



STANDARD IZVAJALCEV RAČUNOVODSKIH STORITEV



KAZALO**1 UVOD****2 OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV**

2.1 IZVAJALEC RAČUNOVODSKIH STORITEV	3
2.2 NAROČNIK	3
2.3 RAČUNOVODSKE STORITVE	3
2.4 RAČUNOVODENJE	3
2.5 PODATKI	3
2.6 INFORMACIJE	3
2.7 DOKUMENTACIJA	4
2.8 KNJIGOVODSKE LISTINE	4
2.9 RAČUNOVODSKI OBRAČUNI	4
2.10 KADRI	4
2.11 DELOVNO OKOLJE	4

3 IZVAJANJE STORITEV

3.1 RAČUNOVODSKE STORITVE	4
3.1.1 Računovodske storitve poslovnega sistema računovodstva	4
3.1.2 Računovodske storitve izvajalnega sistema računovodstva	5
3.1.3 Računovodske storitve informacijskega sistema računovodstva	6
3.2 NERAČUNOVODSKE STORITVE	7

4 KADRI

4.1 STRUKTURA	7
4.2 IZOBRAŽEVANJE	8
4.3 POGODBENA RAZMERJA	8
4.4 ZUNANJI SODELAVCI	8

5 DELOVNO OKOLJE

5.1 INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA	8
5.2 PROSTORI	9
5.3 OPREMA PROSTOROV	9

6 NAROČNIKI

6.1 OBLIKOVANJE CEN	9
6.2 PONUDBA STORITEV	9
6.3 ZAVAROVANJE POKLICNE ODGOVORNOSTI	9
6.4 SKLEPANJE POGODBENEGA RAZMERJA	10
6.5 PREKINITEV POGODBENEGA RAZMERJA	10

7 UPORABA

7.1 DATUM SPREJETJA IN ZAČETEK UPORABE	10
--	----

8 POTRDILO O SKLADNOSTI

10

1 UVOD

Standard velja za izvajalce računovodskih storitev oziroma računovodske servise (v nadaljevanju izvajalci).

Izvajalec je odgovoren za izvajanje storitev v skladu z računovodskimi standardi in načeli, z zakonskimi predpisi, dobro prakso, ki jo priporoča Zbornica računovodskih servisov pri GZS (v nadaljevanju ZRS), ter pogodbo z naročnikom. Izvajalec te odgovornosti ne sme prenesti na drugega izvajalca. Izvajalec pri svojem delu upošteva tudi splošna etična načela, ki jih opredeljuje Kodeks članov Zbornice računovodskih servisov.

Namen standarda je opredeliti osnovne pogoje, ki jih mora izpolnjevati izvajalec pri opravljanju dejavnosti. Standard opredeljuje osnovne pogoje za kakovost izvedbe storitev, zagotavljanje ustreznega kadra, delovnega okolja in ustreznega odnosa do naročnikov

Uporabnik standarda mora upoštevati dejstvo, da se računovodska dejavnost nenehno razvija kot rezultat razvoja stroke, tehnologije, zakonskih sprememb in trga. Razvojne rešitve so sprejemljive, če ohranjajo nivo kakovosti storitev in niso v nasprotju s tem standardom.

2 OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV

2.1 IZVAJALEC RAČUNOVODSKIH STORITEV

Izvajalec je poslovni subjekt, ki opravlja računovodske storitve naročnikom in vključuje enega ali več računovodskih strokovnjakov, ki spoštujejo temeljna načela svoje stroke. Za strokovno izvajanje računovodskih storitev pri izvajalcu je odgovoren strokovni vodja računovodskega servisa.

2.2 NAROČNIK

Naročniki storitev so vsi poslovni subjekti in fizične osebe, ki pri izvajalcu naročijo

računovodske storitve za plačilo. Naročniki praviloma z izvajalcem sklenjeno pogodbo za opravljanje računovodskih storitev. Naročniki so neposredno odgovorni za vso dokumentacijo, ki jo računovodski servis prejme in uredi v njihovem imenu.

2.3 RAČUNOVODSKE STORITVE

Računovodske storitve so storitve računovodenja in druge računovodske storitve. Storitve računovodenja zajemajo knjigovodenje, računovodsko predračunavanje, računovodsko nadziranje in računovodsko analiziranje. Druge računovodske storitve so storitve organiziranja računovodstva in knjigovodstva, računovodsko izobraževanje ter svetovanje in druge storitve.

2.4 RAČUNOVODENJE

Računovodenje zajema naloge računovodstva, ki se izvajajo v okviru izvajalnega in informacijskega delnega sistema računovodstva. Izvajalni sistem računovodstva zajema izvajanje knjigovodenja, predračunavanja, analiziranja in računovodskega nadziranja. Informacijski sistem računovodstva zajema računovodsko informiranje, shranjevanje in arhiviranje računovodskih podatkov ter informacij in poročanje o računovodskem nadziranju.

2.5 PODATKI

Podatek je nevtrarno sporočilo o kakšnem pojavu, ki še ni ovrednoteno. Podatek se od informacije loči po tem, da na njegovi osnovi ni možno sprejemati poslovnih odločitev. Iz več podatkov je možno pridobiti informacije. Računovodski podatki so samo del podatkov in predstavljajo vložek v računovodski informacijski sistem. V računovodstvu se za pridobivanje informacij uporabljajo računovodski in neračunovodski podatki.

2.6 INFORMACIJE

Informacija je namensko usmerjeno sporočilo za znanega uporabnika in znan namen. Informacija je rezultat informacijskega sistema. Informacija nastane na osnovi obdelave podatkov. Za uporabnika

je informacija koristna, če oblikovalec informacije zna primerno analizirati podatke, uporabnik to informacijo razume in jo zna uporabiti in v njem zbudi občutek nevarnosti ali priložnosti. Zato mora biti za uporabnika dostopna, točna, pravočasna, popolna, zgoščena, ustrezna in razumljiva.

2.7 DOKUMENTACIJA

Dokumentacija so knjigovodske listine, poslovne knjige in druge evidence naročnika, s katerimi razpolaga izvajalec v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi (v nadaljevanju SRS) in Mednarodnimi računovodskimi standardi (v nadaljevanju MRS/MSRP).

2.8 KNJIGOVODSKE LISTINE

Knjigovodske listine so nosilci podatkov, ki jih izvajalec prenaša v poslovne knjige, obdeluje in iz njih pridobiva računovodske informacije. Izvirne knjigovodske listine praviloma ne nastajajo pri izvajalcu.

2.9 RAČUNOVODSKI OBRAČUNI

Računovodski obračuni so končni izdelki knjigovodstva, ki obsegajo knjigovodske podatke o stanjih in procesih v preteklosti. Sestavljeni so za vso poslovno celoto ali za njene sestavne dele ali za posamezna opravila (poznejša kalkulacija nabave, proizvodnje ali prodaje). Računovodski obračun je sintetično poročilo, ki je izraženo z denarnimi merili in sestavljeno po podatkih iz knjigovodstva. Računovodski obračuni lahko poleg tega zaradi popolnejšega vpogleda in primerjanja obsegajo tudi druge podatke.

Računovodski obračuni za celotno podjetje in za dele podjetja se sestavljajo za poslovna leta, medletna obdobja in posebne potrebe. Sestavljajo se takrat, ko je potrebno izdelati poročila naročnikom.

2.10 KADRI

Izvajalec zaposluje računovodske strokovnjake (računovodje in knjigovodje) in druge strokovne osebe, ki jih potrebuje pri opravljanju dejavnosti (davčni svetovalci, pravniki, poslovni svetovalci, kadroviki ...).

Kot zaposlenec se smatra tudi nosilec dejavnosti v primeru opravljanja dejavnosti kot samostojni podjetnik in edini lastnik poslovnega deleža v enoosebni družbi, v kateri deluje kot poslovodja oz. kot prokurist.

2.11 DELOVNO OKOLJE

Delovno okolje predstavlja primerne prostore, funkcionalno pisarniško opremo in ustrezno zmogljivo informacijsko ter komunikacijsko tehnologijo, s katero razpolaga izvajalec.

3 IZVAJANJE STORITEV

Izvajalci računovodskih storitev izvajajo računovodske storitve in ob njih tudi neračunovodske storitve.

3.1 RAČUNOVODSKE STORITVE

Računovodske storitve se delijo na storitve poslovodnega, izvajalnega in informacijskega delnega sistema računovodstva.

Pri izvajanju računovodskih storitev mora izvajalec sodelovati z naročnikom. Posebej je to pomembno pri oblikovanju informacij za naročnika. V ta namen mora izvajalec naročnika stalno izobraževati. Zato je izobraževanje naročnikov za razumevanje računovodskega sistema in še posebej računovodskih informacij pomemben del računovodskih storitev.

3.1.1 Računovodske storitve poslovodnega sistema računovodstva

Izvajalec v okviru storitev poslovodnega sistema računovodstva načrtuje, organizira in nadzira procese računovodenja ter sodeluje pri načrtovanju in organizaciji celotnega računovodskega informacijskega sistema. Odločanje o računovodskem informacijskem sistemu je v pristojnosti naročnika. Načrt in organizacija računovodenja mora biti zapisana v pravilniku o računovodenju ali v drugih pravilih računovodenja, ki jih sprejme odgovorna oseba naročnika.

Izvajalec načrtuje in organizira knjigovodenje, računovodsko predračunavanje, računovodsko analiziranje in računovodsko nadziranje, prikazovanje podatkov in informacij ter shranjevanje in arhiviranje listin, poslovnih knjig, poročil in drugih za naročnika pomembnih listin, ki so povezane z računovodskim sistemom. Načrtovati in organizirati mora najmanj tiste dele računovodenja, za katere izvaja storitve. Lahko pa načrtuje tudi druga področja računovodenja. Izvajalec je nosilec razvoja notranjega poročanja, zato mora sodelovati pri načrtovanju in organiziranju dela notranjega poročanja, ki ne pripada računovodenju.

Za potrebe knjigovodenja mora izvajalec načrtovati in organizirati najmanj:

- sistem izvirnih in izpeljanih računovodskih listin ter njihovo gibanje in potrjevanje,
- poslovne knjige, šifrante in proces vnosa podatkov v poslovne knjige,
- potrebne obračune, roke za njihovo pripravo in način posredovanja obračunov uporabnikom.

Naročnik in izvajalec se dogovorita za roke in način, kako bo naročnik izvajalcu dostavljal knjigovodske listine. Roki in način morajo izvajalcu omogočiti pravočasen in pravilni vrstni red evidentiranja poslovnih dogodkov. Skrajne roke in način dostave knjigovodskih listin določi izvajalec, ki je odgovoren za pravočasno evidentiranje poslovnih dogodkov v poslovne knjige. V primeru, da naročnik zamuja z dostavo knjigovodskih listin, izvajalec lahko prekine opravljanje računovodskih storitev in pogodbeno razmerje. Izjema je samo višja sila. Zaradi hitrejšega prenosa in obdelave listin se priporoča uporaba elektronskih komunikacijskih poti. Priporoča se upoštevanje Protokola, ki je opredeljen v prilogi Tipske pogodbe, ki jo je sprejela ZRS. Izvajalec mora načrtovati in organizirati poslovne knjige tako, da najbolj zadovoljijo naročnikove potrebe po računovodskih informacijah in hkrati ne zahtevajo odvečnih knjigovodskih del.

Za vsakega naročnika posebej se izdelava načrt kontnega načrta. Za potrebe notranjega poročanja mora izvajalec po potrebi naročnika načrtovati seznam stroškovnih nosilcev, stroškovnih mest in drugih dimenzij. Šifranti morajo biti sistematično urejeni zaradi potreb po poročanju.

Izvajalec pripravi načrt in organizira izvajanje obračunov. Naročnik in izvajalec se dogovorita za roke izdelav obračunov. Pri tem mora izvajalec upoštevati zakonske obveznosti za izdelavo obračunov za zunanje poročanje in potreb naročnika po notranjem poročanju. Izvajalec mora računovodske obračuna načrtovati tako, da so neposredno primerljivi s predračuni.

Za potreba računovodskega predračunavanja izvajalec izdelava načrt predračunov, ki zajema njihov namen, načrt potrebnih informacij za oblikovanje predračunov in čas ter postopke njihove priprave. Struktura predračuna mora biti enaka strukturi obračuna. Izvajalec v sodelovanju z naročnikom organizira proces predračunavanja.

Izvajalec in naročnik se dogovorita za obseg računovodskega analiziranja. Na tej osnovi mora izvajalec načrtovati pripravo, izvedbo in predstavitev analiz. V okviru načrta mora metodično uskladiti računovodske predračune in obračune. Načrtu potreb po računovodskem analiziranju mora prilagoditi načrt knjigovodskih evidenc. To pomeni, da mora izvajalec, v okviru načrtovanja knjigovodskega evidentiranja in računovodskega predračunavanja, že od začetka upoštevati zahteve računovodskega analiziranja.

Izvajalec izdelava načrt in organizira nadzor knjigovodenja, računovodskega predračunavanja in računovodskega analiziranja.

3.1.2 Računovodske storitve izvajalnega sistema računovodstva

Računovodenje se izvaja na osnovi potreb notranjega poročanja, Kodeksa računovodskih načel, Kodeksa načel notranjega poročanja, SRS, zakonov in predpisov,

ki v Republiki Sloveniji urejajo področje računovodenja in po potrebi MRS/MSRP.

Računovodske storitve v izvajalnem sistemu računovodstva se delijo na:

- knjigovodenje,
- računovodsko predračunavanje,
- računovodsko proučevanje in
- računovodsko nadziranje.

V okviru knjigovodenja izvajalec zbira, ureja in knjiži podatke, izdeluje obračune ter jih sprotno ali naknadno prikazuje naročnikom. Knjigovodski podatki se lahko zbirajo samo na osnovi ustreznih knjigovodskih listin.

Izvirne knjigovodske listine izda ali prejme in potrdi naročnik računovodskih storitev. Če izvajalec zazna odstopanja od načrtovanih listin ali kršitev zakonskih ali strokovnih določil v zvezi z listinami, zahteva od naročnika, da to odpravi. Naročnik računovodskih storitev mora potrditi verodostojnost izvirnih knjigovodskih listin.

Priporočeno je, da izvajalec vodi evidenco listin, ki jih prejme od naročnika. Če naročnik listine pošilja po elektronski poti, naj bo na voljo dovolj informacij, da je mogoče preveriti, kakšne listine so bile posredovane in kdaj jih je izvajalec prejel ali poslal.

Vsak izvajalec si mora prizadevati, da so podatki zabeleženi v poslovne knjige v čim krajšem možnem času po nastanku poslovnega dogodka. Kadar naročnik sam dostopa do podatkov za svoje potrebe poročanja, mora izvajalec zagotoviti podatke v poslovnih knjigah najkasneje v 5 (petih) dneh po prejemu knjigovodske listine. Skrajni rok evidentiranja poslovnih dogodkov v poslovne knjige je 3 (tri) dni pred izdelavo obračunov, da se lahko izvede računovodski nadzor podatkov v poslovnih knjigah. V primeru, da se obračuni ne izvajajo mesečno, se zaradi zagotavljanja sprotnega evidentiranja poslovni dogodek knjiži do konca naslednjega meseca, po dnevu, ko je nastal.

Obračuni se izvajajo za potrebe zunanjega in notranjega poročanja ter izvedbe drugih

računovodskih storitev. Izvajalec mora izvesti potrebne obračune najmanj 2 dni pred izdelavo računovodskih poročil oziroma tako zgodaj, da se lahko izvede računovodski nadzor nad obračuni.

V okviru računovodskega predračunavanja izvajalec sestavlja predračunske izkaze in druge oblike predračunov za potrebe naročnika. Izvajalec za izdelavo računovodskih predračunov zbira, ureja in obdeluje podatke v zvezi z načrtovanimi računovodskimi kategorijami. Pri tem mora upoštevati tako knjigovodske podatke kot podatke o predvidenih dogodkih in spremembah poslovnega okolja ter podatke o načrtovanih poslovnih odločitvah naročnika. Podatke o predvidenih dogodkih in spremembi poslovnega okolja ter podatke o načrtovanih poslovnih odločitvah mora pridobiti od naročnika na način, da jih bo razumel in korektno upošteval pri izdelavi računovodskega predračuna.

Izvajalec lahko izvaja računovodsko analiziranje, če je za to usposobljen. Na osnovi zbranih podatkov mora ugotoviti stanja, spremembe, razlike med dejanskim in želenimi stanji oziroma spremembami ter opredeliti vzroke za spremembe ali razlike. Na osnovi računovodskega analiziranja izvajalec naročniku poda strokovne podlage za odločanje.

Izvajalec mora izvajati formalni in vsebinski nadzor, v katerem se presoja resničnost in točnost prikazanih poslovnih dogodkov, pravilnost evidentiranja poslovnih dogodkov v poslovne knjige, usklajenost stanja v poslovnih knjigah z dejanskim stanjem in podobno.

3.1.3 Računovodske storitve informacijskega sistema računovodstva

Izvajalec naročniku posreduje, predstavlja in pojasnjuje računovodske informacije, ki izhajajo iz naročnikovega poslovanja. Računovodske informacije so namenjene naročniku, ne glede na to, če jih uporabljajo njegovi notranji ali zunanji uporabniki.

Izvajalec mora biti še posebej pazljiv pri posredovanju informacij v okviru notranjega poročanja, saj na osnovi teh informacij naročnik sprejema poslovodne odločitve.

Izvajalec hrani knjigovodske listine, poslovne knjige in poročila naročnika, kot dober gospodar in v skladu s stroko ter predpisi. Knjigovodske listine, poslovne knjige in poročila morajo biti pri izvajalcu hranjene na način, da do njih ne morejo dostopati nepooblaščen osebe. Hranjene morajo biti na varnem mestu, ki ni izpostavljeno prahu, vlagi ali vročini. Kadar se naročnikova dokumentacija nahaja v elektronski obliki, mora izvajalec zagotoviti ustrezno varovanje pred vdori nepooblaščenih oseb in pred izgubo zaradi okvar računalniške opreme. Naročnik in izvajalec se dogovorita, koliko časa bo izvajalec hranil knjigovodske listine, poslovne knjige in poročila ter način, kako bodo shranjene.

Izvajalec in naročnik se lahko dogovorita, da bo izvajalec za naročnika arhiviral knjigovodske listine, poslovne knjige in poročila. V tem primeru mora izvajalec izpolnjevati vse pogoje za upravljanje in shranjevanje arhivskega gradiva, ki ga predvideva stroka in predpisi.

Listine, poslovne knjige in poročila, ki jih ima izvajalec v hrambi, je treba na zahtevo naročnika vrniti. Izvajalec ne sme zadržati knjigovodskih listin, poslovnih knjig in poročil naročnika, če ta zamuja s plačilom za opravljene storitve, razen v primeru, ko je v pogodbi z naročnikom določeno drugače.

Vse listine, poslovne knjige in poročila naročnika, ki jih hrani izvajalec in niso več v uporabi ter jih ni potrebno arhivirati, mora izvajalec pretvoriti v neberljivo obliko. Neuporabne elektronsko shranjene listine, poslovne knjige in poročila se izbrišejo s pomnilnega medija. Če izvajalec pomnilne medije zavrže, proda ali na drug način odtuji, je potrebno dokumentacijo naročnika zavarovati na način, da jih z običajnimi bralnimi postopki ni mogoče prebrati.

3.2 NERAČUNOVODSKE STORITVE

Izvajalec na osnovi pogodbe lahko za naročnika izvaja tudi neračunovodske storitve. Potrebno je poudariti, da so storitve plačilnega prometa brez naloga odgovorne osebe naročnika, vodenja blagajniškega poslovanja, obračuna potnih nalogov, uvedbe in izvajanja letnih popisov, revizije izkazov za naročnika računovodskih storitev, vodenja davčne politike naročnika in sprejemanja poslovodnih odločitev v nasprotju z računovodskimi in organizacijskimi načeli celotnega poslovnega procesa.

Izvajalec lahko izvaja storitve obračuna plač in drugih osebnih prejemkov, fakturiranja, izterjave plačil in obračuna zamudnih obresti, če naročnik vzpostavi nadzor nad izvajanjem teh storitev, ki ni organiziran v okviru izvajalca.

Izvajalec lahko naročniku svetuje pri organiziranju računovodstva in izvajanju računovodenja. Pri tem mora upoštevati Kodeks računovodskih načel, SRS, MRS/MRSP in druge predpise.

4 KADRI

4.1 STRUKTURA

Izvajalec mora imeti zaposleno vsaj eno osebo:

- z opravljenim izpitom po programu ZRS za pridobitev naziva Strokovni vodja računovodskega servisa ali
- s pridobljenim potrdilom GZS po Programu usposabljanja za vodenje računovodskih servisov ali
- s strokovnim nazivom preizkušeni računovodja oziroma računovodja, pridobljenim pri Slovenskem inštitutu za revizijo, ali
- z opravljenim izpitom v skladu s programom ACCA.

Izvajalec mora, glede na obseg pogodbeno dogovorjenega dela z naročniki, imeti zaposlenih zadostno število strokovnih kadrov, da bo lahko pravočasno in odgovorno izvedel naročene storitve.

Izvajalec, ki ima več kot štiri zaposlene, mora imeti ustrezen akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest. V okviru sistemizacije je potrebno opredeliti delovna mesta knjigovodje, če se opravljajo knjigovodske storitve, in računovodje, če se opravljajo storitve računovodskega predračunavanja, proučevanja in nadziranja. Tudi za druge računovodske storitve je potrebno oblikovati ustrezna delovna mesta, kot so obračunovalec plač in podobna delovna mesta.

4.2 IZOBRAŽEVANJE

Izvajalec mora zaposlenim zagotavljati permanentno izobraževanje ter tako nenehno skrbeti za primeren nivo tistih strokovnih znanj, ki so nujno potrebna za uspešno in učinkovito opravljanje dogovorjenih storitev. Skrbno mora izbirati visoko strokovne in kvalitetne izobraževalne organizacije, ki lahko zagotovijo ustrezna znanja kadrom.

4.3 POGODBENA RAZMERJA

Izvajalec mora s svojimi zaposlenimi in drugimi strokovnimi osebami, ki jih potrebuje pri opravljanju svoje dejavnosti, imeti sklenjene ustrezne pisne pogodbe, kjer so jasno in nedvoumno opredeljene obveznosti in pravice, ki nastajajo pri opravljanju posameznega dela.

Z vidika zaščite naročnika in občutljivosti podatkov, s katerimi upravlja izvajalec, mora pogodba, sklenjena z zaposlenimi in drugimi strokovnimi osebami, vsebovati določila o varovanju osebnih podatkov, varovanju poslovne skrivnosti in o davčni tajnosti.

Pogodbe morajo biti sklenjene v skladu z veljavnimi predpisi. Priporoča se sklepanje pogodbenega razmerja za daljše časovno obdobje.

4.4 ZUNANJI SODELAVCI

Zunanji sodelavci so osebe, ki v obliki podjetne ali druge poslovne pogodbe izvajajo delo pri izvajalcu. Drugi sodelavci pri izvajalcu morajo biti ustrezno usposobljeni za izvajanje računovodskih in drugih storitev.

5 DELOVNO OKOLJE

5.1 INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA

Izvajalec mora imeti vso informacijsko tehnologijo licencirano, v kolikor se takšna licenca zahteva. Hkrati mora uporabljati takšne informacijske sisteme, katerih nabava ali najem sta zakoniti.

Izvajalec mora uporabljati takšen informacijski sistem, ki v vsakem trenutku omogoča vpogled v poslovne knjige. Priporoča se, da izvajalec pri svojem delu uporablja tak informacijski sistem, da ima naročnik možnost neposrednega vpogleda v svoje podatke. Hkrati je priporočljivo, da pri vsakodnevnem delu uporablja sodobne informacijske rešitve, ki omogočajo čim hitrejši vnos podatkov, temelječ na sistemu enkratnega vnosa informacije.

Informacijski sistem mora omogočati branje, vnos in kreiranje e-računa v skladu s predpisanimi standardi. Hkrati mora informacijski sistem omogočati kreiranje takšnih izpisov, ki se jih lahko izvozi v razne druge formate, kot npr. excel, pdf, xml ipd.

Izvajalec mora zagotoviti, da je v vsakem trenutku možen vpogled in izpis poslovnih knjig do 10 let nazaj. Iz tega izhaja, da morajo biti pomnilni diski dovolj zmogljivi, ustrezno zavarovani in zaščiteni pred vdorom nepooblaščenih oseb. Izvajalec mora zagotoviti dnevno arhiviranje podatkovnih baz.

Izvajalec mora zagotoviti tudi ustrezen protivirusni sistem, ki preprečuje okvaro podatkov na pomnilniških diskih. Protivirusni sistem mora biti stalno posodobljen.

V kolikor izvajalec uporablja sistem rešitve računalništva v oblaku, mora imeti s ponudnikom tovrstnih rešitev sklenjeno pogodbo, ki med drugim opredeljuje način in sistem varovanja podatkov ter omogočanja ponovnih izpisov kadarkoli za 10 let nazaj. Za varovanje naročnikovih podatkov v oblaku je odgovoren izvajalec.

V kolikor izvajalec za opravljanje storitev uporablja informacijski sistem naročnika, je za varovanje podatkov odgovoren naročnik. Priporoča se, da ima izvajalec bodisi notranjega pooblaščenca ali zunanjega pogodbenega izvajalca, ki skrbi za pravilnost delovanja celotne informacijske tehnologije.

5.2 PROSTORI

Delovni prostori, v katerih se izvaja delovni proces, morajo ustrezati zakonskim zahtevam, ki jih opredeljujejo tovrstni tehnični standardi. Izvajalec je dolžan imeti Izjavo o varnosti na delovnem mestu, iz katere izhaja, da so prostori dovolj svetli, za varovani pred hrupom in ustrezno ogrevani. Hkrati morajo biti delovni prostori ustrezno prezračevani.

Prav tako mora izvajalec zagotoviti naslednje varnostne ukrepe:

- protivlomna zaščita,
- protipožarna zaščita in
- hramba določenih predmetov v trezorju.

Izvajalec sam presodi na kakšen način bo zagotavljal te ukrepe, vsekakor pa mora preprečiti prosto gibanje nepooblaščenih oseb, predvsem zaradi varovanja podatkov, ki so mu bili zaupani v obdelavo s strani naročnika.

Prav tako mora zagotoviti ustrezne protipožarne ukrepe, ki onemogočajo, da bi dokumentacija in podatki v celoti zgoreli oz. bili uničeni.

5.3 OPREMA PROSTOROV

Oprema poslovnih prostorov mora zagotavljati, da so delovna mesta ustrezno ergonomsko oblikovana. Pri tem je pomembna pravilna izbira stola, ustrezna višina in površina delovne mize, primerni ekrani in druga oprema.

Izvajalec mora tudi poskrbeti, da so določeni predmeti, kot npr. osebni certifikati zaposlenih, gesla za dostop do programske opreme, gesla za dostop do programov, ki izvajajo plačilni promet ipd., ustrezno

zaščiten pred krajo. Med ustrezno zaščito se šteje trezor, posebna kovinska omara, ki je zaklenjena ali pa se tovrstni predmeti hranijo na drugi lokaciji, kjer so prav tako ustrezno varovani.

6 NAROČNIKI

6.1 OBLIKOVANJE CEN

Izvajalec oblikuje cene za svoje storitve na osnovi izračuna lastne cene. Izvajalec računovodskih storitev ne sme ponujati pod svojo lastno ceno.

Izvajalec izdelava svoj cenik, ki mora biti naročnikom vedno dostopen in ob sklenitvi pogodbe tudi predložen.

Če so stroški storitev zaradi posebnih okoliščin v zvezi z opravljenimi storitvami bistveno višji, kot je bilo pričakovano, mora izvajalec o tem naročnika seznaniti in zagotoviti pojasnila.

6.2 PONUDBA STORITEV

Izvajalec na osnovi ocene svojih zmogljivosti sestavi ponudbo storitev, ki jih lahko kakovostno opravi. Izvajalec se zaveže, da naročnika ne bo zavajal z naborom storitev, ki jih ne more pravočasno in kvalitetno opraviti.

Izvajalec je v primeru, da naročnikova naloga presega njegove zmožnosti, dolžan naročnika o tem nemudoma obvestiti. V primeru, da izvajalec ob izvajanju takih nalog potrebuje zunanje sodelavce, mora z naročnikom skleniti dodaten dogovor.

6.3 ZAVAROVANJE POKLICNE ODGOVORNOSTI

Izvajalec nenehno spremlja potencialne nevarnosti pri svojem poslovanju. Med te spadajo napake pri izvajanju storitev, uničenje podatkov in dokumentov zaradi višje sile, nesreče pri delu, ipd. V kolikor izvajalec opravlja plačilni promet za naročnika, je smiselno zavarovalno kritje razširiti in vključiti še kritje potencialne poneverbe.

Spremljanje potencialnih nevarnosti je pomembno zato, da izvajalec naročniku niti posredno niti neposredno ne povzroči gospodarske škode. V zvezi s tem sta zavarovanje poklicne odgovornosti in nezgodno zavarovanje naročniku pomembni zagotovili skrbnosti izvajalca.

6.4 SKLEPANJE POGODBENEGA RAZMERJA

Pogodba o računovodskih storitvah mora natančno opredeliti računovodske storitve, ki jih bo izvajalec opravljala. Priporoča se, da so minimalne zahteve tiste, ki so v skladu s Tipsko pogodbo ZRS oz. z veljavnim Obligacijskim zakonikom.

Če naročnik in izvajalec sklepata dogovor o daljšem poslovnem sodelovanju, se priporoča, da je pogodba sklenjena v pisni obliki. Za enkratna naročila in storitve velja, da ima ustni dogovor status pogodbe.

6.5 PREKINITEV POGODBENEGA RAZMERJA

Ob prekinitvi pogodbenega razmerja se izvajalec in naročnik zavežeta, da bosta dosledno spoštovala člene pogodbe o računovodskih storitvah in tako omogočila nemoten prehod naročnika k drugemu izvajalcu.

Izvajalec ob primopredaji poslovne dokumentacije upošteva Pravilnik o primopredaji, ki ga je izdala ZRS in člene Tipske pogodbe, ki se nanašajo na prekinitev pogodbenega razmerja.

7 UPORABA

7.1 DATUM SPREJETJA IN ZAČETEK UPORABE

Ta standard je sprejela ZRS na svoji 37. seji dne 07.10.2014 in stopi v veljavo s 1. januarjem 2015.

8 POTRDILO O SKLADNOSTI

Potrdilo o skladnosti izvajalca računovodskih storitev z določili standarda izda ZRS po prejemu izpolnjene izjave, ki je sestavni del Standarda. Potrdilo velja samo za izvajanje računovodskih storitev na področju Republike Slovenije.

V primeru, da izvajalec računovodskih storitev krši ali ne izpolnjuje določil standarda, lahko ZRS izdano potrdilo prekliče.

O preklicu odloča strokovna komisija, ki jo imenuje Upravni odbor ZRS.

Seznam izdanih in veljavnih potrdil o skladnosti vodi in na svoji spletni strani objavlja ZRS.

UO ZRS določi višino nadomestila za izdajo potrdila o skladnosti.

(izvajalec)



IZJAVA IZVAJALCA RAČUNOVODSKIH STORITEV

Izjavljamo, da, na dan vloge za izdajo potrdila o skladnosti, upoštevamo vsa določila Standarda izvajalcev računovodskih storitev.

Določila upoštevamo v skladu z velikostjo in številom zaposlenih.

Izjavljamo, da bomo Zbornici računovodskih servisov vedno omogočili redni ali izredni nadzor skladnosti delovanja s Standardom.

Zavezujemo se, da bomo vse morebitne spremembe dejavnikov, ki so ključni za skladnost z določili Standarda, sporočili v roku 8 dni.

Odgovorna oseba: _____

Podpis in žig: _____

V _____, dne _____

Priloge:

- Ustrezno potrdilo o usposobljenosti zaposlene osebe v skladu s točko 4.1 Standarda izvajalcev računovodskih storitev
- Izjava o številu zaposlenih oseb in potrdilo o zaposlitvi ustrezno usposobljene osebe
- Potrdilo o sklenjenem zavarovanju poklicne odgovornosti