične osebe, ki priglasijo opravljanje dejavnosti na podlagi drugih predpisov; npr. notarji, odvetniki, samostojni novinarji.

Davčna osnova od dohodka iz dejavnosti se za samostojnega podjetnika ugotavlja na enega izmed naslednjih dveh načinov:

- Ugotavljanje davčne osnove z upoštevanjem dejanskih prihodkov in odhodkov.

- Ugotavljanje davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov.

Pri zavezancih, ki ugotavljajo davčno osnovo z upoštevanjem dejanskih prihodkov in odhodkov, je davčna osnova dobiček. Ta se ugotovi tako, da se od davčno priznanih prihodkov, ustvarjenih v koledarskem letu, odštejejo davčno priznani odhodki.

Za ugotavljanje davčno priznanih prihodkov in odhodkov se poleg zakona o dohodnini subsidiarno uporablja tudi Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb. Po določilih tega zakona se pri ugotavljanju dobička priznavajo prihodki in odhodki, ugotovljeni v izkazu poslovnega izida, v skladu z računovodskimi standardi, ustrezno prilagojeni za davčne namene.

V primeru, da samostojni podjetnik izbere tak način izračunavanja davčne osnove, mora davčnemu organu najkasneje do 31. marca tekočega leta predložiti obrazec davčnega obračuna akontacije dohodnine od dohodka iz dejavnosti. V davčnem obračunu lahko zavezanci uveljavljajo tudi davčne olajšave, ki jih določa Zakon o dohodnini.

V primeru ugotavljanja davčne osnove z upoštevanjem dejanskih odhodkov, se dohodek iz dejavnosti všteva v letno davčno osnovo posameznika. Celotna letna davčna osnova posameznika se nato obdavči po progresivni dohodninski lestvici.

Druga možnost ugotavljanja davčne olajšave je poenostavljen način ugotavljanja davčne osnove. Pri tem izhajamo iz dejanskih davčno priznanih prihodkov, odhodki pa so določeni v pavšalu in znašajo 80% ustvarjenih davčno priznanih prihodkov. Za ta način ugotavljanja davčne osnove se lahko odloči le tisti zavezanec, ki izpolnjuje naslednja pogoja:

- da njegovi prihodki iz dejavnosti, ugotovljeni v skladu z računovodskimi standardi, v davčnem letu pred ugotavljanjem davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov ne presegajo 50.000 € oziroma v določenih primerih 100.000 €,
- nov podjetnik, ki ta način izbere ob registraciji.

V času ugotavljanja davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov se dejanski odhodki, davčna olajšave in davčne izgube iz preteklih davčnih obdobij ne upoštevajo. Zavezancem, ki ugotavljajo davčno osnovo z upoštevanjem normiranih odhodkov, v skladu s 4. odst. 73. člena ZGD-1, ni treba voditi poslovnih knjig in sestaviti letnega poročila.

Normirani odhodki znašajo 80 % prihodkov, od 20 % prihodkov pa se plača davek v višini 20 %, kar znaša 4 % bruto prihodkov.

2.1.3.3. Kapitalski dobički

Zakon o dohodnini vključuje med dohodke iz kapitala:

- obresti,
- dividende in
- dobiček iz kapitala.

Za kapital se štejejo:

- nepremičnina, ne glede na to, ali je bila odsvojena v spremenjenem ali nespremenjenem stanju,
- vrednostni papirji in deleži v gospodarskih družbah, zadrugah in drugih oblikah organiziranja
- investicijski kuponi.

Z dohodnino se obdavčuje dobiček, dosežen z odsvojitvijo kapitala.

Obdavčene so obresti, dividende in rast kapitala, praviloma po 25 % davčni stopnji. Pri obdavčitvi dobička od odsvojitve kapitala se šteje imetniško obdobje. Za imetniško obdobje do

5 let je zaslužek obdavčen s 25 %, za obdobje do 10 let s 15 %, za obdobje med 10 in 15 let z 10 %, za obdobje med 15 in 20 let s 5 %, medtem ko je za obdobje nad 20 let imetništva zaslužek oproščen davka.

V EU so prenosi sredstev, zamenjave delnic, združitve in razdružitve med družbami, ki so rezidenti Slovenije ali drugih držav EU (tudi evropskih odprtih podjetij - SE), pokrite z naslednjimi pravicami do davka na dobiček:

- Ob prenosu sredstev - to so transakcije, pri katerih družba brez likvidacije prenese eno ali več svojih dejavnosti na drugo družbo (kupno družbo) ali povsem novo podjetje v zameno za prejetje ali prenos zalog, ki predstavljajo kapital prejemnika, se transakcija šteje za davčno nevtralno (odloženo od davka), pod pogoji, ki so določenimi z zakonom.
- Po zamenjavi kapitalskih deležev - to so transakcije, pri katerih prevzemna družba prejme zaloge prevzete družbe v zameno za svoje zaloge in s tem kupi večino pravic v prevzeti družbi - je delničar prevzete družbe oproščen davkov na dobičke in izgube zaradi zamenjave delnic, v primeru da ne prejemajo denarnih plačil.
- Po združitvi ali razdružitvi družbe, na primer zaradi spremembe statusa skupine družb, za ustanovitev novega podjetja ali delitev obstoječih podjetij v več novih družbah v skladu z zakonom o družbah, se transakcija šteje za davčno nevtralno (odložena davka), pod pogoji, določenimi z zakonom.

2.1.3.4. Davčne olajšave

V določenih primerih je mogoče osnovo za plačilo davka od dohodka pravnih oseb ali samostojnih podjetnikov znižati. Upoštevati je mogoče naslednje olajšave: za vlaganja v raziskave in razvoj, za investiranje, za zaposlovanje in za zaposlovanje invalidov, za zavezanca invalida, za izvajanje praktičnega dela v strokovnem izobraževanju, za prostovoljno dodatno pokojninsko zavarovanje, za donacije.

V primeru, da podjetje zaposli osebo mlajšo od 26 let ali starejšo od 55 let, ki je bila vsaj šest mesecev pred tem registrirana kot iskalec zaposlitve ter v zadnjih 24 mesecih ni bila zaposlena pri istem delodajalcu, ima davčni zavezanec pravico do znižanja davčne osnove, ki znaša 45 % plače delavca in je omejena na njihovo davčno osnovo.

Davčni zavezanec, ki zaposluje pripravnika za praktično izobraževanje v okviru njegove strokovne izobrazbe, ima pravico znižati davčno osnovo za vsoto plače pripravnika, vendar le za 20 % minimalne plače v Sloveniji za vsak mesec pripravništva.

Delodajalec, ki financira paket pokojninskega zavarovanja, lahko za zaposlene uporabi dodatno znižanje davčne osnove za dodatno pokojninsko zavarovanje, ki se plača upravitelju pokojninskega načrta v Sloveniji ali drugi državi EU. Pokojninski načrt mora biti odobren in vpisan v posebni register. Prav tako mora biti v skladu s predpisi o prostovoljnih dodatnih pokojninskih in invalidskih zavarovanjih. Davčne ugodnosti se uporabljajo za leto, ko vsota plačanih zavarovalnih premij ni znašala več kot 24 % obvezne pokojnine, prispevki za invalidsko zavarovanje za zaposlene/zavarovance pa so znašali največ 2.819,09 EUR letno.

2.2. Pomembno / izjeme

Davčno leto se v Sloveniji se konča 31. decembra.

Poslovni subjekti morajo do 31. marca predložiti letno poročilo, na katerem se obračunava davek od dohodkov pravnih oseb.

Poročila o DDV-ju je potrebno vložiti mesečno vsake tri mesece (odvisno od skupnega dohodka družbe).

Ustrezno poročanje poteka elektronsko na spletnih straneh eDavki.si. Potrebno je digitalno potrdilo, ki se pridobi na podlagi pisne zahteve.

2.3. Nasveti strokovnjakov

Izbira za prostovoljno vključitev v sistem DDV-ja, je odvisna od tega, kako in s kom poteka poslovanje. Če se podjetnik odloči, da postane zavezanec za DDV, mora zaračunati DDV poleg neto cene svojih izdelkov ali storitev. To pomeni, da se le-te za njegovega kupca podražijo. V kontekstu B2C ta višja cena lahko predstavlja oviro za poslovanje.

Za podjetje, ki posluje z zavezanci za DDV, pa se obračunavanje DDV-ja običajno izkaže za ugodnejše za vse partnerje, saj sta po koncu določenega časovnega obdobja (mesečno ali četrletno) oba dolžna plačati znesek pobranega DDV-ja minus znesek plačanega DDV-ja (plačani DDV za nakup potrebnih poslovnih sredstev).

Večina slovenskih podjetij prepusti pripravo zahtevanih davčnih poročil strokovnjakom iz izbranega računovodskega servisa, kar je priporočljivo tudi za tuje vlagatelje.

2.4. Dodatne uporabne informacije in literatura

V zvezi z davki je koristno preveriti spletno stran Finančne uprave RS (FURS), kjer je dostopna tako zakonodaja kot tudi navodila in nasveti davčnim zavezancem:

V slovenščini je ta stran dostopna na: http://www.fu.gov.si/davki_in_druge_dajatve/, (18. 09. 2018)

V angleščini pa na: http://www.fu.gov.si/en/taxes_and_other_duties/ (18. 09. 2018)

Finančna uprava Republike Slovenije. *Davek od dohodkov pravnih oseb (DDPO)* (na spletu). Povezava za spremljanje sprememb v davku od dohodkov pravnih oseb.

Dostop na:

http://www.fu.gov.si/davki_in_druge_dajatve/podrocja/davek_od_dohodkov_pravnih_oseb_ddpo/ (18. 09. 2018)

Finančna uprava Republike Slovenije. Portal eDavki. *Vstop za registrirane uporabnike* (na spletu)

Dostop na: <https://edavki.durs.si/OpenPortal/Pages/StartPage/StartPage.aspx> (18. 09. 2018)

Finančna uprava Republike Slovenije. *Seznam veljavnih mednarodnih pogodb o izogibanju dvojnega obdavčevanja dohodka in premoženja, ki se uporabljajo od 1. januarja 2018* (na spletu).

Dostop na:

http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Podrocja/Mednarodno_obdavcenje/Zakonodaja/Seznam_veljavnih_MP.pdf (18. 09. 2018)

Finančna uprava Republike Slovenije. *Davki in druge dajatve* (na spletu). Več podrobnih informacij o davkih.

Dostop na: http://www.fu.gov.si/davki_in_druge_dajatve/ (18. 09. 2018)

Finančna uprava Republike Slovenije. *Taxes and other duties* (na spletu). Več podrobnih informacij o davkih v angleščini.

Dostop na: http://www.fu.gov.si/en/taxes_and_other_duties/ (18. 09. 2018)

Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo. *Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1)* (na spletu). Za več informacij o DDV se obrnite na to povezavo.

Dostop na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4701> (18. 09. 2018)

2.5. Vprašanja in vaji

3. Kakšna je trenutna stopnja DDV-ja v Sloveniji?

- a) splošna stopnja 20%, znižana stopnja 8%;
- b) splošna stopnja 22%, znižana stopnja 9,5%;
- c) splošna stopnja 22%, znižana stopnja 8,5%;
- d) splošna stopnja 19%, znižana stopnja 9,5%;

4. Kateri poslovni subjekt se mora registrirati v sistem DDV-ja?

- a) Subjekt, katerega višina obdavčljivega prometa v zadnjih 6-ih mesecih presega 50.000 EUR.
- b) Subjekt, katerega višina obdavčljivega prometa v zadnjih 6-ih mesecih presega 25.000 EUR.
- c) Subjekt, katerega višina obdavčljivega prometa v zadnjih 12-ih mesecih presega 25.000 EUR.
- d) Subjekt, katerega znesek obdavčljivega prometa v zadnjih 12-ih mesecih presega 50.000 EUR.

5. Kakšna je splošna davčna stopnja davka od dohodkov pravnih oseb?

- a) 19%,
- b) 18%,
- c) 22%,
- d) 9,5%.

6. Kdaj se lahko samostojni podjetnik odloči za pavšalno obdavčitev (ugotavljanje davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov)?

- a) Če njegovi prihodki iz dejavnosti, ugotovljeni v skladu z računovodskimi standardi, v davčnem letu pred ugotavljanjem davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov ne presegajo 50.000

€ oziroma v določenih primerih 100.000 € ali če gre za novega podjetnika, ki ta način izbere ob registraciji.

- b) Če njegovi prihodki iz dejavnosti, ugotovljeni v skladu z računovodskimi standardi, v 6-ih mesecih pred ugotavljanjem davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov ne presegajo 50.000 € oziroma v določenih primerih 100.000 € ali če gre za novega podjetnika, ki ta način izbere ob registraciji.
- c) Le če gre za novega podjetnika, ki ta način izbere ob registraciji.
- d) Če podjetnik investira v nove poslovne storitve ali proizvode.

7. Katere vrste dohodka so obdavčljive kot kapitalski dobiček?

- a) Prihodki od obresti, dividend in dobitkov na loteriji.
- b) Dohodki iz dividend, dobitkov iz loterije in dobička iz kapitala.
- c) Prihodki od obresti, dividend in dobička iz kapitala.
- d) Dohodki iz obresti in dobiček iz poslovanja.

Vaja 2:

Na podlagi relevantne zakonodaje ugotovite, za katere od navedenih izdelkov oz. storitev se zaračunava znižana stopnja DDV-ja!

Izberite pravilen odgovor:

- a) Hrana, vstop na kulturne in športne prireditve, produkcija televizijskih programov, pokop in kremiranje.
- b) Knjige, najem nastanitvenih objektov v hotelih in podobnih nastanitvenih objektih, uporaba športnih objektov, svetovanje s pravnim svetom.
- c) Hrana, knjige, uporaba športnih predmetov, uvoz umetniških predmetov.
- d) Računovodske storitve, knjige, najem nastanitvenih zmogljivosti v hotelih in podobnih nastanitvenih objektih, prevoz oseb in njihove osebne prtljage.

Vaja 3:

V ustreznih spletnih virih preverite, ali ima Urugvaj veljaven sporazum o izogibanju dvojnega obdavčevanja s Slovenijo?

Vpišite odgovor:

3. REGISTRACIJA ZA DAVEK

3.1. Teoretični okvir

Podjetje ali fizična oseba, ki želi poslovati v Sloveniji, se mora vpisati v davčni register oz. pridobiti davčno številko.

3.1.1. Davčni register

Davčni register je enotna, z drugim evidencami povezana, informatizirana zbirka podatkov o zavezancih. Na podlagi Zakona o finančni upravi (ZFU) ga vodi in upravlja Finančna uprava Republike Slovenije (FURS).

Vpis v davčni register se izvede na podlagi prijave za vpis v davčni register oziroma po uradni dolžnosti ob registraciji poslovnega subjekta. Ob vpisu v davčni register se subjektu vpisa dodeli davčna številka.

3.1.2. Davčna številka

Davčna številka je identifikacijski znak, ki se dodeli davčnemu zavezancu in se uporablja v zvezi z vsemi davki. Uporablja se za enotno opredelitev in povezavo podatkov v davčnih evidencah, ki jih vodi davčni organ. Je osem mestna, naključno izbrana številka, kontrolirana po modulu 11 (prvih sedem mest je naključno izbranih, osma pa je kontrolna številka).

Davčna številka se dodeli tudi osebi, ki ni davčni zavezanec, kadar je ta potrebna v davčnem postopku.

Za pridobitev davčne številke za fizično osebo, ki v Sloveniji nima stalnega ali začasnega prebivališča, ampak prejema oseba obdavčljive dohodke ali je lastnik obdavčljivih nepremičnin ali premičnin, mora finančnemu uradu predložiti prijavo za vpis v finančni register.

Takšna oseba mora izpolniti obrazec DR-02 in izpolnjenega vložiti na Finančni urad (obrazec je dostopen na [spletni strani FURS-a](#)).

3.2. Pogoji

V davčni register se vpišejo:

- subjekti vpisa v sodni register,
- fizične osebe s stalnim ali začasnim prebivališčem v Republiki Sloveniji,
- samostojni podjetniki posamezniki,
- pravne in fizične osebe, ki opravljajo dejavnost in so vpisane v drug register oziroma drugo predpisano evidenco na območju Republike Slovenije in niso subjekti vpisa v sodni register ali samostojni podjetniki,
- pravne in fizične osebe, ki nimajo sedeža ali druge registrirane oblike v Republiki Sloveniji in opravljajo dejavnost na območju Republike Slovenije,
- združenja oseb po tujem pravu, ki so brez pravne osebnosti,
- neposredni uporabniki državnega ali občinskega proračuna,
- osebe, ki nimajo stalnega ali začasnega prebivališča v Sloveniji, in prejemajo obdavčljive dohodke ali so lastniki obdavčljivih nepremičnin ali premičnin.

3.3. Postopek

3.3.1. Postopek pridobitve davčne številke poslovnega subjekta

Davčna številka se dodeli davčnemu zavezancu samodejno ob registraciji poslovnega subjekta.

3.3.2. Postopek pridobitve identifikacijske številke za DDV

Če se poslovni subjekt odloči za vstop v sistem DDV-ja oziroma če doseže zakonsko predpisani pogoj za obvezni vstop v sistem, mora na FURS poslati zahtevek za izdajo identifikacijske številke za DDV. Zahtevek se izpolni na obrazcu DDV-P2, prek portala eDavki.

V primeru, da poslovni subjekt nima sedeža v Sloveniji in bo opravljal obdavčljivo dobavo blaga ali storitev na območju Slovenije, je treba prek portala eDavki izpolniti obrazec DDV-P3.

V obeh primerih poslovnemu subjektu FURS dodeli identifikacijsko številko za DDV, ki jo sestavljata davčna številka in predpona SI.

3.3.3. Postopek za pridobitev osebne davčne številke

Za pridobitev davčne številke mora fizična oseba brez stalnega ali začasnega prebivališča v Sloveniji, ki v Sloveniji prejema obdavčljive prihodke ali je lastnik obdavčljive nepremičnine ali premičnine, zaprositi za vpis v finančni register pri finančni upravi (FURS).

Ta oseba mora izpolniti obrazec [DR-02](#) in ga predložiti finančni upravi.

Obrazec lahko predloži tudi pooblaščen oseba.

3.4. Potrebna dokumentacija

3.4.1. Dokumentacija za pridobitev davčne številke poslovnega subjekta

Dokumentacija, ki je potrebna za registracijo poslovnega subjekta (podrobneje predstavljeno v modulu 1).

3.4.2. Dokumentacija za pridobitev identifikacijske številke za DDV

Obrazec DDV-P2, ki je na voljo na spletnem portalu [eDavki](#), z aneksi (pogodbe, predpogodbe, poslovni načrt...).

3.4.3. Dokumentacija za pridobitev osebne davčne številke

Obrazec [DR-02](#), osebni dokument ali njegovo kopijo in pooblastilo za tretjo osebo, v primeru, ko številko le-ta pridobiva v imenu fizične osebe.

3.5. Kje se prijaviti?

Pridobitev davčne številke je mogoča:

- prek portala e-VEM,
- prek ene od točk VEM,
- na Finančni upravi Republike Slovenije (FURS),
- prek portala eDavki.

3.6. Časovni okvir

Davčno številko je mogoče dobiti v roku od enega do sedmih dni.

3.7. Stroški

Pridobitev davčne številke oziroma identifikacijske številke za DDV je brezplačna.

3.8. Pomembno / Izjeme

Pravna oseba, ki v Republiki Sloveniji nima sedeža ali druge oblike registracije, mora na finančnem uradu predložiti obrazec [DR-04](#).

V tem primeru subjektu v osmih dneh FURS izda potrdilo o vpisu v davčni register in mu dodeli davčno številko.

Potrdilo o davčni številki lahko pridobi odgovorna osebe pravne osebe ali pa pooblaščenec.

3.9. Nasveti strokovnjakov

Z uporabo točke VEM za registracijo podjetja lahko veliko stvari naredijo na enem mestu. Poleg tega uslužbenci na točkah VEM lahko zagotovijo dodatne nasvete in navodila na vseh področjih, ki jih pokrivajo točke VEM.

Vseeno je priporočljivo, da vsak svetovalec tujim neposrednim investitorjem izpolni vse predstavljene obrazce, da bi lahko popolnoma razumel, kaj le-ti zahtevajo od tujih vlagateljev.

3.10. Dodatne uporabne informacije in literatura

Podrobnejša navodila za vpis v davčni register za fizične ali pravne osebe so objavljena na spletni strani FURS. Finančna uprava Republike Slovenije. *Vpis v davčni register in davčna številka* (na spletu).

Dostopno na:

http://www.fu.gov.si/davki_in_druge_dajatve/poslovanje_z_nami/vpis_v_davcni_register_in_davcna_stevilka/

Zakon o finančni upravi

Dostopno na:

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO6792>

Navodilo za vpis Zahtevka za izdajo identifikacijske številke za davek na dodano vrednost (za državljanke) – obrazec DDV-P2

Dostopno na:

https://evem.gov.si/evem_static/doc/gd/navodila/identstevilka.pdf

Obrazec DR-02 in navodila za njegovo izpolnjevanje

Dostopno na:

http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Poslovanje_z_nami/Vpis_v_davcni_register_in_davcna_stevilka/Obrazci/Obrazec_DR-02.pdf

Obrazec DR-04 in navodila za njegovo izpolnjevanje

Dostopno na:

http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Poslovanje_z_nami/Vpis_v_davcni_register_in_davcna_stevilka/Obrazci/Obrazec_DR-04.pdf

3.11. Vprašanja in vaja

8. Kdo od navedenih ne potrebuje davčne številke?

- a) fizična oseba s stalnim ali začasnim prebivališčem v Sloveniji,
- b) fizična oseba brez stalnega ali začasnega prebivališča v Sloveniji, ki dobiva prihodke v Sloveniji
- c) samostojni podjetnik,
- d) fizična oseba brez stalnega ali začasnega prebivališča v Sloveniji in brez zaslužka v Sloveniji

9. Ali je pridobitev davčne številke mogoča brez osebne prisotnosti predstavnika podjetja ali fizične osebe?

- a) Da
- b) Ne

Vaja 4:

Izpolnite obrazec DR-02 za namišljeno tujo fizično osebo, ki v Republiki Sloveniji nima stalnega oziroma začasnega prebivališča. Oseba potrebuje davčno številko, ker bo prejela obdačljivi dohodek na podlagi avtorske pogodbe. Vlogo bo vložila pooblaščenca oseba.

4. STROŠKI DELOVANJA PODJETJA

4.1. Teoretični okvir

Vsako podjetje ima stroške poslovanja, npr. za nakup opreme, materiala, storitev, stroške dela ipd. V nadaljevanju predstavljamo stroške, ki nastajajo na podlagi zakonskih obveznosti.

Računovodsko so označeni kot:

- stroški materiala (surovine, materiali, elektrika, pisarniški material in podobno),
- stroški storitev (proizvodnja izdelkov, transport, najemnina, oglaševanje in podobno),
- amortizacija (oprema, vozila, objekti in podobno).

Podjetje ima stalne/fiksne in variabilne stroške. Fiksni stroški niso neposredno odvisni od obsega poslovanja in jih podjetje izkazuje v določenem kratkem obdobju tudi v primeru, ko ne posluje. Takšni stroški so na primer: elektrika, internet, stroški telefonije, komunala, amortizacija, licence, naročnine, najemnina za poslovne prostore, zavarovanja obresti kreditov, ogrevanje, amortizacija v primeru časovnih metod amortiziranja, plače zaposlenih v okviru kolektivnih pogodb idr. Ne glede na to, kolikšen je obseg poslovanja, so ti stroški vedno enaki. Variabilni stroški pa so odvisni od obsega poslovanja in z naraščanjem obsega poslovanja vedno naraščajo, npr.: material, energija, plače zaposlenih, ki so odvisne od učinkov njihovega dela in drugi stroški povezani z materialom in proizvodnimi procesi.

4.1.1. Stroški za socialno varnost samostojnih podjetnikov in poslovodnih oseb

4.1.1.1. Samostojni podjetniki

Samostojni podjetnik mora vsak mesec davčnemu uradu plačati prispevke za socialno varnost, in sicer za:

- pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- zdravstveno zavarovanje,
- zavarovanje v primeru brezposelnosti in
- porodniški dopust.

Prispevki se plačujejo za prejšnji mesec (nikoli vnaprej) do 20. dneva v mesecu. V prvih dveh letih od ustanovitve podjetja je možno pridobiti olajšave prispevkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (prvo leto olajšava znaša 50 % zneska prispevka, drugo leto pa 30 %).

V marcu leta 2018 so mesečni prispevki brez olajšav skupaj minimalno znašali 372,91 EUR. Osnova je določena na podlagi 60 % povprečne bruto plače preteklega leta v RS, preračunane na mesečni nivo.

4.1.1.1. Dopolnilni samostojni podjetniki

Dopolnilni s.p. plačuje prispevke za socialno varnost v skupnem znesku 67,38 EUR, in sicer do 15. v mesecu za pretekli mesec – ne glede na dejansko število dni opravljanja dejavnosti v mesecu. Zavezanci plačujejo prispevek za PIZ mesečno do 15. v mesecu za pretekli mesec.

Za socialno varnost za dopolnilni s.p. se plačuje prispevek za:

- pokojninsko in invalidsko zavarovanje in
- za zdravstveno zavarovanje.

Številke računov, kamor se plačujejo prispevki, so na voljo na točkah VEM in na spletu.

4.1.1.2. Družbeniki podjetij, ki so poslovodne osebe

Stroški za socialno varnost družbenikov podjetij, ki so poslovodne osebe in nimajo statusa delavca, plačajo podobno kot samostojni podjetniki, le da je osnova za izračun prispevkov določena na podlagi 75 % povprečne bruto plače preteklega leta v RS, preračunane na mesečno raven.

V marcu 2018 je ta znesek znašal 454,01 EUR.

4.1.2. Stroški dela

Delavci v podjetjih in pri zasebnikih so upravičeni do plače, stroškov prevoza na delo in nadomestila za prehrano med delom, enkrat letno pa še do regresa za letni dopust.

Vsak delavec, ki dela s polnim delovnim časom, je upravičen do plače. Minimalno plačo določa zakon.

Minimalna plača v letu 2018 znaša 842,79 € bruto oziroma 638,42 € neto. Delavec je upravičen do plače, za katero se dogovori v okviru pogodbe o zaposlitvi. V nekaterih dejavnostih obstajajo kolektivne pogodbe, ki zagotavljajo minimalni obseg pravic delavcev.

Ne glede na višino plače, pa je potrebno od vsake plače obračunati prispevke za socialno varnost, in sicer:

- prispevke za socialno varnost, ki se jih plača od bruto plače, v skupni višini 22,10% in
- prispevke delodajalca, ki se jih plača na bruto plačo, v skupni višini 16,10%.

Primer: Če ima delavec bruto plačo 1.000 EUR, podjetje plača še dodatne prispevke za socialno varnost, kar znaša skupaj 1.161 €.

Delavcu pripada še nadomestilo za malico in prevoz, česar ni mogoče določiti v absolutnem znesku. Pomembno je vedeti, da se ta dva zneska ne obdavčujeta (delavec na prevoz in prehrano ne plača dohodnine), če sta v okviru dovoljenih zneskov.

4.2. Pomembno / Izjeme

4.2.1. Računovodstvo

Stroški računovodstva so odvisni od vrste storitev, ki jih opravlja poslovni subjekt, od velikosti subjekta, števila zaposlenih itd. Obstaja veliko ponudnikov na trgu, zato je pomembno, da se tuji investitor odloči za ponudnika računovodskih storitev, ki najbolje ustreza njegovemu poslovanju. Pri majhni družbi je pričakovana cena zanesljive računovodske storitve 150 evrov na mesec.

Nepravilno računovodstvo lahko vodi do slabih poslovnih rezultatov ali, še slabše, do nepravilnega delovanja, kar lahko negativno vpliva na kreditno boniteto pri bankah in povzroča težave, na primer pri pridobivanju posojil. Lahko se konča tudi s precej visokimi globami.

Zato cena ne sme biti edino merilo pri izboru računovodje.

4.2.2. Stroški poslovnih prostorov

Pred registracijo podjetja mora tuji investitor določiti poslovni naslov – sedež podjetja v Sloveniji. Če ni lastnik ustrezne nepremičnine, ima na voljo dve rešitvi: najem poslovnega prostora ali najem virtualne pisarne.

Stroški poslovnih prostorov se razlikujejo glede na vrsto, kakovost in lokacijo (na primer za pisarno 20 m² je bilo marca 2018 v Ljubljani potrebno odšteti od 200 EUR dalje).

Stroški virtualnih pisarn se gibljejo od 25 do 270 evrov na mesec (marec 2018), odvisno od ponudnika, lokacije in obsega storitev (več informacij o virtualnih pisarnah je mogoče najti v modulu 1).

4.2.3. Primera stroškov poslovanja

Oglejte si in primerjajte predstavljena dva primera stroškova poslovanja.

Prva tabela prikazuje okvirne stroške družbe z omejeno odgovornostjo brez zaposlenih, druga pa okvirne stroške enake družbe z eno zaposleno osebo.

Primer 1:

Vrsta stroška	Vrednost stroška [€]
Računovodstvo	150
Vodenje bančnega računa	5
Stroški virtualne pisarne	80
Dodatni stroški (npr. internet, telefon...)	50
Skupaj	285

Primer 2:

Vrsta stroška	Vrednost stroška [€]
Računovodstvo	150
Vodenje bančnega računa	5
Stroški virtualne pisarne	200
Dodatni stroški (npr. internet, telefon...)	80
Stroški plače za zaposlenega, ki prejme 1.000 € neto	1.315
Skupaj	1.760

Vendar pozor!

Gre le za primera. Svetovalec tujim investitorjem lahko okvirne stroške bolj natančno izračuna šele, ko pridobi vse potrebne informacije s strani investitorja (npr. podatke o številu zaposlenih, številu prejetih in izdanih računov na mesec...).

In seveda ne gre za vse stroške, saj v tabeli niso vključeni stroški izdelkov in storitev, potrebnih za proizvod podjetja.

4.3. Nasveti strokovnjakov

Poleg redne pogodbe o zaposlitvi so možne tudi druge oblike zaposlitve, kot so sklepanje pogodb s podizvajalci, avtorske pogodbe, podjemne pogodbe, študentsko delo... Vsak

podjetnik mora biti seznanjen s koristmi, omejitvami in obveznostmi, značilnimi za vsako od teh oblik opravljanja dela (več o različnih vrstah zaposlitve v modulu 5).

4.4. Dodatne uporabne informacije in literatura

PRISPEVKI ZA SOCIALNO VARNOST, brošura o plačevanju prispevkov za socialno varnost.

http://www.fu.gov.si/fileadmin/Internet/Davki_in_druge_dajatve/Podrocja/Prispevki_za_socialno_varnost/Opis/Podrobnejši_opis_2_izdaja_Brosura_o_placevanju_prispevkov_za_socialno_varnost.pdf

4.5. Vprašanja in vaja

10. Kako pogosto mora samostojni podjetnik plačati prispevek za socialno varnost davčnemu uradu?

- a) tedensko
- b) mesečno**
- c) letno
- d) četrtno

11. Kakšni so stroški za socialno varnost družbenikov podjetij, ki so poslovodne osebe in nimajo statusa delavca?

- a) 85% povprečne slovenske bruto plače preteklega leta, izračunane na mesečno raven.
- b) 75% povprečne slovenske bruto plače preteklega leta, izračunane na mesečno raven.**
- c) 65% povprečne slovenske bruto plače preteklega leta, izračunane na mesečno raven.
- d) 55% povprečne slovenske bruto plače preteklega leta, izračunane na mesečno raven.

12. Kateri stroški so vključeni v plačo za polni delovni čas?

- a) Plača (neto znesek in socialni prispevki), stroški malice, stroški za električno energijo in stroški letnega dopusta.
- b) Plača (neto znesek, davki in socialni prispevki), povračilo stroškov prevoza, stroški malice in prispevek za rekreacijo.
- c) Plača (neto znesek, prispevki in davki), povračilo stroškov prevoza, stroški malice in letni dodatek za počitnice (regres).**
- d) Plača (neto znesek in socialni prispevki), povračilo stroškov prevoza, stroški malice in letni dodatek za rekreacijo.

Vaja 5:

Izračunajte stroške za vodenje podjetja v najetih pisarnah, ki merijo 40 m², z dvema zaposlenima, od katerih vsak zasluži po 1.000 EUR.

Vpišite odgovor:

5. ZAKONODAJA V SPECIFIČNIH PANOGAH

5.1. Teoretični okvir

V določenih panogah je poslovanje še posebej regulirano. V nekaterih dejavnostih so določene posebne zahteve glede poslovnih prostorov. V nekaterih je za opravljanje potrebno dobiti specifična dovoljenja ali licence.

Take dejavnosti so npr.:

- izobraževanje, če gre za izvajanje javno veljavnih programov,
- nepremičninska dejavnost,
- zdravstvene dejavnosti,
- trgovinska dejavnost,
- kmetijstvo in gozdarstvo,
- dejavnosti, ki so nevarne za zaposlene ali okolico.

Svetovalec tujim vlagateljem mora pogoje preveriti za vsako stranko posebej. Informacije o predpisih in zakonodaji za opravljanje posameznih dejavnosti so objavljene na spletnih straneh [Slovenske poslovne točke](#).

5.1. Pomembno / Izjeme

Omejitve oz. posebne zahteve so raznovrstne. Ponekod se nanašajo na zaposlene, ki morajo imeti licenco (to npr. velja za nepremičninske agencije), ponekod na izvajanje dejavnosti, ponekod na opremo.

Zato se mora podjetnik pozanimati, ali je njegova dejavnost ena od tistih, kjer je potrebno preveriti še posebno zakonodajo in predpise ter pridobiti posebna soglasja.

Podjetja, ki uvažajo ali izvažajo izven EU, morajo poznati tudi carinske predpise, ki jih opredeljuje Zakon o izvajanju carinskih predpisov Evropske skupnosti.

Podjetja, ki ponujajo svoje storitve ali izdelke državnim organom, se morajo seznaniti z Zakonom o javnem naročanju.

5.2. Nasveti strokovnjakov

Svetovalci tujim vlagateljem naj preverijo predvidene poslovne dejavnosti investitorja in poskrbijo, da stranka pred vložitvijo vloge za registracijo poslovnega subjekta izpolni vse zahtevane posebne zahteve.

5.3. Dodatne uporabne informacije in literatura

Ministrstvo za javno upravo Republike Slovenije. e-VEM Portal *Dejavnosti* (na spletu). Za več informacij o predpisih in zakonodaji specifičnih dejavnosti.

Dostop na: <http://evem.gov.si/info/dejavnosti/>

Ministrstvo za javno upravo Republike Slovenije. *Carina* (na spletu). Za več informacij o tem, kako deluje carina v specifičnih poslovanjih.

Dostop na: <http://www.fu.gov.si/carina/>

5.4. Vprašanje in vaja

13. Kdaj naj svetovalec tujim investitorjem preveri, ali mora investitor izpolnjevati posebne zahteve za izbrano poslovno dejavnost?

- a) Pred registracijo podjetja.
- b) V treh mesecih od datuma registracije.
- c) Nikoli.
- d) V 12-ih mesecih od datuma registracije.

Vaja 6:

Ugotovite, ali mora tuji vlagatelj izpolniti katere koli posebne zahteve, če želi začeti s poslovanjem na področju organizacij turističnih aranžmajev.

Vpišite odgovor:

6. DRUGE UPORABNE INFORMACIJE

6.1. Banke

Poslovne banke v Sloveniji so:

- Abanka,
- Addiko,
- Banka Koper,
- Banka Sparkasse,
- Deželna banka Slovenije,
- Gorenjska banka,
- KBS banka,
- Nova kreditna banka Maribor (NKBM),
- Nova Ljubljanska banka (NLB),
- Sberbank banka,
- SKB banka,
- SID banka - Slovenska izvozna in razvojna banka,
- UniCredit Banka Slovenija.

Največja banka v Sloveniji je Nova Ljubljanska banka (NLB d.d.), druga največja banka pa je Nova Kreditna banka Maribor (NKBM d.d.).

Vsi nerezidenti lahko odprejo bančni račun v večini slovenskih bank. Za odprtje računa potrebuje komitent naslednje dokumente:

- veljavni osebni identifikacijski dokument,
- davčno številko pridobljeno v Republiki Sloveniji,
- davčno številko iz države kjer je oseba rezident.

Okvirno za ta postopek porabite kakšno uro, stroški odprtja poslovnega računa nerezidenta, so odvisni od banke v kateri ta račun odprete.

Za mala podjetja in fizične osebe velja jamstvo za vloge v višini 100.000 €, kar je zagotovljeno z Direktivo 2009/14/ES Evropskega parlamenta.

6.2. Plačilni kanali

Plačilnih kanalov je v Sloveniji na voljo kar nekaj. Možno je plačevanje v gotovini, s karticami, boni, ponekod je omogočeno tudi plačevanje z virtualnimi valutami. Plačuje se lahko osebno na samem mestu, preko spleta, po pošti, preko telefona, transakcijskega računa.

Za podjetja veljajo omejitve glede plačila z gotovino, zato je prednostni način plačevanja računov brezgotovinski. Ker je gotovinsko poslovanje podjetij tudi predmet poostrenega davčnega nadzora, je potrebna večja previdnost. Kazni so precej visoke, zato je potrebno investitorjem predstaviti, kakšne so veljavne omejitve in obveznosti pri plačevanju z gotovino ali prejemanju gotovine za svoje storitve oz. proizvode.

6.3. Izstavljanje računov, ki ih kupci plačajo z gotovino

Če podjetje prejema kot plačilno sredstvo gotovino, potrebuje davčno blagajno ali pa vsaj vezano knjigo računov. V zvezi z davčnimi blagajnami oz. nadomestno vezano knjigo računov se je dobro dodatno posvetovati z izbranim računovodjem.

6.4. Omejitve gotovinskega poslovanja med podjetji

Med poslovnimi subjekti velja omejitev gotovinskega poslovanja nad zneskom 420 EUR. To pomeni, da se med poslovnimi subjekti v gotovini sme plačevati le do zneska 420 EUR, nad tem zneskom pa morajo biti prejeti računi plačani z nakazilom na transakcijski račun (TRR). V primeru plačila računa dobavitelju z gotovino nad zneskom 420 EUR je v prekršku podjetje, ki plača prejet račun (ne tisti, ki račun izda oz. prejme gotovino).

Prav tako je pomembno vedeti, da računa, ki presega vrednost 420 EUR, ni dovoljeno drobiti na nižje zneske. Npr. če znesek računa znaša 500 EUR, ga z gotovino ni dovoljeno plačati v dveh ali več delih (tudi če so zneski delnih plačil nižji od 420 EUR). V takem primeru je potrebno račun plačati z nakazilom na TRR, saj že v osnovi presega dovoljeno vrednost.

6.5. Omejitve gotovinskega poslovanja s fizičnimi osebami

Skladno z zakonodajo (37. člen ZPPDFT-C) je omejeno gotovinsko poslovanje s fizičnimi osebami, in sicer: osebe, ki opravljajo dejavnost prodaje blaga ali opravljajo storitve v Republiki Sloveniji, od kupca (fizične osebe) pri prodaji blaga ali storitve ne smejo sprejeti plačila v gotovini, če to plačilo presega vrednost 5.000 EUR.

Omejitev sprejemanja gotovinskih plačil velja tudi, če se plačilo za prodano opravi v več med seboj povezanih gotovinskih transakcijah, ki skupaj presegajo vrednost 5.000 EUR. Navedeno pomeni, da znesek izdanega računa, ki bo delno ali v celoti plačan z gotovino, ne sme presegati zneska 5.000 EUR. V kolikor ga presega, je potrebno račun poravnati z nakazilom na TRR.

6.6. Vprašanja

14. Katere dokumentacije potrebuje nerezident Slovenije, da odpre račun v Sloveniji?

- a) Veljavni osebni identifikacijski dokument, davčno številko pridobljeno v Republiki Sloveniji, matično številko iz države, kjer je oseba rezident.
- b) Veljavni osebni identifikacijski dokument, matično številko pridobljeno v Republiki Sloveniji, matično številko iz države, kjer je oseba rezident.
- c) Pogodbo o zaposlitvi, matično številko pridobljeno v Republiki Sloveniji, matično številko iz države, kjer je oseba rezident.
- d) Veljavni osebni identifikacijski dokument, davčno številko pridobljeno v Republiki Sloveniji, davčno številko iz države, kjer je oseba rezident.

15. Kaj mora imeti poslovni subjekt, če prejema kot plačilno sredstvo gotovino?

- a) Davčno blagajno ali popis izdanih računov.
- b) Davčno blagajno ali vezano knjigo računov.
- c) Vezano knjigo računov ali popis izdanih računov.
- d) Prenosno klasično blagajno.

16. Ali je višina gotovinskega plačevanja med poslovnimi subjekti omejena?

- a) Ne
- b) Da, višina gotovinskih plačil je lahko največ 5.000 EUR.
- c) Da, višina gotovinskih plačil je lahko največ 420 EUR.
- d) Da, višina gotovinskih plačil je lahko največ 50 EUR.

MODUL 3 – RAČUNOVODSTVO

Računovodstvo je pomembno za vse podjetnike, zato morajo imeti svetovalci tujim neposrednim vlagateljem (FDI svetovalci) temeljna znanja tudi s tega področja, predvsem za seznanjanje vlagateljev s pravili države, v katero vlagajo.

V tem modulu boste zato izvedeli, kaj morajo kandidati za FDI svetovalce vedeti o računovodstvu.

1. Obračunavanje in različne davčne napovedi



V tem poglavju boste spoznali naslednje tematike, ki jih morajo poznati FDI svetovalci: teoretični okvir davčnega sistema v Republiki Sloveniji, način obračunavanja in različne davčne napovedi.

S pridobljenim znanjem boste lahko udeležence usposabljanja za FDI svetovalce seznanili:

- z načeli davka od dobička, davka od prihodkov in davka na dodano vrednost;
- s temeljnimi ustanovami davčnega sistema v Republiki Sloveniji.

1.1. Pregled / teoretični okvir

Računovodstvo beleži poslovne dogodke in se izvaja z upoštevanjem računovodskih standardov, ob upoštevanju pravnih predpisov, ki veljajo v določeni državi. V nadaljevanju boste se bomo seznanili o različnih vidikih davčne ureditve v Republiki Sloveniji, predvsem z:

- temeljnimi značilnostmi slovenskega davčnega sistema,
- davkom od dobička,

- davkom od dohodkov pravnih oseb,
- prehomom davčnih zavezancev na davek na dobiček v sistemu davka na dobiček,
- davkom na dodano vrednost (DDV).

1.1.1. Temeljne značilnosti davčnega sistema v Republiki Sloveniji

Slovenski davčni sistem temelji na sistemu neposredne in posredne obdavčitve. Neposredna obdavčitev predstavlja državne prihodke, ki jih posamezniki plačujejo osebno ali pa jih za njih plačuje njihov delodajalec.

Davki se obračunavajo kot določen delež realiziranih prihodkov ali premoženja, v Sloveniji pa vključujejo:

- davek na dobiček,
- davek od dohodkov in
- dodatni davek na davek od dohodkov.

Posredni davki so tisti, pri katerih davčno breme davkoplačevalcev nosi končni uporabnik, prek cene proizvoda ali storitve, v Sloveniji pa vključujejo davek na dodano vrednost, trošarine, carine in davek na nepremičnine.

Obdavči se poslovanje pravnih oseb, prihodki davčnih rezidentov in nerezidentov. Davčni rezidenti se obdavčijo glede na globalno obdavčitev prihodkov ter morajo plačati davek od dohodkov za vse dohodke z virom v Sloveniji in izven nje. Davčni nerezidenti morajo plačati davek od dohodkov zgolj za dohodke z virom v Sloveniji.

Davki predstavljajo prihodke državnega proračuna in se uporabljajo za pokritje javnega trošenja, kot ga predvideva proračun. V skladu z Ustavo Republike Slovenije je dolžnost vsakega posameznika, da sodeluje pri kritju javnega trošenja, v skladu z lastno finančno zmožnostjo. Zakonodaja o splošni obdavčitvi razvršča javne obveznosti v davke in druge javne prihodke, ki vključujejo dajatve (oblika davka na uvoz blaga ali storitev), takse (denar za uporabo določenega javnega dobra ali plačilo določenega dejanja), prispevke (plačevanje za uporabo določenih storitev za izvajanje določenih pravic), koncesnine, globe za davčne prekrške in vse davčne olajšave, katerih določitev, pobiranje in/ali nadzor se ureja s posebnimi uredbami in so v pristojnosti davčnih organov.

1.1.2. Davek na dobiček

Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb je temeljna uredba, ki ureja vprašanje davka na dobiček. Ta zakon ureja sistem in uvaja obveznost plačevanja davka od dohodkov pravnih oseb.

Davčni zavezanec je podjetje ali druga pravna ali fizična oseba, ki samostojno in stalno opravlja gospodarsko dejavnost z namenom pridobivanja koristi ter je davčni rezident Republike Slovenije, kot tudi domača poslovna enota oz. podružnica tujega podjetja.

Z vidika bilanc predstavlja dobiček razliko med lastniškim kapitalom pred obdavčitvijo na koncu in na začetku obračunskega obdobja. Dobiček je mogoče določiti tudi z vidika izkaza poslovnega izida, kot pozitivno razliko med realiziranimi dohodki in stroški v določenem obračunskem obdobju.

Davek na dobiček je davek na temelju razlike med dohodki in stroški. V angleščini se imenuje davek od korporacijskih/korporativnih dohodkov. Razlika med dohodki in stroški oz. dobiček realiziran v določenem obračunskem obdobju predstavlja temelj davka na dobiček.

Z davčnega vidika predstavlja neobdavčeni dobiček (oz. bruto dobiček) davčno osnovo, povečano za neobdavčljive stroške in zmanjšano za odbitke in olajšave, v skladu z določbami Zakona o davku od dohodkov pravnih oseb. Tako med računovodskimi izidi finančnih rezultatov, ki predstavljajo davčno osnovo, z vidika davčnih uredb obstajajo nekatere razlike, ki se odražajo v prihodkih in odhodkih ter imajo lahko značilnosti stalnih ali začasnih razlik.

Poslovnež, ki je vključen v sistem davka na dobiček, je obvezan voditi lastne računovodske knjige in predložiti poročila v skladu z državnimi predpisi in računovodskimi standardi, kar predvideva uporabo načela dvojnega knjigovodstva. Davčno obdobje praviloma obsega koledarsko leto, čeprav je na zahtevo davčnega zavezanca mogoče določiti drugo davčno obdobje do 12 mesecev.

Davek na poslovni izid iz običajnih dejavnosti se določa po stopnji 19% od davčne osnove, kar je računovodski dobiček, določen na temelju podatkov iz poslovnih knjig podjetja in računovodskih izkazov, pripravljenih v skladu z računovodskimi predpisi, popravljen za predpisane odbitke in povišanja.

Odloženi davek ni niti davek niti ni odložen. Pravzaprav bi ga bilo bolje imenovati »davek, ki je v celoti obračunan«. Odraža razlike med davčnimi vrednostmi sredstev (ali obveznosti) ter njihovimi knjigovodskimi vrednostmi. Če ima družba računovodski izdatek ali prihodek v obdobju enega leta in se davek od dohodkov pravnih oseb obračuna v drugem letu, se odloženi davek pripozna za tiste razlike, ki so obdavčljive in odtegljive, pripoznane po načelu pomembnosti.

V Sloveniji standardna dohodninska stopnja znaša 19%, splošna davčna stopnja na dobičke podjetij pa 15%.

Podrobnejše podatke o davku na dobičku in lahko pridobite na spletni strani [Finančne uprave Republike Slovenije](#).

1.1.3. Davek od dohodkov

Obstajata dve vrsti davka od dohodkov:

- davek od dohodkov podjetij in
- dohodnina za fizične osebe.

Slovenski davčni sistem je rezidentski, zato so podjetja v celoti obvezana za davek od dohodkov pravnih oseb. Kriterij davčnega rezidenstva za pravne osebe je sedež podjetja, ki se mora nahajati v Sloveniji. Podjetje je davčni rezident, če se osrednje upravljanje in nadzor izvajata v

Sloveniji, čeprav se dejanski sedež lahko nahaja v drugi državi. Ne glede na davčno rezidenstvo lahko oblasti naložijo davek od prihodkov podjetja, če se vir dohodkov le-tega nahaja v Sloveniji, v skladu z načelom vira dohodkov. V tem primeru državni davčni organi upoštevajo nanašajoče se davčne sporazume, da ne pride do dvojne obdavčitve.

Večina od podjetij, ki poslujejo v Sloveniji, mora plačevati davek od dohodkov podjetij. Splošna davčna stopnja v Sloveniji znaša 19%. Davek od dohodkov podjetij ne velja za samostojnega podjetnika, ki posluje kot posameznik.

Če neka družba posluje v Sloveniji, glavni sedež podjetja pa se nahaja v drugi državi, je davčna zavezanica za dohodke pridobljene v Sloveniji.

Davčne napovedi se predložijo v elektronski obliki prek [sistema eDavkov](#). Za predložitev obrazca prek elektronskega davčnega sistema mora podjetje pridobiti ustrezno digitalno potrdilo.

Letna osnova za obračun davkov je običajno koledarsko leto. Tista podjetja, ki dokažejo, da je njihovo delovanje sezonsko, se lahko izvzamejo iz tega pogoja. Enako velja za podružnice multinationalnih korporacij, ki imajo letno osnovo drugačno od koledarskega leta. Ne glede na časovni premik, mora tudi nekoledarsko leto obsegati 12 mesecev in ga je potrebno obdržati vsaj za obdobje treh let.

Dohodninske stopnje v Sloveniji veljajo zgolj za samostojne podjetnike in posameznike, ki opravljajo poslovne dejavnosti v Sloveniji. Obračun za odmero dohodnine se izvaja glede na dohodninske stopnje, ki so določene v dohodninski lestvici (od 16% do 50%).

Dohodki samozaposlenih so prihodki iz opravljanja podjetniških ali samostojnih dejavnosti. Če se sedež podjetja nahaja v drugi državi, posluje pa v Sloveniji, je podjetje davčni zavezanec za dohodek zaslužen v Sloveniji.

Davčno napoved za odmero dohodnine je potrebno predložiti FURS-u najkasneje do 31. marca tekočega leta za prejšnje leto. Dokument je potrebno predložiti v elektronski obliki prek sistema [eDavki](#).

Davčne napovedi ni potrebno predložiti tistim samostojnim podjetnikom in posameznikom, ki imajo status davčnih normirancev.

1.1.4. Normirana obdavčitev podjetij in pavšalna obdavčitev kmetov

Glede na vrsto poslovne oblike obstajata dva načina za določanje obdavčenih dohodkov.

Standardne korporacije morajo predložiti svoje dohodke, z obračunanim odbitkom davčno pripoznanih stroškov, ki temeljijo na finančnih bilancah. Presežek se obdavči po 19% stopnji. Davčna izguba se prenese naprej, kar omogoča podjetjem z letno kapitalsko izgubo (primanjkljajem), da uveljavljajo davčne olajšave za presežek kapitala v prihodnjih letih.

Za podjetja z normiranimi odhodki velja predpostavka, da stroški znašajo 80% njihovih dohodkov, ne glede na dejanske podatke. Ta sistem je zasnovan za majhna podjetja (neto dohodki < 50.000 EUR ali 100.000 EUR, če zaposlujejo vsaj eno osebo vsaj 5 mesecev v letu), saj jim omogoča, da sami spremljajo in nadzorujejo njihove dohodke, brez potrebe po računovodskih storitvah in standardnih finančnih bilancah. Niso upravičeni do privilegijev sistema davčnih izgub, ker so stroški domnevni, dejanske izgube pa se dodatno ne preverjajo.

Normalizirani odhodki morajo biti ločeni od normaliziranih stroškov, na primer v primeru študentskih napotnic, tantiem itd., v določenem deležu, ne glede na to, ali so stroški dejansko nastali ali ne. Pavšalni odhodki znašajo 80% davčnih dohodkov, ki vključujejo socialne prispevke. Davčna osnova je enaka 20% dohodkov. Davčna stopnja znaša 20% (člen 135a Zakona o dohodnini). Davek skupaj znaša 4% vseh dohodkov (20% x 20%).

Vsi stroški niso davčno priznani stroški. Splošna smernica je pojem stroškov potrebnih za ustvarjanje dohodkov. Davčne oblasti ne priznavajo stroškov zasebnega značaja, ki niso skladni z uveljavljenimi poslovnimi praksami, ali se ne nanašajo na potrebe po pridobivanju in ustvarjanju dohodkov. Posebna uredba ureja vprašanje amortizacije sredstev, stroškov nadzornega odbora in reprezentativnih stroškov za poslovne partnerje. Stroški kot so pikniki, članstva v športnih klubih in donacije, so stalno izvzeti iz davčno priznanih stroškov.

Kmetovalec, ki predstavlja kmečko gospodinjstvo in priglasi davčno osnovo iz osnovnih kmetijskih in gozdarskih dejavnosti na podlagi normirane obdavčitve, in ki ni priглаšen za plačilo DDV-ja iz te dejavnosti, dobavlja kmetijske in gozdarske proizvode ter kmetijske in gozdarske storitve kot rezultat osnovnih kmetijskih in gozdarskih dejavnosti, ima pravico do pavšalnega nadomestila DDV-ja.

Kmet, ki ima pravico do pavšalnega nadomestila, mora predložiti obračun pavšalnega nadomestila za obdobje veljavnosti dovoljenja.

Obračun pavšalnega nadomestila mora imetnik dovoljenja davčnim oblastem predložiti do 31. januarja tekočega leta za prejšnje koledarsko leto, ne glede na to, ali je izvajal dobave na podlagi pooblastila ali ne.

Obrazec je potrebno predložiti v elektronski obliki, prek spletnega portala [eDavki](#).

1.1.5. Davek na dodano vrednost – DDV

Temeljna načela davka na dodano vrednost (DDV) so:

- DDV je davek na potrošnjo, kar pomeni, da DDV v končni fazi plača končni potrošnik, v obliki določenega dodatka h končni ceni blaga ali storitev. DDV se zaračuna zgolj tistim kupcem blaga in storitev, ki nimajo pravice za odbitek DDV-ja oziroma v glavnem državljanom ali končnim potrošnikom.

- Gre za *posredno obdavčitev*, ker ponudnik blaga ali storitev (davčni zavezanec) DDV za blago ali storitve plača FURS po odbitku DDV-ja, ki je že bil plačan dobaviteljem.

- To je *vseobsegajoč davek*, ki se plačuje za vsako izvedeno storitev ter za vsako dobavo blaga, iz dodane vrednosti.

- Gre za *prometni davek*, kar pomeni, da mora biti obračunan v času nastanka prometa ter v nekaterih drugih primerih, ki jih določa ZDDV-1 (na primer neposlovna uporaba, ..)

- Ena od temeljnih značilnosti davka na dodano vrednost je *zagotavljanje fiskalne nevtralnosti med davčnimi plačniki*. Nevtralnost za davčnega zavezanca, kupca blaga ali storitev, pomeni

pravico, da od davčne zavezanosti odbije vhodni davek, ki ga dobavitelji zaračunajo v tistem davčnem obdobju.

DDV je ena od oblik prometnega davka, s katerim se obdavčuje blago in storitve v vseh fazah prometa, od proizvajalca in prodajalca do končnega potrošnika. Vse osebe morajo davčnim oblastem prijaviti, ko začnejo opravljati dejavnost kot davčni zavezanci, in če so izpolnjeni določeni pogoji, predložiti zahtevo za pridobitev identifikacijske številke za DDV. Fizična ali pravna oseba postane davčni zavezanec za DDV, ko njeni letni dohodki presežejo 50.000 EUR. V tem primeru je potrebno zahtevo za pridobitev identifikacijske številke za DDV vložiti v mesecu, ko naj bi promet verjetno presegel letni prag 50.000 EUR.

Fizična ali pravna oseba se lahko prijavi kot davčni zavezanec za DDV, tudi če njen promet ne preseže določenega pragu. Zahtevo je mogoče predložiti ob ustanovitvi podjetja, pod pogojem, da prosilec ostane davčni zavezanec vsaj 60 mesecev.

DDV se pobira za dodano vrednost. DDV je ena od oblik prometnega davka, ki velja za obdavčitev blaga in storitev v vseh fazah prevoza, od proizvajalca in prodajalca do končnega potrošnika. Gre za potrošno obliko davka na dodano vrednost, ki velja za obdavčitev blaga in storitev v vseh fazah. Načeloma davčni zavezanec zaračuna in plača DDV za vsako dobavo blaga ali izvedbo storitev, ali iz transakcij, ki se v okviru zakonodaje o DDV-ju upoštevajo kot dobave blaga ali izvedbe storitev, z izjemo določenih transakcij, ki so izvzete iz DDV-ja.

V skladu s slovensko zakonodajo o DDV-ju, se DDV za vsako dobavo blaga ali izvedbo storitev zaračuna in plača po splošni stopnji 22%, razen za dobave blaga ali izvedbe storitev, za katere velja nižja davčna stopnja 9,5%. Seznam blaga in storitev, za katere velja znižana stopnja DDV-ja, se nahaja v Prilogi I ZDDV-1.

Fizična ali pravna oseba, ki želi postati davčni zavezanec za DDV, mora zaprositi za pridobitev identifikacijske številke za DDV, tako da elektronski obrazec prek spletnega portala [eDavki](#) ali portala e-Vem predloži FURS-u.

Celotni postopek priglasitve za DDV v Sloveniji se lahko opravi tudi na kateri od točk VEM, z brezplačno pomočjo strokovnjaka. (Prek obrazca DDV-P2.)

Na temelju predložene vloge davčne oblasti priglasijo fizično ali pravno osebo za DDV: dodeli se identifikacijsko številko za DDV, ki obsega številke in črke, pri čemer prva dva znaka predstavljata državo, v kateri je registriran uradni sedež podjetja (SI za Slovenijo), katerima sledi sama številka.

Slovenske davčne oblasti dodelijo identifikacijsko številko za DDV najkasneje zadnji dan meseca, ki sledi mesecu, v katerem je bila predložena vloga.

Vsak davčni zavezanec, ki je priglasi za DDV, mora predložiti napoved za odmero DDV-ja. Napoved je potrebno predložiti za vsako davčno obdobje posebej, ne glede na to, ali je fizična ali pravna oseba dolžna plačati DDV za tisto obdobje, ali ne.

Rok za oddajo napovedi za odmero DDV-ja je zadnji delovni dan v mesecu, ki sledi koncu davčnega obdobja, v nekaterih primerih pa tudi prej.

Obrazec DDV-O se FURS-u lahko pošlje zgolj v elektronski obliki prek sistema eDavki. Za uporabo sistema eDavki je potrebno digitalno potrdilo.

Davčni zavezanci, priglasi za DDV, morajo izpolnjevati določene zahteve, ki jih določa Zakon o davku na dodano vrednost – ZDDV-1.

V določenih primerih je FURS potrebno obvestiti o nakupu avtomobila. Dobavo novega vozila v drugo državo članico EU je ravno tako potrebno prijaviti davčnim oblastem.

[Pridobitev vozila iz druge države članice EU se v Sloveniji obdavči z DDV-jem.](#)

Davčno oprostitev za diplomatska in konzularna predstavništva, agencije in organe EU, kot tudi mednarodne organizacije, v skladu z mednarodnimi sporazumi, ki zavezujejo Republiko Slovenijo, je mogoče uveljavljati kot neposredno oprostitev ali z vračilom plačanega davka.

Davčni zavezanec brez uradnega sedeža v Sloveniji, ki občasno opravlja mednarodni prevoz potnikov z vozili, ki niso registrirana v Sloveniji, ne more uveljavljati odbitka ali povračila DDV-ja. Če ne opravlja nobenih drugih transakcij, ki zapadejo DDV-ju v Sloveniji, lahko uporabi posebne uredbe za te storitve.

Davčni zavezanec, ki opravlja telekomunikacijske storitve, najemne storitve ali elektronske storitve za osebe, ki niso davčni zavezanci, lahko uporabi posebne uredbe za storitve, ki se opravljajo v drugi pristojnosti.

Pri DDV-ju vsak člen verige pobira DDV na DDV in obenem od tega zneska odbije DDV, ki je bil vključen med produkcijske dejavnike v prejšnjih fazah. Tako se v bistvu v proračun vplača zgolj razliko med davkom zaračunanim na naslednji stopnji ali končnemu uporabniku in davkom zaračunanim za nakup.

To pomeni, da se DDV, ki je zaračunan na izstavljenih računih, zmanjša za vrednost DDV-ja, ki je zaračunan na prejetih računih za blago in storitve, ki se neposredno nanašajo na vaše podjetje oz. poslovanje.

Davčni zavezanec dejansko ne plača državi davka, ki ga je zaračunal na izstavljenem računu, saj od tega lahko odbije zaračunano vrednost iz prejetih računov (tudi pri uvozu in v primeru samoobdavčitve).

1.2. Pomembno/Izjeme

[Obdavčitev nepremičninskih transakcij z DDV](#)

Davčni zavezanec, ki opravlja transakcije, za katere je določena oprostitev od DDV-ja v točkah 2, 7 in 8 člena 44 ZDDV-1, se lahko z zakupnikom, najemnikom ali kupcem nepremičnine - davčnimi zavezanci, ki so upravičeni do odbitka celotnega DDV-ja - dogovori za poravnavo DDV-ja po predpisani stopnji za tiste transakcije, ki so sicer izvzete iz DDV-ja. Za zgoraj omenjene transakcije se DDV zaračuna, če predložijo svoje izkaze.

1.3. Nasveti strokovnjakov

Ko govorimo o vlaganjih, je potrebno poznati davčne olajšave, ki se nanašajo na davek od dobička. V zvezi s številom davčnih olajšav se uporabljajo ustrezne določbe davka od dohodkov pravnih oseb (pri prometu z nepremičninami je treba upoštevati še dva zakona: zakon o prometu nepremičnin in zakon o dohodnini).

1.4. Dodatne informacije in literatura

Na spodnjih povezavah lahko najdete vse podatke o računovodskem sistemu v Republiki Sloveniji, kot tudi primere obračunov davčnih obveznosti.

- <http://www.zvezarfr.si/>

- <https://edavki.durs.si/EdavkiPortal/OpenPortal/CommonPages/Opdynp/PageA.aspx>

- <http://eugo.gov.si/en/>

1.5. Vprašanja in vaja

1. Na preprostih primerih obračunajte vhodni in izhodni DDV. Prvi primer prikazuje nakup materiala in znesek DDV-ja, pri drugem pa gre za prodajo in zavezanost za plačilo DDV-ja:

i) Kupimo material v vrednosti 5.000 evrov, obdavčen po splošni stopnji DDV-ja. Kakšen je znesek računa z upoštevanim DDV-jem?

a) $5.000 \times 22\% = 1.100$ vhodni DDV (splošna stopnja DDV-ja 22%)

$5.000 + 1.100 = 6.100$ znesek računa za kupljeni material

b) $5.000 \times 9,5\% = 475$ vhodni DDV (splošna stopnja DDV-ja 9,5%)

$5.000 + 475 = 5.475$ znesek računa za kupljeni material

c) $5.000 \times 13\% = 650$ vhodni DDV (splošna stopnja DDV-ja 13%)

$5.000 + 650 = 5.650$ znesek računa za kupljeni material

d) $5.000 \times 8,5\% = 425$ vhodni DDV (splošna stopnja DDV-ja 8,5%)

$5.000 + 425 = 5.425$ znesek računa za kupljeni material

ii) Iz kupljenega materiala izdelamo in prodamo 100 proizvodov (oblačila) po 70 evrov, DDV pa se ponovno obračuna po splošni stopnji. Kakšen je skupni znesek računa z DDV-jem?

a) $100 \times 70 = 7.000$ osnova za obračun DDV-ja

$7.000 \times 9,5\% = 665$ izhodni DDV (splošna stopnja DDV-ja 9,5%)

Skupni znesek računa = 7.665 EUR.

b) $100 \times 70 = 7000$ osnova za obračun DDV-ja

$7.000 \times 8,5\% = 595$ izhodni DDV (splošna stopnja DDV-ja 8,5%)

Skupni znesek računa = 7595 EUR.

c) $100 \times 70 = 7.000$ osnova za obračun DDV-ja

$7.000 \times 22\% = 1.540$ izhodni DDV (splošna stopnja DDV-ja 22%)

Skupni znesek računa = 8540 EUR

d) $100 \times 70 = 7.000$ osnova za obračun DDV-ja

$7.000 \times 13\% = 910$ izhodni DDV (splošna stopnja DDV-ja 13%)

Skupni znesek računa = 7.910 EUR.

iii) Izračunajte obveznost plačila DDV-ja.

a) Podjetje mora plačati 520 evrov DDV-ja.

b) Podjetje mora plačati 540 evrov DDV-ja.

c) Podjetje mora plačati 340 evrov DDV-ja.

d) Podjetje mora plačati 440 evrov DDV-ja.

2) Kakšne so stopnje DDV-ja v Republiki Sloveniji?

a) 8,5%, 22%

b) 9,5%, 22%

c) 9,5%, 13% , 22%

d) 5%, 12%, 25%

Vaja 1:

V Zakonu o davku na dodano vrednost preverite, za katere postavke velja znižana stopnja DDV-ja in za katere davčna oprostitve?

Napišite odgovor:

2. Osnove računovodstva

Poglavje vključuje nekatere pomembne temeljne računovodske izraze, standarde in koncepte, ki jih kandidati za svetovalce FDI morajo poznati.

2.1. Pregled / Teoretični okvir

Računovodstvo je okvir, ki meri poslovne dejavnosti, oblikuje podatke in informacije v poročila ter jih pripravi za uporabo odločevalcev. Poročila s podatki o poslovanju določene pravne osebe v fiskalnem in finančnem pomenu, se imenujejo finančna poročila oz. računovodski izkazi.

Računovodstvo se običajno poimenuje jezik poslovanja (Language of Business v angleščini). Vendar poslovanje lahko vključuje številne vidike, ki morda niso monetarnega značaja. S tega vidika bi bil boljši način razumevanja računovodstva ta, da ga poimenujemo *jezik finančnih odločitev*.

Številna področja našega vsakdanjega življenja so odvisna od računovodstva: poslovna in osebna finančna vprašanja, vlaganja, davki, posojila...

Ker vseh v sklopu tega usposabljanja ne moremo pokriti, se bomo omejili na poslovno organizacijo in natančneje na vlaganja organizacije ali posameznika. V ta namen moramo razumeti pomen, glavne cilje, različne veje računovodstva in glavne računovodske pojme ter konvencije.

2.1.1. Pomen računovodstva

Računovodstvo se pogosto definira kot »proces določanja, merjenja in sporočanja ekonomskih podatkov, ki omogoča sprejemanje poučenih sodb in odločitev uporabnikov teh podatkov« (Ameriška računovodska zveza, 1977).

Ti podatki imajo predvsem finančno funkcijo. Posledično je računovodstvo komunikacijski sistem, ki se uporablja za beleženje dejavnosti poslovanja za poslovne družbe in neprofitne organizacije. Računovodstvo zagotavlja podatke, ki omogočajo podrobno in učinkovito presojanje in odločanje končnih uporabnikov. Računovodski postopek te temeljne finančne podatke zagotavlja številnim posameznikom, katerih razlogi za preučevanje podatkov se lahko zelo razlikujejo.

Na primer, bančni uslužbenci potrebujejo računovodske izkaze in podatke podjetja, za oceno zmožnosti podjetja za odplačevanje posojila. Poleg tega zainteresirani vlagatelji največkrat primerjajo podatke različnih podjetij, preden se odločijo, katero od njih je najprimernejše za vlaganje. Za odločevalce je temeljnega pomena, da imajo zanesljive in celovite podatke, da se lahko odločijo in vlagajo proračunski denar in vire v utemeljeno izbrane projekte.

Podatki so pa pomembni tudi za uprave podjetij oziroma njihove lastnike ali pa zgolj samostojne podjetnike, da lahko sprejemajo utemeljene odločitve o nadaljnjem poslovanju.

Z drugimi besedami, računovodski podatki so izredno pomembni za vse vlagatelje, tudi tuje, ki se odločajo za investije v že obstoječa podjetja. Z njihovo pomočjo lahko ocenijo finančne učinke, nadzorujejo in zmanjšujejo tveganja, ki so povezana z vlaganjem, ter s pomočjo presoje strokovnjakov določijo bodoče finančne posledice takojšnjih ali odloženih ukrepov.

Računovodstvo se pogosto pomotoma zamenjuje s knjigovodstvom. Knjigovodstvo je definirano kot » mehanski postopek beleženja rutinskih finančnih aktivnosti določenega podjetja« (Edwards J.D. idr. 2011). Računovodstvo vključuje knjigovodstvo, vendar pa je obenem precej obsežnejše od le-tega. Računovodje preučujejo in tolmačijo ekonomske in finančne podatke, pripravljajo poročila in izkaze, izvajajo revizije, razvijajo in snujejo računovodske sisteme, pripravljajo finančne študije, napovedi in proračune ter opravljajo številne druge storitve.

2.1.2. Glavni cilji računovodstva

Glavni cilji računovodstva so naslednji:

- **Beleženje**

Najosnovnejša vloga računovodstva je beleženje in povzemanje transakcij in bilanc. Ta postopek se imenuje »knjigovodstvo« in je temeljnega pomena pri upravljanju finančnih poslov in naložb (več podatkov o knjigovodstvu je na voljo v poglavju 3: Osnove knjigovodstva, pravila knjigovodstva).

Ti podatki niso koristni zgolj za menedžerje določenega podjetja, za spremljanje finančnega stanja in zmogljivosti podjetja, ampak so pomembni tudi za bodoče vlagatelje in druge deležnike.

- **Načrtovanje**

Organizacije in posamezniki morajo načrtovati alociranje svojih omejenih virov (denar, delo, materiali in oprema...), da lahko izpolnjujejo zahteve konkurenčnosti v prihodnje. Učinkovit način tega je uporaba različnih oblik proračunov.

Priprava proračuna je glavna komponenta poslovnega računovodstva. Proračun organizacijam in posameznikom omogoča načrtovanje za prihodnost, s predvidevanjem bodočih potreb in virov.

- **Odločanje**

Druga pomembna naloga računovodstva je zagotavljanje podatkov in analiz za odločanje in nadzor relevantnih deležnikov.



2.1.3. Veje računovodstva

Računovodstvo se deli na številna področja dejavnosti - veje. Te se redno prekrivajo in pogosto prepletajo. Vendarle pa je koristno razlikovati med njimi in poznati osnovne informacije o vsakem področju. Kot omenja Roger Wohlner v *Accounting Basics*, se računovodstvo deli na naslednje veje:

1. Finančno računovodstvo

Finančno računovodstvo vključuje beleženje in razvrščanje poslovnih transakcij, pripravo in predstavitev finančnih poročil oz. računovodskih izkazov, za notranje in zunanje uporabnike. Finančno računovodstvo se predvsem ukvarja z obdelavo podatkov.

2. Poslovodno računovodstvo

Poslovodno računovodstvo se osredotoča na pripravo in analizo računovodskih informacij za uporabo s strani internih uporabnikov, znotraj podjetja. Poslovodno računovodstvo se ukvarja s potrebami internih uporabnikov, menedžmenta, ob upoštevanju splošno sprejetih načel računovodskega poročanja.

Poslovodno računovodstvo vključuje finančne analize, pripravo proračuna in napovedovanje, stroškovno analizo, presojo poslovnih odločitev ter druga podobna področja.

3. Revizija oz. pregled finančnega poslovanja

Zunanja revizija je analiza računovodskih izkazov, ki jo izvaja neodvisna stranka, z namenom preverjanja poštenosti predstavitve in skladnosti s splošno sprejetimi načeli računovodskega

poročanja. Interna oz. notranja revizija se osredotoča na presojanje ustreznosti strukture notranjega nadzora podjetja, s preverjanjem ločenosti dolžnosti, politik in postopkov, stopenj pooblastil in drugih sistemov nadzora, ki jih je uvedla uprava podjetja.

4. Davčno računovodstvo

Davčno računovodstvo pomaga pri regulaciji, ki jo določijo in izvajajo davčni organi. Obsega davčno načrtovanje in pripravo davčnih napovedi. Poleg tega vključuje dohodnino in različne druge davke, storitve davčnega svetovanja, na primer iskanje možnosti zakonitega omejevanja davkov, ocena posledic davčnih posledic in drugih zadev v zvezi z davki.

5. Forenzično računovodstvo

Forenzično računovodstvo vključuje primere sodnih postopkov in pravnih sporov, preiskovanje goljufij, reševanje zahtevkov in sporov, kot tudi druga področja, ki se nanašajo na pravne zadeve. Ta veja predstavlja enega od priljubljenih trendov današnjega računovodstva.

Druge veje računovodstva, ki so pomembne tudi za FDI svetovalce, vključujejo:

6. Računovodski informacijski sistemi

Računovodski informacijski sistemi (AIS) vključujejo razvoj, namestitev, izvedbo in nadzor računovodskih postopkov ter sistemov, ki se uporabljajo v računovodskem procesu. Vključuje uporabo poslovnih oblik, usmerjanje računovodskega osebja in upravljanje programske opreme.

7. Fiduciarno računovodstvo

Fiduciarno računovodstvo obsega upravljanje z računi zaupanimi fiduciarju, ki varuje in upravlja s premoženjem, ali v korist druge osebe. Primeri fiduciarnega računovodstva vključujejo skrbniško računovodstvo, stečajno in nepremičninsko računovodstvo.

2.1.4. Računovodski pojmi in konvencije

Za celovito razumevanje delovanja računovodstva je poleg tega potrebno poznati tudi osnovne računovodske pojme. Naslednji seznam vključuje povzetek le-teh. Izrazi so prevzeti iz članka *Basic accounting concepts* (Bragg S. 2017).

- *Poslovnih subjekt*: v skladu s tem pojmom podjetje in njegovi lastniki predstavljajo ločeni entiteti, zato morajo biti njihove transakcije zaradi računovodskih zahtev ločene.
- *Pasivne časovne razmejitve*: Dohodki se pripoznajo, ko se prejmejo, stroški pa, ko so sredstva porabljena. Ta koncept pomeni, da podjetje lahko pripozna prodajo, dobičke in izgube v količinah, ki se razlikujejo od tega, kar bi bilo pripoznano glede na denar prejet od strank ali v primeru plačila dobaviteljem ali zaposlenim. Revizorji potrjujejo zgolj računovodski izkaz podjetja, ki je bil pripravljen v skladu s konceptom pasivne časovne razmejitve.
- *Konzervativnost*: Dohodki se pripoznajo zgolj, če obstaja upravičena gotovost, da bodo realizirani, stroški pa se pripoznajo prej, če obstaja utemeljena možnost, da bo do njih prišlo. Ta koncept doprinese h konzervativnejšim računovodskim izkazom.
- *Doslednost*: Ko podjetje enkrat izbere določeno računovodsko metodo, jo mora uporabljati tudi v bodoče. Na ta način je mogoče zanesljivo primerjati računovodske izkaze, sestavljene v različnih obračunskih obdobjih.
- *Delujoče podjetje*: Računovodski izkazi se pripravljajo na domnevi, da bo podjetje še naprej delovalo v prihodnjih obdobjih. V skladu s to domnevo se pripoznavanje dohodkov in stroškov odloži na prihodnje obdobje, ko podjetje še vedno posluje. V nasprotnem primeru bi bili predvsem odhodki pripoznani že za tekoče obdobje.
- *Ujemanje*: Stroški povezani z dohodki se pripoznajo v istem obdobju kot dohodki. Na ta način se prepreči odložitev pripoznavanja stroškov v kasnejša obračunska obdobja, tako da se lahko nekdo, ki preverja računovodske izkaze podjetja, zaneša na to, da so bili hkrati zabeleženi vsi vidiki določene transakcije.
- *Materialnost*: Transakcije se morajo zabeležiti, če bi v nasprotnem primeru prišlo do sprememb odločitev bralca računovodskih izkazov podjetja. Na ta način se zabeležijo relativno majhne transakcije, tako da računovodski izkazi celovito predstavljajo finančne rezultate, finančno stanje in denarni tok podjetja.

2.2. Pomembno / izjeme

1. Omejitve računovodstva

Ne glede na velike prednosti računovodstva pa obstajajo tudi določene omejitve, ki jih mora poznati vsak računovodja, svetovalec in poslovnež.

Glavne omejitve računovodstva in računovodskih izkazov se delijo v naslednje kategorije, prikazane na sliki:



1. Računovodske politike: računovodske politike se pogosto razlikujejo med državami, saj ne obstaja globalni standard, kar ustvarja zmedo.
2. Strokovna presoja: strokovna presoja je pogosta pri izvajanju računovodskih politik. Ker je subjektivna, tolmačenje računovodskih standardov in njihovo izvajanje povzroča razlike v sodbah.
3. Preverljivost: revizija lahko zagotovi razumna, a ne neovrgljiva zagotovila točnosti računovodskih izkazov.
4. Obračun stroškov preteklih obdobj: metoda obračuna stroškov preteklih obdobj za merjenje sredstev ne upošteva sprememb vrednosti skozi čas. To posledično vodi v past subjektivizacije računovodskih podatkov, saj sredstva morda danes nimajo več enake vrednosti.
5. Merljivost: računovodski izkazi ne morejo oceniti sredstev, ki nimajo denarne vrednosti. Posledično se tem sredstvom lahko ne določi razumne vrednosti.

6. Predvidljiva vrednost: računovodski izkazi predstavljajo računovodsko podobo podjetja v preteklem obdobju, zato je vpogled v možnosti oz. verjetnosti pogosto omejen in brez napovedne vrednosti, ki je bistvena za vlagatelje.
7. Goljufije in napake: motiti se je človeško; običajno vedno obstaja možnost za napake in/ali goljufije v računovodskih izkazih. To lahko v končni fazi spodkoplje verodostojnost in zanesljivost izkazov in vseh podatkov.
8. Kompromisi med stroški in ugodnostmi: kakovost računovodskih podatkov je lahko ogrožena zaradi stroškov zagotavljanja zanesljivih podatkov.

2. Računovodstvo kot informacijski sistem

Druga ključna vloga računovodstva je računovodstvo kot informacijski sistem. Računovodski informacijski sistem (AIS) je »struktura, ki jo podjetje uporablja za zbiranje, shranjevanje, upravljanje, obdelovanje, pridobivanje in poročanje o finančnih podatkih, da jih lahko uporabljajo računovodje, svetovalci, poslovni analitiki, menedžerji, glavni finančni direktorji, revizorji ter regulatorni in davčni organi« (Fontinelle A., 2018). Usposobljeni računovodje uporabljajo AIS predvsem za zagotavljanje najvišje ravni točnosti finančnih transakcij in beleženja v določeni organizaciji in za omogočanje enostavnega dostopa do finančnih podatkov tistim, ki so za to zakonito pooblaščen, pri tem pa ohranjajo celovitost in varnost statistik in podatkov.

a) Komponente Računovodskega informacijskega sistema

Računovodski informacijski sistemi običajno obsegajo šest glavnih delov: ljudje, postopki in navodila, podatki, programska oprema, informacijska tehnološka infrastruktura in notranji nadzor.

b) Vrste Računovodskega informacijskega sistema

Obstaja več vrst ali kategorij računovodskih informacijskih sistemov. Uporaba le-teh v določenem podjetju je odvisna od vrste, velikosti ter potreb in obsega podjetja.

2.3. Nasveti strokovnjakov

Eden najpogostejših izzivov za današnje računovodje so hitre tehnološke spremembe, ki pomembno vplivajo na to področje.

Kot je dejal David Emmerman, predstavnik CPA in Xero: »Računovodje se morajo prilagoditi novim tehnologijam, ki prihajajo in se ne smejo bati [...] ampak morajo iti v korak s časom, [računovodje morajo] upoštevati boljše postopke, ki jih naše stranke dejansko lahko sprejmejo in zaradi katerih bodo uspešnejše, kar po drugi strani tudi nam omogoča, da smo uspešnejši.«



2.4. Dodatne informacije in literatura

Več o temeljni računovodski teoriji, konceptih, načelih, vejah:

American Accounting Association (1977). *A statement of basic accounting theory*. Sarasota: Evanston, III.

Bragg S. (2017). Basic accounting concepts. Dostopno na: <https://www.accountingtools.com/articles/basic-accounting-concepts.html> (22.02.2018).

Edwards J.D., Hermanson R. H., Buxton B. (2011). *Accounting Principles: A Business Perspective, Financial Accounting (Chapters 1 – 8): An Open College Textbook*. Dostopno na: <https://www.saylor.org/site/wp-content/uploads/2011/11/BUS103-TEXTBOOK.pdf> (20.02.2018).

Fontinelle A. (2018). *Introduction To Accounting Information Systems*. Dostopno na: <https://www.investopedia.com/articles/professionaleducation/11/accounting-information-systems.asp#ixzz57Geo9dKM> (20.02.2018).

Wohlner R.. *Accounting Basics: Branches of Accounting*. Dostopno na: <https://www.investopedia.com/university/accounting/accounting2.asp#ixzz57GMI1FpM> (20.02.2018).

Xerocon SF 2016 Interviews and Highlights. (2016, August 17). Dostopno na: <https://www.accountingweb.com/hub/xerocon-sf-2016-interviews-and-highlights> (20.02.2018).

2.5. Vprašanja in vaja

3. Kaj ni temeljni cilj računovodstva?
 - a) Beleženje
 - b) Odločanje
 - c) Načrtovanje
 - d) Predstavljanje

4. Katera je ena od glavnih vej računovodstva?
 - a) Finančno računovodstvo
 - b) Računovodstvo za FDI
 - c) Poslovno računovodstvo
 - d) Osnovno računovodstvo

5. Katera ni glavna omejitev računovodstva?
 - a) Strokovna presoja
 - b) Preverljivost
 - c) Goljufije in napake
 - d) Finančne transakcije

Vaja 2

Navedite glavne tri cilje računovodstva!

Napišite odgovor:

3. Osnove knjigovodstva, pravila knjigovodstva

Knjigovodstvo je najpomembnejši del računovodstva. Usmerjeno je v preteklost in beleži zgolj poslovne dogodke.

Knjigovodstvo je poslovna funkcija, katere naloga je spremljati spremembe v poslovanju, ki odražajo sredstva, obveznosti, kapital, dohodke in stroške vsake poslovne enote.

Beleženje poslovnih sprememb temelji na poslovni dokumentaciji oz. zbirki dokumentov, ki nastanejo zaradi določene poslovne spremembe (vhodne, izhodne), za ugotavljanje, kako je prišlo do določenih sprememb. Omenjeni dokumenti vsebujejo vse podatke, ki so potrebni za uspešno delo knjigovodje in spremljanje poslovnih sprememb.

Knjigovodstvo je zahtevna naloga, ki ne trpi površnosti in improviziranja.

Z znanjem, pridobljenim v tem poglavju, boste FDI svetovalce sposobni naučiti:

- razumevanja osnov knjigovodstva in knjigovodskih pravil,
- prepoznavati razlike med računovodstvom in knjigovodstvom,
- poznavanja kontnega načrta.



3.1. Pregled / teoretični okvir

Knjigovodstvo je del računovodstva, pri čemer se poslovni dogodki beležijo v poslovnih knjigah z metodo dvojnega knjigovodstva. Pri dvojnem knjigovodstvu se poroča o poslovnih dogodkih, ki povzročijo povečanje ali zmanjšanje sredstev, obveznosti ali kapitala. Potrebno je poudariti, da mora biti poslovna sprememba zabeležena in imeti določeno vrednost. Načelo dvojnega knjigovodstva temelji na dejstvu, da vsaka poslovna sprememba istočasno povzroči povečanje določenih sredstev, obveznosti ali kapitala ter zmanjšanje drugih.

3.1.1. Razlike med knjigovodstvom in računovodstvom

Računovodje morajo razumeti finančno poročanje, mnoge predpise, še posebej v zvezi z dohodnino, davkom na dodano vrednost, računovodskih standardih, obenem pa morajo vse

vrste računovodskih podatkov predstaviti menedžerjem, pripravljati in predstavljati računovodske izkaze, ponujati alternativne rešitve, ki bi izboljšale in optimizirale poslovanje.

Računovodstvo bi lahko opredelili kot najpomembnejši vir podatkov o podjetju oz. celovit sistem dokumentov, v okviru katerega je mogoče pripravljati načrte, dokumentirati, nadzorovati ter analizirati sredstva in poslovanje podjetja, na tej podlagi pa pripraviti računovodska in finančna poročila.

Računovodstvo je veščina beleženja, razvrščanja in skrajševanja pri predstavljanju izraženih poslovnih transakcij v denarnih enotah, in tolmačenja rezultatov.

Računovodstvo je storitvena funkcija, ki zbira, obdeluje in predstavlja računovodske podatke o poslovanju in uporabnikih.

Knjigovodstvo pa je dnevno beleženje poslovnih sprememb v računovodskem sistemu oziroma beleženje in razvrščanje rutinskih transakcij v skladu z zakonodajo in pravili.

I. Kontni načrt

Kontni načrt se je v računovodstvu pojavil konec 19. stoletja, pomembnejšo vlogo pa je dobil v 50. letih 20. stoletja. Kontni načrt je inštrument, s katerim se urejajo glavne knjigovodske postavke tako, da lahko uporabnik enostavno in organizirano preveri, kaj je zapisano v glavni poslovni knjigi lastnika podjetja. To je mogoče doseči tako, da ima vsaka skupina postavk v bilanci širši obseg glede na predhodno sprejet kontni načrt. Način priprave podjetniškega obračunskega načrta se v nekaterih državah razlikuje. Zato je obveznost za uporabo obračunskega načrta mogoče urejati tako, da se:



- priporoča uporaba kontnega načrta,
- podrobno določi vsebina kontnega načrta podjetja, država pa vzpostavi računovodski okvir,
- država predpiše vsebino kontnega načrta, z vključenimi zahtevanimi obveznostmi.

V Sloveniji so pravne osebe in samostojni podjetniki obvezani voditi svoje poslovne knjige ter pripravljati letna poročila v skladu z določbami Zakona o računovodstvu v Sloveniji in drugimi določili, Kodeksom računovodskih načel in Slovenskimi računovodskimi standardi

II. Razpored računov v kontnem načrtu

Načela, ki tvorijo temelj klasifikacije kontnega načrta in njihove položaje v bilanci, izkazu poslovnega izida in drugih finančnih poročilih.

Temeljni položaji klasifikacije so:

- Sredstva (premoženje),
- Kapital (glavnica) in obveznosti (dolgovi),

- Izdatki,
- Dohodki,
- Rezultat tekočega obdobja.

V skladu z dopolnili Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1) in računovodskimi standardi za finančno leto 2016 in kasneje, skrajšano imenovanimi SRS, veljajo nekatera nova računovodska pravila, ki bi jim morale slediti spremembe kontnega načrta. V skladu z določbami Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1) je uporaba kontnega načrta za podjetja, samostojne podjetnike, zadrage, neprofitne organizacij, društva in invalidske organizacije obvezna.

Na podlagi člena 16 Zakona o revidiranju (Uradni list RS, št. 65/08) je dne 11. decembra 2015 strokovni svet Slovenski inštitut za revizijo sprejel PRIPOROČENI ENOTNI KONTNI NAČRT. Novi kontni načrt je bil objavljen dne 31.12.2015 v Uradnem listu RS, št. 107/2015.

Razvrstitev kontov v kontnem načrtu temelji na načelih funkcionalnosti ali uravnoteženja kombinaciji obeh. Slovenski kontni načrt in kontni okvir temeljita na procesno usmerjenem računovodstvu.

Referenčni okvir in kontni načrt je potrebno upoštevati z vidika njegove širine in globine. Njihova širina običajno vključuje tabele z desetimi razredi, ki so označeni od 0 do 9:

RAZRED 0 - Dolgoročna sredstva, terjatve za nevplačani vpoklicani kapital.

RAZRED 1 - Denar, kratkoročne terjatve, kratkoročna finančna sredstva, kratkoročne aktivne časovne razmejitve.

RAZRED 2 - Kratkoročne obveznosti, kratkoročne pasivne časovne razmejitve in kratkoročno odloženi prihodki.

RAZRED 3 - Zaloge surovin in materiala, nadomestnih delov in drobnega inventarja.

RAZRED 4 - Stroški poslovanja.

RAZRED 5 - Interni obračuni (prost razvoj).

RAZRED 6 - Nedokončane proizvodnja in storitve, trenutna zalog proizvodov, blaga, trgovskega blaga, bioloških sredstev in nekratkoročna sredstva (skupine za odtujitev) za prodajo.

RAZRED 7 - Odhodki in prihodki.

RAZRED 8 - Dobiček in izguba.

RAZRED 9 - Rezerve in lastniški kapital, dolgoročne pasivne časovne razmejitve, dolgoročne obveznosti in zunajbilančni konti.

Načelo uravnoteženja (bilančno ravnotežje) - značilnost tega načela je kontni načrt, kjer so položaji klasificirani v bilanci in izkazu poslovnega izida. To pomeni, da najprej sledi vnos kontov sredstev (aktivnih kontov) in kontov obveznosti (pasivni konti), nato pa odhodki ter dohodki in poslovni rezultati.

Kombinirano načelo - Pri razvrščanju kontov se upošteva kombinacija načel funkcionalnosti in uravnoteženosti.

III. Računovodska načela

Poročila služijo svojemu namenu ter podajajo resničen in pošten pogled na poslovno uspešnost podjetja, zato računovodska poročila in predpostavke služijo kot izhodišče za razvoj računovodskih standardov in politik.

Mednarodni računovodski standardi (MRS) 1 določajo splošne zahteve za predstavljanje finančnih poročil oziroma računovodskih izkazov; smernice za njihovo strukturo in minimalne zahteve za njihovo vsebino. Od pravne osebe zahtevajo predstavitev celotne zbirke poročil in izkazov vsaj enkrat letno, s primerjalnimi zneski za prejšnje leto (vključno s primerjalnimi zneski v opombah). Celotna zbirka finančnih poročil in izkazov, tudi na temelju slovenskih računovodskih standardov, vključuje:

- izkaz finančnega položaja (bilanca stanja) na koncu obračunskega obdobja;
- izkaz poslovnega izida in drugi vseobsegajoči donos za to obdobje. Drugi vseobsegajoči donos pomeni postavke dohodkov in odhodkov, ki niso upoštevani v računovodskem izkazu v skladu s standardi MSRP. MRS 1 pravni osebi omogoča predložitev enotnega kombiniranega računovodskega izkaza in drugega vseobsegajočega donosa ali dva ločena izkaza;
- izkaz gibanja kapitala za to obdobje;
- izkaz denarnih tokov za obdobje;
- notes, ki vsebujejo povzetek temeljnih računovodskih politik in druga pojasnila; in
- izkaz finančnega položaja na začetku prejšnjega primerjalnega obdobja, če pravna oseba uporablja računovodsko usmeritev retrospektivno ali izvede retrospektivni preračun postavk v svojem finančnem poročilu, ali če drugače razvrsti postavke v svojem računovodskem izkazu.

Podjetje, katere računovodski izkazi so skladni z Mednarodnimi standardi računovodskega poročanja, skrajšano MSRP, mora podati izrecno in eksplicitno izjavo takšne skladnosti v opombah. Podjetje ne sme računovodskih izkazov označiti za skladne z MSRP, če niso skladni z vsemi njihovimi zahtevami. Uporaba MSRP, po potrebi z dodatnim razkritjem, predvidoma doprinese k računovodskim izkazom, ki zagotavljajo pošteno predstavitev. MRS 1 se ukvarja tudi z vprašanjem knjigovodske vrednosti, kompenzacij in sprememb predstavljanja ali razvrščanja.

IV. Računovodstvo na temelju pravnih in strokovnih standardov

Organiziranje računovodstva v podjetjih je kompleksen proces, ki je odvisen od številnih dejavnikov, ki so lahko notranji ali zunanji. Notranji dejavniki so različni v vsakem podjetju, odvisno od vrste poslovanja, velikosti podjetja, upravljanja in podobno.

Zunanji dejavniki so računovodski predpisi, ki vključujejo Zakon o računovodstvu, Mednarodne računovodske standarde in Mednarodne standarde računovodskega poročanja, v Sloveniji pa Slovenske računovodske standarde.

Slovenski računovodski standardi predstavljajo predpisana pravila in načela strokovnega in profesionalnega ravnanja v računovodstvu. To so temeljna pravila finančnega računovodstva, ki določajo, kdaj in kako je določen dogodek pripoznan, izmerjen in zabeležen v poslovnih knjigah in računovodskih izkazih.

Uporabniki finančnih poročil, na primer davčne oblasti, banke, poslovni partnerji (dobavitelji in kupci), ali vlagatelji, so odvisni od računovodskih standardov, saj le-ti organizacijam omogočajo razkritje relevantnih in točnih podatkov v kontih. Brez teh standardov bi bila finančna poročila oz. računovodski izkazi nezanesljiva in neprimerljiva.

Slovenske računovodske standarde je sestavil in izdal Slovenski inštitut za revizijo, ki ga je pooblastila država za urejanje in nadzor nad računovodstvom v Republiki Sloveniji.

Slovenski računovodski standardi (SRS) so bili posodobljeni leta 2015, z začetkom veljavnosti 1. 1. 2016, zato so znani kot SRS 2016. To je najnovejša verzija Slovenskih računovodskih standardov. Prejšnja različica izvira iz leta 2006. Slovenski računovodski standardi so usklajeni z Mednarodnimi standardi računovodskega poročanja (MSRP).

Slovenski računovodski standardi obsegajo:

- uvod v SRS,
- okvir SRS,
- posamezne SRS.

Posamezni standardi so razdeljeni v tri osnovne skupine:

- Standardi I - standardi, ki urejajo ekonomske kategorije.
- Standardi II - standardi za zunanje finančno poročanje.
- Standardi III - posebni standardi za organizacije v določenih dejavnostih.

Slovenski računovodski standardi (SAS) so navedeni v spodnjem seznamu:

- SRS 1 – Opredmetena osnovna sredstva
- SRS 2 – Neopredmetena sredstva
- SRS 3 – Finančne naložbe
- SRS 4 – Zaloge
- SRS 5 – Terjatve
- SRS 6 – Naložbene nepremičnine
- SRS 7 – Denarna sredstva
- SRS 8 – Kapital
- SRS 9 – Dolgovi
- SRS 10 – Rezervacije
- SRS 11 – Časovne razmejitve
- SRS 12 – Stroški materiala in storitev
- SRS 13 – Stroški dela in stroški povračil
- SRS 14 – Odhodki
- SRS 15 – Prihodki
- SRS 16 – Ugotavljanje in merjenje pošteno vrednosti
- SRS 17 – Oslabitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev
- SRS 20 – Oblike bilance stanja za zunanje poslovno poročanje
- SRS 21 – Oblike izkaza poslovnega izida za zunanje poslovno poročanje
- SRS 22 – Oblike izkaza denarnih tokov za zunanje poslovno poročanje
- SRS 23 – Oblike izkaza gibanja kapitala za zunanje poslovno poročanje
- SRS 30 – Računovodske rešitve pri samostojnih podjetnikih posameznikih
- SRS 31 – Računovodske rešitve v zadrugah
- SRS 32 – Računovodske rešitve za izvajalce gospodarskih javnih služb
- SRS 33 – Računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacijah

- SRS 34 – Računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah – pravnih osebah zasebnega prava
- SRS 35 – Računovodske rešitve v socialnih podjetjih
- SRS 39 – Računovodske rešitve v organizacijah v stečaju ali likvidaciji

Na tem seznamu lahko preverite številke in nazive Mednarodnih standardov računovodskega poročanja (MSRP).

- MSRP 1 – Prva uporaba Mednarodnih standardov računovodskega poročanja
- MSRP 2 – Plačilo na podlagi delnic
- MSRP 3 – Poslovne združitve
- MSRP 4 – Zavarovalne pogodbe
- MSRP 5 – Nekratkoročna sredstva za prodajo in ustavljeno poslovanje
- MSRP 6 – Raziskovanje in vrednotenje rudnih bogastev
- MSRP 7 – Finančni instrumenti: razkritja
- MSRP 8 – Poslovni odseki
- MSRP 10 – Konsolidirani računovodski izkazi
- MSRP 11 – Skupni aranžmaji
- MSRP 12 – Razkritje deležev v drugih podjetjih
- MSRP 13 – Merjenje poštene vrednosti

Nenazadnje preverite še seznam števil in imen Mednarodnih računovodskih standardov (MRS).

- MRS 1 – Predstavljanje računovodskih izkazov
- MRS 2 - Zaloge
- MRS 7 – Izkazi denarnih tokov
- MRS 8 - Računovodske usmeritve, spremembe računovodskih ocen in napake
- MRS 10 - Dogodki po datumu bilance stanja
- MRS 11 – Pogodbe o gradbenih delih
- MRS 12 – Davek od dobička
- MRS 16 – Opredmetena osnovna sredstva
- MRS 17 - Najemi
- MRS 18 - Prihodki
- MRS 19 – Zaslužki zaposlencev
- MRS 20 - Obračunavanje državnih podpor in razkrivanje državne pomoči
- MRS 21 - Vplivi sprememb deviznih tečajev
- MRS 23 – Stroški izposojanja
- MRS 24 - Razkrivanje povezanih strank
- MRS 26 - Obračunavanje in poročanje pokojninskih programov
- MRS 27 - Konsolidirani in ločeni računovodski izkazi
- MRS 28 - Finančne naložbe v pridružena podjetja
- MRS 29 - Računovodsko poročanje v hiperinflacijskih gospodarstvih
- MRS 32 - Finančni instrumenti: predstavljanje
- MRS 33 - Čisti dobiček na delnico
- MRS 34 - Medletno računovodsko poročanje

MRS 36 – Oslabitev sredstev
MRS 37 - Rezervacije, pogojne obveznosti in pogojna sredstva
MRS 38 - Neopredmetena sredstva
MRS 39 - Finančni instrumenti: pripoznavanje in merjenje
MRS 40 - Naložbene nepremičnine
MRS 41 - Kmetijstvo

3.2. Pomembno / izjeme

Tako slovenski kot evropski predpisi o velikosti podjetij le-te razvrščajo v mikro, majhna, srednje velika in velika podjetja. Opredelitve se osredotočajo na število zaposlenih in letne bilance.

Kriterije za razvrščanje podjetij po velikosti določa 55. člen Zakona o gospodarskih družbah (ZGD). Podjetja so razdeljena v mikro, majhna, srednje velika in velika, glede na kazalnike, ki so bili ugotovljeni na zadnji delovni dan prejšnjega poslovnega leta, za katero je bilo pripravljeno finančno poročilo. Kazalniki, ki tvorijo temelj za določanje razvrščanja podjetij po kategorijah, so naslednji:

- povprečno število zaposlenih med poslovnim letom
- vsota dohodkov
- količina skupnih sredstev

Člen 55 Zakona o gospodarskih družbah določa tudi možnost prehajanja podjetij med kategorijami oz. preraazvrstitve. Do tega pride, če na podlagi podatkov za zadnji dve zaporedni poslovni leti podjetja presežejo ali ne presegajo več kriterijev, določenih na datum bilance.

Mikro podjetja so tista, ki ne presegajo omejitev pri dveh od naslednjih treh pogojih:

- povprečno število zaposlenih v finančnem letu ne presega 10,
- neto dohodki od prodaje ne presegajo 700.000 EUR,
- vrednost sredstev ne presega 350.000 EUR.

Majhna podjetja so tista, ki niso mikro podjetja in ne presegajo omejitev pri dveh od naslednjih treh pogojih:

- povprečno število zaposlenih v finančnem letu ne presega 50,
- neto dohodki od prodaje ne presegajo 8.000.000 EUR,
- vrednost sredstev ne presega 4.000.000 EUR.

Srednje velika podjetja so tista, ki niso ne mikro podjetja in ne majhna podjetja ter ne presegajo omejitev pri dveh od naslednjih treh pogojih:

- povprečno število zaposlenih v finančnem letu ne presega 250,
- neto dohodki od prodaje ne presegajo 40.000.000 EUR,
- vrednost sredstev ne presega 20.000.000 EUR.

Veliko podjetje je podjetje, ki ni mikro, majhno, ali srednje veliko podjetje glede na omenjene kriterije. Velika podjetja v Sloveniji vključujejo družbe javnega interesa, borzo in podjetja, ki so obvezana za pripravo konsolidiranega letnega poročila (banke, hranilnice, stanovanjski varčevalni skladi, družbe za izdajo elektronskega denarja, zavarovalnice, pozavarovalnice, lizing podjetja, družbe upravljalke skladov KNPVP, družbe za upravljanje alternativnih investicijskih skladov, skladi KNPVP, alternativni investicijski skladi itd.).

Vendar pa Slovenija ne uporablja povsem istih kriterijev kot Evropska unija. Zato je pred morebitno prijavo na katerega od razpisov EU potrebno preveriti, če podjetje, ki želi kandidirati, spada v ustrezno kategorijo glede na kriterije razpisovalca.

3.3. Nasveti strokovnjakov

Računovodski koncepti se med seboj razlikujejo, zato je potrebno določiti točno tisti trenutek merjenja in pripoznanja elementov finančnih poročil - ali je bilo to v času, ko je bil denarni tok ustvarjen ali v času poslovnega dogodka. Računovodski koncepti tudi kažejo na temelje merjenja elementov finančnih poročil oz. ali so izmerjeni vsi ekonomski viri, finančni viri, zgolj trenutni del finančnih virov, ali denarni tok in ravnovesje. V omenjenem scenariju ločimo dve osnovni računovodskih konceptov: koncept denarja (načelo denarja) in koncept dogodka, znan tudi kot računovodski koncept.

3.4. Vprašanja in vaja

6) Katera od naslednjih ni osnovna klasifikacija položajev v kontnem načrtu:

- a) Sredstva
- b) Kapital in obveznosti
- c) **Denar**
- d) Dohodek

7) Podjetja, ki ne presegajo mejnih vrednosti pri dveh od treh pogojev: povprečno število zaposlenih v obračunskem letu ne presega 50, neto dohodki od prodaje ne presegajo 8.000.000 EUR, vrednost sredstev ne presega 4.000.000 EUR, so:

- a) mikro podjetja
- b) **majhna podjetja**
- c) srednje velika podjetja
- d) velika podjetja

Vaja 3:

Kaj vključuje celotno finančno poročilo na podlagi slovenskih računovodskih standardov?

Napišite odgovor:

Pravilen odgovor:

- izkaz finančnega položaja (bilanca stanja) na koncu obračunskega obdobja;
- izkaz poslovnega izida in drugi vseobsegajoči donos za to obdobje. Drugi vseobsegajoči donos pomeni postavke dohodkov in odhodkov, ki niso upoštevani v računovodskem izkazu v skladu s standardi MSRP. MRS 1 pravni osebi omogoča predložitev enotnega kombiniranega računovodskega izkaza in drugega vseobsegajočega donosa ali dva ločena izkaza;
- izkaz gibanja kapitala za to obdobje;
- izkaz denarnih tokov za obdobje;
- notes, ki vsebujejo povzetek temeljnih računovodskih politik in druga pojasnila; in
- izkaz finančnega položaja na začetku prejšnjega primerjalnega obdobja, če pravna oseba uporablja računovodsko usmeritev retrospektivno ali izvede retrospektivni preračun postavk v svojem finančnem poročilu, ali če drugače razvrsti postavke v svojem računovodskem izkazu.

Ocenite svoj odgovor:

- Pravilen
- Delno pravilen / Nepopoln
- Nepravilen

4. Ekonomske kategorije

To poglavje je namenjeno predstavitvi konceptov ekonomskih kategorij, njihovega razvrščanja in osnovnih značilnosti, ki jih morajo poznati FDI svetovalci.

Z znanjem, ki ga boste skozi poglavje pridobili, boste lahko FDI svetovalce usmerili, da bodo:

- Poznali osnovne koncepte ekonomskih kategorij,
- znali določati značilnosti ekonomskih kategorij in njihove klasifikacije.

4.1. Pregled / Teoretični okvir

4.1.1. Računovodske kategorije

Računovodske kategorije in izraze določajo računovodski standardi. To so načela in pravila prepoznavanja, merjenja in razvrščanja poslovnih dogodkov ter priprave in predstavitve finančnih poročil oz. računovodskih izkazov. Računovodski standardi niso statični. Stalno se dopolnjujejo in spreminjajo, sočasno z razvojem računovodske teorije in prakse.

Slovenija uporablja domače in mednarodne standarde finančnega poročanja kot računovodske standarde, ki so skladni z Zakonom o računovodstvu.

Slovenske računovodske standarde sestavlja in tolmači Slovenski inštitut za revizijo, ki ga je država pooblastila za urejanje in nadzorovanje računovodskega poklica v Republiki Sloveniji.

Začnimo z bilanco stanja, ki opisuje **sredstva** (tiste elemente podjetja, brez katerih praktično podjetja ni mogoče organizirati in so razdeljeni v kratkoročne in dolgoročne) ter **obveznosti do virov** (kapital in obveznosti). Izkaz poslovnega izida je finančno poročilo oz. računovodski izkaz, ki prikazuje rezultate poslovanja v določenem obdobju. Običajno obdobje traja eno leto. Prikazuje **dohodki** in **odhodke**. Razlika med njimi je rezultat poslovanja v obravnavanem obdobju – **dobiček** ali **izguba**.

A. Sredstva

Sredstvo je vir ali premoženje z denarno/ekonomsko vrednostjo, ki je v lasti fizične ali pravne osebe in lahko v prihodnosti zagotovi določeno ekonomsko korist. Sredstva so na splošno uvedena v poslovanje za potrebe pridobivanja koristi ter za povečanje vrednosti podjetja.

Sredstva se lahko uporabljajo posamično ali v kombinaciji z drugimi sredstvi pri zagotavljanju blaga ali storitev, ki jih podjetje prodaja, izmenjuje za druga sredstva, uporablja se jih tudi za poravnavo obveznosti, lahko se jih pa tudi razdeli med lastnike.

Sredstva so prikazana v bilanci stanja podjetja in se kupujejo ali ustvarjajo za povečanje vrednosti podjetja ali za izboljšanje poslovanja podjetja.

Sredstvo se lahko razume kot tisto, kar lahko v prihodnosti ustvarja denarni tok, zmanjša stroške, izboljša prodajo, ne glede na to, ali gre za proizvodno opremo podjetja ali patent za določeno tehnologijo.

Ena od klasifikacij sredstev temelji na njihovem fizičnem obstoju. V skladu s to klasifikacijo je sredstvo bodisi opredmeteno sredstvo, neopredmeteno sredstvo ali denar.

V skladu s klasifikacijo sredstev na temelju njihovega namena in dobe trajanja, obstajata dva tipa:

- dolgoročna sredstva (ali osnovna sredstva),
- tekoča sredstva (ali kratkoročna sredstva),

Dolgoročna sredstva so tista, ki so običajno restrukturirana v obdobju daljšem od enega leta. Obsegajo:

- neopredmetena sredstva (patenti, licence, računalniški programi),
- opredmetena osnovna sredstva (zemlja, stavbe, oprema),
- naložbeno premoženje (nepremičnine, ki so bile ob pridobitvi namenjene dajanju v najem),
- dolgoročne finančne naložbe (dodeljena posojila, naložbe v vrednostne papirje),
- dolgoročne poslovne terjatve,
- dolgoročne aktivne časovne razmejitve (razvojni stroški, naložbe v tuja opredmetena osnovna sredstva - naložbe v nepremičnine namenjene dajanju v najem).

Tekoča sredstva so tista, ki so običajno pretvorjena v obdobju krajšem od enega leta. Obsegajo:

- sredstva za prodajo,
- zaloge (material, embalaža, trgovsko blago, končni izdelki),
- kratkoročne poslovne terjatve (do strank, terjatve za vhodni DDV),
- kratkoročne finančne naložbe (dodeljena posojila),
- denarna sredstva (denar na bančnem računu, denarne zaloge);
- kratkoročne časovne razmejitve (kratkoročno odloženi stroški - primer: zavarovanje plačano enkrat letno, z mesečno premijo, ker se celotna premija plača vnaprej, ne predstavlja stroška v mesecu plačila).

Osnovna (dolgoročna) finančna sredstva so deleži v povezanih podjetjih, posojila povezanim podjetjem, obresti, naložbe v obveznice, posojila, depoziti, osebne delnice itd.

Tekoča (kratkoročna) sredstva se pretvorijo v denar v zelo kratkem času, običajno v enem letu. Običajno vključujejo: denar, naložbe v aktivne vrednostne papirje in zaloge. Tekoča sredstva se pojavijo v vseh treh osnovnih oblikah: blago, pravice in denar.

Bilanca stanja tekočih (kratkoročnih) sredstev zajema:

- zaloge,
- kratkoročne terjatve (od strank, povezanih podjetij, zaposlenih, vlade),
- kratkoročna finančna sredstva (prejeti kratkoročni vrednostni papirji - čeki, računi), kratkoročna podeljena posojila, podeljeni depoziti, deleži v povezanih podjetjih itd.),
- denarna sredstva in denarni ustrezniki (denar na banki in blagajne, plačila v tujih valutah itd.),
- dejanske časovne zamude (predplačani stroški za bodoča obdobja in neupravičeno pobiranje prihodkov).

B. Pasiva

Pasiva predstavlja finančni dolg oz. finančne obveznosti, ki nastanejo med poslovanjem. Obveznosti so zabeležene na desni strani bilance stanja in vključujejo posojila, hipoteke, obveznosti do dobaviteljev, odložene prihodke in podobno.

V skladu z Mednarodnimi računovodskimi standardi so obveznosti določene kot tekoče obveznosti podjetja zaradi preteklih dogodkov. Poravnava teh obveznosti pomeni odtekanje virov z ekonomskimi koristmi.

Obveznost je dolžnost ali odgovornost delovanja ali izvajanja nečesa na določen način. Obveznosti so lahko pravno izterljive in lahko izhajajo iz poslovnih praks.

Poplačilo tekočih obveznosti se lahko opravi na različne načine: z gotovinskim plačilom, s prenosom drugih sredstev, z zagotavljanjem storitev, z zamenjavo ene obveznosti z drugo, ali z izgubo ali odpovedjo pravic upnika.

Glede na rok plačila obstajata dve vrsti obveznosti:

Kratkoročne obveznosti se poravnajo v enem letu od datuma bilance stanja. Te obveznosti vključujejo tiste za prejeta posojila, depozite državljanov ali drugih podjetij v državi ali v tujini, z rokom plačila krajšim od enega leta.

Dolgoročne obveznosti običajno nastanejo z namenom pridobitve dolgoročnih sredstev ali refinanciranja dolgoročnih sredstev, ki niso zapadla.

Vsako sredstvo ima svoj lasten vir. Obveznosti vključujejo:

- kapital (lastniški kapital je tisti, ki je izražen z obveznostjo do lastnikov in se deli v vpoklicani kapital, ki ga vložijo lastniki, če ni vključen v podjetje, kapitalske rezerve, rezerve iz dobička, preneseni dobički, presežek iz prevrednotenja in čisti poslovni izid).
- dolgovi (tuji lastniški kapital, ki ga predstavljajo rezervacije in pasivne časovne razmejitve, dolgoročne finančne obveznosti, dolgoročne poslovne obveznosti, kratkoročne finančne obveznosti, kratkoročne poslovne obveznosti in kratkoročne pasivne časovne razmejitve).

C. Kapital

Pri ustanovitvi lahko lastniki sredstev le-ta vložijo v podjetje kot del kapitalske prerazporeditve, lahko pa jih takoj prodajo drugemu podjetju, s čimer izkažejo obveznosti do virov ali lastnikov. Obveznosti prikazujejo izvor sredstev in upnika.

Stalni vir sredstev je obveznost do lastnikov, ki je razkrita kot lastniški kapital. Tako lahko govorimo o kapitalu, če ima podjetje vsaj osnovna sredstva krita z lastnimi viri (z lastniškim kapitalom). Ta podatek je zelo pomemben pri pogajanju o najemu posojila.

Kapital se nanaša na finančna sredstva oz. finančno vrednost sredstev, ki ostanejo lastnikom po poravnavi vseh obveznosti.

V primeru delniške družbe je kapital zaveden kot »delniški oz. osnovni kapital«, pri družbi z omejeno odgovornostjo pa kot »registrirani osnovni kapital«.

Bilanca stanja deli obveznosti na registrirani oziroma delniški kapital, kapitalske rezerve, rezerve, prevrednotovalne rezerve, zadržani dobiček, preneseni dobiček, dobiček ali izgubo za tekoče leto.

Kapital se lahko naloži v različnih oblikah:

- denar: prenos na bančni račun podjetja;
- blago: prenos poslopij, opreme, zalog itd. na podjetje;
- pravice: prenos patentov, licenc ali drugih pravic na podjetje.

Ne glede na to, ali gre za d.d. ali d.o.o., kapital vključuje:

- lastniški kapital, ki ga lastniki neposredno prinesejo v podjetje,
- pridobljeni kapital.

Pridobljeni kapital je rezultat poslovnih dejavnosti podjetja. Gre za razliko med dohodki in odhodki po obdavčitvi oz. po plačilu davka od kapitalskih dobičkov. Na temelju odločitve uprave podjetja se lahko namesto izplačila lastnikom pridobljeni kapital prenese v zadržani dobiček.

Obstaja več načinov povečanja kapitala:

- s prilivom novega osnovnega kapitala v podjetje, s prihodom novih članov podjetja;
- z dokapitalizacijo oz. povečanjem osnovnega kapitala obstoječih članov podjetja;
- v primeru delniških družb (d.d.) z javnimi ponudbami in kapitalskimi dobički.

Do slabitve kapitala pride v naslednjih primerih:

- izgube tekočega leta,
- plačilo dobičkov za tekoče leto ali zadržanih oz. prenesenih dobičkov prejšnjih let lastnikom oz. izplačilo dividend delničarjem v primeru delniških družb,
- poplačilo deleža iz osnovnega kapitala vlagatelju, ki zapusti podjetje,
- slabitve iz prevrednotovalnih rezerv zmanjšane vrednosti že prevrednotenih dolgoročnih sredstev.

D. Dohodki

Dohodki so kosmati prilivi, terjatve in drugi prihodki iz rednih dejavnosti podjetja, iz prodaje blaga, opravljanja storitev in uporabe virov drugih podjetij, obresti na licenčnine in dividende. Dohodki se merijo s terjatvami do kupcev in strank za dobavljeno blago in opravljene storitve ter s pristojbinami in taksami iz uporabe virov kupcev in strank. Zneski zaračunani v imenu tretjih strank so izključeni. V reprezentativnem razmerju je znesek vsota provizije in ne kosmati denarni tok, terjatve ali druge pristojbine.

Pripoznavanje dohodkov se večinoma nanaša na situacijo, ko je dohodek pripoznan v izkazu poslovnega izida. Znesek dohodkov iz transakcij se običajno določi na temelju dogovora med

strankami v transakciji. V primeru nejasnosti o določanju zneska nanašajočih se stroškov, lahko to vpliva na določanje obdobja pripoznavanja dohodkov.

Za pripoznavanje dohodkov je le-te potrebno meriti, njihova končna pridobitev pa mora biti izvedena do prodaje ali izvedbe storitev. Realno pričakovanje končne pridobitve dohodkov samo po sebi zagotovi plačilo.

Če ni mogoče z gotovostjo oceniti plačila v času prodaje ali izvedbe storitev, je pripoznanje dohodkov odloženo. V takšnih primerih je potrebno pripoznati dohodke zgolj po prejemu denarja. Če ni negotovosti glede končnega pobiranja dohodkov, se le-ti pripoznajo v času prodaje, tudi če se denarna plačila izvedejo v obrokih.

Dohodki v bilanci stanja predstavljajo sredstva, torej denar ali terjatve za prodano blago, ki ga stranke še niso plačale, ali pa smo zmanjšali obveznosti, kar pomeni, da smo zmanjšali dolgove. Delimo jih na poslovne, finančne in druge dohodke.

Poslovni dohodki se pridobijo iz redne dejavnosti podjetja oz. s prodajo končnih oz. izgotovljenih izdelkov, opravljanjem storitev, dajanjem zemlje ali poslovnih prostorov v najem itd. Poslovni dohodki so prihodki iz prodaje ali drugi prihodki iz prodaje poslovnih učinkov. Razkritje poslovnih dohodkov po drugi strani povzroči slabitev blagovnih zalog, kar predstavlja poslovne odhodke. Na kratko, poslovni dohodki so rezultat količine blaga prodanega po določeni ceni.

Finančni dohodki nastanejo s pozitivnimi razlikami menjalnih tečajev in obrestnih mer za posojanje finančnih virov pravnim ali fizičnim osebam. Finančni dohodki so rezultat vlaganja, npr. v posojila, delnice podjetja.

Drugi dohodki so tisti, ki jih ni mogoče klasificirati v zgornji dve kategoriji. To so lahko subvencije, donacije, odškodnine, denarne kazni in še nekatere, ki niso neposredno povezani s poslovnimi učinki.

E. Odhodki

Odhodki so slabitve ekonomskih koristi v obračunskem obdobju, v obliki slabitve sredstev ali povečevanja obveznosti, kar povzroči zmanjšanje lastniškega kapitala, razen porazdelitve lastnikom.

Pripoznavanje in merjenje odhodkov je odvisno od koncepta kapitala in njegove ohranitve, ki jo podjetje uporablja pri sestavljanju in predstavljanju računovodskih izkazov.

Odhodki so pripoznani v izkazu poslovnega izida, če je slabitev prihodnjih ekonomskih koristi posledica slabitve sredstev ali povečevanja obveznosti, in če jih je mogoče zanesljivo meriti. To pomeni, da do pripoznanja odhodkov pride sočasno s pripoznanjem povečanja obveznosti ali slabitvijo sredstev.

Glavne vrste odhodkov so poslovni, finančni in drugi odhodki.

Poslovni odhodki so rezultat temeljnega poslovanja podjetja, njihova stopnja pa je odvisna od obsega in vrste poslovanja. To vključuje proizvodne stroške zaradi učinkov, nakupe trgovskega blaga, administrativne izdatke in druge izdatke za temeljne poslovne procese; nakupne in

prodajne izdatke (če so posebej navedeni), kot tudi posledično prilagoditev stroškom, ki so zavedeni kot poslovni odhodki.

Poslovni odhodki so tisti, ki so pripoznani, če stroški niso več vodeni v zalogah, ali če so prodani. Pojavijo se lahko neodvisno od prodaje, pri čemer gre za tiste stroške, ki niso vključeni v zaloge, a so neposredni stroški.

Finančni stroški so rezultat pridobitve, uporabe in poplačila finančnih virov. Vključujejo: negativne obrestne mere, negativne razlike menjalniških tečajev, slabitev vrednosti dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb ter kritje negativne bilance prevrednotenja rezerv.

Finančni odhodki so izdatki za financiranje in naložbe. delimo jih na delo doseganje poslovnih učinkov in delo namenjeno zgolj ustvarjanju finančnih dohodkov.

Drugi odhodki, imenovani tudi »izredni odhodki«, so vsi drugi odhodki, ki zmanjšujejo poslovni izid in jih ni mogoče uvrstiti v drugi dve kategoriji. To so odhodki iz amortizacije naložbenega premoženja, odhodki zaradi slabitve naložbenega premoženja, kazni, denarnih odškodnin itd. Odhodke ali davčne olajšave je potrebno oceniti glede na stroške in izdatke. S tega vidika se je potrebno vnaprej posvetovati z računovodjem, še posebej za velike zneske. Pravilo je, da se pripozna zgolj tiste stroške in izdatke, ki se izključno nanašajo na poslovanje podjetja ali doseganje prednosti za podjetje. Na primer, rečemo lahko, da so stroški za odbitek davka potni stroški podjetja oz. zaposlenega, ki lahko točno dokaže koristi in prihodnje dohodke podjetja. Načelo usklajevanja odhodkov in dohodkov je vedno isto, saj ne moremo imeti odhodkov brez dohodkov. To lahko traja malo časa, na primer ob ustanovitvi podjetja, kasneje pa mora podjetje uporabljati, kar je prikazano v dohodkih, ter na koncu leta ob pozitivnem rezultatu plačati ustrezne davke.

F. Poslovni izid

Poslovni izid predstavlja uspešnost podjetja, ki je izražen z denarnimi lestvicami. Primerjava med dohodki in odhodki razkriva finančne rezultate. Če so dohodki višji od odhodkov, je finančni rezultat pozitiven (dobiček). Izguba predstavlja negativen finančni rezultat, če so odhodki višji od dohodkov.

Podjetje v skladu z računovodskimi predpisi ugotovi čisti dobiček v znesku razlike med kosmatim dobičkom in davkom na dobiček. Če kosmati dobiček pred obdavčitvijo ni zadosten za plačilo davka in prispevkov, se ugotovi čista izguba v znesku razlike med kosmatim dobičkom in obračunanim davkom. Če je ugotovljena izguba pred obdavčitvijo, se znesek izgube poveča za znesek davka na dobiček in ugotovi se čista izguba.

Po določitvi poslovnih rezultatov ter glede na pisne odločbe lastnika ali uprave, se dobiček porazdeli, izguba pa se kompenzira. V primeru izgube iz poslovanja, se le-ta poravnava iz rezerv, prenesenih dobičkov iz prejšnjih let itd., za zagotavljanje nadaljnjega poslovanja. Če ni mogoče kriti izgube, se sproži stečajni postopek, temu pa sledi likvidacija podjetja.

Če se pri določanju poslovnih rezultatov podjetja izkaže, da je podjetje ustvarilo dobiček, se ta porazdeli glede na interese, prioritete in načrte lastnika.

Potrebno je tudi ločiti med dohodki in prilivi ter odhodki in odlivi. Dohodki in odhodki se obravnavajo v finančnih tokovih, prilivi in odlivi pa v denarnih tokovih. Poznamo podjetja, ki

imajo dobičke, denarja pa nikjer. Vrednost izdanega računa brez davka nam predstavlja prihodek, ki pa bo priliv denarja šele, ko bo račun plačan. Na drugi strani nam prejet račun predstavlja odhodek, ki pa bo odliv denarja šele, ko bomo račun poravnali. Tako je na primer amortizacija odhodek, ki ni nikoli odliv denarja, kar pomeni, da vpliva na poslovni rezultat, ne pa na denarni tok. Ko poravnamo anuiteto kredita, je to odliv denarja, ki ni odhodek in ne vpliva na poslovni rezultat.

Na kratko povzemimo, kaj mora podjetje postoriti konec leta. Preden naredi bilanco stanja je dobro, da naredi inventuro za uskladitev sredstev, nato pa ugotovi poslovni izid kot razliko med prihodki in odhodki. Poznamo še izkaz denarnih tokov in izkaz gibanja kapitala, ki za mala podjetja ni obvezen.

Tako na koncu pridemo do poslovnega izida, ki ga dobimo, če od vseh prihodkov odštejemo odhodke. Če je prihodkov več, potem podjetje konec leta izkazuje bruto dobiček, če pa je več odhodkov, izgubo iz poslovanja. Na koncu obračunskega obdobja oziroma poslovnega leta podjetje sestavi letno poročilo, ki mora biti verodostojen prikaz rezultata vseh dogodkov, ki so se zgodili tekom leta. Podjetje mora enkrat letno narediti tudi inventuro sredstev in uskladiti stanje s poslovnimi knjigami.

4.2 Pomembno / izjeme

Ob ugotovitvi izgube mora podjetje najprej poskrbeti za njeno morebitno pokritje iz predhodnih zakonskih ali drugih rezerv ali pa iz prenesenega čistega dobička predhodnih let in iz kapitalskih rezerv. Če to ni mogoče, podjetje izgubo prenese v naslednje leto in poskrbi, da jo bo pokrilo v naslednjih obdobjih poslovanja. Pri pozitivnem poslovnem izidu oziroma dobičku mora podjetje najprej obračunati davek od dobička, ki je v letu 2018 znašal 19 % in prišteti morebitne terjatve za odloženi davek ter tako dobljeni čisti dobiček prerazporediti še na poravnavo izgube (če smo jo imeli v prejšnjih letih) in na zakonske rezerve, odkup lastnih deležev, delež družbenika v čistem dobičku in tako šele ostanek lahko prenese v naslednje leto kot nerazporejen dobiček.

4.3 Nasveti strokovnjaki

FDI svetovalec mora razumeti različne ekonomske kategorije, da lahko svetuje o poslovnih vlaganjih tujcem, ko so le-ti zainteresirani v vlaganje v že obstoječa podjetja ali ko so soočeni z upravljanjem lastnih podjetij pri nas.

Za branje in razumevanje računovodskih izkazov, načrtov, projektov itd., je potrebno razumeti koncepte ekonomskih kategorij in določiti njihove značilnosti.

Primer: Bilanca stanja

Na 31. december so za podjetje veljali naslednji podatki:

Oprema 3.000,00 EUR

Zaloge materiala 8.000,00 EUR

Kratkoročna bančna posojila EUR 9.000,00

Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev 7.000,00 EUR

Kratkoročne terjatve do strank 10.000,00 EUR

Prevozna sredstva 15.000,00 EUR

Mehanizacija 5.000,00 EUR

Denar na banki 12.000,00 EUR

Bilanca stanja se iz teh podatkov sestavi takole:

ASSET			LIABILITIES		
A.	LONG-TERM ASSET	23.000,00	A.	CAPITAL	37.000,00
II.	<i>Tangible fixed assets</i>	<i>23.000,00</i>	I.	<i>Called-up capital</i>	<i>37.000,00</i>
2.	Plant and machinery	20.000,00 (15.000,00 + 5.000,00)	1.	Share capital	37.000,00
3.	Other equipment	3.000,00	B.	Short-term liabilities	16.000,00
B.	Current assets	30.000,00	II.	<i>Short-term investments</i>	<i>9.000,00</i>
II.	<i>Inventories</i>	<i>8.000,00</i>	1.	<i>Short-term financial liabilities to bank</i>	<i>9.000,00</i>
1.	Materials	8.000,00	III.	<i>Short-term liabilities</i>	<i>7.000,00</i>
IV.	<i>Short-term operating receivables</i>	<i>10.000,00</i>	1.	<i>Short-term trade payables</i>	<i>7.000,00</i>
2.	Short-term trade receivables	10.000,00			
V.	<i>Cash</i>	<i>12.000,00</i>			
ASSETS TOTAL		53.000,00	LIABILITIES TOTAL		53.000,00

Najprej je potrebno določiti znesek vseh sredstev in obveznosti. Znesek sredstev znaša 53.000 EUR (oprema, materialne zaloge, kratkoročne terjatve do kupcev, prevozna sredstva, mehanizacija, denar na banki), znesek obveznosti do sredstev pa 16.000 EUR (kratkoročne obveznosti do dobaviteljev in obveznosti do bank). To pomeni, da je delniški oz. osnovni kapital 37.000,00 EUR (sredstva - druge obveznosti), saj vedno pomeni, da je znesek sredstev enak znesku obveznosti.

4.4 Dodatne informacije in literatura

Več podatkov o ekonomskih kategorijah se nahaja v:

- **Zakon o računovodstvu**

<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO1597>

Ta zakon ureja knjigovodstvo in pripravo letnih poročil za proračun in proračunske porabnike, kot tudi za tiste pravne osebe javnega prava in zasebnega prava (v nadaljevanju: pravne osebe), ki ne vodijo poslovnih knjig, v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 30/93, 29/94, 82/94, 20/98, 84/98 in 6/99), Zakonom o storitvah splošnega gospodarskega pomena (Uradni list RS, št. 30/93, 29/94, 82/94, 20/98 in 6/99) ter Zakonom o društvih (Uradni list RS, št. 60/95 in 49/98 - Razsodba Ustavnega sodišča).

Ta zakon tudi ureja revidiranje letnih računovodskih izkazov oseb, ki izvajajo javne storitve.

4.5 Vprašanja

8. Kaj so računovodski standardi?

- a) Načela in pravila pripoznavanja, merjenja in razvrščanja poslovnih dogodkov ter priprava in predstavitev statističnih poročil.
- b) Načela in pravila pripoznavanja, merjenja in razvrščanja poslovnih dogodkov ter priprava in predstavitev računovodskih izkazov.
- c) Načela in pravila pripoznavanja, merjenja in razvrščanja poslovnih dogodkov ter priprava in predstavitev javnih dopisov.
- d) Načela in pravila pripoznavanja, merjenja in razvrščanja poslovnih dogodkov ter priprava in predstavitev davčnih napovedi.

9. Kaj je sredstvo?

- a) Sredstvo je vir ali premoženje z denarno/ekonomsko vrednostjo, v lasti fizične ali pravne osebe, ki lahko prinese odhodke prihodnjega ekonomskega dogodka.
- b) Sredstvo je vir ali premoženje z denarno/ekonomsko vrednostjo, v lasti države, ki lahko podjetju v prihodnosti prinese dohodke.
- c) Sredstvo je vir ali premoženje z denarno/ekonomsko vrednostjo, v lasti fizične ali pravne osebe, ki lahko v prihodnosti prinese dohodke.
- d) Sredstvo je vir, ki je rezultat prihodnjih poslovnih dogodkov, v lasti fizične ali pravne osebe, ki lahko podjetju v prihodnosti prinese dohodke.

10. Kateri od naslednjih odgovorov je pravilen?

Zaradi uporabe se osnovno sredstvo postopno obrablja in amortizira,

- a) a ne spreminja svoje oblike
- b) se postopno spreminja v dohodek
- c) a predstavlja osnovni del zalog
- d) a sčasoma povečuje vrednost podjetja

11. Trenutna sredstva vključujejo:

- a) denar, kratkoročne odhodke in zaloge
- b) naložbe v aktivne in neaktivne vrednostne papirje
- c) dolgoročna sredstva, katerih ročnost je potekla
- d) denar, naložbe v aktivne vrednostne papirje in zaloge

12. Kateri od naslednjih odgovorov ni pravilen?

Dohodki se delijo v:

- a) poslovne
- b) neposlovne
- c) finančne
- d) čisti dobiček

13. Finančni dohodki se pridobivajo prek:

- a) dokapitalizacije
- b) pozitivnih razlik menjalnega tečaja in obrestnih mer
- c) finančne razbremenitve zalog
- d) amortizacije

14. Kaj je odhodek?

- a) Zmanjšanje ekonomskih koristi v obračunskem obdobju, v obliki slabitve sredstev ali povečanja obveznosti, kar povzroči povečanje lastniškega kapitala.
- b) Povečanje ekonomskih koristi v obračunskem obdobju, v obliki slabitve sredstev ali povečanja obveznosti, kar povzroči zmanjšanje lastniškega kapitala.
- c) Zmanjšanje ekonomskih koristi v obračunskem obdobju, v obliki zmanjšanja dohodkov ali povečanja obveznosti, kar povzroči zmanjšanje lastniškega kapitala.
- d) Zmanjšanje ekonomskih koristi v obračunskem obdobju, v obliki slabitve sredstev ali povečanja obveznosti, kar povzroči zmanjšanje lastniškega kapitala.

15. V skladu z računovodskimi predpisi se čisti dobiček določa.... ?

- a) v znesku razlike med kosmatim dobičkom in davkom na dobiček
- b) v znesku razlike med kosmatimi dohodki in kapitalom
- c) v znesku razlike med dohodki in odhodki
- d) v znesku razlike med kosmatim dobičkom in vnaprej plačanim davkom na dobiček

16. Kako je kompenzirana izguba v obračunskem obdobju oz. finančnem letu?

- a) ni kompenzirana
- b) iz rezerv ali prenesenega dobička iz preteklih let
- c) iz dolgoročnega posojila

d) iz bodočih finančnih dohodkov

5. Računovodsko beleženje vseh ekonomskih kategorij

Kot je bilo omenjeno v prejšnjem poglavju, ekonomske kategorije v računovodstvu temeljijo na različnih osnovnih konceptih, ki se nanašajo na poslovne dejavnosti podjetja. Poslovne dejavnosti so glavne dejavnosti podjetja, ki predvsem ustvarjajo dohodke, dejavnosti proizvodnje ter prodaje blaga in storitev, z izjemo naložb in finančnih dejavnosti. V tem sklopu bodo razložena vprašanja računovodskega beleženja ekonomskih kategorij, ki se v prvi vrsti nanašajo na sredstva, obveznosti in lastniški kapital, ki so vključeni v izkaz poslovnega izida kot eden od temeljnih računovodskih izkazov.



5.1. Pregled / teoretični okvir

Z računovodskega vidika so najpomembnejše ekonomske kategorije sestavni del vsakega računovodskega beleženja. Najsi gre za računovodstvo podjetij, neprofitnih organizacij, proračuna ali proračunskih porabnikov, trgovcev ali samostojnih podjetnikov, ekonomske kategorije, kot so sredstva (dolgoročna in kratkoročna), obveznosti in kapital, se nanašajo na vse računovodske koncepte. Za podjetnike je še posebej pomembno upoštevati dvostranske ekonomske kategorije (sredstva, obveznosti, kapital, dohodki, odhodki in poslovni rezultati), ki obsegajo osnovno postavko dvostavnega knjigovodstva.

I. Sredstva

Podjetje za poslovanje potrebuje sredstva, ki predstavljajo vir, ki ga podjetje uporabi za opravljanje poslovnih dejavnosti. Glede na funkcijo in trajanje, se sredstva delijo v:

- a) dolgoročna (trajna) sredstva,
- b) kratkoročna sredstva.

Sredstva so lahko opredmetena ali neopredmetena in denar. Glede na funkcijo in trajanje, se sredstva delijo v:

- a) dolgoročna (trajna) sredstva,
- b) kratkoročna sredstva in denar.

A. Dolgoročna sredstva

Dolgoročna sredstva vključujejo:

- Neopredmetena sredstva (izdatki za raziskave in razvoj, formativni izdatki, koncesije, patenti in licence, blagovne znamke, naložbe v druga sredstva, dobro ime, predujmi na neopredmetena sredstva itd.).
- Opredmetena sredstva (zemljišča, gozdovi, zgradbe, oprema, opredmetena sredstva v izgradnji itd.).
- Finančna sredstva (deleži v povezanih podjetjih, naložbe v dolgoročne vrednostne papirje, tekoči depoziti, pologi, dolgoročna posojila itd.).
- Dolgoročne poslovne terjatve (od povezanih podjetij, od prodaje na dolgoročni kredit itd.).

– Dolgoročna opredmetena sredstva

Opredmetena osnovna sredstva so dolgoročna sredstva, pridobljena za uporabo v poslovanju, ki niso namenjena za nadaljnjo prodajo strankam, npr. zemljišča, stavbe, mehanizacija, pohištvo in zaloge, pisarniška oprema in vozila. Tovorno vozilo v avtomobilskem salonu predstavlja del zalog. Če je to isto vozilo prodano trgovini s pohištvom, za prevoz blaga strankam, postane del osnovnih sredstev.

Opredmetena osnovna sredstva so opredmetena fizična sredstva, kot so zemljišča, stavbe, mehanizacija. Ta skupina se deli v dve podskupini:

- a) Premoženje, ki se amortizira - vključuje opredmetena osnovna sredstva z omejeno uporabno dobo, kot so stavbe in pisarniška oprema.
- b) Zemljišča - edino opredmeteno premoženje, ki ni podvrženo amortizaciji, so zemljišča, ki imajo poleg tega neomejeno dobo uporabnosti.

– Določanje odhodkov za nabavo opredmetenih osnovnih sredstev

Stroški nakupov osnovnih opredmetenih sredstev vključujejo vse legitimne in potrebne izdatke za pridobitev sredstev in njihovo uporabo. S pritokom koristi zaradi lastništva mehanizacije, na primer v obdobju 10 let, se vsi sekundarni stroški, nastali med pridobitvijo in uporabo stroja vključijo v vrednost stroja. To temelji na računovodskem načelu uskladitve dohodkov in odhodkov. Ker bo stroj proizvajal dohodke v obdobju 10 let, je stroške potrebno razvrstiti za isto obdobje. Na primer, lahko gre za stroške prevoza, zavarovanja v tranzitu, montaže, preizkusnega obratovanja ali druge odhodke, ki so potrebni za pripravo sredstva na uporabo.

– Kapitalski odhodki in periodični stroški

Odhodki za nakupe ali podaljšanja opredmetenih sredstev se imenujejo kapitalski odhodki in beležijo v kontih sredstvih. Navadna popravila, vzdrževanje, gorivo in druge potrebne postavke za uporabo mehanizacije se imenujejo periodični odhodki in se beležijo v kontih odhodkov.

razlog za zaračunavanje konta odhodkov je predpostavka, da bodo koristi odhodkov popolnoma realizirane v tekočem obračunskem obdobju, tako da je pri določanju čistega dobička odhodke potrebno odšteti od dohodkov obdobja.

– Dolgoročna neopredmetena sredstva

Neopredmetena sredstva so tista sredstva, ki nimajo fizičnih značilnosti in niso opredmetena, podjetje pa ekonomske učinke njihove uporabe doseže v obdobju enega leta. Kljub temu pa se ta sredstva lahko nahajajo tudi v fizični obliki, v obliki pogodbe ipd.

V skladu z Zakonom o računovodstvu postavka neopredmetenih sredstev vključuje:

- Odhodke za razvoj in raziskovanje.
- Patente, licence, koncesije, blagovne znamke in druge podobne pravice.
- Dobro ime in predujme na neopredmetena sredstva.

Osnova za pripoznanje neopredmetenih sredstev se nahaja v MRS 38, na temelju katerega mora podjetje pripoznati neopredmeteno sredstvo po prodajni ceni zgolj, če je verjetno, da bodo bodoče ekonomske koristi, pripisane sredstvu, pritekale v podjetje, in če je mogoče odhodke za nakup sredstva mogoče zanesljivo določiti. Neopredmeteno sredstvo je potrebno sistematično amortizirati z najboljšo oceno njegove dobe uporabnosti. Odhodki za raziskave in razvoj, nastali za raziskave in razvoj novih proizvodov in tehnologij, katerih rezultate se bo predvidoma uporabljalo v obdobju več kot enega leta, vključujejo vlaganje v raziskave in študije za doseganje inovacij ob ustanovitvi, strokovne storitve, cenilce, sejno sobo za ustanovno skupščino ipd.

Vlaganja v patente, licence, koncesij, blagovne znamke, franšize, glavna sredstva in podobne pravice predstavljajo obliko neopredmetenih sredstev, ki jih podjetje uporablja za pridobivanje prihodkov v obdobju daljšem od enega leta.

Patent je pravica, ki ščiti lastnika patenta (izumitelja) pri ekonomskem izkoriščanju izuma oz. iznajdbe. Patent se lahko zabeleži na bilanci stanja pod neopredmetena sredstva zgolj, če je pridobljen od drugih. Patenti so zabeleženi po stroških nakupa, skupaj z vsemi izdatki, ki jih je mogoče neposredno pripisati njihovi pripravi za nameravano uporabo.

Licenca je nakup pravice oz. dovoljenja za izkoriščanje patentiranih izumov, zaščiteneh industrijskih tradicij ipd., zaščiteneh neopredmetenih sredstev. Ta nakup označuje časovno pravico uporabe ali pravico proizvodnje določenih količin proizvoda. Licenčni sporazum pravno ureja Zakon o civilnih obveznostih.

Franšiza je pravica, ki se pridobi, ko neko podjetje drugemu plača pristojbino oz. takso za določen posel. Običajno vključuje pravico prodaje določenih proizvodov ali opravljanja določenih storitev z blagovno znamko ali storitveno znamko, organizacijo in tehnologijo prodaje ali izvajanja storitev. Znani primeri franšiz so Taxi Cameo, Forenti in drugi v panogi hitre prehrane, modne znamke. Običajno se pristojbina plača vnaprej za več obdobj ali obračunskih let, zato je franšiza razvrščena kot dolgoročno neopredmeteno sredstvo.

Koncesija je pogodbeno določeno dovoljenje, pri čemer ena stran drugi strani izroči blago ali podeli pravico do ekonomske uporabe, druga stran pa plač pristojbino za uporabo te pravice. Pogoj za uvrstitev pridobljene koncesije med dolgoročna sredstva je, da je bila pristojbina dogovorjena za več let in da je bila plačana vnaprej. Če se koncesija plača v obračunskem

obdobju na temelju primerjalnega doseganja gospodarskih koristi, gre za odhodek tega obdobja. Primeri koncesij so koncesije lokalnih samoupravnih enot in mest, državne koncesije.

Naložbe v pravice vključujejo tudi kupljene pravice do intelektualne lastnine (avtorske pravice in založniške pravice), sezname strank, blagovno znamko, specializirano znanje, tržne deleže itd. Stroški nakupa vključujejo tudi plačani davek, ki ga ni mogoče odbiti.

Vlaganje v izposojena sredstva, z namenom pripraviti najeto nepremičnino v ustrezno stanje za izvajanje dejavnosti. Vlaganje je mogoče tudi na podlagi najemne pogodbe za nepremičnino ali premično premoženje. Pri sklepanju najemne pogodbe za poslovne prostore je pogosto potrebno vlagati v predmet najema, da se najeto nepremičnino ustrezno pripravi za uporabo. Tovrstna vlaganja lahko izvede najemodajalec, pri čemer najemodajalec takšnega vlaganja ne zavede na svoji bilanci stanja.

Dobro ime pomeni višjo vrednost podjetja zaradi njegovega ugleda in podobnih dejavnikov, ki jih ni mogoče ali jih je težko meriti, in ki povzročijo višjo vrednost podjetja. Ta vrednost se odraža v pozitivni razliki med vrednostjo podjetja kot celote v primerjavi z vsoto vrednosti njegovih posameznih delov. Na bilanci stanja se dobro ime pripozna zgolj, če je bilo pridobljeno v procesu prevzema ali združitve z drugim podjetjem. V skladu z MRS 38 interno ustvarjeno dobro ime ne izpolnjuje zahteve za pripoznanje kot sredstva in ga ni mogoče pripoznati kot neopredmeteno sredstvo na bilanci stanja podjetja, ker ne gre za vir, ki bi ga podjetje lahko določilo in nadzorovalo in se tudi ne more zanesljivo določiti stroškov njegove pridobitve.

Predujmi na neopredmetene naložbe so zneski predujmov izplačanih dobavitelju na podlagi pogodbe.

– **Dolgoročna neopredmetena sredstva**

Dolgoročna finančna sredstva so naložbe z namenom doseganja bodočih gospodarskih koristi v obliki obresti, dobičkov ali določenih posrednih koristi. Do naložbenih donosov naj bi prišlo v obdobju daljšem od enega leta. Dolgoročna finančna sredstva obsegajo:

- naložbe v dolgoročne vrednostne papirje (delnice, obveznice, zakladne menice itd.)
- dolgoročne naložbe in pologi ali predplačila
- delnice v povezanih podjetjih
- deleži v kapitalu drugih podjetij itd.
- podeljena dolgoročna posojila

– **Dolgoročne terjatve**

Terjatve so premoženjska razmerja ustvarjena na temelju verodostojnega uradnega dokumenta med upnikom in dolžnikom, tako da terjatve za upnika pomenijo pravico do terjanja, za dolžnika pa obveznost poplačila ali vračila prejetega blaga itd.

B. Kratkoročna sredstva

Tekoča sredstva so tista, za katere je predvidena pretvorba v denar v zelo kratkem roku ali poslovnem ciklu, večinoma v obdobju enega leta, zato gre za relativno tekoča sredstva. Tekoča sredstva vključujejo denar, naložbe v tržne vrednostne papirje in zaloge. Zaloge in terjatve do strank se uvrščene med tekoča sredstva, tudi če do pretvorbe teh sredstev v denar ne pride v

enem letu, vendar se za razvrstitev teh sredstev kot tekočih uporablja poslovni cikel, ki je lahko daljši od enega leta. Trenutna sredstva nastopajo v obliki predmetov, pravic in denarja - v vseh treh osnovnih oblikah.

Bilanca stanja tekočih sredstev vključuje:

- zaloge,
- kratkoročne terjatve (do strank, povezanih podjetij, zaposlenih, vlad),
- kratkoročna finančna sredstva (prejeti kratkoročni vrednostni papirji - čeki, menice itd., kratkoročna posojila, depoziti in pologi, deleži v povezanih podjetjih itd.),
- denar in denarni ustrezniki (gotovina, devizni skladi - tuje valute itd.),
- predplačila in odloženi izdatki (pasivne časovne razmejitve).

– **Kratkoročne terjatve**

Kratkoročne terjatve so tiste, za katere je predvideno, da se bodo realizirale v kratkem časovnem obdobju do enega leta. Najpogostejše kratkoročne terjatve so terjatve do strank, terjatve do države ipd. So posebej zanimive v primeru težav s poravnavanjem obveznosti podjetja, saj gre za postavko bilance stanja, za katero je predviden denarni priliv.

– **Denar**

Denar je najbolj tekoče od vseh sredstev in predstavlja del kratkoročnih sredstev podjetja ter se beleži z bančnimi računi, odprtimi akreditivi pri domači banki, blagajnami, deviznimi računi, odprtimi deviznimi akreditivi ter deviznimi blagajnami.

– **Kratkoročna finančna sredstva**

Kratkoročna finančna sredstva so plasirana za obdobja krajša od enega leta. Pripoznavanje in merjenje kratkoročnih finančnih sredstev urejata HSFI 9 (Finančna sredstva) in MRS 39 - Finančni instrumenti: pripoznavanje in merjenje. Kratkoročna finančna sredstva vključujejo: kratkoročna posojila dana drugim podjetnikom, kupljene vrednostne papirje, dane depozite in drugi kratkoročni dolžniški vrednostni papirji ipd.



C. Obveznosti

Obveznosti so dolгови podjetja. Da bi bilo uspešno, si mora podjetje izposojati denar za zamenjavo sredstev, ki jih je lastnik vložil, s čimer je omogočen nadaljnji razvoj podjetja. Izposojeni denar se uporablja za nakup novih in zmogljivejših strojev, kar doprinese k učinkovitejši proizvodnji z nižjimi stroški. Posojevalec denarja postane upnik podjetja, podjetje pa mora denar poplačati. Obveznosti do upnikov imajo prednost pred zahtevami oz. potrebami lastnika.

Skupna sredstva, ki so na voljo podjetniku, lahko izvirajo iz dveh virov:

- a) od upnikov - drugi viri premoženja, t.i. »pasiva«;
- b) od lastnika podjetja - lastni viri sredstev v bilanci stanja so navedeni kot »kapital« ali »lastniški kapital«. V bilanci stanja so obveznosti del pasive in predstavljajo »druge vire« sredstev podjetja.

Na temelju dospelosti se obveznosti delijo v:

- a) kratkoročne (tekoče) obveznosti - obveznosti, za katere se predvideva, da bodo poravnane v enem letu od datuma bilance stanja,
- b) dolgoročne obveznosti - obveznosti z rokom poplačila daljšim od enega leta od datuma bilance stanja.

– **Značilnosti pasive**

Pasivo predstavljajo dolгови ali obveznosti, ki nastanejo iz transakcij ali dogodkov v preteklosti in jih je potrebno poravnati v prihodnosti. Podjetje se zato zavezuje, da bo v prihodnje predala vire.

– **Razlike med dolžniškimi in lastniškimi viri financiranja**

Podjetja se lahko financirajo iz dveh virov, izposojenih ali lastnih. Če se financirajo z izposojenim kapitalom, se ustvarijo dolгови oz. obveznosti za vračilo ustvarjenih sredstev. Po drugi strani se podjetja lahko financirajo tudi iz lastnih virov, kar se imenuje lastniški kapital. Glavna razlika med obema viroma financiranja je, da terjatve upnika zapadejo, kar pomeni, da jih je potrebno plačati na datum zapadlosti, lastniški kapital pa ne zapade. Poleg tega imajo obveznosti prednost pred lastniškim kapitalom v primeru likvidacije podjetja, vendar pa upniki s tem nimajo pravice do nadzora nad poslovanjem podjetja. Obveznosti za izdane kratkoročne vrednostne papirje (kot so čeki in menice), ki so bili dani upnikom za poravnavo določene obveznosti, ali z namenom zbiranja sredstev od kupcev (npr. trgovske menice). Do natečenih obveznosti pride, ko se pripoznajo izdatki, za katere bodo izvedena plačila v naslednjih obdobjih.

Primeri natečenih obveznosti vključujejo obveznosti za obresti, davčne obveznosti in dohodkovne obveznosti.

Prejeta predplačila. Ko »bodoči« kupec nakaže sredstva na žiro račun podjetja za bodočo dobavo blaga ali izvedbo storitev, nastane obveznost prejemnika avansa: da izvede dobavo ali vrne denar. Po dobavi blaga ali storitev, podjetje kupcu predloži ustrezno dobavnico, popravi predhodno obračunani DDV na avansu in knjiži prejeti avans v dobro kupca.

Dolgoročne obveznosti so tiste z rokom dospelja daljšim od enega leta. Takšne obveznosti so običajno posledica nakupa dolgoročnih sredstev, drugega podjetja, ali refinanciranja obstoječe dolgoročne obveznosti, ki bo v kratkem zapadla.

Za razliko od dolgoročnih, kratkoročne obveznosti zapadejo prej kot v enem letu in so rezultat rednih poslovnih transakcij. Vključujejo obveznosti za posojila, depozite itd., ki se prejmejo iz Slovenije ali tujine, s strani fizičnih ali pravnih oseb, obveznosti do bank in drugih finančnih ustanov - banke, zavarovalnice ipd.

Dolgoročne rezervacije za tveganja in pristojbine so tekoče obveznosti za bodoče odhodke. Gre za vir financiranja, ki se nanaša na obremenitev dohodkov tekočega izida za predvidene prihodnje izdatke, ki izhajajo iz tekoče prodaje in dohodka obračunskega obdobja. Če se rezerve ne zabeležijo, se dohodki bodočih obdobj zaračunajo in izid tekočega poslovanja bi bil predstavljen nerealistično. Rezerve se določijo na temelju ocen ali izkušenj pri oceni stroškov (MRS 37). Odloženo plačilo stroškov dohodki prihodnjega obdobja - te postavke se imenujejo tudi časovne razmejitve in odloženi prihodki. Za pošteno predstavitev finančnih izidov je potrebno bolj realistično razporejati plačane izdatke in dohodke prihodnjega obdobja.

D. Kapital

Kapital predstavlja lastniški kapital ali lastne vire sredstev podjetja. Kapital izkazuje vrednost sredstev (denar, stvari ali pravice), ki so ga lastniki vložili v podjetje. V primeru delniške družbe je kapital izražen kot »osnovni oz. delniški kapital«, pri družbi z omejeno odgovornostjo (d.o.o.) pa je izražen kot »vpisani kapital«. Lastniški kapital predstavlja stalen vir sredstev podjetja. Zabeležen je na bilanci stanja podjetja in predstavlja stalen vir lastnih sredstev, ki so vpisana v sredstva balance stanja. Vrednost lastniškega kapitala je enaka čisti knjigovodski vrednosti podjetja:

$$\begin{aligned}\text{ČISTA KNJIGOVODSKA VREDNOST} &= \text{SKUPAJ SREDSTVA} - \text{OBVEZNOSTI} \\ \text{KAPITAL} &= \text{SREDSTVA} - \text{OBVEZNOSTI}\end{aligned}$$

Kapital je vedno povezan z lastniki podjetja, ustanovitelji, vlagatelji, delničarji. Kapital predstavlja protiutež sredstvom v bilanci stanja. Iz enačbe je razvidno, da lastniški kapital v izkazu poslovnega izida kaže, kolikšna čista vrednost pripada lastnikom podjetja.

Ne glede na to, ali gre za delniško družbo ali družbo z omejeno odgovornostjo, kapital vključuje:

- vloženi (plačani) lastniški kapital, ki so ga neposredno prispevali lastniki in
- prisluženi kapital.

Kapital se lahko vloži v različnih oblikah:

- v denarju: s plačilom na bančni račun podjetja;
- v stvareh: s prispevanjem zgradb, opreme, zalog itd. v podjetje,
- v pravicah: s prepustitvijo pravic do patentov, licenc ali drugih pravic podjetju.

Prisluženi kapital je rezultat poslovanja podjetnikov. Predstavlja čisti dobiček. Govorimo o razliki med dohodki in odhodki po plačilu davka na dobiček. Če se prisluženi dobiček tekočega leta po obdavčitvi ne izplača lastnikom, ampak obdrži v podjetju, se na podlagi odločitve uprave podjetja prenese v zadržani čisti dobiček ali pa se »porazdeli« med zadržani dobiček in rezerve.

Kapitalsko strukturo lahko prikažemo s tem diagramom balance stanja:

SREDSTVA (100%)	DELNIŠKI KAPITAL (50%)
-----------------	---------------------------

	DOLGOROČNI KAPITAL (50%)
--	-----------------------------

Naslednji primer prikazuje močno zadolženo podjetje (večje tveganje):

SREDSTVA (100%)	DELNIŠKI KAPITAL (25%)
	DOLGOROČNI KAPITAL (75%)

Tu pa je primer, kjer je stanje obratno – tveganje je nizko:

SREDSTVA (100%)	DELNIŠKI KAPITAL (75%)
	DOLGOROČNI KAPITAL (25%)

Finančno tveganje se povečuje skupaj z deležem dolgo v strukturi lastniškega kapitala, ker večji dolгови pomenijo večje obresti, dividenda pa se ne izplačujejo lastnikom.

Ekonomski sektorji, poslovni modeli, zahteve lastnikov in potrebe podjetij se med seboj zelo razlikujejo, posledično pa tudi optimalno razmerje dolga in lastniškega kapitala posameznih podjetij. Naloga upravljanja je poiskati optimalno kapitalsko strukturo, ki omogoča najnižjo raven tveganja in najnižje stroške kapitala za določeno podjetje.

– Struktura lastniškega kapitala

Na temelju bilance stanja so komponente lastniškega kapitala:

- vpisani kapital
- premije za izdane delnice (kapitalski dobiček)
- prevrednotovalne rezerve,
- rezerve (zakonske, pravne, druge)
- zadržani čisti dobiček
- prenesene izgube
- čisti dobiček
- čista izguba za tekoče leto (po obdavčitvi)

Lastniški kapital podjetja se lahko poveča na več načinov:

- z novimi deležniki, ki v podjetje vložijo nov ustanovni kapital,
- z dokapitalizacijo ali s povečanjem deleža ustanovnega kapitala obstoječih deležnikov podjetja,
- z izdajo novih delnic (JSC),
- s kapitalskim dobičkom (JSC).

Do slabitve kapitala pride, ko se:

- realizira izguba za tekoče leto,
- lastnikom izplača čisti dobiček za tekoče leto ali zadržani dobiček za prejšnja leta, ali če se delničarjem izplačajo dividende,
- vlagatelju, ki izstopi iz podjetja, izplača delež iz ustanovnega kapitala,
- zmanjšana vrednost predhodno prevrednotenih dolgoročnih sredstev kompenzira iz prevrednotovalnih rezerv.

E. Izkaz poslovnega izida

Izkaz poslovnega izida je izkaz, ki prikazuje uspešnost poslovanja podjetja oz. dobiček ali izgubo podjetja ter njuno razliko kot čisti dobiček (v primeru pozitivnega poslovanja podjetja) ali izgube (v primeru negativnega poslovanja podjetja).

Izkaz poslovnega izida je računovodski izkaz, ki povzema dohodke, stroške in odhodke nastale v določenem obdobju, običajno v fiskalnem četrtletju ali letu. Ti izkazi zagotavljajo podatke o zmožnosti podjetja, da ustvarja dobiček s povečanjem dohodkov, zmanjševanjem odhodkov, ali obojim. Izkaz poslovnega izida je znan tudi kot računovodski izkaz, izkaz poslovanja, izkaz finančnega izida ali dohodkov in izkaz o stroških.

Izkaz poslovnega izida v skladu z verzijo I računovodskega standarda 21 v vseh organizacijah, ne glede na njihovo velikost, zagotavlja osnoven pregled v skladu z zahtevami Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1) ter vključuje naslednje kategorije:

1. Čisti prihodki od prodaje
2. Sprememba vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
3. Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve
4. Drugi poslovni prihodki (s prevrednotovalnimi poslovnimi prihodki)
5. Stroški blaga, materiala in storitev
 - a) Nabavna vrednost prodanih blaga in materiala ter stroški porabljenega materiala
 - b) Stroški storitev
6. Stroški dela
 - a) Stroški plač
 - b) Stroški socialnih zavarovanj (posebej izkazani stroški pokojninskih zavarovanj)
 - c) Drugi stroški dela
7. Odpisi vrednosti
 - a) Amortizacija
 - b) Prevrednotovalni poslovni odhodki pri neopredmetenih sredstvih in opredmetenih osnovnih sredstvih
 - c) Prevrednotovalni poslovni odhodki pri obratnih sredstvih
8. Drugi poslovni odhodki
9. Finančni prihodki iz deležev
 - a) Finančni prihodki iz deležev v družbah v skupini
 - b) Finančni prihodki iz deležev v pridruženih družbah
 - c) Finančni prihodki iz deležev v drugih družbah

- č) Finančni prihodki iz drugih naložb
- 10. Finančni prihodki iz danih posojil
 - a) Finančni prihodki iz posojil, danih družbam v skupini
 - b) Finančni prihodki iz posojil, danih drugim
- 11. Finančni prihodki iz poslovnih terjatev
 - a) Finančni prihodki iz poslovnih terjatev do družb v skupini
 - b) Finančni prihodki iz poslovnih terjatev do drugih
- 12. Finančni odhodki iz oslabitve in odpisov finančnih naložb
- 13. Finančni odhodki iz finančnih obveznosti
 - a) Finančni odhodki iz posojil, prejetih od družb v skupini
 - b) Finančni odhodki iz posojil, prejetih od bank
 - c) Finančni odhodki iz izdanih obveznic
 - č) Finančni odhodki iz drugih finančnih obveznosti
- 14. Finančni odhodki iz poslovnih obveznosti
 - a) Finančni odhodki iz poslovnih obveznosti do družb v skupini
 - b) Finančni odhodki iz obveznosti do dobaviteljev in meničnih obveznosti
 - c) Finančni odhodki iz drugih poslovnih obveznosti
- 15. Drugi prihodki
- 16. Drugi odhodki
- 17. Davek iz dobička
- 18. Odloženi davki
- 19. Čisti poslovni izid obračunskega obdobja

F. Pripoznanje prihodkov

Prihodki od prodaje blaga in storitev so prva postavka v izkazu poslovnega izida. Postavka, ki prikazuje vrednost prodanih proizvodov ali opravljenih storitev v obdobju in je podlaga za izračun ekonomskih kazalnikov, kazalnik za primerjanje podjetij ter za večino poslovodstev in nadzornih organov kategorija za načrtovanje, spremljanje in presojanje uspešnosti investicij, proizvodnih programov in poslovanja podjetij. Vse pogostejše se uporablja tudi kot merilo uspešnosti poslovodstev in osnova za njihovo nagrajevanje.

Navedena področja urejajo različni Mednarodni računovodski standardi (MRS 18, MRS 11[2]) in dopolnila Odbora za mednarodne računovodske standarde (IFRIC 13, IFRIC 15, IFRIC 18[3]), po 1.1.2018 pa bo ta področja urejal Mednarodni standard računovodskega poročanja 15 – Prihodki na podlagi pogodb s kupci (v nadaljevanju MSRP 15). Standard se bo uporabljal za vse vrste pogodb s kupci razen za najemne pogodbe, zavarovalniške pogodbe, pogodbe, ki urejajo razmerja na področju finančnih instrumentov, pogodbe, ki urejajo blagovne menjave med podjetji v istih panogah.

Pripoznavanje učinkov iz pogodb v skladu z MSRP 15 temelji na načelu prenosa obljubljenih proizvodov ali storitev iz prodajalca na kupca v znesku, ki odraža nadomestilo, za katerega prodajalec pričakuje, da je na podlagi opravljenega posla upravičen.

Pripoznavanje in merjenje v petih korakih:

- Identifikacija pogodbe s kupcem
- Prepoznavanje pogodbenih obvez
- Določitev cene
- Razporeditev transakcijske cene na pogodbene obveznosti
- Pripoznanje prihodkov ko je izpolnjena pogodbeni obveznost

G. Pripoznanje odhodkov

Kot določa MRS 1, poglavje 7, so odhodki eden od petih elementov računovodskega izkaza in se skupaj s prihodki neposredno nanašajo na merjenje finančne uspešnosti. Odhodke se lahko pripozna v izkazu poslovnega izida, če redukcija prihodnjih ekonomskih koristi povzroči slabitev sredstev ali povečanje obveznosti, kar je mogoče zanesljivo meriti. To pomeni, da je pripoznavanje odhodkov istočasno s pripoznanjem povečanja obveznosti ali slabitve sredstev.

Podjetje mora predložiti analizo odhodkov z razvrstitvijo, ki temelji bodisi na naravi odhodkov ali njihovi vlogi v podjetju, kar zagotavlja zanesljivejše in uporabnejše podatke.

Prva metoda analize temelji na naravi odhodkov. Odhodki se konsolidirajo v izkazu poslovnega izida glede na njihovo vrsto (npr. amortizacija, nakup materiala, prevozni stroški, zaslužki zaposlencev, stroški oglaševanja) in niso porazdeljeni glede na različne depozite podjetja. Uporaba takšne metode razčlenitve je lahko enostavnejša, ker je odhodke potrebno urejati glede na njihovo vlogo. Primer razvrščanja po metodi odhodkov:

- + Prihodki
- + Drugi dohodki
- +/- Spremembe v zalogah izgotovljenih izdelkov in nedokončana dela
- Porabljene surovine in potrošni material
- Izdatki za socialne prispevke zaposlencev
- Amortizacija
- Drugi odhodki
- (-) Skupni odhodki
- = Dobiček

Druga metoda analize je metoda vloge odhodkov ali metoda stroškov prodaje, ki razvršča odhodke glede na njihovo vlogo pri stroških prodaje, distribucije in splošni storitev. Pri tej metodi mora podjetje izkazati vsaj stroške prodaje ločeno od drugih odhodkov. Ta metoda uporabnikom zagotavlja več uporabnih podatkov kot razvrščanje po naravi odhodkov, vendar je dodeljevanje stroškov po uporabi arbitrarno in vključuje veliko presojanja.

H. Izkaz denarnih tokov

Izkaz denarnih tokov je nujni sestavni del celovitega računovodskega poročanja, v skladu s 60. členom Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1) in ob upoštevanju kriterijev 55. člena istega zakona za velika in srednje velika podjetja.

Izkaz denarnih tokov je tudi temeljni računovodski izkaz podjetij v skupini, kar pomeni, da ga morajo pripraviti tudi vsa tista podjetja, ki so v skladu s 57. členom ZGD-1 obvezana konsolidirati računovodske izkaze.

Izkaz denarnih tokov je temeljni računovodski izkaz, v katerem so v skladu s Slovenskim računovodskim standardom SRS 26 - Oblike izkaza denarnih tokov za zunanje poslovno poročanje, spremembe denarne bilance za obračunsko ali vmesna obdobja resnična in točna. Ker beležimo spremembo v denarnem smislu, naziv pove zgolj, da gre za finančno razmišljanje. Tako kot pri drugih računovodskih izkazih, se podatke predstavijo v dveh stolpcih tudi pri sestavljanju izkaza denarnih tokov, da se lahko podatki med seboj primerjajo - v prvem stolpcu so realizirani v obračunskem, v drugem pa realizirani v prejšnjem obračunskem obdobju.

Izkaz denarnih tokov vsebuje pomembne podatke za odločanje o poslovanju, financiranju in vlaganju. Na temelju teh podatkov je mogoče določiti razloge za povečanje ali zmanjšanje denarja. Denar je mogoče povečati iz poslovanja, dokapitalizacije (v ožjem pomenu) ali odsvojitve (v ožjem pomenu), zmanjšati pa zaradi poslovanja, vlaganja (v strogem pomenu) ali opredelitve (v ožjem pomenu).

Izkaz denarnih tokov vključuje naslednje postavke:

I	POSLOVNI IZID ZA OBDOBJE
II	DRUGI VSEOBSEGAJOČI DONOS / IZGUBA PRED OBDAVČITVIJO
1.	Tečajne razlike pri preračunu tujega poslovanja
2.	Spremembe prevrednotovalnih rezerv dolgoročnih opredmetenih in neopredmetenih sredstev
3.	Poslovni izid na podlagi naknadnega vrednotenja finančnih sredstev, razpoložljivih za prodajo
4.	Poslovni izid na podlagi učinkovitega zavarovanja denarnega toka
5.	Poslovni izid na podlagi učinkovitega zavarovanja čiste naložbe v tujini
6.	Delež v drugem vseobsegajočem donosu / izgubi družb, vezanih na podlagi kapitalskih deležev
7.	Aktuarski dobički/izgube po načrtih z določenimi zaslužki
8.	Druge nelastniške spremembe v kapitalu
III	DAVEK NA DRUGI SPLOŠNI VSEOBSEGAJOČI DOBIČEK ZA OBDOBJE
IV	DRUGI ČISTI VSEOBSEGAJOČI POSLOVNI IZID
V	VSEOBSEGAJOČI POSLOVNI IZID V OBDOBJU
	PRILOGA k Poročilu o drugem vseobsegajočem donosu (ki ga je izpolnilo podjetje, ki je pripravilo zbirko letnih računovodskih izkazov)
VI	VSEOBSEGAJOČI POSLOVNI IZID ZA OBDOBJE
1.	Dodeljen imetnikom kapitala matične družbe
2.	Pripisana manjšinskim (neobvladujočim) deležem

5.2. Pomembno/izjeme

Izkaz denarnih tokov je nujni sestavni del celovitega računovodskega poročanja. Izkaz denarnih tokov zagotavlja informacije o prejemkih in izdatkih pri poslovanju podjetja v določenem obdobju, prav tako zagotavlja vpogled v različne aktivnosti v okviru naložb in financiranja. Izkaz denarnih tokov je nujen računovodski izkaz. Temeljna skrb investitorja je vprašanje ali je podjetje sposobno ustvarjati denarne tokove, ki bodo podpirali izdatke (toda ne nujno v obliki dividend) delničarjem. Še bolj natančno izkaz denarnih tokov bi moral investitorjem in upnikom pomagati oceniti:

- sposobnost ustvarjanja pozitivnih denarnih tokov v prihodnosti,
- sposobnost poravnavanja obveznosti in izplačevanja dividend,
- razloge za razlike med dobičkom prejemi in izdatki,
- denarni in nedenarni vidik transakcij naložbenja in financiranja podjetja.

V izkazu denarnih tokov je poslovanje lahko predstavljeno z neposredno ali posredno metodo. Standardi dajejo prednost neposredni metodi. Vendar se v praksi največkrat uporablja druga metoda.

Neposredna metoda prikazuje postavke, ki so vplivale na denarni tok in obseg teh denarnih tokov. Prejeti denar iz določenih virov in plačani denar določenim virom (kupcem in dobaviteljem) sta prikazana posebej.

Pri posredni metodi je treba popravljati čisti poslovni izid za učinke poslov, ki nimajo denarne narave za vse odložene prihodke ali stroške ali vnaprej vračunane stroške, ki bodo pri prihodnjem poslovanju povzročili prejeme in izdatke ter za vse postavke prihodkov ali odhodkov, ki so povezane z denarnimi tokovi iz naložbenja ali financiranja.

Izkaz denarnih tokov zahteva razvrstitev prejemkov in izdatkov v tri kategorije:

- Poslovanje vsebuje vse posle, ki ne pomenijo naložbenja ali financiranja. Na splošno je denarni tok povezan s poslovanjem ali posledica poslov iz poslovanja. Poslovanje je glavno delovanje podjetja, ki prinaša dobiček v obliki prodaje izdelkov ali storitev.
- Naložbenje vključuje pridobitev in odtujitev opredmetenih osnovnih sredstev in drugih dolgoročnih sredstev ter dolžniške in lastniške instrumente drugih podjetij, ki niso razvrščeni med denarne ustreznike ali med finančne naložbe z namenom trgovanja. Naložbenje vključuje vnaprejšnja plačila in vračila posojil danih drugim podjetjem.
- Financiranje vključuje pridobivanje virov, sredstev in vračanje sredstev lastnikom. Prav tako vključuje tudi pridobivanje finančnih virov z zadolževanjem (kratkoročno in dolgoročno zadolževanje) ter poplačilo prejetih posojil.

5.3. Nasveti strokovnjakov

Računovodstvo ekonomskih kategorij je v prvi vrsti povezano s stroškovnim računovodstvom oziroma internim računovodstvom, ki podatke zagotavlja predvsem notranjim uporabnikom in ki spremlja ter preučuje notranje procese v določenem podjetju oz. procese pretvarjanja vloške v poslovne rezultate. Računovodstvo nadzoruje vse poslovne procese v podjetju ter cilja na določene uporabnike računovodskih podatkov. V skladu z navedenim je sodobno računovodstvo razdeljeno v finančno računovodstvo, stroškovno računovodstvo in poslovodno računovodstvo. (Kravaica, Adionie, 2009).

5.4. Dodatni viri in literatura

Več podatkov o računovodskem beleženju vseh ekonomskih kategorij je na voljo v spodnjem seznamu priporočenih dodatnih virov:

- Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije: <http://www.zvezarfr.si/>
- Slovenski inštitut za revizijo: <http://www.si-revizija.si/>

5.5. Vprašanji in vaja

17) Katere kategorije se nanašajo na neopredmetena osnovna sredstva?

- a) Posojila in depoziti
- b) Patenti, licence, koncesije, blagovne znamke in druge pravice
- c) Biološka sredstva in naložbe v nepremičnine
- d) Orodja, vozni park in prevozna sredstva

18) Katere kategorije se nanašajo na kratkoročna sredstva?

- a) Obrati in oprema
- b) Orodja, vozni park in prevozna sredstva
- c) Biološka sredstva in naložbe v nepremičnine
- d) Zaloge, denar in denarni ustrezniki

Vaja 4

Na spodnji povezavi (strani 126-129) se nahaja računovodski izkaz za podjetje Petrol d.d. Preverite najpomembnejše ekonomske kategorije iz bilance stanja ter izkaza poslovnega izida: neopredmetena osnovna sredstva, opredmetena osnovna sredstva, zaloge, poslovne terjatve, denar, vpoklicani kapital, kratkoročne poslovne obveznosti, čisti prihodki od prodaje, drugi prihodki, amortizacija, čisti poslovni izid iz rednega delovanja, davek iz dobička iz rednega delovanja. Tako pridobljene podatke vpišite spodaj.

Link:

https://www.petrol.si/sites/www.petrol.si/files/attachment/letno_porocilo_petrol_2017_0.pdf

Opozorilo! Pri preučevanju bilance stanja je potrebno preveriti podatke za Petrol d.d. in ne za celotno skupino.

Napišite svoj odgovor:

6. Uporaba ustreznih aplikacij v praksi - objavljanje najpogostejših dogodkov v podjetju / zasebnem subjektu

Skozi to poglavje bomo preučili ustrezne prakse pri knjiženju poslovnih dogodkov skozi različne praktične primere.

Z znanji, pridobljenimi skozi poglavje, boste zmožni svojim kandidatom za FDI svetovalce pojasniti, kako naj:

- berejo in predstavijo praktične primere v zvezi s knjiženjem poslovnih sprememb.



6.1. Pregled / teoretični okvir

Zakon o računovodstvu določa obveznosti knjigovodstva v skladu z načelom dvostavnega knjigovodstva. Pravilno knjiženje podatkov mora izpolnjevati naslednje kriterije:

- temelji na ustreznem dokumentu,
- podatki so vneseni v slovenskem jeziku,
- podatki so vneseni v neprekinjenem zaporedju, brez presledkov,
- ni možnosti izbrisa ali spremembe izvirnega besedila ter zneska,
- knjiženje podatkov takoj po pojavu poslovnega dogodka, odvisno od časa prihoda dokumenta za knjigovodstvo,
- upoštevanje načela nespremenljivega zapisa.

Sledijo primeri knjiženja na temelju najpomembnejših ekonomskih kategorij.

6.1.1. Neopredmetena sredstva

Neopredmeteno sredstvo je določljivo nedenarno sredstvo, ki običajno ne obstaja v fizičnem stanju. Praviloma gre za dolgoročno neopredmeteno sredstvo. Neopredmetena sredstva s posamezno vrednostjo, ki ne presega 500 EUR, se lahko pripoznajo kot stroški v obdobju njihove pridobitve.

Neopredmetena osnovna sredstva so zgolj tista, ki soustvarjajo poslovne zgradbe in niso zgolj postavke dolgoročnih časovnih razmejitev (patenti, licence, blagovne znamke itd.).

Za pripoznanje posameznega sredstva kot neopredmetenega sredstva morata biti izpolnjena dva pogoja, za določene skupine tovrstnih sredstev pa so predpisani tudi posebni kriteriji.

Kot določa Slovenski računovodski standard št. 2 so neopredmetena sredstva:

- naložbe v pridobljene dolgoročne pravice industrijske lastnine in druge pravice (premoženjske pravice),
- pridobljene dolgoročne pravice do industrijske lastnine,
- dolgoročno odložene stroške in
- naložbe v dobro ime prevzetega podjetja.

Če sprejmemo eno od mnogih definicij neopredmetenih sredstev, ki jih določa kot nefizične (neopredmetene) in nedoločljive, ni mogoče pričakovati, da bi lahko oseba, ki se ni poglobila v analizo ali se ne ukvarja poklicno s finančno-računovodskimi dejavnostmi, razumela, kaj se lahko ali bi se moralo razumeti kot neopredmeteno sredstvo.

Z računovodskega vidika neopredmetena sredstva določata Slovenski računovodski standard št. 2 Mednarodni računovodski standard št. 38.

Ta standarda določata zmožnost opredelitve sredstev in nadzora nad njimi. Opredelitev neopredmetenega sredstva vključuje njegovo avtentičnost, ki izhaja iz možnosti ločene prodaje, prenosa, licenciranja, lizinga ali zamenjave. Nadzor nad sredstvi tudi pomeni možnost realizacije bodoče gospodarske koristi, ki mora pritekati od uporabe teh sredstev.

Najpogostejši primeri sredstev, ki so razvrščena kot neopredmetena, so naslednji: računalniška programska oprema, založniške pravice, razvojni izdatki, blagovne znamke, know-how, dobro ime, patenti, licence, koncesije, trgovska imena ipd., franšize, licence, trženjske pravice, oblikovanje itd.

Neopredmetena sredstva se lahko razvijajo interno v podjetju, a v skladu z določbami zgoraj omenjenih standardov je potrebno ločiti raziskovalno in razvojno fazo. Stroškov, do katerih pride v raziskovalni fazi, ni mogoče usredstvenih (pripisati vrednosti neopredmetenega sredstva), ampak jih je potrebno obravnavati kot stroški, ki nastanejo v določenem obdobju. V razvojni fazi je za pripisovanje nastalih stroškov sredstvom potrebno dokazati tehnično ustreznost neopredmetenega sredstva, tako da je na voljo za uporabo ali prodajo, kot tudi namero entitete za dokončanje neopredmetenega sredstva, dostopnost ustreznih virov za dokončanje razvojne faze, možnost uporabe in prodaje sredstev in možnost zanesljivih meritev nastalih stroškov, ki so pripisani neopredmetenim sredstvom med razvojem.

Amortizacija neopredmetenih sredstev je naslednja:

- amortizacija zgolj zmanjša knjigovodsko vrednost neopredmetenega sredstva z omejeno dobo koristnosti;
- amortizacija se začne, ko je neopredmeteno sredstvo z omejeno dobo koristnosti na voljo za uporabo;
- znesek amortizacije neopredmetenega sredstva z omejeno dobo koristnosti je določen glede na najboljšo oceno dobe koristnosti sredstva. Neopredmeteno sredstvo z omejeno dobo koristnosti se amortizira v obdobju uporabnosti/trajanja;
- uporabljena metoda amortiziranja odraža vzorec pojava gospodarske koristi iz neopredmetenega sredstva z omejeno dobo koristnosti. Če vzorca ni mogoče zanesljivo določiti, se uporabi metoda enakomernega časovnega amortiziranja;

- amortizacija, ki je obračunana za vsako računovodsko obdobje, se pripozna kot strošek ali odhodki iz poslovanja tistega obdobja.

Obdobje in metodo amortiziranja je potrebno preverjati najmanj na koncu vsakega poslovnega leta. Če se pričakovana doba koristnosti neopredmetenega sredstva z omejeno dobo koristnosti bistveno razlikuje od prejšnje ocene, je amortizacijsko obdobje potrebno ustrezno prilagoditi. Če se pričakovani vzorec nastanka gospodarske koristi iz neopredmetenega sredstva bistveno spremeni, je metodo amortiziranja potrebno ustrezno spremeniti. Takšne spremembe predstavljajo spremembe v računovodskih ocenah. Nanašajo se na izračunano amortizacijo za obravnavano obračunsko obdobje in za naknadna obračunska obdobja.

Preostalo vrednost neopredmetenega sredstva je potrebno preverjati najmanj na koncu vsakega poslovnega leta. Preostale vrednosti neopredmetenega sredstva s končno dobo koristnosti ni, razen če obstaja:

- obveza druge stranke za nakup takšnega sredstva na koncu njegove dobe koristnosti ali
- za sredstvo delujoči trg ter je preostalo vrednost mogoče ugotoviti ob upoštevanju takšnega trga in je verjetno, da bo takšen trg obstajal še na koncu dobe koristnosti sredstva.

Dobro ime in neopredmeteno sredstvo z nedoločeno dobo koristnosti se ne amortizirata, ampak se prevrednotujeta zaradi oslabitve.

Spodaj se nahaja primer gibanja neopredmetenih sredstev, ki so v računovodstvu zavedeni na transakcijskih računih. Primer prikazuje nakup licence za programsko opremo in vrednost DDV računa po splošni stopnji. Pravilni znesek in znesek DDV-ja v višini 22% je potrebno izračunati pred obračunavanjem.

Primer:

Računalniška programska oprema 001

1640,00 EUR

Zahtevek za vhodni DDV 22% 160

360,00 EUR

Obveznost do dobavitelja 220

2.000,00 EUR

Vrednost kupljene licence na konto znaša 2.000 EUR, kar je prikazano kot povečanje obveznosti do dobavitelja na pasivni strani. Aktivna stran pokriva nakupno ceno osnovnega sredstva v znesku 1,640 EUR in obveznost za DDV po splošni stopnji 360 EUR.

6.1.2. Opredmetena sredstva

Pomembno je, da ima podjetje v računovodskem pravilniku opredeljeno, kaj uvršča med osnovna sredstva, kaj med drobni inventar in kaj med stroške materiala. Od tega je odvisno, ali podjetje lahko zaračunava amortizacijo, ki je davčno priznani odhodek podjetja, in ali se posamezni strošek v tekočem poslovnem letu šteje za davčno priznani odhodek. Ta vprašanja namreč na koncu vplivajo na neto dobiček podjetja.

Osnovna sredstva sestavljajo opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva ter dolgoročne finančne naložbe. Opredmetena osnovna sredstva so sredstva v lasti ali finančnem najemu, ki se bodo uporabljala več let. Med opredmetena osnovna sredstva uvrščamo na primer zemljišča, zgradbe, opremo, večletne nasade, zalogo investicijskega materiala, ki je namenjen za vgrajevanje v druge stvari iz osnovnih sredstev itd.

Opredmetena osnovna sredstva določata SRS 1 in MRS 16.

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500 EUR, se lahko izkazuje skupinsko kot drobni inventar ali kot osnovno sredstvo. Vendar pa je treba paziti, da določenega enakega sredstva (npr. računalnik) ne moremo enkrat knjižiti med osnovno sredstvo in drugič med inventar. V primeru, da se nam pri nakupu osnovnega sredstva pojavi dvom, opredelimo sredstvo v skladu z njegovo vsebino. Če nam osnovno sredstvo služi za opravljanje temeljne poslovne dejavnosti in se bo uporabljalo dlje kot eno leto, ga je smiselno opredeliti kot osnovno sredstvo (npr. računalnik, katerega vrednost je 400 EUR). Pomembno je, da se osnovna sredstva amortizirajo.

Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 100 EUR, pa se lahko razporedijo med stvari drobnega inventarja ali med material. Enaka pravila kot pri osnovnih sredstvih veljajo tudi pri razporejanju med drobnim inventarjem in materialom.

To so sredstva v lasti ali finančnem najemu, ki se uporabljajo pri ustvarjanju proizvodov in prihodkov in se uporabljajo več kot eno obračunsko obdobje (poslovno leto). Ko ta sredstva porabljamo in jih trošimo, govorimo o nastajanju stroška, ki mu pravimo amortizacija. To je torej strošek, ki nam kaže obrabo osnovnega sredstva in njegovo realno vrednost. Vedeti moramo namreč, da je temeljno pravilo poslovnih knjig, da kažejo realno stanje podjetja in njegovo vrednost.

Nekatera sredstva se ne amortizirajo. To so zemljišča ali stavbe pod spomeniškim varstvom, katerim uporabo ne moremo časovno omejiti. Amortizacijsko stopnjo v odstotkih določimo tako, da število sto delimo s številom let uporabe osnovnega sredstva. S pravilnikom o računovodstvu določimo usmeritev, po kakšni amortizacijski stopnji bomo obračunavali amortizacijo za določeno skupino osnovnih sredstev.

Amortizacija tako pomeni odhodek, ki pa ni odliv denarja, temveč akumulacija za nabavo novega osnovnega sredstva, ko se bo ta iztrošil. Naknadna vlaganja v opredmetena osnovna sredstva, ki niso narave vzdrževalnih del, vedno povečujejo vrednost nepremičnine in zmanjšujejo popravek vrednosti in niso neposredni odhodki tistega leta ter ne zmanjšujejo direktno davčne osnove. Naložbene nepremičnine, ki se ravno tako amortizirajo, so namenjene izključno dajanju v najem.

Amortizacija je v Slovenskih računovodskih standardih (SRS) opredeljena kot znesek, ki v posameznem obračunskem obdobju zapusti amortizirljivo sredstvo in je tedanji strošek. Amortizirljiva sredstva pa so tista, ki se uporabljajo v obdobju, daljšem od poslovnega leta,

imajo omejeno dobo koristnosti, ter so namenjena uporabi pri proizvodnji ali dobavljanju proizvodov in storitev, se posojajo drugim za plačilo ali se posedujejo iz drugih razlogov.

ZDDPO-2 priznava amortizacijo opredmetenih osnovnih sredstev, neopredmetenih sredstev in naložbene nepremičnine kot odhodek. Dovoljena je zgolj metoda enakomernega časovnega amortiziranja po naslednjih letnih najvišjih amortizacijskih stopnjah:

- gradbene objekte, vključno z naložbenimi nepremičninami, 3 %;
- dele gradbenih objektov, vključno z deli naložbenih nepremičnin, 6 %;
- opremo, vozila in mehanizacijo 20 %;
- dele opreme in opremo za raziskovalne dejavnosti 33,3 %;
- računalniško, strojno in programsko, opremo 50 %;
- večletne nasade 10 %;
- osnovno čredo 20 %;
- druga vlaganja 10 %).

Spodaj je primer gibanja opredmetenih sredstev, ki so v računovodstvu zavedena na transakcijskih računih.

Preprosta načela obračunavanja na transakcijskih računih so vedno enaka: obveznosti do dobavitelja, ki predstavljajo kosmato vrednost računa kot pasiva, ter aktiva, ki vključuje vhodni DDV in sredstva.

Primer:

Proizvodni obrat 023

1) 410.000,00 EUR

Zahtevak za vhodni DDV 22 %160

1) 90.000,00 EUR

Obveznost do dobavitelja 220

1) 500.000,00 EUR

2) 500.000,00 EUR

2) 500.000,00 EUR

Podjetje želi pridobiti bančno posojilo za nakup sredstev v znesku 500,000 EUR. Dolgoročna ali kratkoročna finančna obveznost do banke se v bilanci stanja poveča. Sredstva se neposredno izplačajo dobavitelju, tako da se istočasno obveznost do dobavitelja, v višini 500.000 EUR, ugotovi in zapre. Čista vrednost 410.000 EUR brez DDV je prikazana kot povečanje na prihodkovni strani sredstev ter vzpostavitev terjatve za dolg podjetja, v znesku 90.000 EUR po splošni stopnji.

6.1.3. Kratkoročna sredstva

Kratkoročna sredstva so tista, ki se praviloma preoblikujejo v časovnem obdobju, ki je krajše od enega leta. Sestavljajo jih:

- sredstva za prodajo,
- zaloge (material, embalaža, trgovsko blago, končani izdelki),
- kratkoročne poslovne terjatve (do kupcev, terjatve za vstopni DDV),
- kratkoročne finančne naložbe (dana posojila),
- denarna sredstva (denar na transakcijskem računu, v blagajni),
- kratkoročne aktivne razmejitve (kratkoročno odloženi stroški – primer: zavarovanje, ki ga plačamo enkrat na leto, v stroške pa dajemo znesek mesečne premije, saj celotno premijo plačamo vnaprej in le-ta ne predstavlja stroška tistega meseca, v katerem smo jo plačali).



ta

Denarna sredstva

Poslovanje je mogoče pod pogojem, da podjetnik odpre bančni račun pri eni ali več bankah. To je bančni račun, prek katerega bo opravljal vsa plačila. Ta račun se imenuje tudi »transakcijski račun«.

Oglejmo si preprost primer premikanja in obračunavanja investicijskega denarja v podjetju.

bančni transakcijski račun 100

200.000,00 EUR

Osnovni kapital 901

200.000,00 EUR

Lastnik je na bančni račun vplačal osnovni kapital v znesku 200,000.00 EUR. Povečanje oz. krepitev sredstev (denarnih sredstev) je zabeleženo na strani odhodkov, kapitalsko povečanje pa na terjatveni strani, ker je knjigovodenje uravnoteženo in so se povečala tako sredstva kot obveznosti.

Terjatve

Naslednja pomembna računovodska kategorija so terjatve, ki pomenijo, da nam nekdo dolguje denar, storitve ali izdelke. Poznamo terjatve do kupcev, dobaviteljev, zaposlenih, financerjev, udeležencev pri dobičku, države. Lahko so kratkoročne ali pa dolgoročne.

SRS 5 se uporablja pri knjigovodstvu, računovodstvu in pripoznavanju kratkoročnih in dolgoročnih poslovnih terjatev. Določa:

- razvrščanje terjatev,
- pripoznavanje in odpravljanje pripoznanj terjatev,
- začetno računovodsko merjenje terjatev,
- prevrednotovanje terjatev,
- razkrivanje terjatev.

Ne zajemajo aktivnih (usredstvenih) časovnih razmejitev. Večinoma se nanašajo na Slovenske računovodske standarde (SRS) 15, 17 in 20.

Terjatve so na premoženjskopравnih in drugih razmerjih zasnovane pravice zahtevati od določene osebe plačilo dolga, ali v primeru danih predplačil dobavo kakih stvari ali opravitev kake storitve. V vsakem primeru, razen v primeru danih predplačil, gre za vzporejanje pogodbene pravice ene stranke, da dobi denar, z ustrezno obveznostjo druge pogodbene stranke, da izpolni obveznost.

Kot poslovne terjatve se ne štejejo finančne naložbe, temveč le tiste, povezane s finančnimi prihodki, ki izhajajo iz njih. Finančna sredstva, ki niso poslovne terjatve, so obravnavana v SRS 3 – Finančne naložbe. Aktivne časovne razmejitve spadajo med poslovne terjatve le v širšem pomenu ter niso predmet tega standarda.



Razvrstitev terjatev glede na njihovo vrsto

Kratkoročne terjatve se deli na: terjatve do strank, terjatve do zaposlenih, terjatve do države (npr. preveč vplačani DDV) idr.

Spodaj je predstavljen osnovni poslovni primer zaveden na transakcijskem računu, ki izkazuje terjatve do kupca za prodajo blaga iz zalog.

Podjetje prodaja blago iz zalog v čistem znesku 100.000,00 EUR, pri čemer se obračuna tudi 22% DDV.

Terjatve 120

122.000,00 EUR

Obveznost za DDV 22% 260

22.000,00 EUR

Dohodki iz prodaje 760

100.000,00 EUR

Primer na enostaven način prikazuje čisti znesek prodanega blaga (100.000 EUR), ki je prikazan v bilanci stanja kot povečanje dohodkov iz prodaje, obenem pa tudi obveznost za DDV po splošni stopnji (22.000 EUR). Po drugi strani pa je izkazana terjatev do kupca v višini 122.000 EUR.

6.1.4. Zaloge

Zaloge proizvodov, storitev in blaga se kapitalizirajo z različnimi metodami, ki so odvisne od usmeritve podjetja in značaja proizvodnje. Slovenski računovodski standardi poznajo tri metode:

- Vrednotenje po proizvodjalnih stroških večina podjetij uporablja v primeru enakomerne proizvodnje ter enakomerne prodaje in v vrednost zalog vračuna naslednje stroške: neposredne stroške materiala, dela in storitev ter amortizacije in doda še ustrezni del splošnih proizvodjalnih stroškov.
- Vrednotenje po zoženi lastni ceni zajema več stroškov v zalogi kot prva metoda in se uporablja, ko je proizvodnja enakomerna, prodaja pa niha po obdobjih. Poleg stroškov zgornje metode so vključeni tudi: splošni nabavni, upravni in prodajni stroški.
- Vrednotenje po spremenljivih stroških je uporabna pri tistih podjetjih, kjer obseg proizvodnje niha, prodaja pa je več ali manj konstantna in vključuje naslednje kategorije stroškov: neposredni stroški materiala, dela, storitev in amortizacije ter spremenljiv del splošnih proizvodjalnih stroškov.

Storitve lahko prav tako računovodsko damo na zalogo po stroških, ki nastajajo ob njihovem »proizvajanju«. Trgovsko blago damo na zalogo po nabavni ali pa po prodajni ceni, lahko pa tudi po ceni z vračunanim DDV. Seveda je treba razliko v ceni in DDV nato voditi kot odmike na določenih kontih.

Naslednja kategorija so zaloge surovin, materiala ter drobnega inventarja in embalaže. Te sestavine nabavljamo na zalogo ter skozi proizvodnjo porabljamo za izdelavo produkta, ki ga nato prodamo. Vsako podjetje se odloči, po kakšni metodi bo vrednostno porabljalo material, ki ga ima na zalogi. Določenemu materialu se lahko pri vsaki dobavi spremeni cena. Ali bo podjetje izbralo metodo FIFO, metodo tehtanih povprečnih cen ali drsečih povprečnih cen, se mora odločiti glede na tip proizvodnje.

SRS 4 je v celoti posvečen knjigovodskemu razvidovanju, obračunavanju in razkrivanju zalog materiala, trgovskega blaga, nedokončane proizvodnje in proizvodov.

Večinoma imajo zaloge podjetja, ki se ukvarjajo s proizvodnjo, catering, trgovino, storitvami itd. Zaloge vključujejo količine v skladiščih, končni obdelavi oz. apreturi, proizvodnji, kot tudi tiste, ki jih imajo podjetja npr. v maloprodajnih trgovinah.

Podjetja morajo zagotavljati pregledne inventarje zalog, z materialnim knjigovodstvom, trgovinskimi evidencami itd.

Zaloge materiala se upoštevajo kot droben inventar z dobo koristnosti do 1 leta ali več, če posamezna cena ne presega 500 €.

Zaloge materiala in blaga se vrednotijo po nakupni ceni, ki vključuje ceno nakupa (vključno s popusti), uvozne in druge nepovratne dajatve ter neposredne stroške nakupa (prevoz). Manjša podjetja za zmanjšanje obsega, predvsem zaradi finančne zakonodaje, običajno uporabljajo metodo FIFO, droben inventar pa se običajno prenese med stroške takoj v istem (davčnem) letu.

Vrednost porabljenih zalog (material) se obravnava kot strošek, vrednost prodanih zalog (blaga) pa kot strošek iz poslovanja - obe kategoriji zmanjšata poslovni izid (zmanjšanje dobička).

6.1.5. Obveznosti

Obveznost je trenutna obveznost podjetnika, ki izhaja iz preteklih dogodkov, za poravnavo katerih se pričakuje odliv sredstev.

Razvrščajo se na kratkoročne in dolgoročne obveznosti. Kratkoročne obveznosti morajo izpolnjevati naslednje kriterije:

- njihova pričakovana poravnava naj bi se izvedla v rednem poslovnem obdobju,
- v plačilo zapadejo v roku 12-ih mesecev od datuma bilance stanja,
- v prvi vrsti so pripoznane za trgovanje,
- podjetnik nima brezpogojne pravice do odloga poravnave obveznosti vsaj 12 mesecev od datuma bilance stanja.

Če obveznosti ne izpolnjujejo zgornjih kriterijev, se razvrstijo kot dolgoročne obveznosti.



Primer pripoznavanja dolgoročnih obveznosti:

Transakcijski računi predstavljajo preprost primer pripoznavanja dolgoročnih obveznosti za izposojeno denarja od drugega podjetja.

Podjetnik »ABC« je od podjetja »XY« prejel posojilo v višini 250.000 EUR, z ročnostjo 5 let, ki so bila nakazana na žiro račun.

Dolgoročne obveznosti iz posojil 972

250.000,00 EUR

Nakazilo na bančni račun 110

250.000,00 EUR

To preprosto ponazorilo pripoznavanja kaže povečanje dolgoročnih obveznosti do banke iz posojila na strani sredstev v bilanci stanja.

6.1.5. Kapital

Kapital predstavlja finančni resurs ali vir, ki je na voljo za produktivno in donosno uporabo. Kapital lahko prispeva lastnik podjetja kot lastni vložek (lastniški kapital) ali pa je lahko pridobljen v obliki posojila (dolžniški kapital). V obeh primerih se kapital uporabi za namen ustvarjanja premoženja, kar imenujemo investiranje. Kapital ni samo začetni vložek temveč se lahko ustvari in poveča skozi uspešno poslovanje in gospodarjenje. Znani pisatelj in ekonomist Adam Smith v svoji knjigi »Bogastvo narodov (Wealth of Nations)« je definiral kapital kot del človekovega imetja za katerega pričakuje, da mu priskrbi prihodek.

Kot že rečeno, kapital je lahko lastniški ali dolžniški, odvisno od tega kdo je prispeval sredstva za podjetje ter pod kakšnimi pogoji. Hkrati kapital lahko delimo tudi glede na pravno obliko podjetja, in sicer:

- delniški kapital,
- kapital z deleži,
- kapitalska vloga.

Kapital ne pomeni izključno denarja, temveč lahko predstavlja tudi druga materialna sredstva.

Iz računovodskega vidika predstavlja kapital obveznost do lastnika. Slovenski računovodski standard 8 definira kapital podjetja kot njegovo obveznost do lastnikov, ki zapade v plačilo, če podjetje preneha delovati. Opredeljen je z zneski, ki so jih vložili lastniki, ter z zneski, ki so se pojavili pri poslovanju (dobički) in pripadajo lastnikom. Zmanjšujejo ga izguba pri poslovanju, odkupljene lastne delnice in lastni poslovni deleži ter dvigi (izplačila).

Količina kapitala je znak finančne stabilnosti in moči posameznika, organizacije ali nacije. Več kapitala pomeni tudi večjo stabilnost in moč ter sposobnost ustvarjanja dobička.

SRS 8 se uporablja pri knjigovodskem razvidovanju, obračunavanju in razkrivanju kapitala kot obveznosti do lastnikov. Obdeluje

- razvrščanje kapitala,
- pripoznavanje in odpravljanje pripoznanj kapitala,
- začetno računovodsko merjenje kapitala,
- prevrednotovanje kapitala,
- razkrivanje kapitala.

Predvsem se nanaša na Slovenske računovodske standarde (SRS) od 1 do 7, od 9 do 11 in 20.

Izplačilo dobička iz družbe z omejeno odgovornostjo

Ugotovitev bilančnega dobička ter njegovo razporejanje predstavlja eno temeljnih pravic družbenikov, ki so jo pridobili na podlagi začetnega vložka v družbo. Poleg družbenikov so pri razdelitvi dobička lahko udeležene tudi tretje osebe. Prispevek podrobno prikazuje postopek odločanja o realiziranem dobičku družbe, davčne posledice za družbo, ki izplačuje dobiček, in način obdavčitve prejemnika.

Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1) o razdelitvi dobička med družbenike družbe z omejeno odgovornostjo določa, da:

- imajo družbeniki pravico do odločanja o uporabi bilančnega dobička (odločanje na skupščini in sprejetje ustreznega sklepa),
- imajo družbeniki pravico do deleža pri bilančnem dobičku, kakor je ta ugotovljen v letni bilanci, razen če družbena pogodba ne določa drugače, in
- se dobiček praviloma deli sorazmerno z višino poslovnih deležev, če družbena pogodba ne določa drugače.

Primer beleženja v glavni knjigi:

Dobiček v poslovnem letu se je v izkazu poslovnega izida pripoznal v višini 40.000,00 EUR in zabeležil v konto 932 - dobiček v poslovnem letu - v skladu z odločitvijo skupščine delničarjev pa se je razdelil na naslednji način:

- Družbenik X 10.000 EUR
- Družbenik Y 15.000 EUR
- Družbenik Z 15.000 EUR

Podjetje lahko zadrži pozitivni poslovni izid (dobiček) v bilanci stanja in ga prenese v naslednje obračunsko obdobje. Lastniki podjetja z odločitvijo o razdelitvi dobička določijo metodo in znesek vsakega posameznega deleža.

Primer kaže, da je bil dobiček porazdeljen proporcionalno, glede na višino poslovnega deleža.

932 Dobiček poslovnega leta

40.000,00 EUR

934 zadržani dobiček-analitična postavka X

10.000,00 EUR

934 zadržani dobiček-analitična postavka Y

15.000,00 EUR

934 zadržani dobiček-analitična postavka Z

15.000,00 EUR

6.2. Pomembno / izjeme:

[Pravila skrbnega računovodenja \(PSR\)](#) dopolnjujejo Slovenske računovodske standarde in določajo pravila in metode delovanja na posameznih področjih računovodstva, kot so:

- knjigovodske listine in poslovne knjige (računovodski razvidi),
- računovodsko obračunavanje in računovodski obračuni,
- računovodsko nadziranje,
- računovodsko analiziranje,
- računovodsko informiranje,
- konsolidiranje.

PSR torej predstavljajo priporočeni strokovni temelj internega računovodskega poročanja v organizacijah, še posebej pa urejajo področje knjigovodskih listin.

6.3. Nasveti strokovnjakov

Vsak knjigovodja mora stalno izboljševati svoje veščine in znanje, upoštevati zakonske predpise in etične kodekse. Priporočljivo se je naročiti na ustrezne publikacije, ki omogočajo stalno poučenost o spremembah zakonodaje. Po drugi strani pa uprave poslovnih organizacij zanima predvsem finančni položaj podjetja in njegova dobičkonosnost. Iz tega razloga uprava želi računovodske izkaze pridobiti čim pogosteje in kar najhitreje, da lahko ukrepa in izboljša področja s slabimi rezultati. Vlagatelje še posebej zanimajo letni računovodski izkazi, saj le-te uporabljajo odločevalci izven podjetja. Na primer, če upniki bilanco na koncu leta dojemajo kot »močno«, bodo bolj pripravljeni podjetju dodeliti posojilo, kot pa če bi bil finančni položaj podjetja slab.

6.4. Vprašanja in vaja

19) Glede na kontni načrt in temeljne postavke, se tekoča sredstva delijo v naslednje razrede:

- a) 1, 3, 6
- b) 0, 4, 5
- c) 1, 3, 7
- d) 1, 4, 7

20) Katero od naslednjih je pripoznano kot kratkoročno finančno sredstvo?

- a) Rezerve za lastne deleže
- b) Zadržani dobički
- c) Naložbe v vrednostne papirje
- d) Predplačila za zaloge

Vaja 5:

Na spletu poiščite kontni načrt, ki se uporablja v Republiki Sloveniji. Na podlagi načrta določite konte za naslednje transakcije: Naložbe v spletne strani, zemljišča, opremo, naložbe v državne obveznice, založni oz. depozitni račun, kupci storitev iz EU.

Napišite odgovor:

MODUL 4 – MOŽNOSTI PRIDOBIVANJA FINANČNIH SREDSTEV

Ta modul je zasnovan kot predstavitev možnosti pridobivanja finančnih sredstev na državni in EU ravni, ki jih FDI svetovalci morajo poznati.

Po zaključku modula boste lahko svoje slušatelje poučevali o:

- osnovnih konceptih in izrazoslovju v zvezi z zbiranjem finančnih sredstev,
- iskanju ustreznih državnih in EU sredstev,
- pridobivanju bančnega poslovnega posojila.

1. Državna sredstva

Zelo pomembno je, da FDI svetovalci poznajo programe in sheme financiranja, ki so na voljo (tudi) tujim vlagateljem.

1.1. Teoretični okvir

Državne sheme subvencij so zasnovane in odobrene na državni ravni ter se financirajo zgolj z državnimi sredstvi. Namen teh projektov in programov je izvajanje raznih državnih politik in prioritet, npr. krepitev zaposlovanja, promocija turizma itd. Izvajanje in vodenje teh programov je povsem v domeni Slovenije, za njih pa so pristojna ustrezna ministrstva ali javne agencije.

Najpomembnejša so naslednja:

1. [Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano](#) izvaja naloge na področju kmetijstva, razvoja podeželja, prehrane, zaščite rastlin, veterine in zootehnike, gozdarstva, lova, ribolova, varnosti in kakovosti krme ter hrane in živil, razen prehranskih dodatkov, živil za posebno prehrano in/ali živil v gostinstvu, prehranskih ustanov in menz.
2. [Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo](#) izvaja naloge na naslednjih področjih: podjetništvo, tehnološki razvoj, internacionalizacija, trgovinska politika, turizem, notranji trgi, regionalni razvoj, lesna industrija, blagovne rezerve.
3. [Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport](#) je zadolženo za predšolsko vzgojo in osnovnošolsko ter srednješolsko, višje poklicno izobraževanje, kot tudi izobraževanje odraslih, visokošolsko izobraževanje ter znanost in šport.
4. [Ministrstvo za okolje in prostorsko načrtovanje](#) je odgovorno za okolja zaščito in prostorsko načrtovanje.
5. [Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti](#) izvaja naloge na naslednjih področjih: delovna razmerja in delavske pravice, trg dela in zaposlovanje, družina, socialne

zadeve, invalidi, vojni veterani in žrtve vojn, enake možnosti in kohezijska politika.

6. [Ministrstvo za zdravje](#) je zadolženo za javno zdravstvo, preprečevanje tveganega vedenja in zasvojenosti, varnost hrane, okolje in zdravje, zmanjševanje razlik v zdravju ljudi, zdravstvene delavce, zasebne zdravstvene storitve, medicinske proizvode...

7. [Ministrstvo za finance](#) je odgovorno za ekonomsko upravljanje, izdajo državnih obveznic, davke in carine ter izvaja nadzor nad državnimi pomočmi.

8. [Ministrstvo za notranje zadeve](#) med drugim zagotavlja storitve tujcem, ki želijo vstopiti v Republiko Slovenijo in / ali želijo pri nas živeti in/ali delati. Ministrstvo je vzpostavilo spletni [portal](#) s številnimi informacijami, ki lahko olajšajo življenje tujcem.

Večina teh programov, ki jih financira zgolj državni proračun, je namenjenih javnim agencijam in organizacijam.

1.2. Pomembno / izjeme in nasveti strokovnjakov

[Gospodarska zbornica Slovenije](#) je neprofitna, nevladna, neodvisna poslovna organizacija, ki predstavlja interese svojih članov in predstavlja najvplivnejšo poslovno združenje v Sloveniji. Pod svojo streho združuje 24 področnih združenj, ki predstavljajo vse panoge slovenskega gospodarstva. Je članica Evropske zveze trgovskih in gospodarskih zbornic, Mednarodne trgovske zbornice, ter drugih mednarodnih združenj in organizacij, torej predstavlja pomemben del širokega mednarodnega omrežja s številnimi stiki.

Zbornica prireja zanimive delavnice, mednarodna srečanja, poslovna srečanja in druge dogodke, ki tujemu vlagatelju lahko pomagajo razširiti njegovo poslovanje na državni in mednarodni ravni.

FDI svetovalci morajo redno preverjati spletne strani zbornice.

1.3. Dodatni viri in literatura

Vlada RS: *Seznam ministrstev* (na spletu). Dostopno: http://www.vlada.si/o_vladi/clani_vlade/ (28. 10 2018)

1.4. Vprašanja in vaja

Vprašanja:

1. Katero ministrstvo je odgovorno za spodbujanje tujih naložb?

- a) Ministrstvo za zunanje zadeve.
- b) Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti.

- c) Ministrstvo za finance.
- d) Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo.

2. Kdo najpogosteje izvaja programe, ki se financirajo zgolj iz državnega proračuna?

- a) Javne organizacije in agencije.
- b) Zasebne organizacije, agencije in zasebne profitne organizacije.
- c) Javne organizacije, agencije in zasebne profitne organizacije.
- d) Zasebne profitne organizacije.

Vaja 1:

Poiščite brezplačne delavnice, ki jih je Gospodarska zbornica Slovenije organizirala v maju 2018 in ki bi lahko bile koristne za tuje vlagatelje, ki so ravno kupili nepremičnino, katero želijo oddajati turistom.

Poiščite povezavo do dogodka, na katerega bi želeli poslati vlagatelja.

Napišite odgovor:

2. EU skladi

EU ima več različnih programov financiranja, na katere se lahko prijavijo tuji vlagatelji, odvisno od narave dela njihovega podjetja ali posameznega projekta.

Obstajajo različne oblike EU financiranja, vključno z dotacijami, štipendijami, posojili in jamstvi, subvencijami, nagradnimi natečaji in javnimi naročili...

2.1. Teoretični okvir

Glavni EU skladi so:

- Evropski sklad za regionalni razvoj – sredstva za regionalni in urbani razvoj.
- Evropski socialni sklad – sredstva za socialno vključevanje.
- Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja – sredstva za razvoj podeželja v EU.
- Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo – sredstva za priobalne skupnosti, za diverzificiranje njihovega gospodarstva in za projekte, ki ustvarjajo nova delovna mesta in izboljšujejo kakovost življenja na evropskih obalnih območjih.
- Kohezijski sklad – sredstva za gospodarsko konvergenco manj razvitih regij.

Ti programi financiranja, skupaj s Solidarnostnim skladom Evropske unije, ki zagotavlja pomoč v primeru večjih naravnih nesreč, ter Instrumentom za predpristopno pomoč, ki zagotavlja podporo za države kandidatke ali morebitne kandidatke za vstop v EU, obsegajo skoraj 80% proračuna EU.

Financiranje temelji na operativnih programih, ki jih sprejmeta skupaj Evropska komisija in posamezna država članica. Z denarjem upravljajo državne in regionalne oblasti.

2.1.1. Evropski sklad za regionalni razvoj

Naloga sklada je krepitev gospodarske in družbene kohezije v Evropski uniji, z odpravljanjem neravnovesij med posameznimi regijami. Vloga v naslednja ključna prioriteta področja:

- inovacije in raziskave,
- digitalna agenda,
- podpora majhnih in srednje velikih podjetij,
- nizkoogljično gospodarstvo.

Prioritete za Slovenijo so natančno opisane v [Operativnem programu za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014 – 2020](#) v Sloveniji.

Primer javnega razpisa:

Naziv razpisa: Spodbude za zagon inovativnih podjetij v letu 2018

Razpisovalec	Slovenski podjetniški sklad
Namen razpisa:	Razvoj podprtih podjetij in uspešen prenos razvojnih idej podjetnih posameznikov in skupin v tržno uspešne podjeme in ustvarjanje novih inovativno naravnanih podjetij s potencialom rasti, s poudarkom na razvoju in komercializaciji proizvodov, procesov in storitev.
Predmet razpisa:	Predmet razpisa je sofinanciranje (subvencije) zagona inovativnih podjetij, razvoja MVP (minimum viable product) in lansiranja tržnih produktov na trg.
Upravičeni prijavitelji:	Na razpis se lahko prijavijo mikro, mala in srednje velika podjetja s sedežem v Republiki Sloveniji, ki se kot pravna ali fizična oseba, ukvarja z gospodarsko dejavnostjo in so organizirana kot gospodarske družbe, samostojni podjetniki posamezniki ali zadruge. Vlagatelji so lahko podjetja, ki so se registrirala oz. priglasila pri pristojnem organu med 1. 1. 2017 in 15. 3. 2018.
Vrednost razpisa:	2.160.000 EUR
Stopnja sofinanciranja:	Do 100 % upravičenih stroškov.
Rok za prijave:	20. 4. 2018

Na tem razpisu so lahko sodelovali tudi tuji investitorji, ki so v Sloveniji odprli podjetje v razpisno določenem obdobju, in ki so seveda imeli dobre podjetniške ideje.

Drugi tudi za tuje investitorje zanimivi razpisi so bili med drugim še:

- Raziskovalno-razvojni projekti,
- Razvoj novih inovativnih turističnih produktov,
- Dopolnjevanje SME instrumenta,
- E-poslovanje 2019-2022,
- Pilotni/demonstracijski projekti.

2.1.2. Evropski socialni sklad

Evropski socialni sklad vlaga v ljudi, osredotoča se predvsem na izboljševanje možnosti zaposlovanja in izobraževanja v Evropski uniji. Njegov cilj je tudi izboljšanje položaja ranljivih skupin prebivalstva.

Državne prioritete skupaj določata Evropska komisija in Slovenija.

Ena od prioritete je povečanje prilagodljivosti delavcev, z novimi spretnostmi, ter podjetij, z novimi načini dela. Druge prioritete se osredotočajo na izboljšanje dostopa do zaposlovanja: s pomočjo mladim pri prehodu iz izobraževanja v zaposlitev, ali z usposabljanjem manj izobraženih brezposelnih oseb, s čimer se izboljšajo možnosti njihove zaposlitve. Poklicno usposabljanje in vseživljenjsko učenje, ki ljudem omogočata osvojitve novih veščin in znanj, tvorita velik del projektov ESS.

Naslednja prioriteta je pomoč osebam iz neprivilegiranih skupin pri iskanju zaposlitve. To je del spodbujanja 'socialne vključenosti' – odraz pomembne vloge, ki jo ima zaposlitev pri povečevanju integracije v družbo in vsakdanje življenje.

Prioritete za Slovenijo so podrobneje opisane v [Operativnem programu za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014 – 2020](#) v Sloveniji.

Primer javnega razpisa:

Naziv razpisa:	Javni razpis za sofinanciranje neformalnih izobraževanj in usposabljanj zaposlenih
Razpisovalec	Javni štipendijski, razvojni, invalidski in preživninski sklad Republike Slovenije
Namen razpisa:	Namen javnega razpisa je povečati vključenost v vseživljenjsko učenje ter izboljšati kompetence, ki jih posamezniki, zaposleni v Republiki Sloveniji, potrebujejo zaradi potreb na trgu dela, večje zaposljivosti in mobilnosti ter osebnega razvoja in delovanja v sodobni družbi.
Predmet razpisa:	Sofinanciranje stroškov neformalnega izobraževanja in usposabljanja zaposlenih oseb.
Upravičeni prijavitelji:	- Posamezniki, ki so v rednem delovnem razmerju v Republiki Sloveniji; - Samostojni podjetniki pod pogojem, da niso v delovnem razmerju pri drugem delodajalcu; - Posamezniki, ki so vpisani v razvid samozaposlenih v kulturi.
Vrednost razpisa:	2.047.151,61 EUR
Stopnja sofinanciranja:	Do 100 % upravičenih stroškov, vendar ne več kot 813,33 EUR.
Rok za prijave:	Od 25. 5. 2018 do porabe sredstev, vendar najdlje do 5. 9. 2018

Tudi pri tem razpisu državljanstvo ni bilo pogoj in so sredstva za neformalno usposabljanje lahko pridobili tudi tuji investitorji.

2.1.3. Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja

Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja zagotavlja sredstva za podeželski razvoj v EU. Države članice in regije oblikujejo programe razvoja podeželja na temelju potreb njihovega območja, z upoštevanjem vsaj štirih od naslednjih šestih prioritete EU:

- spodbujanje prenosa znanja in inovacij v kmetijstvu, gozdarstvu in na podeželju;
- povečevanje izvedljivosti in konkurenčnosti vseh vrst kmetijstva in spodbujanje inovativnih tehnologij na kmetijah in trajnostnega upravljanja z gozdovi;
- spodbujanje organizacije prehranske verige, dobrobiti živali ter upravljanja s tveganji v kmetijstvu;
- obnavljanje, ohranjanje in krepitev ekosistemov v zvezi s kmetijstvom in gozdarstvom;
- doseganje učinkovitosti virov ter podpiranje prehoda v nizkoogljično in podnebno odporno gospodarstvo v kmetijstvu, prehrabi in gozdarski panogi;
- spodbujanje socialne vključenosti, zmanjševanje revščine in gospodarski razvoj na podeželskih območjih.

Program razvoja podeželja Republike Slovenije odraža nacionalne prednostne naloge, ki jih je Slovenija opredelila na podlagi analize stanja kmetijstva, živilstva in gozdarstva.

Primer javnega razpisa:

Naziv razpisa:	Podpora za naložbe v predelavo, trženje oziroma razvoj kmetijskih proizvodov za leto 2018
Razpisovalec	Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano
Namen razpisa:	Izboljšanje konkurenčnosti živilsko predelovalne panoge in dvig dodane vrednosti kmetijskim proizvodom.
Predmet razpisa:	Podpora za naložbe v predelavo, trženje oziroma razvoj kmetijskih proizvodov.
Upravičeni prijavitelji:	- Nosilci kmetij, - Nosilci dopolnilne dejavnosti na kmetiji, - Samostojni podjetniki, - Zadruge,

- Zavodi,
- Gospodarske družbe,
- Gospodarska interesna združenja.

Vrednost razpisa: 15.000.000 EUR

Rok za prijave: 12. september 2018

Tudi na tem razpisu so lahko sodelovali tuji investitorji, pod pogojem, da so imeli registrirano eno od navedenih pravnih oseb na področju kmetijskih dejavnosti.

2.1.4. Evropski sklad za pomorstvo in ribištvo

Sklad

- nudi ribičem pomoč pri prehodu v trajnostne oblike ribolova;
- podpira obalne skupnosti pri diverzifikaciji njihovega gospodarstva;
- financira projekte, ki ustvarjajo nove zaposlitve in izboljšujejo kakovost življenja na evropskih obalah;
- podpira razvoj trajnostnega ribogojstva;
- prijaviteljem olajšuje dostop do financiranja.

Nacionalne prioritete so podrobneje opisane [v Operativnem programu za izvajanje evropskega sklada za pomorstvo in ribištvo v Republiki Sloveniji za obdobje 2014-2020](#).

Sklad pride v poštev, če je se tuji vlagatelj ukvarja s pomorstvom in ribištvom. V tem primeru podrobneje preučite Operativni program.

2.1.5. Evropski kohezijski sklad

Evropski kohezijski sklad je namenjen državam članicam, katerih bruto družbeni prihodek (BDP) na prebivalca znaša manj od 90 % povprečja EU. Usmerjen je v zmanjševanje gospodarskih in socialnih razlik ter spodbuja trajnostni razvoj.

V obdobju 2014-2020 Evropski kohezijski sklad vključuje tudi Slovenijo.

Evropski kohezijski sklad dodeljuje sredstva za dejavnosti v naslednjih kategorijah:

- vseevropska prometna omrežja;
- projekti, povezani z energetiko ali prometom, če ti predstavljajo jasne koristi za okolje v smislu energetske učinkovitosti, uporabe obnovljive energije, razvoja železniškega prometa, podpore intermodalnosti, krepitve javnega prevoza itd.

Sredstva kohezijskega sklada so namenjena predvsem neposredno upravičenim državam in občinam. Oboji navadno preko javnih razpisov izberejo podizvajalce, tako da če je vaš tuji investitor dejaven na teh področjih, spremljajte razpise tudi za ta sklad.

2.2. Pomembno / izjeme

EU ima še različne programe, ki jih običajno upravljajo Evropska komisija ali ustrezne agencije EU, med drugim:

- HORIZON 2020 je največji raziskovalni in inovacijski program EU.
- COSME je program financiranja konkurenčnosti majhnih in srednje velikih podjetij EU.
- INTERREG je program, ki omogoča skupni razvoj različnih produktov partnerjev na podlagi čezmejnega, teritorialnega ali medregionalnega sodelovanja. Slovenija sodeluje v naslednjih:
 - o Italija-Slovenija,
 - o Slovenija-Avstrija,
 - o Slovenija-Hrvaška,
 - o Slovenija-Madžarska,
 - o Območje Alp,
 - o Srednja Evropa,
 - o Mediteran,
 - o Podonavje,
 - o Jadransko-jonski program,
 - o Interreg Europe,
 - o Interact III,
 - o Espon in
 - o Urbact III.
- EVROPSKI INSTRUMENT SOSEDSTVA je glavni finančni inštrument za spodbujanje sodelovanja med državami članicami EU in 16 najbližjih vzhodnih in južnih sosed EU (Alžirija, Egipt, Izrael, Jordanija, Libanon, Libija, Maroko, Palestina, Sirija, Tunizija, Armenija, Azerbajdžan, Belorusija, Gruzija, Moldavija in Ukrajina).
- LIFE je inštrument financiranja EU za okoljske in podnebne ukrepe. LIFE prispeva k izpolnjevanju, posodabljanju in razvoju okoljske in podnebne politike ter zakonov EU, s sofinanciranjem projektov z evropsko dodano vrednostjo.
- ERASMUS + podpira mobilnost, inovacije in prenos dobrih praks v izobraževanje.

Dostop do vseh teh skladov je mogoč na [spletnih straneh Evropske komisije](#).

Do vseh teh programov so upravičeni tudi tuji investitorji, ki imajo registrirano pravno osebo v Sloveniji in izpolnjujejo pogoje posameznih razpisov.

Posamezne programe in razpise je smiselno preučiti glede na dejavnost investitorja.

2.3. Nasveti strokovnjakov

Kje lahko najdete odprte razpise?

Državni razpisi projektov so dostopni na spletnih straneh [Službe vlade za razvoj in evropsko kohezijsko politiko](#).

Razpise EU je potrebno poiskati prek spletnih strani programov [EU](#).

Kje lahko dobite dodatne podatke?

Vsi razpisi imajo tudi navodila za pridobitev dodatnih podatkov. Zagotavljajo koristne podatke in podporo. Stopite v stik z njimi. Ne bodite pa razočarani, če zgolj ponavljajo to, kar je že objavljeno v razpisu (običajna praksa).

Več koristnih podatkov lahko dobite, če obiščete delavnice, ki jih organizira večina izmed njih.

2.4. Dodatni viri in literatura

Dostop do financiranja EU. Dostopno na: <https://europa.eu/youreurope/business/funding-grants/access-to-finance/> (22.02.2018).

Dostop do financiranja za MSP-je. Dostopno na: https://ec.europa.eu/growth/access-to-finance_en (22.02.2018).

Enterprise Europe Network. Dostopno na: <https://een.ec.europa.eu/> (22.02.2018).

Evropski strukturni in investicijski skladi. Dostopno na: http://ec.europa.eu/regional_policy/en/funding/ (22.02.2018).

Kako deluje financiranje EU. Dostopno na: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works_en (22.02.2018).

Pregled programov financiranja EU. Dostopno na: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/funding-opportunities/funding-programmes/overview-funding-programmes_en (22.02.2018).

Startup Europe. Dostopno na: <http://startupeuropeclub.eu/eu-funds-and-support/> (22.02.2018).

2.5. Vprašanja in vaja

Vprašanja

3. Kateri od naštetih skladov ne podpira razvoja držav članic EU?

a) Evropski socialni sklad.

- b) Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja.
- c) Solidarnostni sklad Evropske unije.
- d) Evropski sklad za regionalni razvoj.

4. Kateri od programov financiranja EU bi lahko bil primeren za sofinanciranje, za tujega vlagatelja, ki želi razviti nov način prodaje jagod?

- a) Evropski socialni sklad.
- b) Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja.
- c) Solidarnostni sklad Evropske unije.
- d) Evropski sklad za regionalni razvoj.

5. Tuji vlagatelj želi razviti orodje za merjenje onesnaženosti zraku v zaprtih prostorih, ki bi deloval prek glasovnih ukazov. Ima potrebno znanje za razvoj orodja, razen za glasovno upravljanje. Za ta del razvoja želi vključiti raziskovalni inštitut.

Ali bi poiskali predloge javnih pozivov, ki bi mu lahko ustrezali?

- a) Da, ustrezni javni poziv se lahko najde v razpisu Raziskovalno-razvojni projekti.
- b) Da, ustrezni javni poziv se lahko najde v razpisu Pilotni/demonstracijski projekti.
- c) Ne, ni ustreznih možnosti za sofinanciranje tovrstnih projektov.

6. Ali je mogoče pridobiti sredstva za razvoj inovativnih turističnih produktov?

- a) Da, preko Evropskega sklada za regionalni razvoj.
- b) Da, preko Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja.
- c) Da, preko EU programa COSME.
- d) Da, preko EU programa Erasmus +.

7. Kateri EU program bi šli raziskovat, če vi vaš investitor deloval na področju izobraževanja?

- a) Life
- b) Cosme
- c) Erasmus+
- d) IPA

8. Tuji investitor želi razviti nov produkt v sodelovanju s podjetjem iz domače države, Libanona. Kateri program boste pregledali, da bi ugotovili, ali je njegova ideja ustrezna za pridobitev sofinanciranja?

- A) Evropski instrument sosedstva
- B) Interreg
- C) Erasmus +
- D) Progress

Vaja 2:

Prijavni obrazci so skoraj praviloma precej kompleksi in zahtevajo podrobno poznavanje skladov, razpisov in meril za izbor projektov. A tudi to ni dovolj. Projektna ideja mora biti boljša od idej konkurence.

Sem in tja se pa pojavijo tudi razpisi z zelo enostavnimi prijavnimi obrazci.

Preizkusite se v izpolnjevanju ene od njih!

Razpis je sicer že zaprt, a dostop do prijavnice je še mogoč.

Za namišljenega tujega investitorja poskusite pridobiti sofinanciranje za učenje slovenskega jezika (120 ur), individualno učenje francoščine (120 ur), tečaj retorike (60 ur) ter tečaj marketinških veščin (80 ur).

Število ur lahko med posameznimi tečaji prilagodite (odvisno od ponudbe).

Skupno število ur naj bo med 350 in 400.

Izpolnite prijavnico!

3. Bančna posojila

V poglavju si bomo ogledali najbolj tipične in najpogostejše pogoje, ki jih mora podjetje izpolnjevati za pridobitev bančnega posojila. Ob zaključku poglavja boste imeli znanja za podučitev bodočih svetovalcev tujim vlagateljem o:

- najpogostejših pogojih za pridobitev bančnega posojila,
- postopkih pridobivanja bančnega posojila.

3.1. Teoretični okvir

Poslovni subjekti lahko pri bankah zaprosijo za kratkoročna ali dolgoročna posojila.

Kratkoročna posojila so namenjena predvsem financiranju tekočega stanja, obratnih sredstev in ugodni premostitvi kratkoročnih likvidnostnih težav. Primerna so za podjetja, ki so v procesu širjenja. Ročnost imajo do 1 leta, višina kredita pa je odvisna predvsem od preteklih poslovnih rezultatov podjetja.

Oblike kratkoročnega financiranja so:

- limit na transakcijskem računu,
- financiranje obratnih sredstev,
- okvirni kredit,
- kreditna linija v obliki fiksnih tranš.

Dolgoročna posojila so namenjena investicijam v lastna sredstva, širjenju obsega poslovanja ali investiranju v razvoj novih idej. Banka jih navadno odobri na podlagi poslovnega načrta za obdobje kreditiranja. Taka oblika kreditiranja je tvegana za banke, zato so obresti višje, kredit pa je treba zavarovati.

Oblike dolgoročnega financiranja so:

- investicijsko financiranje,
- dolgoročno financiranje obratnih sredstev,
- projektno financiranje,
- nepremičninsko financiranje,
- sindicirani krediti.

Osnovne možne oblike zavarovanja so:

- Bančna garancija,
- Zastavna pravica na nepremičnini,
- Poroštvo,
- Varčevalno dobroimetje.

3.2. Pomembno / izjeme

Pridobivanje bančnega posojila ni enostaven postopek. Zaradi nedavne svetovne gospodarske krize so posojilodajalci veliko strožji pri dodeljevanju posojil ter pozorneje preverjajo prosilce. Zato je temeljnega pomena, da tuji vlagatelji v pregled predložijo celovito in popolno prošnjo.

Potrebno je vedeti, da za bančna posojila ne obstajajo določena pravila. Vsak prosilec se obravnava individualno, glede na pravila in uredbe posameznih bank.

Pri večini je najpomembnejša kreditna sposobnost prosilca. Banke ugotavljajo tveganost dolžnika, presojuje naložbe in zavarovanja in izdelajo lastne bonitetne ocene prosilca.

Bonitetna ocena praviloma sestoji iz:

- finančnih kazalnikov (kvantitativnih dejavnikov) in
- "mehkih" informacij (kvalitativnih dejavnikov).

Prvi se izračunajo na podlagi preteklih finančnih izkazov prosilca. Pri drugih so bolj v ospredju subjektivna presoja in dejavniki, kot na primer sodelovanje z banko, plačilna disciplina, pomembnost ključnih oseb v podjetju, odvisnost od kupcev in dobaviteljev, kakovost računovodstva in predstavljenih podatkov, dejavnost, strategija in vizija ter drugo.

Če poslovni subjekt ne dosega visoke bonitetne ocene, bo zelo težko pridobil kredit.

3.3. Nasveti strokovnjakov

V nadaljevanju sledijo trije pomembni koraki, ki jih mora tuji vlagatelj izvesti za obdelavo in večje možnosti za pridobitev bančnega posojila:

1. Poznavanje možnosti in preferenc

Pred vložitvijo vloge za posojilo mora tuji vlagatelj preveriti konkurenčne ponudbe posojil na spletnih straneh različnih bank. Nujno je potrebno določiti vrsto potrebnega posojila, ustrezne pogoje in način odplačevanja posojila. Poleg tega je vedno potrebno najprej preveriti drobni tisk pogodbe.

2. Zastavljanje vprašanj

Ko vlagatelj najde najugodnejšo ponudbo za posojilo, mora nemudoma stopiti v stik z banko ter poizvedeti, kakšni so pogoji za pridobitev posojila.

3. Določanje omejitev in razmejitev

Če se vlagatelj odloči za pridobitev posojila, mora poznati svojo kreditno sposobnost. Poznati mora tudi svoje finančne omejitve – za posojilo mora zaprositi glede na svoje finančne zmogljivosti za njegovo odplačevanje.

3.4. Vprašanja in vaja

Vprašanja:

9. Kateri dve obliki posojil sta najpogostejši za poslovne subjekte?

- a) Kratkoročni in stanovanjski kredit.
- b) Kratkoročni in dolgoročni kredit.
- c) Dolgoročni in stanovanjski kredit.
- d) Dolgoročni in investicijski kredit.

10. Kako dolga je odplačilna doba pri kratkoročnih kreditih?

- a) Do 10 mesecev.

- b) Do 12 mesecev.
- c) Do 14 mesecev.
- d) Do 24 mesecev.

11. Ali je dolgoročni kredit mogoče zavarovati z zastavno pravico na nepremičnini, ki jo ima tuji investitor v najemu?

- a) Da.
- b) Ne.

12. Na podlagi česa banka oceni kreditno sposobnost prosilca?

- a) Na podlagi preteklih finančnih poročil in subjektivni oceni, ki temelji na pregledu plačilne discipline, poslovnega načrta (v primeru dolgoročnega kredita), kakovosti računovodstva in predstavljenih podatkov ter drugih podatkov.
- b) Na podlagi preteklih bilanc in subjektivni oceni, ki temelji na pregledu plačilne discipline, poslovnega načrta (v primeru dolgoročnega kredita), lastnikovega osebnega računa ter drugih podatkov.
- c) Na podlagi poslovnega načrta.
- d) Na podlagi preteklih bilanc in subjektivni oceni, ki temelji na pregledu plačilne discipline, poslovnega načrta (v primeru dolgoročnega kredita), odvisnosti od kupcev in dobaviteljev, cene računovodskih storitev ter drugih podatkov.

Vaja 3:

Mikro, mala in srednje velika podjetja, ki:

- postopoma rastejo,
- povečujejo dodano vrednost na zaposlenega,
- ustvarjajo nova delovna mesta,
- nimajo zadostnih jamstev za zavarovanje kredita

lahko pridobijo garancijo in subvencioniranje obrestne mere.

Pri katerem slovenskem skladu?

Vpišite odgovor:

MODUL 5: TRG DELA IN ZAPOSLOVANJE

Situacija na trgu dela in aktivna politika zaposlovanja sta lahko temeljnega pomena za pritegnitev pozornosti tujih vlagateljev.

FDI svetovalec mora biti sposoben svojim strankam predstaviti možnosti zaposlovanja, vrste zaposlitev in postopke za zaposlovanje, kot tudi temeljne zakonske uredbe in predpise v razmerju delodajalec-delojemalec.

1. Trg dela

V poglavju boste spoznali osnove, ki jih morate prenesti bodočim svetovalcem tujim vlagateljem trgu dela in aktivni politiki zaposlovanja v Sloveniji.

1.1. Pregled/teoretični okvir

Trg dela uravnava ponudba in povpraševanje po delu. Delodajalci na trgu dela iščejo in zaposlujejo delojemalce, le-ti pa najdejo zaposlitev.

Ker je poslovni trg odprt za globalno povezovanje, se podjetja, gospodarstva in države soočajo z večjo konkurenco. Konkurenčnost podjetij ali gospodarstev je odvisna od možnosti njihovega prilagajanja na spremembe na trgu ter možnosti uporabe najnovejših tehničnih in tehnoloških dosežkov.

Situacija na trgu dela v Sloveniji se je občutno izboljšala po močnem poslabšanju v času zadnje gospodarske krize. Trenutna stopnja brezposelnosti znaša 5,8% (julij 2018), kar državo postavlja v povprečje držav članic EU.

Vendarle pa glavna težava še naprej ostaja starostna segmentacija trga dela, ki se odraža v nizki stopnji zaposlenosti mladih in starejših ter velikem deležu dolgotrajno brezposelnih oseb.

[Statistični urad Republike Slovenije](#) zbira vse potrebne podatke o trgu dela (aktivno prebivalstvo glede na starost, izobrazbo in spol, število brezposelnih po starosti in spolu...)

[Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje](#) objavlja podrobnejše podatke o nezaposlenosti, potrebah trga dela in delovni sili, ki je na voljo.

Za svetovalca tujim neposrednim vlagateljem je temeljnega pomena, da sledi spremembam na trgu dela in je dobro obveščen o delovni sili, ki je na voljo. To so zelo pomembni podatki za

tujega vlagatelja, ki se odloča o odpiranju novih podjetij in vlaganju v tuji državi. Zato mora usposobljen svetovalec poznati ponudbo na trgu dela.

Ponudba na trgu dela

Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje kot državna ustanova poleg rednih dejavnosti, kot je pomoč brezposelnim pri iskanju zaposlitve, prekvalifikaciji in izobraževanju, zagotavlja različne storitve tudi za delodajalce.

Mreža uradov za delodajalce po vsej Sloveniji ponuja:

- pomoč pri objavah prostih delovnih mest,
- strokovno selekcijo usposobljenih in motiviranih kandidatov za zaposlitev,
- prostore za razgovore s kandidati, skupaj s podporo njihovih svetovalcev,
- pomoč pri izpolnjevanju vlog in obrazcev v okviru njihovih storitev,
- informacije o dostopnih spodbudah za zaposlovanje in usposabljanje brezposelnih za potrebe delodajalcev,
- informacije o pravnih obvezah delodajalcev pri iskanju novih zaposlencev.

Delodajalci lahko tudi uporabljajo druge zaposlitvene agencije in servise (npr. [Moje Delo](#), [Adecco](#), [Manpower](#)...), ki za razliko od Zavoda za zaposlovanje običajno zahtevajo plačilo za svoje storitve.

Preden svetovalec določeno zaposlitveno agencijo priporoči tujemu vlagatelju, mora najprej preveriti njeno ozadje, predvsem pa pogoje sodelovanja.

Pri iskanju ustrezne delovne sile delodajalci objavljajo zaposlitvene oglase, ki vključujejo vse podatke o delovnem mestu, potrebnih kompetencah, spretnostih in zahtevani stopnji izobrazbe.

Delodajalec ni dolžan obveščati Zavoda za zaposlovanje ali drugih državnih ustanov o prostih delovnih mestih in rezultatih razpisov. Ustrezne kandidate lahko poišče in zaposli brez uporabe storitev katere koli zaposlitvene agencije.

Vendar pa so delodajalci po zakonu dolžni prosto delovno mesto javno objaviti. Zaposlitveni oglas lahko objavijo v dnevnem ali tedenskem časopisju, na spletnih straneh podjetja ali drugje na spletu, na oglasni deski lastnega podjetja...

Pred določitvijo profila bodočih zaposlencev (starost, spol, poklicna usposobljenost, delovne izkušnje in kraj stalnega prebivališča) ter pogojev zaposlitve (oblika pogodbe o zaposlitvi in trajanje le-te), je za delodajalca priporočljivo, da se pozanima, pod kakšnimi pogoji je mogoče pridobiti državna sredstva za spodbujanje in pospeševanje zaposlovanja.

Ukrepi politike zaposlovanja

Vlada Republike Slovenije izvaja aktivno politiko zaposlovanja z namenom zmanjšanja števila brezposelnih in enkrat letno pripravi Katalog ukrepov aktivne politike zaposlovanja.

Za leto 2018 so na voljo naslednji ukrepi:

- usposabljanje in izobraževanje,
- nadomeščanje na delovnem mestu in delitev delovnega mesta,
- spodbude za zaposlovanje,
- kreiranje novih delovnih mest,
- spodbujanje samozaposlovanja.

Vsi imajo naslednji skupne cilje:

- Zmanjševanje stopnje brezposelnosti.
- Povečevanje zaposlitvenega potenciala brezposelnih oseb.
- Zvišanje stopnje zaposlenosti.
- Povečevanje konkurenčnosti in prožnosti delodajalcev.

Podjetja, vključno s tistimi, ki so v tuji lasti, lahko pridobijo finančno podporo za:

- usposabljanje in izobraževanje:

Delodajalec in bodoči delojemalec se lahko vključita v program preizkusa na delovnem mestu, med katerim v obdobju treh mesecev preverita, če sta primerna drug za drugega.

Delodajalec lahko pridobi manjšo finančno podporo za usposabljanje na delovnem mestu za morebitnega novega zaposlenega.

- spodbude za zaposlovanje:

Delodajalec lahko pridobi fiksno finančno spodbudo, če zaposli določene skupine brezposelnih oseb (iskalce prve zaposlitve, osebe nad 50 let starosti, nad 30 starosti in dolgotrajno brezposelne osebe...) ali povračilo socialnih prispevkov za zaposlene iz določenih skupin brezposelnih oseb (samske osebe, osebe, ki v preteklih 6 mesecih niso opravljale plačanega dela...).

1.2. Pomembno / izjeme

Programi aktivne politike zaposlovanja lahko pripomorejo k razširitvi poslovanja delodajalca.

Svetovalci tujim neposrednim vlagateljem mora redno preverjati vsakoletne ukrepe politike zaposlovanja, do katerih se lahko dostopa na spletni strani ministrstva, [pristojnega za delo](#) in preverjati aktualne razpise, objavljene na spletnih straneh [Zavoda RS za zaposlovanje](#).

1.3. Nasveti strokovnjakov

Pri izbiranju kandidatov za delovna mesta je lahko za delodajalce, tudi za tuje vlagatelje, koristna pomoč Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje in/ali drugih zaposlitvenih agencij.

Priporočljivo je, da svetovalci tujim neporednim vlagateljem svojim strankam predstavijo različne oblike in vrste brezplačne podpore s strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje ter možnosti pridobitve spodbud v okviru ukrepov aktivnega zaposlovanja.

1.4. Dodatni viri in literatura

Več o trgu dela v Sloveniji. ZRSZ. (na spletu). Dostopno na:

www.ess.gov.si/trg_dela (04.08.2018.)

Več o storitvah, ki jih ponuja Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. ZRSZ. (na spletu). Dostopno (v slovenskem jeziku) na: www.ess.gov.si/delodajalci/iskanje_delavca/pisarne-za-delodajalce (04.08.2018.)

Več o pravilih v zvezi z zaposlitvenimi oglasi. SPOT – Slovenska poslovna točka. (na spletu). Dostopno (v slovenskem jeziku) na: https://evem.gov.si/evem_static/doc/gd/navodila/PDM1_K_gd.pdf (04.08.2018.)

Katalog ukrepov aktivne politike zaposlovanja. Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti. (na spletu). Dostopno (v slovenskem jeziku) na: http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/trg_dela_in_zaposlovanje/zaposlovanje/zutd/katalog_ukrepov_apz_arhiv/ (04.08.2018.)

Neuradni seznam nevladnih zaposlovalnih agencij v Sloveniji. Zaposlitev 1a. (na spletu). Dostopno (v slovenskem jeziku) na: <http://www.zaposlitev1a.com/blog/karierni-nasveti/zaposlitvene-kadrovske-agencije-v-sloveniji-seznam/180> (04.08.2018.)

1.5. Vprašanja in vaja

Vprašanja:

1. Katera javna ustanova podrobno sledi spremembam na trgu dela?

a) Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti

- b) FURS
- c) Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje
- d) Statistični urad Republike Slovenije

2. Kdo poleg Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje pomaga delojemalcem v postopku iskanja ustreznih zaposlenih?

- a) Javna agencija Republike Slovenije za spodbujanje podjetništva
- b) Agencija za integracijo trga delovne sile
- c) Agencija za brezposelne
- d) Druge agencije za zaposlovanje

3. Kje delodajalec ne more objavljati oglasov o prostih delovnih mestih?

- a) V dnevnikih ali tednikih
- b) Na oglasni deski okrožnih sodišč
- c) Na spletnih straneh Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje
- d) Na lastnih spletnih straneh

4. Katere storitve Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje ne zagotavlja delodajalcem pri iskanju ustreznih zaposlenih?

- a) Podatkov o dostopnih spodbudah za zaposlovanje in usposabljanje brezposelnih za potrebe delodajalca
- b) Mentorskih programov za poklicno usposabljanje
- c) Uporabe konferenčnih prostorov za razgovore z morebitnimi kandidati
- d) Selekcije ustreznih kandidatov

5. Kateri je eden skupnih ciljev vseh ukrepov aktivne politike zaposlovanja?

- a) Izboljšanje računalniških spretnosti mladih
- b) Zmanjšanje stopnje brezposelnosti
- c) Naložbe v sezonsko zaposlovanje
- d) Preprečevanje dela na črnem trgu

Vaja 1:

Delodajalec je našel ustreznega kandidata in ga želi zaposliti za nedoločen čas, na delovnem mestu oblikovalca spletnih strani oz. spletnega oblikovalca.

Podatki o kandidatu:

Starost: 28

Zaposlitev – izobrazba: oblikovalec spletnih strani

Delovne izkušnje: 6 mesecev na delovnem mestu »oblikovalec spletnih strani«

Status brezposelne osebe: 8 mesecev

Ali je delodajalec upravičen do spodbud za zaposlovanje v okviru ukrepa aktivnega zaposlovanja »Trajno zaposlovanje mladih«?

Napišite odgovor:

2. Določbe in predpisi, ki urejajo razmerje delodajalec–delojemalec

2.1. Pregled/teoretični okvir

V poglavju boste spoznali državne zakonske akte in določbe Evropske unije na področju trga dela in delovnega prava, ki jih mora poznati vsak svetovalac tujim neposrednim vlagateljem.

2.1.1. Evropska unija

Evropska unija želi spodbujati družbeni napredek in izboljšati življenjske in delovne pogoje za evropske državljane.

Spodbuja prost pretok blaga, storitev in delavcev. V zvezi s prostim pretokom delavcev določa:

»Prost pretok delavcev zagotavlja vsakemu delavcu Unije, ne glede na njegov/njen kraj stalnega prebivališča, pravico do prostega gibanja v drugo državo članico, z namenom iskanja dela in/ali prebivališča za potrebe dela. Ščiti jih pred diskriminacijo na podlagi narodnosti pri dostopu do zaposlitve, v zvezi s pogoji zaposlitve in dela, še posebej glede plačila, odpuščanja ter davčnih in socialnih ugodnosti, z zagotavljanjem njihovega enakega obravnavanja v primerjavi z državljani države članice, v okviru državne zakonodaje, prakse in kolektivnih pogodb.« (Direktiva 2014/15/EU Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 16. aprila 2014 o ukrepih spodbujanja izvajanja pravic dodeljenih delavcem v kontekstu pravice do prostega gibanja delavcev).

EURES

Pravica do prostega gibanja delavcev v Evropski uniji odpira nove možnosti za iskanje ustreznih zaposlencev z določenim znanjem in spretnostmi v kateri koli od držav EGP.

V ta namen je bil ustanovljen spletni portal EURES (Evropska služba za zaposlovanje), s ciljem spodbujanja prostega pretoka delavcev v zadevnih državah.

Partnerji v mreži vključujejo javne zaposlitvene servise, sindikate in organizacije delodajalcev iz vsake od držav EGP.

Portal EURES omogoča povezovanje med delodajalci in iskalci zaposlitve iz vseh sodelujočih držav.

Smiselno je, da vaši učenci, potencialni svetovalci, [spletno](#) stran Zavoda RS za zaposlovanje, ki ureja postopke za Slovenijo, predstavijo zainteresiranim tujim vlagateljem, ki želijo zaposlovati delavce tudi iz drugih v portalu sodelujočih držav.

2.1.2. Državni zakonski predpisi

Najpomembnejši državni zakonski predpisi, na katerih temeljijo razmerja delodajalec – delojemalec in delovne pogodbe so:

- Delavska zakonodaja

Delovna razmerja so v Sloveniji določena z delavsko zakonodajo, če ni drugače določeno z drugimi zakoni ali mednarodnimi pogodbami, ki so sklenjene in potrjene v skladu z ustavo Republike Slovenije. Najpomembnejša zakona sta:

- [Zakon](#) o delovnih razmerjih,
- [Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti](#).

Svetovalci tujim neposrednim vlagateljem morajo preučiti tudi Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev.

- Kolektivne pogodbe

Kolektivna pogodba je pisni sporazum delavcev, ki jih zastopa sindikat, ter eno ali več zvezami delodajalcev.

Kolektivne pogodbe določajo pravice in obveznosti, ki niso podrobneje določene z delavsko zakonodajo. Te pravice in obveznosti med drugim vključujejo:

- letni dopust glede na delovno dobo delavca,
- obračun plač na podlagi razvrščanja delovnih mest,
- razna povračila brez davka in druge pravice.

Določitev obveznosti in zaščita pravic delojemalcev in delodajalcev imata za cilj zagotavljanje enakega položaja delojemalcev v istem poklicu.

Primeri poklicev, v katerih se sklepajo kolektivne pogodbe so trgovina, hotelska in gostinska panoga, gradbeništvo, lesna industrija.

Če delodajalec deluje na področju, na katerem obstaja kolektivna pogodba, jo mora upoštevati. Seznam kolektivnih pogodb je objavljen na [spletnih straneh](#) ministrstva za delo.

- Zakon o dohodnini

[Zakon](#) o dohodnini določa davčne stopnje rezidentov in nerezidentov Slovenije, ki tu prejemajo obdavčljive dohodke. Določa tudi morebitne odbitke in pravice delavcev glede neobdavčenih povračil in poplačil, tantiem, drugih prihodkov, dijaških in študentskih dohodkov itd.

- Zakon o minimalni plači

[Zakon](#) o minimalni plači določa načine določanja minimalne plače. To je najnižji znesek bruto plače, ki pripada delavcu za polni tedenski delovni čas (polni delovni čas znaša 40 ur na teden).

- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju

Načini registracije in odpuščanja delavcev ter spremembe med zaposlitvijo določa Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju.

- Zakon o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju
[Zakon](#) med drugim določa stopnjo zdravstvenega zavarovanja, ki jo mora plačati delojemalec in tisto, ki jo plača delodajalec, v okviru mesečne plačilne liste.

- Delovni predpisi

Delovni predpisi so notranji dokument, ki razširja obseg tistih pravic in obveznosti delodajalca in delojemalca v okviru njunega vzajemnega razmerja, ki jih ne zajema druga delavska zakonodaja. Za delodajalca, ki zaposluje 10 ali več delavcev, je ta interni dokument obvezen.

Delodajalec, ki nima zakonske obveznosti za sprejem delovnih predpisov, ima kljub temu interes, da jih sprejme, za zaščito lastnih interesov v določenih situacijah.

Eden od primerov je, ko delavec prekine pogodbo o zaposlitvi kmalu po pričetku delovnega razmerja. Delodajalec je po zakonu obvezan, da na lastne stroške pridobi vsa potrebna dovoljenja za delo, ki jih delavec lahko uporabi pri naslednjem delodajalcu ali do njihovega poteka. Z delovnimi predpisi se lahko delodajalec zaščiti in delavca obveže, da te stroške povrne v celoti ali v določenem deležu.

Delovni predpisi ne smejo biti v nasprotju z nobenim od zgoraj navedenih zakonov.

Pred podpisom pogodbe o zaposlitvi mora delodajalec delojemalcu predložiti delovne predpise, če obstajajo, le-ta pa jih mora prebrati in podpisati, da se z njimi strinja.

2.2. Pomembno / izjeme

Zaposlovanje tujih državljanov

Zaposlovanje tujcev ureja Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev ([ZZSDT-UPB2](#), Uradni list 1/2018). S tem zakonom se določajo pogoji za zaposlovanje, samozaposlovanje in delo tujcev ter s tem povezane naloge Republike Slovenije za urejanje in zaščito trga dela. Republika Slovenija sklepa mednarodne pogodbe, s katerimi določa pogoje za zaposlovanje, samozaposlovanje in delo tujcev, ter sprejema ukrepe za zaščito domačega trga dela, določene s tem zakonom.

V skladu s tem zakonom, Republika Slovenija izdaja letne uredbe o določitvi kvote delovnih dovoljenj, ki omejuje število tujcev na trgu dela.

Kvota delovnih dovoljenj znaša 12.000 delovnih dovoljenj za tujce, ki nimajo dovoljenja za bivanje v Republiki Sloveniji in za tujce, ki so zaposlijo na podlagi delovnega dovoljenja po koncu sezonskega dela.

Kvota ne vključuje delovnih dovoljenj za:

- državljane članice Evropske unije, Evropskega gospodarskega prostora in Švicarske konfederacije ter njihove družinske člane, ne glede na njihovo državljanstvo, v kolikor so delovna dovoljenja izdana na podlagi sklenjenih sporazumov,
- tujce, za katere delovna dovoljenja niso predpisana z zakonom,

- tujce z osebnim delovnim dovoljenjem,
- zastopnike in
- delavce napotene v tujino na dodatno usposabljanje.

Kvota 11.000 delovnih dovoljenj se porazdeli na naslednji način:

- 8.800 dovoljenj za zaposlovanje tujcev,
- 1.500 dovoljenj za napotene tujce,
- 100 dovoljenj za usposabljanje in delo,
- 500 dovoljenj za sezonsko delo tujcev in
- 100 dovoljenj za individualne storitve tujcev.

Pri konverziji kvot mora biti 50% le-teh dodeljenih za realociranje dela neizkoriščenih kvot za zaposlovanje tujcev glede na prioritetni seznam list, namreč:

- 95% za tujce s stalnim prebivališčem v BiH, Črni gori, Hrvaški, Makedoniji in Srbiji (brez Kosova) in
- 5% za tujce s stalnim prebivališčem na ozemlju drugih tretjih držav (vključno s Kosovom).

Če so kvote za delovna dovoljenja izkoriščene (11.000 dovoljenj), lahko Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti v okviru nedodeljenih kvot dodatno podeli 1.000 delovnih dovoljenj, vendar zgolj tujcem z izobrazbo, ki je vsaj primerljiva z višjo ali višjo strokovno izobrazbo šeste stopnje, v skladu z Uredbo o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja, pri čemer bo delodajalec izplačeval plačo, ki znaša vsaj 2,5 minimalnih plač. Če Zavod za zaposlovanje, ki opravlja nadzor nad izvajanjem uredbe, ugotovi, da določen delodajalec ne izplačuje plače v ustreznem znesku, se dovoljenje za delo razveljavi, delodajalec pa ne sme več izdajati novih delovnih dovoljenj v obdobju veljavnosti uredbe.

Vse spremembe v zvezi z zaposlovanjem tujcev, vključno s kvotami, javno objavlja [Zavod](#) RS za zaposlovanje.

Napotitev na delo v tujini in pravice napotenih delavcev

Napoteni delavci so osebe v delovnem razmerju pri delodajalcu s sedežem v Sloveniji, poslane na delo ali na strokovno izpopolnjevanje v tujino, če niso obvezno zavarovane v državi, v katero so bile poslane.

V času napotitve napoteni delavci in samozaposlene osebe, ki gredo opravljat podobno dejavnost v drugo državo, ostanejo vključeni v obvezna socialna zavarovanja v Sloveniji. Delodajalec oz. samozaposlena oseba v Sloveniji plačuje prispevke od vseh prejemkov iz dela ali dejavnosti.

Napoteni delavci in samozaposlene osebe imajo pravico do kritja stroškov nujnih in potrebnih storitev, ki jih koristijo v drugi državi v času napotitve. Če gre za države EU, Islandijo, Liechtenstein, Norveško, Švico, Bosno in Hercegovino, Črna gora, Makedonijo ter Srbijo, to pravico uveljavljajo z evropsko kartico zdravstvenega zavarovanja.

Postopki napotitve in uveljavljanja pravic se razlikujejo, ali je oseba napotena na delo v:

- države članice EU, Islandijo, Liechtenstein, Norveško ter Švico, ali
- države, s katerimi ima Slovenija sklenjene bilateralne sporazume o socialnem zavarovanju (Bosna in Hercegovina, Črna Gora, Makedonija in Srbija) ali
- države, za katere ne velja evropski pravni red oziroma bilateralni sporazumi o socialnem zavarovanju.

Delodajalci oz. samozaposlene osebe morajo pred napotitvijo za vsakega napotenega delavca pri ZZZS pridobiti potrdilo A1, s katerim delavec v napoteni državi izkazuje, da se v času čezmejnega izvajanja storitve še naprej uporabljajo predpisi o socialni varnosti Republike Slovenije.

2.3. Nasveti strokovnjakov

Priporočamo, da svetovalci tujim neposrednim vlagateljem svoje stranke obvestijo, da so kazni za prekrške s tem v zvezi zelo visoke, celo po zaprtju podjetja, na primer za neprijavljene zaposlene, delovno pogodbo, ki je neskladna z zakonodajo, pozno prijavo delavcev, izplačila nižja od minimalne plače, neizplačevanje plač in zakonskih obveznosti, zlorabe delovne pogodbe ter nepravilne ali nepopolno izpolnjene delovne pogodbe.

Nadzor izvajata Inšpektorat za delo Republike Slovenije Finančna uprava Republike Slovenije.

2.4 Dodatni viri in literatura

SPOT, e-VEM: Napotitev delavca na delo v tujino. *Pridobivanje potrdila A1*. Dostopno na: <http://evem.gov.si/info/poslujem/zaposlovanje/napotitev-delavca-na-delo-v-tujino/> (27.09.2018)

Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti: *Napoteni delavci*. Dostopno na: <http://www.napotenidelavci.si/en/> (27.09.2018)

Odvetniška pisarna Fabiani, Petrovič, Jeraj, Rejc d.o.o.: *Spremembe na področju zaposlovanja tujcev*. Dostopno na: <https://www.fpir.si/si/publikacije/2017/11/250-Spremembe-na-podrocju-zaposlovanja-tujcev> (27.09.2018)

Odvetniška pisarna Fabiani, Petrovič, Jeraj, Rejc d.o.o.: *Skrajšan in poenostavljen postopek zaposlovanja tujcev*. Dostopno na: <https://www.fpir.si/si/publikacije/2018/05/306-Skrajsan-in-poenostavljen-postopek-zaposlovanja-tujcev> (27.09.2018)

2.5 Vprašanja in vaja

Vprašanja:

6. Delovna razmerja v Sloveniji določa:

- a) Zakon o delu
- b) Zakon o zaposlitvi
- c) Zakon o delovnih razmerjih
- d) Sindikalni sporazumi

7. Kdaj mora delodajalec sprejeti kolektivno pogodbo?

- a) Pri sprejetju pogodbe o zaposlitvi, z veljavnostjo na vseh področjih zaposlitve ali za delodajalce.
- b) Če zaposluje več kot 20 delavcev.
- c) Če je lokal večji od 100m².
- d) Če svojo dejavnost opravlja ponoči.

8. Pravice delavcev in davčne olajšave ureja:

- a) Zakon o delu
- b) Zakon o socialnih prispevkih
- c) Zakon o dohodnini
- d) Zakon o pravicah delavcev

9. Kdo mora sprejeti delovne predpise?

- a) Delodajalec, ki je sprejel kolektivno pogodbo.
- b) Delodajalec, ki zaposluje 10 delavcev ali več.
- c) Delodajalec, ki zaposluje več kot 30 delavcev.
- d) Delodajalec, ki zaposluje invalide.

Vaja 2:

Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1) določa minimalne pravice za porabo letnega dopusta, glede na število delovnih dni. Preučite in primerjajte ZDR-1 z različnimi kolektivnimi pogodbami (za zdravstvo in socialno delo, trgovino, gradbeništvo ter gostinstvo in turizem). Določite temeljni oz. minimalni dopust za vsak primer ter ugotovite, koliko dodatnega dopusta pripada delavcu z 18-letno delovno dobo, z 2 otrokoma, starima 10 in 16 let.

Zapišite svoj odgovor:

3. Vrste zaposlitve

V poglavju boste spoznali vrste zaposlitev in postopke zaposlovanja ter dodatne koristne informacije za razmerje delojemalec - delodajalec, ki jih mora svetovalec tujim investitorjem poznati.

Po pridobitvi znanja na tem področju, boste vedeli, kaj naučiti svetovalce tujim neposrednim vlagatelje za ustrezno:

- poznavanje in izvajanje različnih postopkov zaposlovanja,
- poznavanje zakonskih predpisov na področju dela in delovnih razmerij.

1. Pregled/teoretični okvir

Obstaja več vrst zaposlitev glede na pravne predpise, na temelju katerih je sklenjena pogodba o zaposlitvi med delodajalcem in delojemalcem:

- Stalna zaposlitev
Zaposlitev za nedoločen čas.

- Začasna zaposlitev oz. zaposlitev za določen čas
Zaposlitev z določenimi razlogi za zaposlitev ter datumom prenehanja.

- Sezonska zaposlitev
Začasna zaposlitev z določenim datumom prenehanja.

- Stalna sezonska zaposlitev
Delovna doba teče, tudi če delavec ne opravlja dela. V času nedejavnosti delodajalec plačuje mesečne pokojninske prispevke, zdravstveno zavarovanje pa plačuje država (eden od ukrepov aktivne politike zaposlovanja).

Obveznosti delodajalcev in delojemalcev

Delodajalec mora najprej poskrbeti za ustrezno objavo prostega delovnega mesta, kar lahko stori v različnih medijih (na svoji spletni strani, na spletni strani zaposlitvenih agencij, prek družbenih omrežij, radia, časopisov itd.). Objava prostega delovnega mesta običajno vključuje osnovne delovne naloge, ki jih bo izbrani kandidat opravljal na delovnem mestu, kot tudi zahteve delodajalca (stopnja izobrazbe, delovne izkušnje, znanje tujih jezikov, druge veščine in spretnosti ...). Oglas vključuje tudi rok prijave in kontaktno osebo, ki skrbi za izbiranje novih zaposlencev.

Po objavi prostega delovnega mesta in prijavi potencialnih kandidatov, mora delodajalec ali oseba odgovorna za izbiranje novih zaposlencev zagotoviti upoštevanje izbirnega postopka, ob upoštevanju ustavnega načela nediskriminacije (če je neizbrani kandidat mnenja, da je bila z izbiro kršena zakonska prepoved diskriminacije, lahko zahteva pravno varstvo pred pristojnim

delovnim sodiščem v roku 30 dni od prejema obvestila delodajalca) in obvestiti izbrane kandidate o delovnih pogojih, neizbrane kandidate pa o tem, da niso bili izbrani.

Pred začetkom dela mora delodajalec delavca poslati na zdravniški pregled ter tečaj usposabljanja iz varnosti pri delu. Usposabljanje delavcev je delodajalčeva zakonska obveznost za vse zaposlene, vključno z dijaki in študenti, kot tudi delavci, ki občasno opravljajo delo na podlagi pogodbenega sporazuma ali druge uradne zakonske oblike delovnega razmerja.

Delodajalec mora delavcu dodeliti letni dopust v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (ZDR-1), ki določa, da letni dopust v določenem koledarskem letu ne sme biti krajši od štirih tednov, ne glede na to, ali je delavec zaposlen za polni ali skrajšan delovni čas, k čemur lahko delodajalca zavezuje tudi kolektivna pogodba in interni akti delodajalca.

Ko delodajalec izbere kandidata, so potrebni naslednji koraki:

(1) Če je to kandidatova prva zaposlitev, ali če je preteklo več kot 12 mesecev od konca določene zaposlitve, ga je najprej potrebno poslati na predhodni zdravniški pregled. To je določeno v Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1).

Čeprav ni obvezno, je pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi priporočljivo prav vsakega novega delavca poslati na zdravniški pregled k zdravniku medicine dela.

(2) Pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi, je izbranega kandidata potrebno seznaniti z delovnim mestom oz. zaposlitvijo, vrsto dela in drugimi pravicami, obveznostmi in delovnimi pogoji.

Predstavitev in sprejem delovnih predpisov

V delovnih razmerjih je varstvo osebnih podatkov še posebej občutljivo. Pri tem je potrebno izhajati iz predpostavke, da je temeljni pogoj pogodbenega razmerja med delodajalcem in delojemalcem (delavcem) zaupanje, ki mora biti vzajemno in je izkazano s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi oz. drugega akta s podobnimi posledicami. Navkljub zaupanju, ki mora obstajati med delavcem in delodajalcem, pa se na eni strani pojavi legitimen interes delodajalca, ki ima pravico nadzorovati uporabo svojih sredstev (npr. telefonov, računalniških omrežij, strojev, prostorov) in delovni proces, na drugi strani pa prav tako legitimen interes delojemalca, ki utemeljeno pričakuje določeno stopnjo zasebnosti in zaupanja ter delno samostojnost tudi na delovnem mestu. Ne gre prezreti tudi, da sodna praksa Evropskega sodišča za človekove pravice delavcem priznava pravico do precej širokega spektra zasebnosti na delovnem mestu.

Delodajalec je dolžan delojemalcu predložiti delovne predpise, če obstajajo, le-ta pa jih mora prebrati in podpisati, da se z njimi strinja.

Splošna uredba EU o varstvu podatkov (GDPR) je najpomembnejša sprememba v varovanju podatkov v zadnjih 20-letih. Ta uredba je v temelju spremenila način obdelave in uporabe podatkov v vseh panogah, od zdravstva do bančništva itd.

GDPR nadomešča Direktivo o varovanju podatkov 95/46/ES in je namenjena:

- Uskladitvi zakonodaj o varovanju podatkov po vsej Evropi,
- zaščiti in opolnomočenju državljanov EU v zvezi z varovanjem njihovih podatkov,
- preoblikovati načine, na katere organizacije na celotnem območju pristopajo k varovanju podatkov.

Varnost pri delu in protipožarna zaščita

Zakon o zdravju in varnosti pri delu (ZVZD-1) določa pravice in obveznosti delodajalcev in delavcev glede na zdravje in varnost pri delu, kot tudi ukrepe za zagotavljanje zdravja in varnosti pri delu.

Ta zakon pomeni prenos v zakonodajo Republike Slovenije Direktive Sveta 89/391/EGS z dne 12. junija 1989 o uvedbi ukrepov za spodbujanje izboljšav varnosti in zdravju delavcev na delovnem mestu, ki jo je dopolnila Uredba (ES) št. 1137/2008 Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 22. oktobra 2008, ki ureja številne instrumente, v skladu s postopki določenimi v 251. členu Pogodbe k Sklepom Sveta 1999/468/ES, ob upoštevanju regulatornega postopka Prilagoditev regulativnemu postopku s temeljitim pregledom – prvi del (OJ L 311, 21.11.2008, str. 1). Poleg tega ta zakon tudi delno prenaša v Slovensko zakonodajo Direktivo 2006/123/ES Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 12. decembra 2006, o storitvah na notranjem trgu (OJ L 376, 27.12.2006, str. 36).

Zakon določa tudi pristojne organe na področju zdravja in varnosti pri delu.

Podzakonske predpise s področja varnosti in zdravja pri delu izdaja po posvetovanju s socialnimi partnerji v Ekonomsko-socialnem svetu minister, pristojen za delo, in minister, na čigar pristojnost se podzakonski predpis nanaša.

Delodajalec zagotavlja varnost in zdravje pri delu v skladu s tem zakonom, drugimi predpisi in smernicami.

Vsako podjetje mora imeti Pravilnik o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih.

Varnost pri delu je zakonska obveznost delodajalca. Če sam za to ni usposobljen ali nima določenega usposobljenega zaposlenca, mora uporabljati storitve zunanjih sodelavcev.

Delavec mora ob vsaki novi zaposlitvi opraviti izpit iz varnosti pri delu.

Pogodba o zaposlitvi

Pogodba o zaposlitvi je pogodba, s katero se sklene delovno razmerje. Delovna pogodba se običajno sklene za nedoločen čas, s polnim delovnim časom (40 ur na teden). Zaradi vse večjih potreb po prožnosti dela, se vse pogostejše uporabljajo pogodbe, ki odstopajo od standardne oblike, kot so npr. pogodbe o zaposlitvi za določen čas. Če pogodba ne določa trajanja delovne pogodbe, se smatra, da je bila sklenjena za nedoločen čas.

Pogodbo o zaposlitvi lahko sklene oseba, ki je stara vsaj 15 let. Pogodba sklenjena z osebo mlajšo od 15-ih let je neveljavna.

Pogodba o zaposlitvi mora biti v pisni obliki. Delodajalec, ki delavcu ne predloži delovne pogodbe v pisni obliki, je v prekršku.

Postopek sklenitve pogodbe o zaposlitvi

Delodajalec, ki zaposluje nove delavce, mora prosto delovno mesto oziroma vrsto dela (v nadaljevanju: delo) javno objaviti (v sredstvih javnega obveščanja, na spletnih straneh ali v lastnih javno dostopnih poslovnih prostorih). Ni pa več obvezna objava pri Zavodu Republike Slovenije za zaposlovanje (ta sicer še vedno nudi možnost brezplačne objave).

Obvezna objava prostega delovnega mesta pri Zavodu za zaposlovanje pa še vedno velja za delodajalce iz javnega sektorja oz. gospodarske družbe v večinski lasti države.

Objava prostih del mora vsebovati pogoje za opravljanje dela in rok za prijavo. Ta rok ne sme biti krajši od 3 dni.

Prosto delo se lahko prijavi s pomočjo obrazca *Prijava potrebe* po delavcu oz. pripravniku, ki ga je mogoče izpolniti in oddati kar preko spletnega mesta Zavoda za zaposlovanje.

Delavec ne sme pričeti z delom dokler ne sklene pogodbe o zaposlitvi.

Če datum začetka veljavnosti pogodbe ni določen, bo za datum začetka veljal datum sklenitve pogodbe.

Delodajalec mora delavcu predložiti pisno predlogo pogodbe o zaposlitvi vsaj 3 dni pred nameravano sklenitvijo.

Pogodba o zaposlitvi mora vsebovati:

- podatke o pogodbenih strankah,
- datum nastopa dela,
- naziv delovnega mesta oziroma vrsto dela, s kratkim opisom dela,
- kraj opravljanja dela,

- čas, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi,
- določilo ali gre pogodbo o zaposlitvi s polnim ali krajšim delovnim časom,
- določilo o dnevnem ali tedenskem delovnem času in razporeditvi delovnega časa,
- določilo o znesku osnovne plače delavca v EUR, ki mu pripada za opravljanje dela po pogodbi o zaposlitvi, ter o morebitnih drugih plačilih,
- določilo o drugih sestavinah plače delavca, o plačilnem obdobju, plačilnem dnevu in o načinu izplačevanja plače,
- določilo o letnem dopustu oziroma načinu določanja letnega dopusta,
- dolžino odpovednih rokov,
- navedbo kolektivnih pogodb, ki zavezujejo delodajalca, oziroma splošnih aktov delodajalca, ki določajo pogoje dela delavca,
- druge pravice in obveznosti v primerih, ki jih določa zakon.

Delodajalec je dolžan delavca prijaviti v obvezno pokojninsko, invalidsko, zdravstveno zavarovanje in zavarovanje za primer brezposelnosti najkasneje pred začetkom dela oz. najkasneje na dan začetka dela. Delavcu mora predložiti fotokopijo te prijave (več o tem v poglavju *Prijava v pokojninsko in zdravstveno zavarovanje*).

Značilnosti pogodb o zaposlitvi za določen čas

Pogodba o zaposlitvi za določen čas se lahko sklene v izjemnih primerih, ki jih navaja Zakon o delovnih razmerjih:

- izvrševanje dela, ki po svoji naravi traja določen čas,
- nadomeščanje začasno odsotnega delavca,
- začasno povečan obseg dela,
- zaposlitev tujca ali osebe brez državljanstva, ki ima enotno dovoljenje kot ga določa zakon, ki ureja vstop in prebivanje tujcev, in dovoljenje za sezonsko delo, kot ga določa zakon, ki ureja zaposlovanje, samozaposlovanje in delo tujcev, razen kadar je enotno dovoljenje izdano na podlagi soglasja za zaposlitev, samozaposlitev ali delo,
- zaposlitev poslovodne osebe ali prokurista,
- zaposlitev vodilnega delavca (pod določenimi pogoji, ki so opredeljeni v 74. členu Zakona o delovnih razmerjih),
- opravljanje sezonskega dela,
- zaposlitev delavca, ki sklene pogodbo o zaposlitvi za določen čas zaradi priprave na delo, usposabljanja ali izpopolnjevanja za delo, oziroma izobraževanja,
- zaposlitev za določen čas zaradi dela v prilagoditvenem obdobju na podlagi dokončne odločbe in potrdila pristojnega organa, izdane v postopku priznavanja kvalifikacij po posebnem zakonu,

- opravljanje javnih del oziroma vključitev v ukrepe aktivne politike zaposlovanja v skladu z zakonom,
- zaposlitev za pripravo oziroma izvedbo dela, ki je projektno organizirano,
- delo, potrebno v času uvajanja novih programov, nove tehnologije ter drugih tehničnih in tehnoloških izboljšav delovnega procesa ali zaradi usposabljanja delavcev,
- zaposlitev za predajo dela,
- zaposlitev za voljene in imenovane funkcionarje oziroma druge delavce, ki so vezani na mandat organa ali funkcionarja v lokalnih skupnostih, političnih strankah, sindikatih, zbornicah, društvih in njihovih zvezah,
- zaposlitev za druge primere, ki jih določa zakon oziroma kolektivna pogodba na ravni dejavnosti.

Delodajalec lahko sklene več zaporednih pogodb o zaposlitvi z istim delavcem in za isto delo, vendar pa neprekinjen čas trajanja takšne zaposlitve ne sme biti daljši od dveh let. Zakon izrecno določa, da trimesečna ali krajša prekinitev ne pomeni prekinitve zaporednega sklepanja pogodb o zaposlitvi.

Izjeme so možne samo v zakonsko določenih primerih in v primerih, ko:

- delavec nadomešča začasno odsotnega delavca,
- gre za zaposlitev tujca ali osebe brez državljanstva (pod pogoji, ki jih določa zakonodaja)
- je delavec poslovodna oseba,
- gre za vodilnega delavca (pod pogoji 74. člena Zakona),
- gre za delavce, ki so voljeni in imenovani funkcionarji ali drugi delavci, ki so vezani na mandat organa ali funkcionarja v lokalnih skupnostih, političnih strankah, sindikatih, zbornicah, društvih in njihovih zvezah.

Značilnosti pogodb o delu na daljavo

Pogodba o delu na daljavo (delo od doma) ima predpisano vsebino ter standardizirano pogodbo o zaposlitvi, kateri se lahko doda dodatne pogoje.

Nekateri od dodatnih elementov so: uporaba opreme, materiali, plačilo komunikacijskih stroškov, določitev odgovorne osebe, delovni čas, organizacija dela, kakovost in količina proizvodov/storitev, časovni rok.

Delodajalci morajo delo na daljavo svojih zaposlenih pred pričetkom prijaviti Inšpektoratu za delo. Točno morajo navesti, kateri delavec bo delal od doma, koliko časa, koliko časa bo porabil na določenem mestu in kakšna je vsebina tega dela.

Delavci, ki delajo doma, imajo enake pravice kot delavci na delovnem mestu delodajalca. To velja tako za pravico do sodelovanja pri upravljanju in v sindikalnih organizacijah kot za povračilo izdatkov za malico. Delavec ne prejema povračila potnih stroškov, če mu ti ne nastanejo v času, ko dela od doma.

V skladu z Zakonom o delovnih razmerah (ZDR-1) ima delavec pravico do nadomestila za uporabo lastnih sredstev pri delu na domu. Višino nadomestila morata delavec in delodajalec dogovoriti s pogodbo o zaposlitvi. Kateri stroški, povezani z opravljanjem dela na domu, so zajeti v nadomestilo, ZDR-1 ne določa, na Inšpektoratu pa navajajo, da bi moral delavec dobiti povrnjene stroške, ki mu nastanejo v zvezi z opravljanjem dela na domu, kot so npr. stroški za energijo (elektrika, ogrevanje,...), vodo, vzdrževanje strojev in opreme itd.

Druge obveznosti razmerja delodajalec-delojemalec

Nekateri zakoni v zvezi s poslovanjem zahtevajo, da delavci opravijo dodatne izpite, na primer:

- V nekaterih panogah v zvezi z varovanjem zdravja uporabnika/stranke je delavec dolžan opraviti sanitarni inšpekcijski nadzor. Sanitarno soglasje je potrebno obnavljati v zakonsko določenih rokih.
- Delavci v gostinstvu mora opraviti izpit higienskega minimuma.
- Gradbeni delavci morajo pred zaposlitvijo opraviti zdravniški pregled.

Poleg tega mora vsak delodajalec za svoje zaposlene izbrati zdravnika specialista medicine dela, običajno v skladu z delovnim mestom, tako da izpolni ustrezen obrazec in ga potrdi s podpisom ter žigom odgovorne osebe. Delavci morajo biti obveščeni o izbranem zdravniku specialistu medicine dela.

Prijava v sistem pokojninskega in zdravstvenega zavarovanja

Ob zaposlitvi delavca ga mora delodajalec prijaviti v obvezna socialna in pokojninska zavarovanja. Ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi, mora delodajalec urediti obvezno zdravstveno zavarovanje delavca, z obrazcem M1.

Od 1. januarja 2016 se je v obvezno zdravstveno zavarovanje potrebno prijaviti prek portala e-VEM, ko se davčni zavezanci registrirajo kot poslovna enota v Poslovnem registru Slovenije (npr. podjetje, samostojni podjetnik, samozaposlena oseba).

Prijavni obrazci za pravne in fizične osebe so enaki. Najdete jih lahko na: [e-VEM portal](#).

3.2 Pomembno/izjeme

Vsak delodajalec, ki zaposluje vsaj 20 delavcev, mora zaposliti tudi določen odstotek invalidov, kar pomeni, da mora zaposliti med 2 in 6% invalidov (odvisno od prijavljene dejavnosti). Davčni zavezanec lahko svojo obveznost glede kvote pri zaposlovanju invalidov izpolni na naslednji način:

- zaposli določeno število invalidov ali
- plača prispevek za spodbujanje zaposlovanja invalidov.

Splošne pogoje zaposlovanja določajo Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov, v nekaterih primerih pa tudi kolektivne pogodbe.

Podrobnejši podatki o zaposlovanju invalidov, predpisanih kvotah, Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov ter tozadevni predpisi se nahajajo na [spletnih straneh ministrstva za delo](#).

3.3 Nasveti strokovnjakov

Zaposlovanje vodilnih delavcev

Zakon o delovnih razmerjih (ZDR) določa tudi podrobnosti v zvezi z delovnim razmerjem vodilnih delavcev. ZDR ne določa, kdo spada med vodilne delavce, potrebno pa je upoštevati zakone, ki urejajo status posameznih pravnih oseb, v primeru podjetij je to ZGD-1.

V skladu z ZDR so vodilni delavci:

- član uprave,
- izvršni direktor,
- poslovodja
- izjemoma tudi člani upravnega odbora, pod pogojem, da je pogodba, ki jo imajo sklenjeno z družbo, katere posle vodijo (pogodba o opravljanju funkcije) - pogodba o zaposlitvi.

Vodilni delavci predstavljajo določen krog delavcev družbe, ki skupaj s poslovodnimi osebami in prokuristi sodijo k vodilnemu osebju v družbi. Delavci, ki sodijo k vodilnim delavcem (oziroma njihova delovna mesta) so določeni s posebnim aktom družbe, v katerem so določena delovna mesta vodilnih delavcev in njihova pooblastila.

Bistveno pri razmejitvi med poslovodnimi osebami in vodilnimi delavci je dejstvo, da imajo poslovodne osebe v gospodarski družbi, ki jo vodijo, statusno-pravni položaj, ki izhaja iz ZGD-1, medtem ko vodilni delavci takšnega položaja nimajo.

Medtem ko so poslovodne osebe (direktorji in izvršni direktorji) z družbo v statusno-pravnem in v pogodbenem (delovnem) razmerju, so vodilni delavci z gospodarsko družbo le v pogodbenem – delovnem razmerju.

Pristojnosti in odgovornosti poslovodnih oseb so opredeljene v statusno-pravnih predpisih in v pogodbi o zaposlitvi. Pristojnosti in odgovornosti vodilnih delavcev pa opredeljuje le pogodba o zaposlitvi, notranji akti delodajalca oziroma odločitve poslovodnih oseb.

Bonitete so vse ugodnosti (proizvodi, storitve ali druge ugodnosti v naravi), ki jih delodajalec ali druga oseba v zvezi z zaposlitvijo zagotovi delojemalcu. Pozor: velja tudi, če boniteto zagotovi družinskemu članu zaposlenega.

Najbolj znane bonitete, ki jih delodajalci pogosto nudijo zaposlenim, so uporaba osebnega vozila v zasebne namene. Boniteta se zaposlenemu obračunava samo, če uporablja avtomobil tudi v zasebne namene. V davčno osnovo – v bruto plačo – zaposlenega se vsak mesec uporabe prišteva 1,5 odstotka vrednosti avtomobila. To velja, če delodajalec zaposlenemu ne plačuje goriva. Če mu plača tudi stroške goriva, se ta odstotek poveča na 1,875 odstotka vrednosti avtomobila če zaposleni uporablja vozilo za službene in zasebne namene, mora voditi evidenco o prevoženih kilometrih in vestno ločevati službene poti od zasebnih. Pri tem je potrebno dosledno in podrobno izpolnjevati ustrezno dokumentacijo, predvsem potne naloge. Potni nalogi so denimo pogoj za izplačilo stroškov. Bonitete, ki izhajajo iz delovnega razmerja, se davčno obravnavajo enako kot dohodki iz delovnega razmerja. Torej povečujejo bruto dohodek zaposlenega in to pomeni višjo dohodnino

3.4 Dodatni viri in literatura

Več podatkov o trgu dela:

Republika Slovenija, Statistični urad: *Statistični podatki o prihodkih in stroških dela*. Dostopno na: <https://www.stat.si/StatWeb/en/Field/Index/15> (27.09.2018)

Republika Slovenija, Statistični urad: *Statistični podatki o zaposlenih, samozaposlenih in brezposelnih na trgu dela, delovnih časih in migracijah delavcev*. Dostopno na: <https://www.stat.si/StatWeb/en/Field/Index/3> (27.09.2018)

Republika Slovenija, Statistični urad: *Statistični podatki o migracijah delavcev*. Dostopno na: <https://www.stat.si/StatWeb/en/Field/Index/3/116> (27.09.2018)

Več podatkov o delovnih razmerjih:

Republika Slovenija, Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti: *Delovna razmerja*. Dostopno na: http://www.mddsz.gov.si/si/delovna_podrocja/delovna_razmerja_in_pravice_iz_dela/delovna_razmerja/

Primeri objav o prostih delovnih mestih:

Zavod za zaposlovanje RS: *Zavod za zaposlovanje in informacije o delu za iskalce zaposlitve in delodajalce*. Dostopno na: https://www.ess.gov.si/iskalci_zaposlitve/prosta_delovna_mesta (27.09.2018)

Mojedelo.com: Seznam prostih delovnih mest. Dostopno na: <https://www.mojedelo.com/> (27.09.2018)

Zavod za zaposlovanje RS: Zaposlovanje in delo tujcev. Dostopno na: https://www.ess.gov.si/delodajalci/zaposlovanje_in_delo_tujcev (27.09.2018)

Več podatkov o zaposlovanju invalidov:

Zavod za zaposlovanje RS: Zaposlovanje in delo invalidov. Dostopno na: https://www.ess.gov.si/delodajalci/zaposlovanje_in_delo_invalidov (27.09.2018)

Več podatkov o prijavi v pokojninsko zavarovanje:

Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije (ZPIZ). Vse potrebne informacije - kdo se mora prijaviti v sistem pokojninskega zavarovanja, pogoji, roki, obrazci, dodatna dokumentacija. Dostopno na: <https://www.zpiz.si/cms/?ids=zpizen> (27.09.2018)

Več podatkov o zaposlovanju v EU:

EURES - Evropski portal za poklicno mobilnost. Informacije za iskalce zaposlitve in delodajalce na evropski mreži delovnih mest. Dostopno na: <https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage> (27.09.2018)

3.5 Vprašanja in vaja

Vprašanja:

10. Rok za prijavo delavca v pokojninsko zavarovanje je:

- a) z dnem začetka dela, preden se začne njegov delovni čas
- b) en dan pred nastopom dela zaposlenega
- c) z dnem začetka dela, med njegovim delovnim časom
- d) 8 dni pred uradnim začetkom dela

11. Katera zakonodaja ureja poseben status tujih državljanov, ki ga je potrebno vključiti v pogodbo o zaposlitvi?

- a) Zakon o tujih državljanih
- b) Zakon o zavarovanju
- c) Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev ter Zakon o delovnih razmerjih

d) Zakon o narodnih manjšinah

12. Odločba o letni kvoti delovnih dovoljenj za tuje državljane določa letno kvoto za sezonsko delo v:

- a) gradbeništvo
- b) kmetijstvo in gozdarstvo
- c) lesna industrija
- d) turizem

13. Kaj pomeni kratica EURES?

- a) Evropska služba za zaposlovanje
- b) Evropski portal za pravice zaposlenih
- c) Evropski portal za človekove pravice
- d) Evropski portal za mobilnost študentov

14. Ali morajo tujci dobiti delovno dovoljenje za delo v Sloveniji?

- a) Državljeni EU, EGP in Švice so izenačeni s pravicami državljanov Slovenije, vsi državljani držav izven EU pa morajo pridobiti delovno dovoljenje
- b) Zgolj državljani BiH potrebujejo dovoljenje
- c) Ne, tujci ne potrebujejo dovoljenja

15. »Neprijavljene zaposlitve« nadzoruje:

- a) Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje ter Zavod za zdravstveno zavarovanje
- b) Zavod za poslovanje in medicina dela
- c) Davčni urad in Zavod za zaposlovanje
- d) Ministrstvo za finance – Finančna uprava Republike Slovenije

Vaja 3:

Pomagajte stranki zaposliti delavca med poletno sezono.

1. Poiščite ustrezen obrazec in Zavodu za zaposlovanje sporočite potrebo po novem delavcu.
2. Poiščite ustrezen obrazec in izpolnite pogodbo o zaposlovanju.
3. Poiščite ustrezen obrazec in delodajalca prijavite v zdravstveno zavarovanje.

Vpišite odgovor:

MODUL 6: POSTOPKI IN POGOJI ZA PRIDOBITEV DOVOLJENJ ZA DELO IN PREBIVANJE TER DOVOLJENJ ZA PREBIVANJE ZARADI ZDRUŽITVE DRUŽINE V DRŽAVI GOSTITELJICI

Pogoje za pridobitev začasnih in stalnih dovoljenj za prebivanje določajo določbe Zakona o tujcih (Uradni list RS, 50/2011, 1/2018, 9/2018) in spremljajoči podzakonski akti.

Po uskladitvi državnih zakonodaj z zakonodajo Evropske unije se je status tujih državljanov iz EGP-ja, Švicarske konfederacije ali iz tretjih držav spremenil. Posledično je prišlo tudi do sprememb v pogojih in postopkih za pridobitev dovoljenj za delo in prebivanje ter za pridobitev državljanstva.

1. Urejanje prebivanja in dela tujcev v Republiki Sloveniji

Skozi poglavje se boste seznanili s temeljnimi značilnostmi posameznih kategorij tujcev ter osnovnimi pogoji, ki jih je potrebno izpolniti za pridobitev dovoljenja za prebivanje in delo.

V okviru poglavja boste pridobili znanje in veščine, ki jih potrebujete, da bodoče FDI svetovalce usposobite za:

- poznavanje razlik v pogojih in postopkih za pridobitev dovoljenj za prebivanje in delo glede na različne statute tujih državljanov,
- informiranje tujih državljanov o pogojih in postopkih za pridobitev dovoljenj za prebivanje in delo, glede na njihov status.

1.1. Pregled/Teoretični okvir

Pogoje za pridobitev dovoljenj za stalno ali začasno prebivanje tujcev ureja Zakon o tujcih (Uradni list RS, 50/2011, 1/2018, 9/2018) in spremljajoči podzakonski akti. Ti določajo pogoje in načine vstopa, izstopa in bivanja tujcev v Republiki Sloveniji.

Tujce v Sloveniji delimo v dve večji skupini, glede na njihovo državo izvora:

- Državljeni iz držav članic Evropskega gospodarskega prostora (članice EGP-ja so države članice EU, Norveška, Islandija in Lihtenštajn) ter državljani Švice.
- Državljeni vseh drugih (tretjih) držav.

1.1.1. Dovoljenja za prebivanje za državljane iz območja EGP-ja in Švice

Državljeni območja EGP-ja in Švice lahko prosto vstopajo in imajo prost dostop do slovenskega trga dela. Vendar...

Vstop v Slovenijo

Državljan iz območja EGP-ja in Švice za vstop v Republiko Slovenijo ne potrebuje dovoljenja za vstop, to je vizuma ali dovoljenja za prebivanje. V državo lahko vstopi z veljavno osebno izkaznico ali veljavnim potnim listom ne glede na razlog oziroma namen, zaradi katerega želi vanjo vstopiti in v njej prebivati. Republiko Slovenijo lahko zapusti z veljavno osebno izkaznico ali veljavnim potnim listom.

Državljanu se vstop zavrne, če:

- nima veljavne osebne izkaznice ali veljavnega potnega lista,
- še ni potekel čas, za katerega mu je prepovedan vstop v državo,
- bi njegovo prebivanje v Republiki Sloveniji pomenilo nevarnost za javni red, varnost ali mednarodne odnose Republike Slovenije, ali če obstaja sum, da bo njegovo prebivanje v državi povezano z izvajanjem terorističnih ali drugih nasilnih dejanj, nezakonitimi obveščevalnimi dejavnostmi, proizvodnjo ali prometom z drogami ali izvrševanjem drugih kaznivih dejanj,

- kaže resne znake nalezljive bolezni z možnostjo epidemije, navedene v mednarodnih zdravstvenih pravilih Svetovne zdravstvene organizacije, oziroma resne znake druge nalezljive bolezni, ki bi lahko ogrozila zdravje ljudi in za katero je v skladu z zakonom, ki ureja nalezljive bolezni, potrebno sprejeti predpisane ukrepe.

O zavrnitvi vstopa odloča obmejni nadzorni organ, v skladu z navodilom, ki ga glede obstoja razlogov iz prejšnjega odstavka izda minister za notranje zadeve. Zoper zavrnitev vstopa se lahko državljani iz območja EGP-ja ali Švice pritožijo v osmih dneh. O pritožbi odloča ministrstvo za notranje zadeve. Pritožba ne zadrži izvršitve.

Prijava prebivanja in dovoljenje za bivanje

Državljan iz območja EGP-ja ali Švice, ki pride v Republiko Slovenijo z veljavno osebno izkaznico ali veljavnim potnim listom, lahko prebiva na območju države brez prijave prebivanja tri mesece od dneva vstopa v državo. Če želi na območju Republike Slovenije prebivati dlje kot tri mesece, mora pred pretekom trimesečnega dovoljenega prebivanja pri upravni enoti, na območju katere prebiva, prijaviti svoje prebivališče.

O vloženih prošnji za izdajo potrdila o prijavi prebivanja upravna enota državljanu izda potrdilo, ki mu dovoljuje prebivanje do dokončne odločitve o prošnji.

Razlogi, zaradi katerih se državljanu lahko izda potrdilo o prijavi prebivanja, so:

- zaposlitev ali delo,
- samozaposlitev,
- izvajanje storitev,
- študij ali druge oblike izobraževanja,
- združitve družine in
- drugi razlogi.

Za izdajo potrdila o prijavi prebivanja je pristojna upravna enota, na območju katere državljani prebivajo.

1.1.2. Dovoljenja za prebivanje in delo za državljane tretjih držav

Državljan vseh drugih (tretjih držav) morajo pridobiti dovoljenje za prebivanje in/ali delo v Sloveniji. Možnih je več različnih dovoljenj, najpogoste uporabljena so:

- Enotno dovoljenje za prebivanje in delo

Enotno dovoljenje tujcem iz tretjih držav omogoča vstop državo ter bivanje, zaposlitev in delo v Sloveniji.

V postopku za enotno dovoljenje, ki ga vodi upravna enota, Zavod RS za zaposlovanje izda soglasje k temu dovoljenju, če so izpolnjeni [zakonski pogoji](#) za posamezno vrsto soglasja.

Zavod RS za zaposlovanje izda soglasje za:

- zaposlitev, samozaposlitev ali delo,
- zaposlitev, podaljšanje zaposlitve, pisno odobritev zaradi zamenjave delovnega mesta pri istem delodajalcu, zamenjave delodajalca ali zaradi zaposlitve pri dveh ali več delodajalcih,
- modro karto EU,
- napotene delavce,
- usposabljanje ali izpopolnjevanje tujcev,
- individualne storitve tujcev,
- delo zastopnika, ki je daljše od 90 dni v posameznem koledarskem letu, ali
- sezonsko delo v kmetijstvu, ki je daljše od 90 dni.

Prvo enotno dovoljenje se tujcu izda za čas veljavnosti pogodbe o zaposlitvi ali pogodbe, sklenjene za opravljanje dela, vendar ne dlje od enega leta.

Enotno dovoljenje se po poteku veljavnosti lahko podaljša, če tujec ali njegov delodajalec pravočasno zaprosi za podaljšanje enotnega dovoljenja, in sicer za čas veljavnosti pogodbe o zaposlitvi ali pogodbe, sklenjene za opravljanje dela, vendar največ za dve leti.

Tujec, ki ima enotno dovoljenje, lahko v času njegove veljavnosti zamenja delovno mesto pri istem delodajalcu, zamenja delodajalca ali se zaposli pri dveh ali več delodajalcih ali sklene novo pogodbo o delu, na podlagi pisne odobritve upravne enote, ki pisno odobritev v obliki odločbe izda po prejemu soglasja Zavoda RS za zaposlovanje.

- Modra karta EU

Modra karta se izda tujcu, ki želi vstopiti in bivati v Republiki Sloveniji, na temelju njegove visoke usposobljenosti. Tujcu ni potrebno pridobiti dovoljenja za prebivanje in delo.

Tujec z modro karto lahko takoj uveljavlja pravico do združitve družine (v drugih primerih se lahko postopek prične šele po enem letu bivanja tujca v Sloveniji).

Modra karta je veljavna za obdobje dveh let, pred njenim potekom pa lahko delavec zaprosi za podaljšanje.

- Dovoljenje za začasno prebivanje zaradi študija

Tujcu, ki je sprejet na študij, druge oblike izobraževanja, specializacijo, strokovno izpopolnjevanje, praktično usposabljanje, ali bo sodeloval v mednarodni študijski izmenjavi v ustreznih izobraževalnih ustanovah v Republiki Sloveniji ali v izobraževalnih programih mednarodnih izmenjav prostovoljcev, se lahko izda dovoljenje za začasno prebivanje. Kot dokaz o izpolnjevanju pogoja zadostnih sredstev za preživljanje, mesečno najmanj v višini osnovnega zneska minimalnega dohodka v Republiki Sloveniji, zadošča pisna izjava študentovih staršev oziroma njegovega zakonitega zastopnika o tem, da ga bodo v času študija preživljali.

Dovoljenje za začasno prebivanje za čas študija, izobraževanja, specializacije oziroma strokovnega izpopolnjevanja se izda za čas študija, vendar ne dlje od enega leta. V primeru, če študij, izobraževanje, specializacija, strokovno izpopolnjevanje traja dlje od enega leta, se dovoljenje lahko letno podaljšuje.

Tujec, ki v Republiki Sloveniji študira oziroma se izobražuje in ima dovoljenje za začasno prebivanje, izdano zaradi študija, se lahko v času veljavnosti tega dovoljenja v Republiki Sloveniji tudi zaposli ali opravlja delo pod pogoji, določenimi v zakonih, ki urejajo delovna razmerja in delo študentov.

- Dovoljenje za sezonsko delo

Sezonsko delo se lahko opravlja v kmetijstvu ali gozdarstvu. Neločljivo je povezano s sezono, v kateri je za posamezno dejavnost značilen izrazito povečan obseg potrebe po delavcih.

Tujci za opravljanje sezonskega dela potrebujejo dovoljenje za sezonsko delo, ki ga izda Zavod RS za zaposlovanje. Skupno trajanje enega ali več veljavnih dovoljenj za sezonsko delo, ki ga opravlja tujec pri istem ali drugem delodajalcu ali naročniku dela, ne sme presegati 90 dni v koledarskem letu.

Tujci za opravljanje sezonskega dela, ki je daljše od 90 dni v koledarskem letu, potrebujejo enotno dovoljenje. Izdano je na podlagi soglasja za sezonsko delo.

1.2. Pomembno / izjeme

Dne 1. marca 2013 je stopil v veljavo bilateralni Sporazum o zaposlovanju med Slovenijo in Bosno in Hercegovino (BIH), ki določa pogoje in postopke za izdajo delovnih dovoljenj za državljane BIH. Dovoljenje izda Zavod za zaposlovanje in predstavlja soglasje k enotnemu dovoljenju za prebivanje, ki ga izda upravna enota.

Državljeni BIH se v Sloveniji lahko zaposlijo v primeru, da:

- se pri Zavodu za zaposlovanje BIH vodijo kot brezposelne osebe,
- za določeno delovno mesto ni ustreznih slovenskih kandidatov,
- izpolnjujejo predpisane zakonske pogoje.

Pogodba o zaposlitvi se sklene za obdobje enega leta.

Pred potekom njegovega dovoljenja za delo lahko tujec zaprosi za podaljšanje le-tega. V primeru izpolnjevanja pogojev, se dovoljenje lahko podaljša za obdobje treh let.

1.3. Nasveti strokovnjakov

Ker se predpisi hitro spreminjajo, mora FDI svetovalec preverjati podatke na predloženih spletnih straneh ali neposredno stopiti v stik z ustreznimi deležniki, preden tujim vlagateljem posreduje kakršne koli podatke ali začne s postopkom pridobivanja dovoljenj.

1.4. Dodatne informacije in literatura

Zavod RS za zaposlovanje. *Pogoji za prebivanje in delo v Sloveniji* (na spletu)

Dostopno na:

http://english.ess.gov.si/eures/eures_job_seekers/working_and_living_conditions_in_slovenia (27.12.2018.)

Republika Slovenija, Ministrstvo za zunanje zadeve: *Vstop in bivanje v Sloveniji* (na spletu).

Dostopno na: http://www.mzz.gov.si/en/entry_and_residence/ (27.12.2018.)

Infotujci.si: *Podatki za tujce* (na spletu). Dostopno na: <https://infotujci.si/> (27.12.2018.)

[Zakon o tujcih](#) (ZTuj-2)

[Zakon o zaposlovanju in delu tujcev](#) (ZZDT-1).

1.5. Vprašanja in vaja

Vprašanja

1. Dve glavni kategoriji tujih državljanov v Republiki Sloveniji, glede na njihove pravice, sta:

- a) Tujci iz območja EGP-ja - tujci iz vseh drugih držav.
- b) Državljeni iz EU-ja – tujci iz vseh drugih držav.
- c) Državljeni iz EGP-ja in Švice – tujci iz tretjih držav.
- d) Državljeni iz EU-ja in Švice - tujci iz tretjih držav.

2. Kdaj mora tujec iz Grčije zaprositi za dovoljenje za prebivanje?

- a) Ob vstopu v Slovenijo.
- b) Pred začetkom četrtega meseca njegovega prebivanja v Sloveniji.
- c) Po bivanju v Sloveniji nad 180 dni.
- d) Nikoli.

3. Državljeni katerih držav ne morejo delati in opravljati storitev v Sloveniji brez dovoljenja za prebivanje in delo?

- a) Državljeni držav članic EGP-ja.
- b) Državljeni Švicarske konfederacije.
- c) Družinski člani slovenskih državljanov, ki so državljani držav članic EGP-ja.
- d) Državljeni tretjih držav.

4. Modra karta EU se izda za:

- a) Začasno prebivanje in delo v Sloveniji za visokokvalificirane državljane tretjih držav.
- b) Stalno prebivanje in delo v Sloveniji za visokokvalificirane delavce.
- c) Turiste (kratkoročno prebivanje), ki so visokokvalificirani delavci.

d) Kot kratkoročni vizum za visokokvalificirane delavce.

5. Kdo lahko predloži vlogo za enotno dovoljenje za prebivanje in delo?

- a) Tujec ali delodajalec v njegovem imenu.
- b) Delodajalec v imenu tujca.
- c) Zavod za zaposlovanje v imenu tujca.
- d) Tujec.

Vaja 1:

Pomagajte tujemu državljanu iz območja EGP-ja, ki želi v Sloveniji ostati več kot 3 mesece, prijaviti začasno prebivanje. Poiščite ustrezen obrazec, ki ga je potrebno izpolniti in navedite, katero dokumentacijo je potrebno priložiti.

Vpišite odgovor:

2. Pogoji in postopki za pridobitev dovoljenj za prebivanje in/ali delo

Poglavje je namenjeno seznanjanju s postopki in pogoji za pridobitev dovoljenj za prebivanje in/ali delo v Sloveniji.

Pridobili boste znanje, ki vam bo omogočilo, da FDI svetovalce naučite, kako:

- Tuje neposredne vlagatelje informirati in/ali voditi skozi proces pridobivanja različnih dovoljenj za začasno prebivanje in/ali delo.

2.1. Pregled/teoretični okvir

2.1.1. Potrdilo o začasnem prebivanju za državljane iz območja EGP-ja in Švice

Pogoji

Državljan iz območja EGP-ja ali Švicarske konfederacije, ki želi v Sloveniji ostati več kot 3 mesece, mora prijaviti svoje prebivanje.

Potrdilo o prijavi prebivanja pridobi, če ima veljavno osebno izkaznico ali veljavni potni list, in če namerava v Sloveniji ostati zaradi enega od sledečih razlogov:

- zaradi zaposlitve;
- kot samozaposlena oseba ali izvajalec storitve;
- zaradi študija ali drugih oblik izobraževanja;
- zaradi združitve družine in drugih razlogov.

Če izpolnjuje pogoje za izdajo potrdila o prijavi prebivanja, se mu potrdilo izda z veljavnostjo petih let oziroma za čas nameravanega prebivanja v Republiki Sloveniji, če je ta krajši. Potrdilo o prijavi prebivanja se lahko na njegovo prošnjo obnovi pod enakimi pogoji, kot se lahko izda.

Postopek

Državljan iz območja EGP-ja ali Švice, ki želi v Sloveniji prebivati več kot tri mesece, mora svoje prebivanje prijaviti z izpolnitvijo ustrezne vloge za izdajo dovoljenja za začasno prebivanje ([vloga](#)).

Potrebna dokumentacija

Poleg vloge za pridobitev začasnega potrdila o bivanju, mora tujec predložiti veljavno osebno izkaznico ali veljavni potni list, ter dokazilo o namenu oziroma razlogu prebivanja:

- zaradi zaposlitve ali dela - potrdilo delodajalca, da ga bo zaposlil oziroma dokazilo o zaposlitvi ali opravljanju dela, ko je tujec že zaposlen ali opravlja delo;
- samozaposlena oseba ali izvajalec storitve – dokazilo o samozaposlenosti oziroma dokazilo, da je tujec izvajalec storitve;

- zaradi študija ali drugih oblik izobraževanja - dokazilo o sprejemu na študij ali drugo obliko izobraževanja, zadostna sredstva za preživljanje (pri ugotavljanju se upoštevajo osebne razmere državljana EGP, pri čemer ta sredstva mesečno ne smejo biti nižja od ravni, določene za pridobitev pravice do denarne socialne pomoči v skladu z zakonom, ki ureja socialno varstvo in ustrezno zdravstveno zavarovanje. Kot dokaz o zadostnih sredstvih za preživljanje zadošča študentova izjava);
- zaradi združitve družine in drugih razlogov - zadostna sredstva za preživljanje (pri ugotavljanju se upoštevajo osebne razmere državljana EGP in njegovega družinskega člana, pri čemer ta sredstva mesečno ne smejo biti nižja od ravni, določene za pridobitev pravice do denarne socialne pomoči v skladu z zakonom, ki ureja socialno varstvo) in ustrezno zdravstveno zavarovanje.

Kje vložiti vlogo?

Za izdajo potrdila o prijavi prebivanja je pristojna upravna enota, na območju katere državljan EU prebiva.

2.1.2. Enotno dovoljenje za prebivanje in delo za državljane tretjih držav

Pogoji:

a) Enotno dovoljenje za zaposlitev

Zavod RS za zaposlovanje izda soglasje za zaposlitev, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- v evidenci brezposelnih ni ustrezne osebe;
- delodajalec, ki bo zaposlil tujca je ustrezno registriran za opravljanje dejavnosti, v okviru katere bo tujec opravljal delo;
- delodajalec ni v postopku likvidacije ali stečaja;
- delodajalec aktivno posluje, to pomeni:
 - da je pri njem najmanj šest mesecev pred oddajo vloge že zaposlena in vključena v obvezna socialna zavarovanja najmanj ena oseba za polni delovni čas ali
 - da je posameznik (s.p.) najmanj šest mesecev pred oddajo vloge vključen v obvezna socialna zavarovanja ali
 - da je imel v vsakem od zadnjih šestih mesecev pred oddajo vloge prilive iz opravljanja dejavnosti v višini najmanj 10.000 EUR na transakcijski račun, odprt v Sloveniji;
- da ima delodajalec poravnane vse davčne obveznosti;
- da tujec izpolnjuje pogoje, ki jih zahteva delodajalec, ter
- da je pogodba o zaposlitvi podpisana.

Če je delodajalec registriran manj kot 6 mesecev, mora še pred oddajo vloge za enotno dovoljenje vložiti najmanj 50.000 EUR v dejavnost, v okviru katere bo tujec opravljal delo.

b) Enotno dovoljenje za zaposlitev, samozaposlitev ali delo

Enotno dovoljenje za zaposlitev, samozaposlitev ali delo se izda:

- tujcu, ki ima najmanj poklicno izobrazbo ali certifikat nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK), pridobljen v Sloveniji, in je bil v zadnjih 24 mesecih najmanj 20 mesecev zaposlen ali samozaposlen v Sloveniji;
- tujcu, ki je bil v zadnjih treh letih pred oddajo vloge najmanj 30 mesecev zaposlen ali samozaposlen v Sloveniji;
- tujcu, ki je v obdobju zadnjih dveh let v Sloveniji pridobil najmanj visokošolsko izobrazbo in se namerava zaposliti ali samozaposliti;
- tujcu, ki je v obdobju zadnjih dveh let v Sloveniji zaključil program raziskovalnega dela.

c) Modra karta EU

Modro karto EU je mogoče dobiti, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- da ima tujec veljavni potovalni dokument,
- da ima tujec najmanj visokošolsko izobrazbo, ki jo preveri in potrdi Ministrstvo za izobraževanje Republike Slovenije;
- da je sklenjena pogodba o zaposlitvi za najmanj eno leto, s katero se tujcu zagotavlja plača v višini 1,5-kratnika povprečne letne bruto plače v Sloveniji;
- da je delodajalec ustrezno registriran za opravljanje dejavnosti, v okviru katere bo tujec opravljal delo;
- da delodajalec ni v postopku stečaja ali likvidacije;
- da ima delodajalec poravnane vse davčne obveznosti;
- da tujec izpolnjuje pogoje, ki jih zahteva delodajalec;
- da ima tujec urejeno zdravstveno zavarovanje;
- da Zavoda RS za zaposlovanje izda soglasje k izdaji modre karte, v katerem Zavod navede, da v njihovih seznamih brezposelnih oseb ni ustreznega slovenskega kandidata za izbrano delovno mesto,

d) Enotno dovoljenje za sezonsko delo

Enotno dovoljenje za sezonsko delo je mogoče pridobiti, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- v evidenci brezposelnih ni ustrezne osebe za predvideno delovno mesto;
- delodajalec ali naročnik dela je ustrezno registriran, vpisan v poslovni register za opravljanje dejavnosti, v kateri bo tujec izvajal delo, ali pa je kot nosilec kmetijskega gospodarstva oziroma član kmetije vpisan v register kmetijskih gospodarstev;
- delodajalec ali naročnik dela ni v postopku likvidacije ali stečaja;
- delodajalec ali naročnik dela ima poravnane vse davčne obveznosti;
- letna kvota soglasij k enotnemu dovoljenju, ki jo lahko določi slovenska vlada zaradi omejitve števila tujcev na trgu dela, še ni porabljena;
- sklenjena je pogodba o zaposlitvi (delodajalec) ali pogodba civilnega prava (naročnik dela).

Če bo tujec sezonsko delo opravljal na podlagi pogodbe civilnega prava, Zavod RS za zaposlovanje izda soglasje brez preverjanja prvega pogoja (ali so v evidenci brezposelnih ustrezne osebe).

Postopek

Prošnjo za izdajo ali podaljšanje enotnega dovoljenja lahko vloži tujec ali njegov delodajalec. Ne glede na to, kdo in kje odda vlogo, postopek vodi pristojna upravna enota, ki pred izdajo dovoljenja po uradni dožlnosti pridobi soglasje Zavoda RS za zaposlovanje.

Če tujec izpolnjuje vse zakonsko predpisane pogoje, mu upravna enota izda enotno dovoljenje za prebivanje in delo v obliki izkaznice.

Potrebna dokumentacija

Prošnji (obrazci so objavljeni v [Uradnem listu RS](#) in na spletni strani [Zavoda RS za zaposlovanje](#)) je potrebno priložiti naslednja dokazila:

- a. overjeno fotokopijo veljavnega potnega lista,
- b. dokazila o ustreznem zdravstvenem zavarovanju,
- c. dokazilo o zadostnih sredstvih za preživljanje,
- d. pogodbo o zaposlitvi ali opravljanju dela,
- e. potrdilo pristojnega organa iz matične države o nekaznovanosti (ne sme biti starejše od 3 mesecev),
- f. ostala dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki so v [Zakonu o tujcih](#) določeni za izdajo posamezne vrste dovoljenja za prebivanje ter
- g. druga dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki jih za izdajo soglasja določa [Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev](#).

Dodatna zahtevana dokazila za pridobitev posamezne vrste enotnega dovoljenja:

- a) Enotno dovoljenje za zaposlitev

Prošnji za enotno dovoljenje priložite naslednja dokazila o izpolnjevanju pogojev za izdajo soglasja:

- fotografijo tujca ali sklicno številko iz elektronskega odložišča fotografij,
- dokazilo o ustrezni izobrazbi ali poklicni kvalifikaciji tujca oziroma o izpolnjevanju drugih pogojev, ki jih zahteva delodajalec,
- podpisano izjavo delodajalca, ali zagotavlja nastanitev tujca ali ne,
- izjavo delodajalca in dokazilo, da je pred vložitvijo prošnje za enotno dovoljenje vložil najmanj 50.000 EUR v dejavnost, v okviru katere bo tujec opravljal delo (če gre za delodajalca, ki je registriran manj kot šest mesecev).

- b) Enotno dovoljenje za zaposlitev, samozaposlitev ali delo

Prošnji za enotno dovoljenje priložite naslednja dokazila o izpolnjevanju pogojev za izdajo soglasja:

- fotografijo tujca ali sklicno številko iz elektronskega odložišča fotografij,
- dokazilo o najmanj poklicni izobrazbi ali pridobljeni nacionalni poklicni kvalifikaciji (NPK) v Sloveniji (pri izdaji ali podaljšanju dovoljenja tujcu z najmanj poklicno izobrazbo ali pridobljeno NPK),
- dokazilo, da je tujec v obdobju zadnjih dveh let pred vložitvijo prošnje v Sloveniji pridobil najmanj visokošolsko izobrazbo (pri izdaji ali podaljšanju dovoljenja tujcu s pridobljeno najmanj visokošolsko izobrazbo),
- dokazilo, da je tujec v obdobju zadnjih dveh let pred vložitvijo prošnje v Sloveniji zaključil program raziskovalnega dela – potrdilo raziskovalne organizacije o zaključku raziskovalnega dela (pri izdaji ali podaljšanju dovoljenja tujcu z zaključenim programom raziskovalnega dela),
- pogodbo o zaposlitvi, ki jo je podpisal delodajalec, ali drugo dokazilo o nameravani zaposlitvi ali samozaposlitvi (pri izdaji ali podaljšanju dovoljenja tujcu s pridobljeno najmanj visokošolsko izobrazbo ali tujcu z zaključenim programom raziskovalnega dela).

c) Modra karta EU

Prošnji za modro karto je potrebno priložiti naslednja dodatna dokazila:

- fotografijo tujca ali sklicno številko iz elektronskega odložišča fotografij,
- pogodbo o zaposlitvi za najmanj eno leto, ki jo podpiše delodajalec in v kateri mora biti tujcu zagotovljena plača v višini najmanj 1,5 povprečne letne bruto plače v Sloveniji (izračunane na podlagi povprečne mesečne bruto plače v Sloveniji, nazadnje objavljene v Uradnem listu RS),
- dokazilo o ustrezni izobrazbi (odločba ali mnenje pristojnega organa v Sloveniji za priznavanje oziroma vrednotenje izobraževanja),
- dokazilo o izpolnjevanju drugih pogojev, ki jih zahteva delodajalec,
- podpisano izjavo delodajalca, ali zagotavlja nastanitev tujca ali ne.

d) Dovoljenje za sezonsko delo

Prošnji za enotno dovoljenje je potrebno priložiti naslednja dodatna dokazila:

- fotografijo tujca ali sklicno številko iz elektronskega odložišča fotografij,
- pogodbo o zaposlitvi, ki jo je podpisal delodajalec, ali pogodbo civilnega prava, ki jo je podpisal naročnik dela.

Časovno obdobje

1-3 mesece

Kje vložiti vlogo?

Prošnjo za izdajo prvega enotnega dovoljenja tujec vloži na pristojnem diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije v tujini, delodajalec pa lahko prošnjo za izdajo prvega enotnega dovoljenja vloži pri pristojnem diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije v tujini ali pri pristojni upravni enoti v Sloveniji ali preko spletnega portala [eVEM](#).

Stroški (tarife, cene)

Za izdajo enotnega dovoljenja se plača upravna taksa v višini 74,50 € (4,50 € za vlogo in 70,00 € za enotno dovoljenje).

Tujec plača še 12,00 € za izdano izkaznico.

2.2. Pomembno / izjeme

Za izdajo ali podaljšanje enotnega dovoljenja za samozaposlitev soglasje Zavoda RS za zaposlovanje ni potrebno. Tujec se lahko samozaposli po enoletnem neprekinjenem zakonitem prebivanju v Sloveniji.

Navedeni pogoj glede prebivanja ne velja, če je tujec vpisan v poslovni register kot oseba, ki bo opravljala samostojno poklicno dejavnost.

Ravno tako soglasje Zavoda RS za zaposlovanje ni potrebno za izdajo ali podaljšanje enotnega dovoljenja za:

- športne trenerje, poklicne športnike ali zasebne športne delavce,
- tuje dopisnike ali poročevalce za tuje medije,
- tujce, ki uveljavljajo interes Slovenije na področju gospodarstva, izobraževanja, znanosti in kulture,
- opravljanje duhovniškega poklica ali redovniške dejavnosti v okviru registrirane verske skupnosti, za organiziranje ali vodenje karitativne in humanitarne dejavnosti v okviru priznane humanitarne organizacije ali registrane verske skupnosti.

2.3. Nasveti strokovnjakov

Ker se predpisi hitro spreminjajo, morate FDI svetovalce opozoriti, naj redno preverjajo podatke na relevantnih spletnih straneh ali neposredno stopijo v stik z ustreznimi institucijami, preden tujim vlagateljem posredujejo kakršne koli podatke ali jih začnejo voditi skozi postopek pridobivanja dovoljenj.

2.4. Dodatne informacije in literatura

Zavod RS za zaposlovanje: *Vrste soglasij za enotna dovoljenja za bivanje in delo*. Dostopno na: https://www.ess.gov.si/delodajalci/zaposlovanje_in_delo_tujcev/vrste_soglasij_in_pogoji (27.12.2018)

Ministrstvo za notranje zadeve. *Podatki za tujce*. Dostopno na: <https://infotujci.si/en/third-country-nationals/purposes-of-residence/> (27.12.2018)

Ministrstvo za zunanje zadeve. *Zunanja politika in mednarodno pravo*. Dostopno na: http://www.mzz.gov.si/en/foreign_policy_and_international_law/ (27.12.2018)

Evropska komisija. *Migracije in notranje zadeve*. Dostopno na: https://ec.europa.eu/home-affairs/index_en (27.12.2018).

2.6. Vprašanja in vaja

Vprašanja

6. Za koliko časa državljan EGP ali Švice pridobi potrdilo za bivanje, če izpolnjuje pogoje za izdajo potrdila?

- a) Veljavnost potrdila je pet let.
- b) Veljavnost potrdila je tri leta leta.
- c) Veljavnost potrdila je pet let oziroma za čas nameravanega prebivanja v Republiki Sloveniji, če je ta krajši.
- d) Veljavnost potrdila je šest let oziroma za čas nameravanega prebivanja v Republiki Sloveniji, če je ta krajši.

7. Kaj od navedenega ni pogoj za pridobitev enotnega dovoljenja za zaposlitev?

- a) V evidenci brezposelnih ni ustrezne osebe.
- b) Delodajalec ima poravnane vse davčne obveznosti.
- c) Overjeno dokazilo o izobrazbi s strani ministrstva, pristojnega za izobraževanje.
- d) Delodajalec ni v postopku likvidacije ali stečaja.

8. Kateri od navedenih oseb se ne izda enotno dovoljenje za zaposlitev, samozaposlitev ali delo?

- a) Tujcu, ki je bil v zadnjih treh mesecih pred oddajo zaposlen ali samozaposlen v Sloveniji.
- b) Tujcu, ki je v obdobju zadnjih dveh let v Sloveniji pridobil najmanj visokošolsko izobrazbo in se namerava zaposliti ali samozaposliti.
- c) Tujcu, ki je v obdobju zadnjih dveh let v Sloveniji zaključil program raziskovalnega dela.
- d) Tujcu, ki ima najmanj poklicno izobrazbo ali certifikat nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK), pridobljen v Sloveniji, in je bil v zadnjih 24 mesecih najmanj 20 mesecev zaposlen ali samozaposlen v Sloveniji.

9. Katere izmed ostalih pogojev mora izpoljevati tujec, da pridobi modro karto EU?

- a) Tujec mora imeti najmanj visokošolsko izobrazbo in sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za najmanj eno leto, s katero se tujcu zagotavlja plača v višini 1,5-kratnika povprečne letne bruto plače v Sloveniji, njegov delodajalec pa mora imeti poravnane vse davčne obveznosti.
- b) Tujec mora imeti najmanj visokošolsko izobrazbo in sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za najmanj eno leto, s katero se tujcu zagotavlja plača v višini 2-kratnika povprečne letne bruto plače v Sloveniji, njegov delodajalec pa mora imeti poravnane vse davčne obveznosti.
- c) Tujec mora imeti najmanj visokošolsko izobrazbo, njegov delodajalec pa mora imeti poravnane vse davčne obveznosti in dovoljenje Zavoda RS za zaposlovanje za opravljanje dejavnosti.
- d) Tujec mora imeti najmanj visokošolsko izobrazbo, v evidenci brezposelnih ne sme biti več kot 10 ustreznih oseb za to delovno mesto, njegov delodajalec pa mora imeti poravnane vse davčne obveznosti.

Vaja 2:

Izpolnite prijavo prebivališča za državljana EGP-ja ali Švice, z namišljenimi podatki.
Izpolnite ustrezno prijavo.

Vaja 3:

Kam in katero dokumentacijo mora predložiti tujec za pridobitev prvega enotnega dovoljenja za zaposlitev?

Vpišite odgovor:

3. Postopki za pridobitev vizuma, dovoljenja za stalno prebivanje in državljanstva

Skozi poglavje se boste seznanili s postopki in pogoji za pridobitev vizuma, dovoljenja za stalno prebivanje in slovenskega državljanstva.

Po zaključku boste imeli znanje, s katerim boste lahko FDI svetovalce naučili o:

- posredovanju informacij tujim vlagateljem o postopkih za pridobitev vizuma, dovoljenja za stalno prebivanje in državljanstva.

3.1. Teoretični okvir

3.1.1. Vizum

Državljeni članic EGP-ja in Švice lahko vstopijo v Republiko Slovenijo z veljavno osebno izkaznico ali potnim listom in ne potrebujejo dovoljenja za vstop (vizuma) ali dovoljenja za prebivanje, ne glede na razlog vstopa ali prebivanja v Republiki Sloveniji (vključno z razlogi kot so zaposlitev, študij, samozaposlitev ali prebivanje).

Državljan tretje države, ki želi vstopiti in prebivati v Republiki Sloveniji v turistične, poslovne, osebne ali druge namene, mora pridobiti vizum na diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije pred vstopom v državo, razen če prihaja iz ene od držav, za katere vizum ni potreben (seznam držav se nahaja na spletnih straneh [Ministrstva za zunanje zadeve](#)), ali če imajo enega od naslednjih dovoljenj:

- Imetniki vizuma C, ki ga je izdala ena od držav pogodbenic Konvencije o izvajanju Schengenskega sporazuma, lahko v obdobju veljavnosti vizuma vstopi v Republiko Slovenijo in tam prebiva, v kolikor skupno trajanje njegovega prebivanja v državah pogodbenicah ne presega 90 dni v določenem obdobju 180-ih dni ali do poteka vizuma, če se to zgodi pred iztekom obdobja 90-ih dni.
- Imetnik dovoljenja za prebivanje, ki ga izda katera od držav pogodbenic Konvencije o izvajanju Schengenskega sporazuma, lahko vstopi v Republiko Slovenijo z dovoljenjem za prebivanje in veljavnim potnim listom ter ostane v državi, če skupno trajanje njegovega prebivanja na ozemlju vseh držav pogodbenic, razen na ozemlju države pogodbenice, ki je izdala dovoljenje za prebivanje, ne presega 90 dni v določenem 180-dnevnem obdobju, ali do poteka dovoljenja za prebivanje če se to zgodi pred iztekom obdobja 90-ih dni.
- Imetnik vizuma za dolgoročno prebivanje (vrsta D), ki ga je izdala ena od držav pogodbenic Konvencije o izvajanju Schengenskega sporazuma, lahko vstopi v Republiko Slovenijo z vizumom in veljavnim potnim listom ter ostane v državi, če skupno trajanje njegovega prebivanja na ozemlju vseh držav pogodbenic, razen na ozemlju države pogodbenice, ki je izdala dovoljenje za prebivanje, ne presega 90 dni v določenem 180-dnevnem obdobju, ali do poteka dovoljenja za prebivanje če se to zgodi pred iztekom obdobja 90-ih dni.

Vrste viz so naslednje:

1. Letališki tranzitni vizum (vizum A)
2. Vizum za kratkoročno bivanje do 90 (vizum C) se lahko pridobi za turistične, poslovne, osebne ali druge namene.
3. Vizum za dolgoročno bivanje do enega leta (vizum D) se lahko pridobi za:
 - družinske člane državljanov EU ali slovenskega državljanja (za namen združitve družine);
 - diplomate, administrativno ali tehnično osebje in njihove družinske člane;
 - tečajnike ali sodelujoče v drugih oblikah izobraževanja (za obdobje od 3 mesecev do največ 1 leta);
 - tuje študente in zaposlene v visokem izobraževanju;
 - trenerje, poklicne športnike ali zasebne izvajalce na področju športa, ki želijo skleniti delovno razmerje ali delovno pogodbo s klubom ali športno ustanovo s sedežem v Republiki Sloveniji;
 - poročevalci ali dopisniki tujih medijev;
 - duhovniki in druge osebe v duhovniškem poklicu v registriranih verskih skupnostih.

Postopek:

Vizume izdajajo diplomatska predstavništva ali konzulati Republike Slovenije v tujini. Izdajajo jih lahko tudi diplomatska predstavništva ali konzulati drugih držav, s katerimi je Republika Slovenija podpisala sporazum o izdajanju vizumov. Vlogo za vizum se vloži na predpisanem [obrazcu](#), do 3 mesece pred nameravanim potovanjem. Če imajo tuji državljani skupen potovalni dokument (npr. mati in otrok), mora vsak od njih za vizum zaprositi s posebnim obrazcem.

Izjemoma vizum lahko izdajo državni organi, ki nadzorujejo prehajanje državne meje, če tujec ni mogel prej zaprositi za vizum na diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije. V tem primeru mora tujec predložiti dokumente, ki dokazujejo nepredvidljive in neizogibne razloge za vstop v Republiko Slovenijo.

Potrebna dokumentacija:

Za pridobitev vizuma je potrebno predložiti vlogo in spremne dokumente.

Spremni dokumenti k vlogi za **vizum za kratkoročno prebivanje (vizum C)** morajo vključevati naslednja dokazila:

- naveden namen potovanja (za poslovna potovanja povabilo podjetja, vozovnica itd.);
- dokumente v zvezi z nastanitvijo ali dokazila o zadostnih finančnih sredstvih za kritje stroškov nastanitve;
- dokazilo o urejenem zdravstvenem zavarovanju;
- dokumente, da ima prosilec zadostna sredstva za preživetje za čas nameravanega bivanja in za vrnitev v svojo matično državo ali državo stalnega prebivališča ali tranzit v tretjo državo, v katero bo nedvomno sprejet, ali da je sposoben zakonito pridobiti navedena sredstva, kot je določeno v 5. členu Zakonika o schengenskih mejah;
- podatke, na podlagi katerih je mogoče preveriti namen prosilca, da bo zapustil ozemlje države članice pred potekom vizuma (povratna vozovnica, dokazilo o zaposlitvi itd.).

Spremni dokumenti k vlogi za **vizum za dolgoročno prebivanje (vizum D)** morajo vključevati naslednja dokazila:

- veljavni potovalni dokument,
- potovalno zdravstveno zavarovanje, ki krije vsaj nujne zdravstvene storitve v Republiki Sloveniji,
- potrdilo o sredstvih za preživljanje, ki so vsaj enaka osnovni minimalni plači v Sloveniji,
- posameznik mora izpolnjevati enega od pogojev, ki so potrebni za izdajo vizuma D.

Časovno obdobje:

Vlogo za pridobitev vizuma je potrebno vložiti vsaj 15 koledarskih dni pred vstopom v državo. Vlogo, ki se vloži manj kot 15 koledarskih dni pred vstopom v državo, se lahko sprejme, vendar ni zagotovila, da bo končna odločitev izdana pred predvidenim datumom odhoda. Vizuma ni mogoče vložiti prej kot tri mesece pred vstopom v državo.

Kje vložiti vlogo?

Posamezniki morajo vizum pridobiti na diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije v tujini, pred vstopom v Slovenijo.

Takse:

Vloga je brezplačna, takse pa odvisne od predstavništev v tujini.

3.1.2. Dovoljenje za stalno prebivanje

Tujec, ki želi prebivati v Republiki Sloveniji dlje kot je dovoljeno na podlagi vizuma, ali želi vstopiti in/ali prebivati v Republiki Sloveniji iz razlogov, ki se razlikujejo od tistih, ki so navedeni na vizumu, mora imeti dovoljenje za prebivanje.

Dovoljenje za prebivanje je pooblastilo za vstop in prebivanje v Republiki Sloveniji za določeno časovno obdobje, za določen namen ali za stalno prebivanje.

Dovoljenje za začasno prebivanje se izda za določen namen in za določeno časovno obdobje.

Dovoljenje za stalno prebivanje se izda brez omejitev trajanja in razlogov prebivanja v Republiki Sloveniji.

Pogoji:

Dovoljenje za stalno prebivanje se lahko pridobi, če:

- je posameznik zakonito prebival v Sloveniji (na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje) v zadnjih petih letih;
- so bile njegove odsotnosti krajše od šestih mesecev, skupaj pa niso presegale desetih mesecev v obdobju petih let;
- ima posameznik Modro karto EU in je v EU stalno in zakonito prebival pet let (v Sloveniji pa zadnji dve leti pred predložitvijo vloge).

Pred iztekom petletnega obdobja (če so izpolnjeni drugi pogoji) se lahko dovoljenje za stalno prebivanje izda:

- tujcu slovenskega izvora,
- tujcu, katerega prebivanje v Sloveniji je v interesu Republike Slovenije,
- družinskemu članu državljana EGP-ja, ki ima veljavno dovoljenje za stalno prebivanje v Sloveniji in družinskemu članu slovenskega državljana,
- tujcu, ki je imel dovoljenje za stalno prebivanje v Sloveniji, ki pa je poteklo.

Postopek:

Postopek se običajno začne na slovenskem veleposlaništvu v državi prebivanja prosilca.

1. korak: Pridobitev dovoljenja za začasno prebivanje (in delo)

Dovoljenje za začasno prebivanje se lahko pridobi na podlagi dela, študija, družinskih povezav in drugih razlogov (glej poglavje 6.1 in 6.2)

2. korak: Obnovitev dovoljenja za začasno prebivanje

Dovoljenja za začasno prebivanje običajno veljajo za eno leto in jih je potrebno obnoviti pred datumom poteka, na pristojni upravni enoti.

Upoštevajte, da za pridobitev dovoljenja za začasno prebivanje tujcu ni potrebno govoriti slovensko ali izkazati poznavanje slovenske zgodovine in/ali kulture.

3. korak: Vloga za pridobitev dovoljenja za stalno prebivanje

Po petih letih prebivanja v Sloveniji lahko tujec na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje zaprosi za dovoljenje za stalno prebivanje.

V osmih dneh po pridobitvi dovoljenja za stalno prebivanje v Sloveniji mora posameznik prijaviti naslov stalnega prebivališča na pristojni upravni enoti.

Po pridobitvi dovoljenja za stalno prebivanje v Sloveniji ima tujec enake pravice kot državljani Slovenije, vendar ne more kupovati nepremičnin kot fizična oseba in nima pravice do udeležbe na volitvah.

Kje vložiti vlogo?

Vlogo za pridobitev dovoljenja za stalno prebivanje v Sloveniji je potrebno predložiti na upravni enoti na območju stalnega prebivališča vlagatelja.

3.1.3. Pridobitev slovenskega državljanstva

Slovensko državljanstvo lahko tujec pridobi:

- če je vsaj eden od njegovih staršev slovenski državljan,
- z rojstvom, če sta starša neznana ali brez državljanstva ali pa njuno državljanstvo ni znano,
- če izpolnjuje pogoje ter poda vlogo za pridobitev državljanstva (postopek se imenuje naturalizacija).

Pogoji:

- dopolnjena starost 18 let,
- odpust iz dosedanjega državljanstva,
- dejansko življenje v Sloveniji 10 let, od tega neprekinjeno zadnjih 5 let pred vložitvijo prošnje in urejen status tujca,
- zagotovljena sredstva za preživljanje v višini osnovnega minimalnega dohodka,
- obvladanje slovenskega jezika za potrebe vsakdanjega sporazumevanja,
- da oseba ni bila obsojena na nepogojno zaporno kazen, daljšo od treh mesecev, ali da ji ni bila izrečena pogojna obsodba na zaporno kazen s preizkusno dobo, daljšo od enega leta,
- da osebi ni bila izrečena prepoved prebivanja v Sloveniji,
- da sprejem osebe v državljanstvo ne predstavlja nevarnosti za javni red, varnost ali obrambo države,
- poravnane davčne obveznosti,
- prisega o spoštovanju svobodnega demokratičnega ustavnega reda.

Določene kategorije oseb imajo olajšane pogoje:

- slovenski izseljenci in njihovi potomci do četrtega kolena (enoletno dejansko življenje v Sloveniji, brez pogoja odpusta iz dosedanjega državljanstva),
- osebe, ki so slovensko državljanstvo že imele, pa so ga izgubile na podlagi odpusta ali odreka (šestmesečno dejansko življenje v Sloveniji, brez pogoja odpusta iz dosedanjega državljanstva),
- osebe, poročene s slovenskim državljanom (enoletno dejansko življenje v Sloveniji, najmanj tri leta trajajoča zakonska zveza, možen spregled pogoja odpusta in prebivanja),
- osebe, ki so rojene v Sloveniji in celo življenje živijo v Sloveniji (brez pogojev, odpusta iz dosedanjega državljanstva, zagotovljenih sredstev za preživljanje in obvladanja slovenskega jezika),
- osebe z mednarodno zaščito (petletno dejansko življenje v Sloveniji, brez pogoja odpusta iz dosedanjega državljanstva),
- osebe brez državljanstva (petletno dejansko življenje v Sloveniji, brez pogoja odpusta iz dosedanjega državljanstva),

- osebe, ki so v Sloveniji uspešno zaključile najmanj visokošolski program (sedemletno dejansko življenje v Sloveniji, od tega neprekinjeno eno leto pred vložitvijo prošnje),

Posebni pogoji veljajo tudi za mladoletne otroke:

- če oče in mati pridobita slovensko državljanstvo z naturalizacijo, ga na njuno prošnjo pridobi tudi njun mladoletni otrok;
- če eden od staršev pridobi slovensko državljanstvo z naturalizacijo, ga pridobi tudi njegov mladoletni otrok, če ta roditelj za to zaprosi in če otrok živi z njim vsaj eno leto neprekinjeno pred vložitvijo prošnje in ima urejen status tujca;
- če otrok, ki je bil rojen v Sloveniji, še ni dopolnil leto dni starosti, pridobi slovensko državljanstvo na prošnjo starša, ki je pridobil slovensko državljanstvo z naturalizacijo;
- če eden od staršev pridobi slovensko državljanstvo po izredni naturalizaciji iz državnih razlogov, ga pridobi tudi njegov mladoletni otrok, če starš za to zaprosi;
- otrok, ki nima staršev ali je staršem odvzeta roditeljska pravica ali poslovna sposobnost in od rojstva živi v Sloveniji, pridobi slovensko državljanstvo na prošnjo skrbnika in če ministrstvo, pristojno za družino in socialne zadeve, poda soglasje k otrokovemu sprejemu v slovensko državljanstvo.

Vsak mladoletni otrok, ki je dopolnil 14 let, mora podati pisno soglasje k sprejemu slovenskega državljanstva. Ne glede na to, po kateri izmed naštetih podlag je mladoletni otrok pridobil slovensko državljanstvo, otrok vedno obdrži svoje izvirno državljanstvo.

Potrebna dokumentacija:

Vlogo je potrebno oddati na predpisanem obrazcu in ji priložiti:

- življenjepis in
- dokazila o izpolnjevanju zakonsko določenih pogojev. Izpolnjevanje nekaterih pogojev dokazuje tujec sami s predloženimi listinami, ostale pogoje ugotavlja upravna enota po uradni dolžnosti. Seznam potrebnih dokazil preverite na spletnih straneh Ministrstva za javno upravo ([Navodila za oddajo vloge](#)).

Kje vložiti vlogo?

Tujec vlogo odda na predpisanem obrazcu na pristojno upravno enoto.

Stroški (takse, cene):

194,80 EUR.

3.2. Pomembno/ izjeme

Tujec ne more delati na ozemlju Republike Slovenije zgolj s pridobljenim vizumom.

Tujec, ki prebiva v Republiki Sloveniji na podlagi pridobljenega vizuma, le-tega praviloma ne more podaljšati. V izjemnih primerih lahko veljavnost in / ali trajanje prebivanja, oidoobrenega na temelju pridobljenega vizuma, podaljšati zaradi višje sile, humanitarnih ali resnih osebnih

razlogov. Vlogo za podaljšanje je pred potekom trenutnega veljavnega vizuma potrebno predložiti policijski postaji v kraju prebivanja tujca. O vlogi odloča Ministrstvo za notranje zadeve. V primeru podaljšanja vizuma lahko tujec ostane na slovenskem ozemlju.

V posebnih primerih lahko slovensko državljanstvo tujec pridobi izredno in sicer, če to koristi državi zaradi znanstvenih, gospodarskih, kulturnih, nacionalnih ali podobnih razlogov, pod pogojem, da dejansko živi v Sloveniji neprekinjeno vsaj eno leto pred vložitvijo prošnje in ima urejen status tujca, izpolnjevati pa mora še dodatne [pogoje](#).

Izjemoma lahko tujec pridobi slovensko državljanstvo tudi, če ne izpolnjuje pogoja enoletnega neprekinjenega prebivanja v Sloveniji in pogoja urejenega statusa tujca, pri čemer se upošteva njegov izjemen prispevek k razvoju in k povečanju mednarodnega ugleda oziroma prepoznavnosti Slovenije.

3.3. Nasveti strokovnjakov

FDI svetovalec mora preverjati podatke na spletnih straneh državnih organov ali neposredno stopiti v stik z ustreznimi uradi, preden tujim vlagateljem posreduje kakršne koli podatke ali začne s postopkom pridobivanja dovoljenj.

3.4. Dodatne informacije in literatura

Ministrstvo za notranje zadeve: *Vizum – najpogostejša vprašanja* (na spletu). Dostopno na: http://www.mzz.gov.si/si/vstop_in_prebivanje/najpogostejša_vprasanja/ (23. 10. 2018)

Ministrstvo za notranje zadeve: *Seznam držav, katerih državljani ne potrebujejo vizuma* (na spletu). Dostopno na: http://www.mzz.gov.si/fileadmin/pageuploads/konzulara/Tujci_vstop_v_Slovenijo_brez_vizumov_slo.pdf (22.10.2018)

Ministrstvo za notranje zadeve: *Dovoljenje za stalno prebivanje* (na spletu). Dostopno na: http://www.mnz.gov.si/mnz_za_vas/tujci_v_sloveniji/bivanje_drzavljanov_tretjih_drzav_v_sloveniji/dovoljenje_za_stalno_prebivanje/ (22.10.2018)

Ministrstvo za notranje zadeve: *Državljanstvo* (na spletu). Dostopno na: http://www.mnz.gov.si/mnz_za_vas/tujci_v_sloveniji/drzavljanstvo/ (23. 10. 2018)

Ministrstvo za javno upravo – portal e-uprava: *Vloga za sprejem v državljanstvo republike slovenije (redna naturalizacija) z navodili* (na spletu). Dostopno na: <https://e-uprava.gov.si/podrocja/vloge/vloga.html?id=2544> (23.10.2018)

3.5. Vprašanja in vaja

Vprašanja:

10. Kdo mora pridobiti vizum C za vstop na ozemlje Republike Slovenije?

- a) Državljan tretje države, ki želi za več kot 90 dni vstopiti in bivati v Republiki Sloveniji v turistične, poslovne, osebne ali druge namene.
- b) Državljan tretje države, ki želi vstopiti in bivati v Republiki Sloveniji v turistične, poslovne, osebne ali druge namene, razen če prihaja iz skupine držav, za katere niso potrebni vizumi, ali če že ima vizum C ali D ali dovoljenje za prebivanje, ki ga je izdala ena od držav pogodbenic Konvencije o izvajanju Schengenskega sporazuma.
- c) Državljan tretje države, ki ima vizum C ali D, ki ga je izdala ena od držav pogodbenic Konvencije o izvajanju Schengenskega sporazuma.
- d) Državljan tretje države, ki želi vstopiti in bivati v Republiki Sloveniji v turistične, poslovne, osebne ali druge namene, razen če prihaja iz skupine držav, za katere niso potrebni vizumi.

11. Kje in kdaj je potrebno vložiti vlogo za vizum C?

- a) Vlogo za vizum C je potrebno vložiti na diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije v tujini, do 3 mesece in najkasneje 15 dni pred predvidenim potovanjem.
- b) Vlogo za vizum C je potrebno vložiti na diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije v tujini, do 3 mesece in najkasneje 5 dni pred predvidenim potovanjem.
- c) Vlogo za vizum C je potrebno vložiti na diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije v tujini, do 1 mesec in najkasneje 15 dni pred predvidenim potovanjem.
- d) Vlogo za vizum C je potrebno vložiti na diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije v tujini, do 3 mesece in najkasneje 10 dni pred predvidenim potovanjem.

12. Dovoljenje za stalno prebivanje se lahko dodeli tujcu, ki je v času predložitve vloge v državi gostiteljici imel neprekinjeno obdobje začasnega prebivanja v trajanju:

- a) Treh let.
- b) Petih let.
- c) Sedmih let.
- d) Desetih let.

13. Šteje se, da je tujec neprekinjeno prebival v državi gostiteljici ...

- a) ...če so bile njegove odsotnosti krajše od šestih mesecev, skupaj pa niso presegale desetih mesecev v petletnem obdobju.
- b) ...če so bile njegove odsotnosti krajše od dvanajstih mesecev v petletnem obdobju.
- c) ... če so bile njegove odsotnosti krajše od šestih mesecev, skupaj pa niso presegale dvanajstih mesecev v petletnem obdobju.
- d) ... če so bile njegove odsotnosti krajše od treh mesecev v petletnem obdobju.

14. Kaj od navedenega ni pogoj za pridobitev slovenskega državljanstva?

- a) Odstop od dosedanjega državljanstva.
- b) Dejansko prebivanje v Sloveniji v obdobju 10-ih let, od tega neprekinjeno zadnjih 5 let pred vložitvijo prošnje in urejen status tujca.
- c) Znanje slovenskega jezika za potrebe vsakdanjega sporazumevanja.
- d) Izobrazba najmanj V. stopnje po SOK.

15. Državljanstvo na podlagi naturalizacije v državi gostiteljici ne more biti pridobljeno na temelju:

- a) Prebivanja v državi gostiteljici.
- b) Poroke ali življenjske zveze z državljanom države gostiteljice.
- c) Lastništva and nepremičninami v državi gostiteljici.
- d) Rojstva v državi gostiteljici.

Vaja 4:

Pomagajte državljanu tretje države zaprositi za vizum C, da bo lahko začel s organiziral poslovanje v Sloveniji.

Kateri obrazec mora tujec izpolniti in katere dokumente mora priložiti?

Napišite odgovor:

4. Pogoji in postopki za združitev družine v Sloveniji

Poglavje predstavlja pogoje, ki jih mora tujec izpolniti za združitev družine v Sloveniji.

Po zaključku boste usposobljeni za posredovanje relevantnih znanj FDI svetovalcem s področja:

- Prepoznavanja razlik med postopki združitve družine v Sloveniji.
- Informiranja in vodenja tujih državljanov skozi postopek pridobitve dovoljenja za prebivanje, z namenom združitve družine.

4.1. Pregled/teoretični okvir

Tujcu, ki v Republiki Sloveniji prebiva na podlagi dovoljenja za stalno prebivanje, in tujcu, ki v Republiki Sloveniji zadnje leto prebiva na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje in ima dovoljenje za začasno prebivanje izdano z veljavnostjo najmanj enega leta, se ob pogojih in v skladu z Zakonom o tujcih prizna pravica do združitve, ohranitve in ponovne pridobitve celovitosti družine z ožjimi družinskimi člani, ki so tujci.

Brez omejitev glede dolžine tujčevega prebivanja v Republiki Sloveniji in veljavnosti njegovega dovoljenja lahko združuje ožje družinske člane tujec, ki ima dovoljenje za začasno prebivanje zaradi opravljanja raziskovalnega dela, in tujec z dovoljenjem za začasno prebivanje, če je to v interesu Republike Slovenije, o čemer organ, pristojen za izdajo dovoljenja, odloči na podlogi mnenja pristojnega ministrstva.

Za ožje družinske člane tujca se po Zakonu o tujcih štejejo:

- zakonec,
- mladoletni neporočeni otroci tujca;
- mladoletni neporočeni otroci zakonca;
- starši mladoletnega tujca;
- polnoletni neporočeni otroci in starši tujca ali zakonca, katere je tujec ali zakonec po zakonu države, katere državljan je, dolžan preživljati.

Izjemoma lahko pristojni organ, po prostem preudarku, za ožjega družinskega člana šteje tudi drugega sorodnika tujca, če posebne okoliščine govorijo v prid združitvi družine v Republiki Sloveniji. V primeru poligamne zakonske zveze se dovoljenje za prebivanje zaradi združitve družine lahko izda in podaljšuje le enemu zakoncu.

Postopek:

Dovoljenje za prebivanje zaradi združitve družine se izda in podaljšuje na prošnjo tujca, ki mora priložiti dokazila o zadostnih sredstvih za preživljanje tistih ožjih družinskih članov, ki nameravajo prebivati v državi.

Ožjemu družinskemu članu se lahko dovoljenje za začasno prebivanje zaradi združitve družine podaljšuje tudi v primeru, če ima tujec, s katerim se družinski član združuje, izdano dovoljenje za začasno prebivanje z veljavnostjo, krajšo od enega leta.

Dovoljenje za začasno prebivanje zaradi združitve družine se ožjemu družinskemu članu tujca, ki ima dovoljenje za začasno prebivanje, izda z veljavnostjo, kot velja njegovo dovoljenje, vendar ne dlje kot za eno leto, podaljšuje pa za enako časovno obdobje, kot velja njegovo dovoljenje za začasno prebivanje, vendar ne dlje kot za dve leti. Dovoljenje za začasno prebivanje se ožjemu družinskemu članu tujca, ki ima v Republiki Sloveniji dovoljenje za stalno prebivanje, izda z veljavnostjo enega leta, podaljšuje pa z veljavnostjo do dveh let.

Ožjim družinskim članom tujca se, če izpolnjujejo z zakonom določene pogoje, izda dovoljenje za prebivanje kot nevezano dovoljenje.

Pristojni organ lahko ožjemu družinskemu članu tujca podaljša dovoljenje za prebivanje tudi v primeru, če je tujec umrl ali če je zakonska skupnost prenehala, vendar pa je v Republiki Sloveniji trajala najmanj tri leta. Navedeno dovoljenje se lahko podaljša samo enkrat, z veljavnostjo do enega leta.

Pogoji:

Tujec lahko pridobi dovoljenje za začasno prebivanje za svoje družinske člane, če:

- 1) ima dovoljenje za stalno prebivanje v Sloveniji,
- 2) v Sloveniji živi vsaj eno leto na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje (ki je veljavno še vsaj za eno leto), razen v primerih, ko se njegovo dovoljenje za začasno prebivanje izda za potrebe opravljanja sezonskega dela),
- 3) ima Modro karto EU ali dovoljenje za začasno prebivanje za potrebe raziskovanja ali visokošolskega izobraževanja,
- 4) mu je v Sloveniji priznana subsidiarna zaščita (z določenimi izjemami).

Potrebna dokumentacija:

Za pridobitev dovoljenja za družinskega člana mora tujec imeti:

- Dokazilo o obstoju družinskih povezav (izvirni poročni list, izvirni rojstni list otroka itd.). Če dokumenti niso v uradni mednarodni obliki, jih je potrebno prevesti v slovenski jezik in overoviti.
- Izpolnjene splošne pogoje za družinske člane (kis o enaki kot za pridobitev dovoljenja za začasno prebivanje):
 - veljaven potni list,
 - zdravstveno zavarovanje, ki krije vsaj nujne zdravstvene storitve v Sloveniji,
 - zadostne mesečne prihodke, ki so vsaj enaki osnovni minimalni plači v Sloveniji,
 - potrdilo o nekaznovanosti (ne sme biti starejše od treh mesecev) iz matične države, z overjenim prevodom v slovenski jezik,
 - uradno fotografijo.
- Pri diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije v tujini mora družinski član podati tudi dva prstna odtisa za njihov digitalni zajem.

Kje vložiti vlogo?

Prošnja za izdajo dovoljenja začasno dovoljenje družinskega člana se vloži pri diplomatsko konzularnem predstavništvu Republike Slovenije v tujini ali pri pristojni upravni enoti v Republiki Sloveniji.

4.2. Pomembno / izjeme

Če je vlogi tujega državljanu predložen tudi dokument iz matične države, mora le-tega prevesti v slovenski jezik in dati overiti sodnemu prevajalcu.

DOVOLJENJA ZA PREBIVANJE ZA OTROKE

Otroci lahko pridobijo dovoljenje za prebivanje in socialno zavarovanje na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje enega od staršev. Za pridobitev dovoljenja za začasno prebivanje morajo biti vpisani v šolo (če imajo ustrezno starost za začetek obveznega šolanja) in predložiti dokazilo o sprejemu v šolo.

4.3. Nasveti strokovnjakov

Ker se predpisi hitro spreminjajo, mora FDI svetovalec preverjati podatke na ustreznih spletnih straneh ali neposredno stopiti v stik z ustreznimi deležniki (Ministrstvo za notranje zadeve ali konzulat), preden tujim vlagateljem posreduje kakršne koli podatke ali začne s postopkom pridobivanja dovoljenj.

4.4. Dodatne informacije in literatura

Ministrstvo za notranje zadeve: Združevanje družin (na spletu). Dostopno na:

http://www.mnz.gov.si/mnz_za_vas/tujci_v_sloveniji/bivanje_drzavljanov_tretjih_drzav_v_sloveniji/zdruzitev_druzine/ (26. 10. 2018)

4.5. Vprašanja in vaja

Vprašanja:

16. Kdo od naštetih ne sodi med ožje družinske člane, za katere je v Sloveniji mogoče dobiti začasno dovoljenje za bivanje z namenom združevanja družine?

- a) Zakonec.
- b) Polnoletni otroci tujca z lastnimi prihodki.
- c) Mladoletni neporočeni otroci zakonca.

- d) Polnoletni neporočeni otroci in starši tujca ali zakonca, katere je tujec ali zakonec po zakonu države, katere državljan je, dolžan preživljati.

17. Kdo od navedenih ne more dobiti začasnega dovoljenja za družinskega člana? Tujec, ki...

- a) ... ima Modro karto EU ali dovoljenje za začasno prebivanje za potrebe raziskovanja ali visokošolskega izobraževanja.
- b) ...ima dovoljenje za stalno prebivanje v Sloveniji.
- c) ...je v Sloveniji živel vsaj eno leto na podlagi dovoljenja za začasno prebivanje (ki je veljavno še vsaj eno leto), razen v primeru, če je njegovo dovoljenje za začasno prebivanje izdano za potrebe opravljanja sezonskega dela).
- d) .. v Sloveniji prebiva na podlagi dovoljenja za izobraževanje in nima lastnih prihodkov.

18. Kje je potrebno oddati vlogo za začasno prebivanje ožjega družinskega člana?

- a) Na diplomatskem konzularnem predstavništvu Republike Slovenije v tujini ali pri pristojni upravni enoti v Republiki Sloveniji.
- b) Na diplomatskem konzularnem predstavništvu Republike Slovenije v tujini.
- c) Na pristojni policijski postaji v Republiki Sloveniji.
- d) Na diplomatsko konzularnem predstavništvu Republike Slovenije v tujini ali na pristojni policijski postaji v Republiki Sloveniji.

Vaja 5:

Katere dokumente je potrebno predložiti vlogi za izdajo začasnega dovoljenja za družinskega člana z namenom združevanja družine?

Napišite odgovor:

Modul 7: VLAGANJE V NEPREMIČNINE

Modul je namenjen seznanitvi udeležencev z glavnimi informacijami s področja vlaganja v nepremičnine. Gre za seznanitev z bistvenimi koncepti in osnovno nacionalno zakonodajo.

Z znanji, pridobljenimi v okviru modulu, boste lahko na svoje FDI učence lahko prenesli:

- Osnovne koncepte in ustrezno terminologijo s področja vlaganja v nepremičnine.
- Načine za razvoj strategij vlaganja v nepremičnine.
- Poznavanje osnov nepremičninske zakonodaje in pogodb s področja nepremičnin.
- Osnove investiranja in financiranja.
- Načine za prepoznavanje tveganj, ki spremljajo vlaganja v nepremičnine.
- Poznavanje osnov nepremičninskega trga in njegovega delovanja.

1. RELEVANTNA ZAKONODAJA S PODROČJA NEPREMIČNIN

Poglavje je namenjeno spoznavanju relevantne zakonodaje s področja nepremičnin v Sloveniji.

Osnovna zakonodaja na področju nepremičnin je v Sloveniji [Stvarnopravni zakonik](#), pomembni pa so še drugi predpisi, ki zakonik dopolnjujejo: [Zakon o zemljiški knjigi](#), [Zakon o evidentiranju nepremičnin](#) in [Uredba o registru neposestnih zastavnih pravic na zarubljenih nepremičninah](#).

1.1 Teoretični okvir

Stvarne pravice določa Stvarnopravni zakonik. Kot nepremičnino opredeljuje »prostorsko odmerjen del zemeljske površine, skupaj z vsemi sestavinami.« Nepremičnine torej predstavljajo zemljišča in stvari, ki so trajno in trdno spojene z njimi.

Oblike lastništva nad nepremičnino so:

- Lastninska pravica na nepremičnini

Lastninska pravica pomeni, da sme lastnik stvar (nepremičnino) imeti v posesti, jo uporabljati in uživati na najobsežnejši način ter z njo razpolagati, v kolikor ni v tej pravici omejen s pravicami drugih oz. z zakonom.

- Posest, ekonomska lastnina in druge oblike uporabe in uživanja nepremičnine

Gre za posedovanje in uživanje nepremičnine, medtem ko je lastnik nekdo drug (oseba, ki je vpisan v zemljiško knjigo ni tista ki nepremičnino uporablja, upravlja in uživa). Gre za nelastniškega posestnika, bodisi najemnika, imetnika ipd.

- Zakupna in najemna pogodba

Z zakupno pogodbo se v zakup daje kmetijska zemljišča. Čas, za katerega se zemljišče daje v zakup, mora ustrezati namembnosti zemljišča in traja od 10 do 25 let.

Zakup je treba razlikovati od najema. V najem se daje stavbna zemljišča, ne pa kmetijskih.

Najemnik in zakupnik imata pravico uporabljati in uživati predmet najema oz. zakupa, ne smeta pa z njim prosto razpolagati (npr. odsvojiti).

Ne glede na dejstvo najema oz. zakupa, sme lastnik nepremičnino prodati, prenesti, podariti oz. obremeniti s hipoteko, ob upoštevanju obveščanja zainteresiranih strank.

- Skupna lastnina in solastnina

Skupna lastnina označuje lastnino več oseb na neki nerazdeljeni stvari, kjer njihovi deleži niso določeni. Skupni lastniki s stvarjo skupno razpolagajo.

Solastnina označuje lastnino več oseb na neki nerazdeljeni stvari (npr. nepremičnini), kjer so njihovi deleži določeni oz. če niso določeni, se šteje da so deleži enaki. Npr. oseba je solastnik nepremičnine, njegov delež znaša 1/3, ker je skupaj s svojim sorojencem in enim od staršev dedoval po drugem staršu. Navadno je to posledica zakonitega dedovanja. Solastnino je mogoče razdreti, tako da se stvar proda in kupnina razdeli med solastnike. Kot lastnike nepremičnine se vpiše vse solastnike.

Vsak solastnik ima pravico skupaj z drugimi imeti stvar v posesti, vsi skupaj lahko z njo tudi razpolagajo (npr. jo odsvojijo) oz. potrebuje solastnik soglasje drugih, da bi lahko s stvarjo razpolagal. Vsak solastnik ima pravico predlagati delitev nerazdeljene stvari, in sicer tako, da bodisi stvar prodajo in si kupnino razdelijo oz. da eden od solastnikov odkupi deleže ostalih po neki sorazmerni ceni.

- Etažna lastnina

Etažna lastnina označuje lastnino posameznega dela stavbe in solastnino skupnih delov, t.j. lastnino na stanovanju in solastnino na skupnih delih. Pri etažni lastnini nihče ni upravičen zahtevati delitve solastnine.

Naslednje od temeljnih načel s področja nepremičnin v slovenskem pravnem sistemu je načelo zaupanja v zemljiško knjigo. Zemljiška knjiga je namenjena vpisu in javni objavi pravic na nepremičninah. V zemljiško knjigo se morajo vpisati vse nepremičnine in pravice stvarnega prava, ki so povezane z njo, t.j. lastninska pravica na nepremičnini, služnosti, stavbna pravica, zemljiški dolg itd., ter obligacijske pravice za katere vpis določa zakon. To načelo nakazuje načelo javnosti - vsi podatki, ki so vpisani v zemljiški knjigi, se štejejo za resnične in nihče ne sme biti oškodovan, ker je zaupal podatkom zapisanim v njej. Lastnik nepremičnine je torej tisti, ki je kot lastnik vpisan v zemljiško knjigo.

V preteklosti je bila zemljiška knjiga na voljo v fizični obliki, od leta 2001 pa jo lahko uporabljamo tudi v elektronski obliki.

Zemljiško knjig vodi sodišče po katastrskih občinah, sestavljena pa je iz glavne knjige in zbirke listin. Podlaga za vodenje zemljiške knjige je kataster. Kataster pomeni evidenco, iz katere so razvidni položaj, obseg in površina zemljišč. Osnovna enota je nepremičnina (parcela), prej je bil to zemljiškoknjižni vložek (vsaka nepremičnina se je vpisala v svoj zemljiškoknjižni vložek).

1.2 Pomembno / izjeme

Nepremičninam, kot so ceste, mostovi, pločniki ipd., pravimo javno dobro, ker jih pod enakimi pogoji lahko uporablja vsak. Zakon določa, katere stvari so javno dobro in kakšni so pogoji za uporabo, mogoče pa je na teh stvareh pridobiti posebno pravico uporabe, pod pogoji kot jih

določa zakon. Lahko pa država oz. lokalna samouprava, kot lastnik neke nepremičnine, to proda oz. da v najem. Najemne pogodbe, dogovori o gradnjah (razen, če za to določeno obliko razmerja to predpisuje Zakon o zemljiški knjigi) ipd. niso vpisani v zemljiško knjigo, ker gre za obligacijsko razmerje med strankama. V primeru spora glede takih obveznosti, naj se bodisi dogovorita stranki sami ali pa naj odločitev prepustita sodišču. Vseeno gre dobrovernem kupcu močnejše varstvo.

Z vpogledom v zemljiško knjigo lahko ugotovimo, kdo je lastnik nepremičnine, ki si jo ogledujemo (za vpogled ni potrebno izkazovanje pravnega interesa, ampak lahko vpogleda kdorkoli) ter preverimo, če je obremenjena s kakšno drugo stvarno ali obligacijsko pravico, ki se skladno z zakonom vpisuje v zemljiško knjigo.

Zanimivo:

Zemljiška knjiga v Sloveniji je pravzaprav ostanek zemljiški knjigi podobnega zapisa iz časov Habsburške monarhije. Ta je začela s popisovanjem zemlje (in prebivalstva) predvsem v davčne namene, torej razvoju sledimo vse od imenjskih knjig, preko Terezijanskega, Jožefinskega do Franciskejskega katastra, ki se je sčasoma preobrazil v zemljiško knjigo, podobno tej, ki jo poznamo danes.

Preko sprejema Zakona o zemljiški knjigi, ki je bil revidiran večkrat, skladno s spremembami ureditve (predvsem prehod na družbeno lastnino v Jugoslaviji), do danes veljavnega Zakona o zemljiški knjigi (in ustreznih zakonih, ki se tičejo denacionalizacije), se ohranja kontinuiteta zapisov v Zemljiški knjigi. Trenutni lastniki katere od nepremičnin lahko torej vpogledajo v Zemljiško knjigo in preverijo, kdo je bil predhodno lastnik te nepremičnine, in kdo je trenutno vpisan kot lastnik. Vsi postopki denacionalizacije in lastninjenja še niso končani, pa tudi če so, običajno lahko še vedno zasledimo državo kot navedeno lastnico določenih nepremičnin. Vpogled v zemljiško knjigo je priporočen tudi vsem, ki kupujejo neko nepremičnino, da se prepričajo, da je ta res prosta stvarnopравnih bremen oz. da ravnajo (predvsem zahtevajo ustrezno ceno) glede na taka bremena, če obstajajo. Preko zemljiške knjige lahko sledimo spremembam na določenih zemljiških in popravljamo napake ter preverimo, kdo je pridobil neko pravico na nepremičnini oz. kdo jo je opustil.

1.3 Nasveti strokovnjakov

V izogib kakršnim koli pravnim sporom je pomembno, da svetovalec tujim investitorjem:

1. Pozna relevantno nacionalno zakonodajo.
2. Pripravi in pregleda potrebno dokumentacijo preden investitorju svetuje vlaganje v izbrano nepremičnino.
3. Hrani kopije relevantne dokumentacije pri sebi.
4. Ne priporoča vlaganja v nepremičnino, za katero ni urejena vsa zakonska zahtevana dokumentacija.

1.4 Dodatne informacije in literatura

Vlada RS: *Stvarnopravni zakonik* (na spletu). Dostopno na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3242> (28.10.2018)

Vlada RS: *Zakon o zemljiški knjigi* (na spletu). Dostopno na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3603> (28.10.2018)

Vlada RS: *Zakon o evidentiranju nepremičnin* (na spletu). Dostopno na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4544> (28.10.2018)

Vlada RS: *Uredba o registru neposestnih zastavnih pravic na zarubljenih nepremičninah* (na spletu). Dostopno na: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED3035> (28.10.2018)

Sodstvo Republike Slovenije: *Zemljiška knjiga* (na spletu). Dostopno na: http://www.sodisce.si/javne_knjige/zemljiska_knjiga/ (29.10.2018)

1.5. Vprašanja in vaji

1. Katera od naštetih trditev ne označuje upravičenja, ki izhaja iz stvarne pravice na nepremičnini?
 - a) Lastiti si nepremičnino.
 - b) Druge izključiti iz poseganja po nepremičnini.
 - c) Posegati po tuji nepremičnini.
 - d) Nepremičnino prodati.

2. Katera od navedenih stvari ne spada pod nepremičnine?
 - a) Zemljišče in vse kar je trajno in trdno spojeno z zemljiščem.
 - b) Avtomobili na zemljišču.
 - c) Drevesa na zemljišču.
 - d) Vodni izviri oz. voda na zemljišču.

3. Katera od naštetih ne predstavlja oblike lastništva na nepremičnini?
 - a) Polno lastništvo.
 - b) Prenosljivo lastništvo.
 - c) Najem ali zakup.
 - d) Solastnina in skupna lastnina.

4. Kako je potrebno za vpogled v zemljiško knjigo izkazati pravni interes?
 - a) Pravnega interesa ni potrebno izkazati.
 - b) S kupoprodajno pogodbo.
 - c) Z dovoljenjem lastnika nepremičnine.
 - d) Z dokazilom o nakupu nepremičnine.

Vaja 1:

Kot svetovalec potencialnem investitorju se morate zavedati pravic, ki jih imajo lastniki nepremičnin. Zapišite pravice in poskusite ugotoviti, na katere potencialne težave lahko lastnik nepremičnine naleti ob njihovem uveljavljanju.

Vpišite odgovor:

Vaja 2:

V enem od navedenih zakonov poiščite, kdo vodi in vzdržuje zemljiški kataster, kataster stavb in register nepremičnin v Sloveniji.

Vpišite odgovor:

2 PRIDOBITEV NEPREMIČNINE

V poglavju bomo spoznali načine pridobivanja lastninske pravice nad nepremičninami ter davke, povezane s prenosom lastninske pravice.

2.1. Teoretični okvir

Lastninsko pravico na nepremičnini se lahko pridobi na več načinov:

- S pravnim poslom, ki lahko temelji na prodajni, darilni pogodbi ali pogodbi o menjavi. Pri nepremičninah se zahteva pisna oblika pogodbe. Lastninska pravica preide na stranko šele, ko se novi lastnik vpiše v zemljiško knjigo, tudi v primeru, da je pogodba sklenjena že prej. Pogodba samo stranki obvezuje, da izpolnita vsaka svojo obveznost.
- Z dedovanjem. Lastninska pravica na zapuščini se pridobi s trenutkom zapustnikove smrti.
- Z odločbo državnega organa. Lastninska pravica se pridobi s pravnomočno sodno odločbo ali dokončno odločbo upravnega organa, razen če zakon določa drugače.
- S priposestvovanjem. Če gre za dobrovernega posestnika, ta pridobi lastninsko pravico na nepremičnini po poteku 10 let. Enako preide lastninska pravica na določenem delu nepremičnine, če to nepretrgoma poseduje 10 let in je v dobri veri.
- Z delitvijo skupne lastnine oz. solastnine (dejansko ne nastane lastninska pravica, ker je ta že prej obstajala, le pridobi še deleže ostalih solastnikov oz. skupnih lastnikov).

Ob prenosu lastninske pravice na nepremičnini je potrebno plačati več davkov.

Davek na promet nepremičnin

Pri prometu nepremičnine, kjer ni bil obračunan ali plačan davek na dodano vrednost, se po Zakonu o davku na promet nepremičnin obračuna davek. Po tem zakonu se šteje za prenos nepremičnin tudi zamenjava nepremičnin in določene ostale transakcije prenosa lastninske pravice na nepremičnini. Za plačilo davka je zavezan prodajalec, ki mora v roku 15 dni po sklenitvi kupoprodajne pogodbe vložiti napoved za odmero davka na promet nepremičnin pri davčnem organu. Po plačilu davka davčni organ to potrdi na izvirnem izvodu pogodbe. Brez odmerjenega in plačanega davka namreč ni mogoče overiti podpisov na pogodbi pri notarju in posledično tudi ne izpeljati vknjižbe lastninske pravice na nepremičnini v zemljiško knjigo.

Davčna osnova je prodajna cena nepremičnine, ki mora ustrezati tržni ceni. Davčni organ lahko v primeru neskladja sproži odmerni postopek, pri čemer ima zavezanec pravico, da tako določeno ceno izpodbija z ocenjeno posamično tržno vrednostjo nepremičnine, vendar mora zavezanec nositi stroške cenitve nepremičnine.

V določenih primerih veljajo tudi oprostitve plačila tega davka, od katerih so najpogostejše uporabljene v praksi: prenos nepremičnin pri razdelitvi premoženja med zakonci in zunajzakonskimi partnerji ob prenehanju ali v času trajanja zakonske zveze oziroma zunajzakonske skupnosti ali registrirane istospolne partnerske zveze, prenos nepremičnin pri razdrtnju pogodbe o prenosu nepremičnine, prenos nepremičnin pri razdelitvi nepremičnin med družbenike ali delničarje v postopkih likvidacije družbe, prenos nepremičnin v okviru materialnih statusnih preoblikovanj v skladu z zakonom o gospodarskih družbah in prenos nepremičnin kot stvarnega vložka ob ustanovitvi ali dokapitalizaciji pravne osebe.

Če gre za pridobitev lastninske pravice na nepremičnini preko darila ali dediščine, se ravno tako tega davka ne plača - plača se davek na dediščino in darila.

Davčna stopnja je proporcionalna in znaša 2 % od davčne osnove.

Davek na dediščino in darila

Zavezanec za davek na dediščino in darila je fizična ali pravna oseba zasebnega prava, ki prejme premoženje na podlagi dedovanja ali darovanja in tudi fizična oseba, ki prejme premoženje na podlagi pogodbe o dosmrtnem preživljanju oziroma na podlagi darilne pogodbe za primer smrti. Za pravne osebe zasebnega prava po tem zakonu se štejejo: društva, fundacije, skladi, ustanove, zasebni zavodi in gospodarska interesna združenja.

Predmet obdavčitve je premoženje, ki ga fizična oseba prejme od fizične ali pravne osebe kot dediščino ali darilo in se ne šteje za dohodek po zakonu, ki ureja dohodnino. Predmet obdavčitve po tem zakonu je tudi premoženje, ki ga pravna oseba prejme od pravne ali fizične osebe kot darilo ali dediščina, ki se ne šteje za dohodek po zakonu, ki ureja davek od dohodkov pravnih oseb.

Za premoženje se štejejo nepremičnine, premičnine ter premoženjske in druge stvarne pravice.

Osnova za davek na dediščino in darila je vrednost podedovanega ali v dar prejetega premoženja v času nastanka davčne obveznosti, po odbitku dolgov, stroškov in bremen, ki odpadejo na premoženje, od katerega se plačuje ta davek.

Višina davka je odvisna tudi od dednih redov, in znaša od 500 evrov pa vse do 107.600 in več evrov.

Davka na dediščine in darila ne plača:

- dedič ali obdarjenec prvega dednega reda;
- z dediči ali obdarjenci prvega dednega reda so izenačeni: zet, snaha, pastorek in dedič ali obdarjenec, ki je živel z zapustnikom ali darovalcem v registrirani istospolni partnerski skupnosti;
- pravna oseba zasebnega prava, ustanovljena na podlagi zakona za opravljanje verske, človekoljubne, dobrodelne, zdravstvene, socialno-varstvene, izobraževalne, raziskovalne ali kulturne dejavnosti ali za opravljanje dejavnosti zaščite in reševanja, vendar le, če gre za darilo oziroma dediščino, ki je namenjena opravljanju take dejavnosti pravne osebe.

Davek na dodano vrednost

Z davkom na dodano vrednost je obdavčena vsaka dobava blaga ali storitve, ki jo opravi davčni zavezanec, pri čemer je davčni zavezanec po definiciji oseba, ki neodvisno opravlja ekonomsko dejavnost. Promet nepremičnin, vključno s finančnim najemom (lizingom), šteje za dobavo blaga.

Pri prodaji nepremičnin se DDV torej obračuna, ko gre za novo nepremičnino ali novogradnjo. Za dobavo nepremičnin na ozemlju Republike Slovenije veljajo davčne stopnje, ki veljajo v Republiki Sloveniji.

Dohodnina od dobička iz kapitala

Kadar je prodajalec ali darovalec nepremičnine fizična oseba, ki je nepremičnino pridobila po 1. januarju 2002, se v primeru ugotovljenega dobička iz kapitala po določbah zakona o dohodnini plačuje tudi dohodnino od dobička iz kapitala pri tej transakciji. Obdavči se prodajo, darovanje in tudi zamenjavo nepremičnine. Obdavčljive pa niso naslednje transakcije:

- prenos kapitala preminule osebe na dediča oz. prenos nepremičnine v okviru dedovanja;
- v kolikor gre za prenos nepremičnine po pogodbi o dosmrtnem preživljanju ali po darilni pogodbi za primer smrti;
- če gre za prenos nepremičnine iz naslova razlastitve;
- če se opravi prenos nepremičnine v postopkih prisilne poravnave obveznih dajatev;
- v primeru prenosa nepremičnine v okviru prenosa na osnovi zastavne pravice.

Dohodnine od dobička iz kapitala se ne plača tudi v primeru odsvojitve stanovanja ali stanovanjske hiše (z največ dvema stanovanjema), če je imel lastnik v nepremičnini stalno prijavljeno prebivališče in je tam tudi dejansko živel vsaj zadnja tri leta pred odsvojitvijo. Dohodnine ravno tako ni potrebno plačati po odsvojitve nepremičnine po 20-ih letih imetništva in za odsvojitve nepremičnine, ki je bila pridobljena pred 1. januarjem 2002.

Davčna osnova od dobička iz kapitala je razlika med vrednostjo nepremičnine ob odsvojitvi in vrednostjo ob njeni pridobitvi, od katere se odmeri 25% davek. Kako izračunati to davčno osnovo? Od vrednosti nepremičnine pri prodaji, darovanju ali zamenjavi se odšteje davek na promet nepremičnin, stroške cenitve in 1% od vrednosti nepremičnine, ki se priznajo kot normirani stroški. Od tako izračunane vrednosti nepremičnine ob odsvojitvi se odšteje še vrednost nepremičnine ob pridobitvi. Vrednost nepremičnine ob pridobitvi se izračuna tako, da se prvotni nabavni vrednosti nepremičnine doda še vrednost investicij v nepremičnino in tiste vzdrževalne stroške, ki povečujejo uporabno vrednost nepremičnine (sem ne sodijo vzdrževalni stroški, ki omogočajo normalno bivanje v nepremičnini). Prišteje se še davek na dediščine – darila in morebitni davek na promet nepremičnin, stroške cenitve v maksimalni določeni višini (trenutno 188 evrov) ter 1% normiranih stroškov od nabavne vrednosti nepremičnine. Tako dobimo vrednost nepremičnine ob pridobitvi.

V primeru pridobitve nepremičnine z dedovanjem ali darovanjem, se kot vrednost ob pridobitvi upošteva vrednost, od katere je bil odmerjen davek na dediščine in darila.

Razliko se obdavči s 25% in velja kot dokončni davek, kar pomeni, da se ne všteva v osnovo za odmero dohodnine na letni ravni. Stopnja davka, določena v višini 25 odstotkov, se na vsakih dopolnjenih pet let imetništva kapitala zmanjšuje in po 20 letih imetništva nepremičnine tega davka ni več.

Napoved davka mora zavezanec oddati v 15-ih dneh od dneva odsvojitve kapitala pri davčnem uradu, davčni organ pa izda odločbo v 30-ih dneh od dneva vložitve napovedi. Na podlagi vseh napovedi v zvezi z dobičkom iz kapitala, izda davčni organ v tekočem letu odločbo o višini dohodnine od dobičkov iz kapitala za preteklo leto.

Davek na dobiček zaradi spremembe namembnosti zemljišč

Od uveljavitve Zakona za uravnoteženje javnih financ, to je od dne 31.5.2012 dalje, se ugotavlja davčna obveznost za plačilo davka na dobiček od prodaje zemljišč, ki se ob odsvojitvi štejejo za zemljišča za gradnjo stavb. Ni pomembno, kdaj je bilo zemljišče pridobljeno. Davčni zavezanec je prodajalec, davčna osnova pa je razlika med vrednostjo zemljišča ob odsvojitvi, zmanjšano za stroške odsvojitve, ter vrednostjo zemljišča ob pridobitvi, povečano za stroške pridobitve. Upoštevajo se le stroški, ki jih priznava zakon, ki ureja dohodnino. Davek na dobiček zaradi spremembe namembnosti zemljišča znaša 25%, če je od spremembe namembnosti v zemljišče za gradnjo stavb do prodaje minilo manj kot eno leto, 15% če je minilo eno do manj kot tri leta in 5%, če je minilo od treh let do vključno deset let.

2.2. Pomembno / izjeme

PRIDOBIVANJE LASTNINSKE PRAVICE TUJCEV NA NEPREMIČNINAH V REPUBLIKI SLOVENIJI

Tujci lahko na podlagi 68. člena Ustave Republike Slovenije pridobivajo lastninsko pravico na nepremičninah v Republiki Sloveniji, pod pogoji, ki jih določa zakon ali mednarodna pogodba, ki jo ratificira Državni zbor RS.

a) Zakoni, ki omogočajo tujcem pridobitev lastninske pravice na nepremičninah v Republiki Sloveniji so:

Zakon o dedovanju

Zakon o dedovanju v 6. členu določa, da imajo glede dedovanja nepremičnin tuji državljani v Republiki Sloveniji, s pogojem, da se uporablja načelo vzajemnosti, enake dedne pravice kot državljani Republike Slovenije. V zvezi s tem Zakon o ugotavljanju vzajemnosti v 4. členu določa, da se vzajemnost kot pogoj za pridobitev lastninske pravice na nepremičnini z dedovanjem pri zakonitem dedovanju in pri oporočnem dedovanju, ko je dedič tujec, ki bi bil dedič tudi po zakonitem dedovanju, domneva do dokaza o nasprotnem. Kadar pa je treba v zapuščinskem postopku zaradi dedovanja nepremičnine vzajemnost ugotoviti, sodišče prekine zapuščinski postopek. Vzajemnost ugotavlja Ministrstvo za pravosodje.

Zakon o pogojih za pridobitev lastninske pravice fizičnih in pravnih oseb držav kandidatk za članstvo v Evropski uniji

Zakon o pogojih za pridobitev lastninske pravice fizičnih in pravnih oseb držav kandidatk za članstvo v Evropski uniji določa, da lahko fizične in pravne osebe držav kandidatk ter države kandidatke pridobijo lastninsko pravico na nepremičninah, če obstaja vzajemnost. Vzajemnost se ugotavlja v skladu z Zakonom o ugotavljanju vzajemnosti.

Pogoj materialne vzajemnosti ugotavlja Ministrstvo za pravosodje z odločbo, in sicer za vsako nepremičnino posebej, ki je vpisana v zemljiško knjigo. Vzajemnost je podana, če državljan Republike Slovenije ali pravna oseba, ki ima sedež v Republiki Sloveniji, v državi tujca lahko pridobiva lastninsko pravico na nepremičninah pod enakimi ali podobnimi pogoji, pod katerimi lahko pridobivajo lastninsko pravico na nepremičninah v Republiki Sloveniji tujci, in izpolnjevanje katerih za državljana Republike Slovenije ali pravno osebo s sedežem v Republiki Sloveniji ni bistveno težje kot je v pravnem redu Republike Slovenije predpisano izpolnjevanje pogojev za tujce (materialna vzajemnost).

Na podlagi tega zakona vodi ministrstvo postopek ugotavljanja vzajemnosti, če želi pridobiti lastninsko pravico na nepremičnini v Republiki Sloveniji državljan ali pravna oseba s sedežem v kateri od naslednjih držav kandidatka za vstop v EU: Republika Makedonija, Črna Gora, Republika Srbija, Republika Albanija.

Seznam vseh držav kandidatka za članstvo v EU najdete na spletnih straneh [Evropske komisije](#).

Pojasnilo v zvezi s statusom Bosne in Hercegovine:

Dne 1. 6. 2015 je stopil v veljavo Sporazum o stabilizaciji in pridruževanju med EU in Bosno in Hercegovino, ki predstavlja eno od predhodnih faz, s katero se potencialna država kandidatka pripravlja na pridobitev statusa države kandidatke za članstvo v EU in za državo (v konkretnem primeru Bosno in Hercegovino) še ne pomeni pridobitve samega statusa države kandidatke za članstvo v EU. Status kandidatke za članstvo v EU podeli Svet EU na podlagi priporočila Evropske komisije.

Glede na to, da Zakon o pogojih za pridobitev lastninske pravice fizičnih in pravnih oseb držav kandidatka za članstvo v Evropski uniji veže zakonsko zagotovljene pravice na status države kandidatke za članstvo v EU, ki ga Bosna in Hercegovina še ni pridobila, za državljane in pravne osebe s sedežem v Bosni in Hercegovini še vedno velja, da ne morejo pridobivati lastninske pravice na nepremičninah na ozemlju Republike Slovenije. Edina izjema je pridobivanje lastninske pravice na nepremičninah na podlagi dedovanja pod pogojem vzajemnosti.

Zakon o odnosih Republike Slovenije s Slovenci zunaj njenih meja

Zakon o odnosih Republike Slovenije s Slovenci zunaj njenih meja določa, da ima oseba s statusom Slovenca brez slovenskega državljanstva v Republiki Sloveniji zagotovljeno pravico do pridobitve lastninske pravice na nepremičninah pod enakimi pogoji, ki veljajo za državljane Republike Slovenije.

Status Slovenca brez državljanstva Republike Slovenije lahko pridobi posameznik,

- ki je slovenskega rodu (slovenskega porekla),
- ki je aktiven v organizacijah Slovencev zunaj Republike Slovenije ali je aktivno povezan z Republiko Slovenijo,
- ki ne pripada društvom, političnim strankam in drugim organizacijam, ki nasprotujejo mednarodnopravnim, ustavnim in zakonitim pravicam Slovencev v zamejstvu oziroma aktivno delujejo zoper ustavno ureditev Republike Slovenije in
- kateremu državljanstvo Republike Slovenije ni bilo odvzeto po določbah zakona, ki ureja državljanstvo Republike Slovenije.

B) Pridobitev lastninske pravice na nepremičninah v Republiki Sloveniji na podlagi mednarodnih pogodb

DRŽAVLJANI DRŽAV BIVŠIH REPUBLIK SFRJ in PRAVNE OSEBE s sedežem v teh državah

V primerih, ko so bili za državljane bivših republik SFRJ in pravne osebe s sedežem v teh državah izpolnjeni vsi pogoji za vknjižbo lastninske pravice na nepremičninah v zemljiško knjigo pred 31. 12. 1990 (vendar pa vpis ni bil realiziran oziroma postopek vpisa v zemljiško knjigo ni bil začet), v sedaj začelih postopkih vknjižbe lastninske pravice v zemljiško knjigo, v skladu s Sporazumom o vprašanih nasledstva, ki velja za vse države podpisnice – vse države bivše Jugoslavije, in je stopil v veljavo dne 2. 6. 2004, ni treba prilagati odločbe o ugotavljanju vzajemnosti.

Vendar pa mora biti izpolnjen naslednji pogoj:

- tuji državljan mora ob začetku postopka vknjižbe lastninske pravice v zemljiško knjigo predložiti dokazno listino (najpogosteje gre za prodajno pogodbo), iz katere je razviden veljavni zavezovalni in razpolagalni pravni posel – z veljavnim zemljiškoknjižnim dovolilom po tedanjih predpisih.

EU

Na podlagi 3.a člena Ustave Republike Slovenije in Zakona o ratifikaciji Pogodbe med članicami EU in tedanjimi kandidatkami, s katerim je pristopila k Evropski uniji, so v Republiki Sloveniji začele veljati pogodbe, na katerih temelji Evropska unija. Republika Slovenija ni sprejela nobenih izjem in prehodnih obdobij glede prostega pretoka kapitala na področju nepremičnin, zato lahko od dneva pristopa Republike Slovenije k Evropski uniji državljani držav članic Evropske unije pridobivajo nepremičnine na ozemlju Republike Slovenije na podlagi vseh pravnih temeljev, pod enakimi pogoji, kot veljajo za državljane Republike Slovenije.

EGP

Na podlagi 40. člena Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru (Ur. l. RS – MP, št. 9/05) ni nobenih omejitev pretoka kapitala, ki pripada osebam s prebivališčem v državah članicah ES ali državah Efte, ter nikakršne diskriminacije na podlagi državljanstva ali kraja prebivališča teh strank ali kraja naložbe tega kapitala. Tudi državljani in pravne osebe Republike Islandije, Kneževine Lihtenštajn in Kraljevine Norveške lahko torej pridobivajo nepremičnine na ozemlju Republike Slovenije, brez posebnih omejitev, ki bi veljale samo za tujce, in torej za pridobitev lastninske pravice na nepremičninah v Republiki Sloveniji ne potrebujejo upravne odločbe o ugotovitvi vzajemnosti.

OECD

Pridobivanje lastninske pravice za državljane in pravne osebe držav članic OECD na nepremičninah na ozemlju Republike Slovenije je možno na podlagi Zakona o ratifikaciji Konvencije o organizaciji za gospodarsko sodelovanje in razvoj ter Zakona o ratifikaciji Sporazuma o pogojih pristopa Republike Slovenije h Konvenciji o organizaciji za gospodarsko sodelovanje in razvoj.

Države članice OECD, ki niso države članice EU, so: Avstralija, Kanada, Islandija, Čile, Izrael, Japonska, Mehika, Norveška, Nova Zelandija, Švica, Turčija, Južna Koreja in ZDA. Državljan in pravne osebe teh držav lahko pridobivajo lastninsko pravico na nepremičninah na ozemlju Republike Slovenije pod enakimi pogoji kot državljani držav članic EU, torej pod enakimi pogoji, kot veljajo za državljane Republike Slovenije.

OSTALE DRŽAVE

Zakoni, ki bi omogočali tujcem – državljanom ostalih držav pridobitev lastninske pravice na nepremičninah v Republiki Sloveniji, razen že omenjenega Zakona o dedovanju, še niso bili sprejeti, prav tako ni bila ratificirana nobena mednarodna pogodba, ki bi državljanom ostalih držav to omogočala. Glede na to, da bi lahko pravno podlago za pridobitev lastninske pravice državljanov ostalih držav v Republiki Sloveniji predstavljala tudi kakšen sporazum Evropske unije z ostalimi državami, ki se nanaša tudi na promet z nepremičninami, je za informacijo o morebitnem obstoju le-tega v vsakem konkretnem primeru potrebno zaprositi Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo. Po prejemu njihovega odgovora, se po potrebi izpelje postopek ugotavljanja vzajemnosti.

Enako velja za pravne osebe, ki imajo sedež v teh državah.

2.3. Nasveti strokovnjakov

Kako speljati postopek ugotavljanja vzajemnosti kot pogoja za pridobitev lastninske pravice tujcev na nepremičninah v Republiki Sloveniji?

Postopek se začne na zahtevo tujca, ki želi pridobiti lastninsko pravico na nepremičnini v Republiki Sloveniji. Tujec, ki ne živi v Republiki Sloveniji, je dolžan imenovati pooblaščenca v Republiki Sloveniji, npr. svojega svetovalca tujim vlagateljem.

Vlogi za ugotovitev vzajemnosti je treba priložiti:

- osebne podatke tujca (v obliki javne listine v originalu ali overjeni fotokopiji – potni list ali osebna izkaznica);
- dokazilo o državljanstvu (v obliki javne listine v originalu ali overjeni fotokopiji – potni list ali drugo potrdilo); v primeru več državljanstev tujca je treba navesti, kje ima tujec stalno prebivališče ALI kje je tujec imel zadnje prebivališče pred pridobitvijo dovoljenja za stalno prebivanje v Republiki Sloveniji;
- zemljiškoknjižni izpisek za nepremičnino v postopku;
- pridobiteljev pravni interes (listina, s katero stranka izkazuje vsaj enega od pogojev za pridobitev lastninske pravice po zakonu ali mednarodni pogodbi – npr. osnutek prodajne pogodbe, predpogodba, pogodba sama);
- izjavo o tem, za kakšne namene se nepremičnina pridobiva (npr. bivanje, sekundarno bivanje, opravljanje dejavnosti);
- listino s podatki o nepremičnini, ki jo izda pristojna izpostava Geodetske uprave Republike Slovenije v skladu z Navodilom za izpolnjevanje listine s podatki o nepremičnini v postopku ugotavljanja vzajemnosti, ki ne sme biti starejša od 45 dni od dneva izdaje.

Ob vložitvi vloge je treba plačati upravno takso (v letu 2018 je znašala 22,66 EUR).

Na podlagi popolne vloge Ministrstvo za pravosodje iz tekoče evidence, ki jo vodi, ali na podlagi zaprosila v državi tujca pridobi podatke o tem, kako je v pravnem redu države, katere državljan je tujec, urejeno pridobivanje lastninske pravice za državljana Republike Slovenije na istovrstni ali podobni nepremičnini, ki se nahaja na enakovrstnem ali podobnem območju. O obstoju vzajemnosti odloči ministrstvo v roku 90 dni od prejema popolne vloge z odločbo. Po preteku 30-ih dni (od dneva, ko je bila odločba vročena stranki ali njenemu pooblaščenцу) in ko organ prejme potrdilo upravnega sodišča, da ni sprožen upravni spor (kar pomeni približno nadaljnjih 10 dni), organ potrdi odločbo s klavzulo o pravnomočnosti oziroma izda potrdilo o pravnomočnosti odločbe. Tako opremljena odločba predstavlja verodostojni dokument, na podlagi katerega se lahko vpiše lastninska pravica v zemljiško knjigo za

konkretno nepremičnino. Pravnomočno odločbo mora tujec priložiti predlogu za vpis lastninske pravice tujca na nepremičnini v zemljiško knjigo.

2.4. Dodatne informacije in literatura

Vlada RS: *Zakonu o davku na promet nepremičnin* (na spletu). Dostopno na: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4709> (3.11.2018)

Finančna uprava RS: *Davek na promet nepremičnin* (na spletu). Dostopno na: http://www.fu.gov.si/davki_in_druge_dajatve/podrocja/davek_na_promet_nepremicnin/?type=%3D71eaf8cf45b4e5eabfd8eaf91d887270%3D12fabb566890267c62941df06f6c18f9%3D35261f3ba6a068a0d9346b64d9dd1925 (3.11.2018)

Finančna uprava RS: *Davek na dediščine in darila* (na spletu). Dostopno na: http://www.fu.gov.si/davki_in_druge_dajatve/podrocja/davek_na_dediscine_in_darila/#c4638 (3.11.2018)

Ministrstvo za pravosodje: *Pridobivanje lastninske pravice tujcev na nepremičninah v Republiki Sloveniji* (na spletu). Dostopno na: http://www.mp.gov.si/si/delovna_podrocja/direktorat_za_civilno_pravo/sektor_za_civilno_za_konodajo/pridobivanje_lastninske_pravice_tujcev_na_nepremicninah_v_republiki_sloveniji/ (4.11.2018)

2.5. Test in vaja

5. Lastninsko pravico na nepremičnini se lahko pridobi na več načinov. Eden od navedenih ni pravi. Kateri?

- a) Darilna pogodba.
- b) Dedovanje.
- c) Priposestvovanje.
- d) Dolgoročni najem.

6. Kakšna je stopnja davka na promet nepremičnin?

- a) 2%
- b) 20%
- c) 25%
- d) Stopnja je odvisna od dednih redov

7. Kdaj se namesto davka na promet nepremičnin obračuna DDV?

- a) Ko katera koli pravna oseba prodaja novo nepremičnino ali novogradnjo.
- b) Ko zavezanec za DDV prodaja novo nepremičnino ali novogradnjo.
- c) Ko fizična oseba gradi novo nepremičnino.

d) Ko nepremičnino kupuje tujec iz države članice EU.

8. Pod kakšnimi pogoji lahko lastninsko pravico nad nepremičnino pridobi državlján Kanade?

- a) Pod enakimi kot državlján Slovenije.
- b) Pod enakimi kot državlján Urugvaja.
- c) Pod pogojem, da Ministrstvo za pravosodje izda odločbo o obstoju vzajemnosti.
- d) Pod pogojem, da ima lastninsko pravico vpisano v zemljiško knjigo.

Vaja 3

Izračunajte znesek davka na dediščino za osebo, ki podeduje nepremičnino po stricu. Vrednost nepremičnine je 150.000 EUR.

Vpišite odgovor:

Vaja 4

Za namišljenega tujca, ki prihaja iz Kitajske in želi kupiti nepremično v Sloveniji, izpolnite vlogo za ugotavljanje vzajemnosti.

Poleg vloge naštejte, katero dokumentacijo je potrebno vlogi priložiti.

Vpišite odgovor:

3. REGISTER NEPREMIČNIN

V tem poglavju bomo podrobneje spoznali register nepremičnin, njegov namen in uporabnost.

3.1. Teoretični ovir

Register nepremičnin je javna zbirka podatkov o nepremičninah, ki na enem mestu evidentira dejanske podatke o vseh nepremičninah.

Nepremičnina je lahko samostojno zemljišče (parcela), zemljišče s pripadajočimi sestavinami (npr. parcela z enodružinsko hišo), stavba (npr. stavba s stavbno pravico) ali del stavbe (npr. stanovanje). Vsi deli ene nepremičnine (zemljišča in deli stavb) imajo enako lastništvo.

V Registru nepremičnin so zbrani podatki o:

- zemljiščih, evidentiranih v zemljiškem katastru;
- stavbah in delih stavb, evidentiranih v katastru stavb;
- lastnikih ter
- vseh ostalih nepremičninah, ki še niso evidentirane v zemljiškem katastru in katastru stavb.

Za posamezne nepremičnine se v Registru nepremičnin vodijo naslednji podatki:

- lega in velikost,
- dejanska raba,
- proizvodna sposobnost zemljišča,
- posplošena tržna vrednost,
- starost,
- uporabna površina, način izgradnje...

V registru nepremičnin so prevzeti podatki popisa, podatki zemljiškega katastra, katastra stavb, zemljiške knjige in nekaterih drugih javnih evidenc ter podatki, ki jih dnevno posredujejo lastniki nepremičnin. V registru nepremičnin so vpisani tudi podatki o osebah, ki so verjetno lastniki nepremičnin. Predvsem to velja za stanovanja in druge dele stavb, ki lastništva nimajo vpisanega v zemljiško knjigo.

Podatki o stavbah in delih stavb, ki so vpisani samo v registru nepremičnin, lastniku ne zagotavljajo pravne varnosti, saj ne predstavljajo podlage za vpisa lastništva v zemljiški knjigi.

Podatki v registru nepremičnin, ki niso prevzeti iz katastrov ali zemljiške knjige, niso povsem zanesljivi.

Registracija nepremičnin v skupno evidenco je v Sloveniji obvezna od leta 2013, čeprav je bila predvidena že leta 2007. Gre za poročanje o kupoprodajnih poslih z nepremičninami in o najemnih poslih s stavbami in deli stavb, ki se beleži v evidenco trga nepremičnin, za kar je na spletni strani [Geodetske uprave](#) Republike Slovenije na voljo poseben obrazec.

Register je javno dostopen in v povezavi z zemljiško knjigo izredno uporaben.

Lastniki nepremičnin pridobijo vpogled nad vpisom lastne nepremičnine s kodo iz obvestila o poskusno izračunani vrednosti nepremičnin. Če lastnik kode nima več, jo lahko dobi na katerikoli geodetski pisarni - ni dodatnih zahtev.

Vpogled v zbirko podatkov pa je omogočen le registriranim uporabnikom:

- poslovni subjekti (pravne osebe, samostojni podjetniki, notarji, cenilci ipd.), ki želijo **vpogledati v podatke o nepremičninah**;
- geodetska podjetja, ki imajo po zakonu pravico opravljati geodetsko dejavnost in želijo **dostopati do aplikacij in podatkov**;
- državna uprava in notarji, ki imajo po zakonu pravico **izdajati potrdila iz zbirk geodetskih podatkov**;
- lokalne skupnosti ter javna uprava, ki želijo preko spletnih strani **prevzemati geodetske podatke**;
- **lastniki gospodarske javne infrastrukture ter izdelovalci elaboratov.**

3.2. Pomembno / izjeme

Register je koristen iz več razlogov. Z njim se namreč odpravlja neurejeno stanje na področju nepremičnin, pomanjkanje ažurnih podatkov in odpravlja ovire za dobro prostorsko načrtovanje, kot je bila nepoznavanje stanja stavb in grajene infrastrukture. Koristen je tudi za okoljsko politiko in ukrepe energetske politike, saj omogoča neodvisno preverjanje ureditev in ukrepov s strani strokovne in druge javnosti.

Pozitivno vpliva tudi na trg nepremičnin. Dobra informiranost omogoča bolj gospodarsko odločanje, predvsem na področju kupovanja nepremičnin, ki lahko pomembno vpliva na posameznikovo življenje in življenje njegove družine. Omogoča pregled nad posplošeno tržno vrednostjo nepremičnine (čeprav se ta dejansko razlikuje od tržne vrednosti, so podatki zaradi primerljivosti zelo koristni). To je še posebej pomembno, saj slovenski trg prepletajo številne anomalije, ki jih je z registrom mogoče omejiti. Hkrati vsaj delno relativizira vlogo nepremičninskih posrednikov in investitorjev, ki so poprej razpolagali s privilegiranimi informacijami, zato so bile stranke od njih popolnoma odvisne.

3.3. Nasveti strokovnjakov

Nepremičnine in druge posesti so lahko privlačne za prevarante in goljufe, saj jih je mogoče izkoristiti za prodajo in zastavo, z namenom pridobivanja denarja. Načeloma bi lahko tako nepremičnino prodati večkrat, več kupcem in pobrali denar oz. bi lahko na nepremičnino vzeli hipoteko ter jo prodali, ne da bi kupca opozorili na stvarno napako, seveda po višji ceni, ko pa ta ne bi bila poplačana, bi jo banka zasegla, čeprav jo je kupec pošteno plačal.

Nasveti:

- Prepričajte se, da je zemlja registrirana, označena in vknjižena. Preverite register nepremičnin, skupaj z zemljiško knjigo, da dobite res stvarno sliko o nepremičnini. Zanašanje na podatke iz zemljiške knjige vam zagotavlja varnost, kajti nihče ne sme utrpeti škode, če se je zanašal na te podatke.

- Če je nepremičnina vpisana samo v Register nepremičnin ali so podatki v Registru nepremičnin drugačni kot podatki zemljiškega katastra, katastra stavb ali zemljiške knjige, je to opozorilo, da je potrebno za varen nakup takšne nepremičnine urediti vpis podatkov v katastre (v geodetski pisarni) in vpis stvarno pravnih pravic (lastništva) v zemljiško knjigo (na okrajnem sodišču).
- Pozanimajte se, da je nepremičnina, ki jo kupujete, res prosta stvarnih bremen, kot so razne služnosti, hipoteke in podobno. Na njih naj bi vas opozoril že lastnik, a je varneje, če se o potencialnih bremenih na nepremičnini pozanimate sami.

3.4. Dodatne informacije in literatura

Geodetska uprava Republike Slovenije: *Register nepremičnin* (na spletu). Dostopno na: <http://www.e-prostor.gov.si/zbirke-prostorskih-podatkov/nepremicnine/register-nepremicnin/#tab7-1011> (5. 11. 2018)

3.5. Vprašanja in vaja

9. Čemu služi registracija nepremičnine?

- Preverja možne zlorabe na področju nepremičnin.
- Pomaga državi pri prodaji nepremičnin.
- Evidenci o stvarnih pravicah na nepremičninah.
- Pomaga pri transakcijah s področja nepremičnin.

10. Katerega podatka v Registru nepremičnin ne bomo našli?

- Podatka o realni tržni vrednosti nepremičnine.
- Podatka o zemljiščih, evidentiranih v zemljiškem katastru.
- Podatka o stavbah in delih stavb, evidentiranih v katastru stavb.
- Podatka o lastnikih.

11. Zakaj je potrebno preveriti podatke v Registru nepremičnin?

- Zaradi morebitne kompenzacije za finančno izgubo v primeru zlorabe, goljufije, če podatki v registru prevzeti iz katastrov ali zemljiške knjige.
- Za pridobitev lastništva na nepremičnini.
- Za preverjanje, ali so plačani ustrezni davki, ki nastanejo ob menjavi lastništva nepremičnine.
- Za ogled izgleda izbrane nepremičnine.

Vaja 5:

Na spletnih straneh Geodetske uprave RS poiščite, kakšen je postopek registracije poslovnega subjekta za vpogled v Register nepremičnin.

Vpišite odgovor:

4. OSNOVE INVESTIRANJA IN FINANCIRANJA NAKUPA NEPREMIČNIN

Nakup nepremičnine dandanes krepko presega ustvarjanje novega doma. Investiranje v nepremičnine je postalo praksa, ker načeloma predstavlja varno investicijo za prihodnost (tudi če ne gre za nepremičnino, kjer bo tisti, ki kupuje/investira živel). Nepremičninski trg omogoča priložnosti za velike dobičke, a je investiranje v ta trg navadno veliko bolj zapleteno, kot je investiranje v delnice.

4.1. Teoretični ovir

Poznamo več vrst nepremičnin. V grobem jih lahko delimo na osnovi namena in dejanske uporabe:

- stanovanjske nepremičnine (stanovanjske zgradbe, hiše in zemljišča namenjena gradnji stanovanj);
- poslovne nepremičnine (zgradbe s pisarniškimi prostori, hoteli, trgovske centre, hotele, stavbna zemljišča gradnji stavb za poslovno dejavnost itd.);
- industrijske nepremičnine (proizvodne zgradbe, skladišča, rudnike, stavbna zemljišča za industrijsko dejavnost itd.);
- nepremičnine za posebne namene (zgradbe za dejavnost izobraževalnih institucij, bolnišnice, pokopališča, itd.);
- kmetijske nepremičnine (kmetije, travniki, gozdovi, itd.);
- javne nepremičnine (ceste, parki, upravne zgradbe, javni športni objekti, šole in druge javne nepremičnine).

Na nepremičninskem trgu je najbolj dejavno poslovanje s stanovanjskimi nepremičninami. Stanovanjske nepremičnine delimo na stanovanja, hiše in zemljišča, namenjena stanovanjski gradnji. Hiše glede na obliko delimo na: samostojne, vrstne, dvojčke, dvostanovanjske, atrijske, trojčke in ostalo. Stanovanja delimo na sobe, garsonjere, enosobna, dvosobna, trisobna, štirisobna ter pet in večsobna.

Lastnosti nepremičnin kot tržnih proizvodov lahko razvrstimo v naslednje skupine:

a. Fizične lastnosti

Osnovna lastnost nepremičnin je njihova nepremičnost, vendar le za zemljišča lahko trdimo, da so resnično nepremična. Zgradbe in druge izboljšave je namreč mogoče premikati, vendar pa je vsak tak premik povezan z velikimi stroški in se zato zgodi le izjemoma. Podobno velja za neuničljivost nepremičnin, pri čemer neuničljivost zemljišč omogoča dolgo življenjsko dobo tudi zgradbam in drugim izboljšavam. Pri tem je potrebno upoštevati ekonomsko trajnost nepremičnine, ki je odvisna od različnih vplivov iz okolja in se lahko zato razlikuje od fizične življenjske dobe nepremičnine. Naslednja fizična lastnost nepremičnin je heterogenost ali raznovrstnost, saj ni mogoče najti dveh popolnoma enakih zemljišč, zgradb in drugih stvari, ki jih uvrščamo med nepremičnine.

b. Ekonomske lastnosti

Redkost nepremičnin oziroma njihova nezadostna ponudba, je zaradi fiksne fizične ponudbe zemljišč eno izmed osnovnih ekonomskih vprašanj povezanih z nepremičninami. V primeru povečanja povpraševanja, z večjo in intenzivnejšo uporabo zemljišč in prostora, lahko povečamo njihovo ponudbo, zato gre le za relativno redkost zemljišč. Fizična in predvsem ekonomska lokacija nepremičnin vplivata na različno uporabo in vrednost nepremičnin. Na odločitve posameznikov in skupin glede lokacij nepremičnin vplivajo predvsem njihova dostopnost, izpostavljenost lege in osebne preference. Za nepremičnine je značilno medsebojno vplivanje uporab, izboljšav in vrednosti, s skupnim nazivom soodvisnost nepremičnin. Pomembna ekonomska karakteristika je tudi dolga povračilna doba nepremičninskih investicij.

c. Institucionalne lastnosti

Nepremičninski zakoni in različne regulacije, kot so lokalni in regionalni prostorski plani, nadzori najemnin, nadzor razparceliranja in podobno, imajo močan vpliv na nepremičnine. Na vrsto, izgled in uporabo nepremičnin vplivajo tudi lokalne in regionalne navade. Na poslovanje z nepremičninami in razvoj skupnosti pa bolj ali manj vplivajo še razna nepremičninska združenja in organizacije.

4.1.1. Vrste vlaganja v nepremičnine

Obstaja več načinov za investiranje v nepremičnine:

1. Najem

Praksa, ki je stara toliko kot samo lastništvo nepremičnin. Gre za idejo, da bo oseba kupila nepremičnino in jo takoj oddala v najem, z namenom pridobivanja dobička. Vložek se prej ko slej poplača. Pri tem je najemodajalec dolžan odplačevati hipoteko, davke, in stroške vzdrževanja nepremičnine (razen tistih, ki nastanejo od uporabe, ker so ti na najemniku), vse ostalo pa je na najemniku. Načeloma bo dobiček enak, kot pri preprodaji nepremičnine, le da bo nastajal počasneje. Torej, če nekdo kupi nepremičnino v razvijajočem se delu mesta, je oddaja v najem dobra ideja, saj bo vrednost nepremičnine sčasoma poskočila in najemnina bo lahko višja. Vseeno pa gre za dolgoročno veliko investicijo, ki je odvisna tudi od davkov in prihodnjih prodaj.

2. Preprodaja nepremičnin

Obstajata dve možnosti, prva je »buy low, sell high«, torej kupiti po nizki ceni in prodati po visoki, kar je možno v hitro razvijajočem se delu sveta oz. mesta, druga pa »fix and flip«, t.j. popravi in preprodaj, ki narekuje, naj se kupi neka propadajoča nepremičnina, ki se jo potem popravi in proda po višji ceni. Pomembno je, da je nepremičnina prodana veliko pod ceno oz. tako obnovljena, da prinese ustrezen dobiček.

3. Podjetja za nepremičninske naložbe

Podjetja so lahko majhna ali velika, delujejo pa po enakem principu. Predstavljajo rešitev za vse tiste investitorje, ki si želijo imeti nepremičnino za oddajanje, ne želijo pa bremen lastnika. Taka podjetja ali združenja namreč kupijo ali zgradijo nek kompleks stavb ali apartmajev in jih potem prodajo investitorjem. Investitor ima lahko v lasti eno ali več stanovanjskih enot, a z njimi še vedno upravlja nepremičninsko podjetje (vzdrževanje, oglaševanje, itd). V zameno za upravljanje nepremičninska podjetja vzamejo določen odstotek od dobička.

4. Nepremičninski skladi, ki kotirajo na borzi

Gre za investiranje, nakupovanje in prodajanje nepremičnin, podobno kot na borzi, preko uporabe investitorskega (delničarskega) denarja. Gre za prodajo, ki je podobna prodaji delnic na borzi.

4.1.2. Osnovne značilnosti instrumentov namenjenih financiranju investiranja v nepremičnine

Obstaja več načinov in instrumentov za financiranje nepremičnin. Investitor, ki gradi ali nakupuje neko nepremičnino, lahko to stori z lastnimi sredstvi ali pa kandidira za pridobitev finančne pomoči iz različnih virov: bank, drugih posojilodajalcev, državnih agencij in podobno.

Hranilnice in posojilna združenja

Gre za temeljno obliko financiranja investicij v nepremičnine. Temeljna dejavnost takih institucij je financiranje gradnje/nakupa rezidenčnih nepremičnin, načeloma preko zastavne pravice ali hipoteke. Gre za hranilnice, investicijske sklade, komercialne banke, ipd.

Najpomembnejše značilnosti takih institucij:

- Z uporabo privarčevanih sredstev nekega posameznika ustvarjajo dolgoročne amortizirane kredite, ki jih nudijo kreditjemalcem.
- Gre za posojila namenjena gradnji, nakupu ali obnovi nepremičnine.

Poslovne banke

Poslovne banke predstavljajo pomemben element pri trgovanju z nepremičninami. Načeloma kupujejo hipoteke in zastavne pravice na nepremičninah od drugih posrednikov, zasledujejo pa dobiček.

Načela njihovega delovanja:

1. Če ima banka specializirani oddelek, ki se ukvarja z zastavami na nepremičninah, na trgu tekmujejo in kupujejo take zastavne pravice. Če specializiranih oddelkov ni, načeloma te banke same ponujajo kredite za nakup in izgradnjo hiše, stanovanja ali kmetijskih zemljišč.
2. Banke kupujejo zastavne pravice na nepremičninah in tako postanejo upnik v tem razmerju.

Hipoteke, hipotekarni trgovci in posredniki

Hipoteka pomeni zastavno pravico na nepremičnini, kot stvarno jamstvo da bo dolg poplačan. Če dolg ni poplačan, hipoteka pomeni, da posojilodajalec lahko nepremičnino proda in se poplača iz izkupička.

Hipotekarni posredniki so posamezniki ali institucije, ki ponujajo hipoteke kot obliko kredita, jih sklenejo in prodajo drugim investorjem, z namenom ustvarjanja dobička. Lahko nastopajo kot agencije z namenom prerazdelitve sredstev za davke in zavarovanja.

Načeloma posredniki in trgovci zastopajo investitorje, ker financirajo izgradnjo in nakup nepremičnin iz več virov. Prihodek ustvarjajo iz plačila obroka, podobno kot banke. Posebnost je prav v tem, da sredstva črpajo iz več virov in torej lahko nudijo najustreznejši in najugodnejši

kredit v tistem trenutku. Posredniki so pomembni, saj tudi največje ponudnike kreditov oz. banke silijo h konkurenci na trgu in prilagajanju cene in ponudbe.

Drugi viri

Individualni posojilodajalci, lahko družinski člani, čeprav jih je na trgu malo, vseeno obstajajo. Navadno pa imajo zasebni posojilodajalci raje kratkoročne kredite in njihova posojila načeloma predstavljajo manj kot 2/3 vrednosti nepremičnine.

Bolj kot ne le izjemoma je za vlaganje v nepremičnine mogoče pridobiti tudi nepovratna sredstva s strani države oziroma Evropske unije; na primer če gre za prenovu nekega objekta, s katero bo nastal nek inovativen turistični produkt (več informacij o pridobivanju nepovratnih sredstev lahko pridobite v modulu 4).

4.2. Pomembno / izjeme

Če tuji investitor nima dovolj lastnih sredstev ali pa se je za kredit odločil zaradi drugih razlogov (na primer potencialno višji donos), mora posojilodajalcu zagotoviti zavarovanje njegovega vložka.

Najpogostejše se zavarovanje sklene v naslednjih dveh oblikah:

Zavarovanje kredita: Zavarovanje označuje odnos, v katerem se zavarovalnica zaveže izplačati zavarovalni znesek zavarovancu v primeru nastanka tveganja, v zameno pa ta plačuje določeno vsoto (zavarovalnino). Gre torej za metodo razpršitve tveganja.

Hipoteka: hipoteka sama je določena oblika zavarovalnega inštrumenta, ker je zastavna pravica. Celotna ideja je v tem, da se zavaruje posojilodajalca, saj lahko ta v primeru, da dolžnik dolga ne plača, poseže po njegovi nepremičnini, jo proda in se poplača iz izkupička.

4.3. Nasveti strokovnjakov

V obdobju visoke gospodarske rasti, ko posojilodajalci tekmujejo med seboj za pridobitev strank, je smiselno pridobiti čim več ponudb o pogojih kreditiranja pri različnih ponudnikih.

4.4. Vprašanja in vaja

12. Katera od naštetih ne predstavlja ene od štirih temeljnih oblik nepremičnin?

- a) Rezidenčne nepremičnine.
- b) Poslovne nepremičnine.

- c) Nepremičnine za posebne namene.
- d) Organizacijske nepremičnine.

13. Katera od naštetih predstavlja obliko investicije v nepremičninski trg?

- a) Zavarovanje nepremičnine.
- b) Kultiviranje zemljišča.
- c) Preprodaja nepremičnin.
- d) Pobiranje pridelka.

14. Kateri od navedenih instrumentov ne bo dovolj za pridobitev sredstev za vlaganje v nepremičnino?

- a) Zavarovanje kredita pri zavarovalnici.
- b) Hipoteka.
- c) Zavarovanje hipoteke pri banki.

Vaja 6:

Na spletu poiščite vsaj tri vire, preko katerih bi iskali nepremičnine za tujega investitorja, ki želi zaslužiti s preprodajo nepremičnine.

Vpišite odgovor:

5. EKONOMIJA NEPREMIČNINSKEGA TRGA

Ekonomija nepremičninskega trga pomeni aplikacijo ekonomskih sistemov na trg nepremičnin. Skozi ekonomijo trga spoznamo vzorec in gibanje cen, povpraševanja in ponudbe, ta nihanja so pojasnjena in mogoča je špekulacija glede gibanj navedenega v prihodnosti. Raziskave preiskujejo nepremičninske trende in vpliv na poslovanje in strukturne spremembe v industriji. Temeljijo na mikro- in makroekonomski analizi (glede na ponudbo in povpraševanje), prostorski ekonomiji, urbani ekonomiji, širokih raziskavah in ugotovitvah.

V poglavju si bomo ogledali nekaj osnovnih pojmov s tega področja.

5.1. Teoretični okvir

Glavne vloge na nepremičninskem trgu imajo:

- Lastnik/uporabnik: investitorji so lastniki in uporabniki nepremičnine. Gre za nakup stanovanjske nepremičnine kot investicije, z namenom življenja v nepremičnini.
- Lastnik/delničar: gre za lastnike, ki nepremičnino kupijo zgolj kot investicijo, brez namena, da bi v njej tudi živeli.
- Uporabnik/najemnik: uporabnik/najemnik ni lastnik nepremičnine, ampak jo le uporablja.
- Razvoj: agencije in posamezniki, ki neko zemljišče pripravijo za gradnjo in načrtujejo gradnjo.
- Financerji in drugi: banke, posredniki, odvetniki in drugi, ki omogočajo nakup in prodajo nepremičnin.

5.1.1. Vrednost nepremičnin

Vrednost nepremičnin je, podobno kot pri ostalih tržnih produktih, odvisna od stroškov, ki so potrebni za njihovo pridobitev, prav tako pa tudi od subjektivnih ocen udeležencev v procesu menjave. Ločimo dve vrsti vrednosti:

a) vrednost v uporabi, ki je osebna ocena vrednosti in se oblikuje z vidika posameznega uporabnika ter

b) vrednost v menjavi ali tržna vrednost, ki jo v obliki cene nepremičnina doseže v procesu menjave.

Tržna vrednost se na nepopolnem trgu nepremičnin lahko bistveno razlikuje od subjektivne ocene posameznikov.

Objektivna ocena tržne vrednosti nepremičnine je pogosto zaupana nepristranskim strokovnjakom – cenilcem in predstavlja cenovno osnovo v procesu nakupa oziroma prodaje nepremičnine in pri določitvi višine posojila za nakup nepremičnine.

Glede na namen ceditve ločimo še več drugih vrst vrednosti nepremičnin: kreditna ali hipotekarna vrednost, obdavčljiva vrednost, zavarovalna vrednost in podobno. Postopek ceditve nepremičnine navadno zajema:

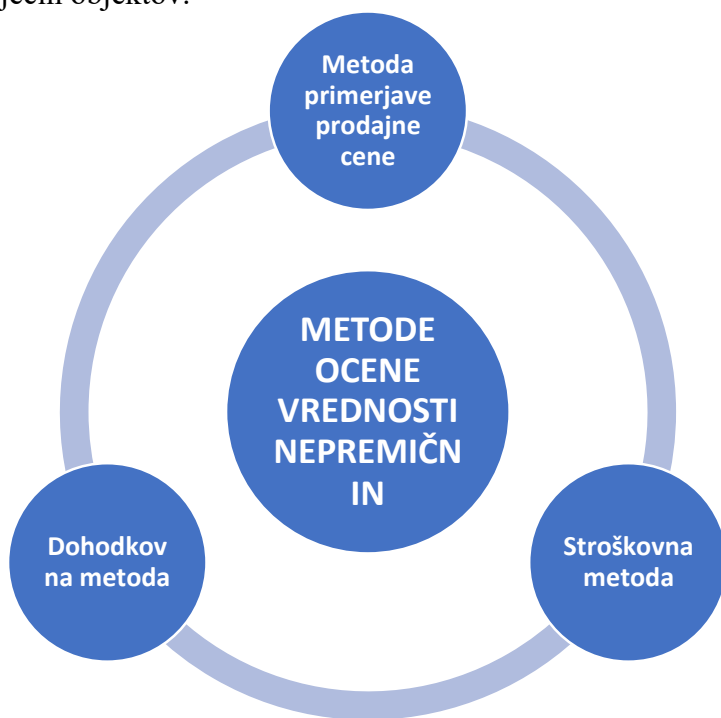
1. ugotovitev fizičnih in pravnih lastnosti nepremičnine (velikost, starost, morebitna hipotekarna obremenjenost in podobno),
2. določitev vrst nepremičninskih pravic, ki bodo predmet cenitve (na primer popolna ali le delna lastninska pravica na nepremičnini),
3. določitev namena cenitve (kupoprodajna pogodba, izvršba, idr.)
4. določitev datuma, na katerega se nanaša ocena (zaradi stalno spreminjajočih se tržnih razmer),
5. zbiranje in analiziranje podatkov,
6. uporaba metod za dokončno oceno vrednosti nepremičnine.

Pri individualnem vrednotenju nepremičnin poznamo tri osnovne metodološke pristope:

a) Tržni pristop oziroma pristop primerljivih prodaj. Je sorazmerno enostaven in zelo realističen. Zanj je značilno, da je najbolj neposredno vezan na tržne podatke. Temelji na principu substitucije, kar pomeni, da naj bi bil racionalni kupec za nepremičnino pripravljen plačati največ toliko, kolikor znašajo stroški pridobitve podobne nepremičnine z enako koristnostjo. Tržno vrednost ocenjevana nepremičnine tako lahko razberemo iz prodajnih cen primerljivih nepremičnin.

b) Dohodkovni pristop. Uporablja se običajno pri vrednotenju nepremičnin, ki prinašajo nek stalen dohodek. Vrednost nepremičnine predstavlja znesek, ki bi ga bil kupec pripravljen plačati za pridobitev pravice prejetanja vseh prihodnjih čistih donosov nepremičnine. Pri tem je za oceno vrednosti potrebno določiti vse prihodnje denarne tokove od nepremičnine ter kapitalizacijsko stopnjo.

c) Stroškovni pristop temelji na logiki nadomestitvene vrednosti, saj naj bi bil racionalen kupec pripravljen za nepremičnino plačati največ toliko, kolikor bi znašali minimalni stroški izgradnje primerljive nepremičnine - nepremičnine z enako uporabno vrednostjo. Pri tem je potrebno oceniti vrednost zemljišča in prišteti stroške nadomestitve, od te vsote pa odšteti dosedanjo amortizacijo obstoječih objektov.



Izbira metode je odvisna od vrste ocenjevana nepremičnine, namena vrednotenja in kakovosti vhodnih podatkov, vsaka izmed njih pa ima tudi specifične pomanjkljivosti, zato do najboljših rezultatov običajno pridemo z upoštevanjem rezultatov vseh treh metod, kar pa seveda posledično povzroča tudi višje stroške vrednotenja.

5.1.2. Tveganja pri vlaganju v nepremičnine

Temeljna **tveganja** pri vlaganju v nepremičnine, so naslednja:

a) Poslovno tveganje. Opredelimo ga lahko kot tveganje spremembe (zmanjšanja) dohodkov iz nepremičnine, zaradi sprememb v ekonomski aktivnosti določenega gospodarskega območja, ki lahko povzročijo preseljevanje ljudi, zmanjšanje njihovih dohodkov, povečanje operativnih stroškov v zvezi z nepremičnino, propadanje podjetij ipd. Te spremembe vplivajo na povpraševanje po nepremičninah in s tem na realizirane najemnine investitorjev. Investitorji lahko zmanjšajo tovrstno tveganje z razpršitvijo naložb v različne vrste nepremičnin, ki so različno občutljive na tovrstno tveganje ali pa z ustreznim oblikovanjem najemniških pogodb (npr. najemnine, pri katerih najemodajalec krije stroške le do določene višine, razliko pa najemodajalec).

b) Finančno tveganje. Je posledica uporabe finančnega vzvoda pri financiranju investicije v nepremičnino, saj so obveznosti, ki izhajajo iz dolžniškega financiranja fiksne narave. Zato lahko v primeru, da nepremičnina dalj časa ne prinaša ustreznega donosa, obveznosti do posojilodajalcev povzročijo propad projekta. Pred finančnim tveganjem se lahko investitor zaščiti z ustrezno strukturo dolga (npr. udeležbena posojila), z refinanciranjem oziroma reprogramiranjem posojil po dogovoru s posojilodajalcem ipd.

c) Likvidnostno tveganje. Obstaja na trgu z relativno majhnim številom prodajalcev in kupcev, kjer je malo transakcij z določenim blagom. Majhna likvidnost trga pomeni, da mora stranka, ki je prisiljena skleniti posel v relativno kratkem času, za to plačati ustrezno (denarno) premijo. Relativno slaba likvidnost je običajna tudi za trg nepremičnin, še posebej pri specializiranih nepremičninah (npr. zdravstvene ustanove), ki se jih ne da enostavno adaptirati za druge namene. Tako obstaja tveganje, da bo moral prodajalec nepremičnine v primeru hitre likvidacije sredstev, nepremičnino prodati z ustreznim cenovnim diskontom.

d) Tveganje inflacije. Rast cen lahko povzroči zmanjšanje realne vrednosti dohodkov, ki jih investitor prejema iz nepremičnine, če se pred tem ne zavaruje z ustreznimi prijemi (npr. valorizirana najemnina, kjer se le-ta periodično popravlja za stopnjo rasti cen življenjskih potrebščin).

e) Tveganje upravljanja. Povezano je s sposobnostjo upravljavcev nepremičnin (njihove inovativnosti, prilagodljivosti,...), da le-te ohranjajo svojo vrednost in prinašajo ustrezen donos.

f) Tveganje spremembe obrestne mere. Spremembe obrestnih mer vplivajo na donosnost investicij v nepremičnine, saj po eni strani vplivajo investitorjeve stroške dolžniškega financiranja, po drugi strani pa potencialnim najemnikom prostorov olajšujejo (padec obrestnih mer) oziroma otežujejo (rast obrestnih mer) dostop do denarnih sredstev in s tem vplivajo na ceno (najemnino), ki so jo pripravljeni plačati. Ker se pri financiranju nepremičnin praviloma uporablja relativno visok finančni vzvod, lahko spremembe v obrestnih merah povzročijo znatne izgube oziroma dobičke njihovim investitorjem. Za zavarovanje pred obrestnim tveganjem se uporabljajo različni finančni instrumenti, npr. obrestne zamenjave (angl. **interest rate swaps**), obrestne »kapice« (angl. **interest rate caps**) idr.

g) Tveganje sprememb zakonodaje. Področje nepremičnin je dokaj močno regulirano, zato lahko spremembe v zakonodaji zelo vplivajo na njihovo donosnost.

h) Tveganje okolja. Tudi spremembe v okolju, zavedanje o škodljivih posledicah uporabe določenih materialov, lahko pomembno vplivajo na vrednost nepremičnin (npr. uporaba azbesta za izolacijo nepremičnin je bila včasih popolnoma običajna, danes pa le-ta velja za zdravju škodljivo snov; ali npr. odkritje skladišča radioaktivnih snovi v bližini, ipd.).

5.1.3. Situacija na nepremičninskem trgu v Sloveniji

V prejšnjem in tem letu (2018) smo v Sloveniji zaznali nepremičninski bum, cene nepremičnin in posledično tudi najemnine so poskočile v nebo, še posebej v večjih mestih.

Slovenija vse od ekonomske krize, ko je zabeležila največji padec BDP, beleži rast BDP, v letu 2017 za 5%, čeprav napovedi niso več tako optimistične, kot so bile. Po koncu krize in zategovanja pasov se je povečalo število transakcij, povpraševanje po nepremičninah je drastično naraslo, tudi pod vplivom spletnih strani kot je Airbnb in z razmahom množičnega turizma. Povpraševanju so se prilagodile tudi banke, ki lajšajo pogoje, ki so potrebni za pridobitev kredita za nakup nepremičnine.

Cene nepremičnin v Sloveniji

REZIDENČNE NEPREMIČNIN E

i. STANOVANJA

LETA 2017 je kvadratni meter stanovanja v Ljubljani stal približno 2000 €, v letu 2018 se cena že približuje 3000 € na kvadratni meter.

Vrednost stanovanj se je povečala v povprečju za okoli 9%. Najbolj so cene narasle v Ljubljani, kjer tudi beležimo najvišje cene, izven velikih mest (kjer so cene primerljiv) stanovanja stanejo sorazmerno manj a tudi tam cene naraščajo.

Naraščanje cen je posledica pomanjkanja ustrezne infrastrukture, luksuznih nepremičnin skorajda ni, še vedno pa obstaja pomanjkanje stanovanj za mlade družine, ki bi rešila njihovo stanovanjsko stisko.

Cene najemnin se v prestolnici gibajo okoli 12 € na kvadratni meter, pri čemer so najmanjša stanovanja najdražja. Tudi pri najemnih stanovanjih povpraševanje močno presega ponudbo in kar raste, kar vliva tudi na cene, ki se dvigajo. Tako bi za 60 m² veliko stanovanje v Ljubljani lahko odšteli tudi do 600 €, brez stroškov.

Seveda se tako cena nepremičnine kot višina najemnine razlikujeta glede na stanje nepremičnine, bližine centra, vrtcev, šol, infrastrukture, ipd.

ii. HIŠE

POSLOVNE
NEPREMIČNIN
E

Cene hiš in njihovega najema so na kvadratni meter enake kot za stanovanja, le da je treba upoštevati, da so hiše sorazmerno večje in je torej cena, oz. najemnina primerno višja glede na kvadraturo.

Tudi na področju hiš je povpraševanje veliko večje kot ponudba, tako da bi lahko govorili o balonu. Primanjkuje predvsem enodružinskih hiš, primernih za mlade družine.

Tudi na področju poslovnih nepremičnin, smo po krizi zaznali rast povpraševanja in posledično cen takih nepremičnin (trgovski, storitveni, gostinski lokali), čeprav v zadnjem letu opazamo manjši padec cen, naj bi se nadaljevalo pozitivno dogajanje.

Zaradi raznovrstnosti nepremičnin je trg zelo razdrobljen, kar pomeni velike razlike v ponudbi in povpraševanju po različnih vrstah in tipih nepremičnin (ista nepremičnina pač ni primerna tako za gostinski lokal kot za poslovalnico).

Povprečna cena pisarniških prostorov je bila na območju celotne Slovenije okoli 1020 € na m², v Ljubljani nekoliko več, približno 1420 € m², povprečno za prostore starejše od 30 let, v povprečni odmeri 131 m². Cene teh nepremičnin sicer padajo.

Za trgovske in gostinske lokale je bilo potrebno povprečno odšteti 980 € na m². Načeloma gre za prostore večje od 130 m².

Najem poslovnih prostorov je vseeno bolj sprejet, načeloma pa tudi bolj ugoden. Načeloma najem poslovnih prostorov znaša okoli 8,4 € za kvadratni meter, v Ljubljani približno 10 €. Ker pa so to starejši podatki, je treba upoštevati, da so cene v tem času nekoliko padle.

5.2. 5.2 Pomembno / izjeme

Kakšna je donosnost investiranja v nepremičnine?

Odvisno od razmer na nepremičninskem trgu in vrste investiranja. Ocena je v vsakem primeru res le ocena, saj ni mogoče napovedati vseh dejavnikov, ki vplivajo na cene nepremičnin.

Donosnost nepremičnin iz prejetih najemnin je trenutno (v letu 2018) štiri do pet odstotkov letno, saj smo v situaciji velike gospodarske rasti, ko trg znova cveti. Cene najemnin so zrasle tudi zaradi pomanjkanja razpoložljivih najemnih stanovanj.

5.3. Nasveti strokovnjakov

Golhar Abhi v svojem členu Timely Tips for New Real Estate Investor opozarja, da obstaja veliko dejavnikov, na katere mora svetovallec opozoriti tujega investitorja, preden se le-ta spusti v investicijo v nepremičnine:

1. Investicija v nepremičnine je posel in jo je treba kot tako tudi upoštevati.
2. Posel je potrebno pričeti z dobrim načrtom, ki temelji na obširnem raziskovanju.
3. Investitor mora poznati svoje zmožnosti in slabosti.

Pred priporočilom kakršnekoli nepremičnine tujemu investitorju, se je potrebno najprej pozanimati o območju, kjer nepremičnina stoji in oceniti njeno okvirno tržno vrednost. Pri tem se upoštevajo tako pozitivni dejavniki, na primer bližina šole, vrtca, trgovin, centra mesta, kot negativni dejavniki, kot so onesnaženost zraka, hrup, težave s parkirišči in podobno.

Pomembno je ugotoviti in oceniti vsa morebitna tveganja, ki so povezana z investicijo, saj gre za velike zneske in je z lastninjenjem nepremičnine navadno povezanih veliko tveganj. Da bi se jim izognili oziroma jih znižali, je potrebno:

(1)

- zaznati in idenfiticirati različna možna tveganja, ki so povezana z investicijo

- razumeti in oceniti vsa možna tveganja, ki so povezana z investicijo

2

UPOŠTEVAT
I
POTENCIAL
NA

3

OCENA

- oceniti vsa tveganja in se odločiti o preventivnih ukrepih

3 temeljni načini za upravljanje s tveganji:

- izogibanje tveganju
- omejiti sprejemljiva tveganja
- razpršitev tveganja

4

UPRAVLJANJ
E S TVEGANJI

5.4. Dodatne informacije in literatura

Dr. Bojan Grum: Vrednotenje nepremičnin (na spletu). Dostopno na: <https://www.evropf.si/media/website/2012/10/U%C4%8CBENIK-VREDNOTENJE-NEPREMI%C4%8CNIN-dr.-Bojan-Grum.pdf> (7.11.2018)

5.5. Vprašanja in vaja

15. Katera od naštetih ne predstavlja osebe, ki igra temeljno vlogo na nepremičninskem trgu?

- a) Lastnik nepremičnine.
- b) Manager nepremičnine.
- c) Financer nepremičnine.
- d) Najemnik nepremičnine.

16. Kateri sta glavni vrsti vrednosti nepremičnine?

- a) Tržna in hipotekarna vrednost.
- b) Tržna in uporabna vrednost.
- c) Uporabna in hipotekarna vrednost.
- d) Hipotekarna in zavarovalna vrednost.

17. Kaj od naštetega postopek cenitve nepremičnine ne zajema?

- a) Ugotovitev velikosti in starosti nepremičnine.
- b) Ugotovitev morebitne hipotekarne obremenjenosti.
- c) Ugotovitev povprečne letne porabe vode.
- d) Določitev vrst nepremičninskih pravic, ki so predmet cenitve.

18. Kateri od spodaj naštetih ni dejavnik, ki bi vplival na oceno vrednosti nepremičnine?

- a) Stanje nepremičnine.
- b) Lokacija.
- c) Nadgradnje in izboljšave.
- d) Preprostost postopka nakupa.

19. Katera od naštetih ne predstavlja strokovne metode ocene vrednosti nepremičnine?

- a) Metoda najema.
- b) Metoda primerjave prodajne cene.
- c) Stroškovna metoda.
- d) Dohodkovna metoda.

Vaja 7:

Navedite največja tveganja pri vlaganju v nepremičnine in načine, kako vsako od njih zmanjšati.

Vpišite odgovor:

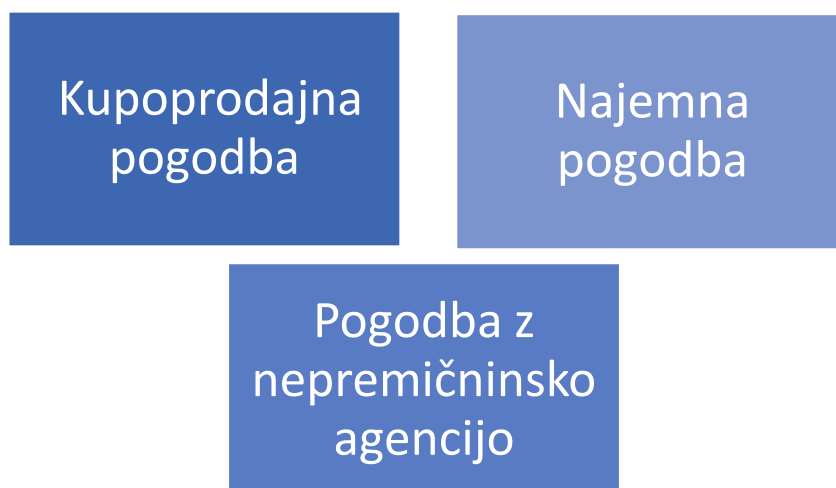
6. POGODBE, KI SO UPORABNE NA NEPREMIČNINSKEM TRGU

V tem poglavju si bomo ogledali osnovne značilnosti pogodb, ki se najpogosteje uporabljajo pri trgovanju z nepremičninami.

6.1. Teoretični okvir

Pogodba na področju nepremičnin je pravni posel med dvema strankama, ki se bodisi tiče nakupa, prodaje ali kakšne druge oblike transakcije na nepremičninskem trgu. Gre za bilateralne pogodbe, ki morajo biti pripravljene v pisni obliki, največkrat pa tudi overjene pri notarju.

Najbolj pogoste so kupoprodajna pogodba, najemna pogodba in pogodba z nepremičninsko agencijo. Vsaka ima drugačen način in pogoje uporabe.



Kupoprodajna pogodba

[Kupoprodajna pogodba](#) o nepremičnini oziroma prodajna pogodba je pogodba o prodaji nepremičnine, s katero se prodajalec nepremičnine zavezuje, da bo nepremičnino, ki je predmet pogodbe, izročil kupcu, tako da bo s tem kupec pridobil **lastninsko pravico** na tej nepremičnini, kupec pa se zavezuje, da bo prodajalcu plačal **kupnino**, opredeljeno v prodajni pogodbi za to isto nepremičnino. Pogodba mora biti sklenjena v pisni obliki, kot to zahtevajo zakoni, ki urejajo promet z nepremičninami, saj je le v taki obliki pogodba veljavna.

Da bi lahko kupec na podlagi prodajne pogodbe dosegel vpis lastninske pravice, mora biti v pogodbi nepremičnina opisana s podatki, s katerimi se vpisuje v zemljiško knjigo. Prodajna pogodba je namreč samo pravni temelj za pridobitev lastninske pravice, kar pomeni, da le s pogodbo kupec še ne pridobi lastninske pravice. Za pridobitev lastninske pravice na nepremičnini je poleg veljavne prodajne pogodbe potreben tudi pridobitni način – **vpis v zemljiško knjigo**. Kupec tako ne pridobi lastninske pravice že s samo sklenitvijo prodajne pogodbe, temveč šele z *vpisom v zemljiško knjigo*.

V večini primerov se v okviru prodajne pogodbe stranki dogovorita za plačilo **are**. Pri tem je potrebno izpostaviti, da ima denarni znesek pravni učinek are le v primeru, če stranki hkrati z izročitvijo are skleneta (podpišeta) **pogodbo o prodaji nepremičnine**.

Glavne sestavine kupoprodajne pogodbe so podatki kupca, prodajalca in nepremičnine. Podatki o strankah pogodbe (kupcu in prodajalcu) so:

- **ime in priimek (fizična oseba) oziroma firma (pravna oseba),**
- **bivališče (fizična oseba) oziroma sedež (pravna oseba),**
- **EMŠO (fizična oseba) oziroma matična številka (pravna oseba), davčna številka.**

V pogodbi morata biti zapisani tudi bistveni sestavini prodajne pogodbe, in sicer **predmet pogodbe (nepremičnina) ter cena**. Zaradi ustrezne zaščite pravnega položaja obeh pogodbenih strank pa je pomembno, da se stranki s pogodbo dogovorita tudi o **roku oziroma rokih plačila kupnine in načinu plačila kupnine, roku izročitve posesti nepremičnine, trenutku, ko kupec na prodani nepremičnini pridobi lastninsko pravico**. Kadar kupec kupnino ali del kupnine plača z bančnim kreditom, je priporočljivo, da je v pogodbi navedena tudi številka prodajalčevega **transakcijskega računa**, na katerega je potrebno opraviti plačilo. V pogodbi mora biti določena **cena (kupnina)**, ki se jo kupec zaveže plačati za nepremičnino, saj je ta cena podlaga (osnova) za odmero prometnega davka, notarskih stroškov in takse za vpis v zemljiško knjigo.

Najemna pogodba

Z najemno pogodbo za stanovanje se najemodajalec zavezuje proti plačilu najemnine izročiti določeno stanovanje najemniku v uporabo/najem. Glavna obveznost najemnika je poleg rednega vzdrževanja stanovanja (npr. menjava sijalk, čiščenje stanovanja, plačilo vodovodnega inštalaterja za odmašitev cevi v lijaku) plačilo najemnine. Najemodajalec pa je zavezan najemniku prepustiti stanovanje v rabo, obenem pa skrbeti za vzdrževanje stanovanja, ki ni posledica redne rabe stanovanja (npr. menjava oken, vrat, vgraditev novih radiatorjev).

Najemna pogodba se sklepa v pisni obliki za določen ali nedoločen čas, pri čemer mora v skladu z 91. členom Stanovanjskega zakona vsebovati vsaj naslednje bistvene sestavine:

- opis stanovanja, lego, površino, strukturo, komunalno opremljenost, leto zgraditve ter način uporabe stanovanja;
- identifikacijsko oznako iz katastra stavb;
- ime in priimek lastnika, davčno številko lastnika, ime in priimek najemnika in oseb, ki bodo skupaj z najemnikom uporabljale stanovanje;
- odpovedne razloge, ki jih določa 103. člen Stanovanjskega zakona;
- vrsto najema po kategorijah najemnih stanovanj;
- določbe o medsebojnih obveznostih pogodbenih strank pri uporabi in vzdrževanju stanovanja ter skupnih delov stanovanjske stavbe ali večstanovanjske stavbe;
- višino najemnine ter način in roke plačevanja;
- način plačevanja in obseg stroškov, ki niso zajeti v najemnini in se nanašajo na stroške za dobavljeno elektriko, vodo, daljinsko ogrevanje stanovanj in podobno (individualni obratovalni stroški) ter stroški za obratovanje skupnih delov stanovanjske ali večstanovanjske stavbe (skupni obratovalni stroški);
- določbe o načinu uporabe stanovanja ter na kakšen način in v kakšnih časovnih razdobjih bo lastnik preverjal pravilno uporabo stanovanja;
- čas trajanja najemnega razmerja, če se stanovanje oddaja za določen čas;
- način predaje stanovanja.

Pogodba z nepremičninsko agencijo

Pogodbo z nepremičninsko agencijo sklene prodajalec, ko agencija posreduje pri prodaji nepremičnine.

6.2. Pomembno in izjeme

Zaradi nepremičninskega buma, kjer so cene nepremičnin zrastle v nebo zaradi povečanega povpraševanja, ker so si trgi počasi opomogli, se je povečalo tudi število sklenjenih pogodb na področju nepremičnin in nepremičninskega trga.

Število nepremičnin, ki jih v Sloveniji kupujejo tujci, iz leta v leto raste. Najpogostejši tuji kupci so Italijani, Hrvati, Avstrijci, Nemci, Angleži, pa tudi Rusi, čeprav statističnih podatkov ni lahko pridobiti, ker nepremičnine kupujejo praviloma preko podjetij.

6.3. Nasveti strokovnjakov

Splošno sprejeto je mnenje, da so pogodbe s področja nepremičnin zapletene in nerazumljive, kar pa je pogosto napačno. Naslednji koraki vam lahko pomagajo, ko se soočate s takšno pogodbo:

- Potrebno je razumevanje vrst pogodb s področja nepremičnin, in kako lahko vsaka od njih koristi investitorju.
- Vsako pogodbo pazljivo preberite, tudi drobn tisk.

Vseeno pa sestavo pogodbe prepustite pravnikom ali nepremičninskim agentom!

6.4. Vprašanja in vaja

20. Katera od naštetih ne predstavlja temeljne oblike pogodbe na področju nepremičnin?

- a) Kupoprodajna pogodba.
- b) Pogodba o svetovanju s področja cenitve nepremičnin.
- c) Najemna pogodba.
- d) Pogodba z nepremičninsko agencijo.

21. Česa kupoprodajna pogodba o nepremičnini navadno ne vsebuje?

- a) Cene.
- b) Identifikacije strank.
- c) Podpisov.
- d) Fotografij nepremičnine.

22. Ali mora biti kupoprodajna pogodba overjena?

- a) Da, overiti jo mora notar, saj je le s tako pogodbo mogoče prenesti lastništvo v zemljiški knjigi.
- b) Odvisno – overjena mora biti, ko se stranki ne moreta dogovoriti o vrednosti nepremičnine.
- c) Odvisno – overjena mora biti, ko je investitor državlján tretje države.
- d) Ne, teh pogodb ni potrebno overiti.

Vaja 8:

Tuji investitor, ljubitelj zimskih športov, se je na vas obrnil z idejo, da kupi stanovanje v Jesenicah.

Podatki o stanovanju:

Gradnja: 1972, adaptacija 2016

Površina: 72,50 m²

Vrsta stanovanja: 3-sobno stanovanje v 3. od 12 nadstropij

Cena: 85.000 EUR

Kaj bi svetovali investitorji? Bi ga pripeljali do podpisa kupoprodajne pogodbe? Če da, kako bi jo sestavili?

Vpišite odgovor:

7. VLOGA NOTARJEV PRI NEPREMIČNINSKIH POSLIH

7.1. Teoretični okvir

Notar je oseba, ki je imenovana s strani države in opravlja javno pravno službo kot svoboden poklic. Notarji so strokovno usposobljeni za sestavljanje javnih in zasebnih listin, zagotavljanje pravne varnosti pri različnih pravnih poslih, nepristransko in objektivno pravno svetovanje za vse udeležence konkretnega pravnega posla, hrambo listin, vrednostnih papirjev in denarja.

Temeljna naloga notarja je zagotavljanje varnosti pravnega prometa, tako da prisostvuje podpisom pomembnih pogodb in stranke pouči o posledicah, ki jih te nosijo. Lahko pa pogodbe in druge papirje overja in jim priznava veljavnost.

Notarjeva vloga je vzbujanj javnega zaupanja v tako sklenjene listine in transakcije ter omejevanje goljufivih namenov. Notar se kot nepristranska stranka prepriča o identiteti strank, jih pouči o pravicah in se prepriča, da so v pogodbo stopili po svoji volji. Ker so pogodbe med popolnimi neznanci danes bolj pravilo kot izjema, notar zagotavlja zaupanje v veljavnost sklenjene pogodbe in varuje obe stranki.

Če je predpisana notarska oblika, pa ni izpolnjena, je lahko pogodba bodisi nična ali izpodbojna, odvisno od oblike pogodbe.

7.2. Pomembno / izjeme

V Sloveniji je bistveno, da so vse pogodbe, ki se nanašajo na nepremičnine, sklenjene v pisni obliki, pred notarjem pa le, če je tako predpisano z zakonom.

Overitve podpisa s strani notarja so obvezne pri:

- prodajni ali darilni pogodbi, pri pogodbi, s katero se prenaša lastninska pravica na nepremičnini na drugo osebo,
- pogodbi, s katero se drugi osebi zagotavlja kakšna služnostna pravica.

Overitev podpisa pomeni, da notar potrdi, da je listino res podpisala na listini navedena oseba. Pogodba mora biti predhodno podpisana s strani vseh strank pogodbe. Za overitev podpisa se je potrebno izkazati z veljavnim osebnim dokumentom.

7.3. Nasveti strokovnjakov

Čeprav zakonsko ni zahtevano, je smiselno tujim investitorjem predlagati notarsko overitev vseh pomembnejših dokumentov.

7.4. Dodatna literatura in informacije

Notarska zbornica Slovenije (na spletu). Dostopno na: <https://www.notar-z.si/> (4.11.2018)

7.5. Vprašanja in vaja

23. Kaj je primarna naloga notarja?

- a) Prisostvovati podpisu pogodbe in overiti podpise, ter stranki opozoriti na posledice pogodbe.
- b) Preverjanje vrednosti neke nepremičnine.
- c) Pripraviti pogodbe, ki se nanašajo na nakup nepremičnine.
- d) Dokazovanje vrednosti neke nepremičnine.

24. Kateri od teh dokumentov ne potrebuje notarske overitve?

- a) Nepremičninska kupoprodajna pogodba.
- b) Pogodba, s katero se določa souporabo avtomobila.
- c) Nepremičninska darilna pogodba.
- d) Listina, s katero se dodeljuje služnost.

25. Kakšna je posledica, če dokument ni notarsko overjen, ko zakon to zahteva?

- a) Ničnost ali izpodbojnost, odvisno od oblike pogodbe.
- b) Globa za vse podpisnike dokumenta.
- c) Globa za lastnika nepremičnine.
- d) Kazenska ovadba vseh sodelujočih strank.

Vaja 9

Preverite, koliko bo tujega investitorja stala overitev podpisa za kupoprodajno pogodbo pri notarju.

Vpišite odgovor:

8. NEPREMIČNINSKI POSREDNIKI

V poglavju se bomo seznanili z vlogo nepremičninskega posrednika pri investiranju v nepremičnine.

8.1. Teoretični okvir

Nepremičninski posrednik je oseba, ki ima licenco za opravljanje transakcij z nepremičninami. V njegov delokrog spadajo kupovanje nepremičnin, zemlje in poslovnih nepremičnin, ter njihovo ponujanje v prodajo (ali v najem). Gre pravzaprav za nepremičninsko agencijo (kot posrednika), v njenem imenu pa nastopa nepremičninski zastopnik ali trgovec, ki sodeluje s stranko, ki želi nepremičnino kupiti, prodati ali vzeti v najem.

8.1.1. Nepremičninskima družba ali nepremičninski posrednik?

Ne gre za sopomenki (razen v govorjenem jeziku laikov). Razlike med njima obstajajo predvsem glede njihove kvalificiranosti in glede nalog, ki jih opravljajo.

Nepremičninski posrednik:

- Ustrezno usposobljena oseba.
- Status nepremičninskega posrednika dobi, ko mu ga odobri pristojno ministrstvo (potrben je potrdilo o nacionalni kvalifikaciji za »posrednika za nepremičnine«, priložiti mora tudi potrdilo o nekaznovanosti). Status dobi z dnem vpisa v imenik nepremičninskih posrednikov.
- Dela za nepremičninsko agencijo oz. samostojno ponuja svoje storitve na trgu (v Sloveniji redko).

Nepremičninska družba

Gre za družbo, ki kot svojo dejavnost ponuja posredovanje pri nakupu, prodaji in najemu nepremičnin.

- Deluje kot nepremičninski posrednik.
- Načeloma so nepremičninski zastopniki zaposleni pri agenciji in opravljajo njene posle v stiku s stranko.
- Načeloma so plačani v odstotkih od plačila (npr. 1 najemnina, določen odstotek plačane cene nepremičnine, plača se agenciji).

Naloge in odgovornosti nepremičninskih posrednikov

Obstajata dve temeljni obliki:

- a) **Posrednik deluje v prid prodajalca:** načeloma s stranko neposredno sodeluje nepremičninski zastopnik v imenu agencije, ki neko nepremičnino posreduje.
- Posreduje nepremičnine, ki so na voljo.

- Poišče kupce za prodajano nepremičnino.
 - Dobi del dobička če najde ustreznega kupca.
 - Svetuje prodajalcu, kako naj svojo nepremičnino popravi in pripravi na prodajo.
 - Nadzoruje ogleda in poroča prodajalcu.
 - Posreduje vse morebitne ponudbe prodajalcu, da se ta lahko informirano odloči.
 - Pomaga prodajalcu pri pogajanjih, da bi bila ponudba sprejemljiva tako za kupca kot prodajalca, da bi se nepremičnina lahko prodala.
 - Izvaja transakcijo.
 - Preda in pojasni morebitno potrebno dokumentacijo.
 - Sodeluje z prodajalcem, da sklene kupoprodajno pogodbo, dokler se ta iz nepremičnine ne izseli.
- b) **Posrednik deluje v prid kupca:** posrednik za stranko išče primerne nepremičnine, ki jih želi ta bodisi kupiti bodisi najeti in jim pomaga skleniti transakcijo, za to pa prejema določeno provizijo. Naloge takega posrednika so:
- Poišče ustrezne nepremičnine, ki ustrezajo določenim pogojem, v želeni soseski ali delu mesta, glede na določeno ceno.
 - Koordinira in organizira ogleda primernih nepremičnin.
 - Kupcu (najemniku) pomaga pripraviti ustrezno ponudbo, ko se ta odloči, katera nepremičnina mu ustreza.
 - Opravi transakcijo.
 - Predloži in razloži potrebno dokumentacijo.
 - Koordinira ogleda, poročila in transakcijo.
 - Poroča o tem, kaj je potrebno popravila.
 - Asistira glede cene.
 - Pomaga kupcu skleniti posel.

8.1.2. Pogodba z nepremičninskim posrednikom

Glede nepremičninskega posredovanja v Sloveniji velja poseben zakon, Zakon o nepremičninskem posredovanju (dostopen na Pisrs). Pogodba o posredovanju v prometu z nepremičninami je urejen v 13. členu tega zakona.

- Veljajo splošna pravila obligacijskega prava.
- S pisno pogodbo o posredovanju v prometu z nepremičninami se nepremičninska družba (posrednik sodeluje neposredno s strank) zaveže, da si bo prizadevala najti in stopiti v stik s tretjo osebo in da se bo z njo pogajala glede sklenitve pogodbe, katere predmet je nepremičnina, naročitelj pa se zavezuje, da bo plačal za posredovanje, če bo pogodba sklenjena.
- Čas trajanja pogodbe mora biti določen s pogodbo. Lahko je sklenjena za določen čas, ampak največ za 9 mesecev.
- Stranki lahko kadar koli odpovesta pogodbo, razen če to nasprotuje načelu dobre vere in poštenja.
- Pogodba mora vsebovati:
 - o Ime in priimek posrednika, ki bo opravljal posle posredovanja.
 - o Višino plačila, načeloma plačilo ne sme znašati več kot 4% vrednosti posla, razen če gre za nepremičnino, ki je vredna manj kot 10.000 €.

- Opis stroškov posameznih poslov.
- Vrsto in opis morebitnih dodatnih stroškov.
- Pravico do plačila.
- Okvirno ponudbeno cen za nepremičnino.
- Opis nepremičnine, ki je predmet posredovanja.
- Čas trajanja pogodbe.

8.2. Pomembno / izjeme

Varstvo potrošnikov pred nepoštenimi poslovnimi praksami

Na ravni EU obstaja obsežna uskladitev prava potrošnikov oz. njihovega varstva, kar je tudi neposredno preneseno v slovenski pravni red. Varstvo potrošnikov narekuje prepoved nepoštenih poslovnih praks, zato se teh za vsako ceno vzdržite!

Obstajajo tri skupine prepovedanih praks:

1. Absolutno prepovedane poslovne prakse:
 - Lažno prikazovanje posla kot odobrenega če je potrebna odobritev ministrstva oz. kakšnega drugega državnega organa), čeprav te ni bilo.
 - Zavajanje potrošnika.
 - Zavajajoča vsebina oz. prikazovanje neresničnih posledic.
 - Ponzijeve sheme.
2. Zavajajoča dejanja oz. opustitve. Ta dejanja ali opustitve povzročijo, da potrošnik ne sprejme poučne odločitve glede na gospodarsko situacijo, ampak se odloči drugače, ravno zaradi teh storitev ali opustitev.
3. Agresivne prakse, agresivno oglaševanje oz. izkoriščanje poznavanja potrošnika, kar vpliva na njegovo odločanje.

8.3. Nasveti strokovnjakov

Ker kot svetovalci tujim investitorjem nimate licence za posredovanje pri prodaji ali nakupu nepremičnin, investitorja seznanite z informacijami, potem pa ga napotite k nepremičninskemu posredniku.

Poskusite doseči, da bodo cene storitve posrednika zaradi informacij, ki ste jih pridobili vi, za tujega investitorja nižje.

8.4. Dodatne informacije in literatura

Ministrstvo za okolje in prostor: *Nepremičninski posrednik* (na spletu). Dostopno na: http://www.mop.gov.si/si/spletne_aplikacije_in_storitve/nepremicninski_posrednik/

(12.11.2018)

8.5. Vprašanja in vaja

26. Ali nepremičninski posrednik potrebuje licenco?

- a) Ne, potrebuje le delovne izkušnje.
- b) Da, licenco mora pridobiti pri Ministrstvu za okolje in prostor.
- c) Ne, potrebno je le, da je zaposlen pri nepremičninski agenciji.
- d) Da, licenco mora pridobiti na podlagi delovnih izkušenj pri katerikoli javni izobraževalni instituciji.

27. Katere so glavne naloge nepremičninskega posrednika?

- a) Posredovanje pri nakupu nepremičnin.
- b) Preprečevati goljufije in zlorabe pri nakupu nepremičnin.
- c) Iskanje možnosti pridobitve financiranja za nakup nepremičnine.
- d) Verifikacija dokumentov, potrebnih pri nakupu in prodaji nepremičnin.

28. Katera od navedenih je ena temeljnih lastnosti posredniške pogodbe?

- a) Višina davka od dohodkov za nepremičnine.
- b) Določbe o višini potnih stroškov stranke.
- c) Določbe o proviziji za nepremičninskega posrednika.

Vaja 10

Kaj so temeljne razlike med nepremičninskim posrednikom in nepremičninsko družbo?

Vpišite odgovor:

Modul 8: OSNOVE SVETOVANJA IN POGAJANJA

Za zagotavljanje svetovanja, posredovanja podatkov in/ali znanja tujim vlagateljem, vključno s pogajanjem in sporazumevanjem, so potrebne različne spretnosti, veščine in tehnike.

Skozi modul se boste seznanili osnovnimi tehnikami in veščinami svetovanja, komuniciranja in pogajanja ter koristnimi dodatnimi viri in priporočili za njihov nadaljnji razvoj na individualni ravni.

1. SVETOVALNE VEŠČINE

Poglavje je namenjeno predajanju veščin in tehnik svetovanja slušateljem, potencialnim svetovalcem tujim neposrednim investitorjem. Pridobili boste informacije o znanju, ki ga morate prenesti svojim učencem, da bi le-ti:

- Razumeli poklic in vlogo svetovalca,
- Prepoznali razlike med dajanjem nasvetov in svetovanjem,
- Znanli uporabljati osnovne veščine in tehnike svetovanja pri svojem vsakodnevnem delu.

1.2. Teoretični okvir

1.2.1 Uvod

STROKOVNI SVETOVALEC je usposobljen strokovnjak, ki je pooblaščen za informiranje, razlaganje in svetovanje na določenih področjih ali za določene potrebe posameznikov, skupin ali organizacij. Je strokovnjak na določenem področju, na katerem je sposoben zagotavljati hiter in celovit vpogled ter kompleksne storitve, medtem ko je na drugih področjih strokovno usposobljen in ima znanja, ki so potrebna za izvajanje storitev. V primeru kompleksnejših storitev, ki posegajo izven področja njegove usposobljenosti, strokovni svetovalec uporablja in/ali predlaga storitve drugih strokovnjakov.

Svetovalec pomaga pri raziskavah, načrtovanju, odločanju in izvajanju odločitev, z zagotavljanjem podatkov in predlogov, pri čemer je nevtralen, objektivni in osredotočen na interese njegove stranke.

SVETOVALEC NEPOSREDNIM TUJIM VLAGATELJEM ima nekaj dodatnih vlog. Je strokovnjak, ki je usposobljen in pooblaščen, da na določenih področjih zagotavlja podatke, razlage in nasvete ter lahko svoje svetovalne storitve ponuja ljudem v različnih jezikovnih, kulturnih in geografskih regijah. Sporazumevalna občutljivost, ki preprečuje napačna tolmačenja, je zelo pomembna. Vedno je potrebno upoštevati kulturne razlike, s posebnim poudarkom na razlikah v izobrazbi, starosti, spolu, kot tudi politični, verski in etnični pripadnosti.

Dajanje nasvetov in svetovanje sta dva različna procesa.

Dajanje nasvetov je proces, ki vključuje manj poslušanja in več govorjenja, takojšnje odgovore na vprašanja, razlaganje, dajanje smernic in podatkov.

Svetovanje je proces, ki obsega več poslušanja, spraševanja in ne govorjenja, kot tudi pomoč stranki, da doseže točko, kjer bo lahko poiskala lastne rešitve z uporabo določenih tehnik.

Primer:

Prvi finančni svetovalec lahko uporabi svoje **strokovno znanje** za pomoč strankam pri upravljanju in povečevanju njihovega premoženja.

Drugi finančni svetovalec lahko s svojimi **svetovalnimi spretnostmi in veščinami** stranki pomaga pri doseganju finančne neodvisnosti (ga opolnomoči, da postane bolj samozavesten in doume, kaj si želi).

Svetovalec tujim neposrednim vlagateljem je idealna kombinacija obeh, saj je usposobljen tako za dajanje nasvetov kot za svetovanje.

1.2.3. Svetovelčeve veščine in lastnosti

Svetovalne veščine se ne pridobijo zgolj z znanjem, ampak tudi z izkušnjami. Veščine same po sebi ne zadostujejo, da bi svetovalec uspešno dokončal svetovalni proces v korist svoje stranke. Svetovalec mora imeti tudi določene osebne lastnosti, ki mu poleg pridobljenih veščin omogočajo, da postane uspešen strokovnjak.

Pomembne veščine in lastnosti svetovalca so, da je:

- komunikativen,

- miren,

- nevtralen,

- občutljiv za etične vrednote,

- uvideven,

- prijateljski,

- takten,

- radoveden,

- objektiven,

- olikan,

- duhovit,

- sproščen,

- iznajdljiv,

- prilagodljiv,

- s pozitivnim odnosom,

- vpliven,

- prijeten na pogled.

Izkušen svetovalec, ki si želi pridobiti zaupanje stranke, mora imeti dodatne lastnosti:

- organizacijske veščine za zbiranje in deljenje podatkov s stranko,
- odgovornost za točnost zbranih in deljenih podatkov,
- dobre povezave s strokovnjaki in ustanovami izven svojega strokovnega področja.

Osnovne svetovalne veščine vključujejo: poslušanje, empatijo, razumevanje, osredotočanje na stranko, toleranco, uvidevnost, široko razgledanost, zmožnost sodelovanja in sprejemanja, široko kulturo, svežo in stalno radovednost, zanimanje za stranko, razumevajočo osebnost, dobro govorno sporazumevanje, sprejemanje odgovornosti, odličen spomin, zavedanje in strokovno znanje na določenem področju svetovanja.

Poslušanje je glavna veščina. To je najpomembnejša dejavnost, ki se uporablja skozi celoten proces svetovanja.

Poslušanje

Veščine poslušanja se je mogoče naučiti z usposabljanjem in izkušnjami. Strokovno poslušanje ni enostaven proces, ki se običajno uporablja pri vsakdanjem sporazumevanju.

Strokovno poslušanje pomeni posvečanje popolne pozornosti stranki in popolno osredotočenost ne zgolj na izgovorjene besede, ampak tudi na sporočilo, ki se izraža skozi njih. Poslušanje vključuje tudi pozornost na telesno govorico in izraze na obrazu.

Poslušanje vodi v zastavljanje ustreznih vprašanj ob pravem času. Z zastavljanjem pravih vprašanj se stranka spodbudi, da natančneje obrazloži in razširi svoje izražene ideje.

Poslušanje pomeni pozornost na vse podrobnosti, najpomembnejše pri takšnem poslušanju pa je, da se naučite molčati, opazovati in spraševati z namenom pridobitve vseh potrebnih podatkov.

Pozornost in zastavljanje vprašanj

Vprašanj se ne sme zastavljati vnaprej. Nanašati se morajo izključno na to, kar je povedala stranka. Svetovalec mora potrpežljivo počakati, da se stranka premakne na drugo temo.

Če se stranka ne premakne na novo temo, mora svetovalec zapisati vprašanja, ki se nanašajo na tisto temo in jih zastaviti na koncu strankine predstavitve. Svetovalec tudi ne sme predlagati stranki, da se predčasno premakne na drugo temo, sicer lahko stranka izgubi rdečo nit in pozabi nekatere pomembne podatke.

Vprašanja, ki se nanašajo na temo, o kateri stranka ni spregovorila, je potrebno na koncu predstavitve zastaviti zgolj, če svetovalec nima temeljnih podatkov, ki bi mu lahko pomagali pri podrobnejši predstavitvi teme stranki ali pri odgovarjanje na vprašanja le-te.

Jurković M. (2017) navaja sedem različnih vrst vprašanj, ki jih je mogoče zastaviti, vendar je potrebno imeti jasno predstavo, zakaj se vprašanje zastavi na določen način in ob določenem času.

Odprta vprašanja se običajno uporabljajo za spodbujanje druge osebe k odpiranju, tako da lahko zberete potrebne podatke (pogosto se začnejo z zakaj, kaj, kje in kako).

Pojasnjevalna vprašanja se lahko uporabljajo za pojasnjevanje nečesa, kar je bilo že povedano ali za podrobnejše poznavanje teme. Ta oblika vprašanj je lahko koristna pri ustvarjanju

odnosov, ne sme pa se preveč krat uporabljati, saj se lahko sogovorniki počutijo nelagodno, kot da bi dvomili v njihove besede ali jih celo napadali.

Zaprta vprašanja zahtevajo odgovor tipa »da« ali »ne«.

Vprašanja za premislek se uporabljajo za preverjanje in pojasnjevanje lastnega razumevanja. Ta slog vprašanje zastavi nazaj govorniku in temu, kar je ravnokar povedal ter sogovorniku omogoči, da analizira vse prejete podatke in njegovo lastno znanje o določeni situaciji.

Glavna ali sugestivna vprašanja je potrebno zastavljati previdno, saj predvidevajo določene odgovore, kar je v nasprotju z aktivnim poslušanjem.

Hipotetična vprašanja omogočajo presojo o tem, na kakšen način bi morala oseba odgovoriti ali kaj misli o morebitni situaciji.

Vprašanja s parafrazo predstavljajo enega najboljših načinov za preverjanje lastnega razumevanja informacij, ki jih je podal govornik.

Kakovostna vprašanja bodo doprinesla h kakovostnim odgovorom in podatkom, kar svetovalcu pomaga pri ponudbi dobrih rešitev. Pri zastavljanju vprašanj mora svetovalec uporabljati **besednjak, ki je razumljiv stranki**, s čimer zagotovi, da stranka razume njegova vprašanja. Vprašanja ne smejo biti preveč osebna, čeprav se nanašajo na strankino trenutno stanje. Med strankino predstavitevijo mora svetovalec spraševati zgolj po podatkih, ki so potrebni za zagotavljanje ustreznega vodenja in odgovore.

Po predstavitvi mora stranka najprej prejeti podatke in odgovore, ki se nanašajo na njena interesna območja. Kasneje lahko svetovalec zastavlja dodatna vprašanja, da **preusmeri** stranko na dodatna področja in po možnosti ponudi druge možnosti, ideje in rešitve.

Prezgodnji odgovori

Odgovori so prezgodnji kadar:

- stranka še vedno ni zaključila svojega stavka/misli na določeno temo,
- podatki niso navedeni,
- svetovalec ne zastavi dovolj vprašanj,
- s čimer vzbuja vtis, da ga strankin načrt ali projekt ne zanima,

S hitrim odgovarjanjem med razgovorom svetovalec oporeka in spodkopava resnost in kompleksnost strankinega projekta.

V takšnih primerih stranka lahko dobi vtis, da ima svetovalec njegov načrt ali projekt za preprostega, nezadostnega, nedokončanega ali celo nepomembnega. Stranka lahko zaradi tega tudi meni, da je s strani svetovalca prejela hitre, površne in nepopolne odgovore. To lahko pri stranki povzroči občutek nelagodja in dvoma.

Hitri in prezgodnji odgovori svetovalca izkazujejo njegovo pomanjkanje znanja in zavedanja. Bolj profesionalno bi bilo zastaviti dodatna vprašanja in poslušati.

Šele zatem, ko stranka zaključi s svojo celotno predstavitvijo, ji lahko svetovalec predlaga svoje podatke in rešitve. Stranka bo nato pomoč svetovalca sprejela z večjim zaupanjem, saj bo vedela, da je prejel vse potrebne podatke in ima popoln vpogled v problem. Stranka bo pomirjena, da je svetovalec pozorno prisluhnil celotni predstavitvi in da bo ponudil kompleksne rešitve, nasvete in navodila.

Svetovalec mora upoštevati, da je stranka tuji vlagatelj, katerega odločitve in nadaljnji koraki morajo zaščititi in okrepiti njegovo investicijo, na kateri temelji varnost in kakovost življenja ne zgolj tujega vlagatelja samega, ampak tudi vseh bodočih udeležencev in njihovih družin.

Zato je temeljnega pomena pozorno poslušati in zbrati čim več podatkov.

Empatija - razumevanje - potrditev

Empatija je zmožnost razumevanja in vživetja v občutke druge osebe. Empatije se je mogoče sčasoma naučiti. Pri tem ne gre ne za simpatijo ne za poudarjanje lastnega čustvenega stanja. Z empatijo izkazujemo svojo skrb in razumevanje strankinega stanja.

Z izkazovanjem empatije svetovalec stranki **pošlje sporočilo**, da se je tudi sam postavil v njeno situacijo in je zato zmožen upoštevati ideje in motive na enak način kot sama stranke.

S prikimavanjem, nasmehom, zapisovanjem zaznamkov ali besedno potrditvijo, svetovalec pokaže, da razume strankine najpomembnejše podatke, želje in potrebe.

Svetovalec mora jasno **potrditi**/ponoviti ključne podatke, ki jih prejme od stranke, s čimer ji pokaže, da jo je pozorno poslušal in povsem razumel.

Potrditev strankinih podatkov izkazuje skrbnost in spoštovanje ter dokazuje, da svetovalec odgovorno opravlja svoje delo. S potrditvijo svetovalec da vedeti, da mu je mar za druge.

Nejasne dele razgovora je potrebno razjasniti - svetovalec jih mora ponoviti in stranko prositi, da potrdi, da je vse razumel pravilno. Šele po potrditvi lahko svetovalec zastavlja dodatna vprašanja za pridobivanje dodatnih podatkov, ki jih je stranka morda pozabila navesti.

1.2 Pomembno / izjeme

Svetovalec je osebno odgovoren za lastna **čustva**. V nobenem trenutku si ne more dovoliti, da svetovanje vodila njegova čustva. Vzajemni odzivi so temeljnega pomena.

1.3 Nasveti strokovnjakov

Pozitivnih oz. pravih odzivov se je mogoče sčasoma naučiti. Svetovalec mora vedno imeti nadzor nad situacijo, ne glede na nepričakovane ali neprijetne dogodke med svetovanjem. Svetovalec mora vedno imeti proste roke pri vodenju razgovora v ustrezni smeri.

1.4. Dodatne informacije in literatura

Več o elementih in vrstah empatije:

SkillsYouNeed. *What is Empathy* (na spletu). Dostopno na: <https://www.skillsyouneed.com/ips/empathy.html> (24.08.2018.)

Več o empatiji v komunikaciji:

Holter Brudal L., Amazon. *"Empathic Communication. The Missing Link"* (na spletu). Dostopno na: <https://www.amazon.com/Empathic-Communication-Lisbeth-Holter-Brudal-ebook/dp/B00PA0SWB4> (20.08.2018.)

Več o edinstvenem odnosu med sporazumevanjem in kulturo ter med sporazumevanjem in vedenjem pri ljudeh iz različnih kulturnih okolij:

Samovar L.A., Porter R.E., McDaniel E.R., Amazon. *Intercultural Communication* (na spletu). Dostopno na: <https://www.amazon.com/Samovars-Porters-McDaniels-Intercultural-Communication/dp/B0045N7RIG> (24.08.2018.)

1.5. Vprašanja in vaja

1. V primerjavi s svetovanjem je dajanje nasvetov postopek, pri katerem:

- a) sta poslušanje in govorjenje v enakem razmerju
- b) je več poslušanja in manj govorjenja
- c) je manj poslušanja in več govorjenja
- d) se posluša in odgovarja na vprašanja

2. V primerjavi z dajanjem nasvetov je svetovanje postopek, pri katerem svetovalec:

- a) posluša, sprašuje, molči
- b) ne odgovarja
- c) posluša in takoj odgovarja
- d) zastavlja vprašanja in odgovarja

3. V zvezi z nasveti pri SVETOVANJU, svetovalec:

- a) s posebnimi tehnikami prisili stranko, da sprejme odločitve
- b) ne odgovarja
- c) takoj odgovarja, tolmači, daje navodila in informacije

d) ne sprašuje

4. Kateri od naslednjih odgovorov ni pravilen?

Usposobljen svetovalec mora imeti naslednje dodatne lastnosti:

- a) organizacijske spretnosti pri zbiranju in deljenju podatkov
- b) odgovornost za točnost zbranih in deljenih podatkov
- c) dobre povezave s strokovnjaki in ustanovami izven svojega strokovnega področja
- d) organizacijske spretnosti pri administraciji

5. Katera je najpomembnejša dejavnost, ki se stalno uporablja skozi celoten proces svetovanja?

- a) pisanje
- b) poslušanje
- c) odgovarjanje na vprašanja
- d) smehljanje

6. Poslušanje pomeni posvečanje popolne pozornosti stranki, upoštevanje in popolno osredotočenost ne zgolj na besede stranke, ampak tudi na sporočilo, ki jih prenašajo.

Poslušanje vključuje tudi:

- a) osredotočenost na pisanje
- b) posvečanje pozornosti telesni govorici in izrazom na obrazu
- c) posvečanje pozornosti strankinemu videzu
- d) stalni nasmešek

7. Kateri od naslednjih odgovorov ni pravilen?

Najpomembnejša stvar pri poslušanju je vedeti, kdaj:

- a) molčati
- b) opazovati
- c) spraševati, za pridobitev vseh podatkov
- d) se osredotočati na pisanje

8. Kakšen besednjak naj svetovalec uporablja pri zastavljanju vprašanj?

- a) strankin besednjak
- b) uvideven besednjak
- c) strokoven besednjak
- d) besednjak vodje usposabljanja

9. Kakšen je namen zastavljanja vprašanj?

- a) pospešitev procesa svetovanja
- b) izkazovanje zanimanja
- c) zbiranje dodatnih podatkov
- d) izkazovanje spoštovanja

10. Kako stranka dojema prezgodnje spraševanje in odgovarjanje?

- a) navdušena je nad veščinami in znanjem svetovalca
- b) zadovoljna je s hitrim svetovanjem
- c) preneha govoriti in si zapisuje odgovore
- d) postane negotova in začne dvomiti v strokovnost svetovalca

11. Kaj je empatija?

- a) zmožnost vplivanja na čustveno stanje druge osebe
- b) zmožnost razumevanja in deljenja čustev druge osebe
- c) izražanje simpatije
- d) zmožnost izražanja trpljenja

12. Kaj svetovalec pokaže z empatijo?

- a) strokovnost pri svetovanju
- b) skrb in razumevanje strankinega stanja
- c) dostojnost
- d) sočutje

Vaja 1:

Prosimo svojega sodelavca/prijatelja, da vam pove kratko zgodbo (10 stavkov) o življenju osebe ali dogodku.

Ne prekinjajte govornika. Samo poslušajte.

Po njegovem govoru zapišite vse, kar se spomnite/opazite (vključno s podrobnostmi):

Prosimo svojega sodelavca/prijatelja, da preveri vaše zapiske s svojo zgodbo.

Kaj ste si pravilno zapomnili?

Kaj ste zgrešili ali izpustili?

Česa se še dodatno spomnite oz. kaj ste še opazili poleg same zgodbe?

Ste se spomnili pomembnih informacij iz vseh desetih stavkov ali manj? Koliko?

Koliko signalov govorice telesa ste opazili pri vsaki osebi?

Zapišite vaš odgovor (poročilo):

2. SVETOVANJE V PRAKSI

Poglavje je zasnovana za spoznavanje praktičnih svetovalnih veščin. Podrobneje boste spoznali vlogo svetovalca v procesu svetovanja in različne nagibe in razloge, ki jih imajo njegove stranke.

Po pridobitvi znanja v okviru tega poglavja boste vedeli, kaj naučiti bodoče svetovalce tujim neposrednim investitorjem, da bodo usposobljeni za:

- uporabo telesne govorice v svetovanju,
- uporabo osnovnega sporazumevanja in govora v svetovanju,
- uporabo drugih svetovalnih veščin in tehnik.

2.1. Teoretični okvir

Uvod

Stranke iščejo pomoč svetovalcev za neposredna vlaganja iz dveh razlogov:

Nekateri od njih so že sprejeli odločitev in vedo točno, kaj želijo, a želijo nasvet in pomoč pri doseganju zastavljenega. Svetovalec se mora takšnim strankam približati na enostaven in neposreden način. Predvideva se, da bodo stranke svetovalcu predložile natančne in točne podatke ter predstavile svoje potrebe in želje. Po tem, ko svetovalec posluša stranko do konca in ji zastavi dodatna vprašanja ter pridobi vse potrebne podatke, lahko stranki zagotovi vse potrebne podatke in ji ponudi rešitve.

Kratkemu poslušanju bo verjetno sledil konstruktiven razgovor.

Druga kategorija strank želi »nekaj« in približno ve kaj, vendar pa niso povsem prepričane, dokler ne dobijo vseh podatkov. Torej preverjajo različne možnosti: kdo? kako? kje? Svetovalec mora pri teh strankah uporabiti svoje najboljše tehnike poslušanja in sporazumevanja. Razumeti mora tudi strankine nagibe, da poišče nove ideje in rešitve.

Motivi za iskanje nasvetov

Tuji neposredni vlagatelji imajo različne motive, ko pridejo po nasvet.

Nekateri so zainteresirani zgolj za širjenje trga in dobičkov, zato so osredotočeni izključno na **poslovno plat**.

Drugi vlagatelji želijo vlagati v nepremičnine iz **osebnih razlogov**, zaradi pridobitve stalnega bivališča, za združitev družine ali prijetnejše začasno ali stalno bivanje.

Tretji tip predstavljajo stranke, ki že bivajo v državi gostiteljici in zato **iščejo ideje** ter

priložnosti za vlaganje v določene projekte, da bi si lahko privoščili daljše bivanje. Možno je, da bodo svetovalca zaradi kakršnega koli razloga kontaktirali družinski člani vlagatelja.

Kako pomagati stranki, da ustvari poslovno idejo?

Svetovalec tujim neposrednim vlagateljem ni karierni svetovalec, ker pa nekatere stranke ali njihovi družinski člani želijo odpreti podjetje oziroma si ustvariti delovno mesto, dobro usposobljen svetovalec uporabi svoje spretnosti in znanja, da stranki pri tem pomaga.

Nekatere stranke bi rade storile »kar koli«, ker želijo postati samostojne in neodvisne, ali pa želijo ostati v državi gostiteljici. Imajo določene finančne vire, a nimajo poslovnih idej ali pa ne poznajo pravnih in osebnih možnosti. Nekatere imajo nerealistične načrte ali nedosegljive cilje, ki jih je potrebno analizirati in prilagoditi.

Svetovalec lahko stranki pomaga z zastavljanjem ciljnih vprašanj. Stranka naj zapiše odgovore, da dobi vpogled v celotno sliko lastnih zmožnosti, želja in potreb.

Nabor vzorčnih vprašanj, ki naj jih svetovalec zastavi stranki za definiranje njene poslovne ideje:

Kakšno znanje, veščine imate? Katere dejavnosti so vam blizu?

Znanje pridobljeno z izobraževanjem?

Veščine pridobljene s predhodnimi izkušnjami?

Katerih od vaših veščin do sedaj niste uporabljali?

Poznavanje tujih jezikov?

Ali imate kakšne hobije?

Ali imate kakšne umetniške talente (pisanje, slikanje, glasba...)?

Internetna in računalniška pismenost, poznavanje spletnih orodij?

Ali vozite (avtomobil, motorno kolo)?

Kaj običajno počnete v prostem času?

Kaj najraje delate?

Kaj delajo vaši prijatelji in družinski člani?

Če bi imeli dovolj denarja in izkušenj / znanja, kaj bi najraje delali?

Možnosti – ali imate:

Poslovni prostor?

Denarna sredstva na voljo?

Last nad kakšno od potrebnih že obstoječo opremo?

Spretnosti upravljanja s financami?

Čas?

Drugo – kaj vam je ljubo:

Samostojno ali timsko delo?

Na prostem ali v zaprtih prostorih?

Potovanja?

Delovna mesta, ki zahtevajo veliko razmišljanja?

Administracija (delo z dokumenti)?

Razvrščanje, zlaganje, urejenost?

Ročno delo?
Delo s stroji?
Delo s podatki?
Vožnja z avtomobilom?
Delo z živalmi?
Delo z ljudmi?
Katere kategorije ljudi: moški, ženske, otroci, mladostniki, starejši itd.?
Odpravljanje napak?
Organiziranje?
Pogovor z ljudmi?
Pomoč ljudem?
Poučevanje?
Vodenje?
Odločanje?
Vplivanje na ljudi?
Tveganje?

Analiza vprašanj in odgovorov bo zagotovila platformo za odločanje. V naslednjem koraku svetovalec in stranka izdelata seznam možnih del in dejavnosti, ki ustrezajo željam in sposobnostim stranke. Ko le-ta zoži izbor poslovnih idej, ji svetovalec pomaga s predlogi, rešitvami in vsemi potrebnimi podatki za začetek poslovanja.

Za pomoč stranki pri končni odločitvi, svetovalec zagotovi tudi podatke, ki se običajno uporabljajo za pritegnitev tujih vlagateljev, s čimer dodatno spodbudi in usmerja stranko pri sprejemanju končne odločitve o zagonu poslovanja v državi gostiteljici.

Prostor

Skrbno pripravljen prostor, kjer se sestanek odvija, lahko precej pomaga pri ohranjanju osredotočenosti, še posebej v primeru, če je svetovalec manj izkušen. Zelo pomembno je, da se odstrani, kar bi lahko povzročilo motnje pozornosti - zunanji hrup, radio, telefone, druge ljudi, nepričakovane obiskovalce, predmete pred svetovalcem in za stranko.

Priporočljivo je uporabljati naslanjače, tako da se lahko stranka in svetovalec sprostita. Če se uporabljajo stoli brez naslonjal za roke, ti ne smejo biti preblizu skupaj, tako da stranki ne bo potrebno prekrižati/premikati rok, da ne pride do dotikanja. Če roke prekrižajo ali jih potegnejo nazaj, se samodejno zaprejo/umaknejo iz sporazumevanja.

Nadzorovanje časa

Čas je zelo pomemben, saj je dragocen in nenadomestljiv. Moč je v rokah tistega, ki ga nadzoruje. Čas je zato potrebno dobro načrtovati in ne dovoliti njegovega zapravljanja.

Če svetovalec stranki pusti, da zaide s teme, bo to podaljšalo čas razgovora. Ker nekoristni elementi pogovora ne pripomorejo k iskanju rešitve, to pomeni izgubo časa za obe stranki. Kot oseba, ki vodi svetovanje, mora biti svetovalec tisti, ki usmeri pogovor nazaj na prave tirnice.

Razgovor

Sporazumevanje ne pomeni govorjenja, ampak pogovarjanje. Gre za zmožnost osredotočanja na sogovornika, zmožnost poslušanja, odgovarjanja in predlaganja.

Potrebno je upoštevati strankine potrebe in razgovor usmeriti proti njenim željam in potrebam. Stranka mora občutiti, da je **pomembna**. Šele na ta način bo prisluhnila.

Potrebno se je izogibati pretiranim pripombam ali primerom, predvsem osebnim primerom in težavam svetovalca.

Če nenadoma nastopi tišina ali svetovalec nima pripravljenega odgovora, je stranki potrebno zastaviti splošno vprašanje, kar bo omogočilo premik na naslednjo temo. Stranka bo s tem odprla temo, ki je pomembna zanjo.

Dober svetovalec mora ohranjati tempo razgovora, ki ne sme biti prepočasen in dolgočasen ali prekinjan z dolgimi pavzami. Ne sme tudi skakati z ene nedokončane teme na drugo. Po drugi strani pa razgovor tudi ne sme biti preveč intenziven, prehitel, moteč ali preglasen. Svetovalec mora znati pomiriti stranko, če je ta vznemirjena ali razočarana zaradi nepričakovanih odgovorov.

Spretno sporazumevanje lahko pripomore k temu, da stranka, čeprav ni povsem zadovoljna z odgovori, odide povsem zadovoljna s storitvami svetovalca.

Pri sporazumevanju mora svetovalec upoštevati, da sta obe strani enakovredni sogovornici in da nobena od njiju ne sme prevladati v razgovoru.

Zrcaljenje

Nekatere stranke so lahko navdušene, a jih je obenem tudi strah pred neznanim, nekaterim ni všeč dejstvo, da bodo morali odločati, druge pa so preveč odločne ali jih skrbi, da ne bodo takoj dobile vseh podatkov. Nekatere niso zadovoljne, ker ne morejo dobiti hitrih odgovorov ali rešitev, ki so jih vajene dobiti v lastni državi.

Svetovalec si ne sme dovoliti, da bi nanj vplivalo strankino razpoloženje, saj smo ljudje nagnjeni k medsebojnemu posnemanju oz. zrcaljenju.

Svetovalec mora ostati miren, sproščen, samozavesten ter oceniti, kako bo njegova telesna govorica odražala strankino razpoloženje in kdaj bo uporabil določeno vedenje, da jo usmeri v pozitivno smer.

Če svetovalec želi preusmeriti stranko v pozitivno smer, jo mora pred tem obvestiti, da razume njeno trenutno stanje. Takoj, ko svetovalec postane sproščen, se bo sprostila tudi stranka.

Svetovalec mora zrcaliti svoje sporočilo stranki. Zrcaljenje naj nikoli ne pokaže, kaj svetovalec domneva, da stranka čuti.

Telesna govorica stranke

Strankino vedenje ne sme odvracati pozornosti, ampak mora pomagati svetovalčevi osredotočenosti. Stranka s svojo telesno govorico in izrazom na obrazu poudarja svoje informacije. Telesna govorica je pomembno orodje, ki svetovalcu pomaga, da ugotovi, kaj je najpomembnejše za njegovo stranko, na kaj je čustveno navezana, na katerih področjih je dobra in na katerih ne, česa jo je strah, o katerih vprašanjih je negotova, zaskrbljena ali vznemirjena. Vse to so signali, ki označujejo dejanske potrebe, želje in načrte stranke, kot tudi njene osebne odnose in pričakovanja. Telesna govorica delno razkriva značaj in osebnost stranke.

Telesna govorica svetovalca med poslušanjem

S svojim vedenjem in določenimi gibi mora svetovalec **pritegniti pozornost** stranke in hkrati pokazati njegovo skrbnost, profesionalizem, vljudnost in popolno pozornost.

Svetovalec mora biti sproščen in se nasloniti nazaj. Ne sme prekrižati rok, saj to lahko izraža njegovo zaprtost do podatkov ali nestrinjanje s stranko. Svoje zaznamke mora spraviti stran od stranke, da le-te zaznamki ne bi motili. Po drugi strani s pisanjem zaznamkov svetovalec pokaže, da pozorno posluša, beleži vse podatke in da imajo le-ti enak pomen za svetovalca kot za stranko.

Svetovalec na vsake toliko časa pokima, da stranki pokaže, da jo aktivno posluša in da razume vse. Obenem mora uporabljati besede za potrditev, kot sta »da« in »razumem«. Uporablja lahko tudi besede ali vprašanja, ki stranko spodbujajo, da dopolni ali pojasni podatke: »povejte mi več o tem«.... »na primer« »kaj mislite s tem?« »zakaj načrtujete to?«.

Če se stranka nagne proti svetovalcu, naj se ta nagne proti njej. Če stranka postane neučakana, naj se svetovalec nagne nazaj, se sprostí in nasmehne. Svetovalec se ne sme namrščiti, če nečesa ni razumel ali se s čim ne strinja. Zastaviti mora dodatno vprašanje ali ga zapisati in nato zaprositi za pojasnilo ali izraziti svoje mnenje o zadevi.

Roke morajo biti vedno rahlo odprte. To simbolizira odprt prostor, ki naj stranko povabi, da se sprostí, začne zaupati in razkrije svoje ideje, misli in občutja.

Svetovalec se mora zavedati, kdaj se je primerno smehljati. Ravno tako ni priporočljivo rok naslanjati na naslanjalih, praskati, v rokah vrteti pero, se igrati s kakšnim predmetom, ali med poslušanjem opazovati okolico.

Pozornost svetovalca mora biti povsem osredotočena na stranko in zaznamke.

Vsake toliko časa naj svetovalec sam pri sebi preveri, če sedi pokončno in sproščeno.

Telesna govorica svetovalca med svetovanjem

Svetovalec med govorjenjem in dajanjem informacij stranki pogosto uporablja svoje roke. Če želi stranki pokazati, kam naj se usede, kam naj gleda, ali na kaj naj se osredotoči, morajo biti njegove dlani vedno usmerjene **navzgor**. Dlani obrnjene navzdol predstavljajo avtoriteto in nadrejenost, kazanje s prstom pa predstavlja agresivnost. Obe gesti sta nevljudni.

Roke morajo izkazovati mirnost, sproščenost, pripravljenost na poslušanje in sporazumevanje. Če mora svetovalec pokazati podatke na deski ali papirju, se mroa namesto prsta uporabljati pero ali celotna dlan. Z dvigom peresa in nikoli prstov se lahko strankina pozornost preusmeri na drugo področje.

Splošen vtis

Roke

Rokovanje je zelo pomembna kretnja. Stisk rok je potrebno prilagoditi strankinemu slogu in moči. Dokumente, mape in aktovke je vedno potrebno držati v levi roki, tako da je desnica prosta za rokovanje, za usmerjanje stranke, za premikanje stola, za pozdravljanje itd.

Roka (prsti) na licih izraža pozitivno sprejemanje. Vse druge kretnje, pri katerih se dlan dotakne glave, ne predstavljajo pozitivnega znaka.

Pravila oblačenja

Oblačilo mora biti primerno, niti preveč sproščeno niti preveč uradno. Moda se spreminja skupaj s časom, a različne države imajo različne običaje. Oko vedno prvo vidi in presoja. Glavni cilj svetovalca je, da se stranki približa na isti ravni. Zato mora biti obleka zmerna, da ne zmede ali celo odvrne stranke.

Stranka se ne sme počutiti manjvredno zaradi svetovalčevega pretirano zapravljivega ali neustreznega videza. To lahko ustvari vtis, da svetovalec skriva svojo nesposobnost za »podobo uspešne osebe«.

Stranka tudi ne sme dobiti vtisa, da svetovalcu ni pomembno, kako ga bo stranka dojemala in da mu ni mar za lasten videz. Neupoštevanje ustreznih pravil oblačenja stranki namreč sporoča, da ni pomembna. Stranka s tem lahko dobi vtis, da ima svetovalec izredno visoko mnenje o samemu sebi in da ga zato ne zanima videz, saj meni, da je večvreden zaradi svojega znanja in podatkov.

Dajanje nasvetov

Potem ko svetovalec stranko posluša do konca, zbere in zabeleži vse podatke, jih razjasni in prejme strankino potrditev, da je vse pravilno razumel, lahko začne nuditi podatke in odgovore.

Svetovalec svetuje stranki z:

- zagotavljanjem podrobnih podatkov v skladu s temami, o katerih je govorila stranka,
- predlaganjem usmeritev in smernic o naslednjih korakih,
- predložitvijo dejstev in potrebnih podatkov, ki lahko stranki omogočajo sprejemanje odločitev.

Pomembno je, da svetovalec **previdno** posluša in pojasni vse mogoče dvome. Ni mu potrebno vedno imeti že pripravljenega odgovora. Včasih bo rešitev moral poiskati pri drugih strokovnjakih. Stranka bo zadovoljna, če bo nekatere odgovore prejela takoj, skupaj z datumi, ko bo prejela odgovore na ostala vprašanja, ter natančnimi navodili o nadaljnji strokovni podpori in zagotavljanju dodatnih podatkov.

Odločanje

Svetovalec ne sme odločati namesto stranke. Namesto tega mora pomagati stranki, da se sama odloči. Če pa stranka vztraja pri poizkusih, da bi svetovalec postal njen odločevalec, je dolžnost svetovalca, da stranki pomaga, da sama sprejme lasne odločitve, tako da ji zastavlja dodatna vprašanja, predloži dodatne podatke in kazalnike. Če svetovalec vešče preveri strankine nagibe, bo to odlična smernica za odgovore in rešitve, ki jih lahko ponudi.

OSNOVNO PRAVILO: Svetovalec zagotavlja podatke in rešitve, stranka se odloči.

Če stranka še vedno okleva, to pomeni, da jo je bodisi strah odločanja ali pa je negotova zaradi pomanjkanja podatkov. Če stranka ni izčrpana, pod psihičnim pritiskom ali preobremenjena s podatki, ji v tem primeru svetovalec lahko ponovi podatke in izpostavi morebitne rešitve ter odgovore. V nasprotnem primeru pa naj predlaga novo srečanje.

Ne glede na stopnjo pritiska, ki ga stranka izvaja, da bi svetovalca prepričala, da se odloča namesto nje, mora svetovalec vedno strogo slediti osnovnemu pravilu: Svetovalec zagotavlja podatke in rešitve, stranka se odloči.

2.2. Pomembno / izjeme

Svetovalcu ni potrebno biti strokovnjak na vseh področjih. Ni čarovnik in mu ni potrebno poznati vse pravne predpise in njihova veljavna dopolnila, vendar pa je dolžan **preveriti** vse podatke in njihove morebitne spremembe ali pa se posvetovati s področnim strokovnjakom, preden podatke preda svoji stranki. Če pa je svetovalac strokovnjak na določenem področju, mora **redno pridobivati vse nove podatke ter se stalno izpopolnjevati svoje znanje**, obenem pa mora samostojno in pravilno svetovati stranki. Odgovoren svetovalac bo vedno povprašal strokovnjaka na področjih, za katere sam ni usposobljen, ali če nima ustreznih izkušenj.

Svetovalac tujim neposrednim vlagateljem je oseba, kateri mora vlagatelj zaupati in jo kontaktirati, ne zgolj v začetni fazi odločanja o vlaganju, ampak lahko njegove svetovalne storitve uporablja občasno ali stalno med celotnim trajanjem njegovega bivanja ali dela v državi gostiteljici.

Svetovalac tujim neposrednim vlagateljem mora predstavljati **povezavo** med vlagateljem in drugimi ključnimi strokovnjaki, obenem pa mora tudi sam zagotoviti čim več osnovnih podatkov.

Vloga **svetovalca tujim neposrednim vlagateljem** je **zahtevna, kompleksna** in **odgovorna**, saj zajema široko področje dejavnosti, za katere potrebuje:

- široko znanje,
- aktivno dnevno zavedanje,
- spremljanje administrativnih sprememb,
- poznavanje pravnih predpisov,
- sledenje tržnim trendom,
- aktivno sodelovanje z drugimi strokovnjaki s področja svetovanja,
- tekoče znanje tujih jezikov.

2.3. Nasveti strokovnjakov

Sporazumevanje s posamezniki z omejenimi zmožnostmi sporazumevanja (posamezniki pod stresom, v krizi, s čustvenimi težavami, motnjami sluha in govora, z okvarami vida ali drugih telesnih funkcij) mora biti prilagojeno sogovorniku (glasnost, besednjak, vprašanja, telesna govorica in okolje je potrebno prilagoditi glede na sogovornikove omejitve (možnost gibanja, pristop, osvetljava, hrup...)).

Kompleksna vloga svetovalca tujim neposrednim vlagateljem vključuje odlično poznavanje in zavedanje vseh področij interesov tujega vlagatelja, ki bi mu lahko pomagala pri sprejemanju končne odločitve.

Če ima tuji vlagatelj možnost pridobiti podatke o:

- vrstah, postopkih in stroških odpiranja podjetja,
- zakonskih zahtevah in stroških za vodenje podjetja,
- računovodstvu,
- možnostih pridobivanja posojil in sredstev EU,
- ponudbi in pogojih na trgu dela ter pogojih zaposlovanja,
- postopkih in pogojih za pridobitev dovoljenj za bivanje in delo ter združitve z družino v državi gostiteljici,
- vlaganju v nepremičnine,
- pozitivnih straneh, prednostih in ponudbah države gostiteljice,

od ene osebe **v celoti na enem mestu**, bo odločitev o vlaganju v državi gostiteljici sprejel hitreje, varneje in z boljšimi rezultati.

Glavni cilj svetovalca je dolgoročni zadovoljivi interes tako tujega vlagatelja kot države gostiteljice.

2.4. Dodatne informacije in literatura

Več o aktivnem poslušanju:

Skills You Need Ltd. "Active listening"(online). Dostopno na:
<https://www.skillsyouneed.com/ips/active-listening.html> (20.02.2018.)

Več o posameznih komponentah telesne govorice, ki bralcu zagotavlja osnovne spretnosti za branje odnosov, misli in čustev skozi vedenje:

Pease A., Secret-solution, "Body Language – How to read others' thoughts by their gestures" (online). Dostopno na: <http://www.secret-solutions.com/download/other/BodyLanguagebyAllanPease.pdf> (20.02.2018.)

Več o povezavi med nedavnim tehnološkim razvojem in sodobnimi poslovnimi praksami:

Bovée C.L./ Thill J.V., Amazon, "Business Communication Today" (online). Dostopno na:
<https://www.amazon.com/Business-Communication-Today-Courtland-Bov%C3%A9/dp/0133867552> (24.08.2018.)

Zakladnica pomembnih vprašanj, ki bo preobrazila vsak razgovor:

Sobel A./Panas J., Amazon. "Power Questions: Build Relationships, Win New Business, and Influence Others" (online). Dostopno na: <https://www.amazon.com/Power-Questions-Relationships-Business-Influence/dp/1491514302> (20.08.2018.)

Več o sporazumevalnih spretnostih:

Wetherbe J.C., Wetherbe B., (1996.), *So, what's your Point?*, Arisona, Mead Publishing

Več o veščinah svetovanja

Hackney H.L./Cormier S.(2012.), *The Professional counsellor: A process Guide to Helping*, Cambridge, Pearson

2.5. Vprašanja in vaja

13. Kaj naj svetovalec stori, če stranka točno ve, kaj si želi, a ne ve kako bo to dosegla?

- a) preveri, če stranka dejansko ve, kaj si želi
- b) stranki da enostavne in točne podatke ter smernice
- c) preuči strankine nagibe
- d) vztraja na drugih možnostih

14. Kaj je potrebno najprej storiti, če stranka preučuje različne možnosti vlaganja, ne da bi imela konkretne ideje?

- a) preučiti strankine nagibe
- b) takoj predlagati več možnosti
- c) preučiti strankine finančne možnosti
- d) preučiti strankino družinsko situacijo

15. Kaj je zelo pomembno pri pripravi prostora za razgovor?

- a) da svetovalec pokaže svoj status
- b) da je dovolj prostora za premikanje med svetovanjem
- c) da se stranka počuti pomembno
- d) da se odstrani vse, kar bi lahko bilo moteče

16. Kdo naj nadzoruje čas, da bo svetovanje produktivno?

- a) svetovalec svetovalca
- b) stranka
- c) stranka in svetovalec
- d) svetovalec

17. Med svetovanjem mora sporazumevanje biti:

- a) vključevati dolge pavze
- b) zabavno
- c) usmerjeno k strokovnosti svetovalca
- d) usmerjeno proti željam in potrebam stranke

18. Kaj mora svetovalec zrcaliti?

- a) kar predvideva, da stranka čuti
- b) kar želi, da bi stranka mislila o njem
- c) kar meni, da bi stranka želela videti
- d) sporočila, ki jih želi posredovati stranki

19. Kateri odgovor ni pravilen? Iz telesne govorice stranke lahko svetovalec razbere njeno:

- a) čustveno stanje
- b) zdravstveno stanje
- c) značaj in osebnost
- d) osebni odnos in pričakovanja

20. Kaj je osnovno pravilo pri dajanju nasvetov?

- a) svetovalec se odloči, ali je to strankina želja
- b) svetovalec zastavlja vprašanja, stranka odgovarja
- c) stranka zagotavlja rešitve, svetovalec se odloči
- d) svetovalec zastavlja podatke in rešitve, stranka se odloči

21. Kaj je pomembno za visoko samozavest?

- a) visoka samodisciplina
- b) dokazilo o bogatih poklicnih izkušnjah
- c) velik ego
- d) drage obleke

Vaja 2:

Pripravite kratek govor (10 stavkov). Tema: nepremičnine, opis hiše, okolice in lokacije.

Večkrat preberite besedilo in si ga poizkušajte zapomniti.

Prosimo tri ljudi, naj sedejo in zavzamejo različne pozicije. Prosimo jih, naj med vašim govorom ne govorijo.

Povejte svoj govor do konca in sledite telesni govorici vaših poslušalcev.

Na koncu govora opišite, kaj ste ugotovili na podlagi njihove telesne govorice in nato poslušajte njihove komentarje.

Koliko vas je motilo vedenje vaših poslušalcev?

Ste podali celoten govor ali ste kaj pozabili?

Ste pravilno ocenili telesno govorico poslušalcev?

Ocenite delež podanega govora glede na zapisano besedilo!

Ocenite delež pravilno zaznanih signalov govorice telesa glede na komentarje poslušalcev!

Napišite poročilo (vaše ugotovitve in komentarje sodelujočih):

3 TIPI OSEBNOSTI

Ta sklop je zasnovan za seznanitev slušateljev s tipi osebnosti. Spoznali boste različne vrste osebnosti in mešane osebnosti.

Po pridobitvi znanj v okviru tega sklopa boste lahko bodoče svetovalce tujim neposrednim investitorjem usposobili za:

- prepoznavanje tipov osebnosti,
- prilagajanje na različne tipe osebnosti.

3.1. Teoretični okvir

Uvod

Osebnost je kombinacija lastnosti in značilnosti ter vključuje: temperament, razum, telesni videz, značaj in vedenje, ki so značilni za določeno osebo ter tvorijo značaj določenega posameznika. Posameznik svojo osebnost izkazuje skozi način sprejemanja okolja in z načinom svojega predstavljanja v okolju.

Za uspešno približevanje stranki in delitev podatkov na način, ki ji je sprejemljiv in razumljiv, mora svetovalac prepoznati njen osebnostni tip.

3.1.3 Kako prepoznati osebnostni tip stranke?

Littauer (2000) na enostaven način predstavi štiri osnovne osebnostne tipe: popularen sangvinik, močni kolerik, popolni melanholik in miroljubni flegmatik. Vsak od teh štirih tipov je edinstvena mešanica različnih osebnostnih potez, ki so predstavljene v nadaljevanju.

Popularni sangvinik

Popularni sangvinik je vesel, zaposlen oz. delaven, navdušen osebnostni tip z izrazitimi gestami. Je zgovoren in lahko kadar koli govori o kateri koli temi. Je ustvarjalen in zabaven, duhovit, očarljiv in optimističen. Želi si priznanja, svetlih barv; zanima ga zabava, dejavnosti, drugi ljudje; želi biti sprejet, popularen; želi si pozornosti, pohval in z lahkoto sklepa prijateljstva.

Popularni sangvinik ne mara dolgočasje, kritik, prevelike količine podatkov in podrobnosti ali

točno določenih urnikov; ne zanima ga zapravljanje; pogosto je raztresen, neorganiziran in hiperobčutljiv.

Močni kolerik

Močni kolerik želi imeti nadzor in je zmožen prevzeti vodstvo v kateri koli situaciji. Ima dober smisel za učinkovitost, hitro se odziva, ima visoko samozavest ter je vzvišen v vedenju in oblačenju. Rad poveljuje in ukazuje. Je nestrpen, dominanten, sprejema hitre in pravilne odločitve, je učinkovit, zaupanja vreden. Verjame v uspeh, rad ima pohvale in učinkovito sodeluje z ljudmi, ki ga podpirajo. Ljubi izzive, senzacionalne in močne stvari.

Močni kolerik odločanja ne prepušča drugim. Ne mara neučinkovitosti in počasnega poteka stvari; ravno tako ne mara izgubiti nadzora nad situacijo in se ne podreja avtoriteti.

Popolni melanholik

Popolni melanholik je stabilen, dobro organiziran, sočuten, ima visoke standarde in prefinjen pristop do drugih. Je perfekcionista, dober organizator, ustvarjalen, resen in čustven, samokritičen, urejen, previden, z dolgoročnimi cilji, občutljiv na čustva drugih, analitičen, temeljit. V vsaki stvari išče popolnost in ga izredno zanimajo podrobnosti. Rad ima resne in konstruktivne ljudi.

Popolni melanholik ne mara naključnosti, površnosti, nereda, nepredvidljivosti, neodločnosti in nizkih standardov. Strah ga je napak in ne mara ljudi, ki zamujajo.

Miroljubni flegmatik

Miroljubni flegmatik je umirjen, vljuden, sproščen, uravnovešen, stabilen, nepristranski in zbran. Ne odloča se impulzivno; je subjektiven, rad ima enostavnost in sproščenost ter lahko življenje. Izogiba se sporom in težavam ter drugim prepušča delo in odločanje. Je močan in zanesljiv.

Miroljubni flegmatik ne mara napetosti, sporov, težav, tveganj, izzivov, presenečenj in preveč stresnih situacij. Je omahljiv, ne mara si zastavljati ciljev. Ravno tako ne mara hrupnih in kričavih ljudi, sem in tja mu primanjkuje dobrih idej in zato potrebuje spodbudo drugih.

3.1.2. Mešanice osebnosti

Prej omenjeni osnovni osebnostni tipi so v večini primerov kombinirani. Najpogostejša je

mešanica dveh različnih osebnostnih tipov, ki se lahko pojavljata v enakih deležih (odstotkih) ali pa en osebnostni tip prevladuje.

Littauer in Littauer (2000) sta razvila štiri osnovne kombinacije osebnostnih tipov:

Naravne mešanice: družaben, optimističen, neposreden: popularni sangvinik in močni kolerik. Primerjajte njune osnovne karakteristike v tabeli.

POPULARNI SANGVINIK	MOČNI KOLERIK
Usmerjen k ljudem/odnosom	Osredotočen na delo/naloge
Duhovit, umirjen	Odločen, organiziran
Vodilni	Vodilni
Umetniški, čustven	Nečustven, z močno voljo
Usmerjen k ljudem/odnosom	Osredotočen na delo/naloge
Družaben, optimističen, neposreden	Družaben, optimističen, neposreden

Naravne mešanice: introvertiran, pesimističen, tiho govoreč: miroljubni flegmatik in popolni melanholik. Tudi njune skupne in komplementarne lastnosti so razvidne iz pričujoče tabele.

MIROLJUBNI FLEGMATIK	POPOLNI MELANHOLIK
Usmerjen k ljudem/odnosom	Osredotočen na delo/naloge
Ni usmerjen k cilju	Usmerjen k cilju
Analizirajoč	Analizirajoč
Nečustven, z močno voljo	Umetniški, čustven
Introvertiran, pesimističen, tiho govoreč	Introvertiran, pesimističen, tiho govoreč

Dodatne mešanice: usmerjen k ljudem/odnosom: popularni sangvinik in miroljubni flegmatik.

POPULARNI SANGVINIK	MIROLJUBNI FLEGMATIK
Družaben, optimističen, neposreden	Introvertiran, pesimističen, tiho govoreč
Vodilni	Ni usmerjen k cilju
Duhovit, umirjen	Analizirajoč
Umetniški, čustven	Nečustven, z močno voljo
Usmerjen k ljudem/odnosom	Usmerjen k ljudem/odnosom

Dodatne mešanice: osredotočen na delo/naloge: močni kolerik in popolni melanholik.

MOČNI KOLERIK	POPOLNI MELANHOLIK
Družaben, optimističen, neposreden	Introvertiran, pesimističen, tiho govoreč
Vodilni	Usmerjen k cilju
Odločen, organiziran	Analizirajoč
Nečustven, z močno voljo	Umetniški, čustven
Osredotočen na delo/naloge	Osredotočen na delo/naloge

»**Mešanica osebnosti** je vedra in energična oseba, ki združuje naklonjenost do zabave, očarljivo naravo popularnega sangvinika in zagon močnega kolerika. Element popularnega sangvinika umirja intenzivnost elementa močnega kolerika. Duhovitost popularnega sangvinika je izredno dominantna potreba po moči in strah, da se bo svet podrl, če ne bo vse končano danes. Vitalnost močnega kolerika bo popularnega sangvinika ponesla, da bo dokončal, kar je začel.«
Littauer F./Littauer M., (2000.), *Osebnost slagalica: razumijevanje ljudi s kojima radite*, Varaždin, Katarina Zrinski, str. 98-99.

3.2. Pomembno / izjeme

Zmožnost prepoznavanja osebnostnih tipov svetovalcu omogoča, da bolje razume svoje stranke. Pomaga mu, da se enostavno prilagodi in izbere način sporazumevanja, ključne podatke in način njihove predstavitve, kar skrajša postopek in poveča uspešnost svetovanja.

3.3. Nasveti strokovnjakov

Preverite svoj tip osebnosti preko testa na spletu:

4D Media, LLC New Jersey, "*Personality plus, test According to Florence Littauer*" (na spletu).
Dostopno na: http://www.gotoquiz.com/personality_plus_1 (20.02.2018.)

3.4. Dodatne informacije in literatura

Več o različnih lastnostih štirih osnovnih osebnostnih tipov in njihovih kombinacijah.
Littauer F./Littauer M.(1992.), *Personality Puzzle: Understanding the People You Work with*, Ada, Fleming H. Revell Company

3.5. Vprašanja in vaja

22. Osebnost je:

- a) sistem vrednot posameznika
- b) človeška značilnost komunikacije
- c) kombinacija lastnosti, ki posameznika ločujejo od drugih
- d) lastnost odraslih

23. Katera lastnost ni sestavni del osebnosti?

- a) razpoloženje
- b) intuicija
- c) vedenjski vzorci
- d) telesni videz

24. Kateri od naslednjih je eden od štirih osnovnih osebnostnih tipov?

- a) psihotik
- b) melanholik
- c) letargik
- d) sangvinik

25. Zmožnost prepoznavanja osebnostnega tipa ne pomaga svetovalcu pri:

- a) boljšem razumevanju stranke
- b) določanju finančnega stanja stranka
- c) boljši izbiri prilagoditve
- d) lažji izbiri sloga sporazumevanja

26. Katera od naslednjih ni lastnost popularnega sangvinika:

- a) veselost
- b) stabilnost
- c) duhovitost
- d) navdušenost

27. Katera od naslednjih ni lastnost močnega kolerika:

- a) nepristranskost
- b) neučakanost
- c) dominantnost
- d) učinkovitost

28. Katera od naslednjih ni lastnost popolnega melanholika:

- a) nepredvidljivost
- b) stabilnost
- c) samokritičnost
- d) perfekcionizem

29. Katera od naslednjih ni lastnost miroljubnega flegmatika:

- a) prijaznost
- b) umirjenost
- c) odločnost
- d) sproščenost

30. Katero osebnost najbolj opiše beseda »barvit«?

- a) melanholik
- b) kolerik
- c) sangvinik
- d) flegmatik

31. Katero osebnost najbolj opiše beseda »izziv«?

- a) melanholik
- b) kolerik
- c) sangvinik
- d) flegmatik

32. Kateri od naslednjih dveh osebnosti imata skupne lastnosti: introvertiran, pesimističen, tiho govoreč; analizirajoč:

- a) melanholik in flegmatik
- b) kolerik in melanholik
- c) flegmatik in sangvinik
- d) kolerik in flegmatik

33. Kateri od naslednjih dveh osebnosti imata skupne lastnosti: družaben, optimističen, nepsoreden?

- a) melanholik in flegmatik
- b) kolerik in melanholik
- c) flegmatik in sangvinik
- d) kolerik in sangvinik

Vaja 3:

Izberite štiri ljudi (sodelavci/prijatelji/družinski člani).

Vsako osebo opišite s tremi do petimi lastnostmi, ki jo najbolj opisujejo. (Zapišite jih).

Tudi same naj se opišejo s tremi do petimi lastnostmi. (Zapišite jih).

Za vsako osebo določite tip ali mešanico osebnosti.

Prosimo jih, naj izpolnijo osebnostni test: http://www.gotoquiz.com/personality_plus_1

Primerjajte rezultate on-line testa s svojo oceno.

Napišite poročilo, ki naj zajema: vašo definicijo 3-5 lastnosti udeležencev, njihovo definicijo le-teh, vašo oceno tipa ali mešanice tipov osebnosti udeležencev ter rezultat on-line testa.

4. POGAJANJE

Ta sklop je namenjen seznanitvi slušateljev z umetnostjo pogajanja. Spoznali boste vrste pogajanj, lastnosti uspešnega pogajalca in različne psihološke profile pogajalca.

Po pridobitvi znanja iz tega sklopa boste vedeli, kaj naučiti bodoče svetovalce tujim neposrednim vlagateljem, da bodo usposobljeni za:

- določitev vrste pogajanja,
- določitev psihološkega profila oseb, vključenih v proces pogajanj.

4.1 Pregled / Teoretični okvir

4.1.2. Uvod

Pogajanje je proces sporazumevanja, ki je namenjeno doseganju ugodnega izida za dve ali več pogajalskih strani.

Pogajanje je umetnost, ki zahteva znanje, razumevanje in prakso. Prepričevanje in pogajanje sta boliki sporazumevanja. Prepričevanje je vedno osredotočeno na doseganje posameznikovih lastnih ciljev, pogajanje pa cilja na najugodnejši možni izid za obe strani.

Izkušeni pogajalec ve, da bo imel izid dolgoročne posledice tudi za nasprotno stran.

Pogajalec mora najprej jasno določiti svoje cilje. Za uspešna pogajanja mora pogajalec določiti, kaj je tisto, kar je za njegov položaj ugodno ali neugodno.

Potek pogajanj se lahko tudi spremeni, če pride do nepričakovanih dejavnikov, kot je vedenje stranke, novi podatki, čas, kraj, ali nenačrtovani dogodki. Zato mora imeti uspešen pogajalec zmožnost prilagoditi in spremeniti svoj pristop. Obenem se mora stalno premikati proti cilju.

Temelj uspešnega pogajanja vključuje dobro strategijo, poznavanje pogajalskih tehnik in telesne govorice, dobro pripravljene teme, gradiva, vzdušje, zgodnje preprečevanje predvidenih motenj (telefonski klici, obiskovalci) ter vnaprej določeni najnižji in najvišji cilji.

4.1.3. VRSTE POGAJANJ

Vrste pogajanj so odvisne od nagibov, ciljev ter zaželenega ali predvidenega trajanja poslovnega sodelovanja. Vsaka od pogajalskih strani si lahko prizadeva za doseganje zgolj lastnih ali skupnih interesov, ali pa je lahko pripravljena na kompromise. Glede na te kriterije so glavni pogajalski kriteriji naslednji:

Distributivno pogajanje – »Zmaga - poraz«

Pri distributivnem pogajanju ena od strani pogosto zavzame ekstremen položaj, v poizkusu doseči osebne cilje, pri čemer uporablja kombinacijo pritiskov in izsiljevanj, medtem ko drugi strani ne ostane drugega, kot da sprejme manj od pričakovanega. Takšna pogajanja vodijo do nezadovoljstva pri nadaljnjem sodelovanju in partnerstvu, kar na dolgi rok ni vzdržno.

Integrativno pogajanje – »Zmaga - zmaga«

Pri integrativnem pogajanju pride do rešitve, pri kateri zmagata obe strani. Obe strani skušata doseči dogovor, ki bi bil v obojestranskem interesu. Pogajalci so odprti za dogovor, spoštujejo mnenja druge strani in prepoznavaajo vzajemne interese. Ta vrsta pogajanj zagotavlja dolgoročno sodelovanje.

Načelo »daj - dam« je temeljno načelo dobrega pogajanja. Pomeni pripravljenost obeh pogajalcev, da nekaj prispevata in dobita nekaj v zameno, kar omogoča ravnovesje med prejemanjem in dajanjem.

Pogajanja s pomočjo tretje stranke

Obstaja več razlogov za vključitev tretje stranke v pogajanja v določenih situacijah. Predvsem ko:

- Ena od strani ni spretna pri pogajanju in potrebuje pomoč pogajalca.
- Obe ali več strani potrebujejo pomoč tretje stranke (pogajaleca), ker imajo različna mnenja in ne zmorejo doseči zadovoljivega izida.
- Obe strani potrebujeta pomoč tretje stranke (strokovnjaka ali svetovalca), ker nimata vseh potrebnih podatkov.

4.1.4. PSIHOLOŠKI PROFIL POGAJALCA

Pogajalec mora vedno ostati zvest samemu sebi. Če med prodajo spremeni svojo osebnost, bo druga stran prepoznala neiskrenost in pretvarjanje na koncu pogajanj. Zato je pomembno, da ne spreminjamo sami sebe, ampak le naše pogajalske strategije oziroma metode.

Temeljnega pomena je posvečati pozornost osebnosti pogajalcev na nasprotni strani. Ugotavljanje in določanje njihovih osebnosti lahko pomaga pri izbiri boljših pogajalskih strategij za doseganje pozitivnega vtisa na drugo osebo, za ugotavljanje nagibov nasprotne strani, ki so zavestno ali nezavedno skriti, za doseganje večjega zanimanja za lastne cilje in usmerjanje interesov druge strani v lastno korist, da postanemo prijetnejši sogovornik itd.

Petar S. (2001) je pogajalce razvrstil v sedem psiholoških tipov:

Dominanten tip

Dominanten tip pogajalca je grob in vedno želi imeti nadzor. Je trda osebnost, hitro skače s teme na temo in ne upošteva argumentov sogovornika. Nagnjen je h konfliktom, hitro se spremeni iz pogajalca v prepričevalca.

Ekstrovertiran

Ekstrovertiran tip pogajalca ima površen pristop do pogajanj in zelo podobno dominantnemu tipu grobost zamenja s hitrostjo, šarmom in navidez nepomembnimi podrobnostmi ter egoizmom, s splošnimi frazami o skupnem interesu.

Introvertiran

Introvertiran pogajalec ne zaupa drugim, nagnjen je k nadzorovanju in je izredno sumničav. Na splošno ne mara pogajanj in se jim izogiba, saj pričakuje popolno doseganje lastnih ciljev. Pri stikih s tovrstnimi pogajalci je potrebna velika doza potrpežljivosti.

Neodkriti

Neodkriti pogajalci so prijetni, vljudni, prijazni, videti so kot neizkušeni pogajalci, ki bodo pristali na vse pogoje, da bi le končali neprijetno situacijo. Če pogajanja potekajo dlje časa, so pa izredno nevarni, saj so izredno sposobni v podrejanju sogovornika.

Igralci

Pogajalci tipa igralci so privlačni, vpadljivega videza; zdi se, da jim je več do videza pogajanja, kot do njegove vsebine, pri tem pa delujejo, da jim ni do končnega rezultata, dokler je za njih videti vse dobro od zunaj.

Filozofi

Radi uvajajo radikalne spremembe v obstoječa pogajalska pravila. Podobni so dominantnim pogajalcem. Njihova glavna lastnost je nepredvidljivost. Spreminjajo svoje mnenje in zdis e kot da ne vedo, kaj bi radi, a resničnost je drugačna. Pri pogajanju z njimi je potrebno imeti nadzor, jasne cilje in vsiliti določene argumente kot predpogoj za pogajanja.

Varuhi

Pogosto so konzervativni, imajo preprosto filozofijo in tradicionalne vrednote. Vlogo pogajalca razumejo zelo globoko in osebno. Njihov cilj je doseči pozitiven rezultat pogajanj, ki bo koristil obema stranema. Če nasprotna stran prekorači mejo in ravna neprimerno, lahko postanejo neprijetni.

4.2 Pomembno / Izjeme

Pogajalec mora biti vedno zvest svoji osebnosti.

4.3 Nasveti strokovnjakov

Pogajanje je dvosmerni proces, pri katerem mora uspešen pogajalec imeti naslednje lastnosti:

- zmožnost hitrega prilagajanja,
- popustljivost do določene mere,
- odprtost do izmenjave mnenj,
- vživljanje v razmišljanje nasprotne smeri,
- nadzorovanje lastnega vedenja (zavedanje tega, kako ga vidi nasprotna stran),
- poslušanje sogovornika,

- ustrezno ravnovesje med odločnostjo in sproščenostjo;

in stalno uporabljati pogajalska načela »zmaga/zmaga« in »daj/dam«.

4.4 Dodatni viri in literatura

Več o pogajanju:

Nierenberg G.I., Amazon. "*The Fundamentals of Negotiating*" (na spletu). Dostopno na: <https://www.amazon.com/Fundamentals-Negotiating-Gerard-I-Nierenberg/dp/0801528682> (20.08.2018.)

Petrić P., Zajednički odvjetnički ured PETRIĆ & KAJIĆ. *Pregovaranje* (na spletu). Dostopno na: <https://www.linkedin.com/pulse/strategije-pregovaranja-petar-petri%C4%87> (22.02.2018.)

4.5 Vprašanja in vaja

34. Kateri od naslednjih parov ne more biti povezan z izrazom pogajanje?

- a) Zmaga/poraz
- b) Zmaga/zmaga
- c) Dobiti/izgubiti
- d) Dati/dobiti

35. Katero je temeljno načelo uspešnega pogajanja?

- a) Zmaga/poraz
- b) Zmaga/zmaga
- c) Dobiti/izgubiti
- d) Dati/dobiti

36. Katera beseda ne opisuje dominantnega pogajalca?

- a) trda osebnost
- b) tradicionalne vrednote
- c) grob
- d) vedno želi imeti nadzor

37. Kateri tip pogajalcev rad uvaja radikalne spremembe v obstoječa pogajalska pravila?

- a) dominanten
- b) ektrovertiran
- c) filozof
- d) neodkrit

Vaja 4:

Prosite sodelavca/prijatelja naj se z vami pogaja o nakupu/prodaji vozila.

V prvem igri vlog prevzemite vlogo prodajalca, v drugi pa vlogo kupca.

Prosite sodelavca/prijatelja naj oceni vaš pogajalski slog.

Napišite poročilo o trajanju in tipu pogajanja ter komentarje vašega sodelavca/prijatelja: v katerih delih pogajanj ste bili dobri in v katerih ste bili slabi.

Zapišite kakšno vrste pogajanj ste uporabili kot kupec.

Zapišite katero vrsto pogajanj ste uporabili kot prodajalec.

5. POGAJANJE V PRAKSI

To poglavje je namenjeno seznanitvi slušateljev s pogajalskimi tehnikami in njihovimi glavnimi značilnostmi.

Po pridobitvi znanja v okviru tega sklopa boste vedeli, katera znanja prenesti na bodoče svetovalce tujim neposrednim investitorjem, da bodo le-ti usposobljeni za:

- uporabo temeljnih pogajalskih tehnik.

5.1 Pregled / Teoretični okvir

Uvod

Pripravljalne in pogajalske tehnike igrajo zelo pomembno vlogo v kompleksnem pogajalskem procesu. Ne glede na to, ali gre za neodvisnega pogajalca v dvosmernem sporazumevanju ali za tretjo stranko udeleženo v pogajalskem procesu, bistvena je uporaba pogajalskih tehnik. V praksi se pogajanje lahko izvaja na ulici, na avtobusu ali kjer koli drugje, a to vsekakor ni res za poslovno pogajanje, ki vključuje kompleksne strukturne elemente.

Koraki v pogajalskem procesu

Priprava, cilji in dejstva:

Pogajalec mora natančno vedeti, kaj želi. V skladu s svojimi ali željami in potrebami stranke si mora postaviti najnižji in najvišji cilj in se ga držati. To pomaga pri pripravi strategije, s katero bo med pogajanjem ostal v danem okvirju. Priporočljivo si je postaviti višji cilji kot dejansko zelenega, kar omogoča lažje sklepanje kompromisov z nasprotno stranjo.

Pogajalec mora vedeti, kaj druga stran želi, da lahko pride do vodi pogovor do vzajemnega kompromisa v danih okvirjih. Če pogajanja dosežejo najnižjo točko, ki silijo pogajalca v manj kot je najnižji cilj, mora pogajalec reči »ne« in odnehati s pogajanjem.

Pogajalske tehnike

Pogoji za visokokakovostno in neovirano pogajanje se zagotovijo z uporabo naslednjih pogajalskih tehnik.

Prostor za pogajanja

Fizični prostor

Ustrezen prostor med pogajalcem in sogovornikom mora vključevati ustrezno distanco. Premajhna razdalja lahko med sogovornikoma povzroči neprijeten občutek.

Pogajanje v zaprtem prostoru zahteva urejen, čist in topel prostor. Prostor ne sme biti prehodan. Če je prostor premajhen, lahko ustvari občutek zaskrbljenosti in nelagodja, če pa je prevelik, lahko ustvari občutek distanciranosti (ločenosti) sogovornikov.

»Branje« sogovornika

»Branje« sogovornika pomeni iskanje dejanskega pomena izgovorjenih besed, aktivno poslušanje in opazovanje telesne govorice sogovornika.

Nadzor nad pogovorom

Nadzor nad glasom: Vedenje nasprotne strani v pogajanjih bo vplivalo na glas pogajalca. Glas izraža dejanska čustva (nelagodje, strah, neodločnost, prezgodnje veselje itd.). Poslušati morate svoj glas in se ga naučiti nadzorovati. Misli in glas morajo biti usklajeni.

Ustrezna uporaba glasu omogoča uspešnejša pogajanja.

Nadzor nad govorjenjem: Govorjenje mora biti razumljivo in ugaajajoče. Pomembno je poudarjati ključne besede. Besednjak je ravno tako potrebno prilagoditi sogovorniku. Bolje se je izogibati odvečnim besedam in upoštevati dinamiko (hitrost govorjenja in premori med govorom).

Zaznamki in zaključki

V večini primerov je med pogajanjem potrebno delati zaznamke, da se kasneje lahko spomnimo podrobnosti. V primerjavi s hitrostjo govorjenja in misli je pisanje zaznamkov počasnejše. Zaradi tega jih morata obe pogajalski strani občasno preverjati. Pisni zaključki, narejeni med razgovorom, potrjujejo varnost dogovorjenih dejstev.

Nevtralnost

Ko se med pogajanji postopoma sklepajo dogovori, jih je potrebno potrditi z nevtralnimi pripombami (»To je dobro.«, »K temu se bomo kasneje še vrnili.«). Razgovor se mora osredotočati na pogoje pogajanja.

Raznolikost

Vse je spremenljivo, vključno s sogovornikovimi fiksnimi pogoji. Pogajalec ne sme obupati niti takoj sprejeti novega pogoja. Namesto tega lahko pridobi na času s pisanjem pripomb,

telefoniranjem, zavlačevanjem. Ta čas se lahko porabi za pripravo novih elementov, pripravo dodatnih vprašanj itd.

Priprava zaključka

Največji del in končna faza pogajanj je priprava zaključka. Če sta obe stranki izpolnili svoje cilje, je bilo pogajanje uspešno in se bo verjetno ponovilo v prihodnosti. Zaključna postavka se običajno doseže zgolj, če sta imeli obe strani koristi od pogajanj.

Vzpostavitev zaupanja

Če se pogajalec počuti pomembnega, sproščenega in zadovoljnega, če je prepričan, da je vreden zaupanja, sposoben, dobro organiziran in učinkovit, bo lahko prepričal tudi sogovornika.

Pogajalec ne sme biti skrivnosten. Sogovornika ne sme pustiti v napetosti, ne sme ustvarjati napetosti, nelagodja, zaskrbljenosti, odvisnosti, strahu, stresa in ne sme zbujati agresivnosti.

Dober pogajalec pozna različne psihološke tipe, zato pride na pogajanja sproščen, brez odvečnih misli ali predsodkov. Odlično mora poznati temo pogajanja, biti dobro pripravljen in poznati dejstva zadeve. Posledično je spreten pri izražanju svojega mnenja, prepoznavanju mnenja sogovornika, kar mu omogoča uspešno zaključiti pogajanja.

Uspešen pogajalec vodenja ne prepusti nasprotni strani.

»Dva dejavnika lahko pomagata pri ustvarjanju ustreznega sporazumevanja:

- projekcija – način približevanja drugim oziroma natančnejše zaupanje, verodostojnost in vpliv, ki ga »prenašate« na druge;*
- razumevanje – zmožnost razumevanja mnenja sogovornika, tako da lahko tudi ta uvidi, da ga poizkušate razumeti.«*

Petar S. (2001) *Pregovarajte s crnim vragom i zadržite bijela krila: Osnove uspešnog pregovarjanja*. Rijeka, Andromeda.

5.2. Pomembno / izjeme

Ne podcenjujte kompleksnosti pogajanja. Gre za zelo široko temo, ki ni v celoti obdelana v tem sklopu.

Obstajajo številne taktične metode: psihološki napad, pripisovanje potencialno zavajajočih podatkov, visoke zahteve, napačno prikazovanje glavnega cilja, fiktivna pogajanja, spreminjanje teme, pritiski in mnoge druge.

Med pogajalskim procesom prihaja do nekaterih kritičnih trenutkov: grožnje in izsiljevanje,

pomanjkanje zanimanja sogovornika, mrtva točka, omejen čas itd.

Pogajanje je trgovanje s popuščanji.

Dobri pogajalci se redno udeležujejo specializiranih področnih usposabljanj.

5.3 Nasveti strokovnjakov

Postavite si jasne cilje.

Med pogajanjem obljubite le to, kar lahko izpolnite.

Povsem se posvetite sogovorniku.

Med sporazumevanjem glejte sogovornika v oči.

Vaše govorjenje mora biti razločno, kratko in razumljivo.

Potrpežljivo poslušajte sogovornika.

Ne prekinjajte sogovornika medtem ko govori.

Opazujte telesno govorico.

Bodite popolnoma zbrani.

Bodite prožni, pripravljeni na prilagajanje in upoštevajte svoj najnižji cilj.

Analizirajte situacijo z vidika vašega sogovornika.

Bodite pozorni na področja skupnega interesa.

Nadzorujte svoja čustva.

Ne podcenjujte sogovornika.

Izogibajte se konfliktom.

Previdno navedite svoje nestrinjanje.

Kompromise sklepajte postopno.

Bodite odprti, a ne brez obrambe.

Postavite se za svoje cilje.

Bodite profesionali.

Vaš obraz in vaš glas sta vaši glavni orodji.

Pogajanje temelji na **sporazumevanju**.

V pogajalskem procesu uporabite spretnosti aktivnega poslušanja (ponovno pogledj poglavji 1. in 2.).

5.4 Dodatne informacije in literatura

Temeljno razumevanje pogajalskega procesa za začetnike:

Haydock R.S., Amazon. "Negotiation Practice" (na spletu). Dostopno na:

<https://www.amazon.com/Negotiation-Practice-Roger-S-Haydock/dp/0471894877>

(20.08.2018.)

Več o pogajalskih veščinah:

Kelchner L., Chron. "Top Ten Effective Negotiation Skills" (na spletu). Dostopno na:

<https://smallbusiness.chron.com/top-ten-effective-negotiation-skills-31534.html>
(20.08.2018.)

Osnove pogajanj:

Lewicki R.J., Sounders D.M., Barry B., Amazon. "*Negotiation*" (na spletu). Dostopno na:
<https://www.amazon.com/Negotiation-Lewicki-Abramowitz-Memorial-Professor/dp/0078029449> (20.08.2018.)

5.5. Vprašanja in vaja

38. Opišite ustrezen fizičen prostor za pogajanje.

- a) prostor ne sme biti prehoden
- b) prostor mora biti zelo velik
- c) prostor mora biti majhen in intimen
- d) prostor mora biti povezan s kuhinjo

39. Zakaj je pomemben nadzor nad glasom?

- a) pomaga pri koncentraciji
- b) pisanje zaznamkov je lažje
- c) sporazumevanje poteka hitreje
- d) izraža resnična čustva

40. Kateri od naslednjih odgovorov ni pravilen?

Nadzor nad glasom je pomemben in:

- a) govorjenje mora biti razumljivo in ugajajoče
- b) govorjenje mora biti izčrpno in podrobno
- c) ključne besede morajo biti poudarjene
- d) besednjak mora biti prilagojen sogovorniku

41. Zakaj so zaznamki pomembni?

- a) umirijo dominantnega pogajalca
- b) upočasnijo sporazumevanje
- c) potrdijo varnost dogovorjenih dejstev
- d) poudarjajo avtoriteto svetovalca

Vaja 5:

Z novim naročnikom se dogovarjate za dolgoročno poslovno sodelovanje. Pripravite se na pogajanja, ki bodo potekala v vaši pisarni.

Napišite poročilo: Katere korake boste naredili pred sestankom?

6. OSNOVNE POGAJALSKE STRATEGIJE

Poglavje je namenjeno seznanitvi slušateljev s pogajalskimi strategijami ter njihovimi pozitivnimi in negativnimi stranmi.

Po pridobitvi znanja iz tega sklopa boste mentorji spoznali, kaj morate naučiti bodoče svetovalce tujim neposrednim investitorjem, da bodo usposobljeni za:

- izvajanje osnovnih pogajalskih strategij.

6.1 Teoretični okvir

Izbira pogajalske strategije je odvisna od nagiba, teme in cilja, ki ga je potrebno doseči, ravno tako pa je odvisna od načina delovanja.

Vrste pogajalskih strategij

Obstajata dve vrsti pogajalskih strategij: spontana in organizirana.

Spontano pogajanje vključuje vrsto običajnih, vsakdanjih podob, ki se uporabljajo, ko ni tehnoloških zaporedij, taktik in metod. Ta strategija izpade malomarna in je večinoma neuspešna. Čeprav gre za vsakdanjo dejavnost, pogajanje nikakor ni enostavno.

Organizirano pogajanje zahteva načrtovanje, pripravo, premislek med razpravo, nadzor, popravo in stalno osredotočenost na cilj.

Tudor G. (1992) izpostavlja dodatno pogajalsko moč; vse, kar pogajalec počne za okrepitev svojega položaja, in navaja sedem glavnih virov za povečevanje pogajalske moči:

- pogajalec mora imeti znanje o dejanski pogajalski situaciji;
- pogajalec ne sme postati povsem odvisen od enega partnerja;
- pogajalec ne sme razkriti pomena dogovora nasprotni stranki;
- pogajalec ne sme pokazati odvisnosti od pogalaskega partnerja;
- pogajalec ne sme znižati točko sprejemljivega kompromisa na najnižjo vrednost;
- pogajalec je sposoben identificirati dodatne alternativne rešitve;
- pogajalec zna povečati časovne rezerve za usklajevanje ciljev obeh strank.

Za doseganje uspešnega pogajanja, ki zagotavlja kakovosten dogovor, racionalno porabo časa, energije in virov ter prispeva k dobrim medosebnim odnosom, mora pogajalec uporabiti najustreznejšo pogajalsko strategijo: načelno pogajanje.

Načelna pogajanja omogočijo kakovosten dogovor, ki izpolnjuje potrebe obeh pogajalskih strani; čas se porablja racionalno, značilnost pa so dobri medosebni odnosi.

Trda pogajanja koristijo zgolj eni strani. Trdi pogajalec mora biti nekoliko bolj umirjen. Pozitivna stran trdih pogajanj je zaščita najnižjega postavljenega cilja. Vendar pa tovrstno pogajanje navadno vodi v prekinitev poslovnih stikov.

Mehka pogajanja ohranjajo dobre medosebne odnose ter dolgoročna poslovna razmerja, večinoma pa vodijo v dogovor, ki ne izpolnjuje popolnoma zahtev nobene od pogajalskih strani. Pozitivna stran mehkega pogajanja je, da je učinkovito v poznanih in stabilnih situacijah, ki so del starega poslovnega razmerja, ali če je kompromis manj pomemben od trajnega razmerja.

Pozicijska pogajanja prinesejo enostransko rešitev in enostransko korist ter omejujejo ustvarjalnost. Pri pozicijskem slogu pogajanja se opustijo pomembni pogajalski koraki, zahteve so postavljene prezgodaj, položaj pa se obdrži. Nato se prične predstavljanje argumentov, čemur sledijo prepiri, morebitna popuščanja in slab kompromis. Pozicijski pogajalec ne brani zgolj svojih interesov, ampak tudi svoje zahteve. Pozitivna stran je, da to omogoča priložnost za ekstremno taktično delovanje.

Navidezna pogajanja omogočijo dogovor, katerega sklenitev in izvajanje sploh ni bilo predvideno. Pravi cilj pogajanja je skrit, čeprav se na zunaj ne razlikuje od drugih pogajanj. Signali takšnega pogajanja so: zavlačevanje z začetkom srečanja, neproduktivno delovanje, odsotnost konkretnih kompromisnih rešitev, neustreznost vseh predlogov, pravi trenutek za sklenitev sporazuma nikoli ne pride, disociacija od moči, nejasni in nenatančni pogoji v predlogu pisnega dogovora.

Ne glede na strategijo, ki jo pogajalec izbere, je bistveno že na začetku pogajanj preveriti pristojnosti pogajalske skupine; potrebno je omejiti čas in dnevni red pogajanj; dogovor mora biti zapisan v kratkih in jasnih stavkih, obenem pa mora biti zagotovljeno izvajanje obveznosti.

6.2 Pomembno / izjeme

Ne glede na izbrano pogajalsko strategijo je potrebno preveriti pristojnosti pogajalske skupine, časovne omejitve pogajanja in dnevni red.

6.3 Nasveti strokovnjakov

Kako se izogniti trdemu pogajanju?

- s pravočasnim zatrtjem pretirane samozavesti sogovornika.
- s šokiranjem sogovornika s predložitvijo ekstremne zahteve, preden to stori on.
- z ohranitvijo samonadzora in nadzora nad sogovornikom.
- s takojšnjim opozorilom sogovorniku, da trdo pogajanje ni sprejemljivo.

Kako se izogniti mehкому pogajanju?

- z obrambo lastnih interesov od samega začetka pogajanj.
- z ne sprejemanjem ponudbe, ampak zahtevanjem več od ponujenega.
- z ne ponujanjem kompromisa ob prvem zastoju.

- z ne razkrivanjem najnižjega cilja, ampak zahtevanjem več kot je želeno.
- z ohranjanjem profesionalnega in ne prijateljskega odnosa.
- z ne vztrajanjem na sklenitvi posla, ampak čakanjem, da druga stran prva popusti.

Kako se izogniti pozicijskemu pogajanju?

- takoj pojasnite, da zgolj ena rešitev ne bo zadostna
- preprečite hitro končno rešitev, dokler se ne preveri vzajemna varnost, kot tudi nekatere druge, potencialno boljše možnosti
- določite časovno omejitev s stavkom: »Prve zahteve se ne sme predstaviti še pol ure. Do takrat o stanju, interesih...«
- ignorirajte prezgodnjo zahtevo

Kako se izogniti fiktivnemu pozicijskemu pogajanju?

- občasno preverite, če sogovornik želi skleniti dogovor, in če ga namerava izvajati.
- preverite podatke, ki vam jih da sogovornik.
- vztrajajte na točnosti dela in pogajanju.
- ponudite nadaljnje pogovore o načelih načelnega pogajanja.

6.4 Dodatne informacije in literatura

Več o pogajalskih veščinah, klientih, nepredvidljivih situacijah in različnih primerih:
Dheeraj V. WallStreet Mojo. "10 Top Best Negotiation Books of All Time" (na spletu).
Dostopno na: <https://www.wallstreetmojo.com/top-best-negotiation-books/> (24.02.2018.)

Več o pomembnosti načrtovanja, dinamiki in strategijah, razumevanju psihologije, taktike in vedenj v pogajanjih ter načinih vodenja uspešnih pogajanj »zmaga - zmaga«:
Gates S., Amazon. "The Negotiation Book: Your Definitive Guide to Successful Negotiating" (na spletu). Dostopno na: <https://www.amazon.com/Negotiation-Book-Definitive-Successful-Negotiating/dp/1119155460> (20.08.2018.)

Več o uspešnem pogajanju, procesnem vodenju v pogajanju, pogajalskih situacijah in tipih pogajalcev:

Petar S. (2001). *Pregovarajte s crnim vragom i zadržite bijela krila: Osnove uspešnog pregovaranja*. Rijeka, Andromeda.

6.5 Vprašanja in vaja

42. Kateri od naslednjih odgovorov ni pogajalska strategija?

- alternativna
- načelna
- navidezna
- pozicijska

43. Kako se izogniti mehkim pogajanjem?

- a) takoj popustiti
- b) razkriti najnižji cilj
- c) vztrajanje na sklenitvi dogovora
- d) nesprijemanje ponudbe, zahtevati več

44. Kako se izogniti pozicijskim pogajanjem?

- a) podaljšati čas pogajalskega procesa
- b) ignorirati prezgodnje zahteve
- c) vztrajati na zgolj eni rešitvi
- d) vztrajati na točni določitvi del

Vaja 6:

Prosimo sodelavca, naj nastopa kot stranka v pogajanju z vami o ceni vaših računovodskih storitev. Ima naj visoka pričakovanja, velike zahteve, prosi naj za ugodnosti itd. (trd pogajalec).

Napišite poročilo o poteku pogajanj in definirajte strategijo, ki ste jo uporabili ter kaj ste z njo dosegli!

Modul 9: OSNOVE KOMBINIRANEGA UČENJA

Modul je namenjen mentorjem, ki jim kombinirano učenje ni blizu. Skozenj boste spoznali tehnološke in pedagoške vidike učenja na daljavo ter praktične vidike izvedbe kombiniranega učenja.

Po uspešnem zaključku tega modula bodo udeleženci poznali različne vrste podjetij, njihove lastnosti, kakšni so postopki ustanavljanja posamezne vrste podjetij in kakšni so s tem povezani stroški. Pridobili bodo vse potrebno znanje, da bodo postopke pri manj zahtevnih oblikah podjetij lahko izpeljali sami.

1. TEHNOLOŠKI VIDIKI UČENJA NA DALJAVO

Za implementacijo sodobno naravnane učenja na daljavo, podprtega z IKT, je potrebno vzpostaviti ustrezno virtualno učno okolje oz. učno platformo, ki ga sestavlja sistem aplikacij, vključno z učnimi vsebinami in podatki ter omogoča dostop do odprtih virov za učenje.

1.1. Teoretični okvir

Udeleženci vstopajo v virtualno učno okolje prek spletnega izobraževalnega portala, za kar potrebujejo le računalnik z dostopom do interneta in spletni brskalnik. Na domačih računalnikih jim ni potrebno nameščati dodatne programske opreme.

LMS (angl. Learning management system) omogoča:

- načrtovanje in izvedbo modulov v okviru učenja na daljavo ali kombiniranega izobraževanja (e-modulov),
- vzpostavitev e-učilnic za posamezne module,
- razvoj in objavo spletnih učnih vsebin posameznih e-modulov,
- personaliziran dostop do učnih virov in podatkov,
- spremljanje poteka izvedbe e-predmetov,
- spremljanje učnih dosežkov študentov,
- učenje,
- preverjanje znanja,
- komunikacijo in sodelovanje s pomočjo forumov,
- e-knjžnico s priporočenimi dodatnimi viri informacij,
- administracijo, upravljanje in nadzor,
- informiranje študentov,
- evalvacijo izobraževanja.

1.2. Pomembno /izjeme

V okviru projekta »FDI advisors« uporabljamo učno platformo »Moodle«, dostopno na spletnem naslovu: <https://fdi.replika.si/>.

1.3 Nasveti strokovnjakov

FDI advisors e-portal omogoča dodeljevanje pravic posameznikom in skupinam uporabnikov ter opravljanje različnih vlog (učitelj, avtor, mentor, tutor, administrator, študent). Dostopen je

z geslom, kar omogoča uveljavitev dodeljenih pravic in dostop do tistih virov, ki jih posamezni uporabnik potrebuje. Individualizacija učnega okolja omogoča posameznikom varovanje lastnih podatkov, izvajalcu pa varovanje podatkov in avtorskih pravic.

Mentorji se boste v času izvajanja kombiniranega učenja morali posvetiti predvsem zgoraj podčrtanim aktivnostim, saj so ostale že opravljanje ali pa jih tekom usposabljanja opravljajo udeleženci oziroma administrator portala.

1.4. Dodatne informacije

Več informacij o aplikaciji Moodle, dostopno na: <https://moodle.com/> (20. 10. 2018)

1.5. Vprašanja

1. Ali udeleženci kombiniranega učenja potrebujejo posebno aplikacijo na pametnem telefonu?
 - a) Ne, učijo se lahko preko računalnika brez dodatne programske opreme.
 - b) Ne, je pa učenje mogoče tudi preko aplikacije na telefonu.
 - c) Da, edini dostop do Moodle e-učilnic je preko pametnih telefonov.
 - d) Da, učenje preko pametnih telefonov je bolj učinkovito.

2. Kaj od naštetega e-učne platforme navadno ne omogočajo?
 - a) spremljanje učnih dosežkov študentov
 - b) učenje
 - c) ustno preverjanje znanja
 - d) preverjanje znanja

2. PEDAGOŠKI VIDIKI UČENJA NA DALJAVO

Vzpostavitev virtualnega učnega okolja je nedvomno potreben pogoj za izvedbo učenja na daljavo. Einstein je nekoč izjavil: »Nikoli ne učim svojih učencev. Poskušam le vzpostaviti učno okolje, ki zagotavlja pogoje, v katerih se lahko učijo.« Vendar pa se v moderni didaktiki ne zadovoljujemo več le z učnim okoljem. Potrebno je vzpostaviti še pedagoški model izvedbe izobraževanja oziroma usposabljanja.

Hiter razvoj IKT in raziskovanje na področju učenja, prinaša spremembe tudi v izobraževanje in usposabljanje. Govorimo o izobraževanju osredotočenem na študenta (angl. learner centered design, learner centered education). Metode poučevanja se spreminjajo. Študentom so na voljo sodobni učni viri, ki omogočajo nove in učinkovitejše metode učenja.

V nadaljevanju bomo spoznali teorije učenja, na osnovi katerih gradimo sodobno učenje na daljavo ter temeljne koncepte spletnih učnih gradiv, namenjenih udeležencem usposabljanja za svetovalce neposrednim tujim investitorjem.

2.1. Teoretični okvir

Glede na uporabljeno tehnologijo in prostor, kjer izvajamo izobraževanje oz. usposabljanje, delimo izobraževanja oz. usposabljanja na:

- klasično kontaktno izobraževanje oziroma usposabljanje (angl. face-to-face learning),
- kombinirano izobraževanje oziroma usposabljanje (angl. blended learning),
- e-izobraževanje (angl. e-learning)

Na te načine lahko izvajamo celoten program usposabljanja ali posamezne module ali poglavja.

Klasično učenje poteka pretežno kontaktno. Uporaba IKT in dodatne možnosti e-učenja oz. spletnega učenja, ki so udeležencem lahko na voljo za samostojno učenje, so izboljšave in pridobitve, ki jih tudi v klasičnem izobraževanju ponuja tehnologija in razvoj didaktičnih metod.

V nadaljevanju bomo zato opisali kombinirano izobraževanje, saj je to model, na osnovi katerega smo zasnovali izvedbo usposabljanja za svetovalce neposrednim tujim investitorjem.

2.1.1. Kombinirano učenje

Kombinirano učenje (angl. blended learning ali hybrid learning) je običajno definirano kot oblika učenja, kjer kombiniramo klasično učenje in učenje na daljavo oz. e-učenje. Koncept kombiniranega učenja omogoča udeležencem in mentorjem izkoristiti najboljše od obeh načinov – klasičnega in elektronsko podprtega, ter omogoča razvoj novih učnih strategij.

Izraz kombinirano učenje najpogosteje označuje kombinacijo klasičnega pouka v šoli in e-učenja od doma, iz službe, knjižnic, ipd. Vendar pa se ta izraz uporablja tudi širše, za označevanje najrazličnejših kombinacij v procesu poučevanja in učenja (Singh, 2003):

- od klasičnega pouka v učilnici do samostojnega e-učenja,

- od sinhronega do asinhronega učenja,
- od samostojnega do sodelovalnega učenja,
- od strukturiranega do svobodnega učenja (oz. od linearnega do nelinearnega učenja),
- od spoznavanja teorije do njene implementacije v praksi.

Horton (2000) ponuja naslednjo delitev tečajev oz. predmetov, izvedenih s pomočjo IKT:

- od vodenega (angl. instructor-led, facilitated) do samostojnega učenja (angl. self-paced, self-directed),
- od sinhronega (mentor in udeleženec sta sočasno v procesu) do asinhronega (mentor in udeleženec sta v procesu s časovno zakasnitvijo).

Vendar pa te klasifikacije ne pomenijo, da je možno izbrati le dve, skrajni možnosti. Na voljo je cela paleta možnosti vmes. Kombinirano izvedeni e-predmet lahko spremeni obliko od vodenega izobraževanja do samostojnega učenja, ali pa se te možnosti izmenjujejo.

E-izobraževanje poteka običajno asinhrono, saj tehnologija omogoča kvaliteten učni proces, ob tem pa ni potrebno, da sta mentor in udeleženec časovno vedno usklajena. Kljub vsemu pa se določene aktivnosti izvajamo sinhrono –npr. diskusije v realnem času, telekonference, videokonference. Na ta način se izvajajo določene oblike svetovanja, konzultacije, preverjanje znanja in sodelovalnega učenja.

2.1.1.1.Vodeno e-usposabljanje

Vodeno usposabljanje pomeni, da mentor usmerja učni proces.

V e-usposabljanju so za posamezni modul na voljo osnovni učni materiali, se pravi e-gradiva, s pomočjo katerih udeležec osvoji temeljna znanja predmeta. Vodenje učnega procesa oz. vodenje predmeta pa od mentorja zahteva izvajanje naslednjih nalog pred ali med izvedbo modula (Horton, 2000; Horton, 2011):

1. Načrtovanje
 - kreiranje učnega načrta in postavitev učnih ciljev,
 - izdelava terminskega načrta dela, kjer se opredeli zahteve in aktivnosti, ter roke za njihovo dokončanje,
 - opredelitev pravil vedenja,
 - objava učnih ciljev in pričakovanj (potrebno znanje, pridobljene kompetence).
2. Izvedba
 - spremljanje dela udeležencev in opazovanje njihovega napredka,
 - pomoč udeležencem napredovati v pravi smeri,
 - pospeševanje komunikacije in sodelovanja med udeleženci,
 - aktivno sodelovanje, pospeševanje in vodenje interaktivnih diskusij,
 - odgovarjanje na vprašanja in usmerjanje učenja,
 - preverjanje in ocenjevanje udeležencih izdelkov, zagotavljanje vsebinskih povratnih informacij in priporočil v zvezi z učnimi aktivnostmi ali prejetimi izdelki,
 - ocenjevanje dela udeleženca.

Namen vodenja (angl. facilitation) oz. uokvirjanja (angl. scaffolding) je pomagati udeležencem, da ustrezno razporedijo učenje in povečajo učinkovitost učenja. Raziskave kažejo, da so učni rezultati študentov odvisni od njihovih samoregulacijskih procesov, kot so postavljanje ciljev, samoopazovanje, samoevalvacija, uporaba strategij, planiranje in upravljanje s časom, iskanje pomoči in socialna pogajanja (Zimmerman in Schunk, 2001). Dabbagh in Kitsantas (2005) sta dokazali, da lahko z različnimi orodji učne platforme (LMS sistema) te procese podpremo. Vsekakor pa tehnologija zagotavlja le primerno okolje. Podpora udeležencem pri učenju je boljša, če je izvedba predmeta vodena oz. s strani mentorja primerno usmerjana.

V okviru izvajanja usposabljanja za svetovalce tujim neposrednim investitorjem bo e-učenje predmetov vodeno. Uporabljali bomo kombinacijo klasičnega učenja v obliki predavanj oziroma delavnic, katerih namen je:

- spoznavanje osnovnih konceptov posameznih modulov
- spoznavanje e-učnih materialov,
- seznanjanje s primeri iz prakse,
- motiviranje,
- razprava o ključnih vsebinah modulov;

ter samostojnega e-učenja na daljavo.

2.1.1.2. Potek kombiniranega učenja za svetovalce tujim neposrednim investitorjem

Modul se običajno začne izvajati s srečanjem v predavalnici, kjer udeleženci spoznajo mentorja. Delo se nato nadaljuje preko učne platforme. Kontaktna srečanja so (glede na zahteve posameznega modula), lahko še med izvajanjem modula na daljavo, ocenjevanje znanja pa se opravi preko e-platforme.

Horton (2000) predlaga, naj se urnik učnih aktivnosti napravi na tedenski bazi. Načrt aktivnosti naredimo za celotno izvedbo usposabljanja. Za vsak teden opredelimo sinhrono aktivnosti oz. srečanja v realnem času (v predavalnici, v obliki telekonference ali videokonference, v klepetalnici); učne materiale, ki naj jih udeleženec predela in aktivnosti, ki naj jih opravi (testi, naloge). Aktivnosti imajo opredeljene roke izvedbe. Vse to služi predvsem za motivacijo in podporo udeležencem, da bi dosegli boljše učne rezultate in bi se zmanjšal osip.

Zelo pomembna sestavina vodene izvedbe predmeta je tudi spodbujanje komunikacije in sodelovalnega učenja. Temelji tega pa so v konstruktivističnih teorijah učenja, ki jih bomo spoznali v nadaljevanju.

2.1.2. Konstruktivistične teorije učenja

Načrtovanje in izvedba e-učenja bi morala biti osnovana na teoretičnih izhodiščih teorije učenja in ne na obstoječi praksi (Dalsgaard, 2002). Številni raziskovalci priporočajo upoštevanje konstruktivističnih in socio-konstruktivističnih teorij učenja (Squires & Preeces, 1999; Ardito et al., 2005).

Konstruktivistične teorije učenja in metode poučevanja temeljijo na predpostavkah o načinu človekovega učenja. Temeljijo na premisi, da posameznik znanja ne sprejema od zunaj, ampak ga konstruira sam, z lastno aktivnostjo in skozi proces osmišljanja lastnih izkušenj (Marentič Požarnik, 2000).

Temelje teorije konstruktivizma na področju učenja in poučevanja sta postavila psihologa Jean Piaget (1896-1980) in Lev Vigotski (1896-1934). Razlika med njunima pristopoma je predvsem v tem, da je Piaget v večji meri izhajal iz procesov, s katerimi posameznik konstruira poznavanje sveta na podlagi lastnih izkušenj. Vigotski pa je utemeljitelj tako imenovanega socialnega konstruktivizma, saj poudarja vlogo in pomen socialne interakcije, to je dialoga pri gradnji znanja in razumevanja (Marentič Požarnik, 2000).

Z razvojem IKT je postal konstruktivizem pomemben okvir izobraževalne teorije in diskurz pedagoške prakse.

Razvojni psiholog Jean Piaget je eden od najpomembnejših teoretikov kognitivnega razvoja. Piaget zagovarja stališče, da posameznik konstruira novo znanje iz lastnih izkušenj skozi med seboj povezane procese organizacije, akomodacije in asimilacije (Piaget, 1971). Učenje je torej aktivna konstrukcija znanja. Posamezniki gradijo novo znanje na prej usvojenem znanju in izkušnjah. Iz tega lahko sklepamo, da je za uspešno učenje v študiju na daljavo pomembno upoštevanje predznanja posameznika, spodbujanje aktivnega učenja ter sprotno preverjanje in utrjevanje znanja.

Vigotski in Piaget poudarjata študentovo aktivno vlogo v procesu učenja. Medtem, ko je Piaget poudarjal samostojno učenje, Vigotski navaja, da učenje poteka skozi socialno interakcijo. Po Vigotskemu študenti razvijejo kognitivne sposobnosti s tem, ko so del socialnega okolja, v katerem delujejo. Na študentov kognitivni razvoj vplivajo učitelji in kompetentni vrstniki. S pomočjo učitelja in vrstnikov doseže študent več, kot bi, če bi samostojno reševal probleme (Vigotski, 1978). Na osnovi teh premis so se razvile različne učne metode. V e-izobraževanju in izobraževanju na daljavo je še zlasti izpostavljeno sodelovalno učenje. Pomemben dejavnik študentovega razvoja je vsekakor učitelj, katerega naloga je uokvirjanje (angl. scaffolding). Izraz uokvirjanje služi kot metafora, ki označuje različne pomoči študentu za podporo učenja.

V zvezi z e-učenjem, zlasti v povezavi z razvojem in izvedbo e-gradiv in e-predmetov, govorimo o učenju, osredotočenem na udeleženca in uporabi metod, s pomočjo katerih udeleženca usmerjamo in vodimo do znanja oz. do kompetenc.

V skladu s temi spoznanji se v moderno zasnovanem učenju na daljavo, podprtem z IKT, uveljavlja pomen družbene programske opreme, kakor tudi pomen sodelovanja in komunikacije med mentorjem in udeleženci učnega procesa. Sodelovalno učenje na daljavo se v tehnološkem smislu izvaja s pomočjo orodij, s katerimi implementiramo forume, klepetalnice, telekonference, videokonference, sporočilne sisteme, ipd. Komunikacijo pa razen tega omogočajo še wiki, spletni dnevniki (blogi) in razni družbeni programi (angl. social software).

2.1.3. E-učna gradiva za učenje na daljavo

E-gradiva predstavljajo v e-izobraževanju temeljni vir znanja.

V izobraževanju na daljavo lahko uporabljamo različna učna gradiva. Udeležencem so lahko na spletni strani šole oz. v virtualnem učnem okolju na voljo klasična digitalizirana gradiva, npr. v PDF formatu. Vendar pa je takšna vrsta gradiv tehnološko in pedagoško že zastarela. Z »dvodimenzionalnimi« gradivi ni mogoče bistveno spremeniti metod poučevanja in učenja, izobraževanje na daljavo pa s starimi metodami dela ne daje dovolj dobrih rezultatov. Sodobno e-gradivo ne sme biti zgolj transpozicija tradicionalnega gradiva v elektronski format, temveč mora biti prilagojeno mediju, na katerem se predvaja.

Sodobne tehnologija in povprečna IKT oprema, ki jo imajo udeleženci danes, omogočajo uporabo multimedije (angl. multimedia) in interaktivnosti. To sta tehnična dejavnika, ki lahko vplivata na povečanje razumljivosti in nazornosti, kakor tudi na aktivno učenje.

2.3 Pomembno / izjeme

V usposabljanju za svetovalce tujim neposrednim vlagateljem bomo uporabili vse vire znanja, torej tudi klasična in digitalizirana klasična gradiva, ki so jim dodana sodobna e-gradiva na platformi Moodle.

E-gradivo je:

- vsebinsko jasno, napisano z enostavnimi ter razumljivimi stavki, kjer avtor uporablja uokvirjanje (angl. scaffolding),
- obogateno z multimedijskimi dodatki, ki povečajo razumljivost in nazornost ter omogočajo prilagajanje različnim učnim stilom,
- obogateno z interaktivnimi elementi, ki spodbujajo aktivno učenje, kot so interaktivna vprašanja, testi, povezave na druge vire ipd.

Omenili smo že, da je učenje na osvojenem in utrjenem znanju učinkovitejše, ter da udeleženec potrebuje povratne informacije. Zato so v e-gradiva vgrajena tudi interaktivna vprašanja za sprotno preverjanje znanja, vsako e-gradivo pa se zaključi s testom za preverjanje znanja.

2.4. Nasveti strokovnjakov

V okviru platforme FDI advisors je vzpostavljeno računalniško podprto okolje za sodelovalno učenje (forumi, kanal za obveščanje, ipd.). Naloga mentorja je med drugim izvajanje svetovanja in spodbujanje komunikacije med študenti ter sodelovalnega učenja.

Vzpodbujajte razpravo na forumih!

Redno spremljajte napredek udeležencev in tiste ki so obtičali, »pocukajte za rokav«!

2.6 Vprašanja in vaja

3. Glede na uporabljen tehnologijo in prostor, kjer izvajamo izobraževanje oz. usposabljanja, delimo izobraževanja oz. usposabljanja na:

- a) klasično učenje v predavalnici, kombinirano učenje, učenje v e-predavalnici

- b) klasično kontaktno učenje, učenje v knjižnicah, e-učenje
- c) klasično kontaktno učenje, kombinirano učenje, c-učenje
- d) klasično učenje v predavalnici, kombinirano učenje, e-učenje, učenje v skupini

4. Asinhrono učenje pomeni, da sta mentor in udeleženec v procesu s časovno zakasnitvijo.

- a) Ne
- b) Da

5. Kaj ni naloga mentorja v vodenem kombiniranem učenju?

- a) spremljanje dela udeležencev in opazovanje njihovega napredka
- b) nudenje individualnih inštrukcij
- c) pospeševanje komunikacije in sodelovanja med udeleženci
- d) odgovarjanje na vprašanja in usmerjanje učenja

Vaja 1:

V okviru usposabljanja za svetovalce neposrednim tujim investitorjem se priporoča metoda vodenega e-učenja. Kaj je namen uvodnih klasičnih predavanj?

Vpišite odgovor:

3. IZVEDBA KOMBINIRANEGA UČENJA

3.1. Teoretični okvir

Manjši del programa se izvede kontaktno (v predavalnicah), večji del pa v obliki e-učenja.

3.1.1. Kontaktna srečanja v predavalnici

Pri večini modulov organiziramo le eno kontaktno srečanje v predavalnici, najbolje ob pričetku. Vendar pa se pri posameznih moduli lahko določi več kontaktnih srečanj; če je smiselno se pa lahko tudi združi več modulov na eno srečanje.

3.1.2. Pedagoške aktivnosti

Ker udeleženec temeljno učno snov predela sam, s pomočjo mentorja pa gradi znanje na višjem nivoju, je delo mentorja bolj kreativno kot v klasični obliki.

Mentor ima najpomembnejšo vlogo na klasičnih srečanjih, kjer mora delovati predvsem kot motivator. Ostalo pedagoško delo opravlja večinoma na daljavo, s pomočjo e-portala in komunikacijskih orodij. Pedagoško delo na daljavo je pogosto asinhrono.

3.1.2.1. Delo udeleženca

V obremenitev udeleženca se šteje:

- organizirano delo, kot so predavanja, seminarji, vaje in druge oblike organiziranega študijskega dela,
- individualno študijsko delo, kot je študij e-gradiv, druge literature, raziskovalno delo, priprava in opravljanje testov.

3.1.2.2. Terminsko načrtovanje modulov

Glede na obseg modulov, se za vse naredi terminski načrti dela, ki opredeljuje:

- trajanje izvajanje modula v dnevih (priporoča se od 3 do 14 dni, odvisno od obsega posameznega modula),
- e-gradiva oz. osnovno študijsko literaturo, ki jo je potrebno predelati v določenem obdobju,
- vse ostale aktivnosti udeležencev (npr. predelava e-gradiv, samoevalvacija s testi znanja, končni test) in roke za njihovo dokončanje.

3.1.2.3. Izvedba modula

Izvedba modula poteka v skladu s predvidenimi terminskim načrtom.

Čas izvedbe modula je čas, ki je določen za organizirano pedagoško in študentovo delo. Praviloma se začne z uvodnim predavanjem, nadaljuje s samostojnim delom udeleženca na spletni aplikaciji, zaključi pa s testom v aplikaciji.

Udeleženci imajo možnost opravljati test le dva-krat.

Med začetkom (uvodno predavanje) in zaključkom (test) so smiselno razporejeni:

- vodeno in samostojno učenje iz e-gradiv in drugih učnih virov,
- sodelovalno učenje prek foruma ali drugih orodij,
- sinhrono in asinhrono konzultacije.

Potek izvedbe modula zajema naslednje sestavine:

1. Uvodno srečanje

Uvodno srečanje v predavalnici je namenjeno spoznavanju mentorja in udeležencev, spoznavanju z učno snovjo, študijsko literaturo in z načinom dela. Mentor naredi pregled nad učno snovjo, predstavi terminski načrt dela, opredeli zahteve in aktivnosti ter roke za dokončanje aktivnosti. Objavi tudi učne cilje in pričakovanja ter opredeli pravila vedenja in obnašanja znotraj predmeta.

2. Aktivnosti udeležencev

Udeleženci se učijo iz učnih materialov in sodelujejo v različnih oblikah sodelovalnega učenja in komunikacije.

3. Aktivnosti mentorja

Mentor redno spremlja aktivnosti udeležencev, spodbuja sodelovanje in komunikacijo. Predvidena je predvsem asinhrono komunikacija, po potrebi pa se organizira tudi sinhrono komunikacijo na daljavo, vsaj enkrat tedensko. Mentor spremlja študentovo delo, ga usmerja in opazuje njegov napredek, aktivno sodeluje, pospešuje in vodi interaktivne diskusije, odgovarja na vprašanja in usmerja učenje, preverja študentovo delo ter zagotavlja povratne informacije in priporočila v zvezi z učnimi aktivnostmi ali prejetimi izdelki. Ob koncu mentor evalvira in oceni študentovo delo (test).

3.1.2.4 Komunikacija in sodelovanje

Pomemben dejavnik usposabljanja je komunikacija in sicer med mentorjem in študenti ter komunikacija študentov med seboj. Tehnološko je podprta s pomočjo orodij za komunikacijo in sodelovanje, ki so vključena v virtualno učno okolje šole.

- Za asinhrono komunikacijo uporabljamo elektronsko pošto oz. sporočilni sistem in forume.
- Za sinhrono komunikacijo uporabljamo forum (če gre za dogovorjeni, fiksní termin – kot npr. govorila ura); telefoniranje prek interneta ter telekonferenčni ali videokonferenčni sistem, kot je Skype.

S pomočjo forumov, telekonferenčnega ali videokonferenčnega sistema je vzpostavljeno okolje za sodelovalno učenje.

3.1.2.5.E-učilnica

Moduli se izvajajo v posebnih virtualnih prostorih ali e-učilnicah, kjer je na voljo vse, kar študent potrebuje za učenje:

- učne vsebine,
- orodja za komunikacijo in sodelovanje,
- vaje in testi znanja.
- različna poročila o opravljenih aktivnostih ipd.

Preko e-učilnice so direktno dostopna orodja za komunikacijo in sodelovanje.

3.2. Pomembno / Izjeme

Na prvem klasičnem srečanju se udeležence najprej usposobi za e-učenje. Usposabljanje obsega spoznavanje virtualnega učnega okolja oz. izobraževalnega portala in njegovih funkcij, pomen in namen orodij za komunikacijo ter sodelovanje, način izvajanja modulov, način učenja iz spletnih učnih virov, ipd.

3.3. Nasveti strokovanjakov

S pomočjo forumov, telekonferenčnega ali videokonferenčnega sistema je vzpostavljeno okolje za sodelovalno učenje. Uporabljajte jih tako pogosto kot je le mogoče, saj v večini primerov delujejo kot eden najmočnejših motivacijskih dejavnikov za spodbujanje učenja.

3. 4 Vprašnji in vaja

6. Koliko klasičnih predavanj se priporoča za izvedbo usposabljanja svetovalcev tujim neposrednim vlagateljem?
 - a) Štiri
 - b) Tri
 - c) Dve
 - d) Eno
7. Katera je najpomembnejša vloga mentorja v procesu usposabljanja svetovalcev tujim neposrednim vlagateljem?
 - a) Korektna predstavitev učnih gradiv na klasičnih srečanjih
 - b) Motivacija udeležencev na klasičnih srečanjih
 - c) Hitro odgovarjanje na vprašanja udeležencev

d) Točnost

Vaja 2:

Kako bi izvedli modul 1 za potencialne svetovalce tujim neposrednim vlagateljem?

Vpišite odgovor:

Modul 10: OSNOVE O NACIONALNIH POKLICNIH KVALIFIKACIJAH TER POSTOPKI ZA NJIHOVO PRIDOBITEV

V okviru modula boste mentorji za svetovalce tujim neposrednim investitorjem spoznali sistem nacionalnih poklicnih kvalifikacij v Sloveniji ter dokumentacijo, ki je potrebna v postopku preverjanja in potrjevanja kvalifikacij.

1 SISTEM NACIONALNIH POKLICNIH KVALIFIKACIJ

Uvod

V Sloveniji je mogoče spretnosti, veščine in znanje, pridobljene z neformalnim učenjem, ovrednotiti in za njih pridobiti ustrezno potrdilo prek sistema Nacionalnih poklicnih kvalifikacij (NPK), če:

- pobudo za NPK odobri Center RS za poklicno izobraževanje,
- Katalog standardov poklicnega znanja in veščin, pripravljen pod nadzorom Cetra in na temelju poklicnih standardov odobrijo ustrezni organi (Strokovni svet Republike Slovenije za poklicno in strokovno izobraževanje in Ministrstvo za delo).

V okviru projekta »FDI advisors« bo podana pobuda za NPK za svetovalce tujim neposrednim vlagateljem – pričakuje se, da bodo udeleženci usposabljanja imeli priložnost prejeti formalno potrdilo (certifikat) o znanjih, veščinah in kompetencah, ki jih bodo pridobili v programu usposabljanja.

Skozi modul boste mentorji svetovalcev spoznali ocenjevalne in potrjevalne postopke ter dokumentacijo, ki bo pomagala vašim slušateljem pridobiti uradno potrdilo o pridobljenih znanjih, kompetencah in veščinah.

Če pa bo organizacija, v kateri ste zaposleni, pridobila status organizacije za preverjanje in potrjevanje NPK, priporočamo, da se udeležeti usposabljanja za NPK svetovalce pri Andragoškem centru RS.

1.1. Teoretični okvir

Ko NPK potrdijo ustrezni državni organi, postopek pridobivanja potrdila vključuje tri korake:

1. Kandidatovo vlogo pri ponudniku NPK.

2. Pripravo mape (vključno s potrdili, dokazili, priporočilnimi pismi, izročki in priznanji) s pomočjo svetovalca NPK.
3. Preverjanje, izpit in potrjevanje s strani neodvisne komisije NPK.

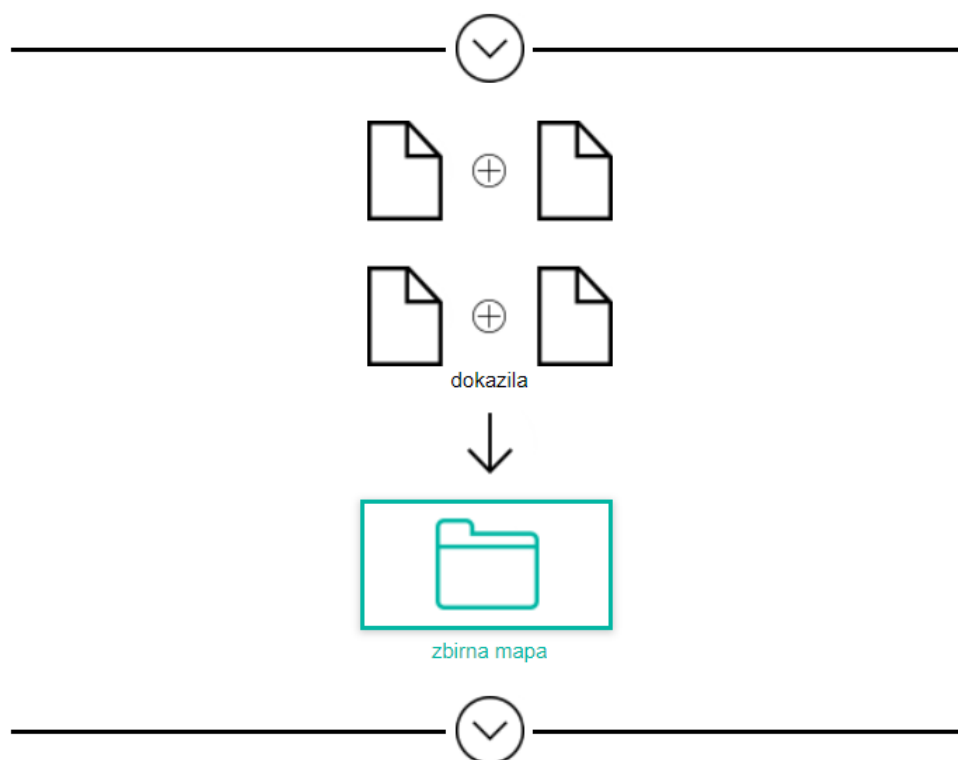
Postopek je grafično predstavljen na priloženih slikah.

Kandidat najprej izbere registriranega ponudnika NPK in predloži svojo vlogo. Nato se mu dodeli svetovalec, katerega naloga je, da pomaga pri dokumentaciji, ki dokazuje njegovo zmožnost opravljanja poklica (Sl. 1).



Sl. 1: Prvi korak do pridobitve NPK – registracija (<http://www.NPK.si/kandidati/>)

Naslednji korak je priprava dokumentacije (Sl. 2).



Sl. 2: Drugi korak do pridobitve NPK – priprava mape (<http://www.NPK.si/kandidati/>)

Svetovalec NPK ima pomembno vlogo v celotnem postopku.

Naloga svetovalca je seznaniti kandidata s postopkom preverjanja in potrjevanja. Poleg tega nudi podporo kandidatu pri izbiri ustreznih dokazil ali iskanju dodatnih izobraževalnih možnosti v času, ko kandidat pripravlja svojo zbirno mapo, vključno z osebno mapo.

Tretji korak je preverjanje, izpit in potrjevanje.

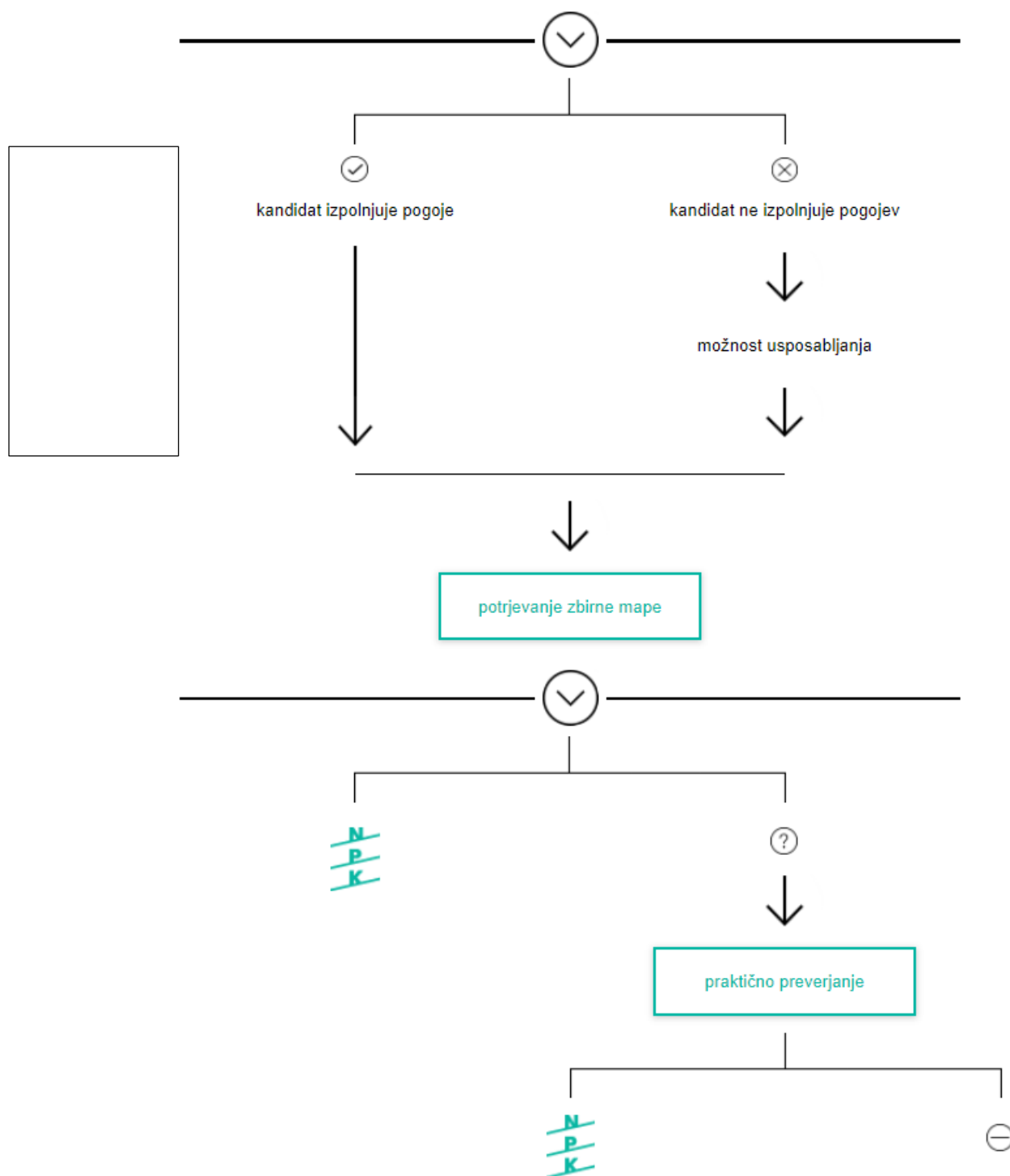
Postopek preverjanja, izpita in potrjevanja NPK izvaja komisija NPK. Komisijo oblikuje in imenuje Državni izpitni center. Člani komisije morajo imeti ustrezne licence.

Komisija NPK najprej preveri kandidatovo zbirno mapo.

Če zbrana dokazila v mapi dokazujejo, da ima kandidat vsa potrebna znanja, veščine in kompetence za potrdilo NPK, so njegova znanja, veščine in kompetence s tem potrjena in potrdilo prejme samodejno.

Če kandidat z zbranimi dokazili v zbirni mapi ne uspe dokazati, da ima vsa znanja, veščine in kompetence, ki so potrebne za potrdilo NPK, se mu ponudi možnost dodatnega usposabljanja. Temu sledi drugo preverjanje zbirne mape.

Če kandidat še vedno ne uspe dokazati svojih znanj, veščin in kompetenc, ima možnost njihovega dokazovanja z izpitom pred komisijo NPK.



Sl. 3: Tretji korak do pridobitve NPK – potrjevanje (<http://www.NPK.si/kandidati/>)

1.2. Pomembno/izjeme

Kandidatu ni potrebno sprejeti ponujenega dodatnega usposabljanja – izbire lahko preverjanje svojih znanj, veščin in kompetenc, za katere je komisija NPK ugotovila, da so pomanjkljive, neposredno z izpitom.

Svetovalec NPK ni samostojen poklic. To funkcijo opravljajo osebe različnih profilov, kot so šolski svetovalci, ponudniki izobraževanja odraslih, učitelji različnih predmetov... ki jih usposobi Center RS za poklicno izobraževanje ali Andragoški center Slovenije. Običajno so zaposleni v organizacijah, ki so pristojne za preverjanje posameznih Nacionalnih poklicnih kvalifikacij (ponudnik NPK), ali v Združenju izobraževalnih in svetovalnih središč. Izobraževalne tečaje za svetovalce izvaja Center za poklicno izobraževanje in usposabljanje vsaj dvakrat letno. Usposabljanje traja dva dni, konča pa se z izpolnitvijo zadnje naloge, ki jo bodoči svetovalec zagovarja na razgovoru.

1.3. Nasveti strokovnjakov

Veliko vlogo v postopku preverjanja in potrjevanja NPK ima svetovalec NPK. Če svetovalec NPK lahko ustrezno motivira in vodi kandidata v postopku, ima le-ta veliko večje možnosti za dokončanje postopka hitro in uspešno. S tem ciljem v mislih mora biti svetovalec NPK pozitivno usmerjena oseba, ki izkazuje pozitiven odnos do kandidata in se trdno drži etičnih načel, kot je spoštovanje, nepristranskost, preglednost, zaupnost, natančnost in vestnost.

Ali naj mentorji svetovalcev neposrednim tujim vlagateljem postanete svetovalci NPK?

Da, če organizacija, v kateri ste zaposleni, postane registrirani ponudnik NPK.

V nasprotnem primeru boste s tem modulom pridobili osnovne podatke o sistemu, mapi in zbirni mapi, da bodo lahko udeležencem usposabljanja predlagali pridobitev formalnega potrdila in jih podpirali pri pripravi mape.

1.4. Dodatne informacije in literatura

Za več podatkov o postopkih in ponudnikih NPK, vključno z njihovo vlogo in pomenom, svetovalcih, vključno z njihovo vlogo, pomenom in nalogami, preverite naslednje spletne strani:

- <http://www.npk.si/domov/> (Nacionalne poklicne kvalifikacije)
- <http://www.nrpslo.org/> (Nacionalna referenčna točka za poklicne kvalifikacije v Sloveniji)

1.5. Vprašanja

1. Kdaj se lahko veščine in znanja pridobljena z neformalnim učenjem potrdijo prek sistema Nacionalnih poklicnih kvalifikacij v Sloveniji?

- a) ko je odobrena pobuda za javno potrjeno NPK
- b) ko so pripravljeni poklicni standardi;
- c) ko je odobrena pobuda za javno potrjeno NPK in ustrezni državni organi potrdijo Katalog standardov poklicnih znanj in veščin;
- d) ko je poslana pobuda za javno potrjeno NPK in ustrezni državni organi potrdijo poklicne standarde.

2. Katere tri korake vključuje postopek pridobivanja potrdila?

- a) Kandidatova vloga, priprava njegove mape ter preverjanje in potrjevanje.
- b) Kandidatova vloga, priprava njegove mape in preverjanje.
- c) Kandidatov življenjepis CV, priprava njegove mape ter preverjanje in potrjevanje.
- d) Kandidatova vloga, priprava njegovega življenjepisa ter preverjanje in potrjevanje.

3. Ali mora kandidat sprejeti ponujeno dodatno usposabljanje, če na podlagi dokumentacije v zbirni mapi komisija NPK ugotovi, da nima vseh ustreznih znanj, veščin in kompetenc?

- a) Ne. Kandidat lahko izbere dokazovanje svojih kvalifikacij z izpitom.
- b) Ne. Kandidat lahko vloži pritožbo na Državni izpitni center.
- c) Da. Ponujeno dodatno usposabljanje je obvezno.

2. ELEMENTI MAPE

2.1. Teoretični okvir

Osebna mapa je dokazilo o posameznikovih dokazilih v zvezi z delom in usposabljanjem kandidata. V tej mapi so predstavljene dejavnosti in uspehi, ki dokazujejo kandidatove kompetence in kvalifikacije. Ti dosežki so lahko pridobljeni s kakršnim koli (formalnim, neformalnim, priložnostnim) učenjem ali (delovnimi, življenjskimi) izkušnjami.

Poleg vsebinskih izbirnih smernic mora slušatelj, ki pripravlja svojo mapo, poznati tudi kriterije za ocenjevanje kakovosti njegovih dosežkov.

V praksi ločimo dve vrsti map:

- Tisto, ki se uporablja v pedagoški praksi, slušatelj jo pripravlja stalno skozi celoten izobraževalni proces, lahko za določen predmet, zato njena sestava ni enaka v vseh primerih.
- Druga vrsta mape je namenjena dokazovanju kompetenc za opravljanje določenega poklica (npr. pridobitev potrdila o Nacionalni poklicni kvalifikaciji).

To poglavje se osredotoča na zgradbo in vsebino mape, ki se pripravi v postopku pridobivanja Nacionalne poklicne kvalifikacije (NPK).

V postopku preverjanja in potrjevanja NPK razlikujemo med:

- osebno mapo in
- zbirno mapo.

2.1.1. Osebna mapa

Osebna mapa je zbirka kompetenc posameznika, ki so bile dosežene z

- (formalnim, neformalnim, priložnostnim) učenjem, ali
- (poklicnimi, življenjskimi) izkušnjami.

V postopku preverjanja, izpita in potrjevanja NPK, se dokumenti o kandidatovih dosežkih v formalnem in neformalnem izobraževanju, poklicne in druge izkušnje ter pridobljene kompetence in kvalifikacije razvrstijo sistematično glede na ustrezen poklicni standard in Katalog standardov poklicnih veščin. Zgradba mape je enaka za vse vrste NPK-jev. Razlika je v vsebini posameznih Katalogov standardov poklicnih znanj in veščin.

V postopku preverjanja, izpita in potrjevanja NPK je mapa inštrument na temelju katerega lahko komisija NPK sprejme svoje mnenje o kandidatu, njegovih delovnih izkušnjah, izobrazbi in usposobljenosti. To morata kandidat in njegov svetovalec vedno upoštevati med pripravljanjem kandidatove mape.

Vloga osebne mape je večplastna:

- Prikazuje kandidatove kompetence (veščine in dosežke), ne glede na to, kako so bile dosežene.

- Kandidat se prične zavedati formalno pridobljenih znanj ter veščin (kompetenc) pridobljenih na nenačrtovan, priložnosten način, ki se jih pogosto ne zaveda.
- Sistematično razvršča (ali ureja) pregled kandidatovih dosežkov, rezultat tega pa je oblikovanje kandidatovega poklicnega življenjepisa.
- Dviga in krepi samozavest kandidata, spodbuja ga pri nadaljevanju učenja, povečuje njegovo motiviranost za nadaljnji razvoj kariere.
- Spodbuja se večja aktivnost kandidata pri nadaljnjem učenju in samostojno načrtovanje le-tega.

Osebna mapa, ki jo pripravi kandidat za pridobitev NPK in njegov svetovalec NPK, vsebuje naslednje elemente:

- skladnost s posebnimi pogoji;
- predstavitev;
- delovne izkušnje;
- izobrazba in usposobljenost.

Skladnost s posebnimi pogoji

V tem delu mora kandidat v svojo mapo priložiti dokazne dokumente, ki potrjujejo skladnost s posebnimi pogoji, določenimi v Katalogu standardov poklicnih znanj in veščin.

Katalog standardov poklicnih znanj in veščin za poklic svetovalca NTV v točki 2.2 določa katere pogoje mora izpolnjevati kandidat, ki želi pridobiti to poklicno kvalifikacijo.

Predvideni posebni pogoji so:

- dokončana višja izobrazba (stopnja V. SOK / stopnja IV. EQF)
- znanje enega tujega jezika

Predstavitev

Predstavitev kandidata temelji na njegovem življenjepisu. Zaželeni format življenjepisa je Europass CV. Tako navodila kot obrazec so na voljo na naslednji spletni strani: <http://www.europass.si/>.

Ta obrazec omogoča sistematično in pregledno osebno predstavitev, zato je priporočen tako v kontekstu NPK kot za druge namene. Europass CV omogoča objektivno izhodišče za primerjavo pri izbiri posameznih kandidatov.

Delovne izkušnje

V postopku preverjanja, izpita in potrjevanja NPK so velikega pomena predhodne delovne izkušnje kandidata. Dokazila o tem lahko vključujejo kandidatovo delovno knjižico, delovne pogodbe, priporočilna pisma, opise del, izjave delodajalcev itd.

Dne 1. 1. 2009 so bile ukinjene delovne knjižice v papirnati obliki. Starejše delovne knjižice mora hraniti delodajalec vse do konca pogodbe o zaposlitvi, razen če zaposleni uveljavlja svojo pravico in jo prevzame. Na izrecno zahtevo delojemalca, mora delodajalec delovno knjižico izročiti, s podpisom delojemalca kot dokazom prevzema. Ko je delovna pogodba končana, mora

delodajalec delovno knjižico vrniti, s podpisom delojemalca kot dokazom prevzema. Od takrat naprej delovno knjižico hrani sam delavec. Za več podatkov preverite spletno stran Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije: <https://www.zpiz.si/cms/?id=2&inf=304>.

Delovne knjižice izdane do 31. decembra 2008 imajo dokazno vrednost kot javni dokument. Za obdobje po tem datumu mora kandidat glede potrdila o njegovi delovni dobi stopiti v stik z Zavodom za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije (krajše: ZPIZ). ZPIZ bo na zahtevo izdal izpis zadnjega zavarovalnega obdobja (od zadnje zavarovalne vloge pred 1. januarjem 2009 do konca zavarovalnega obdobja po tem datumu), ali zavarovalno kritje za obdobje po 1. 1. 2009. Vlogo je mogoče vložiti osebno na kateri koli pokrajinski enoti, po pošti, ali prek spletne strani ZPIZ.

namesto izpisa, ki ga izda ZPIZ, lahko kandidat predloži svoje delovne pogodbe, priporočilna pisma, opise del, delodajalčevo izjavo ali podobne dokumente, ki dokazujejo njegove delovne izkušnje.

Izobrazba in usposobljenost

Kandidat mora predložiti potrdila, ki so navedena v njegovem življenjepis. Nanašati se morajo na njegove kvalifikacije, a ne na tiste, ki jih zahtevajo posebni pogoji. Ta potrdila je potrebno priložiti v razdelek mape z naslovom *Izpolnjevanje posebnih pogojev*.

Sprejemljiva so naslednja potrdila:

- potrdila o udeležbi in/ali zaključku izobraževalnega programa ali usposabljanja;
- šolska spričevala;
- diplome;
- druga dokazila o zaključenih študijih itd.
- potrdila ponudnikov izobraževanj in usposabljanj o uspešnem zaključku izobraževanja ali usposabljanja;
- certifikati;
- licence;
- potrdilo o usposabljanju v podjetju.

Reference

Če kandidat v svojem življenjepis navede, da že ima delovne izkušnje na določenem strokovnem področju, mora pridobiti priporočilna pisma svojih bivših delodajalcev ali strank.

Kandidat naj tudi dokumentira svoje delovne izkušnje v zvezi s poklicnimi kvalifikacijami, ki jih želi pridobiti.

Tozadevno se upošteva naslednja dokazila:

- praktično delo na delovnem mestu (proizvod, model, program itd.);
- pisni izdelek, ki ga kandidat pripravi na delovnem mestu (npr. zaključen projekt, načrt, razvojna naloga, raziskava, študija, članek, analiza, esej, ocenjevalno poročilo itd.);
- storitve opravljene na delovnem mestu.

Kandidat lahko za dokazovanje svojih delovnih izkušenj uporabi tudi druga sredstva. To lahko vključuje nagrade na tekmovanjih, izsledke, avtorstvo ali soavtorstvo knjig in drugih publikacij.

Kandidat mora **nedvoumno** dokazati, da je določen izsledek, proizvod ali storitev dejansko njegovo lastno delo, tudi če gre za rezultat timskega dela (projekt). Avtorstvo se lahko dokazuje s pisnimi izjavami delodajalcev ali projektnih vodij, nagradami, patenti, fotografijami itd.

Včasih se je težko odločiti, kaj naj mapa vključuje. Zaradi svojega dolgotrajnega šolanja in bogatih delovnih izkušenj imajo odrasli veliko dokazil o svojih veščinah in kompetencah.

Pri izbiri mora kandidat upoštevati, kakšna znanja in kompetence se lahko dokaže z določenimi dokazili, ali kaj določen dokument izraža o njem kot osebi. Priporočljivo je, da mapa vsebuje nanašajoče se dokaze, torej takšne, ki se neposredno ali posredno nanašajo na zadevno zaposlitveno področje.

Tudi dosežke s popolnoma drugih področij se lahko priloži, a je pri tem potrebno biti previden, saj takšna dokazila ne smejo biti preobsežna. Izbira vsebine mape je predvsem odvisna od kriterijev ocenjevanja teh dokumentov s strani komisije NPK.

Osebna mapa pa ni edini del osebne dokumentacije, ki jo je potrebno predložiti v postopku pridobivanja NPK.

2.1.2. Zbirna mapa

V 3. odstavku 2. člena Pravilnika o načinu in postopku preverjanja in potrjevanja nacionalnih poklicnih kvalifikacij ((Uradni list RS, št. 67/15) je določeno, da Center za poklicno izobraževanje (CPI) objavlja tiste dokumente, ki tvorijo sestavni del postopka preverjanja in potrjevanja, kot je navedeno na spletni strani Nacionalnega informacijskega središča za poklicne kvalifikacije:

- vloga za pridobitev potrdila;
- **osebna mapa;**
- dokazilo o posvetovanju;
- dokazilo o poteku preverjanja nacionalne poklicne kvalifikacije na temelju dokumentov;
- dokazila o neposrednem preverjanju nacionalne poklicne kvalifikacije.

Obrazca *Poročilo o posvetovanju* in *Vloga za pridobitev potrdila* sta na voljo na spletni strani http://www.nrpslo.org/kandidati/portfolijo_kandidata.aspx, v formatu .docx, ter pripravljena za elektronsko izpolnjevanje. Vendarle pa je potreben tudi natis, saj se zahteva ročni podpis.

Ponudnik NPK (katera koli šola ali druga pravna oseba) mora hraniti naslednje postopkovne dokumente:

- registracija v postopku preverjanja in potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije;
- dokazilo o poteku posvetovanja;
- dokazilo o poteku preverjanja nacionalne poklicne kvalifikacije na temelju predloženih dokumentov;
- dokazilo o poteku preverjanja in potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije.

Če so tem dokumentom priložene priloge, mora ponudnik NPK shraniti tudi te.

Ponudnik NPK mora dokumente hraniti v papirni ali digitalni obliki vsaj pet let po zaključku postopka preverjanja in potrjevanja. Če ponudnik preneha delovati, dokumentacijo prevzame Državni izpitni center in jo hrani vsaj pet let po zaključku postopka preverjanja in potrjevanja.

Po podelitvi (ali dokončni zavrnitvi) potrdila, se osebna mapa vrne kandidatu.

2.2. Pomembno/izjeme

V postopku preverjanja, izpita in potrjevanja NPK so zelo pomembni kriteriji za ocenjevanje kandidatovih dosežkov. Kriteriji pomagajo komisiji NPK pri ocenjevanju dokumentov, pa tudi svetovalcu NPK in kandidatu pri pripravi osebne mape.

Kriteriji in drugi podatki, ki jih določijo komisije NPK za posamezne Nacionalne poklicne kvalifikacije, so na voljo na spletni strani Državnega izpitnega centra: http://www.ric.si/kvalifikacije/clani_komisij/banka_nalog/.

Običajno osebne mape in dokazila komisija NPK ocenjuje v dveh fazah:

- V prvi fazi se ocenjujejo posamezna dokazila glede na naslednje kriterije: verodostojnost, veljavnost in relevantnost.
- V drugi fazi komisija preveri osebno mapo kot celoto in jo oceni v skladu s tremi kriteriji: zadostnost, raznolikost, kompleksnost.

Avtentičnost (verodostojnost)

Za dokazila, ki so vključena v osebno mapo je potrebno določiti, če se dejansko nanašajo na kandidata. Če je določen izsledek ali izroček vključen v osebno mapo kandidata, je potrebno ugotoviti, ali je izdelek dejansko njegovo delo. Pri tem lahko pomagajo priporočilna pisma delodajalcev ali oseb, ki so spremljali kandidata v postopku izdelave izdelka ali med delovnim procesom.

Verodostojnost dokumentov je mogoče ugotavljati tudi na temelju podatkov, ki so vsebovani v dokumentu. Pisma pravnih oseb so opremljena z ustreznimi podatki o podjetju. Pismo državne ustanove ima žig. Pisma morajo biti jasno čitljiva in imeti sklicno številko ter datum izdaje. Če priporočilno pismo izda podjetje, mora vključevati tudi kontaktne podatke osebe, ki lahko v primeru dvoma potrdi verodostojnost dokumenta. Če priporočilno pismo priskrbi kandidatova stranka, fizična oseba, so zaželeni kontaktni podatki avtorja.

Vsi ti dokumenti morajo vključevati naslednje postavke:

- podatke o ustanovi, ki je dokument izdala;
- podatke o kandidatu, kateremu je bil to dokument izdan (ime in priimek ter vsaj en dodaten nanašajoči se podatek, npr. datum rojstva);
- podpis odgovorne osebe ustanove.

Za ocenjevanje člankov ali drugih tiskanih dokumentov je potrebno navesti datum in kraj izdaje.

Po preverjanju dokumentov svetovalec NPK, ki pomaga kandidatu pri sestavljanju osebne mape, lahko doda opombo »Kopija enaka izvirniku« na kopije uradnih dokumentov in jih podpiše, če mu je kandidat predložil izvirnike.

Veljavnost

Dokazila in izročki, ki so vključeni v mapo, morajo biti veljavni in ne zapadli. Dokazila morajo izkazovati, da je znanje, ki ga je kandidat pridobil, še vedno veljavno in da lahko ustrezno opravlja zahtevane naloge. Kako dolgo je veljavno določeno dokazilo ali izroček, je na splošno težko dokazovati. Na nekaterih področjih lahko znanja ali veščine postanejo zastarele v letu ali

dveh (npr. računalništvo), na drugih pa se lahko spreminjajo počasneje. Zato je potrebno oceniti dokazila in izročke glede na kandidatovo trenutno zaposlitev.

Čeprav so nekatera dokazila in življenjepisi, ki so priloženi predloženim dokumentom, lahko starejša, je za kandidata pomembno, da predloži druga dokazila, ki dokazujejo, da še vedno izvaja ta dela. Predvsem je potrebno vsakega kandidata upoštevati posebej in oceniti veljavnost dokazil v kontekstu njegove celotne mape. Vendar pa veljavnosti ni mogoče oceniti s formalnimi dokazili oz. tistimi, ki dokazujejo stopnjo dosežene izobrazbe kandidata (šolska spričevala, diplome) ali stopnjo njegove usposobljenosti in plačni razred, ki jih izda podjetje v katerem je zaposlen, saj pravice, ki izhajajo iz teh potrdil, nikoli ne zastarajo.

Relevantnost

Za vsako predloženo dokazilo je potrebno določiti obseg skladnosti z zahtevami Kataloga standardov poklicnih znanj in veščin ter Poklicnega standarda za določeno NPK.

Poklicni standardi določajo tipična dela v okviru kvalifikacije, ki jo kandidat želi potrditi. Katalog standardov poklicnih znanj in veščin določa načine preverjanja in potrjevanja znanj in veščin za določeno kvalifikacijo. Vsako dokazilo je potrebno primerjati s temi dokumenti in določiti njegovo ustreznost glede na vsebino. Na tej točki je potrebno pripomniti, da se dokazila lahko nanašajo na različna delovna področja navedena v določenem poklicnem standardu.

Dobro priporočilno pismo mora jasno navesti delovna področja kandidatove dejavnosti ter se jasno nanašati na delovna področja, ki so navedena v ustreznem poklicnem standardu. Omeniti je potrebno tudi, da bodo imela prednost potrdila o usposabljanju, ki vsebujejo podrobnosti o vsebini programa usposabljanja, kandidatovih kompetencah, načinih preverjanja znanja, ki so morda vključeni v program, v primerjavi s tistimi potrdili, ki zgolj navajajo naziv usposabljanja in število ur. Ob primerjanju izročkov, zahval, člankov, ali drugih tiskanih dokumentov, se preverja, če se izročki nanašajo na vsebino poklicnega standarda.

Po preverjanju posameznih dokazil, ki so vključena v osebno mapo, bo komisija ocenila osebno mapo kot celoto. Na temelju predloženih dokazil bodo člani komisije lahko priznali bodisi posamezna kandidatova delovna področja ali njegovo celotno kvalifikacijo.

Zadostnost

Zadostnost se nanaša na število predloženih dokazil. Na tem temelju lahko komisija NPK ugotavlja, ali je dokazilo zadostno za dokazovanje, da kandidat samostojno in v različnih pogojih obvlada določeno kompetenco. V ta namen se delovna področja v okviru določenega poklicnega standarda (še posebej operativno delo) primerja s preverjenimi dokazili, na podlagi česar se naredi strokovno oceno o zmožnosti kandidata za samostojno obvladovanje zahtevanih kompetenc. Na temelju teh dokazil se komisija lahko odloči, katere kompetence bo priznala.

Raznolikost

Raznolikost je kot kriterij namenjena določanju raznolikosti dokazil in kompleksnosti kvalifikacije kandidata. Dokazila so lahko bodisi posredna (priporočilna pisma prejšnjih ali sedanjega delodajalca, posebne nagrade ali omembe, članki, ki jih je napisal kandidat, slike, videoposnetki ali izdelki kot rezultat dela kandidata, potrdilo o usposabljanju) ali neposredna (izročki ali lastno delo kandidata, npr. računalniški program, priročnik usposabljanja, izobraževalni program, članek v tisku, video).

Kompleksnost

Kompleksnost je dopolnilni kriterij. Če se komisija NPK ne more odločiti, ali bi priznala kvalifikacijo na podlagi kandidatove osebne mape ali ne. Ta kriteriji lahko pomaga predvsem v primeru, če je so področja, ki jih določa poklicni standard, ustrezno pokrita v zbirni mapi, a dokazila niso dovolj raznolika. Komisija NPK lahko v takšnem primeru oceni kandidatovo »dopolnilno« znanje in veščine, ki jih Katalog standardov znanj in veščin ne zahteva, a so vseeno pomembna. Na splošno so pomembne t. i. mehke veščine, kot je natančnost pri delu, samodisciplina, zmožnost dela v skupini, ali odnosi s sodelavci, upoštevajo pa se lahko tudi bolj specifične veščine, kot je znanje tujih jezikov, sporazumevalne veščine, zmožnost skupinskega dela itd.

2.3. Nasveti strokovnjakov

Cilj svetovanja slušateljem - kandidatom za NPK - je pomoč pri sestavi njihovih map, ki bodo odražale njihove zmožnosti in dosežke ter pri zbiranju pregledne in relevantne dokumentacije.

Priporočljivo je, da vsak mentor svetovalcev tujim neposrednim vlagateljem mora sestaviti svojo lastno osebno mapo, saj postopka in morebitnih izzivov pri tem ni mogoče povsem razumeti brez osebne izkušnje s tem v zvezi.

Med svetovanjem slušateljem predstavite kriterije, po katerih bodo kandidatovi dosežki ocenjeni ter jim zagotovite ustrezno vodenje pri upoštevanju teh kriterijev.

2.4. Dodatne informacije in literatura

Vsi podatki o postopku preverjanja, izpita in potrjevanja NPK so objavljeni na spletni strani Nacionalnega informacijskega središča, kjer se nahajajo ustrezne podstrani za ponudnike/izvajalce, svetovalce, kandidate, komisije: <http://www.nrpslo.org/>:

Poleg tega je Ministrstvo za delo objavilo podatke o NPK tudi na svoji spletni strani <http://www.NPK.si/domov/>.

Za dodatne podatke o zbirnih mapah in terminih usposabljanj za pridobitev NPK glej spletno stran Nacionalnega informacijskega središča (krajše: NRP): <http://www.nrpslo.org/>.

Na podstraneh tega spletnega mesta so predstavljena tudi učna gradiva za ponudnike osebnih map:
<http://www.nrpslo.org/files/userfiles/Dokumenti/gradivo%20za%20svetovalce%202011.pdf>.

NRP je objavil tudi zelo koristne etične smernice za svetovalce. Dostopno na: http://www.nrpslo.org/svetovalci/eticne_smernicevsvetovanju.aspx

Andragoški center Slovenije ponuja gradiva, ki so namenjena svetovalcem za pripravo mape. Objavljena so na naslednji spletni strani:

www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/odrasli/Gradiva_ESS/ACS_Izobrazevanje/ACSIzobrazevanje_85Navodila.pdf

2.5. Vprašanja in vaja

4. Kaj je osebna mapa?

- a) Nabor posameznikovih kompetenc, ki jih je dosegel s kakršnim koli (formalnim, neformalnim, priložnostnim) izobraževanjem.
- b) Nabor posameznikovih (delovnih, življenjskih) izkušenj.
- c) Nabor posameznikovih kompetenc, ki jih je dosegel s formalnim izobraževanjem ali delovnimi izkušnjami.
- d) Nabor posameznikovih kompetenc, ki jih je dosegel s kakršnim koli (formalnim, neformalnim, priložnostnim) izobraževanjem ali (delovnimi, življenjskimi) izkušnjami.

5. Kateri so osnovni elementi osebne mape?

- a) Dokumenti, ki dokazujejo izpolnjevanje posebnih pogojev, predstavitev kandidata (CV), dokazila o delovnih izkušnjah, dokazila o izobrazbi in usposobljenosti.
- b) Dokumenti, ki dokazujejo izpolnjevanje posebnih pogojev, predstavitev kandidata (CV), dokazila o izobrazbi in usposobljenosti.
- c) Dokumenti, ki dokazujejo izpolnjevanje zdravstvenih pogojev, predstavitev kandidata (CV), dokazila o delovnih izkušnjah, dokazila o izobrazbi in usposobljenosti.
- d) Dokumenti, ki dokazujejo izpolnjevanje posebnih pogojev, predstavitev kandidata (CV), dokazila o delovnih izkušnjah.

6. Kaj vključuje zbirna mapa, poleg osebne mape?

- a) Vlogo za pridobitev potrdila, dokazila o poteku potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije na podlagi dokumentov, dokazila o neposrednem preverjanju nacionalne poklicne kvalifikacije.
- b) Vlogo za pridobitev potrdila in dokazila o posvetovanju.
- c) Vlogo za pridobitev potrdila, dokazila o posvetovanju, dokazila o poteku potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije na podlagi dokumentov, dokazila o neposrednem preverjanju nacionalne poklicne kvalifikacije.
- d) Potrdila o posvetovanju, dokazila o poteku potrjevanja nacionalne poklicne kvalifikacije na podlagi dokumentov.

7. Na temelju česa komisije NPK ocenjujejo dokumente, ki jih predloži kandidat za NPK?

- a) Kriterijev in drugih podatkov, ki jih javno objavi komisija NPK za določeno NPK.
- b) Verodostojnosti kandidatove dokumentacije.
- c) Osebne strokovne ocene.
- d) Osebnega mnenja.

Vaja 1:

Korak 1:

Recimo, da želite pridobiti potrdilo NPK za »knjigovodjo« NPK.

Pripravite svojo mapo na podlagi Kataloga standardov poklicnih znanj in veščin za potrebe knjigovodje.

Korak 2:

Ocenite svojo mapo na podlagi ocenjevalnih kriterijev »knjigovodje« in ugotovite, če:

- a) prejmete potrdilo samodejno,
- b) potrebujete dodatno usposabljanje,
- c) lahko dokažete svoje znanje z izpitom.

Vpišite odgovor:

1. Predložitev mape.
2. Izbira enega od odgovorov v koraku 2.

PRAVILNI ODGOVORI NA VPRAŠANJA IN VAJE

Modul 1

Pravilni odgovori na vprašanja:

1. a)
2. b)
3. b)
4. a)
5. c)
6. a)
7. d)
8. b)
9. a)
10. c)
11. c)
12. a)
13. a)
14. c)
15. a)
16. d)

Vaja 1:

Izračun obdavčitve »normiranca«:

$32.000 \text{ EUR} * 20\% = 6.400 \text{ EUR}$ davčne osnove

$6.400 \text{ EUR} * 20\%$ (višina dohodnine) = 1.280 EUR

Vaja 2:

Seznam vse dokumentacije, s katero boste opremili tujega investitorja – fizično osebo – iz države, ki ni članica EU, preden ga boste napotili na eno od točk VEM.

- Slovenska davčna številka.
- Osebni dokument.
- Navedba deleža osnovnega kapitala.
- Podatki o ustanoviteljih in zastopnikih družbe, popolno ime podjetja, sedež družbe, dejavnosti, ki se bodo izvajale v okviru družbe, predvidene prihodke in odhodke podjetja.
- V primeru, da tujec ni lastnik prostora, na katerem je naslov podjetja, tudi pisno soglasje lastnika poslovnega prostora.

Vaja 3:

Tujec, ki prihaja iz države članice EU, želi v Sloveniji ustanoviti podružnico, katere glavna dejavnost so raziskave s področja trga dela. Seznam dokumentacije, ki jo mora predložiti pri notarju:

- dokazilo iz registra, kjer je vpisana matična družba;
- poslovno poročilo za zadnje poslovno leto (v kratki različici);
- informacije o bančnem računu matične družbe: pri kateri banki ima odprt račun, v kateri valuti delujeta banka in podjetje, številka bančnega računa;
- kopija potnega lista zastopnika;
- ustanovitveni akt družbe;
- davčna številka matične družbe in informacije o dejavnostih matične družbe (v primeru, da tega ni mogoče razbrati iz akta o ustanovitvi);
- naslov podružnice, dejavnosti podružnice (dejavnosti podružnice morajo biti enake kot dejavnosti matične družbe);
- ime in pravna oblika matične družbe ter ime podružnice;
- informacije o predstavnikih matične družbe (osebe, pooblašcene za zastopanje družbe pri poslovanju s tretjimi osebami in v sodnih postopkih).

Vaja 4:

Strošek z najemom virtualne pisarne v Ljubljani, ki ponuja naslednje storitve:

- poslovni naslov podjetja na dostopni lokaciji v Ljubljani,
- sprejemanje pošte za vaše podjetje,
- sprejemanje priporočene pošte,
- takojšnje obvestilo o prispetju priporočene pošte,
- skeniranje pošte (v ceni do 3-je skeni na mesec),
- tedensko obveščanje o prispeli pošti,
- soglasje za prenos sedeža in brezplačno ustanovitev podjetja ali spremembo naslova na naši VEM točki,
- vsa soglasja glede registracije dejavnosti na naši lokaciji (uporabno dovoljenje, davčna blagajna ...).

Se giblje od 30 – 80 EUR na mesec.

Vaja 5:

Izpolnjena uradna izjava Ministrstva za finance Republike Slovenije za izbrano podjetje. Ali izjava izraža, da podjetje nima ali ima dolgove, ne vpliva na pravilnost odgovora.

Modul 2

Pravilni odgovori na vprašanja:

1. a)
2. a)
3. b)
4. d)
5. a)
6. a)
7. b)
8. d)
9. a)
10. b)
11. b)
12. c)

13. a)
14. d)
15. b)
16. c)

Vaja 1:

Zakon in poglavje, ki opredeljuje obveznosti gospodarskih subjektov glede letnih poročil: ZGD - poglavje 8.

Vaja 2:

Znižana stopnja DDV-ja se obračunava za hrano, knjige, uporabo športnih predmetov, uvoz umetniških predmetov.

Vaja 3:

Urugvaj nima sporazuma o izogibanju dvojnega obdavčevanja s Slovenijo.

Vaja 4:

Izpolnjen obrazec DR-02:

OBRAZEC DR-02
Prijava za vpis fizične osebe v davčni register

1. Davčna številka (pripravi prihodnjemu FURS)

2. Osebo ime JOSE VNOŠ

3. Datum rojstva 03.03.1983 **4. Kraj rojstva** MA PRID

5. Spol (moški, ženska) M **EMŠO**

6. Državljanstvo SRANCKO

7. Podatki o rezidenčnem statusu
Resident Republike Slovenije
☐ da
☒ ne
Država rezidenstva (za neresidenta) ŠTANJA
Številka za davčno namene v državi rezidenstva (za neresidenta) 123456789

8. Naslov stalnega prebivališča
Država ŠTANJA
Ulica in hišna številka CALLE DE INAGNACION 33
Nasosje
Pošta 28 005 MAYA

9. Naslov v Republiki Sloveniji za vračanje
Ulica in hišna številka
Nasosje
Pošta

10. Podatki o kapitalskih naložbah doma
(1 - celotna, 2 - delna, 3 - delna, 4 - delna, 5 - delna, 6 - delna, 7 - delna, 8 - delna, 9 - delna, 10 - delna)

11. Podatki o kapitalskih naložbah v tujini
(1 - celotna, 2 - delna, 3 - delna, 4 - delna, 5 - delna, 6 - delna, 7 - delna, 8 - delna, 9 - delna, 10 - delna)

12. Razlog vpisa
☒ 1 - ustanovitev, 2 - prenos, 3 - prenos, 4 - prenos, 5 - prenos, 6 - prenos, 7 - prenos, 8 - prenos, 9 - prenos, 10 - prenos

13. Podatki o postopkih prenehanja
1 - mednarodni, 2 - mednarodni, 3 - mednarodni, 4 - mednarodni, 5 - mednarodni, 6 - mednarodni, 7 - mednarodni, 8 - mednarodni, 9 - mednarodni, 10 - mednarodni

14. Druge

15. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

16. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

17. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

18. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

19. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

20. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

21. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

22. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

23. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

24. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

25. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

26. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

27. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

28. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

29. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

30. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

31. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

32. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

33. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

34. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

35. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

36. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

37. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

38. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

39. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

40. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

41. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

42. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

43. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

44. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

45. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

46. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

47. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

48. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

49. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

50. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

51. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

52. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

53. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

54. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

55. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

56. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

57. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

58. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

59. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

60. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

61. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

62. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

63. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

64. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

65. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

66. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

67. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

68. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

69. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

70. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

71. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

72. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

73. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

74. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

75. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

76. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

77. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

78. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

79. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

80. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

81. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

82. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

83. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

84. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

85. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

86. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

87. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

88. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

89. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

90. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

91. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

92. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

93. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

94. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

95. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

96. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

97. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

98. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

99. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

100. Podpis JOSE VNOŠ dne 3.10.2018

Vaja 5:

Okvirni strošek:

Vrsta stroška

Računovodstvo

Vrednost stroška [€]

150

Vodenje bančnega računa	10
Stroški pisarne (40 m2)	400
Dodatni stroški (npr. internet, telefon, elektrika...)	100
Stroški plače za zaposlenega, ki vsak prejme 1.000 € neto	2.640
Skupaj	3.300

Vaja 6:

Tuji vlagatelj potrebuje dovoljenje za organiziranje turističnih aranžmajev.

Za vsako izvedbo turističnega aranžmaja doma in v tujini mora zagotoviti tudi turističnega spremljevalca ali turističnega vodiča z ustrezno licenco.

Modul 3

1. i a)
- 1.ii c)
- 1.iii d)
2. b)
3. d)
4. a)
5. d)
6. c)
7. b)
8. b)
9. c)
10. a)
11. d)
12. b)
13. b)
14. d)
15. a)
16. b)
17. b)
18. a)
19. a)
20. c)

Vaja 1:

Primer blaga in storitev, za katere se obračunava davčna stopnja 9.5% so hrana in oskrba s hrano in pijačo v gostinstvu, oskrba z vodo, določena zdravila, socialna stanovanja, manjša popravila, frizerstvo...

Primeri oproščenih transakcij vključujejo finančne transakcije, zdravstvene storitve, šolske dejavnosti.

Vaja 2:

Beleženje, načrtovanje in odločanje.

Vaja 3:

- izkaz finančnega položaja (bilanca stanja) na koncu obračunskega obdobja;

- izkaz poslovnega izida in drugi vseobsegajoči donos za to obdobje. Drugi vseobsegajoči donos pomeni postavke dohodkov in odhodkov, ki niso upoštevani v računovodskem izkazu v skladu s standardi MSRP. MRS 1 pravni osebi omogoča predložitev enotnega kombiniranega računovodskega izkaza in drugega vseobsegajočega donosa ali dva ločena izkaza;
- izkaz gibanja kapitala za to obdobje;
- izkaz denarnih tokov za obdobje;
- notes, ki vsebujejo povzetek temeljnih računovodskih politik in druga pojasnila; in
- izkaz finančnega položaja na začetku prejšnjega primerjalnega obdobja, če pravna oseba uporablja računovodsko usmeritev retrospektivno ali izvede retrospektivni preračun postavk v svojem finančnem poročilu, ali če drugače razvrsti postavke v svojem računovodskem izkazu.

Vaja 3

Bilanca stanja za PETROL D.D. 2017

Neopredmetena osnovna sredstva: 851.493.180

Opredmetena osnovna sredstva: 472.331.856

Zaloge: 117.265.435

Poslovne terjatve: 293.516.557

Denar: 23.651.242

Vpoklicani kapital: 52.240.977

Kratkoročne poslovne obveznosti: 356.672.760

Izkaz poslovnega izida za PETROL D.D. 2017

Čisti prihodki od prodaje: 3.738.403.594

Drugi prihodki: 3.539.486

Amortizacija: 32.146.920

Čisti poslovni izid iz rednega delovanja: 90.363.372

Davek iz dobička iz rednega delovanja: 15.021.067

Vaja 4:

V Sloveniji se najpogosteje uporablja kontni načrt Slovenskega inštituta za revizijo, ki se nahaja tukaj:

<http://www.si-revizija.si/sites/default/files/standardi/enotni-kontni-nacrt-gd.pdf>

S seznama se lahko določi naslednje konte:

Naložbe v spletne strani - 005,

Zemljišča - 022,

Oprema - 040,

Naložbe v državne obveznice - 060,

Bančni račun - 110,

Kupci storitev iz EU - 121.

Modul 4

1. d)
2. b)
3. c)
4. b)
5. a)
6. a)
7. c)
8. a)

- 9. b)
- 10. b)
- 11. b)
- 12. a)

Vaja 1:

<https://www.gzs.si/Dogodki/10-05-2018/brezplacni-posvet-kako-zakonito-oddajati-preko-airbnb-ali-bookingcom>

ali

<https://www.gzs.si/Dogodki/9-05-2018/brezplacni-posvet-kako-zakonito-oddajati-preko-airbnb-ali-bookingcom>

Vaja 2:

Izpolnjena prijavnica: <http://www.sklad-kadri.si/si/razpisi-in-objave/razpis/n/javni-razpis-za-sofinanciranje-neformalnih-izobrazevanj-in-usposabljanj-zaposlenih-254-jr/>

Vaja 3:

Slovenski podjetniški sklad

Modul 5

- 1. c)
- 2. d)
- 3. b)
- 4. b)
- 5. b)
- 6. c)
- 7. a)
- 8. c)
- 9. b)
- 10. d)
- 11. c)
- 12. b)
- 13. a)
- 13. a)
- 15. d)

Vaja 1:

Delodajalec je za izbranega kandidata upravičen za pridobitev sofinanciranja stroškov dela v okviru razpisa »Trajno zaposlovanje mladih«.

Vaja 2:

1. ZDR-1:

- 20 dni osnove, minimalno,
- 1 dan na otroka (1 dodaten dan pripada delavcu za vsakega otroka, ki še ni star 15 let),
- skupno število dni letnega dopusta: 21
- 2. Zdravje in socialno delo:
 - za delovno dobo 15 do 20 let : 22 dni
 - 1 dan za otroke
 - skupno število dni letnega dopusta: 23
- 3. Trgovina:
 - 20 dni osnove
 - 5 dni za delovno dobo 15 do 20 let
 - 1 dan za otroke
 - skupno število dni letnega dopusta: 26
- 4. Gradbeništvo:
 - 20 dni osnove
 - 2 dni za delovno dobo 10 do 25 let
 - 1 dan za otroke
 - skupno število dni letnega dopusta: 23
- 5. Gostinstvo in turizem:
 - 20 dni osnove
 - 2 dni za delovno dobo 10 do 20 let
 - 1 dan za otroke
 - skupno število dni letnega dopusta: 23

Vaja 3:

1. Prosto delovno mesto lahko delodajalec brezplačno objavi preko Zavoda RS za zaposlovanje, lahko pa ga objavi v različnih medijih, na spletnih straneh ali zgolj v svojih javno dostopnih poslovnih prostorih.

Za objavo preko Zavoda RS za zaposlovanje je potrebno izpolniti obrazec »PDM-1« ali pa objavo naročiti prek e-storitev Zavoda RS za zaposlovanje ali sistema e-VEM.

Obrazec PDM-1: Objava prostega delovnega mesta je dostopen na https://www.ess.gov.si/delodajalci/objava_prostega_delovnega_mesta (27.09.2018)

2. Sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas

Pogodbo o zaposlitvi je potrebno skleniti v pisni obliki. Pogodba je sklenjena, ko jo podpišeta obe stranki: delavec in delodajalec.

Pogodba o zaposlitvi za določen čas (za opravljanje enakih delovnih nalog) se sklene za obdobje, ki je potrebno za izvedbo dela. Pogodba za isto delo je časovno omejena na obdobje največ dveh let.

Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije: primer pogodbe o zaposlitvi za določen čas: <http://www.zvezarfr.si/priporocila/tipski-dokumenti/pogodba-o-zaposlitvi> (27.09.2018)

3. Po sklenitvi pogodbe o zaposlitvi mora delodajalec delavca prijaviti v obvezna socialna zavarovanja.

Delodajalec mora delavca prijaviti v obvezna socialna zavarovanja od dneva sklenitve delovnega razmerja s pogodbo o zaposlitvi pred začetkom dela. Če delavec iz upravičenih

razlogov tistega dne ne začne z delom, mora biti prijava predložena najkasneje na dan, ki je v pogodbi o zaposlitvi dogovorjen kot dan začetka dela.

Prijava v obvezno socialno zavarovanje mora biti izvedena z obrazcem M-1.

Obvezna socialna zavarovanja vključujejo: pokojninsko in invalidsko zavarovanje, zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za starševsko varstvo, zavarovanje za primer brezposelnosti.

Izpolnjevanje obrazca M-1

Od 1. januarja 2016 se obvezna socialna zavarovanja urejajo zgolj prek portala e-VEM, pri čemer se morate za obvezna socialna zavarovanja prijaviti v Poslovni register Slovenije (npr. podjetje, samostojni podjetnik, samozaposlena oseba, ustanova).

Prijava in spremembe podatkov z obrazcem M-1 prek portala e-Vem:

<http://evem.gov.si/info/pomoc-in-podpora/navodila-za-izvedbo-e-postopkov/> (27.09.2018)

Modul 6

- 1.c)
2. b)
3. c)
4. a)
5. a)
6. c)
7. c)
8. a)
9. a)
10. b)
11. a)
12. b)
13. a)
14. d)
15. c)
16. b)
17. d)
- 18.a)

Vaja 1:

Vloga za kratkoročni (šengenski) vizum: potrebno ga je izpolniti in priložiti kopijo osebne izkaznice ali potnega lista.

http://www.mzz.gov.si/fileadmin/pageuploads/Konzularne_informacije/vizne_informacije/obrazci/Vloga_za_kratkorocni_vizum_SI-EN.pdf

Vaja 2:

Izpolnjen obrazec http://www.upravneenote.gov.si/fileadmin/pageuploads/ue-zalec/DOC/Obrazci_UE_Zalec/21_Oddelek_za_upravne_notranje_zadeve/11_Tujci/DRZAVLJANI_EGP_ALI_DRUZINSKI_CLANI_SLO_DRZAVLJANA/21_11.A_Prosnja_za_izdajo_oz._obnovo_p_otrdila_o_prijavi_prebivanja_za_drzavljana_EGP.pdf

Vaja 3:

Prošnjo za izdajo prvega enotnega dovoljenja tujec vloži na pristojnem diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije v tujini.

Prošnji (obrazci so objavljeni v [Uradnem listu RS](#) in na spletni strani [Zavoda RS za zaposlovanje](#)) je potrebno priložiti naslednja dokazila:

- h. overjeno fotokopijo veljavnega potnega lista,
- i. dokazila o ustreznem zdravstvenem zavarovanju,
- j. dokazilo o zadostnih sredstvih za preživljanje,
- k. pogodbo o zaposlitvi ali opravljanju dela,
- l. potrdilo pristojnega organa iz matične države o nekaznovanju (ne sme biti starejše od 3 mesecev),
- m. ostala dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki so v [Zakonu o tujcih](#) določeni za izdajo posamezne vrste dovoljenja za prebivanje ter
- n. druga dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki jih za podajo soglasja določa [Zakon o zaposlovanju, samozaposlovanju in delu tujcev](#).

Dodatna zahtevana dokazila za pridobitev enotnega dovoljenja za zaposlitev:

- fotografija tujca ali sklicno številko iz elektronskega odložišča fotografij,
- dokazilo o ustrezni izobrazbi ali poklicni kvalifikaciji tujca oziroma o izpolnjevanju drugih pogojev, ki jih zahteva delodajalec,
- podpisana izjava delodajalca, ali zagotavlja nastanitev tujca ali ne,
- izjava delodajalca in dokazilo, da je pred vložitvijo prošnje za enotno dovoljenje vložil najmanj 50.000 EUR v dejavnost, v okviru katere bo tujec opravljal delo (če gre za delodajalca, ki je registriran manj kot šest mesecev).

Vaja 4:

Obrazec: http://www.mzz.gov.si/si/vstop_in_prebivanje/obrazci/

Spremni dokumenti k vlogi za pridobitev **vizuma za kratkoročno bivanje (vizum C)** morajo vključevati dokazila o:

- namenu predvidenega potovanja (za poslovna potovanja povabilo podjetja, vozovnica itd.),
- dokazilo o namestitvi/prebivališču,
- dokazilo o zdravstvenem zavarovanju,
- dokazilo o zadostnih sredstvih za preživetje v času prebivanja v Sloveniji in za vrnitev v svojo matično državo,
- podatke, na podlagi katerih je mogoče preveriti namen prosilca, da bo zapustil ozemlje države članice pred potekom vizuma (povratna vozovnica, dokazilo o zaposlitvi itd.)

Vaja 5:

Za pridobitev dovoljenja za družinskega člana mora tujec imeti:

- Dokazilo o obstoju družinskih povezav (izvirni poročni list, izvirni rojstni list otroka itd.). Če dokumenti niso v uradni mednarodni obliki, jih je potrebno prevesti v slovenski jezik in overoviti.
- Izpolnjene splošne pogoje za družinske člane (kis o enaki kot za pridobitev dovoljenja za začasno prebivanje):
 - veljaven potni list,
 - zdravstveno zavarovanje, ki krije vsaj nujne zdravstvene storitve v Sloveniji,
 - zadostne mesečne prihodke, ki so vsaj enaki osnovni minimalni plači v Sloveniji,
 - potrdilo o nekaznovanosti (ne sme biti starejše od treh mesecev) iz matične države, z overjenim prevodom v slovenski jezik,
 - uradno fotografijo.
 - Pri diplomatskem predstavništvu ali konzulatu Republike Slovenije v tujini mora družinski član podati tudi dva prstna odtisa za njihov digitalni zajem.

Modul 7

- 1.c)
- 2.b)
- 3.b)
- 4.a)
- 5.d)
- 6.a)
- 7.b)
- 8.a)
- 9.c)
- 10.a)
- 11.a)
- 12.d)
- 13.c)
- 14.c)
- 15.b)
- 16.b)
- 17.c)
- 18.d)
- 19.a)
- 20.b)
- 21.d)
- 22.a)
- 23.a)
- 24.b)
- 25.a)
- 26.b)

27.a)
28.c)

Vaja 1:

PRAVICE	POGOSTE TEŽAVE
Lastiti si nepremičnino	Medsosedski spori glede meja
Upravljati z nepremičnino	Dostop do zemljišča
Druge izločiti iz poseganja po nepremičnini	Birokracija
Uživati posest nepremičnine	Sistemske težave in omejitve
Nepremičnino prodati, predati, podariti, zapustiti.	Neurejena dokumentacija

Vaja 2:

Geodetska uprava Republike Slovenije

Vaja 3:

$6400 \text{ EUR} + 50.000 \text{ EUR} \cdot 8\% = 6400 + 4000 = 10.400 \text{ EUR}$

Vaja 4:

Obrazec:

<http://www.mp.gov.si/fileadmin/mp.gov.si/pageuploads/mp.gov.si/novice/2018/180831.pdf>

Postopek se začne na zahtevo tujca, ki želi pridobiti lastninsko pravico na nepremičnini v Republiki Sloveniji. Tujec, ki ne živi v Republiki Sloveniji, je dolžan imenovati pooblaščenca v Republiki Sloveniji, npr. svojega svetovalca tujim vlagateljem.

Vlogi za ugotovitev vzajemnosti je treba priložiti:

- osebne podatke tujca (v obliki javne listine v originalu ali overjeni fotokopiji – potni list ali osebna izkaznica);
- dokazilo o državljanstvu (v obliki javne listine v originalu ali overjeni fotokopiji – potni list ali drugo potrdilo); v primeru več državljanstev tujca, je treba navesti, kje ima tujec stalno prebivališče ALI kje je tujec imel zadnje prebivališče pred pridobitvijo dovoljenja za stalno prebivanje v Republiki Sloveniji;
- zemljiškoknjižni izpisek za nepremičnino v postopku;
- pridobiteljev pravni interes (listina, s katero stranka izkazuje vsaj enega od pogojev za pridobitev lastninske pravice po zakonu ali mednarodni pogodbi – npr. osnutek prodajne pogodbe, predpogodba, pogodba sama);
- izjavo o tem, za kakšne namene se nepremičnina pridobiva (npr. bivanje, sekundarno bivanje, opravljanje dejavnosti);
- listino s podatki o nepremičnini, ki jo izda pristojna izpostava Geodetske uprave Republike Slovenije v skladu z Navodilom za izpolnjevanje listine s podatki o nepremičnini v postopku ugotavljanja vzajemnosti, ki ne sme biti starejša od 45 dni od dneva izdaje.

Vaja 5:

Postopek registracije:

- vsak uporabnik mora imeti spletno kvalificirano digitalno potrdilo, ki ga izdaja [SIGEN-CA](#), [SIGOV-CA](#), [AC-NLB](#), [POSTA-CA](#) ali [HALCOM](#);
- izpolnite ustrezen zahtevek za registracijo organizacije in uporabnikov ter ga pošljite na naslov: Geodetska uprava Republike Slovenije, Zemljemerska ulica 12, Ljubljana oziroma skeniranega na elektronski naslov: gurs@assist.si;
- na podlagi zahtevka vam pošljemo račun za stroške registracije (samo v primeru prve registracije). Registracija znaša 75 evrov in davek na dodano vrednost (ne glede na število uporabnikov). Registracija je za organe državne uprave in pravosodne organe brezplačna. Prav tako je registracija brezplačna za vnos podatkov zbirnega katastra gospodarske javne infrastrukture;
- po plačilu računa vašim uporabnikom omogočimo dostop ter kontaktno osebo organizacije po elektronski pošti obvestimo o dodeljenem uporabniškem imenu, geslu in spletnem naslovu aplikacije.

Vaja 6:

Spletne strani o dražbah, npr:

<http://www.javnadrazba.si/index.php>

<https://www.nepremicnine.net/javne-drazbe.html>

<https://www.drazbe123.com/>

Vaja 7:

Temeljna tveganja pri vlaganju v nepremičnine, so naslednja:

a) Poslovno tveganje. Opredelimo ga lahko kot tveganje spremembe (zmanjšanja) dohodkov iz nepremičnine, zaradi sprememb v ekonomski aktivnosti določenega gospodarskega območja, ki lahko povzročijo preseljevanje ljudi, zmanjšanje njihovih dohodkov, povečanje operativnih stroškov v zvezi z nepremičnino, propadanje podjetij ipd. Te spremembe vplivajo na povpraševanje po nepremičninah in s tem na realizirane najemnine investitorjev. Investitorji lahko zmanjšajo tovrstno tveganje z razpršitvijo naložb v različne vrste nepremičnin, ki so različno občutljive na tovrstno tveganje ali pa z ustreznim oblikovanjem najemniških pogodb (npr. najemnine, pri katerih najemodajalec krije stroške le do določene višine, razliko pa najemodajalec).

b) Finančno tveganje. Je posledica uporabe finančnega vzvoda pri financiranju investicije v nepremičnino, saj so obveznosti, ki izhajajo iz dolžniškega financiranja fiksne narave. Zato lahko v primeru, da nepremičnina dalj časa ne prinaša ustreznega donosa, obveznosti do posojilodajalcev povzročijo propad projekta. Pred finančnim tveganjem se lahko investitor zaščiti z ustrežno strukturo dolga (npr. udeležbena posojila), z refinanciranjem oziroma reprogramiranjem posojil po dogovoru s posojilodajalcem ipd.

c) Likvidnostno tveganje. Obstaja na trgu z relativno majhnim številom prodajalcev in kupcev, kjer je malo transakcij z določenim blagom. Majhna likvidnost trga pomeni, da mora stranka, ki je prisiljena skleniti posel v relativno kratkem času, za to plačati ustrezno (denarno) premijo. Relativno slaba likvidnost je običajna tudi za trg nepremičnin, še posebej pri specializiranih nepremičninah (npr. zdravstvene ustanove), ki se jih ne da enostavno adaptirati za druge namene. Tako obstaja tveganje, da bo moral prodajalec nepremičnine v primeru hitre likvidacije sredstev, nepremičnino prodati z ustreznim cenovnim diskontom.

d) Tveganje inflacije. Rast cen lahko povzroči zmanjšanje realne vrednosti dohodkov, ki jih investitor prejema iz nepremičnine, če se pred tem ne zavaruje z ustreznimi prijemi (npr. valorizirana najemnina, kjer se le-ta periodično popravlja za stopnjo rasti cen življenjskih potrebščin).

e) Tveganje upravljanja. Povezano je s sposobnostjo upravljavcev nepremičnin (njihove inovativnosti, prilagodljivosti,...), da le-te ohranjajo svojo vrednost in prinašajo ustrezen donos.

f) Tveganje spremembe obrestne mere. Spremembe obrestnih mer vplivajo na donosnost investicij v nepremičnine, saj po eni strani vplivajo investitorjeve stroške dolžniškega financiranja, po drugi strani pa potencialnim najemnikom prostorov olajšujejo (padec obrestnih mer) oziroma otežujejo (rast obrestnih mer) dostop do denarnih sredstev in s tem vplivajo na ceno (najemnino), ki so jo pripravljene plačati. Ker se pri financiranju nepremičnin praviloma uporablja relativno visok finančni vzvod, lahko spremembe v obrestnih merah povzročijo znatne izgube oziroma dobičke njihovim investitorjem. Za zavarovanje pred obrestnim tveganjem se uporabljajo različni finančni instrumenti, npr. obrestne zamenjave (angl. *interest rate swaps*), obrestne »kapice« (angl. *interest rate caps*) idr.

g) Tveganje sprememb zakonodaje. Področje nepremičnin je dokaj močno regulirano, zato lahko spremembe v zakonodaji zelo vplivajo na njihovo donosnost.

h) Tveganje okolja. Tudi spremembe v okolju, zavedanje o škodljivih posledicah uporabe določenih materialov, lahko pomembno vplivajo na vrednost nepremičnin (npr. uporaba azbesta za izolacijo nepremičnin je bila včasih popolnoma običajna, danes pa le-ta velja za zdravju škodljivo snov; ali npr. odkritje skladišča radioaktivnih snovi v bližini, ipd.).

Vaja 8:

Koraki:

- raziskava vrednosti podobnih nepremičnin
- ocena vrednosti pridobljenih najemnin
- ocena dobička ob prodaji
- pogodbo sestavi pravnik

Vaja 9:

17 EUR

Vaja 10:

Nepremičninski posrednik je posameznik, ki je ustrezno usposobljen in izobražen za posredovanje v nepremičninskih poslih in je navadno zaposlen oz. dela pri neki nepremičninski družbi, ki posredovanje pri prodaji nepremičnin ponuja kot svojo storitev. Posrednik redko nastopa kot samostojni ponudnik storitev na trgu.

Modul 8

1.c)

2.a)

3.c)

4.d)

5.b)

6.b)

7.d)

8.a)

9.c)

10.d)

11.b)

12.b)

13.b)

14.a)

15.d)

16.d)

17.d)

18.d)

19.b)

20.d)

21.a)

22. c)

23. b)

24. d)

25. b)

26. b)

27. a)

28. a)

29. c)

30. c)

31. b)

32. a)

33. d)

34. c)

35. d)

36. b)

37. c)

38. a)

39. d)

40. b)

41. c)

42. a)

43. d)

44. b)

Vaja 1:

Vaš odgovor je dober

- če ste se spomnili pomembnih informacij iz osmih ali več stavkov in če ste napisali vsaj eno informacijo o govorici telesa vašega sogovornika.

Vaš odgovor je soliden / nepopoln

- če ste si zapomnili pomembne informacije iz 6 ali 7 stavkov in če ste napisali vsaj eno informacijo o govorici telesa vašega sogovornika, ali

- če ste se spomnili pomembnih informacij iz vsaj petih stavkov in če ste napisali več kot 3 informacije o govorici telesa vašega sogovornika.

Vaš odgovor je slab

- če se spomnite manj kot 5 stavkov.

Vaja 2:

Vaš odgovor je dober

- če ste pravilno prepoznali več kot 80% signalov govorice telesa in če ste v svoj govor vključili več kot 80% pisnega besedila.

Vaš odgovor je soliden / nepopoln

- če ste pravilno prepoznali 50% - 80% signala govorice telesa in če ste v svoj govor vključili 50% - 80% pisnega besedila.

Vaš odgovor je slab

- če ste prepoznali manj kot 50% signalov govorice telesa ali če ste v svoj govor vključili manj kot 50% pisnega besedila.

Vaja 3:

Vaš odgovor je dober

- če ste za vsako osebo uspeli pravilno določiti tip njihove osebnosti (tudi v primeru mešanic osebnosti; na primer: za holerično / sangvinično ste napisali samo holerično ali samo sangvinično).

Vaš odgovor je soliden / nepopoln

- če ste uspeli pravilno določiti tip osebnosti za 2 ali 3 osebe (ali vsaj enega od njihovih osebnostnih mešanic) ali

- če ste za 2 osebi uspeli pravilno določiti natančno osebnostno mešanico (primer: holerični / sangvinični).

Vaš odgovor je slab

- v drugih primerih.

Vaja 4:

Če ste uspeli izpeljati »Win / Win« pogajanja, ste uspešno uporabili načelo kakovostnih pogajanj.

Vaš odgovor je dober

- če ste kot kupec in prodajalec uporabili vrsto pogajanj »Win / Win«.

Vaš odgovor je soliden / nepopoln

- če ste uporabili vrsto pogajanj »Win/Win« vsaj v eni od situacij (kot kupec ali prodajalec).

Vaš odgovor je slab

- če niste uporabili pogajalske tehnike »Win / Win«.

Vaja 5:

Dobra priprava vključuje 4 korake:

1. določitev najvišjega in najnižjega cilja pogajanj
2. pripravo gradiv za zapiske in pisanje zaključkov
3. pripravo ustreznega psihičnega prostora (npr.: postavite stole na primerno razdaljo med vami in vašim sogovornikom)
4. pripravo ustreznega fizičnega prostora (priprava čistega, prijetnega in toplega prostora, ki ni ne premajhen ne prevelik...)

Vaš odgovor je pravilen:

- če ste v poročilu navedli vse 4 korake.

Vaš odgovor je delno pravilen / nepopoln

- če ste navedli 2 od 4 korakov, ali
- če ste delno navedli vse 4 korake.

Vaš odgovor je nepravilen

- če ste navedli manj kot 2 koraka.

Vaja 6:

Če ste uporabili elemente izogibanja trdim pogajanjem:

- pravočasno zatrtje pretirane samozavesti sogovornika,
 - šokiranje sogovornika s predložitvijo ekstremne zahteve, preden to stori on,
 - ohranitev samonadzora in nadzora nad sogovornikom,
 - takojšnje opozorilo sogovorniku, da trdo pogajanje ni sprejemljivo,
- ter dosegli vsaj svoja najnižja pričakovanja, je vaš rezultat dober.

Če ste uporabili 50% navedenih elementov za izogibanje trdim pogajanjem, je vaš rezultat soliden / nepopoln.

Če niste uporabili elementov izogibanja težkim pogajanjem ali če ste uporabili manj kot 50% omenjenih elementov in če niste izpolnili vsaj minimalnih pričakovanj, je vaš odgovor slab.

Modul 9

- 1.a)
- 2.c)
- 3.a)
- 4.b)
- 5.b)
- 6.d)
- 7.b)

Vaja 1:

Namen uvodnih klasičnih predavanj je:

- spoznavanje osnovnih konceptov posameznih modulov
- spoznavanje e-učnih materialov,
- seznanjanje s primeri iz prakse,
- motiviranje,
- razprava o ključnih vsebinah modulov.

Vaja 2:

Potek izvedbe modula 1 zajema naslednje sestavine:

1. Uvodno srečanje

Uvodno srečanje v predavalnici je namenjeno spoznavanju mentorja in udeležencev, spoznavanju z učno snovjo, študijsko literaturo in z načinom dela. Mentor naredi pregled nad učno snovjo, predstavi terminski načrt dela, opredeli zahteve in aktivnosti ter roke za dokončanje aktivnosti. Objavi tudi učne cilje in pričakovanja ter opredeli pravila vedenja in obnašanja znotraj predmeta.

2. Aktivnosti udeležencev

Udeleženci se učijo iz učnih materialov in sodelujejo v različnih oblikah sodelovalnega učenja in komunikacije.

3. Aktivnosti mentorja

Mentor redno spremlja aktivnosti udeležencev, spodbuja sodelovanje in komunikacijo. Predvidena je predvsem asinhrona komunikacija, po potrebi pa se organizira tudi sinhrona komunikacija na daljavo, vsaj enkrat tedensko. Mentor spremlja študentovo delo, ga usmerja in opazuje njegov napredek, aktivno sodeluje, pospešuje in vodi interaktivne diskusije, odgovarja na vprašanja in usmerja učenje, preverja študentovo delo ter zagotavlja povratne informacije in priporočila v zvezi z učnimi aktivnostmi ali prejetimi izdelki. Ob koncu mentor evalvira in oceni študentovo delo (test).

Modul 10

1.c)

2.a)

3.a)

4.d)

5.a)

6.c)

7.a)

Vaja 1:

1. Predložitev mape.
2. Izbira enega od odgovorov v koraku 2.

Aneks 1.1 – Druge vrste podjetij

1.1.a. Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.)

Družba z neomejeno odgovornostjo obsega vsaj dve ali več oseb, ki so odgovorne za obveznosti podjetja z vsem svojim premoženjem. Podjetje se ustanovi s pogodbo med ustanovitelji so lahko fizične ali pravne osebe.

Za ustanovitev družbe z neomejeno odgovornostjo ni potreben osnovni kapital, se podjetje lahko registrira brez kapitala.

V kolikor pa ustanovitelji vložijo določen kapital, prispevajo enak znesek, razen v primeru drugačnega dogovora.

Vzajemne pravice in obveznosti med ustanovitelji se urejajo s pogodbo, ki med drugim določa, da so ustanovitelji obvezani nemudoma izročiti podjetju vse prihodke iz upravljanja in poslovnih dejavnosti podjetja. Vsak ustanovitelj je upravičen do deleža pri dobičku podjetja. Če kateri od ustanoviteljev ni izrecno izvzet od zastopanja podjetja, le-tega lahko zastopa vsak od njih.

Če ima podjetje na koncu obračunskega leta izgubo, se ta razdeli med ustanovitelje v enakih delih.

Vsak od ustanoviteljev lahko dviga denar iz blagajne podjetja (znesek ne sme presegati 5% osnovnega kapitala).

Ker so ustanovitelji d.n.o.-ja odgovorni za poslovanje podjetja z vsem svojim premoženjem, je potrebna previdnost pri odločanju za takšno obliko podjetja.

Tabela: Prednosti in slabosti d.n.o.

Prednosti	Slabosti
Kapital za registracijo ni potreben	Odgovornost za poslovanje podjetja z vsem premoženjem (vključno z osebnim)
Pridobivanje posojil je enostavnejše kot pri samostojnih podjetnikih	Zanašanje na podjetje, velika soodvisnost med ustanovitelji
Storitve se štejejo kot ustanovni kapital	Gre za eno bolj tveganih poslovnih organizacijskih oblik

1.1.b. Delniška družba (d.d.)

Delniška družba je podjetje, katerega osnovna sredstva so razdeljena v delnice. Najmanjši znesek ustanovnega delniškega kapitala znaša 25.000 evrov, najmanjši nominalni znesek pa je 1 evro. Vsaj tretjino osnovnih sredstev morajo obsegati delnice, ki so izplačane v denarju.

Delniška družba je za svoje obveznosti odgovorna za vsem svojim premoženjem, delničarji pa niso odgovorni za obveznosti družbe.

Družbo lahko ustanovi ena ali več fizičnih oseb, ki pri notarju overijo statut.

Ustanovni delniški kapital ima tri glavne funkcije: predstavlja temelj za določanje deleža delničarskih deležev v smislu nominalnega zneska delnic, omogoča zagon podjetja in zagotavlja poplačilo vseh dolgov.

Delniška družba je prava izbira, ko tuj vlagatelj želi trgovati z delnicami na borzi.

Takoj po ustanovitvi družbe to še ni mogoče, saj je potrebno izpolniti pogoje za uvrstitev na borzo. Zato je v večini primerov smiselno ustanoviti d.o.o. Ko se podjetje ustrezno poveča in se uvrsti na borzo, ga je potrebno pretvoriti iz oblike d.o.o. v d.d.

Tabela: Prednosti in slabosti delniške družbe (d.d.)

Prednosti	Slabosti (v primerjavi z družbo z omejeno odgovornostjo - d.o.o.)
Možnost kotiranja na borzi	Ustanovna sredstva so višja
	Ustanovitev je zahtevnejša
	Obratovalni stroški so višji

1.1.c. Komanditna družba (k.d.)

K.d. lahko ustanovita dve ali več oseb, v kateri najmanj en družbenik odgovarja za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem (komplementar), medtem ko najmanj en družbenik za obveznosti družbe ne odgovarja (komanditist). Soustanovitelji so lahko slovenski državljani ali tujci, pravne ali fizične osebe. V firmi komanditne družbe mora biti jasno naznačeno, kdo je komplementar, dodana pa mora biti kratica »k.d.«.

Ustanovna sredstva so lahko v gotovini, v obliki blaga ali storitev, če je vrednost nadenarnih prispevkov mogoče ustrezno oceniti.

Komanditist ne sme opravljati poslovnih dejavnosti družbe, niti ne sme nasprotovati dejanjem komplementarja. V kolikor pa komplementar deluje v nasprotju s statutom družbe, je komanditist enako odgovoren.

Partnerji, ki želijo ustanoviti takšno družbo, se morajo odločiti, če je takšna oblika podjetja res primerna za njihove potrebe.

Tabela : Prednosti in slabosti komanditne družbe

Prednosti	Slabosti
Ustanovna sredstva niso obvezna.	Komplementar je odgovoren z vsem svojim premoženjem za obveznosti podjetja
Ustanovna sredstva so lahko v obliki storitev.	Morebitno navzkrižje interesov med različnimi partnerji
Nekateri ustanovitelji lahko vlagajo zgolj kapital (komplementarji), drugi pa zgolj storitve (komanditisti).	

1.1.d. Komanditna delniška družba (k.d.d.)

Komanditna delniška družba je družba z vsaj enim deležnikom z neomejeno odgovornostjo (komplementar), komanditni delničarji, ki imajo delež v osnovnem kapitalu, za obveznosti družbe do upnikov ne odgovarjajo.

Tako kot pri delniški družbi (d.d.), ima tudi komanditna delniška družba (k.d.d.) obvezne nadzorne in upravljaljske organe. Ti so: upravni odbor, skupščina in izbirno upravni odbor delničarjev. V primerih, ki jih določa zakon, mora imeti družba tudi nadzorni odbor.

Če je komanditni partner fizična oseba, je lahko tudi član upravnega odbora.

Skupščino sestavljajo komplementarji. Komanditni partnerji nimajo pravice do glasovanja, razen, če so soudeleženi v osnovnem kapitalu in obenem niso člani skupščine.

Partnerji, ki želijo ustanoviti takšno družbo, se morajo posvetovati z ustreznimi strokovnjaki in se nato odločiti, če je takšna oblika podjetja dejansko najustreznejša za njih.

Aneks 1.2: POSTOPKI IN STROŠKI USTANOVITVE DRUGIH POSLOVNIH ENOT

1.2.a. Družba z neomejeno odgovornostjo (d.n.o.)

Družbo z neomejeno odgovornostjo lahko ustanovita vsaj dve fizični ali pravni osebi, ki nameravata skupaj opravljati gospodarsko dejavnost.

Notar v imenu ustanoviteljev vloži naslednji obrazec pri ustreznem sodišču (vloga za vnos v sodni register):

http://www.sodisce.si/mma_bin.php?id=2008112714454215&set=obrazci

Poleg vloge je potrebno pripraviti naslednjo dokumentacijo:

- pogodbo v obliki notarskega zapisa ali zasebni dokument z notarsko overjenimi podpisi vseh ustanoviteljev,
- če podjetje zastopajo tudi - poleg ustanoviteljev - direktorji, je potrebno priložiti odločbo o imenovanju direktorjev.

V kolikor vlagatelj notarju prepustijo pripravo vseh potrebnih dokumentov, je potrebno zagotoviti naslednje informacije:

- naziv podjetja,
- kraj poslovanja in poslovni naslov,
- identifikacijski podatki ustanoviteljev (osebno ime, osebna identifikacijska številka, naslov stalnega prebivališča za fizične osebe, matična številka in poslovni naslov za pravne osebe, davčna številka za tuje fizične in pravne osebe),
- identifikacijski podatki in vrsta zastopnikov (delničarji, direktorji ali prokuristi),
- način zastopanja (samostojno ali skupno),
- omejitve zastopniških pooblastil,
- predlog šifre za glavno dejavnost.

Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES) na podlagi odločbe registrskega sodišča določi kodo glavne poslovne dejavnosti in matično številko podjetja.

1.2.b. Delniška družba (d.d.)

Delniška družba (d.d.) je podjetje, katerega osnovna sredstva so razdeljena v delnice. Osnovna sredstva morajo znašati vsaj 25.000 evrov, najmanjši nominalni znesek pa je 1 evro.

Družbo lahko ustanovi ena ali več fizičnih oseb, ki sprejmejo statut v obliki notarskega zapisa.

Relativno zapleten postopek ustanovitve vodi notar.

Ustanovitelji morajo notarju posredovati naslednje identifikacijske podatke:

- Ime in priimek, osebno identifikacijsko številko, naslov stalnega prebivališča (za fizične osebe),
- naziv podjetja, matično številko, poslovni naslov (v primeru pravnih oseb),
- davčno številko (tako za fizične kot pravne osebe).

D.d.. je zapletena organizacijska oblika - med pripravami na ustanovitev je priporočljivo obiskati pravne strokovnjake in preveriti vse možne posledice, obenem pa tudi preveriti, če je to za ustanovitelje najprimernejša oblika poslovanja.

1.2.c. Komanditna družba(k.d.)

Komanditno družbo (k.d.) lahko ustanovita dve ali več domačih ali tujih fizičnih ali pravnih oseb, ki nameravajo skupaj opravljati izbrano gospodarsko dejavnost.

v kateri najmanj en družbenik odgovarja za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem (komplementar), medtem ko najmanj en družbenik za obveznosti družbe ne odgovarja (komanditist). Soustanovitelji so lahko slovenski državljani ali tujci, pravne ali fizične osebe. V firmi komanditne družbe mora biti jasno naznačeno, kdo je komplementar, dodana pa mora biti kratica »k.d.«.

Podjetje se mora ustanoviti prek notarja. Osebna prisotnost ustanoviteljev (fizičnih oseb ali zastopnikov pravnih oseb) pri notarju je obvezna za sestavo in podpis dokumentov.

Predložiti je potrebno naslednje podatke:

- naziv podjetja,
- poslovni naslov podjetja,
- identifikacijske podatke ustanoviteljev (ime, osebna identifikacijska številka in naslov stalnega prebivališča za fizične osebe, matična številka podjetja in poslovni naslov za pravne osebe, davčna številka za tuje fizične in pravne osebe),
- določitev ustanoviteljev z neomejeno odgovornostjo (komplementarjev) in tistih brez odgovornosti (komanditisti),
- vrsto in obseg odgovornosti za obveznosti podjetja (komplementarji so odgovorni z vsem svojim premoženjem, komanditisti pa zgolj s premoženjem podjetja),
- znesek ustanovnih sredstev za posamezne komplementarje,
- identifikacijske podatke in vrsto zastopnikov (komanditisti, direktorji ali prokuristi...),
- način zastopanja (samostojno ali skupno),
- omejitve zastopniških pooblastil,
- predlog šifre za glavno dejavnost.

Na podlagi teh podatkov notar sestavi naslednje dokumente:

- pogodbo z notarsko overjenimi podpisi vseh ustanoviteljev,
- če podjetje zastopajo tudi direktorji, je potrebno priložiti odločbo o imenovanju direktorja.

Naslednji korak izvede sam notar. Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES) na podlagi odločbe registrskega sodišča določi kodo glavne poslovne dejavnosti in matično številko podjetja.

Ker celoten postopek vodi notar, mora svetovalec FDI tujim vlagateljem priporočiti izkušenega notarja.

1.2.d. Komanditna delniška družba (k.d.d.)

Pri ustanovitvi komanditne delniške družbe mora biti udeleženih vsaj pet oseb. Ustanovitelji so naslednji:

- komplementarji (odgovorni za k.d.d in njeno vodenje),
- komanditisti (vlagajo in pridobivajo deleže).

Postopek ustanovitve je podoben kot pri delniški družbi (d.d.). Vsaj pet oseb mora sprejeti ustanovni statut, od tega vsaj en komplementar in vsaj štirje komanditisti.

Statut mora vključevati vse, kar obsega statut delniške družbe (d.d.) IN:

- ime, priimek, naslov stalnega prebivališča ali naziv in poslovni naslov (v primeru pravne osebe) vsakega komplementarja;
- navedeno morajo biti vse denarne in stvarne naložbe komplementarjev.

Urednik:

- dr. Benjamin Leskovec

Avtorji:

- dr. Benjamin Leskovec
- Urška Prebil
- Polona Urh
- dr. Julija Lapuh Bele
- Lidija Weis
- Snježana Boyd
- Iva Stambul, mag.oec.
- doc.dr.sc. Gordana Nikolić
- Tihana Kalčić
- Chrystalla Panayi
- Olesya Chrysanthou
- Giorgos Giorgakis

Naklada: 300

Leto izdaje: 2019



Izvedba tega projekta je financirana s strani Evropske komisije. Vsebina publikacije (komunikacije) je izključno odgovornost avtorja in v nobenem primeru ne predstavlja stališč Evropske komisije.