



ZALOŽBA FORUM MEDIA d.o.o.
Prešernova ulica 1
2000 Maribor

Spoštovani računovodje - sedaj je pravi čas za morebitne popravke knjižb, zato pravočasno preverite

Amortizacijsko stopnjo – ste upoštevali življenjsko dobo in stopnjo izkoriščenosti?

Metode vrednotenja – ste prepričani, da premoženje in finančne naložbe vrednotite po ustrezni metodi?

Terjatve – ste odpis in oslabitev terjatev pravilno evidentirali

Rezervacije – so pravilno oblikovane, ste odpravili vse neporabljene, ste jih res pravilno črpali?

Kaj pa naknadna vlaganja v opredmetena osnovna sredstva ste pravilno knjižili?

Uporabite



Računovodski praktikum

Praktični primeri, modeli in navodila za pravilno knjiženje vseh vrst poslovnih dogodkov ter pripravo računovodskih poročil po najnovejši zakonodaji

Avtorji: mag. Lidija Robnik, Marija Slavič, Ivanka Linasi

Z njim vam zagotavljamo:

- ✓ Pravilno sknjižene poslovne dogodke
- ✓ Enostavno uporabo
- ✓ Pravilno pripravo vseh računovodskih izkazov in poročil
- ✓ Brezplačno svetovanje

Oglejte si vsebino na naslednji strani in izdelek naročite!

Z odličnimi pozdravi,

Založba Forum Media

Mag. Medeja Brglez
produktna menedžerka

P.S.: Priročnik mi zelo koristi, saj za vsak poslovni dogodek hitro preverim, ali sem ga pravilno sknjižila, ravno tako sem zadovoljna z odgovori na vprašanja. Toplo ga priporočam vsem računovodjem in knjigovodjem! Monita Lorenčič, COLONIA d.o.o.

Servis strank, tel: 02 / 250 18 00
Faks: 02 / 252 40 92

E-pošta: narocila@zfm.si
www.zfm.si

Naročilnica št. 30/10/6118
Številka faksa: 02 / 252 40 92

Naslov: Založba Forum Media d.o.o., Prešernova ulica 1, 2000 Maribor, email: narocila@zfm.si

Da, naročam ___ kosov priročnika: **Računovodski praktikum**

**Praktični primeri, modeli in navodila za pravilno knjiženje vseh vrst poslovnih dogodkov
ter pripravo računovodskih poročil po najnovejši zakonodaji**
Avtorji: mag. Lidija Robnik, Marija Slavič, Ivanka Linasi

Cena: **205,00 EUR**

(DDV in distribucijski stroški niso všteti v ceno)

Komitentim Nove KBM d.d. imajo 10% popust pri nakupu priročnika. Z naročilom priročnika boste ob vsaki zakonski ali vsebinski spremembi prejeli posodobitev, katere cena je odvisna od obsega. Posodobitve niste obvezani sprejeti. Takoj ko založbi pisno sporočite vašo željo, vas bomo nemudoma črtali iz seznama prejemnikov posodobljenih izdelkov. Navedeni podatki se lahko uporabijo za promocijske namene in jih ne bomo posredovali tretjim osebam. Vaše podatke lahko kadarkoli na Vašo zahtevo spremenimo ali izbrišemo.

Kratek pregled vsebine:

PRIROČNIK

1 Uvod - računovodstvo v praksi

2 Knjiženje praktičnih primerov v okviru ekonomskih kategorij

• Nabava dolgoročnih sredstev

- vrednotenje dobrega imena
- kako vrednotenje vpliva na poslovni izid in kapital
- davčni vidik slabitve sredstev in amortizacija...

• Poslovni in finančni najem

- na kaj je treba paziti pri odločitvi za posamezno vrsto najema
- pomen DDV pri najemih...

• Naložbene nepremičnine

- kako in po kakšnem modelu naložbene nepremičnine voditi v poslovnih knjigah...

• Finančne naložbe

- modeli vrednotenja in vpliv na poslovni izid in kapital...

• Nabava materiala in drobnega inventarja

- kdaj drobni material obravnavamo kot material in kdaj kot opredmeteno osnovno sredstvo; inventurni popisi,...

• Obračun proizvodnje in trgovskega blaga

- razlike pri inventurnih popisih, njihov računovodski in davčni vpliv na poslovanje, inventurni popis zalog nedokončane proizvodnje, gotovih izdelkov, trgovskega blaga,...

• Poslovne terjatve

- poslovni in davčni vidik oslabitve in odpisa terjatev...

• Rezervacije

- kdaj in za katere namene lahko oblikujemo rezervacije
- evidentiranje in črpanje državnih pomoči...

• Časovne razmejitev

- kdaj aktivne in kdaj pasivne časovne razmejitev...

• Obračun in knjiženje pogodbe o zaposlitvi, regresa za letni dopust, avtorske pogodbe, podjemne pogodbe, bonitete in drugih prejemkov iz delovnega razmerja

- od katerih osnov se obračunavajo prispevki in dohodnina
- kateri stroški so davčno priznani in zakaj nekateri ne
- kako se obračuna in knjiži boniteta in kaj pomeni za delodajalce in zaposlene...

• Obračun potnih nalogov in blagajniškega poslovanja

• Knjiženje vseh ostalih poslovno potrebnih in nepotrebnih stroškov (štipendije, pomoči, donacije, sponzorstvo)

- kdaj sponzorstvo in kdaj donacija pravni ali fizični osebi
- vloga DDV, davka od dohodka in davčne olajšave...

• Dividende in udeležba v razširjenem dobičku

- obdavčitev dividend rezidentov in nerezidentov...

• Ugotavljanje poslovnega izida

- delitev dobička
- davčno nepriznani stroški in odhodki
- sestavine za pokrivanje izgube...

3 Posebnosti knjiženja za proračunske porabnike in vodenja inventure

4 Poročanje po SRS in MSRP

5 Poslovno in letno poročilo

- na kaj moramo biti pozorni pri izdelavi poslovnega in letnega poročila
- kaj in na kakšen način razkriti podatke poslovanja...

6 Potrebne računovodske informacije za direktorja

- katere računovodske informacije potrebuje direktor
- v kakšni obliki in na kakšen način računovodske informacije posredovati vodstvu...

CD-ROM

SRS 2006

Kontni načrt glede na SRS 2006

Aktualna zakonodaja (ZDDPO-2, ZDDV-1, ZDoh-2,...)

Model za izdelavo računovodskih izkazov – bilanca stanja, izkaz poslovnega izida in izkaz denarnega toka

Kazalo poslovnega in letnega poročila

Vzorec Pravilnika za računovodstvo

Vzorec Pravilnika o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Odgovori na aktualna vprašanja

Naziv podjetja

Telefon

Faks

Ime in priimek kontaktne osebe, delovno mesto

E-pošta

Naslov za izdajo računa

Davčna številka in šifra dejavnosti

Naslov za dostavo (vpišite le, v kolikor je drugačen od sedeža)

Davčni zavezanec: Da Ne

Datum, podpis in žig