

Popolno blagajniško poslovanje

V mesečniku DAFIS smo pred časom že pisali o blagajni, vendar pa je od takrat minilo že nekaj časa in so se nekatere stvari že temeljito spremenile, prav tako pa so se vmes pojavile potrebe po novih razlagah nekaterih delov tega. Tokrat bomo skušamo zajeti vse, kar moramo o blagajniškem poslovanju vedeti in sicer v skladu z novimi Slovenskimi računovodskimi standardi in davčno zakonodajo.

ZAKONODAJA

V članku se bomo opirali na nove Slovenske računovodske standarde (SRS 2006), na slovensko davčno zakonodajo ter na zakonodajo, ki posebej govori o blagajniškem oziroma gotovinskem poslovanju, kot npr.:

Pravilnik o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu,

Pravilnik o primerih, v katerih se plačila za dobavljeno blago in opravljene storitve ter druga plačila ne nakazujejo na transakcijske račune
ter drugo veljavno zakonodajo

...

UVOD

Kadar govorimo o blagajniškem poslovanju, govorimo o poslih z gotovino, ki priteka v podjetje ali odteka iz podjetja. Pri tem gre lahko za gotovinsko poslovanje v domači valuti (običajno), lahko pa tudi za gotovinsko poslovanje v tuji valuti. Predvsem slednjega bo od 1. januarja 2007 zaradi uvedbe Evra precej manj, saj slovenska podjetja in posamezniki v glavnem poslujejo z državami članicami EU, predvsem z dvanajsterico, katere uradno plačilno sredstvo je evro.

V članku bomo z besedo blagajna torej istočasno mislili na tisti »objekt« v podjetju, kjer se denar za gotovinska izplačila dejansko nahaja, k temu bomo dodali evidenco blagajniškega poslovanja, kamor bomo uvrstili blagajniški dnevnik (prek evidenc blagajniških izdatkov in blagajniških prejemkov) in kot poslovanje z blagajno torej vključili vse posle, ki se v podjetju zgodijo z gotovino. Kot osebo, ki odgovarja za pravilno stanje blagajne in dejansko izvedene denarne transakcije bomo določili blagajnika, overitve in odobritve pa bo načeloma prevzela oseba, ki je postavljena za

RAČUNOVODSTVO

vodjo oddelka z gotovinskimi posli, v manjših podjetjih pa bo to verjetno sam direktor ali vodje posameznih sektorjev.

Podjetje ima, glede na svojo velikost, tudi različno število blagajn, pri čemer bodo imela manjša podjetja in samostojni podjetniki posamezniki načeloma le eno blagajno, večji sistemi pa glavno blagajno in večje ali manjše število pomožnih blagajn. Podatki iz pomožnih blagajn, ki se sicer vodijo samostojno (in izdelujejo blagajniški dnevnik, ter vpisujejo prejemke in izdatke), morajo svoje podatke oddajati v glavno (tudi zbirno) blagajno. Podjetja bodo blagajne ločevala tudi po drugih kriterijih. Tako ima praktično vsako podjetje gotovinsko tolarsko in devizno blagajno, možne pa so tudi nadaljnje diferenciacije blagajn (npr. za posamezne vrste gotovinskih plačil, ki jih v podjetju večkrat koristijo, kot so blagajna za materialne stroške, blagajna za potne stroške in/ali dnevnice, blagajna za izplačilo regresa za preheano,...)

PRAVILNIK O BLAGAJNIŠKEM POSLOVANJU IN BLAGAJNIŠKEM MAKSIMUMU

Vsako podjetje in samostojni podjetnik mora imeti v svoji dokumentaciji zelo pomemben (interni) dokument, ki predpisuje delovanje z blagajno. To je Pravilnik o blagajniškem poslovanju in blagajniškem maksimumu.

V ta Pravilnik bomo zapisali vse pomembne stvari, ki se tičejo našega blagajniškega poslovanja in sicer tako splošne postavke, kot tudi morebitne specifične postavke, ki jih druge osebe ne bi zapisale, so pa pogoste prav v poslih s katerimi se bavimo sami. Vanj moramo nujno zapisati vsaj:

- obseg in način blagajniškega poslovanja,
- možnosti izplačil z gotovino,
- dokumentacija pri blagajniškem poslovanju,
- blagajniški maksimum ter
- osebe, ki bodo rokovala z blagajno in drugo.

Obseg in način blagajniškega poslovanja

Sem bodo manjše družbe zapisale, za katere namene se lahko plačuje z gotovino in na kakšen način, ter kje se nahaja blagajna (npr. na sedežu podjetja). Dobro je zapisati tudi časovne termine za transakcije med blagajno in transakcijskim računom (npr. gotovina s transakcijskega računa je lahko v blagajni največ 5 dni,...) ter določiti polaganje presežkov gotovine (npr. dnevni iztržki se položijo na transakcijski račun na dan prejema, a ne kasneje kot naslednji delovni dan,...), zato da imamo v blagajni vedno uravnoteženo stanje gotovine.

Popolno blagajniško poslovanje

Osebe, ki imajo zaradi narave posla z gotovino več opravka (trgovine, gostinstvo, storitve manjših vrednosti fizičnim osebam) naj v pravilnik zapišejo tudi višino t.i. menjalnega denarja, torej denarja manjših apoenov za nemoteno opravljanje storitev.

PRIMER: Tako se lahko zapiše člen, ki bo npr. določal:

V blagajni je poleg iztržkov tudi menjalni denar v skupni vrednosti 124.330 SIT, in sicer:

10 x 5.000 SIT; 30 x 1.000 SIT; 50 x 500 SIT; 50 x 200 SIT; 50 X 100 SIT; 50 X 50 SIT; 50 X 20 SIT; 50 X 10 SIT; 50 X 5 SIT; 30 X 2 SIT in 20 X 1 SIT

Količina menjalnega denarja je seveda odvisna od potreb iz prakse. Pri tem je modro malenkostno pretiravati navzgor, saj lahko v primerih povečanega prometa prihaja do neljubih zapletov s strankami. Podobno se lahko številne težave pojavijo, če je znesek previsok (težje poslovanje z večjimi količinami bankovcev in kovancev, večja škoda pri morebitni kraji, ...).

Pri večjih družbah bomo pod to kategorijo vpisali še številna druga pravila. Sem bomo tako vpisali katere blagajne poleg glavne blagajne še imamo (npr. pomožne blagajne v posameznih poslovnih enotah,...) in določili pravila za posamezne kategorije blagajn oziroma morebitna odstopanja med zapisanimi blagajnami.

Nekatere družbe bodo zapisale katere denarne transakcije se sploh smejo opraviti preko blagajne, nekatere pa bodo dodale tudi postavko, ki družbi poleg denarja omogoča v blagajni tudi hranjenje vrednotnic (koleki, boni, znamke,...).

Možnosti izplačil z gotovino

Pravilnik o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu določa pravila, kaj se lahko plačuje z gotovino, kot to določa 3. člen tega Pravilnika. Kljub temu je te postavke dobro zapisati tudi v interni Pravilnik. Tako bomo vpisali možnost plačil za:

- blago, storitve in druge obveznosti imetnikom transakcijskih računov, če posamično izplačilo ni večje od 100.000 SIT, razen če ni z drugim predpisom drugače določeno;
- takse konzularnih in diplomatskih predstavništev;
- odkup efektivnega tujega denarja, potovalnih in bančnih čekov ter kreditnih pisem od tujih in domačih fizičnih oseb (menjalniški posli);
- izplačila fizičnim osebam, ki jih v skladu z Uredbo o pogojih, pod katerimi je potrebno plačila in prejemke davčnim zavezancem nakazovati na njihove račune pri bankah in hranilnicah, ter o načinu poročanja bank in hranilnic (UL RS, št. 59/99 in 9/01), ni potrebno nakazovati na njihove račune pri bankah in hranilnicah.

Predvsem zadnjo postavko bodo v podjetjih še posebej razčlenili in določili, da je preko blagajne možno izplačevati npr. samo dnevnice, povračila za prehrano in npr.

RAČUNOVODSTVO

kilometrino. V tem primeru druga izplačila iz tega naslova ne bodo možna preko blagajne, pač pa neposredno na transakcijski račun osebe. Pri zadnji alineji nam bo tako v pomoč Pravidnik o primerih, v katerih se plačila za dobavljeno blago in opravljene storitve ter druga plačila ne nakazujejo na transakcijske račune.

Dokumentacija pri blagajniškem poslovanju

Tako kot ostale stvari je smiselno zapisati tudi celotno dokumentacijo, ki jo bomo pri blagajniškem poslovanju uporabili. Tu je stvar še najbolj preprosta, saj moramo za vodenje blagajne uporabljati najmanj naslednje:

- blagajniški dnevnik
- blagajniški izdatek in
- blagajniški prejemek

Pri tem je **blagajniški dnevnik** zbir podatkov o blagajniških izdatkih in prejemkih, dokument, ki bo služil za evidentiranje količine denarja blagajni (saldo) ter tista pomožna knjigovodska listina, ki bo služila za evidentiranje poslovanja z blagajno v računovodskih listinah (dnevnik, glavna knjiga) družbe.

Blagajniški dnevnik z dne _____ št. _____						
Zap. št.	Temeljnica št.	besedilo	prejemki SIT	Izdatki SIT	Protikonto	
					v breme	v dobro

Overil _____ Temeljnico prevzel _____ Vknjižba _____ Blagajnik _____

Popolno blagajniško poslovanje

V blagajniški dnevnik vpisujemo vse transakcije (pologi in dvigi gotovine v in iz blagajne) v enem dnevu, ne glede na to ali opravimo eno samo transakcijo ali pa npr. petdeset. Na koncu obračuna seštejemo izdatke in prejeme ter ugotovimo razliko. V blagajni nikdar ne moremo (ne smemo) imeti negativnega salda, ugotovljeni saldo pa mora biti usklajen tudi s kontom blagajne v glavni knjigi podjetja.

Za morebitna odstopanja v blagajni (dejansko stanje, glede na stanje blagajniškega dnevnika) odgovarja blagajnik. Blagajnik mora ugotoviti kje je prišlo do razlike ter napisati zapisnik o presežku ali primanjkljaju v blagajni. Morebiten presežek se bo načeloma vpisoval pod izredne prihodke, morebitni primanjkljaj pa bo bremenil blagajnika ali drugo odgovorno osebo, za katero se v postopku ugotovi, da je povzročila primanjkljaj. Če odgovornosti ni mogoče dokazati, se primanjkljaj všteta v izredne odhodke.

Blagajniški dnevnik mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- datum blagajniškega dnevnika,
- zaporedna številka blagajniškega dnevnika (npr. 1, 2, 3,... ali 1/06, 2/06,...),
- zaporedno številko na dnevnem blagajniškem dnevniku (prvi stolpec),
- številko temeljnice, torej zaporedno številko iz blagajniškega prejemka oziroma blagajniškega izdatka (običajno jih označujemo s P1, P2, I1,...),
- kratek opis transakcije (v poslovanju s pravnimi ali fizičnimi osebami tudi njihov skrajšani naziv oziroma ime), kjer je smiselno tudi ustrezno poimenovati poslovni dogodek, kar bo močno olajšalo delo osebi, ki bo podatke ustrezno knjižila,
- znesek prejemka ali izdatka,
- ugotovljeni saldo (po obrazcu: pretekli saldo + prejemi – izdatki) ter
- podpis blagajnika in po pregledih tudi drugih odgovornih oseb.

Pri knjiženju bo oseba, ki podatke knjiži (knjigovodja), dodala še ustrezne konte.

Blagajniški izdatek je listina, v katero vpišemo vsa izplačila iz blagajne. To so lahko izplačila drugim osebam (pravnim ali fizičnim) ter izplačila, ki pomenijo transfer gotovine iz blagajne na poslovni transakcijski račun družbe. Na blagajniški izdatek vpišemo vse potrebne podatke, kjer nikakor ne sme manjkati komu, kdaj in zakaj je bila gotovina izplačana. Podatke vpisuje blagajnik, ki listino tudi podpiše. Pomemben je tudi podpis prejemnika gotovine (vedno fizična oseba, pa čeprav v imenu pravne osebe). Pri tem je pomembno da vpišemo tudi razlog za izplačilo in k izdatku dodamo račun dobavitelja (če gre za stroške materiala ali storitev) oziroma nalog (popoln obračun) z vsemi podatki, če gre za izplačila, ki jih je na ta način dovoljeno izplačati fizični osebi. Nalog, ki tak dvig opravičuje, običajno izda druga oseba iz podjetja in ima prav tako podpis odgovorne osebe (v manjših podjetjih direktorja, v večjih pa podpis vodje sektorja ali druge osebe) in je v primerih izplačil dnevnic in kilometrine potni nalog. Pri tem je dobro opozoriti, da za tovrstna izplačila ne velja zgornji limit izplačanega zneska (lahko presega 100.000 SIT)

V Pravilniku je dobro točno definirati, na kakšen način se izplačila evidentirajo v blagajniški izdatek.

RAČUNOVODSTVO

PRIMERI

V en blagajniški izdatek je mogoče vpisati vsa izplačila gotovine iz blagajne isti fizični osebi...

in/ali

V en blagajniški izdatek je mogoče vpisati vsa izplačila gotovine isti pravni osebi za istovrstno blago ali storitve...

ali

Izplačila gotovine zaposlenim kot povračila stroškov v zvezi z delom in drugih osebnih prejemkov, se vpisujejo za vsako vrsto izdatka za vsakega zaposlenega na poseben blagajniški izdatek,...

Blagajniški izdatek						
		št.	Datum:			
Prejemnik iz		je prejel znesek SIT				
z besedami SIT						
Zaradi		v breme				
		konto	SIT			
Priloge:		Vsota				
Izplačal blagajnik	Preizkusil	Odobril	Prejel	Kontiral	Vknjižil	

Blagajniški izdatek je narejen v dveh izvodih, od katerega enega prejme prejemnik gotovine iz blagajne, drugi pa ostane v blagajni in kot verodostojna knjigovodska listina skupaj z bodisi sklepom odgovorne osebe, bodisi prejetim računom, predstavlja podlago za knjiženje poslovnega dogodka.

Blagajniški izdatek bo vseboval najmanj naslednje podatke:

- datum in zaporedno številko (npr. I1, I2, ali I1/06,...),
- prejemnika (oseba, ki je gotovino prejela) in njegov naslov,
- skupni prejeti znesek,
- namen izplačila in znesek (lahko tudi vsota posameznih istovrstnih postavk),
- morebitne priloge (obračuni, računi,...),
- podpis najmanj prejemnika gotovine in blagajnika, ki je gotovino izplačal.

Popolno blagajniško poslovanje

Blagajniški prejemek je na drugi strani listina, v kateri vpisujemo vsa vplačila gotovine v blagajno. To so lahko vplačila drugih oseb (pravnih ali fizičnih) ter vplačila, ki pomenijo transfer gotovine s poslovnega transakcijskega računa družbe v blagajno.

Blagajniški prejemek					
			št.	Datum:	
Vplačnik iz _____ je vplačal z gotovino-s čekom znesek SIT _____ z besedami SIT _____					
Zaradi		v breme			
		konto	SIT		
Priloge:		Vsota			
Prejel blagajnik	Preizkusil	Odobril	Vplačal	Kontiral	Vknjižil

Tudi blagajniški prejemek je narejen v dveh izvodih, od katerega enega prejme vplačnik gotovine v blagajno, drugi pa ostane v blagajni in kot verodostojna knjigovodska listina skupaj z izdanim računom oz. drugo listino, predstavlja podlago za knjiženje poslovnega dogodka.

Blagajniški prejemek bo vseboval najmanj naslednje podatke:

- datum in zaporedno številko,
- vplačnika gotovine (oseba, ki je gotovino vplačala) in njegov naslov,
- način vplačila (gotovina, ček),
- skupni vplačani znesek,
- namen vplačila in znesek (lahko tudi vsota posameznih istovrstnih postavk),
- morebitne priloge (obračuni, računi,...) in
- podpis blagajnika, da je gotovino prejel in podpis vplačnika gotovine.

Blagajniški maksimum

Podjetje je dolžno opredeliti lasten blagajniški maksimum, torej največjo možno količino denarja v blagajni za opravljena izplačila. Imetnik transakcijskega računa ima lahko višji znesek gotovine v blagajni za izplačila navedena zgoraj (možnosti izplačil

RAČUNOVODSTVO

z gotovino), in sicer največ tri delovne dni, vključno z dnem dviga gotovine oziroma največ pet dni, če je imetnik transakcijskega računa od najbližjega izvajalca plačilnega prometa oddaljen več kot 15 kilometrov. Če podjetje torej preseže količino denarja iz blagajniškega maksimuma in nima zgoraj opredeljenih plačil mora presežek takoj vplačati na svoj transakcijski račun. Višino blagajniškega maksimuma podjetje določi glede na običajno rabo gotovine v dnevnem poslovanju in ni natančno predpisana, se pa mora podjetje držati tako sklenjena dogovora glede višine gotovine, ki jo je samo določilo. Če se je podjetje npr. odločilo, da bo blagajniški maksimum znašal 500.000 SIT to hkrati pomeni, da je to zgornja meja gotovine, ki jo lahko oseba dvigne s transakcijskega računa družbe na blagajno.

Blagajniški maksimum bomo v primerih večih blagajn opredelili za vsako blagajno posebej, kar bomo v naš interni Pravilnik zapisali na naslednji način

PRIMER

Za izplačila v gotovini znaša blagajniški maksimum 500.000 SIT za glavno blagajno na sedežu podjetja ter 100.000 SIT za pomožno blagajno v poslovni enoti XY.

Ni pa višine blagajniškega maksimuma nujno vpisati v Pravilnik, pač pa lahko v Pravilnik zapišemo le določilo: »da se višino blagajniškega maksimuma določi s Sklepom o blagajniškem maksimumu, ki je sestavni del tega Pravilnika«. Tako se izognemo usklajevanju celotnega Pravilnika zaradi sprememb višine blagajniškega maksimuma. Sklep o blagajniškem maksimumu ima lahko naslednji izgled:

PRIMER:

Na podlagi Pravilnika o blagajniškem poslovanju podjetja in 5. člena Pravilnika o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu (UL RS, št.), je sprejet

SKLEP O BLAGAJNIŠKEM MAKSIMUMU

Blagajniški maksimum znaša 500.000 SIT

Sklep prične veljati z dnem podpisa direktorja družbe

v: _____, dne: _____

Žig:

Podpis:

Če družba ni določila blagajniškega maksimuma ne sme izplačevati obveznosti z gotovino, pač pa le preko svojega transakcijskega računa, morebitne prejemke pa še isti dan položiti na transakcijski račun.

Osebe, ki bodo rokovale z blagajno

Tako kot vse prej naštetih komponente Pravilnika o blagajni, je pomembna tudi opredelitev oseb, ki bodo za blagajno skrbele in zanjo odgovarjale. Tako bomo v Pravilnik določili blagajnika in ga zapisali v Pravilnik, ter določili osebo, ki blagajnika nadomešča v primerih njegove odsotnosti oziroma mu pomaga, v primerih povečanega dela z blagajno. Podobno bomo storili za vsako pomožno blagajno posebej. Tako imenovana oseba – blagajnik, bo skrbel za nemoteno blagajniško poslovanje, izplačevala in vplačevala denar, izdajala blagajniške prejemke in izdatke ter zapisovala blagajniški dnevnik in ugotavljala saldo v blagajni. Blagajnik bo skrbel tudi za to, da se bodo presežki redno vplačevali na transakcijski račun in, da bo v blagajni vedno dovolj denarja za izplačila. Skrbel bo tudi za delovanje v skladu s Pravilnikom, kar pomeni, da bo še posebej pozoren na višino denarja v blagajni zaradi blagajniškega maksimuma. Blagajnik je tudi tista odgovorna oseba, ki osebno odgovarja v primerih primanjkljaja v blagajni ter pojasnjuje morebitne presežke. Blagajnik bo v dogovoru s podpisnikom Pravilnika (običajno direktorjem družbe) določil tudi delovni čas blagajne (npr. vsak delavnik od 8 do 12 ure, ali npr. 3x tedensko in sicer ponedeljek, sredo in petek od 9 do 14 ure,...).

IZPLAČILA AKONTACIJ GOTOVINE PREKO BLAGAJNE

Preko blagajne se izplačuje sredstva na podlagi ustreznih predloženih listin, ki dokazujejo namen izplačila. Običajno se sredstva plačajo po npr. predložitvi računa, ki dokazuje upravičenost dviga sredstev, lahko pa tudi na podlagi zahtevka odgovorne osebe za točno določen namen. V teh primerih je mogoče izplačati tudi akontacije gotovine, torej dvig gotovine iz blagajne pred nastankom nekega poslovnega dogodka, za katerega pa lahko upravičeno domnevamo, da bo zares nastal.

Preko akontacij tako dvigujemo sredstva predvsem za akontacije povračil stroškov v zvezi z delom ter potnimi stroški (v obeh primerih na podlagi zahtevka odgovorne osebe), kot to dovoljuje Pravilnik, ter kot akontacije gotovine za nakup materialnih sredstev (običajno na podlagi predračuna ali drugače).

Kot akontacijo se tako lahko izplača npr. znesek prehrane za zaposlenega ali predvidene potne stroške. V obeh primerih se predhodno opravi izračun predvidenih stroškov za ta namen in po opravljeni službeni poti, oziroma po preteku meseca za katerega je bila akontacija za malico izplačana, ugotovi dejanska poraba. Takrat se opravi tudi poračun akontacije, kjer se preveč izplačana sredstva povrne v blagajno oziroma iz blagajne doplača razlika.

Uslužbenec je recimo dobil akontacijo za prehrano (npr 20 delovnih dni x 1.300 SIT, kar zneso 26.000 SIT), nakar je zaradi bolezni odsoten pet dni. Konec meseca se opravi poračun, in delavec mora bodisi vrniti preplačani delež prehrane (v višini 6.500

RAČUNOVODSTVO

SIT), ali pa se mu s sklepom ta znesek odšteje pri akontaciji malice za naslednji mesec, ki bo za ustrezen znesek nižja.

Pri akontacijah za nakup materiala je mogoče skozi poslovne procese ugotoviti, kolikšen znesek povprečno se za te namene porablja in se lahko dovoli izplačilo akontacije v tej višini, za kar se izda poseben sklep, ali zapiše že v interni Pravilnik o blagajniškem poslovanju. Pred izplačilom nove akontacije (za naslednje obdobje) je potrebno za predhodno akontacijo opraviti poračun in izplačati ali vplačati morebitno nastalo razliko. Pri tem seveda pazimo, da posamezen znesek (posamezen račun) ne presega vrednosti 100.000 SIT.

TRANSAKCIJE MED BLAGAJNO IN TRANSAKCIJSKIM RAČUNOM

kot smo omenili že pri blagajniškem maksimumu, mora blagajnik za nemoteno opravljanje poslov v družbi skrbeti, da bo v blagajni ves čas dovolj gotovine vendar ne več kot to dovoljuje blagajniški maksimum.

Ob upoštevanju vseh pravil bo tako večkrat nakazal ali dvignil gotovino s transakcijskega računa družbe v blagajno in obratno.

Tudi taka vplačila in izplačila se zabeležijo v blagajniški dnevnik preko blagajniškega izdatka (polog gotovino iz blagajne na transakcijski račun), kot tudi blagajniškega prejemka (dvig gotovine s transakcijskega računa v blagajno). Pri tem na blagajniški izdatek vpišemo besedilo »Polog gotovine na TRR«, na blagajniški prejemek pa besedilo »dvig gotovine s TRR«.

POPIS DENARNIH SREDSTEV V BLAGAJNI

Podjetja in druge osebe, ki opravljajo dejavnost, morajo v skladu z zakonodajo najmanj enkrat letno opraviti ustrezne popise sredstev, in sicer najmanj enkrat letno na rednem letnem popisu, ki ga podjetja praviloma opravijo konec poslovnega leta (običajno na dan 31.12.). O popisu lahko vsako leto decembra prebirate tudi v mesečniku DAFIS, tokrat pa opozarjamo le na del, ki se tiče popisa gotovine v blagajni.

Najmanj enkrat letno, po potrebi pa tudi večkrat popiše popisna komisija denarna sredstva v blagajni. Popiše se torej najmanj gotovinska sredstva in sicer ločeno za vsako blagajno (tudi vsako vrsto blagajne) posebej. Pri blagajnah, ki vsebujejo poleg gotovine tudi druge oblike plačilnih sredstev – vrednotnice (npr. boni, koleki,...), je potrebno zagotoviti posebno evidenco tudi za stanje teh sredstev. Običajno se tovrstni popis opravi z zadnjo blagajno tekočega poslovnega leta (torej z blagajno, ki nosi datum 31.12. oziroma drug zadnji dan blagajniškega poslovanja v letu).

Popolno blagajniško poslovanje

Pri tem je pomembno, da blagajnik zagotovi popisni komisiji dostop do vseh podatkov, ki jih ta za svoje delo potrebuje in da blagajnik sam načeloma ni del popisne komisije, seveda pa z njo aktivno sodeluje. Za potrebe računovodstva se bodo kot denarna sredstva štele le gotovina in takoj vnovčljiva sredstva.

Popisna komisija ugotovi dejansko stanje v blagajni ter ga primerja z stanjem v blagajniškem dnevniku ter sestavi zapisnik o popisu. V primeru presežkov ali primanjkljajev v blagajni se ugotovitve zapiše v zapisnik in postopa kot smo ugotovili v podpoglavju »Dokumentacija v blagajniškem poslovanju - O blagajniškem dnevniku«.

BLAGAJNA DEVIZNIH DENARNIH SREDSTEV

Kot smo dejali uvodoma ima podjetje lahko tudi devizno blagajno, katere vodenje pa zahteva nekaj več spretnosti in izpolnjevanje nekaterih drugih obveznosti kot to določa zakonodaja (še posebej Zakon o deviznem poslovanju) in poročati Banki Slovenije o poslih s tujo valuto v skladu s Sklepom o obveznosti poročanja o poslovanju s tujino (UL RS, št. 92/03 in 56/04) in Navodilom za izvajanje sklepa o obveznosti poročanja o poslovanju s tujino (UL RS, št. 102/03, 135/03, 64/04 in 9/05). Poročati je potrebno z naslednjimi ustreznimi poročili:

- poročilo o računih v tujini in kontokorentih ter gotovinskih transakcijah in določenih transakcijah v tolarjih z nerezidenti – obrazec C
- poročilo o kratkoročnih terjatvah in obveznostih iz poslovanja z nerezidenti – obrazec SKV
- poročilo o kapitalskih naložbah med rezidenti in nerezidenti – obrazec SN
- poročilo o plačilnem promertu s tujino in
- poročilo o kreditnih poslih s tujino.

Natančneje smo o tem v mesečniku DAFIS že pisali, dodatna in najbolj ažurna navodila glede teh poročanj pa najdete na spletnih straneh banke Slovenije (www.bsi.si).

Podjetje bo v osnovi ločevalo devizno blagajno na posamezne valute in za vsako posebej vodilo evidenco. Preračunavanje iz tuje valute v tolar (oziroma kasneje v evro) se opravlja po srednjem tečaju Banke Slovenije, katerega vrednost prav tako najdete na spletnih straneh Banke Slovenije.

Kot rečeno je pričakovati, da bo z uvedbo evra poslovanja preko devizne blagajne mnogo manj, saj prihajajo glavni zunanjetrgovinski in drugi tuji poslovni partnerji iz tistih držav članic EU, ki so članice t.i. evro območja (več v članku o uvedbi evra).

RAČUNOVODSTVO

PROBLEMATIKA DDV IN DDPO

V praksi je ravno blagajna tisti del vodenja poslovnih knjig v družbi, kjer prihaja do največjih napak, velikokrat tudi potvarjanja podatkov, česar se dobro zavedajo tudi davčni inšpektorji. Blagajna je problematična predvsem zaradi tega ker gre za interni dokument, ki ga druga stranka načeloma ne preverja, kot je to npr. v primerih izdaje računov za DDV in v drugih primerih. Zato so inšpektorji še posebej pozorni na velike transakcije pri podjetjih, katerih posli ne upravičujejo tako obširnega plačevanja preko blagajne. Tako družbe velikokrat v blagajno dodajajo neustrezne račune za nabavo materiala ali storitev, pazljivost pa je še zlasti dobrodošla pri vseh izplačilih potnih stroškov, prehrane in drugih prejemkov zaposlenim, saj ravno tu prihaja do največjih (namernih ali nenamernih) napak.

Zato bo blagajnik opozarjal odgovorne osebe ter prejemnike in vplačnike gotovine na pravilnosti oziroma nepravilnosti pri priloženih računih, obračunih in drugih listinah. Če bodo listine v blagajni neustrezne, potem je dolžnost računovodje, da blagajnika o tem opozori ter mu posreduje vse popravke za opravo sprememb v blagajniškem dnevniku, sam pa ustrezno popravi blagajniške posle v poslovnih knjigah.

Blagajnik mora biti tako pozoren na ustrezno izpisan prejeti račun. Če račun ne bo zadoščal vsem zahtevanim kriterijem po Zakonu o DDV, torej ne bo vseboval vseh obveznih sestavin, ki jih Zakon določa, potem obračunanega zneska DDV ni mogoče odbijati. Še problematičnejše je vpisovanje tistih prejetih računov v blagajno, kjer ni niti osnovnih sestavin, na primer imena podjetja prejemnika računa (ker je bil npr. izstavljen drugi osebi). Za tak račun se ne sme odbijati DDV, ne sme pa se ga upoštevati niti med davčno priznanimi odhodki pri obračunu davka od dohodkov pravnih oseb.

Pri davku od dohodkov pravnih oseb je omejitev še mnogo več, posebno pozornost pa mora podjetje v povezavi s tem davkom nameniti izplačilom zaposlenim zaradi opravljanja dela (prehrana, potni stroški). Odgovornost za nepravilne obračune sicer nosi oseba, ki je obračune sestavljala, vendar menimo, da je blagajnikova dolžnost, da na morebiti prepoznane napake, odgovorno osebo o tem obvesti, saj je poleg nje prav blagajnik tisti, ki ima v posesti vso potrebno dokumentacijo iz katere je razvidno izplačevanje denarja.

Na nekatere probleme pri plačilih davkov opozarjamo tudi neposredno pri primerih v nadaljevanju.

PRAKTIČNI PRIMERI IN KNJIŽENJE

V nadaljevanju bomo podali nekaj tipičnih primerov blagajniškega poslovanja in ustrezno knjiženje v poslovne knjige, ter opozorili na možne napake, ki se lahko (namerno ali nenamerno) pripetijo pri vplačilih in izplačilih v oziroma iz blagajne.

DVIG GOTOVINE IN PLAČILO MATERIALNIH STROŠKOV

Podjetje ima v blagajni saldo 15.000 SIT, kar pomeni, da je to količina denarja, ki jo ima v blagajni. Dne 30. 06. 2006 dvigne s transakcijskega računa podjetja še 250.000 SIT in isti dan poravna račune v skupni višini 235.000 SIT. Podjetje plača z gotovino:

- 1x račun za poštnino – 35.000 SIT (delavec Z.M.)
 - 1 x račun za črnilo za tiskalnik – 20.000 SIT (delavec A. P.)
 - 1 x račun za pisarniški material – 75.000 SIT (delavec A. P.)
 - 1 x račun za poštnino – 15.000 SIT (delavec Z. M.)
 - 1 x račun za strokovno literaturo – 16.000 SIT (delavec Z.M.)
 - 1 x račun za pisalno mizo – 74.000 SIT (delavec Z.M.)
- Skupaj 235.000 SIT

Blagajnik bo za dvig gotovine spisal blagajniški prejemek, kjer bo v rubriko »Zaradi« vpisal *dvig gotovine* (priporočeno je dodati tudi številko interne listine – internega naloga za dvig sredstev z računa). Za vsako od gornjih postavk pa blagajniški izdatek, pri čemer bo lahko za izplačilo gotovine za poštnino delavcu Z.M. izpisal za oba računa le en blagajniški izdatek:

Primer:

Zaradi		v breme	
		konto	SIT
<i>poštnina - Račun št. 78564631-06, - Pošta Slovenije d.o.o.</i>			35 000
<i>poštnina - Račun št. 78567698-06, - Pošta Slovenije d.o.o.</i>			15 000
Priloge: 2 x račun		Vsota	50.000

Izplačal blagajnik <i>Polde Blag</i>	Preizkusil	Odobril	Prejel <i>Zvone Mirko</i>	Kontiral	Vknjižil
---	------------	---------	------------------------------	----------	----------

Nato bo blagajnik izpolnil še blagajniški dnevnik in ob zaključku blagajne ugotovil še novi saldo v blagajni.

RAČUNOVODSTVO

Blagajniški dnevnik z dne <u>30.06.2006</u> št. <u>32/06</u>								
Zap. št.	Temeljnica št.	besedilo	prejemki SIT		Izdatki SIT		Protikonto	
							v breme	v dobro
1	P 35	Dvig gotovine	250	000			10	*
2	I 50	Poštnina			50	000	*	10
3	I 51	Črnilo tiskal. (Canon)			20	000		10
4	I 52	Pis. mat. (BC)			75	000		10
5	I 53	Strok. lit. (MK)			16	000		10
6	I 54	Pisal. miza (Lesnina)			74	000		10
			250	000	235	000	novi saldo	
			15	000	30	000	30.000	
			265	000	265	000		
Overil Temeljnico prevzel Vknjižba Blagajnik								

* kontiranje ostalih postavk je podrobneje razloženo v nadaljevanju

Novi saldo smo izračunali tako, smo sešteli vsoto zneskov iz kolone prejemki ter prišteli začetni (stari) saldo ter odšteli vsoto vseh zneskov iz stolpca Izdatki SIT. Vsota vseh zneskov iz stolpca Prejemki se mora ujemati s podatki iz stolpca Izdatki, zato je zadnja vrstica v obeh stolpcih enak znesek.

Stari saldo	+ 15.000 SIT
Vsota iz stolpca Prejemki SIT	+ 250.000 SIT
Vsota iz stolpca Izdatki	- 235.000 SIT
Novi saldo	----- 30.000 SIT

KONTIRANJE

Kot smo zapisali v blagajniški dnevnik bomo blagajno vodili preko kontne skupine 10 (tolarska sredstva v blagajni na npr. kontu 1000). Pri dvigu gotovine s transakcijskega računa bomo odprli konto 1090 – Denar na poti in ga ustrezno zavedli v glavni knjigi. V primeru, da podjetje ni zavezanec za DDV oziroma, da račun ne ustreza vsem pogojem za odbitek DDV (na primer ima pravilne naslove podjetij, nima pa npr. ID DDV št. kupca) bomo zneske v celoti knjižili na ustrezne konte v breme stroškov (razred 4). V primeru, da DDV po takih računih lahko odbijamo, pa bomo knjižili celoto še vedno kot obveznost do dobavitelja, med stroški pa posebej znesek blaga ali storitve brez DDV in med obveznostmi za DDV posebej znesek DDV. Recimo, da imamo kot takega le račun za črnilo za tiskalnik, ki ima skupno vrednost 20.000 SIT, od tega vrednost brez DDV 16.666,67 SIT in 20% DDV 3.333,33 SIT. Pri tem naj opozorimo, da blagajno vodimo v tolarjih brez stotinov, kar pomeni, da morebitne stotine na računih zaokrožimo v cele tolarje. Znesek DDV in vrednost brez DDV pa sta seveda lahko izražena v stotinih, ker fizično ne izplačujemo gotovine za ta del, pač pa za cel račun. Prav tako v poslovnih knjigah vodimo vknjižbe v zvezi z blagajno (zneski vplačil in izplačil) v stotinih, vendar bo na kontni skupini 10 vrednost v stotinih vedno 00.

V poslovnem sistemu je običajno, da se nastanek kratkoročnih obveznosti (razred 2) preko blagajne (v blagajno prejeti računi), pokrije s takojšnjim plačilom iz blagajne.

Kontiranje bomo opravili na naslednji način:

Zap. št.	Opis	Znesek	konto	
			v breme	v dobro
1.	Dvig gotovine s TRR	250.000,00	1090	1100
2.	Polog gotovine v blagajno	250.000,00	1000	1090
3.	Račun za pošto – obv.	50.000,00	41	22
4.	Računa za pošto – plačilo	50.000,00	22	1000
5.	Črnilo za tiskalnik – plačilo	20.000,00	22	1000
6.	Črnilo za tisk. – str.	16.666,67	40	22
7.	Črnilo za tisk. – obv. za DDV	3.333,33	16	22
8.	Račun za pis. mat – str.	75.000,00	40	22
9.	Račun za pis. mat. - plačilo	75.000,00	22	1000
10.	rač za strokovno lit. – str.	16.000,00	40	22
11.	Račun za strok. lit. – plačilo	16.000,00	22	1000
12.	Račun za pisalno mizo – drob. inv.	74.000,00	041*	22
13.	Račun za pisalno mizo – plačilo	74.000,00	22	1000

* Pri pisalni mizi moramo biti še posebej pozorni in je mogočih več oblik kontiranja, saj SRS za opredmetena osnovna sredstva, z vrednostjo manjšo od 500 evrov dopuščajo naslednje možnosti (zap. št. SRS):

RAČUNOVODSTVO

- 1.47. Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 evrov, se lahko izkazuje skupinsko kot drobnni inventar. Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 evrov, se lahko razporedijo med material.
- 4.2. Zaloga materiala zajema količine v skladišču, dodelavi in predelavi pa tudi na poti od dobavitelja, če jih je kupec že prevzel. Kot material se lahko šteje tudi drobnni inventar z dobo koristnosti do leta dni, lahko pa tudi tisti z dobo koristnosti več kot leto dni, če njegova posamična nabavna cena ne presega 500 evrov.
- Drobnni inventar, dan v uporabo, prenese podjetje takoj med stroške, lahko pa ga v obdobju, ki ni daljše od leta dni, postopoma prenaša mednje.

SLUŽBENA POT

V nadaljevanju si pogledimo izpolnjevanje blagajne za izplačilo potnih stroškov in dnevnic za zaposlenega. Pri tem je zaposleni Jože Potnik prejel akontacijo potnih stroškov v višini 10.000 SIT preko naloga za službeno potovanje, po obračunu potnih stroškov pa je prejel še preostanek do dejanske porabe po obračunu potnih stroškov v višini 8.704. SIT. Celotno izplačilo delavcu je tako znašalo 18.704 SIT za službeno pot.

Plačili za to službeno pot bosta tako izkazani na dveh blagajniških dnevnikih, ter za vsako posebej svoj blagajniški izdatek. Na blagajniškem izdatku z dne 09. 03. 2006 bo v rubriki »Zaradi« izpisano – *Izplačilo akontacije potnih stroškov* - , kjer lahko dodamo dodaten tekst (*po Nalogu za SP št. , z dne*), na blagajniške izdatku z dne 13. 03. 2006 pa besedilo – (*Poračun potnih stroškov za službeno pot z dne 10. 03. 2006 (po nalogu ...)*). Blagajnik bo k prvemu blagajniškemu izdatku pripel tudi kopijo Naloga za službeno potovanje (izgled na naslednji strani), k drugemu pa Obračun potnih stroškov (izgled na naslednji strani) in opcijsko kopijo Naloga za službeno potovanje, ki pa v tem primeru ni nujna, saj jo blagajnik že ima v evidenci.

Kontiranje bomo opravili na naslednji način:

Zap. št.	Opis	Znesek	konto	
			v breme	v dobro
1.	Akontacija potnih stroškov	10.000,00	414*	28
2.		10.000,00	28	1000
3.	Poračun potnih stroškov	8.704,00	414*	28
4.		8.704,00	28	1000

* Mogoče je tudi posebej izkazovati znesek kilometrine in posebej znesek dnevnic. Prav tako je mogoče akontacije za ta namen izkazovati posebej (več v novem SRS 15)

Popolno blagajniško poslovanje

Nalog za službeno potovanje

št. 17/06 datum

Odrejam, da odpotuje, Jože Potnik.

Na delovnem mestu komercialist.

Stanujoč Dunajska cesta, Ljubljana.

Dne 10. 03. 2006.

Po nalogu (odločba – spis) nalog 16/06.

v/na Novo Gorica (Slovenija).

z nalogo poslovni sestanek za razširitev sodelovanja na področju drobnoprodaje.

Potovanje bo trajalo do 10. 03. 2006, to je 1 dni.

Odobravam uporabo (avtomobila, aviona itd) op. lasten prevoz.

Potne stroške plača Trgovec d.o.o., Ljubljana, Celovška cesta.

Višina dnevnice 1.800,00 SIT Posebni dodatki /.

Odobravam izplačilo predujma v znesku 10.000,00 SIT.

M. P.

Podpis odredbodajalca

Predujem SIT 10.000,00 SIT prejel dne 9. 03. 2006.

Podpis prejemnika

RAČUNOVODSTVO

Ime in priimek predlagatelja <u>Jože Potnik</u>	Obračun potnih stroškov
Prebivališče <u>Celovška cesta, 1000 Ljubljana</u>	

Datum odhoda <i>10.03.06</i> ob <i>7⁰⁰</i> uri	Odsotnost		Število dnevníc	po SIT	Skupaj SIT
	dni	ur/minut			
Datum vrnitve <i>10.03.06</i> ob <i>15³⁰</i> uri	<i>/</i>	<i>8³⁰</i>	<i>1</i>	<i>1.800,00</i>	<i>1.800,00</i>
% zvišanja/znižanja dnevnic od SIT					
Skupaj					<i>1.800,00</i>
Prevozni stroški	<i>Ljubljana - Nova Gorica (naslov) - Ljubljana</i>				
	<i>108 km x 2 = 216 km</i>				
	<i>216 km x 69 SIT/km + 2.000 SIT cestnine =</i>				<i>16.904,00</i>
	<i>(po priloženem računu)</i>				
Drugi stroški	<i>/</i>				
Skupaj					<i>18.704,00</i>
Predujem prejet dne <i>09. 03. 2006</i>	v znesku				<i>10.000,00</i>
Ostane za <u>izplačilo/vračilo</u> SIT					<i>8.704,00</i>

Priloge / .

V Ljubljani , dne 13. 03. 2006 .

Predlagatelj račun

Račun pregledal in odobril / izplačilo SIT 8.704,00 .

v breme Trgovec d.o.o., Ljubljana .

Likvidator M. P. Odredbodajalec

Izplačano SIT 8.704,00 , dne 13. 03. 2006 .

Blagajnik Prejemnik

Na koncu naj dodamo, da so prav potni stroški tista postavka, ki jo davčni inšpektorji najraje preverjajo, saj prav potni stroški vsebujejo največ nepravilnosti, hkrati pa je to tista postavka, kjer izplačevalci sami povzročajo namerne ali nenamerne napake in potvarjajo obračune. Zaradi tega je smiselno potne stroške obravnavati kar se da natančno ter o njih voditi strogo evidenco, s katerimi opravičujemo posamezne postavke. Če inšpektor izloči določene potne stroške to za podjetje poleg kazni podjetju in odgovorni osebi, predstavlja tudi povečanje obveznosti za plačilo davka od dohodkov pravnih oseb ter celo povečanje dohodninskih obveznosti za zaposlenega, kateremu so bili ti »stroški« izplačani

Na tem mestu naj dodamo še, da je Davčna uprava RS izdala številna uradna pojasnila o izplačevanju prejemkov fizičnim ali pravnim osebam in pravilno postopanje v teh primerih. V njih ni govora posebej o blagajniškem evidentiranju takih poslov, pač pa opozarja na izplačila (potni stroški, izplačila društev fizičnim osebam), ki so mnogokrat izplačana ravno preko blagajne. Najdete jih na spletnem mestu www.durs.gov.si.

IZPLAČILO REGRESA ZA PREHRANO DELAVCU

Tudi ta kategorija je ena od najbolj pogostih postavk v blagajnah podjetij. Pri tem delodajalci povračilo stroškov prehrane v praksi izplačujejo pred tekočim mesecem kot akontacijo ali po nastanku obveznosti. Akontacija pomeni, da izplačevalec (odgovorna oseba, ki ureja to področje) sestavi obračun za izplačilo regresa za prehrano, na podlagi predvidenega časa in po določeni postavki. V skladu z Vladno Uredbo znaša trenutno znesek prehrane, ki pripada delavcu kot neobdavčeno povračilo 1.300 SIT na dan prisotnosti. Znesek se za delo nad 10 ur za vsako uro poveča še za 163 SIT. Pri tem naj samo omenimo, da je znesek enak tako za polno zaposlene, kot za zaposlene za polovični delovni čas, če delajo najmanj 4 ure na dan. Delavcu, ki dela npr. 3,5 ure na dan, to povračilo ne pripada (podrobneje v mesečniku DAFIS, št. 4/06, članek: Na kratko o povračilih stroškov v zvezi z delom, str 24). Delodajalci, ki izplačujejo regres za prehrano po preteku meseca opravijo le dokončen obračun, delodajalci ki akontirajo povračila stroškov prehrane pa po preteku meseca pregledajo predvideni obračun, ki je bil podlaga za akontacijo, opravijo dejanski preračun in ob novi akontaciji odštejejo ali prištejejo manjkajoči znesek preteklega meseca.

Podlaga za izplačilo bo torej predvideni delovni čas, podlaga za dokončni obračun in knjiženje ter poplačilo ali vračilo denarja pa pravilen obračun z vsemi postavkami. Ker je pomembna tudi urna prisotnost delavca, bomo vpisali tudi to. Podatek o časa delavčeve prisotnosti iz dokončnega obračuna nam bo prišel prav tudi ob izpolnjevanju podatkov za PIZ na obrazcih M4/M8, ki jih predložimo do 30. aprila tekočega leta za preteklo leto (podrobnosti v mesečniku DAFIS, št. 4/06 – Prijava podatkov za PIZ za leto 2005, str. 16).

RAČUNOVODSTVO

Obrazec za obračun za osebo z normalnim osemurnim delavnikom ima lahko naslednji izgled:

Delovna prisotnost in obračun regresa za prehrano:											
delavec: Vinko Štrukelj, Prehrambena 6, 5000 Nova Gorica											
čas: junij 2006											
dan	od	do	čas	znesek	opombe	dan	od	do	čas	znesek	
1	7 ³⁰	15 ³⁰	8 ⁰⁰	1.300		16	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰	8 ⁰⁰	1.300	
2	8 ⁰⁰	16 ³⁰	8 ³⁰	1.300		19	dopust			/	
5	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰	8 ⁰⁰	1.300		20	dopust			/	
6	7 ³⁰	15 ³⁰	8 ⁰⁰	1.300		21	dopust			/	
7	8 ⁰⁰	18 ⁰⁰	10 ⁰⁰	1.626		22	dopust			/	
8	7 ³⁰	15 ³⁰	8 ⁰⁰	1.300		23	dopust			/	
9	7 ⁰⁰	16 ⁰⁰	9 ⁰⁰	1.300		26	7 ³⁰	15 ³⁰	8 ⁰⁰	1.300	
12	9 ³⁰	16 ³⁰	7 ⁰⁰	1.300		27	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰	8 ⁰⁰	1.300	
13	7 ⁰⁰	16 ⁰⁰	9 ⁰⁰	1.300		28	8 ⁰⁰	15 ³⁰	8 ⁰⁰	1.300	
14	7 ³⁰	15 ³⁰	8 ⁰⁰	1.300		29	8 ⁰⁰	16 ³⁰	8 ³⁰	1.300	
15	7 ³⁰	15 ⁰⁰	7 ³⁰	1.300		30	7 ³⁰	15 ³⁰	8 ⁰⁰	1.300	
SKUPAJ dni prisotnosti:				17	SKUPAJ ur prisotnosti na delu:				139 ³⁰		
SKUPAJ dni dopusta:				5 (40 ⁰⁰)	SKUPAJ znesek reg. za prehr.:				22.426 SIT		
SKUPAJ dni bolniške /porodniške,...				/							
Sestavil	Odobril izplačilo		Odgovorna oseba								

Junij je imel 22 delovnih dni za delavca z osemurnim delavnikom in navadnim tedenskim rasporedom, kar skupno pomeni 176 ur na mesec. Razlike obstajajo v primerih, ko imajo delavci zaradi narave dela delavne tudi sobote (lahko tudi nedelje).

Tak obračun bomo predali tudi blagajniku, ki bo izvedel ustrezna poplačila regresa za prehrano in jih vpisal v blagajno. Tako bo za osebo, pri delodajalcu ki akontira regres za prehrano predhodno izplačal npr. 28.600 (1.300 x 22 delovnih dni), če delavec prej ne sporoči časa dopusta (odvisno od dogovora v podjetju). Po dokončnem obračunu bo delodajalec od naslednje akontacije odštel preplačani znesek (28.600 – 22.426 = 6.174 SIT) in za ta znesek zmanjšal naslednjo akontacijo (npr. za julij: 1.300 x 21 – 6.174 = 27.300 – 6.174 = 21.126 SIT).

Številna podjetja in organizacije imajo podlago za obračun preko avtomatov, kjer se delavec ob prihodu in odhodu prijavlja in avtomatično beležijo čas dela. V večini teh primerov se morebitne nadure kompenzirajo s časom, ko delavec dela manj in poračunov malice ne opravljajo.

ZA KONEC - NA KAJ BOMO TOREJ ŠE POSEBEJ POZORNI

Blagajniško poslovanje je temelj gotovinskega poslovanja v podjetju, in čeprav smo opisali nekaj najpogostejših primerov, se v praksi pojavljajo številni novi in novi primeri, ki občasno zahtevajo večjo pozornost in pazljivo ravnanje. Kljub vsemu bomo pri poslovanju z blagajno vedno pozorni najmanj na to, da:

- v blagajni ne sme biti več denarja, kot to določa blagajniški maksimum;
- v blagajni nikdar ne smemo izkazovati negativnega salda;
- posamezen znesek, ki je izplačan z gotovino nikdar ne sme in ne more presegati 100.000 SIT;
- v blagajni ne moremo imeti izraženih zneskov v stotinih, zato pri vpisovanju podatkov opravimo stotinsko izravnavo, ker tudi stotinov ne moremo izplačati. Podatki o DDV in vrednosti blaga ali storitve brez DDV se seveda lahko izražajo tudi v stotinih
- podjetje v blagajni nikdar ne sme imeti več denarja kot določa blagajniški maksimum, zato je potrebno paziti in denar sproti (dnevno) polagati na transakcijski račun, podjetniki pa morajo to storiti najmanj enkrat mesečno, pri čemer lahko opravijo pobot med vplačili in izplačili in polagajo le razliko;
- v blagajni ne moremo (ne smemo) imeti listin z novejšim datumom od datuma na blagajniškem dnevniku
- ...

VEČ O TEMI

mesečnik DAFIS
www.uradni-list.si – zakonodaja
www.durs.gov.si – Davčna uprava RS
www.si-revizija.si – Slovenski računovodski standardi in priporočeni kontni plani