
Ali sploh vemo kaj od dokumentacije moramo zahtevati in dobiti od računovodskega servisa konec leta, da bomo arhivirali vse kar je potrebno?

Resnično zoprno vprašanje. Izvajalci - računovodski servisi kot tudi naročniki storitev - podjetja se neprestano izogibajo temu problemu in velikokrat odlagajo njegovo izvajanje, ki pa je zelo pomembno.

Servisi imajo veliko dela že z zaključevanjem leta, letnim izpisovanjem dnevnikov, popisov, evidenc kar pa zahteva ponovno veliko časa in dodatnega dela ter tudi materialnih stroškov. Prav tako se sedaj pripravljajo še računalniško hranjeni dokumenti, ki morajo biti arhivirani na ustreznem računalniškem mediju in na razpolago za morebitno kasnejšo uporabo.

Vsa ta opravila po zaključku leta so potrebna, zakonsko obvezna, pa vendar jih povečini servisi sploh ne izvajajo, ker je vse že zajeto v ceni knjižbe, ki pa je postavljena nizko... In če stranka ne terja arhive, nekateri servisi mislijo in se vedejo, kot da mogoče sploh ni nujna. Pa je nujna, verjemite. Le kam se boste obrnili, ko boste potrebovali kakšne podatke za pretekla obdobja...?

To vprašanje smo si postavili izključno zaradi tega, ker vedno ko prevzamemo računovodenje nove stranke ugotovimo, da veliko od zakonsko predpisanih izpisov knjiženja, dnevnikov glavne knjige, kartic prometa kupcev in dobaviteljev,... enostavno manjka -tako na vrhu odložene dokumentacije, kot dokazilo o knjiženju pa tudi pri računalniški arhivi, ki je po navadi sploh ni.

In potem se začnejo pisne in telefonske prošnje ter pogajanja tudi o dodatni ceni, da se pridobi vso potrebno dokumentacijo, ki se mora arhivirati, za vse nadaljnje vpoglede predvsem evidenc kupcev, dobaviteljev, osnovnih sredstev, DDVja, plač, bilanc....

Priporočamo vam, da letno prevzimate in pregledate listinsko dokumentacijo in potrebne izpise ter računalniško arhivo, ki omogoča vpogled in izpis potrebnih dokumentov.

Verjemite, za pregled arhive se splača vzeti čas, enkrat si ga pač moraš. Mogoče so poletni dnevi tisti pravi čas tudi za urejanje takih nam manj ljubih zadev.

Naslednjič bomo pisali o času hranjenja dokumentacije, da boste lahko tudi kaj zavrgli in počistili arhivo. Do takrat pa preglejte, če imate vse listine in izpise, ki so navedeni v tem dokumentu.

KNJIGOVODSKE LISTINE:

- so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke;
- se uporabljajo za prenos knjigovodskih podatkov, lahko so v papirni obliki ali tudi v obliki elektronskih zapisov;
- izkazovati morajo poslovne dogodke verodostojno in pošteno;
- se sestavijo za vsak dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo;
- se sestavijo praviloma na kraju in ob času nastanka poslovnega dogodka.

Knjigovodske listine se delijo na:

- zunanje - izvirne, ki jih uporabnik prejme v enem izvodu in so sestavljene izven neposrednega uporabnika, pri drugi pravni ali fizični osebi;
- notranje - izvirne, ki se sestavijo znotraj uporabnika v enem izvodu, tam kjer nastajajo poslovni dogodki,
- notranje - izpeljane, ki se izdelajo v računovodstvu uporabnika, na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali, če nastajajo v zvezi s preknjiževanjem v poslovnih knjigah (npr. zbirniki, razdelilniki).

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

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

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih in z zaporedno številko: izpiski plačilnega prometa, izdani računi, blagajniško poslovanje, obračun stroškov dela, obračun potnih nalogov, nabava materiala, osnovnih sredstev, nalogi za knjiženje ipd..

Izdajatelj knjigovodske listine s svojim podpisom na listini, jamči za resničnost nastanka poslovnega dogodka in potrjuje, da listina resnično in pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku.

Če je knjigovodska listina sestavljena v računalniški obliki, je lahko podpisana z elektronskim podpisom, v skladu z zakonom, ki ureja elektronsko poslovanje.

Le takšna popolna in verodostojna listina je lahko podlaga za knjiženje v računovodstvu.

POSLOVNE KNJIGE:

- so povezane knjige, kartoteke in podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja;

- knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti sprotno;
- vknjižbe - vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedne, popolne in pravilne;
- se vodijo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po načelu dvostavnega knjigovodstva;
- so javne listine, se vodijo v slovenskem jeziku in v eurih;
- se vodijo z upoštevanjem enotnega kontnega načrta;
- se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto ter se zaključujejo računalniško.

Temeljne poslovne knjige so glavna knjiga in dnevnik glavne knjige ter pomožne poslovne knjige, to so analitične evidence in druge pomožne knjige.

GLAVNA KNJIGA:

- vsebuje konte postavk sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkov in drugih prejemkov, odhodkov in drugih izdatkov ter izid poslovanja;
- se vodi računalniško, knjigovodski podatki se vnašajo po časovnem zaporedju in se shranjujejo v datotekah;
- poslovni dogodki se vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi izpeljanih knjigovodskih listin;
- nalogov za knjiženje;
- poslovne spremembe se vnašajo v glavno knjigo in ustrezni dnevnik glavne knjige hkrati;
- pri računalniškem knjiženju zagotavlja računalniški program na podlagi enkratnega vnosa sprememb v računalnik samodejno vodenje tako dnevnikov kot glavne knjige in ustreznih pomožnih poslovnih knjig;
- v vsakem primeru pa mora biti v vsakem trenutku nujno zagotovljeno ujemanje seštevka iz dnevnika z ustreznimi pripadajočimi konti glavne knjige oziroma ujemanje seštevka istovrstnih razčlenjenih kontov z zneski na ustreznem kontu glavne knjige.

Računalniško vodena glavna knjiga mora kadarkoli omogočiti kontroliranje knjiženja pa tudi prikaz kateregakoli konta in/ali celotne glavne knjige na zaslonu oziroma omogočiti odtis na papirju.

DNEVNIK GLAVNE KNJIGE:

- se vodi računalniško;
- **VSI** poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno - avtomatično - zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov;
- po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjiženja obdobja oziroma vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje;
- omogoča kontroliranje knjiženih postavk po enačbi vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro.

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- poslovno leto,
- konto in protikonto knjiženja,
- stroškovni nosilec oziroma stroškovno mesto,

- znesek v breme ali dobro,
- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Dnevnik glavne knjige se praviloma izpisuje sproti (dnevno), obvezno pa vsaj enkrat na leto, to je ob zaključku poslovnega leta.

Zadostuje tudi, če se dnevnik glavne knjige shrani na elektronskem nosilcu podatkov in je dostop do teh podatkov možen v vsakem trenutku.

POMOŽNE KNJIGE

- so analitične evidence in druge pomožne knjige, ki pomenijo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige;
- se vodijo računalniško in knjigovodski podatki se nahajajo v datotekah.

Pomožne knjige so naslednje:

- blagajniški dnevnik,
- analitična evidenca osnovnih sredstev,
- analitična evidenca terjatev do kupcev,
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev,
- analitična evidenca plač, drugih osebnih prejemkov in drugih stroškov dela,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi podjetja.