




VŠR

Visoka šola za
računovodstvo in finance



[PRIROČNIK]
**Računovodsko
evidentiranje
kooperacije**

Kooperacija je posebna oblika poslovnega sodelovanja. Pravilno evidentiranje kooperacije, računovodjem prinese miren spanec, direktorju pa pravočasne in pravilne informacije.

V priročniku predstavljamo, kako je treba pravilno evidentirati kooperacijo v poslovnih knjigah. S tem se izognemo stalnemu usklajevanju s kooperanti, koliko še imajo naših polizdelkov in materiala.

To je tudi podlaga za boljše poslovno sodelovanje med naročniki kooperacije in kooperanti.

Kooperacija je posebna oblika poslovnega sodelovanja z dobaviteljem.

Kooperant iz materiala ali polizdelkov, ki so last naročnika kooperacije, izdelava druge polizdelke ali končne izdelke.

Kooperant opravi storitev predelave, dodelave ali sestave. Ves čas kooperacije zaloge materiala ali polizdelkov pri kooperantu vodi naročnik kooperacije v naših poslovnih knjigah.

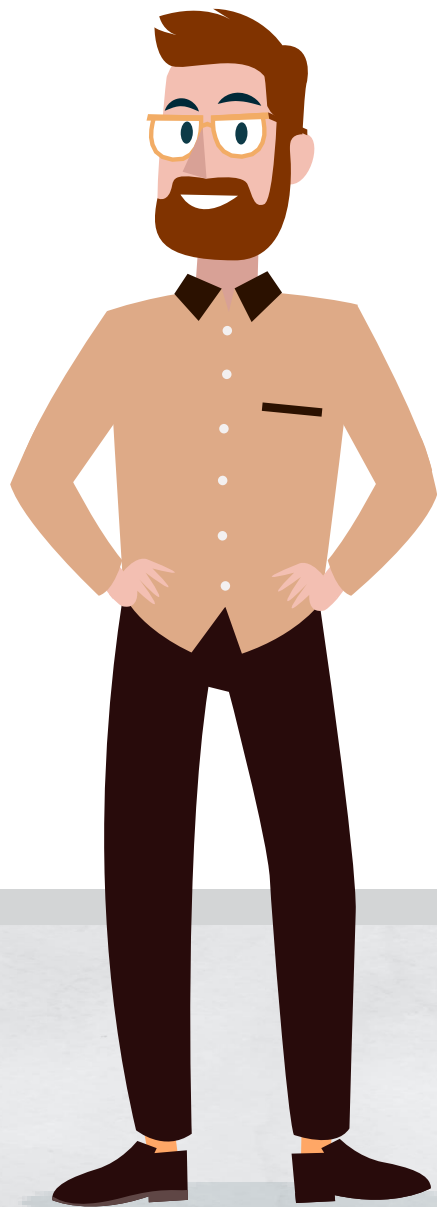
Na primer:

Podjetje A (naročnik kooperacije) izdeluje pivo. Ker se jim je pokvaril stroj za tiskanje etiket, so za ta namen sklenili pogodbo s podjetjem B (kooperant). Podjetje A dostavi nepotiskane etikete (iz vidika podjetja A je to material) podjetju B, ki jih potiska in vrne podjetju A.

Za svojo storitev podjetje B podjetju A izda račun.

Podjetje A mora evidentirati premik zaloge iz svojega skladišča v zalogo pri kooperantu ter kasneje porabo tega materiala.

Če gre za krajše obdobje, kooperantu ni treba izvenbilančno evidentirati prejetega materiala.



Neprimerna praksa

Nekateri naročniki kooperacije „kooperantu“ prodajo material in polizdelke, ki jih nato dobijo nazaj dodelane. S tem lastništvo nad njimi prenesejo na kooperanta. Po zaključku „kooperacije“ kupijo od kooperanta „izdelke“ ali „polizdelke“.

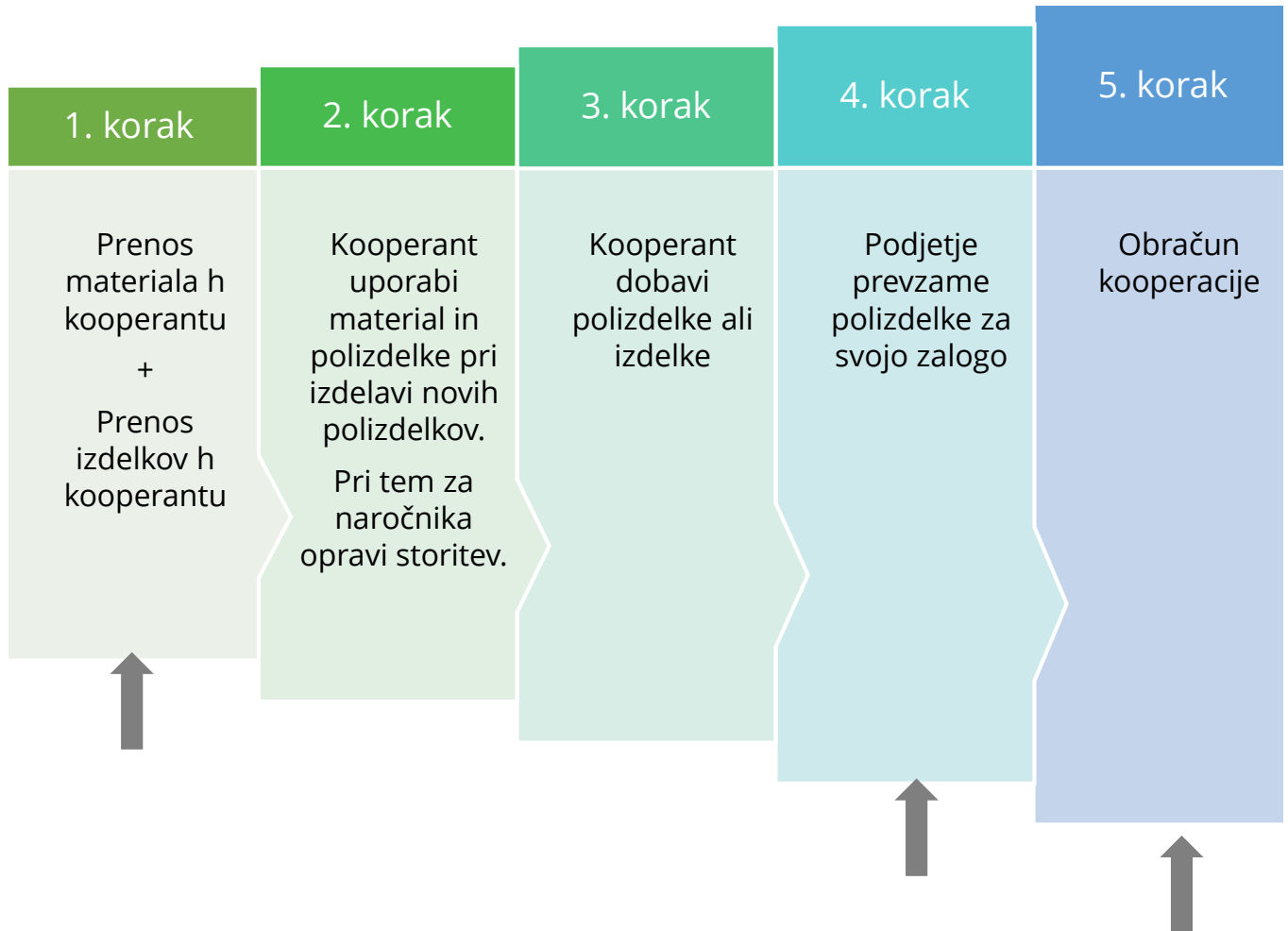
To niso več izdelki in polizdelki ampak blago in material.

Eno največjih tveganj take prakse je to, da „kooperant“ kupljeno lahko proda in naročnik ostane brez materiala ali polizdelkov. Pri tem „kooperant“ vnovči tudi vse popuste, ki jih je pridobil naročnik kooperacije in s tem dodatno zasluži.

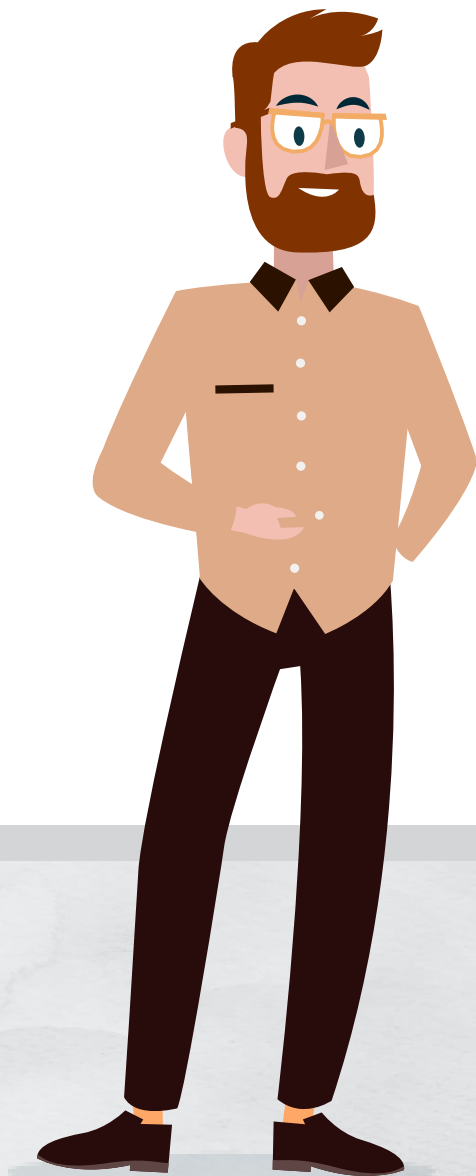
Računovodjem ustvari dodatno dokumentacijo, kar vpliva na stroške poslovanja in podaljšuje čas za pridobivanje informacij.



Proces kooperacije



1., 4. in 5. koraki v procesu so pomembni za evidentiranje materiala, polizdelkov in izvedbe kooperacije v poslovne knjige.



Poglejmo, kako pravilno
knjižimo posamezne
korake.

1. Korak

Na osnovi naročila in naloga za kooperacijo, naročnik kooperacije material ali polizdelke prenese h kooperantu. Material ali polizdelke prenese iz lastnega skladišča, v skladišče kooperanta (zaloga v dodelavi in predelavi).

Naročnik kooperacije dogodek evidentira s **prenosnico** po nabavni vrednosti. Kooperant na osnovi svoje **prejemnice** prevzame material ali polizdelke na zalogo in jih evidentira **izvenbilančno** po ceni, ki je praviloma višja od nabavne cene pri naročniku.

Če kooperant neupravičeno uniči, proda ali zmanjša vrednost materiala in polizdelkov, mora naročniku povrniti škodo po ceni, ki je višja od nabavne za najmanj manipulativne stroške naročanja in hranjenja ter možnih znižanj, ki jih pridobi naročnik.

Naročnik kooperacije evidentira poslovni dogodek bilančno po nabavni ceni, kooperant pa izvenbilančno po višji ceni, ki jo določi naročnik.

Evidentiranje 1. koraka pri naročniku kooperacije

310 – Zaloge surovin in materiala v skladišču

(1)	300

316 – Zaloge surovin in materiala v dodelavi in predelavi.

(1)	300

602 – Polizdelki

(2)	100

604 – Proizvodnja v dodelavi in predelavi

(2)	100



Osnova za knjiženje je prenosnica materiala ali polizdelkov naročnika kooperacije.

Evidentiranje 1. koraka pri kooperantu

994 – Drugi aktivni zunajbilančni konti

(1)	360
(2)	120

999 – Drugi pasivni zunajbilančni konti

(1)	360
(2)	120



Osnova za knjiženje je prejemnica materiala ali polizdelkov, ki jo izda kooperant.

2. korak

Pri dodelavi in predelavi materiala in polizdelkov kooperant dodaja svoj material in delo. Delo opravlja v svojih prostorih in na svoji opremi. Včasih ga izvede s pomočjo zunanjih izvajalcev.

Porabo lastnih sredstev, dela in storitev kooperant evidentira kot lastni strošek. Z ustreznim zaslužkom te stroške kasneje zaračuna v obliki storitve.

Naročnik storitve v tem koraku ne evidentira porabe oziroma stroškov materiala in polizdelkov, čeprav jih je kooperant že porabil. Zato v okviru tega koraka kooperantu ni potrebno naročniku sporočati, koliko materiala je porabil.

Kooperant ne sme evidentirati stroškov materiala ali polizdelkov, ki mu jih je posredoval naročnik kooperacije, ampak jih vodi izvebilančno.

3. korak

Ko kooperant konča dodelavo ali predelavo, dobavi izdelke ali polizdelke naročniku. Dobavo je možno opraviti pri kooperantu ali pri naročniku. Pri tem se kooperant na osnovi odpravnice razbremeni obveznosti za material ali polizdelke od naročnika kooperacije.

Kooperant izda dobavnico na katero, naj doda podatke o porabljenem materialu in polizdelkih naročnika. Lahko pa priloži posebno poročilo o porabi materiala in polizdelkov.

Dobavnica ni knjigovodska listina. Zato na njeni osnovi naročnik kooperacije ne more evidentirati dobave izdelkov ali polizdelkov. Dobava tudi še ne pomeni, da so bili izdelki ali polizdelki prevzeti. To se opravi v naslednjem koraku.

Kooperant mora beležiti podatke o porabljenem materialu in polizdelkih naročnika. Naročnik kooperacije jih potrebuje za kasnejše evidentiranje stroškov njihove porabe.

Evidentiranje 3. koraka pri kooperantu

994 – Drugi aktivni zunajbilančni konti

(1)	360	(3)	360
(2)	120	(4)	120

999 – Drugi pasivni zunajbilančni konti

(3)	360	(1)	360
(4)	120	(2)	120



V tem koraku poslovni dogodek evidentira samo kooperant, ki se s tem razbremeni obveznosti za material ali polizdelke.

4. korak

Prezem je ločen korak od dobave, ker ni nujno, da naročnik prevzame izdelke in polizdelke. Če pride do nepravilnosti lahko pošiljko reklamira oziroma zavrne delno ali v celoti.

V okviru prejema odgovorna oseba prešteje in kakovostno oceni prejete izdelke in polizdelke. Ko zaključi prejem, izda prejemnico izdelkov in polizdelkov od kooperanta iz katere mora biti razvidna vrednost prejetega izdelka ali polizdelka.

Priporočam, da je na tej prejemnici tudi ločeno evidentirana vrednost storitve in materiala ali polizdelka, ki je bil posredovan kooperantu. Na osnovi tega dokumenta naročnik v naslednjem koraku evidentira strošek porabe lastnega materiala ali porabo polizdelkov ter storitve kooperanta.

Ob prevzemu izdelka od kooperanta je najbolje, da ga najprej evidentiramo kot polizdelek in ga nato prenesemo z prejemnico na izdelke.

Evidentiranje 4. koraka Pri naročniku kooperacije

602 – Polizdelki

(1)	450
-----	-----



Osnova za knjiženje je prejemnica izdelkov ali polizdelkov. V 5. koraku naročnik evidentira protiknjižbe.

5. korak

Kooperacija se zaključi z obračunom. Na osnovi podatkov iz prejemnice najprej ugotovimo porabo materiala ali polizdelkov. Ob porabi materiala nastanejo stroški materiala.

Pri porabi polizdelkov se zmanjša vrednost polizdelkov v dodelavi in predelavi na račun delnega povečanja vrednosti polizdelkov v lastni zalogi.

Na vrednosti polizdelkov, ki je bila evidentirana v 4. koraku vpliva tudi strošek storitve kooperanta.

4. in 5. korak sta v glavni knjigi združena. Obračun kooperacije upošteva porabo materiala ali polizdelkov, kooperantove storitve in povečanje zaloge proizvodnje.

Evidentiranje 5. koraka pri naročniku kooperacije

316 – Zaloge surovin v dodelavi in predelavi

(zs)	300	(1)	300
------	-----	-----	-----

400 – Stroški materiala.

(1)	300
-----	-----

490 – Prenos stroškov v zaloge

(3)	300
(3)	50

410 – Stroški storitev pri ustvarjanju proizvodov in opravljanju storitev

(2)	50
-----	----

224 – Krat. obv. (dolgovi) za nezaračunano blago in storitve

(2)	50
-----	----

604 – Proizvodnja v dodelavi in predelavi

(zs)	100	(3)	100
------	-----	-----	-----

602 – Polizdelki

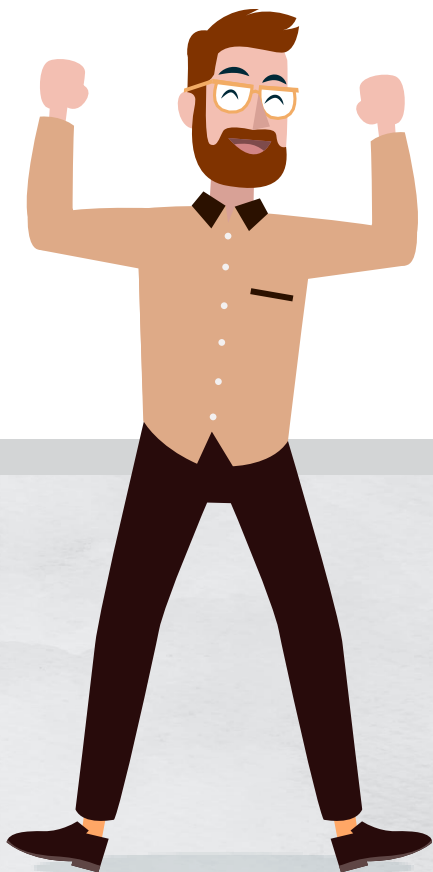
(1)	450
-----	-----

Osnova za knjiženje je prejemnica izdelkov ali polizdelkov.



Z obračunom kooperacije se zaključi kooperacija.

Če na kontih materiala ali proizvodnje v dodelavi in predelavi ostane stanje, je potrebno ugotoviti, zakaj je prišlo do takega stanja. Ta material ali polizdelke kooperant lahko porabi za naslednja naročila ali pa jih vrne.



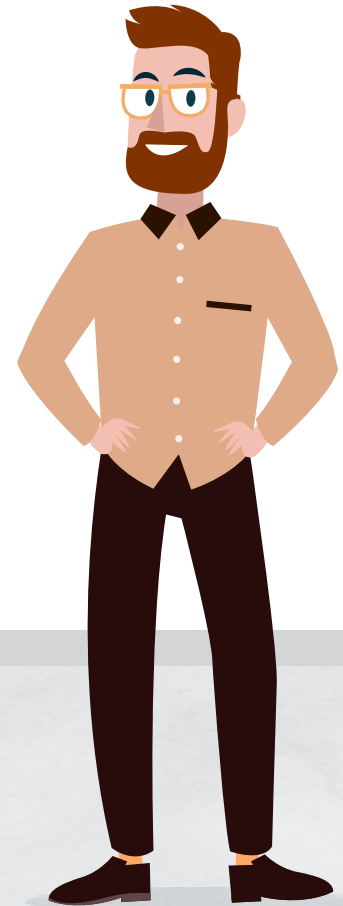
Na tak način imamo vedno na razpolago podatke o stanju kooperacije.

Materiala ali polizdelkov ne prodajamo kooperantu.

Porabo materiala ali polizdelkov evidentiramo šele takrat, ko prejmemo polizdelek.

Zaradi boljšega nadzora nad proizvodnjo tudi prejete izdelke kooperanta najprej evidentiramo kot polizdelke.

Zapomnite si!





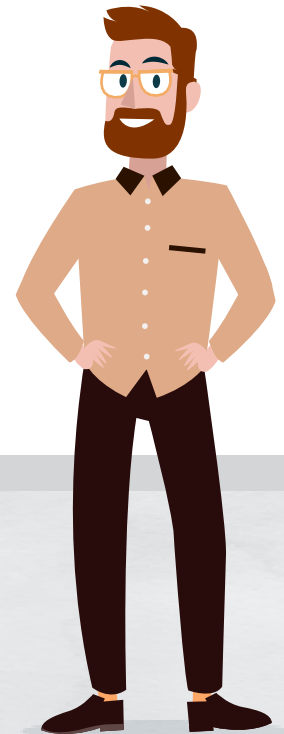
[Želim posvet s
Tomažem](#)



Mag. Tomaž Glažar

Diplomiral in dokončal je znanstveni magistrski študij na Ekonomski fakulteti v Ljubljani. **Je redno zaposleni višji predavatelj na Visoki šoli za računovodstvo in finance.** Že več kot desetletje in pol preučuje rešitve za knjigovodsko spremljanje zalog, ki omogočajo kakovostne računovodske informacije. Je svetovalec proizvodnim podjetjem pri oblikovanju modelov za knjigovodsko spremljanje zalog in proizvodnje. Svoje znanje prenaša v prakso tudi kot mentor računovodjem v proizvodnih podjetjih.

Če ne veste, kje začeti, povabite Tomaža v svoje podjetje. Obvlada.



Julij 2020

Visoka šola za računovodstvo in finance

Izjava o omejevanju odgovornosti

VŠR je ta dokument pripravil le kot vodilo pri razumevanju vsebine in ne kot glavni vir informacij, namenjenih kreiranju končnih poslovnih odločitev ali tolmačenju obstoječe vsebine. Za ostale napotke in podrobnejši vpogled v obravnavano problematiko vam svetujemo posvet s strokovnjaki.