

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO

Diplomsko delo
visokošolskega programa

PROBLEMATIKA POSLOVANJA RAČUNOVODSKIH SERVISOV V
SLOVENIJI

Kandidatka: Tanja Peternelj
Številka indeksa: 04020197

Mentor: dr. Marko Hočevar

Ljubljana, december 2008

Povzetek

Že zakonodaja določa, da morajo skoraj vsi poslovni subjekti obvezno voditi poslovne knjige, na podlagi katerih se pripravljajo vsa potrebna letna in druga računovodska poročila. Računovodsko službo si zato organizirajo znotraj podjetja ali pa najamejo zunanje izvajalce oziroma računovodske servise, kar včasih ni optimalna rešitev.

V diplomskem delu predstavljena raziskava temelji na primerjavi, ki je v računovodski panogi največji problem, to je razmerje med ceno in kakovostjo storitev računovodskega servisa. Na začetku je za boljše razumevanje potrebna predstavitev računovodstva, ki pomeni zelo obširno področje proučevanja tega, kaj so računovodski servisi in kakšno je njihovo delovanje oziroma namen. Iz tega izhajajo ugotovitve, da si marsikdo pomen opravljanja storitev računovodskih servisov razlaga napačno.

Ključne besede: računovodstvo, knjigovodstvo, računovodski servis, podjetniki oziroma naročniki knjigovodskih storitev, računovodske storitve

Summary

Legislation itself requires that almost all parties have to undertake obligatory bookkeeping on the basis that all required annual and other reports are drawn up. An Accounting Department is therefore organized within a company itself or it is outsourced to external contractors or accounting services which does not always provide an ideal solution.

Within this diploma thesis research has been carried out based on a comparison which in accountancy represents the biggest problem. This is the ratio between price and the service quality of the accounting services. At the beginning it is necessary for there to be a presentation of accounting itself to achieve a better understanding which is an extensive field of research work about what accounting services there are, and what their activity or their purpose is. The resulting conclusions are that many do not understand themselves the correct meaning of accounting services.

Keywords: accounting, bookkeeping, accounting services, entrepreneurs or bookkeeping service client, accounting service

Povzetek	ii
Summary	iii
1 UVOD	1
1.1 OPREDELITEV PODROČJA IN OPIS PROBLEMA	1
1.2 CILJI IN NAMEN	2
1.3 OSNOVNE HIPOTEZE	2
1.4 PREDVIDENE METODE DELA IN OMEJITVE RAZISKAVE	3
2 RAČUNOVODSTVO	4
2.1 POMEN IN RAZVOJ RAČUNOVODSTVA	4
2.2 POSLOVNI SISTEMI IN POSLOVNE FUNKCIJE	5
2.3 RAČUNOVODSTVO V INFORMACIJSKEM PODSISTEMU	6
2.3.1 Knjigovodstvo	8
2.3.2 Dvostavno knjigovodstvo	9
2.3.3 Enostavno knjigovodstvo	9
2.3.4 Knjigovodski proces	10
2.4 STROŠKOVNO IN FINANČNO RAČUNOVODSTVO	11
2.4.1 Finančno računovodstvo	12
2.4.2 Stroškovno računovodstvo	12
2.5 RAČUNOVODSKI IZKAZI	12
2.5.1 Bilanca stanja	13
2.5.2 Izkaz poslovnega izida	14
2.5.3 Izkaz denarnih tokov	14
2.5.4 Analiziranje računovodskih izkazov podjetja	15
2.5.5 Revidiranje računovodskih izkazov	15
2.6 UPORABNIKI IN OMEJITVE RAČUNOVODSKIH INFORMACIJ	16
2.7 VRSTE RAČUNOVODSTVA	17
2.8 CILJI RAČUNOVODSTVA	17
3 RAČUNOVODSKI SERVISI	19
3.1 NASTANEK RAČUNOVODSKIH SERVISOV	19
3.2 PRAVNA PODLAGA	19
3.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA	22
3.4 NALOGE IN DOLŽNOSTI RAČUNOVODSKEGA SERVISA	22
3.5 MEDNARODNI KODEKS ETIKE DELOVANJA RAČUNOVODSKEGA STROKOVNJAKA	23
3.6 PREDNOSTI IN SLABOSTI RAČUNOVODSKIH SERVISOV	24
4 ZDRUŽENJE RAČUNOVODSKIH SERVISOV	25
4.1 SPLOŠNO O ZDRUŽENJU	25
4.2 IZHODIŠČA ZA DELOVANJE	27
4.3 NALOGE IN AKTIVNOSTI	27
4.4 ZAVAROVANJE POKLICNE ODGOVORNOSTI	28

5	PROBLEMATIKA POSLOVANJA RAČUNOVODSKIH SERVISOV V SLOVENIJI	29
5.1	RAZMERJE MED KAKOVOSTJO STORITEV IN NJIHOVO CENO	29
5.2	IZOBRAŽENOST VODILNIH IN DRUGIH ZAPOSLENIH	30
5.3	NEGATIVEN ODNOS PODJETNIKOV DO RAČUNOVODSKIH SERVISOV	31
5.4	ZAMUDE PRI ODDAJANJU RAČUNOVODSKIH POROČIL	32
5.5	POSREDOVANJE PODATKOV NAROČNIKOM	33
5.6	NEDOSLEDNOST DELOVANJA PO SLOVENSKIH RAČUNOVODSKIH STANDARDIH IN DRUGIH PRAVNIH VIRIH	34
5.7	NEPORAVNANE TERJATVE S STRANI NAROČNIKA	35
5.8	REŠITEV PROBLEMATIKE PROSTORSKE STISKE	35
5.9	ANALIZA ZADOVOLJSTVA STRANK Z RAČUNOVODSKIMI SERVISI	36
6	ZAKLJUČEK	38
	LITERATURA	39
	VIRI	39
	PRILOGA	41
	Priloga 1: Pogodba o računovodskih storitvah	41
	IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA	43

1 UVOD

1.1 OPREDELITEV PODROČJA IN OPIS PROBLEMA

Računovodstvo je v poslovanju podjetja nepogrešljiva funkcija, ki zagotavlja računovodske informacije, brez katerih bi podjetje težko delovalo oziroma skorajda nemogoče poslovalo. Računovodske informacije so podlaga lastniku ali vodilni osebi, da lahko sprejema poslovne odločitve, ki vplivajo na obstoj podjetja. Svojo računovodsko službo imajo po navadi le večja podjetja, medtem ko večina podjetij (predvsem srednje velikih in malih podjetij ter mikropodjetij) in samostojnih podjetnikov računovodstvo prepušča zunanjim izvajalcem oziroma računovodskim servisom.

Sprva so podjetniki na računovodske servise gledali kot na nepotreben strošek, počasi pa se mišljenje podjetnikov spreminja. Nekateri so začeli spoznavati, da lahko kakovostne računovodske informacije bistveno vplivajo na sprejemanje pravih poslovnih odločitev, na katere vrednosti jih mora računovodski servis vedno znova opozarjati. Žal se kljub temu še vedno čuti negativen odnos podjetnikov do računovodskih servisov.

V računovodskem servisu sem zaposlena že dvanajst let na delovnem mestu knjigovodje. Ker narava dela na tem delovnem mestu zahteva veliko več, je delo, ki ga opravljam, zelo raznoliko, povezano je z veliko novimi informacijami in s sprotnim spremljanjem sprememb na področjih računovodstva, knjigovodstva in drugih z njima povezanih področij.

Pri delu vsakodnevno prejemamo veliko knjigovodskih listin (prejete in izdane račune, izpiske s transakcijskih računov, podatke o blagajni, dnevem izkupičku in različne druge dokumente, ki spremljajo poslovanje posameznega podjetja). Za vsa podjetja opravljamo knjiženje in pripravo mesečnega obračuna DDV, mesečne obračune plač, letno bilanco stanja in bilanco uspeha in druga poročila v okviru letnega prikaza poslovanja, za nekatera podjetja pa opravljamo tudi plačilni promet, različna statistična in bančna poročila itd.

Pri nas je delo organizirano tako, da ima vsaka izmed petih zaposlenih knjigovodkinj določeno število podjetij, za katera opravlja knjigovodske storitve oz. vse, kar je predmet sklenjene pogodbe (včasih tudi kaj več) med podjetjem in računovodskim servisom. Delo knjigovodkinj je pod nadzorom glavne računovodkinje, ki skrbi za seznanjanje zaposlenih z novostmi in nadzira, da ne pride do večjih napak. Za podjetja je knjigovodkinja v našem servisu zadolžena, da knjiži vse prispele poslovne dokumente oz. listine, naredi mesečni ali trimesečni obračun DDV-ja, opravlja plačilni promet za posamezna podjetja, vodi saldakonte, ponekod tudi materialno knjigovodstvo, pripravlja različna statistična in bančna poročila, različne analize itd.

V nadaljevanju bom skušala prikazati bistvene karakteristike računovodstva in knjigovodstva, iz česar je razvidno, da morajo tudi knjigovodje pokazati malo več znanja kot zgolj knjiženje knjigovodskih listin oziroma poslovnih dogodkov.

1.2 CILJI IN NAMEN

Glede na dodeljeno temo bom skušala prikazati, kaj je računovodstvo oz. kaj zajema, kaj so računovodski servisi in njihovo delovanje ter kakšne so njihove naloge in obveznosti, predvsem pa raziskati s tem povezano problematiko.

Cilje diplomskega dela je mogoče opredeliti po naslednjih poglavjih:

- računovodstvo,
- računovodski servisi,
- združenje računovodskih servisov,
- problematika poslovanja računovodskih servisov.

V prvem poglavju diplomskega dela je zaradi boljše predstave odgovorjeno na osnovno vprašanje o računovodstvu, in sicer o tem, kaj je računovodstvo, iz česa je sestavljeno, komu je namenjeno, kaj zajema in katere informacije zagotavlja.

V drugem poglavju je pozornost namenjena računovodskim servisom – njihovem nastanku, organizacijski shemi, zakonski podlagi za delovanje, nalogam in dolžnostim računovodskih servisov in njihovi odgovornosti.

V tretjem poglavju je predstavljeno združenje računovodskih servisov (njegova izhodišča, naloge in dejavnosti).

V četrtem poglavju pa so glavna tema problemi, s katerimi se srečujejo tako računovodski servisi kot tudi naročniki njihovih storitev. Predstavljena je predvsem problematika, s katero se soočajo v večini servisov, predvsem težave računovodskih servisov s strankami oz. težave strank s servisi, kar se odraža tudi v ceni računovodskih storitev.

1.3 OSNOVNE HIPOTEZE

Z diplomskim delom bom preverila veljavnost in trdnost v nadaljevanju navedenih hipotez.

Hipoteza 1: Vodja računovodskega servisa mora skrbeti za doseganje visoke ravni opravljanja strokovnih storitev, zasnovanih na najnovejšem razvoju običajnih postopkov zakonodaje in tehnike.

Hipoteza 2: Za doseganje najvišje kakovosti opravljenih storitev mora vodja računovodskega servisa skrbeti za stalno izobraževanje in usposabljanje (sebe in tudi drugih zaposlenih).

Hipoteza 3: Računovodska tarifa je priporočljiv način vrednotenja in obračunavanja računovodskih storitev.

1.4 PREDVIDENE METODE DELA IN OMEJITVE RAZISKAVE

Problematika poslovanja računovodskih servisov je zelo obsežna, zato se bom poleg tega, da bom podala teoretično podlago raziskovalnega problema pri navajanju primerov, omejila na najpogostejše vprašanje za naročnike računovodskih storitev, tj. kako do čim cenejšega in kakovostnejšega računovodskega servisa.

Diplomsko delo je teoretično in je nastalo na podlagi metode opisa oz. deskripcije relevantnih pojmov s področja računovodstva in proučevanja na ravni opisovanja dejstev ter navajanja in povzemanja mnenj posameznih strokovnjakov s tega področja in tudi nekaterih posameznikov. Za potrebe raziskave bom uporabila literaturo, pravne vire, članke, razprave in internetne vire.

2 RAČUNOVODSTVO

2.1 POMEN IN RAZVOJ RAČUNOVODSTVA

Računovodstvo je dejavnost vrednostnega spremljanja in proučevanja pojavov, ki nastanejo s poslovanjem podjetja. Pod tem pojmom razumemo nakup, proizvodnjo in prodajo proizvodov oz. blaga in opravljanje storitev. Pomen računovodstva, njegovo mesto in vloga so se razvijali skupaj z družbo in s civilizacijo.

Računovodstvo se je začelo razvijati že v Babilonu, in sicer 3600 let pr. n. št.. Med prebivalci, državo in svetiščem je prihajalo do menjave dobrin in dogodkov, na podlagi katerih so nastali zapisi (podobni zapisi so bili odkriti tudi pri starih Grkih, Egipčanih in Rimljanih). To je najstarejša evidenca poslovnih dogodkov, iz katere se je razvilo knjigovodstvo, in ni primerljiva z današnjim računovodstvom. Spremenila sta se tako tehnika kot tudi obseg nalog.

V 12. in 13. stoletju (v srednjem veku), ko se pojavi trgovina med italijanskimi mesti in Vzhodom, je prišlo do druge razvojne stopnje računovodstva. Zaradi hitro razvijajoče se trgovine so se povečale tudi zahteve po kakovostnejših informacijah o poslovanju. Partnerstva med trgovci so zahtevala izračune in delitev dobička ali izgube pri posameznem poslu in tako so italijanski trgovci izumili metodo dvostavnega knjigovodstva, ki je bila osnova za razvoj modernega računovodstva.

V 19. stoletju so na razvoj računovodstva močno vplivale spremembe, ki jih je v Evropo vnesla industrijska revolucija. Ker so pretežno ročno proizvodnjo zamenjali s strojnimi delom, so evidence stroškov postajale vse kompleksnejše in so pripeljale do razvoja stroškovnega računovodstva. Najpremožnejšim članom družbe je industrijska revolucija omogočila nastajanje in kopičenje kapitala, katerega razporeditev je pomenila povečano potrebo po informacijah o uspešnosti naložb. Točne in zanesljive informacije so potrebovali lastniki, da so nadzirali svoje agente, saj je prišlo do ločevanja funkcije lastništva od funkcije poslovanja. Zaradi rasti podjetij in njihovega uspešnega vodenja so postajale informacije na podlagi knjigovodskih evidenc vse pomembnejše.

V 20. stoletju je tržišče računovodstvu zastavilo nove naloge in zahteve, ki so pomembne za obstanek in razvoj podjetja. Poleg tega, da daje informacije o nabavi, prodaji, terjatvah, dolgovih in premoženju, s katerim razpolaga podjetje (*knjigovodstvo*), mora računovodstvo zajemati še *računovodsko predračunavanje* in *računovodsko analiziranje* ter *računovodsko nadziranje*. To pomeni posredovanje informacij o doseženi in pričakovani finančni in poslovni uspešnosti podjetja ter analiziranje računovodskih informacij. Natančne in zanesljive računovodske informacije so nujne tudi zaradi delitve upravljalnega procesa na poslovodsko uravnavanje in na lastniško usmerjanje poslovanja, prav tako pa tudi zaradi vedno večje vloge države pri poslovanju podjetij kot tudi različnih virov in načinov financiranja podjetij. Razvijajo se različne vrste *računovodskega nadziranja*. To pa so tudi štiri temeljne funkcije.

2.2 POSLOVNI SISTEMI IN POSLOVNE FUNKCIJE

Pod pojmom poslovnega sistema razumemo od okolja razmejeno in zaokroženo smiselno celoto, ki se ukvarja s poslovanjem; taka celota ima lahko naravo podjetja ali zavoda, lahko pa je označena tudi zgolj kot celota poklicnega delovanja kakega človeka ali državnega organa (Turk in Melavc, 1998, str. 11).

V teh smiselnih enotah oz. organizacijah prebijemo ljudje veliko časa, ker z njimi uresničujemo svoje osebne cilje. Z ekonomskega vidika je pojem poslovnega sistema zelo širok in omogoča različne organizacijske oblike, sestavljen je iz različnih podsistemov (izvajalnega, odločevalnega in informacijskega) ter je tudi sam del drugega, obsežnejšega sistema. Deluje na podlagi sprejetih načel, od katerih je odvisno tudi odločanje o njegovem vedenju v povezavi z okoljem. Je namreč zelo odprt in dinamičen (zaradi nenehnega spreminjanja njegovega ustroja in delovanja) ter nedeterminiran sistem (ni informacij o dejstvih, ki vplivajo na njegovo nadaljnje vedenje). Praviloma je poslovni sistem vzpostavljen zaradi trajnega ohranjanja svojega delovanja in nenehnega razvijanja.

Njegova **dejavnost** je okvirno opredeljena in omejena ter se deli na:

- **proizvajalni poslovni sistem** – proizvodnjo in prodajo določenih vrst proizvodov;
- **trgovski poslovni sistem** – nakup in prodajo določenih vrst blaga;
- **storitveno podjetje** – opravljanje in prodajo določenih vrst storitev.

Kljub temu je dejavnost mogoče tudi spreminjati.

Poleg opredelitve dejavnosti oz. predmeta poslovanja poslovnega sistema je treba zagotoviti tudi financiranje sredstev, ki se v njem preoblikujejo. Upravljanje poslovnega sistema je povezano s kapitalom, ki predstavlja njegovo lastniško financiranje, njegovo nelastniško financiranje pa predstavljajo dolgovi poslovnega sistema.

Tako poslovne sisteme delimo glede na **področje delovanja** na:

1. gospodarsko področje – podjetja, katerih cilj je pridobivanje dobička in skrb za lastni razvoj. To pomeni, da lastniki kapitala oz. lastniki poslovnega sistema vanj prinašajo kapital in pričakujejo njegovo oplojevanje kot nagrado za tveganje v zvezi s poslovanjem. Gospodarsko področje zajema industrijo in rudarstvo, kmetijstvo, gradbeništvo, turizem, obrt, promet in zveze itd.

2. negospodarsko področje – zavode, katerih cilj delovanja je zadovoljevanje širših družbenih potreb. Prinašalci kapitala skrbijo oz. pričakujejo, da se bo kapital ohranil ali vsaj smotrno zmanjšal zaradi poslovanja. Negospodarsko področje zajema izobraževanje, znanost, kulturo, zdravstvo, socialno varstvo, državne organe in gospodinjstva.

Računovodstvo pa je prisotno tako v delovanju podjetij kot tudi v delovanju zavodov.

2.3 RAČUNOVODSTVO V INFORMACIJSKEM PODSISTEMU

Poslovni sistem sestavlja več podsistemov, in sicer:

1. **Izvajalni podsistem**, v okviru katerega se odvija poslovni proces in vsebuje temeljne poslovne funkcije, in sicer:
 - a. **finančno funkcijo** – priskrba, preoblikovanje in varčevanje sredstev ter preoblikovanje obveznosti do virov sredstev, financiranje pa vključuje:
 - **financiranje v ožjem pomenu**, to je priskrba sredstev (praviloma denarnih),
 - **definanciranje** ali vračanje sredstev, kar je povezano zlasti z zmanjševanjem dolgov,
 - **investiranje** ali preoblikovanje sredstev, kar je povezano z uporabljanjem finančnih sredstev, in
 - **deinvestiranje** ali vračanje nefinančnih sredstev v denarno obliko;
 - b. **prodajno funkcijo** – trženje proizvodov oziroma storitev (marketing) in prodajo v ožjem smislu, saj še tako uspešen poslovni sistem brez prodaje proizvodov ne bo dosegel cilja svojega delovanja, uspešnost pa pomeni stopnjo doseganja cilja;
 - c. **proizvajalno funkcijo** – v okviru katere se prvine poslovnega procesa pretvarjajo v proizvode oziroma v opravljene storitve, učinkovitost delovanja podjetja pa se kaže v čim manjši porabi prvin poslovnega procesa glede na dani obseg, kar pa še ne pomeni uspešnega poslovanja podjetja, saj mora te proizvode in storitve tudi prodati;
 - d. **nabavno funkcijo** – priskrba predmetov dela, njihovo pripravlanje in varovanje ter priskrba storitev drugih podsistemov, brez katerih se poslovni proces ne bi mogel odvijati;
 - e. **tehnično funkcijo** – pridobivanje, pripravlanje, vzdrževanje in varovanje delovnih sredstev, ki jih pri svojem delu potrebujejo zaposleni;
 - f. **kadrovsko funkcijo** – pridobivanje, pripravlanje in varovanje zaposlenih v poslovnem sistemu.

2. **Odločevalni podsistem**, v okviru katerega pride do odločanja in usklajevanja o vseh dejavnostih, pomembnih za zunaj videni poslovni proces, pri odločanju pa se uporabljajo kvantitativne in nekvantitativne informacije, pridobljene v informacijskem podsistemu, odločevalske funkcije pa so:
 - a. **funkcija načrtovanja** – temelji na zamišljanju prihodnjega poslovanja ter poteka v procesu analiziranja, predvidevanja, določanja ciljev in poti ter preverjanja odločitev;
 - b. **funkcija organiziranja** – pomeni dodeljevanje z načrtovanjem določenih delovnih nalog zaposlenim v podjetju; podjetje je organizirano oziroma sestavljeno iz večjih enot, ki so sestavljene iz oddelkov, te pa sestavljajo delovna mesta, v okviru katerih se delovna naloga izvaja;
 - c. **funkcija vodenja** – pomeni omogočanje okoliščin, v okviru katerih lahko nadrejeni in podrejeni komunicirata, ter spodbujanje zaposlenih k zelenemu vedenju;
 - d. **funkcija nadziranja** – presojanje pravilnosti in odpravljanje morebitnih nepravilnosti pri poslovnih procesih in stanjih, med nadziranjem pa je treba

ugotoviti tudi odstopanja izvedbe od načrta, poiskati vzroke in predlagati primerne ukrepe za doseganje ali spremembo načrta.

3. **Informacijski podsistem**, v okviru katerega se iz podatkov¹ oblikujejo informacije,² potrebne kot pomoč pri odločanju o vseh dejavnostih, ki so pomembne za poslovni proces, podsistem pa obsega:
- a. **funkcijo obravnavanja podatkov o preteklosti** – zajema podatke preteklega (dozdajšnjega) poslovanja ter pripravlja informacijsko podlago za odločanje pri nadziranju;
 - b. **funkcijo obravnavanja podatkov o prihodnosti** – zajema podatke prihodnjega poslovanja in informacijsko podpira odločanje prihodnjega poslovanja poslovnega sistema;
 - c. **funkcijo nadziranja obravnavanja podatkov** – izkazovanje poslovnega procesa v podatkih in njihovo preoblikovanje v informacije ter skrb za pravilno prikazovanje delovanja poslovnega sistema (zagotavlja točnost, popolnost in druge lastnosti informacij);
 - d. **funkcijo analiziranja podatkov** – za podlago pri odločanju (gre za presojanje ugodnosti in iskanje izboljšav, ki je podlaga za usmerjanje prihodnjega delovanja).

Dobra informacija mora imeti vsaj naslednje značilnosti:

- *Primernost*. To pomeni, da mora biti prilagojena potrebam pri odločanju, kar pa tako od pripravljavcev informacij kot tudi od njihovih uporabnikov, to je poslovodij, zahteva sodelovanje pri oblikovanju informacij.
- *Pravočasnost in točnost*. To pomeni, da morajo uporabniki informacij dobiti informacijo v trenutku, ko jo potrebujejo. Poleg tega naj bi bila informacija čim natančnejša, in ne le površen približek realnosti. Žal si ti lastnosti največkrat nasprotujeta, saj natančnost informacije zahteva svoj čas.
- *Ustreznost*. To pomeni, da morajo prave informacije dobiti pravi ljudje. Direktor podjetja potrebuje druge informacije kot direktor finančnega ali nabavnega področja.
- *Popolnost*. To pomeni, da informacije zajemajo vse podatke, ki so pomembni za poslovne odločitve (Zaman, Hočevar in Igljčar, 2007, str. 17, 18).

Zelo pomembna funkcija oz. osrednji del informacijskega podsistema je **računovodska funkcija** oz. računovodski informacijski sistem (**računovodstvo**), in to v vseh poslovnih sistemih. Računovodstvo daje kvantitativne računovodske informacije, ki so praviloma izražene vrednostno.

Računovodstvo je razčlenjeno na štiri funkcije:

1. **Knjigovodstvo** zajema funkcijo za obravnavanje podatkov o preteklosti. Pod tem pojmom razumemo evidentiranje poslovanja, kar pomeni, da gre za dejavnost zbiranja, urejanja, začetnega obdelovanja in prikazovanja podatkov o

¹ Podatki nevtravno dokazujejo določeno dejstvo (Zaman et al., 2007, str. 14).

² Informacije so problemsko usmerjene in so podlaga za odločanje (Zaman et al., 2007, str. 14).

poslovnih procesih in poslovnih stanjih. Poznamo še operativno in statistično evidentiranje. Knjigovodstvo zanimajo predvsem podatki o že nastalih poslovnih dogodkih, ki se nanašajo na prihodke, odhodke, stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev oz. celoten poslovni proces, in to v denarni obliki. Zbiranje podatkov o spremembah pri poslovnih procesih mora biti dokumentirano, pri vodenju poslovnih knjig pa je treba upoštevati formalnosti in ustaljenost urejanja podatkov.

2. **Računovodsko predračunavanje** zajema funkcijo za obravnavanje podatkov o prihodnosti. Je posebna vrsta evidentiranja oz. spremljanja poslovanja. V predračunskem izkazu stanja in predračunskem izkazu uspeha je podano sintetiziranje posameznega poslovnega procesa ali stanja. Tudi v tem primeru moramo, podobno kot pri knjigovodstvu, popolno obravnavati vse predvidene spremembe celotnega poslovnega procesa, vendar se pri tem ne moremo vedno opirati na listine.
3. **Računovodsko analiziranje** zajema funkcijo za analiziranje podatkov. Gre za presojanje bonitete in oblikovanje predlogov za izboljšave. Vključeno je v postopek obdelovanja knjigovodskih podatkov tako, da smo pozneje sposobni razbrati razloge za odmik uresničenega od predvidenega, prev tako pa tudi razloge za odmik uresničenega v danem obdobju od uresničenega v prejšnjem obdobju.
4. **Računovodsko nadziranje** zajema funkcijo za nadziranje obravnavanih podatkov. Je vrsta presojanja, kjer se ukvarjamo z vprašanjem nepravilnosti, ki jih je treba, če se pojavijo, odstraniti. Računovodsko nadziranje poteka vzporedno s knjigovodstvom in nadzira knjigovodske listine, pozneje pa tudi obdelavo knjigovodskih podatkov, ter tako preprečuje poneverbe in zlorabe, obenem pa nadzira poslovanje glede upoštevanja prepisov. Nadzoruje tudi, da so poročila računovodskega informacijskega sistema zanesljive.

2.3.1 Knjigovodstvo

Knjigovodstvo je v podjetjih zakonsko obvezno, medtem ko so različne oblike načrtovanja in analiziranja stvar ambicij in profesionalnosti posameznega podjetja. Knjigovodstvo je sistematično in ažurno beleženje nastalih poslovnih dogodkov v poslovne knjige, na podlagi katerih se pripravijo obračunska računovodska poročila, ki jih je treba predložiti davčnemu organu in Agenciji Republike Slovenije za javnopravne storitve (AJ PES). Ta poročila so obvezna sestavina letnega poročila.

Poslovni dogodki pomenijo predvsem dogajanje oziroma spremembe v sredstvih podjetja, obveznostih do virov sredstev, stroških, prihodkih in odhodkih ter ugotavljanje poslovnega izida in predelovanje podatkov v njih. Obseg in zahtevnost knjigovodstva in računovodstva v majhnih in srednje velikih podjetjih se pri enakih dejavnostih v velikih podjetjih razlikujeta.

V okviru svojega računovodstva oziroma knjigovodstva morajo podjetniki (gospodarske družbe in samostojni podjetniki) voditi poslovne knjige in jih enkrat letno zaključiti v skladu z Zakonom o gospodarskih družbah ter v skladu s

Slovenskimi računovodskimi standardi ali z Mednarodnimi standardi računovodskega poročanja.

Poslovne knjige so vezane knjige, kartoteke in podatkovne zbirke, kjer so knjiženi poslovni dogodki. Na njihovi podlagi se izkaže pisna trditev, da so poslovni dogodki sploh nastali, podjetniki pa jih vodijo po sistemu dvostavnega knjigovodstva. So pa izjeme, ki vodijo poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva. Gre za zelo majhne podjetnike in druge fizične osebe, ki na trgu opravljajo pridobitno dejavnost in so vpisane v različne razvide (novinarje, športnike, kulturnike ...).

Osnovna razlika med obema je, da se pri enostavnem knjigovodstvu vsak znesek zabeleži samo enkrat, medtem ko se pri dvostavnem zabeleži dvakrat oziroma na dveh kontih.

2.3.2 Dvostavno knjigovodstvo

Podatki se v računovodstvu praviloma urejajo časovno in vsebinsko. Časovno se urejajo v dnevniku (po vrstnem redu nastanka), vsebinsko pa v glavni in pomožnih knjigah. V glavni knjigi se vsak dogodek prikaže na dveh mestih oziroma kontih, in sicer tako, da je vrednost debetnih postavk enaka vrednosti kreditnih. Za večino poslovnih subjektov (vse gospodarske družbe, zavode, društva in samostojne podjetnike, razen nekaterih izjem) je vodenje poslovnih knjig po sistemu dvostavnega knjigovodstva obvezno in je zaradi načina evidentiranja tudi najpreglednejše. Predpis, ki ureja področje računovodstva v Sloveniji, so Slovenski računovodski standardi, podjetja pa se lahko po letu 2006 odločijo tudi za uporabo Mednarodnih računovodskih standardov oziroma Mednarodnih standardov računovodskega poročanja.

Posamezni list glavne knjige imenujemo konto, ki omogoča spremljanje sprememb in ugotavljanje stanj posameznih ekonomskih kategorij. Iz konta morajo biti razvidna vrednostno stanje ekonomske kategorije na začetku obračunskega obdobja, vsa povečanja in zmanjšanja ter vrednostno stanje ekonomske kategorije na koncu obračunskega obdobja (Zaman et al., 2007, str. 190).

2.3.3 Enostavno knjigovodstvo

Poslovni dogodki se pri enostavnem knjigovodstvu knjižijo v knjigo prihodkov in odhodkov, register osnovnih sredstev ter knjigo drugih terjatev in obveznosti. Poleg naštetih je treba voditi še evidenco terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev (mogoče jo je voditi v sklopu knjige prihodkov in odhodkov) ter evidenco pretoka listin med samostojnim podjetnikom in njegovim gospodinjstvom.

Odločitev za enostavno knjigovodstvo je v domeni samostojnih podjetnikov in drugih fizičnih oseb, ki opravljajo dejavnost in izpolnjujejo vsaj dve izmed navedenih treh meril:

- povprečno število delavcev ne presega tri;
- letni prihodki so nižji od 42.000 evrov;
- povprečna vrednost aktive, izračunana kot polovica seštevka vrednosti aktive na prvi in zadnji dan poslovnega leta, ne presega 25.000 evrov.

To velja tudi za podjetnike, ki začnejo opravljati dejavnost in v prvem poslovnem letu ne zaposlujejo povprečno več kot treh delavcev. Ko podjetnik navedena merila preseže, mora začeti poslovne knjige voditi po načelih dvostavnega knjigovodstva. Samostojni podjetniki posamezniki morajo do konca koledarskega leta (31. 12.) davčno izpostavo obvestiti o izbranem načinu vodenja poslovnih knjig (Data, d. o. o., 2007).

2.3.4 Knjigovodski proces

Stopnje knjigovodskega procesa so:

- poslovni dogodek,
- knjigovodska listina,
- poslovna knjiga in
- poročilo.

A POSLOVNI DOGODEK je vsako poslovno dogajanje, ki vpliva na spremembo ekonomskih kategorij, ki jih spremljamo v knjigovodstvu. Obstajajo pa tudi poslovni dogodki, ki jih knjigovodstvo ne obravnava, zato je poslovni dogodek v knjigovodskem smislu sprememba sredstev, obveznosti do virov sredstev, stroškov, odhodkov ali prihodkov. Ker se nekateri poslovni dogodki pojavljajo dnevno, nekateri mesečno, nekateri pa le nekajkrat letno, je treba knjigovodski proces organizirati tako, da omogoči njihovo popolno spremljanje. Kljub raznovrstnemu značaju poslovnih dogodkov je njihova skupna značilnost ta, da vplivajo na spremembo najmanj dveh ali več ekonomskih kategorij.

B KNJIGOVODSKA LISTINA je pisno pričevanje oziroma zapis o poslovnih dogodkih, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke ter je podlaga za vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige. Knjigovodska listina mora vsebovati časovni, vsebinski, vrednostni in splošni podatek, da jo sploh lahko obravnavamo kot knjigovodsko listino. Sestavljene morajo biti ob nastanku poslovnega dogodka, znotraj podjetja pa se morajo določiti oblika in vsebina, odgovorne osebe in potek kroženja knjigovodskih listin. Po kraju sestavljanja ločimo notranje (nastajajo znotraj poslovnega sistema, npr. izdani računi, izdajnica materiala, prejemnica proizvodov...) in zunanje (nastajajo zunaj poslovnega sistema, npr. računi dobavitelja, prejeta dobavnica ...) knjigovodske listine.

C POSLOVNA KNJIGA pomeni sistematično urejenost in obdelanost vanjo zapisovanih podatkov iz poslovnih listin. Glede na vsebinske in časovne podatke o nastalih poslovnih dogodkih ločimo glavno knjigo in dnevnik glavne knjige (to sta tudi

temeljni poslovni knjigi). Glede na pomen pa delimo poslovne knjige na temeljne in pomožne, katerih temeljne razlike so, da:

- v temeljnih knjigah zapisujemo samo vrednostne podatke o poslovnih dogodkih, v pomožnih pa tudi količinske podatke;
- v temeljnih knjigah spremljamo samo zgoščene (sintetične), v pomožnih pa podrobne (analitične) ekonomske kategorije;
- v temeljnih poslovnih knjigah zapisujemo poslovne dogodke na dvostavni, v pomožnih pa na enostavni zasnovi.

Glavna knjiga je temeljna kontna poslovna knjiga, podatke o poslovnih dogodkih pa v njej urejamo po vsebinski sistematiki, kar pomeni, da v glavni knjigi spremljamo spremembe in stanje ekonomskih kategorij ločeno po posameznih vrstah ekonomskih kategorij. Časovni in vrednostni podatki o poslovnih dogodkih so sicer nanizani po časovnem zaporedju, vendar ločeno po ekonomskih kategorijah (Zaman et al., 2007, str. 183).

Dnevnik glavne knjige je poslovna knjiga, v kateri pri urejanju podatkov dajemo prednost časovni sistematiki, kar pomeni, da poslovne dogodke v dnevnik zapisujemo tako, kot nastajajo, ne glede na njihovo vsebinsko različnost. Pri vodenju dnevnika nas torej nič ne moti, če prodaji proizvodov sledi obračun stroškov amortizacije, tej plačilo plač, nato izdaja materiala v proizvodnjo itd. Vse poslovne dogodke zapisujemo drugega za drugim (Zaman et al., 2007, str. 187).

Med pomožne poslovne knjige uvrščamo analitične evidence in druge pomožne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih (sintetičnih) kontov glavne knjige, na primer analitične evidence opredmetenih osnovnih sredstev, materiala, nedokončane proizvodnje, dokončanih proizvodov, kupcev, dobaviteljev in drugo. Med druge pomožne knjige, ki praviloma dopolnjujejo konte glavne knjige, štejemo blagajniško knjigo, register opredmetenih osnovnih sredstev, knjigo prejetih in izdanih računov, knjigo zapadlosti menic v plačilo in drugo po potrebah podjetja (Zaman et al., 2007, str. 189).

Č POROČILO – Namen spremljanja poslovnih dogodkov je zagotavljanje podatkov o spremembah in stanju ekonomskih kategorij. Podatke o ekonomskih kategorijah, ki so zapisani v poslovnih knjigah, oblikujemo v informacije, ki jih na podlagi knjigovodskih poročil posredujemo različnim zunanjim in notranjim uporabnikom (Zaman et al., 2007, str. 230).

2.4 STROŠKOVNO IN FINANČNO RAČUNOVODSTVO

Glede na področje poslovanja z drugimi (zajema nabavo prvin poslovnega procesa in širitev poslovnih učinkov poslovnega procesa) in področje poslovanja v poslovnem sistemu delimo računovodstvo na finančno in stroškovno. Omeniti velja še poslovno računovodstvo, ki pa izhaja iz obeh računovodstev in je namenjeno za pripravo informacij za poslovno odločanje notranjim uporabnikom (poslovodstvu).

2.4.1 Finančno računovodstvo

Finančno računovodstvo spremlja in proučuje razmerja z drugimi ter zanje zbira in jim sporoča podatke o poslovanju. Tako na vrednosten način izraža zdajšnje, prihodnje in preteklo poslovanje organizacije kot tudi njeno poslovanje z drugimi (bankami, DURS-om, državo, individualnim investitorjem ...). Temeljna naloga finančnega računovodstva je pripravljanje podatkov in informacij o sredstvih podjetja in obveznostih do virov sredstev (predvsem glede finančnih razmerij z drugimi) ter o poslovnem in finančnem izidu celotnega poslovnega sistema oz. dobičku ali izgubi iz poslovanja. To izkazuje v računovodskih izkazih oz. v podatkih iz bilance stanja in podatkih poslovnega izida podjetja.

Glede na poslovne knjige spadajo pod finančno računovodstvo glavno oziroma sintetično knjigovodstvo ter knjigovodstvo denarja, terjatev in obveznosti oziroma saldakonti.

2.4.2 Stroškovno računovodstvo

Stroškovno računovodstvo v poslovnem sistemu spremlja in proučuje prvine poslovnega procesa od trenutka, ko so na voljo v podjetju; stroške materiala, storitev, dela in amortizacije; poslovne učinke in poslovni izid. V stroškovno računovodstvo spadajo knjigovodstvo osnovnih sredstev, materiala, plač, storitev kot prvin, stroškovnih nosilcev, polproizvodov, proizvodov, trgovskega blaga in prodaje. Vsakršno knjigovodstvo stroškovnega in finančnega računovodstva je treba povezovati z računovodskim predračunavanjem, nadziranjem in analiziranjem.

2.5 RAČUNOVODSKI IZKAZI

Računovodski izkazi so namenjeni zagotavljanju informacij, na podlagi katerih se lahko odločamo, in so podlaga za različno, zunanjo presojo konkretnega poslovnega sistema. Povedo nam, kakšna so stanja in celota vseh sprememb v ekonomskih kategorijah v določenem časovnem obdobju ter v določenem poslovnem sistemu. Računovodski izkazi so bilanca stanja, izkaz poslovnega izida in izkaz denarnih tokov. V petem poglavju Zakonu o računovodstvu (ZR) je določeno, da mora biti vsebina računovodskih izkazov resnična in poštena; vsebovati morajo podatke tekočega in preteklega obračunskega obdobja; podpisuje jih za to pooblaščen oseba pravne osebe; bilanca stanja je podlaga za izdelavo premoženjske bilance države; postavke se vrednotijo v skladu z računovodskimi standardi, če ni določeno drugače, itd.

2.5.1 Bilanca stanja

Bilanca stanja je temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje višino in strukturo sredstev in obveznosti do virov sredstev podjetja na določen dan (Zaman et al., 2007, str. 254).

Na aktivni strani (aktiva) prikazuje sredstva, na pasivni strani (pasiva) pa obveznosti do virov sredstev podjetja na določen dan. Sredstva povedo vrednost premoženja, s katerim podjetje na določen dan razpolaga, obveznosti do virov sredstev pa so viri financiranja premoženja. Tako aktiva kot pasiva morata biti vrednostno vedno enaki oz. izenačeni. Temu pravimo **bilančno ravnotežje**, kar pomeni, da so sredstva podjetja vedno enaka obveznostim do virov sredstev.

Sredstva in obveznosti do virov sredstev se nenehno spreminjajo, zato moramo narediti presek na določen dan, da ugotovimo strukturo in višino sredstev ter obveznosti do virov sredstev. Bilanca stanja je statistični računovodski izkaz, je pa tudi kumulativni računovodski izkaz, saj prikaže posledice preteklih poslovnih odločitev podjetja glede na višino in strukturo aktive in pasive. Kumulativnost pa pomeni, da je bilanca stanja na zadnji dan leta popolnoma enaka kot prvi dan naslednjega leta. Podjetje razpolaga z enakimi sredstvi in ima enake obveznosti do virov sredstev.

Odgovor na vprašanje, kako podrobno je treba razčleniti posamezne postavke sredstev in obveznosti do virov sredstev, je v Slovenskih računovodskih standardih, ki zahtevajo minimalne podatke razčlenitve aktive in pasive.

AKTIVA – SREDSTVA

- a) **DOLGOROČNA SREDSTVA** – neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitev; opredmetena osnovna sredstva; naložbene nepremičnine; dolgoročne finančne naložbe; dolgoročne poslovne terjatve; odložene terjatve za davek;
- b) **KRATKOROČNA SREDSTVA** – sredstva za prodajo; zaloge materiala, nedokončane proizvodnje in dokončanih proizvodov; kratkoročne finančne naložbe; kratkoročne poslovne terjatve; denarna sredstva;
- c) **KRATKOROČNE AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE.**

PASIVA – OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

- a) **KAPITAL** – osnovni kapital; kapitalske rezerve; rezerve iz dobička; presežek iz prevrednotenja; preneseni čisti poslovni izid; čisti poslovni izid poslovnega leta;
- b) **REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE;**
- c) **DOLGOROČNE OBVEZNOSTI;**
- č) **KRATKOROČNE OBVEZNOSTI;**
- d) **KRATKOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE.**

V bilanco stanja se vnašajo le podatki oz. postavke, ki so na dan bilance stanja dejansko prisotne v podjetju. Podjetje se tudi samo odloči, katere posamezne postavke sredstev in obveznosti do virov sredstev bo podrobneje razčlenilo v pojasnilih k bilanci stanja.

2.5.2 Izkaz poslovnega izida

Izkaz računovodskega izida je računovodski izkaz, ki prikazuje prihodke in odhodke podjetja v določenem obdobju ter ustvarjeni poslovni izid, dobljen na podlagi razlike med prihodki in odhodki (Zaman et al., 2007, str. 261).

To je dinamičen računovodski izkaz, saj se nanaša na določeno obdobje in kaže uspešnost poslovanja podjetja v tem obdobju. Tako kot sta pri bilanci stanja izenačeni aktiva in pasiva, morajo biti pri izkazu poslovnega izida izenačeni prihodki in odhodki. Če so prihodki večji od odhodkov, dobimo dobiček, ki ga zaradi izenačitve bilance prikažemo na strani odhodkov. Obratno naredimo, če so odhodki večji od prihodkov. V takem primeru dobimo izgubo, ki jo izkažemo na strani prihodkov.

O izkazu poslovnega izida ne moremo govoriti kot o kumulativnem računovodskem izkazu, ker ne naredimo preseka poslovanja na določen dan, ampak seštejemo vse prihodke in odhodke, dosežene v določenem obdobju. Prihodkov in odhodkov pa ne smemo zamenjevati s prejemki in z izdatki. Načelo evidentiranja dogodkov v trenutku njihovega nastanka pomeni:

- na strani prihodkov – da jih ugotavljamo v trenutku izstavljenega računa podjetja kupcem;
- na strani odhodkov – v trenutku prodaje proizvodov, ko ugotavljamo višino odhodkov prodanih proizvodov.

Glede vprašanja, kako podrobno morajo podjetja razčleniti posamezne postavke o prihodkih in odhodkih v izkazu poslovnega izida, Slovenski računovodski standardi tudi v tem primeru določajo minimalni obseg podatkov, in sicer različico I in različico II.

a) različica I (anglo-ameriška oblika) – poslovni odhodki so razdeljeni po funkcionalnem načelu, kar pomeni, da se ločeno prikazujejo proizvodjalni stroški prodanih proizvodov ter stroški uprave, nabave in prodaje.

b) različica II (nemška oblika) – prevladuje v tem delu Evrope; poslovni odhodki so prikazani po naravnih vrstah stroškov, pri čemer so stroški obdobja razdeljeni na stroške materiala, storitev, dela in amortizacije, nabavno vrednost prodanega blaga, spremembo vrednosti zalog nedokončane proizvodnje in dokončanih proizvodov.

Obe različici oz. obliki izkazov poslovnega izida prikazujeta prihodke in odhodke ločeno po vsebinskih skupinah (oblika stopenjskega izkaza).

2.5.3 Izkaz denarnih tokov

Izkaz denarnih tokov prikazuje denarne tokove v proučevanem obdobju (Zaman et al., 2007, str. 267).

To je prikaz prejemkov (neposrednega povečanja denarnih sredstev) in izdatkov (neposrednega zmanjšanja denarnih sredstev), katerih razlika vpliva na spremembo denarnih sredstev. Denarna sredstva se v določenem obdobju povečajo ali zmanjšajo, kar je odvisno od večjih prejemkov od izdatkov in nasprotno.

2.5.4 Analiziranje računovodskih izkazov podjetja

Za analiziranje podatkov v računovodskih izkazih podjetja velja, da sami podatki v računovodskih izkazih ne povedo veliko, temveč jih je treba primerjati z nekim drugim podatkom, ki je za potrebe analize uporabljen kot standard.

Katere podatke bodo pripravljavci oziroma uporabniki analiz (računovodje, kreditodajalci, dobavitelji, delničarji, potencialni investitorji in drugi zainteresirani za poslovanje podjetja) vzeli za standarde oziroma primerljive podatke, je v precejšnji meri odvisno od razpoložljivosti podatkov in potreb analize.

Za analiziranje računovodskih izkazov se pogosto uporabljajo podatki preteklega poslovanja podjetja ali pa podatki o poslovanju podjetij v isti gospodarski panogi (najpogosteje gre za primerjavo z najuspešnejšimi podjetji; tako primerjavo s tujko poimenujemo benchmarking). Za potrebe notranjega odločanja pa se kot standardi zelo pogosto uporabljajo tudi podatki o načrtovanem poslovanju (Zaman et al., 2007, str. 267).

Metode pri analiziranju računovodskih izkazov so:

- a) analiza računovodskih izkazov v času, pri čemer z indeksi³ ugotavljamo gibanje posamezne postavke v računovodskih izkazih v času (npr. po mesecih, zaporednih letih), da dobimo informacije o velikosti, smeri in relativni pomembnosti sprememb posameznih postavk oziroma skupine postavk, na podlagi takih informacij pa ugotavljamo izboljšanje ali poslabšanje poslovanja podjetja v obdobju ter področja, na katerih so potrebne spremembe;
- b) navpična analiza, pri kateri se postavke bilance stanja in izkaza poslovnega izida prikazujejo kot relativni deleži glede na izbrano celoto; ker se z relativnimi deleži izniči razlika v velikosti dveh ali več podjetij, je največja korist te analize prav v tem, da postavke prikazuje kot deleže;
- c) analiza s kazalniki, to je z relativnimi števili, dobljenimi z deljenjem določene ekonomske kategorije s kako drugo; kazalniki so lahko izraženi kot stopnje udeležbe, kot indeksi ali kot koeficienti, osnovne vrste kazalnikov pa so kazalniki stanja financiranja, stanja investiranja, plačilne sposobnosti, obračanja, gospodarnosti in dobičkonosnosti (Zaman et al., 2007, str. 283, 285).

2.5.5 Revidiranje računovodskih izkazov

Mnenje o resničnosti in poštenosti računovodskih izkazov izražajo strokovnjaki s področja revidiranja računovodskih izkazov, pooblaščen revizorji, ki so zaposleni v revizijskih družbah (Zaman et al., 2007, str. 303).

³ Indeks je relativno število, ki izraža razmerje med dvema istovrstnima podatkom. Dobimo ga tako, da izračunamo razmerje med dvema istovrstnima podatkom pomnožimo s 100, zato ga pogosto imenujemo tudi odstotni indeks (Zaman et al., 2007, str. 279).

Revidiranje računovodskih izkazov lahko opredelimo kot poznejše presojanje resničnosti in poštenosti navedb v bilanci stanja, izkazu poslovnega izida in izkazu denarnih tokov. To vrsto računovodskega nadziranja opravljajo pooblašeni revizorji v dveh delih:

- v prvem delu proučijo notranje kontrole poslovnega sistema;
- v drugem delu pa proučijo posamezne postavke računovodskih izkazov.

Revizor lahko v svojem poročilu izrazi pritrdilno mnenje, mnenje s pridržkom, odklonilno mnenje ali pa mnenja ne poda (Zaman et al., 2007, str. 307). Zaradi ekonomskega razvoja so podjetja hitro rasla, kar je povzročilo nesposobnost podjetnikov za nadziranje poslovanja in pravilnosti poslovnih informacij. Tako so bili za revidiranje prisiljeni najeti zunanji organ, to je neodvisne pooblašene revizorje, ki delujejo zunaj računovodske službe in zunaj podjetja, njihov cilj pa je izraziti svoje mnenje na podlagi revidiranja računovodskih izkazov. Po pregledu spoznanj in proučitev notranjih kontrol podjetja revizor zaključi revidiranje z izdelavo revizijskega poročila, v katerem izrazi svoje mnenje.

2.6 UPORABNIKI IN OMEJITVE RAČUNOVODSKIH INFORMACIJ

V domeni računovodstva so raznovrstna poročila, ki dajejo informacije o ekonomskem položaju podjetja lastnikom, dobaviteljem, bankam, davčnim organom in drugim. Ker gre za različne uporabnike, se ti delijo na:

- a) zunanje uporabnike** – lastnike podjetja brez aktivne pravice odločanja in možne vlagatelje kapitala v podjetje, dajalce dolgoročnih in kratkoročnih posojil, dobavitelje, glavne stalne kupce, konkurente podjetja, državo in javnost ter
- b) notranje uporabnike** – poslovodstvo podjetja, lastnike podjetja z možnostjo odločanja in zaposlene v podjetju.

Računovodstvo za zunanje uporabnike imenujemo tudi finančno računovodstvo, saj v okviru letnih obračunov spremlja in proučuje finančni in premoženjski položaj ter poslovno in finančno uspešnost podjetja kot celote. Računovodstvo za notranje uporabnike pa imenujemo stroškovno računovodstvo, saj v pričakovanju učinkovitejšega in uspešnejšega podjetja spremlja in proučuje ekonomske razsežnosti vsega dogajanja v izvedbenih, upravljalnih in informacijskih funkcijah.

Zaradi različnih uporabnikov morajo biti računovodske informacije pripravljene kakovostno, kar pomeni, da morajo biti razumljive, ustrezne, zanesljive in primerljive. Edini, ki zagotavlja vrednostno izražene informacije, je računovodski sistem, kljub temu pa so glede računovodskih informacij tudi omejitve.

Omejitve računovodskih informacij:

- poleg nujno potrebnih informacij iz drugih virov so le del informacij za uspešno odločanje v zvezi s poslovnim sistemom;
- računovodske informacije temeljijo predvsem na ocenah, sodbah in podobno;

- izraženost informacij v vrednosti oz. denarni enoti, zaradi česar je treba upoštevati vpliv inflacije;
- lahko so temelj za odločitve, ki neugodno vplivajo na uspešnost poslovnega sistema kot celote.

2.7 VRSTE RAČUNOVODSTVA

Kot je bilo omenjeno že v prejšnjem poglavju, so računovodske informacije namenjene različnim uporabnikom. Na podlagi delitve na zunanje in notranje uporabnike se računovodstvo deli na finančno in stroškovno.

FINANČNO RAČUNOVODSTVO

Namenjeno je zunanjim uporabnikom, saj zanje zbira in jim sporoča podatke o poslovanju podjetja oz. njegovem finančnem stanju. To pomeni, da pripravlja podatke in informacije o sredstvih podjetja in obveznostih do virov sredstev s poudarkom na finančnih razmerjih do drugih ter podatke o poslovnem izidu podjetja.

STROŠKOVNO RAČUNOVODSTVO

Namenjeno je za notranje uporabnike in je povezano s poslovanjem v poslovnem sistemu, saj spremlja in proučuje njegove prvine, stroške (materiala, plač, storitev, osnovnih sredstev ...), poslovne učinke in poslovne izide.

POSLOVODNO RAČUNOVODSTVO

Nastalo je iz finančnega in stroškovnega računovodstva in je usmerjeno k pripravi informacij za poslovno odločanje. Namenjeno je predvsem poslovodstvu in se od finančnega računovodstva razlikuje predvsem po nujnosti, namenu, uporabnikih, računovodskih standardih, enotah, natančnosti informacij, pogostosti poročanja, obsegu poročila in odgovornosti.

2.8 CILJI RAČUNOVODSTVA

Podjetja nenehno potrebujejo informacije o svojem poslovanju oz. o tem, kakšni so poslovni izidi. Tako je treba zase in tudi za druge voditi evidence, to je sistematične zapise dogodkov in stalna ali občasna sporočila o stanjih in procesih, proizvodih in storitvah, poslovnem uspehu, razpoložljivem denarju, terjatvah, zadolžitvah in drugem. Pri vseh teh evidencah in poročilih so glavni cilji:

- popolnost – zapis vseh poslovnih dogodkov v poslovnih knjigah ter njihov prikaz v primernih računovodskih izkazih in drugih poročilih;
- točnost – zapisi teh dogodkov morajo biti točni, brez formalnih in vsebinskih napak;

- obstoj – vsa evidentirana sredstva, obveznosti do njihovih virov in izkazane kategorije poslovne in finančne uspešnosti morajo v podjetju tudi dejansko obstajati;
- časovni presek – v pravilnem časovnem obdobju morajo biti zabeleženi vsi poslovni dogodki, ki povzročajo spremembe stanja v podjetju;
- vrednotenje – realno ovrednotenje sredstev in obveznosti do njihovih virov (v primerih ogroženosti denarne moči jih prevrednotimo na podlagi primernih meril);
- upravičenost in dolžnost – lastništvo oz. veljavna pravica mora obstajati pri evidentiranih sredstvih, dolžnost pa pri obveznostih do virov sredstev;
- predstavitev in razkritje – vsa sredstva (evidentirana in prikazana), obveznosti do njihovih virov ter kategorije poslovne in finančne uspešnosti morajo biti računovodsko pravilno razporejeni, opisani in razkriti.

3 RAČUNOVODSKI SERVISI

3.1 NASTANEK RAČUNOVODSKIH SERVISOV

Ob koncu osemdesetih in na začetku devetdesetih prejšnjega stoletja se je v Sloveniji začel razvoj podjetništva, ko so se množično začele ustanovljati družbe. Takratni pogumni, prilagodljivi in samozavestni obrtniki so začeli poslovanje prenašati predvsem na družbe z omejeno odgovornostjo. Na podlagi tega so se začele precej hitreje pojavljati potrebe po birokratski ureditvi, dejavnosti vodenja poslovnih knjig, pripravi poročil, analiziranju finančnih izidov oz. potrebe po računovodskih storitvah, kar je privedlo do razvoja računovodskih servisov.

V letih 1991 in 1993 je bil značilen »boom« računovodskih servisov, ki so jih ustanovili predvsem posamezniki, ki so izgubili službo. Zdaj jih je že več kot 3000 in je zanje primernejši izraz knjigovodski servis (Glažar, 2008).

Računovodski servisi so lahko fizične ali pravne osebe, ki opravljajo računovodsko dejavnost za druge pravne organizacije oz. naročnike. Z njimi se v pogodbi o opravljanju računovodskih storitev dogovorijo o vrsti in obsegu storitev, določenih rokih in seveda odgovornosti glede posameznih računovodskih in finančnih nalog.

3.2 PRAVNA PODLAGA

Računovodski servis lahko ustanovi vsaka polnoletna in opravilno sposobna oseba, posebna kvalifikacija pa ni potrebna.

Pravne oblike:

- samostojni podjetnik (približno 1700);
- družba z omejeno odgovornostjo (približno 1300);
- delniška družba;
- druge oblike (Glažar, 2008).

Po Zakonu o gospodarskih družbah gre pretežno za mikropodjetja.

Računovodski servisi morajo opravljati svojo dejavnost na podlagi Zakona o računovodstvu, Zakona o gospodarskih družbah, Obligacijskega zakonika, Slovenskih računovodskih standardov in na podlagi davčne zakonodaje.

Na podlagi predloga Zakona o računovodski dejavnosti (ki ga je sprejelo Združenje računovodskih servisov) bi bilo treba upoštevati pogoje o opravljanju računovodske dejavnosti in določbe o licencah, ki v četrtem poglavju predvidevajo v nadaljevanju navedene pogoje.

Pogoji za začetek opravljanja računovodske dejavnosti

Računovodska družba sme začeti opravljati računovodsko dejavnost z dnem vpisa v register računovodskih družb (12. člen).

Postopek za pridobitev licence

Licenca je listina, s katero računovodska družba dokazuje, da izpolnjuje s tem zakonom predpisane pogoje za vpis v register računovodskih družb. Licenca je listina zbornice. O izdaji in odvzemu licence ter začasni prepovedi opravljanja dejavnosti odloča zbornica v skladu s Pravilnikom o vodenju registra računovodskih družb (13. člen).

Pogoji za pridobitev licence

Za pridobitev licence za opravljanje računovodske dejavnosti mora gospodarska družba oziroma samostojni podjetnik posameznik izpolnjevati naslednje pogoje, da:

- je registriran pri pristojnem sodišču ali drugem organu;
- je v rednem delovnem razmerju pri njem zaposlena najmanj ena oseba, ki izpolnjuje pogoje iz 18. člena tega zakona, oziroma je oseba, ki izpolnjuje pogoje iz 18. člena tega zakona, nosilec dejavnosti ali družbenik enoosebne družbe;
- ima zavarovano odgovornost za škodo, ki bi lahko nastala pri opravljanju računovodske dejavnosti;
- mu v zadnjih petih letih licenca ni bila odvzeta;
- je podal izjavo, da bo spoštoval kodeks etike računovodskih družb, ki ga sprejme strokovno združenje pri zbornici (14. člen).

Začasna prepoved opravljanja dejavnosti

Če zbornica na podlagi okoliščin ugotovi, da je imetnik licence v zadnjem letu več kot dvakrat kršil določbe tega zakona ter predpise s področja preprečevanja dela in zaposlovanja na črno in varstva konkurence ter je bilo to ugotovljeno s pravnomočno odločbo pristojnega organa, mu z odločbo izreče začasno prepoved opravljanja dejavnosti. Postopek v zvezi z začasno prepovedjo opravljanja dejavnosti uvede zbornica po uradni dolžnosti. Ukrep iz prvega odstavka se lahko izreče za čas trajanja največ treh mesecev (15. člen).

Odvzem licence

Zbornica imetniku licence odvzame licenco, če:

- ugotovi, da ne izpolnjuje več z zakonom predpisanih pogojev za opravljanje računovodske dejavnosti;
- mu je opravljanje računovodske dejavnosti prepovedano s pravnomočno sodno odločbo;
- bi mu moral biti izrečen ukrep začasne prepovedi opravljanja dejavnosti, potem ko mu je bil tak ukrep začasne prepovedi opravljanja dejavnosti izrečen že dvakrat in so izpolnjeni pogoji za začasno prepoved opravljanja dejavnosti tretjič.

Ne glede na prvi odstavek tega člena zbornica imetniku licence ne odvzame, če je do neizpolnjevanja pogojev prišlo zaradi smrti strokovnega vodje računovodske družbe ali pa bolezni, zaradi katere je strokovni vodja trajno nesposoben opravljati svoj delo. V primerih iz tega odstavka se imetniku licence dovoli opravljanje dejavnosti nadaljnjih šest mesecev, vendar ne več kot do skrajnega roka za oddajo zaključnih letnih poročil naročnikov.

Odvzem licence mora biti javno objavljen v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletnih straneh zbornice (16. člen).

Prenehanje licence

Licenca preneha, če imetnik licence v pisni obliki izjavi, da ne želi več opravljati računovodske dejavnosti, in sicer zaradi prenehanja imetnika licence ali pa zaradi odprave ali razveljavitve licence v skladu z zakonom, ki ureja upravni postopek in upravni spor (17. člen).

Strokovni vodja računovodske družbe

Oseba, ki je pri računovodski družbi odgovorna za opravljanje ali nadzor nad opravljanjem računovodskih storitev (v nadaljevanju strokovni vodja računovodske družbe), mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- imeti mora najmanj visokošolsko izobrazbo;
- predložiti mora veljavno potrdilo o strokovni usposobljenosti;
- ne sme biti pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje, ki je povezano z opravljanjem računovodske dejavnosti;
- aktivno mora obvladati slovenski jezik;
- imeti mora najmanj pet let delovnih izkušenj na področju računovodenja (18. člen).

Potrdilo o strokovni usposobljenosti

Oseba iz 18. člena predloga Zakona o računovodski dejavnosti mora pridobiti potrdilo o usposobljenosti, s katerim dokazuje izpopolnjevanje pogoja glede strokovnega znanja in spretnosti na področju računovodske dejavnosti ter sposobnost vodenja računovodske družbe. Program in način preizkusa strokovne usposobljenosti na predlog zbornice potrdi minister, pristojen za gospodarstvo.

Stroške strokovnega izobraževanja in preizkusa usposobljenosti plača imetnik licence oziroma posameznik sam, če z imetnikom licence nima sklenjene ustrezne pogodbe o delu. Potrdilo o strokovni usposobljenosti je listina zbornice. Potrdilo o opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti velja dve leti od opravljenega preizkusa z možnostjo podaljšanja za dve leti, ob pogoju, da se oseba iz 18. člena tega zakona dodatno izobražuje s področja opravljanja dejavnosti. Vrste, način in obseg dodatnega izobraževanja ureja Pravilnik o priznavanju dodatnega izobraževanja za opravljanje računovodskih storitev (19. člen).

Zavarovanje odgovornosti

Računovodska družba je odgovorna za škodo, ki jo povzročijo osebe iz 18. člena predloga Zakona o računovodski dejavnosti in druge osebe, ki so pri njej zaposlene, ali osebe, ki v njenem imenu opravljajo računovodske storitve. Računovodska družba se mora zavarovati pred odgovornostjo za škodo, ki bi utegnila nastati naročniku računovodskih storitev ali tretji osebi v zvezi z opravljanjem računovodske dejavnosti, za zavarovalno vsoto, ki ne sme biti nižja od zneska, ki ga določi strokovno združenje.

Strokovno združenje določi zavarovalno vsoto iz prejšnjega odstavka najpozneje do izteka koledarskega leta za prihodnje koledarsko leto (20. člen).

3.3 ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Organizacijska struktura je lahko:

- a) **enostavna** – en zaposleni;
- b) **dvonivojska** – en vodja servisa (po navadi lastnik), drugi zaposleni (knjigovodje);
- c) **večnivojska** (v večjih servisih) – direktor, vodje oddelkov ali skupin dejavnosti, zaposleni (knjigovodje, administratorji) (Glažar, 2008).

3.4 NALOGE IN DOLŽNOSTI RAČUNOVODSKEGA SERVISA

Na podlagi tipske pogodbe o opravljanju storitev računovodenja se pogodbeni stranki (naročnik in izvajalec) sporazumeta, da izvajalec za naročnika vodi poslovne knjige in opravlja druge računovodske storitve, izdeluje davčne obračune, prav tako pa lahko opravlja tudi druge storitve, povezane z opravljanjem računovodskih storitev (Združenje računovodskih servisov, 2007, 1. člen).

Te storitve pa so:

- a) kontiranje in knjiženje dokumentov v temeljne poslovne knjige (glavna knjiga in dnevnik glavne knjige);
- b) vodenje pomožnih knjig in razčlenjevalnih razvidov (analitične evidence terjatev in obveznosti, analitične evidence osnovnih sredstev);
- c) analitično razvidovanje stroškov in prihodkov;
- d) sestavljanje letnega poročila skladno z ZGD in s SRS/MSRP za poslovne potrebe in za namene javne objave ter statistične potrebe;
- e) vodenje davčnih evidenc in sestavljanje davčnih obračunov, kot so npr. obračun davka od dohodka pravnih oseb, obračun davka na dodano vrednost, obračun davčnega odtegljaja po Zakonu o davku od dohodkov pravnih oseb ali po Zakonu o dohodnini in sestavljanje drugih davčnih obračunov;
- f) obračun plač in drugih dohodkov iz zaposlitve kot tudi drugih dohodkov fizičnih oseb, katerih izplačevalec je naročnik te pogodbe (npr. avtorskih honorarjev, honorarjev na podlagi podjemnih pogodb, dohodkov iz najemnin in drugih), vključno z izdelavo vseh z zakonom ali drugimi predpisi predpisanih obračunov in poročil, povezanih s temi izplačili (ob samem izplačilu in ob zaključku leta);
- g) sestavljanje poročil po naročilu naročnika za njegove potrebe (npr. za potrebe, posloводства, lastnikov) in izdelovanje poročil, predpisanih z zakonom in drugimi predpisi za potrebe Banke Slovenije, statističnega urada, ZPIZ in morebitnih drugih državnih institucij ter drugih oseb (npr. bank, zavarovalnic) na željo naročnika;
- h) svetovanje na področju računovodenja, priprave verodostojnih knjigovodskih listin ter na drugih področjih, povezanih z računovodenjem in vodenjem davčnih evidenc ter izdelavo obračunov;
- i) sodelovanje pri revizijskih in inšpekcijskih pregledih naročnikovega poslovanja (Združenje računovodskih servisov, 2007, 2. člen).

3.5 MEDNARODNI KODEKS ETIKE DELOVANJA RAČUNOVODSKEGA STROKOVNJAKA

Svet Mednarodne zveze računovodij (IFAC)⁴ je na podlagi poslanstva IFAC ustanovil odbor za etiko IFAC, katerega naloga je izdelati in objaviti etične standarde visoke kakovosti in druga pravila ravnanja računovodskih strokovnjakov. Etični standardi oz. kodeks etike pa naj bi se uporabljal po vsem svetu in prepoveduje uporabo manj strogih standardov, kot so navedeni v tem kodeksu.

Značilnost računovodskega poklica je, da deluje v javnem interesu, s tem pa računovodski strokovnjak spoštuje in izpolnjuje etične zahteve kodeksa, katerega deli so trije:

Del A – temeljna etična načela za računovodske strokovnjake in konceptualni okvir, ki daje napotke za ta načela;

Del B – nanaša se na samostojne računovodske strokovnjake in

Del C – nanaša se na računovodske strokovnjake v podjetju in predstavlja uporabnost konceptualnega okvira v posebnih situacijah, podaja pa tudi primerna varovala za soočanje z nevarnostmi, ki ogrožajo uresničevanje temeljnih načel in primere situacij, ko ta varovala niso na voljo in se je treba pojavu takih nevarnosti izogniti.

Temeljna načela, po katerih se mora ravnati računovodski strokovnjak, so:

- neoporečnost,
- nepristranskost,
- strokovna kompetentnost in dolžna skrbnost,
- zaupnost,
- poklicno vedenje.

Na podlagi konceptualnega okvira naj bi računovodski strokovnjak prepoznal, ocenil in se odzval na grozeče nevarnosti o skladnosti s temi načeli. Za odpravo teh nevarnosti mora uporabiti ustrezne zaščitne ukrepe oz. varovala. Ker je narava poslov in delovnih nalog različna, so lahko različne tudi nevarnosti. Računovodski strokovnjak mora nevarnosti oceniti s tem, ko mora poznati okoliščine ali razmerja, ki lahko ogrozijo skladnost s temeljnimi načeli. Pri tem mora poznati kvantitativne in kvalitativne dejavnike. Če računovodski strokovnjak nehote krši določbe kodeksa, ne ogroža skladnosti s temeljnimi načeli, če je taka kršitev čim prej odpravljena. Navedeni zgledi uporabljenega konceptualnega okvira ne predstavljajo izčrpen seznam vseh okoliščin, ki lahko povzročijo nevarnosti za ogrožanje skladnosti s temeljnimi načeli. Zato mora računovodski strokovnjak uporabljati konceptualni okvir tudi v posebnih okoliščinah, na katere naleti.

⁴ IFAC – Mednarodna zveza računovodij, katere poslanstvo, kot je opredeljeno v njeni ustanovni listini, je »globalni razvoj in okrepitev računovodske stroke s harmoniziranimi standardi, da bo opravljanje teh storitev v skladu z javnim interesom nenehno visoke kakovosti«.

3.6 PREDNOSTI IN SLABOSTI RAČUNOVODSKIH SERVISOV

Temeljne prednosti zunanjega izvajanja računovodstva na strani naročnika oz. odjemalca so:

- razbremenitev poslovanja;
- nižji stroški (manjša potreba po investicijah) in posledično višji dohodki poslovanja;
- več časa za opravljanje del, ki jih podjetnik obvlada;
- strokovnost računovodij v servisih;
- večja prilagodljivost glede izbire (stroški izbire novega servisa so vsekakor nižji od stroškov odpovedi in zaposlitve novega kadra) itd. (Štuklek, 2006, str. 5).

Temeljne slabosti za podjetja pri zunanjem izvajanju računovodstva so:

- slaba seznanjenost servisa z delovanjem odjemalca;
- nedostopnost zaposlenih v računovodskem servisu;
- izguba nadzora nad izvajalcem storitev;
- vprašanje varnosti zaupnih informacij itd. (Štuklek, 2006, str. 6).

4 ZDRUŽENJE RAČUNOVODSKIH SERVISOV

4.1 SPLOŠNO O ZDRUŽENJU

Podjetja, ki zaposlujejo manj kot deset delavcev, po navadi nimajo samostojnega finančno-računovodskega oddelka, in opravljanje računovodskih storitev prepustijo zunanjim sodelavcem oz. računovodskim servisom.

Združenje računovodskih servisov (ZRS) združuje družbe in samostojne podjetnike posameznike, ki opravljajo računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti ter davčno svetovanje in so v skladu z razvrstitvijo, ki jo predpisuje standardna klasifikacija dejavnosti 2008, razporejeni pod številko 69.200. Združenje je bilo ustanovljeno konec leta 1996 v okviru GZS in deluje po načelu čim tesnejšega sodelovanja s članicami (Združenje računovodskih servisov, 2008).

V ZRS je več kot 800 članov, storitve vodenja poslovnih knjig pa ponujajo tudi drugi, ki niso niti registrirani niti usposobljeni za to delo. Za ZRS, ki deluje v okviru GZS, je skrb za primerno raven kakovostnih storitev, ki jih opravljajo njeni člani, eden izmed osnovnih ciljev. Tako so v katalogu ZRS predstavljena podjetja, ki opravljajo storitve vodenja poslovnih knjig, zunanjim uporabnikom, svoje poslovanje pa so organizacijsko in strokovno uredila tako, da strankam ponujajo čim kakovostnejše storitve. Pogoji za vpis v katalog računovodskih servisov s potrdilom o usposobljenosti za vodenje računovodskega servisa, vsebina prijave, postopek prijave, postopek vpisa, postopek izdajanja potrdil, način objave kataloga ter vsebina kataloga so urejeni s Pravilnikom o vodenju kataloga računovodskih servisov in Pravilnikom o priznavanju stalnega izobraževanja, ki ju je sprejel in potrdil upravni odbor Združenja računovodskih servisov. Eden izmed bistvenih pogojev za vpis v katalog je namreč ta, da je v podjetju zaposlena vsaj ena oseba s pridobljenim potrdilom o usposobljenosti za vodenje računovodskega servisa, ki ga izdaja Gospodarska zbornica Slovenije. Katalog računovodskih servisov je namenjen predvsem predstavitvi dejavnosti vodenja poslovnih knjig za zunanje uporabnike in računovodskih servisov, ki s svojim delom prispevajo k dvigu kakovosti opravljanja storitev v tej dejavnosti (GZS, e-katalog, 2008).

Tabeli 1 in 2 prikazujeta, koliko je bilo vseh članov Združenja računovodskih servisov na dan 31. 12. 2007, in razdelitev teh članov po posameznih regijah.

Tabela 1: Število članov Združenja računovodskih servisov na dan 31. 12. 2007

Datum	Družbe	s. p. p.	Skupaj
31. 12. 2007	556	478	1034

Vir: Združenje računovodskih servisov, 2008

Tabela 2: Število članov po posameznih regijah na dan 31. 12. 2007

Regija	Družbe	s. p. p.	Skupaj
Posavje	10	20	30
Celje	41	33	74
Koroška	12	16	28
Koper	35	51	86
Gorenjska	65	44	109
Ljubljana	237	103	340
Maribor	39	75	114
Pomurje	14	24	38
Severna Primorska	19	45	64
Dolenjska in Bela Krajina	13	19	32
Postojna	7	11	18
Zasavje	6	6	12
Savinjsko-šaleška	17	50	67
Samo člani združenja	50	17	67
SKUPAJ	556	478	1034

Vir: Združenje računovodskih servisov, 2008

ČLANSTVO ZDRUŽENJA RAČUNOVODSKIH SERVISOV

Združenje računovodskih servisov (ZRS) ima 815 članov, od katerih je 471 družb in 344 samostojnih podjetnikov posameznikov (stanje v registru GZS na dan 15. 9. 2008), kar je razvidno iz naslednje tabele, ki prikazuje člane po posameznih območnih zbornicah.

Tabela 3: Stanje članov Združenja računovodskih servisov v registru GZS na dan 15. 9. 2008

Območna zbornica	Št. družb	Št. s. p. p.	Skupaj
Območna zbornica Posavje, Krško	8	16	24
Regionalna gospodarska zbornica Celje	31	24	55
Območna zbornica Koroška	7	10	17
Primorska gospodarska zbornica	32	36	68
Območna zbornica za Gorenjsko, Kranj	51	30	81
Območna zbornica Ljubljana	185	74	259
Štajerska gospodarska zbornica	35	51	86
Pomurska gospodarska zbornica	10	15	25
Območna zbornica za Severno Primorsko, Nova Gorica	20	31	51
Gospodarska zbornica Dolenjske in Bele krajine	10	17	27

Območna zbornica Postojna	7	6	13
Območna zbornica Zasavje, Trbovlje	6	4	10
Savinjsko-šaleška gospodarska zbornica	6	11	17
Samo člani Združenja računovodskih servisov	63	19	82
SKUPAJ	471	344	815

Vir: Združenje računovodskih servisov, 2008

V praksi je bilo večkrat ugotovljeno, da računovodsko dejavnost opravljajo tudi družbe oziroma posamezniki, ki so glede na SKD razvrščeni v drugo dejavnost. V času, ko so registrirali svojo dejavnost, so namreč kot osnovno dejavnost opravljali drugo vrsto dejavnosti, z leti poslovanja pa je njihova primarna dejavnost postala vodenje poslovnih knjig (ZRS, 2008).

4.2 IZHODIŠČA ZA DELOVANJE

Izhodišča delovanja ZRS v letu 2008 so:

- aktivnosti v zvezi z zakonsko ureditvijo opravljanja računovodske dejavnosti;
- spremljanje zakonodaje, ki neposredno vpliva na pogoje za opravljanje dela računovodskih servisov;
- obveščanje članov o predvidenih in sprejetih spremembah zakonodaje;
- organizacija strokovnega usposabljanja za člane;
- razvijanje izobraževalnih programov kot podlage za pridobivanje listine GZS o usposobljenosti osebe za vodenje računovodskega servisa;
- aktivnosti pri oblikovanju poklicnega zavarovanja za računovodske servise;
- aktivnosti, povezane z oblikovanjem računovodske tarife za zaračunavanje storitev, ki jih nudijo servisi;
- vzpostavljanje sodelovanja s sorodnimi institucijami in strokovnimi organizacijami s področja računovodstva in davčnega svetovanja doma in v tujini;
- spodbujanje stanovskega povezovanja in drugih oblik združevanja, zlasti z organizacijo športnih iger in kongresa računovodskih servisov ter vključevanjem v regijska združenja pri območnih gospodarskih zbornicah;
- skrb za večjo prepoznavnost kakovostnih računovodskih servisov (vodenje registra članov, spletnega registra in e-kataloga računovodskih servisov, izbor za najboljši računovodski servis) (Združenje računovodskih servisov, 2008).

4.3 NALOGE IN AKTIVNOSTI

ZRS na področju zastopanja interesov:

- spremlja spremembe domače in evropske zakonodaje ter njihove učinke na računovodskem in davčnem področju, o tem pa obvešča člane;
- v državni zbor posreduje predloge zakonskih aktov;
- z zavarovalnicami se dogovarja o zavarovanju poklicne odgovornosti;
- spremlja gospodarski razvoj.

Na področju storitev pa opravlja naloge oz. dejavnosti:

- obveščanja (o računovodski tarifi, pripravi tipsko pogodbo o storitvah računovodskih servisov, register računovodskih servisov in e-katalog, podatke o aktualnih virih financiranja in delovanju združenja);
- strokovnega usposabljanja podjetnikov za knjigovodje in vodje računovodskih servisov;
- spodbujanja povezovanja podjetij (na kongresih, med športnimi igrami in dodatnimi družbenimi dejavnostmi ZRS);
- oblikovanja izobraževalnih programov (organiziranja seminarjev, posvetov in delavnic o aktualnih temah s področja računovodstva, davkov, zakonodaje in vprašanj iz prakse);
- v javnosti skrbi za večjo prepoznavnost kakovostnih računovodskih servisov;
- izbira najboljši računovodski servis med člani ZRS.

4.4 ZAVAROVANJE POKLICNE ODGOVORNOSTI

Združenje računovodskih servisov Slovenije je z zavarovalnimi družbami podpisalo posebno pogodbo, ki vsem računovodskim servisom, članom združenja, omogoča celovito zavarovanje odgovornosti pod posebno ugodnimi pogoji, ob tem pa še druge ugodnosti pri drugih vrstah premoženjskega zavarovanja.

V Sloveniji so povsem novo zavarovanje odgovornosti računovodskih servisov razvili v Adriaticu v sodelovanju z Združenjem računovodskih servisov in Zavarovalno poslovnim inštitutom iz Maribora, saj se je že na prvem kongresu računovodskih servisov porodila ideja, da bi se računovodski servisi zavarovali pred odškodninskimi zahtevki naročnikov. Zato so pogoji zavarovanja odgovornosti članov združenja edinstveni in pripravljeni v skladu s strokovnimi potrebami članov, omogočajo pa zelo obsežen razpon zavarovalnega kritja. Zavarovanje odgovornosti računovodskega servisa zagotavlja celovito kritje pred odškodninskimi zahtevki, ki bi jih tretje osebe lahko uveljavljale od računovodskih servisov zaradi strokovnih napak, ki bi se lahko pojavile pri opravljanju dejavnosti računovodskega servisa. Obenem pa zavarovanje krije tudi odgovornost servisa zaradi morebitnih nesreč ali podobnih dogodkov, ki bi jih povzročila dejavnost servisa (GZS v: finance.si, 2001).

5 PROBLEMATIKA POSLOVANJA RAČUNOVODSKIH SERVISOV V SLOVENIJI

5.1 RAZMERJE MED KAKOVOSTJO STORITEV IN NJIHOVO CENO

Vodja računovodskega servisa mora skrbeti za doseganje visoke ravni kakovosti pri opravljanju strokovnih storitev. Skrbeti mora za to, da so storitve zasnovane na najnovejšem razvoju običajnih postopkov zakonodaje in tehnike. Če vodja računovodskega servisa presodi, da pričakovanja naročnika presegajo njegovo znanje ali pooblastila oziroma da zahtevano storitev računovodski servis ni sposoben kakovostno opraviti brez pomoči zunanjih strokovnjakov, mora naročnika s tem seznaniti in predlagati ustrezno rešitev (Združenje računovodskih servisov, 2002).

Kadar se podjetja odločajo o izbiri računovodskega servisa, morajo biti oz. je dobro, da so seznanjena z referencami, s formalno izobrazbo zaposlenih, tekočim izobraževanjem v servisu, s podatki o številu zaposlenih in s tem, za koliko strank je odgovoren posamezni zaposleni, z možnim prevzemom dokumentacije pri stranki in podobno.

Že na začetku se je treba v pogodbi o vodenju računovodstva dogovoriti o:

- dolžnostih;
- pričakovanjih glede poslovnega sodelovanja;
- ceni storitev in o tem, kaj je vanjo vključeno;
- tem, kaj se zaračunava dodatno;
- možnostih spreminjanja cene;
- vzrokih prekinitve sodelovanja in sankcijah;
- dostavi dokumentacije v računovodski servis itd.

Veliko podjetnikov (največkrat novih) nima dovolj strokovnega znanja o računovodstvu in knjigovodstvu, kakor tudi ne o zakonodaji s tega področja. Poleg tega se jim zaradi previsokega stroška ne splača zaposliti svojega računovodja, obenem pa tudi sami nimajo časa spremljati in pravilno razumeti zdajšnjih in novih zakonov. Zato so prisiljeni v poslovno sodelovanje z zunanjim izvajalcem računovodskih storitev, kar je za marsikoga nujno zlo, celo takrat, ko pride do pogovora o stroških oz. plačilu za opravljanje računovodskih storitev.

Za vse računovodske storitve je upravni odbor ZRS na 39. seji, ki je bila 11. 4. 2007, sprejel računovodsko tarifo, ki določa priporočljiv način vrednotenja in obračunavanja računovodskih storitev. Žal, je v praksi drugače, saj se ocenjuje, da to tarifo le redki dejansko dosegajo, večina jih namreč cene spusti za od 30 do 50 odstotkov (ponekod še bolj). Cene so različne, predvsem po posameznih pokrajinah. V nekaterih servisih za svoje storitve zahtevajo smešno nizko plačilo, v nekaterih pa znajo utemeljiti vsako postavko na računu, ki ga izdajo. Vendar pa visoke cene ne zagotavljajo kakovostno opravljene storitve. Pri nizkih cenah mora računovodski servis pridobiti ogromno strank, da lahko pokrije vse stroške, ki nastanejo pri kakovostno opravljenem delu (za nakup strokovne literature, pravilnikov in zakonov, za udeležbo na seminarjih, za nakup določene programske in strojne opreme, za

udeležbo na različnih posvetih ...). Zaradi velike količine dela pa teh strank ne more kakovostno spremljati.

Predvsem v majhnih podjetjih menijo, da jim za opravljanje računovodskih storitev ni treba veliko plačevati, in včasih že v sam servis pridejo s predstavo o minimalni ceni, ki so jo pripravljene plačati. Pri tem pa se ne zavedajo, da so lahko stvari zaradi tega opravljene površno, napačno in pomanjkljivo. Žal se podjetniki ne zavedajo, da lahko s strokovno dobro usposobljenimi in sposobnimi zaposlenimi v računovodskem servisu prihranijo ogromno denarja, in to kljub dražjim storitvam. Z dobrim strokovnim znanjem, s poznavanjem zakonodaje in na podlagi iz nje izhajajočih možnosti lahko računovodski servis podjetniku plačilo za storitve tisočkrat povrne, medtem ko lahko na drugi strani kak neusposobljeni računovodja, ki je cenovno sicer zelo ugoden, povzroči velikansko katastrofo oz. nepotrebno denarno kazen, če davčni inšpektor med pregledom ugotovi kršitve. V Sloveniji je vse več računovodskih servisov, ki ponujajo storitve po izjemno nizkih cenah, v želji, da bi pridobili nove stranke, oz. prepričujejo podjetnike, da naj zamenjajo računovodski servis zaradi nižjih cen. Pri tem pa je kakovost opravljenih storitev zelo vprašljiva.

V želji, da bi podjetnik prihranil nekaj denarja, in ker se mu zdi, da od računovodstva ni velike koristi, izbere najcenejšega ponudnika računovodskih storitev oz. največkrat celo kako starejšo upokojenko (ki želi še kaj dodatno zaslužiti) ali znanko, ki je v srednji šoli poslušala razlago snovi iz računovodstva (kar je seveda premalo za kakovostno opravljanje računovodskih storitev).

5.2 IZOBRAŽENOST VODILNIH IN DRUGIH ZAPOSLENIH

Pri nas še niso bili sprejeti predpisi oz. ni potrebna posebna kvalifikacija, kdo lahko odpre računovodski servis. Tako jih odpirajo ljudje, ki nimajo niti primerne izobrazbe niti primernega znanja ali, povedano po domače, vsakdo, ki ima pet minut časa in nekaj izkušenj iz knjigovodstva.⁵ Večina računovodij (predvsem pa ZRS) meni, da bi za odprtje računovodskega servisa morali biti predpisani posebni minimalni strokovni pogoji oz. licence za opravljanje računovodske dejavnosti. Tako je v pripravi Zakon o računovodski dejavnosti, ki naj bi računovodskim servisom, ki bodo izpolnjevali pogoje, podelil licenco. S tem naj bi rešili trenutno neurejenost trga. Ta dejavnost pa zahteva veliko natančnosti in strokovnega znanja tako na računovodskem kot tudi na davčnem področju. Ker imajo po navadi računovodski servisi opravka z različnimi strankami, ki opravljajo različne dejavnosti, je najpomembnejša pravilnost dela v skladu z zakonodajo. Vodje računovodskih servisov morajo, že po kodeksu Združenja računovodskih servisov, skrbeti za nenehno izobraževanje in usposabljanje sebe in drugih zaposlenih, da lahko zagotovijo primerno kakovost pri opravljanju storitev. Pomembno je predvsem izobraževanje na davčnem, računovodskem in finančnem področju. Pri svojem delu morajo zaposleni v

⁵ Knjigovodstvo je tisti del celotnega obravnavanja podatkov o preteklosti kot informacijske funkcije, ki obsega vrednostno stran tega obravnavanja. Knjigovodstvo lahko opredelimo kot posebno vrsto evidentiranja poslovanja, v okviru katerega gre za sistematično zbiranje, urejanje, obdelavo in shranjevanje knjigovodskih podatkov in informacij ter njihovo posredovanje posameznim uporabnikom (Zaman et al., 2007, str. 170, 171).

računovodskem servisu upoštevati tudi načela kodeksa etike za računovodske strokovnjake ter delati kakovostno in v skladu z zakonodajo.

Pri tem pa se pojavi problem, ki je bil omenjen že v prejšnjem razdelku. Ker nekateri računovodski servisi delajo po precej nižjih cenah, kot so predvidene po računovodski tarifi, nimajo dovolj sredstev, namenjenih za dodatno izobraževanje delavcev. V večini primerov je težava tudi v samem vodstvu računovodskega servisa, saj vodilni na izobraževanje ne napotijo vseh delavcev oz. nobenega, ker je to zanje previsok strošek. Delavci se morajo zato večinoma izobraževati na lastno pobudo in sami spremljati vse spremembe v zvezi z zakonodajo na davčnem, finančnem in računovodskem področju. Tako izobraževanje po navadi poteka kar po internetu, kjer so na voljo zelo obširno gradivo in informacije. Včasih pa tudi delavci niso preveč zainteresirani za dodatno izobraževanje, ker menijo oz. so prepričani, da imajo za opravljanje dodeljenega dela dovolj znanja in izkušenj, vsakršno dodatno znanje pa jih ne privede nikamor (nimajo možnosti napredovanja in niti višjega zaslužka).

Kljub temu da stroka narekuje visokošolsko ali univerzitetno izobrazbo, je v praksi večinoma drugače. Pri delu knjigovodje, ko gre samo za kronološko beleženje oz. knjiženje poslovnih dogodkov, pa zadostuje srednješolska izobrazba.

5.3 NEGATIVEN ODNOS PODJETNIKOV DO RAČUNOVODSKIH SERVISOV

Vodja računovodskega servisa pri propagiranju in trženju svojih storitev ne sme uporabljati sredstev, ki škodijo ugledu stroke, prav tako ne sme preveč odstopati od primernega zaračunavanja za storitve, ki jih je opravil. Pri oglaševanju svoje usposobljenosti oziroma izkušenj ne sme omalovaževati dela drugih računovodskih servisov ali strokovnjakov (Združenje računovodskih servisov, 2002).

Kot je že bilo omenjeno, vidijo podjetniki v računovodskih servisih nujno zlo, do katerega jih je privedla davčna zakonodaja. Tako družbe oz. podjetja poklica računovodja ne cenijo dovolj, kljub strokovno vedno zahtevnejšim standardom.

Vzroki za negativen odnos podjetnikov so lahko različni:

- servis ne opravi dogovorjenih storitev oz. jih opravi nestrokovno;
- previsoka cena;
- premalo povratnih informacij;
- zamude pri oddajanju poročil;
- slaba komunikacija med servisom in stranko, kajti pomembno je, da se obe stranki redno srečujeta in sproti rešujeta nastale problematiko v poslovanju podjetja, seveda pa je kakovost svetovanja odvisna od kakovosti računovodskega servisa, ki mora dandanes že znati svetovati z različnih področij – davčnega, finančnega in drugih;
- nezaupljivost ...

Da ne prihaja do nesoglasij med računovodskim servisom in podjetnikom, je torej najpomembnejša komunikacija oz. dober poslovni odnos, kar pa pomeni, da mora podjetnik tudi med letom redno dostavljati dokumentacijo, da lahko servis v pravem

času in korektno opravi svoje delo ter hkrati spremlja nastalo situacijo. Tako mu lahko sestavi tudi vmesne bilance, da podjetnik sproti vidi, »pri čem je«, in se podrobno pregledajo posamezne postavke ter se oceni rezultat. Pri tem se morajo podjetniki zavedati, da za nizko ceno ne morejo pričakovati tesnega sodelovanja z računovodskim servisom. Tudi v tej panogi velja star pregovor, da za malo denarja dobimo malo »muzike«.

Podjetniki za slab (pa tudi dober) rezultat pogosto krivijo izključno računovodske servise (sprašujejo, kako je lahko stanje naenkrat tako pozitivno ali pa negativno, zakaj jim česa niso že prej povedali, prepričani pa so tudi, da je naloga računovodskega servisa, da podjetju zviša ali zniža stroške). Tako se vedejo predvsem podjetniki, ki se vse leto ne zanimajo kaj preveč za poslovanje podjetja, dokumentacijo prinesejo v servis po mesecu ali pa več dni prošenj (da se lahko naredi vsaj obračun davka na dodano vrednost), računovodja mora sam poskrbeti za to, da bo podjetnik seznanjen s poslovanjem svojega podjetja, oz. za vsako nepravilnost na svoji strani krivijo računovodski servis in vedno iščejo napake pri drugih, ob vsem tem pa plačujejo smešno nizko ceno ali pa sploh ne plačujejo.

Malokateri podjetnik se zaveda, da mora sam sprejemati poslovne odločitve. Naloga računovodskega servisa pri tem je, da ga seznanja z vsemi potrebnimi spremembami na računovodskem in davčnem področju (glede njegove dejavnosti). Žal pa tudi pri tem pogosto ni tako, saj v marsikaterem računovodskem servisu zaradi preobremenjenosti in pomanjkanja časa tega ne uspejo narediti oz. niti sami niso seznanjeni s spremembami.

5.4 ZAMUDE PRI ODDAJANJU RAČUNOVODSKIH POROČIL

Naročnik (podjetnik) je izvajalcu (računovodskemu servisu) dolžan posredovati vse potrebne informacije, podatke in listine, ki mu omogočajo poznavanje podjetja naročnika, tako da lahko išče optimalne rešitve pri računovodenju in svoje storitve opravi skladno s 3. členom pogodbe.

Naročnik se zaveže pripravljati in posredovati izvajalcu knjigovodsko dokumentacijo pravočasno, najpozneje do dvanajstega v mesecu za pretekli mesec oziroma v rokih, ki jih dogovorita izvajalec in naročnik v prilogi k pogodbi in skladno s Slovenskimi računovodskimi standardi, tako da:

- so izpiski transakcijskega računa urejeni po zaporednih številkah in da so pri vsakem izpisku priložene pripadajoče specificirane kompenzacije in druge razčlenitve prometa z ustreznimi specifikacijami ter morebitnimi pojasnili;
- so izdani računi razvrščeni po zaporednih številkah in opremljeni z ustreznimi carinskimi ali drugimi dokumenti;
- so prejeti računi urejeni po datumu prejema in likvidacijski številki ter jih naročnik potrdi (likvidira) za knjiženje v poslovne knjige, s priloženimi carinskimi listinami in prevzemnicami blaga, prejeti računi za osnovna sredstva pa morajo imeti oznako, da gre za nabavo osnovnih sredstev, in najmanj še podatke o predvideni dobi koristnosti sredstva ter o datumu razpoložljivosti za uporabo; če izvajalec izda posebna pisna navodila za

likvidacijo prejetih računov, jih je naročnik dolžan upoštevati, kot da bi bila sestavni del pogodbe;

- je blagajniški dnevnik urejen po datumu in zaporednih številkah ter je opremljen z ustreznimi oštevilčenimi prejemki in izdatki ter drugimi prilogami (likvidiranimi prejetimi računi, obračuni potnih stroškov in podobno);
- so drugi dokumenti, ki imajo značaj knjigovodske listine (npr. obračuni potnih stroškov, obračuni materialnih stroškov, rekapitulacije materialnega ali blagovnega knjigovodstva, podatki za obračun plač, drugi zbirni in specifikacije), opremljeni tako, da nedvoumno pričajo o vsebini poslovnega dogodka in izvajalcu omogočajo pravilno evidentiranje v poslovne knjige (Združenje računovodskih servisov, 2007).

Žal je zelo malo podjetnikov, ki to upoštevajo, oz. jih skoraj ni. V računovodstvo se dostavljajo nerazvrščeni, neoštevilčeni in pomanjkljivi dokumenti, nekateri še celo v zaprtih kuvertah, odloženi na kup po zaporedju prejema, blagajniške dnevnike piše knjigovodja na podlagi dvigov v izpiskih in še bi lahko naštevali. Nemalokrat se zgodi, da prejetega računa sploh ni, ker se je nekje založil oziroma izgubil, naloga računovodskega servisa v tem primeru pa je, da priskrbi kopijo. Po možnosti se dostavijo dokumenti nekaj dni pred potekom roka za oddajo računovodskega poročila (npr. obračuna DDV), pa še to po prošnjah računovodskega servisa. Za sortiranje, oštevilčevanje, datiranje in druga s tem povezana opravila se porabi ogromno časa, prav posebej takrat, kadar gre za podjetja z malo večjim obsegom poslovanja oz. večjo količino knjigovodskih listin. Zaradi tega lahko prihaja do zamud pri oddaji računovodskih poročil oz. nezadostnih informacijah na strani servisa, pa tudi kakovost storitev je pri takem delu vprašljiva. Ko pa se zaradi takega načina dela pojavijo napake, je po mnenju podjetnika po navadi spet odgovoren računovodski servis.

5.5 POSREDOVANJE PODATKOV NAROČNIKOM

Vodja računovodskega servisa mora skrbeti, da so zaposleni in vsi drugi, ki sodelujejo pri izvajanju storitev za naročnika, pri svojem delu odkriti in pošteni, ter skrbeti za pravičnost in ne sme dovoliti, da bi predsodki ali pristranskost, nasprotje interesov ali vplivi drugih ogrozili nepristranskost obravnavanja naročnikovih storitev (Združenje računovodskih servisov, 2002).

Večina podjetij (predvsem mikropodjetij in malih podjetij) svoj poslovni sistem loči od računovodskega podsistema s tem, ko prenese opravljanje računovodske funkcije na zunanjega izvajalca. S tem izgubljajo neposreden stik s potrebnimi informacijami in podatki, ki bi jih potrebovali za poslovne odločitve, saj večina računovodskih servisov opravlja zgolj funkcijo knjigovodskih servisov. To pomeni, da poslovne dogodke oziroma obstoječo dokumentacijo samo poknjižijo, kar pa seveda ni dovolj.

Med računovodskim servisom in podjetnikom mora biti vzpostavljen korekten poslovni odnos, ki se pri podjetniku kaže s tem, da ob pravem času dostavlja vso potrebno dokumentacijo, pri računovodskem servisu pa s tem, da dokumentacijo poknjiži in izdela potrebna računovodska poročila. V praksi se pojavlja ogromno

primerov, ko računovodski servis zaradi prepozne dostave knjigovodskih listin in druge potrebne dokumentacije ne more izdelati pravih knjigovodskih poročil (predvsem bilance stanja, izkaza uspeha in odprtih postavk). Podjetnika mora servis opozarjati tudi na spremembe v zakonodaji ter možne (davčne in finančne) posledice njegovih poslovnih odločitev. Seveda mora podjetnik pri tem sodelovati, saj je davčni nadzor iz leta v leto ostrejši.

Dober računovodski servis mora podjetniku pravočasno posredovati kakovostne informacije, ki bodo njegovemu vodstvu dobra podlaga za sprejemanje pravih poslovnih odločitev, ki lahko vplivajo na razvoj in obstoj podjetja.

Problem se pojavlja, ko računovodski servisi ne znajo pravilno tržiti svojih storitev in za podjetnika opravijo samo storitve, za katere so ti pripravljene plačati. Večina podjetnikov je pripravljena plačati samo storitve, ki se jim zdijo nujno potrebne, pri tem pa se ne zavedajo koristnosti uporabe drugih kakovostnih računovodskih informacij pri svojem poslovanju.

5.6 NEDOSLEDNOST DELOVANJA PO SLOVENSkih RAČUNOVODSKIH STANDARDIH IN DRUGIH PRAVNIH VIRIH

Vodja računovodskega servisa mora skrbeti, da se pri opravljanju storitev upoštevajo sprejeti strokovni in poklicni standardi (Združenje računovodskih servisov, 2002).

Tako morajo vodje računovodskih servisov predvsem tekoče spremljati spremembe v zakonodaji in s tem seznanjati zaposlene, da lahko kakovostno opravljajo svoje storitve. Žal se v praksi dogaja, da veliko računovodskih servisov oziroma njihovih zaposlenih ne dela dosledno po predpisanih postopkih. Po navadi se to zgodi zaradi površnosti ali pa tudi zaradi neznanja. Večina zaposlenih nima primerne izobrazbe, opravljajo pa predvsem delo knjigovodij, zato bi se morali sproti izobraževati na vseh področjih računovodskega poslovanja.

Računovodski servisi so pomemben člen malega gospodarstva, največji uporabniki njihovih storitev pa so male družbe in zasebniki, ki servise najemajo zlasti zaradi visokih stroškov, povezanih z razvojem lastnega računovodstva. Servisi zanje oblikujejo celovite in verodostojne računovodske informacije v duhu Zakona o gospodarskih družbah in Slovenskih računovodskih standardov. Računovodski servisi v našem pravnem sistemu odgovarjajo po Zakonu o obligacijskih razmerjih, Zakonu o gospodarskih družbah in Zakonu o finančnem poslovanju podjetij. Že zaradi raznovrstnih del in nenehnih sprememb zakonodaje je pri njihovem delu velika možnost napak, prav to pa je bil eden izmed razlogov, da je Združenje računovodskih servisov svojim članom omogočilo ustrezno zavarovanje odgovornosti in pravno zaščito (GZS v: finance.si, 2001).

5.7 NEPORAVNANE TERJATVE S STRANI NAROČNIKA

Podjetnik se ob sklenitvi pogodbe o opravljanju računovodskih storitev zaveže, da bo pravočasno (v določenih dneh od izstavitve računa) plačeval račune, ki mu jih računovodski servis izda za opravljene storitve. V praksi, žal, ni vedno tako. Vse več je podjetnikov, ki ne plačujejo svojih obveznosti do servisa, ta pa opravlja svoje storitve v upanju, da bodo podjetniki poravnali več mesecev zapadle obveznosti, kar se nekaterim podjetnikom zdi celo samoumevno.

To pa je tudi eden izmed problemov računovodskega servisa, saj zaradi neplačil znižujejo stroške (npr. za nakup strokovne literature, plače zaposlenih itd.), s tem pa povzročajo nezadovoljstvo med zaposlenimi, kar povzroča nemotiviranost in slabšo kakovost opravljanja dela.

5.8 REŠITEV PROBLEMATIKE PROSTORSKE STISKE

Računovodski servisi se pri poslovanju srečujejo z ogromnimi količinami dokumentov oziroma knjigovodskih listin, za katere ne vedo, kam bi jih pospravili. Ena izmed rešitev bi bila uporaba elektronskega arhiva, pri katerem bi se dokumenti s postopkom skeniranja prenesli v elektronsko obliko in bi bili tako shranjeni na elektronskem pomnilniškem nosilcu. S takim načinom shranjevanja bi računovodski servis privarčeval prostor za arhiviranje, ki se lahko zmanjša za več desetisočkrat.

Tako bi bilo omogočeno tudi lažje iskanje dokumentov. Ne bi bilo več nepotrebnega brskanja med papirji, ampak bi se dokumenti iskali po različnih indeksnih kriterijih, ki bi se opredelili ob vnosu podatkov v elektronsko obliko. Tako bi iskanje postalo preprosto in hitro, kriteriji pa bi se določili na podlagi želja uporabnikov. Ker bi bili pri takem načinu podatki v elektronski obliki, bi lahko naročniki z dodelitvijo pravic oziroma podjetniki neposredno in istočasno kot računovodski servis, v elektronskem arhivu, imeli dostop do istega dokumenta brez nepotrebne reprodukcije papirja. Tako bi računovodskemu servisu prihranili čas iskanja nekega dokumenta, ki ga podjetnik trenutno potrebuje ali ga želi pogledati.

Podjetniki bi lahko vso dokumentacijo skenirali in jo po elektronski pošti poslali v računovodski servis, kjer bi se nato ustrezno poknjžila in uredila. Lahko pa bi se računovodska pošta preusmerila neposredno v računovodski servis, kjer bi se skenirala in poslala podjetniku po elektronski pošti v potrditev. Potrjena dokumentacija bi se nato po isti poti vrnila v računovodski servis, in ko bi se ustrezno poknjžila in uredila, bi se dokumenti samodejno arhivirali. Tako bi bili ob koncu leta vsi papirji in poročila zbrani na elektronskih pomnilniških nosilcih.

Tak sistem samodejnega prepoznavanja znakov bi računovodskemu servisu omogočil izvajanje svoje primarne funkcije, brez nepotrebni dodatnih storitev. Iz tega sledi tudi predpostavka, da je eden izmed dejavnikov za kakovostno opravljanje storitev primerna računalniška oprema oziroma računalniški program.

5.9 ANALIZA ZADOVOLJSTVA STRANK Z RAČUNOVODSKIMI SERVISI

Združenje računovodskih servisov je oktobra leta 2008 v sodelovanju z družbo Verus, d. o. o. opravilo analizo, katere cilji so bili ugotovitev mnenja podjetij o storitvah računovodskih servisov in stopnji njihovega zadovoljstva, o tem, kaj se pričakuje od računovodskih servisov, kateri so razlogi podjetij, da ne rabijo računovodskih servisov, in o ugotovitvah glede izboljšav delovanja računovodskih servisov.

Glavne ugotovitve ankete kažejo naslednje:

- Med anketiranimi podjetji, ki koristijo storitve računovodskih servisov, je kar od 20 do 30 odstotkov takih, ki s storitvami računovodskih servisov niso v celoti zadovoljni. Nezadovoljstvo se kaže predvsem v zvezi z natančnostjo izvedbe storitev, pri nezadostnem poznavanju zakonodaje s strani servisa, pri pomanjkljivem obveščanju o novostih in spremembah, ki so pomembne za poslovanje podjetja. Nezadovoljstvo se kaže tudi v pomanjkanju zaupanja, da računovodski servisi razmišljajo za podjetja, nekateri niso zadovoljni s cenami in s časom, ki jim ga servisi namenjajo.
- Podjetja od računovodskih servisov pričakujejo predvsem zagotavljanje kakovosti storitev, natančnost, poznavanje zakonodaje in usposobljenost za svetovanje. Z nobeno izmed teh lastnosti podjetja niso najzadovoljnejša.
- Kar 25,69 odstotka podjetij ne koristi storitev računovodskih servisov zaradi slabih preteklih izkušenj ali nezaupanja računovodskim servisom. Tako računovodski servisi, ki ne opravljajo svojih storitev kakovostno, mečejo slabo luč na celotno dejavnost.
- Podjetja, ki se ne odločijo za storitve računovodskega servisa, sodelujejo z zunanjimi honorarnimi sodelavci ali imajo lastno računovodsko službo. Med samostojnimi podjetniki (s. p.) jih skoraj 11 odstotkov sodeluje z zunanjimi honorarnimi sodelavci, med družbami z omejeno odgovornostjo (d. o. o.) pa več kot šest odstotkov.
- Večina podjetij izbira računovodski servis na podlagi priporočil in poznanstev, in ne na podlagi ponudbe in predstavitve.
- Večina podjetij, ki se odloči za storitve računovodskih servisov, prepušča celoten ali skoraj celoten obseg dela računovodskim servisom.
- Kar 75,29 odstotka podjetij podpira predlog, da bi se računovodska dejavnost zakonsko uredila. Ta delež je izjemno visok in kaže na to, da podjetja podpirajo ureditev dejavnosti in s tem trga. Očitno je, da trg ni transparenten, na kar kaže tudi podatek, da se večina podjetij odloča za izbiro računovodskega servisa na podlagi priporočil znancev (Združenje računovodskih servisov, Versus, d. o. o., 2008).

Za povečanje zadovoljstva strank s storitvami računovodskih servisov in dvig ugleda dejavnosti računovodskih servisov med podjetji bi bilo treba zakonsko urediti to dejavnost in tako preprečiti, da bi storitve računovodskega servisa lahko opravljale tudi osebe, ki za to niso ustrezno strokovno usposobljene. Kakovost opravljanja storitev in strokovna usposobljenost za izvajanje tovrstnih storitev bi morali postati samoumevni. Prav tako bodo morali računovodski servisi v prihodnje posebno

pozornost nameniti upravljanju odnosov s svojimi strankami in skrbeti za njihovo zadovoljstvo (Združenje računovodskih servisov, Versus, d. o. o., 2008).

6 ZAKLJUČEK

V Sloveniji je veliko mikropodjetij in malih podjetij, ki imajo enega ali nekaj zaposlenih in nimajo dovolj znanja o računovodstvu. Ker pa država zahteva sestavo letnih in drugih poročil, si morajo podjetja zagotoviti računovodske službe, ki po njihovem prepričanju opravljajo zgolj evidentiranje poslovnih dogodkov in v njih ne vidijo drugega kot nepotreben strošek. V večini takih podjetij se odločijo za organiziranje računovodske službe pri zunanjih izvajalcih oziroma računovodskih servisih ter tako izgubljajo stik s podatki in z informacijami, nujno potrebnimi za pravilno odločanje.

Do tega prihaja delno tudi zato, ker je večina podjetnikov za storitve računovodskih servisov pripravljena plačati kar se da malo, zato tudi servisi niso pripravljene dati informacij, ki niso nujno potrebne. Tako je bil glavni namen diplomskega dela ugotoviti pravilnost hipotez, po katerih:

- mora vodja računovodskega servisa skrbeti za doseganje visoke ravni opravljanja strokovnih storitev, zasnovanih na najnovejšem razvoju običajnih postopkov zakonodaje in tehnike;
- mora vodja računovodskega servisa za doseganje najvišje kakovosti opravljenih storitev skrbeti za stalno izobraževanje in usposabljanje (sebe in tudi drugih zaposlenih);
- je računovodska tarifa priporočljiv način vrednotenja in obračunavanja računovodskih storitev.

Na podlagi tega sem ugotovila, da je v Sloveniji malo računovodskih servisov, ki bi dosegali realno oziroma potrebno stopnjo usposobljenosti, saj ni nikakršnih nepremostljivih ovir za njihovo ustanovitev. To pomeni, da na tem področju (računovodskem) začetek opravljanja te dejavnosti ni pogojen niti s stopnjo izobrazbe niti s potrdilom o strokovni usposobljenosti. Tako večina ponuja le knjigovodske storitve, zanemarljivo pa svetovanje in poučevanje naročnikov oziroma podjetnikov o pomenu in vrednosti računovodskih informacij.

Tudi če računovodski servis storitve opravlja na visoki ravni, ni v njegovem interesu, da bi dajal strokovne informacije podjetjem, ki ne cenijo takih storitev in zanje tudi niso pripravljena plačati oziroma se jim zdi, da je to že samo po sebi umevno, da za najmanj dobijo največ. Tako je priporočljiva računovodska tarifa zgolj farsa za vrednotenje in obračunavanje računovodskih storitev. Večina računovodskih servisov dela že za manj kot 50 odstotkov vrednosti te tarife, saj si zaradi nenehno naraščajočega trga ne morejo privoščiti izgube strank. S takim zaslužkom si računovodski servisi težko privoščijo dodatno izobraževanje za zaposlene, saj pokrivajo komaj tekoče stroške.

Na podlagi tega je mogoče trditi, da se vrtimo v začaranem krogu, saj je precej (če ne večina) podjetij, ki so za računovodske storitve pripravljena plačati najmanj, pri tem pa se ne zavedajo, kako pomembne so računovodske informacije pri poslovnih odločitvah. Optimalna rešitev bi bila, da bi podjetniki res cenili kakovostne računovodske informacije in dober odnos z računovodskim servisom, ki temelji na popolnem zaupanju, seveda proti primernemu plačilu.

LITERATURA

1. TURK, Ivan. MELAVC, Dane. Računovodstvo. Moderna organizacija, Kranj, 1998.
2. ZAMAN, Maja. HOČEVAR, Marko. IGLIČAR, Aleksander. Temelji računovodstva. Ekonomska fakulteta, Ljubljana, 2007.
3. Računovodska tarifa. Upravni odbor računovodskih servisov, Ljubljana, 2007.
4. KOLETNIK, Franc. Računovodstvo za notranje uporabnike informacij. Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, 1996.
5. ŠTUKLEK, Astra. Načrt trženja računovodskih storitev. Fakulteta za management Koper, Koper, 2006.
6. PEČEK, Mija. Vrste in vsebine računovodskih poročil malih podjetij v Sloveniji. Ekonomska fakulteta, Ljubljana, 2003.

VIRI

1. Zakon o računovodstvu (ZR). Uradni list RS, št. 23/1999 z dne 8. 4. 1999.
2. Slovenski računovodski standardi (SRS). Uradni list RS, št. 118/2005 z dne 27. 12. 2005.
3. Mednarodni kodeks etike računovodskega strokovnjaka, Mednarodno združenje računovodskih strokovnjakov (IFAC), junij 2005.
4. GOSPODARSKA ZBORNICA SLOVENIJE (URL: http://.gzs.si/slo/panoge/zdruzenje_racunovodskih_servisov/), 22. 10. 2008.
5. DATA, d. o. o., Novice, Kaj je to računovodstvo in zakaj je pomembno? (URL: <http://vem.data.si/clanek/1/82/>), 9. 5. 2007.
6. NOVAK, Anita. Infosrc.si, 2005/43. Intervju: Matjaž Krelj, direktor družbe MTM Kranj, d. o. o..
7. FINANCE.SI (URL: [www.finance..si](http://www.finance.si)), oktober 2008.
8. BUCIČ, Marko. Digitalizacija poslovanja v računovodskih servisih, Comtech 2008 (URL: www.comtech.si).
9. RAČUNOVODJA.COM (URL: <http://www.racunovodja.com>). Portal Računovodja.com, forumi, 2003–2006.

10. GLAŽAR, T. Računovodski servisi – prosojnice, Ekonomska fakulteta, Ljubljana, 2008.

PRILOGA

Priloga 1: Pogodba o računovodskih storitvah

Podjetje
iz,
ki ga zastopa (v nadaljevanju izvajalec),

in

.....
iz,
ki ga zastopa, (v nadaljevanju naročnik),

skleneta naslednjo

POGODBO O RAČUNOVODSKIH STORITVAH

1. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo računovodske storitve, ki so predmet te pogodbe, za naročnika opravljal v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi, z Zakonom o računovodstvu in v skladu z drugimi zakoni, ki urejajo to področje.

2. člen

Predmet pogodbe so naslednja računovodska opravila:

- vodenje poslovnih knjig po sistemu dvostavnega knjigovodstva (na sedežu izvajalca);
- vodenje saldakontov dobaviteljev in kupcev;
- izdelava letnega obračuna (bilance);
- obračun prometnih davkov;
- evidenca osnovnih sredstev z obračunom amortizacije in revalorizacije;
- poročila o prometnih davkih (kumulativa);
- druge računovodske storitve po predhodnem dogovoru med pogodbenima strankama.

3. člen

Naročnik bo za računovodska opravila iz 2. člena te pogodbe izvajalcu plačeval polletno na podlagi opravljenega dela (skladno z računovodsko tarifo) najpozneje do osmega v mesecu za preteklih šest mesecev.

V zgoraj navedeni ceni so zajeti tudi stroški pisarniškega materiala, ki je potreben za posamezne obračune in storitve v zvezi z davkom na dodano vrednost. Izvajalec izstavlja račune mesečno do zadnjega delovnega dne v tekočem mesecu za storitve, ki so bile opravljene v prejšnjem mesecu.

4. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo:

- računovodska opravila iz 2. člena te pogodbe opravljal v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, vestno in ažurno;
- vse podatke, ki mu jih bo v skladu s to pogodbo posredoval naročnik, strogo varoval kot poslovno skrivnost;
- naročnika sprotno obveščal o vseh novih predpisih, ki so pomembni za naročnikovo poslovanje.

5. člen

Ta pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in je sklenjena za nedoločen čas z odpovednim rokom treh mesecev, vendar naročnik od nje lahko odstopi takoj, in sicer če izvajalec:

- kljub pisnemu opominu neredno ali malomarno opravlja svoje storitve in je naročnik zaradi tega utrpel škodo;
- razkrije naročnikovo poslovno skrivnost, za katero je izvedel v skladu z izvajanjem te pogodbe.

Če naročnik ne plačuje računovodskih storitev in je v nekem trenutku dolžan tri ali več računov, lahko izvajalec enostransko prekine pogodbo o računovodskih storitvah.

6. člen

Pogodbeni stranki si bosta prizadevali vse morebitne medsebojne spore v zvezi s to pogodbo reševati sporazumno, če pa to ne bo mogoče, je za reševanje njihovih medsebojnih sporov pristojno sodišče v _____.

7. člen

Pogodba je sestavljena v štirih enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka prejme po dva izvoda.

V _____, dne _____

IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORJA

Študentka Tanja Peternej izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom dr. Marka Hočevarja, in dovolim objavo diplomskega dela na spletnih straneh.

Lektorica diplomskega dela je mag. Suzana Jakoša.

Ljubljana, dne 18. 12. 2008

Podpis: _____