

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO

**REVIDIRANJE TERJATEV IN PRIHODKOV V
TRGOVSKEM PODJETJU**

Ljubljana, september 2009

ANJA ČAHUK

IZJAVA

Študentka Anja Čahuk izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom dr. Slavke Kavčič, in da dovolim njegovo objavo na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne _____ 2009

Podpis: _____

KAZALO

UVOD	1
1 OPREDELITEV TERJATEV IN PRIHODKOV	1
1.1 Opredelitev terjatev	1
1.1.1 Splošna opredelitev terjatev	1
1.1.2 Terjatve po SRS 5 (2006).....	2
1.2 Opredelitev prihodkov	6
1.2.1 Splošna opredelitev prihodkov	6
1.2.2 Prihodki po SRS 18 (2006)	6
1.3 Terjatve in prihodki	10
2 REVIDIRANJE TERJATEV IN PRIHODKOV	10
2.1 Revidiranje in vrste revidiranja.....	10
2.1.1 Kontrolno okolje	13
2.1.2 Računovodski sistem.....	14
2.1.3 Notranje računovodske kontrole	14
2.2 Revidiranje terjatev in prihodkov	17
3 REVIDIRANJE PRIHODKOV IN TERJATEV DO KUPCEV	
V PODJETJU X	24
3.1 Predstavitev podjetja	24
3.2 Posnetek krogotoka prodaje.....	25
3.3 Opis in preveritev delovanja notranjih kontrol	29
3.4 Praktični primer preizkušanja podatkov na področju terjatev in prihodkov ..	36
3.4.1 Analiza terjatev in prihodkov	38
3.4.2 Preveritev posamičnih stanj terjatev do kupcev	39
3.4.3 Časovna razmejitev terjatev do kupcev in prihodkov (časovni presek).....	41
3.4.4 Dvomljive in sporne terjatve do kupcev ter oblikovanje popravka vrednosti	43
SKLEP	44
LITERATURA IN VIRI.....	46

UVOD

Revizorjevo delo je vedno povezano s tveganjem, da pride do pomembno napačnih navedb (t. i. tveganje pri delovanju); da naročnikov sistem notranjega kontroliranja ne prepreči ali ne odkrije takšnih napačnih navedb (t. i. tveganje pri kontroliranju), in ne nazadnje, da revizor ne odkrije preostalih pomembno napačnih navedb (t. i. tveganje pri odkrivanju).

V diplomskem delu sem si za preizkušanje delovanja notranjih kontrol izbrala področje prodaje, saj menim, da je prodaja pomembnega pomena za uspešno delovanje podjetja. Če notranje kontrole na prodajnem področju niso vzpostavljene ali delujejo pomanjkljivo, lahko takšen sistem privede do nepravočasnih dobav in izterjav, zlorab ter tudi poslabšanja odnosov s kupci, kar posledično slabo vpliva na konkurenčnost podjetja.

Cilj diplomskega dela, ki je tudi cilj revizije računovodskih izkazov, je, da revizor izrazi mnenje o poštenosti, na podlagi katere računovodski izkazi predstavljajo finančni položaj, izide poslovanja in tudi finančne tokove po splošno sprejetih računovodskih standardih. Revizorji morajo revizijo izvesti zadovoljivo, saj morajo za vse pomembne transakcije na kontih in v razkritjih pridobiti podlago za svoje mnenje o računovodskih izkazih kot celoti (Glezen & Taylor, 2007, str. 259–260).

Diplomsko delo je sestavljeno iz treh poglavij. Uvodu sledi opredelitev terjatev in prihodkov po slovenskih računovodskih standardih (SRS). Terjatve obravnava SRS 5, prihodke pa SRS 18. Drugo poglavje je namenjeno revidiranju terjatev in prihodkov; predstavila sem revidiranje, vrste revidiranja in notranje računovodske kontrole. V tretjem poglavju sem opredelila revidiranje terjatev iz poslovanja in poslovne prihodke za leto 2007 na primeru podjetja, ki se ukvarja s trgovsko dejavnostjo, poleg tega pa ima še del lastne proizvodnje. Predstavila sem posnetek krogotoka prodaje in preizkušanje delovanja notranjih kontrol na področju prodaje.

Diplomsko delo je zaključeno s sklepom, v katerem so nanizane ugotovitve, do katerih sem prišla s pisanjem diplomskega dela in analizo stanja v konkretnem podjetju.

1 OPREDELITEV TERJATEV IN PRIHODKOV

1.1 Opredelitev terjatev

1.1.1 Splošna opredelitev terjatev

Terjatev je opredeljena z obligacijskim razmerjem, kar pomeni, da nastane med dvema strankama: upnikom in dolžnikom. Ob sklenitvi pogodbenega razmerja (pisna ali ustna pogodba) med strankama je dolžnik zavezan opraviti izpolnitev predmeta pogodbe upniku za dogovorjeno plačilo. Če dolžnik ali upnik kršita pogodbeno razmerje, lahko računata na

sankcijo zaradi kršitev, in sicer so to najpogostejše odškodninska odgovornost in zamudne obresti (Terjatev, 2009).

Terjatve so navadno nevplačani prihodki od prodaje, vključujejo pa lahko tudi druge postavke, kot so terjatve do dobaviteljev, zneski v zvezi s prodajo odpadkov ali sredstev, ki niso namenjena preprodaji, ter nezaračunani prihodki (obresti in nezaračunana gradbena pogodbeni dela) (Gelzen & Taylor, 2007, str. 713).

Terjatve so denarni dolg drugih podjetij ali posameznikov kot plačilo za opravljene storitve ali prodano blago na kredit. Terjatve, ki predstavljajo dolg kupcev iz prodaje z odlogom plačila, so tako imenovane poslovne terjatve. Terjatve, ki se nanašajo na dolg zaposlenih ali izhajajo iz drugih nenavadnih transakcij, so v bilanci stanja izkazane ločeno od poslovnih terjatev (Eskew & Jensen, 1996, str. 339).

Terjatve razvrščamo v (Hieng, 2008, str. 162):

- terjatve do kupcev (terjatve v povezavi s prodanimi proizvodi, trgovskim blagom in opravljenimi storitvami ter prodanimi opredmetenimi sredstvi);
- terjatve do dobaviteljev (dani predujmi in varščine);
- terjatve do zaposlenih (t. i. terjatve za povračilo škode);
- terjatve do države (terjatve za plačane davke);
- terjatve do uporabnikov finančnih naložb (terjatve za obresti in deleže v dobičku) ter
- druge terjatve (terjatve za odbitni davek na dodano vrednost, terjatve za davek na dodano vrednost, ki je vrnjen tujcem, terjatve do državnih in drugih institucij, do zaposlenih, do bank, terjatve, ki so nastale zaradi danih garancij, avalov in pooblastil za garancije, terjatve do zavarovalnic, terjatve iz naslova nadomestil plač v breme drugih organov ...).

1.1.2 Terjatve po SRS 5 (2006)

Razvrščanje terjatev

Glede na zapadlost v plačilo, razvrščamo terjatve v dolgoročne in kratkoročne. Kratkoročne terjatve se udenarijo v enem letu, vse druge terjatve štejemo med dolgoročne. Dolgoročne, že zapadle terjatve (niso pa še poravnane) in dolgoročne terjatve, ki bodo zapadle v plačilo v enem letu po dnevu bilance stanja, se izkazujejo kot kratkoročne terjatve.

Posebej se obravnavajo terjatve, ki se nanašajo na uskupinjena odvisna podjetja, pridružena podjetja, skupaj obvladovana podjetja ... Takšne terjatve so posebej obravnavane tudi zaradi sestavljanja skupinskih računovodskih izkazov.

Naslednja razvrstitev terjatev se nanaša na stranke v državi in na stranke v tujini. Te se prav tako obravnavajo posebej, ker je treba pri terjativah, ki se nanašajo na stranke v tujini, pri

sestavljanju računovodskih izkazov prevesti zneske v tuji valuti v ustrezno domačo valuto, in obratno.

Pred tveganjem varujemo terjatve z izpeljanimi finančnimi instrumenti, in sicer so to instrumenti, ki spadajo med kratkoročne finančne naložbe ali kratkoročne finančne obveznosti.

Tečajna razlika, ki se pojavi do dneva sestavljanja bilance stanja, se šteje kot postavka prihodkov od financiranja ali odhodkov za financiranje.

Pripoznavanje in odpravljanje pripoznavanj

Terjatev se v bilanci stanja in knjigovodskih listinah pripozna kot sredstvo, če obstaja verjetnost, da bodo v povezavi z njo pritekale gospodarske koristi, in če je zanesljivo mogoče izmeriti njeno izvirno vrednost.

V podjetje pritekajo gospodarske koristi v povezavi s terjatvami na več načinov, največkrat pa se te koristi kažejo v poravnavi terjatev v nadenarni obliki (vrednostni papirji kot npr. ček ali menica, kontorent – račun, na katerem so evidentirane terjatve in dolgovi iz poslovanja med strankama – pobot ali kompenzacija, odstop ali cesija – upnik lahko s pogodbo prenese na tretjo osebo terjatev, ki jo ima do svojega dolžnika, in tako poravna svojo obveznost do tretje osebe – asignacija) ali denarni obliki oz. z uporabo za poravnavo dolga (Hieng, 2008, str. 133, 140–143).

Terjatev pripoznamo takrat, ko se začnejo obvladovati pogodbene pravice, povezane s terjatvami. Pri prodaji blaga izkažemo terjatev, ko kupec blago prevzame v kraju in na način, kot je dogovorjeno v pogodbi, terjatev za dani predujem pa, ko je predujem nakazan.

Če se pravice do koristi, ki so določene v pogodbi, izrabijo, odstopijo ali ugasnejo, to pomeni, da se pogodbene pravice ne obvladujejo več in s tem se odpravi pripoznanje terjatev.

Terjatev za odloženi je davek znesek davka iz dobička in se izkazuje kot dolgoročna terjatev, povrnjene bodo v prihodnjem obdobju glede na:

- odbitnečasne razlike (ki se pripoznajo ob razpoložljivem obdavčljivem dobičku);
- neizrabljene davčne izgube in davčne dobropise, ki se pripoznajo ob razpolagi prihodnjega obdavčljivega dobička (ki ga bo mogoče obremeniti za neizrabljene davčne izgube in neizrabljene davčne dobropise).

Podjetje na vsak dan bilance stanja ponovno oceni prej nepripoznane terjatve za odloženi davek (in če prihodnji obdavčljivi dobiček omogoči uporabo teh terjatev, potem pripozna prej nepriznani terjatev za odloženi davek). In zmanjša knjigovodsko vrednost, če ni na razpolago dovolj obdavčljivega dobička, da bi se takšne terjatve za odloženi davek lahko uporabile.

Takšno zmanjšanje knjigovodske vrednosti se lahko odpravi, če je na voljo zadosten obdavčljivi dobiček.

Obveznosti in terjatev za odloženi davek se pobotajo samo, če ima podjetje zakonsko pravico pobotati odmerjene obveznosti in terjatve za odloženi davek. Obveznosti in terjatve za odloženi davek se morajo nanašati na davek iz dobička, ki pripada isti davčni oblasti.

Če plačani davek preseže obračunani davek, lahko govorimo o kratkoročnih terjativah za davek.

Začetno računovodsko merjenje terjatev

Terjatve izkazujemo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin (računov, bremepisov, pogodb), ki se lahko kasneje povečajo ali zmanjšajo, ne glede na prejeto plačilo ali drugačno poravnavo. Kasnejša povečanja ali zmanjšanja terjatev pomenijo spremembo vrednosti terjatev zaradi kasnejših popustov, priznanih reklamacij, vračil prodanega blaga in kasneje ugotovljenih napak. Zaradi tega kasnejša povečanja terjatev, razen danih predujmov, povečujejo ustrezne poslovne ali finančne prihodke, ki so obresti od terjatev, zmanjšanja pa jih zmanjšujejo.

Prevrednotenje terjatev

Sprememba knjigovodske vrednosti terjatev pomeni prevrednotenje terjatev, ki pa se lahko odpravi na koncu poslovnega leta ali med njim. Pojavi se kot prevrednotenje terjatev zaradi njihove oslabitve ali zaradi odprave oslabitve.

Pogodbeno povečanje ali zmanjšanje knjigovodske vrednosti terjatev se ne šteje kot prevrednotenje. Terjatve merimo po odplačni vrednosti po metodi efektivnih obresti.

Če pri terjativah pride do izgube zaradi oslabitve, izgubo izmerimo kot razliko med knjigovodsko vrednostjo terjatve in sedanjo vrednostjo pričakovanih prihodnjih denarnih tokov (diskontirani so po efektivni obrestni meri). Izgubo knjižimo med prevrednotovalne poslovne odhodke, v povezavi s terjativami. Terjatve za odloženi davek ne diskontiramo. Terjatve, za katere domnevamo, da ne bodo poravnane v celoti ali da sploh ne bodo poravnane, imenujemo dvomljive terjatve; če pa se zaradi njih začne sodni postopek, so to sporne terjatve.

Odplačna vrednost terjatve je znesek, s katerim se izmeri terjatev ob začetnem pripoznanju, ter je zmanjšan za odplačilo glavnice in povečan (po metodi efektivnih obresti) za nabrano razliko med začetnim in v plačilo zapadlim zneskom ter zmanjšan zaradi oslabitve oz. neudenarljivosti. Z razliko med začetnim in v plačilo zapadlim zneskom razumemo možne transakcijske stroške, premije ali druga nadomestila, ki bi jih upnik poleg cene za svoje blago ali storitve zaračunal svojemu kupcu, z nabrano razliko pa del te razlike, ki se nanaša na obračunsko obdobje.

Merjenje poslovnih terjatev po odplačni vrednosti je teoretično sicer možno, vendar pa zelo redko pride v poštev v praksi, saj se praviloma ne srečujemo z dodatnimi nadomestili, premijami ali stroški, ki bi jih dobavitelji in drugi upniki (iz razmerij z zaposlenimi, državo) zaračunavali svojim kupcem poleg glavnice in dogovorjenih obresti. Zaradi tega je znesek terjatve enak izvorni vrednosti terjatve, ki pa je zmanjšana za odplačilo glavnice. Iz istega razloga ne moremo govoriti pri poslovnih terjatvah o efektivni obrestni meri, saj je enaka nič pri terjatvah, ki se ne obrestujejo (kratkoročne terjatve), in enaka pogodbeni obrestni meri pri terjatvah, ki se obrestujejo (dolgoročne terjatve). Če efektivne obrestne mere ni ali je enaka pogodbeni, se prihodki od obresti pripoznavajo v velikosti pogodbenih obresti glede na preteklo obračunsko obdobje. (Tudi če bi efektivno obrestno mero lahko izračunali, lahko po SRS pri nepomembni razliki med dogovorjeno in efektivno obrestno mero terjatve izkažemo po začetni oz. izvorni vrednosti. Pri poslovnih terjatvah je efektivna obrestna mera enaka pogodbeni ali je enaka nič, zato se izkazujejo po začetni vrednosti.)

Uskupinjevanje terjatev

Skupinska bilanca stanja se sestavi, kot da bi šlo za eno samo podjetje. V njej so izkazane terjatve obvladujočega in odvisnega podjetja. Uskupinjene terjatve se povzemajo iz posamičnih bilanc stanja, uskupinjeni prihodki pa iz posamičnih izkazov poslovnega izida uskupinjenih podjetij na osnovi dodatnih podatkov in prilagoditev; te pa se nanašajo na:

- prevedbo v predstavitevno valuto obvladujočega podjetja;
- izločitev medsebojnih poslovnih razmerij v skupini (upoštevajo se le terjatve znotraj skupine do drugih) in
- prevrednotenje, ki je posledica uskupinjenja.

Zaradi vseh takih prilagoditev se neodpisana vrednost uskupinjenih terjatev razlikuje od seštevka knjigovodske vrednosti terjatev v posamičnih bilancah stanja uskupinjenih podjetij.

Iz uskupinjenih terjatev se morajo izločiti terjatve posameznega podjetja do drugih podjetij v skupini, pri katerih se istočasno iz istega naslova pojavljajo dolgovi oz. obveznosti do njega. (To se nanaša tudi na dane in prejete predujme.) Medsebojne terjatve in dolgovi so izkazani v enakem znesku v idealnih razmerah. Takrat jih je mogoče v celoti pobotati in s tem tudi izločiti. Če znesek pri pobotanju iz medsebojnih razmerij, tako na strani terjatev kot dolgov, ni enak, je treba ugotoviti vzrok in ga odpraviti. Neprave uskupinjevalne razlike pri terjatvah lahko nastanejo zaradi nepravilnega knjiženja, časovno neusklajenih obračunov in časovno različnih prikazov pri posameznih podjetjih. Prave uskupinjevalne razlike pri poslovnih razmerjih pa nastajajo zaradi različnih vrednotenj. Z odpravo pravih in nepravih razlik pa preko uskupinjenih poslovnih prihodkov in odhodkov vplivamo na uskupinjeni čisti dobiček ter potem tudi na uskupinjeni preneseni čisti dobiček.

Pojavitev preračunanih pozitivnih ali negativnih razlik pri prvem uskupinjenju odvisnega podjetja vpliva na dobro ime pri uskupinjevanju. Pri udenarnjenih terjatvah pa je treba za razliko popraviti uskupinjene poslovne prihodke ali odhodke.

Razkrivanje terjatev

Za vsako vrsto terjatev razkrivamo računovodsko usmeritev za oslabitev ter informacije o izpostavljenosti različnim vrstam tveganj, vrsti in obsegu finančnih instrumentov pred tveganjem. Prav tako razkrivamo terjatve glede na rok zapadlosti v plačilo.

Potrebna razkritja pri poslovnih terjatvah so razkritja nezavarovanih in zavarovanih terjatev do kupcev, članov uprave – t. i. ravnateljstva – in nadzornega sveta ter notranjih lastnikov.

Pobotanje z dolgovi drugih podjetij v skupini in nastanek uskupinjevalnih razlik pa razkrijemo z uskupinjenimi terjatvami.

Podjetje mora prav tako razkriti terjatve za odloženi davek in dokaz, ki pripoznava te terjatve. Pripoznanje je odvisno od prihodnjih obdavčljivih dobičkov, ki presegajo dobičke iz odprave obstoječih začasnih razlik, ali pa je podjetje imelo ali ima izgubo, ki se nanaša na terjatve za odloženi davek.

1.2 Opredelitev prihodkov

1.2.1 Splošna opredelitev prihodkov

Po opredelitvi SRS prihodki predstavljajo povečanja gospodarskih koristi podjetja v obdobju, in sicer v obliki povečanja sredstev (npr. denarja ali terjatev zaradi prodaje blaga) ali pa zmanjšanja dolgov.

V kontnem načrtu so prihodkom namenjene tri skupine kontov: poslovni prihodki, finančni prihodki iz finančnih naložb ter drugi finančni prihodki in ostali prihodki. V izkazu poslovnega izida so prihodki razdeljeni v čiste prihodke iz deležev, finančne prihodke iz danih posojil in finančne prihodke iz poslovnih terjatev (Hieng, 2008, str. 291).

1.2.2 Prihodki po SRS 2006 – 18

Razvrščanje prihodkov

Prihodke delimo na poslovne, finančne in druge, pri tem pa se poslovni in finančni štejejo kot redni prihodki.

Poslovni prihodki so prihodki od prodaje, in sicer so tu mišljeni prihodki od prodaje:

- proizvodov in storitev (lastnih poslovnih učinkov),
- blaga in materiala (tujih učinkov);

ter drugi prihodki (npr. različne subvencije, dotacije, kompenzacije, premije, regresi). Razne državne podpore, ki se uporabljajo za pomoč pri pridobitvi osnovnih sredstev oz. za pokrivanje stroškov, pa so uvrščene med dolgoročno odložene prihodke (in se med poslovne prihodke prenašajo ustrezno z amortiziranjem pridobljenih osnovnih sredstev).

Pri prihodkih od prodaje je pomembno omeniti, da mednje ne uvrščamo obračunani davek na dodano vrednost in druge terjatve.

Drugi prihodki so neobičajne postavke in postavke iz preteklih obračunskih obdobj, ki v obračunskem obdobju povečujejo poslovni izid, tako da presega tistega, ki izhaja iz rednega delovanja podjetja. Med druge poslovne prihodke spadajo prihodki od odprave rezervacij in od poslovnih združenj.

Poslovne in finančne prihodke delimo tudi glede na prihodke, ki se pojavljajo v razmerju od uskupinjenih podjetij in drugih. Obravnavajo se posebej zaradi izdelovanja skupinskih računovodskih izkazov.

Prihodki od naložbenja so tako imenovani finančni prihodki. Mednje sodijo obračunane obresti, deleži v dobičku drugih, prevrednotovalni finančni prihodki ter prejete obresti (ti finančni prihodki niso odvisni od poslovnega izida drugih) in prejete dividende (ti finančni prihodki pa so odvisni od poslovnega izida drugih).

V izkazu poslovnega izida se finančni prihodki delijo na finančne prihodke iz deležev, iz danih posojil in iz poslovnih terjatev.

Pripoznavanje in odpravljanje pripoznavanj prihodkov

Povečanje sredstev oz. zmanjšanje dolgov se pripoznava hkrati s prihodki, prihodki pa se pripoznajo, ko predvidevamo, da bodo vodili do prejemkov.

Temeljno vprašanje, preden začnemo sestavljati izkaz poslovnega izida, pa je, kdaj podjetje izkaže prihodke iz opravljanja svoje dejavnosti. Časovno neustrezno izkazovanje prihodkov lahko vodi do dveh nezaželenih učinkov, in sicer: prihodek, ki je priznan prehitro ali prepozno, ne bo vključen v pravo poslovno in davčno obdobje. Da bi se podjetja izognila takšnim negativnim učinkom, so po SRS 18 prihodki od prodaje izkazani, če:

- podjetje na kupca prenese vsa pomembna tveganja in koristi, ki izhajajo iz lastništva;
- podjetje ne sodeluje pri poslovanju (in tudi dejansko ne odloča o prodanih proizvodih);
- je znesek prihodkov mogoče zanesljivo oceniti;
- bodo v podjetje pritekale gospodarske koristi, ki so povezane s poslom (plačilo ali kakšna drugačna poravnava terjatve s strani prodaje);
- je stroške, ki so ali pa bodo nastali v povezavi s poslom, mogoče izmeriti.

Prihodki pa se ne pripoznajo, kadar (Hieng, 2006, str. 136):

- ob prodaji proizvoda ali opravitvi storitve ni mogoče oceniti datuma zapadlosti v plačilo;
- obstaja dvom o velikosti prihodkov iz kakega posla;
- obstaja dvom glede velikosti, zapadlosti v plačilo in plačljivosti finančnih prihodkov.

Enako velja za terjatve.

Začetno računovodsko merjenje prihodkov

Prihodke od prodaje proizvodov merimo na podlagi prodajne cene, navedene v računih ali drugih listinah, ki je zmanjšana za popuste.

Drugi poslovni prihodki, to so subvencije, dotacije, regresi, kompenzacije, premije, so upoštevani, če podjetje izpolnjuje pogoje, da jih prejme ali pa jih je že prejelo in jih razmejilo na dolgoročno odložene prihodke.

Prihodke od opravljenih storitev, tu niso upoštevani finančni prihodki, merimo po prodajni ceni dokončanih storitev; še posebej storitev, ki so opravljene z enkratnim dejanjem, ali storitev, ki jih lahko štejemo za dokončane, se pravi, ko so opravljena vsa pomembnejša dela; ali prodajni ceni nedokončanih storitev glede na stopnjo dokončanosti. Tu so mišljene predvsem storitve, vezane na več samostojnih dejanj, in se prihodki lahko pripoznajo sorazmerno z njihovim dokončevanjem. Prodajne cene so navedene v računih ali drugih listinah, pri tem pa ne sme biti prisoten kakršenkoli dvom o opravljeni ali plačani storitvi. Enako velja za prodajo proizvodov; če obstaja dvom o plačilu, se prihodek ne pripozna, dokler ni dvom odpravljen, če pa je prihodek že bil izkazan, se z oslabitvijo terjatve pripozna odhodek in ne sme biti negotovosti glede stroškov, nastalih z opravljanjem storitev. Če negotovost obstaja, se pripoznanje odhodkov odloži.

Za pripoznavanje prihodkov se v medletnih poročilih uporabljajo enake računovodske usmeritve kot v letnih računovodskih izkazih. Prihodki, ki se pojavljajo neenakomerno, se vnaprej ne pripoznava in ne pripoznava med letom, če ni ustrezno, da se pripoznava na koncu poslovnega leta.

Prevrednotenje prihodkov

Med prihodki se prevrednotujejo tako poslovni kot tudi finančni prihodki.

Poslovni prihodki se prevrednotujejo, ko je seštevek postavk na terjativah (skupaj z odpisom) takšen, da moramo opraviti vnaprej vračunani popravek vrednosti terjatev; morebitna nastala razlika pa se pripozna kot prevrednotovalni poslovni prihodek.

Prevrednotovalni poslovni prihodki se pojavijo ob odtujitvi opredmetenih osnovnih sredstev, in sicer kot presežki njihove prodajne vrednosti nad njihovo knjigovodsko. Pripoznajo pa se prav tako ob odpisu poslovnih dolgov in ob odpravi oslabitve terjatev, ko se na tej podlagi zmanjšajo popravki vrednosti terjatev (Hieng, 2008, str. 296).

Finančni prihodki se prevrednotujejo v povezavi s prodajo ali kakšno drugačno odtujitvijo kratkoročnih in dolgoročnih finančnih naložb (če so bile pred odtujitvijo okrepljene in je bil iz tega naslova oblikovan presežek iz prevrednotenja).

Uskupinjevanje prihodkov

Skupinski/konsolidirani izkaz poslovnega izida se sestavi, kot da bi šlo za eno samo podjetje, prihodki v takem izkazu sestavljajo prihodke obvladujočega podjetja in odvisnih podjetij ter sorazmerni del prihodkov skupaj obvladovanih podjetij.

Iz uskupinjenih poslovnih prihodkov je treba izločiti prihodke od prodaje proizvodov, blaga ali storitev, katerih kupci so podjetja v skupini, ter od njih odšteti uskupinjene stroške materiala in storitev ter uskupinjene poslovne odhodke glede na seštevke iz posameznih izkazov poslovnega izida uskupinjenih podjetij.

Poleg zneskov iz posameznih izkazov poslovnega izida je treba med uskupinjenimi poslovnimi prihodki in uskupinjenimi finančni prihodki upoštevati tudi uskupinjevalne razlike. Pri uskupinjenih poslovnih prihodkih nastanejo uskupinjevalne razlike pri terjatvah, dolgovih, rezervacijah in časovnih razmejitvah, uskupinjenih finančnih naložbah, dolgoročnih in kratkoročnih dolgovih.

Iz uskupinjenih finančnih prihodkov pa se izločijo prihodki od obresti (tu so mišljene obresti od posojil), obenem je treba zmanjšati uskupinjene finančne odhodke glede na seštevke iz posamičnih izkazov poslovnega izida uskupinjenih podjetij.

Pri prevedbi vsote prihodkov iz posamičnih izkazov poslovnega izida uskupinjenih podjetij se v uskupinjenih prihodkih ob utemeljenih razlogih pojavljajo še izključitve iz drugih razlogov.

Razkrivanje prihodkov

Pri prihodkih se posebej razkriva metoda merjenja prihodkov.

Če so prihodki pomembni za pojasnjevanje dosežkov v obračunskem obdobju, se zneski in obseg postavk prihodkov razkrijejo posebej.

1.3 Terjatve in prihodki

Poslovne terjatve lahko opredelimo tudi kot trenutna sredstva, ki so nastala s prodajo ali poslom na kreditni osnovi. Podjetje pa prodajo knjiži v breme terjatev in dobro prihodkov, s čimer se povečujejo tako terjatve kot prihodki (Hansen & Hamre, 1996, str. 205).

Terjatve in prihodki so medsebojno povezani, v nekaterih primerih se lahko prihodki pripoznajo hkrati s terjatvami iz naslova prodaje, to pa se zgodi, ko prodajalec na kupca prenese vse pravice in tveganja, ki izhajajo iz lastništva. Če je nastanek terjatve za poslano blago vezan na kupčev prevzem, ker je tako dogovorjeno v pogodbi, se prihodki pripoznajo, ko kupec uradno prevzame pošiljko oz. ko poteče rok za njeno vrnitev. Če takšna določba v pogodbi ni navedena, pa kupčev fizični prevzem kupljenih količin ni pogoj za pripoznanje prihodkov, ampak zadošča že ugotovitev prodajne vrednosti prodanih količin (Hieng, 2009, str. 107–108).

Splošno gledano, bi podjetja prodajo raje opravljala gotovinsko namesto z odlogom plačila, vendar jih pritiski konkurence prisilijo v možnost prodaje z odlogom plačila. To pomeni, da se blago dobavi, zaloge se zmanjšajo in tako nastanejo terjatve iz poslovanja. Ko bo kupec plačal račun, bo podjetje prejelo denar na bančni račun in zmanjšalo terjatve. Breme terjatev ima tako posredne kot tudi neposredne stroške, prinaša pa tudi korist, in sicer povečuje prodajo (Brigham & Daves, 2004, str. 714).

Naj omenim še primer glede oblikovanja popravka vrednosti terjatev. Če bi vsi kupci v plačilo zapadle kratkoročne terjatve iz poslovanja poravnali v vnaprej dogovorjenih plačilnih rokih, bi bilo idealno, saj vsako podjetje iz izkušenj ve, da to ni nikoli popolnoma uresničeno. Zaradi tega mora podjetje glede na izkušnje in pričakovanja v obračunskem obdobju določiti odstotek od prihodkov iz prodaje na kredit, in na podlagi tega vračuna zneske odpisa kratkoročnih terjatev v breme ustrezne postavke stroškov in oblikuje za to ustrezne popravke vrednosti. Ko v obračunskem obdobju pride do utemeljenega in z ustrezno listino podprtega razloga za odpis določene kratkoročne terjatve, ga opravi v breme zadevnega konta popravka kratkoročnih terjatev do kupcev in v dobro kratkoročne terjatve (Turk, Kavčič, Kokotec - Novak, Koželj, Melavc & Odar, 1999, str. 119).

2 REVIDIRANJE TERJATEV IN PRIHODKOV

2.1 Revidiranje in vrste revidiranja

Zakon o revidiranju (ZREV – 1) definira revidiranje računovodskih izkazov kot preizkušanje in ocenjevanje računovodskih izkazov ter podatkov in metod, uporabljenih pri njihovem sestavljanju, in na podlagi tega dajanje neodvisnega mnenja o tem, ali računovodski izkazi v vseh pogledih podajajo resničen in pošten prikaz finančnega stanja in poslovni izid pravne osebe s skladu s SRS.

Revidiranje lahko razdelimo na več vrst, praviloma pa razdelimo vrste revidiranja glede na:

- predmet in namen revidiranja,
- revizijske organe.

Glede na predmet in namen revidiranja razlikujemo revidiranje računovodskih izkazov, revidiranje skladnosti s predpisi in revidiranje poslovanja.

Revidiranje računovodskih izkazov je najbolj poznana vrsta revidiranja, izvajajo jo zunanji revizorji. Začne se s preizkušanjem notranjih kontrol in nadaljuje s preverjanjem podatkov iz računovodskih izkazov. Revizorjeva naloga pri reviziji računovodskih izkazov je oblikovanje mnenja o resničnosti in poštenosti računovodskih informacij, s katerimi se podjetje želi predstaviti svojemu okolju.

Pri revidiranju skladnosti s predpisi se presoja, ali se spoštujejo zakoni ter drugi državni predpisi in notranji pravilniki, drugi predpisi in poklicne norme.

Revidiranje poslovanja je pravzaprav revidiranje smotrnosti delovanja ter njegove uspešnosti in učinkovitosti. Nanaša se na vse temeljne poslovne funkcije, ki so: tehnična, kadrovska, nakupna, proizvodna, prodajna in finančna; na poslovodske funkcije, kot so načrtovanje, pripravljanje izvajanja in nadziranje; ter na informacijske funkcije, ki pa pomenijo obravnavanje podatkov o preteklosti in prihodnosti, nadziranje obravnavanja podatkov in analiziranje podatkov. O revidiranju poslovođenja govorimo, če je revidiranje poslovanja usmerjeno v upravljalne funkcije. V revidiranje poslovanja lahko uvrstimo tudi revidiranje informacijskega sistema, ki je usmerjeno v revidiranje računalniškega programiranja in računalniških programov.

Glede na revizijske organe, se srečujemo z zunanjim, notranjim in državnim revidiranjem.

Zunanjo revizijo izvajajo organi ali osebe, ki ne pripadajo revidirani organizaciji. Takšno revidiranje je lahko revidiranje računovodskih izkazov, za katere obstajajo zakonska določila in javna pooblastila, ali revidiranje poslovanja, pri katerem ni potrebnih javnih pooblastil in ga tudi ne ureja zakon, temveč je svetovalna dejavnost.

Notranje revidiranje izvajajo osebe iste organizacije, v kateri poteka revizija, lahko pa ga izvajajo tudi zunanje osebe – samostojni in neodvisni državni notranji revizorji ali preizkušeni državni notranji revizorji v skladu s kodeksom poklicne etike notranjih revizorjev ter tudi s standardi notranjega revidiranja (Koletnik, 2007, str. 83). Pojavlja se kot revidiranje poslovanja in le v redkih primerih kot revidiranje računovodskih izkazov. Notranjega revidiranja ne ureja zakon in je zadeva, ki je prepuščena posamezni organizaciji.

Državno revidiranje izvajajo revizorji, ki so vezani na državne organe. Takšno vrsto revidiranja urejajo zakoni. Pri državnem revidiranju je pomembno ločiti dve vrsti, in sicer davčno in

revidiranje državnega financiranja. Davčno revidiranje označujemo kot revidiranje obračunavanja in plačevanja davkov; njegov cilj je ugotoviti, ali so bili davki pravilno obračunani in plačani skladno z veljavnimi zakoni in njihovimi pojasnili. Organizacijsko je vezano na ministrstvo za finance. Je pa tudi posamezna vrsta revidiranja skladnosti s predpisi, ki je vezana na organe državne uprave.

Druga vrsta državnega revidiranja je državno revidiranje, ki ga lahko označimo tudi kot proračunsko revidiranje. Njegov namen je proučiti namenskost uporabe proračunskih in drugih državnih sredstev v skladu z ustreznimi predpisi. Je kombinacija revidiranja skladnosti s predpisi in revidiranja računovodskih izkazov; sodi pa tudi v proučevanje učinkovitosti in uspešnosti uporabe državnih sredstev ter ima zaradi tega naravo revidiranja poslovanja, ki pa se pri državnem revidiranju povezuje z revidiranjem izvajanja nalog. Hkrati je to tudi eno izmed najpomembnejših področij revidiranja poslovnih nalog, znano je kot revidiranje dosežkov in je tesno povezano s 3 E. 3 E pomeni *effectiveness* oz. uspešnost, *efficiency* oz. učinkovitost, *economy* oz. gospodarnost. Tem 3 E pa so se v zadnjem času dodali še novi 3 E, ki ponazarjajo *equity* oz. pravičnost, *environment* oz. okolje in *ethics* oz. etika (Odar, 2007).

Ne glede na vrsto revidiranja, poteka revizija v nekakšnem teoretičnem okviru, in sicer tega sestavlja predpostavka, da je računovodske izkaze možno preveriti; učinkovit ustroj notranjega kontroliranja zmanjšuje verjetnost prevar v podjetju. V teoretični okvir sodi tudi uporaba splošno sprejetih standardov, ki posledično prinašajo pošteno predstavitev računovodskih izkazov (Glezen & Taylor, 2007, str. 37–39).

Revizor mora pri izdajanju mnenja zbrati dovolj podatkov s poznavanjem podjetja in njegovega okolja ter oceno tveganj pomembno napačne navedbe. S preverjanjem notranjih kontrol mora zbrati zadosti revizijskih dokazov, da lahko oblikuje utemeljen sklep. Na podlagi tega sklepa izrazi mnenje (Koletnik, 2008, str. 65).

Revizor mora torej dobro poznati poslovanje podjetja, da lahko oblikuje mnenje, in sicer že v pripravljalni fazi revizije dobro spozna revidirano podjetje, s tem mislimo na njegov vpogled v organizacijo podjetja, poslovno kulturo, splošne akte in najpomembnejše pogodbe. Dober vpogled v poslovanje podjetja pa si pridobi predvsem s spoznavanjem ustroja notranjega kontroliranja, ki ga sestavljata kontrolno okolje in sistem notranjega kontroliranja (Koletnik, 2008, str. 74).

Osredotočila se bom predvsem na zunanje revidiranje, saj kratkoročne terjatve do kupcev in prihodke revidirajo predvsem zunanji revizorji. Obseg zunanje revizije pa je odvisen od kontrolnega okolja.

2.1.1 Kontrolno okolje

Kontrolno okolje določa način poslovanja organizacije. S kontrolnim okoljem mislimo na organiziranost podjetja, celotni odnos, zavest in delovanje posloводства ter vpliva na sprejemanje poslovnih odločitev. Dober sistem notranjega kontroliranja zagotavlja, da se v sistemu odobrijo, opravljajo in zabeležijo pravilne poslovne spremembe tako, kot so bile odobrene, ter da se možne napake v izpolnjevanju in evidentiranju odkrijejo čim hitreje, da se sprejmejo ustrezni ukrepi, s katerimi se prepreči vpliv možnih napak na pravilnost in zakonitost izkazovanja podatkov v računovodskih izkazih (Odar, 2008).

Pri kontrolnem okolju pomembno vlogo igrajo tudi služba notranje revizije, funkcija upravnega odbora in kadrovska politika. V sklopu poznavanja kontrolnega okolja, v katerem posluje podjetje, mora revizor proučiti predvsem naslednje zadeve (Odar, 2008):

1. **Splošne gospodarske dejavnike** – mednje sodijo splošna raven gospodarske dejavnosti in pričakovan razvoj; predvidena denarna politika narodne banke, spremembe v fiskalni, davčni politiki, carinskem režimu; sprejemi zakonov; obrestne mere; inflacija; finančni sistem.
2. **Značilnosti panoge in pomembne okoliščine**, ki vplivajo na naročnikovo poslovanje (ocenitev poslovnega tveganja posamezne panoge; predvidene novosti, napredek v tehnologiji; zahteve po varstvu okolja; posebnosti delovne zakonodaje; posebne računovodske rešitve; ključni kazalniki poslovanja).
3. **Pomembne značilnosti posloводства in lastništva v podjetju** (ustroj družbe: organizacijska oblika podjetja, lastništvo, vpis v sodni register, sestava kapitala in njene spremembe, povezane osebe v državi in tujini; temeljni organizacijski pogoji, ki omogočajo in zagotavljajo delovanje kontrol: družbene pogodbe, statut, pravila, organizacijske sheme, interna navodila podjetja; notranji nadzor: vpeljana notranja revizija ali kakšna druga oblika notranjega nadzora; način izdelovanja notranjih poročil, informacij in analiz, potrebnih za načrtovanje in opravljanje planskih nalog; proučevanje posloводства, njegove izkušnje in sloves, kadrovska politika podjetja, način nagrajevanja in spodbujanja; proučevanje nadzornega sveta, njegova sestava in izkušnje, neodvisnost od posloводства, pogostost sestankov ipd.).
4. **Poslovanje podjetja – proizvodi, trgi, dobavitelji, splošni stroški**, delovanje (vrste poslovnih listin, ki jih podjetje uporablja v poslovnem procesu; poslovne knjige, njihova sestava, način vodenja; način zbiranja in pripravljanja podatkov in informacij, na podlagi katerih posloводство sprejema temeljne in strateške poslovne odločitve; medsebojne povezave med posameznimi oddelki in informacijami; računovodske usmeritve, ki jih podjetje uporablja, itd.).
5. **Finančni položaj in financiranje podjetja** (temeljni kazalniki financiranja podjetja; pravila poslovanja in obnašanja finančnih inštitucij, s katerimi podjetje sodeluje; možnosti in način uporabe različnih finančnih instrumentov za podjetje ipd.).
6. **Poročevalsko okolje – zunanji vplivi, ki lahko vplivajo** na posloводство pri pripravi računovodskih izkazov (sprememba zakonodaje, zahteve državne uprave, odnosi z javnostmi, govorice in namigovanja o poslovanju podjetja ipd.).

Za vzpostavitev in ustrezno delovanje notranjih kontrol je odgovorno poslovodstvo. Notranje kontrole, ki so povezane z računovodskim sistemom, so osredotočene na doseganje enega izmed ključnih ciljev ostalih funkcij podjetja, kot npr. zagotoviti učinkovito poslovanje podjetja z:

- izvajanjem poslovnih dogodkov v skladu s splošnimi in posebnimi odobritvami poslovodstva;
- pravilnim knjiženjem vseh poslovnih dogodkov na ustreznih kontih v okviru obračunskih obdobj, v katerih so potekali, z namenom zagotovitve potrebnih računovodskih informacij v okviru sprejetih računovodskih pravil;
- dostopom do sredstev le na podlagi ustrezne odobritve poslovodstva.

Če revizor s svojim delom pridobi ustrezno zagotovilo o popolnosti, točnosti in zanesljivosti delovanja notranjih kontrol, se lahko odloči, da se bo nanje zanašal, zaradi česar bo obseg preveritve podatkov o evidencah in računovodskih izkazih manjši kot ob njihovem neustreznem delovanju.

2.1.2 Računovodski sistem

Računovodski sistem so računovodske evidence (glavne knjige, dnevniki idr.) ter dokazne listine (računi, naročilnice, čeki itd.). Del računovodskega sistema, ki obdeluje posle prodaje z odloženim plačilom in povzroča salde terjatev do kupcev, bi po pričakovanjih lahko ugotavljal še naslednje (Glezen & Taylor, 2007, str. 365):

- vse posle, ki pomenijo prodajo z odloženim plačilom;
- vključevanje neizterjane prodaje z odloženim plačilom za obračunsko obdobje v saldo terjatev do kupcev ob koncu obračunskega obdobja;
- evidentiranje vseh poslov prodaje z odloženim plačilom v obračunskem obdobju.

Računovodski sistem, ki ga dopolnjujejo učinkovite notranje kontrole, zagotavlja poslovodstvu, da je premoženje zavarovano pred nepooblaščenim uporabljanjem ali razpolaganjem in da so računovodske evidence dovolj zanesljive za pripravljanje računovodskih informacij.

2.1.3 Notranje računovodske kontrole

Kontrolni postopki in cilji

Kontrolni postopki zagotavljajo sprejemljivo zagotovilo za uresničevanje ciljev podjetja ter v okviru tega notranje računovodske kontrole, katerih delovanje neposredno vpliva na točnost, zanesljivost in popolnost računovodskih evidenc. Z njimi je mogoče varovati premoženje, prav

tako pa preprečujejo ter odkrivajo napake in prevare v delovanju celotne organizacije. Kontrolni postopki so del kontrolnega okolja in računovodskega sistema (Odar, 2008).

Opazovanje procesov pri poslovanju, spremljanje dejavnosti podjetja, pregledovanje listin in evidenc ter komuniciranje z ustreznim osebjem v podjetju so različni postopki, s katerimi revizor spozna notranje kontroliranje. Poleg vseh teh postopkov lahko uporabi tudi informacije iz preteklih revizij (Taylor & Glezen, 2007, str. 369).

Revizor ob svojih postopkih preveritve notranjih kontrol pri krogotoku prodaje pridobiva informacije o dejanskih postopkih in usmeritvah ustroja notranjega kontroliranja; le-te presoja s pravilnostjo. Če vsebujejo računovodski izkazi pomembno napačne navedbe, ki pomembno vplivajo na računovodske izkaze, se v praksi uvedejo dodatni postopki preverjanja usmeritev, listin, postopkov in pridobivanja informacij o dejanskem stanju (Glezen & Taylor, 2007, str. 369).

Postopka uporabe postopkov in usmeritev v praksi ne smemo enačiti z ocenjevanjem uspešnosti oblikovanja ter delovanja takšnih postopkov in usmeritev. Postopki, ki ponazarjajo obstoj oblikovanja in delovanja, ponazarjajo včasih tudi uspešnost. Kot primer navajam seznanitev revizorja s postopki ustroja notranjega kontroliranja, ki zagotavljajo, da se v času evidentiranja prodaje blago odpravlja kupcem, kar vpliva na uradno trditev o obstoju terjatev do kupcev. Revizor najprej pregleda priročnik podjetja o usmeritvah in postopkih, po katerem je treba prodajne račune evidentirati in pripravljati na podlagi odpravnih listin takoj ob odpravi. Nato povpraša prodajnega referenta, ali ravna v skladu s tem postopkom (dobi zagotovilo, da je res tako), in da bi bolje razumel, kako se postopek izvaja, opazuje prodajnega referenta pri opravljanju te naloge. Revizor izbere tudi več računov in jih primerja z zadevnimi odpravnimi listinami (Glezen & Taylor, 2007, str. 370).

Po vseh ustreznih opravljenih revizijskih postopkih revizor pridobi dokaze, da so bili postopki ustroja notranjega kontroliranja oblikovani, kar je bilo ugotovljeno s pregledom priročnika podjetja; da se postopki ustroja notranjega kontroliranja uporabljajo (dokaz na podlagi opazovanja in spraševanja prodajnega referenta); ter da postopki ustroja notranjega kontroliranja delujejo uspešno, kar pa je bilo ugotovljeno s primerjavo prodajnih računov in odpravnih listin (Glezen & Taylor, 2007, str. 370 - 371).

Poznamo osem ciljev kontrolnih postopkov, ki obsegajo (Odar, 2008):

- 1) **Popolnost vložka** pomeni predvsem to, da so podatki, ki morajo biti zabeleženi v računovodskih izkazih, dejansko vsebovani in zabeleženi v teh računovodskih izkazih. Oblike takšnih kontrolnih postopkov pa so: oštevilčevanje listin, ki je zelo učinkovit postopek (listine se oštevilčijo pred nastankom ali istočasno z nastankom poslovnega dogodka); ugotavljanje popolnosti na podlagi kontrolne vsote, kar pomeni, da primerjamo vsoto posameznih podatkov na več ali enem mestu povzemanja podatkov; ter vzpostavitev

evidenc (ugotavljanje odprtih postavk), ki se lahko vodijo kot arhiv, v katerem se shranjujejo raznovrstne knjigovodske listine (opomniki v obliki rokovnikov – knjiga prejetih računov z roki dospelja). Pri preverjanju stalnih podatkov, pri katerih se pojavljajo manjše spremembe, pa se vložek podatka preveri z izložkom podatka.

- 2) **Točnost vložka** pove, da mora biti vsak posel evidentiran v pravilnem znesku, s pravilnim časovnim obdobjem.
- 3) **Odobranje poslov** od pooblaščenih oseb preprečuje, da bi se beležili namišljeni dogodki.
- 4) **Ažuriranje evidenc** je sprotno vnašanje podatkov o novih poslih; s tem poslovne knjige izražajo posledice poslov.
- 5) **Neoporečnost evidenc** pomeni, da so podatki točni, popolni in odobreni, dokler se evidence ponovno ne preverijo.
- 6) **Z varnostjo sredstev** se dostop do sredstev omeji na pooblaščne osebe.
- 7) **Z razmejevanjem dolžnosti** različnim osebam dodelimo ali zaupamo npr. izvajanje kontrolnih postopkov, nadzor nad postopki in odobranje poslov.
- 8) Zadnji cilj se imenuje **nadziranje delovanja** in zagotavlja, da se napake odkrijejo pravočasno; ima močan vpliv na kakovost poslovnih knjig. Pri nadziranju delovanja sta dve vrsti kontrol, in sicer vgrajeno nadziranje v računovodski sistem, to je zaporedna kontrola, in neposredno nadziranje, to je tako imenovana navpična kontrola.

Notranje računovodske kontrole delimo na nadzorne ali vodstvene in temeljne. Nadzorne kontrole nadzirajo neprestano in pravilno delovanje temeljnih kontrol, temeljne pa obsegajo kontrolne postopke, neposredno povezane s poslovnimi dogodki. Postopki preizkušanja kontrol so: poizvedovanje, preiskovanje listin, opazovanje in ponovno izvajanje postopka.

Temeljne kontrole

Temeljne kontrole obsegajo kontrolne postopke, neposredno povezane s poslovnimi dogodki. Mednje štejemo kontrole pravilnosti podatkov, kontrole popolnosti obdelave podatkov in kontrole ponovnega opravljanja nekaterih postopkov (Odar, 2008).

Kontrole pravilnosti podatkov se pojavljajo v treh oblikah (Odar, 2008):

- odobritev zagotavlja, da se opravijo le tiste spremembe, ki so jih predhodno ustrezno odobrile pooblaščne osebe;
- primerjanje, ki na podlagi primerjave pravilnosti podatka z drugim neodvisnim podatkom, pridobljenim zunaj revidiranega podjetja, zagotavlja popolnost in točnost podatkov;
- preveritev pravilnosti, ki zajema preveritev pravilnosti delovanja ene notranje kontrole z drugo notranjo kontrolo, pri čemer se z obema kontrolama preverja ista poslovna sprememba.

Kontrole popolnosti obdelave podatkov morajo s svojim delovanjem zagotavljati, da se vsi podatki, ki izhajajo iz nastale poslovne spremembe ter ki morajo biti vključeni v računovodskih evidencah in računovodskih izkazih, tudi v resnici evidentirajo. Te vrste kontrol se pojavljajo kot:

- kontrola oštevilčenja dokumentov, ki na podlagi neprekinjenosti numeričnega niza oštevilčenih dokumentov zagotavlja, da so vsi dokumenti, ki so odraz nastanka poslovnega dogodka v podjetju, ustrezno evidentirani v računovodskih evidencah;
- kontrola vsote zbira dokumentov, s katero se primerja zbir posameznih podatkov pred zaključno obdelavo in po njej; navedena kontrola zagotavlja nadzor nad popolnostjo obdelanih dokumentov v različnih fazah obdelave;
- kontrola neobdelanih dokumentov, ki zajema postopke pregledovanja in preiskovanja vzrokov neobdelanih dokumentov;
- kontrole ponovnega izvajanja določenih postopkov, ki vključujejo ponovitve postopkov, ki jih je nekdo predhodno že izvedel.

Vodstvene kontrole

Vodstvene kontrole so vgrajene v sistem notranjih kontrol, njihova naloga pa je nadzirati neprestano in pravilno delovanje temeljnih kontrol.

Vrste vodstvenih kontrol (Odar, 2008):

- Razmejitev dolžnosti, ki označuje opredelitev in razdelitev opravil in nalog na način, ki onemogoča, da bi bila celotna izvršitev določene poslovne spremembe v prisotnosti ene osebe. Ustrezna razporeditev dela in nalog zmanjšuje tveganje napak in prevar v podjetju.
- Materialna odgovornost in omejitev pristopa, ki opredeljuje kontrole, ki preprečujejo dostop nepooblaščenim osebam do določenih podatkov ali dokumentov; materialna odgovornost pa preprečuje dejanja, ki niso v skladu z zakoni in internimi pravilniki podjetja.
- Nadziranje, ki vsebuje postopke, vgrajene v sistem notranjih kontrol, njihova funkcija pa je nadziranje pravilnosti, popolnosti in točnosti izvajanja kontrolnih postopkov v okviru poslovnih procesov podjetja.

2.2 REVIDIRANJE TERJATEV IN PRIHODKOV

Revizor mora pri preizkušanju podatkov o terjativah do kupcev izvesti analitične postopke, napraviti preizkus uradniške točnosti pri poskusnem saldu terjatev do kupcev. Pomembno je tudi pošiljanje zahtevkov za potrditve saldov (potrdilne in nikalne) izbranim kupcem ter pošiljanje drugih zahtevkov kupcem, ki ne odgovorijo na prve zahtevke za pritrdilne potrditve.

Revizor mora pridobiti in napraviti preizkus točnosti v plačilo zapadlih saldov in ocenitev ustreznosti popravka vrednosti dvomljivih terjatev. Prav tako sta potrebna povpraševanje pri ravnateljstvu ter pregled pogodb in zapisnikov o povezanih strankah in pravicah do zaplembe premoženja ali poroštev za terjatve, ki morda zahtevajo razkritje (Glezen & Taylor, 2007, str. 725).

Pri preizkušanju podatkov o prihodkih revizor izvede analitične postopke, tudi pregled poslovanja, napravi analizo izbranih kontov in preveritev zadevne dokumentacije. Revizor opravi še pregled razvrstitve in razkritja poslovnih dogodkov v zvezi s prihodki (Glezen & Taylor, 2007, str. 860).

Program za revidiranje podatkov

Z revizijskim programom poskuša revizor uresničiti celovit revizijski načrt. V revizijskem programu opredeli vrsto, čas in obseg načrtovanih revizijskih postopkov (tako pri vrednotenju in preverjanju delovanja notranjih kontrol kot v fazi preizkušanja podatkov), ki bodo po njegovem mnenju potrebni, da se pridobijo zagotovila, zadostna za trditev v računovodskih izkazih.

Pri pripravi revizijskega programa mora revizor upoštevati vse ocene in zaključke, ki jih je izdelal v celovitem revizijskem načrtu. Upoštevati mora predvsem oceno pomembnosti posameznih postavk v računovodskih izkazih in postavljene ocene tveganja pri odkrivanju. To pa vpliva na vrsto, čas in obseg predvidenih postopkov; pri tem je mišljen predvsem način, s katerim bo revizor zbiral revizijske dokaze oz. katero dokumentacijo naročnika bo v ta namen preverjal ter kateremu delu poslovnega leta bo dal še poseben poudarek in v kakšnem obsegu bo treba pregledati dokumentacijo, da bo zagotovljena dovolj nizka stopnja tveganja pri odkrivanju, ki bo še omogočala izdajo revizijskega mnenja z ustrezno nizkim tveganjem napake navedbe.

Program mora opisati naravo postopkov dovolj natančno, da dobijo člani revizijske skupine za svoje delo primerna navodila.

Postopki v programih nam morajo kot cilj podati zagotovila o resničnosti in poštenosti izkazanih podatkov (Odar, 2008):

- postopki preverjanja podatkov nam morajo podati potrebno stopnjo zagotovila v zvezi z vsakim revizijskim ciljem, kot to določata revizijska strategija in načrt preizkusa podatkov;
- odražati zahteve strategije in načrta preizkusa podatkov glede posebnih tehnik in ciljev naročnika;
- omogočati, da je preizkus podatkov opravljen čim bolj strokovno in učinkovito.

Cilji revizijskih programov so:

- dati jasna navodila glede narave, obsega in časovnega razporeda postopkov;
- pomagati pri načrtovanju revizije, tako da se uporabljajo učinkoviti postopki v skladu z revizijsko strategijo in načrtom preizkusa podatkov;
- preskrbeti zapis opravljenega dela in zaključkov kot osnove za učinkovito kontrolo kakovosti.

Potrebni postopki za pripravo revizijskega programa (Odar, 2008):

- Priprava revizijskega programa z oblikovanjem vzorca preverjanja, ki odraža revizorjevo strategijo ter načrt preverjanja podatkov za področje terjatev in prihodkov.
- Če načrtovani revizijski postopki vsebujejo pomembne spremembe revizorjeve strategije, je treba zagotoviti, da so le-te sporočene odgovorni osebi in ustrezno zabeležene.
- Analitični pregled podatkov, pri katerem je treba zabeležiti: razmerja, na katerih temeljijo pričakovanja, vire podatkov ter prag, nad katerim se raziskujejo in evidentirajo odstopanja podatkov.
- Preizkus podatkov, ki vključuje izbiro postavk za preveritev.
- Določeni postopki se lahko velikokrat izvajajo z uporabo revizijskih priročnih programov.

Če se bom pri izpisih ali izračunih, ki jih bom preverjala pri preizkušanju podatkov, zanašala na kontrole, bom razširila revizijski program z ustreznimi podrobnimi preizkusi podatkov, da bom lahko potrdila pravilno delovanje programiranih postopkov.

V nadaljevanju bom prikazala preizkušanje podatkov v zvezi s kratkoročnimi terjatvami iz poslovanja in poslovnimi prihodki. Poleg delovanja notranjih kontrol je obseg preveritve podatkov odvisen od pomena posamezne postavke za podatke, ki so izkazani v računovodskih izkazih, višine postavke v računovodskih izkazih, narave in vpliva postavke na poslovni izid ter nepravilnosti, ugotovljenih s postopki preverjanja. Uporabila bom dve vrsti postopkov:

- *analitične postopke;*
- *preizkuse podrobnosti poslov in transakcij.*

Analitični postopki terjatev in prihodkov

Mednarodni standard revidiranja (MSR) 520 opredeljuje in opisuje uporabo analitičnih postopkov med revizijo. Revizor jih uporablja kot postopke za oceno tveganja, ko spoznava podjetje in okolje podjetja, ter pri ponovnem celotnem pregledu v končni reviziji; lahko se uporabljajo tudi kot postopki preizkušanja podatkov.

Analitične postopke definiramo kot ocenitev računovodskih informacij, in sicer s spoznavanjem bistva razmerij med računovodskimi in neračunovodskimi podatki. Analitični

postopki prav tako vsebujejo raziskovanje ugotovljenih nihanj in razmerij, ki niso v skladu z drugimi ustreznimi informacijami ali pa se razlikujejo od napovedanih zneskov.

Vrsta in namen analitičnih postopkov po MSR 520

Analitični postopki vsebujejo proučevanje primerjav računovodskih informacij podjetja s:

- primerljivimi informacijami iz prejšnjih obdobj;
- pričakovanimi rezultati (izidi) podjetja; npr. predračuni ali revizorjeva ocena;
- primerjavo razmerij med prodajo in terjatvami do kupcev z drugimi podjetji približno enakih velikosti v isti panogi.

Prav tako analitični postopki vsebujejo proučevanje razmerij med posameznimi računovodskimi informacijami, za katere pričakujemo, da bodo usklajene npr. z odstotkom kosmatega dobička; ter proučevanje razmerij med računovodskimi in neračunovodskimi informacijami, kot je npr. razmerje med stroški plač in številom zaposlenih.

Postopke lahko uporabimo za uskupinjene računovodske izkaze, računovodske izkaze odvisnih podjetij in posamezne računovodske informacije.

Analitične postopke uporabljamo kot:

- postopke za oceno tveganja pri spoznavanju okolja podjetja;
- postopke preizkušanja podatkov in kot
- postopke celovitega ponovnega pregleda v končni reviziji.

V naslednjih nekaj odstavkih bom opisala zgoraj omenjene analitične postopke.

Postopki za oceno tveganja pri spoznavanju okolja podjetja

Analitični postopki pomagajo revizorju pri ocenjevanju tveganj pomembno napačne navedbe, da lahko opredeli primerno vrsto, čas in obseg nadaljnjih revizijskih postopkov. Z uporabo analitičnih postopkov revizor dobi celostno podobo o nekem podjetju, o katerem prej ni vedel ničesar.

Postopki preizkušanja podatkov

Pri preizkušanju podatkov se revizor pozanima pri poslovodstvu o zanesljivosti in razpoložljivosti informacij. Pri analitičnih postopkih preizkušanja podatkov mora revizor upoštevati lastnosti in značilnosti podjetja ter njegovo notranje kontroliranje, pomembnost napačne navedbe in vrsto uradne trditve ravnateljstva in tudi zanesljivost podatkov. Revizor napravi test kontrol v podjetju nad pripravo informacij, ki jih uporabi pri preizkušanju podatkov v analitičnih postopkih. Kadar so kontrole učinkovite, ima revizor večje zaupanje v zanesljivost podatkov in posledično tudi v izide analitičnih postopkov preizkušanja podatkov.

Revizor pri tem, ali je dovolj natančno pričakovanje, da bo odkrita pomembno napačna navedba, upošteva: točnost napovedi pričakovanih izidov analitičnih postopkov preizkušanja podatkov, stopnjo razčlenitve informacije ter razpoložljivost računovodskih in neračunovodskih informacij. Analitični postopki preizkušanja podatkov so učinkovitejši, če se uporabljajo za računovodske izkaze sestavnih delov podjetja kot pa če se uporabijo za podjetje kot celoto. Z računovodskimi informacijami mislimo na predračune, z neračunovodskimi pa na število proizvedenih in prodanih enot za načrtovanje analitičnih postopkov preizkušanja podatkov.

Postopki celovitega ponovnega pregleda v zaključni reviziji

Proti koncu revizije, ko revizor izoblikuje sklep o skladnosti njegovega poznavanja podjetja z računovodskimi izkazi kot celoto, opravi analitične postopke.

Pri analitičnih postopkih pri terjatvah do kupcev navadno primerjamo saldo tekočega leta s predračunom (oceno) tekočega leta in dejanskim saldonom preteklega leta.

Prav tako z analitičnimi postopki primerjamo naslednje (Odar, 2008):

- odpravljene enote po prodajnih evidencah z odpravljenimi enotami po odpravnih evidencah;
- dnevne prihodke od prodaje, ki prihajajo (so posledica) od terjatev do kupcev v tekočem in preteklem letu;
- koeficiente obračanja terjatev do kupcev v tekočem in preteklem letu;
- stroškovni koeficient popravka vrednosti terjatev s prihodki od prodaje v tekočem in preteklem obdobju;
- stopnjo popravka vrednosti dvomljivih terjatev s terjatvami do kupcev v tekočem in preteklem obdobju;
- raven (stopnjo) zapadlosti terjatev do kupcev v plačilo s celotnimi (vsemi) terjatvami do kupcev v tekočem in preteklem obdobju.

Nerazjasnjene spremembe lahko vodijo do skeptičnosti glede točnosti saldov terjatev do kupcev in pravega popravka vrednosti dvomljivih terjatev.

Preizkus podrobnosti poslov in transakcij

Takšni preizkusi se izvajajo zaradi pridobivanja dokazov, ali so uradne trditve ravnateljstva glede transakcij v računovodskih izkazih in razkritij veljavne. Vsebujejo postopke, kot so opazovanje štetja zalog, potrjevanje transakcij terjatev do kupcev, tako kot so izkazane pri kupcih, in preverjanje prejetih računov, ki so povezani z odhodki poslovanja (Glezen & Taylor, 2007, str. 265).

Pri preizkusu poslov in saldo mora revizor opraviti nekatere postopke, in to so neodvisne potrditve stanj terjatve do kupcev, preveritev posamičnih stanj terjatev do kupcev, dogodki po datumu izkaza stanja ter seveda seznam razkritij. Časovno razmejitev terjatev do kupcev in prihodkov, dvomljive in sporne terjatve ter oblikovanje popravka vrednosti pa sem prikazala v poglavjih 3.4.3 in 3.4.4.

▪ Neodvisne potrditve stanj terjatev do kupcev

Podjetje v zahtevku za (pritrtilno/nikalno) potrditev terjatev zaproša kupca, da potrdi stanje terjatev na presečni datum in stanje prometa, doseženega med letom poslovanja. Obrazec se odpošlje neodvisno od revizijske družbe. Na zahtevku kupec označi strinjanje oz. nestrinjanje z zneskom, ki ga ima podjetje zabeleženo v svojih knjigah. Navadno so na zahtevku izpisani podrobni podatki o stanju terjatev. Zahtevki za potrditev terjatev se navadno pošiljajo vsem kupcem, katerih konti prestopajo še sprejemljivo napako (Glezen & Taylor, 2007, str. 719).

Ko so nekateri posamezni saldi na kontih večji ali ko ustroj notranjega kontroliranja ni učinkovit in je prisoten utemeljen sum, da je na kontih veliko napak, so seveda bolj zaželeni pritrtilni potrditve.

Če revizor ne prejme »pravočasnega« poslanega zahtevka kupcu, pošlje še drugi zahtevek, in če tudi na ta zahtevek ni odgovora, se loti drugih postopkov, kot so: kopije prodajnih računov, odpremnice blaga, od kupca potrjenih prevzemnic blaga in dokazi o plačilu (Glezen & Taylor, 2007, str. 721).

Revizor se mora zavedati, da potrditev dokazuje, da terjatve obstajajo, ne dokazujejo pa plačljivosti oz. da so te terjatve (unovčljive = likvidne) poravnane v določenem roku. Kupec se lahko povsem strinja z zapadlostjo njegovih obveznosti v plačilo, ampak je lahko popolnoma brez sredstev za poravnavo svojega dolga. Plačilo terjatve po datumu revizije dokazuje, da je likvidna oz. poplačana v roku, kar pa ni nujno da obstoja terjatev ob datumu opravljene revizije in revizijskega poročila (Glezen & Taylor, 2007, str. 721).

Revizor lahko opravi tudi dodatne postopke potrjevanja stanj, tako da preveri vsa preplačila terjatev do kupcev 31. 12. Razjasniti mora, kaj je razlog za njihov nastanek in ali so v glavni knjigi 31. 12. izkazana kot obveznosti za prejeta preplačila. Prav tako preveri vse nenavadne postavke kot npr. preknjižbe z računa, večja odprta stanja terjatev in terjatve, ki so odprte daljše obdobje (Odar, 2008).

• Preveritev posamičnih stanj terjatev do kupcev

Tak postopek izvedemo za terjatve, ki na dan revidiranja niso bile poplačane. V ta namen pregledamo transakcije ter ustrezno izvirno dokumentacijo, kot so pogodbe ali naročilnice,

dobavnice, izdajnice, odpremnice, računi in nakazila, ter preverimo način knjiženja (Odar, 2008).

- **Dogodki po datumu izkaza stanja**

Postopki dogodkov po datumu izkaza stanja so namenjeni predvsem ugotavljanju ugodnih in neugodnih dogodkov, ki so se zgodili v obdobju med datumom izkaza stanja in datumom podpisa revizijskega poročila o računovodskih izkazih. Dogodki po datumu izkaza stanja so lahko (Odar, 2008):

dogodki, zaradi katerih je treba popravljati računovodske izkaze podjetja, kot so bistveno poslabšanje finančnega položaja ali pa celo stečaj katerega od dolžnikov podjetja, ustavljeno poslovanje, postopki insolventnosti itd.;

dogodki, ki zahtevajo razkritje in pojasnilo v revizijskem poročilu, ne pa tudi popravkov računovodskih izkazov naročnika, kot so stavke delavcev, spojitve z drugim podjetjem, požari itd.

- **Seznam razkritij glede terjatev iz poslovanja in prihodkov za podjetja, ki so zavezana reviziji**

Glede poslovnih terjatev je treba v letnih poročilih ustrezno razkriti naslednje (Vezjak, 2002, str. 27):

- podlage za merjenje terjatev ;
- računovodske usmeritve, potrebne za pravilno razumevanje bilance stanja;
- spremembe računovodske usmeritve in računovodske ocene: vrsta, razlog, znesek (če zneska ni mogoče izračunati, je treba to dejstvo razkriti);
- pri poslovnih terjativah: nezavarovane in zavarovane terjatve do kupcev;
- za vsako vrsto terjatev: izpostavljenost tveganjem in obseg ter vrste finančnih inštrumentov za varovanje pred tveganjem;
- razčlenitev terjatev po rokih zapadlosti;

Glede poslovnih prihodkov je treba v letnih poročilih ustrezno razkriti naslednje (Vezjak, 2002, str. 15):

- metode merjenja prihodkov;
- dodatno pojasnilo pomembnih posameznih postavk prihodkov (obseg, znesek);

Revizor mora preveriti ustreznost razkritij.

3 REVIDIRANJE PRIHODKOV IN TERJATEV DO KUPCEV V PODJETJU X

3.1 Predstavitev podjetja

Zgodovina podjetja

Začetki podjetja X segajo v leto 1953, ko je majhen obrat z obrtniškim načinom proizvodnje proizvajal marmelade in sadne sokove. Podjetje je s strmo prodajo in vedno večjim tržnim deležem v letu 1979 popolnoma prenovilo proizvodne obrate in jih tudi razširilo v trgovske obrate z živilskimi izdelki. Razširili so proizvodnjo še na predelavo sadja za kompote ter predelavo zelenjave in povrtnin. Prav nova tehnologija in povečanje kapacitet (predvsem na trgovski del) so podjetju dala možnosti razširitve na trge bivše Jugoslavije. V letu 2002 se je podjetje pridružilo tujemu trgovskemu podjetju, ki trži predelavo sadja in zelenjave ter konzervirane zelenjavne gotove jedi (interno gradivo podjetja).

Lastniška struktura podjetja

66,67 % podjetja X je v lasti podjetja 1, preostalih 33,33 % pa podjetja 2. Osnovni kapital podjetja znaša 1,5 mio EUR.

Organe podjetja predstavljajo:

- skupščina,
- nadzorni svet,
- poslovodstvo.

Vizija podjetja

Vizija podjetja je postati vodilni proizvajalec za predelavo sadja in zelenjave ter trgovec konzerviranih zelenjavnih gotovih jedi v južnem delu srednje Evrope, podjetje, ki bo sposobno konkurirati drugim tovrstnim podjetjem na področju zahodne in srednje Evrope ali pa z njimi vzpostaviti ustrezno strateško povezavo.

Poslanstvo in temeljni strateški cilji

Svoje poslanstvo vidi podjetje v nenehni rasti in razvoju, ohranjanju konkurenčne sposobnosti ter skrbi za varnost in zadovoljstvo tako zaposlenih kot tudi lastnikov.

Temeljni strateški cilji podjetja so:

- zagotovitev tehnološko sodobne in kakovostne proizvodnje hrane, saj bodo s tem ohranjali visoko raven kakovosti proizvodov ter hkrati ohranjali in povečevali ugled podjetja;

- ohranjanje in povečevanje tržnega deleža na obstoječih prodajnih trgih ter širjenje prodaje na nova področja;
- zadovoljstvo zaposlenih, varnost njihove zaposlitve;
- skrb za okolje in ohranjanje ugleda podjetja v njegovem okolju.

3.2 Posnetek krogotoka prodaje

V podjetju X imajo izdelana navodila, kako krožijo dokumenti. V podjetju prejema naročila:

- trgovski potniki, ki zbirajo naročila kupcev;
- neposredno od kupcev; od kupcev se naročila lahko sprejemajo po faksu, telefonu ali z računalniško izmenjavo podatkov (v nadaljevanju RIP). RIP ponuja trgovskim partnerjem učinkovito poslovno orodje za avtomatski prenos komercialnih podatkov od ene do druge računalniške aplikacije. Vsakodnevno se pri poslovanju ustvarjajo in obdelujejo velike količine papirnih dokumentov (računi, naročila, katalogi in poročila o realizaciji prodaje), ki vsebujejo potrebne informacije in so pripravljeni vnaprej ter spremljajo fizične blagovne transakcije. V RIP-u so zbrani vsi ti papirni dokumenti za izmenjavo med računalniškimi aplikacijami po elektronski pošti z minimalnim številom človeških posegov. Izmenjava je namenjena trgovskim transakcijam z njihovimi komercialnimi, logističnimi in finančnimi implikacijami, cilj pa je, da delovanje podjetja (tako notranje kot tudi zunanje) postane hitrejše in zanesljivejše (RIP – računalniška izmenjava podatkov, 2009).

Če naročilo prejmejo po sistemu RIP, se podatki avtomatsko prenesejo na odprto naročilo na šifro kupca in do napak ne more prihajati. Ko naročilo pride po faksu, ga referentka vnese v računalnik – sistem – in ga po vnosu sama preveri, tako da je možnost za napake majhna. Naročilo po telefonu referentka vnese v tabelo, v kateri so že navedeni artikli, in ga zatem prenese v računalniški sistem. Naročil v papirni obliki v podjetju načeloma ne hranijo (arhiv ne bi bil popoln, ker se nekatera naročila vnašajo direktno v računalnik) – vsa naročila so v elektronski obliki in imajo v trenutku, ko so narejena, status ODPRTO. Na podlagi naročenih količin za posameznega kupca referentka količine prenese na dobavnico, dobavnica pridobi status ODPRTO, predpogoj je, da je kupec vnesen v register kupcev. S tem ko je narejena dobavnica, se ustreznemu naročilu spremeni status POTRJEN oz. PRENESEN. Dobavnico izpišejo v štirih izvodih, istočasno se iz sistema izpišejo še potrdila o prevzemu, ki pripadajo dobavnicam ter na katerih se kasneje potrjuje prevzem blaga pri transportu in v skladišču (pri kupcu). Ko se dobavnica natisne, se ji spremeni status v POTRJENA, pripadajoče.

V skladišču na podlagi izpisane dobavnice, ali pa na podlagi naročila, pripravijo pošiljko blaga za posameznega kupca. Pri tem se lahko zgodi tudi to, da določenih artiklov ni dovolj na zalogi. V tem primeru se to javi v komercialo, ki dobavnici status ponovno spremeni v ODPRTA, na dobavnici spremeni količine tako, da ustrezajo pripravljeni pošiljki, in jo ponovno natisnejo, s čimer se ji status zopet spremeni v POTRJENA.

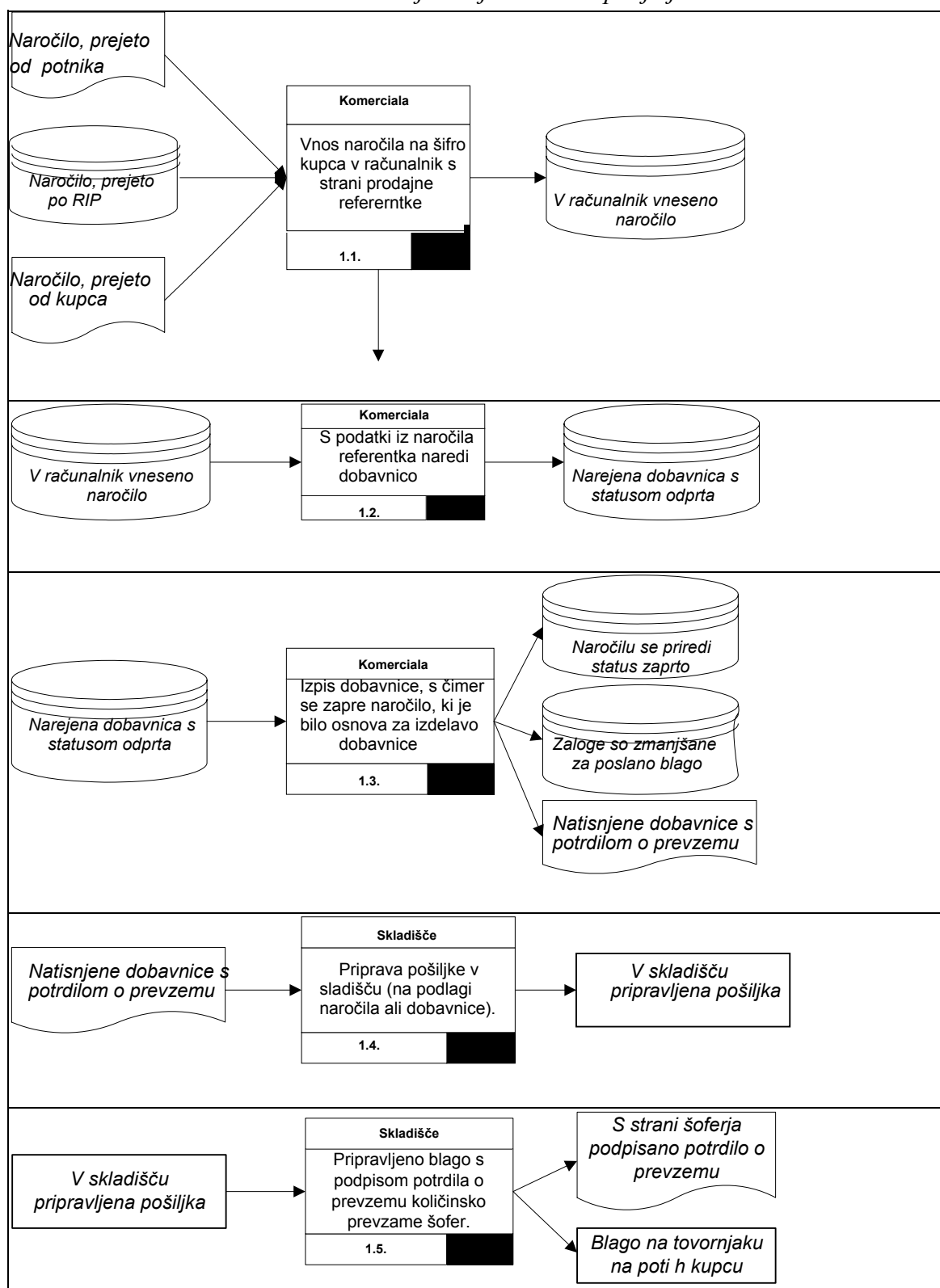
V skladišču na tovarnjak naložijo pripravljeno blago, pri čemer ga voznik pregleda in potrdi, da je prevzel blago, ki ga odpelje kupcu. Da je bilo blago dostavljeno kupcu v ustrezni količini, potrdi kupec s podpisom na potrdilu o prevzemu. Če je bilo dobavljeno napačno blago ali je bilo dobavljeno v neustreznih količinah, se naredi zapisnik, na podlagi katerega se v oddelku prodaje naredi sprememba dobavnice (na podlagi dobavnice je namreč narejen račun). Na podlagi potrjene dobavnice se v oddelku prodaje izdela račun. S tem ko se naredi račun, dobi status odprt.

Računa ne izdelajo brez od kupca potrjene dobavnice in potrdila o prevzemu. Izdelan račun, ki ima v fazi, ki obstaja le v elektronski obliki, status ODPRT, referentka natisne, s čimer se njegov status spremeni v POTRJEN. Istočasno s tiskom računa se status spremeni tudi pripadajoči dobavnici => priredi se ji status ZAPRTA. Natisnjen račun takoj pošljejo kupcu, v elektronski obliki pa ga referentka prenese v glavno knjigo, v kateri se knjiži po specifikaciji, ki jo izbere referentka, na konte terjatev (konto 120 Kupci), DDV-ja (konto 260 DDV) in prihodkov (konto 760 Prihodki). S tem vrednosti še niso knjižene v glavno knjigo, vendar se v sistemu že vidi, na katere konte naj bi bile knjižene. S tem prenosom se račun zapre in je ni mogoče še enkrat knjižiti.

V finančah pregledajo, na katere konte naj bi bila posamezen račun knjižen. Ko ugotovijo, da je referentka v prodaji račune pravilno evidentirala na ustrezne konte (če je prišlo do napake, vodja financ le-to z referentko, ki je naredila vnos, preveri, ali gre dejansko za napako, in jo po potrebi popravi), prenese vrednosti še v dnevnik, s čimer je knjiženje preverjeno in zaključeno.

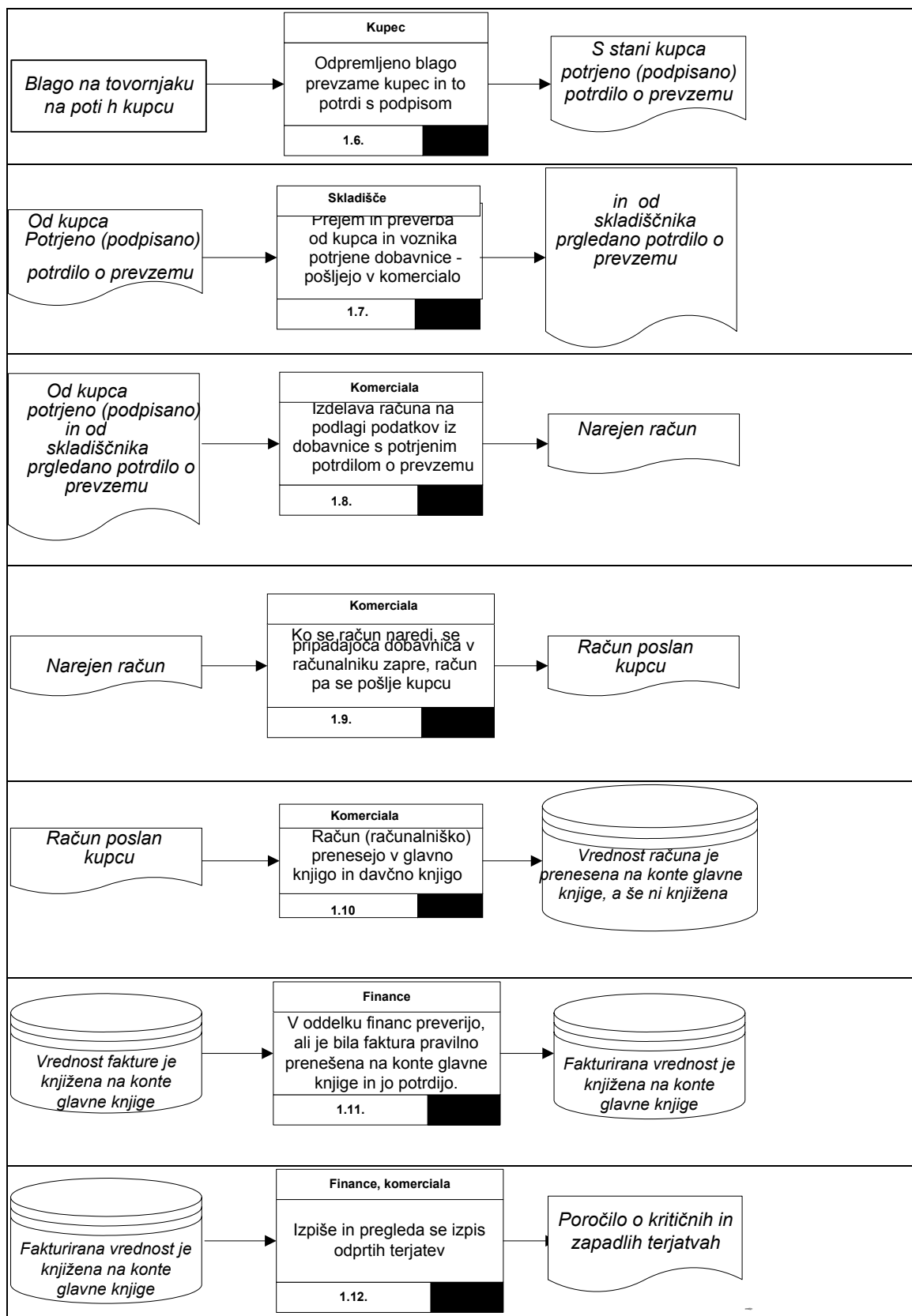
V finančnem oddelku mesečno spremljajo odprte terjatve kupcev in pripravljajo poročilo o zapadlih in kritičnih terjativah, ki ga pošljejo v komercialo, kjer ga obravnavajo na Kolegiju. Sicer v komerciali tudi sami spremljajo terjatve glede zapadlosti in glede izterljivosti. Odločitve v zvezi z zapadlimi in kritičnimi terjativami sprejema direktor komerciale. Knjiženje plačil kupcev. Bančni izpisek v oddelek financ prejmejo v elektronski obliki in ga izpišejo. Terjatve zapirajo ročno (postopek ne teče avtomatsko po sklicih temveč se vsako nakazilo s terjatvijo zapre ročno). Če iz specifikacije ni jasno razvidno, kateri račun kupec plačuje, se o tem dogovorijo s kupcem. Ko so plačila z bančnega izpiska pravilno evidentirana, ustrezne terjatve zaprte ali delno zaprte, v finančah med seboj uskladijo knjiženo vrednost in vrednost, ki izhaja iz bančnega izpiska in tako zagotovijo, da so knjižili vsa plačila tekočega dne. Pri tem je dostop do knjiženja omejen z dostopom do plačilnega prometa in sistematizacijo delovnega mesta zaposlenega.

Slika 1: Prejemanje naročil v podjetju X

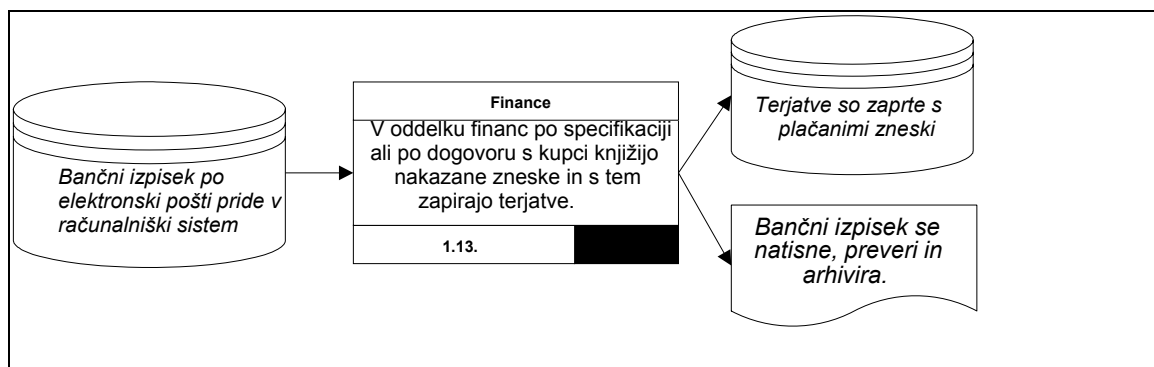


»se nadaljuje«

“nadaljevanje “



»se nadaljuje«



Vir: Interni podatki podjetja, 2008.

3.3 Opis in preveritev delovanja notranjih kontrol

Temeljne kontrole se delijo na kontrole pravilnosti podatkov, popolnosti obdelave podatkov in ponovnega opravljanja določenih postopkov.

Predvsem večje revizijske hiše imajo prilagojene vprašalnike, na podlagi njihove metodologije dela in izkušenj. Revizorju so v pomoč pri doseganju kontrolnih ciljev: odobritev, preveritev pravilnosti, popolnost in točnost evidentiranja poslovnih sprememb, popolnost in točnost tekočih sprememb v analitiki in glavni knjigi ter omejitev dostopa do sredstev.

V nadaljevanju prikazujem preveritev temeljnih kontrol glede na faze v poteku prodaje:

- vnos stalnih podatkov,
- naročila kupcev,
- izdajanje blaga,
- fakturiranje,
- plačila.

A. Preveritev kontrol nad vnosom stalnih podatkov

Prvi korak pri preveritvi kontrol nad vnosom stalnih podatkov je zastavitev vprašanj, s katerimi preverjamo zagotovitev kontrolnih ciljev (glej prilogo 1):

- Kako je zagotovljeno, da je vnos sprememb podatkov točen in popoln?

To ob vsaki prodaji preverja vodja prodajnega oddelka ali njegov namestnik ob pregledu dobavnice in računa. Kot revizorji moramo preveriti vnesen cenik v bazi z veljavnim cenikom. Odstopanj ni.

- Kaj zagotavlja, da imajo dostop do podatkov o strankah in cenikov ter spremembe podatkov o kupcih le pooblašcene osebe?

Možnost spreminjanja podatkov imajo vodja nabave, vodja prodaje in komercialni direktor, vpogled pa vsi komercialisti v prodajnem oddelku. Preverili smo dostop do baz podatkov o kupcih in cenikov. Dostopi pa so omogočeni z uporabo osebnega gesla, vendar pa imajo vpogled so baz podatkov vsi zaposleni v računovodstvu.

- Kako so odobrene spremembe cenikov?

Vse spremembe cenikov odobri direktor skupaj s komercialnim direktorjem. Preverili smo anekse k pogodbam; aneksi so bili sklenjeni v letu 2007, vse pogodbe je podpisal komercialni direktor. Direktor podjetja ima shranjene kopije vseh pogodb s kupci. Cenike, veljavne v letu 2007, smo preverili s ceniki, s katerimi sta nas seznanila komercialni direktor in direktor. Vendar pa tu prihaja do manjšega odstopanja, saj limiti kupcem niso postavljeni.

B. Preveritev kontrol nad naročanjem

Vprašanja, ki si jih postavimo v prvem koraku preverjanja kontrolnih ciljev pri preveritvi kontrol nad naročanjem (glej prilogo 2):

- Kaj zagotavlja, da so cene in količine prodaje pravilne?

Že ob naročilu je prenos cen iz cenika avtomatski. Količino vnese referent (razen ob naročanju po sistemu RIP, v katerega kupec naročilo vnese sam), kupcu pa po faksu pošlje vneseno naročilo, na dobavnico pa se prenese naročena količina. Preverili smo prenos cene iz cenika in pošiljanje potrjenih naročil kupcem. Na podlagi pregleda naročil in dobavnic smo za nekatere dobavnice preverili, ali so usklajene s prejetim naročilom. Odstopanj ni.

- Kaj zagotavlja, da so vsa naročila evidentirana?

V podjetju imajo program, ki dnevno omogoča pregled neobdelanih naročil, poleg tega pa je vsak referent dolžan dnevno preveriti v sistemu, ali je potrdil vsa naročila. Dobili smo tudi zagotovilo vodje prodaje, da redno pregleduje neobdelana naročila. Možnost je, da referent ne vnese sporočenega naročila.

- Kaj preprečuje podvojitev evidentiranja prodaj?

Podvojitev preprečuje avtomatska kontrola, in sicer: ko je naročilo potrjeno, se najprej izdela nalog za odpremo in nato dobavnica. Ko je naročilo enkrat potrjeno, ga ni možno znova potrditi in izdelati novega naloga za odpremo. O tem smo se prepričali z opazovanjem sistema in poizvedovanjem. Odstopanj ni bilo.

- Kaj preprečuje prodajo fiktivnim kupcem?

To preprečuje avtomatska kontrola, in sicer referent v prodaji lahko vnese naročilo le za kupca, ki je že vnesen v bazo. O tem smo se prepričali z opazovanjem sistema in poizvedovanjem. Odstopanj ni bilo.

- Kako se preverjajo limiti strank?

Onemogočeni so prodaja neplačnikom ter naročanje in dobava prevelikih količin. Na podlagi tedenskega izpiska zapadlih terjatev komercialni direktor določi, katerim kupcem podjetje ne bo več dobavljalo proizvodov. Preverili smo neplačnike v avgustu in septembru ter dobavo njim v zadnjih petih mesecih leta. Preverili smo tudi, ali je možno, da kupec naroči preveliko količino proizvodov glede na njegovo obstoječo izpostavljenost oziroma plačilno sposobnost. Možna so odstopanja, saj limiti strankam niso postavljeni in referent ob vnosu naročila ne vidi obstoječe kupčeve izpostavljenosti.

C. Preveritev kontrol nad izdajo blaga

Preden se lotimo preverjanja kontrol nad izdajo blaga, si zastavimo nekaj vprašanj, s katerimi preverjamo zagotovitev kontrolnih ciljev (glej prilogo 3):

- Kako je zagotovljeno, da se izda pravilno blago (proizvod) in da je točno evidentirano?

Na nalog za odpremo in dobavnico se prenesejo podatki iz naročilnice avtomatsko. Komisionar podatke na dobavnici označi, skladiščnik tudi preveri pripravljeno blago in se podpiše na dobavnico. Ob izpisu dobavnice se zaloga v materialnem knjigovodstvu avtomatično razknjiži. Preverili smo usklajenost naročila, naloga za odpremo, dobavnic in računov. Dobavnice so označili in podpisali skladiščnik, prevoznik in kupec. Nismo ugotovili odstopanj.

- Kako je zagotovljeno, da je prodaja evidentirana v pravilnem obračunskem obdobju?

Račun je izdan na podlagi potrjene dobavnice, knjiženje terjatev in prihodkov je na podlagi datuma dobave. Datum na dobavnicah smo preverili z datum knjiženja terjatev in prihodkov. Prepričali smo se, da sistem prenese na račun datum dobave tisti datum, ko je bila dobavnica potrjena, ter da so terjatve in prihodki knjiženi v obdobje glede na datum dobave. Tudi tu ni bilo odstopanj.

- Kako je zagotovljeno, da je izdaja evidentirana v pravilnem obračunskem obdobju?

Ko skladiščnik potrdi in potem natisne dobavnice, se zaloge avtomatsko razknjižijo v skladiščni evidenci, v glavni knjigi pa ob izdaji računa. Če račun ni narejen, dobavnica ostaja v informacijskem sistemu s statusom potrjeno, kar pomeni, da še ni bila fakturirana. S pregledom

dobavnic iz 1. točke in opazovanjem sistema smo se prepričali, da je knjiženje avtomatsko – v skladiščni evidenci ob potrditvi dobavnice, v glavni knjigi ob potrditvi računa. Referentka za fakturiranje večkrat mesečno z izpisom dobavnic preveri stanje potrjenih nefakturiranih dobavnic. Če je dobavnica potrjena pet dni ali več, pokličejo kupca in primer raziščejo. Referentka za prodajo nam je pokazala pregled potrjene dobavnice na dan 20. 12. 2007 – vse so se nanašale na odpremljene proizvode zadnje tri dni. Odstopanj ni bilo.

- Kaj zagotavlja, da so izdani le naročeni proizvodi?

To zagotavlja nalog za odpremo, ki se naredi iz naročilnice. Prepričali smo se, da je prenos podatkov avtomatičen. Naročilnico sicer vnesejo v prodajnem oddelku in lahko pride do pomote (pri telefonskih naročilih), vendar vsak referent naročilnico po faksu pošlje kupcu, ki reagira, če je vnos napačen. Brez vnesenega naročila skladiščnik ne more izdati dobavnice. Ni bilo odstopanj.

- Kaj zagotavlja, da imajo dostop do evidentiranja izdaj le pooblaščen osebe?

Skladišče je zaprto in je možno dostopati do njega le iz poslovne stavbe. Skladiščnik razknjiži zalogo v materialnem knjigovodstvu, v glavni knjigi pa so evidentirane zaloge ob izdaji računa na podlagi potrjene dobavnice. Za opravljanje omenjenih knjiženj morajo osebe vnesti osebna gesla.

Č. Preveritev kontrol nad fakturiranjem

Vprašanja, ki so potrebna, preden se lotimo kontrol nad fakturiranjem, in s katerimi preverjamo zagotovitev kontrolnih ciljev (glej prilogo 4):

- Kaj zagotavlja, da so cena, količina in znesek prodaje točni?

Da so količine na računu pravilne, zagotavlja to, da so usklajene s potrjeno dobavnico. Pravilnost cene omogoča cenik, iz katerega se avtomatsko prepišejo cene na račun. V bazi kupcev pa so shranjeni dobavni roki, valute in popusti za posameznega kupca, ki se tudi avtomatsko vpišejo na račun. Preverili smo postopek izdaje računa pri referentki za fakturiranje – račun se iz sistema izpiše na podlagi podatkov iz dobavnice, kar pomeni, da sta dobavnica in račun vedno usklajena, saj dobavnice potem, ko je blago poslano kupcu, ne popravljajo več. Račun naredijo (referentka) za vsako dobavnico, ki je potrjena od kupca in pride v prodajni oddelok, ročno dopolnijo le spremembe zaradi loma, preveč ali premalo dobavljenega blaga in podobnega. Na podlagi pregleda dobavnic in računov smo se prepričali, da so dobavnice in računi res usklajeni ter da je za vsak izdan račun prisotna dobavnica, ki jo je potrdil kupec, ki mu je bilo blago dobavljeno. Ni bilo odstopanj.

- Kako je zagotovljeno, da je vsaka izdaja tudi fakturirana?

Če račun ni narejen, dobavnica ostaja v informacijskem sistemu s statusom potrjeno, kar pomeni, da še ni bila fakturirana. Referentka večkrat mesečno z izpisom dobavnic preveri stanje potrjenih nefakturiranih dobavnic. Referentka za prodajo nam je pokazala pregled potrjene dobavnice na dan 20. 12. 2007 – vse so se nanašale na odpremljene proizvode zadnje tri dni. Če je dobavnica potrjena pet dni ali več, pokličejo kupca in primer raziščejo. Odstopanj ni bilo.

- Kaj preprečuje podvojitev evidentiranja prodaje?

Da račun ne more biti po naključju poslan dvakrat in torej prodaja dvakrat evidentirana, se dobavnica potem, ko je bil račun zanjo narejen, zapre. Pri pregledu postopka izdelave računa smo spremljali postopek izdelave računa za izbranega kupca. Pri tem je dobavnica, ki je imela prej status potrjena, dobila status zaprta in ob ponovnem poizkušanju fakturiranja nam sistem tega ni dopuščal. Ni bilo odstopanj.

- Kaj zagotavlja, da so prihodki od prodaje in terjatve do kupcev pravilno evidentirani v glavno knjigo?

Ob izdelavi računa se fakturirana vrednost evidentira na terjatve do kupca in poslovne prihodke avtomatsko. Preverili smo za knjižene terjatve in prihodke dne 20. 12. 2007 – primerjali smo stanje terjatev in prihodkov glede na prejšnji dan ter to primerjali z izdanimi računi tega dne. Odstopanj ni bilo.

- Kaj zagotavlja, da lahko le pooblaščen osebe izdajajo račune in da obstaja ustrezna razmejitev odgovornosti (npr. med izdajanjem računov in prejemanjem, evidentiranjem plačil)?

Le referentke v oddelku prodaje lahko izdajajo račune za kupce; za vstop v modul fakturiranja morajo vnesti osebno geslo. Po zagotovilih odgovornih oseb lahko le v oddelku prodaje izdelajo račune kupcem. Na vsakem računu se tudi izpiše, kdo ga je fakturiral. S plačili se v oddelku prodaje ne ukvarjajo, nimajo tudi dostopa, dobivajo pa informacije o odprtih terjativah, da lahko ocenjujejo kupce z vidika plačilne discipline. Odstopanj ni.

D. Preveritev kontrol nad plačili

Kot pri vseh preveritvah je tudi tu potreben prvi korak, in sicer vprašanja, s katerimi preverjamo zagotovitev kontrolnih ciljev (glej prilogo 5):

- Kako je zagotovljeno, da je plačilo evidentirano v pravilnem znesku in pravilnem obračunskem obdobju?

Terjatve se s plačili večinoma zapirajo avtomatsko preko sklicev – ob ujemanju sklica in zneska. Če sklic ali znesek nista pravilna, pokličejo plačnika in ga opozorijo, da sklic ni pravilen, ali pa ga vprašajo, kaj želi plačati z določenim zneskom. Če gre za parske razlike, zapre referentka terjatev ročno. Referentka v računovodstvu dnevno preverja uskladitev stanja na izpiskih bank s stanjem transakcijskega računa (TRR) v glavni knjigi. Preverili smo potek zapiranja terjatev s plačili, ki ga izvaja referentka plačilnega prometa. Preverili smo, da referentka v računovodstvu dnevno usklajuje stanja transakcijskih računov (TRR) s stanji v glavni knjigi (zagotovljeno, da so plačila evidentirana v pravilnem obdobju). Ni odstopanj.

- Kako je zagotovljeno, da je plačilo evidentirano na ustreznega kupca in račun?

Sklic in znesek morata biti točna, da je zapiranje terjatve avtomatično; ročno je možno knjižiti le na pravilnega kupca, vendar z ročno vnesenim zneskom – navadno le v primeru stotinov ali pa če kupec poravna več terjatev skupaj. Prisotni smo bili pri zaključevanju plačilnega prometa z dne 17. 12. 2007. Pregledali smo zapiranje terjatev in ugotovili, da se večina terjatev dejansko zapre s plačili avtomatsko na podlagi sklica ali pa se ročno knjiži zaradi razlik v stotinih.

- Kako je zagotovljeno, da ni kakšno plačilo izpuščeno (nevidentirano) ter kaj zagotavlja, da so narejene pravilne evidence o denarju in terjativah do kupcev v glavni knjigi?

Referentka v računovodstvu je zadolžena, da dnevno planira izkaz finančnih tokov za naslednji dan in preverja dnevno usklajenost stanja denarnih sredstev v glavni knjigi s stanji na bančnih izpiskih. Ob izpustitvi kakšnega plačila bi prišlo do neusklajenosti. Pri referentki v računovodstvu smo videli v excelu za 1. 1.–17. 12. 2007 dnevne podatke o stanju in planu denarnih sredstev. Odstopanj ni bilo.

- Kako se usklajujejo bančni izpiski s stanjem kontov v glavni knjigi?

Ob plačilu sta pravilno evidentirana zmanjšanje terjatev in povečanje denarnih sredstev podjetja. Evidentiranje je avtomatsko ob zapiranju plačil s strani referentke plačilnega prometa. Ni bilo odstopanj.

- Kaj zagotavlja, da imajo dostop do nakazil in do knjiženja nakazil le pooblašcene osebe?

Po zagotovilih imata dostop do plačilnega prometa le vodja in referentka plačilnega prometa.

Pri terjativah in prihodkih so prav tako pomembne tudi vodstvene kontrole, ki zagotavljajo, da njihovo delovanje lahko odkrije kakršnekoli pomanjkljivosti v notranji kontroli ali napako v informacijah in s tem zagotovi ustrezno ukrepanje posloводства. Vodstvene kontrole so

vgrajene v sistem notranjih kontrol ter imajo za nalogo nadzirati neprestano in hkrati tudi pravilno delovanje temeljnih kontrol.

Vodstvene kontrole pa delimo na:

- razmejitev dolžnosti;
- materialno odgovornost, omejitev pristopa in varovanje zaupnih podatkov;
- nadziranje (s tem mislimo na nadziranje pravilnosti, popolnosti in točnosti dela delavcev, ki opravljajo temeljne kontrole).

Primeri vprašanj, s katerimi preverjamo delovanje temeljnih oz. nadzornih kontrol (glej prilogo 6):

- Katere kazalnike (indikatorje) poslovanja spremlja vodstvo in kako jih uporablja za nadzor nad prihodki?

V gospodarskem načrtu so opredeljene vse bilančne postavke, planirani so kazalniki poslovanja, plan poslovnega izida za leto 2007, plan balance stanja za leto 2007, plan stroškov po naravnih vrstah za leto 2007 ter plan naložb in virov financiranja za leto 2007. Mesečno pa v finančnoračunovodskem sektorju pripravijo bilanco stanja (BS) in izkaz poslovnega izida (IPI). Pregledali smo gospodarski načrt za leto 2007, preverili pripravljanje mesečnih računovodskih izkazov in naredili njihovo primerjavo s planom.

- Kako vodstvo primerja prodajo z drugimi podatki: npr. plani, napovedmi, proizvodnjo, preteklo prodajo?

Mesečno se direktor, direktorji sektorjev in vodje oddelkov komercialnega sektorja seznani z doseženo prodajo, to primerjajo s planirano in ugotavljajo odstopanja. Preverili smo poročila za januar, april, junij in november: gre za podatke o doseženih količinah in vrednostih po artiklih, kupcih, prodajnih zastopnikih glede na planirane zneske – odstopanja od plana so nam bila pojasnjena.

- Kako vodstvo spremlja kreditno tveganje: starostno strukturo terjatev, število in znesek računov nad limitom?

Enkrat tedensko se pripravi izpisek odprtih postavk terjatev, ki se posreduje trgovskim potnikom, prejme pa ga tudi direktor komercialne, ki ima nadzor nad zapadlimi terjatvami. On odloča, katerega kupca, ki zamuja s plačilom, naj le opominjajo in katerega naj dejansko tožijo ipd., ter se s problematičnimi kupci tudi neposredno dogovarja. Preverili smo tedenske izpise za avgust 2007 in reagiranje komercialnega direktorja na zapadle terjatve -> Pridobili smo

dopise komercialnega direktorja 6. 9. 2007 in 17. 9. 2007, ki se nanašajo na tri podjetja, ki so zamujala s plačili v avgustu.

- Kakšen pogled ima vodstvo nad naslednjimi podatki: reklamacije kupcev, novi in izgubljeni kupci, znesek prodaje po kupcih ter spremljanje zalog proizvodov v skladišču?

Večje reklamacije se obravnavajo mesečno na sestankih, na katerih so prisotni direktor, direktorji sektorjev in vodje oddelkov komercialnega sektorja ter na katerih se obravnava tudi vsa tekoča problematika (posebne akcije, primerjava dosežene prodaje po artiklih, kupcih in trgovskih predstavnikih, ugotavljanje odmikov ter analiziranje vzrokov za njihov nastanek, kot so pritisk konkurence, situacija na trgu ipd.). V zapisnikih mesečnih sestankov smo poiskali dve večji reklamaciji v letu 2007 -> podjetji E in V – in sicer sta bili obravnavani na sestankih 17. 3. 2007 in 15. 7. 2007.

Mesečno vodja proizvodnje, vodja nabave, vodja prodaje in komercialni direktor spremljajo zaloge blaga v skladišču, saj morajo biti te zadostne za načrtovano prodajo. V ta namen mesečno izdelujejo tabele, v katerih se vidi povprečna mesečna prodaja po posameznih vrstah blaga, poleg pa je navedena zaloga po vrstah blaga. Tabela je osnova za načrtovanje proizvodnje in s tem nabave, podatki o zalogah pa so pomembni za prodajo (da vedo, čemu je treba pri prodaji nameniti več pozornosti). Pregledali smo tabele za februar, junij in november.

3.4 Praktični primer preizkušanja podatkov na področju terjatev in prihodkov

V nadaljevanju sta predstavljeni vodilna tabela kratkoročnih terjatev iz poslovanja in tabela prihodkov od prodaje; preverjene so točnost in usklajenost analitičnih evidenc z glavno knjigo ter ustreznost otvoritvenih stanj na dan 1. 1. 2007.

Tabela 1: *Kratkoročne terjatve (v EUR)*

Konto	Naziv konta	31. 12. 2007	31. 12. 2006	Indeks
120	Kratkoročne terjatve do kupcev v državi	1.632.616	862.898	189
121	Kratkoročne terjatve do kupcev v tujini	744.352	264.216	282
	Skupaj kratkoročne terjatve do kupcev	2.376.968	1.127.115	211
145	Kratkoročne terjatve iz poslovanja za tuj račun	874.664	1.100.607	79
	Skupaj kratkoročne terjatve za tuj račun	874.664	1.100.607	79
160	Terjatve za vstopni DDV	4.922	2.475	199
162	Ostale kratkoročne terjatve	2.117	1.705	124
	Skupaj druge kratkoročne terjatve	7.039	4.180	168
	<u>SKUPAJ KRATK. TERJATVE IZ POSL.</u>	<u>3.258.671</u>	<u>2.231.902</u>	<u>146</u>

Vir: Bruto bilanca na dan 31. 12. 2007 in 31. 12. 2006.

Tabela 2: *Poslovni prihodki (v EUR)*

Kto	Opis	2007	2006	Indeks
760	Prihodki od prodaje proizvodov in storitev v državi	639.758	403.724	158
769	Prihodki od prodaje proizvodov in storitev v tujini	1.702.067	1.017.554	167
	Skupaj poslovni prihodki	2.341.825	1.421.277	165

Vir: Bruto bilanca na dan 31. 12. 2007 in 31. 12. 2006.

Otvoritvena stanja na dan 1. 1. 2007 se ujemajo s končnim letnim revidiranim poročilom za leto 2006. Seštevki v bruto bilanci in vodilni tabeli so matematično pravilni na dan 31. 12. 2007, prav tako je analitična evidenca usklajena z glavno knjigo, posebnih dogodkov v letu 2007 ni bilo. Stanja 2006 so usklajena z letnim poročilom 2006, stanje v letu 2007 je usklajeno z bruto bilanco in analitično evidenco, prehod od 31. 12. 2006 s SIT na 1. 1. 2007 v EUR je ustrezno preračunan po ustreznem tečaju Banke Slovenije na dan prehoda valute.

Prav tako smo tudi pridobili izpisek kratkoročnih terjatev na dan 31. 12. 2007. Seštevke smo primerjali s stanji v bruto bilanci in ugotovili, da odstopanj ni bilo.

Knjigovodsko stanje terjatev smo uskladili z dejanskim stanjem terjatev. Dejansko stanje terjatev vodi podjetje v popisnih listih. Kljub temu da podjetje vodi knjige pravilno in sproti skrbi za točnost in pravilnost podatkov, lahko ob koncu leta pride do razlik iz več razlogov, ki jih podjetje ugotovi ravno s tem popisom. Vsaj enkrat v poslovnem letu mora podjetje s popisom ugotoviti, ali ima tudi v resnici takšne terjatve, kot jih izkazuje v poslovnih knjigah. Podjetje je 31. 12. 2007 opravilo popis vseh izkazanih terjatev na analitičnih kontih terjatev. Popis je opravila popisna komisija s sklepom uprave in je bil opravljen po navodilih centralne popisne komisije.

3.4.1 Analiza terjatev in prihodkov

Poslovne terjatve se glede na zapadlost v plačilo izkazujejo ločeno na dolgoročne in kratkoročne. Vsebujejo terjatve do kupcev ali drugih prodanih proizvodov in opravljenih storitev. V bilanci stanja se dolgoročne terjatve, ki so že zapadle in še niso poravnane, in dolgoročne terjatve, ki bodo zapadle v plačilo v enem letu po dnevu izkaza stanja, izkazujejo kot kratkoročne terjatve.

Na podlagi prikazane tabele kratkoročnih terjatev iz poslovanja, ki predstavljajo 72 % vseh sredstev, konec leta podjetje izkazuje stanje v višini 3.258.671 EUR, večina terjatev predstavljajo terjatve do kupcev (31. 12. 2007 so znašale 2.376.968 EUR). Večji odstotni delež kratkoročnih terjatev do kupcev predstavljajo terjatve do kupcev v državi, in sicer 68,6 %, preostali delež se nanaša na kratkoročne terjatve do kupcev v tujini. Odprta stanja v izkazu stanja na kratkoročnih terjatvah iz poslovanja so v primerjavi med izkazanimi stanji na dan 31. 12. 2006 in 31. 12. 2007 višja za 46 %, kar je posledica spremenjene politike poslovanja, in sicer so se dnevi plačila pri prodajnih pogodbah pri treh strateških kupcih podaljšali s prejšnjih 60 dni zapadlosti, kar je bilo v stanju 31. 12. 2006, na stanje 31. 12. 2007 na 90-dnevni plačilni rok. Ker ti trije strateški kupci predstavljajo 90 % vse prodaje, se to odraža v izkazu stanja na povečanih odprtih stanjih neplačanih kratkoročnih terjatev do kupcev.

Dolgoročnih terjatev iz poslovanja podjetje ne izkazuje, ravno tako ne izkazuje danih predujmov. Politika dvomljivih terjatev se v primerjalnih obdobjih ni spreminjala.

Razlog za povečanje stanja terjatev za vstopni davek na dodano vrednost na dan 31. 12. 2007 v primerjavi z 31. 12. 2006 je v povečanem obsegu poslovanja, kar je prikazano v tabeli 2: Poslovni prihodki, in sicer povečanje za 58 % v primerjavi z letom 2006. Nihanja vhodnih surovin, potrebnih za proizvodni proces, ki predstavljajo nabavno vrednost prodnega blaga in so to hkrati računi, klasificirani v vstopni davek na dodano vrednost, so bila na ravni letne inflacije in ne predstavljajo pomembnih odstopanj, kar je sorazmerno tudi s panogo dejavnosti.

Kratkoročne poslovne terjatve niso zavarovane.

Prihodki od prodaje sestavljajo prodajne vrednosti prodanih proizvodov, trgovskega blaga in materiala ter storitev v obračunskem obdobju, če je realno pričakovati, da bodo plačane, ter so navedene v računih in drugih listinah, zmanjšane za vse popuste, ki so dani ob prodaji, ali naknadne popuste. Iz tabele 2: Poslovni prihodki je razvidno, da so poslovni prihodki v letu 2007 znašali 2.341.825 EUR in so se glede na predhodno obdobje povečali za 65 %.

Povečanje prihodkov v letu 2007 je posledica povečanega obsega prodaje tako na domačem kot tudi na tujem trgu. Na tujem trgu je povečanje prodaje odraz sklenitve pogodbe z novim kupcem, ki je prispeval k povečani prodaji na tujem trgu kar za 40 %, ostalo povečanje prodaje za dobrih 25 % predstavljajo prihodki, ustvarjeni s prodajo novega prodajnega asortimenta, ki ga je podjetje začelo tržiti v začetku leta 2007. Prodaja povezanim osebam v letu 2007 je na enaki ravni kot v letu 2006.

3.4.2 Preveritev posamičnih stanj terjatev do kupcev

Tak postopek izvedemo za terjatve, ki na dan revidiranja niso bile poplačane. V ta namen pregledamo transakcije ter ustrezno izvirno dokumentacijo, kot so pogodbe ali naročilnice, dobavnice, izdajnice, odpremnice, računi in nakazila, ter preverimo način knjiženja.

Pridobljeni izpisek stanj vseh terjatev, analitični izpis, uskladimo tako s stanjem v glavni knjigi kot tudi v bilanci stanja na presečni datum. Preverimo tudi, ali se terjatve nanašajo na prejete predujme in preplačila, kar mora biti evidentirano na ustrezne konte stanj. V obravnavanem primeru taka stanja 31. 12. 2007 niso obstajala.

Iz izpisa odprtih postavk terjatev do kupcev smo po kriterijih, navedenih v prvem odstavku, izbrali terjatve, ki bodo predmet podrobne preveritve. Za izbrane terjatve smo pregledali: pogodbe s kupci, naročilnice, izdajnice blaga iz skladišča, prevzemnice blaga pri kupcu, izdane račune, nakazila kupcev in druge spremne listine. Preverili smo, ali so zaračunane ustrezne storitve glede na priložene listine, cene po sklenjeni pogodbi o poslovnem sodelovanju in ustreznem ceniku, morebitni popusti ter plačilni pogoji, usklajeni s pogodbo. Preizkusili smo matematično točnost zneskov na računih in se prepričali, da so zaračunani zneski tudi pravilno vneseni v računovodske evidence. Za terjatve, ki so bile do dneva revizije plačane, smo

pregledali ustreznost nakazila in plačane zneske primerjali s tistimi na računih. Preverili smo tudi pravilnost knjiženja terjatev in plačil. Preverjeni so bili plačilni roki na izstavljenih računih, ki so bili v obravnavanem primeru skladni s pogodbami.

Tabela 3: Pregled poslanih potrditev stanj z odstopanji

Kupec	Stanje v analitiki	Potrjeno	Razlika	Opomba
1	545.000	545.000	0	
2	466.634	466.634	0	
3	328.355	328.355	0	
4	218.334	212.454	0	
5	115.676	115.676	0	
6	19.876	19.876	0	
7	15.431	15.113	318	Račun št. 8000260 je stranka knjižila v december 2007, kupec pa v januar 2008.
Skupaj	1.709.306	1.703.108	318	

Vir: Interni podatki podjetja, 2008

Vsi obrazci, ki so bili poslani kupcem, tako domačim kot tudi tujim, so bili vrnjeni.

Tako smo z neodvisnimi potrditvami kupcev potrdili 788.988 EUR terjatev do kupcev doma in v tujini, kar predstavlja 99,6 % vseh v potrditev poslanih terjatev, v stanju kratkoročnih terjatev do kupcev na dan 31. 12. 2007 je to 72 %. S tem postopkom smo potrdili 72 % stanj odprtih terjatev na dan 31. 12. 2007.

Stanja so bila v celoti usklajena, razen pri kupcu 7. Račun v znesku 318 EUR je bil izstavljen v januarju 2008, nanaša pa se na opravljeno storitev v letu 2007, v katero bi tudi moral biti poknjižen. To pomeni, da ima podjetje 31. 12. 2007 terjatve in prihodke podcenjene za 318 EUR.

Posebno pozornost smo posvetili dalj časa odprtim terjatvam in tistim, ki do dneva revizije še niso bile poravnane; preverjali smo starostno strukturo terjatev. Preverili smo, ali je podjetje zanje oblikovalo ustrezne popravke. Ugotovitve in sklepi so opisani v poglavju o dvomljivih in spornih terjativah ter oblikovanju popravkov vrednosti (glej poglavje 3.1.4).

3.4.3 Časovna razmejitev terjatev do kupcev in prihodkov (časovni presek)

V našem primeru podjetja smo se prepričali, da so terjatve in s tem tudi prihodki od prodanih proizvodov in opravljenih storitev dejansko evidentirani v istem obdobju, v katerem so bili proizvodi dobavljeni in storitve opravljene. Enako smo se morali prepričati za dobropise.

To smo storili tako, da smo preverili, ali so v ustreznem obračunskem obdobju evidentirani tisti dokumenti o odpremi in vračilu blaga, ki so bili ob popisu blaga zabeleženi na delovnem gradivu kot zadnji v poslovnem letu. Izbrane izdane račune z datumom neposredno pred datumom izkaza stanja in po njem smo primerjali z dobavnicami oz. s pripadajočimi evidencami o izdaji blaga ali opravljeni storitvi, izbrane odpremnice blaga z datumom neposredno pred datumom izkaza stanja in po njem pa s pripadajočimi računi.

Za časovni presek smo pregledali vse izdane račune s priloženimi listinami od 15. 12. 2007 do 31. 12. 2007 in vse izdane račune s priloženimi listinami od 1. 1. 2008 do 25. 1. 2008. Pridobili smo izpis vseh izdanih računov za navedeno obdobje, poleg tega smo preverili vse priložene listine, kot so naročilnice kupcev, izdajnice iz skladišča, odpremnice iz skladišča in prevzemnice blaga pri kupcu, ki jih podpisal kupec. Vsega skupaj je bilo na seznamu izdanih računov, po prej navedenem kriteriju, za prvo obdobje 70, za drugo obdobje le 55. Prodaja blaga je v decembru največja in predstavlja glede na indeks prodaje 170 % povprečne mesečne prodaje, v januarju je indeks prodaje v upadu in predstavlja le dobrih 60 % povprečne mesečne prodaje.

Zaradi preobsežnosti preverjene dokumentacije so v Tabeli 4 navedene le tiste listine, v katerih je prihajalo do odstopanj.

Tabela 4: Pregledani računi s pripadajočo dokumentacijo

Št.	Št. izdanega računa	Kupec	Znesek brez DDV	Datum računa	Datum opravljene storitve	Knjiženo v obdobje
konec poslovnega leta – 31. 12. 2007						
1	DB832000705	Kupec	5.309	31. 12. 2007	31. 12. 2007	januar 2008
2	DB832000706	Kupec	1.699	13. 12. 2007	13. 12. 2007	januar 2008
3	DB832000715	Kupec	119	17. 12. 2007	17. 12. 2007	januar 2008
4	DB832000716	Kupec	123	19. 12. 2007	19. 12. 2007	januar 2008
5	DB832000729	Kupec	829	24. 12. 2007	19. 12. 2007	januar 2008
6	DB832000001	Kupec	256	11. 12. 2007	11. 12. 2007	januar 2008
		SKUPAJ	8.335			
Začetek poslovnega leta – 1.1.2008						
1	DB833000004	Kupec	3.353	15. 1. 2008	15. 1. 2008	december 2007
2	DB833000015	Kupec	2.287	15. 1. 2008	15. 1. 2008	december 2007
3	DB833000006	Kupec	890	15. 1. 2008	15. 1. 2008	december 2007
4	DB833000007	Kupec	124	15. 1. 2008	15. 1. 2008	december 2007
5	DB833000008	Kupec	118	15. 1. 2008	15. 1. 2008	december 2007
6	DB833000008	Kupec	157	16. 1. 2008	16. 1. 2008	december 2007
7	DB833000009	Kupec	2.000	21. 1. 2008	21. 1. 2008	december 2007
8	DB833000010	Kupec	598	22. 1. 2008	22. 1. 2008	december 2007
9	DB833000011	Kupec	162	22. 1. 2008	22. 1. 2008	december 2007
		SKUPAJ	9.689			

Vir: Interni podatki podjetja, 2008

Pojasnila preverjenih poslovnih listin s prilogami za obdobje od 15. 12. 2007 do 31. 12. 2007:

Evidentirane listine v poslovno leto 2008 so bile v višini 8.335 EUR, nastanek poslovnega dogodka je bil na podlagi preverjenih listin v letu 2007. Kar pomeni, da so terjatve 31. 12. 2007 in prihodki za leto 2008 izkazani v prenizki višini za skupaj 8.335 EUR; ne predstavlja pomembnega vpliva napačne navedbe glede na stanje odprtih terjatev na dan 31. 12. 2007 in prometa prihodkov v letu 2007.

Pojasnila preverjenih poslovnih listin s prilogami za obdobje od 1. 1. 2008 do 25. 1. 2008:

Evidentirane listine v poslovno leto 2007 so bile v višini 9.689 EUR, nastanek poslovnega dogodka je bil na podlagi preverjenih listin v letu 2008. Kar pomeni, da so terjatve na dan 31. 1. 2008 in prihodki za leto 2008 izkazani v prenizki višini za skupaj 9.689 EUR; ne predstavlja pomembnega vpliva napačne navedbe glede na stanje odprtih terjatev na dan 31. 1. 2008 in prometa prihodkov v januarju 2008.

Neto razlika med napačno evidentiranimi stanji terjatev na presečni datum 31. 12. 2007 je 1.354 EUR, torej so terjatve do kupcev na dan 31. 12. 2007 izkazane v izkazu stanja in poslovni prihodki za 1.354 EUR prenizko, višina stanja nima pomembnega vpliva na izkaze, saj predstavlja 0,01 % bilančne vsote.

3.4.4 Dvomljive in sporne terjatve do kupcev ter oblikovanje popravka vrednosti

Preverili smo, ali je popravek vrednosti terjatev na dan 31. 12. 2007 izkazan v ustrezni višini glede na izterljivost terjatev. Naročnik revizije pripravi oz. izdela starostno analizo terjatev do kupcev po stanju na dan 31. 12. 2007, ki mora biti usklajena z glavno knjigo. Pridobili smo analitični seznam po kupcih, za katere je na dan 31. 12. 2007 oblikovan popravek vrednosti terjatev, in ga primerjali s starostno analizo terjatev do kupcev. Pri tem moramo biti še posebej pozorni na stara stanja, plačila terjatev neposredno proti koncu poslovnega leta, rezultate neodvisnega potrjevanja stanj in dokaze o finančnih težavah kupcev.

Pregledali in proučili smo dokumentacijo, ki potrjuje zneske odpisanih terjatev, ter se prepričali, da je te odpise pravilno odobrilo poslovodstvo. Napravili smo tudi preveritev, ali je naročnikova metoda oblikovanja popravkov vrednosti terjatev primerljiva med obdobji ter ali je v skladu z računovodskimi usmeritvami in posebnostmi njegovega poslovanja. Na podlagi večletnega opazovanja lahko ugotovijo povprečen delež terjatev, ki je neporavnan, in na koncu obračunskega obdobja oblikujejo popravek v višini tega odstotka. Če ima podjetje opravek z rednimi plačniki, se sporne in dvomljive terjatve pojavljajo občasno. Podjetje lahko tako zasleduje izterjavo vsake terjatve posebej in za vsako terjatev posebej oblikuje popravek.

Podjetje oblikuje popravke za terjatev, za katere obstaja domneva, da ne bodo poravnane ali pa niso poravnane v rednem roku; izkažejo se kot dvomljive ali sporne. Najmanj četrtno se oblikujejo popravki vrednosti kratkoročnih poslovnih terjatev v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov v zvezi s terjatvami. Kratkoročne poslovne terjatve se popravijo za:

50 %, če je od roka zapadlosti poteklo od 61 do 74 dni;

75 %, če je od roka zapadlosti poteklo od 75 do 89 dni;

100 %, če je od roka zapadlosti preteklo več kot 90 dni.

Tabela 5: *Starostna struktura terjatev*

<i>Starostna struktura terjatev</i>	<i>31. 12. 2007</i>	<i>PV-stopnje</i>	<i>Oblikovanja PV</i>
nezapadle terjatve	2.996.028	0 %	0
zapadle terjatve	262.643	0 %	0
zapadlo od 0 do 30 dni	91.417	0 %	0
zapadlo od 30 do 60 dni	52.601	0 %	0
zapadlo od 60 do 74 dni	33.431	50 %	16.715
zapadlo od 74 do 89 dni	42.985	75 %	32.239
zapadlo od 90 do ...	42.210	100 %	42.210
Skupaj kratkoročne terjatve iz posl.	3.258.671		91.164

Vir: *Interni podatki podjetja ,2008*

31. 12. 2007 podjetje izkazuje 91.164 EUR popravkov terjatev, obračunani popravki dvomljivih terjatev so v skladu s poslovno politiko podjetja in računovodskim pravilnikom.

SKLEP

Revizor s preveritvijo notranjih računovodskih kontrol ugotovi nepravilnosti in pomanjkljivosti v njihovem delovanju. Z nepravilnostmi seznanjeni odgovorne osebe revidiranega podjetja in predlaga ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti. Za revizorja so rezultati preizkusa notranjih kontrol pomembni, saj mora oceniti vpliv ugotovljenih nepravilnosti na točnost in popolnost podatkov, izkazanih v računovodskih izkazih, ki jih bo revidiral. Ocena revizorja, da je napaka, ki se lahko pojavi, materialno pomembna, bo povečala obseg preizkušanja podatkov.

Na osnovi opisa in testiranja notranjih kontrol sem se prepričala, da so v podjetju X notranje kontrole vzpostavljene, ter se prav tako z opazovanjem in poizvedovanjem prepričala, da kontrole delujejo. Notranje kontrole zagotavljajo popolno in točno vrednostno in količinsko evidentiranje prodaje ter dosledno ugotavljanje vseh neplačanih terjatev obdobja. Izhajala sem iz zahteve, da so vse poslovne transakcije dejansko evidentirane v poslovnih knjigah in da imajo dostop do njih le za to pooblaščen osebe.

Računovodski sistem deluje učinkovito, vendar sem v nekaterih primerih odkrila odstopanja, in sicer navajam odstopanja, ki sem jih ugotovila s proučevanjem in preverjanjem delovanja notranjih kontrol v računovodskih sistemih prodaje ter s prodajo povezanim obvladovanjem terjatev:

- Limiti glede izpostavljenosti strank niso določeni; podjetje spremlja naročnike tedensko, vendar naročila neplačnikom sistemsko niso onemogočena. Referent, ki vnaša naročilo, nima vpogleda v kupčevo plačilno sposobnost.
- Dostop do podatkov o strankah in cenikov imajo vsi zaposleni v računovodstvu.
- Dostop do različnih modulov je možen le z vnosom osebnih gesel, vendar pa ni sistemskih zahtev po spreminjanju gesel.

V diplomskem delu sem opredelila vsebino prihodkov in kratkoročnih terjatev iz poslovanja. Na primeru podjetja X sem prikazala postopke, ki jih opravi revizor, z namenom, da si pridobi zadostno zagotovilo o resničnosti in poštenosti izkazanih računovodskih izkazov.

Na podlagi opisanih postopkov revidiranja kratkoročnih terjatev iz poslovanja in prihodkov sem pridobila zadostno zagotovilo, da so prihodki od prodaje in kratkoročne terjatve iz poslovanja pošteno in resnično prikazani v računovodskih izkazih. V vlogo revizorja lahko podam mnenje o resničnosti in poštenosti računovodskih izkazov ter njihovi skladnosti s SRS.

LITERATURA IN VIRI

1. Brigham, E. F. & Daves, P. R. (2004). *Intermediate Financial Management*. Masson (Ohio): South-Western, London Thomson Learning.
2. Eskew, R. K. & Jensen, D. L. (1996): *Financial Accounting*. New York: McGraw – Hill.
3. Glezen, G. W. & Taylor, D. H. (2007). *Revidiranje, zasnove in postopki*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
4. Hamre, J. C. & Hanson, E. I. (1996). *Financial Accounting*. Forth Worth: The Dryden Press.
5. Hieng, R. (2006). Razmejevanje prihodkov. *IKS revija za računovodstvo in finance*, (9/10), 136.
6. Hieng, R. (2008). Kratkoročne terjatve. *IKS revija za računovodstvo in finance*, (9/10), 133.
7. Hieng, R. (2008). Drugi nedenarni načini poravnania terjatev oz. obveznosti. *IKS revija za računovodstvo in finance*, (9/10), 140-143.
8. Hieng, R. (2008). Prihodki. *IKS revija za računovodstvo in finance*, (9/10), 291.
9. Hieng, R. (2008). Poslovni prihodki. *IKS revija za računovodstvo in finance*, (9/10), 296.
10. Hieng, R. (2008). Druge kratkoročne terjatve. *IKS revija za računovodstvo in finance*, (9/10), 162.
11. Hieng, R. (2009). Prihodki od prodaje proizvodov, blaga in materiala. *IKS revija za računovodstvo in finance*, (1/2), 107-108.
12. Interna gradiva podjetja.
13. Koletnik, F. (2007). *Notranje revidiranje*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
14. Koletnik, F. (2008). *Zunanje revidiranje*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta, Inštitut za računovodstvo, revizijo in davčno svetovanje.
15. *Mednarodni standardi revidiranja in mednarodna stališča o revidiranju*. (2008). Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
16. Odar, M. (2008). *Gradivo za izobraževanje*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo. Predmet: Revizija.
17. Odar, M. & Zaman, M. (2007). Gradivo za predmet revizija poslovanja Ekonomska fakulteta.
18. *RIP – računalniška izmenjava podatkov*. Najdeno 26. avgusta 2009 na spletnem naslovu <http://www.gs1si.org/doc/GUM/vsebina/12.html> .
19. *Slovenski računovodski standardi* (2006). Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije in Slovenski inštitut za revizijo.
20. *Terjatev*. Najdeno 20. februarja 2009 na spletnem naslovu <http://www.izterjava.com/terjatev.html> .
21. Turk, I., Kavčič, S., Kokotec - Novak, M., Koželj, S., Melavc, D. & Odar, M. (1999). *Finančno računovodstvo*. Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
22. Vezjak B. (2002). Preverjalni seznam. *Revizor*. str. 15.
23. Vezjak B. (2002). Preverjalni seznam. *Revizor*. str. 27.
24. Zakon o revidiranju. (2001). *Uradni list RS* (Št. 11/2001, 16. februar 2001).

KAZALO PRILOG

PRILOGA 1: Preveritev kontrol nad vnosom stalnih podatkov	1
PRILOGA 2: Preveritev kontrol nad naročanjem.....	2
PRILOGA 3: Preveritev kontrol nad izdajo blaga	4
PRILOGA 4: Preveritev kontrol nad fakturiranjem.....	6
PRILOGA 5: Preveritev kontrol nad plačili.....	9
PRILOGA 6: Preveritev vodstvenih kontrol.....	11

PRILOGA 1: Preveritev kontrol nad vnosom stalnih podatkov

Vprašanja, s katerimi preverjamo zagotovitev kontrolnih ciljev
1. Kako je zagotovljeno, da je vnos sprememb podatkov točen in popoln?
2. Kdo in kako odobrava spremembe cenikov?
3. Kaj zagotavlja, da imajo dostop do podatkov o strankah in cenikov le pooblašene osebe?

	Cilj in opis temeljne kontrole	Pogostost izvajanja Tehnika testa	Rezultati testa	Odstopanja
1	Spremembe podatkov o kupcih, plačilni pogoji in spremembe cenikov so pravilno vneseni. (Preverja vodja prodajnega oddelka ali njegova namestnica ob pregledu dobavnice in računa.)	Ob vsaki prodaji Preiskovanje poizvedovanje	Preverili smo vnesen cenik v bazi z veljavnim cenikom. Preverili smo pogodbe štirih največjih kupcev ter 6. in 8. največjega kupca, vključno z aneksi, ter preverili, da so zadnji podatki o plačilnih pogojih in rabatih pravilno vneseni pri posameznem kupcu.	Ne
2	Spremembe cenikov, plačilni pogoji in limiti kupcev so ustrezno odobreni. (Vse spremembe cenikov odobri direktor skupaj s komercialnim direktorjem.)	Opazovanje in poizvedovanje	Preverili smo anekse k pogodbam (aneksi so bili sklenjeni k pogodbam s kupci, sklenjenimi v letu 2007, vse je podpisal komercialni direktor. Direktor podjetja ima shranjene kopije vseh pogodb s kupci. Cenike, veljavne v letu 2007 (iz baze), smo preverjali s ceniki, s katerimi sta nas seznanila komercialni direktor in direktor.	Da - limiti kupcem niso postavljeni.
3	Dostop do podatkov o strankah in cenikov ter do njihovega spreminjanja imajo le pooblašene osebe. (Možnost spreminjanja podatkov imajo vodja nabave, vodja prodaje, komercialni direktor, vpogled pa vsi komercialisti v prodajnem oddelku.)	Opazovanje	Preverili smo dostop do baz podatkov o kupcih in cenikov. Dostopi so omogočeni z uporabo osebne gesla.	Da - dostop, vpogleda imajo tudi vsi zaposleni v računovodstvu.

PRILOGA 2: Preveritev kontrol nad naročanjem

Vprašanja, s katerimi preverjamo zagotovitev kontrolnih ciljev
1. Kaj zagotavlja, da so cene in količine prodaje pravilne?
2. Kaj zagotavlja, da so vsa naročila evidentirana?
3. Kaj preprečuje podvojitev evidentiranja prodaj?
4. Kaj preprečuje prodajo fiktivnim kupcem?
5. Kako se preverjajo limiti strank?

	Cilj (in opis) aplikativne kontrole	Pogostost izvajanja	Rezultati testa	Odstopanja
		Tehnika testa		
1	Cene in količine prodaje so pravilne. (Že ob naročilu je prenos cen iz cenika avtomatski; količino vnese referent, (razen ob naročanju po sistemu RIP, v katerega kupec naročilo vnese sam), kupcu pa po faksu pošlje vneseno naročilo; na dobavnico se prenese naročena količina.)	Cene - avtomatska kontrola; količina: kontrola kupca Opazovanje Preiskovanje Poizvedovanje (vodja prodaje, referentka v prodaji)	Preverili smo prenos cene iz cenika; Preverili smo pošiljanje potrjenih naročil kupcem (za dneve 1.-2. 9. 2007). Na podlagi pregleda naročil in dobavnic smo za navedene dobavnice preverili, ali so usklajene s prejetim naročilom (količina, kupec). Pregledane dobavnice: 68718 68782 68696 68694 68646 67889 67078 67057 68902 68866 68578 67894 67876 67098 67088 362046 368658	Ne
2	Vsa naročila so evidentirana. (Program omogoča pregled neobdelanih naročil.)	Dnevno Opazovanje Poizvedovanje (vodja prodaje, referentka v prodaji)	Vsak referent je dolžan dnevno preveriti v sistemu, ali je potrdil vsa naročila. Vodja prodaje je zagotovila, da tudi redno pregleduje neobdelana naročila.	Možno je sicer, da referent ne vnese sporočenega naročila.
3	Naročilo ne more biti izvedeno dvakrat. (Avtomatska kontrola: Ko je naročilo potrjeno, se najprej izdela nalog za odpremo in nato dobavnica. Ko je	Avtomatsko Opazovanje Poizvedovanje (vodja prodaje,	Z opazovanjem sistema in poizvedovanjem smo se o tem prepričali. Vsak nalog za odpremo, ki je programsko povezan z dobavnico v vseh primerljivih podatkih (na dobavnici je navedena številka naloga za odpremo), se v datoteki	Ne

	naročilo enkrat potrjeno, ga ni možno znova potrditi in izdelati novega naloga za odpremo.)	referentka v prodaji)	nalogov za odpremo avtomatično odpiše, kar preprečuje ponovno obdelavo že izvršenega naročila.	
4	Prodaja fiktivnim strankam ni možna. (Avtomatska kontrola: Referent v prodaji lahko vnese naročilo le za kupca, ki je že vnesen v bazo.)	Avtomatsko Opazovanje Poizvedovanje (vodja prodaje, referentka v prodaji)	Z opazovanjem sistema in poizvedovanjem smo se o tem prepričali.	Ne
5	Onemogočeni so prodaja neplačnikom ter naročanje in dobava prevelikih količin. (Na podlagi tedenskega izpiska zapadlih terjatev komercialni direktor določi, katerim kupcem podjetje ne bo več dobavljalo proizvodov.)	/	Preverili smo neplačnike v avgustu in septembru ter dobavo njim v zadnjih petih mesecih leta. Preverili smo tudi, ali je možno, da kupec naroči preveliko količino proizvodov (glede na njegovo obstoječo izpostavljenost, oziroma plačilno sposobnost).	Da - Limiti strankam niso postavljeni in referent ob vnosu naročila ne vidi obstoječe kupčeve izpostavljenosti.

PRILOGA 3: Preveritev kontrol nad izdajo blaga

Vprašanja, s katerimi preverjamo zagotovitev kontrolnih ciljev
1. Kako je zagotovljeno, da se izda pravilno blago (proizvod) in da je točno evidentirano?
2. Kako je zagotovljeno, da je prodaja evidentirana v pravilnem obračunskem obdobju?
3. Kako je zagotovljeno, da so vse izdaje evidentirane?
4. Kaj zagotavlja, da so izdani le naročeni proizvodi?
5. Kaj zagotavlja, da imajo dostop do evidentiranja izdaj le pooblašcene osebe in da obstaja razmejitev odgovornosti?

	Cilj in opis aplikativne kontrole	Pogostost izvajanja Tehnika testa	Rezultati testa	Odstopanja
1	Izdajo se pravilni proizvodi, izdaja je točno evidentirana in v pravilnem obdobju. (Na nalog za odpremo in dobavnico se prenesejo podatki iz naročilnice – avtomatsko; komisionar podatke na dobavnici označi, skladiščnik tudi preveri pripravljeno blago in se podpiše na dobavnico. Ob izpisu dobavnice se zaloga v materialnem knjigovodstvu avtomatično razknjiži.)	Kontrola izdanih proizvodov (skladiščnik ob vsaki izdaji); Knjiženje avtomatsko Preiskovanje Opazovanje Poizvedovanje (skladiščnik)	Pregledane dobavnice: 68718 68712 68696 68694 68646 67189 68078 68057 68902 68866 68578 67194 67176 67098 67018 67046 68658 Preverili smo usklajenost naročila, naloga za odpremo, dobavnic in računov. Dobavnice so označili in podpisali skladiščnik, prevoznik in kupec. Na podlagi izdaj 16. 12. 2006 smo opazovali evidentiranje zalog v materialnem knjigovodstvu.	Ne
2	Prodaja je evidentirana v pravilnem obdobju (račun je izdan na podlagi potrjene dobavnice, knjiženje terjatev in prihodkov je na podlagi datuma dobave).	Preiskovanje Opazovanje Poizvedovanje (referentka za fakturiranje, vodja računovodstva)	Za v prejšnji točki omenjene dobavnice smo preverili datum knjiženja terjatev in prihodkov. Prepričali smo se, da sistem prenese na račun datum dobave tisti datum, ko je bila dobavnica potrjena, ter da so terjatve in prihodki knjiženi v obdobje glede na datum dobave (in tudi odhodki ter zmanjšanje zalog v GK).	Ne
3	Vse izdaje so evidentirane (Ko skladiščnik potrdi in	Večkrat mesečno	Na podlagi pregleda dobavnic iz 1. točke in opazovanja sistema smo se prepričali, da je knjiženje avtomatsko – v skladiščni evidenci	Ne

	potem natisne dobavnice, se zaloge avtomatsko razknjižijo v skladiščni evidenci, v GK pa ob izdaji računa. Če račun ni narejen, dobavnica ostaja v informacijskem sistemu s statusom potrjeno, kar pomeni, da še ni bila fakturirana.)	Opazovanje Poizvedovanje (referentka za fakturiranje, vodja računovodstva)	ob potrditvi dobavnice, v GK ob potrditvi računa. Referentka za fakturiranje večkrat mesečno z izpisom dobavnic preveri stanje potrjenih nefakturiranih dobavnic. Če je dobavnica potrjena pet dni ali več, pokličejo kupca in primer raziščejo. Referentka za prodajo nam je pokazala pregled potrjene dobavnice na dan 20. 12. 2007 – vse so se nanašale na odpremljene proizvode zadnje tri dni.	
4	Izdani so le naročeni proizvodi. (Nalog za odpremo se naredi iz naročilnice.)	Opazovanje Poizvedovanje (referentka v prodaji)	Prepričali smo se, da je prenos podatkov avtomatičen. Naročilnico sicer vnesejo v prodajnem oddelku in lahko pride do pomote (pri telefonskih naročilih), vendar pa naročilnico vsak referent po faksu pošlje kupcu, ki reagira, če je vnos napačen. Brez vnesenega naročila skladiščnik ne more izdati dobavnice.	Ne
5	Razmejitev odgovornosti in preprečitev dostopa.	Opazovanje	Skladišče je zaprto in je možno dostopati do njega le iz poslovne stavbe. Skladiščnik razknjiži zalogo v materialnem knjigovodstvu, v glavni knjigi pa so evidentirane zaloge ob izdaji računa na podlagi potrjene dobavnice. Za opravljanje omenjenih knjiženj morajo osebe vnesti osebna gesla.	Ni zahteve po rednem spreminjanju gesla.

PRILOGA 4: Preveritev kontrol nad fakturiranjem

Vprašanja, s katerimi preverjamo zagotovitev kontrolnih ciljev
1. Kaj zagotavlja, da so cena, količina in znesek prodaje točni?
2. Kako je zagotovljeno, da je vsaka izdaja tudi fakturirana?
3. Kaj preprečuje podvojitev evidentiranja prodaje?
4. Kaj zagotavlja, da so prihodki od prodaje in terjatve do kupcev pravilno evidentirani v glavno knjigo?
5. Kaj zagotavlja, da lahko le pooblašcene osebe izdajajo račune in da obstaja ustrezna razmejitev odgovornosti (npr. med izdajanjem računov in prejemanjem, evidentiranjem plačil)?

	Cilj (in opis) aplikativne kontrole	Pogostost izvajanja Tehnika testa	Rezultati testa	Odstopanja												
1	Cena in količina prodaje sta točni, fakturirani so izdani proizvodi. (Da so količine v računu pravilne, zagotavlja to, da so usklajene s potrjeno dobavnico. Pravilnost cene omogoča cenik, iz katerega se avtomatsko prepišejo cene na račun. V bazi kupcev pa so shranjeni dobavni roki, valute in popusti za posameznega kupca, ki se tudi avtomatsko vpišejo na račun.)	Stalno (avtomatsko) Opazovanje Poizvedovanje (vodja prodaje, referentka za fakturiranje)	Preverili smo postopek izdaje računa pri referentki za fakturiranje – račun se iz sistema izpiše na podlagi podatkov iz dobavnice, kar pomeni, da sta dobavnica in račun vedno usklajena, saj dobavnic potem, ko je blago poslano kupcu, ne popravljajo več. Račun naredijo (referentka) za vsako dobavnico, ki je potrjena od kupca in pride v prodajni oddelek, ročno dopolnijo le spremembe zaradi loma, preveč ali premalo dobavljenega blaga in podobnega. S pregledom dobavnic in računov smo se prepričali, da so dobavnice in računi res usklajeni in da je za vsak izdan račun prisotna dobavnica potrjena od kupca, ki mu je bilo blago dobavljeno. Pregledali smo naslednje dobavnice in račune: <table><tr><td>Dobavnica</td><td>Račun</td></tr><tr><td>68718</td><td>80316964</td></tr><tr><td>68712</td><td>80316970</td></tr><tr><td>68696</td><td>80316939</td></tr><tr><td>68694</td><td>80316970</td></tr><tr><td>68646</td><td>80316872</td></tr></table>	Dobavnica	Račun	68718	80316964	68712	80316970	68696	80316939	68694	80316970	68646	80316872	Ne
Dobavnica	Račun															
68718	80316964															
68712	80316970															
68696	80316939															
68694	80316970															
68646	80316872															

			<table><tr><td>67189</td><td>80317332</td></tr><tr><td>67078</td><td>80317238</td></tr><tr><td>67057</td><td>80317225</td></tr><tr><td>68902</td><td>80317122</td></tr><tr><td>68866</td><td>80317149</td></tr><tr><td>68578</td><td>80316820</td></tr><tr><td>67194</td><td>Potrjena, še ni računa</td></tr><tr><td>67176</td><td>80317342</td></tr><tr><td>67098</td><td>80317298</td></tr><tr><td>67018</td><td>80317282</td></tr><tr><td>67046</td><td>80317227</td></tr><tr><td>68658</td><td>80316852</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	67189	80317332	67078	80317238	67057	80317225	68902	80317122	68866	80317149	68578	80316820	67194	Potrjena, še ni računa	67176	80317342	67098	80317298	67018	80317282	67046	80317227	68658	80316852			
67189	80317332																													
67078	80317238																													
67057	80317225																													
68902	80317122																													
68866	80317149																													
68578	80316820																													
67194	Potrjena, še ni računa																													
67176	80317342																													
67098	80317298																													
67018	80317282																													
67046	80317227																													
68658	80316852																													
2	Vsaka izdaja je fakturirana. (Če račun ni narejen, dobavnica ostaja v informacijskem sistemu s statusom potrjeno, kar pomeni, da še ni bila fakturirana – referentka večkrat mesečno z izpisom dobavnic preveri stanje potrjenih nefakturiranih dobavnic.)	Večkrat mesečno Opazovanje Poizvedovanje (vodja prodaje, referentka za fakturiranje)	Referentka za prodajo nam je pokazala pregled potrjene dobavnice na dan 20. 12. 2007 - vse so se nanašale na odpremljene proizvode zadnje tri dni. Če je dobavnica potrjena pet dni ali več, pokličejo kupca in primer raziščejo.	Ne																										
3	Onemogočena je podvojitev prodaje. (Da račun ne more biti po naključju poslan dvakrat in torej prodaja dvakrat evidentirana, se dobavnica potem, ko je bil račun	Stalno (avtomatsko) Opazovanje	Pri pregledu postopka izdelave računa smo spremljali postopek izdelave računa kupcu Mercator SVS (št. računa 30819406). Pri tem je dobavnica, ki je imela prej status potrjena, dobila status	Ne																										

	zanjo narejen, zapre.)	Ponovitev postopka Poizvedovanje (vodja prodaje, referentka za fakturiranje)	zaprta in ob ponovnem poizkušanju fakturiranja nam sistem tega ni dopuščal.	
4	Terjatve do kupcev in prihodki od prodaje so pravilno evidentirani v glavno knjigo. (Ob izdelavi računa se fakturirana vrednost evidentira na terjatve do kupca in poslovne prihodke avtomatsko.)	Stalno (avtomatsko) Preiskovanje Poizvedovanje (vodja prodaje, vodja računovodstva)	Ob izdelavi računa se fakturirana vrednost evidentira na terjatve do kupca in poslovne prihodke avtomatsko – preverili smo za knjižene terjatve in prihodke dne 20. 12. 2007– primerjali smo stanje terjatev in prihodkov glede na prejšnji dan ter to primerjali z izdanimi računi tega dne.	Ne
5	Dostopi do fakturiranja so omejeni, obstaja razmejitev odgovornosti. (Le referentke v oddelku prodaje lahko izdelajo račune kupcem; za vstop v modul fakturiranja morajo vnesti osebno geslo.)	Stalno (avtomatsko) Opazovanje Poizvedovanje (vodja prodaje, referentka za fakturiranje)	Po zagotovilih odgovornih oseb lahko le v oddelku prodaje izdelajo račune kupcem. Na vsakem računu se tudi izpiše, kdo ga je fakturiral. S plačili se v oddelku prodaje ne ukvarjajo, nimajo tudi dostopa, dobivajo pa informacije o odprtih terjativah, da lahko ocenjujejo kupce z vidika plačilne discipline.	Ne

PRILOGA 5: Preveritev kontrol nad plačili

Vprašanja, s katerimi preverjamo zagotovitev kontrolnih ciljev
1. Kako je zagotovljeno, da je plačilo evidentirano v pravilnem znesku?
2. Kako je zagotovljeno, da je plačilo evidentirano za ustreznega kupca in račun?
3. Kako je zagotovljeno, da ni kakšno plačilo izpuščeno (neevidentirano)?
4. Kako se usklajujejo bančni izpiski s stanjem kontov v glavni knjigi?
5. Kaj zagotavlja, da so narejene pravilne evidence na denarju in terjatvah do kupcev v glavni knjigi?
6. Kaj zagotavlja, da imajo dostop do nakazil in do knjiženja nakazil le pooblaščen osebe ter da obstaja razmejitev odgovornosti?

	Cilj (in opis) aplikativne kontrole	Pogostost izvajanja Tehnika testa	Rezultati testa	Odstopanja
1	Plačilo je evidentirano v pravilnem znesku in v pravilnem obdobju. (Terjatve se s plačili večinoma zapirajo avtomatsko preko sklicev – ob ujemanju sklica in zneska. Če sklic ali znesek nista pravilna, pokličejo plačnika in ga opozorijo, da sklic ni pravilen, ali pa ga vprašajo, kaj želi plačati z določenim zneskom. Če gre za parske razlike, zapre referentka terjatev ročno. Referentka v računovodstvu dnevno preverja uskladitev stanja na izpiskih bank s stanjem TRR v GK.)	Dnevno Opazovanje Preiskovanje Poizvedovanje (referentka plačilnega prometa, referentka v računovodstvu)	Preverili smo potek zapiranja terjatev s plačili, ki ga izvaja referentka plačilnega prometa. Preverili smo, da referentka v računovodstvu dnevno usklajuje stanja TRR s stanji v GK (zagotovljeno, da so plačila evidentirana v pravilnem obdobju).	Ne
2	Plačilo je evidentirano za ustreznega kupca in račun (Sklic in znesek morata biti točna, da je zapiranje terjatve avtomatično; ročno je možno knjižiti le na pravilnega kupca, vendar z ročno vnesenim zneskom – navadno le v primeru stotinov ali pa če kupec poravna več terjatev skupaj.)	Stalno-avtomatska Opazovanje, Poizvedovanje (referentka plačilnega prometa)	Prisotni smo bili pri zaključevanju plačilnega prometa z dne 17. 12. 2007. Pregledali smo zapiranje terjatev in ugotovili, da se večina terjatev dejansko zapre s plačili avtomatsko na podlagi sklica, ali pa se ročno knjiži zaradi razlik v stotinih, za dve plačili tega dne pa so zaradi uskladitev s kupcem prosili za pojasnilo (pri enem je bila dogovorjena kompenzacija, drugi pa je nakazal znesek za poravnavo več	Ne

			računov, od česar enega ni poravnal v celoti).	
3	Nobeno plačilo ni izpuščeno (Referentka v računovodstvu je zadolžena, da dnevno planira izkaz finančnih tokov za naslednji dan. Ona preverja dnevno usklajenost stanja denarnih sredstev v GK s stanji na bančnih izpiskih – ob izpustitvi kakšnega plačila bi prišlo do neusklajenosti.)	Dnevno Preiskovanje Poizvedovanje (referentka v računovodstvu)	Pri referentki v računovodstvu smo videli v excelu za 1. 1.–17. 12. 2007 dnevne podatke o stanju in planu denarnih sredstev.	Ne
4	Redno se usklajujejo bančni izpiski s stanjem kontov denarja v GK.	Glej točko 3	Glej točko 3	Ne
5	Ob plačilu sta pravilno evidentirana zmanjšanje terjatev in povečanje denarnih sredstev podjetja.	Stalno – avtomatsko Poizvedovanje (vodja računovodstva, referentka v računovodstvu)	Evidentiranje je avtomatsko ob zapiranju plačil s strani referentke plačilnega prometa.	Ne
6	Dostop do knjiženja plačil je omejen; obstaja razmejitev odgovornosti.	Poizvedovanje (vodja IT, referentka v računovodstvu)	Po zagotovilih imata dostop do plačilnega prometa le vodja in referentka plačilnega prometa.	Ne

PRILOGA 6: Preveritev vodstvenih kontrol

Vprašanja, s katerimi preverjamo zagotovitev kontrolnih ciljev
1. Katere kazalnike (indikatorje) poslovanja spremlja vodstvo in kako jih uporablja za nadzor prihodkov?
2. Kako vodstvo primerja prodajo z drugimi podatki: npr. plani, napovedmi, proizvodnjo, preteklo prodajo?
3. Kako vodstvo spremlja kreditno tveganje: starostno strukturo terjatev, število in znesek računov nad limitom, število in vrednost zavrnjenih naročil, število in znesek slabih terjatev?
4. Kakšen pregled ima vodstvo nad naslednjimi podatki: novi in izgubljeni kupci, znesek prodaje po kupcih, reklamacije kupcev, transakcije z nenavadnimi cenami in volumni in podobno?

Zš	Opredelitev ključnih nadzornih kontrol	Vir in priprava podatkov	Opis vodstvene kontrole
1.	Gospodarski načrt / mesečna realizacija	Finančno-računovodski sektor, direktorji sektorjev in direktor	V gospodarskem načrtu so opredeljene vse bilančne postavke, planirani so kazalniki poslovanja, plan poslovnega izida za leto 2007, plan bilance stanja za leto 2007, plan stroškov po naravnih vrstah za leto 2007, plan naložb in virov financiranja za leto 2007. Mesečno pa v finančnoračunovodskem sektorju pripravijo BS in IPI.
2.	Mesečna primerjava dosežene prodaje s planirano in ugotavljanje vzrokov za odstopanja	Komercialni sektor, finančno-računovodski sektor	Mesečno se direktor, direktorji sektorjev in vodje oddelkov komercialnega sektorja seznani z doseženo prodajo, to primerjajo s planirano in ugotavljajo odstopanja.
4.	Spremljanje reklamacij	Kontrolna služba, računovodstvo	Večje reklamacije obravnavajo mesečno na sestankih, na katerih so prisotni direktor, direktorji sektorjev in vodje oddelkov komercialnega sektorja ter na katerih se obravnava tudi vsa tekoča problematika (posebne akcije, primerjava dosežene prodaje po artiklih, kupcih in trgovskih predstavnikih, ugotavljanje odmikov ter analiziranje vzrokov za njihov nastanek, kot so pritisk konkurence, situacija na trgu ipd.).
4.	Spremljanje zalog proizvodov v skladišču	Komercialni sektor, proizvodni sektor	Mesečno vodja proizvodnje, vodja nabave, vodja prodaje in komercialni direktor spremljajo zaloge blaga v skladišču, saj morajo biti te zadostne za načrtovano prodajo. V ta namen mesečno izdelujejo tabele, v katerih se vidi povprečna mesečna prodaja po posameznih vrstah blaga, poleg pa je

			navedena zaloga po vrstah blaga. Tabela je osnova za načrtovanje proizvodnje in s tem nabave, podatki o zalogah pa so pomembni za prodajo (da vedo, čemu je treba pri prodaji nameniti več pozornosti).
3.	Spremljanje starostne strukture terjatev	Računovodstvo	1-krat tedensko pripravijo izpisek odprtih postavk terjatev, ki se posreduje trgovskim potnikom, prejme pa ga tudi direktor komercialne, ki ima nadzor nad zapadlimi terjatvami. On odloča, katerega kupca, ki zamuja s plačilom, naj le opominjajo in katerega naj dejansko tožijo ipd., ter se s problematičnimi kupci tudi neposredno dogovarja.

Zš	Ključna nadzorna kontrola in pogostost izvajanja	Tehnika testa	Rezultati testa	Odstopanja
1.	Gospodarski načrt / mesečna realizacija	preiskovanje in poizvedovanje	Pregledali smo gospodarski načrt za leto 2007, preverili pripravljane mesečnih računovodskih izkazov in naredili njihovo primerjavo s planom.	Ne
2.	Poročilo in analiza prodaje po trgih, kupcih, artiklih in prodajnih zastopnikih – mesečno	preiskovanje in poizvedovanje	Preverili smo poročila za januar, maj, junij in november 2007: gre za standardizirana mesečna poročila s podatki o prodaji po trgih, kupcih, artiklih in prodajnih zastopnikih, in sicer vrednostno, količinsko, RVC, za tekoči mesec, in kumulativno v letu; primerjalno glede na isto obdobje preteklega leta in prejšnji mesec.	Ne
2.	Primerjava dosežene prodaje s planirano in ugotavljanje vzrokov za odstopanja – mesečno	preiskovanje in poizvedovanje	Preverili smo poročila za januar, april, junij in november: gre za podatke o doseženih količinah in vrednostih po artiklih, kupcih in prodajnih zastopnikih glede na planirane zneske – odstopanja od plana so nam bila pojasnjena.	Ne
4.	Spremljanje reklamacij – mesečno	preiskovanje in poizvedovanje	V zapisnikih mesečnih sestankov smo poiskali dve večji reklamaciji v letu 2007-> podjetji E in V- in sicer sta bili obravnavani na sestankih dne 17.3.2007 in 15.7.2007.	Ne
3.	Spremljanje zalog proizvodov v skladišču – mesečno	preiskovanje, poizvedovanje in opazovanje	Pregledali smo tabele za februar, junij in november.	Ne

3.	Spremljanje starostne strukture terjatev – tedensko	preiskovanje in poizvedovanje	Preverili smo tedenske izpise za avgust 2007 in preverili reagiranje komercialnega direktorja na zapadle terjatve -> Pridobili smo dopise komercialnega direktorja z dne 6. 9. 2007 in 17. 9. 2007, ki se nanašajo na tri podjetja, ki zamujajo s plačili v avgustu.	Ne