

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT KOPER
Dodiplomski visokošolski strokovni študijski program Management

Diplomska naloga
PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Mentor:	prof. dr. Franko Milost
Obravnavana organizacija:	Bremex, d.o.o.
Strokovni sodelavec iz organizacije:	Ana Bremec

POVZETEK

Vsako podjetje mora imeti zapisane računovodske rešitve v notranjem aktu. Pravilnik o računovodstvu je notranji predpis podjetja, izdelan na osnovi Zakona o gospodarskih družbah, Slovenskih računovodskih standardov, Kodeksa računovodskih načel in Kodeksa poklicne etike računovodij. V pravilniku mora biti določena organiziranost računovodske funkcije podjetja, pravila in postopki, ki se v računovodstvu uporabljajo, dolžnosti, odgovornosti in izobrazba glavnega računovodje, ter ostalih zaposlenih v računovodstvu. Obseg in vsebino si podjetje prilagodi glede na obseg in značilnosti poslovanja. Vsaka zakonska sprememba se mora ažurirati tudi v pravilniku.

Ključne besede: pravilnik o računovodstvu, računovodstvo, slovenski računovodski standardi, poslovne knjige, knjigovodske listine, računovodska načela, organiziranost in delovanje računovodstva

THE ABSTRACT

Each company has to have its accountancy solutions written in the internal act. The Accountancy Statute is the company's internal regulation based on The Economy Companies Law, Slovene Accountancy Standards, The Code of Accountancy Principles, and The Code of Accountants' Professional Ethics. The statute determines the organization of company's accountancy, rules and regulations used in the accountancy, and all the duties, responsibilities and the education of chief accountant as well as other employees. The extent and the contents of The Statute depend on the extent and characteristics of company management. Every Legal change must be updated in The Statute

Key words: The Accountancy Statute, accountancy, Slovene Accountancy Standards, management books, book-keeping documents, accountancy principles, accountancy organization and operation.

UDK: 657.1(043.2)

VSEBINA

1 UVOD	1
2 Predstavitev podjetja in podlaga za sestavo pravilnika	3
2.1 Predstavitev podjetja	3
2.1.1 <i>Organiziranost računovodstva v podjetju</i>	3
2.1.2 <i>Primerjava stroškov notranjega računovodstva z zunanjim</i>	4
2.1.3 <i>Simulacija plače</i>	5
2.1.4 <i>Grafični prikaz primerjave in ugotovitve</i>	6
2.2 Podlaga za sestavo pravilnika	6
2.2.1 <i>Poslovni sistem</i>	6
2.2.2 <i>Vloga računovodstva v poslovnem sistemu</i>	8
2.2.3 <i>Zakonska podlaga računovodskega spremljanja poslovanja</i>	11
2.2.4 <i>Zakon o gospodarskih družbah</i>	13
2.2.5 <i>Slovenski računovodski standardi</i>	15
2.2.6 <i>Računovodska načela</i>	16
3 PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU ZA PODJETJE BREMEX, D. O. O.	19
3.1 Splošne določbe	19
3.2 Organiziranost in delovanje računovodstva	20
3.3 Knjigovodske listine in poslovne knjige	20
3.3.1 <i>Knjigovodske listine</i>	20
3.3.2 <i>Poslovne knjige</i>	27
3.4 Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov	29
3.5 Računovodski izkazi in poslovna poročila	30
3.6 Hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil	32
3.7 Izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih	33
3.7.1 <i>Osnovna sredstva</i>	33
3.7.2 <i>Zaloge</i>	34
3.7.3 <i>Kratkoročne terjatve iz poslovanja</i>	35
3.7.4 <i>Kratkoročne finančne naložbe</i>	36
3.7.5 <i>Denarna sredstva</i>	36
3.7.6 <i>Dolgoročne obveznosti (dolgoročni dolgovi)</i>	37
3.7.7 <i>Dolgoročne rezervacije</i>	37
3.7.8 <i>Kratkoročne obveznosti (kratkoročni dolgovi)</i>	37
3.7.9 <i>Prevrednotovanje kratkoročnih dolgov</i>	37
3.7.10 <i>Kratkoročne časovne razmejitve</i>	38
3.7.11 <i>Odhodki</i>	38
3.7.12 <i>Stroški</i>	39
3.7.13 <i>Prihodki</i>	39
3.8 Razkritja postavk v računovodskih izkazih	40

3.9 Končne določbe	41
4 PRIMERJAVA DOLOČB IZ SRS 22 (2001) V PRAVILNIKU O RAČUNOVODSTVU ZA OBRAVNAVANO PODJETJE OB UVELJAVITVI NOVIH SRS (2006)	43
5 SKLEP.....	45
LITERATURA IN VIRI	47
PRILOGE.....	50

PONAZORILA

Tabela 2.1: Simulacija plače November 2005.....	5
Graf 2.1: Primerjava stroška notranjega in zunanjega računovodstva	6

KRAJŠAVE

DDV	davek na dodano vrednost
EU	Evropska unija
HACCP	hazard analysis and critical control point (analiza tveganja kritičnih kontrolnih točk)
IOP	Izpisek odprtih postavk
MSRP	Mednarodni standardi računovodskega poročanja
SRS	Slovenski računovodski standardi
ZDDV	Zakon o davku na dodano vrednost
ZGD	Zakon o gospodarskih družbah

1 UVOD

Za svoje diplomsko delo sem izbrala pripravo Pravilnika o računovodstvu za podjetje Bremex, d. o. o., ker še nima notranjega predpisa, ki bi urejal področje računovodstva. Na osnovi veljavnih predpisov in standardov bo imel pravilnik zapisane izbrane računovodske rešitve za podjetje. Tako bo omogočeno vsakemu zaposlenemu v računovodstvu podjetja pa tudi ostalim, ki so vključeni v njegovo računovodstvo, da najdejo v pravilniku pravila in postopke, po katerih se morajo ravnati. Uporaba pravilnika naj bi olajšala in uredila delo v računovodstvu podjetja.

Pravilnik o računovodstvu za izbrano podjetje vključuje določbe iz Slovenskih računovodskih standardov 2001 in Zakona o gospodarskih družbah (v nadaljevanju ZGD), Kodeks računovodskih načel ter Kodeks poklicne etike računovodje. Uporaba tako pripravljene pravilnika omogoča podjetju, da se izogne dodatnemu preučevanju drugih predpisov.

Če podjetje svoj pravilnik uskladi z veljavno računovodsko in davčno zakonodajo, se lahko izogne sankcijam s strani državnih organov, če seveda ta pravila tudi upošteva.

Če pa se predpisi spremenijo, se mora tudi pravilnik posodobiti.

Pravilnik, ki vsebuje tako širok obseg določb, je bistveno obširnejši od pravilnika, ki ne zajema določb, ki jih morajo gospodarske družbe uporabljati že neposredno.

V diplomskem delu sem po uvodnem delu najprej na kratko predstavila izbrano podjetje in organiziranost računovodstva v podjetju, za tem pa opisala poslovni sistem in vlogo računovodstva v poslovnem sistemu. Nato sem splošno predstavila glavne značilnosti pravilnika o računovodstvu ter zakonske podlage za sestavo pravilnika.

Tretje poglavje obsega Pravilnik o računovodstvu za izbrano podjetje.

V četrtem poglavju sem izbrala določbo iz SRS 22 (2001) v pravilniku o računovodstvu za izbrano podjetje in primerjala spremembe, ki jih prinaša uveljavitev novih SRS (2006).

Diplomsko delo zaključujem s sklepno mislijo, ki ji sledi seznam literature in uporabljenih virov ter priloge.

2 PREDSTAVITEV PODJETJA IN PODLAGA ZA SESTAVO PRAVILNIKA

2.1 Predstavitev podjetja

Bremex, d. o. o. je družba s sedežem v Opatjem selu št. 72 a, pošta 5291 Miren, Slovenija. Osnovni kapital družbe je 2.100.000 SIT. Družba je bila ustanovljena z Aktom o ustanovitvi dne 14.04.1993 in vpisana v sodni register pri Temeljnem sodišču Nova Gorica pod št. vložka 1/02973/00. Družba je enoosebna. Poslovati je začela z dnem 30.10.1997. Njena glavna dejavnost je trgovina na drobno (oznaka 52.220 po standardni klasifikaciji).

Zaposlena sta lastnik družbe in njegova žena. Struktura zaposlenih po stopnji izobrazbe: en zaposlen s srednjo izobrazbo, en zaposlen s poklicno strokovno izobrazbo.

Družba ima poslovne prostore na drugi lokaciji, v Opatjem selu št. 40. Družba se ukvarja pretežno s prodajo živilskih izdelkov: svežega mesa, mlečnih izdelkov, sadja, zelenjave, kruha, pekovskih izdelkov, kot tudi neživilskih izdelkov: čistila, mila, plinske jeklenke. Del poslovnega prostora daje v najem banki. V tem prostoru je nameščen bančni avtomat. Iz te dejavnosti izvirajo podjetju prihodki od najemnin.

Družba že od začetka poslovanja ustvarja več kot 20 MIO prihodkov, zato je tudi mesečni zavezanec za DDV.

Ker družba opravlja promet z živili, je morala v notranjem nadzoru vzpostaviti HACCP sistem. Za zagotovitev HACCP sistema morajo zaposleni opravljati določene naloge, kot so: zagotavljanje higienskih in tehničnih pogojev, vzdrževanje opreme in pripomočkov, shranjevanje in skladiščenje, merjenje temperature živil, čiščenje, osebna higiena, zdravstveno stanje zaposlenih.

Vsa ta opravila morajo biti ažurno zabeležena in v predpisani obliki. Vse zbrane informacije pa morajo biti dostopne pri inšpekcijskih pregledih. Ta nadzor vzame zaposlenim veliko časa in birokracije.

2.1.1 Organiziranost računovodstva v podjetju

Podjetje lahko izbira tako, da ima organizirano lastno računovodstvo, lahko pa na podlagi pismene pogodbe delno ali v celoti zaupa vodenje poslovnih knjig drugi pravni ali fizični osebi, kar je določeno v SRS, in sicer v standardu 22.

Druga pravna ali fizična oseba mora imeti za opravljanje take dejavnosti ustrezno dovoljenje.

Ne glede na organiziranost računovodstva v podjetju mora biti zagotovljeno opravljanje vseh opravil računovodske funkcije: računovodsko predračunavanje, knjigovodstvo, računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje (Simeunović, 1996, str. 54).

Poslovodstvo obravnavanega podjetja je odločitev o načinu organiziranosti računovodstva v podjetju skušalo rešiti s primerjavo stroškov zunanjega računovodstva in stroškov, ki bi nastali ob postavitvi računovodstva znotraj podjetja .

2.1.2 Primerjava stroškov notranjega računovodstva z zunanjim

Podjetje je naslovilo na zunanji računovodski servis Knjižba, d. o. o. povpraševanje za predračun stroškov mesečnega vodenja računovodstva.

Na osnovi prejete ponudbe podjetja Knjižba d. o. o., bi strošek računovodskega servisa mesečno znašal 200.000,00 SIT brez DDV (priloga 1).

Oceno stroška notranjega računovodstva je podjetje pripravilo na osnovi simulacije plače zaposlenega v podjetju Bremex, d. o. o .

2.1.3 Simulacija plače

Izračun stroška delodajalca je razviden iz spodnje tabele št.2.1.

Tabela 2.1 Simulacija plače November 2005

Bruto znesek:	300.000
---------------	---------

I. OSNOVNI PODATKI				
Splošna davčna olajšava:				47.033,33
II. PRISPEVKI OD BRUTO PLAČE DELAVCEV				
1. Prispevki za socialno varnost (skupaj):				66.300,00
1.1. Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje:				46.500,00
1.2. Prispevek za zdravstveno zavarovanje:				19.080,00
1.3. Prispevek za zaposlovanje:				420,00
1.4. Prispevek za starševsko varstvo:				300,00
2. Akontacija dohodnine:				43.183,33
2.1. Osnova:				186.666,67
2.2 RAZRED V LESTVICI OBRAČUNSKIH STOPENJ				
Razred	Odstotek	Znesek	Osnova NAD	Osnova DO
2	33%	17.333,33	108.333,33	211.666,66
3. Neto plača:				190.516,67
4. Materialni stroški:				15.057,00
IZPLAČILO				205.573,67
III. PRISPEVKI NA BRUTO PLAČO				
5. Prispevki za socialno varnost (skupaj):				48.300,00
5.1. Prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje:				26.550,00
5.2. Prispevek za zdravstveno zavarovanje:				19.680,00
5.3. Prispevek za zaposlovanje:				180,00
5.4. Prispevek za poškodbe pri delu:				1.590,00
5.4. Prispevek za starševsko varstvo:				300,00
6. Davek na izplačane plače:				11.400,00
6.1 RAZRED DAVKA NA IZPLAČANE PLAČE				
Razred	Osnov NAD	Osnova DO	Odstotek	
2	165.000,00	400.000,00	3,80%	
IZPLAČILO DELODAJALCA				374.883,00

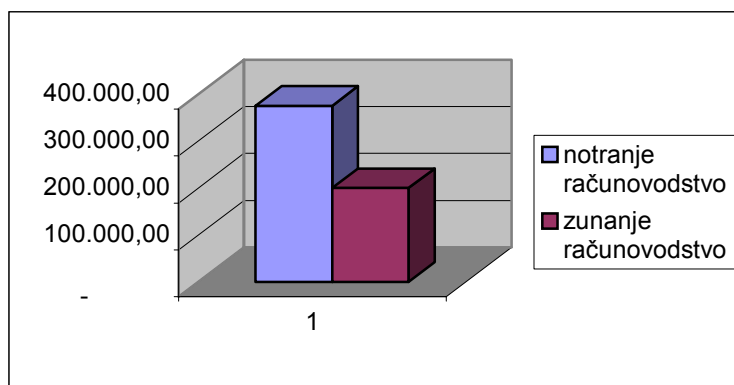
Vir: <http://www.ozs.si/obrtnik/prispevek.asp?IDpm=2702&ID=7457>)

Na osnovi prikazane simulacije plač za mesec november 2005 bi strošek zaposlenega v računovodstvu obravnavanega podjetja znašal 374.883,00 SIT mesečno.

2.1.4 Grafični prikaz primerjave in ugotovitve

Razmerje med stroškom delodajalca za izračunano simulacijo plače ter ponudbo računovodskega servisa je prikazano v spodnjem grafu št. 2.1.

Graf 2.1: Primerjava stroška notranjega in zunanjega računovodstva v SIT



Vir: <http://www.ozs.si/obrtnik/prispevek.asp?IDpm=2702&ID=7457>)

Iz zbranih podatkov je podjetje ugotovilo, da je strošek notranjega računovodstva bistveno dražja rešitev zanj, kot bi bilo zunanje računovodstvo.

Pomanjkljivost izbranega načina primerjave: v analizi je podjetje primerjalo samo dva podatka. Če bi pri oceni stroška notranjega računovodstva upoštevalo še stroške udeležbe strokovnih seminarjev, strokovne literature, bi bila že sedaj prikazana razlika še večja.

2.2 Podlaga za sestavo pravilnika

2.2.1 Poslovni sistem

Podjetje oziroma poslovni sistem je od okolja razmejena in zaokrožena smiselna celota, ki se ukvarja s poslovanjem (Hočevar, 1995, str. 3-13), oblikujejo in vodijo pa jo ljudje. Vsak poslovni sistem lahko razčlenimo na tri podsisteme:

- izvajalni podsistem,
- poslovodni podsistem,
- informacijski podsistem, kot posrednik med prvima dvema.

Vsi trije podsistemi so medsebojno povezani s tokovi podatkov in informacij, prav tako pa se celotno podjetje kot poslovni sistem na podlagi podatkov in informacij povezuje s svojim okoljem.

Izvajalni podsistem sestavljajo tako imenovane temeljne poslovne funkcije: kadrovska, tehnična, nakupna, proizvodna, prodajna in finančna funkcija. Poslovni proces se odvija znotraj izvajalnega podsistema.

Poslovodni podsistem sestavljajo tako imenovane poslovodne funkcije:

- Načrtovanje ali planiranje pomeni določanje prihodnjega delovanja na podlagi predvidevanja prihodnosti s postavljanjem ciljev poslovanja in oblikovanje poslovne politike ter določanje postopkov za doseganje teh ciljev.
- Organiziranje lahko označimo kot postopke dodeljevanja posameznih delovnih nalog zaposlenim.
- Vodenje v smislu sprožanja delovnega procesa, komuniciranje med posameznimi nivoji v podjetju in motiviranje zaposlenih.
- Nadziranje v smislu presojanja pravilnosti delovanja in odpravljanje nepravilnosti pri njem. Za ustrezno presojo pravilnosti moramo razpolagati z ustreznim kriterijem pravilnosti; le ta je lahko dan s plani, torej izhaja iz planiranja, lahko je dan z nalogi, v tem primeru izhaja iz priprave izvajanja.

Informacijski podsistem zajema podatke o delovanju izvajalnega podsistema ter o drugih zunanjih dejstvih ter oblikuje informacije, ki so potrebne v poslovodnem podsistemu. Ta podsistem predstavlja zelo pomemben del v vsakem podjetju, saj lahko podjetje dobro in usklajeno deluje le, če ima na voljo dovolj informacij (Hočevar, 1995, str. 9).

V informacijskem sistemu ločimo štiri funkcije. Te so:

- funkcija obravnavanja podatkov o preteklosti,
- funkcija obravnavanja podatkov o prihodnosti,
- funkcija nadziranja obravnavanja podatkov,
- funkcija analiziranja podatkov.

Eden najpomembnejših delov formalnega informacijskega podsistema vsakega poslovnega sistema oziroma podjetja je računovodska funkcija.

2.2.2 Vloga računovodstva v poslovnem sistemu

Računovodstvo se ukvarja s spremljanjem, proučevanjem in prikazovanjem delovnega procesa v podjetju (Kovačič, 1991, str. 17).

Kodeks računovodskih načel v 3. členu opredeljuje računovodstvo kot “ temeljno informacijsko dejavnost v poslovni celoti, ki obsega sistemsko celoto računovodskega informiranja na podlagi knjigovodstva, računovodskega predračunavanja, računovodskega nadziranja in računovodskega analiziranja sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov, stroškov in odhodkov (načelo vsebine računovodske funkcije)”(Kodeks računovodskih načel, 1995, str. 7).

Ameriška računovodska zveza (American Accounting Association) ga pojmuje kot “ proces identifikacije, merjenja, in posredovanja informacij, ki omogoča utemeljeno presojanje in odločanje uporabnikov informacij” (Porter, 2001, str. 6). Prvi del procesa- identifikacija – vključuje izbiranje tistih dogodkov, ki so veljaven dokaz gospodarskih aktivnosti in se nanašajo na določeno organizacijo. Ko poslovne dogodke identificiramo, jih moramo izmeriti in jih vrednostno izraziti, šele nato jih lahko zapišemo, da zagotovimo trajen zapis finančnih dogodkov podjetja (Weygrandt, 1995, str. 2).

Računovodska funkcija v poslovnem sistemu

Podjetja poslujejo v okolju, ki je vse bolj negotovo in tvegano. Če hoče podjetje preživeti na zahtevnem svetovnem tržišču, mora slediti hitrim spremembam na trgu, zato se mora nanje pravočasno in učinkovito odzivati ter se jim prilagajati. Le to zahteva od poslovodstev hitro in pravilno odločanje, katerega temelj so informacije, pomembne za uspešno poslovanje. Glavni vir informacij v podjetju predstavlja računovodska funkcija, ki je podsistem celotnega informacijskega sistema v podjetju (Ločniškar, 1995, str. 1).

Podatkov v poslovnem okolju je veliko, kateri bodo za podjetje ključnega pomena, pa je odvisno predvsem od zaposlenih, ki presojujejo njihovo pomembnost in uporabnost, kar kaže na visoko usposobljenost presojanja (Jezeršek, 2000, str.1). To je razlog, da se podjetja vedno bolj usmerjajo na izdelavo informacij za notranje odločanje, torej k pripravi informacij za poslovodstvo, ki lastnikom odgovarja za slabo poslovanje podjetja.

Računovodski sistem podjetja je glavni del informacijskega sistema v podjetju, saj mu edini zagotavlja vrednostno izražene informacije o nastalih dogodkih v poslovanju podjetja.

Celotno računovodstvo zajema več posameznih funkcij računovodstva; računovodsko načrtovanje (funkcija obravnavanja podatkov o prihodnosti), knjigovodstvo (funkcija

obravnavanja podatkov o preteklosti), računovodski nadzor (funkcija nadziranja obravnave podatkov) in računovodsko analizo (funkcija analiziranja podatkov).

Računovodstvo je širši pojem kot knjigovodstvo, saj poleg vrednostnega obravnavanja podatkov o preteklosti vsebuje še ostale tri informacijske funkcije računovodstva.

Knjigovodstvo in računovodsko načrtovanje oskrbita podjetje s podatki potrebnimi za spremljanje delovnega procesa, medtem ko podatki pridobljeni s pomočjo računovodske analize in nadzora služijo poslovodstvu podjetja pri preučevanju poslovanja le tega.

Delitev računovodstva

Računovodstvo se največkrat deli na dva dela: na finančno računovodstvo in stroškovno računovodstvo. Zaradi potreb po spremljanju in proučevanju poslovanja se je finančno računovodstvo razvilo pred stroškovnim (Hočevnar, 1994, str. 11).

Del računovodstva, ki se imenuje finančno računovodstvo pripravlja, preučuje, spremlja in sporoča podatke o poslovanju podjetja, ki je povezano z drugimi, zunanjimi uporabnikom računovodskih informacij. To stori z objavljanjem računovodskih izkazov, ki morajo biti sestavljeni v skladu s strokovnimi in zakonskimi zahtevami. Finančno računovodstvo zanimajo ekonomske kategorije (denar, terjatve, obveznosti, poslovni izid podjetja). Te kažejo na finančno stanje podjetja oziroma finančna razmerja do drugih.

Ukvarja se s pripravo podatkov in informacij o sredstvih podjetja in obveznostih do njihovih virov, o donosnosti poslovanja, poslovnem in finančnem izidu podjetja.

Drugi del računovodstva, stroškovno računovodstvo, pa je analitičnega značaja in je povezano s poslovanjem podjetja. Spremlja in preučuje prvine in stroške podjetja (osnovna sredstva, material, plače, storitve drugih, stroške po mestih nastanka ali po proizvodih), poslovni izid za posamezne dele podjetja (Igličar, 1997, str. 29).

Uporabniki računovodskih informacij

V dvajsetih letih se je začelo oblikovanje splošne teorije računovodstva in računovodskih standardov. Poročanje zunanjim uporabnikom je postalo bolj zapleteno, delo računovodij pa bolj nadzirano, zakonodaja se je razširila in zahtevnost računovodskih standardov povečala. Nastala so storitvena podjetja, nove oblike financiranja in organiziranja dejavnosti. Ob vsem tem se je začelo razvijati poslovno računovodstvo, ki zajema več kot le ozko stroškovno področje. Notranje računovodstvo daje spoznavne podlage za sprotno vodenje podjetij, poleg tega pa poslovodstva

danes vse bolj pričakujejo, da bo to računovodstvo oskrbovalo ravni odločanja z informacijami, potrebnimi za strateško vodenje podjetij (Schwarzmann, 2005, str.25).

Dajanje računovodskih podatkov in informacij ali z drugimi besedami računovodsko informiranje, je namenjeno različnim uporabnikom. Uporabniki računovodskih informacij so tako zunanji kot notranji.

Računovodske informacije pogosto temeljijo na ocenah in sodbah. Računovodski izkazi, izdelani na taki osnovi, imajo določene omejitve in slabosti. Slabosti se kažejo tudi skozi zadovoljevanje informacijskih potreb zunanjih uporabnikov računovodskih informacij. To je namreč napomembnejša naloga finančnega oziroma sintetičnega računovodstva (Melavc, 2003, str. 21).

V procesih odločanja naj bi vsi uporabniki računovodskih informacij to dejstvo upoštevali in se ga zavedali pri sprejemanju svojih odločitev.

Najprej mora računovodski informacijski sistem v podjetju poskrbeti za čim boljšo informiranost notranjih uporabnikov, kako in koliko bo podjetje informiralo zunanje uporabnike pa je odvisno od interesa podjetja in veljavnih predpisov.

Med najpomembnejšimi notranjimi uporabniki je prav gotovo posloводство podjetja. Vsebina računovodskih informacij je najprej prilagojena glede na potrebe in zahteve posloводства, za zagotovitev učinkovitega procesa odločanja.

Plačilna sposobnost podjetja, njegov finančni položaj in donosnost zanima predvsem lastnike podjetja, ki imajo možnost upravljanja podjetja ter izvršilne organe upravljanja. Zaposlene v podjetju pa najprej in najbolj zanimajo računovodske informacije v zvezi s plačami in finančnim položajem podjetja.

Zunanje uporabnike, kot so lastniki, ki nimajo direktne možnosti upravljanja v podjetju, potencialni vlagatelji kapitala v podjetje zanima dobiček in njegova delitev ter donosnost podjetja.

Posojilodajalce (npr. banke), ter dobavitelje podjetja zanima finančni položaj podjetja in donosnost, da bi lahko ugotovili, ali bo podjetje sposobno dolgove vrniti oziroma poravnati njihove obveznosti.

Konkurentne podjetja zanimajo računovodske informacije o donosnosti in finančnem položaju podjetja za morebiten nakup podjetja oziroma informacija o možnosti, da podjetje odkupi njih same.

Državo zanimajo računovodski podatki glede dobička, prihodkov, na podlagi katerih ugotavlja osnove za dajatve.

Tudi javnost, v kraju delovanja podjetja zanima sodelovanje s podjetjem pri reševanju krajevnih problemov, vse bolj pa je javnost ozaveščena glede ekoloških vprašanj in možnosti, da bi podjetje lahko s svojim delovanjem ogrozilo človekovo okolje (Igličar, 1997, str.26-28).

2.2.3 Zakonska podlaga računovodskega spremljanja poslovanja

Pravilnik splošno

Na podlagi določil ZGD, SRS, Kolektivne pogodbe za gospodarstvo ter drugih veljavnih predpisov bi morala imeti vsaka pravna oseba obvezno sestavljen komplet pravilnikov. Med take obvezne pravilnike oziroma akte družbe spada tudi pravilnik o računovodstvu, ki ga mora vsak poslovni subjekt izdelati zase, glede na obseg in značilnosti svojega poslovanja. SRS (UL RS, št. 107/01), ki so bili sprejeti na podlagi 51. člena ZGD, v več določbah narekujejo družbam, da si organizacijo računovodstva uredijo v svojih aktih. Pri tem je lahko aktov več, lahko pa je en sam (Schwarzmann, 2005, str. 26).

Podjetje se samo odloča o obliki organiziranosti lastnega računovodstva. Izbrane računovodske rešitve (ki jih predpisi in standardi omogočajo) morajo imeti zapisane v svojih notranjih predpisih. Z vsako spremembo standardov in predpisov naj bi v podjetju ustrezno dopolnili oziroma spremenili svoje notranje predpise. Eden izmed možnih notranjih predpisov se lahko imenuje pravilnik o računovodstvu; gospodarska družba ga lahko tudi drugače poimenuje, npr. priročnik o računovodstvu, notranji predpis o računovodenju ipd.(Vezjak, 2002, str.7).

Raziskava organizacij računovodstva v slovenskih podjetjih je pokazala, da ima 60 % podjetij pravilnik o računovodstvu in/ali pravilnik o knjigovodstvu. Večina podjetij, ki teh pravilnikov še nima, pa je v procesu pripravljanja le-tega (Mance, 2000, str. 38).

Ta notranji akt konkretno opredeljuje vodenje računovodstva družbe v širšem smislu: računovodsko predračunavanje, knjigovodstvo, računovodsko obračunavanje, računovodski nadzor in računovodsko analiziranje. Poleg tega lahko določa dolžnosti in odgovornosti računovodje ter ostalih sodelavcev in način obdelave podatkov v računovodstvu.

Še tako dobro pripravljen pravilnik, najsodobnejše metode in sredstva za delo v računovodstvu pa ne morejo nadomestiti dobrih delavcev. Človekovo delo (zaposleni) je

pomembna prvina poslovnega procesa. Vendar pa, za razliko od delovnih sredstev, predmetov dela in storitev, njegova vrednost ni izkazana med sredstvi v klasični bilanci stanja (Milost, 2001, str.169).

V poslovnem računovodstvu bo potrebno ločiti stroške v zvezi z zaposlenimi od ostalih vrst stroškov. V zvezi z zaposlenimi lahko nastajajo stroški kot so: stroški razpisa, izbire, najetja, namestitve, napredovanja oz. premeščanje na druga delovna mesta, ter naložbe v zaposlene s formalnim izobraževanjem in usposabljanjem na delovnem mestu (Milost, 2001, str 168).

Nenazadnje pa je potrebno pravilnik o računovodstvu stalno dopolnjevati ter spremljati spremembe obravnavane tematike. Vsako spremembo predpisov je potrebno vključiti v pravilnik in popravljati v pravilniku zapisane usmeritve, če se spremenijo razmere, ki so vplivale na določila, navedena v njem.

Izhodišča pravilnika o računovodstvu

Pri pripravi pravilnika v posameznem podjetju je potrebno poznavanje obširnega dela zakonodaje, poznavanje notranjih aktov, vseh dejavnosti, ki jih podjetje opravlja, sistematizacije delovnih mest in organizacije dela. Najpomembnejše pa je zelo dobro poznavanje računovodske stroke.

Pravilnik mora biti sestavljen skladno z določili ZGD-ja, SRS in še druge ustrezne strokovne literature, v pravilniku je potrebno upoštevati tudi Kodeks računovodskih načel ter Kodeks poklicne etike računovodje. Pomembno je, da si družba s pravilnikom določi neko optimalno organiziranost računovodstva, obdela osnovne določbe o računovodskih opravilih in nalogah ter sprejme kar najboljše računovodske usmeritve za tista računovodska opravila in ravnanja, za katere ZGD , posebno pa še SRS dopuščajo oziroma nudijo več možnih rešitev.

V pravilnik je dobro postaviti zahteve po izobazbi, strokovni usposobljenosti in druge pogoje za delovno mesto vodje računovodstva, vodji služb ali drugih enot v računovodstvu ter eventuelno za ostale zaposlene v računovodstvu.

Obseg in vsebina pravilnika

Obseg in vsebina notranjega predpisa na področju računovodstva nista predpisana. V SRS najdemo le zahteve, kaj mora podjetje opredeliti v svojem aktu. Podjetje samo določi kako in kaj ter v kakšni obliki bo poleg zahtevanega še opredelilo v aktu.

Podjetje se glede vsebine in s tem povezanega obsega pravilnika odloča med več možnostmi (Vežjak, 2002a, str. 1-2).

Kontinentalni in anglosaški računovodski sistem

Delovanje gospodarskih družb temelji na političnopravni ureditvi, samo računovodenje pa mora predvsem slediti stroki. Glede na omenjeni prevladujoči zasnovi ločimo dva tipična računovodska sistema.

Kontinentalni pravni in računovodski sistemi so grajeni na rimskem pravu, kar pomeni, da so računovodska pravila opredeljena in fiksirana s predpisi posameznih držav. S tem ščitijo upnike, ki so v največji meri v vlogi posojilodajalcev, kar jim posledično onemogoča željeno prožnost (Koletnik, 2000, str. 6).

Srednjeevropski ali kontinentalni model z značilnim pridihom nemških, francoskih in avstrijskih pogledov in osnov je namenjen zadovoljevanju potreb države (Schwarzmann, 2005, str.26). Zanj je značilno pretežno zakonsko določeno računovodsko poročanje.

Za drugi, anglosaški pravni in računovodski sistem, pa je značilno, da pri postavljanju pravil sledi individualnim odločitvam in je tržno usmerjen. Zanj je značilen zgolj splošen zakonski okvir z močnim vplivom stroke. Značilne predstavnice so Velika Britanija, ZDA, Kanada, Avstralija, tako imenovane anglosaške države (Turk, Portorož, 2005, str.147).

Značilnost anglosaškega modela je v tem, da so v teh državah investitorji zaščiteni in hkrati sistema omogočata uspešno prilagajanje nastalim spremembam s sprotnim prinašanjem individualnih rešitev, zaradi česar sta prožnejša in aktualnejša kot drugi sistemi (Koletnik, 2000, str.6).

V slovenskem sistemu računovodstva se posrečeno prepletata oba značilna modela računovodstva.

2.2.4 Zakon o gospodarskih družbah

Vsebinska sprememba je bila uvedena s sprejetjem ZGD in SRS. Ta sprememba je bila pogojena in povezana s spremembami gospodarskega okolja, še zlasti z lastninskim preoblikovanjem podjetij.

ZGD določa zgolj splošen okvir za vodenje poslovnih knjig in sestavljanje računovodskih izkazov, v podrobnostih pa napotuje na določila SRS. To je bistvena vsebinska razlika glede na preteklo prakso.

Predvsem ureja pravno-organizacijske oblike gospodarskih družb. V prvem delu (sedmo poglavje: Poslovne knjige in letno poročilo, člani od 50 do 71) pa se nanaša tudi na računovodsko poročanje (Igličar, 1997, str. 29).

Poslovne knjige

Poslovne knjige podjetij je treba voditi v skladu z ZGD ter po računovodskih strokovnih pravilih – SRS. Vodenje računovodstva ni več strogo formalno vnaprej določeno z zakoni in zakonskimi predpisi, ampak je prepuščeno strokovnosti, ustvarjalnosti, pravilnemu razmišljanju, znanju in osebnemu prizadevanju računovodij. Posledica tega je večji ugled računovodij, ki pa po drugi strani od njih tudi mnogo več zahteva (Simeunović, 1996, str.53).

V drugem poglavju določa ZGD tudi način računovodskega spremljanja poslovanja ter način izračunavanja in izkazovanja poslovnega izida gospodarskih družb. Tako so zakonsko določene zasnove in temelji računovodenja gospodarskih družb. Poudariti je treba, da zakonska ureditev še vedno sledi predvsem ali pa tudi političnim ciljem, računovodenje oziroma računovodstvo pa mora slediti strokovnim standardom urejanja, opredeljevanja in tudi razlaganja stroke. S tega stališča je treba obravnavati tudi ZGD kot zakon, ki sicer temelji na politični doktrini, vendar nikakor ne smemo pozabiti, da je to temeljni in zato tudi najpomembnejši zakon, ki ureja delovanje gospodarskih družb.

Letno poročilo

Letno poročilo podjetja celovito prikazuje poslovanje podjetja v posameznem poslovnem letu.

Odvisno je od velikosti podjetja. Vsebinsko ga sestavljata dva dela: poslovno poročilo in računovodsko poročilo (Igličar, 1997, str.36).

Poslovno poročilo zajema pogled poslovanja na rezultate poslovanja. Poslovno poročilo mora praviloma vsebovati imena direktorjev in podatke o njihovih lastniških deležih v podjetju; vsebovati mora podrobnosti o pomembnejših spremembah v dolgoročnih sredstvih in informacije o pomembnih dogodkih, ki so se zgodili ob koncu leta in se imenujejo dogodki po datumu bilance stanja (Holmes, 2005, str. 18).

Računovodsko poročilo je sestavljeno iz računovodskih izkazov in njihovih pojasnil. Računovodski izkazi zajemajo letne računovodske izkaze (bilanca stanja, izkaz uspeha in izkaz finančnih tokov, če ga podjetje sestavlja). Obrazci računovodskih izkazov niso preobširni, zajemajo zgolj sintetične podatke, zato so sestavni del letnega poročila tudi

pojasnila k računovodskim izkazom. SRS določajo, kaj morajo podjetja vključiti v pojasnila, njihova podrobnejša vsebina pa je prepuščena odločitvi podjetja (Igličar, 1997, str.36).

Izkaz poslovnega izida

Izkaz poslovnega izida je temeljni računovodski izkaz, v katerem je resnično in pošteno prikazan poslovni izid za poslovno leto ali medletna obdobja, za katera se sestavlja. Temeljne računovodske predpostavke so: upoštevanje nastanka poslovnega dogodka, upoštevanje časovne neomejenosti delovanja, upoštevanje resnične in poštene predstavitve. Treba jih je upoštevati pri vsakem sestavljanju računovodskih izkazov. Za njihovo sestavljanje in predstavljanje je odgovorna uprava (Holmes,2005, str. 18).

2.2.5 Slovenski računovodski standardi

SRS so obvezna pravila o strokovnem ravnanju na področju računovodenja v Sloveniji, ki temeljijo na ZGD-ju. Določajo strokovna pravila računovodenja ter dopolnjujejo in podrobneje opredeljujejo zakonske določbe in opredelitve (Slovenski računovodski standardi, 2001, str. 11).

SRS so le okvir, ki ponujajo na nekaterih področjih za posamezne probleme po več rešitev, o njihovi izbiri pa odloča podjetje samo.

SRS so obvezni za vse gospodarske družbe. Sestavlja in sprejema jih Slovenski inštitut za revizijo, soglasje k njim pa mora dati minister za finance, ki mora pred odločitvijo o soglasju pridobiti mnenje Gospodarske zbornice Slovenije, Obrtne zbornice Slovenije in Agencije za trg vrednostnih papirjev (Turk, 2001, str. 5).

SRS podrobneje obdelujejo računovodska načela glede metod zajemanja in obdelovanja računovodskih podatkov in informacij. Podrobno obravnavajo tudi tiste podatke, ki vplivajo na predpisane računovodske izkaze predvsem za zunanje potrebe npr. bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz finančnega izida ter izkaz gibanja kapitala. V podrobnosti drugih računovodskih obračunov in računovodskih predračunov za zunanje potrebe pa se ne poglobljajo. Prav tako se tudi ne spuščajo v vprašanja povezana z obdavčevanjem (Slovenski računovodski standardi, 2001, str. 12).

Spremenjeni in dopolnjeni slovenski računovodski standardi

Bistvene spremembe v računovodstvu v Sloveniji prinesejo spremembe ZGD v letu 2001, ter prenovitev SRS, ki so se začeli uporabljati s prvim januarjem 2002 (Vezjak, 2002, str. 7).

Standardi nudijo več različic računovodskih usmeritev, posamezno podjetje pa samostojno presoja glede na realne razmere, za katere se bo odločilo. Pomembno je, da so bistvene usmeritve zapisane, da jih sodelujoči udeleženci poznajo in se po njih ravnaajo. SRS 2001 navajajo vrsto zahtev glede opredelitve knjigovodskih listin, njihovega predpisovanja in določitve odgovornosti posameznikov. Zahteve se nanašajo tudi na hranjenje knjigovodskih listin in poslovnih knjig, na odpiranje, vodenje in zaključevanje poslovnih knjig in drugo. Standardi podjetju omogočajo izbor med več načini izkazovanja, vrednotenja in razkrivanja postavk v računovodskih izkazih ter med oblikami in vsebino računovodskih izkazov.

Pri prvih Slovenski računovodski standardih je bila uporabljena podlaga za merjenje postavk v računovodskih izkazih po izvorni vrednosti. Po pridobitvi sredstev in dolgov se je dopuščalo le ohranjanje njihove realne vrednosti, to se je dosegalo z uporabo postopkov revalorizacije; niso se pa dopuščale okrepitve sredstev in njihovo prevrednotenje na pošteno vrednost. Velik poudarek na predpostavki previdnosti je vsekakor omejeval predpostavko poštene vrednosti pri uporabi podlage za merjenje postavk v računovodskih izkazih.

Prav nasprotno pa so SRS 2001 izhajali iz sodobnega načina vrednotenja postavk v računovodskih izkazih, ki naj bi priporočal in poudarjal predvsem resnično in pošteno sliko stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov ter resnične in poštene poslovne in finančne izide podjetja. To so dosegli z upoštevanjem načela poštene vrednosti pri izkazovanju sredstev in dolgov, istočasno pa so upoštevali predpostavko previdnosti pri ugotavljanju poslovnega izida, ki je temeljil na uresničenih prihodkih in odhodkih z upoštevanjem predpostavke nastanka poslovnega dogodka.

Bistvena in pomembna razlika z uporabo načela poštene vrednosti v SRS 2001 označuje prestop miselnosti računovodstva iz statičnega v dinamično računovodstvo, ki išče izhodišča tako v sedanjosti kot tudi v prihodnosti.

Pri posameznem podjetju se tak način vrednotenja postavk v računovodskih izkazih po poštenu vrednosti po SRS 2001 odraža na poslovnem izidu in s tem na davčni osnovi posameznega podjetja. Poslovni izid je predvsem odvisen od sestave sredstev in obveznosti do njihovih virov (3. davčna konferenca, Portorož, 2002, str.5).

2.2.6 Računovodska načela

Računovodska načela so osnova, iz katere izhajamo pri računovodskem spremljanju poslovanja in pripravi računovodskih izkazov. Še posebej pomembno je dosledno upoštevanje računovodskih načel pri pripravi računovodskih izkazov, ki so namenjeni zunanjim uporabnikom. Le v tem primeru so računovodski izkazi pripravljeni razumljivo, objektivno in je mogoča njihova medsebojna primerljivost (Igličar, 1997, str. 37).

Pri nas računovodske predpostavke in načela zajema Kodeks računovodskih načel, ki ga je sprejel strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo 22. marca 1995 (prej je veljal Kodeks računovodskih načel iz leta 1989).

Namen računovodskih načel je med drugim tudi pomoč strokovnjakom, ki opravljajo računovodsko delo, da se ustvari trajnejša podlaga za oblikovanje računovodskih standardov in za računovodske usmeritve v posameznem podjetju.

Računovodska načela so:

- Načelo časovne neomejenosti delovanja (going concern). Po tem načelu obravnavamo podjetje kot delujoče, kot podjetje, ki bo v prihodnosti še zmeraj poslovalo; domneva, da nima niti namena niti potrebe, da bi ustavilo poslovanje ali bistveno skrčilo njegov obseg. Časovni horizont delovanja podjetja je pomemben pri računovodskem obravnavanju ekonomskih kategorij, zlasti pri vrednotenju sredstev.
- Načelo vrednostnega izražanja (moneymasurement) pomeni, da računovodstvo zajema vse ekonomske kategorije, ki jih je mogoče izraziti v denarni merski enoti, pri tem pa kot dopolnitev upošteva tudi naravne merske enote.

Prednost načela je, da medsebojno lahko primerjamo in združujemo ekonomske kategorije, ki so po svoji vsebini in obliki neprimerljive. Zemljišče, oprema in terjatve do kupcev so po svoji obliki povsem različne kategorije. Če pa jih izrazimo v denarni enoti in ugotovimo njihovo vrednost, jih lahko seštejemo skupaj z drugimi vrstami sredstev in dobimo skupno vrednost premoženja podjetja.

Slabost načela je, da nekaterih mehkih kategorij v računovodstvu ne moremo meriti oziroma spremljati, npr. dejstvo, da ima podjetje dober položaj na trgu, da je konkurenčno podjetje poslalo na trg nov izdelek, da imamo v prodajnem oddelku dobre komercialiste, da je v podjetju stavka.

- Načelo zgodovinske vrednosti (historical cost value) pomeni, da sredstva oziroma ekonomske kategorije podjetja vrednotimo po ceni oziroma vrednosti, po kateri smo jih pridobili.

Prednost je v objektivnosti, saj je nabavna vrednost zmeraj znana in s tem je znana tudi vrednost, po kateri sredstvo izkazujemo v poslovnih knjigah.

Slabost tega načela je v tem, da je lahko nabavna vrednost zelo različna od tržne (poštene) vrednosti sredstva.

- Načelo strogega upoštevanja nastanka poslovnega dogodka (accrual concept) pomeni, da v računovodstvu spremembe ekonomskih kategorij obravnavamo v skladu z nastankom poslovnih dogodkov. To pomeni, da prihodkov, odhodkov in stroškov ne zapišemo takrat, ko nastanejo z njimi povezano denarni tokovi, temveč takoj ob njihovem nastanku. Ko podjetje proda svoje proizvode, se postavlja vprašanje, kdaj naj se evidentirajo prihodki. V računovodstvu je sprejet koncept, da se prodaja izvrši (in s tem zapišejo prihodki) takrat, ko so proizvodi oziroma storitve zaračunani kupcem.
- Načelo povezovanja (matching principle) pravi, da moramo odhodke izkazati v tistem obdobju, v katerem so nastali z njimi povezani prihodki. To pomeni, da moramo hkrati z ugotavljanjem prihodkov zapisati tudi z njimi povezane odhodke.
- Načelo previdnosti (prudence) zahteva presojanje in odločanje posloводства o vključitvi negotovosti v računovodske izkaze podjetja, saj so številni poslovni dogodki neogibno povezani z negotovostjo. To načelo zahteva, da je treba vanje vključiti vse potencialne izgube, dobiček pa izkazati šele takrat, ko je ta dejansko realiziran.
- Načelo dosledne stanovitnosti (consistency) pomeni, da se morajo računovodske smernice in metode dosledno uporabljati iz obračunskega obdobja v obračunsko obdobje. To načelo ne prepoveduje spreminjanja računovodskih smernic, prepoveduje pa njihovo spreminjanje glede na trenutne koristi podjetja. Če nastanejo okoliščine, ki zahtevajo spremembo računovodskih smernic, morajo biti v računovodskih izkazih in njihovih pojasnilih prikazani razlogi in posledice takšnih sprememb.

3 PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU ZA PODJETJE BREMEX, D. O. O.

3.1 Splošne določbe

1.člen

Pravilnik o računovodstvu je splošni akt družbe, ki določa organiziranost računovodstva, računovodskih opravil, ter povezanost ostalih zaposlenih v družbi, ki zagotavljajo podatke potrebne za računovodsko preračunavanje, računovodsko evidentiranje in obračunavanje, računovodsko nadziranje in analiziranje ter računovodsko informiranje.

2.člen

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje računovodstva za družbo Bremex, d.o.o.

3.člen

Družba ne sestavlja skupinskih računovodskih izkazov.

4.člen

Pri pripravi računovodskih izkazov družba upošteva časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost ter nastanek poslovnega dogodka. Obdobni izidi imajo le relativno vrednost, saj se pričakuje, da bo družba še naprej poslovala. Če se ekonomske kategorije različnih obdobjih različno vrednotijo, je potrebno prikazati razloge za to, sicer pa se jih ne sme različno vrednotiti, pač pa glede na trenutne poslovne koristi družbe. Spremembe ekonomskih kategorij se obravnava v skladu z nastankom poslovnih dogodkov. Pri pojasnjevanju knjigovodskih listin moramo dati prednost vsebini pred obliko, ter opozoriti na vse postavke, ki lahko vplivajo na ocene in odločitve.

Ker je veliko poslovnih dogodkov povezanih z negotovostjo, je potrebno računovodske izkaze pripraviti s posebno previdnostjo. Zato se pozitivni poslovni izidi izkažejo šele takrat, ko so očitni in potrjeni, negativni pa že takrat, ko postanejo možni.

5.člen

S tem pravilnikom je urejen tisti del računovodstva, ki pripravlja podatke za zunanje uporabnike računovodskih informacij. Sestavljen je iz:

- splošnih določb,

- organiziranosti in vodenja računovodstva,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popisi sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- računovodski izkazi s pojasnili in poslovna poročila,
- hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil,
- izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih,
- razkritja postavk v računovodskih izkazih,
- končne določbe.

6.člen

Pri drugih vprašanjih, ki jih ne ureja ta pravilnik, se upoštevajo slovenski računovodski standardi in predpisi.

3.2 Organiziranost in delovanje računovodstva

7.člen

Družba nima lastnega računovodje. V družbi se vodi knjigovodstvo. Obračun DDV, glavna knjiga s saldakonti. Obračun plač in izdelava zaključnega računa, obračun davka od dohodkov pravnih oseb, ter računovodske funkcije (računovodsko preračunavanje, nadziranje, analiziranje in informiranje) je družba prenesla na računovodski servis Knjižba, d.o.o., Gradnikove brigade 33, 5000 Nova Gorica, s katerim ima sklenjeno pogodbo (priloga 2). V pogodbi so podrobno opredeljene naloge in odgovornosti računovodskega servisa.

Za odgovorno osebo, ki je navedena v členih pravilnika, se šteje, da je direktor družbe.

3.3 Knjigovodske listine in poslovne knjige

3.3.1 Knjigovodske listine

8.člen

Za vse poslovne dogodke morajo biti sestavljene knjigovodske listine, tudi za tiste, ki se vodijo v zunajbilančni evidenci.

Knjigovodsko listino praviloma sestavi takoj ob nastanku poslovnega dogodka oseba, ki sodeluje pri nastanku le-te.

9.člen

Najpogostejše knjigovodske listine, ki jih družba izstavi so:

- prevzemnice (priloga 3), dobavnice,
- računi (priloga 4), dobropisi,
- blagajniški prejemki, izdatki, blagajniški dnevniki,
- potni nalogi,
- virmaski nalogi.

10.člen

Najpogostejše knjigovodske listine, ki jih družba prejme iz okolja:

- prejeti računi, avansni računi, predračuni, bremepisi, dobropisi, obračuni obresti, ponudbe,
- naročilnice, dobavnice,
- izpiski stanja na TRR,
- pogodbe.

11.člen

Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem opremljena z ustreznimi podlagami, ki utemeljujejo poslovni dogodek.

Pravilnost in točnost knjigovodskih listin preverja za to odgovorna oseba.

12.člen

Na vseh listinah, ki jih družba uporablja v kontaktu z zunajnimi osebami, morajo biti najmanj naslednji podatki:

- ime in sedež družbe,
- davčna številka družbe,
- sodišče, pri katerem je družba vpisana,
- številka registrskega vpisa,
- znesek osnovnega kapitala.

Na izdanih računih, dobropisih morajo biti poleg zgoraj navedenih podatkov še:

- identifikacijska številka družbe,
- kraj in datum izdaje listine ter zaporedna številka listine,
- podatek o vrsti in količini prodanega blaga oz. opravljene storitve,

- ceno blaga brez DDV, vrednost blaga oz. storitve brez DDV, stopnjo obračunanega DDV, ter znesek DDV po stopnjah,
- vrednost z vključenim DDV.

Za kupce, ki so davčni zavezanci pa še:

- datum opravljene storitve oz. odpreme blaga,
- njihovo firmo oziroma ime in sedež ter davčno številko.

Vsak tak dokument mora biti izstavljen v dveh izvodih, original prejme kupec, kopija pa ostane družbi za arhiv oz. za vknjižbo knjigovodske listine.

Izjema so dobropisi. Kupec, ki je davčni zavezanec, prejme oba izvoda dobropisa. En izvod mora vrniti družbi, ki ga je izdala, drugi izvod pa ostane za knjiženje. Tak dokument mora vsebovati podpis in datum popravka odbitnega DDV.

13.člen

Knjigovodske listine se lahko popravijo samo s prečrtavanjem prvotnih številk oziroma besedil. Popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino in sicer na vseh izvodih. Zaradi popravkov ne sme postati verodostojnost listin dvomljiva. Blagajniške in druge listine, ki ponazarjajo denarne poslovne dogodke, se ne sme popravljati, ampak se uničijo in sestavijo nove.

14.člen

Prejete račune, predračune, avansne račune, dobropise in bremepise podpiše odgovorna oseba. S svojim podpisom potrjuje, da je prikaz poslovnega dogodka v listini pravilen ter potrdi, da je bila kontrola listine opravljena.

Na teh listinah mora biti podpis direktorja oziroma pooblaščenih oseb, katera prevzame odgovornost za stroške, ki jih je povzročil poslovni dogodek ter odobrava plačilo te listine.

15.člen

Izdane račune za prodajo blaga izstavi prodajalec takoj ob prodaji blaga in sicer preko blagajne. Za blago, katero ni plačano z gotovino, izstavi prodajalec dobavnico. Na podlagi podpisane dobavnice, izstavi prodajalec račun v osmih dneh oziroma najkasneje do konca obračunskega obdobja.

16.člen

V družbi se vodi ena blagajna za katero se piše blagajniški prejemek, blagajniški izdatek ter blagajniški dnevnik. Blagajniško poslovanje se vodi ročno na tiskanih obrazcih. Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se označujejo s svojimi zaporednimi številkami in se v začetku poslovnega leta začnejo številčiti na novo, razen blagajniških dnevnikov, ki imajo že natisnjeno zaporedno številko. Piše se jih v dveh izvodih. Original dnevnika gre v knjiženje skupaj s kopijami blagajniških prejemkov in izdatkov, kopija pa ostane za arhiv.

Vsako izplačilo iz blagajne mora odobriti direktor oziroma pooblaščen oseba.

Blagajniški dnevnik se zaključuje dnevno, končni saldo se prenaša kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne.

Blagajnik mora pri opravljanju svojega dela upoštevati še Pravilnik o plačevanju z gotovino in o blagajniškem maksimumu (Ur.l. RS, št. 103/2002).

17.člen

Vsi računi, razen računov, ki jih izda prodajalec v prodajalni prek blagajne, se izstavijo v računalniški obliki, kateri se istočasno vpišejo v knjigo izdanih računov po zakonu o davku na dodano vrednost ter v glavno knjigo s saldakonti.

Račune izdane preko blagajne se najkasneje v roku osmih dni vnese v knjigo izdanih računov in sicer dnevne iztržke z navedbo, od katere začetne ter katere končne zaporedne številke izdanega računa se iztržek nanaša.

Knjiga izdanih računov vsebuje naslednje postavke:

- zaporedno številko,
- datum knjiženja,
- številka računa,
- datum računa,
- firma oziroma ime in sedež kupca,
- identifikacijska številka (v kolikor je kupec davčni zavezanec za DDV),
- vrednost z DDV,
- oproščen promet brez pravice do odbitka vstopnega DDV,
- izvoz,
- oproščen in drug promet s pravico do odbitka DDV,

- osnova obdavčenega prometa po računih na podlagi 34. člena ZDDV po stopnji 8,5%,
- znesek zaračunanega DDV po računih na podlagi 34. člena ZDDV po stopnji 8,5%,
- osnova obdavčenega prometa po računih na podlagi 3. člena ZDDV po stopnji 20%,
- znesek zaračunanega DDV po računih na podlagi 34. člena ZDDV po stopnji 20%,
- osnova obdavčenega prometa po računih na podlagi 35. člena ZDDV po stopnji 8,5%,
- znesek zaračunanega DDV po računih na podlagi 35. člena ZDDV po stopnji 8,5%,
- osnova obdavčenega prometa po računih na podlagi 35. člena ZDDV po stopnji 20%,
- znesek zaračunanega DDV po računih na podlagi 35. člena ZDDV po stopnji 20%.

Istočasno se izpiše tudi knjigo izdanih računov, ki se jo priloži k obračunu davka na dodano vrednost.

Izdane račune ter blagajniške dnevnike se vknjiži tudi v glavno knjigo.

18.člen

Prejem blaga se knjiži v trgovsko evidenco najkasneje v desetih dneh po prejemu blaga. Pred tem mora blago pregledati, ali se količine in vsebina ujemata z dobavnico, ter naročilom. Če se ugotovi neskladje, se mora o tem takoj sestaviti reklamacijski zapisnik v dveh izvodih, ter en izvod posredovati dobavitelju.

Trgovsko knjigo se vodi računalniško v programskem paketu »trgovinske kalkulacije«, kjer se vodi tudi evidenca o vkalkuliranem davku na dodano vrednost, evidenca o prodaji ter stanju zalog.

Prezemnico blaga se knjiži na podlagi podpisane dobavnice s strani dobavitelja, kot s strani prevzemnika. S podpisom dobavnice, odgovorna oseba jamči, da je prejela dostavljeno blago. Prevzemnica se natisne v dveh izvodih. En izvod se hrani posebej po zaporednih številkah prejema, drugi izvod pa se priloži k prejetemu računu, ki se nanaša na ta prejem. V tej fazi se izvede kontrola prejetega računa z prevzemnico. Pregledajo se roki plačila, količine ter cene naročenega blaga. V primeru neskladja se takoj pisмено obvesti dobavitelja in zahteva odpravo napake. Če reklamacija ni rešena v osmih dneh, potem odgovorna oseba izstavi bremepis ali dobropis za razliko, oziroma pisмено zavrne račun.

V primeru, da nam je bil račun pravilno izstavljen, ga odgovorna oseba podpiše.

Tako likvidiran račun se lahko knjiži v glavno knjigo s saldakonti ter neposredno še v knjigo prejetih računov.

19.člen

Knjiga prejetih računov se vodi v okviru programa »Glavna knjiga s saldakonti«. Istočasno, ko se knjiži v glavno knjigo, se vknjiži tudi v knjigo prejetih računov, ter v istem delu računalniškega programa se avtomatično zbirajo podatki za obračun vstopnega davka na dodano vrednost.

Knjiga prejetih računov vsebuje naslednje podatke:

- zaporedna številka,
- datum knjiženja,
- datum prejema računa,
- številka računa,
- ime in sedež pošiljatelja računa,
- identifikacijska številka pošiljatelja,
- vrednost računa z DDV,
- vrednost računa brez DDV,
- skupni znesek vstopnega DDV, ki se sme odbiti,
- znesek vstopnega DDV, ki se ne sme odbiti,
- znesek vstopnega davka od nabav na domačem trgu po stopnji 8,5%,
- znesek vstopnega davka od nabav na domačem trgu po stopnji 20%,
- znesek vstopnega DDV od nabav od davčnih zavezancev, ki nimajo sedeža v Sloveniji po stopnji 8,5%,
- znesek vstopnega DDV od nabav od davčnih zavezancev, ki nimajo sedeža v Sloveniji po stopnji 20 %,
- osnova pavšalnega nadomestila 4%,
- znesek 4% nadomestila.

Istočasno se izpiše tudi knjigo prejetih računov, ki se jo priloži k obračunu davka na dodano vrednost.

20.člen

Najkasneje do dvajsetega v mesecu se v računovodski servis dostavijo dokumenti za pretekli mesec. In sicer: knjigo prejetih računov, knjigo izdanih računov, obrazec za obračun DDV, evidenco osnovnih sredstev nabavljenih v določenem mesecu.

Na podlagi teh dokumentov lahko računovodski servis izvrši kontrolo nad obračunom davka na dodano vrednost za posamezno davčno obdobje. Računovodski servis je pooblaščen za oddajenje obračuna davka na dodano vrednost prek » e-davkov«.

21.člen

Obračuni plač se vodijo v računovodskem servisu. Konec meseca direktor oziroma pooblaščen oseba sporoči stimulacijski del plače računovodskemu servisu. Če tega ne naredi do petega v mesecu, za prejšnji mesec, se šteje, da pripada zaposlenim samo plača določena s pogodbo o zaposlitvi.

Izplačilo plač mora biti opravljeno najkasneje do petnajstega v tekočem mesecu za predhodni mesec, razen v primeru, da je družba finančno nelikvidna. V tem primeru se lahko plača izplača petindvajsetega v mesecu za pretekli mesec.

Vsak zaposleni dobi obračunski list osebnega dohodka iz katerega je razviden obračun njegove plače ter morebitni dodatki in odtegljaji.

Plača se nakazuje direktno na transakcijski račun zaposlenega, ki ga je navedel v pogodbi o zaposlitvi.

Ob obračunu plače računovodski servis izpiše nalog za vknjižbo oziroma temeljnico, ki služi kot podlaga za vknjižbo v glavno knjigo.

Na koncu leta računovodski servis izpiše pregled plač po zaposlenih in po vrstah izplačil. Podpisane izpise prejmejo tudi zaposleni.

Računovodski servis je zadolžen pripraviti kontrolne podatke za dohodnino do dvajsetega januarja za predhodno leto. Direktor kontrolne podatke podpiše.

Računovodski servis je prav tako zadolžen pripraviti kontrolne podatke na obrazcih M4, za pokojninsko zavarovanje najkasneje do petindvajsetega aprila tekočega leta za preteklo leto. Direktor obrazec M4 podpiše.

Računovodski servis se zaveže za oddajo podpisanih obrazcev na pristojne organe do zakonsko določenih rokov.

22.člen

Register osnovnih sredstev ter register drobnega inventarja z dobo trajanja več kot eno leto vodi računovodski servis. Podatki se vnašajo na podlagi kopij računov, ki so vezani na nakup osnovnega sredstva. Družba izroči dokumente enkrat mesečno skupaj z dokumenti za obračun DDV.

Amortizacijske skupine in amortizacijske stopnje določi računovodski servis v skladu z zakonom in s posvetom direktorja družbe.

Najmanj enkrat letno računovodski servis izpiše pregled posameznih osnovnih sredstev za uskladitev dejanskega stanja z analitično evidenco ter z glavno knjigo.

23.člen

Izpiski stanj na transakcijski račun s seznamami prilvov in odlivov prejme družba sama. V družbi se izpiske vloži in vknjiži v glavno knjigo s saldakonti. Knjiženje izpiska se izvrši najmanj enkrat mesečno. Takrat se izpišejo tudi odprte postavke kupcev in dobaviteljev, ki jih pregleda odgovorna oseba. Ta oseba skrbi za plačila obveznosti ter za izterjavo dolgov.

3.3.2 Poslovne knjige

24.člen

Temelni knjigi, ki jih družba vodi, sta dnevnik (priloga 5) in glavna knjiga.

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško in sicer tako, da se vsi poslovni dogodki, ki se vnašajo v glavno knjigo avtomatično izpišejo tudi na dnevnik in sicer po časovnem zaporedju knjiženja.

Iz dnevnika glavne knjige so razvidni naslednji podatki:

- konto,
- šifra partnerja,
- številka dokumenta,
- veza za zapiranje dokumenta,
- datum dokumenta,
- datum prevzema blaga,
- datum zapadlosti dokumenta,
- opis knjižbe,
- znesek v breme,
- znesek v dobro.

Vsak dnevnik ima na koncu še izpisano rekapitulacijo po kontih.

Dnevnik je možno kadarkoli videti na zaslonu. Najkasneje konec leta pa se vse dnevnike tudi natisne na papir. Iz dnevnika je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje.

25.člen

Družba vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin, ter na podlagi nalogov za knjiženje. Glavna knjiga se vodi računalniško. Knjiži se na analitične konte. Na sintetične konte se beleži zapis avtomatično.

Za vsak konto glavne knjige je možno kadarkoli dobiti pregled na zaslonu ali pa ga izpisati na papir. To so konto kartice (priloga 6). Izpis je lahko za en konto, za posamezno skupino kontov ali za vso glavno knjigo. Izpis je lahko tudi samo za določeno obdobje. Med poslovnim letom se natisnejo posamezni konti po potrebi. Celo glavno knjigo pa se natisne konec poslovnega leta po zaključnem računu. Zadnji list se opremi z žigom in podpisom odgovorne osebe oziroma pooblaščenega osebe.

Na analitične konte se vnašajo naslednji elementi: konto, številka temeljnice ali zaporedna številka računa, opis knjižbe, datum dokumenta, obdobje, na katero se nanaša knjižba, znesek v breme ali dobro. Pri vnosu saldakontnih kontov je poleg teh podatkov potreben vnos še: šifre partnerja, številke dokumenta, datuma dobave, datuma valute, ter veze za zapiranje dokumenta. Računalniški program vsebuje avtomatično kontrolo vnosa - prometa v breme in v dobro.

Knjiženje v glavno knjigo mora biti ažurno. Šteje se, da je ažurno poknjiženo, če je knjiženje opravljeno v roku dvajset dni po nastanku poslovnega dogodka, in sicer v glavni knjigi ali pa v pomožnih knjigah. Poleg ažurnosti morajo biti vpisi v poslovne knjige časovno zaporedni.

26.člen

Knjiženje je urejeno s kontnim planom družbe, ki temelji na kontnem okviru za gospodarske družbe. Pri oblikovanju kontnega plana je družba upoštevala tudi svoje potrebe z vidika organiziranosti družbe ter preglednosti zbranih podatkov. Podatki morajo biti tako zbrani, da lahko na njihovi podlagi hitro dobimo kvalitetne informacije, potrebne za interno kontrolo, vodenje poslovanja družbe, poslovno odločanje ter za druge potrebe družbe. Istočasno pa morajo biti podatki zbrani tako, da omogočajo čimhitrejše oblikovanje računovodskih informacij za zunanje uporabnike.

Šifrant konta v kontnem načrtu je sestavljen takole:

- knjižni razred od 0 do 9,
- knjižna skupina kontov od 00 do 99,

- temeljni konto od 000 do 999 in
- analitični konto od 0000000 do 9999999.

Kontni načrt družbe predpiše vodja računovodskega servisa.

3.4 Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov

27.člen

Redni popis sredstev in virov sredstev se opravi na koncu poslovnega leta s stanjem na dan 31. december. Pred popisom se opravi uskladitev stanja v glavni knjigi, ter stanja v pomožnih knjigah.

Stanje sredstev, terjatev in obveznosti po knjigah se uskladi na dan 31. december z dejanskim stanjem. Dejansko stanje se ugotovi na podlagi IOP-obrazca. Obrazec izda oziroma potrdi odgovorna oseba.

Stanje blaga v prodajalni se uskladi na dan 31. december z dejanskim stanjem. Dejansko stanje se ugotovi z inventuro.

Poleg rednega popisa je potrebno opraviti popis ter uskladitev stanj tudi v primeru ob prevzemu ali predaji dolžnosti drugi osebi, ob statusnih spremembah ter ob začetku likvidacije ali stečaja.

Za organizacijo popisa je odgovoren direktor družbe. On izda potrebna navodila za popis, določi člane komisije ter vsa potrebna sredstva potrebna pri popisu. Komisiji mora omogočiti normalne delovne razmere, pomoč izvedencev, v kolikor je to potrebno.

28.člen

Inventurno komisijo sestavljajo trije člani, za katere ni nujno da so zaposleni v družbi. Člani inventurne komisije dobijo odločbo družbe, katera vsebuje ime in priimek člana, naslov ter njegovo delovno nalogo pri popisu ter rokovnik dela.

Naloga popisne komisije je, da najprej opravi količinski popis, nato sledi vpisovanje knjigovodskega količinskega stanja v popisne liste ter ugotovi količinske razlike med dejanskim stanjem in knjigovodskim stanjem. Na koncu sledi vrednostno obračunavanje ter ugotavljanje vzrokov za morebitna neskladja med stanjem po popisu in knjigovodskim stanjem.

Če inventurna komisija ugotovi, da se je vrednost kakega sredstva zmanjšala zaradi poškodb, zastarelosti in podobnega, ta sredstva posebej označi in poda svoj predlog za njihov način likvidacije. Enako naredi s sredstvi, ki so bila zaradi reklamacij vrnjena s strani kupcev in so neuporabna.

Pri popisu terjatev in obveznosti mora popisna komisija posvetiti posebno pozornost tistim terjatvam in obveznostim, katerih rok plačila je že potekel pred več kot 60 dnevi. Ugotoviti mora ali so za te terjatve in obveznosti potrjeni izpiski odprtih postavk (IOP), ugotoviti vzrok neplačila ter predlagati popravek vrednosti terjatev ali obveznosti, če smatra, da je plačilo dvomljivo. O ugotovitvah seznanjeni tudi direktorja.

Člani inventurne komisije so odgovorni, da je dejansko stanje natančno ugotovljeno, da so popisni listi pravilno izpolnjeni, ter da je poročilo pravočasno oddano direktorju družbe.

Inventurna komisija mora popisati naslednja sredstva in vire:

- opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva,
- zaloge materiala in blaga,
- gotovino v blagajni,
- denarna sredstva na računih,
- terjatve in obveznosti,
- vrednostne papirje,
- časovne razmejitve,
- celotni kapital,
- dolgoročne rezervacije.

Inventurna komisija mora po končani inventuri sestaviti poročilo o popisu in ga dostaviti družbi najkasneje do 15. januarja za preteklo leto.

Poročilo o opravljeni inventuri se dostavi računovodskemu servisu najkasneje trideset dni pred rokom predpisanim za dostavo letnega poročila.

3.5 Računovodski izkazi in poslovna poročila

29.člen

Poslovno leto je enako koledarskemu letu.

30.člen

Direktor družbe odgovarja za pravočasno izdelavo in pravilnost izkazov in poslovnih poročil.

Poslovno poročilo mora vsebovati vsaj naslednje:

- podatke in pojasnila o premoženjskem in finančnem stanju ter sestavi financiranja,
- podatke o poslovnem rezultatu, ter najpomembnejše postavke, ki so vplivale na rezultat,
- plan bodočega razvoja družbe,
- podatke o spremembi lastništva podjetja.

31.člen

Letno poročilo poslovanja družbe vsebuje računovodske izkaze, pojasnila k izkazom ter poslovno poročilo.

Obvezni računovodski izkazi so:

- bilanca stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov ob koncu poslovnega leta,
- izkaz poslovnega izida, ki prikazuje prihodke in odhodke ter poslovni izid v poslovnem letu,
- izkaz bilančnega dobička oz. bilančne izgube.

32.člen

Pojasnila k računovodskim izkazom morajo vsebovati:

- informacije o uporabljenih metodah vrednotenja postavk v računovodskih izkazih,
- razčlenitev sintetičnih podatkov iz računovodskih izkazov, ki omogočajo njihovo lažje razumevanje in analiziranje.

33.člen

Bilanca stanja je sestavljena v dvostranski obliki (priloga 7).

Postavke v bilanci stanja so prikazane po neodpisanih vrednostih kot razlika med celotno vrednostjo in odštetim popravkom vrednosti.

Bilanca stanja prikazuje kategorije v dveh stolpcih, pri čemer so v prvem podatki s konca obračunskega obdobja in v drugem stolpcu pa podatki s konca prejšnjega obdobja.

V zunajbilančni evidenci so navedene hipoteke na osnovna sredstva, dana jamstva, zaloge, ki so last drugega podjetja in možne obveznosti.

Posebna razpredelnica prikazuje v prilogi k bilanci stanja revalorizirano nabavno vrednost in revalorizirani popravek vrednosti posameznih kategorij neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ob koncu poslovnega leta. V prilogi se tudi pojasni, katera opredmetena osnovna sredstva so pridobljena na podlagi finančnega najema.

Posebna razpredelnica prikazuje v prilogi k bilanci stanja za posamezne kategorije stalnih sredstev njihove začetne neodpisane vrednosti, pridobitve v poslovnem letu, prekvalifikacije v poslovnem letu, odtujitve v poslovnem letu, amortizacijo v poslovnem letu in prevrednotovalna doknjiženja ob koncu leta, ki dajo dokončno neodpisano vrednost.

34.člen

Oblika izkaza poslovnega izida (priloga 8) je stopenjska, opredeljena v SRS 25.6 kot različica II. s tem, da so teoretične možne postavke, ki v družbi ne prihajajo v poštev, ne prikazujejo.

Izkaz poslovnega izida prikazuje kategorije v dveh stolpcih, pri čemer so v prvem podatki za obračunsko obdobje in v drugem stolpcu pa podatki za enako obdobje prejšnjega leta.

3.6 Hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil

35.člen

Letni računovodski izkazi, glavna knjiga, dnevnik in končni obračuni plač se hranijo trajno.

Knjigovodske listine, ki vplivajo na obračun davka na dodano vrednost se hranijo 10 let.

Knjigovodske listine, ki se nanašajo na nabavo nepremičnin, se hranijo 20 let.

36.člen

Knjiga prejetih in izdanih računov se hranijo 10 let.

Ostale pomožne knjige se hranijo pet let.

37.člen

Družba hrani poslovne knjige na sedežu družbe v arhivu.

3.7 Izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih

38.člen

Postavke v računovodskih izkazih so vrednotene po standardih, razen v primeru, ko standard dovoljuje izbiro med različnimi primeri vrednotenja.

3.7.1 Osnovna sredstva

39.člen

Evidenca za odprtje kartic osnovnih sredstev se vzpostavi iz prejetih računov, pogodb ali internega naloga.

40.člen

Pri odločitvi stopenj amortizacije osnovnih sredstev se upošteva najkrajša doba pri naslednjih postavkah:

- pričakovano fizično izrabljanje,
- pričakovano tehnično staranje,
- pričakovano ekonomsko staranje ter
- pričakovanih zakonskih in drugih omejitev porabe.

Upošteva se tisto dobo, ki je ob upoštevanju vseh teh meril najkrajša.

Stopnjo amortizacije določi računovodski servis glede na zakonsko podlago.

41.člen

Družba uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Amortizacijo se začne obračunavati s prvim dnevom naslednjega meseca, ko je bilo osnovno sredstvo dano v uporabo. Neha pa se obračunavati, ko je vrednost osnovnega sredstva v celoti nadomeščena v breme stroškov podjetja, ali je bilo osnovno sredstvo na kakršenkoli drug način odtujeno (npr.: s prodajo). Amortizacija se obračunava posamično.

42.člen

Med opredmetena osnovna sredstva uvrščamo tudi drobni inventar, katerega doba uporabe je daljša od enega leta.

43.člen

Tudi nadomestni deli za osnovna sredstva spadajo med osnovna sredstva v uporabi. Če tak rezervni del pripada samo enemu določenemu osnovnemu sredstvu, se za vrednost rezervnega dela poveča nabavna vrednost tega osnovnega sredstva ter se rezervni del amortizira hkrati z nosilnim osnovnim sredstvom.

44.člen

Amortizacija se v glavno knjigo knjiži mesečno na podlagi začasnih mesečnih obračunov amortizacije, ki se izpišejo iz registra osnovnih sredstev. Ob koncu leta se naredi končni obračun amortizacije.

45.člen

Izločitev osnovnih sredstev se opravi na podlagi izdanega računa ob prodaji osnovnega sredstva ali pa na podlagi inventurne komisije, ki je ob popisu ugotovila, da osnovno sredstvo ne služi več svojemu namenu ter ga predlaga za odpis.

3.7.2 Zaloge

46.člen

Pomožni material, pisarniški material ter drobni inventar, katerega vrednost ne presega 100 EUR, se ne vodi na zalogi. Ob nabavi se ga knjiži direktno v stroške.

47.člen

Blago v prodajalni se vodi po maloprodajnih cenah z vključenim davkom na dodano vrednost. Maloprodajne cene blaga se lahko med letom spreminjajo, in sicer ob razprodaji ali pa zaradi v podjetju dogovorjenih popustov. Zapisnik ob spremembi cen se ob popravku cen avtomatično pripravi. Zapisnik, ki ga podpiše direktor, se vknjiži v glavno knjigo in se zmanjšajo zaloge blaga, razlika v ceni ter vkalkuliran davek.

48.člen

Družba upošteva kot normalen kalo tisti, ki je zakonsko priznan na podlagi 3. točke 15. člena Pravilnika o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost.

Primanjkljaji, ki so ugotovljeni ob inventuri, bremenijo odgovorno osebo, če ji je mogoče dokazati, da je kriva za primanjkljaj, sicer pa bremenijo družbo.

3.7.3 *Kratkoročne terjatve iz poslovanja*

49.člen

Družba izkazuje predvsem kratkoročne terjatve iz poslovanja, ki izhajajo iz izdanih računov ali zaračunanih zamudnih obresti.

50.člen

Družbi (za terjatve do kupcev in za druge terjatve) je naloženo, da najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Vrednosti terjatve na dan bilance stanja se presodijo in sporočijo v računovodstvo najkasneje do 31.01. za potrebe sestavitve računovodskih izkazov za preteklo poslovno leto.

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku ali, ki niso poravnane v rednem roku, je treba izkazati kot dvomljive ali sporne in obračunati popravek njihove vrednosti v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane z utemeljenim poplačljivim zneskom. Z »rednim rokom« je mišljen rok, ki je 60 dni daljši od dogovorjenega v skladu s pogodbo oziroma drugo ustrezno listino.

Za kasnejše odpise terjatev so potrebne ustrezne dokazne listine: zavrnitev potrditev stanj terjatev, sodna odločba, sklep prisilne poravnave, sklep stečajnega postopka in druge ustrezne listine.

Za preverjanje ustreznosti izkazane velikosti posamezne terjatve je odgovoren računovodski servis, ki predlaga popravke. Le-ti se zavedejo v popisnem elaboratu, nato jih potrdi nadzorna komisija.

3.7.4 *Kratkoročne finančne naložbe*

51.člen

Računovodski servis zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v organizaciji upoštevajo SRS od 6.1. do 6.6. v zvezi z vrstami in načini izkazovanja kratkoročnih finančnih naložb.

52.člen

Nabavna vrednost kratkoročnih finančnih naložb se ugotavlja v skladu s standardi.

Družbi je naloženo, da najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne kratkoročne finančne naložbe. Če kaka kratkoročna finančna naložba izgublja vrednost (npr. vrednostni papir na trgu ali naložba v posojilo zaradi slabe plačilne sposobnosti družbe posojilojemalke in podobnega), presodi, koliko je treba v breme prevrednotevalnih finančnih odhodkov popraviti njeno knjigovodsko vrednost. Prav tako ji je naloženo, da odredi delni ali celotni odpis kratkoročne finančne naložbe neposredno v breme prevrednotevalnih finančnih odhodkov, kakor hitro obstajajo za to razlogi. Potrebne oslabitve kratkoročnih finančnih naložb sporoči na posebni knjigovodski listini najkasneje 31.01.

Organizacija ne ugotavlja in ne izkazuje krepitev kratkoročnih finančnih naložb.

3.7.5 *Denarna sredstva*

53.člen

V organizaciji se vodi glavna blagajna. Blagajniški maksimum je določen z zneskom, ki je dovoljen po zakonu. Dnevni iztržki se polagajo iz blagajne na transakcijski račun enkrat na teden.

3.7.6 Dolgoročne obveznosti (dolgoročni dolgovi)

54.člen

Izkazovanje dolgoročnih dolgov v skladu s SRS od 9.2. do 9.6. zagotovi računovodski servis, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

Prevrednotovanje dolgoročnih obveznosti se ne opravlja.

3.7.7 Dolgoročne rezervacije

55.člen

Dolgoročne rezervacije se oblikujejo za obveznosti, ki se bodo po predvidevanjih na podlagi obvezujočih preteklih dogodkov pojavile v obdobju daljšem od leta dni in katerih velikost je zanesljivo ocenjena.

56.člen

Ločeno se izkazujejo dolgoročne rezervacije za vsako vrsto dolgoročnih rezervacij v skladu s standardi.

57.člen

Za oblikovanje posameznih zneskov dolgoročnih rezervacij, za odobravanje njihovega črpanja in za odpravljanje dolgoročnih rezervacij, kadar je objektivno ugotovljeno, da niso več potrebne, je odgovorna družba sama.

3.7.8 Kratkoročne obveznosti (kratkoročni dolgovi)

58.člen

Izkazovanje kratkoročnih dolgov v skladu s SRS od 11.2. do 11.6. zagotovi računovodski servis, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

3.7.9 Prevrednotovanje kratkoročnih dolgov

59.člen

Prevrednotenje kratkoročnih obveznosti se ne opravlja.

3.7.10 *Kratkoročne časovne razmejitve*

60.člen

Aktivne kratkoročne časovne razmejitve zajemajo kratkoročno odložene stroške (odhodke) in prehodno nezaračunane prihodke, ki se prikazujejo ločeno in razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Pasivne kratkoročne časovne razmejitve zajemajo vnaprej vračunane stroške (odhodke) in kratkoročno odložene prihodke, ki se prikazujejo ločeno in razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Izpolnjevanje zahtev, naštetih v prvem in drugem odstavku tega člena, zagotovi računovodski servis, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta.

Knjigovodsko spremljanje kratkoročnih časovnih razmejitev je naloženo računovodskemu servisu.

3.7.11 *Odhodki*

61.člen

Odhodke družbe se vodi na analitičnih kontih glavne knjige v okviru kontnega plana družbe.

Odhodki družbe so:

- stroški prodanih proizvodov in storitev,
- nabavna vrednost prodanega blaga in materiala,
- prevrednotovalni poslovni odhodki,
- finančni odhodki,
- izredni odhodki.

Med prevrednotovalne poslovne odhodke spadajo:

- prevrednotovalni poslovni odhodki neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

Med finančne odhodke spadajo:

- odhodki za obresti,
- odhodki od prevrednotenja dolgov in terjatev zaradi ohranitve vrednosti,

- prevrednotovalni finančni odhodki zaradi oslabitve,
- drugi finančni odhodki.

Med izredne odhodke družbe spadajo:

- kritje izgube iz prejšnjih let,
- denarne kazni,
- odškodnine,
- druge neobičajne postavke.

Med druge neobičajne postavke družbe spadajo:

- odhodki iz prejšnjih obdobji,
- inventurni primankljaj pri osnovnih sredstvih.

3.7.12 Stroški

62.člen

Stroške se vodi na analitičnih kontih glavne knjige v okviru kontnega plana družbe. Stroške se ne deli po stroškovnih mestih.

Evidentirajo se po naravnih vrstah v okviru naslednjih skupin:

- stroški materiala, energije, nadomestnih delov in drobnega inventarja,
- stroški storitev z značajem materialnih stroškov,
- popravki vrednosti obratnih sredstev in rezervacij,
- amortizacija,
- nematerialni stroški,
- stroški dela,
- drugi stroški.

3.7.13 Prihodki

63.člen

Prihodki družbe se vodijo na analitičnih kontih glavne knjige v okviru kontnega plana družbe.

Poslovni prihodki družbe so:

- prihodki od prodaje trgovskega blaga na domačem trgu,
- prihodki od prodaje storitev na domačem trgu.

Finančni prihodki so:

- prihodki od obresti,
- prihodki od prevrednotenja terjatev in dolgov zaradi ohranitve vrednosti,
- drugi finančni prihodki.

Izredni prihodki družbe so:

- dobiček od prodaje osnovnih sredstev,
- prejete odškodnine,
- izterjane odpisane terjatve,
- druge neobičajne postavke.

Med druge neobičajne postavke družbe spadajo:

- odpis obveznosti iz prejšnjih let,
- prihodki iz prejšnjih let.

3.8 Razkritja postavk v računovodskih izkazih

64.člen

Opredmetena dolgoročna sredstva se vrednotijo po njihovih nabavnih vrednostih, amortizira se po linearni časovni metodi in v izkazu se izkazuje po neodpisani knjigovodski vrednosti.

Zaloge blaga v trgovini na drobno se vodi po maloprodajnih cenah. V bilanci stanja so zmanjšane za vkalkuliran davek in razliko v ceni.

Terjatve se izkazuje po knjigovodskih vrednosti.

Obveznosti se izkazuje po knjigovodski vrednosti.

65.člen

Poslovni izid se izračuna na podlagi splošnega prevrednotenja zaradi ohranjanja kupne moči kapitala v evru, ter se ga izračuna na podlagi stopnje rasti cen življenjskih potrebščin.

3.9 Končne določbe

66.člen

Ta pravilnik je bil sprejet dne 30.09.2005, uporablja pa se od 01.10.2005 dalje.

67.člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme lastnik družbe na predlog računovodskega servisa.

Opatje selo, 30. 09. 2005

4 PRIMERJAVA DOLOČB IZ SRS 22 (2001) V PRAVILNIKU O RAČUNOVODSTVU ZA OBRAVNAVANO PODJETJE OB UVELJAVITVI NOVIH SRS (2006) .

Določbe iz SRS 22 so v pravilniku o računovodstvu za podjetje Bremex, d.o.o. zajete v členih 16., 17., 18.,19.,22., 24.,25.,27. V prvih petih navedenih členih ni velikih sprememb.

Osredotočila sem se na dve, in sicer:

– razveljavitev knjižbe:

Po SRS 22 (2001): razveljavitev knjižbe (storno knjižba) se opravi v poslovnih knjigah tako, da se napačna knjižba najprej izniči z enakim zneskom, nato pa se knjiži pravilni znesek na pravih kontih.

Po SRS 22 (2001): razveljavitev knjižbe (*storno*) se opravi v poslovnih knjigah tako, da se napačna knjižba *na isti strani konta* najprej izniči z enakim zneskom, nato pa se knjiži pravilni znesek na pravih kontih (*da se doseže pravi promet na ustreznih kontih*).

– kontni načrt:

V spodnji tabeli sem navedla nekatere spremembe pri knjiženju posameznih računovodskih postavk na določene konte, ki jih prinašajo novi SRS (2006). Izbrala sem konte, ki jih obravnavana družba uporablja.

Primerjava kontov iz SRS 22 (2001), z kontnim okvirjem v SRS 22 (2006)

	Skup. konta	opis
SRS 22.10 (2001)	031	Popravek vrednosti zgradb zaradi amortiziranja
SRS 22.10 (2006)	035	Popravek vrednosti zgradb zaradi amortiziranja
SRS 22.10 (2001)	091	Kratkoročno nevplačani vpoklicani kapital in terjatve za nevplačani v plačilo zapadli vpisani kapital
SRS 22.10 (2006)	185	Kratkoročno nevplačani vpoklicani kapital in terjatve za nevplačani v plačilo zapadli vpisani kapital
SRS 22.10 (2001)	130	Dani predujmi
SRS 22.10 (2006)	133	Drugi dani kratkoročni predujmi in preplačila
SRS 22.10 (2001)	165	Ostale kratkoročne terjatve
SRS 22.10 (2006)	162	Druge kratkoročne terjatve do državnih in drugih institucij
SRS 22.10 (2001)	176	Kratkoročna dana posojila
SRS 22.10 (2006)	182	Kratkoročna posojila, dana drugim
SRS 22.10 (2001)	224	Kratkoročne obveznosti za nezaračunane storitve in blaga
SRS 22.10 (2006)	222	Kratkoročni blagovni krediti, prejeti v državi
SRS 22.10 (2001)	2609	Obveznosti za prispevke izplačevalca
SRS 22.10 (2006)	262	Obveznosti za prispevke izplačevalca
SRS 22.10 (2001)	740	Odhodki za obresti
SRS 22.10 (2006)	741	Odhodki iz posojil, prejetih od bank
SRS 22.10 (2001)	752	Denarne kazni
SRS 22.10 (2006)	756	Denarne kazni in odškodnine
SRS 22.10 (2001)	754	Druge neobičajne postavke
SRS 22.10 (2006)	757	Drugi odhodki
SRS 22.10 (2001)	772	Prihodki od prevrednotenja terjatev in dolgov zaradi ohranitve vrednosti
SRS 22.10 (2006)	777	Finančni prihodki iz poslovnih terjatev do drugih
SRS 22.10 (2001)	770	Prihodki od obresti
SRS 22.10 (2006)	778	Finančni prihodki iz finančnih sredstev, razporejenih po poštenu vrednosti prek poslovnega izida

5 SKLEP

Zaradi vstopa Slovenije v Evropsko unijo s 1. majem 2004 in s tem uporabe evropske zakonodaje ter predvsem sprememb direktiv EU, ki se nanašajo na računovodenje, je Slovenija morala spremeniti in dopolniti ZGD. Slovenija se je morala zahtevam EU glede uveljevanja in uporabe mednarodnih Standardov zelo hitro prilagoditi tudi tako, da je nadgradila SRS, ki so odražali izredno visoko stopnjo teoretičnega razvoja računovodske stroke v Sloveniji.

Zadnje spremembe in dopolnitve ZGD (Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o gospodarskih družbah "ZGD-H") prinašajo zelo pomembno določbo, ki se nanaša na računovodenje v Sloveniji. ZGD določa, da SRS v zasnovi ne smejo biti v nasprotju z Mednarodnimi standardi računovodskega poročanja (odslej MSRP) (ZGD–51.člen in 9. odstavek 51. člena ZGD), ta člen tudi določa, katere družbe morajo neposredno uporabljati MSRP. Teoretična izhodišča in podlage, na katerih so sestavljeni SRS, morajo biti enaki osnovam v MSRP oziroma ne smejo biti v nasprotju.

Z zakonsko obveznostjo poročanja v Evropi po MSRP od 1. januarja 2005 se v Evropi približujemo zakonski podlagi za enotnejše poročanje določenih družb in s tem tudi primerljivosti računovodskih izkazov. Približujemo se v tem smislu, ker se vsi udeleženci pri pripravi in analiziranju računovodskih izkazov šele učijo in pridobivajo potrebno znanje, da bi enotno poročanje določenih družb lahko steklo.

Slovenija je kot članica EU svojo zakonodajo uskladila z zahtevami na ravni Unije, hkrati pa gospodarskim družbam tudi omogoča, da se prostovoljno odločijo, da bodo svoje računovodske izkaze pripravljale le v skladu z MFRS, sprejetimi za uporabo v Evropski uniji. Vse ostale družbe pa se morajo ravnati po prenovljenih SRS 2006 (Kavčič, Portorož, 1992. str. 83).

Ker se procesi globalizacije finančnih storitev in trgov nadaljujejo, je pričakovati, da se bodo nadaljevali tudi procesi konvergence računovodskih standardov ter poročevalskih zahtev na globalni ravni. Zaradi tega sta uporaba in poročanje v skladu z mednarodno uveljavljenimi in pripoznanimi računovodskimi standardi lahko pomemben element bodoče mednarodne konkurenčnosti tudi slovenskih gospodarskih družb.

LITERATURA IN VIRI

- Hočevar Marko: Oblikovanje računovodskih informacij za poslovodsko nadziranje po mestih odgovornosti. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 1994, 220 str.
- Hočevar Marko: Osnove računovodstva. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 1995, 268 str.
- Holmes, Geoffrey: Interpretacija poslovnih poročil in računovodskih izkazov. Ljubljana: GV Založba, 2005, str. 18.
- Igličar A., Hočevar M.: Računovodstvo za managerje. Ljubljana: Gospodarski vestnik, 1997.
- Ivanko, Štefan: Upravni praktikum I. Ljubljana: Visoka upravana šola, 2000.
- Jezeršek Anita: Oblikovanje računovodskih informacij za potrebe poslovanja hotela. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2000, str.1.
- Kavčič Slavka: Mednarodni računovodski standardi za pripravo računovodskih izkazov podjetij. 24. simpozij o sodobnih metodah v računovodstvu in poslovnih financah, Portorož, 25.-27. 3. 1992. Ljubljana: Zveza društev računovodskih in finančnih delavcev Slovenije: Zveza ekonomistov Slovenije, 1992, str. 83-91.
- Kodeks računovodskih načel in Kodeks poklicne etike računovodje. Priloga k reviji za računovodstvo in finance IKS 12. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1995.
- Koletnik Franc: Harmonizacija računovodstva v Evropski zvezi. Zbornik referatov 15. posvetovanja Društva računovodij, finančnikov in revizorjev, Maribor 22.-23. 11. 2000. Maribor: Društvo računovodij, finančnikov in revizorjev, 2000, str. 5-26.
- Koletnik, Franc: Računovodstvo za notranje uporabnike informacij. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2004.
- Kovačič Janez: Računovodstvo in finance. Predpisi za zasebna in druga podjetja. Ljubljana: Gospodarski vestnik, 1991, str. 17.
- Ločniškar Mojca: Računovodske informacije za poslovanje. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 1995. str. 14-16.
- Mance Saša: Organizacija računovodstva v skupini Avtotehna. Diplomsko delo. Ljubljana : Ekonomska fakulteta, 2000. 46 str.
- Mednarodni računovodski standardi. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije., 2002, 1357 str.
- Melavc D., Milost F.: Računovodstvo. Koper: Univerza na Primorskem, Fakulteta za management Koper, 2003.
- Milost Franko: Računovodstvo človeških zmožnosti. Koper: Visoka šola za management, 2001, 194 str.
- Možic Cecilija: Zakon o računovodstvu s kometarji. Radovljica: Skriptorij KA, 1999- Zbirka Jub, str. 7.
- Porter A. Gary, Norton L. Curtis: Financial Accounting: The Impact in Decision Makers. Third Edition. Orlando : Harcourt College Publisher, 2001. 715 str.
- Schwarzmann Andreja: Pravilnik o računovodstvu: vzorci sklepov in primeri iz prakse. Gospodarske družbe in samostojni podjetniki. Ljubljana: Primoth, 2005 , 735 str.
- Simeunović Aleksander: Pravilnik o računovodstvu. Ljubljana: Globus Trade consulting, 1996, 66 str.

- Slovenski računovodski standardi. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2001.
- Turk Ivan : Povzetek novosti v računovodskih rešitvah po 1. januarju 2002. Gradivo s posvetovanja o vodenju poslovnih knjig po novih slovenskih računovodskih standardih. Ljubljana : Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2001, str. 5-11.
- Turk Ivan: Zbornik referatov: 37. simpozij o sodobnih metodah v računovodskih financah in revizij, Portorož, 13.-15. april 2005, Ljubljana: Zveza ekonomistov Slovenije in Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2005, str 147.
- Vežjak Blanka: Pravilnik o računovodstvu gospodarske družbe v skladu s SRS 2002. Revija za računovodstvo in finance IKS 7. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2002, str 7-38.
- Vežjak Blanka: Seminar o spremembah pravilnika o računovodstvu v skladu z novimi standardi. Ljubljana : Slovenski inštitut za revizijo, 2002a. 28str.
- Weygandt J. Jerry, Kieso E. Donald: Financial Accounting. New York : John Wiley & Sons, Inc., 1995, 681 str.
- .Zbornik referatov: 3. davčna konferenca Slovenskega inštituta za revizijo Portorož: 17.-18. oktober 2002. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2002, str 5.
- Zbornik referatov: 32. simpozij o sodobnih metodah v računovodstvu, financah in reviziji, Portorož, 22.-24. marca 2000. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2000, str 217.

<http://www.ozs.si/obrtnik/prispevek.asp?IDpm=2702&ID=7457>.

<http://www.uradni-list.si/1/ulonline.jsp?urlid=2002103&dhid=56128>

http://www.si-revizija.si/racunovodja/spremembe_SRS.shtml.

Interna gradiva družbe Bremex d.o.o.

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o gospodarskih družbah – ZGD-H (Uradni list RS, št. 139/04).

ZGD (Ur.l. RS, št. 30/93).

PRILOGE

Priloga 1: Predračun

Priloga 2: Pogodba o vodenju poslovnih knjig

Priloga 3: Prevezemnic a

Priloga 4: Izdan račun

Priloga 5: Dnevnik

Priloga 6: Konto kartica

Priloga 7: Bilanca stanja

Priloga 8: Izkaz poslovnega izida