

**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ACADEMIA,
MARIBOR**

DIPLOMSKO DELO

PRAVILNIK O

RAČUNOVODSTVU ZA

GOSPODARSKO DRUŽBO

Kandidatka: Alenka Jožič

Študentka izrednega študija

Številka indeksa: 11190122673

Program: Računovodja

Mentorica: mag. Sonja Kuhar, dipl. ekon.

Maribor, december 2013

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Študentka Alenka Jožič izjavljam (v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah – UL, št. 16/2007), da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem jo napisala pod mentorstvom mag. Sonje Kuhar.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo diplomsko 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 (v nadaljevanju VŠŠ Academia);
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del oz. misli kot mojih lastnih – kaznivo po Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah (UL, št. 16/2007 – v nadaljevanju ZAPS), prekršek pa podleže tudi ukrepom VŠŠ Academia skladno z njenimi pravili;
- skladno z 32. členom ZAPS dovoljujem VŠŠ Academia objavo diplomskega dela na spletnem portalu šole.

Maribor, december 2013

Podpis:

ZAHVALA

Za strokovno pomoč, usmerjanje in nasvete pri izdelavi diplomske naloge se iskreno zahvaljujem mentorici gospe Sonji Kuhar.

Najlepša hvala vsem v podjetju, ki so mi pri izdelavi diplomskega dela pomagali s svojim znanjem in izkušnjami.

Največja zahvala je namenjena moji družini, možu in sinovoma, ki so mi v času študija stali ob strani, me podpirali, spodbujali in verjeli vame.

Hvala, hvala, hvala.

POVZETEK

Računovodstvo predstavlja temeljno informacijsko dejavnost podjetja, zato je treba to dejavnost kakovostno in premišljeno organizirati ter ustrezno zapisati v akte podjetja. Čeprav ni zakonsko določeno, so izkušnje pokazale, da je zaželeno in tudi nujno potrebno, da podjetje sestavi pravilnik o računovodstvu. Z njim želi podjetje doseči urejenost in organiziranost. V njem so zapisane izbrane računovodske usmeritve in pravila o tem, kaj se od zaposlenih pričakuje in na kakšen način naj se to izvaja. Torej je namenjen predvsem za lajšanje dela zaposlenih.

Pri sestavi pravilnika so osnova zakonska določila in upoštevanje zahtev uporabnikov tega dokumenta. Upoštevati je treba zahteve lastnika, da bodo informacije, ki mu jih bo dajalo računovodstvo, zadostile njegovim potrebam pri sprejemanju poslovnih odločitev. Pomembna pa so tudi mnenja zaposlenih oziroma izvajalcev opravil. Neprimeren pravilnik lahko napravi podjetju več škode kot koristi. Dober pravilnik o računovodstvu je istočasno tudi osebna izkaznica podjetja.

Ključne besede: pravilnik o računovodstvu, akti podjetja, zakonska določila, podjetje, uporabniki, lastnik.

ABSTRACT

POLICY ON ACCOUNTING FOR A BUSINESS COMPANY

Accounting represents the core informational activity of the company, therefore it is necessary for this activity to be qualitatively and thoughtfully organized and properly recorded in the acts of the company. Although there is no statutory, experience has shown that it is desirable and necessary that the company shall draw up the rules of accounting. With a rule book the company wants to achieve neatness and organization. It contains selected accounting policies and rules about what is expected from employees and how this is done. So is designed primarily to facilitate the work of employees.

Drawing up the rule book underlies the laws and complies with the requirements of the users of this document. It is necessary to take into account the requirements of the owner so that information, which will be administered by the accounting, will meet his needs when making business decisions. Important are also the opinions of the employees or contractors. Inappropriate rule book could do more harm than good to the company. A good rule book on accounting is also an identity card of the company.

Key words: rule book on accounting, acts of the company, legal provisions, company, users, owner.

KAZALO VSEBINE

1 UVOD	7
1.1 Opredelitev obravnavane zadeve	7
1.2 Namen, cilji in osnovne trditve diplomskega dela.....	8
1.3 Omejitve raziskave	9
1.4 Uporabljene metode raziskovanja.....	9
2 RAČUNOVODSTVO IN ZAKON O GOSPODARSKIH DRUŽBAH.....	10
3 RAČUNOVODSKE USMERITVE	13
3.1 Računovodske usmeritve – opredelitev	13
3.2 SRS – splošne zahteve v zvezi z računovodskimi usmeritvami	13
4 OPREDELITEV IN NAMEN RAČUNOVODSEGA INFORMIRANJA	15
4.1 Računovodske informacije	15
4.2 Uporabniki računovodskih informacij	15
5 PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU	17
5.1 Splošna določila.....	17
5.2 Organiziranost in način vodenja računovodstva	20
5.3 Knjigovodske listine in poslovne knjige.....	20
5.4 Računovodski izkazi ter poslovna poročila	24
5.5 Usklajevanje poslovnih knjig in popis sredstev ter obveznosti do virov sredstev.....	27
5.6 Vrednotenje in izkazovanje ekonomskih kategorij.....	27
5.6.1 Osnovna sredstva	28
5.6.2 Finančne naložbe.....	31
5.6.3 Zaloge.....	32
5.6.4 Terjatve	33
5.6.5 Denarna sredstva	34
5.6.6 Kapital.....	34
5.7 Razkritja in pojasnila postavk v računovodskih izkazih.....	34
5.8 Odgovornost zaposlenih	35
5.9 Končna določila	36
6 SKLEP	37
7 LITERATURA IN VIRI	41

1 UVOD

1.1 Opredelitev obravnavane zadeve

Računovodstvo je dejavnost vrednostnega (v denarni merski enoti izraženega) spremljanja in proučevanja pojavov, ki so povezani s poslovanjem poslovnega sistema.

Računovodstvo sestavljajo štiri funkcije:

- knjigovodstvo,
- računovodsko predračunavanje,
- računovodsko analiziranje in
- računovodsko nadziranje.

Knjigovodski proces poteka takole (osnovne faze):

- poslovni dogodek
- knjigovodska listina (notranje in zunanje knjigovodske listine, izvirne in izpeljane knjigovodske listine)
- poslovne knjige (temeljne in pomožne)
- računovodski izkazi (bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov, izkaz gibanja kapitala).

Iz zgoraj navedenih podatkov je razvidna pomembnost računovodstva kot temeljne informacijske dejavnosti podjetja, zato jo je treba kakovostno in premišljeno organizirati ter ustrezno zapisati v akte podjetja.

Do zgoraj navedenih ugotovitev smo prišli tudi v našem podjetju. Podjetje deluje že nekaj let in v času od ustanovitve pa do danes, smo si nabrali že kar nekaj izkušenj in prišli do pomembnih spoznanj. Ugotovili smo, da čeprav ni zakonsko določeno, je zaželeno in nujno potrebno, da podjetje sestavi pravilnik o računovodstvu.

Največje težave v našem podjetju so se pojavile ob odhodu posameznih oseb iz podjetja, ki so s seboj »odnesle« tudi del znanja o podjetju. Ker nismo imeli zapisanih posameznih pravil delovanja podjetja, krogotoka dokumentacije in pravil glede shranjevanja listin, je velikokrat prihajalo do iskanja raznih listin in dokumentacije.

Težave je imel tudi lastnik, ki je tujec in je v svoji državi navajen drugačnih pravil, kot veljajo pri nas. Treba ga je bilo seznaniti z našo zakonodajo in našimi davčnimi predpisi. Tudi za nas zaposlene je bilo težko sprejeti zahteve lastnika, ki jih je prinesel s seboj iz tujine in pri nas niso tako poznane ali običajne.

Ugotovili smo, da je najprimernejša rešitev za vse zaposlene zapis izbranih možnosti o načinu in delovanju podjetja, pretoku informacij ter pravilih in načinih izvajanja. Potrebujemo dokument, ki bo kot osebna izkaznica podjetja. V njem bodo informacije, potrebne za lastnika in še posebej za zaposlene, da bodo vedeli, kaj se od njih pričakuje in kako poteka delo v podjetju, četudi pride do zamenjave zaposlenih. Zapisana pravila ostanejo v podjetju kot predpis, po katerem se ravnaajo vsi zaposleni.

1.2 Namen, cilji in osnovne trditve diplomskega dela

Namen diplomske naloge je sestava pravilnika o računovodstvu, prilagojenega resničnemu podjetju za vsakdanjo praktično uporabo.

Podjetje želi s sestavo pravilnika o računovodstvu doseči naslednje cilje:

- urejenost in organiziranost podjetja,
- zapis izbranih računovodskih usmeritev,
- olajšanje dela zaposlenim z napisanimi pravili glede tega, kaj se od njih pričakuje in na kakšen način se izvaja.

V svoji diplomski nalogi želim preveriti naslednje trditve:

- Podjetje, ki nima zapisanih osnovnih pravil delovanja in organiziranosti podjetja, težko deluje, predvsem računovodstvo s težavami opravlja svojo funkcijo kakovostno.

Pri vsakodnevnem opravljanju dela prihaja do dvomov in razhajanj mnenj med zaposlenimi ter težav pri sprejemanju odločitev pri nadrejenih.

- Pri pripravljanju pravilnika o računovodstvu je treba vključiti čim več uporabnikov tega dokumenta. Najpomembnejše so zakonske podlage, ki jih je treba v celoti spoštovati. Upoštevati je treba zahteve lastnika, da bodo informacije, ki mu jih bo dajalo računovodstvo, zadostilo njegovim potrebam pri sprejemanju poslovnih odločitev. Nič manj pomembna niso mnenja zaposlenih oziroma izvajalcev opravil, zapisanih v pravilniku.
- Pomembno je, da je pravilnik podjetju »pisan na kožo«. Neprimeren pravilnik lahko napravi podjetju več škode kot koristi.

1.3 Omejitve raziskave

Pri pripravi diplomske naloge sta upoštevani dve zakonski podlagi: Zakon o gospodarskih družbah in Slovenski računovodski standardi.

Glede na to, da nikjer v zakonu ni navedeno, da podjetje potrebuje pravilnik o računovodstvu, to dejstvo predstavlja tako prednost kot omejitev pri izdelavi pravilnika. Podjetje namreč v veliki meri samo izbira, kako in v kolikšnem obsegu naj oblikuje pravilnik. Pravilnik pa mora upoštevati zakonske predpise, mnenja in zahteve vseh sodelujočih, v njem mora biti zapisano bistvo, in to v takšni obliki, da je razumljivo vsem, tako tistim, ki so strokovnjaki na področju računovodstva, kot tistim, ki tega področja ne poznajo, predvsem pa mora biti besedilo dokumenta jasno in nedvoumno, tako da v primeru pojave kakršnih koli vprašanj pri izvajanju del in nalog vedno daje jasen odgovor.

1.4 Uporabljene metode raziskovanja

Metoda dela, uporabljena v diplomski nalogi, temelji na namiznem raziskovanju, kar pomeni sistematično zbiranje in analiziranje podatkov, ki so že na razpolago. Viri raziskovanja so bili: literatura, internet, javno objavljeni podatki raznih organizacij, podjetij in podatki obravnavanega podjetja. Podatki so bili analizirani in sintetizirani ter nato prikazani v končnem izdelku kot pravilnik o računovodstvu.

2 RAČUNOVODSTVO IN ZAKON O GOSPODARSKIH DRUŽBAH

Zakon o gospodarskih družbah (ZGD) je temeljni zakon, ki določa pravila delovanja slovenskih podjetij. Z njim so zakonsko predpisana temeljna pravila računovodenja oziroma temeljna pravila, ki jih morajo podjetja upoštevati pri sestavljanju poslovnih izkazov (Turk, Kavčič, Kokotec Novak, Koželj in Odar, 2004, 480–481).

Vsebinsko je razdeljen na dva dela. V prvem delu ZGD so skupne določbe za vse družbe. V osmih poglavjih je normirano vprašanje pravne osebnosti, firmskega prava, sedeža, zastopanja, poslovne skrivnosti in prepovedi konkurence, sodnega registra, poslovnih knjig in letnega poročila. V drugem delu je v enajstih poglavjih opredeljenih šest oblik gospodarskih družb, povezane družbe, gospodarsko združenje, statusno preoblikovanje in režim tujih podjetij v Sloveniji, vsebuje pa tudi posebno določilo o invalidskem podjetju (ZGD-1, Ur. l. RS, št. 42/2006).

Odločitev o tem, kako bo organizirano računovodstvo podjetij, ZGD prepušča njim samim. Zakonski okvir je predviden le na področju vodenja poslovnih knjig in izdelave letnega poročila, ki ga obravnava osmo poglavje prvega dela z naslovom Poslovne knjige in letno poročilo.

V nadaljevanju so navedene pomembnejše določbe ZGD, ki urejajo poslovanje družb. ZGD v 54. členu (Ur. l. RS, št. 42/2006) zavezuje vse družbe k vodenju poslovnih knjig v skladu z zakonom in Slovenskimi računovodskimi standardi (SRS) ali Mednarodnimi standardi računovodskega poročanja (MSRP), če zakon ne določa drugače.

V 55. členu ZGD (Ur. l. RS, št. 42/2006) razdeli družbe na mikro, majhne, srednje in velike glede na povprečno število delavcev, čiste prihodke od prodaje in vrednost aktive v poslovnem letu.

V 60. členu (Ur. l. RS, št. 42/2006) nalaga vsem družbam sestavljanje letnega poročila, ki mora izkazovati resničen in pošten prikaz premoženja in obveznosti družbe, njenega finančnega položaja ter poslovnega izida, obsega pa:

- bilanco stanja,
- izkaz poslovnega izida,
- izkaz denarnih tokov,
- izkaz gibanja kapitala,
- priloge s pojasnili k izkazom in
- poslovno poročilo iz 70. člena ZGD.

Letno poročilo majhnih kapitalskih družb z vrednostnimi papirji, s katerimi se ne trguje na organiziranem trgu, je sestavljeno vsaj iz:

- bilance stanja,
- izkaza poslovnega izida in
- priloge s pojasnili k izkazom.

V 61. členu ZGD (Ur. l. RS, št. 42/2006) je postavljena osnovna zahteva po resničnem prikazu premoženjsko-finančnega položaja in poslovnega izida podjetja ter prikazu vseh pomembnih informacij o njegovem poslovanju. To pomeni, da morata izbor in uporaba računovodskih usmeritev omogočati, da bodo poslovni izkazi kar najbolj resnično odražali dejansko stanje.

V 67. členu ZGD (Ur. l. RS, št. 42/2006) so določena splošna pravila vrednotenja oziroma temeljne zahteve v povezavi z računovodskimi usmeritvami. Te so:

- predpostavlja se nadaljevanje družbe kot delujočega podjetja,
- računovodskih usmeritev brez utemeljenih razlogov ne smemo spreminjati iz poslovnega leta v poslovno leto (stalnost vrednotenja),
- upoštevati je treba načelo previdnosti,
- upoštevati je treba načelo poštene vrednosti,
- odhodke in prihodke je treba upoštevati ne glede na to, kdaj so bili plačani ali prejeti, sestavine sredstev in obveznosti do virov sredstev je treba vrednotiti posamično,

- začetni izkaz poslovnega leta se mora ujemati s končnim izkazom predhodnega poslovnega leta,
- na osnovi ZGD je Slovenski inštitut za revizijo določil vsa podrobnejša pravila o računovodstvu s Slovenskimi računovodskimi standardi (SRS, 2006).

3 RAČUNOVODSKE USMERITVE

3.1 Računovodske usmeritve – opredelitev

SRS (2006) opredeljujejo računovodske usmeritve kot načela, dogovore, pravila in postopke, ki jih uporablja poslovodstvo pri pripravljanju in predstavljanju poslovnih izkazov. Lahko jih opredelimo tudi kot trajnejše načine ravnanja in stalne načrtovalne odločitve, ki jih določijo podjetja. Nanašajo se na vrednotenje gospodarskih kategorij, s čimer lahko bistveno vplivajo na računovodske izide, ki prikazujejo poslovno uspešnost ter premoženjski in finančni položaj podjetja (Koletnik in Kokotec Novak, 1994, 18).

Računovodske usmeritve pomenijo podjetjem pomemben instrument uresničevanja njihovih politik in doseganja zastavljenih ciljev bilanciranja. Pri tem bi lahko kot cilj bilanciranja opredelili pripravo takšnih poslovnih izkazov, ki bi zadovoljevali predvsem lastnike podjetij in zunanje uporabnike (Koletnik in Kokotec Novak, 1994, 259–259).

3.2 SRS – splošne zahteve v zvezi z računovodskimi usmeritvami

SRS so strokovna pravila računovodenja, ki jih sprejme Slovenski inštitut za revizijo. V svoji osnovi podrobneje opredeljujejo pravila sestavljanja poslovnih izkazov in vodenja poslovnih knjig, določena z ZGD, ki tudi sicer uzakonja njihovo uporabo. SRS (2006) v 5. točki uvoda postavljajo osnovno zahtevo po resnični in pošteni predstavitvi celotnega računovodenja. Temeljni računovodski predpostavki, ki ju opredeljujejo, sta upoštevanje nastanka poslovnega dogodka in upoštevanje časovne neomejenosti delovanja.

SRS (2006) v 5. točki uvoda med načeli računovodenja za učinkovito oblikovanje računovodskih usmeritev izpostavljajo predvsem kakovostne značilnosti, na katere morajo biti podjetja posebej pozorna. Opredeljujejo jih predvsem kot:

- razumljivost,
- ustreznost,
- zanesljivost in

- primerljivost.

Pri tem razumljivost poslovnih izkazov pomeni, da uporabniki razumejo postavke v izkazih in da je iz njih mogoče ugotoviti pomen kontov in knjižb. Ustreznost poslovnih izkazov pomeni, da imajo postavke v računovodskih izkazih zaželeno, potrebne in koristne lastnosti ter da tudi konti in knjižbe na njih ustrezajo določenim namenom in pravilom. Velik vpliv na ustreznost imata tudi vrsta in predvsem bistvenost posamezne postavke. Informacije so ustrezne, če pomagajo uporabnikom sprejemati poslovne odločitve. Zanesljivost poslovnih izkazov pomeni, da postavke v računovodskih izkazih ne vsebujejo pomembnih napak in pristranskih stališč ter da so konti in knjižbe na njih pravilni in zanesljivi. Zanesljivost pomeni tudi upoštevanje prednosti vsebine pred obliko. Primerljivost računovodskih izkazov pomeni, da jih je treba sestavljati tako, da je omogočena primerjava med postavkami v poslovnih izkazih istega podjetja za različna leta in tudi med različnimi podjetji. Za zagotovitev primerljivosti je pomembno, da izbrane računovodske usmeritve uporabljamo daljša obdobja, ne glede na trenutne koristi. (Koželj, 2007, 11).

4 OPREDELITEV IN NAMEN RAČUNOVODSEGA INFORMIRANJA

4.1 Računovodske informacije

Računovodske informacije so opredeljene kot informacije o preteklih ali prihodnjih procesih in stanjih, ki izhajajo iz računovodstva. Pripravljene so na podlagi računovodskih podatkov znotraj knjigovodenja in računovodskega predračunavanja ter dopolnjene pri računovodskem nadziranju in računovodskem proučevanju. Uporabnikom se dostavljajo za potrebe pri odločanju ali se v ta namen hranijo v knjigovodstvu. Iz računovodstva izstopajo v obliki računovodskih poročil ali so v njem v takšni obliki shranjene. Najbolj združujoče računovodske informacije imajo obliko računovodskih izkazov (Turk, 2000, 613).

Obsežnost potrebnih računovodskih informacij je odvisna od vloge njihovega prejemnika pri odločanju. Če mora prejemnik odločati, morajo računovodske informacije vsestransko pojasnjevati več možnosti in njihove posledice, če pa mora biti z dogajanjem, v katerem odločajo drugi, le okvirno seznanjen, so lahko računovodske informacije bolj splošne (SRS, 2006).

4.2 Uporabniki računovodskih informacij

Uporabniki računovodskih informacij so različne interesne skupine, ki zasledujejo različne cilje glede poslovanja podjetja. SRS (2006) delijo uporabnike računovodskih informacij na:

- notranje uporabnike, ki so izvajalci posameznih nalog v podjetju, ki morajo odločati o podrobnostih izvajanja, posloводство v podjetju od najnižje ravni do uprave, upravljalni in nadzorni organi v podjetju ter zaposlenci v podjetju;
- zunanje uporabnike, ki so lastniki podjetja, ki niso člani njihovih upravljalnih in/ali nadzornih organov, posojilodajalci, dobavitelji, kupci, država in javnost.

Notranji uporabniki so vsi člani podjetja, vendar ima le vodstvo dejansko tudi moč, da lahko informacije koristno uporabi pri odločanju. Iz tega razloga pod notranjimi uporabniki

računovodskih informacij običajno razumemo predvsem vodstvo podjetja (menedžerji, uprava, direktorji). Sodelovanje notranjih uporabnikov pri pripravi računovodskih podatkov in informacij je zelo pomembno. Pri pripravljanju računovodskih informacij je treba upoštevati, kdo potrebuje računovodske podatke in informacije ter kdaj in za katere namene (SRS, 2006).

Za resnično in pošteno računovodsko informiranje zunanjih uporabnikov odgovarja uprava. Odgovornost je pomembna, saj udeleženci na finančnih trgih svoje odločitve, povezane z vlaganjem kapitala, sprejemajo le na osnovi kakovostnih informacij. Za zunanje uporabnike informacij so najpomembnejša letna poročila s temeljnimi računovodskimi izkazi, dodatnimi razkritji in poslovnimi poročili. Posebej še nadzorni svet podjetja pa je tudi med letom podprt z računovodskimi poročili o gospodarskih razmerah in uspehih v podjetju (Koletnik, 2004, 54)

Zunanji in notranji uporabniki potrebujejo računovodske informacije za različne namene. Zunanje uporabnike zanima predvsem poslovanje podjetja kot celote, poslovodstvo pa potrebuje bolj natančne informacije za rešitev točno določenih problemov. Informacijske zahteve teh dveh skupin so torej različne, čemur se je računovodstvo prilagodilo z delitvijo na dve veji, na finančno in poslovodno računovodstvo (Čadež, 2000, 22).

5 PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Pravilnik o računovodstvu sprejme direktor družbe na podlagi ZGD in v skladu s SRS.

5.1 Splošna določila

1. člen

Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovni in finančni uspešnosti družbe ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

2. člen

Ta pravilnik ureja organiziranost in delovanje računovodstva za družbo A. Družba nima odvisnih družb in torej ne sestavlja skupinskih (konsolidiranih) računovodskih izkazov.

3. člen

Družba pri pripravi računovodskih izkazov upošteva splošna pravila o vrednotenju: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in še posebej strogo nastanek poslovnega dogodka.

4. člen

Družba se obravnava, kot da bo v dogledni prihodnosti še vedno poslovala in imajo obdobji izidi, tudi letni, le relativno vrednost. Računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij je v tem pravilniku jasno opredeljeno in se ne more spreminjati glede na trenutne poslovne koristi družbe. Če je v različnih obdobjih različno, je treba prikazati razloge za takšne spremembe in njihove posledice. Računovodstvo obravnava spremembe ekonomskih kategorij skladno z nastankom poslovnih dogodkov. Da bi se torej poslovni izid izrazil vrednostno, morajo biti pri vsakem vzporejanju prihodkov in odhodkov prihodki obremenjeni samo z ustreznimi odhodki, ne glede na prejeme in izdatke. Poslovodstvo družbe pri izbiranju računovodskih usmeritev in odločanju o njihovi uporabi ter pri pripravljanju računovodskih izkazov upošteva zahteve po razumljivosti, ustreznosti, zanesljivosti in primerljivosti.

Računovodski izkazi so razumljivi, če jih njihovi uporabniki razumejo brez težav. Računovodski izkazi morajo vsebovati vse postavke, ki so dovolj pomembne, da lahko vplivajo na ocene in odločitve. Informacije so ustrezne, če pomagajo uporabnikom pri njihovem poslovnem odločanju. Informacije so bistvene, če lahko njihova opustitev ali napačna izvedba vplivata na poslovno odločanje v zvezi z njimi.

Številni poslovni dogodki so povezani z negotovostjo, zato je treba računovodske usmeritve izbirati s primerno previdnostjo. Zanesljive informacije so brez pomembnih napak in pristranskih stališč.

Poslovni dogodki se obravnavajo v skladu z njihovo vsebino, ne zgolj glede na njihovo pravno obliko. Pri računovodskem pojasnjevanju listine je treba dati prednost vsebini pred obliko. Z metodično enotnostjo se zagotavljajo primerljive postavke v računovodskih izkazih.

5. člen

Računovodstvo je sestavni del informacijskega sistema družbe. Sestavljeno je iz:

- računovodskega predračunavanja,
- računovodskega evidentiranja in obračunavanja (knjigovodstva),
- računovodskega nadziranja,
- računovodskega analiziranja,
- računovodskega informiranja.

6. člen

Računovodstvo pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike. Notranji uporabniki računovodskih informacij so v skladu s standardi izvajalci posameznih nalog, ki morajo odločati o podrobnostih izvajanja, poslovodstvo družbe, upravljalni in nadzorni organi v družbi ter zaposleni v družbi.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so v skladu s standardi lastniki družbe, ki niso člani njenih upravljalnih in nadzornih organov (tudi možni vlagatelji kapitala), posojilodajalci (zlasti dajalci dolgoročnih pa tudi kratkoročnih posojil), dobavitelji (zlasti dajalci dolgoročnih blagovnih pa tudi kratkoročnih kreditov), kupci (zlasti glavni stalni kupci), država in javnost (tudi konkurenca).

7. člen

Ta pravilnik ureja tisti del računovodstva, katerega končna stopnja je dajanje računovodskih podatkov in informacij zunanjim uporabnikom. Je tisti del računovodstva, katerega končna stopnja je dajanje računovodskih podatkov in informacij notranjim uporabnikom (računovodsko predračunavanje in del računovodskega obračunavanja, kamor sodijo spremljanje stroškov po stroškovnih mestih in stroškovnih nosilcih, ugotavljanje uspešnosti prodaje posameznih proizvodov in podobno, ter računovodsko analiziranje in informiranje, ki se nanašata na računovodstvo za notranje potrebe) ter je urejen z drugimi notranjimi predpisi družbe.

8. člen

V posameznih poglavjih tega pravilnika se obravnavajo:

- splošna določila,
- organiziranost in način vodenja računovodstva,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- računovodski izkazi in poslovna poročila,
- usklajevanje poslovnih knjig in popis sredstev ter obveznosti do virov sredstev,
- vrednotenje in izkazovanje ekonomskih kategorij,
- osnovna sredstva,
- finančne naložbe,
- zaloge,
- terjatve,
- denarna sredstva,
- kapital,
- razkritja in pojasnila postavk v računovodskih izkazih,
- odgovornost zaposlenih in
- končna določila.

9. člen

Vprašanja, ki jih ne ureja ta pravilnik, se rešujejo v skladu s SRS in predpisi.

5.2 Organiziranost in način vodenja računovodstva

10. člen

Računovodstvo je organizirano kot služba v okviru finančno-računovodskega sektorja in je sestavljeno iz:

- računovodstva glavne knjige (finančnega računovodstva),
- računovodstva terjatev in obveznosti,
- računovodstva stroškov in učinkov,
- materialnega računovodstva,
- računovodstva osnovnih sredstev in
- računovodstva plač.

11. člen

Stroški družbe se načrtujejo in spremljajo po stroškovnih mestih, ki so opredeljena z organizacijskim predpisom.

12. člen

Dela in naloge ter odgovornosti posameznih zaposlenih v računovodstvu so opredeljeni z organizacijskimi predpisi družbe. Prav tako so z organizacijskimi predpisi opredeljene pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih v družbi, ki sodelujejo z računovodstvom. Računovodski delavci morajo pri svojem delu spoštovati kodeks poklicne etike računovodje, ki med drugim določa, da morajo biti pri opravljanju obveznosti in odgovornosti strokovni, zaupanja vredni, pošteni in resnicoljubni ter vsestransko prizadevni. Skrbeti morajo za svoje strokovno izpopolnjevanje ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev v računovodstvo družbe.

5.3 Knjigovodske listine in poslovne knjige

13. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki se v zvezi s poslovanjem družbe pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali pa v nastanku odhodkov ali

prihodkov. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

14. člen

Izvirno knjigovodsko listino o poslovnem dogodku sestavijo na kraju in ob času njegovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njem, vsebuje pa:

- podatke o družbi, pri kateri nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v denarju izraženi obseg sprememb zaradi poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin ter
- opredelitve oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih knjigovodskih listin.

15. člen

Izpeljana knjigovodska listina je knjigovodska listina, sestavljena v knjigovodstvu. Obravnava knjigovodske podatke, in sicer na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah.

16. člen

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v družbi, osebe, odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi potrdijo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen, skladen z določili tega pravilnika in se sme uporabiti pri knjigovodskem obravnavanju podatkov. Če izda knjigovodsko listino druga pravna ali fizična oseba, jo podpišejo odgovorne osebe. Izpeljane knjigovodske listine imajo praviloma samo podpis odgovorne osebe. Če je knjigovodska listina sestavljena računalniško, se lahko namesto z lastnoročnim podpisom potrdi z elektronskim.

17. člen

Besedila in številke v knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Popravljajo se s prečrtavanjem prvotnih besedil oziroma števil. Popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, in ga hkrati vnese v vse njene izvode. Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se sploh ne smejo popravljati, ampak se uničijo in sestavijo nove.

18. člen

Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem opremljena z ustreznimi podlagami, ki utemeljujejo poslovni dogodek. Pravilnost in točnost knjigovodskih listin preverja za to odgovorna oseba. Oseba, pooblaščenca za kontroliranje, preveri:

- ali je odgovorna oseba s svojim podpisom na listini potrdila, da je prikaz poslovnega dogodka v listini pravilen,
- ali je odgovorna oseba s svojim podpisom na listini potrdila odgovornost za stroške, ki jih je povzročil poslovni dogodek, in hkrati odredila, katero stroškovno mesto bremenijo.

Oseba odgovorna za kontroliranje, s svojim podpisom potrdi, da je bilo kontroliranje opravljeno in da je knjigovodska listina pravno veljavna.

19. člen

Knjigovodske listine praviloma izdajajo zaposleni, ki sodelujejo pri poslovnem dogodku.

20. člen

Nalogi za knjiženje morajo biti oštevilčeni z nepretrganim zaporedjem števil od 1 naprej za vsako poslovno leto, in sicer po teh skupinah oziroma vrstah temeljnic:

- prejeti računi,
- izdani računi,
- izpiski transakcijskih računov,
- blagajniške temeljnice,
- dobavnice,
- prevzemnice,
- prejeti dobropisi,
- izdani dobropisi,
- temeljnice plač in
- splošne temeljnice (kjer so zajeti razni poslovni dogodki)

21. člen

Poslovni dogodki, zajeti v zunajbilančni evidenci, ob nastanku ne morejo imeti narave bilančnih postavk, ki bi vplivale na sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke. Druge lastnosti lahko imajo, vendar je treba nastanek poslovnega dogodka, zajetega v zunajbilančni evidenci, izpričati z verodostojno knjigovodsko listino (na primer z vrednostnimi papirji kot jamstvom).

22. člen

Družba vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva. Vse poslovne knjige vodi računalniško.

23. člen

Temeljni knjigi, ki ju družba vodi, sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige. V družbi se vodijo analitične evidence opredmetenih osnovnih sredstev, materiala, proizvodnje, kupcev in dobaviteljev. Druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, so register opredmetenih osnovnih sredstev, knjiga prejetih računov in knjiga izdanih računov. Družba vodi pomožne knjige v datotekah.

24. člen

Podatki iz analitične evidence kupcev se vnašajo v glavno knjigo računalniško naravnost z mest nastankov poslovnih dogodkov. Z uporabniškim programom je zagotovljeno samodejno sestavljanje knjigovodskih listin z oznako odgovorne osebe. Pri vseh drugih poslovnih dogodkih se izpiše knjigovodska listina ročno ali računalniško, podatki iz nje pa se vnesejo v glavno knjigo računalniško.

V pomožne knjige materiala in proizvodnje se vnašajo podatki računalniško naravnost z mest nastanka poslovnih dogodkov. Z uporabniškim programom je zagotovljeno samodejno sestavljanje knjigovodskih listin z oznako odgovorne osebe (prevzemnic, dobavnic). V druge pomožne knjige se podatki vnašajo v računalnik iz ročno izpisanih knjigovodskih listin.

25. člen

Razporeditev kontov v glavni knjigi temeljni na vnaprej pripravljenem kontnem načrtu. Družba razčlenjuje predpisane knjižne skupine kontov glede na svoje potrebe, standarde in zahteve zunanjih uporabnikov računovodskih informacij (ter za davčne, statistične in podobne namene). Šifra konta v kontnem načrtu je sestavljena tako:

- knjižni razred od 0 do 9,
- knjižna skupina kontov od 00 do 99,
- temeljni konto od 000 do 999 in
- razčlenitev temeljnega konta (analitični konti) od 000000 do 999999.

Kontni načrt družbe je v prilogi tega pravilnika.

26. člen

Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako poslovno leto. Izjemi sta register opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, katerih odpiranje in zaključevanje nista vezana na poslovno leto. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

Po vseh knjižbah za poslovno leto in kontroli izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo. Glavno knjigo in dnevnik, vodena računalniško, je treba ob koncu poslovnega leta zaključiti, odtisniti, zvezati in odložiti. Poslovne knjige se zaključujejo računalniško. Zaključitev temeljnih knjig podpiše direktor.

Prav tako je treba ob koncu poslovnega leta zaključiti, odtisniti, zvezati in odložiti pomožne knjige kupcev in dobaviteljev. Preostale pomožne knjige je treba shraniti na nosilcih podatkov, zavarovanih pred izbrisom in drugimi poškodbami. Zaključitev pomožnih knjig podpiše računovodja.

5.4 Računovodski izkazi in poslovna poročila

27. člen

Poslovno leto je enako koledarskemu.

28. člen

V skladu s 54. in 57. členom ZGD mora družba sestaviti letno poročilo. Sestavljeno je iz računovodskega in poslovnega poročila. Računovodsko poročilo pa je sestavljeno iz bilance stanja, izkaza poslovnega izida in priloge s pojasnili k izkazu.

29. člen

Obvezni letni računovodski izkazi družbe so:

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

30. člen

Pojasnila k računovodskim izkazom morajo vsebovati podatke in pojasnila, ki jih opredeljuje ZGD ter razkritja v skladu s SRS.

31. člen

Oblika bilance stanja je določena v SRS 24.4. Postavke v bilanci stanja so prikazane po neodpisani (knjigovodski) vrednosti kot razliki med celotno vrednostjo in popravkom vrednosti.

32. člen

Oblika izkaza poslovnega izida, izbrana za družbo, je v SRS 25.6. opredeljena kot različica II. Družba mora v prilogi pojasniti stroške po vrstah, kot so nabavna vrednost prodanega blaga in materiala, stroški materiala, stroški storitev, plače, stroški socialnega in pokojninskega zavarovanja, amortizacija in prevrednotovalni poslovni odhodki pri obratnih sredstvih.

33. člen

Knjigovodske listine se hranijo tako:

- letni računovodski izkazi in končni obračuni plač zaposlenih ter izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač, trajno,

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, in z zakonom predpisane listine pet let,
- knjigovodske listine plačilnega prometa v pooblaščenih finančnih institucijah tri leta,
- prodajni in kontrolni bloki, pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine dve leti.

Družba upošteva tudi morebitne daljše roke posameznih listin, zapisane v davčnih in drugih predpisih.

Družba hrani knjigovodske listine v papirni obliki. Knjigovodske listine se redno odlagajo v glavnem in pomožnih knjigovodstvih, kjer so se prej evidentirale, najkasneje v 15 dneh po evidentiranju.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin.

34. člen

Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v registratorje, konec leta pa se zvežejo. Na registratorju se označi njegova vsebina: firma družbe, vrsta knjigovodskih listin, zaporedne številke listin in obdobje oziroma leto, na katero se nanašajo.

35. člen

Poslovne knjige se hranijo takole: glavna knjiga in dnevnik trajno, pomožne knjige pet let. Poslovne knjige se hranijo v arhivu družbe.

36. člen

Družba je dolžna hraniti letna poročila v skladu z zakonom.

5.5 Usklajevanje poslovnih knjig in popis sredstev ter obveznosti do virov sredstev

37. člen

Družba sproti (mesečno) usklajuje podatke v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah. V sistemu družbe se vsaka sprememba beleži takoj v glavno knjigo, nekatere spremembe, na primer periodične knjižbe, je treba sprožiti mesečno.

38. člen

Družba vsaj enkrat letno uskladi stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov v poslovnih knjigah z dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom. Sklep o izvedbi popisa izda direktor. Popisujejo se:

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža družba in so njena last) – zaloge, osnovna sredstva,
- denarna sredstva,
- sredstva, ki so pri družbi le začasno (last drugih – prejeta konsignacija),
- obveznosti do virov sredstev.

Popisi sredstev so lahko redni ali izredni. Lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni).

Redni letni popis je popolni popis in se opravi vsako leto po stanju na dan proti koncu leta. Izredni popis se opravi na zahtevo odgovorne osebe ali ob statusnih spremembah družbe. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev je podrobneje urejen v pravilniku o popisu sredstev in obveznosti.

5.6 Vrednotenje in izkazovanje ekonomskih kategorij

39. člen

Pri izkazovanju in vrednotenju postavk se neposredno uporabljajo standardi, razen pri vrednotenju postavk, pri katerih dajejo standardi družbi možnost izbire med različnimi načini vrednotenja.

40. člen

Družba upošteva naslednja temeljna pravila vrednotenja in izkazovanja ekonomskih kategorij:

- stalnost vrednotenja,
- načelo previdnosti,
- načelo poštene vrednosti,
- upoštevanje prihodkov in odhodkov ne glede na plačilo,
- posamično vrednotenje sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- začetno stanje novega poslovnega leta mora biti enako končnemu stanju preteklega leta.

5.6.1 Osnovna sredstva

41. člen

Družba uporablja model nabavne vrednosti in torej vodi osnovna sredstva po njihovih nabavnih vrednostih, zmanjšanih za amortizacijske popravke in nabrane izgube zaradi oslabitev.

42. člen

Družba samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega osnovnega sredstva. Ta je odvisna od:

- pričakovanega fizičnega izrabljanja,
- pričakovanega tehničnega staranja,
- pričakovanega ekonomskega staranja,
- pričakovanih zakonskih ali drugih omejitev uporabe.

Kot dobo koristnosti posameznega sredstva je treba upoštevati dobo, ki bi bila glede na posameznega izmed naštetih dejavnikov najkrajša.

Dobo koristnosti in ocenjeno preostalo vrednost sredstva opredeli odgovorna oseba – skrbnik osnovnih sredstev. Dobo koristnosti in ocenjeno preostalo vrednost zapiše na spremni list ali na prejeti dobaviteljev račun za osnovno sredstvo in se podpiše. Skrbnik osnovnih sredstev tudi presodi, ali gre za osnovno sredstvo z veliko nabavno vrednostjo ter o njeni morebitni razporeditvi na dele, če imajo različne dobe koristnosti ali vzorce uporabe, pomembne v razmerju do celotne nabavne vrednosti osnovnega sredstva. V takem primeru opredeli te dele

in jim določi dobo koristnosti oziroma v primeru različnih vzorcev uporabe, različne metode amortiziranja. Opredelitev zapiše na prej navedeni listini.

43. člen

Družba letno preverja dobo koristnosti pri pomembnejših postavkah osnovnih sredstev, amortizacijske stopnje pa glede na to preračuna za sedanja in bodoča obdobja, če so pričakovanja bistveno drugačna od ocen. Učinek take spremembe opiše v sporočilu v obračunskem obdobju, v katerem pride do nje. Prav tako letno preverja preostalo vrednost.

44. člen

Družba uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Znotraj poslovnega leta se letna amortizacija razdeli po mesecih.

45. člen

Če spremenjene okoliščine opravičujejo spremembo metode amortiziranja, je treba učinke spremembe izmeriti in jih opisati v sporočilu o spremembi in razlogih zanjo.

46. člen

Amortizacija se obračunava posamično. Osnovno sredstvo se prične amortizirati prvi dan naslednjega meseca po usposobitvi za opravljanje dejavnosti, za katero je namenjeno. Kot osnovna sredstva, usposobljena za uporabo, se štejejo tudi vrste drobnega inventarja, katerih doba koristnosti je daljša od leta dni. Kot osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi se štejejo tudi pripadajoči nadomestni deli.

47. člen

Če družba vzame osnovno sredstvo v finančni najem, se v pogodbi, ki jo sklene z najemodajalcem, zapiše, da gre za finančni najem. Navedejo se tudi vsi podatki, potrebni za evidentiranje osnovnih sredstev, pridobljenih na podlagi finančnega najema, v računovodstvu družbe (poštena vrednost ali sedanja vrednost najmanjše vsote najemnini, z najemom povezana obrestna mera, če jo je moč določiti, in drugi potrebni podatki).

48. člen

V nabavni vrednosti osnovnega sredstva, zgrajenega ali izdelanega v družbi, so zajeti stroški, ki se nanašajo neposredno nanj, in tisti splošni stroški gradnje ali izdelave, ki mu jih lahko pripišemo.

49. člen

Opredmetena osnovna sredstva v družbi so:

- zemljišča,
- zgradbe,
- proizvodna oprema in
- druga oprema.

50. člen

Kasneje nastale stroške v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom lahko izkazujemo kot:

- stroške vzdrževanja,
- zmanjšanje popravka vrednosti sredstva,
- povečanje nabavne vrednosti sredstva.

Odgovorna oseba – skrbnik osnovnih sredstev zapiše opredelitev na posebno listino, ki se izda v zvezi z osnovnim sredstvom – lahko je prejeti dobaviteljev račun, in se podpiše. Merila, ki jih uporablja družba pri opredelitvi kasneje nastalih stroškov v zvezi z opredmetenimi osnovnimi sredstvi:

- kot stroški vzdrževanja se izkazujejo stroški, potrebni za vzdrževanje osnovnih sredstev v dobi koristnosti (na primer pleskanje sten, menjava talnih oblog, redno vzdrževanje strojne opreme),
- kot zmanjšanje popravka vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se izkazujejo stroški, ki povečujejo bodoče koristi sredstva v primerjavi z ocenjenimi (na primer zamenjava strešne kritine, obnova peči),
- kot povečanje nabavne vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se izkazujejo stroški, ki povečujejo bodoče koristi sredstva v primerjavi z ocenjenimi (na primer obnova strojev, zaradi česar se poveča njihova zmogljivost, izboljšanje opreme, zgradb).

51. člen

Če se od uporabe ali odtujitve opredmetenega osnovnega sredstva ne pričakujejo več prihodnje gospodarske koristi, mora odgovorna oseba – skrbnik osnovnih sredstev o tem obvestiti računovodstvo, ki bo na tej podlagi odpravilo pripoznavanje takšnih sredstev.

52. člen

Družba lahko v okviru neopredmetenih dolgoročnih sredstev dolgoročno razmeji stroške razvijanja (na primer razvoj novih proizvodov, novih tehnologij in podobno).

53. člen

Naložbena nepremičnina je nepremičnina, posedovana, da bi prinašala najemnino ali povečevala vrednost dolgoročne naložbe.

Družba meri naložbene nepremičnine po modelu nabavne vrednosti.

5.6.2 Finančne naložbe

54. člen

Odgovorna oseba, ki spremlja prevzem oziroma nabavo finančne naložbe, določi, katera finančna naložba je dolgoročna in katera kratkoročna ter v katero skupino finančnih naložb se uvrsti, ter to s podpisom potrdi. Finančne naložbe se uvrstijo v te skupine:

- finančna sredstva, izmerjena po pošteni vrednosti preko poslovnega izida,
- finančne naložbe v posesti do zapadlosti v plačilo,
- finančne naložbe v posojila ali
- za prodajo razpoložljiva finančna sredstva.

Kapitalske naložbe v odvisna podjetja, ki ne kotirajo na borzi, se merijo po nabavni vrednosti.

Pri obračunavanju običajnih nakupov in prodaji finančnih naložb družba upošteva datum trgovanja.

Ob začetnem pripoznanju se finančna naložba izmeri po pošteni vrednosti. Začetni pripoznani vrednosti se prištejejo še stroški posla, ki izhajajo neposredno iz nakupa ali izdaje finančnega sredstva (razen pri sredstvu, ki je uvrščeno v skupino sredstev, izmerjenih po pošteni vrednosti prek poslovnega izida).

Družba uvršča vse kapitalske naložbe razen naložb v odvisna podjetja, ki ne kotirajo na borzi,

v skupino finančnih naložb, razpoložljivih za prodajo.

Odgovorna oseba mora najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnih računovodskih izkazov, preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne finančne naložbe. Če kaka finančna naložba izgublja vrednost, presodi, kolikšen popravek njene začetno izkazane vrednosti je treba oblikovati v breme predvrednotovalnih finančnih odhodkov. Prav tako mora odrediti delni ali celotni odpis finančne naložbe neposredno v breme prevrednotovalnih finančnih odhodkov, kakor hitro nastanejo razlogi za to. Če je bila pri finančnih naložbah, ki jih je treba oslabiti, v preteklosti evidentirana okrepitev – povečanje poštene vrednosti, se oslabitev najprej evidentira v breme ustreznega presežka iz prevrednotenja.

5.6.3 Zaloge

55. člen

Družba v glavni knjigi spremlja dve skupini zalog materiala: surovine in pomožne materiale. V analitični evidenci spremlja skupine zalog materiala po posameznih materialih. V ta namen so materiali razdeljeni po naslednjih šifrah kategorije artikla:

- M11 lepljenci,
- M12 rezan les,
- M13 okovje,
- M14 odkapniki,
- M15 barva,
- M16 tesnila,
- M17 pohodni profil,
- M18 pomožni materiali,
- M19 aluminij.

56. člen

Količinska enota zaloge materiala se vrednoti po nabavni ceni, ki jo sestavljajo kupna cena, uvozne dajatve in neposredni stroški nabave. Kupna cena se zmanjša za dobljene popuste. Pri izkazovanju zalog materiala družba uporablja metodo FIFO (first in, first out).

57. člen

Družba v glavni knjigi spremlja skupine zalog nedokončane proizvodnje in gotovih proizvodov. V analitični evidenci spremlja skupine zalog nedokončane proizvodnje in proizvodov po posameznih proizvodih. V ta namen so proizvodi razdeljeni po naslednjih šifrah kategorije artikla:

- I01 okna,
- I02 balkonska vrata,
- I03 polkna,
- I04 fiksni element,
- I05 drsna vrata,
- I06 alu-les,
- I07 letvice,
- I08 senčila,
- I09 vhodna vrata.

58. člen

Količinska enota proizvoda oziroma nedokončane proizvodnje se vrednoti po proizvodjalnih stroških v ožjem pomenu: po neposrednih stroških materiala, neposrednih stroških dela, neposrednih stroških storitev, neposrednih stroških amortizacije in splošnih proizvodjalnih stroških. Splošni proizvodjalni stroški so stroški materiala, storitev, dela in amortizacije, ki so obračunani v okviru proizvodjalnega procesa, a jih ni mogoče neposredno povezovati z nastajajočimi poslovnimi učinki.

Pri izkazovanju zalog nedokončane proizvodnje in gotovih proizvodov družba uporablja stalne cene. Mesečno ugotavlja odmike po skupinah zalog nedokončane proizvodnje in proizvodov.

5.6.4 Terjatve

59. člen

Družba evidentira terjatve, kot predpisujejo SRS od 5.1. do 5.10.

60. člen

Odgovorne osebe za terjatve do kupcev in druge terjatve najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja preverijo ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatve. Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane oziroma ne bodo poravnane v celotnem znesku, je treba izkazati kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek pa kot sporne, in obračunati popravek njihove vrednosti v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane z utemeljenim poplačljivim zneskom.

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

5.6.5 Denarna sredstva

61. člen

V družbi se vodi blagajna. Blagajniški maksimum je določen s posebnim sklepom direktorja. Izkazovanje denarnih sredstev v skladu s SRS zagotovi računovodja, med drugim tako, da sestavi ustrezen kontni načrt.

5.6.6 Kapital

62. člen

Celotni kapital družbe sestavljajo vpoklicani kapital, kapitalske rezerve, rezerve iz dobička, preneseni čisti dobiček iz prejšnjih let ali prenesena izguba iz prejšnjih let, presežek iz prevrednotenja in prehodno še nerazdeljeni čisti dobiček ali neporavnana čista izguba poslovnega leta.

5.7 Razkritja in pojasnila postavk v računovodskih izkazih

63. člen

Poleg podatkov in pojasnil, ki jih mora obsegati priloga k izkazu po drugih členih osmega poglavja ZGD, mora priloga vsebovati tudi te podatke in pojasnila:

- metode vrednotenja postavk v letnih računovodskih izkazih in metode odpisov vrednosti,
- podatke o družbah, v katerih ima družba najmanj 20-odstotni kapitalski delež,
- podatke o družbi, v kateri je naša družba družbenica in za njene obveznosti neomejeno osebno odgovarja,
- podatke v zvezi z odobrenim kapitalom oziroma pogojno povečanim kapitalom,
- podatke v zvezi z lastnimi delnicami (lastnimi deleži),
- podatke o številu delnic in o njihovem nominalnem znesku za vsak razred delnic,
- podatke o vrednostnih papirjih,
- razčlenitev in pojasnilo zneskov pomembnejših drugih rezervacij.

64. člen

Družba v prilogi k letnim računovodskim izkazom navede tudi pomembna razkritja v skladu s SRS. V pojasnilih k računovodskim izkazom družba predstavi:

- sedež in pravno obliko družbe ter državo,
- naravo poslovanja in najpomembnejše dejavnosti,
- ime obvladujoče družbe,
- število zaposlenih na koncu poslovnega leta ali njihovo povprečno število v poslovnem letu.

5.8 Odgovornost zaposlenih

65. člen

Odgovorna oseba družbe je direktor družbe, ki mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ.

66. člen

Odgovorna oseba družbe mora zagotoviti pravilno izvajanje kontrolnih mehanizmov, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja, ter zagotoviti ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

Pri dajanju podatkov zunanjim institucijam, ki jih lahko posredujejo zaposleni v računovodstvu, se poleg računovodskih predpisov in predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil, upoštevajo še:

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim in drugim institucijam (DURS, AJPES),
- predpisi o dostopu do informacij javnega značaja,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

67. člen

Računovodski delavci morajo imeti možnost izobraževanja, saj se računovodska in finančna opravila pogosto spreminjajo, tudi zaradi sprememb in napredka v poslovnem svetu.

5.9 Končna določila

68. člen

Računovodja je pooblaščen, da po potrebi izdaja podrobnejša navodila za izvajanje tega pravilnika.

69. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme direktor družbe.

70. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo po postopku, ki je v statutu določen za sprejemanje splošnih aktov.

6 SKLEP

Računovodstvo predstavlja temeljno informacijsko funkcijo podjetja, ki mora biti kakovostno in premišljeno organizirana, da lahko zadosti vsem zahtevam tako zunanjih kot notranjih uporabnikov računovodskih informacij.

V podjetju smo že dalj časa pogrešali zapisana pravila, predpise o delovanju in spremljanju računovodskih listin. Težave so se pojavljale ob zamenjavi zaposlenih, ki so s svojim odhodom odnesli tudi del svojega znanja. Težavo je predstavljalo tudi dejstvo, da je lastnik podjetja tujec, ki je v svoji državi navajen drugačnih pravil kot pri nas.

Odločili smo se za izdelavo pravilnika o računovodstvu. Želeli smo doseči naslednje cilje: urejenost in organiziranost podjetja, zapis izbranih računovodskih usmeritev in olajšanje dela zaposlenim. Pravilnik smo pričeli izdelovati s pripravo zakonskih podlag, na katerih pravilnik temelji. Najpomembnejši je Zakon o gospodarskih družbah (ZGD), ki je temeljni zakon, ki določa pravila delovanja slovenskih podjetij. Podrobnejša pravila o računovodstvu so določena s Slovenskimi računovodskimi standardi (SRS).

Vse te zakonske določbe in zakonsko predpisana pravila sem predstavila vodstvu podjetja in zaposlenim oziroma izvajalcem pravilnika. Vodstvo podjetja je podalo svoje zahteve in pričakovanja, predvsem s poudarkom na podrobnih računovodskih poročilih. Pomembno je bilo predvsem, kakšna poročila želi dobiti, v kolikšnem času in v kakšni obliki. Za vodstvo je pomembna predvsem učinkovitost evidentiranja vsakega poslovnega dogodka s poudarkom na čim bolj racionalnem razporejanju del in nalog med zaposlenimi. Svoje mnenje so podali tudi zaposleni oziroma izvajalci pravilnika. Ponekod smo zahtevali tudi dodatno podporo računalniških programov za lažje izvajanje zahtevanih nalog.

V prvi vrsti je bilo treba zadostiti zakonskim zahtevam, naslednje so bile zahteve vodstva in nazadnje mnenje in kritike zaposlenih. T so s svojimi predlogi in z izboljšavami v največji meri doprinesli h kakovosti pravilnika o računovodstvu.

V svoji diplomski nalogi sem želela preveriti naslednje trditve:

»Podjetje, ki nima zapisanih osnovnih pravila delovanja in organiziranosti težko deluje.«

Šele ob izdelavi pravilnika smo se dejansko zavedli pomena te prve trditve in spoznali, kako pomembna so zapisana pravila. Pravilnik nam predstavlja priročnik pri vsakdanjem računovodskem delu, vsebuje osnovne podatke o delovanju podjetja, opredeljuje dela in odgovornosti posameznih zaposlenih in je neke vrste osebna izkaznica podjetja. Prva trditev je bila potrjena.

»V izdelavo pravilnika je treba vključiti čim več uporabnikov tega dokumenta.«

Glede na to, da se na osnovi pravilnika o računovodstvu izdelujejo poročila, ki so zakonsko obvezna, in tudi tista, ki se uporabljajo interno v podjetju, je pri izdelavi pravilnika treba upoštevati tako zakonske podlage, ki so temelj za zakonsko obvezna poročila, in navodila vodstva, kaj, kdaj in v kakšni obliki je treba pripraviti poročila.

Glede na to, da podjetje deluje že nekaj let, je pametno upoštevati tudi mnenja in predloge zaposlenih, ki delajo na ključnih računovodskih delovnih mestih. Po nekajletnih izkušnjah na posameznem delovnem mestu si človek pridobi neprecenljive izkušnje in spoznanja: kako v čim krajšem času ter čim bolj kakovostno opraviti neko delo. Včasih so potrebne določene spremembe ali dodelave računovodskih programov, ki trenutno morda predstavljajo strošek, dolgoročno pa se obrestujejo.

Vse te tri segmente smo podrobno proučili in naravnali delo tako, da ob zaključku meseca oziroma poslovnega leta lahko zadostimo vsem uporabnikom, katerim moramo poročati, tako zunanjim kot notranjim. Druga trditev je bila potrjena.

»Neprimeren pravilnik lahko napravi podjetju več škode kot koristi.«

Glede na to, da zakon ne nalaga pravni osebi, da je pravilnik o računovodstvu obvezen akt, je ob ustanovitvi podjetja mogoče pametno počakati, da preteče nekaj časa in se potem izdela pravilnik o računovodstvu.

Pri izdelavi obveznih zakonskih poročil se podjetje tako mora ravnati po zakonskih podlagah in predpisih. Glede na to, da vodstvo podjetja zahteva tudi kar precej internih poročil, smo pri izdelavi pravilnika vse to upoštevali. Pravilnik je naravnano tako, da ustreza tako zunanjim kot notranjim uporabnikom.

Če pa izdelamo pravilnik, ne da bi upoštevali vse te trditve, je pravilnik bolj splošne narave in ne zadosti vsem potrebam uporabnikov informacij. Pri izdelavi posameznih poročil lahko prihaja do dvojnega dela, kar pomeni dodaten porabljen čas in dodatne stroške za podjetje. Tretja trditev je bila potrjena.

S sprejetjem in vsakdanjo uporabo pravilnika pa naše delo še nikakor ni zaključeno. Postavili smo osnove oziroma temeljna pravila, ki smo jih vsi zaposleni dolžni upoštevati. Naše delo pa se nadaljuje v izdelavi podrobnih pravil v obliki podpravidnikov, ki bodo obstoječi pravilnik dopolnjevali.

Podjetje je živ organizem, ki se nenehno spreminja. Stara se skupaj z zaposlenimi in istočasno pomlajuje z novimi zaposlenimi, z uvajanjem novih programov, s posodabljanjem tehnologij in z iskanjem novih tržnih priložnosti. Del sprememb je posledica sprememb v zakonodaji in prilagajanju tržnim razmeram ter kriznemu času, v katerem živimo. Skladno z vsemi temi spremembami je potrebno tudi dopolnjevanje in usklajevanje zakonskih aktov v podjetju. Pomembno je namreč naslednje: ne samo da zadostimo zakonskim zahtevam in zahtevam vodstva, pomembno je, da je pravilnik pisan na kožo uporabnikom, da se najdejo v njem, da v primeru dvomov in negotovosti najdejo rešitev. Pa tudi njihovo delo je s tem pravilnikom še dodatno ovrednoteno in pomembno. Vsak človek zagotovo dela z večjim veseljem in zadovoljstvom v podjetju, kjer ve, da je njegovo delo cenjeno in pomembno ter daje vidne rezultate. To je zelo pomembno predvsem v računovodski službi, ki v bistvu samo spremlja in evidentira poslovne dogodke, ki jih ustvarjajo zaposleni v nabavi, proizvodnji, prodaji. S pravilnikom o računovodstvu se na nek način predstavi tudi pomen in vrednost računovodske službe.

Kljub vsej tehnologiji, ki vlada sodobnemu svetu, je še vedno človek tisti, ki predstavlja največjo vrednost vsakega podjetja. Zato je pomembno, da se v svojem delovnem okolju počuti cenjenega in spoštovanega. Temu primerni bodo tudi rezultati njegovega dela.

7 UPORABLJENA LITERATURA IN VIRI

7.1 Literatura

1. Čadež, S.: *Pomen računovodskih informacij za doseganje strateških ciljev slovenskih podjetij* (magistrsko delo), EPF, Ljubljana, 2000.
2. Koletnik, F. in Kokotec Novak, M.: *Bilanciranje in bilančna politika*. EPF, Maribor, 1994.
3. Koletnik, F.: *Računovodstvo za notranje uporabnike informacij*. Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Ljubljana, 2004.
4. Koželj, S. *Finančno knjigovodstvo 1*. Šola poglobljenega knjigovodstva gospodarskih družb Ljubljana. Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2007.
5. Turk, I., Kavčič, S., Kokotec Novak, M., Koželj, S. in Odar, M.: *Finančno računovodstvo*. Slovenski inštitut za revizijo, Ljubljana, 2004.
6. Turk, I.: *Pojmovnik računovodstva, financ in revizije*. Slovenski inštitut za revizijo, Ljubljana, 2000.

7.2 Viri

1. Zakon o gospodarskih družbah – ZGD-1, UL RS, št. 42/2006.
2. Slovenski računovodski standard 2006, UL RS, št. 118/2005.
3. Interni podatki podjetja.