

Računovodske kontrole pred pripravo bilanc



Obračunsko obdobje se konča konec marca, ko je treba oddati bilance. Kaj vse je treba preveriti, preden pričnete z obračunom?



Popis sredstev in obveznosti morajo opraviti vsi poslovni subjekti, ki sestavljajo „bilance“.

Za preverjanje usklajenosti med knjigovodskimi evidencami in dejanskim stanjem sredstev in obveznosti v bilanci stanja je v podjetju potrebno opraviti **popis sredstev in obveznosti**.

Popis morajo opraviti vsi poslovni subjekti, ki sestavljajo računovodske izkaze (zakonska podlaga 54. člen ZGD-1 in SRS).

Opravimo ga najmanj enkrat letno (na koncu ali čim bližje koncu poslovnega leta) in knjižno stanje uskladimo z dejanskim.



Priporočam
pravočasen izpis
obrazcev IOP.

Predmet popisa niso le zaloge in osnovna sredstva, preveriti moramo tudi **usklajenost stanj terjatev in obveznosti**.

V ta namen včasih že pred zaključkom poslovnega leta (npr. 31. 10., lahko pa tudi kasneje, 31. 12.) sestavljamo obrazce IOP (izpis odprtih postavk), ki predstavljajo pregled neplačanih računov, in jih posredujemo v potrditev svojim poslovnim partnerjem.



Odpišemo
terjatve.

S popisom terjatev ugotovljamo znesek terjatev in datum zapadlosti. Pri tem lahko ugotovimo, da je **terjatev zastarala** (upoštevamo 3-letni zastaralni rok terjatev iz gospodarskih pogodb) in v takem primeru mora upnik terjatev odpisati.

Pri terjatvah, za katere dvomimo v njihovo poplačilo (pa še niso zastarale), oblikujemo **popravke vrednosti** terjatev v znesku, za katerega domnevamo, da ne bo poravnan.



Zastarelih
obveznosti
nismo dolžni
poravnati.

Pri popisu obveznosti kot dolžniki preverjamo zneske in datume zapadlosti naših obveznosti. Pri tem lahko ugotovimo, da je obveznost zastarala.

Take obveznosti nismo dolžni poravnati, zato jo lahko odpišemo (v dobro prevrednotovalnih poslovnih prihodkov).



Ali smo
upoštevali vse
plače?

Preverimo, ali imamo v glavni knjigi zajetih vseh 12 obračunov plač in obračun regresa.

Hkrati tudi v e-Davkih preverimo obračunano dohodnino z izpisi organizacije po posameznem prejemniku dohodka.

Primerjamo rekapitulacijo plač za mesec december z izkazanimi obveznostmi za izplačilo plač v glavni knjigi.

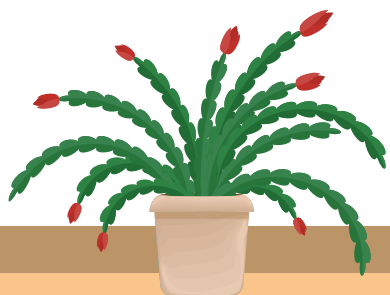


Knjiženi morajo
biti vsi računi, ki
se nanašajo na
poslovno leto.

Če ima organizacija mesečne prejete račune (elektrika, komunalne storitve, ogrevanje, telekomunikacije, računovodske storitve ...) preverimo, ali so prejeti računi knjiženi za vseh 12 mesecev, ne glede na datum izstavitve računa (temeljna računovodska predpostavka: upoštevanje nastanka poslovnega dogodka).

V januarju prejeti račun za električno energijo, ki se nanaša na december, mora biti zajet že v obračunskem obdobju meseca decembra.

Poglejmo primer.



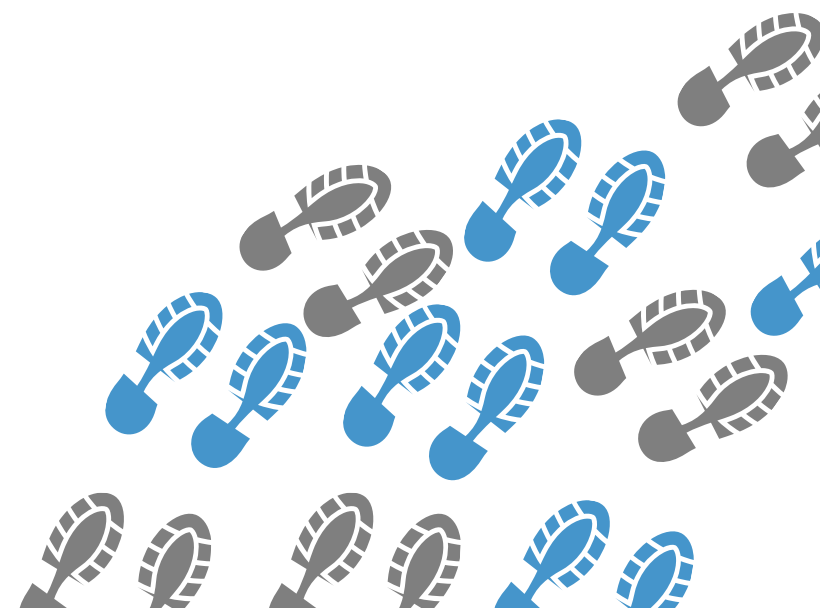


Enako velja tudi
za izstavljene
račune.

Enako velja tudi za izstavljene račune. Če je bila storitev opravljena ali blago prodano v mesecu decembru, mora biti prihodek evidentiran v decembru (čeprav je bil morda račun izstavljen šele v začetku januarja ali celo pozneje).



Kako pregledamo bruto bilanco v 12 korakih?



01



Preverimo, ali je stanje izkazanih zalog usklajeno s popisom in z analitičnimi evidencami v pomožnih knjigah.

02

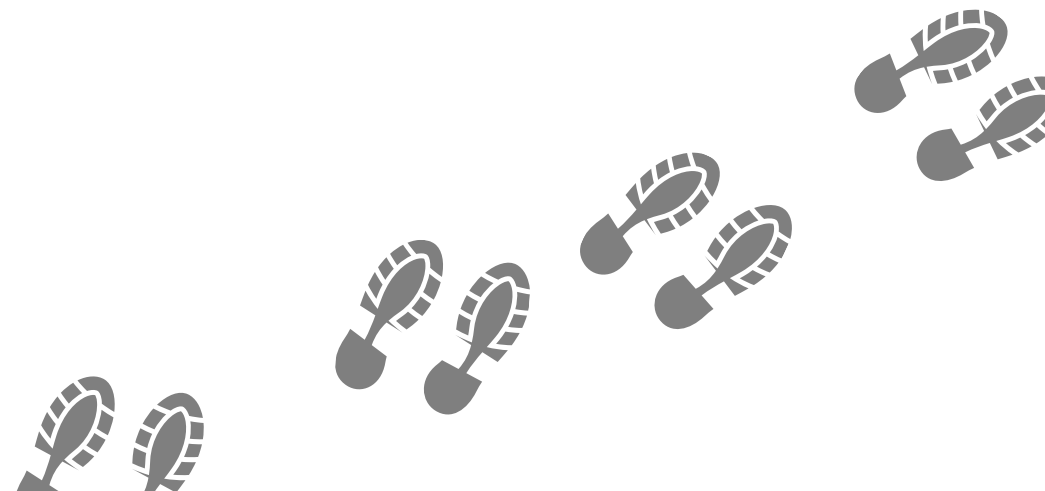


Evidenca odprtih terjatev do kupcev (obveznosti do dobaviteljev) se mora ujemati s saldonom na kontu terjatev (obveznosti) v glavni knjigi.

03



Preverimo, ali smo pobotali med letom prejete avanse z odprtimi terjatvami do kupcev in obratno, dane avanse z odprtimi obveznostmi do dobaviteljev; avanse poknjižimo ločeno po kontih za storitve, zaloge in osnovna sredstva.



04

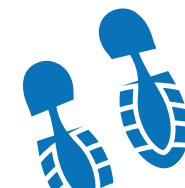
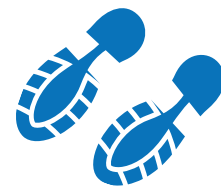


Preverimo, ali se obračunana amortizacija ujema s popravkom vrednosti osnovnih sredstev po posameznih skupinah osnovnih sredstev. Preverimo, ali se stanja nabavne vrednosti, neodpisane vrednosti in popravka vrednosti osnovnih sredstev v glavni knjigi ujemajo s stanjem teh vrednosti v registru osnovnih sredstev.

05



Preverimo, ali se stanje na transakcijskem računu (stanje na zadnjem bančnem izpisku) ujema s stanjem v naši glavni knjigi in ali se saldo blagajniškega dnevnika na dan 31. 12. ujema s stanjem na kontu denarnih sredstev v blagajni.





06



Preverimo konte za DDV – ali smo v vseh obračunskih obdobjih (mesečnih ali trimesečnih) izvedli ustrezne preknjižbe ob zaključku obdobja za DDV. Izkazana obveznost na kontih, kjer imamo knjiženo obveznost za plačilo DDV-ja državi oziroma terjatev za vračilo DDV, se mora ujemati z izdelanim obrazcem DDV-O za mesec december oziroma za zadnje trimesečje.



07



Saldo akontacij davka od dobička pravnih oseb (konto 161), se mora ujemati z zneskom, ki je bil v lanskem obračunu predviden kot letni znesek plačane akontacije davka (če ne zamujamo s plačilom akontacij).



Prehodni konti imajo saldo praviloma 0.

08



09



Preverimo konte dolgoročnih posojil in leasingov – tisti del, ki zapade v odplačilo v naslednjem letu, v bilanci evidentiramo na kratkoročni del (izvedba preknjižb v glavni knjigi ni obvezna).



AČR in PČR: preverimo, ali so bili odloženi stroški iz aktivnih časovnih razmejitev in odloženi prihodki iz pasivnih časovnih razmejitev iz preteklega leta (prikazani so v otvoritvi tekočega leta) preneseni v stroške oziroma prihodke tekočega leta.

10

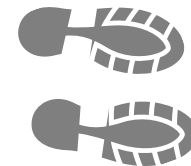




Preverimo ustreznost razmejevanja stroškov storitev – npr. pri vnaprej plačanih najemninah, šolninah, zavarovanjih, naročninah: v stroške obračunskega leta lahko evidentiramo samo sorazmerni del zaračunanega zneska glede na obdobje, na katerega se zaračunana storitev nanaša.

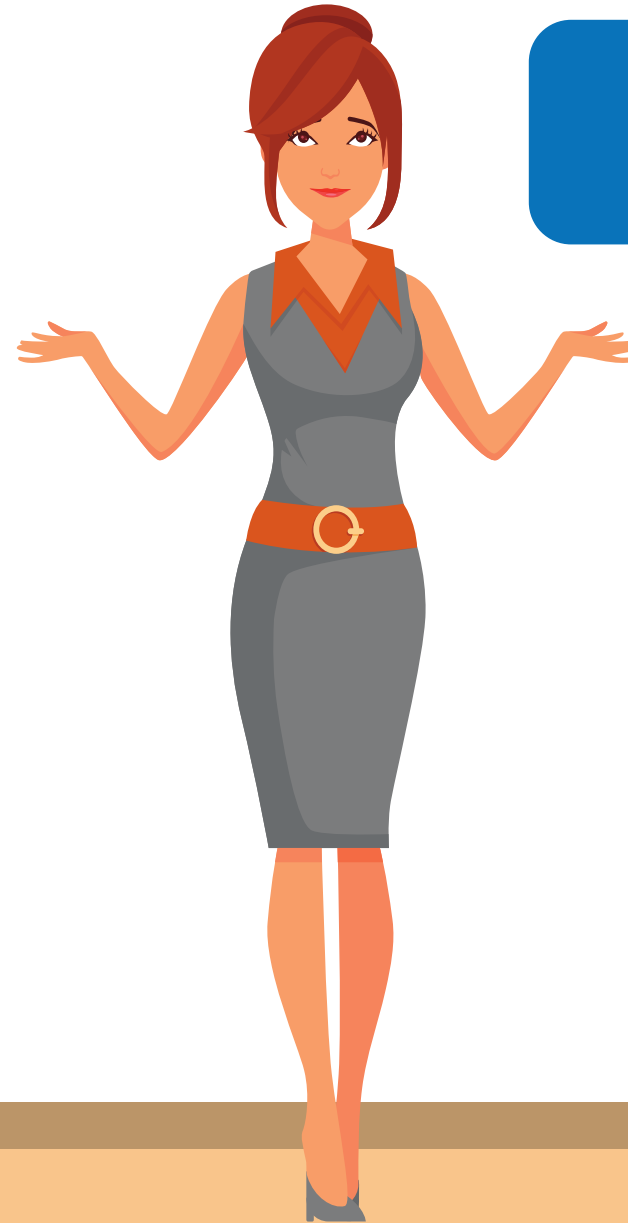
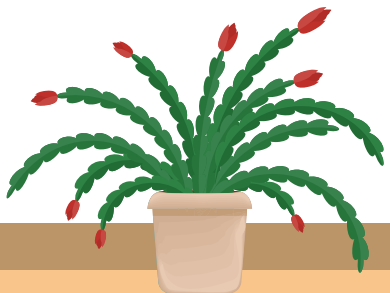


Morebitne nezaračunane prihodke, ki se po vsebini nastanka poslovnega dogodka štejejo med prihodke v tekočem letu (in to dokazujemo s pogodbami ali drugimi podobnimi listinami), vključimo med prihodke in oblikujemo AČR.



Ko smo pregledali bruto bilanco in se prepričali, da smo poknjižili vse poslovne dogodke, ki se nanašajo na obravnavano obračunsko leto, se lahko lotimo sestavljanja davčnega obračuna in sestavljanja računovodskih izkazov.

To je to!



Vsebino priporočnika je pripravila mag. Nataša Pustotnik,
certificirana poslovodna računovodkinja, višja predavateljica,
direktorica svetovalnega podjetja Palma in drugi d.n.o.



Poglejte še več nasvetov o
pripravi letnih poročil.

Letna poročila
v Minimaxu



Več brezplačnih priročnikov in posnetkov najdete na
www.minimax.si/baza-znanja





minimax



Saop d.o.o.
Cesta Goriške fronte 46
5290 Šempeter pri Gorici



080 14 50



info@minimax.si
www.minimax.si

PIŠITE NAM

Izjava o omejitvi odgovornosti

Saop d.o.o. je ta dokument pripravil le kot vodilo pri razumevanju vsebine in ne kot glavni vir informacij, namenjenih kreiranju končnih poslovnih odločitev ali tolmačenju obstoječe vsebine. Za ostale napotke in podrobnejši vpogled v obravnavano problematiko vam svetujemo posvet s strokovnjaki.