



KDAJ IN KAKO ZAMENJATI IZVAJALCA RAČUNOVODSKIH STORITEV?



Zbornica
računovodskih servisov

Od naročnikov računovodskih storitev pogosto slišimo, da so nezadovoljni z izvajalcem računovodskih storitev, kljub temu pa se ne odločijo za njihovo zamenjavo. Nekateri naročniki, zlasti velja to za manjša podjetja, se na svojega računovodjo osebno navežejo, zato je morebitna zamenjava za naročnika lahko precej stresna, včasih celo podobna ločitvi.

Primeri, v katerih je menjava izvajalca računovodskih storitev najbolj utemeljena oz. nujna:

1. ob hitri rasti naročnika, ko izvajalec s svojimi kadrovskimi kapacitetami ni več sposoben slediti zahtevam naročnika;
2. ob s strani naročnika ugotovljenih velikih ali ponavljajočih se napakah izvajalca;
3. ob reviziji ali davčnem pregledu, kjer se izkaže, da izvajalec svoje naloge ni opravil dovolj skrbno in kvalitetno.

Morda izgubljate zaupanje v vašega izvajalca, ker ob prvi izbiri niste bili dovolj pozorni na to, da lahko v Sloveniji kdorkoli opravlja dejavnost na področju računovodenja.

Priporočamo vam, da pred izbiro novega izvajalca (ponovno) preberete brošuri Zbornice računovodskih servisov:

- »Kako izbrati kakovostnega izvajalca računovodskih storitev«;
- »Kdo pa vam vodi poslovne knjige?«.

V vsakem primeru svetujemo, da edini razlog menjave izvajalca računovodskih storitev ni cena storitve, če je izvajalčeva storitev v skladu s pričakovanji naročnika.



RESNICE IN ZMOTE

o menjavi izvajalca računovodskih storitev

RES JE, da

-  je menjava izvajalca računovodskih storitev lahko zelo stresna;
-  lahko izvajalec računovodskih storitev naročniku bistveno olajša postopek primopredaje;
-  zaradi napačnega pristopa lahko primopredaja traja več mesecev.

NI RES, da

-  je menjava izvajalca računovodskih storitev zelo komplicirana;
-  mora naročnik ob menjavi izvajalca računovodskih storitev za vse poskrbeti sam;
-  lahko izvajalca računovodskih storitev zamenjamo le ob koncu poslovnega leta.



KAKO

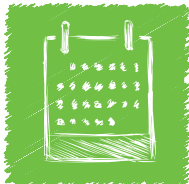
zamenjati izvajalca računovodskih storitev?

Ko je nov izvajalec računovodskih storitev izbran, priporočamo, da se **z dosedanjim izvajalcem dogovorite o postopku primopredaje**. Ob tem priporočamo, da opredelite zaključni mesec (za zaključni mesec šteje zadnji mesec odpovednega roka), presečni dan (za presečni dan šteje zadnji dan zadnjega meseca odpovednega roka) in končne roke primopredaje poslovne dokumentacije.

Za uspešen prenos poslovnih knjig k drugemu izvajalcu računovodskih storitev priporočamo pripravo **primopredajnega zapisnika**, ki naj vključuje predvsem:

1. terminski plan, v katerem je določen zaključni mesec;
2. končne roke predaje dokumentacije;
3. seznam dokumentacije v primopredajnem postopku.

Če je vaš dosedanji ali novi izvajalec računovodskih storitev član Zbornice računovodskih servisov (to lahko preverite na spletni strani www.gzs.si/zrs), ima dostop do postopkov in navodil, s katerimi se postopek primopredaje učinkoviteje izvede. Podpisniki Standarda izvajalcev računovodskih storitev, ki ga je sprejela ZRS, pa so se tudi pisno zavezali k predpisanemu načinu primopredaje poslovnih knjig in dokumentacije.



KDAJ je najprimernejši čas za menjavo izvajalca računovodskih storitev?

Na prvi pogled se zdi, da je za menjavo najprimernejši čas ob koncu poslovnega leta, vendar pa to ne drži povsem.

Menjava izvajalca računovodskih storitev ni časovno pogojena, v praksi se je izkazalo, da je tako za naročnika kot za izvajalca lahko celo lažje, če se menjava izvede med letom. Ob koncu leta mora namreč naročnik praviloma sodelovati z dvema izvajalcema – z dosedanjim, da zaključi poslovne knjige in pripravi letno poročilo, kot tudi z novim, ki pripravlja tekoče zadeve. Med letom tega »podvajanja« ni.



KOLIKO časa traja prenos poslovnih knjig med izvajalcema?

Menjava se med letom lahko opravi v mesecu dni, ob koncu leta pa zaradi hkratnih priprav na letno poročilo lahko traja tudi do štiri mesece.

Predvsem pa je pomembno, da se na menjavo temeljito pripravijo vse strani – tako naročnik, kot tudi oba izvajalca – sedanji in bodoči.

Posebej pa priporočamo, da so pred prenehanjem poslovnega razmerja med naročnikom in izvajalcem vse medsebojne obveznosti poravnane. Pogosto se namreč dogaja, da je prenos poslovnih knjig otežen ali celo onemogočen zato, ker zadeve (plačila ipd.) med pogodbenima partnerjema niso urejene.



PRIPOROČILA

za učinkovito primopredajo

Obveznosti naročnika:

- preveriti, ali so vse (medsebojne) obveznosti poravnane;
- spoštovati pogodbeni določila v zvezi z odpovedjo pogodbe;
- priskrbeti podatke iz poslovnih knjig na dogovorjen presečni datum;
- preklicati pooblastila staremu izvajalcu;
- podpisati pooblastila novemu izvajalcu;
- podpisati pogodbo o opravljanju računovodskih storitev z novim izvajalcem.

Obveznosti dosedanjega izvajalca:

- pripraviti podatke iz poslovnih knjig na dogovorjen presečni datum;
- naročniku predati poslovne knjige in obračune, v dogovorjenem roku in v dogovorjeni obliki (papirnato, elektronsko ...);
- pripraviti dokumente za preklic pooblastil.

Obveznosti novega izvajalca:

- pripraviti pogodbo o opravljanju računovodskih storitev;
- pripraviti potrebna pooblastila;
- dogovoriti način in roke dostave tekoče dokumentacije;
- določiti skrbnika in predati kontaktne podatke izvajalca;
- preveriti ali je bila predana vsa dokumentacija (poslovne knjige in obračuni) v primopredajnem postopku.



REGISTRI IN SEZNAMI

izvajalcev računovodskih storitev

Na trgu nastopajo izvajalci računovodskih storitev brez ustrezne strokovne izobrazbe ali ustreznih funkcionalnih izobraževanj, z zelo omejenim znanjem in/ali popolnoma brez izkušenj, ki bi naročniku zagotavljali kvaliteto in varnost pri poslovanju ter brez zavarovanja poklicne odgovornosti.

Na Zbornici računovodskih servisov predlagamo, da novega izvajalca računovodskih storitev poiščete s kombinacijo iskanja po različnih virih:

- seznam podpisnikov izjav, da spoštujejo Standard izvajalcev računovodskih storitev www.gzs.si/standard-zrs;
- register članov Zbornice računovodskih servisov www.gzs.si/zrs;
- katalog certificiranih računovodskih servisov Slovenije www.gzs.si/zrs;
- pregled spletne ponudbe in oglasna sporočila izvajalcev računovodskih storitev;
- izmenjava informacij s poslovnimi partnerji.

Izvajalca s potrdilom, da opravlja storitve v skladu z določili Standarda izvajalcev računovodskih storitev, ki ga je izdala Zbornica računovodskih servisov, boste prepoznali po logotipu, ki je naveden desno:





GZS

Zbornica računovodskih servisov

Dimičeva 13, 1504 Ljubljana

T: 01 5898 316

F: 01 5898 100

E: zrs@gzs.si

www.gzs.si/zrs



Zbornica
računovodskih servisov

Gospodarska
zbornica
Slovenije



© Gospodarska zbornica Slovenije - Zbornica računovodskih servisov (GZS - ZRS) 2016

Vse pravice pridržane. To publikacijo je izdala GZS - ZRS, ki je izključna imetnica vseh pravic, kot so določene v Zakonu o industrijski lastnini in Zakonu o avtorski in sorodnih pravicah. Brez predhodnega pisnega dovoljenja GZS - ZRS so prepovedani reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem, dajanje na voljo javnosti (internet) in druge oblike javne priobčitve, predelava ali vsaka druga uporaba tega avtorskega dela ali njegovih delov v kakršnekoli obsegu ali postopku, vključno s fotokopiranjem, tiskanjem ali shranitvijo v elektronski obliki. Odstranitev tega podatka je kazniva.

Gospodarska zbornica Slovenije - Zbornica računovodskih servisov, logotip Gospodarska zbornica Slovenije, Zbornica računovodskih servisov, logotip Zbornica računovodskih servisov so registrirane znamke Gospodarske zbornice Slovenije, vpisane v register znank, ki ga vodi Urad Republike Slovenije za intelektualno lastnino.

Naklada: 5000 izvodov • Tisk: Tiskarna Januš
Ljubljana • maj 2016