

UNIVERZA V LJUBLJANI  
EKONOMSKA FAKULTETA

ZAKLJUČNA STROKOVNA NALOGA VISOKE POSLOVNE ŠOLE

# **KONTROLIRANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN**

JANJA MIKEC

## **IZJAVA**

Študent/ka Janja Mikec izjavljam, da sem

avtor/ica te zaključne strokovne naloge, ki sem jo napisal/a pod mentorstvom

prof.dr. Marka Hočevarja .

V Ljubljani, dne 07.03.2008

Podpis:

---

# Kazalo

UVOD .....	1
1. POJEM KNJIGOVODSKE LISTINE IN OBVEZNA VSEBINA .....	2
1.1. Knjigovodska listina .....	2
1.2. Obvezna vsebina knjigovodske listine .....	2
2. VRSTE KNJIGOVODSKIH LISTIN .....	3
2.1. Knjigovodske listine glede na uporabo v računovodstvu.....	3
2.2. Knjigovodske listine glede na kraj nastanka.....	3
2.3. Knjigovodske listine glede na izvor.....	4
2.4. Knjigovodske listine glede na nosilec podatkov .....	5
3. NASTAJANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN .....	5
4. KONTROLIRANJE, OZNAČEVANJE IN GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN .....	6
5. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN .....	7
6. ORGANIZACIJSKI PREDPISI O KNJIGOVODSKIH LISTINAH .....	8
6.1. Zakon o gospodarskih družbah (ZGD) .....	8
6.2. Slovenski računovodski standardi (SRS).....	9
6.3. Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV).....	11
6.4. Kodeks računovodskih načel .....	11
6.5. Organizacijska pravila o knjigovodskih listinah v podjetjih .....	12
6.5.1. Pravilnik o računovodstvu .....	13
7. ORGANIZACIJSKI PREDPISI O KNJIGOVODSKIH LISTINAH V PODJETJU M&M.....	14
7.1. Krogotok posameznih knjigovodskih listin .....	15
7.2. Vrste knjigovodskih listin.....	16
7.2.1 Zunanje knjigovodske listine.....	16
7.2.2 Notranje knjigovodske listine .....	17
7.2.3 Nalogi za izvajanje .....	18
8. SKLEP .....	20
LITERATURA.....	21
VIRI .....	21

## UVOD

Namen moje zaključne naloge je predstaviti vlogo in pomen knjigovodskih listin v organizaciji, kajti na poti izdajanja, sprejemanja, gibanja, kontroliranja, hranjenja knjigovodskih listin se lahko v praksi pojavi veliko vprašanj in težav, ki jih je potrebno pravilno rešiti. Podjetja morajo pri zagotavljanju pravilnih in verodostojnih listin upoštevati tako splošna pravila, zakonodajo, kakor v ta namen sprejete notranje akte in pravilnike. Kontroliranje knjigovodskih listin pa mora zagotoviti pravilnost, resničnost in zakonitost listine in nastalih sprememb, ki jih izražajo. Tako je zadoščeno načelu resničnosti, da dobljene računovodske informacije kažejo dejansko stanje in gibanje sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov, stroškov in odhodkov. Notranje računovodsko kontroliranje je sprotno presojanje pravilnosti računovodskih listin, podatkov in odpravljanje pri tem ugotovljenih nepravilnosti. Bistveni dejavniki kontroliranja pa so dobra organizacijska struktura podjetja, ki zagotavlja, da bodo posli podjetja potekali v skladu s poslovno politiko, da bo zagotovljena resničnost računovodskih podatkov, nadalje računovodsko spremljanje podatkov in dobro strokovno usposobljeni zaposleni. Vsak zaposleni mora poznati svoje delo, se tekoče izobraževati in nositi odgovornost za opravljeno delo. S tem je postavljen pomemben temelj za izvajanje notranje kontrole.

Zaključna naloga je sestavljena iz šestih poglavij. V prvem je teoretično opredeljen pojem knjigovodske listine in njena vsebina. V drugem poglavju so opredeljene različne vrste knjigovodskih listin, glede na kriterij, ki ga upoštevamo. Tretje poglavje predstavlja nastajanje knjigovodskih listin. Kontroliranje in z njim povezano gibanje in označevanje knjigovodskih listin zajema poglavje štiri, hranjenje listin pa poglavje pet. Šesto poglavje je namenjeno pravilom in splošnim ter strokovnim predpisom, ki nam dajejo podlago, da v praksi najdemo temelj za dobro nadziranje oziroma kontroliranje knjigovodskih listin, ki pa je predstavljeno v sedmem poglavju.

# 1. POJEM KNJIGOVODSKE LISTINE IN OBVEZNA VSEBINA

## 1.1. Knjigovodska listina

Knjigovodstvo je formalna sestavina računovodstva, kar se odraža v dejstvu, da mora biti vsak poslovni dogodek zapisan in dokumentiran na knjigovodski listini. Knjigovodske listine so v posebni obliki, v denarju izraženi zapisi o poslovnih dogodkih, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke. So podlaga za vnos knjigovodskih podatkov v poslovne knjige in nadzor poslovnih dogodkov, ki jih prikazujejo. Lahko se sestavi v klasični papirni obliki ali pa v obliki elektronskega zapisa, kar je posledica hitrega razvoja računalniško podprtega sistema spremljanja poslovnih dogodkov.

Brez ustrezne knjigovodske listine za knjigovodstvo poslovni dogodek ne obstaja. Vsaka knjigovodska listina predstavlja arhiv izvirnih podatkov o posameznih poslovnih dogodkih. Je osnovni gradnik računovodstva.

## 1.2. Obvezna vsebina knjigovodske listine

Knjigovodska listina mora vsebovati določene podatke, da jo lahko opredelimo kot knjigovodsko listino. Vsebina knjigovodskih listin mora biti taka, da nedvoumno kaže nastalo poslovno spremembo in, da vsebuje vse ustrezne podatke, ki omogočajo knjigovodstvu knjiženje.

Podatke na knjigovodskih listinah lahko uvrstimo v štiri skupine:

- **podatki o časovni enoti** nastanka poslovnega dogodka, ki so opredeljeni z datumom
- **podatki o ekonomskih kategorijah, ki so predmet poslovnega dogodka** in opredeljujejo njegovo vsebino
- **vrednostni podatek**
- **splošni podatek o lastniku ekonomskih kategorij**, ki so predmet poslovnega dogodka, in podatki o odgovornih osebah

Pri knjigovodskih listinah moramo upoštevati dve temeljni načeli, in sicer načelo naloga za izvajanje in načelo razbremenitve. Prvo načelo nam pove, da brez naloga ni mogoče storiti ničesar. Za vsak poslovni dogodek mora biti izdan nalog, ki je praviloma v pisni obliki in je lahko združen s knjigovodsko listino. Imamo lahko nalog za nakup, prenos, izločitev sredstev, nalog za službeno potovanje in podobno. Drugo načelo pravi, da iz listine mora biti razvidno, koga razbremenjujejo in koga obremenjujejo. Listino izpisuje tisti, ki sodeluje v kraju in ob

času nastanka poslovnega dogodka in se z listino razbremenjuje. Potrjuje pa jo tisti, ki se na njeni podlagi obremenjuje. Šele, ko je knjigovodska listina opremljena z vsemi potrebnimi sestavinami, prispe v knjigovodstvo. V knjigovodstvu je potrebno knjigovodsko listino pregledati oziroma prekontrolirati. Ugotoviti je potrebno njeno pravilnost, izdati nalog za knjiženje in nato dogodek vpisati v poslovni razvid.

Knjigovodske listine morajo biti sestavljene ob nastanku poslovnega dogodka, v taki tehniki, da se podatki ne morejo popravljati kasneje brez podpisa odgovorne osebe, ki je pooblaščen za popravljanje izvirnih podatkov. Podjetja najpogosteje v okviru pravilnika o računovodstvu določijo obliko in vsebino knjigovodskih listin, določijo odgovorne osebe za podpisovanje, potek kroženja knjigovodskih listin znotraj podjetja. Šele potem so te knjigovodske listine podlaga za knjigovodsko zajemanje podatkov.

Pomembnost knjigovodskih listin izpričuje tudi tem listinam namenjen Slovenski računovodski standard 21.

## **2. VRSTE KNJIGOVODSKIH LISTIN**

### **2.1. Knjigovodske listine glede na uporabo v računovodstvu**

Pomembno je vedeti, da knjigovodske listine izražajo že nastale spremembe pri gospodarskih kategorijah. Vse listine, ki se pojavljajo pri poslovanju, niso knjigovodske listine, vendar navadno dopolnjujejo knjigovodske listine, pojasnjujejo celoten proces, ki privede do obravnavane poslovne spremembe. Nekateri dokumenti ne spreminjajo stanja v poslovnih knjigah, so pa pomembni za razlago teh podatkov.

Neknjigovodske listine imenujemo izvršilne, ker se z njimi izda nalog za določen poslovni dogodek, ki še ni nastal. S praviimi knjigovodskimi listinami dokazujemo že nastali poslovni dogodek in jih imenujemo dokazilne. Lahko pa sta izvršilna in dokazilna listina združeni. S takimi knjigovodskimi listinami je olajšano kontroliranje vsebine zahtevanega in vsebine uresničenega poslovnega dogodka, saj so razlike razvidne takoj po njegovi uresnitvi. Take knjigovodske listine imenujemo kombinirane (Turk, Melavc 2001, str. 184).

### **2.2. Knjigovodske listine glede na kraj nastanka**

**Zunanje knjigovodske listine** se sestavljajo v okolju podjetij, v katerih nastajajo zanje pomembni poslovni dogodki (SRS 21, 158). Zunanje knjigovodske listine so tiste, ki nastajajo izven poslovnega sistema.

Takšen poslovni dogodek nima le notranjega pomena za podjetje, temveč je pomemben tudi za njegovo okolje. To so npr. listine povezane z nakupi (prejeti račun, prejeti bremepis), bančni izpisek, listine povezane s kapitalom (sklep o vpisu v sodni register, premiki v osnovnem kapitalu) Take listine, v katere zapisujemo takšne poslovne dogodke, imenujemo zunanje knjigovodske listine.

**Notranje knjigovodske listine** nastajajo v tistih enotah podjetja, kjer poslovni dogodki nastajajo. Nastajajo v okviru istega podjetja. Taki poslovni dogodki spreminjajo premoženje podjetja, neodvisno od okolja, v katerem deluje podjetje. Poslovni dogodki imajo le notranji pomen. Take listine, v katere zapisujemo takšne poslovne dogodke, imenujemo notranje knjigovodske listine. Te sestavljamo v posameznih organizacijskih delih podjetja, kjer poslovni dogodki nastajajo, ali v računovodstvu podjetja. Taki poslovni dogodki nimajo vpliva na druga podjetja (SRS 21, 158). To so npr. listine povezane s prodajo (izdani račun, izdani bremepis, izdani dobropis), listine povezane z obračuni (obračun proizvodnje, amortizacije, stroškov dela, podjemne pogodbe), blagajniške listine, knjigovodske listine o prevrednotovanju, knjigovodske listine o stanju in gibanju zalog materiala (prejemnica, oddajnica, odpravnica izločilnica), listine povezane s popisom, listine povezane s finančnimi naložbami. Za vsako notranjo knjigovodsko listino je treba imenovati fizično osebo, odgovorno za resničnost in verodostojnost knjigovodske listine, ki se na listino podpiše.

### 2.3. Knjigovodske listine glede na izvor

Knjigovodske listine kot podlaga za obravnavanje podatkov so glede na način nastanka izvorne in izpeljane.

**Izvirna knjigovodska listina** je knjigovodska listina, ki jo sestavi na kraju poslovnega dogodka podjetje samo ali druga pravna ali fizična oseba. Izvirne knjigovodske listine se izdajajo v potrebnem številu izvodov. Njihov namen, število in kroženje določi podjetje samo. Lahko so:

- dokumenti, ki potrjujejo poslovni dogodek o nastanku obveznosti in terjatev (prejeti in izdani računi, dobropisi, bremepisi, obračuni obresti ipd.);
- dokumenti, ki potrjujejo poslovni dogodek o spremembi stanja materialnih sredstev (skladiščni dokumenti, zapisniki, popisi zalog ipd.)
- dokumenti, ki potrjujejo poslovni dogodek o spremembi stanja denarnih sredstev pri gotovinskih in negotovinskih plačilih (blagajniška potrdila, trak registrske blagajne, bančni izpiski ipd.)

**Izpeljana knjigovodska listina** je knjigovodska listina, sestavljena v knjigovodstvu oziroma računalniškem središču, ki obravnava knjigovodske podatke, in sicer na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin. Izpeljane knjigovodske listine se sestavljajo, kadar se izvirna knjigovodska listina ne hrani v knjigovodskem arhivu, kadar se

sestavi na podlagi podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin, kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnega izida in kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem in zaključevanjem poslovnih knjig.

## **2.4. Knjigovodske listine glede na nosilec podatkov**

Knjigovodske listine so lahko v **papirni obliki**, vse hitreje uvajanje računalniške obdelave podatkov pa se kaže tudi v vse večjem številu **elektronskih listin**. Ta se od klasične razlikuje samo v nosilcu vsebine. Datotečni sistem elektronskih medijev zamenja papir. Sistem uporabe elektronskih listin pa zahteva tudi ustrezno računalniško in strojno opremo ter izdelavo varnostnega sistema. Kljub temu se v praksi večina elektronskih listin še izpiše in dodatno overi, da kot take predstavljajo osnovno knjigovodsko listino.

## **3. NASTAJANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN**

Knjigovodske listine morajo biti zasnovane na podlagi naloga. Ta mora biti izdan pred začetkom ustreznega poslovnega dogodka, ki ga posamezna knjigovodska listina dokazuje. Lahko pa sta nalog in knjigovodska listina formalno združeni in ta listina dopolnjuje nalog na istem obrazcu. Izstavljenе morajo biti po načelu razbremenitve. To pomeni, da jo izstavi tisti, ki se z njo razbremenuje, medtem ko navedbe v njej potrdi tisti, ki se z njo obremenuje.

Izvirne knjigovodske listine o poslovnih dogodkih sestavljajo na kraju in v času njihovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njih (SRS 21.7, 159). SRS v standardu 21.7 v petih točkah navaja podatke, ki naj bi jih vsebovale izvirne knjigovodske listine.

1. Podatke o podjetju, pri katerem nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah.
2. Podatke o poslovnem dogodku.
3. Obseg sprememb, ki jih izraža poslovni dogodek mora biti izražen v denarju.
4. Podatek o kraju in datumu izdaje knjigovodske listine. Pri notranjih knjigovodskih listinah kraj nastanka ni nujen podatek.
5. Opredelitev oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih knjigovodskih listin

Vsaka knjigovodska listina, ki je poslana drugi pravni osebi, mora biti podpisana, na njej je lahko odtisnjen tudi žig, ki pa ni nujen.

Izpeljane knjigovodske listine so praviloma samo podpisane oziroma imajo oznako odgovorne osebe. Kadar pa se izpeljana knjigovodska listina pošlje drugi pravni ali fizični osebi, mora biti podpisana, na njej pa je lahko tudi žig. Če so knjigovodske listine, ki so

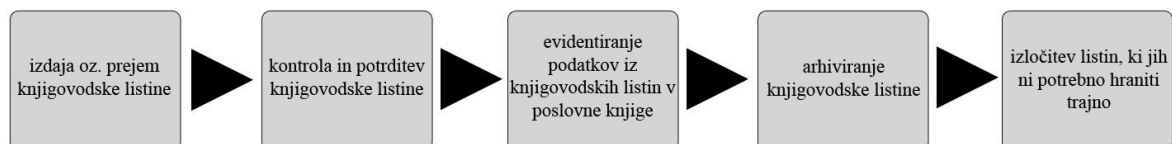


sestavljene z računalnikom, poslane drugi pravni ali fizični osebi, sta lahko faksimile podpisa pooblaščenih oseb in žig podjetja odtisnjena z računalnikom.

#### **4. KONTROLIRANJE, OZNAČEVANJE IN GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN**

Knjigovodske listine krožijo od mesta nastanka oziroma vstopa v podjetje preko mesta kontrole in mesta obravnavanja podatkov, od tod pa na mesto hrambe. Zaradi preglednosti označujemo knjigovodske listine pred knjiženjem, ki kažejo vsebinski vidik (glede ekonomskih kategorij –sredstva, obveznosti, stroški, prihodki, odhodki) te listine. Vsak dokument označimo tako, da nedvoumno prepoznamo in hitro najdemo. Oštevilčenje knjigovodskih listin je zelo pomembno z vidika notranjega kontroliranja, in mora biti sistematično. Zaporedno oštevilčenje se uporablja pri izdajanju računov, čekov, naročilnic in podobno. Na podlagi zaporednih števil, se pri kontroli lahko ugotovijo manjkajoči dokumenti. Ko je knjigovodska listina ustrezno pregledana, izda pooblaščen oseb v okviru knjigovodstva nalog za knjiženje v poslovne knjige.

Knjigovodske listine se različno gibljejo podjetju, preden zaključijo svojo pot v arhivu. Vsaka listina mora najmanj preko petih procesov:



Za verodostojno knjigovodsko listino se šteje tudi po telekomunikacijskih zvezah ali z računalniškim obravnavanjem podatkov dobljeno sporočilo, ki je sestavljeno iz knjigovodskih podatkov. Pošiljatelj oziroma tisti, ki knjigovodske podatke vnese v računalnik, je odgovoren, da podatki pri vnosu za telekomunikacijski prenos temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

Podjetje mora imeti seznam izvornih knjigovodskih listin z opredeljeno odgovornostjo oseb, ki sestavljajo knjigovodske listine, in z natančnimi roki prenosov knjigovodskih listin. Imeti mora tudi seznam izvedenih knjigovodskih listin in odgovorne osebe za pripravo le-teh. Določiti je treba osebo za odtisovanje faksimilov podpisov in žiga na izvedenih in izpeljanih knjigovodskih listinah. Za zunanje knjigovodske listine je treba določiti osebo, ki je odgovorna za njihovo sprejemanje in prenašanje. Preverjanje in kontroliranje knjigovodskih

listin se organizacijsko vključuje v tokove gibanj od izdajatelja do knjigovodskega obravnavanja poslovnih dogodkov. Preverjanje knjigovodskih listin je obvezno za izvirne knjigovodske listine pri ročnem ali polavtomatskem obravnavanju podatkov. Pri računalniškem obravnavanju podatkov je kontroliranje obvezno pri začetnem vnosu, medtem ko izpeljane knjigovodske listine po uporabniškem programu, ki se izvaja avtomatično, kontroliramo po potrebi. Program je treba preizkusiti pred začetkom uporabe. Knjigovodske listine se preverjajo tako, da je zadoščeno načelu resničnosti, da dobljene računovodske informacije dajejo dejansko stanje in gibanje sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov. Knjigovodska listina je verodostojna, če se pri njenem preverjanju pokaže, da lahko strokovna oseba, ki ni sodelovala v poslovnem dogodku, na podlagi te listine popolnoma jasno in brez dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka (SRS 21.12, 160).

Kontroliranje knjigovodskih listin je lahko centralizirano ali decentralizirano, lahko tudi z uporabo računalnika z zato posebej pripravljenimi programi po vrstah knjigovodskih listin. Oseba, ki je odgovorna za preverjanje, s svojim podpisom potrdi, da je preverjanje opravljeno in je knjigovodska listina pravno veljavna.

Pri kontroliranju in preverjanju knjigovodskih listin je treba ugotoviti pravilnost, natančnost in zakonitost listine. Pregleda se z vsebinskega vidika, ali je knjigovodska listina pravilna, zakonita in je podpisana od pooblaščenega osebe. Z računskim pregledom se preveri, ali je knjigovodski obračun pravilen in ali so računске operacije pravilno izvedene. Podjetje mora v svojih aktih določiti osebe, ki so odgovorne za preverjanje pravilnosti, resničnosti in zakonitosti knjigovodskih listin. Pravilnost, resničnost in zakonitost knjigovodskih listin in nastale poslovne spremembe ugotovi in potrdi pooblaščenega oseba s svojim podpisom (SRS 21, 160).

## **5. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN**

Zaradi potreb računovodskega nadzora knjigovodske listine za krajši ali daljši čas shranimo. Nekatere je treba shraniti trajno. Dobra organizacija shranjevanja knjigovodskih listin je v veliki meri odvisna od prostorskih zmožnosti podjetja in od njihovega ustreznega označevanja.

Knjigovodske listine se redno odlagajo v regulatorje in se hranijo v priročnem arhivu. Za računovodske listine, izdane v enem izvodu, ki so poslani poslovnim partnerjem, se odlagajo nosilci podatkov v ustrezni računalniški tehniki, ki po potrebi omogoča ponovne izpise knjigovodskih listin. Računalniške nosilce podatkov se hrani na način, ki zagotavlja popolno varnost in poznejšo uporabnost.

Trajno hranimo letna računovodska poročila in končne obračune plač zaposlenih ter izplačilne liste, za katere ni končnih obračunov plač. Dvajsetletni zastaralni rok se nanaša na knjigovodske listine in račune, ki se nanašajo na nepremičnine, in knjigovodske listine, v zvezi z odbitkom DDV-ja pri osnovnih sredstvih. Desetletni zastaralni rok velja za knjigovodske listine in druga potrdila, računi, in davčnimi obračuni, ki so izstavljeni v zvezi z izvajanjem Zakona o davčnem postopku, terjatve na izstavitev listine za vpis v zemljiško knjigo, terjatve ugotovljene s pravnomočno sodno odločbo. Petletni rok je splošni zastaralni rok, če ni zakonsko določen drugačen rok. Odvisno od časa hranjenja knjigovodskih listin je treba pri računalniškem obravnavanju podatkov hraniti programsko dokumentacijo (uporabniške programe) (Turk, Melavc 2001, str. 189–192).

## **6. ORGANIZACIJSKI PREDPISI O KNJIGOVODSKIH LISTINAH**

V procesu nastanka knjigovodske listine mora vsak udeleženec vedeti, kakšna je njegova naloga in odgovornost, zakaj mora določene stvari pripraviti na predpisan način in po predpisanih postopkih. Podjetje mora že pri samem sestavljanju knjigovodskih listin upoštevati veljavno zakonodajo. Vsem spremembam, ki jih sprejme zakonodajalec, mora podjetje slediti pravočasno. Vse predpise, ki jih predpiše zakonodajalec in so za poslovanje podjetja pomembni, mora poslovodstvo oziroma organ v podjetju, ki sprejema pravilnike v podjetju, vključiti v notranje pravilnike in predpise. Podjetje mora pri svojem delu upoštevati tako Zakon o gospodarskih družbah (ZGD), kot tudi Slovenske računovodske standarde (SRS), Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV), Kodeks računovodskih načel. Zakon o finančnem poslovanju, in vse notranje organizacijske predpise, ki so po navadi zajeti v Pravilniku o računovodstvu. Pravilnik o računovodstvu sprejme podjetje za svoje poslovanje, kjer v posebnem delu vključuje tudi knjigovodske listine in poslovne knjige.

### **6.1. Zakon o gospodarskih družbah (ZGD)**

Med pomembnimi dejavniki, ki vplivajo na verodostojnost knjigovodskih listin je Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-F). Zakon o gospodarskih družbah (Brus, Premk, 2002, str. 255) v 45. členu navaja, da morajo družbe, ki pošiljajo sporočila drugim naslovnikom poleg celotne firme in sedeža navesti tudi sodišče, pri katerem je družba vpisana, številko registrskega vpisa, ime in priimek predsednika nadzornega sveta, če ta svet obstaja. Pri družbi z omejeno odgovornostjo in delniški družbi je treba navesti tudi znesek osnovnega kapitala in znesek še nevplačanih deležev.

Firmo in sedež je treba navesti na vseh sporočilih, ki se pošiljajo v okviru poslovnih stikov in za katera se uporabljajo tiskovine, medtem ko drugih podatkov na tovrstnih sporočilih ni treba navajati. Naročilnice so listine, na katerih je treba navesti vse podatke, ki jih ZGD-F zahteva v 45. členu. Zakon izrecno ne navaja, kako je z naštetimi podatki na knjigovodski listini računu, vendar se te podatke navaja tudi takrat, kadar so obrazci predtiskani (Brus, Premk, 2002, str. 255).

## **6.2. Slovenski računovodski standardi (SRS)**

Pomembnost knjigovodskih listin izpričuje tudi tem listinam namenjen Slovenski računovodski standard 21.

Slovenski računovodski standardi so obvezna pravila o strokovnem ravnanju na področju računovodenja, ki jih oblikuje Slovenski inštitut za revizijo. Ti standardi določajo strokovna pravila ter dopolnjujejo in podrobneje opredeljujejo zakonske določbe in opredelitve. So torej pravila, ki zakonsko določena temeljna pravila in zahteve računovodenja podrobneje razčlenjujejo, pojasnjujejo in določajo način njihove uporabe. Vsak standard ima več poglavij. V uvodnem poglavju (A) je pojasnjen namen in področje standarda, teoretska podlaga zanj in tudi povezava z drugimi SRS ter z mednarodnimi standardi računovodskega poročanja in direktivami Evropske unije (SRS 2006, 11). Sam standard je zapisan v poglavju B, ki je razdeljen na podpoglavja. V poglavju C je opredelitev nekaterih pojmov oziroma razlaga izrazov, ki so uporabljeni v standardu. V poglavju Č so potrebna pojasnila in v poglavju D datum sprejema in začetek uporabe standarda.

Knjigovodske listine so v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Sestavljajo se tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence. Knjigovodske listine se uporabljajo za prenašanje knjigovodskih podatkov, lahko tudi v obliki elektronskih zapisov. Knjigovodske listine morajo izkazovati poslovne dogodke pošteno in verodostojno.

Slovenski računovodski standard 21 opredeljuje knjigovodske listine in je razdeljen na:

- Uvod
- Standard
- Opredelitev ključnih pojmov
- Pojasnila

V uvodnem delu standard obravnava knjigovodske listine kot podlago za vpisovanje v poslovne knjige in je povezan z računovodskimi načeli od 111 do 114 (Kodeks računovodskih načel, 1998). Obravnava naslednje:

- opredelitev listin
- nastanek in prenos knjigovodskih listin

- kontroliranje in sestavo nalogov za knjiženje ter
- hrambo knjigovodskih listin

Standard je povezan s Slovenskim računovodskim standardom 22, ki obravnava poslovne knjige in tudi s predpisi, ki urejajo elektronsko poslovanje. V drugem delu "B" standard opredeljuje knjigovodske listine in njihovo verodostojnost. Standard knjigovodske listine ločuje glede na kraj nastanka, na notranje in zunanje ter na izvirne ter izpeljane. Knjigovodske listine že z imeni izražajo vsebino poslovnih dogodkov, ki so v njih zapisani. Standard imenuje listine, ki opredeljujejo gibanje stvari: prejemnice, oddajnice, odpravnice, vročilnice, odpisnice, izničnice, izločnice, usposobnice, prodajnice. Gibanje denarja se izkazuje na vplačilnicah, izplačilnicah ali drugih knjigovodskih listinah. Tudi gibanje terjatev in obveznosti se izkazuje na knjigovodskih listinah, ki imajo svoja imena. V drugem delu standard daje napotke o nastajanju in prenašanju knjigovodskih listin, knjigovodske listine se praviloma sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka, in to po načelu razbremenjevanja. Načelo razbremenjevanja pomeni, da vse podatke na knjigovodske listine zapisuje tisti, ki se z njo razbremenuje, potrjuje pa tisti, ki se z njo obremenuje.

Slovenski računovodski standard v standardu 21.7 navaja, da naj podjetje samo opredeli vsebino vsake knjigovodske listine, hkrati pa daje napotek, da naj knjigovodska listina vsebuje vsaj pet sestavin. Le-ti so:

- podatki o podjetju, pri katerem nastanejo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah
- podatki o poslovnih dogodkih
- v denarju izražen obseg sprememb poslovnega dogodka
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin
- opredelitev oseb, pooblaščenih za podpisovanje knjigovodskih listin

Standard 21.8 priporoča, da se za vsako knjigovodsko listino, ki se v podjetju sestavlja, imenuje odgovorna oseba. V standardu je še zapisano, kdaj se sestavlja notranje knjigovodske listine in da mora imeti podjetje seznam izvirnih knjigovodskih listin, ki se sestavljajo, odgovorne osebe, ki so odgovorne za njihovo sestavo, ter natančne roke za prenos teh listin. V poglavju C je napotek glede kontrole knjigovodskih listin in sestavljanja nalogov za knjiženje. Knjigovodske listine se kontrolirajo po načelu resničnosti, kar pomeni, da kažejo podatki v njih dejansko stanje in gibanje sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov in odhodkov. Način kontroliranja mora podjetje zapisati v ustreznem pravilniku. Standard daje napotke glede hrambe knjigovodskih listin v poglavju Č. Ustrezen način arhiviranja mora podjetje zapisati v pravilniku. V okviru standarda 21 so tudi opredelitve ključnih pojmov. V tem delu standarda so razloženi izrazi in pojmi. V poglavju Č pa so še dodatna pojasnila k standardu.

### **6.3. Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV)**

Zelo pomemben zakon, ki ga je zakonodajalec predpisal in močno vpliva na zagotavljanje verodostojnih knjigovodskih listin, sta Zakon o davku na dodano vrednost in Pravilnik za izvajanje zakona o davku na dodano vrednost, ki natančno predpisuje nujne sestavine knjigovodskih listin.

Zakon o davku na dodano vrednost moramo poznati, ker s pravilno sestavljeno knjigovodsko listino in z vsemi sestavinami, ki jih zakon zahteva, pridobimo pravico do odbitka vstopnega davka na dodano vrednost. Kar pomeni, da davčni zavezanec na koncu meseca poračuna svojo davčno obveznost in plača samo razliko med vstopnim in izstopnim davkom na dodano vrednost v obračunskem obdobju.

### **6.4. Kodeks računovodskih načel**

V kodeksu računovodskih načel so zapisana strokovna pravila o računovodenju. Kodeks obsega osem sklopov, med katerimi je tudi tisti o knjigovodenju, v okviru katerega se nahajajo strokovna pravila o knjigovodskih listinah. O teh je zapisano v načelih od 111 do 114. Kodeks računovodskih načel opredeljuje veljavne knjigovodske listine takrat, ko so veljavno sestavljene in preverjene in kot take predmet računovodske obravnave ter izpolnjujejo pogoj za verodostojnost računovodskih podatkov in informacij.

Načelo dokumentiranosti pri računovodskem pojasnjevanju listin daje prednost vsebini pred obliko. Načelo preglednosti nas obvezuje, da sestavimo knjigovodske listine tako, da so primerno urejene, strjene in uporabnikom čim bolj razumljive. Načelo urejenosti obvezuje delavce v računovodstvu, da se držijo ustaljenih pravil in tako zagotavljajo zanesljive, jasne in razumljive knjigovodske listine, poslovne knjige, izkaze in poročila. Poslovne dogodke moramo zapisovati sproti in dajati ažurne informacije, ker nas obvezuje načelo ažurnosti in aktualnosti.

Knjigovodska načela predpisujejo, da morajo biti knjigovodske listine kontrolirane pred nalogo za knjiženje, katerega bistveni del je kontroliranje. Določiti je treba odgovorno osebo za izdajo naloga za knjiženje in obliko naloga. Knjigovodske listine morajo imeti svojo številko in zaporedno številko, po kateri je razvrščena in shranjena. Nomenklatura se določi s splošnim pravilnikom. Prav tako je potrebno s splošnim pravilnikom ali v skladu s SRS določiti obveznost shranjevanja (RFR 1998).

Peti sklop računovodskih načel je namenjen računovodskemu nadziranju, ki pa je tesno povezan s knjigovodstvom in listinami. Navaja, da se podatki s knjigovodskih listin ne smejo vpisovati v poslovne knjige, če niso prej prekontrolirane. Računovodsko nadziranje obravnava tudi organiziranost gibanja knjigovodskih listin, ki morajo biti vključena v možnost avtomatskega kontroliranja poslovnega dogodka, na katerega se nanaša

knjigovodska listina, saj večji del le-teh nastaja zunaj knjigovodstva. Računovodsko kontroliranje listin mora biti organizirano tako, da se odkrijejo napake in morebitna nespoštovanja zunanjih in notranjih predpisov, zlorabe in poneverbe ter jih tako preprečuje.

## **6.5. Organizacijska pravila o knjigovodskih listinah v podjetjih**

Za podjetje je pomembno, da so računovodske informacije dobre, zanesljive in vedno na mestu. Do kvalitetnih, zanesljivih in natančnih informacij je mogoče priti samo z natančnimi organizacijskimi pravili, ki so lahko v ustni ali pisni obliki. Pisne oblike predstavitev organizacijsko pomembnih podatkov in informacij so v obliki poročila, navodila, opisa, različnih vrst in oblik organizacijskih predpisov.

Vsako podjetje mora imeti v svojem statutu zapisano ime pravilnika, ki ureja področje poslovanja. Pravilnik o računovodstvu je temeljni pravilnik, s katerim je urejeno računovodstvo v podjetju. Vsa pojasnila glede računovodenja so zapisana in pojasnjena v omenjenem pravilniku. Pravilniku so lahko dodani tudi različni drugi organizacijski predpisi, vendar je treba v pravilnik o računovodstvu zapisati, kateri pravilnik ureja in dopolnjuje ter pojasnjuje navodila, zapisana v pravilniku o računovodstvu. Pravilnik o računovodstvu lahko v podjetjih poimenujejo tudi drugače. Oblikovanih imajo lahko več organizacijskih predpisov. Na primer organizacijski predpis o blagajniškem poslovanju ali organizacijski predpis o potnih nalogih. V vsakem takem organizacijskem predpisu lahko podjetja napišejo točna navodila glede oblike knjigovodske listine, kdo so odgovorne osebe za sestavo teh listin, vsebino knjigovodske listine, roke za prenos, mesto odlaganja listine in način ter čas hrambe. Red v poslovanju zahteva organizacijsko urejanje poslovanja z različnimi organizacijskimi predpisi. Pri oblikovanju organizacijskih predpisov je treba paziti na postopek sestave in uporabe organizacijskih predpisov, vsebino in obliko ter na označevanje in evidentiranje. Zaradi urejenosti in poenotenja se morajo vsi pomembni dogovori v podjetju zapisati in objaviti po primernem postopku v obliki organizacijskih predpisov. Z organizacijskimi predpisi morajo biti seznanjene vse poslovne enote in posamezniki.

Predpisi oziroma navodila morajo biti razumljiva in enostavna. Predpisi oziroma navodila so lahko v obliki teksta ali grafične ponazoritve. Vsebina mora biti skladna s splošnimi predpisi in drugimi predpisi družbe. Jasnost, preglednost in razumljivost navodil dosežemo tako, da jasno zapišemo:

- kaj se dela (opis naloge)
- kdo dela (oznaka delovnega mesta in odgovorna oseba)
- kako dela (podroben opis izvajanja naloge)
- kdaj (čas, v katerem se opravlja naloga)
- komu (odgovorna oseba, ki bo prevzela opravljeno nalogo)
- kje se dela (mesto, kjer se dela)

Organizacijski predpisi so označeni z zaporednimi številkami. V organizacijskih priročnikih so razvrščeni po zaporednih številkah. Vsebinsko so posamezni predpisi deljeni tako, da imajo logično zaporedje in da so na začetku predpisa določila, ki se pogosteje menjavajo. Poglavlja so lahko razvrščena po naslednjem zaporedju:

- namen predpisa
- organizacijska oblika
- naloga posameznih enot
- način poslovanja
- prehodne določbe
- končne določbe

Obvladovanje listin v praksi zahteva jasno opredeljene postopke in odgovorno ravnanje tako izdajateljev kot uporabnikov listin. To pa zahteva red in disciplino (Ivanko 1999, 138-139). Podjetja svoj sistem izdajanja, obvladovanja in nadzora nad listinami, s katerimi zagotavljajo, da so predložene listine prave, pravočasno na pravem kraju in da je izključena zamenjava z neveljavnimi listinami, opredelijo v priročniku in pravilniku. Tu so opredeljeni sezname veljavnih listin, ki imajo datum veljavnosti, odgovorno osebo, oznako, številko listine, št. Izdaje. Iz listin mora biti razvidno tudi, kdo je predlagatelj, opis dela, številka predloga in odločitev o predlogu. Velika pozornost velja listinam, ki jih posredujemo kupcem in dobaviteljem. Pri teh listinah pazimo, da opredelimo način ugotavljanja veljavni dokumentov in odstranitev neveljavnih. Treba je zagotoviti konkretna navodila za delo, ki zagotavljajo enotnost v poslovanju ter omogočajo lažje delo in nadzor izvajanja. So temelj za usklajevanje delovnih in poslovnih odnosov v podjetju.

### ***6.5.1. Pravilnik o računovodstvu***

Pravilnik o računovodstvu je najpomembnejši predpis o računovodstvu in je osebna izkaznica vsakega podjetja. Ta se lahko imenuje tudi drugače. Določa organiziranost računovodstva, računovodska opravila z upoštevanjem vodenja računovodstva v širšem smislu, opredeljuje potrebno izobrazbo in strokovno usposobljenost zaposlenih v računovodstvu ter njihovo odgovornost. Pri pripravi pravilnika je potrebno obširno poznanje zakonodaje, notranjih predpisov, dejavnosti, ki jo podjetje opravlja, sistematizacije delovnih mest in organizacije dela ter dobro poznavanje računovodske stroke. Pravilnik o računovodstvu mora biti sestavljen skladno z določili zakona o gospodarskih družbah, računovodskimi standardi ter drugo ustrezno strokovno literaturo. Upoštevati je treba tudi kodeks računovodskih načel in poklicne etike računovodje. Podjetja, ki imajo sistem kakovosti ISO, imajo podlago za pripravo pravilnika v svojih zapisih o kakovosti.

Vsebina in obseg notranjega predpisa nista predpisani. V Slovenskih računovodskih standardih so le zahteve, kaj mora podjetje v svojem pravilniku opredeliti. Podjetje se samo odloči, kako in kaj ter v kakšni obliki bo poleg zahtevanega še opredelilo. Pri dokončnem



oblikovanju pravilnika mora podjetje opredeliti organiziranost računovodstva, nekatere določbe, usmeritve in ravnanja prilagoditi potrebam in zahtevam svojega podjetja. Pravilnik o računovodstvu se lahko razdeli na več sklopov. Prvi sklop računovodskega pravilnika se nanaša na splošne določbe, kjer opredelimo namen pravilnika. Drugi del se nanaša na organiziranost in delovanje računovodstva. Računovodstvo je lahko organizirano v okviru podjetja ali pa poslovne knjige vodi druga pravna ali fizična oseba. Tretji ureja računovodsko odgovornost. Četrti se nanaša na opredelitev računovodskih opravil, kjer se opredeli, kdaj se pripravljajo računovodski predračuni in obračuni. Opredeljuje tudi urejenost knjigovodskih listin, izračun ekonomskih kategorij, računovodsko nadziranje, proučevanje in urejenost poslovnih knjig. Knjigovodske listine sestavljamo za vsak poslovni dogodek, ki ima za posledico spremembo sredstev ali obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov. Tudi za poslovne dogodke, ki so predmet zunajbilančne evidence, moramo sestaviti knjigovodske listine. Poslovne knjige morajo podjetja voditi v skladu z 51. členom ZGD. Temeljni poslovni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik. Zato mora imeti podjetje seznam notranjih in zunanjih knjigovodskih listin, ki je priloga k pravilniku ali pa je vključen v drug interni pravilnik podjetja, kar mora podjetje tudi navesti. Podjetja vodijo tudi pomožne knjige. V zadnjem delu pravilnika o računovodstvu se zapiše datum pričetka veljave pravilnika in na kakšen način se urejajo problemi, ki jih ta pravilnik ne ureja.

## **7. ORGANIZACIJSKI PREDPISI O KNJIGOVODSKIH LISTINAH V PODJETJU M&M**

Osnova za pripravo pravilnika o računovodstvu za podjetje M&M TEAM d. o. o., so Zakon o gospodarskih družbah, Slovenski računovodski standardi 2006, zakoni predpisani s strani zakonodajalca ter statut podjetja. Pravilnik med splošnimi določbami ureja organiziranost in delovanje računovodstva podjetja. Sestavljen je tako, da zajema pravila za zunanje in notranje uporabnike. Pravilnik vsebuje naslednja poglavja:

- splošne določbe
- organiziranost in način vodenja računovodstva
- knjigovodske listine in poslovne knjige
- usklajevanje poslovnih knjig ter popis sredstev in obveznosti do njihovih virov
- računovodska poročila s pojasnili in poslovna poročila
- izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih poročilih
- razkritja
- odgovornost zaposlenih
- končne določbe

V pravilniku sem se omejila na knjigovodske listine in vsa opravila, ki so povezana z verodostojnimi knjigovodskimi listinami. Vsa druga poglavja sem le omenila.

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, ki je povezan s poslovanjem podjetja, in pokaže spremembe sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali nastanka odhodkov ali prihodkov. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence. Knjigovodske listine sestavljamo na kraju in v času poslovnega dogodka. Sestavljamo jih za vsak poslovni dogodek. Odgovorne osebe za sestavo in podpisovanje posameznih knjigovodskih listin so določene in zapisane z imenom in priimkom v seznamu knjigovodskih listin, ki jih vodi podjetje.

Knjigovodske listine, se kot dokazno sredstvo izpolnjuje po načelu razbremenjevanja (SRS 28.11, str. 215). Vse podatke v knjigovodskih listinah zapisujejo tisti, ki se razbremenjujejo in potrjujejo tisti, ki se na njihovi podlagi obremenjujejo. Oseba, ki je odgovorna za preverjanje knjigovodskih listin s svojim podpisom zagotovi, da je bilo preverjanje opravljeno in da je knjigovodska listina pravno veljavna. Knjigovodske listine je treba preveriti :

- s časovnega vidika (datum nastanka poslovnega dogodka)
- s splošnega vidika (podatki o poslovnem sistemu, kjer je poslovni dogodek nastal )
- vsebinske podatke (ekonomske kategorije, pri katerih je prišlo do spremembe)
- z vrednostnega vidika (v denarju izražena sprememba ekonomskih kategorij)

Hramba knjigovodskih listin in računovodskih poročil mora biti opredeljena z upoštevanjem davčnih ali drugih predpisov, ki se nanašajo na posamezne listine. Podjetje mora opredeliti tudi način hrambe listin v papirni ali elektronski obliki. Med letom listine odlagamo v registratorje, ki se jih na koncu leta zveže v zvezke in označi z imenom firme, vrste knjigovodskih listin, zaporedno številko in letom, na katerega se nanašajo.

## **7.1. Krogotok posameznih knjigovodskih listin**

Vsaka knjigovodska listina (razen dobavnice), ki jo podjetje prejme po pošti ali osebno, mora biti zavedena v knjigi prejete pošte in se mora opremiti z zaporedno številko in datumom prejema. Knjigovodske listine pred knjiženjem preverjamo. Preveri jih odgovorna oseba. Ta preveri, ali je poslovni dogodek, ki ga je s podpisom overila odgovorna oseba za izdajo listine, pravilno izkazan. S tem je odgovorna oseba za izdajo listine potrdila tudi odgovornost za stroške, ki so nastali v zvezi s poslovnim dogodkom

Nadaljnji krogotok za vsako knjigovodsko listino je zapisan v navodilih za pripravo knjigovodskih listin. Odgovorni delavec preverja predvsem: -ali knjigovodska listina vsebuje vse podatke, ki so potrebni

- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in v obsegu, kot je navedeno v dokumentu:
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom ali po pogodbi

- ali je davek na dodano vrednost pravilen
- ali so na knjigovodski listini zaračunani kakšni stroški, ki so v nasprotju z dogovorom
- da je listina verodostojna za vpis v poslovne knjige

Vsako knjigovodsko listino sestavljeno v družbi, odgovorni za njeno resničnost in verodostojnost potrdijo s svojimi podpisi. Prevzem zunanjih knjigovodskih listin in njihovo prenašanje prav tako podpišejo za to odgovorne osebe.

## **7.2. Vrste knjigovodskih listin**

Knjigovodske listine, ki prihajajo v podjetje iz okolja, so zunanje knjigovodske listine. To so dobavnice, prejeti računi dobaviteljev, obvestilo banke o stanju na poslovnem računu, razne odločbe državnih in drugih organov. Zunanje knjigovodske listine se označujejo z veliko tiskano črko P, ki pomeni prejete knjigovodske listine. Notranje knjigovodske listine so tiste, ki jih podjetje sestavi in izda. To so računi, prejemi, izdatki, temeljnice in druge listine. Notranje knjigovodske listine se označujejo z veliko črko I, kar pomeni izdane knjigovodske listine. Poleg izvirnih notranjih knjigovodskih listin v podjetju pripravljajo še izpeljane knjigovodske listine, ki jih označujejo z veliko črko T, kar pomeni temeljnico, ki je nalog za izvajanje. Seznam notranjih in zunanjih knjigovodskih listin, ki jih podjetje vodi, ter njihova vsebina in oblika so razvidni iz priloge k pravilniku o računovodstvu. Prav tako oznaka vsake knjigovodske listine.

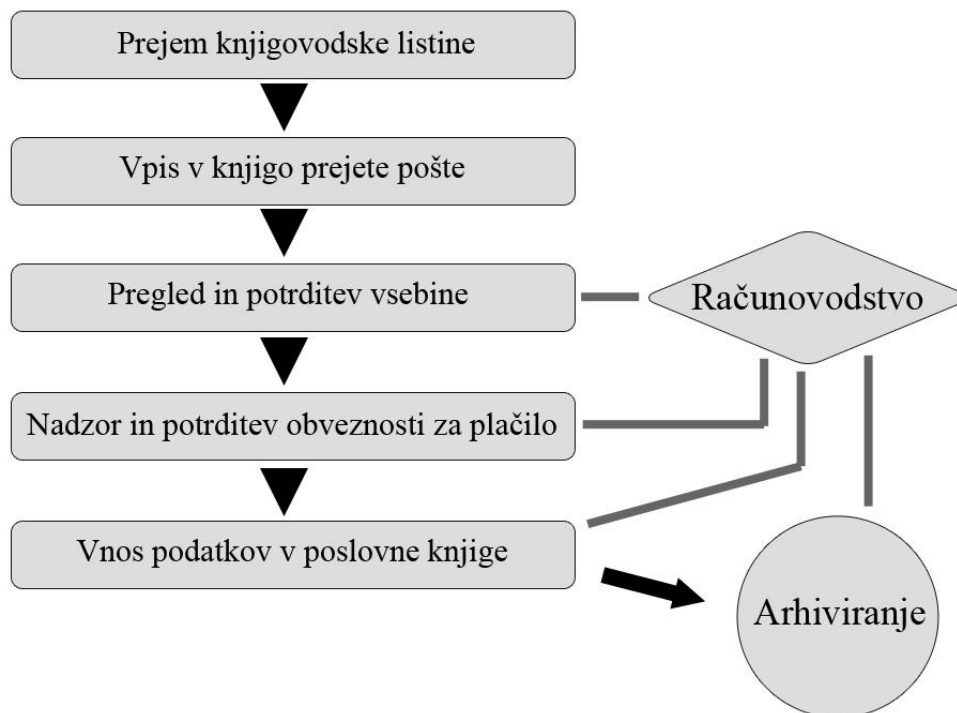
### ***7.2.1 Zunanje knjigovodske listine***

Vse zunanje knjigovodske listine, ki jih družba prejme, se oddajo v računovodstvo. To so računi dobaviteljev za nabavljeno blago, storitev, bremepise, dobropise, prejete vrednostne papirje. V računovodstvu listine vpišejo v register prejetih faktur, bremepisov itd. in jih nato posredujejo v kontrolo pooblaščenim osebam.

#### **a) Račun dobavitelja**

Prejete račune dobaviteljev, ki prispejo z dnevno pošto, odgovorna oseba še isti dan posreduje računovodsko-finančni službi, kjer se zavedejo v ustrezno evidenco. Enako velja za osebno dostavljene račune. Odgovorna oseba v računovodstvu račun opremi s prilogami (dobavnica, naročilnica, prejemnica), preveri njihovo računsko in davčno pravilnost, ga opremi s stroškovnimi mesti in virom sredstev ter ga posreduje odgovorni osebi v likvidiranje. Odgovorna oseba s svojim podpisom potrdi, da je blago oz. storitev opravljena v dogovorjeni kvaliteti, količini in po dogovorjeni ceni ter plačilnih pogojih. Račun se plača, ko je preverjen in likvidiran skladno s pravili.

## Gibanje in kontroliranje prejetega računa



### b) Dobavnica in delovni nalog o opravljeni storitvi

Odgovorna oseba, ki prevzame blago, s svojim podpisom na dobavnici potrdi prevzeto količino blaga oziroma na delovnem nalogu potrdi, da je bila storitev opravljena. Dokument takoj posreduje v računovodsko-finančno službo, ali ga ob likvidaciji priloži k računu.

### c) Obvestilo banke o spremembi stanja na poslovnem računu

Obvestilo banke oziroma izpisek stanja denarnih sredstev na računu se izroči računovodski službi. Podatke o odlivih in prilivih na poslovni račun vodja računovodstva posreduje direktorju najmanj enkrat mesečno oziroma po potrebi.

## 7.2.2 Notranje knjigovodske listine

### a) Izdan račun

Račune, ki jih izdaja podjetje za opravljene storitve in prodano blago, izstavi odgovorni delavec na podlagi naročilnice ali pogodbe kupca. Izdane račune, ki so sestavljeni na podlagi pogodbe o dobavi blaga, se sestavi na podlagi podpisanih izdajnic blaga. Račun se mora izdati v roku osmih dni po izdaji blaga oziroma zadnji dan v mesecu, če so dobave blaga postopne. Račun mora vsebovati z zakonom predpisane podatke in podpis odgovorne osebe. Izdane račune podpiše oseba, ki je odgovorna za nastanek terjatve in je zapisana v seznamu, ki je priloga tega pravilnika.

#### b) Dobropis

Dobropise, ki se pošiljajo drugi pravni ali fizični osebi, izstavi pooblaščen oseb. Podpiše jih direktor ali računovodja. Obvezno se mora navezovati na knjigovodsko listino, ki je osnova za nastanek. Če ni knjigovodske listine, ki bi imela podlago za nastanek dobropisa, se le-ta ne more pripraviti.

#### c) Temeljnice za obračun plač

Temeljnice se pripravi v računovodstvu plač na osnovi obračuna plač. Knjiži se v glavno knjigo v roku treh dni po izplačilu plač. Vse podlage za obračun plač podpiše direktor.

#### č) Temeljnica za obračun amortizacije

Temeljnice pripravi enkrat mesečno odgovorna oseba. Knjiži jo v glavno knjigo in sproti v registru osnovnih sredstev pooblaščen oseb.

#### d) Listine blagajniškega poslovanja

O gotovinskih vplačilih in izplačilih vodi evidenco v blagajniškem dnevniku odgovorna oseba. Blagajniški dnevnik se vodi za vsak dan posebej. Blagajna se zaključi ob koncu delovnega dne. Blagajniški dnevnik zagotavlja časovno zaporedje podatkov o denarnih prejemkih in izdatkih ter dnevno stanje o gotovini v blagajni. Vodi in zaključuje se dnevno, stanje se prenese kot začetno stanje v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Dnevno zaključeni dnevnik podpiše odgovorna oseba, ki vodi blagajno. Blagajniški prejemek je potrdilo o prejeti gotovini. Blagajniški prejemek podpišeta računovodja in prinosnik denarnih sredstev. Ta sredstva se morajo še isti dan ali najkasneje naslednji delovni dan vplačati na račun podjetja. V blagajniški dnevnik se vpiše zaporedna števila, datum, ime in priimek vplačnika ter predmet vplačila in znesek. Blagajniški izdatek je dokument, ki je potrdilo o izplačilu. Iz blagajniškega izdatka mora biti razvidno, komu, zakaj in na podlagi katere listine je bilo izplačilo opravljeno. Izplačilo se opravi na podlagi pisnega naloga ali verodostojne knjigovodske listine (likvidiran račun, plačan v gotovini, vračilo DDV tujcu, reklamacija) ali naloga za izvajanje (potni nalog). Blagajniški dnevnik podpiše prejemnik denarnih sredstev in odgovorna oseba, ki vodi blagajno. Blagajniške dnevnike, blagajniške prejemke in blagajniške izdatke se označuje vsakega po svojih zaporednih številkah, na začetku vsakega poslovnega obdobja pa se začno oštevilčiti na novo.

### **7.2.3 Nalogi za izvajanje**

#### a) Pogodbe

Vsaka pogodba se zavede v knjigo dospele pošte in se označi z zaporedno številko. Pogodbo je treba obvezno evidentirati. Preden jo podpiše direktor, ki jo pregleda s pravnega vidika, jo mora vodja računovodstva pregledati še s finančnega in davčnega vidika. Pogodba je lahko podlaga za izdajanje računov, če vsebuje vse podatke za izdajo. Izvirnike pogodb hranimo v priročnem arhivu.

#### b) Naročilnica

Z naročilnico se naroča blago in storitve. Napiše jo odgovorna oseba tega podjetja na podlagi internega zahtevka za naročilo pooblaščne osebe. Naročilnice podpisuje direktor družbe. Z naročilnice oziroma priloženega zahtevka za naročilo mora biti razvidna vrsta naročenega blaga oziroma storitve.

#### c) Potni nalog

Nalog za službeno potovanje je dokument, s katerim se v imenu podjetja, napoti zaposleni po delovnih obveznostih v kraj zunaj sedeža ali poslovalnice podjetja. Napiše ga odgovorna oseba na predpisanem obrazcu. Vsebovati mora priimek in ime delavca, naziv delovnega mesta, kraj, kamor je napoten, čas trajanja potovanja, uporabo prevoznega sredstva, morebitne druge stroške, vzrok potovanja in čas vrnitve. Nalog podpiše direktor kot odredbodajalec. Po končanem službenem potovanju mora delavec predložiti obračun stroškov najkasneje v roku sedmih dni od dneva povratka. Obračunu se priložijo računi in druga dokumentacija. Odgovorna oseba preveri računsko in vsebinsko pravilnost, upravičenost stroškov glede na trajanje službenega potovanja in priloge. Pravilnost potrdi s svojim podpisom. Izplačilo odobri s svojim podpisom direktor.

#### d) Nalog za brezgotovinsko poslovanje

Nalog za brezgotovinsko nakazilo sredstev pripravi na podlagi ustrezno likvidiranih knjigovodskih listin odgovorna oseba. Podpiše ga direktor. Odgovorne osebe za likvidiranje in podpisovanje knjigovodskih listin so imenovane v prilogi tega pravilnika.

Slabosti, ki se pojavljajo v podjetju v zvezi s knjigovodskimi listinami, se kažejo v zahtevanem številu izpisov in odlaganju knjigovodskih listin. Odlaganje knjigovodskih listin je ena od slabosti, ki se v podjetju dogaja prepogosto. V podjetju imajo posebna mesta, kjer je napisano ime knjigovodske listine, ki se odlaga na to mesto.

Velik problem se pojavlja zaradi neupoštevanja načela razbremenitve. Pogosto odgovorna oseba, ki je blago izdala in pripravila knjigovodsko listino, ne pridobi podpisa osebe, ki je blago prevzela.

Nepravilne priloge, ki jih prilagajo knjigovodskim listinam, so posledica nepazljivosti. Zaradi napak, ki so posledica nedoslednosti v podjetju, porabijo preveč časa za iskanje manjkajočih in nepravilno odloženih knjigovodskih listin. Neprijetnosti z dokazovanjem prevzema blaga zaradi nepodpisanih knjigovodskih listin ne bi bilo, če bi dosledno upoštevali navodila, ki jih je pripravilo vodstvo podjetja. S tem bi zmanjšali porabo časa za iskanje nepravilno odloženih knjigovodskih listin in se izognili neprijetnostim dokazovanja prevzema blaga. Zaradi napačno priloženih dokumentov bi se izognili iskanju pravih prilog in ponovnem tiskanju.

## 8. SKLEP

Poslovanje vsakega podjetja spremljajo dokumenti ali listine. Vsi zapisi poslovnih dogodkov, ki so podlaga za oblikovanje informacij, morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah. Samo take listine smemo upoštevati pri poslovanju podjetja. Te vsebujejo podatke o poslovnih dogodkih, ki so se zanesljivo zgodili in je torej pisno izražena trditev, da je nastal nek poslovni dogodek. Iz njih mora biti razviden kraj, čas, vsebina, osebe vpletene vanj, in kot take služijo za vnos knjigovodskih podatkov v poslovne knjige v knjigovodstvu. Knjigovodske listine so lahko izkazane na papirju, pa tudi na ustreznem elektronskem mediju, zaradi vse večjega obsega elektronskega poslovanja in računalniških obdelav podatkov. Ne glede na to pa osnovna načela popolnega spremljanja poslovnih dogodkov, izdajanja, kontroliranja in vnašanja podatkov v poslovne knjige iz knjigovodskih listin še vedno ostajajo v veljavi.

Verodostojne knjigovodske listine so torej podlaga tudi za pravilno izkazana računovodska poročila in posledično za pravilne ter dobre poslovne odločitve. Brez ustrezne knjigovodske listine za knjigovodstvo poslovni dogodek ne obstaja. Vrste, pojavne oblike, način izdajanja, roke in smeri gibanja knjigovodskih listin urejajo Slovenski računovodski standardi in internimi akti podjetja, ki so največkrat zapisani z organizacijskim predpisom ali v okviru pravilnika o računovodstvu. Podatki iz knjigovodskih listin se ne smejo vpisovati v poslovne knjige, dokler niso prekontrolirani tako, da je zadoščeno načelu resničnosti dejanskega stanja in gibanja sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov, stroškov in odhodkov. Vsako knjigovodsko listino moramo pred knjiženjem preveriti. Ugotoviti moramo pravilnost, natančnost in zakonitost listine. Zaradi pomembnosti vsega tega, je potrebno v podjetju vzpostaviti organizacijski red, da zagotovimo verodostojne knjigovodske listine, dobro kontrolo za zanesljive podatke, in dobro podlago za kakovostno odločanje. Vsak zaposleni mora poznati svoje delo, se tekoče izobraževati in nositi odgovornost za opravljeno delo. S tem je postavljen pomemben temelj za izvajanje notranje kontrole. Ker različni predpisi zahtevajo nadzor nad poslovanjem, imajo podjetja vsaj osnovne notranje kontrole že izoblikovane, vendar še vedno premalo pozornosti posvečajo njihovem ocenjevanju in izpopolnjevanju.

## LITERATURA

1. Brus Marko, Miro Premk: Zakon o gospodarskih družbah s pojasnili in sodno prakso: Založniška hiša Primath, 2002. 738str.
2. DIZI DAVKI. Zbirka davčnih predpisov. Ljubljana: Davčno izobraževalni inštitut, 2006.
3. Hočevar Marko, Igličar Sandi, Zaman Maja: Osnove računovodstva. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2004. 446 str.
4. Hočevar Marko et al.: Praktični vodič po računovodstvu. Ljubljana: Verlag Dashofer, 2007.
5. Ivanko Štefan: Urejenost podjetja-strukture in procesi. Koper: Visoka šola za Management, 1999. 180 str.
6. Koletnik Franc, Koželj Stanko: Redni in posebni računovodski izkazi. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2005. 373 str.
7. Pučko Danijel: Analiza poslovanja. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2004. 289 str.
8. Turk Ivan, Melavc Dane: Računovodstvo. Kranj: Založba Moderna organizacija, 2001. 547 str.
9. Vezjak Blanka: Pravilnik o računovodstvu gospodarske družbe v skladu s SRS 2006. Revija za računovodstvo in finance IKS. Ljubljana, 2006, 8, str. 7-44.
10. Vezjak Blanka: Šola poglobljenega knjigovodstva. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2004. 16str.

## VIRI

1. Slovenski računovodski standardi. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2006.
2. Kodeks računovodskih načel. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1998.
3. Pravilnik o računovodstvu podjetja M & M. d.o.o.