



Vse bolj težaven postaja tudi popis terjatev

I Stane Petavs

stane.petavs@finance.si

Sprotno usklajevanje sredstev in obveznosti bo podjetjem ob koncu leta prihranilo precej časa. Tudi učinek na bilanco in višino davčne obveznosti bo manjši.

Nesporno je za inventurno komisijo najbolj zamuden popis zalog materiala, izdelkov in blaga pa seveda osnovnih sredstev, pravi Vesna Kumelj iz računovodskega servisa Registrator. Popisna komisija se namreč pri popisu teh vrst sredstev srečuje z neurejenostjo pri ravnanju z njimi. Odgovorni za posamezna sredstva v družbah in pri podjetnikih bi morali pred fizičnim popisom pripraviti sredstva tako, da je popis lažji, hitrejši in seveda tudi pravilen.

Za uskladitev fizičnega stanja z dejanskim v poslovnih knjigah mora biti knjigovodstvo teh sredstev sprotno, analitične evidence pa usklajene z glavno knjigo. Zaradi plačilne nediscipline in drugih dejavnikov je postal težaven tudi popis terjatev, meni Vesna Kumelj. Pri tem popisu mora namreč komisija skupaj z računovodstvom pripraviti seznam predhodno preverjenih terjatev glede na izterljivost, na zapadle in nezapadle, na sporne in dvomljive ter neizterljive in zastarane.

Sprotno usklajevanje

Čeprav je po zakonu o gospodarskih družbah letni popis obvezno opraviti enkrat na leto, bo konec leta ta manj težaven in zamuden, če se med letom sproti usklajujejo stanja v poslovnih knjigah z dejanskim stanjem, svetuje

Damjan Ribar iz družbe Vizija računovodstvo. V malih podjetjih je tu pomembno dobro sodelovanje z računovodskim servisom. Sprotno usklajevanje terjatev, obveznosti, osnovnih sredstev in zalogo bo konec leta podjetjem prihranilo precej časa. Tudi učinek na sam poslovni izid, bilanco stanja in tudi na višino davčne obveznosti bo manjši, če je knjiženje teh poslovnih dogodkov sprotno.

Trgovine, gostinci ...

Največ časa ob koncu leta navadno porabijo trgovska in proizvodna podjetja ter gostinci za popis zalog blaga in materiala. Pri inventuri si lahko zdaj olajšajo delo s sodobno programsko opremo; predvsem v večjih skladiščih in trgovinah pomagajo čitalniki črtnih kod. Tu je možnost napak precej manjša, meni Ribar.

Vloga direktorja

Ne glede na to, kako zamuden je popis, se v malih podjetjih lahko učinkovito izpeljele, če direktor, ki je odgovoren za izvedbo popisa, in drugi odgovorni za ravnanje s sredstvi pripravijo pravilnik o popisu z ustreznimi navodili in rokovnik o popisu. Po besedah Vesne Kumelj mora direktor imenovati inventurne komisije – v malih podjetjih je to največkrat samo ena komisija.

Ob imenovanju naj bi inventurna komisija dobila pisna navodila za popis po pravilniku o popisu in rokovnik izpeljave popisa. Pri oblikovanju rokovnika in potrditvi rokov posameznih faz popisa mora sodelovati tudi računovodstvo, saj sta popisno poročilo in sklep o likvidaciji popisnih razlik, ki ga pripravi inventurna komisija, del poslovnega poročila. ■