VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ACADEMIA

MARIBOR

UVEDBA E-RAČUNOV IN KNJIŽENJE PO STROŠKOVNIH NOSILCIH IN MESTIH V PODJETJU

Kandidat: Sara Merčnik

Vrsta študija: študent izrednega študija

Študijski program: Ekonomist

Mentor predavatelj: Lucija Klampfer, univ. dipl, ekon.

Mentor v podjetju: Dejan Kološa, univ. dipl. ekon.

Lektor: dr. Klemen Jelinčič

Maribor, 2025

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Podpisana Sara Merčnik sem avtorica diplomskega dela z naslovom Uvedba E-računov in knjiženje po stroškovnih nosilcih in mestih v podjetju, ki sem ga napisala pod mentorstvom Lucije Klampfer, univ. dipl. ekon., ter Dejana Kološe, univ. dipl, ekon.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega dela,
- sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženi nalogi, navedena oz. citirana skladno s pravili Višje strokovne šole Academia Maribor,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del oz. misli, kot moje lastne kaznivo po Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 68/08, 110/13, 56/15 in 63/16 – ZKUASP); prekršek pa podleže tudi ukrepom Višje strokovne šole Academia Maribor skladno z njenimi pravili,
- skladno z 32.a členom ZASP dovoljujem Višji strokovni šoli Academia Maribor objavo diplomskega dela na spletnem portalu šole.

Gornja Radgona, januar 2025 Podpis študenta:

ZAHVALA

Zahvaljujem se svoji mentorici Luciji Klampfer, univ. dipl. ekon., za strokovno vodenje, vse dane nasvete in samo podporo pri pisanju tega diplomskega dela. Njeno usmerjanje ter napotki so mi bili v veiko pomoč pri sami izdelavi diplomskega dela. Hvaležna sem za ves čas, ki mi ga je namenila.

Posebno zahvalo namenjam tudi mentorju v podjetju, kjer sem zaposlena, gospodu Dejanu Kološi, za strokovno pomoč ter dane nasvete. Njegova podpora je doprinesla, da sem lahko svoje znanje nadgradila s praktičnimi spoznanji, ki bodo pomembna v moji nadaljnji karieri.

Globoka zahvala tudi moji družini za vso podporo, razumevanje in potrpežljivost skozi celotno obdobje šolanja. Njihova vzpodbuda mi je bila v veliko oporo v trenutkih, ko sem se soočala z raznimi izzivi.

Hvala vsem, ki ste mi na tej poti stali ob strani.

POVZETEK

Diplomsko delo obravnava uvedbo elektronskih računov ter knjiženje po stroškovnih nosilcih in stroškovnih mestih v podjetju s poudarkom na vplivu digitalizacije računovodskih procesov na učinkovitost, preglednost in obvladovanje stroškov. V sodobnem poslovnem okolju se podjetja vse pogosteje soočajo z izzivi digitalne preobrazbe, pri čemer ima računovodstvo pomembno vlogo, saj zagotavlja kakovostne, pravočasne in zanesljive informacije za poslovno odločanje. Poseben poudarek je namenjen e-računom kot sodobni obliki poslovne dokumentacije, ki nadomešča papirne račune ter omogoča avtomatizirano obdelavo, knjiženje in arhiviranje.

V teoretičnem delu naloge so predstavljeni pojmi digitalizacije v podjetju, zakonske podlage na področju računovodstva, davka na dodano vrednost ter elektronskega poslovanja. Analizirane so prednosti, slabosti in izzivi digitalizacije, zlasti z vidika vpliva na poslovne partnerje, informacijsko varnost in prilagoditev notranjih poslovnih procesov. Posebna pozornost je namenjena e-računom, njihovemu pomenu, vsebini, sestavi in pošiljanju v računovodske programe ter zakonskim zahtevam, ki jih morajo podjetja pri tem upoštevati. Empirični del diplomske naloge temelji na primeru podjetja Pomgrad d. d., ki deluje v gradbeništvu – panogi z izrazitimi posebnostmi na področju računovodstva. V nalogi so obravnavane specifičnosti gradbeništva, kot so časovne razmejitve prihodkov in odhodkov, dolgoročni projekti ter uporaba obrnjene davčne obveznosti. Poseben poudarek je namenjen uvedbi pripisa naročilnic in pogodb na prejete račune, saj pravilno navedeni podatki omogočajo natančno knjiženje stroškov na ustrezne stroškovne nosilce in stroškovna mesta. Analiza je pokazala, da pomanjkljivo navajanje naročilnic ali pogodb pogosto vodi do nepravilne razporeditve stroškov in zmanjšane preglednosti poslovanja.

Rezultati raziskave potrjujejo, da uvedba e-računov prispeva k zmanjšanju administrativnega dela, stroškov tiskanja, kopiranja in arhiviranja ter k hitrejši in natančnejši obdelavi računov. Prav tako se izboljša sledljivost poslovnih dogodkov in pregled nad stroški po posameznih projektih. Diplomsko delo ugotavlja, da digitalizacija računovodskih procesov, ob ustrezni informacijski podpori in upoštevanju zakonodaje, predstavlja pomemben korak k večji učinkovitosti, preglednosti in konkurenčnosti podjetja.

Ključne besede: *elektronski računi, digitalizacija računovodstva, stroškovni nosilci, stroškovna mesta, gradbeništvo*

ABSTRACT

»Implementation of E-Invoicing and Cost Allocation by Cost Centers and Cost Objects in a Company«

The diploma thesis addresses the implementation of electronic invoicing and cost accounting by cost units and cost centers in a company, with a focus on the impact of accounting digitalization on efficiency, transparency, and cost control. In today's dynamic business environment, companies are increasingly facing the challenges of digital transformation, where accounting plays a key role by providing timely, accurate, and reliable information for management decision-making. Special emphasis is placed on e-invoices as a modern form of business documentation that replaces paper invoices and enables automated processing, posting, and archiving.

The theoretical part of the thesis presents the concept of digitalization in companies, the legal framework in the field of accounting, value added tax, and electronic business operations. It analyzes the advantages, disadvantages, and challenges of digitalization, particularly regarding its impact on business partners, information security, and the adaptation of internal business processes. Special attention is given to electronic invoices, their importance, content, structure, and transmission to accounting software, as well as the legal requirements that companies must comply with when using them.

The empirical part of the thesis is based on a case study of the company Pomgrad d. d., which operates in the construction industry – a sector characterized by specific accounting requirements. The thesis examines construction-specific accounting features, such as accruals and deferrals of revenues and expenses, long-term projects, and the application of the reverse charge mechanism for VAT. A key focus is placed on the introduction of referencing purchase orders and contracts on received invoices, as accurate invoice data is essential for proper allocation of costs to the correct cost units and cost centers. The analysis shows that missing or incomplete references to purchase orders or contracts often result in incorrect cost allocation and reduced transparency of financial information.

The results of the research confirm that the implementation of e-invoices significantly reduces administrative workload, printing, copying, and archiving costs, while also enabling faster and more accurate invoice processing. Furthermore, digitalization improves the traceability of business transactions and provides better insight into project-related costs.

The thesis concludes that the digitalization of accounting processes, supported by appropriate information systems and compliance with legislation, represents an important step towards greater efficiency, transparency, and competitiveness of the company.

Keywords: *e-invoice, accounting digitalization, cost centers, cost objects, cost management*

KAZALO VSEBINE

1 UVOD 10

1.1 Opis področja in opredelitev problema 11
1.2 Namen, cilji in osnovne trditve 11
1.3 Predpostavke in omejitve 12
1.4 Uporabljene raziskovalne metode 12

2 DIGITALIZACIJA V PODJETJU 13

2.1 Zakoni 14
2.2 Vpliv digitalizacije na poslovne partnerje 16
2.3 Prednosti, slabosti in izzivi digitalizacije 18

3 E-RAČUNI V PODJETJU 20

3.1 Pomen e-računov ter njihova vsebina in sestava 21
3.2 Pošiljanje e-računov v program 24
3.3 Prednosti in slabosti elektronskih računov 25

4 ZAKONSKE PODLAGE V RAČUNOVODSTVU 26

4.1 Zakon o računovodstvu 28
4.2 Zakon o gospodarskih družbah 29
4.3 Zakon o davku na dodano vrednost 32
4.3.1 Temeljne značilnosti ZDDV-1 32
4.3.2 Knjiženje vhodnega DDV v poslovnih knjigah 33
4.3.3 Knjiženje izhodnega DDV v poslovnih knjigah 34
4.4 Obračun DDV in oddaja obrazcev 34
4.5 Posebnosti v obračunavanju DDV 35

5 OPIS PODJETJA POMGRAD D. D. 36

5.1 Dejavnosti podjetja 37
5.2 Predstavitev hčerinskih družb 37
5.3 Organizacijska oblika podjetja Pomgrad d. d. 38
5.4 Gradbeništvo kot panoga 39

6 SPECIFIKACIJE V GRADBENIŠTVU Z VIDIKA RAČUNOVODSTVA 41

6.1 Časovne razmejitve prihodkov in odhodkov 42
6.1.1 Razmejevanje odhodkov pri večmesečnih projektih glede na gradbeno pogodbo 45
6.2 Obrnjena davčna obveznost v gradbeništvu 47
6.2.1 Primer knjiženja v praksi 48

7 UVEDBA PRIPISA NAROČILNIC IN POGODB NA PREJETE RAČUNE 50

7.1 VNOS PREJETIH RAČUNOV PO NAROČILNICAH IN POGODBAH 50
7.2 PRIMER KNJIŽENJA E-RAČUNA 52
7.3 VNOS PREJETIH RAČUNOV, KJER MANJKA ŠTEVILKA NAROČILNICE ALI POGODBE 57
7.3.1 Primerjava med vnosi prejetih računov v letu 2022 in letu 2023 59
7.4 SLABOSTI UVEDBE NAROČILNIC/POGODB 60
7.4.1 Vnos skeniranega računa v primerjavi z e-računom 61
7.4.2 Digitalizacija v podjetju 62
8 KROVNA TEMA – UPRAVLJANJE TALENTOV 64
8.1 UČINKOVITE STRATEGIJE UPRAVLJANJA TALENTOV ZA USPEŠNE ORGANIZACIJE 64
8.2 KROŽENJE ZAPOSLENIH V PODJETJU 66
9 SKLEP 67
10 VIRI IN LITERATURA 70

KAZALO SLIK

SLIKA 1: E-RAČUN 23
SLIKA 2: ORGANIZACIJSKA STRUKTURA PODJETJA 38
SLIKA 3: PRIMER PREJETEGA RAČUNA 49
SLIKE 4, 5, 6: VNOS PF V SISTEM 54
SLIKI 5, 6: PF Z NAVEDENO NAROČILNICO 55
SLIKI 6, 7: VNOS PF PO POGODBI 56
SLIKA 7: VNOS PF BREZ NAROČILNICE/POGODBE 58
SLIKA 8: PRIMERJAVA VNOSA PREJETIH RAČUNOV MED LETOMA 2022 IN 2023 59

KAZALO TABEL

TABELA 1: MERILA ZA PODJETJA PO VELIKOSTI 30
TABELA 2: KNJIŽBA – KRATK. ODLOŽENI STROŠKI/ODHODKI 42
TABELA 3: RAZKNJIŽAB – KRATK. ODLOŽENI STROŠKI/ODHODKI 42
TABELA 4: KNJIŽBA – VNAPREJ VRAČUNANI STROŠKI/ODHODKI 43
TABELA 5: RAZKNJIŽBA – VNAPREJ VRAČUNANI STROŠKI/ODHODKI 43
TABELA 6: AČR KNJIŽBE 44
TABELA 7: PČR KNJIŽBE 44
TABELA 8: PČR KNJIŽBA/2 45
TABELA 9: RAZMEJITEV ODHODKOV 601 46
TABELA 10: AČR 46
TABELA 11: KNJIŽBA 110 46
TABELA 12: KNJIŽBA 601 46

TABELA 13: KNJIŽBA 110 47
TABELA 14: NAMENI OBRNJENE DAVČNE OBVEZNOSTI 48
TABELA 15: KNJIŽENJE PREJETEGA RAČUNA 49
TABELA 16: PRIMERJAVA VNOSA E-RAČUNOV PO NAČINU POŠILJANJA 59
TABELA 17: VNOS FIZIČNEGA RAČUNA V PRIMERJAVI Z E-RAČUNOM 61
TABELA 18: STROŠKI PISARNIŠKEGA MATERIALA V OBDOBJU 5 LET 62

1 UVOD

Vsako podjetje se ustanovi z osnovnim ciljem, ki je ustvarjanje dobička. Med podjetji prihaja do konkurenčnosti, saj se vsak trudi povečati prodajo materiala ali storitev in hkrati znižati stroške v podjetju, z namenom da se ustvari čim večji dobiček. Ključnega pomena pri doseganju tega cilja je obvladovanje stroškov v podjetju. Pregledno upravljanje stroškov v podjetju dejansko omogoča učinkovito obvladovanje samih stroškov ter posledično pripomore k uspešnemu sprejemanju poslovnih odločitev. Stroški se pri opravljanju poslovnih nalog pojavljajo na različnih stroškovnih nosilcih ter različnih stroškovnih mestih. Podjetje lahko tako s skrbnim, natančnim in ažurnim spremljanjem stroškov na podlagi stroškovnih nosilcev in stroškovnih mest nadzoruje, jih obvladuje in načrtuje.

Podjetja se v današnjem poslovnem okolju srečujejo z različnimi izzivi, med katerimi sta tudi uvedba elektronskih računov ter knjiženje elektronskih računov. Ker se informacijska tehnologija vse bolj razvija in raste, je vpliv imela tudi na gospodarsko področje. Vedno več je podjetij, ki začnejo uvajati elektronske račune z vidika prihranka stroškov in izboljšave postokov. V nadaljevanju bomo predstavili in raziskali koristi elektronskega poslovanja računov ter potek samega knjiženja. Predlagali bomo rešitve za učinkovito ter nemoteno upravljanje teh procesov v poslovnem okolju.

1.1 Opis področja in opredelitev problema

V sodobnem računovodstvu se v podjetjih vse bolj uveljavlja novo področje, in sicer uvedba e-računov. E-račun je elektronski dokument – digitalna različica tradicionalnega papirnatega računa, pri katerem je bistveno, da je izdan v skladu s standardi ter je zakonsko skladno dostavljen preko možnih, tako imenovanih ePoti. Uvedba e-računov v podjetju zahteva ustrezno IT-področje v organizaciji za pravilno prejemanje, izdajanje ter uvažanje e-računov v ustrezni program.

Knjiženje po stroškovnih nosilcih in stroškovnih mestih v podjetju posledično omogoča bolj pregledno in bolj natančno sledenje stroškov v organizaciji in upravljanje le-teh.

Ob vnosu računa v sistem mora ta vsebovati pravilne podatke – pravilno zavedeno naročilnico ali pogodbo. Razlog za to je, da se lahko račun zavede na pravilen stroškovni nosilec in pravilno stroškovno mesto zaradi bremenitve stroškov.

Problem, ki nastaja dokaj pogosto, je pomanjkljivo navajanje naročilnic/pogodb na račun, kar posledično vpliva na napačno zavedbo stroškovnega nosilca ali mesta.

Uporavljanje e-računov v podjetju ter natančno knjiženje računov po stroškovnih nosilnih in stroškovnih mestih mora sovpadati z drugimi poslovnimi procesi oz. sistemi v podjetju, še posebej kar se tiče programske opreme in samega IT okolja. Ob uvedbi digitalizacije v računovodstvu je med drugim potrebno zagotavljati visoko stopnjo varnosti v sistemih.

1.2 Namen, cilji in osnovne trditve

Namen diplomskega dela: preučiti, kako bi uvedba elektronskih računov vplivala na poslovne procese v podjetju ter raziskati kakšne težave bi lahko potencialno uvedba e-računov predstavljala poslovnim partnerjem.

Cilj diplomskega dela: raziskati, ali bi bilo možno uvesti elektronsko poslovanje z računi v celoti, saj bi to vplivalo med drugim tudi na okolje, kar se tiče porabe papirja ter samega transporta fizičnih računov, prav tako pa bi se izognili zamudi rokov, saj bi se računi prejemali ažurno.

V diplomskem delu sem si zadala naslednje hipoteze:

- H1: Knjiženje prejetih računov po navedbi naročilnice/pogodbe za 60 % povečuje natančnejši pregled, kateri stroškovni nosilec in stroškovno mesto se bremeni.
- H2: Uvedba e-računov zmanjša v podjetju stroške tiskanja, kopiranja in skeniranja za 70 %.
- H3: Čas izvedbe vnosa e-računa je bistveno manjši kot vnos fizičnega računa v programski sistem.
- H4: Dodatna hipoteza – BTEC 2025 »Upravljanje talentov«: Kroženje zaposlenih znotraj organizacije za podjetje pomeni prihranek stroškov za dodatno delovno silo.

1.3 Predpostavke in omejitve

Analiza raziskave v diplomskem delu se nanaša le na eno organizacijo. Pri izdelavi ter pripravi diplomskega dela bom uporabila potrebne podatke iz podjetja, po potrebi iz letnega poročila, ki je tudi javno objavljeno. Za poglavje e-računov bom uporabila resnične podatke iz podjetja.

1.4 Uporabljene raziskovalne metode

V teoretičnem delu diplomske naloge sem uporabila metodo deskripcije, s pomočjo te metode pa sem opisala teorijo in potrebne strokovne pojme. Uporabila sem tudi metodo kompilacije, katere namen je povzemati vsebino drugih avtorjev. Uporabila sem gradivo Višje strokovne šole Academia ter strokovno lliteraturo iz knjižnice ter s spleta. V empiričnem delu sem uporabila metodo opazovanja računovodskih podatkov, ki sem jih kasneje tudi analizirala. Analizirala sem podatke glede na pravilnost vnosa stroškovnih nosilcev in stroškovnih mest.

Področje raziskovanja se nanaša na finančni oddelek v podjetju – računovodstvo, natančneje likvidatura. Raziskovanje je temeljilo na uvedbi e-računov v podjetju ter knjiženje računov po stroškovnih nosilcih in stroškovnih mestih.

2 DIGITALIZACIJA V PODJETJU

Digitalizacija poslovanja je proces uvedbe digitalnih tehnologij v vse poslovne funkcije podjetja – tudi v računovodstvo. Računovodstvo kot temeljna funkcija upravljanja s finančnimi informacijami se s pomočjo digitalnih rešitev modernizira, avtomatizira in optimizira.

Digitalna preobrazba računovodstva prinaša večjo učinkovitost, transparentnost, varnost podatkov in podporo pri odločanju na podlagi ažurnih informacij.

Navedemo lahko nekaj ključnih področij digitalizacije v sklopu računovodstva:

a) E-računi in avtomatska obdelava računov

- Uporaba elektronskih računov (e-računov) zmanjša potrebo po papirnatem poslovanju.
- Programska oprema omogoča samodejno zajemanje, knjiženje in arhiviranje prejetih in izdanih računov.

b) Digitalna davčna poročila in e-davki

- Vse davčne obveznosti (DDV, obračuni, REK-obr., bilance) se oddajajo prek elektronskih portalov (eDavki, AJPES).
- Možnost integracije računovodskih programov z davčnimi sistemi.

c) Oblak in digitalni arhivi

- Računovodski dokumenti se shranjujejo v digitalnih oblakih, kar omogoča dostopnost, varnost in dolgoročno hrambo.
- Digitalni arhivi nadomeščajo fizične mape in skladišča.

d) Avtomatizacija knjiženja

- Sodobni ERP in računovodski programi omogočajo avtomatsko knjiženje bančnih izpiskov, dobavnic, računov, amortizacije in obračunov plač.

e) Analitika in poročanje v realnem času

- Uporaba poslovne inteligence (BI) omogoča izdelavo poročil, kazalnikov in analiz v realnem času.
- Podjetja lahko hitreje reagirajo na spremembe v poslovanju (Marič, 2024).

2.1 Zakoni

Ob digitalizaciji v podjetju je med drugim zelo pomembno tudi upoštevati predpisane zakone in zakonodajo z področja samega računovodstva.

Zelo pomembno je upoštevati naslednje navedene zakone ob uveljavljanju digitalizacije v podjetju:

1. Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1)

ZGD-1 je temeljni zakon, ki ureja poslovanje podjetij in določa obveznosti vodenja poslovnih knjig ter izdelave letnih poročil.

- Določa obvezno vsebino poslovnih knjig in obdobje hrambe dokumentov.
- Omogoča elektronsko vodenje knjig in digitalno oddajanje letnih poročil prek AJPES-a.
- Poudarja odgovornost poslovodstva za točnost in resničnost računovodskih podatkov – ne glede na digitalni ali papirni medij (Kocbek & Prelič , 2021).

2. Slovenski računovodski standardi (SRS)

SRS (npr. SRS 1, 11, 21) določajo načela in pravila za vodenje računovodstva.

- SRS ne prepovedujejo digitalnega vodenja evidenc, temveč zahtevajo zanesljivost, sledljivost in časovno ustreznost podatkov.
- Omogočajo uporabo elektronskih knjigovodskih listin pod pogojem, da zagotavljajo enakovredno dokazno vrednost kot papirnati dokumenti (SRS, 2024).

3. Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1)

ZDDV-1 podpira digitalno poslovanje, zlasti prek sistema eDavki in eRačun.

- Določa pogoje za elektronsko izdajanje računov (e-računi) v skladu z zakonskimi zahtevami.
- Omogoča uporabo računalniško vodenih knjig in elektronsko oddajanje DDV obrazcev.

4. Zakon o davčnem postopku (ZDavP-2)

Ta zakon ureja komunikacijo med davčnimi zavezanci in FURS.

- Uporaba portala eDavki je obvezna za oddajo davčnih obračunov.
- Omogoča digitalno vlaganje dokumentacije, vključno z REK obrazci, napovedmi in davčnimi obračuni.
- Opredeljuje načine hranjenja elektronskih dokumentov (Kovač, 2021).

5. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP)

ZEPEP določa pravila glede elektronskega podpisovanja dokumentov in potrjevanja istovetnosti.

- Dokumenti z kvalificiranim digitalnim podpisom imajo enako pravno veljavo kot podpisani papirnati dokumenti.
- Osnova za digitalno podpisovanje računov, pogodb in obračunov plač (Zakon o ZEPEP, 2002).

6. Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in Splošna uredba GDPR

Digitalizacija zahteva strogo spoštovanje predpisov glede obdelave osebnih podatkov.

- V računovodstvu to velja za plače, osebne kartoteke, evidence delavcev itd.
- Podjetje mora zagotoviti informacijsko varnost, dostopne pravice in sledljivost obdelave podatkov.

7. Zakon o elektronskem arhiviranju (ZEA)

Ta zakon določa pravila za elektronsko hrambo dokumentov.

- Elektronski arhiv mora zagotavljati verodostojnost, nespremenljivost in dostopnost dokumentov skozi čas.
- Potrebna je uporaba certificiranih sistemov za arhiviranje v skladu z zahtevami Arhiva RS.

Digitalizacija v podjetju je podprta z več področnimi zakoni, ki omogočajo:

- digitalno vodenje poslovnih knjig,
- oddajanje davčnih poročil elektronsko,
- digitalno podpisovanje in arhiviranje dokumentov ter
- varno obdelavo osebnih podatkov.

Podjetja morajo zagotoviti skladnost s temi predpisi, hkrati pa izkoristiti prednosti, ki jih digitalizacija prinaša – tako z vidika računovodstva kot celotnega poslovanja (Glasilo Uradni list RS).

2.2 Vpliv digitalizacije na poslovne partnerje

Digitalizacija podjetij vpliva ne le na notranje procese, temveč tudi na odnose s poslovnimi partnerji – dobavitelji, kupci, računovodji, bankami in državnimi institucijami. Hitrejša izmenjava informacij, avtomatizacija procesov in uporaba digitalnih orodij spreminjajo način sodelovanja med partnerji in od njih pogosto zahtevajo prilagoditve.

Hitrejša in učinkovitejša komunikacija

Digitalna orodja, kot so e-pošta, spletni portali in sistemi za izmenjavo dokumentov (npr. e-Račun, EDI), omogočajo hitrejšo in bolj pregledno komunikacijo. Informacije so dostopne v realnem času, kar zmanjšuje možnost napak in pospešuje odločanje.

Uvedba e-računov in avtomatizacija obdelave

Digitalizacija spodbuja uporabo elektronskih računov, ki omogočajo avtomatsko obdelavo, knjiženje in plačevanje. Poslovni partnerji, ki še vedno uporabljajo papirne račune, so pogosto pozvani k prehodu na e-račune, da ostanejo v sistemu sodobnega digitalnega poslovanja.

Povečana transparentnost in sledljivost

Digitalna orodja omogočajo sledenje pošiljk, pregled nad statusom naročil, preverjanje zalog ali dobavnih rokov. To krepi zaupanje med partnerji in zmanjšuje potrebo po ročni potrditvi posameznih korakov v poslovnem procesu.

Prilagoditev poslovnih sistemov (ERP, CRM)

Podjetja z digitaliziranim poslovanjem pogosto zahtevajo, da se njihovi partnerji povežejo s skupnimi informacijskimi sistemi. To pomeni, da morajo tudi manjši partnerji vlagati v svojo digitalno infrastrukturo (npr. povezljivost z ERP sistemi ali izmenjavo podatkov prek API-jev).

Večja varnost in zaščita podatkov

Digitalna izmenjava informacij pomeni, da morajo tudi partnerji zagotavljati ustrezno informacijsko varnost. Uporaba digitalnih podpisov, šifriranja in varnih komunikacijskih kanalov postaja standard v odnosih s poslovnimi partnerji.

Novi standardi sodelovanja

Digitalizacija omogoča avtomatizacijo naročanja, dostave, fakturiranja in reklamacijskih postopkov. Poslovni partnerji so vse bolj ocenjevani na podlagi podatkov – glede hitrosti, kakovosti, zanesljivosti –, kar prinaša večjo konkurenčnost, a tudi več pritiska.

Vpliv na dolgoročne odnose

Partnerji, ki se ne prilagodijo digitalnim standardom, lahko izgubijo konkurenčnost ali celo poslovne priložnosti. Po drugi strani pa digitalizacija omogoča vzpostavitev dolgoročnih, stabilnih in bolj integriranih poslovnih odnosov.

Digitalizacija močno spreminja naravo poslovnega sodelovanja. Od partnerjev se pričakuje večja digitalna pismenost, fleksibilnost in prilagajanje sodobnim orodjem.

Tisti, ki se uspešno vključijo v digitalne verige vrednosti, si zagotovijo boljšo konkurenčno pozicijo, učinkovitejše sodelovanje in dolgoročne koristi (MacCarthy & Srai, 2020).

2.3 Prednosti, slabosti in izzivi digitalizacije

Digitalizacija prinaša številne spremembe v poslovanju podjetij. Medtem ko prinaša številne koristi, se pojavljajo tudi določene slabosti in izzivi, s katerimi se morajo podjetja soočiti, da bi izkoristila njen polni potencial.

Prednosti digitalizacije v podjetju

Digitalizacija v podjetju prinaša številne koristi, ki izboljšujejo poslovanje in konkurenčnost. Ena izmed glavnih prednosti je povečana učinkovitost in produktivnost, saj avtomatizacija procesov omogoča hitrejše in natančnejše izvajanje nalog, kar zmanjša stroške in časovni vložek. Poleg tega digitalni sistemi zagotavljajo hitrejši dostop do informacij, kar omogoča boljše in pravočasne poslovne odločitve. Izboljšana natančnost podatkov zmanjšuje možnost človeških napak pri vnosu in obdelavi, kar pozitivno vpliva na kakovost poslovnih procesov. Digitalizacija prinaša tudi večjo preglednost poslovanja, saj digitalni zapisi omogočajo lažje sledenje procesom, boljši nadzor in enostavnejšo revizijo. Poleg tega digitalna orodja izboljšujejo sodelovanje tako znotraj podjetja kot s poslovnimi partnerji, saj omogočajo učinkovitejšo komunikacijo in izmenjavo podatkov. Pomembna prednost je tudi okoljska trajnost, saj digitalizacija zmanjšuje porabo papirja in drugih fizičnih virov, kar pozitivno vpliva na okolje. Nazadnje, digitalna orodja podjetjem omogočajo večjo fleksibilnost in prilagodljivost, saj omogočajo delo na daljavo in hitrejšo prilagoditev poslovnih procesov spremembam na trgu (htt).

Slabosti digitalizacije v podjetju

Digitalizacija prinaša tudi nekatere slabosti, s katerimi se morajo podjetja soočiti. Ena od glavnih slabosti so visoki začetni stroški, saj uvedba novih tehnologij zahteva vlaganja v strojno in programsko opremo ter usposabljanje zaposlenih. Poleg tega se podjetja lahko preveč zanašajo na tehnologijo, kar lahko povzroči motnje v poslovanju v primeru izpadov sistemov ali tehničnih težav. Digitalizacija prav tako povečuje tveganja za varnost podatkov, saj so podjetja bolj izpostavljena kibernetskim napadom, izgubi podatkov ali nepooblaščenemu dostopu. Uvajanje digitalnih rešitev lahko povzroči odpore med zaposlenimi, saj se morajo prilagoditi novim načinom dela, kar lahko upočasni procese in zmanjša produktivnost.

Poleg tega digitalizacija pogosto zahteva stalno nadgradnjo in vzdrževanje tehnologij, kar prinaša dodatne stroške in potrebo po nenehnem prilagajanju. Zaradi teh izzivov je pomembno, da podjetja digitalizacijo načrtujejo premišljeno in postopno (htt1).

Izzivi digitalizacije

Digitalizacija prinaša številne izzive, ki jih mora podjetje uspešno obvladovati, da doseže želene koristi. Eden največjih izzivov je zagotavljanje ustrezne varnosti in zaščite podatkov, kar vključuje skladnost z zakonodajo, kot je GDPR, ter implementacijo varnostnih ukrepov proti kibernetskim napadom in nepooblaščenemu dostopu. Poleg tega predstavlja integracija različnih informacijskih sistemov velik izziv, saj je potrebno povezati nove digitalne rešitve z obstoječimi sistemi, kar je lahko tehnično zahtevno in finančno obremenjujoče. Stalna nadgradnja in vzdrževanje tehnologij zahtevata dodatne vire in prilagajanje, saj se tehnologija hitro spreminja. Pomemben izziv je tudi izobraževanje in usposabljanje zaposlenih, ki morajo pridobiti nove veščine in sprejeti nove načine dela, kar lahko zahteva čas in sredstva. Poleg tega se podjetja pogosto srečujejo z odpornostjo na spremembe in potrebo po spremembi organizacijske kulture. Uspeh digitalizacije je tako odvisen od premišljene strategije, vodenja in podpore zaposlenim skozi proces prehoda.

3 E-RAČUNI V PODJETJU

E-računi predstavljajo elektronsko obliko računov, ki omogočajo digitalno izmenjavo računovodskih dokumentov med poslovnimi partnerji. Gre za učinkovito in varno alternativo klasičnim papirnim računom, ki prispeva k avtomatizaciji procesov, zmanjšanju stroškov ter izboljšanju preglednosti in sledljivosti poslovnih transakcij.

Uvajanje e-računov v podjetju prinaša številne prednosti. Med najpomembnejšimi so hitrejša obdelava računov, zmanjšanje napak pri ročnem vnosu podatkov, nižji stroški tiskanja in pošiljanja ter boljša skladnost s predpisi. Poleg tega e-računi prispevajo k večji ekološki trajnosti, saj zmanjšujejo uporabo papirja in drugih fizičnih virov.

Za uspešno uvajanje e-računov je potrebna priprava ustrezne tehnološke infrastrukture, ki vključuje programsko opremo za ustvarjanje, pošiljanje, prejemanje in arhiviranje e-računov. Pomembno je tudi usposabljanje zaposlenih in prilagoditev notranjih poslovnih procesov.

V Sloveniji je uporaba e-računov urejena tudi z zakonodajo, ki določa tehnične in pravne zahteve za izmenjavo elektronskih računov. Podjetja morajo zagotoviti skladnost z zakonodajo, kot je Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu ter Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR).

Uvajanje e-računov je korak k digitalni preobrazbi podjetja, ki prispeva k večji učinkovitosti, nižjim stroškom in boljši konkurenčnosti na trgu.

E-račun je račun za opravljeno storitev ali dobavljeno blago, izdan v elektronski obliki v skladu s tehničnimi in drugimi pogoji, določenimi s posebnimi predpisi, in je enakovreden računu v papirni obliki. S skupnim imenom e-račun se označujejo knjigovodske listine, ki vsebujejo zapise o poslovnih dogodkih, na osnovi katerih se spreminjajo sredstva ali obveznosti do njihovih virov, prihodki ali odhodki, ne glede na to, kako se dokument imenuje: račun, dobropis, bremepis, avansni račun ali zahtevek za plačilo.

Trenutno obliko e-računov v Sloveniji določa standard e-SLOG 2.0. Slovenska zakonodaja določa obvezen prejem e-računov za vse proračunske uporabnike, pri čemer lahko prejemajo in izdajajo e-račune samo v standardu e-SLOG 2.0. Za izdajo in prejem e-računov med gospodarskimi subjekti zakonodaja ne zahteva uporabe e-računov (Pucihar, 2020).

3.1 Pomen e-računov ter njihova vsebina in sestava

Ministrstvo za finance je leta 2021 pripravilo predlog zakona, v katerem se predvideva obvezna izmenjava e-računov tudi v gospodarstvu. Zakon še sicer ni sprejet, vendar je uporaba e-računov v podjetjih že v veliki večini del poslovnega vsakdana.

Podjetja se za elektronsko obliko računov odločajo predvsem z vidika količine nalog, saj je s to obliko računov bistveno manj administrativnega dela. Dejstvo je, da se z uporabo e-računov zmanjša poraba po ročni obdelavi podatkov, kar posledično pomeni, da se zmanjšujejo možnosti za napake, saj se podatki pravilno prenesejo. E-računi podjetjem predstavljajo obenem tudi prihranek, kar se tiče materiala – tisk, kuverte, poštni stroški.

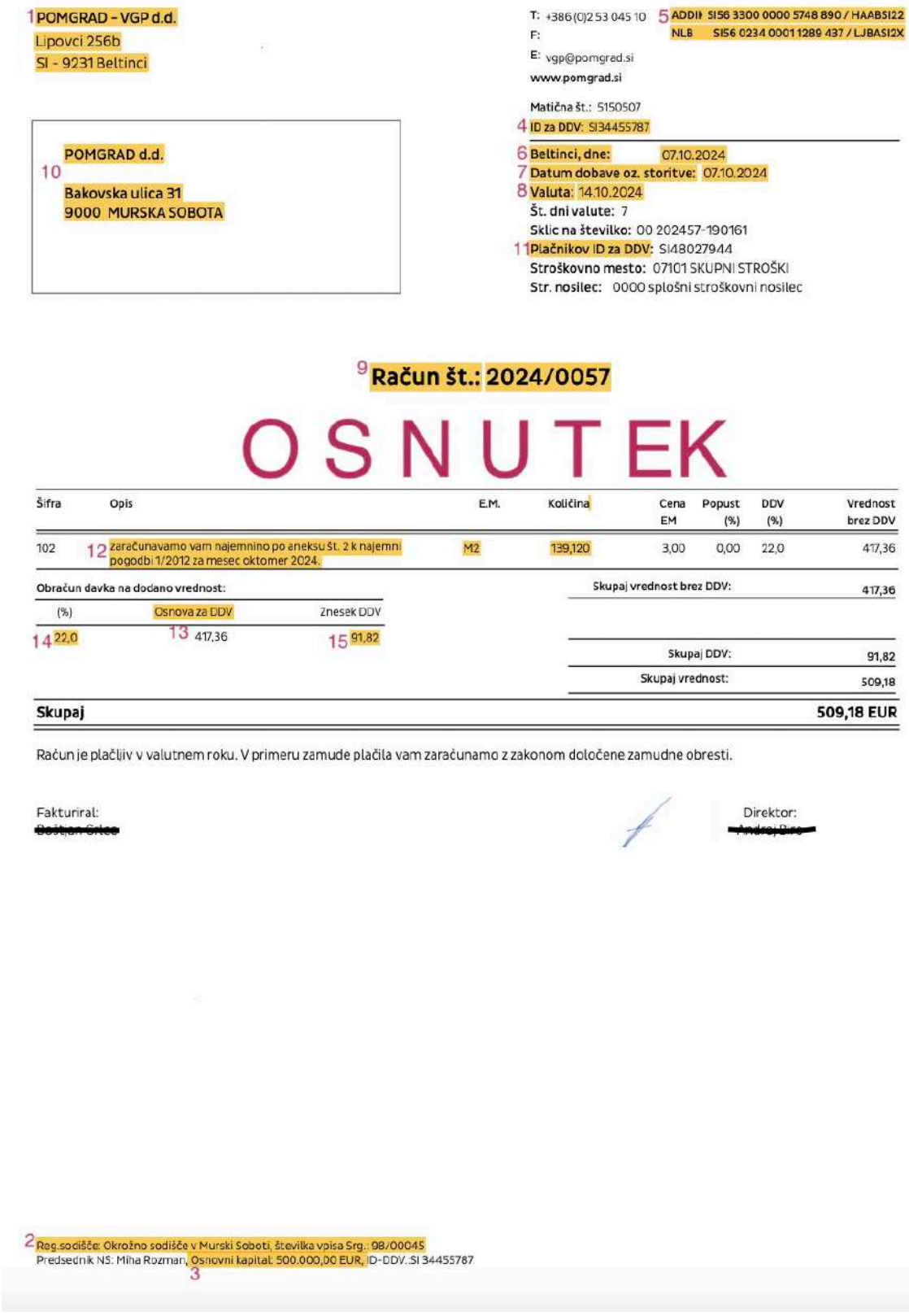
Elektronski račun je podatkovna struktura, ki omogoča preslikavo in prenos podatkov o računih med poslovnimi partnerji. Elektronski račun velja za enega od pomembnejših elektronskih dokumentov, a ga je zaradi svoje kompleksnosti, raznolikosti in pravno-finančnih zahtev težko integrirati v svoje poslovno okolje.

Prava funkcionalnost elektronskega računa se izkaže takrat, ko lahko posamezne postavke računa povežemo s predhodnimi poslovnimi dokumenti, kot so na primer naročilnica, pogodba, dobavnica – tukaj gre potem za vprašanje, kateri je najzanesljivejši ter najhitrejši (Trkman, 2018).

Glede na zakonske zahteve mora elektronski račun vsebovati:

1. **Naziv in naslov podjetja**, ki račun izdaja
2. **Registrski organ,** pri katerem je družba vpisana
3. **Znesek osnovnega kapitala** (v primeru če gre za podjetje, ki je registrirano kot d. o. o. ali d. d.)
4. **Davčna številka** (v primeru, da je podjetje zavezanec za DDV)
5. **TRR** – podatek o tekočem računu je priporočljiv, da se vključi – zaradi izvedbe plačila
6. **Datum izdaje računa**
7. **Datum opravljene storitve oz. dobave blaga**
8. **Datum zapadlosti**
9. **Zaporedna številka računa**
10. **Naziv in naslov prejemnika računa**
11. **ID za DDV** kupca
12. **Količina** oz. vrsta dobavljenega blaga ali opravljene storitve
13. **Davčna osnova** po posamezni stopnji
14. **Davčna stopnja**
15. **Znesek DDV**

(htt2).



Slika 1: E-račun

Vir: Lastni.

3.2 Pošiljanje e-računov v program

Pošiljanje e-računov v računovodske programe predstavlja avtomatiziran proces prenosa elektronskih računov neposredno v računovodski sistem podjetja. Ta postopek omogoča učinkovito upravljanje računovodskih podatkov, zmanjšuje ročno delo in povečuje natančnost obdelave računov.

Za uspešno pošiljanje e-računov je potrebno, da so e-računi v standardizirani obliki, ki jo podpira računovodska programska oprema, kot so XML, UBL ali drugi mednarodno priznani formati. Programska oprema mora omogočati enostaven uvoz teh podatkov, avtomatsko knjiženje in povezavo z drugimi poslovnimi procesi, kot so nabava, plačila in zaloge.

Pomemben del procesa je tudi integracija z drugimi sistemi, kot so sistemi za upravljanje odnosov s strankami (CRM) ali sistemi za upravljanje poslovnih procesov (ERP), kar omogoča celovito in usklajeno upravljanje poslovnih informacij.

Uporaba digitalnih podpisov in varnih komunikacijskih kanalov zagotavlja verodostojnost, celovitost in varnost e-računov med prenosom ter izpolnjevanje zakonodajnih zahtev.

Avtomatizacija pošiljanja e-računov v računovodske programe prispeva k večji preglednosti poslovanja, hitrejšemu procesu obdelave računov in zmanjšanju stroškov, povezanih z ročnim vnosom in arhiviranjem dokumentov.

Za učinkovito uvedbo tega procesa je priporočljivo usposabljanje zaposlenih, prilagoditev poslovnih procesov in sodelovanje s ponudniki računovodske programske opreme (htt3).

3.3 Prednosti in slabosti elektronskih računov

Prednosti elektronskih računov

Elektronski računi prinašajo številne prednosti, ki pomembno izboljšajo poslovne procese v podjetjih. Prva prednost je hitrejša obdelava računov, saj digitalna oblika omogoča takojšen prenos in avtomatizirano knjiženje brez potrebe po ročnem vnosu podatkov. S tem se znatno zmanjšajo napake, ki nastajajo pri ročnem vnosu, kar povečuje natančnost računovodskih evidenc. Uporaba e-računov pripomore tudi k znižanju stroškov, saj ni več potrebna tiskovina, pošiljanje po pošti ali fizično arhiviranje, kar zmanjšuje tako materialne kot časovne vire. Elektronski računi izboljšajo preglednost in sledljivost poslovnih dokumentov, saj so vsi računi shranjeni v digitalni obliki in jih je mogoče enostavno iskati, pregledovati ter arhivirati. Poleg tega e-računi podpirajo okoljsko trajnost, saj zmanjšujejo uporabo papirja in drugih naravnih virov. Prav tako elektronski računi prispevajo k večji skladnosti z zakonodajo, saj omogočajo lažje spoštovanje predpisov glede hrambe in varnosti podatkov. Z uporabo e-računov podjetja izboljšujejo tudi svojo konkurenčnost, saj se hitreje odzivajo na poslovne potrebe in vzpostavljajo učinkovitejše povezave s poslovnimi partnerji.

Slabosti elektronskih računov

Elektronski računi prinašajo številne koristi, vendar imajo tudi nekatere slabosti, ki jih je potrebno upoštevati. Ena od glavnih slabosti je začetna investicija v tehnologijo, saj uvajanje sistemov za izmenjavo e-računov zahteva nakup ustrezne programske opreme, vzpostavitev infrastrukture in usposabljanje zaposlenih. Poleg tega je za učinkovito uporabo nujna tehnična usposobljenost zaposlenih, kar lahko predstavlja izziv, predvsem v podjetjih z manj digitalno pismenim kadrom. Uporaba e-računov prinaša tudi tveganja glede varnosti podatkov, saj so računi shranjeni in prenašani preko digitalnih kanalov, ki so lahko tarča kibernetskih napadov ali nepooblaščenega dostopa. Prav tako lahko pride do tehničnih težav, kot so izpadi sistemov, napake v programski opremi ali težave pri povezovanju različnih informacijskih sistemov, kar lahko ovira nemoteno poslovanje. V nekaterih primerih se lahko pojavijo tudi težave pri skladnosti z zakonodajo, še posebej če niso pravilno upoštevani predpisi glede arhiviranja in varstva podatkov. Poleg tega je v določenih primerih še vedno potrebna podpora papirnih dokumentov, kar lahko zmanjšuje učinkovitost digitalnih procesov. Zaradi teh izzivov je pomembno, da podjetja digitalizacijo e-računov izvajajo premišljeno in z ustrezno podporo (htt4).

4 ZAKONSKE PODLAGE V RAČUNOVODSTVU

Računovodstvo kot sistem urejenega zbiranja, obdelave in poročanja o gospodarskih dogodkih temelji na več zakonskih in strokovnih virih, ki zagotavljajo enotnost, primerljivost in transparentnost poslovnih knjig ter računovodskih poročil. V Republiki Sloveniji so temeljne zakonske podlage v računovodstvu naslednje:

- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1)

ZGD-1 je osrednji zakon, ki ureja delovanje gospodarskih subjektov, vključno z računovodskimi določbami. Zakon določa obveznost vodenja poslovnih knjig, opredeljuje letno poročilo in njegovo sestavo in revizijske zahteve, določa roke za izdelavo ter predložitev in objavo letnih poročil, uvaja razvrstitev družb na mikro, majhne, srednje in velike ter s tem povezane računovodske standarde.

- Slovenski računovodski standardi (SRS)

SRS so strokovna pravila, ki določajo načela, merila in metode za sestavo računovodskih izkazov. Uporabljajo jih mikro, majhne in srednje družbe, ki ne uporabljajo MSRP. Prav tako jih uporabljajo nepridobitne organizacije in druge pravne osbe javnega prava, kot so društva in zavodi. Standardi so oblikovani v skladu z mednarodnimi priporočili ter usklajeni z zahtevami Evropske unije.

- Mednarodni standardi računovodskega poročanja (MSRP/IFRS)

MSRP so predpisani za velike družbe javnega interesa, kot so banke, zavarovalnice in borzne družbe. Uporabljajo jih prav tako družbe, ki so zavezane h konsolidiranju svojih računovodskih izkazov. MSRP zagotavljajo globalno primerljivost poročil in so obvezni tudi v številnih državah EU.

- Zakon o računovodstvu javnega sektorja (ZRJPS)

Za proračunske uporabnike, kot so ministrstva, občine, šole ... velja poseben zakon, ki določa sam način vodenja računovodstva v javnem sektorju, obveznosti glede proračunskega poročanja in uporabo računovodskega načela denarnega toka ali nastanka poslovnega dogodka.

- Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (ZDDPO-2)

ZDDPO-2 ni računovodski zakon ožjega pomena, vpliva pa prav tako na sestavo davčnega obračuna, priznavanje prihodkov in odhodkov iz davčnega vidika ter razliko med računovodskim in davčnim dobičkom.

- Zakon o finančnem poslovanju, potopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (ZFPPIPP)

Za zakon vpliva na računovodske obveznosti podjetij v finančnih težavah, določa pa, kdaj mora podjetje prijaviti insolventnost (pojavi se, ko pravna/fizična oseba ni več sposobna poravnati svojih finančnih obveznosti) ter kako se vodi računovodstvo v času prisilne poravnave ali stečaja.

Zakonske podlage v računovodstvu v Sloveniji predstavljajo celovit okvir, ki omogoča zakonito, pregledno in strokovno izvajanje računovodskih nalog. Ključno je, da so te podlage skladne z evropskimi in mednarodnimi smernicami ter da zagotavljajo zanesljivo podlago za ekonomsko odločanje različnih deležnikov – od lastnikov in menedžmenta do države in javnosti.

4.1 Zakon o računovodstvu

V Republiki Sloveniji je računovodstvo kot dejavnost urejeno s številnimi pravnimi akti, ki določajo način vodenja poslovnih knjig, priprave računovodskih izkazov ter hrambe dokumentacije. Eden ključnih zakonov, ki to področje ureja, je Zakon o računovodstvu (ZR). Ta zakon velja predvsem za proračunske uporabnike, nepridobitne organizacije in druge pravne osebe, ki niso zavezane k uporabi Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1).

Zakon določa osnovna pravila za vodenje poslovnih knjig, vsebino in sestavo računovodskih izkazov, letna poročila in ročne evidence, roke in načine hrambe računovodskih dokumentov.

Glavni namen zakona je zagotavljanje transparentnosti, sledljivosti in zanesljivosti finančnih informacij v organizacijah, ki niso gospodarske družbe. Zakon uvaja tudi obveznost sprejema Pravilnika o računovodstvu, s katerim si vsaka organizacija interno uredi računovodsko poslovanje.

Zakon ZGD-1 ima tudi ključne določbe, ki so:

- vodenje knjigovodskih evidenc po načelu dvostavnega knjigovodstva (razen izjemoma);
- obveznosti hrambe računovodskih listin, in sicer:
    - 2 leti: blagajniške listine, prodajni bloki,
    - 5 let: pomožne knjige, temeljnice,
    - 10 let: dnevnik in glavna knjiga,
    - trajno: letna poročila in dokumenti o osnovnih sredstvih.

Zakon o računovodstvu določa tudi kazenske določbe oziroma prekrškovne sankcije v primerih, ko organizacija:

- ne vodi poslovnih knjig skladno z zakonom,
- ne hrani dokumentacije v določenih rokih,
- ne sprejme pravilnika o računovodstvu.

V kolikor pride do prekrškovne sankcije, se določijo denarne kazni.

4.2 Zakon o gospodarskih družbah

Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1) je temeljni pravni akt, ki ureja ustanavljanje, poslovanje, organizacijo, statusne spremembe ter prenehanje gospodarskih družb v Republiki Sloveniji. Velja za vse pravne subjekte, ki opravljajo pridobitno dejavnost, torej za gospodarske družbe (d. o. o., d. d., k. d., k. d. d.) ter samostojne podjetnike in gospodarske interesne družbe.

ZGD-1 je bil sprejet leta 1993, kasneje pa večkrat noveliran zaradi usklajevanja s pravom Evropske unije ter zaradi potreb prakse in sodobnih poslovnih tokov.

Zakon o gospodarskih družbah obsega več vsebinskih sklopov:

- statusna vprašanja družb (ustanovitev, osnovni kapital, družbena pogodba, registracija),
- pravila o upravljanju in nadzoru (organ upravljanja, nadzorni svet, skupščina),
- računovodske obveznosti, kot so: vodenje poslovnih knjig, sestava in predložitev letnih poročil, revizija in javna objava poročil,
- statusne spremembe (združitev, delitve, prenos podjetja),
- prenehanje družbe (likvidacija, stečaj, izbris iz sodnega registra),
- pravila oodgovornosti poslovodstva in sankcije za kršitve.

Zakon o gospodarskih družbah ima temeljito računovodsko ureditev. Za računovodstvo je znotraj ZGD-1 posebej pomembno VII. poglavje, ki ureja letna poročila in knjigovodstvo, ter VIII. poglavje, ki določa pogoje za revizijo in konsolidacijo.

Glavne obveznosti družb so:

- vodenje poslovnih knjig skladno s Slovenskimi računovodskimi standardi (SRS) ali MSRP (za zavezance),
- priprava letnega poročila, ki vključuje: bilanco stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov, izkaz gibanja kapitala, pojasnila k izkazom,
- predložitev letnih poročil na AJPES v predpisanih rokih,
- revizija letnih poročil za srednje in velike družbe ali za družbe javnega interesa.

ZGD-1 v 54. členu določa, da mora vsaka družba voditi knjigovodske listine in evidence na način, ki omogoča pravilno sestavo letnega poročila ter vpogled v finančno stanje podjetja glede na njihovo velikost.

Tabela 1: Merila za podjetja po velikosti

TIP DRUŽBE	MERILA (vsaj 2 izmed 3.)	RAČUNOVODSKI STANDARDI
Mikro	< 700.000 EUR prihokov < 350.000 EUR aktive < 10 zaposlenih	SRS, Skrajšana poročila
Majhna	< 8.000.000 EUR prihodkov < 4.000.000 EUR aktive < 50 zaposlenih	SRS
Srednja	< 400.000.000 EUR prihodkov < 20.000.000 EUR aktive < 250 zaposlenih	SRS, MSRP (v kolikor gre za javni interes)
Velika	Presega merila srednje družbe	MSRP obvezno

Vir: https://mladipodjetnik.si

ZGD-1 določa, da je poslovodstvo dolžno voditi poslovanje z dolžno skrbnostjo (263. člen). To vključuje tudi:

- računovodsko urejenost poslovanja,
- pravočasno sestavljanje poročil,
- ukrepanje ob insolventnosti.

V primeru kršitev lahko člani poslovodstva odgovarjajo odškodninsko, v določenih primerih tudi kazensko.

Vir: Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1). Uradni list RS, št. 42/06, 60/06 – popr., 10/08, 68/08, 42/09, 65/09, 33/11, 91/11, 100/11, 32/12, 57/12, 44/13, 82/13, 55/15, 15/17, 22/19, 158/20, 18/21 – ZDUOP, 172/21. Dostopno na: (htt5).

4.3 Zakon o davku na dodano vrednost

Davek na dodano vrednost je posredni davek na potrošnjo, ki se obračunava v vseh fazah proizvodnje in distribucije blaga ter storitev. V Sloveniji je uveden z Zakonom o davku na dodano vrednost (ZDDV-1), ki temelji na evropski Direktivi o DDV. Temeljno načelo sistema DDV je, da končni potrošnik nosi celotno davčno breme, medtem ko so davčni zavezanci zgolj posredniki pri pobiranju davka.

4.3.1 Temeljne značilnosti ZDDV-1

ZDDV-1 določa naslednje temeljne značilnosti:

- kaj je predmet obdavčitve (blago, storitve, uvoz, pridobitve),
- kdo je davčni zavezanec,
- stopnje DDV (osnovna, znižana, ničelna …)
- obdobja in načine obračunavanja DDV,
- pravico do odbitka DDV,
- kraj obdavčitve.

Z računovodskega vidika so ključni pravilno evidentiranje vhodnega in izhodnega DDV, predvsem pa pravočasna oddaja obračunov ter usklajenost z davčno zakonodajo.

Da lahko podjetje (davčni zavezanec) zakonito uveljavlja recimo odbitek vhodnega DDV, morajo biti izpolnjeni določeni pogoji, ki jih določa ZDDV-a.

Ključni pogoji, ki morajo biti izpolnjeni, so:

- Podjetje mora biti davčni zavezanec za DDV.
- Blago ali storitve morajo biti uporabljene za obdavčljivo dejavnost (nakup pisarniškega pohištva za pisarno – DDV je odbiten; nakup avtomobila za osebno rabo – DDV ni odbiten).

- Obstajati mora ustrezen oziroma veljaven račun z vsemi obveznimi podatki:
  - ime in naslov izdajateja računa,
  - ID za DDV izdajatelja (če je zavezanec),
  - ime in naslov prejemnika,
  - datum izdaje,
  - datum opravljene storitve (DUR)
  - zaporedna številka računa,
  - opis blaga ali storitev,
  - znesek osnove in DDV ločeno,
  - sklic.
- Blago ali storitve morajo biti dejansko prejeti.
  - Prejem mora biti dokumentiran (dobavnica, zapisnik, potrdilo o izvedbi storitve).

4.3.2 Knjiženje vhodnega DDV v poslovnih knjigah

Vhodni DDV je davek, ki ga podjetje plača ob nabavi blaga ali storitev, in ga – če so izpolnjeni pogoji – lahko odbije od obračunanaega DDV. Knjiženje običajno poteka na kontih skupine 160 – Terjatve za DDV.

Primer knjiženja vhodnega DDV:

- Dobava blaga v vrednosti 1.000 EUR + 22 % DDV
  - 120 Dobavitelj – 1.220 EUR
  - Konti skupine 40/41 (blago/storitve)– 1.000 EUR
  - 160 Terjatve za DDV – 220 EUR

4.3.3 Knjiženje izhodnega DDV v poslovnih knjigah

Pri prodaji blaga ali storitev podjetje zaračuna DDV kupcu in ga obračuna državi. Knjiži se kot obveznost do države. Knjiženje običajno poteka na kontih skupine 260 – Obveznost za DDV.

Primer knjiženja izhodnega DDV:

- Prodaja storitev v vrednosti 2.000 EUR + 22 % DDV
  - 120 kupci – 2.440 EUR
  - 760 Prihodki od storitev – 2.000 EUR
  - 260 Obveznosti za DDV – 440 EUR

4.4 Obračun DDV in oddaja obrazcev

Na koncu davčenga obdobja (mesečno ali trimesečno) se izračuna razlika med vhodnim in izhodnim DDV.

Če je vhodni DDV večji kakor izhodni DDV, potem ima podjetje terjatev do FURS-a. Če je izhodni DDV večji kakor vhodni DDV, ima podjetje obveznost do FURS-a.

Podjetje mora oddati obrazce DDV-O preko sistema eDavki do 20. V mesecu za preteklo obdobje. V kolikor podjetje nima izhodnih faktur s tujino, se lahko obrazec odda do konca meseca, se pravi do 20. v mesecu je potrebna oddaja obrazcev DDV, če podjetje posluje s podjetji v tujini, ter do 30./31. v mescu, če podjetje ne posluje s podjetji v tujini.

4.5 Posebnosti v obračunavanju DDV

Obrnjena davčna obveznost (*reverse charge*), je, ko gre za situacije, ko DDV-ja ne zaračuna dobavitelj, temveč ga obračuna in plača prejemnik storitve. Pogosto se tako obračunava pri čezmejnih transakcijah in gradbenih storitvah.

Samoobdavčitev se uporablja pri gradbenih storitvah med zavezanci ali pri pridobitvah iz EU.

Popravki odbitka DDV se uporabljajo v določenih primerih, na primer, kadar gre za spremembo namena uporabe sredstev in je potrebno popraviti že uveljavljen odbitek DDV, kar posledično vpliva na računovodske evidence.

Obračun DDV ima vpliv na denarni tok. Čeprav DDV načeloma ne vpliva neposredno na poslovni izid, ima pomemben vpliv na likvidnost popdjetja. Nepravilno obračunavanje ali zamude pri poravnavanju DDV lahko vodijo do kazni, obresti in inšekcijskih nadzorov.

Pri računovodenju DDV pogosto prihaja do napak, kot so: napačna stropnja DDV, nepravočasna oddaja DDV-O obrazca, nepravilna obravnava prejetih računov iz tujine, nepravilna uporaba obrnjene davčne obveznosti ter neupoštevanje rokov za odbitek DDV.

5 OPIS PODJETJA POMGRAD D. D.

Družba Pomgrad se uvršča med vodilna slovenska gradbena podjetja, ki jih odlikuje strokovnost in zagotavljanje vrhunskih gradbenih rešitev ter celostna podpora projektov vse od zasnove pa do same izvedbe. Kot eden vodilnih gradbincev se dokazujejo z lastnim znanjem, opremo in izkušnjami za izpeljavo projektov.

Vizija Skupine Pomgrad je, da z učinkovito rabo in optimalno razporeditvijo lastnih surovinskih virov ohrani položaj vodilnega gradbenega holdinga v Sloveniji in hkrati širi svojo dejavnost in prepoznavnost na tržno zanimivih območjih jadranske regije ter Srednje Evrope.

Skupino Pomgrad vodi tričlanska uprava, ki jo sestavljajo: predsednik uprave – Iztok Polanič ter dva člana – Boris Sapač ter Kristian Ravnič.

Skupino Pomgrad bogatijo dolgoletne izkušnje na področju gradnje in izvedbe raznovrstnih projektov ter sodelovanje tako z domačimi kot tujimi ter javnimi in zasebnimi naročniki.

Kot družba, ki je močno vpeta v okolje, iz katerega izhaja in v katerem deluje, se zavedajo pomena trajnostnega razvoja na vseh področjih delovanja ter se dejavno vključujejo v projekte, ki temeljijo na lokalni skupnosti.

Družba Pomgrad d. d. aktivno podpira izpopolnjevanje, izobraževanje in usposabljanje zaposlenih na različnih ravneh – kot so področja vodenja, komunikacije in ekipno delo. Med drugim se podjetje na zelo visoki ravni ekološko ozavešča. S posodabljanjem proizvodnje in mehanizacije ter z uvajanjem sodobnih načinov dela se posledično uvajajo najvišji ekološki standardi, kar se tiče pridobivanja in proizvodnje materialov ter izvajanja gradbenih del. Hkrati dejavno izvajajo okoljevarstvene projekte, katerih cilj je izboljšanje bivalnega okolja in stanja narave.

5.1 Dejavnosti podjetja

Skupina Pomgrad ponuja dela vse od faz gradbenega inženiringa pa do zaključka gradnje in predaje objekta. Specializirane družbe v skupini omogočajo visoko in nizko gradnjo vseh vrst objektov: stanovanjski objekti, poslovni objekti, parkirne hiše, montažne hale, ceste, geomehanske raziskave, mostovi, kanalizacijski sistemi, regulacije vodotokov ...

5.2 Predstavitev hčerinskih družb

Skupino Pomgrad vodi uprava obvladujoče družbe Pomgrad d. d. (Bakovska ulica 31, 9000 Murska Sobota), ki skrbi za koordinacijo glavnih aktivnosti med družbami v skupini. Obvladujoča družba opravlja komercialne dejavnosti (nabava, prodaja in marketing), aktivnosti financiranja, računovodske aktivnosti ter pravno-kadrovske aktivnosti za celotno skupino. Skupina Pomgrad se sooča z novimi izzivi, ki se nanašajo na optimizacijo, racionalizacijo in reorganizacijo skupine glede na zahteve gradbenega trga v Sloveniji in širši regiji (Hrvaška, Avstrija, Madržarska ...).

Odvisne družbe v Skupini vodijo enočlanska poslovodstva – direktorji. (https://www.pomgrad.si/upload/files/Pomgrad_LP_2023.pdf).

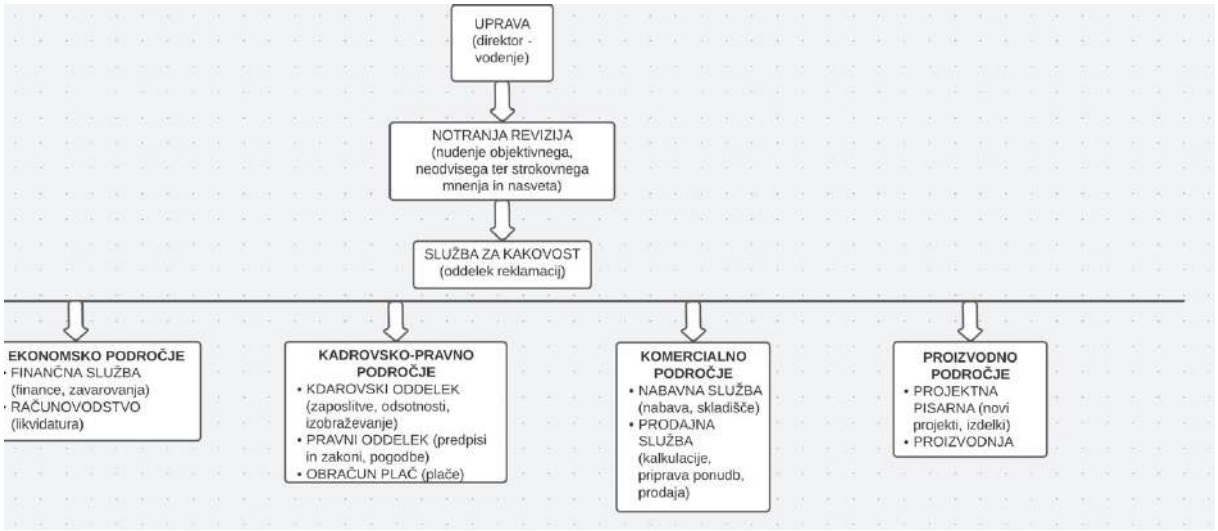
Odvisne družbe v skupini Pomgrad, ki se popolno konsolidirajo:

- POMGRAD – TAP D. O. O. (100 % lastniški delež)
- POMGRAD – GM D. O. O. (100 % lastniški delež)
- POMGRAD – CP D. D. (88,50 % lastniški delež)
- POMGRAD – VGP D. D. (59,20 % lastniški delež)
- POMGRAD – GNG D. O. O. (100 % lastniški delež)
- H – GRAD D. O. O. (100 % lastniški delež)
- TEGRA D. O. O., Čakovec (100 % lastniški delež)
- INŠTITUT BAM D. O. O. (75 % lastniški delež) (htt6).

5.3 Organizacijska oblika podjetja Pomgrad d. d.

Organizacija je dejansko sistem ljudi in sredstev, ki morajo biti med seboj tako povezani, da dosežejo zastavljen cilj. Pri tem so pomembna tako sredstva in viri kot ljudje oz. zaposleni, njihovi interesi in odnosi med ljudmi. Vsaka organizacija mora imeti jasen cilj in namen svojega poslovanja. Da si olajša poslovanje, si sodelavci določeno delo razdelijo glede na svoje znanje in sposobnosti. Prav tako mora organizacijo voditi nekdo, ki je dober vodja in zna ljudi ter sredstva podjetja med sabo dobro koordinirati.

Za podjetje Pomgrad d. d. je značilna funkiconalna organizacijska struktura. Bistvo te strukute je, da vsak zaposlen v organizaciji opravlja čim manjše možno število funkcij. Pomanjkljivost te strukture je podvajanje informacij zaradi virov informacij, ki lahko pridejo iz večih oddelkov hkrati, potrebna pa je komunikacija med oddelki.



Slika 2: Organizacijska struktura podjetja

Vir: Lastni.

5.4 Gradbeništvo kot panoga

Gradeništvo kot panoga je ena izmed temeljnih gospodarskih dejavnosti vsake države, saj omogoča razvoj infrastrukture, stanovanjskih objektov, industrijskih zgradb in energetskih sistemov.

Gradbeništvo je gospodarska panoga, ki se ukvarja z načrtovanjem, gradnjo, obnovo in vzdrževanjem objektov, kot so: stanovanjske zgradbe (hiše, bloki), poslovni objekti (pisarne, trgovska središča), industrijski objekti (tovarne, skladišča), infrastruktura (ceste, mostovi, železnice, letališča), komunalna infrastruktura (vodovod, kanallizacija, električna omrežja), inženirske konstrukcije (jezovi, energetski objekti).

Gradeništvo se deli na tri glavne podpanoge:

- visokogradnja: gradnja objektov nad zemljo (stanovanja, poslovne stavbe, bolnišnice),
- nizkogradnja: infrastrukturni objekti (ceste, železnice, ostovi, kanalizacija, plinovodi),
- inženirsko gradbeništvo: kompleksni objekti (jezovi, predori, hidroelektrarne, mostovi velikih razponov).

Gradbeništvo ima širok pomen za gospodarstvo. Ima multiplikativni učinek, saj spodbuja k delovanju druge panoge, kot so kovinska industrija, energetika, logistika, inženiring – saj je to dejansko na koncu nekakšna veriga. Ima pa tudi učinek z vidika javnega sektorja – velik delež projektov prihaja iz javnih investicij, kot so šole, bolnišnice, ceste in železnice.

V panogi se pa prav tako pojavljajo izzivi in težave. V ospredju je pomanjkanje delovne sile, predvsem kvalificiranih delavcev in mladih inženirjev. V sektor gradbeništva v Sloveniji prihaja vse več tujih delavcev. Naslednja težava je tudi cenovno naraščanje cen materialov, na primer jekla, betona, lesa ... Težavo povzročajo tudi dolgotrajni postopki pridobivanja dovoljenj – posledično se podaljšujejo roki izvedbe projekta.

Gradbeništvo je ključna panoga, ki omogoča gospodarski razvoj in kakovost življenja. Kljub svoji tradicionalni naravi se panoga hitro razvija v smeri digitalizacije, trajnosti in avtomatizacije. Izzivi, kot so pomanjkanje kadra, visoki stroški in počasni birokratski postopki, bodo v prihodnjih letih zatevali strateške spremembe.

6 SPECIFIKACIJE V GRADBENIŠTVU Z VIDIKA RAČUNOVODSTVA

Gradbeništvo je ena izmed ključnih gospodarskih panog, ki neposredno vpliva na razvoj infrastrukture, stanovanjske in poslovne gradnje ter širši družbeni napredek. Zaradi svoje kompleksnosti, večfaznosti projektov in sodelovanja številnih udeležencev, kot so naročniki, izvajalci, podizvajalci, projektantsi in ostali, je panoga tudi z računovodskega vidika izredno zahtevna.

V gradbeništvu so posledično zelo pomembni dokumenti, ki natančno opredeljujejo tehnične in vsebinske značilnosti gradbenih del, materialov, količin ter storitev, ki jih je potrebno izvesti. Poleg njihove ključne vloge v projektiranju in izvajanju del imajo dokumenti tudi pomembno računovodsko funkcijo, saj neposredno vplivajo na obračunavanje stroškov, priznavanje prihodkov, pogodbeno vrednotenje, izstavitve računov ter revizijsko sledljivost projektov.

Računovodstvo v gradbeništvu mora zato natančno slediti ustreznim dokumentom, saj predstavljajo osnovo za knjiženje poslovnih dogodkov, vodenje gradbiščne evidence, pripravo obračunov ter izpolnjevanje zakonskih in davčnih obveznosti. Hkrati prav dokumenti omogočajo transparentno poročanje o napredku projekta, obračunu opravljenih del in izkazovanju finančne uspešnosti.

6.1 Časovne razmejitve prihodkov in odhodkov

Časovne razmejitve so del računovodskega procesa, s katerim podjetje zagotavlja, da so prihodki in odhodki izkazani v tistem obdobju, na katerega se dejansko nanašajo, ne glede na datum plačila ali prejema računa. Temeljijo na načelu pripisovanja poslovnih dogodkov pravilnemu obračunskemu obdobju (načelo nastanka poslovnega dogodka).

Časovne razmejitve delimo na:

1. **Aktivne časovne razmejitve (konto 190)** – gre za vnaprej plačane odhodke, ki se bodo šele uresničili v prihodnjih obdobjih.

- Kratk. odloženi stroški/odhodki

Knjižba:

Tabela 2: Knjižba – Kratk. odloženi stroški/odhodki

Debet	Kredit
190	
410999 (kratk. vrač. rezerv. stroški)	

Vir: Lastni.

Razknjižba:

Tabela 3: Razknjižba – Kratk. odloženi stroški/odhodki

Debet	Kredit
410999 (kratk. vrač. rezerv. stroški)	190

Vir: Lastni.

- Kratk. nezaračunani prihodki
- DDV od prejetih predujmov

Primer: plačilo najemnine za naslednje leto.

2. **Pasivne časovne razmejitve (konto 290)** – gre za stroške ali obveznosti, ki se nanašajo na tekoče obdobje, račun pa bo prejet ali plačan v prihodnosti.

- Vnaprej vračunani stroški/odhodki

Knjižba:

Tabela 4: Knjižba – Vnaprej vračunani stroški/odhodki

Debet	Kredit
/	290
/	760999 (kratk. rezervirani prihodki)

Vir: Lastni.

Razknjižba:

Tabela 5: Razknjižba – Vnaprej vračunani stroški/odhodki

Debet	Kredit
290	760999 (kratk. rezerv. prihodki)

Vir: Lastni.

- Kratk. odloženi prihodki
- DDV od danih predujmov

Primer: pričakovan račun za porabljeno elektriko v decembru.

3. **Razmejitve prihodkov** – če je prihodek obračunan vnaprej (npr. najemnina prejeta za prihodnje leto), se knjiži kot prihodki prihodnjih obdobij (konto 290 – pasivne razmejitve). Če je storitev že opravljena, račun pa še ni izdan, se prihodki vknjižijo kot prihodki tekočega obdobja (konto 190 – aktivne razmejitve).

Namen časovnih razmejitev je, da računovodski izkazi resnično odražajo poslovni rezultat in finančno stanje podjetja v določenem obdobju, kar omogoča pravilno analizo uspešnosti in primerljivost med obdobji.

1. Aktivne časovne razmejitve (konto 190)

Uporabljamo, kadar smo nekaj plačali vnaprej, strošek pa se nanaša na prihodnje obdobje.

Primer:

Podjetje 1. 12. 2025 plača letno najemnino za obdobje december 2025 – november 2026 v višini 12.000 €.

Knjižbe:

- **01. 12. 2025 – ob plačilu**:

Tabela 6: AČR Knjižbe

Konto	Opis	Znesek v EUR
190	Aktivne časovne razmejitve	11.000
160/220	Denarna sredstva/obveznosti	12.000
413	Strošek najemnine za obdobje december	1.000

Vir: Lastni.

Od 01. 01. 2026 dalje se mesečno prenese 1.000 € iz konta 190 na stroške.

2. Pasivne časovne razmejitve (konto 290)

Uporabljamo, kadar se strošek nanaša na trenutno obdobje, račun pa še ni prejet.

Primer:

Podjetje na koncu leta 2025 pričakuje račun za elektriko za december v višini 2.500 €, ki ga bo prejelo januarja 2026.

- **Knjižba 31. 12. 2025:**

Tabela 7: PČR Knjižbe

Konto	**Opis**	**Znesek v EUR**
402	Strošek elektrike	2.500
290	Pasivne časovne razmejitve	2.500

Vir: Lastni.

- **Knjižba v januarju 2026 ob prejemu računa:**

Tabela 8: PČR Knjižba/2

Konto	Opis	Znesek v EUR
220	Obveznosti do dobaviteljev	2.500
290	Pasivne časovne razmejitve	-2.500

Vir: Lastni.

6.1.1 Razmejevanje odhodkov pri večmesečnih projektih glede na gradbeno pogodbo

Razmejevanje odhodkov pri večmesečnih projektih, ki temeljijo na gradbeni pogodbi, je ključno za pravilno izkazovanje poslovnega izida v posameznih obračunskih obdobjih. Gradbena pogodba običajno zajema dolgoročne projekte, ki trajajo več mesecev ali celo let, zato je pomembno, da se stroški razporedijo sorazmerno glede na stopnjo dokončanosti projekta.

Pri računovodski obravnavi gradbene pogodbe se upoštevajo naslednje posebnosti:

- Stroški, ki se nanašajo na nedokončani del projekta, se knjižijo kot nedokončana proizvodnja, kar omogoča pravilno prikazovanje vrednosti opravljenih, a še ne zaključenih del.
- Material, ki je kupljen za projekt, a še ni uporabljen, ostaja v zalogi materiala.
- Stroški dela, podizvajalskih storitev in ostali neposredni stroški se razmejujejo glede na napredovanje del.
- Pomembno je ločevanje stroškov, ki pripadajo tekočemu obračunskemu obdobju, od stroškov, ki bodo nastopili v prihodnjih obdobjih.

Primer razmejitve odhodkov pri gradbeni pogodbi

Podjetje je 1. novembra 2025 začelo gradbeni projekt, ki naj bi trajal do konca februarja 2026. V novembru je za material in podizvajalska dela nastalo 30.000 EUR stroškov, od katerih se ocenjuje, da je 60 % del že opravljeno. V decembru je nastalo dodatnih 20.000 EUR stroškov, ki se v celoti nanašajo na december.

V računovodstvu se stroški za november razmejijo tako, da se 60 % stroškov prizna kot stroške tekočega obdobja, preostanek pa kot strošek prihodnjih obdobij, ki se prenese v aktivne časovne razmejitve. Stroški decembra se v celoti evidentirajo kot stroški tega obdobja.

Knjižbe za november 2025:

Tabela 9: Razmejitev odhodkov 601

601 - stroški	
30.000 EUR (nastali stroški)	12.000 EUR (razmejitev)

Vir: Lastni.

Tabela 10: AČR

190 – aktivne časovne razmejitve	
12.000 EUR (razmejitev)	/

Vir: Lastni.

Tabela 11: Knjižba 110

220 – obveznost do dobavitelja	**110 – denarna sredstva**
/	30.000 EUR (nastali stroški)

Vir: Lastni.

Knjižbe za december 2025:

Tabela 12: Knjižba 601

601 - stroški	
20.000 (nastali stroški)	/

Vir: Lastni.

Tabela 13: Knjižba 110

220 – obveznost do dobavitelja	110 – denarna sredstva
/	20.000 (nastali stroški)

Vir: Lastni.

Ta pristop zagotavlja, da so stroški pravilno razporejeni po obdobjih glede na dejanski napredek projekta, kar omogoča realno izkazovanje finančnega stanja podjetja.

6.2 Obrnjena davčna obveznost v gradbeništvu

Obrnjena davčna obveznost (angl. *reverse charge*) je davčni mehanizem, pri katerem **obveznosti obračuna DDV (davka na dodano vrednost) ne nosi prodajalec**, ampak **kupec**.

Gre torej za izjemo od običajnega sistema DDV, kjer prodajalec na računu zaračuna DDV in ga nato plača državi. Pri obrnjeni davčni obveznosti prodajalec izda račun **brez DDV**, kupec pa mora ta davek **sam obračunati** in (če ima pravico do odbitka) ga lahko **takoj odbije**, zato je učinek pogosto **nevtralen**.

Obrnjena davčna obveznost se v Sloveniji uporablja v primerih, ki jih določa **76.a člen Zakona o davku na dodano vrednost (ZDDV-1).**

Nekateri pogosti primeri so:

- **Gradbene storitve** med davčnimi zavezanci,
- **Dobava odpadkov, odpadnih kovin, surovin**,
- **Prodaja nepremičnin**, kadar je prodajalec zavezanec in gre za obdavčljivo prodajo,
- **Trgovanje z emisijskimi kuponi**,
- **Dobava mobilnih telefonov, tablic, računalniških čipov**, kadar vrednost presega določeno mejo,
- **Pridobitve blaga znotraj EU** – če kupec blago kupi iz druge države članice EU.

Obrnjena davčna obveznost se uporablja zato, da se preprečijo davčne goljufije in poenostavi poslovanje med davčnimi zavezanci.

Tabela 14: Nameni obrnjene davčne obveznosti

Namen obrnjene davčne obveznosti	Pojasnilo
Preprečevanje goljufij	Prodajalec ne pobira DDV, posledično ne more izginiti z denarjem.
Poenostavitev poslovanja	Kupec sam obračuna in odbije DDV, kar pomeni, da je manj administracije.
Uskladitev z EU pravili	Enoten sistem v vseh državah članicah

Vir: Lastni.

6.2.1 Primer knjiženja v praksi

Na podlagi primera prejetega računa 2021-9 od podjetja, ki je zaračunalo opravljeno gradbeno delo po obrnenji davčni obveznosti, bom v tabeli podrobneje predstavila samo knjiženje oz. kontiranje računa.

Najprej račun dobavitelj pošlje v podjetje, kjer ga v oddelku lividature prejmemo v program za evidentiranje. Iz računa je razvidno, da gre za gradbeno delo, zato izberemo konto 410311 – gradbena dela kooperanti, obračunan DDV imajo po obrnjeni davčni obveznosti po 76 a. členu ZDDV-1, kar pomeni, da se davek razkontira na 160140 v debet terjatve ter 220000 in 260140 v kredit. Znesek računa je torej 5.401,48 EUR / 22 % = 1.188,33 ?? znesek DDV, osnova DDV je enaka znesku računa, to pa zato, ker je pri obrnjeni davčni obeznosti (*reverse chrage*) osnova DDV enaka znesku računa, ker je pravni mehanizem zasnovan tako, da prejemnik storitve ali blaga sam obračuna DDV na celotno zaračunano vrednost, dobavitelj pa DDV-ja ne zaračuna.

VALKOS, d.o.o.
Meljska cesta 050
2000 Maribor
Identifikacijska številka:SI35095229
TRR:SI56 290000051348650

POMGRAD d.d.
Bakovska ulica 031

9000 Murska Sobota

Identifikacijska številka: SI48027944

RAČUN

Številka:	**2021-9**
Kraj:	Maribor
Referenca:	SI00 20219
Datum:	29.01.2021
Opravljeno:	07.01.2021 - 29.01.2021
Zapade:	28.02.2021
Osnova za račun:	naročilnica št. 1001216889

Zaračunavamo vam gradbena dela na projektu Viadukt Ranca - nadvoz Cirknica K-0101525. SM 2500

Vrsta blaga oz.storitev	Količina	Cena	DDV	Cena z DDV	Vrednost EUR
Izdelava podprtega opaža na raven nosilec s podporo, visoko nad 6m	202,00 m2	26,74	0,00 (22 %)	26,74	5.401,48
		SKUPAJ:			**5.401,48**
		SKUPAJ EUR:			**5.401,48**
		Za plačilo EUR:			**5.401,48**

Informativni DDV

Stopnja DDV	Osnova DDV	Znesek DDV
22,00 %	5.401,48	1.188,33
SKUPAJ:	5.401,48	1.188,33

DDV ni obračunan, obrnjena davčna obveznost po 76.a členu ZDDV-1!

Podatki o davčni osnovi in znesku DDV, ki ga po 76.členu ZDDV-1 kot obveznost izkaže naročnik storitve in ni vštet v znesek obračunanega DDV po tem računu.

Zahvaljujemo se vam za vaše zaupanje in se veselimo nadaljnjega sodelovanja!

PODPIS:

Slika 3: Primer prejetega računa

Vir: Lastni.

Tabela 15: Knjiženje prejetega računa

Konto	Debet v EUR	Kredit v EUR
160140 – kratkoročne terjatve za odbitni DDV	1.188,33	/
220000 – kratkoročne obvenosti do drugih	/	5.401,48
260140 – DDV po 76 a. členu – obrnjeno davčno breme	/	1.188,33
410311 – storitve kooperantov – gradbena dela	5.401,48	/
SKUPAJ	6.589,81	6.589,81

Vir: Lastni.

7 UVEDBA PRIPISA NAROČILNIC IN POGODB NA PREJETE RAČUNE

Uvedba pripisa naročilnic in pogodb na prejete račune je pomemben korak za izboljšanje preglednosti in kontrole v računovodskih procesih. S tem postopkom se zagotovi, da so vsi prejeti računi neposredno povezani z ustreznimi naročilnicami in pogodbami, kar omogoča lažje preverjanje skladnosti med dogovorjenimi storitvami ali dobavami in dejansko izdanimi računi.

Z računovodskega vidika pripis naročilnic in pogodb omogoča natančno spremljanje stroškov in obveznosti, saj so vsi dokumenti usklajeni in pregledni. Ta povezava olajša interno kontrolo, preprečuje dvojno plačilo ali plačilo nepravilnih računov ter omogoča hitrejšo rešitev morebitnih neskladij. Poleg tega takšen sistem izboljša proces revizije in notranjega nadzora, saj so vsi dokumenti organizirani in lahko dostopni v povezani obliki.

Uvedba pripisa naročilnic in pogodb zahteva ustrezno podporo informacijskih sistemov, ki omogočajo digitalno povezavo in spremljanje vseh relevantnih dokumentov. Prav tako je nujno, da zaposleni razumejo pomen in postopke povezovanja teh dokumentov, kar zahteva usposabljanje in jasno določene odgovornosti.

Na dolgi rok takšen pristop prispeva k večji učinkovitosti računovodskega poslovanja, boljši finančni disciplini in zmanjšanju tveganj, povezanih z neustreznim upravljanjem obveznosti.

7.1 Vnos prejetih računov po naročilnicah in pogodbah

Namen postopka je zagotoviti pravilno in dosledno evidentiranje prejetih računov, ki izhajajo iz naročilnic in sklenjenih pogodb, ter s tem omogočiti pravilno knjiženje, spremljanje in kontroliranje finančnih obveznosti.

Opis postopka:

Prejem računa:
Račun, ki temelji na naročilnici ali pogodbi, prejme finančna služba po pošti, elektronski pošti ali preko drugih dogovorjenih kanalov.

Preverjanje računa:

- Preveri se skladnost računa z naročilnico oziroma pogodbo (pravilen znesek, količina, opis storitve/blaga, datum, davčna številka dobavitelja ipd.).
- Preveri se tudi, ali je bila naročilnica ustrezno odobrena in ali so storitve ali dobava blaga opravljene v skladu s pogodbo.

Vnos podatkov v sistem:

- V računovodski sistem se vnesejo osnovni podatki iz računa (številka računa, datum, znesek, davčne postavke, dobavitelj, povezava na naročilnico ali pogodbo).
- Poveže se račun z ustrezno naročilnico in pogodbo, da se zagotovi sledljivost in pravilna kontrola.

Odobritev vnosa:

- Vnos mora pregledati in odobriti pooblaščena oseba (npr. vodja gradbišča ali pomočnik vodje projekta).
- V primeru neskladnosti se račun vrne na ponovno preverjanje ali se zahteva dodatna pojasnila od dobavitelja.

Knjiženje in arhiviranje:

- Po odobritvi se račun knjiži v glavno knjigo in pripravi za plačilo.
- Originalni račun se shrani v arhiv (fizični ali elektronski) skupaj z vsemi pripadajočimi dokumenti (naročilnica, pogodba, odobritve).

Spremljanje in poročanje:

- Redno se spremljajo odprte obveznosti in poročila o stanju računov, da se zagotovi pravočasno plačilo.
- Po potrebi se pripravijo poročila za vodstvo ali druge relevantne oddelke.

7.2 Primer knjiženja e-računa

Beseda knjiženje dejansko pomeni zapisovanje vsake spremembe, ki jih povzročajo poslovni dogodki v premoženju podjetja. Vsak podatek, ki ga zapišemo na kontu, pa je knjižba. Temeljno pravilo celotnega sistema dvostavnega knjigovodskega knjiženja je, da ima vsaka knjižba svojo protiknjižbo. To pomeni, da knjiženje na levi strani konta imenujemo obremenitev konta – pomeni, da smo knjižili v breme določenega konta; knjiženje na desni strani pa imenujemo odobritev konta, kar pomeni, da smo knjižili v dobro določenega konta(Kolarič & Gerečnik, 2003).

V podjetju v knjigo prejetih računov vnašam oz. uvažamo prejete račune tako od domačih kot tujih dobaviteljev; večinoma so to hrvaški, švedski, italijanski in nemški dobavitelji. Prejete račune lahko sproti povezujemo s prejemi v materialno-skladiščnem poslovanju. Ko pa gre za nabavo osnovnih sredstev, lahko preko knjige prejetih računov vnesemo osnovno sredstvo v register osnovnih sredstev. Knjižbe, ki se jih pripravi v knjigi prejetih računov, se lahko potem deli po ključih ali razmejitvah.

V skupini Pomgrad večinoma elektronske račune prejemamo na dva načina; in sicer poslovni partnerji pošljejo račun direktno na specifičen mail ali pa ga izstavijo in pošljejo v fizični obliki. Zgodi pa se tudi, da dobavitelji pošljejo račun samo v PDF obliki na mail za e-račune ali pa pošljejo dejansko kateremu zaposlenemu, od katerega imajo kontakt; v teh primerih je to največkrat zaposleni v likvidaturi ali pa odgovorni na gradbiščih – delovodje, pomočniki.

Kadar se račun pošlje na mail, ki ga ima podjetje posebej nastavljenega za prejemanje e-računov, se zahteva oblika računa v PDF in XML zaradi nadaljnega vnosa v sistem oziroma dotičen program.

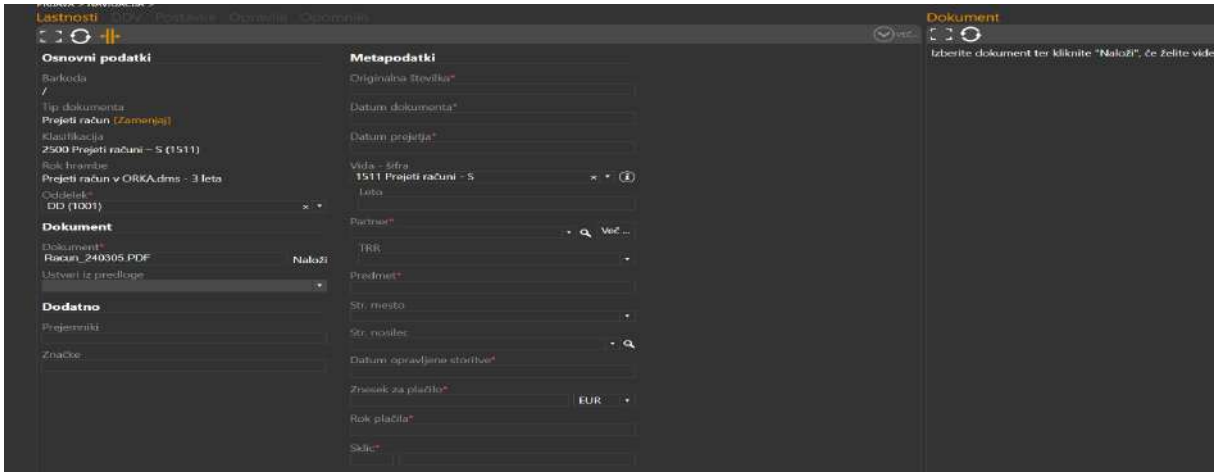
Postopek je sledeč: ko se prejme račun in pa priloge v ustrezni obliki, se račun prenese v aplikacijo ORKA e.račun, pri vnosu pa je posebej potrebno paziti, na katero firmo je račun izstavljen, ker se posledično mora izbrati pravilna firma. V nasprotnem primeru lahko pride do opominov zaradi neprejetih računov v sistemu. Podjetje ima za vse hčerinske družbe nastavljen en mail za prejemanje e-računov, kar pomeni, da ne prihajajo samo računi za podjetje Pomgrad d. d., ampak tudi Pomgrad TAP d. o. o., Pomgrad GM d. o. o. , Pomgrad GNG d. o. o., Pomgrad VGP d. d. in Pomgrad CP d. d.

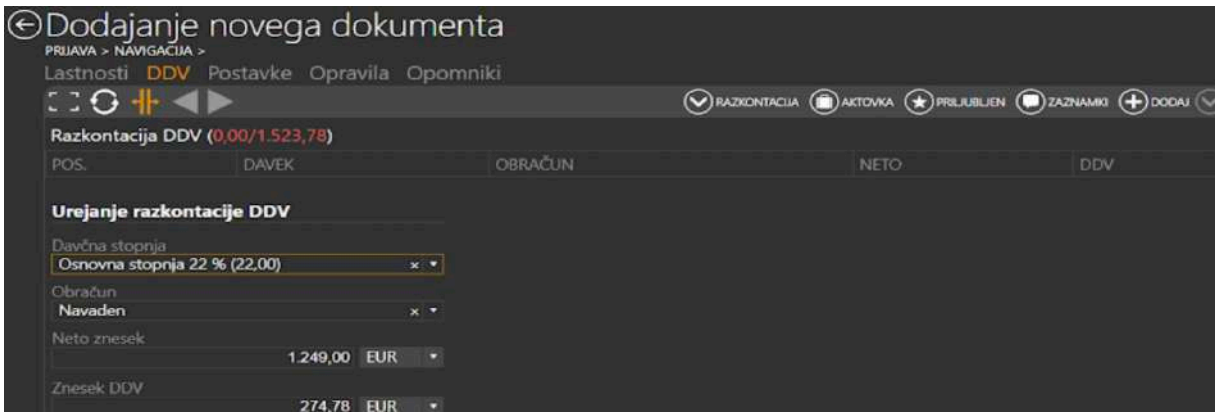
Za primer vzemimo, da je dobavitelj oziroma poslovni partner XY s. p. izstavil račun na podjetje Pomgrad d. d., se pravi najprej bi na mail od XY s. p. prejeli račun v PDF in XML obliki. Nato bi v ORKA e.račun izbrali podjetje, na katero je izstavljen račun – Pomgrad d. d. Ko se račun vnese v sistem, se preslika v aplikacijo ORKA, kjer poteka vnos prejetih računov, situacij, dobropisov.

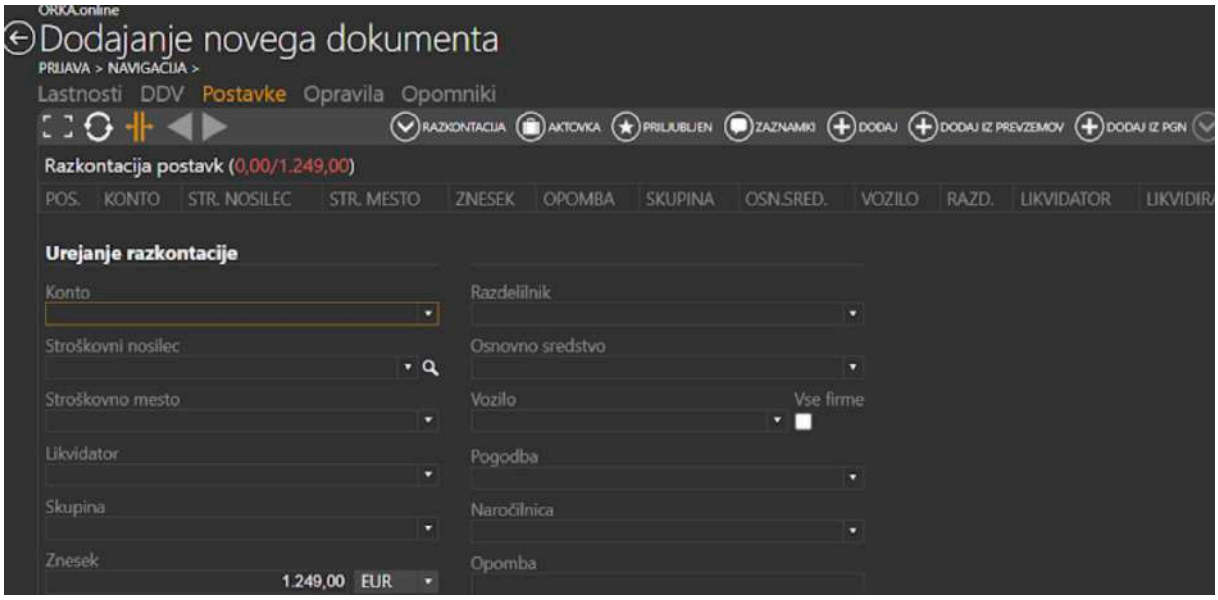
Sledi sam vnos računa: najprej se izbere ustrezna klasifikacija računa na podlagi tega, kaj je predmet, ki se zaračunava. Potrebno je razbrati, ali gre za material, opravljeno gradbeno/obrtno storitev, bančne stroške, odvetniške storitve, obresti itd. Za primer vzemimo, da je podjetje XY s. p. zaračunalo opravljeno gradbeno storitev. V tem primeru izberemo klasifikacijo računa S (kar pomeni navaden strošek), potem se vnesejo (prepišejo) pravilni podatki. Ker gre za uvožen e-račun, se ponavadi v polja dopiše samo predmet in naročilnica. Sproti se pregleda samo datume, šifro partnerja, TRR partnerja – da ne prihaja do napačnih plačil, pregleda se pa tudi znesek. Nato se pogleda, ali je obračunan DDV enak v programu kot na računu. Zadnji korak je vnos konta. Ker gre za gradbene storitve, se to zavede na 410311, podatki o stroškovnem nosilcu in mestu pa se preslikajo iz vnosa zavedene naročilnice, kije bila že predhodno naložena v program.

V primeru, da dobavitelj ne navede naročilnice, mora navesti vsaj gradbišče ali kontakt, kdo je storitev naročil. V tem primeru se vnos stroškovnega nosilca in stroškovnega mesta zavede ročno, kar pomeni, da zavedemo na pravilni konto 410311. Če je navedeno gradbišče Pesnica, potem to »v hiši« pomeni, da se račun zavede na SN: 0101422 in pa stroškovno mesto: gradbena operativa 02500.

Primer: postopki za vnos računa. Najprej se, kot rečeno, vpišejo potrebni podatki označeni s * - zavihek Lastnosti, vnese se ustrezena DDV razkontacija – zavihek DDV in pa na koncu se dodeli konto SN in SM – zavihek Postavke.



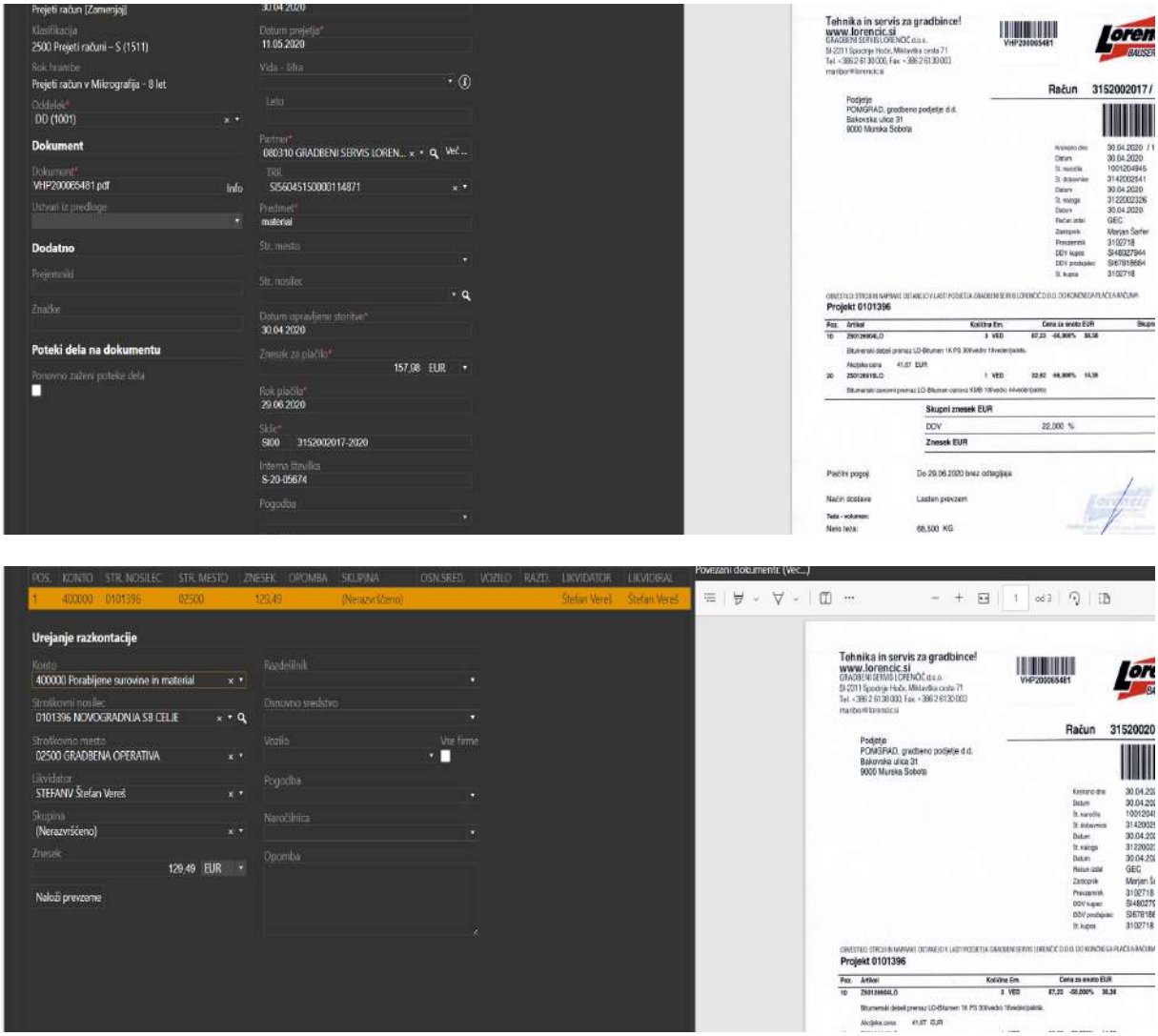




Slike 4, 5, 6: Vnos PF v sistem

Vir: Lastni.

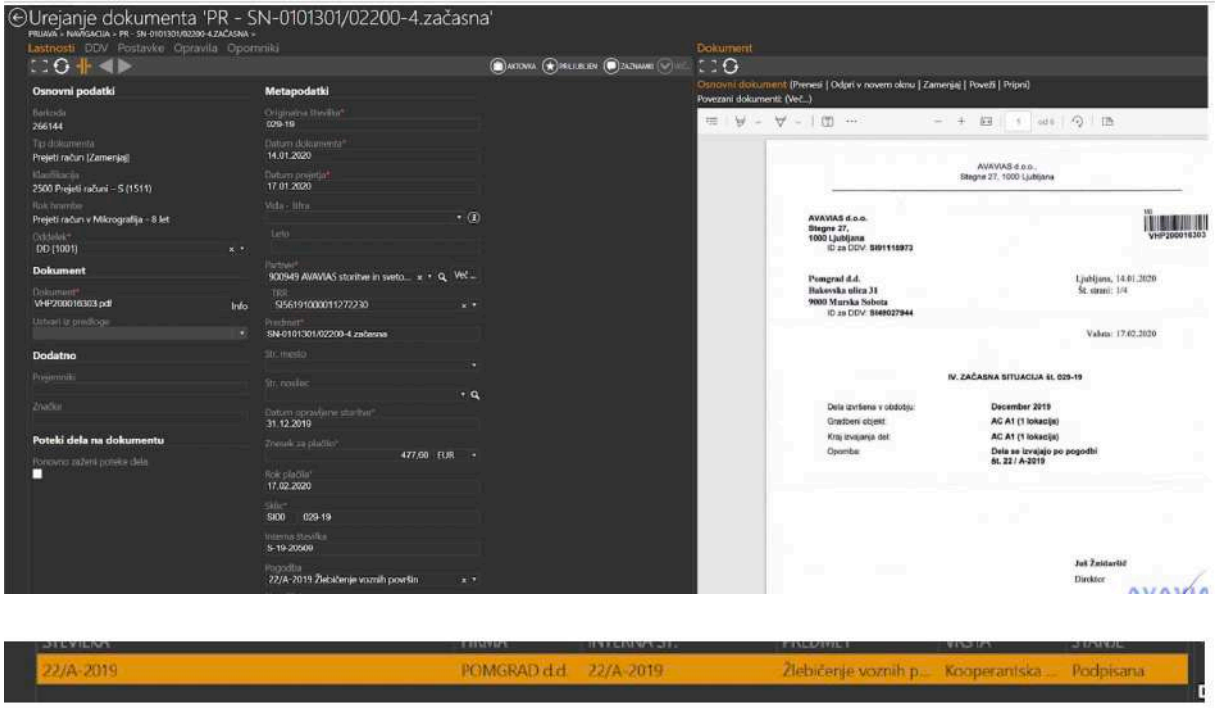
Primer računa, kjer je navedeno z naročinico (10011204945), na katero gradbišče je potrebno dodeliti strošek:



Sliki 5, 6: PF z navedeno naročilnico

Vir: Lastni.

Primer vnosa začasne situacije, kjer se obvezno vnese številka pogodbe:



Slika 6: Vnos PF po pogodbi

Vir: Lastni.

Ko se račun zavede v sistem, je najbolj pomembno, da se vnese konto, stroškovni nosilec in stroškovno mesto zaradi potrjevanja računa. To pomeni, da je za vsak stroškovni nosilecje nastavljeno primerno stroškovno mesto in da je tudi programsko nastavljeno, kdo so odgovorni na dotičnem SN in SM (vodja projekta, vodja gradbišča, pomočniki ...). Ko je torej račun vnesen, gre v potrjevanje, kar dejansko pomeni, da odgovorni na gradbišču pregledajo, ali so zaračunane pravilne količine/opravljene ure/opravljena dela itd. V kolikor je račun pravilno izstavljen na podlagi naročilnice/pogodbe, se račun potrdi in nato likvidira, da se potem tudi lahko plača na valuto. V kolikor se z računom ne strinjajo, napišejo odgovorni komentar in pošljejo nazaj v sistem zaposlenemu, ki je račun vnašal; račun pride nazaj v sistem v predogled med okence zavrnitve, napiše se zavrnitev glede na komentar in račun dobi status – zavrnjeno; to pomeni, da ga ni mogoče plačati.

7.3 Vnos prejetih računov, kjer manjka številka naročilnice ali pogodbe

Z naročilnicami ali pogodbami je namen zagotoviti pravilno obravnavo in evidentiranje prejetih računov, saj pri nekaterih računih manjka obvezna številka naročilnice ali pogodbe, ter preprečiti ustrezno knjiženje in plačilo, ker je brez ustrezne dokumentacije.

Prejem računa:

Račun se prejme po običajnem postopku, vendar ob pregledu ugotovimo, da na računu manjka številka naročilnice ali pogodbe, ki je zahtevana za vnos.

1. **Preverjanje in identifikacija:**

- Finančna služba preveri, ali je res nujno zahtevati številko naročilnice ali pogodbe za ta račun glede na interne predpise podjetja.
- Če je zahteva potrjena, se račun ne vnaša v sistem, dokler ni manjkajoča številka pridobljena.

2. **Kontakt z dobaviteljem:**

- Finančna služba ali odgovorna oseba stopi v stik z dobaviteljem in zahteva dopolnitev računa z manjkajočim podatkom (številko naročilnice ali pogodbe).
- Po potrebi se pridobi tudi pojasnilo ali potrditev naročila oziroma pogodbe.

3. **Čakanje na dopolnjen račun:**

- Račun se začasno evidentira kot »v obdelavi« ali se hrani ločeno, dokler ne prejmemo dopolnjenega dokumenta.
- V primeru daljšega čakanja se o situaciji obvesti nadrejene oziroma ustrezni oddelek.

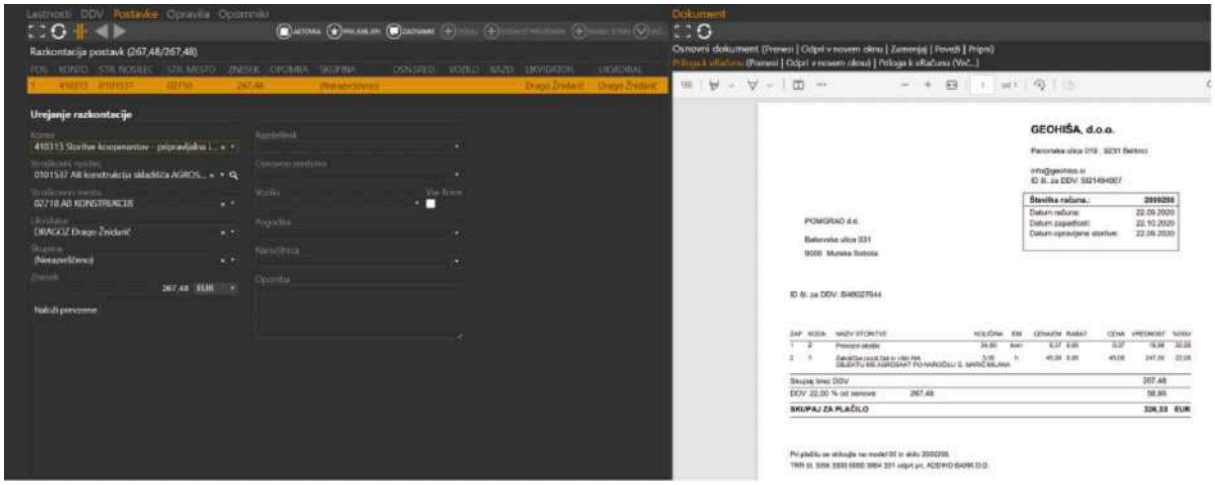
4. **Vnos v sistem:**

- Ko je manjkajoča številka naročilnice ali pogodbe pridobljena, se račun vnese v sistem s pripadajočimi podatki.
- Nadaljuje se običajen postopek odobritve in knjiženja.

5. **Izjeme in obvestila:**

- Če po večkratnih opozorilih dobavitelj ne zagotovi manjkajoče številke, se o tem obvesti nadrejene in sprejmejo se nadaljnji ukrepi (npr. zadržanje plačila).
- V nujnih primerih se lahko dovoli vnos računa brez številke naročilnice/pogodbe, vendar samo po posebnem odobritvi nadrejenega oz. po dogovoru.

Primer računa, kjer je samo z opisom navedeno, na katero gradbišče se zavede strošek – brez naročilnice, brez pogodbe:



Slika 7: Vnos PF brez naročilnice/pogodbe

Vir: Lastni.

Drugi način prejemanja računov v podjetju pa je, kadar poslovni partner izstavi fizičen račun in ga pošlje po pošti. V tem primeru je prejem in vnos računa drugačen. Skupina Pomgrad ima s Posito sklenjeno pogodbo. Kadar se račun pošlje fizično po pošti na podjetje, ga prejmejo in poskenirajo ter pošljejo v sistem za e-račune. To pomeni, da račun čaka v aplikaciji ORKA brez prej omenjenega ročnega vnosa PDF in XML oblike iz maila. Prednost je ta, da se predhodni koraki preskočijo in se lahko začne sama knjižba računa takoj, ko je račun prejet v sistem, slabost je pa ta, da ima skeniran dokument manj avtomatsko preslikanih podatkov v sistem in je vse potrebno vnašati ročno.

Primer: podjetje ABC d. o. o. izstavi III. začasno situacijo. Za začasne situacije je pomembno, da je na računu navedena naročilnica ali pogodba. V primeru pogodbe je najprej pomembno v sistemu preveriti obliko pogodbe, ali je kooperantska (navaden S-strošek) ali JV partner (JV klasifikacija). Recimo, da ima podjetje JV pogodbo. Izbere se ustrezna klasifikacija, vnese se številka računa, vnese se podatke, ustezna šifra partnerja, predmet, znesek, sklic in zavede se pogodba. Nato se vnese pravilen obračun DDV ter vnese postavke.

Stroškovni nosilec in stroškovno mesto se preslika s polja zaradi predhodnega vnosa pogodbe, ročno se dopiše samo ustrezen konto – KONTO JV.

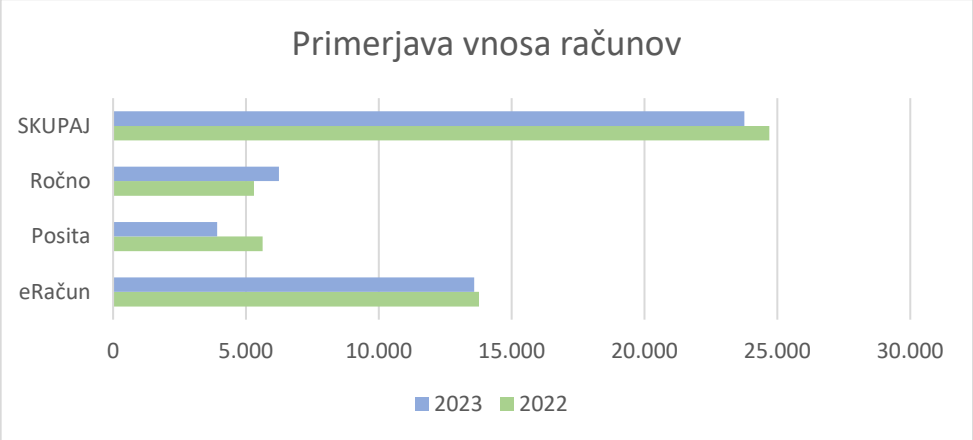
7.3.1 Primerjava med vnosi prejetih računov v letu 2022 in letu 2023

Pomgrad d. d.:

Tabela 16: Primerjava vnosa e-računov po načinu pošiljanja

VNOS	2022	2023
eRačun	13.767	13.592
Posita	5.625	3.920
Ročno	5.305	6.245
SKUPAJ	24.697	23.757

Vir: Lastni.



Slika 8: Primerjava vnosa prejetih računov med letoma 2022 in 2023

Vir: Lastni.

V grafih je predstavljen delež v podjetju Pomgrad d. d. iz leta 2022 in leta 2023. Vnos prejetih eRačunov v podjetju Pomgrad d. d. predstavlja več kot polovico vseh računov in je v letu 2022 znašalo 56 %, v letu 2023 pa 57 %, tako da razlike praktično ni bilo. Manjša razlika je med računi, uvoženimi preko Posite, ter ročnimi vnosi. Pri računih, uvoženih preko Posite, je v letu 2022 bilo koriščeno za 6 % več kakor v letu 2023. Ročnih vnosov pa je bilo v letu 2023 več za 5 % kakor v letu 2022.

7.4 Slabosti uvedbe naročilnic/pogodb

Povečana birokracija:
Uvedba naročilnic in pogodb lahko pomeni več administrativnega dela, saj je potrebno pripravljati, preverjati in hraniti dodatno dokumentacijo.

Daljši proces odobritve:
Postopek odobritve naročilnic in pogodb lahko podaljša čas od naročila do izvedbe, kar lahko vpliva na odzivnost in fleksibilnost podjetja.

Potreba po dodatnem usposabljanju:
Zaposleni morajo biti ustrezno usposobljeni za delo z naročilnicami in pogodbami, kar zahteva čas in sredstva.

Možnost napak in neskladnosti:
Kompleksnost postopkov lahko vodi do napak pri izpolnjevanju naročilnic ali neskladnosti med pogodbo in dejansko izvedbo, kar lahko povzroči zmede ali zamude.

Višji stroški upravljanja:
Administracija in spremljanje pogodbenih in naročilničnih postopkov lahko povzročata dodatne stroške (npr. delo, programska oprema, arhiviranje).

Omejena prilagodljivost:
Stroga pravila glede naročilnic in pogodb lahko zmanjšajo možnost hitrih prilagoditev ali izjem v določenih primerih.

Možni konflikti med oddelki:
Če niso jasno določene odgovornosti, lahko pride do nesoglasij med oddelki glede vsebine naročilnic ali obveznosti iz pogodb.

Prestavljanje valut:
V kolikor je račun v prvotnem pošiljanju poslan brez naročilnice/pogodbe, lahko zaradi popravljanja računa in usklajevanja podatkov pride do zamika plačila, posledično pa lahko podjetje prejema bistveno več opominov.

7.4.1 Vnos skeniranega računa v primerjavi z e-računom

V podjetju še vedno prihaja do prejema fizičnih računov, ki jih je potrebno poskenirati, da se potem lahko uvozijo in vnesejo v sistem DMS kakor skeniran e-dokument.

Bistvena razlika med poskeniranim fizičnim računom ter e-računom je čas vnosa dokumenta v sistem, da gre lahko račun dalje v potrjevanje na gradbišču ter potem v knjiženje, da se lahko račun plača.

V tabeli bom predstavila čas vnosa prejetega fizičnega računa, ki se poskenira, ter čas vnosa e-računa, ki pride v sistem avtomatsko in je pripravljen na urejanje zahtevanih postavk.

Tabela 17: Vnos fizičnega računa v primerjavi z e-računom

Fizični račun - Skenirani dokument	E-račun
1 min 07 sek	32 sek
1 min 14 sek	24 sek
1 min 12 sek	26 sek

Vir: Lastni.

Iz tabele je razvidno, da je vnos e-računa bistveno hitrejši kakor vnos skeniranega dokumenta. Teoretično gledano lahko narediš dva elektronska računa v primerjavi z enim skeniranim prejetim računom.

7.4.2 Digitalizacija v podjetju

Namen raziskave je analizirati vpliv uvedbe e-računov na stroške poslovanja v podjetju s posebnim poudarkom na stroških, povezanih s fizičnim upravljanjem dokumentov, kot so tiskanje, kopiranje in skeniranje. Z uvedbo e-računov podjetja prehajajo na digitalno obdelavo računov, kar omogoča učinkovitejše procese, hitrejši pretok informacij ter zmanjšanje porabe papirja in potrošnega materiala.

V podjetju sem raziskala porabo potrošnega pisarniškega materiala za oddelek računovodstvo v obdobju 5 let, kot je prikazano spodaj v tabeli.

Tabela 18: Stroški pisarniškega materiala v obdobju 5 let

Leto	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Izdane fakture	8.202	8.710	8.793	8.327	7.250
Stroški pisarniškega materiala	4.603,69	4.544,11	5.187,09	4.056,93	2.794,10
Prihodki	103.955.032,27	109.828.277,30	104.247.939,73	181.667.503,10	140.260.143,73
Strošek/račun	0,56	0,52	0,59	0,49	0,39
Strošek/eur prihodka	0,0000443	0,0000414	0,0000498	0,0000223	0,0000199
Strošek vzdrževanja programske opreme	146.749,30	77.030,97	59.729,44	94.236,88	86.792,79
Stroški arhiviranja	/	/	/	/	/

Vir: Lastni.

Uvedba e-računov zmanjša v podjetju stroške tiskanja, kopiranja in skeniranja za 70 % je bila moja zastavljena hipoteza. Če primerjam med seboj leta glede na zneske stroškov, hipotezo ovržem, saj gre za nižji odstotek, kot je bil postavljen v hipotezi. Pri preverjanju sem uporabila strošek na en račun, ki je bil leta 2020 v višini 0,56 EUR ter po uvedbi digitalizacije 0,39 EUR. V tem primeru so se stroški zmanjšali za 35,8 %, zato se hipoteza ne more potrditi.

8 KROVNA TEMA – UPRAVLJANJE TALENTOV

Upravljanje talentov v podjetju zajema celovit pristop k prepoznavanju, razvoju, motiviranju in zadržanju zaposlenih z visokim potencialom. Gre za strateški proces, ki presega zgolj kadrovanje ali usposabljanje – upravljanje talentov vključuje tudi načrtovanje nasledstev, karierno napredovanje, razvoj voditeljskih sposobnosti in ustvarjanje okolja, ki spodbuja inovacije ter visoko učinkovitost.

V sodobnem poslovnem okolju, kjer se podjetja soočajo z dinamičnimi spremembami, tehnološkim napredkom in pomanjkanjem usposobljenih kadrov, postaja učinkovito upravljanje talentov konkurenčna prednost. To še posebej velja za panoge, kot je računovodstvo, kjer se išče visoka raven strokovnosti, zanesljivosti in etičnosti.

V sodobnem poslovnem okolju, kjer tehnologija vse bolj preoblikuje način dela, postaja digitalizacija ključni dejavnik konkurenčnosti podjetij. Upravljanje talentov kot strateški proces privabljanja, razvoja, motiviranja in zadrževanja zaposlenih se tako ne more več omejevati na tradicionalne pristope. Digitalna orodja in platforme omogočajo natančnejše spremljanje kompetenc, bolj personaliziran razvoj zaposlenih ter učinkovitejše povezovanje talentov s poslovnimi cilji. Hkrati digitalizacija odpira nove priložnosti za analizo podatkov o uspešnosti, napovedovanje kadrovskih potreb in optimizacijo procesov upravljanja kadrov. Poglavje obravnava, kako lahko podjetja v dobi digitalne transformacije preoblikujejo svoje pristope k talentom, izkoristijo prednosti tehnologije in zagotovijo, da njihovi zaposleni ostanejo konkurenčni, motivirani in pripravljeni na prihodnje izzive.

8.1 Učinkovite strategije upravljanja talentov za uspešne organizacije

Upravljanje talentov je ena ključnih strateških funkcij sodobnih organizacij, saj neposredno vpliva na njihovo konkurenčnost, uspešnost in dolgoročno rast. V kontekstu računovodstva, kjer so natančnost, strokovno znanje in etičnost izrednega pomena, postaja učinkovito upravljanje človeških virov še posebej pomembno. Podjetja, ki vlagajo v razvoj in zadržanje svojih talentiranih zaposlenih, dosegajo boljše rezultate ter ustvarjajo okolje, ki spodbuja inovacije in zanesljivost.

Učinkovite strategije upravljanja talentov vključujejo:

- **Pridobivanje ustreznih kadrov**: privabljanje kvalificiranih strokovnjakov na podlagi jasnega pozicioniranja podjetja kot privlačnega delodajalca.
- **Razvoj kompetenc**: sistematično izobraževanje, usposabljanje in mentorstvo zaposlenih za doseganje višje ravni strokovnosti.

V digitalno preoblikovanem delovnem okolju postajajo tradicionalni pristopi spremljanja razvoja zaposlenih vse manj učinkoviti. Digitalna orodja omogočajo sistematično in realnočasovno spremljanje napredka zaposlenih, njihovih kompetenc in doseganja zastavljenih ciljev. S pomočjo platform za upravljanje talentov, aplikacij za ocenjevanje uspešnosti in sistemov za e-učenje je mogoče pridobiti natančne podatke o kompetencah posameznikov, njihovi produktivnosti in učnih potrebah.

Takšen pristop omogoča prilagojene razvojne načrte, boljše upravljanje kariernih poti in identifikacijo potenciala za notranje premike ali nadgradnjo funkcij. Poleg tega digitalizacija olajša analitiko zaposlenih, kar vodstvu omogoča informirane odločitve glede kadrovskih strategij, usposabljanj in motivacijskih programov. Digitalizirano spremljanje tako ne prispeva le k večji učinkovitosti, temveč tudi k boljši vključenosti zaposlenih in dolgoročni konkurenčnosti podjetja.

Digitalna orodja bistveno spreminjajo način izobraževanja zaposlenih. Spletni tečaji, e-učenje in virtualne delavnice omogočajo prilagodljivo, individualizirano učenje ter hiter dostop do novih znanj. Digitalne platforme omogočajo tudi spremljanje napredka, analizo kompetenc in optimizacijo učnih programov. Takšni pristopi povečujejo učinkovitost usposabljanj, angažiranost zaposlenih in dolgoročno konkurenčnost podjetja.

V podjetju je ena izmed novosti spletna učilnica, kjer preko e-učenja opravljaš določene izpite. Računovodska smer ima sebi primerne izpite iz ekonomske smeri, druge panoge imajo spet kakšne druge tečaje oz. izpite.

8.2 Kroženje zaposlenih v podjetju

Kroženje zaposlenih (ang. *job rotation*) predstavlja eno izmed metod upravljanja talentov, ki omogoča razvijanje različnih veščin, boljše razumevanje poslovnih procesov ter krepitev sodelovanja med oddelki. Gre za sistematično premikanje zaposlenih med različnimi delovnimi mesti ali oddelki znotraj podjetja v določenih časovnih intervalih.

V računovodstvu ima kroženje zaposlenih več prednosti:

- **Razumevanje celotnega poslovanja**: Zaposleni, ki rotirajo med različnimi področji računovodstva (npr. knjigovodstvo, kontroling, davčno poročanje), pridobijo širši vpogled v delovanje podjetja.
- **Povečanje fleksibilnosti**: Organizacija postane bolj odporna na kadrovske spremembe, saj več zaposlenih obvlada različne naloge.
- **Zmanjševanje monotonosti**: Menjava nalog in okolja spodbuja motivacijo in preprečuje izgorelost.
- **Prepoznavanje potencialov**: Skozi rotacijo se lahko pokažejo talenti, ki jih na začetnem delovnem mestu ne bi bilo mogoče opaziti.

Poleg teh prednosti pa kroženje zaposlenih za podjetje pogosto **ne predstavlja dodatnega stroška**, saj gre za prerazporeditev obstoječih kadrov. V nasprotju s tem bi nadomeščanje odsotnih ali pomanjkljivo usposobljenih zaposlenih z zunanjimi izvajalci ali začasnimi delavci pomenilo **občutno večje stroške** – tako neposredne (honorarji, uvajanje, morebitna nižja učinkovitost) kot posredne (manjše poznavanje notranjih procesov, daljša prilagoditev). Zato predstavlja interna rotacija zaposlenih stroškovno učinkovit in strateško smiseln pristop k obvladovanju kadrovskih izzivov.

Seveda mora biti kroženje zaposlenih skrbno načrtovano in usklajeno z razvojnimi cilji podjetja ter individualnimi kompetencami zaposlenih. Pomembno je tudi, da podjetje zagotovi ustrezno uvajanje in podporo pri vsaki menjavi delovnega mesta, da ne pride do zmanjšanja učinkovitosti ali napak, zlasti v občutljivem računovodskem okolju.

9 SKLEP

V okviru diplomskega dela sem preučevala uvedbo e-računov in knjiženje po stroškovnih nosilcih in mestih v podjetju. Za to temo sem se odločila, ker ima digitalizacija zelo velik vpliv na spremembe, ki se lahko dogajajo znotraj podjetja ter pri samih poslovnih procesih. V diplomskem delu sem želela opisati, kako se računovodski poklic lahko sooča z uvedbo digitalizacije; na primer podala sem uvedbo e-računov v podjetju, kakšne izzive lahko to prinaša ter kako se spreminja sama narava dela. V teoretičnem delu naloge sem predstavila, kako digitalizacija vpliva na podjetje ter kaj sama digitalna preobrazba pomeni za računovodstvo, prav tako pa sem predstavila, kako je potrebno digitalizacijo podpreti s predpisanimi zakoni, ki jih je potrebno upoštevati. Prav tako ima digitalizacija vpliv na poslovne partnerje ter od njih zahteva v neki meri prilagoditve že zaradi samih digitalnih orodij, ki so potrebna za takšen način sodelovanja. Dejstvo je, da ima vsaka stvar svoje prednosti in slabosti, tako jih ima tudi digitalizacija. Definitivno ima digitalizacija številne koristi, ki izboljšujejo poslovanje in konkurenčnost, ima pa prav tako slabosti, kot so začetni stroški, vlaganja ter usposabljanje zaposlenih. V računovodstvu se digitalizacija zelo občuti v poslovanju z digitalno izmenjavo računovodskih dokumentov med poslovnimi partnerji ter z izmenjavo elektronskih računov. E-računi so lahko, da rečemo, specifična oblika pošiljanja računov, saj je za to potrebno upoštevati standardizirane oblike dokumentov ter je potrebno upoštevati poti, po katerih se lahko elektronski račun pošlje. V praktičnem delu naloge sem obravnavala specifikacije v gradbeništvu, kar se tiče vidika računnovodstva, kjer sem opisala in kontirala AČR-je in PČR-je. V gradbeništvu je specifika tudi obrnjena davčna obveznost, ki sem jo opisala ter zanjo tudi podala primer knjiženja. V praktičnem delu sem tudi opisala vnos e-računa v podjetju, kjer je prikazano, kako se račun vnese po stroškovnih nosilcih in stroškovnih mestih, kar je pomembno pri analitiki, da se vidi, kateri SN in kateri SM se dejansko bremenita. Zanimiv vpogled mi je bila časovna primerjava med vnosom fizičnega računa v program ter e-računa v program, kjer sem lahko potrdila, da je vnos e-računa enkrat hitrejši od vnosa navadnega računa.

H1: ***Knjiženje prejetih računov po navedbi naročilnice/pogodbe povečuje natančnejši pregled, kateri stroškovni nosilec in stroškovno mesto se bremeni.*** Hipoteza se lahko potrdi. Kadar je izstavljena naročilnica ali pogodba, to pomeni, da so zaposleni na točno določenem gradbišču oziroma stroškovnem nosilcu naročili material ali storitev za določen nosilec, ki se bremeni – to pomeni natančen pregled v primeru, ko se gledajo recimo mesečni stroški za točno določen stroškovni nosilec.

H2: ***Uvedba e-računov zmanjša v podjetju stroške tiskanja, kopiranja in skeniranja za 70 %.*** Hipoteza se ovrže. Iz pregleda dejanskih stroškov kopiranja, tiskanja in skeniranja je razvidno, da se v obdobju petih let z uvedbo digitalizacije ni znižalo stroškov za 70 %, kot je bila zastaljena hipoteza. Pri preverjanju sem uporabila strošek za en račun, ki je bil leta 2020 v višini 0,56 EUR ter po uvedbi digitalizacije 0,39 EUR. V tem primeru so se stroški zmanjšali za 35,8 %, zato se hipoteze ne more potrditi.

H3: ***Čas izvedbe vnosa e-računa je bistveno manjši kot vnos fizičnega računa v programski sistem***. Hipoteza se potrdi. Izvedba vnosa e-računa predstavlja vnos podatkov v programski sistem ter klik, s katerim pošlješ račun v potrjevanje. Glede na opravljeno raziskavo sem ugotovila, da je čas vnosa e-računa enkrat krajši kakor čas vnosa fizičnega računa.

H4: ***Dodatna hipoteza – BTEC 2025 »Upravljanje talentov«: Kroženje zaposlenih znotraj organizacije za podjetje pomeni prihranek stroškov za dodatno delovno silo.*** Hipoteza se potrdi. V kolikor podjetje ne najame nekoga zunanjega izven podjetja, to ne pomeni dodatnih stroškov za organizacijo, temveč je to samo nadomeščanje. V tem primeru v podjetju nadomečanje ni bilo plačano in s tega vidika hipoteza drži, saj s tega vidika podjetje prihrani stroške, delo pa je porazdeljeno in opravljeno. V podjetju se odsotnost ljudi največkrat nadomesti s kroženjem znotraj podjetja oz. nadomeščanjem; v kolikor gre za delo v določenem oddelku, na primer v oddelku računovodstvo, se delo porazdeli med zaposlene v oddelku računovodstvo. Iz lastnih izkušenj lahko rečem, da je zaradi porazdelitve dela oz. preobremenitve prišlo do več napak pri opravljanju dela kakor pa sicer. Je pa res, da ni dodatnega stroška za podjetje.

Podjetja so v veliki meji pristopila in začela uvajati digitalizacijo v podjetju predvsem v letu 2022, ko je imel koronavirus velik vpliv na gospodarske družbe. Zaradi samih okužb in karanten so se podjetja morala začeti truditi poslovati bolj digitalno kakor fizično, da je posel lahko tekel naprej, in predvsem, da je bilo potrebno delo tudi opravljeno v pričakovanih in včasih tudi z zakonom določenimi roki. V sedanjem času morajo podjetja zaradi vedno večje konkurence izvajati primerne strokovne analize, uvajati novosti predvsem, da bi podprli svoje poslovne odločitve in si še v nadaljne zagotovili uspešno delovanje podjetja. Za podjetja je poslovno načrtovanje ter nadzoraovanje stroškov bistvenega pomena za sam obstoj organizacije. Z nadzorovanjem, spremljanjem in analiziranjem stroškov se lahko izboljša samo delovanje podjetja. V grafih in tabelah je bila uporabljena metoda analize podatkov.

10 VIRI IN LITERATURA

Accounting Insight News. (1. maj 2024). Pridobljeno iz Accountex: https://www.accountex.co.uk/insight/2024/05/01/understanding-ai-and-automation-in-accounting/

Akademija Finance. (21. april 2024). Pridobljeno iz Akademija Finance: https://akademija-finance.si/reportaza-umetna-inteligenca-nov-izziv-za-racunovodje-v-digitalni-dobi/

Bergant, Ž. (2023). *Kritična presoja sodobnega računovodstva.* Ljubljana: Visoka šola za računovodstvo in finance.

Blažič, A., Bjelica, B., Tomažič, B., Tovornik, D., Zupančič, D., Janc, I. in drugi. (2010). Priporočila za uporabo standarda GZS e-SLOG 1.6 za enostavni račun. Ljubljana: Gospodarska zbornica Slovenije.

Igličar, A. H. (2013). *Uvod v računovodstvo.* Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
Blažič, A., Bjelica, B., Tomažič, B., Tovornik, D., Zupančič, D., Janc, I. in drugi. (2010). Priporočila za uporabo standarda GZS e-SLOG 1.6 za enostavni račun. Ljubljana: Gospodarska zbornica Slovenije.

Izmenjava e-RAČ: https://gov.si/teme/izmenjava-e-racunov-s-proracunskimi-uporabniki, pridobljeno 10. 11. 2025

Kane, G. C., Palmer, D., Phillips, N. A., Kiron, D. in Buckley, N. (2016). *Aligning the organization for its digital future*. Deloitte: University Press.

Kolarič, B. & Gerečnik, A. (2003). *Računovodstvo.* Ljubljana: DZS.

Letno poročilo Pomgrad: https://www.pomgrad.si/upload/files/Pomgrad_LP_2023.pdf, pridobljeno 10. 11. 2025

Mušič, A. B., Prusnik, M. & Odar, M. (11. 1993). *Slovenski računovodski standardi.*

Pridobljeno iz Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije: https://www.zvezarfr.si/isci

Odločitev podjetji za elektronsko poslovanje: https://saop.si/sl-si/zakaj-s-podjetja-sploh-odlocijo-za-e-racune, pridobljeno 10. 11. 2025

Petkovič, D. (2020). *Stroškovno računovodstvo.* Maribor: Višja strokovna šola Academia.

Poček Mateja & Zapušek, S. (8. 6. 2018). *Knjigovodstvo*. Pridobljeno iz Epis plus: https://episplus.si/novica/podrobno/3700/20355/knjigovodstvo

Pucihar, A., Bojanc, R. & Lenart, G. (18. 9. 2020). *Uporaba e-računov v Sloveniji.* Pridobljeno iz Center za ePoslovanje Slovenije: https://epos.si/assets/docs/E-ra%C4%8Duni-v- Sloveniji-Poro%C4%8Dilo-raziskave.pdf

Span d. o. o. (2016). Kako načrtovati in izvesti digitalno preoblikovanje družbe (mini študija). Zagreb: Span.

Spletno mesto podjetja Pomgrad: https://www.pomgrad.si/gradimo, pridobljeno 10. 11. 2025

Stanko, R. (2018–2022). *Družbena odgovornost podjetja-kaj to je in njen pomen za podjetje*. Pridobljeno iz Območna obrtno-podjetniška zbornica Murska Sobota: https://www.ooz- ms.si/projekti/izvedeno-spot/2019/12/druzbena-odgovornost-podjetja-kaj-to-je-in- njen-pomen-za-podjetje/

Stroški v podjetju: https://mladipodjetnik.si, pridobljeno 10. 11. 2025

Stroškovno računovodstvo, SRS 16, g. Koletnik, 2006, Stroških po vrstah, mestih in nosilcih, pridobljeno 10. 12. 2025

Štempihar, A. (2016). *Od digitalizacije k digitalnemu poslovanju*. MonitorPro.

Telesca, L. in Botto, F. (2010). *Poslovni digitalni ekosistemi: prenovitev podjetja in poslovni digitalni ekosistmi*. Ljubljana: Služba Vlade RS za lokalno samouporavo in regionalno politiko.