

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo
visokošolskega programa

RAVNANJE S KNJIGOVODSKIMI LISTINAMI

Kandidatka: Tea Sodja
Št. Indeksa: 04031823

Mentor: dr. Marko Hočevar

Ljubljana, december 2008

POVZETEK

Knjigovodska listina kot zapis vsakega poslovnega dogodka predstavlja delček zgodbe posameznega podjetja ali organizacije. Glede na raznolikost poslovnih dogodkov poznamo zelo različne knjigovodske listine in posledično različne postopke ravnanja z njimi.

Preučevanje teorije, zakonskih predpisov in splošnih značilnosti o ravnanju s knjigovodskimi listinami v prvem delu naloge bralcu v nadaljevanju pomaga razumeti delovanje računovodske službe zdravstvenega zavoda Splošne bolnišnice Jesenice, kjer sem zaposlena.

Na podlagi Zakona o računovodstvu ima zdravstveni zavod izdelan lasten Pravilnik o računovodstvu, ki ureja organiziranost in delovanje računovodske službe. V zaključnem delu naloge je podrobneje predstavljeno ravnanje z najpogosteje uporabljenimi knjigovodskimi listinami, ki spremljajo poslovne procese v izbranem zdravstvenem zavodu.

KLJUČNE BESEDE:

knjigovodska listina, Pravilnik o računovodstvu, gibanje knjigovodske listine

SUMMARY

Bookkeeping document as a record of every business event presents a part of each company or organization. There are many different business events and therefore various bookkeeping documents and consequently various ways of handling with them.

The study of theory, national legislation and the general characteristics of bookkeeping document handling in the first part of the diploma helps the readers to understand the activity of the financial –accounting department of the public health institution, namely the General Hospital of Jesenice, where I am also employed.

On the basis of Accounting Act the health institution has its own document- Rules of Accounting, which includes the organization of accounting and all accounting operations. Handling with the most frequently used bookkeeping documents which accompanies business processes in the Health Institution, is presented in details in the final part of my diploma work.

KEY WORDS:

bookkeeping document, Rules on Accounting, handling with bookkeeping documents

KAZALO

POVZETEK	ii
SUMMARY	iii
1 UVOD	1
1.1 NAMEN IN CILJ NALOGE.....	1
2 KNJIGOVODSKE LISTINE	3
2.1 ZAKONSKI PREDPISI O KNJIGOVODSKIH LISTINAH.....	3
2.1.1 Zakon o računovodstvu.....	4
2.1.2 Zakon o davku na dodano vrednost.....	4
2.1.3 Slovenski računovodski standardi.....	5
2.1.4 Kodeks računovodskih načel.....	6
2.1.5 Organizacijska pravila o knjigovodskih listinah v podjetjih in drugih organizacijah.....	7
2.2 KNJIGOVODSKE LISTINE V POSLOVNEM SISTEMU.....	8
2.2.1 Knjigovodske listine po vrsti poslovnega dogodka.....	8
2.2.1.1 Obveznosti / terjatve.....	8
2.2.1.2 Gibanje zalog.....	9
2.2.1.3 Gibanje osnovnih sredstev.....	10
2.2.1.4 Spremljanje dela.....	10
2.2.1.5 Gibanje denarja.....	11
2.3 NASTANEK KNJIGOVODSKIH LISTIN.....	13
2.4 VSEBINA KNJIGOVODSKIH LISTIN.....	14
2.5 VRSTE KNJIGOVODSKIH LISTIN.....	15
2.5.1 Knjigovodske listine glede na kraj nastanka.....	15
2.5.2 Knjigovodske listine glede na izvor.....	15
2.5.3 Knjigovodske listine glede na obliko.....	15
2.5.4 Knjigovodske listine glede na število poslovnih dogodkov.....	16
2.5.5 Knjigovodske listine glede na nosilec podatkov.....	16
3 IZVAJANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN	17
3.1 IZDAJA OZIROMA PREJEM KNJIGOVODSKIH LISTIN.....	18
3.2 KONTROLA IN POTRDITEV KNJIGOVODSKIH LISTIN.....	18
3.3 EVIDENTIRANJE PODATKOV IZ KNJIGOVODSKIH LISTIN V POSLOVNE KNJIGE.....	19
3.4 ARHIVIRANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN.....	20
3.5 IZLOČITEV LISTIN.....	21
4 RAVNANJE S KNJIGOVODSKIMI LISTINAMI V SPLOŠNI BOLNIŠNICI JESENICE	22
4.1 PREDSTAVITEV ZDRAVSTVENEGA ZAVODA SPLOŠNE BOLNIŠNICE JESENICE.....	22
4.1.1 Dejavnost Splošne bolnišnice Jesenice.....	22

4.1.2	Organiziranost Splošne bolnišnice Jesenice.....	23
4.1.3	Poslanstvo, vizija in strategija Splošne bolnišnice Jesenice	26
4.2	PREDSTAVITEV FINANČNO-RACUNOVODSKEGA SEKTORJA.....	26
4.2.1	Zakonski okvir računovodstva javnega zavoda	27
4.2.2	Pravilnik o računovodstvu Splošne bolnišnice Jesenice	29
4.2.2.1	Splošne določbe	30
4.2.2.2	Organiziranost in delovanje računovodske službe v Splošni bolnišnici Jesenice	31
4.2.2.3	Pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev.....	32
4.3	KNJIGOVODSKE LISTINE V SPLOŠNI BOLNIŠNICI JESENICE	33
4.4	GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN V SPLOŠNI BOLNIŠNICI JESENICE.....	36
4.4.1	Naročilnica	36
4.4.2	Dobavnica	37
4.4.3	Prejeti račun dobavitelja.....	38
4.4.3.1	Evidentiranje v Knjigo prejetih računov	39
4.4.3.2	Kroženje in potrjevanje računov s strani likvidatorjev	41
4.4.3.3	Knjiženje računov	42
4.4.4	Izdani račun	45
4.4.5	Blagajniške listine	46
4.4.6	Knjigovodske listine o prometu na računu zavoda.....	47
4.5	HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN V SPLOŠNI BOLNIŠNICI JESENICE.....	48
5	ZAKLJUČEK	50
VIRI		52
LITERATURA		53
SEZNAM SLIK.....		54
SEZNAM TABEL		55
IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA.....		56

1 UVOD

Računovodstvo je dejavnost vrednostnega (v denarni merski enoti) spremljanja in proučevanja pojavov, ki so povezani s poslovanjem poslovnega sistema (Hočevar et al., 2001, str. 17). Računovodstvo je sistematična celota knjigovodstva, računovodstva, predračunavanja, računovodskega nadziranja in analiziranja. Sodi med informacijske dejavnosti in zagotavlja informacije tako za zunanje kot za notranje uporabnike.

V diplomski nalogi sem se osredotočila na knjigovodstvo kot sestavni del računovodstva. Glavni del naloge opredeljuje vplivne dejavnike, ki imajo odločilno vlogo pri izvajanju oziroma gibanju knjigovodskih listin.

Knjigovodska listina je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige in kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje. Lahko jo označimo kot izvirni pomnilnik o nastalem poslovnem dogodku (Hočevar et al., 2001, str. 121). V diplomskem delu je sistematično obdelan pojem knjigovodske listine in sicer od nastanka, preko vsebine in do samega izvajanja. Teoretične osnove služijo kot podlaga za pregled in oceno ravnanja s knjigovodskimi listinami na konkretnem primeru Splošne bolnišnice Jesenice (v nadaljevanju: SBJ).

SBJ je javni zavod, torej nepridobitna organizacija, katere temeljna dejavnost ni zagotavljanje dobička, temveč zagotovitev dobrin v javnem interesu. Vodenje računovodstva v javnem zavodu temelji na sklopu zakonov, predpisov in uredb, zato sem v nalogi podala zakonski okvir računovodstva javnega zavoda. SBJ vodi poslovne knjige v skladu z Zakonom o računovodstvu. Začel je veljati januarja 2000 in ureja vodenje poslovnih knjig ter izdelavo letnih poročil za proračun in proračunske uporabnike ter za pravne osebe javnega prava in pravne osebe zasebnega prava, ki ne vodijo poslovnih knjig na podlagi Zakona o gospodarskih družbah, Zakona o gospodarskih javnih službah in Zakona o društvih.

1.1 NAMEN IN CILJ NALOGE

V diplomskem delu sem nameravala opisati postopke dela s knjigovodskimi listinami, ki jih vsakodnevno opravljam kot ekonomski referent bilancist v SBJ. Opisani postopki bi se lahko uporabili kot navodilo za delo računovodskih delavcev v SBJ. Ravnanje z najpogosteje uporabljenimi knjigovodskimi listinami sem predstavila v obliki diagramov, ki predstavljajo hiter in enostaven vpogled v faze posameznih postopkov pri izvajanju izbrane knjigovodske listine.

Cilj naloge je torej z uporabo izdelanih navodil oziroma diagramov o ravnanju z izbranimi knjigovodskimi listinami zagotoviti učinkovitejše usposabljanje novo zaposlenih ali osvežitev znanja že zaposlenih računovodskih delavcev v SBJ. Slikovno

predstavljen primer gibanja prejetih računov je tako lahko osnova za izdelavo vseh ostalih diagramov poteka spremljanja knjigovodskih listin.

Diplomsko nalogo sem razdelila na pet sestavnih delov, skozi katere je postopno prikazano delo s knjigovodskimi listinami.

V prvem delu naloge je nakazana problematika raziskave, namen in cilj dela. Drugi in tretji del sta namenjena teoretičnim osnovam ravnanja s knjigovodskimi listinami. V osrednjem delu naloge so obdelani postopki dela z izbranimi knjigovodskimi listinami na delovnem mestu ekonomskega referenta bilancista v SBJ. Sledi še zaključek ter popis literature in virov.

2 KNJIGOVODSKE LISTINE

Knjigovodstvo je formalna sestavina računovodstva, kar se odraža v dejstvu, da mora biti vsak poslovni dogodek zapisan na knjigovodski listni. Knjigovodska listina je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige in kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje (Praktični vodič po računovodstvu, del 3, pogl. 4, podpogl. 1, str. 2). Knjigovodsko listino lahko označimo za izvirni pomnilnik o nastalem poslovnem dogodku; brez nje za knjigovodstvo poslovni dogodek ne obstaja.

Knjigovodske listine so torej v posebni obliki sestavljeni zapisi o vseh poslovnih dogodkih, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov (SRS 21, 1. člen).

Če smo dejali, da pri poslovanju nastaja množica poslovnih dogodkov, je razumljivo, da nastaja tudi množica knjigovodskih listin (dokumentov), ki te dogodke dokazujejo (Hočevár et al., 2002, str. 147).

Knjigovodske listine, ki spremljajo poslovanje vsakega podjetja ali druge organizacije, so pomemben dokaz o preteklih dogodkih. V vsakem podjetju nastaja veliko število listin, ki so bolj ali manj povezane s poslovanjem. V splošnem je zato možno zajeti samo najpogostejše listine, ki spremljajo poslovne procese. Različne prakse v računovodstvu so pripeljale tudi do različne uporabe posameznih listin, zato se občasno uporabljajo nedosledno. Zgodovina računovodenja se začne z listino, na katero so bili zapisani podatki, ki so bili kasneje osnova za knjiženje v poslovne knjige in oblikovanje poslovnih informacij. Prav tako je tudi danes knjigovodska listina osnova za knjiženje (Praktični vodič po računovodstvu, del. 3, pogl. 4, podpogl. 1, str. 2).

Knjigovodske listine nosijo podatke o poslovnih dogodkih, ki so se zanesljivo zgodili. Brez ustreznih knjigovodskih listin ne sme biti v poslovne knjige vnesen noben nov izvirni podatek. Vsako podjetje v svojem splošnem aktu opredeli, katere knjigovodske listine bo vodilo ter kakšni bosta njihovi vsebina in oblika. Posamezna listina predstavlja delček zgodbe vsakega podjetja ali organizacije, ki je razvidna iz poslovnih poročil.

2.1 ZAKONSKI PREDPISI O KNJIGOVODSKIH LISTINAH

Vodenje računovodstva temelji na sklopu zakonov, predpisov, uredb, ipd. V nadaljevanju sledijo nekateri od teh, ki določajo izvajanje knjigovodskih listin in sicer:

- Zakon o računovodstvu,
- Zakon o DDV,
- Slovenski računovodski standardi - 21,

- Kodeks računovodskih načel,
- drugi predpisi, ki urejajo področje računovodstva.

2.1.1 Zakon o računovodstvu

Zakon o računovodstvu (1999) ureja vodenje poslovnih knjig ter izdelavo letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike ter za pravne osebe javnega prava in za nekatere pravne osebe zasebnega prava, ki ne vodijo poslovnih knjig na podlagi Zakona o gospodarskih družbah, Zakona o gospodarskih javnih službah ali Zakona o društvih. Poenostavljeno bi lahko rekli, da zakon velja za nepridobitni oziroma negospodarski sektor. Navedene pravne osebe, med katere spadajo tudi javni zavodi, morajo voditi poslovne knjige in izdelati letna poročila v skladu:

- z Zakonom o računovodstvu,
- z drugimi predpisi,
- s Kodeksom računovodskih načel,
- s Slovenskimi računovodskimi standardi.

Zakon o računovodstvu (1999) načelno ureja vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poročil, ne ureja pa podrobnosti in posameznih vprašanj, zato nas napotuje na uporabo Slovenskih računovodskih standardov in izvedbenih predpisov, ki jih izdala Ministrstvo za finance in Slovenski inštitut za revizijo. Tako proračun in proračunski uporabniki uporabljajo poleg Zakona o računovodstvu še izvedbene predpise, ki se nanašajo na enoten kontni načrt, predpise, ki urejajo področje stopnje in načina za odpisovanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, predpis o vsebini, členitvi in obliki letnih poročil in druge predpise. V zadevah, ki niso urejene z zakonom ali v podzakonskih predpisih, se uporabljajo Slovenski računovodski standardi, spoštovati pa je potrebno tudi Kodeks računovodskih načel.

2.1.2 Zakon o davku na dodano vrednost

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. To 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.

Zakon o davku na dodano vrednost in pravilnik zakona natančno predpisujeta nujne sestavine knjigovodskih listin, ki so navedene v nadaljevanju. Zakon določa, da je treba na računu navesti tudi kraj poslovne enote, kjer je bila opravljena storitev ali promet blaga. Zakon predvideva, da se na knjigovodski listini zapiše tudi vrsta in količina blaga oziroma opravljene storitve.

Prav tako verodostojne knjigovodske listine niso tiste, ki jih podjetje prejme na predtiskanih obrazcih in niso podpisane. Podpis odgovorne osebe, ki je izdala knjigovodsko listino, je obvezen. Po spremembi in dopolnitvi pravilnika o vodenju poslovnih knjig, ki se uporablja od leta 2002, pa na izdanem računu žig ni več obvezen element. Pogoji, da je listina verodostojna, ne določa samo ZDDV, marveč tudi Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o varstvu potrošnikov in Slovenski računovodski standardi. Le-ti zahtevajo podpisano knjigovodsko listino, ne pa tudi žiga. Zato nepodpisana knjigovodska listina ne izpolnjuje zahtev navedenih zakonov in kot taka ni verodostojna. Ker ni verodostojna, se ne sme upoštevati pri poslovanju.

2.1.3 Slovenski računovodski standardi

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 (SRS 2002, 7).

Vsak standard ima več poglavij. V uvodnem poglavju (A) je pojasnjen namen in področje standarda, teoretska podlaga in tudi povezava z drugimi slovenskimi standardi ter z mednarodnimi standardi in smernicami Evropske zveze (SRS 2002, 10). 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.

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

- A) Uvod,
- B) Standard,
- C) Opredelitev ključnih pojmov,
- Č) 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. Obravnava naslednje:

- opredelitev listin,
- nastanek in prenos knjigovodskih listin,
- kontiranje in sestavo nalogov za knjiženje,
- 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 razbremeni, potrjuje pa tisti, ki se z njo obremeni. V standardih je zapisano, da podjetje v svojih aktih opredeli vsebino vsake vrste knjigovodske listine in kaj morajo knjigovodske listine vsebovati.

Standard 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 izvernih 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 so dodatna pojasnila k standardu. Standard ima v zaključku datum sprejetja in začetek uporabe standarda (SRS 2002, 21).

2.1.4 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. Izhodiščna računovodska načela opredeljujejo pojme računovodstva in so osnova za računovodske standarde. 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.

Med knjigovodska načela spadajo:

- pojem knjigovodstva,
- knjigovodske listine,
- poslovne knjige,
- računovodski obračuni.

S knjigovodskimi listinami opredeljujemo pisno izraženo trditev, da je poslovni dogodek nastal. Na podlagi le-teh ga tudi knjižimo. Delijo se na notranje in zunanje ter izvirne in izpeljane. Knjigovodsko načelo o knjigovodskih listinah govori o njihovem sestavljanju na samem kraju nastanka poslovnega dogodka. Sestavljajo jih tisti, ki so pri poslovnem dogodku udeleženi. Za knjigovodske listine se šteje tudi, če so telekomunikacijsko prenesene. Isto načelo tudi določa, da morajo računovodski standardi opredeliti način izdajanja in sestavine knjigovodskih listin. To je lahko določeno tudi s katerim drugim notranjim pravilnikom. Določeni so tudi roki dostave knjigovodskih listin na mesto knjiženja, ki jih urejajo računovodski standardi ali drugi splošni pravilniki. 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 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 (RFR 1998).

2.1.5 Organizacijska pravila o knjigovodskih listinah v podjetjih in drugih organizacijah

Na podlagi zgoraj navedene zakonodaje si podjetja in druge organizacije lahko izdelajo lasten pravilnik o računovodstvu, ki med drugim določa tudi pooblastila za izdajanje izvedenih knjigovodskih listin (Hočevar et al., 2002, str. 153).

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 predstavitve 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. V njem so zapisana in pojasnjena vsa pojasnila glede računovodenja. Dodani so mu lahko 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.

2.2 KNJIGOVODSKE LISTINE V POSLOVNEM SISTEMU

Knjigovodske listine so sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih, ki so nastali zaradi obveznosti iz terjatev, spremljanja sredstev in storitev. Spodaj so predstavljene različne knjigovodske listine, nastale pri različnih vrstah poslovnih dogodkov.

2.2.1 Knjigovodske listine po vrsti poslovnega dogodka

2.2.1.1 Obveznosti / terjatve

Listine, ki vzpostavljajo obveznosti in terjatve, lahko imenujemo tudi finančne listine. Najbolj značilni predstavnici teh listin sta račun in bančni izpisek. Plačilni nalog tudi spada v to skupino, vendar ni knjigovodska listina. V dobi elektronskega plačevanja se vse manj uporabljata blagajniški prejemek in blagajniški izdatek.

Računi vzpostavljajo obveznosti in terjatve, bančni izpiski pa jih zapirajo. Dobropisi in bremepisi zmanjšujejo ali povečujejo obveznosti in terjatve, ki jih v osnovi opredeljujejo računi.

Račun je knjigovodska listina, s katero prodajalec obremeni kupca za prodajno vrednost blaga ali storitve. Praviloma je posledica že opravljenega prometa blaga oz. storitev. Prejeti račun vzpostavi obveznost, izdani račun pa terjatev.

Če podjetje prejme predplačilo še preden je bil opravljen promet blaga oziroma storitev, mora v davčnem obdobju, v katerem je prejelo predplačilo, izdati račun za prejeto predplačilo. Račun za prejeto predplačilo je torej knjigovodska listina, izdana tudi za namene obračuna DDV.

Dobropis je knjigovodska listina, ki jo prodajalec izstavi kupcu v primeru, da blago ali storitve, ki jih je že zaračunal z izdanim računom, bodisi ne ustrezajo dogovorjeni količini bodisi dogovorjeni kvaliteti.

Bremepis je knjigovodska listina, ki jo prodajalec izstavi kupcu v primeru, da blago ali storitve, ki jih je že zaračunal z izdanim računom, presegajo dogovorjeno količino oziroma so boljše kakovosti, kot je bilo dogovorjeno. Pri tem je pogoj, da se kupec strinja s prejemom večje količine ali boljše kakovosti. Bremepis popravlja poslovni dogodek, ki ga opredeljuje račun, zato se namesto bremepisa ne sme izdati nov račun, kot je pogosta praksa.

2.2.1.2 Gibanje zalog

Zaloge se pojavljajo predvsem v proizvodnih in trgovskih podjetjih, lahko pa tudi v storitvenih dejavnostih, predvsem v gradbeništvu in gostinstvu. Njihovo nastajanje in gibanje lahko pomembno vpliva na oblikovanje poslovnega rezultata. Ker se v zalogah lahko zadržujejo visoke vrednosti, je nujno potrebno vzpostaviti primeren sistem knjigovodskih listin za spremljanje zalog. Brez izjeme so to notranje knjigovodske listine, ki se začnejo s prejemnico zaloge v skladišče in končajo z odpravnico izdelkov.

Nazivi in vsebina listin morajo natančno opredeljevati vrsto poslovnega dogodka. Izdajnica in odpravnica sta dokumenta, ki dokazujeta, da je zaloga zapustila skladišče. Toda odpravnica dodatno posreduje informacijo, da je zaloga zapustila podjetje, medtem ko izdajnica kaže na to, da je zaloga samo spremenila lokacijo v podjetju.

Prejemnica je knjigovodska listina, ki opredeljuje prejem zaloge v skladišče.

Prenosnica je izvirna knjigovodska listina, ki prikazuje prenos zaloge med istovrstnimi skladišči, na primer materiala ali polizdelkov.

Izdajnica oziroma oddajnica je izvirna knjigovodska listina, ki izkazuje predajo materiala ali polizdelkov v proizvodnjo. Uporablja se tudi pri izdaji blaga v prodajalno ali materiala in surovin v gostinski lokal. Vedno predstavlja porabo in preoblikovanje ene oblike zaloge v drugo.

Odpravnica je knjigovodska listina, ki se uporablja takrat, ko zaloga zapusti podjetje; uporablja se, kadar se zaloga prenese k kooperantu ali kadar blago ali izdelke prevzame kupec.

Vračilnica oziroma povratnica je knjigovodska listina, ki opredeljuje vračilo zaloge v skladišče, iz katerega je bila izdana, vendar je iz različnih razlogov vrnjena. Material ali polizdelki se lahko vrnejo v skladišče zaradi zaustavitve proizvodnje ali preveč prevzetih količin, blago in izdelki pa se lahko vrnejo zaradi reklamacije kupcev.

Izločilnica je knjigovodska listina, ki opredeljuje izločitev manj vredne zaloge v posebno skladišče. V okviru izločilnice se lahko izvede tudi prevrednotenje zaloge, čeprav se za to ponavadi uporablja odpisnica.

Z odpisnico se zmanjšuje vrednost zaloge, pri tem pa ni nujno, da se zaloga prestavi ali količinsko zmanjša.

Izničnica je knjigovodska listina, na podlagi katere se v poslovnih knjigah zaloga izloči iz evidence zaradi uničenja.

2.2.1.3 Gibanje osnovnih sredstev

Zapisnik o aktivaciji - O osnovnih sredstvih v uporabi navadno govorimo takrat, ko so usposobljena za uporabo. S prvim dnem naslednjega meseca je namreč treba pri takšnih osnovnih sredstvih obračunavati amortizacijo. Poslovna listina, s katero se novo osnovno sredstvo oz. osnovno sredstvo v pripravi prenese v uporabo, je zapisnik o aktivaciji.

Obračun amortizacije - temeljnica, ki nastane na osnovi obračuna amortizacije, je knjigovodska listina, ki služi kot podlaga za knjiženje amortizacije. Obračun amortizacije sestavlja knjigovodstvo osnovnih sredstev; v njem upošteva vse spremembe pri osnovnih sredstvih, usposobljenih za uporabo, od prvega dne naslednjega meseca. Knjigovodska listina, ki služi kot podlaga za knjiženje letnih popravkov vrednosti osnovnih sredstev, pa je obračun popravkov vrednosti.

Izločilnica osnovnega sredstva - Podjetja se včasih iz različnih razlogov odločijo, da bodo nekatera osnovna sredstva izločila iz uporabe. Izločitev ne pomeni, da v podjetju ne obstajajo več, temveč pomeni samo to, da niso več v uporabi, čeprav so morda še uporabna. Poslovna listina, ki spremlja ta dogodek, je izločilnica osnovnega sredstva.

2.2.1.4 Spremljanje dela

Delovni list je temeljna knjigovodska listina o opravljenem delu zaposlenih. Ne glede na obliko vsebuje podatke o zaposlenih, proizvodjalnem nalogu, stroškovnem mestu, delovnem opravku ali vrsti dela, dejansko porabljenem delovnem času ali doseženih poslovnih učinkih po normativni vrednosti.

Obračun dela - Delni obračun dela je vsebovan že na samih knjigovodskih listinah o opravljenem delu in o nadomestilih plač, saj so na njih podatki o času in količini poslovnih učinkov na primer že lahko spremenjeni v denarne zneske. Te delne obračune je potrebno združiti v mesečni obračun plače za posameznega zaposlenega. Preden pridemo do plačilne liste, se navadno pojavi mesečni obračunski list, ki vsebuje vse temeljne podatke, ki so potrebni za obračun plač. Mesečni obračunski list je pomožna listina, ki pomaga pri sestavljanju plačne liste. Plačna lista vsebuje za vsakega zaposlenega podatke iz mesečnega obračunskega lista, poleg njih pa še podatke o nadomestilih plače, ki jih krije kdo drug, in podatke o odtegljajih od plače.

Potni nalog oz. nalog za službeno potovanje je dokument, s katerim se v imenu in praviloma za račun podjetja delavca, izjemoma tudi tretjo osebo, napoti po delovnih

obveznostih v kraj izven sedeža podjetja. Potni nalog vsebuje tudi obračun potnih stroškov, ki je osnova za evidentiranje poslovnega dogodka v poslovne knjige.

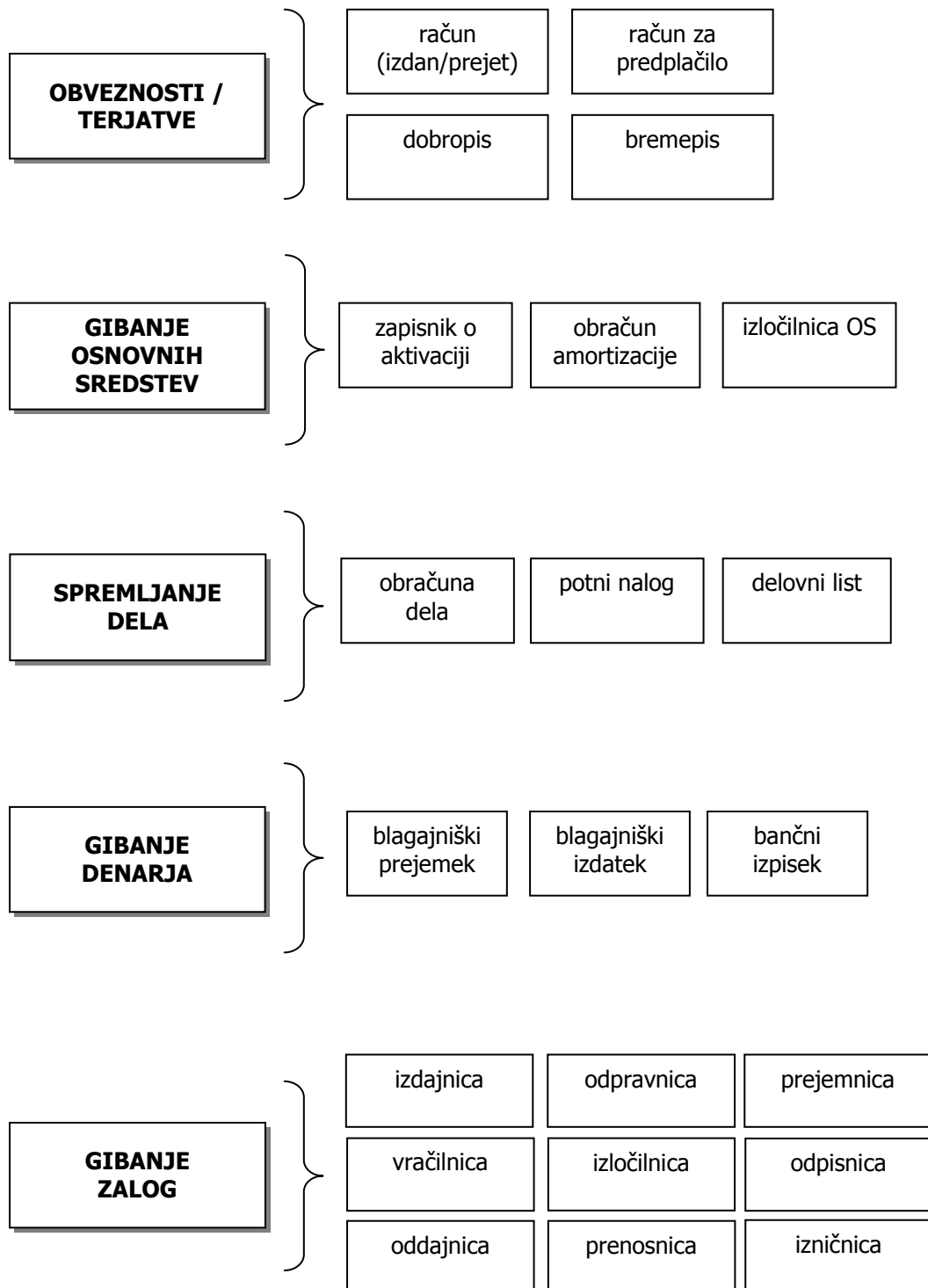
2.2.1.5 Gibanje denarja

Blagajniški prejemek je knjigovodska listina, ki izkazuje, da je bila prejeta gotovina v blagajno. Kopija blagajniškega prejemka služi tudi kot potrdilo osebi, ki je vplačala gotovino.

Blagajniški izdatek je knjigovodska listina, ki izkazuje, da je bila izdana gotovina iz blagajne.

Bančni izpisek je knjigovodska listina, ki prikazuje vse prejeme na poslovni račun podjetja in vse izdatke iz njega v določenem obdobju (Praktični vodič po računovodstvu, del. 3, pogl. 4, podpogl. 1, str 6-9).

Slika 1: Knjigovodske listine glede na vrsto poslovnega dogodka



Vir: Lastni prikaz, 2008.

2.3 NASTANEK KNJIGOVODSKIH LISTIN

Knjigovodske listine se sestavljajo z namenom, da bi sprožili bodoči poslovni dogodek, ali z namenom, da bi dokazovali že nastali poslovni dogodek.

Knjigovodske listine morajo biti sestavljene ob nastanku poslovnega dogodka, in sicer v taki tehniki, da se podatki kasneje ne morejo popravljati brez podpisa odgovorne osebe, ki je pooblaščen za eventualno popravljanje izvirnih podatkov. Običajno podjetja z organizacijskim predpisom ali v okviru pravilnika o računovodstvu določijo obliko in vsebino knjigovodskih listin, odgovorne osebe za njihovo podpisovanje in tudi potek in roke kroženja knjigovodskih listin znotraj podjetja, preden so le-te podlaga za knjigovodsko zajemanje podatkov.

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 potrди 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. Podjetje v svojem splošnem aktu opredeli vsebino vsake vrste knjigovodskih listin.

Te naj vsebujejo:

- podatke o podjetju, pri katerem nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v denarju izražen obseg sprememb poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin (pri notranjih knjigovodskih listinah podatki o kraju niso nujni) ter
- opredelitev oseb, pooblaščenih za podpisovanje takih knjigovodskih listin (Praktični vodič po računovodstvu, del. 3, pogl. 4, podpogl. 1, str 3).

Izvirne knjigovodske listine se izdajajo v potrebnem številu izvodov; njihov namen, število in kroženje določi podjetje samo.

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v podjetju, se imenuje fizična oseba, odgovorna za njeno resničnost in verodostojnost. Ko knjigovodsko listino podpiše, potrди, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen in skladen s pravili iz splošnega akta. Le taka knjigovodska listina se sme uporabiti pri knjigovodskem obravnavanju podatkov. Knjigovodske listine, prejete od drugih pravnih in fizičnih oseb, morajo biti opremljene s podpisom odgovornih fizičnih oseb, zadoščajo pa tudi le faksimili podpisov odgovornih fizičnih oseb. Izpeljane knjigovodske listine so praviloma opremljene samo s podpisom odgovornih oseb. Če se izpeljana knjigovodska listina pošlje drugi pravni ali fizični osebi, mora biti opremljena s podpisom odgovorne fizične osebe; če tako določa splošni akt izdajatelja, so izpeljane knjigovodske listine, poslane drugim

pravnim in fizičnim osebam, lahko opremljene le s faksimilom podpisa odgovorne osebe (SRS 21, 8. člen).

Če je knjigovodska listina sestavljena računalniško, se lahko namesto z lastnoročnim podpisom potrdi z elektronskim podpisom. Ta zagotavlja poleg prepoznanja podpisnika tudi neokrnjenost navedb, saj vsaka najmanjša sprememba po podpisu razveljavi podpis. Pred začetkom uporabe elektronskega podpisa je treba izvesti vse postopke, ki jih predpisuje zakon oziroma akt podjetja (SRS 21, 8. člen).

Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve oziroma vstopa v podjetje prek kraja kontroliranja in obravnavanja podatkov iz njih na kraj njihove hrambe. Prenajanje knjigovodskih listin mora omogočati, da se podatki iz njih knjigovodsko obravnavajo čim prej po poslovnem dogodku.

Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh oziroma pri računalniškem izmenjavanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki pošilja knjigovodske podatke oziroma jih vnaša v računalnik, odgovarja, da so poslani oziroma v računalnik vneseni knjigovodski podatki verodostojni, kar potrdi z elektronskim podpisom (SRS 21, 9. člen).

2.4 VSEBINA KNJIGOVODSKIH LISTIN

Knjigovodske listine bodisi v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno (SRS 21, 1. člen). Pred uresničevanjem poslovnih dogodkov, izkazanih v knjigovodskih listinah, se izdajajo nalogi za izvajanje (SRS 21, 2. člen).

Knjigovodska listina mora vsebovati določene podatke, da jo lahko opredelimo kot knjigovodsko listino, saj vsak »kos papirja«, ki se pojavi pri poslovanju, še nima statusa knjigovodske listine. Podatke na knjigovodskih listinah lahko uvrstimo v štiri skupine:

- podatek o časovni enoti nastanka poslovnega dogodka,
- podatek o ekonomskih kategorijah, ki je predmet poslovnega dogodka in opredeljuje njegovo vsebino,
- vrednostni podatek,
- podatek o lastniku ekonomskih kategorij, ki je predmet poslovnega dogodka, in podatek o odgovornih osebah
(Hočevnar et al., 2002, str. 149).

Knjigovodske listine obravnavamo kot izvirni pomnilnik podatkov, ki so lahko izstavljene šele tedaj, ko je po volji določenega organa upravljanja ali vodenja določeni poslovni dogodek že nastal. S knjigovodsko listino zbiramo torej praviloma neposredno in sprotno podatke o vseh uresničenih spremembah ekonomskih kategorij poslovnega sistema na kraju nastanka poslovnega dogodka, tako da jih vanje zapisujemo (Turk in Melavc, 2001, str. 184).

2.5 VRSTE KNJIGOVODSKIH LISTIN

2.5.1 Knjigovodske listine glede na kraj nastanka

Glede na kraj nastanka ločimo zunanje (nastanejo zunaj podjetja) in notranje (nastajajo v okviru podjetja) knjigovodske listine.

Zunanje knjigovodske listine se sestavljajo v okolju podjetij, v katerem nastajajo zanje pomembni poslovni dogodki (SRS 21, 3. člen). Zunanje knjigovodske listine lahko spremenijo dogodke dveh ali več podjetij, zato dogodek ni le notranjega pomena, ampak je pomemben tudi za njegovo okolje. Največji delež zunanjih knjigovodskih listin predstavljajo prejeti računi in bančni izpiski.

Notranje knjigovodske listine nastajajo v podjetju ali v računovodskih službah podjetij. Namenjene so predvsem spremljanju gibanja sredstev, uporabi dela in drugim poslovnim dogodkom, ki delujejo znotraj podjetja. Del notranjih listin je namenjen tudi okolju podjetja, na primer izdan račun.

2.5.2 Knjigovodske listine glede na izvor

Glede na izvor ločimo tudi izvirne in izpeljane listine.

Izvirne knjigovodske listine nastanejo na kraju in v času, ko nastanejo poslovni dogodki in jih računovodstvo prejme v obdelavo in hrambo. Pomembno je vedeti, da računovodstvo ni odgovorno za pripravo in izdajo izvirnih listin. Odgovorna oseba v računovodstvu mora ne glede na to preveriti, če listina vsebuje vse potrebne podatke za vnos v poslovne knjige.

Izpeljane knjigovodske listine nastajajo v računovodski službi in jih je potrebno sestaviti na osnovi izvirnih listin, kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnega izida ali kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem in zaključevanje poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko-tehničnimi postopki (Praktični vodič po računovodstvu, del. 3, pogl.4, podpogl. 1, str 4).

2.5.3 Knjigovodske listine glede na obliko

Knjigovodske listine razlikujemo tudi glede na njihovo obliko. Lahko jih oblikujemo poljubno ob njihovem nastanku, velikokrat pa je knjigovodska listina oblikovana že vnaprej, tako da izstavljalec knjigovodske listine vpisuje vanjo le še spremenljive podatke v zato določeni prostor. Zato tudi ločimo knjigovodske listine poljubne oblike od knjigovodskih listin, ki imajo obliko ustaljenih obrazcev (Turk in Melavc, 2001, str. 184).

2.5.4 Knjigovodske listine glede na število poslovnih dogodkov

Knjigovodska listina lahko služi za zapis podatkov o enem ali več poslovnih dogodkih hkrati. Gre za obseg podatkov v knjigovodski listini. Če taka listina vsebuje podatke za en sam poslovni dogodek, gre za posamično knjigovodsko listino, če pa knjigovodska listina vsebuje podatke o več enakih poslovnih dogodkih hkrati, mislimo na zbirno knjigovodsko listino.

2.5.5 Knjigovodske listine glede na nosilec podatkov

Knjigovodske listine so lahko v papirni obliki, vse hitrejše 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 IZVAJANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

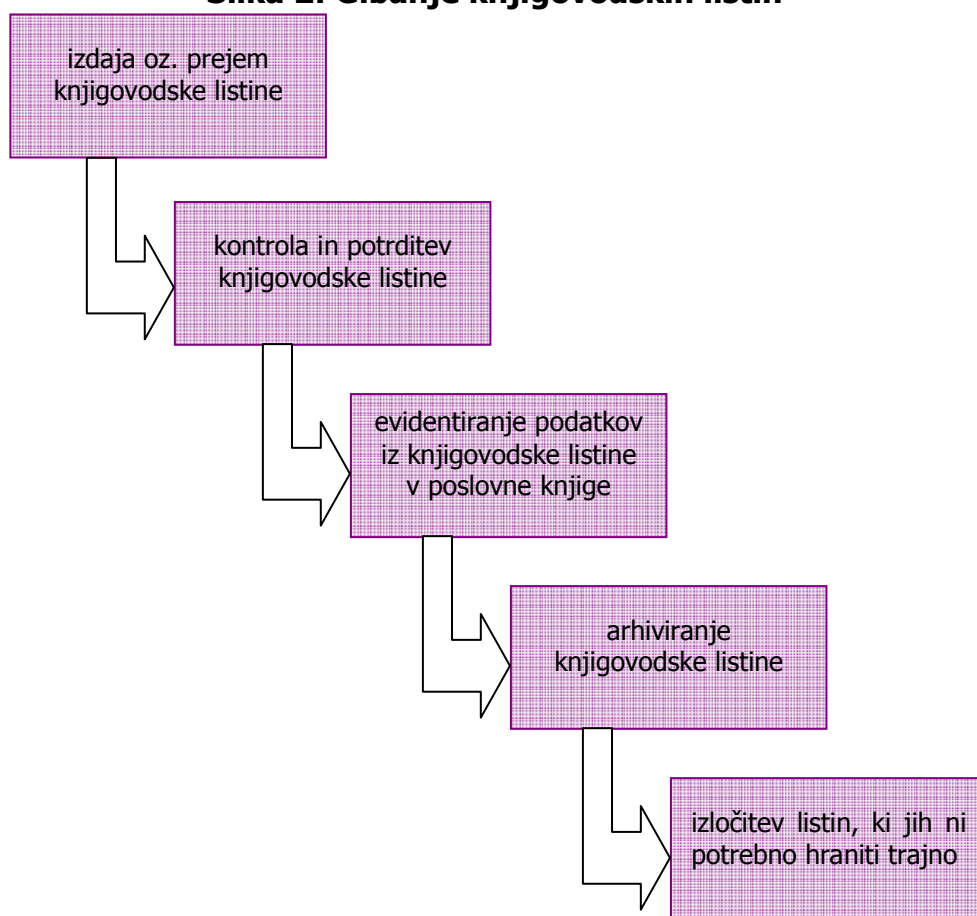
Knjigovodske listine se različno gibljejo po podjetju, preden zaključijo svojo pot v arhivu.

Vsaka listina mora najmanj preko petih procesov:

- izdaja oziroma prejem knjigovodske listine,
 - kontrola in potrditev knjigovodske listine,
 - evidentiranje podatkov iz knjigovodske listine v poslovne knjige,
 - arhiviranje knjigovodske listine,
 - izločitev listin, ki jih ni potrebno hraniti trajno
- (Praktični vodič po računovodstvu, del. 3, pogl. 4, podpogl. 1, str 12).

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.

Slika 2: Gibanje knjigovodskih listin



Vir: Lastni prikaz, 2008.

3.1 IZDAJA OZIROMA PREJEM KNJIGOVODSKIH LISTIN

Pred uresničevanjem poslovnih dogodkov, izkazanih v knjigovodskih listinah, se izdajajo nalogi za izvajanje. O njihovem izdajanju odloča poslovodstvo. Izdajajo jih osebe, ki morajo oblikovati poslovne procese in so pooblaščenice sprožati poslovne dogodke. Praviloma se izdajajo v pisni obliki. Obrazec naloga za izvajanje je lahko združen z obrazcem ustrezne knjigovodske listine, vendar mora biti vsebina prvega vedno jasno razmejena od vsebine druge. Nalog za izvajanje ni knjigovodska listina (SRS 21, 2. člen).

3.2 KONTROLA IN POTRDITEV KNJIGOVODSKIH LISTIN

Način kontroliranja knjigovodskih listin opredeljuje ustrezen akt podjetja, ki določa tudi osebe, ki pri tem sodelujejo in način kasnejšega knjiženja nastalih poslovnih dogodkov.

Knjigovodske listine se kontrolirajo, da se zadosti načelu resničnosti, torej da kažejo podatki v njih dejansko stanje in gibanje sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov in odhodkov. Knjigovodske listine so verodostojne, če se pri kontroliranju pokaže, da lahko strokovno usposobljene osebe, ki niso sodelovale v poslovnih dogodkih, na njihovi podlagi popolnoma jasno in brez kakršnihkoli dvomov spoznajo naravo in obseg poslovnih dogodkov.

Knjigovodske listine se pred knjiženjem kontrolirajo na enem ali več krajih (osredotočeno ali neosredotočeno), lahko tudi z računalnikom po računalniških programih, pripravljenih glede na vrste knjigovodskih listin.

Pri ročnem in polsamodejnem obravnavanju podatkov se kontrolirajo izvirne knjigovodske listine, in to pred knjiženjem. Pri računalniškem obravnavanju podatkov pa se kontrolira začetni vnos podatkov iz knjigovodskih listin v računalnik ali pri računalniškem izmenjavanju podatkov prevzem podatkov od drugega podjetja; izpeljane knjigovodske listine se kontrolirajo po potrebi na podlagi posebnega računalniškega programa.

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 ga 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 pooblaščenica oseba v okviru knjigovodstva nalog za knjiženje v poslovne knjige.

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 vsebuje podpis 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.

Podjetje mora imeti seznam izvirnih 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 odpisovanje 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 pri poslovnem dogodku, na podlagi te listine popolnoma jasno in brez dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka (SRS 21, 12. člen).

3.3 EVIDENTIRANJE PODATKOV IZ KNJIGOVODSKIH LISTIN V POSLOVNE KNJIGE

Poslovne knjige so evidence, s katerimi se v javnem zavodu zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev ter o obveznosti do virov sredstev, o prihodkih, odhodkih, stroških in poslovnem rezultatu. Podjetje ali druga organizacija vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po sistemu eno ali dvostavnega knjigovodstva. Javni zavodi poslovne knjige vodijo po dveh načelih, in sicer po načelu zaračunane realizacije in po načelu plačane realizacije (Možič in Četković, 2003, str. 37).

Javni zavod vodi temeljne in pomožne knjige. Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga. Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige. Vodenje temeljnih knjig je obvezno, vodenje pomožnih knjig pa samo, če verodostojni podatki niso zagotovljeni drugače (Zakon o računovodstvu, 1999).

3.4 ARHIVIRANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN

Podjetje v svojem splošnem aktu opredeli način hrambe knjigovodskih listin (v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov).

Po reviziji letnih računovodskih izkazov, če je predpisana, oziroma po sprejetju letnih računovodskih izkazov se knjigovodske listine na papirju arhivirajo oziroma računalniški nosilci podatkov shranijo. Knjigovodske listine se hranijo v izvornikih na papirju ali pri računalniškem oziroma mikrografskem obravnavanju na nosilcih podatkov, na katere se prenašajo iz izvornikov.

Knjigovodske listine na papirju se redno odlagajo, kot opredeli podjetje v svojem splošnem aktu. Tudi roke hrambe izvornih listin opredeli podjetje v svojem splošnem aktu, pri čemer upošteva ustrezne predpise.

Knjigovodske listine, nastale na podlagi računalniškega obravnavanja podatkov, je treba hraniti na nosilcih podatkov in v obliki, ki omogočajo ponovno predstavitev v prvotni nespremenjeni obliki.

Izvirne papirne knjigovodske listine, s katerih so preneseni podatki na elektronske nosilce podatkov, se lahko po reviziji letnih računovodskih izkazov, če je predpisana, oziroma v skladu s predpisi fizično uničijo (SRS 21, 14. člen).

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, račune, in davčne

obračune, ki so izstavljeni v zvezi z izvajanjem Zakona o davčnem postopku, terjatve na izstavitev listine za vpis v zemljiško knjigo in 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 (Turk in Melavc, 2001, str. 189-192).

3.5 IZLOČITEV LISTIN

Poslovne knjige ter knjigovodske listine, katerim je potekel rok hrambe, izloči posebna, za to določena komisija. Upoštevati pa je treba dejstvo, da se listine lahko v podjetju hranijo veliko dlje, kot to predvideva zakonodaja, če je tako določeno v pravilih podjetja. Zakonodaja namreč določa samo najkrajši rok za hranjenje knjigovodskih listin. Komisija sestavi zapisnik in navede, katera dokumentacija je bila izločena, komu je bila predana, oziroma kako je bila uničena. Ta zapisnik se hrani v arhivu.

4 RAVNANJE S KNJIGOVODSKIMI LISTINAMI V SPLOŠNI BOLNIŠNICI JESENICE

SBJ je pravna oseba s statusom javnega zdravstvenega zavoda. Ustanovitelj zavoda je Republika Slovenija, ustanoviteljske pravice in obveznosti zato izvršuje Vlada Republike Slovenije.

4.1 PREDSTAVITEV ZDRAVSTVENEGA ZAVODA SPLOŠNE BOLNIŠNICE JESENICE

4.1.1 Dejavnost Splošne bolnišnice Jesenice

SBJ je javni zdravstveni zavod, regijska in učna bolnišnica. V skladu z Zakonom o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (Uradni list RS, št. 9/92, 9/96, 29/98, 6/99, 56/99, 99/01, 42/02, 60/02, 126/03, 76/05, 38/06, 91/07, 71/08 in 76/08) opravlja javno zdravstveno dejavnost na sekundarni ravni.

Temeljni ekonomski cilj zdravstvenega zavoda je ustvarjanje zdravstvenih storitev. Zdravstveni zavodi se soočajo z zahtevno nalogo, ko pri poslovanju iščejo ravnovesje med humanitarno usmerjenim poslanstvom in poslovno usmeritvijo zdravstva.

Bolnišnica izvaja specialistično bolnišnično varstvo in specialistično ambulantno dejavnost z dializo. Ima 287 postelj v štirih osnovnih bolnišničnih dejavnostih (kirurški, internistični, pediatrični in ginekološko-porodniški). Poleg teh oddelkov ima bolnišnica organiziran tudi dnevni oddelek, oddelek za zdravstveno nego in enoto za intenzivno terapijo. Na vseh bolnišničnih oddelkih se letno zdravi 12.000 bolnikov.

V okviru specialistično ambulantne dejavnosti delujejo specialistične in subspecialistične ambulante ter dispanzer za žene. Specialistične ambulante delujejo v desetih različnih dejavnostih, kjer letno pregledajo 100.000 bolnikov. V dializni dejavnosti se letno zdravi 45 bolnikov.

V okviru bolnišnice so organizirane lastna laboratorijska in transfuziološka dejavnost ter radiološka in ultrazvočna dejavnost z računalniško tomografijo.

Slika 3: Splošna bolnišnica Jesenice



Vir: <http://www.sb-je.si>

4.1.2 Organiziranost Splošne bolnišnice Jesenice

SBJ je z ustanovitvenim aktom ustanovila Republika Slovenija – Ministrstvo za zdravje v skladu z Zakonom o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/94 in 8/96). V 11. členu Zakon o zavodih določa, da so zavodi organizacije, ki se ustanovijo za opravljanje negospodarske dejavnosti, če cilj opravljanja dejavnosti ni pridobivanje dobička. Razlikovanje med pridobitno in nepridobitno dejavnostjo je poslanstvo. Cilj pridobitne dejavnosti je pridobivanje dobička oziroma presežka prihodkov nad odhodki. Cilj nepridobitne dejavnosti je ustvarjanje dobrin, zadovoljevanje javnega interesa in uresničevanje poslanstva. Cilj zavoda ni dobiček oziroma presežek prihodkov nad odhodki. Temeljni ekonomski cilj zdravstvenega zavoda je ustvarjanje zdravstvenih storitev. Za zdravstvo je poslanstvo izvajanje preventive na področju zdravja prebivalstva, zmanjšanje obolevnosti in skrb za obolele. Zdravstvo je del javnih financ, kjer velja proračunska logika, odhodki naj se pokrijejo s prihodki.

Bolnišnica je samostojna pravna oseba, ki razpolaga s sredstvi ustanovitelja. Ustanoviteljske pravice in obveznosti izvršuje Vlada Republike Slovenije tako, da zagotavlja preko pristojnih ministrstev izvajanje naslednjih nalog:

- usklajevanje programov dela in finančnih načrtov zdravstvenih zavodov ter financiranje dejavnosti po potrjenih programih,
- nadzor nad poslovanjem javnega zavoda,
- nadzor nad izvajanjem odobrenih programov javnega zavoda,

- nadzor nad zadolževanjem,
- sodelovanje v organih upravljanja.

Ustanoviteljska, premoženjska in finančna razmerja med ustanoviteljem in javnimi zdravstvenimi zavodi so urejena z določili Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 9/92, 26/92, 13/93, 45/94, 37/95, 8/96, 59/99, 90/99, 98/99, 31/00, 36/00, 45/01, 62/01 in 2/04) in Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju.

Lastniško upravljanje je opredeljeno s funkcijo določanja poslovne strategije zavoda, z imenovanjem direktorja in organov upravljanja ter nadzorom nad upravljanjem. Razpolaganje s sredstvi je ločeno od lastništva. Bolnišnica je dolžna poslovati po načelih dobrega gospodarja in je odgovorna za zakonitost poslovanja.

Bolnišnica pridobiva sredstva za poslovanje:

- od ustanovitelja v skladu z aktom o ustanovitvi,
- po pogodbi z Zavodom za zdravstveno zavarovanje Slovenije,
- s plačilom uporabnikov storitev,
- po pogodbi z Ministrstvom za zdravje za naloge, ki se na podlagi zakona financirajo iz proračuna,
- iz drugih virov na način in pod pogoji, določenimi z zakoni, aktom o ustanovitvi in statutom bolnišnice,
- iz donacij in subvencij.

Bolnišnica je organizirana v skladu z določili Zakona o zavodih. Organi bolnišnice so:

- svet zavoda,
- direktor,
- strokovni direktor,
- strokovni svet.

Najvišji organ upravljanja bolnišnice je svet zavoda, ki ima 17 članov, od tega je 9 predstavnikov ustanovitelja, 6 je predstavnikov zaposlenih, en predstavnik občin in en predstavnik Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije.

Bolnišnico vodi direktor zavoda, ki je individualni poslovodni organ. Direktor zavoda organizira in vodi delo ter poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod ter je odgovoren za zakonitost dela ter za poslovni uspeh zavoda. Strokovno delo zavoda vodi strokovni direktor zavoda, ki odgovarja za strokovnost dela. Posamezne bolnišnične oddelke oziroma enote vodijo predstojniki. Ti poleg strokovnega direktorja sestavljajo strokovni svet bolnišnice.

Pri členitvi in definiranju organizacijskih enot so upoštevane naslednje hierarhične organizacijske ravni:

1. raven vodenja

- direktor

2. raven vodenja

- medicinska stroka – strokovni direktor,
- zdravstvena nega – glavna medicinska sestra,
- sektorji – vodje sektorjev (finančno-računovodski sektor, upravno-gospodarski sektor, sektor za informatiko, tehnično-vzdrževalni sektor),
- bolnišnični oddelki – predstojniki oddelkov (kirurški, interni, ginekološko-porodniški, pediatrični oddelek ter oddelek za anestezijo in reanimacijo),
- oddelki skupnega pomena – vodje enot skupnega pomena (laboratorij, transfuzija, patologija, radiologija, lekarna, fizioterapija),

3. raven vodenja

- odseki,
- enote,
- službe.

Tabela 1: Poti poročanja oziroma operacionalizacija upravljanja na nivoju bolnišnice

Vrsta / oblika	Sestava	Vsebina	Sklicatelj
POSLOVNI KOLEGIJ OŽJEGA VODSTVA	direktor, strokovni direktor, glavna medicinska sestra, vodje sektorjev	ključni problemi, ključne aktivnosti	direktor
STROKOVNI KOLEGIJ OŽJEGA VODSTVA	direktor, strokovni direktor, glavna medicinska sestra, predstojniki oddelkov, vodja finančno-računovodskega sektorja, vodja lekarne	ključni problemi, ključne aktivnosti	direktor
STROKOVNI SVET	strokovni direktor, predstojniki oddelkov, ostali: po potrebi	prioritete razvoja medicinske stroke, nove metode zdravljenja	strokovni direktor
KOLEGIJ ZDRAVSTVENE NEGE	glavna medicinska sestra, glavne medicinske sestre oddelkov	programi dela zdravstvene nege	glavna medicinska sestra

Vir: Lastni prikaz, 2008.

Odgovornost članov poslovodstva je deljena glede na delitev pooblastil, pristojnosti in izvajanje poslovnih odločitev in je opredeljena v internih aktih zavoda.

Ostali zaposleni imajo možnost izražanja svojih mnenj v obliki sestankov s svojimi nadrejenimi, poročil delovnih skupin in z osebnimi razgovori.

4.1.3 Poslanstvo, vizija in strategija Splošne bolnišnice Jesenice

Poslanstvo SBJ je, da skrbi za obolele in opravlja zdravstvene storitve na sekundarni ravni.

Vizija SBJ je postati najboljša slovenska splošna bolnišnica in biti primerljiva s podobnimi bolnišnicami v evropskem merilu. Vsak bolnik bo z osebno obravnavo deležen najboljše in kakovostne oskrbe. Bolniki se morajo počutiti zaželeni in varni, imeti morajo dostop do zdravnikov in medicinskih sester in biti dobro seznanjeni s svojim stanjem, zaposleni pa jim morajo biti ves čas na voljo. Potrebno je spodbujanje sodelovanja med zaposlenimi in jim omogočati osebni in strokovni razvoj.

Strategija obravnava 4 temeljne strateške cilje: bolnika, zaposlene, stroko, kot način izvajanja dejavnosti, in plačnika naših storitev.

Bolnik:

- bolnika postaviti v središče dogajanja,
- vplivati na kakovost njegovega življenja,
- vzpostavljati kakovosten in celosten proces zdravljenja in zdravstvene nege,
- povrniti bolnika v najvišjo možno stopnjo samooskrbe.

Zaposleni:

- vzpostavljati tovariške, korektne in iskrene odnose,
- sprejemati odgovornost za delo in do sodelavcev,
- razvijati lastne potencialne.

Stroka:

- slediti in načrtno uvajati preizkušene strokovne novosti,
- jasno ozaveščati in razvijati dejavnosti, kjer smo dobri (najboljši),
- skrbeti za uravnotežen in načrten razvoj stroke,
- skrbeti za razvoj v skladu s potrebami okolice,
- vzpostavljati kazalnike uspešnosti razvoja stroke.

Zavarovalnica/ministrstvo:

- vzpostavljati preglednost in predvidljivost financiranja,
- dosegati pozitivni poslovni izid.

4.2 PREDSTAVITEV FINANČNO-RAČUNOVODSKEGA SEKTORJA

Poslanstvo finančno-računovodskega sektorja je planiranje, spremljanje in proučevanje dogodkov notranjega in zunanjega okolja z namenom zagotavljanja celovitih, koristnih, relevantnih, kakovostnih in pravočasnih vrednostnih (računovodskih) in nevrednostnih informacij za zunanje in notranje uporabnike (kot podlaga za oblikovanje različnih poslovnih in strokovnih odločitev).

Finančno-računovodski sektor sestavljajo tri službe:

- finančno računovodstvo,
- stroškovno računovodstvo s kontrolingom,
- statistika.

V finančnem računovodstvu se spremljajo in proučujejo premoženjski in finančni položaj, poslovna in finančna uspešnost bolnišnice, pripravljajo se podatki za zunanje in notranje uporabnike.

V stroškovnem računovodstvu se spremljajo stroški za potrebe poslovnega odločanja. Kontroling vključuje načrtovanje in analiziranje.

Statistika vključuje načrtovanje, analiziranje in poročanje izvajanja delovnega programa v bolnišnici.

Vodja finančno-računovodskega sektorja predstavlja 2. raven vodenja in nastopa kot delavec s posebnimi pooblastili in odgovornostmi. Za izvajanje sprejetih nalog odgovarja direktorju zavoda. Vsaka služba ima svojega vodjo, ki se uvršča na 3. raven vodenja.

Tabela 2: Poti poročanja na nivoju finančno-računovodskega sektorja

Vrsta / oblika	Sestava	Vsebina	Sklicatelj
REDNI TEDENSKI SESTANKI	vodja finančno-računovodskega sektorja, vodja računovodske službe, vodja stroškovnega računovodstva, vodja statistike	tekoče aktivnosti, poročilo kolegija	vodja finančno-računovodskega sektorja
OBČASNI SESTANKI	vodja finančno-računovodskega sektorja, ostali: po potrebi	izredni dogodki oziroma aktivnosti, organizacija dela	vodja finančno-računovodskega sektorja

Vir: Lastni prikaz, 2008.

4.2.1 Zakonski okvir računovodstva javnega zavoda

Zaposleni v finančno-računovodskem sektorju morajo dobro poznati ter pri delu dosledno upoštevati veljavna zakonska določila (zakone in podzakonske akte) in interne akte, ki veljajo v bolnišnici.

Zakoni in podzakonski predpisi, ki neposredno vplivajo na delo v finančno računovodskem sektorju:

- Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02, 110/02, 127/06 in 14/07),

- Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02),
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 54/02, 117/02, 58/03, 134/03, 75/04, 117/04, 141/04, 117/05, 114/06 in 138/06),
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list, RS št. 134/03, 34/04, 13/05, 114/06 in 138/06),
- Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 46/03),
- Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Uradni list RS, št. 45/05, 114/06, 138/06 in 120/07),
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 115/02, 21/03, 134/03, 126/04 in 120/07),
- Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 117/02 in 134/03),
- Navodila o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Uradni list RS, št. 12/01, 10/06 in 8/07),
- Zakon o davku na dodano vrednost – ZDDV-1 (Uradni list RS, št. 117/06),
- Pravilnik o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 141/06, 52/07, 120/07 in 21/08).

SBJ vodi poslovne knjige v skladu z Zakonom o računovodstvu. Začel je veljati januarja 2000 in ureja vodenje poslovnih knjig ter izdelavo letnih poročil za proračun in proračunske uporabnike ter za pravne osebe javnega prava in pravne osebe zasebnega prava, ki ne vodijo poslovnih knjig na podlagi Zakona o gospodarskih družbah, Zakona o gospodarskih javnih službah in Zakona o društvih.

V 2. členu Zakona o računovodstvu je določeno, da morajo pravne osebe voditi poslovne knjige ter izdelati letna poročila v skladu z določbami Zakona o računovodstvu in drugimi predpisi, Kodeksom računovodskih načel ter s Slovenskimi računovodskimi standardi.

V 9. členu Zakona o računovodstvu je določeno, da morajo pravne osebe ločeno spremljati poslovanje in izkazovati izid poslovanja:

- s sredstvi javnih financ,
- z drugimi sredstvi za opravljanje javne službe in
- s sredstvi, pridobljenimi s prodajo blaga in storitev na trgu.

Zaradi ločenega spremljanja sredstev je možen pregled nad zakonitostjo in smotrnostjo porabe sredstev. Sredstva, ki jih zavodi pridobijo iz sredstev javnih financ, so namenjena za opravljanje dejavnosti, za katero so ustanovljeni in jih ne smejo uporabljati za izvajanje tržne dejavnosti. Poslovne knjige morajo omogočiti ocenjevanje namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz javnih financ. Ni potrebno voditi dveh ločenih poslovnih evidenc.

Zakon o računovodstvu v 13. členu določa, da morajo pravne osebe upoštevati enotni kontni načrt, ki ga predpiše minister za finance. Uporaba enotnega kontnega načrta je za vse pravne osebe javnega prava (proračun, proračunski uporabniki in druge osebe javnega prava) predpisana zato, ker je pri sestavljanju skupinske bilance prihodkov in odhodkov države in občin ter skupinske premoženjske bilance države in občin nujno zagotoviti istovrstne podatke v posameznih razredih, skupinah, na kontih in podkontih, da so podatki primerljivi.

Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS št. 46/03) določa, da je SBJ posredni proračunski uporabnik.

Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava je izdan na podlagi 15. člena Zakona o računovodstvu in določa vrste ter priznavanje prihodkov in odhodkov v računovodskih izkazih. Javni zavodi ugotavljajo prihodke in odhodke v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi, kar pomeni, da se priznajo prihodki in odhodki po načelu nastanka poslovnega dogodka. Zaradi spremljanja gibanja javnofinančnih prihodkov in odhodkov morajo določeni uporabniki enotnega kontnega načrta ugotavljati svoje prihodke in odhodke tudi po načelu plačane realizacije (načelo denarnega toka).

Po 4. odstavku 2. člena Pravilnika o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava je bolnišnica določen uporabnik enotnega kontnega načrta. To pomeni, da bolnišnica pripravlja rezultate poslovanja po načelu nastanka dogodka, evidentirati pa mora vse poslovne dogodke tudi po načelu denarnega toka.

4.2.2 Pravilnik o računovodstvu Splošne bolnišnice Jesenice

Pravilnik o računovodstvu je osebna izkaznica vsake organizacije. Je tudi najpomembnejši predpis o računovodstvu. Podjetje mora s splošnim pravilnikom o računovodenju ali z ustreznimi sklepi zapisati v notarsko overjeni knjigi sklepov najpomembnejše računovodske rešitve. Je splošni akt podjetja ali organizacije, ki 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 bilo potrebno obširno poznanje zakonodaje, notranjih predpisov, dejavnosti, ki jo SBJ opravlja, sistematizacije delovnih mest in organizacije dela ter dobro poznanje računovodske stroke.

Pravilnik o računovodstvu je sestavljen skladno z veljavno zakonodajo, računovodskimi standardi ter drugo ustrežno strokovno literaturo. Upoštevati je treba tudi kodeks računovodskih načel in poklicne etike računovodje.

Obstoječi pravilnik o računovodstvu SBJ je iz leta 2000 in je trenutno v fazi prenavljanja. V nadaljevanju ga bom na kratko predstavila.

4.2.2.1 Splošne določbe

SBJ organizira in vodi knjigovodstvo in poslovne knjige, kot to določajo Zakon o javnih financah, Zakon o računovodstvu, Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov oseb javnega prava, Pravilnik o enotnem kontnem načrtu, Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi in kodeksom računovodskih načel.

Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovnih in finančnih uspešnosti zavoda ter o njegovem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Zavod se obravnava, kot da bo v dogledni prihodnosti še vedno posloval in da imajo obdobjni izidi, tudi letni, le relativno vrednost.

Računovodsko obravnavanje ekonomskih kategorij je v tem pravilniku jasno opredeljeno in se ne more spreminjati glede na trenutne poslovne koristi zavoda. Če je v različnih obdobjih različno, je treba prikazati razloge za takšne spremembe in njihove posledice.

Računovodstvo obravnava spremembe ekonomskih kategorij skladno z nastankom poslovnih dogodkov. Da bi se poslovni izid izrazil vrednostno, morajo biti pri vsakem vzporejanju prihodkov in odhodkov prihodki obremenjeni samo z ustreznimi odhodki, vzporedno upoštevajoč načelo denarnega toka - prejeme in izdatke.

Računovodstvo je sestavni del informacijskega sistema zavoda. Sestavljen je iz:

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

Računovodstvo pripravlja podatke oziroma informacije za notranje in zunanje uporabnike.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so v skladu s standardi:

- izvajalci posameznih nalog, ki morajo odločati o podrobnostih izvajanja,
- poslovodstvo zavoda,
- zaposleni v zavodu.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij so v skladu s standardi:

- ustanovitelj zavoda,

- posojilodajalci,
- dobavitelji,
- kupci,
- država,
- javnost.

Pravilnik o računovodstvu ureja naslednja področja:

- organizacijo in delovanje računovodstva,
- pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- vrste, sestavljanje, gibanje in kontrola knjigovodskih listin,
- računovodski izkazi in letno poročilo,
- revidiranje računovodskih izkazov,
- zaključevanje in hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil,
- izkazovanje in vrednotenje postavk v računovodskih izkazih,
- sestavljanje računovodskih predračunov in obračunov,
- odgovornost računovodskih delavcev,
- končne določbe.

S pravilnikom se urejajo naloge računovodstva in vodenje knjigovodstva na način, ki omogoča sprotno nadziranje in vodenje poslovanja zavoda.

Vprašanja, ki jih pravilnik o računovodstvu ne ureja, se rešujejo v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi.

4.2.2.2 Organiziranost in delovanje računovodske službe v Splošni bolnišnici Jesenice

Računovodstvo za zavod vodi računovodska služba v okviru finančno-računovodskega sektorja SBJ.

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

- računovodstva glavne knjige (finančno računovodstvo),
- računovodstva terjatev in obveznosti,
- računovodstva stroškov,
- materialnega računovodstva,
- računovodstva osnovnih sredstev,
- računovodstva plač,
- plačilnega prometa ter
- blagajniškega poslovanja.

Organizacija in način vodenja računovodstva v SBJ mora zagotoviti podatke o:

- stanju in gibanju sredstev in obveznosti do virov sredstev,

- ugotavljanju prihodkov, odhodkov in rezultatov poslovanja,
- razporejanju pozitivnega rezultata poslovanja,
- načinu kritja negativnega rezultata,
- spremljanju poslovanja (zlasti stroškov),
- gibanju denarnega toka,
- usklajevanju in usmerjanju razvoja in načrtovanja,
- kalkulaciji cen, potrebni za sestavljanje poročil in analiz.

Računovodstvo mora biti v SBJ organizirano tako, da se z vodenjem poslovnih knjig zagotavljajo informacije o rezultatih dela ter drugi podatki, potrebni za sprejemanje poslovnih odločitev v zavodu in da zagotavlja nadzor ustanovitelja.

Prihodki in odhodki zavoda se načrtujejo, spremljajo in analizirajo po stroškovnih mestih, ki so opredeljena z organizacijskim predpisom.

4.2.2.3 Pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev

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

Za organizacijo in vodenje knjigovodstva je odgovoren vodja finančno-računovodskega sektorja. Vodja je dolžan skrbeti, da se pri poslovanju zavoda pravilno uporabljajo materialno finančni predpisi in določila slovenskih računovodskih standardov. Hkrati je odgovoren za:

- organizacijo, koordinacijo in nadzor dela na področju računovodstva,
- pravilno uporabo predpisov,
- pravi in pravočasen obračun vseh zakonskih in pogodbenih obveznosti,
- sodelovanje z drugimi službami v zavodu,
- pravočasno sestavo zaključnega računa,
- pravočasno pripravo podatkov in poročil za direktorja in svet zavoda,
- pravočasno dopolnjevanje splošnih aktov s področja računovodstva,
- pravočasno dopolnitev kontnega načrta v skladu s predpisi,
- strokovno izpopolnjevanje računovodskih delavcev,
- organizacijo pravilne hrambe poslovnih knjig in knjigovodskih listin,
- pravočasen obračun davka na dodano vrednost,
- pravočasno in pravilno izvedbo revalorizacije sredstev,
- izdelavo letnega predračuna amortizacije.

Vodja finančnega računovodstva je odgovoren za:

- nadzor dela na področju računovodstva,
- pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig,
- usklajevanje analitičnih evidenc s knjigovodstvom glavne knjige,
- pravočasno sestavo mesečnih zaključnih listov,
- pravočasno posredovanje podatkov za sestavo poročil o rezultatih dela,
- pravočasno pripravo podatkov za sestavo zaključnega računa,
- izdelavo letnega obračuna amortizacije,

- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- pravočasno pripravo podatkov za obračun davka na dodano vrednost.

Za pravilno in ažurno vodenje poslovnih knjig v skladu s tem pravilnikom so odgovorni tudi ostali delavci, ki opravljajo knjigovodsko delo. V primeru napak je vsak delavec dolžan odpraviti svoje nepravilnosti.

Če je knjigovodstvo nepravilno in neažurno zato, ker so bile knjigovodske listine nepravilne in neažurno sestavljene, kontrolirane in poslane vodji knjigovodstva, so odgovorni delavci, ki so določeni za to delo.

Prav tako odgovarjajo delavci, ki opravljajo računalniško obdelavo podatkov, če je knjigovodstvo nepravilno in neažurno po njihovi krivdi.

Vodja finančno-računovodskega sektorja ne more biti oseba, ki je obsojena za kaznivo dejanje zoper gospodarstvo ali zoper uradno dolžnost.

Za odgovorne osebe za delo v knjigovodstvu zavoda se štejejo osebe, ki so odgovorne:

- za pravilno uporabo računovodskih predpisov,
- za točno in ažurno vodenje knjigovodstva,
- za pravilno upravljanje s sredstvi,
- za organizacijo inventure,
- za pravilno likvidacijo računov,
- za pravilnost izpolnitve knjigovodskih listin, evidence in podatkov, ki služijo kot osnova za knjiženje knjigovodskih sprememb.

Delavci, zaposleni v računovodstvu, so odgovorni za vestno in pravočasno izpolnjevanje nalog in del, za katera so zadoženi. Odgovornost oseb, ki opravljajo računovodska oziroma knjigovodska dela, je opredeljena konkretno glede na vrsto dela oziroma zadožitve v Pravilniku o sistemizaciji.

4.3 KNJIGOVODSKE LISTINE V SPLOŠNI BOLNIŠNICI JESENICE

Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke. Uporabljajo se za prenos knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodske listine (v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področji javnega računovodstva in javnih

financ, skladno s slovenskimi računovodskimi standardi in s pravilnikom o računovodstvu.

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v zavodu, osebe, odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi potrdijo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen, skladen s pravilnikom in se sme uporabiti pri knjigovodskem obravnavanju podatkov.

Besede in številke na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Pri popravljanju se prvotne besede in številke prečrtajo. Take popravke opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, in sicer na vseh njenih izvodih ter se zraven podpiše.

Nalog za knjiženje knjigovodskih listin izda vodja finančnega računovodstva.

Knjigovodske listine se delijo na:

- zunanje – izvirne, ki jih zavod prejme v enem ali več izvodih, sestavljene so izven zavoda, pri drugih pravnih ali fizičnih osebah,
- notranje – izvirne, ki se sestavijo znotraj zavoda, v enem ali več izvodih, tam kjer poslovni dogodek nastane,
- notranje – izpeljane, ki se izdelajo v računovodstvu zavoda na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah.

Vsaka knjigovodska lista mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- ime in popoln naslov izdajatelja listine,
- naziv listine z označbo listine (zaporedna številka),
- ime in popoln naslov prejemnika listine,
- datum nastanka poslovnega dogodka in datum izstavitve listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev za listine, iz katerih izhajajo odhodki in prihodki, če se spremljajo po mestih in nosilcih,
- količino, mersko enoto in ceno ter znesek, izražen v evrih,
- podpis osebe, pooblaščen za sestavitev listine,
- podpis osebe, pooblaščen za kontrolo in likvidacijo listine.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (plačilni promet, blagajniško poslovanje, nabava materiala, osnovnih sredstev, nalogi za knjiženje ipd.) in z zaporedno številko.

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju zavoda, tako da za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotavljajo:

- da je skladen z nalogom za izvedbo,
- da je skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pa pravilno vpisane,

- da so morebitne kasnejše spremembe vrednosti (zmanjšanja, povečanja) pravilno ugotovljene,
- da je rok plačila (če knjigovodska listina izraža poslovni dogodek, katerega posledica je rok plačila) skladen z dogovorom,
- da so označeni stroškovno mesto, mesto odgovornosti in vir sredstev,
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

Knjigovodske listine, ki jih zavod prejme iz okolja za pogostejše in važnejše poslovne dogodke, so:

- računi za material, blago, storitve in osnovna sredstva,
- pogodbe za najete kredite, dane depozite in drugo,
- naročilnica za blago in storitve,
- dnevni izpiski stanja na podračunu v sistemu enotnega zakladniškega računa države,
- izpiski prilivov in odlivov na ničelnem računu pri poslovni banki,
- predračuni, dobavnice, izdajnice, bremepisi, dobropisi in potrdila,
- izpisek odprtih postavk, opomin,
- drugo.

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

- izdani računi za prodajo storitev, blaga,
- zbirni nalog za plačilo,
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice, interni obrazci,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- obračuni obresti, bremepisi, dobropisi,
- pogodbe.

Notranje izpeljane knjigovodske listine so tiste listine, ki nastajajo v računovodski službi:

- na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin (npr. nalogi za knjiženje plač, obračun rednih letnih odpisov in drugo);
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnega izida; med take knjigovodske listine sodijo tudi tiste, na podlagi katerih razporejamo skupne stroške na posamezne dejavnosti ali storitve;
- kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov poslovnega izida, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodskimi postopki.

Nalog za knjiženje lahko izda samo pooblaščen oseba – vodja finančnega računovodstva v zavodu, na posebnem obrazcu (temeljnica) ali na knjigovodski listini sami.

Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v zavodu, osebe, odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi potrdijo, da je prikaz poslovnega

dogodka pravilen in se sme uporabiti pri knjigovodskem obravnavanju podatkov. Le takšna verodostojna listina je lahko podlaga za knjiženje v računovodstvu.

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

Oseba, pooblaščenca za kontroliranje, preveri:

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

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

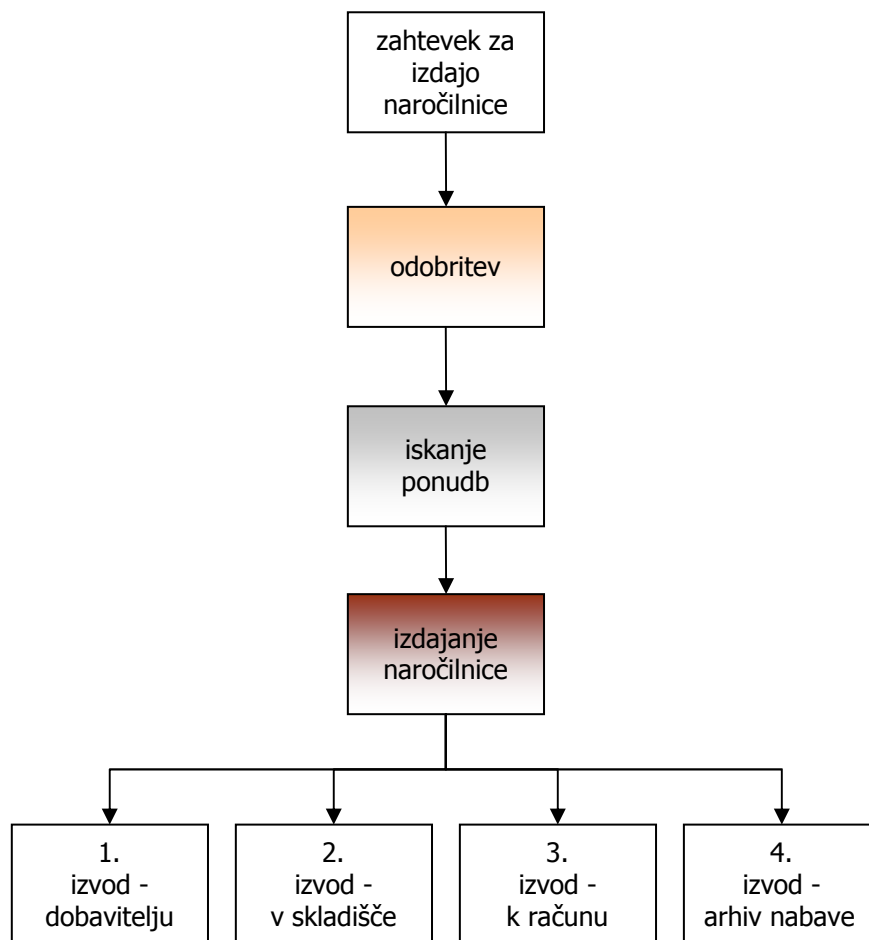
4.4 GIBANJE KNJIGOVODSKIH LISTIN V SPLOŠNI BOLNIŠNICI JESENICE

4.4.1 Naročilnica

Naročilnica je listina, ki jo izda zavod, ko naroči blago ali storitve pri dobavitelju. Vsebovati mora vse sestavine, ki so potrebne dobavitelju, da dostavi blago ali opravi storitev in izda račun v skladu z zakonom o davku na dodano vrednost in v skladu s potrebami zavoda po identifikaciji prejetega računa (zaporedno številko, datum izdaje, naslov naročnika, vrsto in količino blaga ali storitve, dejavnost, stroškovno mesto, osebo, ki naroča, identifikacijsko številko za DDV ...).

Naročilnica se izda na podlagi načrtovanih nabav blaga in storitev, odobritev odgovornih delavcev ter sklepov pristojnih organov in komisij, po postopku javnih naročil in naročil malih vrednosti. Izdamo jo v štirih izvodih, enega pošljemo dobavitelju, drugi izvod oddamo v skladišče za evidenco, tretjega priložimo računu ob likvidaciji in četrtega v arhiv nabave.

Slika 4: Opis postopka pri izdaji naročilnice



LEGENDA:

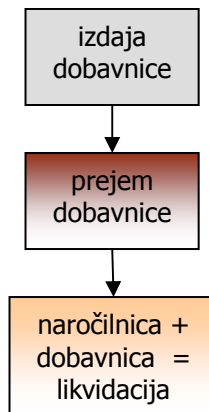
direktor
nabavni referent
vodia nabave

Vir: Lastni prikaz, 2008.

4.4.2 Dobavnica

Dobavnica je listina, ki jo zavodu izda dobavitelj ob dobavi materiala ali blaga. Dobavnico prevzame skladiščni delavec in jo odda odgovorni osebi za likvidacijo računa. Dobavnica je skupaj z naročilnico priloga računa. Brez naročilnice ali dobavnice se račun ne sme likvidirati in oddati v plačilo.

Slika 5: Opis postopka pri prejemu dobavnice



LEGENDA:

dobaviteli
skladiščni delavec
likvidator

Vir: Lastni prikaz, 2008.

4.4.3 Prejeti račun dobavitelja

Prejeti račun je listina, ki jo zavod dobi od poslovnega partnerja, ki je dobavil blago ali opravil storitev.

Prejeti računi se dnevno dostavijo v računovodstvo in sicer v glavno blagajno. Računovodski delavec preveri, če ima listina vse potrebne elemente, ki zadostujejo za vpis v Knjigo prejetih računov. V nasprotnem primeru listino zavrne.

Vpisane račune in ustrezno opremljene s predpisanimi žigi računovodski delavec izroči osebam, ki so sprožile nastanek poslovnega dogodka, v likvidacijo. Računovodski delavec vodi evidenco, kdaj in komu je izročil račune v likvidacijo. Njegova naloga je, da se ustrezno likvidirani računi najkasneje v roku treh dni dostavijo nazaj v računovodstvo.

V primeru, da se osebe, ki morajo račun likvidirati, z njegovo vsebino ne strinjajo, račun zavrnejo izdajatelju in o tem obvestijo računovodskega delavca, ki jim je račun izročil.

Ustrezno likvidiran račun se nato izroči vodji finančno računovodskega sektorja in direktorju. S svojim podpisom na hrbtni strani računa potrjujeta, da ima račun vse

ustrezne žige in podpise in da je ustrezno likvidiran. Preverita tudi, če je k računu pripet ustrezen dokument, ki je podlaga za poslovni dogodek. Njun podpis pomeni tudi, da se račun vnese v analitično evidenco obveznosti do dobaviteljev. Vodja finančnega računovodstva doda nalog za knjiženje in račun dostavi v saldakonte.

Pred vpisom računa v analitično evidenco obveznosti do dobaviteljev mora saldakontist preveriti, ali ima račun vse ustrezne podatke, kot so:

- datum prejema računa,
- zaporedno številko iz knjige prejetih računov,
- vse zahtevane žige,
- podpis osebe, ki je likvidirala račun,
- podpisa odredbodajalcev.

Naloga saldakontista je tudi, da preveri znesek DDV in nato vpiše račun v analitično evidenco obveznosti do dobaviteljev. Računu doda ustrezno evidenčno številko. S svojim podpisom ob evidenčni številki zagotavlja, da je preveril vse zahtevane podatke in račun vpisal v ustrezno evidenco.

V primeru, da znesek DDV na računu ni pravilen, ga mora zavrnil in o tem obvestiti računovodskega delavca, ki prvi prejme račun – glavnega blagajnika.

Račune za material, drobni inventar in osnovna sredstva se izroči knjigovodjem. Njihova naloga je, da preverijo, ali ima račun pripisano zaporedno številko iz analitične evidence obveznosti do dobaviteljev in podpis saldakontista. Nato račune evidentirajo na ustrezne konte po posameznih artiklih in po posameznih dobaviteljih.

Knjigovodja preveri pravilnost zneska za plačilo na računu in se ob njem podpiše. V nasprotnem primeru sproži postopek za zavrnitev računa in o tem obvesti glavnega blagajnika zavoda.

Knjigovodja je zadolžen za arhiviranje računov. Mesečno izpiše evidenco prispelih računov. Izpis se skupaj z računi arhivira. Mesečno primerja in usklajuje svojo evidenco prejemov blaga po artiklih s skladiščno evidenco.

Likvidirane račune, ki se nanašajo na opravljene storitve, se odda v stroškovno računovodstvo, kjer se knjižijo na stroškovna mesta. Stroškovni računovodja vrne račune saldakontistu, ki jih hrani v zbirniku.

Dobropis in bremepis sta izvirni knjigovodski listini, ki ju zavod prejme iz okolja. Zanju veljajo enaki postopki kot za račun.

4.4.3.1 Evidentiranje v Knjigo prejetih računov

Pri tem delu je potrebno poznati zakonodajo s področja računovodstva, davčno zakonodajo in veljavne bolnišnične pravilnike.

Takoj, ko se računi dostavijo, jih je potrebno sortirati:

- po vsebini (za zdravstveni material, nezdravstveni material in ostalo) in
- po dobaviteljih.

Računovodski delavec vse prispеле ustrezne račune vpiše v knjigo prejetih računov in opremi z naslednjimi žigi:

- na prednji strani listine je žig - »knjiga prejetih računov« - vpiše se datum prejema in zaporedno številko prejema,
- na hrbtni strani je žig - »račun ustreza prejeti količini, datumu dobave, dogovorjeni ceni, roku plačila, stopnji DDV«,
- na hrbtni strani je žig »odrejam izplačilo«, vpiše se znesek v EUR in zahtevo za podpis direktorja in vodjo finančno računovodskega sektorja kot odredbodajalcev.

Naslednja kontrola računov se nanaša na vsebino računov. Preveriti je potrebno, ali so na računu naslednji podatki:

- naziv, naslov, žig, identifikacijska številka izdajatelja,
- naziv, naslov, identifikacijska številka prejemnika,
- datum dobave blaga ali storitve,
- kraj in datum izdaje ter zaporedna številka računa,
- vrsto in količino dobavljenega blaga oz. storitve,
- cena in vrednost,
- izjava v zvezi z davkom na dodano vrednost,
- podpis ali faksimili podpisa ali žig pošiljatelja.

Če ima listina vse naštetе elemente, se smatra, da je račun ustrezen kot knjigovodska listina. V nasprotnem primeru računovodski delavec račun zavrne pošiljatelju.

Knjiga prejetih računov se vodi računalniško. Uporablja se programska aplikacija računovodskega programa Gosoft. Prejeti računi se vnašajo pod oznako dokumenta RP (račun prejet). Obstaja avtomatizem številčenja računov. Pred prvim dnevnim vnosom je potrebno preveriti, ali prva predlagana zaporedna številka ustreza tekočemu številčenju.

Računalniški program deluje tako, da opozori, če smo ponovno prejeli dobaviteljev račun z isto oznako. V tem primeru je potrebno takoj zavrniti račun (oziroma ga ne upoštevati, če je z istim zneskom in za isti material ali storitve).

Ob vpisu računa je potrebno v rubriko likvidator izbrati osebo, ki ji bomo poslali račun v soglasje, če pa je to več oseb ali oddelkov, zapišemo to v komentar.

Ko se vnaša način plačila računa, moramo paziti na to, ali je bil račun predhodno plačan s predujmom. Preveriti je potrebno, ali je znesek za plačilo enak znesku računa.

Po opravljenem vpisu računov v Knjigo prejetih računov je potrebno takoj nadaljevati s knjiženjem v Knjigo davčnih evidenc. Datumi računov so že vneseni, vendar je potrebno preveriti datum prejema, datum opravljene storitve in datum davčnega obdobja.

Nato računu določimo status, s katerim določimo, ali ga bodo likvidirali materialni knjigovodje (z uporabo istega programa), ali se bo likvidiral »ročno«.

Vpisati je potrebno davčne osnove in izbrati ustrezno davčno stopnjo. Preračunata se znesek DDV in končni znesek. Program nas opozori, če zneska računa iz Knjige davčnih evidenc in Knjige prejetih računov nista enaka.

Nato se račun pošlje osebam, ki so zadolžene za njihovo soglašanje.

Potrebno je izpisati mesečni in letni promet Knjige prejetih računov in Knjige davčnih evidenc ter jih shraniti.

Konec leta knjigo prejetih računov podpišeta sestavljalec in vodja finančnega računovodstva.

4.4.3.2 Kroženje in potrjevanje računov s strani likvidatorjev

Vodja nabave prejme račune iz finančno računovodskega sektorja. Račune razdeli referentom tako, kot so referenti izdajali naročilnice.

Referent, ki je izdal naročilnico, račun likvidira tako, da s podpisom na zadnji strani računa soglaša:

- da datum dobave na računu ustreza datumu dejanske dobave,
- da količina na računu ustreza dobavljeni količini,
- da je obračunana pravilna stopnja DDV in
- da je cena artikla brez DDV enaka dogovorjeni ceni oz. ceni na naročilnici.

Poleg podpisa referent vpiše:

- datum, ko je račun soglašal,
- stroškovno mesto in
- ustrezen konto.

Referent mora istočasno tudi prek računalniške aplikacije preveriti, če je dobava blaga dejansko evidentirana v našem skladišču (za osnovna sredstva, drobni inventar in potrošni material).

Račune je potrebno likvidirati dnevno. V primeru odsotnosti referenta, le-ta določi namestnika, ki v njegovem imenu likvidira račune.

Referent k računu priloži tudi naročilnico.

Naloga referenta je, da v računalniško aplikacijo (Gosoft) vpiše zaporedno številko računa dobavitelja in zaporedno številko računa iz Knjige prejetih računov. Oba podatka vpiše v skladiščni dokument (nabava blaga) ali v naročilnico (opravljene storitve).

V kolikor račun ne ustreza podatkom iz naročilnice oziroma kvaliteta dobavljenega blaga ni ustrezna, je referent zadolžen, da uredi nepravilnosti z dobaviteljem in s temi postopki pisno seznanji zaposlene v finančno-računovodskem sektorju.

Soglašane račune referenti predložijo na vpogled in v podpis vodji nabave, ki račune za osnovna sredstva in storitve vrne v finančno računovodski sektor. Račune za drobni inventar in potrošni material pa dostavi še v skladišče, da ažurirajo svojo evidenco.

Referenti dnevno po arhiviranih naročilnicah preverjajo, če je blago dobavljeno v skladu s predvidenim datumom dobave. V kolikor ugotovijo, da je rok dobave že potekel, pri dobavitelju preverijo vzrok za zamudo. O vzrokih obvestijo tudi nadzorne sestre oz. vodje enot na oddelkih in vodjo nabave.

4.4.3.3 Knjiženje računov

V 13. členu Zakona o računovodstvu je določeno, da morajo pravne osebe upoštevati enotni kontni načrt, ki ga predpiše minister.

Račune, s katerimi so pooblaščen osebe soglašale (podpis, datum, stroškovni nosilec), podpišeta direktor in vodja finančno računovodskega sektorja. Vodja računovodstva izda nalog za knjiženje (datum in podpis).

Računovodski delavec (saldakontist) v programu preveri zadnjo vpisano zaporedno številko in z naslednjo označi račun.

Zaradi določitve nastanka poslovnega dogodka je zelo pomembno, da določi pravo obdobje.

Zaradi boljše preglednosti in učinkovitega dela si lahko pomaga tako, da prejete račune sortira po zaporedni številki.

V programu najprej poišče račun pod oznako dokumenta RP (račun prejet). Primerjati mora vneseni rok plačila s podatkom na računu. Preveri tudi, ali partner ustreza izdajatelju računa. Nadalje preveri vpisani znesek računa in davčno stopnjo s podatkom na računu.

Račun je potrebno opremiti še z interno zaporedno številko (vnos v polje opis). To številko napiše tudi na račun.

Račun preko stroškovnih mest poknjiži v breme in v dobro kontov skupin 22 in 24.

Ko so računi knjiženi, je potrebno preveriti, ali so opremljeni z vsemi 3 žigi, ali sta na hrbtani strani računa podpisa pooblaščenih oseb, direktorja in vodje finančno-računovodskega sektorja. Nato se računi vložijo v regulator po zaporedni številki.

Tedensko je potrebno kontrolirati, ali so računi, ki smo jih posredovali osebam za soglašanje, tudi vrnjeni v računovodstvo.

Konec meseca se pripravi izpis vseh prejetih dokumentov za obdobje po interni zaporedni številki in se preveri, če so vloženi vsi dokumenti.

Analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev zagotavlja podatke o:

- stanju in gibanju razmerij z dobavitelji in drugimi upniki,
- datumih nastankov dolžniško-upniških razmerij ter rokov zapadlosti obveznosti,
- odpisu obveznosti.

Ločeno se zagotavljajo podatki o obveznostih v skladu z enotnim kontrim načrtom, in sicer:

- obveznosti do dobaviteljev v državi,
- obveznosti do dobaviteljev v tujini,
- obveznosti do neposrednih uporabnikov proračuna, katerih ustanovitelj je država,
- obveznosti do neposrednih uporabnikov proračuna, katerih ustanovitelj je občina,
- obveznosti do posrednih uporabnikov proračuna, katerih ustanovitelj je država,
- obveznosti do posrednih uporabnikov proračuna, katerih ustanovitelj je občina,
- obveznosti do ZZZS in ZPIZ.

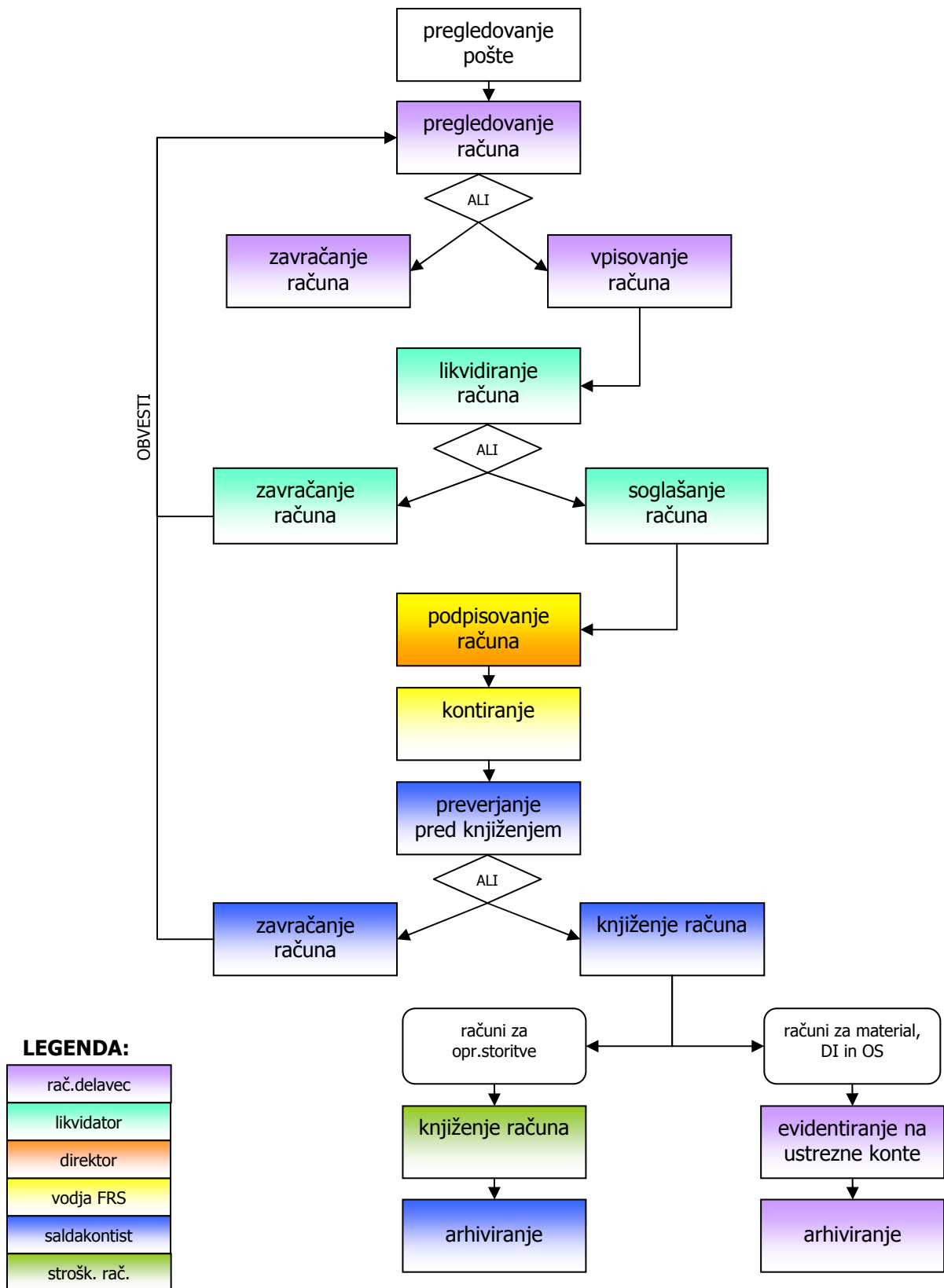
Analitična evidenca obveznosti se vodi računalniško v oddelku saldakontov dobaviteljev. Saldakontist vnaša podatke v analitične evidence ter odgovarja za pravilen vnos podatkov v računalniški sistem. Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin.

Promet in stanje obveznosti do dobaviteljev se mesečno usklajujeta s stanjem v glavni knjigi.

S pomočjo izpisa odprtih postavk (IOP) za usklajevanje odprtih postavk, ki nam ga pošljejo dobavitelji po stanju na dan 31.12., saldakontist usklajuje obveznosti z dobavitelji.

Sintetična in analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev se obvezno izpišeta in zaključita ob koncu poslovnega leta, med letom pa se izpišeta po potrebi.

Slika 6: Opis postopka prejetega računa



Vir: Lastni prikaz, 2008.

4.4.4 Izdani račun

Izdani račun je izvirna knjigovodska listina, ki nastane v zavodu. Račun se izda na podlagi listine, ki dokazuje, da je bila storitev opravljena ali blago izdano.

Računi za zdravstvene storitve se izdajajo v sprejemni pisarni in v fakturnem oddelku. Za evidenco opravljenih zdravstvenih storitev se v SBJ uporablja računalniški program BIRPIS 21. Računalniški program omogoča tudi obračun zdravstvenih storitev. Obračun opravljenih zdravstvenih storitev za bolnika je podlaga za izpis računov. Računi za opravljene zdravstvene storitve se pripravljajo v:

- sprejemni pisarni za bolnike, ki nimajo urejenega obveznega ali prostovoljnega zdravstvenega zavarovanja,
- fakturnem oddelku za bolnike, ki imajo urejeno obvezno in prostovoljno zdravstveno zavarovanje.

Račun v sprejemni pisarni se izda takoj po opravljeni storitvi. Priloga k računu vsebuje specifikacijo opravljenih storitev.

Računi se v fakturnem oddelku pripravljajo enkrat mesečno, in sicer najkasneje do osmega v mesecu za pretekli mesec. K računu se obvezno doda priloga, ki dokazuje opravljene zdravstvene storitve za posameznega bolnika.

Vsebina računa se prilagodi zahtevam in navodilom ZZZS. Izdani račun mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- naziv, naslov, žig, identifikacijsko številko izdajatelja,
- naziv, naslov, identifikacijsko številko prejemnika,
- datum oziroma obdobje opravljene storitve,
- kraj in datum izdaje računa,
- datum za plačilo,
- količino opravljenih zdravstvenih storitev, ločenih po točkah, vrstah dializ in skupin primerljivih primerov,
- ceno posamezne vrste zdravstvene storitve,
- vrednost posamezne vrste zdravstvene storitve,
- znesek za plačilo,
- podpis odgovornih oseb.

Računi se arhivirajo v pisni in računalniški obliki.

V računovodstvu se izdajajo računi za ostale opravljene storitve. Podlaga za izdajo računa so naslednje knjigovodske listine:

- interni obrazci, ki dokazujejo opravljeno storitev,
- sklenjene pogodbe s kupci,
- predajnica.

Interni obrazci, ki dokazujejo opravljeno storitev, so izvirne knjigovodske listine. Vrste obrazcev so določene z internim predpisom. Vsebina internih obrazcev je naslednja:

- naziv izvajalca storitve,
- datum opravljene storitve,
- zaporedna številka dokumenta,
- naziv in popoln naslov prejemnika storitve,
- vrsta in količina opravljene storitve,
- podpis izvajalca storitve.

Interni obrazci se vodijo v dveh izvodih, original se posreduje v glavno blagajno, kopija se hrani na mestu nastanka.

Sklenjene pogodbe s kupci so originalne knjigovodske listine, ki nastanejo v SBJ. Napisane so v štirih izvodih, enega prejme neposredni izvajalec, enega prejme računovodstvo, dva prejme kupec.

Predajnica je izvirna knjigovodska listina, ki dokazuje izročitev stvari oziroma blaga. Nastaja na kraju predaje blaga. Vsebuje naslednje podatke:

- naziv predajnega mesta,
- datum,
- zaporedno številko dokumenta,
- naziv in količino predanega blaga ali stvari,
- naziv in popoln naslov prejemnika predanega blaga ali stvari,
- ime in podpis osebe, ki je blago ali stvar predala.

Predajnica se piše v dveh izvodih, original se odda v glavno blagajno, kopija se hrani na mestu nastanka listine.

Za izdane dobropise in bremepise velja enako pravilo kot za izdane račune.

4.4.5 Blagajniške listine

Za prejeta gotovinska plačila se izda blagajniški prejemek. To je izvirna knjigovodska listina, ki se sestavi na kraju prejema plačila z gotovino. Lahko je izpisana računalniško ali ročno.

Plačilo z gotovino se lahko sprejema v glavni blagajni bolnišnice, v centralni sprejemni pisarni bolnišnice in v dislociranih ambulantah. Vsebina blagajniškega prejemka je naslednja:

- naziv in popoln naslov zavoda kot prejemnika vplačila,
- davčna številka zavoda,
- datum prejema vplačila,
- zaporedna številka blagajniškega prejemka,
- priimek, ime in naslov vplačnika,
- namen vplačila,

- znesek vplačila s številko in z besedo,
- podpis izdajatelja blagajniškega prejemka,
- podpis vplačnika gotovine.

Blagajniški prejemek se napiše v dveh izvodih; original dobi vplačnik, kopija ostane v analitični evidenci.

Za gotovinska izplačila iz blagajne se izda blagajniški izdatek. To je izvirna knjigovodska listina, ki se izda na kraju izplačila gotovine. Lahko je izpisana računalniško ali ročno.

Vsebina blagajniškega izdatka je naslednja:

- naziv in naslov zavoda kot izplačevalca gotovine,
- davčna številka zavoda,
- datum izplačila gotovine,
- zaporedna številka izdatka,
- priimek, ime oziroma naziv in naslov prejemnika izplačila,
- namen izplačila,
- znesek izplačila s številko in z besedo,
- podpis izdajatelja izdatka,
- podpis prejemnika izplačila.

Blagajniški izdatek se napiše v dveh izvodih; original dobi prejemnik izplačila, kopija ostane v analitični evidenci.

4.4.6 Knjigovodske listine o prometu na računu zavoda

Negotovinska plačila zavod opravlja preko podračuna pri Upravi za javna plačila. Glavni blagajnik zavoda s pomočjo računalniškega programa dnevno pripravi predlog zbirnega naloga za plačilo v skladu s predračunom denarnega toka oziroma v skladu z datumi zapadlosti obveznosti. Predlog zbirnega naloga za plačilo mora s svojim podpisom potrditi vodja finančno računovodskega sektorja in je podlaga za pripravo zbirnega naloga za plačilo.

Zbirni nalog za plačilo pooblaščenemu računovodski delavec preko elektronske pošte prenese na Upravo za javna plačila (UJP). Zbirni nalog za plačilo je izvirna knjigovodska listina v obliki računalniškega izpisa. Vsebuje naslednje podatke:

- naziv nalagodajalca,
- številko podračuna,
- datum nakazila,
- zaporedno številko nakazila,
- naziv in naslov prejemnika nakazila,
- znesek nakazila,
- številko transakcijskega računa prejemnika,
- označbo dokumenta, ki je podlaga za nakazilo,

- skupno število nalogov,
- skupen znesek nakazil,
- žig zavoda,
- podpis odgovornih oseb.

Predlogi zbirnih nalogov za plačilo in zbirni nalog za plačilo se hranita v računovodstvu. Evidenca je kronološko urejena. Dnevno se nalog za prenos kontrolira s prejetim izpiskom plačilnega prometa, ki ga pošilja Uprava za javna plačila (UJP) po elektronski pošti. Zbirni nalogi za plačilo se hranijo v računovodstvu po zaporednih številkah. Stanje denarnih sredstev na podračunu pri UJP se konec meseca kontrolira s stanjem denarnih sredstev v glavni knjigi.

4.5 HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN V SPLOŠNI BOLNIŠNICI JESENICE

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v arhivu in v knjigovodstvu. Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami.

Vodja finančno računovodskega sektorja je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu zavoda.

Trajno se hranijo:

- letni računovodski izkazi (letno poročilo),
- končni obračuni plač zaposlenih,
- izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
- finančni in investicijski načrti,
- pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev,
- odločbe upravnih in sodnih organov,
- revizijska poročila ter
- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije.

Deset let se hranijo:

- glavna knjiga in dnevnik ter
- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov in podobno).

Pet let se hranijo:

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži,
- z zakonom predpisane listine,
- pomožne knjige.

Tri leta se hranijo knjigovodske listine plačilnega prometa.

Dve leti se hranijo:

- prodajni in kontrolni bloki,

- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.

Zavod hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni in elektronski obliki. V papirni obliki se shranjujeta dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta. Pomožne knjige se lahko arhivirajo samo elektronsko.

Knjigovodske listine se redno odlagajo v glavnem in pomožnih knjigovodstvih, kjer so se prej evidentirale. Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v registratorje, ki se ob arhiviranju označijo z imenom zavoda, vrsto knjigovodskih listin, zaporednimi številkami listin in obdobjem oziroma letom, na katerega se nanašajo.

Knjigovodsko dokumentacijo se predaja v arhiv na podlagi seznama, ki mora obsegati naslednje podatke:

- organizacijsko enoto, oddelek oziroma službo,
- leto, na katero se listina nanaša,
- vrsto listine z opisano vsebino ter šifro listine,
- dobo hrambe dokumentacije,
- podpis izročitelja,
- podpis prevzemnika.

Tako izpolnjen obrazec služi hkrati kot registrski list za register arhivske dokumentacije. Oseba, zadolžena za arhiv, potrdi prejem arhivske dokumentacije.

Zavod na podlagi navodil in z upoštevanjem ustreznih predpisov na področju arhiviranja določi način izločitve tiste arhivske dokumentacije, ki ji je potekel rok hrambe. Izločitveni seznam pregleda in potrdi komisija, ki jo določi direktor zavoda. Komisija o izločitvi sestavi zapisnik.

5 ZAKLJUČEK

V Sloveniji je zakonska podlaga za področje računovodstva javnih zavodov dokaj dobro urejena. Vodenje računovodstva v javnem zavodu temelji na sklopu zakonov, predpisov, uredb. V diplomskem delu sem zato predstavila nekatere izmed teh. Zakon o računovodstvu prinaša načelne rešitve glede vodenja poslovnih knjig in izdelave letnih poročil ter usmerja na uporabo slovenskih računovodskih standardov in izvedbenih predpisov Ministrstva za finance.

Poleg zakonskih predpisov so za področje računovodenja pomembni tudi interni akti; eden izmed njih je Pravilnik o računovodstvu. Ta poleg organiziranosti in splošnega delovanja računovodstva ureja predvsem računovodska opravila, med katere sodi ravnanje s knjigovodskimi listinami.

Po teoretičnem delu diplomske naloge sem v nadaljevanju predstavila konkreten primer javnega zavoda, in sicer Splošne bolnišnice Jesenice. Preučevanje teorije in splošnih značilnosti o ravnanju s knjigovodskimi listinami v prvem delu diplomskega dela mi je pomagalo razumeti delovanje računovodstva v omenjenem javnem zavodu.

V nalogi sem opisala ravnanje s knjigovodskimi listinami v SBJ, ki ima lastno računovodstvo in opravlja vse računovodske funkcije zavoda. Pravilnik o računovodstvu SBJ je sestavljen skladno z veljavno zakonodajo, izdelan je bil leta 2000 in je trenutno v fazi prenavljanja.

Knjigovodske listine so zapisi o poslovnih dogodkih, ki spremljajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke. Poslovne dogodke morajo izkazovati verodostojno in pošteno. Verodostojna knjigovodska listina pomeni, da je poslovni dogodek, na podlagi katerega je nastala, pošten in resničen. Sestavljena je tako, da pojasnjuje poslovni dogodek na način, da tudi poznejši vpogled v knjigovodsko listino da jasno sliko, za kakšen poslovni dogodek gre, in da nihče ne dvomi o pristnosti njenega nastanka.

Knjigovodske listine se po podjetjih in zavodih gibljejo različno, vsaka listina pa mora preko petih ključnih procesov, ki so: izdaja oz. prejem, kontrola, evidentiranje v poslovne knjige, arhiviranje in izločitev.

Knjigovodske listine se sestavijo na kraju in v času poslovnega dogodka. Delijo se na zunanje in notranje. V računovodstvu SBJ tako delamo z zelo različnimi knjigovodskimi listinami kot so: naročilnice, dobavnice, prejeti in izdani računi, blagajniške listine, dobavnice, izdajnice, izpiski stanja, zbirni nalogi, obračuni obresti, bremepisi, dobropisi, pogodbe in še bi lahko naštevala. V diplomski nalogi je natančneje opredeljeno gibanje prejetih in izdanih računov v zdravstvenem zavodu. Ravnanje z najpogosteje uporabljenimi knjigovodskimi listinami je predstavljeno v obliki diagramov, ki predstavljajo hiter in enostaven vpogled v faze posameznih

postopkov pri izvajanju izbrane knjigovodske listine. Gre za področje dela, ki ga v računovodskem sektorju SBJ pokrivam.

Gibanje knjigovodskih listin, ki je v diplomski nalogi predstavljeno tako pisno kot v obliki diagramov, bomo v našem zdravstvenem zavodu uporabili kot navodilo za delo računovodskih delavcev.

VIRI

1. Gradivo za šolo poglobljenega knjigovodstva določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta. Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 2005.
2. Praktični vodič po računovodstvu. Založba Verlag Dashöfer, september 2007.
3. Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Uradni list RS, št. 46/03).
4. Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Uradni list RS, št. 54/02, 117/02, 58/03, 134/03, 75/04, 117/04, 141/04, 117/05, 114/06 in 138/06).
5. Pravilnik o izvajanju zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 141/06, 52/07, 120/07 in 21/08).
6. Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 117/02 in 134/03).
7. Pravilnik o računovodstvu Splošne bolnišnice Jesenice, 2000.
8. Slovenski računovodski standardi 2006 (Uradni list RS, št. 118/05, 10/06 in 58/06).
9. Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 117/06).
10. Zakon o javnih financah (Uradni list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 56/02, 110/02, 127/06 in 14/07).
11. Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02).
12. Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 45/94 in 8/96).
13. Zakonom o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (Uradni list RS, št. 9/92, 9/96, 29/98, 6/99, 56/99, 99/01, 42/02, 60/02, 126/03, 76/05, 38/06, 91/07, 71/08 in 76/08).
14. Zakon o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 9/92, 26/92, 13/93, 45/94, 37/95, 8/96, 59/99, 90/99, 98/99, 31/00, 36/00, 45/01, 62/01 in 2/04).

LITERATURA

1. Hočevar, Marko. Igličar, Sandi. Zaman, Maja. Računovodstvo (Elektronski vir). Fakulteta za upravo, Univerza v Ljubljani, Ljubljana, 2006.
2. Hočevar, Marko. Igličar, Sandi. Zaman, Maja. Osnove računovodstva. Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta, Ljubljana, 2002.
3. Hočevar, Marko. Igličar, Sandi. Zaman, Maja. Osnove računovodstva. Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta, Ljubljana, 2001.
4. Ivanko, Štefan. Upravni praktikum I. Univerza v Ljubljani, Visoka upravna šola, Ljubljana, 2003.
5. Koletnik, Franc. Računovodstvo za notranje uporabnike informacij. Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Ljubljana, 1996.
6. Možič, Cecilija. Četkovič, Frančiška. Poslovanje javnega zavoda v praksi. Zavod za tehnično izobraževanje, Ljubljana, 2003.
7. Sodja, Tea. Potek računa v finančno računovodskem sektorju. Seminarska naloga, 2007.
8. Turk, Ivan. et al. Finančno računovodstvo. Slovenski inštitut za revizijo, Ljubljana, 1999.
9. Turk, Ivan. et al. Kodeks računovodskih načel. Slovenski inštitut za revizijo, Ljubljana, 1998.
10. Turk, Ivan. Melavc, Dane. Računovodstvo. Moderna organizacija, Kranj, 2001.

SEZNAM SLIK

Slika 1: Knjigovodske listine glede na vrsto poslovnega dogodka.....	12
Slika 2: Gibanje knjigovodskih listin.....	17
Slika 3: Splošna bolnišnica Jesenice.....	23
Slika 4: Opis postopka pri izdaji naročilnice.....	37
Slika 5: Opis postopka pri prejemu dobavnice.....	38
Slika 6: Opis postopka prejetega računa.....	44

SEZNAM TABEL

Tabela 1: Poti poročanja oziroma operacionalizacija upravljanja na nivoju bolnišnice.....	25
Tabela 2: Poti poročanja na nivoju finančno-računovodskega sektorja.....	27

IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA

Podpisana Tea Sodja, rojena 06.10.1983, izredna študentka visokošolskega programa JAVNA UPRAVA na FAKULTETI ZA UPRAVO, vpisna številka 4031823,

Izjavljam,

da sem avtorica diplomskega dela z naslovom

RAVNANJE S KNJIGOVODSKIMI LISTINAMI

ki sem ga napisala pod mentorstvom dr. Hočevar Marka. Pri pripravi dela sem uporabljala navedene vire.

Strinjam se z objavo diplomskega dela na internetu.

V Ljubljani, december 2008

Podpis:

Diplomsko delo je lektorirala: Maja Klinar