

Pravila skrbnega računovodenja 1 (2016)

KNJIGOVODSKE LISTINE

A. Uvod

Ta pravila obravnavajo knjigovodske listine kot podlago za vpisovanje poslovnih dogodkov v računovodske razvide. Obdelujejo

- a) opredeljevanje knjigovodskih listin,
- b) sestavljanje in prenašanje knjigovodskih listin,
- c) kontroliranje knjigovodskih listin in sestavljanje nalogov za knjiženje ter
- č) hrambo knjigovodskih listin.

Ta pravila se opirajo na znanstvene dosežke in izkušnje domače in tuje stroke v zvezi s knjigovodskimi listinami. Določajo tudi splošne pogoje, ki jih je treba izpolnjevati pri sestavljanju elektronskih knjigovodskih listin. Povezana so predvsem s Pravili skrbnega računovodenja (PSR) 2 .

Pravila (poglavje B) je treba brati skupaj z opredelitvami ključnih pojmov (poglavjem C), pojasnili (poglavjem Č) ter Uvodom v slovenske računovodske standarde in okvirom SRS (2016).

B. Pravila

a) Opredeljevanje knjigovodskih listin

1.1. Knjigovodske listine so praviloma v določeni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunajbilančnih razvidih), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za zapisovanje poslovnih dogodkov ter prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodske listine (v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

1.2. Pred uresničevanjem poslovnih dogodkov, izkazanih v knjigovodskih listinah, se izdajajo nalogi za izvajanje. O njihovem izdajanju odloča poslovodstvo. Izdajajo jih osebe, ki oblikujejo poslovne procese in so pooblaščen s sprožati poslovne dogodke. Praviloma se izdajajo v pisni obliki (materializirani ali nematerializirani). Nalog za izvajanje je lahko združen s knjigovodsko listino o uresničenem poslovnem dogodku, vendar mora biti vsebina prvega vedno jasno razmejena od vsebine druge. Nalog za izvajanje ni knjigovodska listina.

1.3. Glede na kraj sestavitve obstajajo zunanje in notranje knjigovodske listine. Zunanje knjigovodske listine se sestavljajo izven organizacije, v kateri nastajajo zanje pomembni poslovni dogodki, notranje pa v enotah organizacije, v katerih nastajajo poslovni dogodki, ali pa v enotah računovodske službe organizacije.

Organizacija v svojem splošnem aktu opredeli, katere notranje in zunanje knjigovodske listine sestavlja ter kakšni bosta njihovi vsebina in oblika.

1.4. Knjigovodske listine so lahko izvirne ali izpeljane. Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnih dogodkov, izpeljane pa v knjigovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah, na primer zbirniki ali razdelilniki.

1.5. Imena knjigovodskih listin izražajo vsebino poslovnih dogodkov, ki jih izkazujejo. Spremembe ali poslovni dogodki v zvezi s stvarmi se izkazuje na primer na prejemnicah, oddajnicah, odpravnih, odpisnicah, izničnicah, prenosnicah, izločilnicah, listinah o usposobitvi (aktiviranju) sredstev, predajnicah, dobavnih in/ali drugih knjigovodskih listinah. Imena knjigovodskih listin (izvirnih in izpeljanih) ter njihove obvezne in druge bistvene sestavine določi organizacija sama v svojem splošnem aktu, razen tistih obveznih sestavin, ki jih za posamezno listino določajo veljavni predpisi.

b) Sestavljanje in prenašanje knjigovodskih listin

1.6. Knjigovodske listine, ki izkazujejo poslovne dogodke, se praviloma sestavljajo na kraju in v času njihovega nastanka, in to po načelu razbremenjevanja: vse podatke na njih zapisujejo tisti, ki se na njihovi podlagi razbremenjujejo, potrjujejo pa tisti, ki se na njihovi podlagi obremenjujejo.

1.7. Izvirne knjigovodske listine o poslovnih dogodkih sestavljajo na kraju in v času njihovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njih. Organizacija v svojem splošnem aktu opredeli vsebino vsake vrste knjigovodskih listin. Te naj vsebujejo najmanj

- a) identifikacijsko oznako listine ter zaporedno številko listine,
- b) podatke o organizaciji, pri kateri nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,
- c) podatke o poslovnem dogodku,
- č) v denarju izražen obseg sprememb poslovnega dogodka,
- d) podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin (pri notranjih knjigovodskih listinah podatki o kraju niso nujni),
- e) datum ali obdobje nastanka poslovnega dogodka,
- f) opredelitev oseb, pooblaščenih za zagotavljanje resničnosti in verodostojnosti knjigovodskih listin ter
- g) sestavine, ki so glede na vrsto listine predpisane z veljavnimi predpisi.

Izvirne knjigovodske listine se izdajajo v potrebnem številu izvodov; njihov namen, število in kroženje določi organizacija sama.

1.8. Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v organizaciji, se imenuje(jo) fizična oseba (fizične osebe), odgovorna (odgovorne) za njeno resničnost in verodostojnost. Splošni akt organizacije določa način pravilnega in verodostojnega izkazovanja poslovnih dogodkov v knjigovodskih listinah.

1.9. Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve oziroma vstopa v organizacijo prek kraja kontroliranja in obravnavanja podatkov iz njih na kraj njihove hrambe. Prenajanje knjigovodskih listin mora omogočati, da se podatki iz njih knjigovodsko obravnavajo čim prej po poslovnem dogodku. Knjigovodske listine se lahko prenašajo tudi na elektronski način, pri čemer mora organizacija zagotoviti ustrezno revizijsko sled, oziroma pristnost izvora, celovitost vsebine in čitljivost listine.

Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh oziroma elektronsko dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki sprejema in prenaša elektronsko dobljene podatke odgovarja, da so podatki verodostojni ter preneseni in/ali vneseni na verodostojen način po preverjenih in verodostojnih postopkih.

Splošni akt organizacije določa osebe, ki so pooblaščene za sprejem, vnos in prenašanje knjigovodskih podatkov, ter da se ti podatki pri sprejemu, vnosu in prenašanju ne spreminjajo.

Pristnost izvora in celovitost vsebine elektronskih listin se lahko zagotavljata tudi z naprednim elektronskim podpisom ali z elektronsko izmenjavo podatkov (EDI).

1.10. Notranje knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodski službi, se sestavljajo, kadar se

- izpeljane knjigovodske listine sestavljajo na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin,
- oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnega izida,
- oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov poslovnega izida, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodskimi postopki.

1.11. Organizacija ima seznam izvirnih knjigovodskih listin, ki se sestavljajo ter za katere so opredeljeni odgovornost oseb, ki jih sestavljajo, in natančni roki prenosov. Ima tudi seznam izpeljanih knjigovodskih listin, v katerem so opredeljene osebe, ki jih sestavljajo, oziroma osebe, ki so odgovorne za pripravljanje računalniških programov za računalniško sestavljanje knjigovodskih listin, in osebe, ki so odgovorne za uporabljanje teh programov. Za zunanje knjigovodske listine se opredeli oseba, ki jih prevzema in je odgovorna tudi za njihovo prenašanje.

Knjigovodske listine je treba oddajati v knjigovodstvo sproti, torej se ne smejo zadrževati na krajih, prek katerih se prenašajo.

Računalniške programe, ki se uporabljajo pri sestavljanju knjigovodskih listin, je treba pred začetkom uporabe preizkusiti in potrditi.

c) Kontroliranje knjigovodskih listin in sestavljanje nalogov za knjiženje

1.12. Pri vsakem obravnavanju podatkov se kontrolirajo izvirne knjigovodske listine s podatki, ki dokazujejo vsebino in obseg uresničenega poslovnega dogodka, in to pred knjiženjem.

Knjigovodske listine se kontrolirajo, da se zadosti načelu resničnosti, torej da kažejo podatki v njih dejansko stanje in gibanje sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov in odhodkov. Knjigovodske listine so verodostojne, če se pri kontroliranju pokaže, da lahko strokovno usposobljene osebe, ki niso sodelovale v poslovnih dogodkih, na njihovi podlagi popolnoma jasno in brez kakršnihkoli dvomov spoznajo naravo in obseg poslovnih dogodkov.

Knjigovodske listine se pred knjiženjem kontrolirajo na enem ali več krajih (osredotočeno ali neosredotočeno), lahko tudi z računalnikom po računalniških programih, pripravljenih glede na vrste knjigovodskih listin.

1.13. Ustrezen akt organizacije opredeljuje način kontroliranja knjigovodskih listin, osebe, ki pri tem sodelujejo, pa tudi način knjiženja nastalih poslovnih dogodkov.

č) Hramba knjigovodskih listin

1.14. Organizacija v svojem splošnem aktu opredeli način hrambe knjigovodskih listin (v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov).

Po reviziji letnih računovodskih izkazov, če je predpisana, oziroma po sprejetju letnih računovodskih izkazov se knjigovodske listine na papirju arhivirajo oziroma računalniški nosilci podatkov shranijo. Knjigovodske listine se hranijo v izvirnikih na papirju ali pri računalniški obdelavi v podatkovnih zbirkah na različnih nosilcih podatkov, lahko tudi v digitalizirani obliki, v katere se prenašajo iz izvirnikov.

Knjigovodske listine na papirju se redno odlagajo, kot opredeli organizacija v svojem splošnem aktu. Tudi roke hrambe izvirnih listin opredeli organizacija v svojem splošnem aktu. Minimalni roki hrambe ne morejo biti krajši od rokov, ki so določeni v veljavnih predpisih. Elektronske listine je treba hraniti na nosilcih podatkov in v obliki, ki omogočajo sledljivost, popolnost arhiviranja ter možnost ponovnega reproduciranja ali izpisovanja v prvotni nespremenjeni obliki.

B. Opredelitve ključnih pojmov

1.15. V teh pravilih je uporabljenih nekaj izrazov, ki jih je treba razložiti in tako opredeliti ključne pojme.

- a) **Knjigovodski podatki** so tisti v denarni merski enoti izraženi podatki o poslovnih dogodkih, ki vstopajo v knjigovodstvo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin, se oblikujejo na tej podlagi v knjigovodstvu, prihajajo iz knjigovodstva v nadaljnjo obdelavo ter so shranjeni v knjigovodstvu, niso pa še ovrednoteni in pripravljeni kot podlaga za odločanje.
- b) **Knjigovodske informacije** so usmerjena in naslovljena sporočila o preteklem stanju ter gibanju sredstev in obveznosti do njihovih virov, pripravljena v knjigovodstvu na podlagi knjigovodskih podatkov. Uporabnikom se predlagajo za potrebe pri odločanju ali se v ta namen hranijo v knjigovodstvu.
- c) **Knjigovodska listina** je praviloma v posebni obliki sestavljen zapis o poslovnem dogodku kot podlaga za vnašanje knjigovodskih podatkov v računovodske razvide in kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje.
- č) **Nalog za izvajanje** je listina, ki sproži izvedbo posla, katerega posledica je obveznost ali terjatev do poslovne stranke ali dejanje znotraj organizacije, ki spremeni sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke ali odhodke.
- d) **Zunanja knjigovodska listina** je knjigovodska listina, sestavljena zunaj organizacije.

- e) **Notranja knjigovodska listina** je knjigovodska listina, sestavljena znotraj organizacije.
- f) **Izvirna knjigovodska listina** je knjigovodska listina, ki jo sestavi na kraju poslovnega dogodka druga pravna ali fizična oseba ali organizacija sama.
- g) **Izpeljana knjigovodska listina** je knjigovodska listina, sestavljena v knjigovodstvu oziroma računalniškem središču, ki obravnava knjigovodske podatke, in sicer na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin.
- h) **Elektronska knjigovodska listina** je listina, ki izpričuje nastanek poslovnih dogodkov, in ki je izdana in prejeta v kateri koli elektronski obliki zapisa. Obliko zapisa določi organizacija. Listine, ki so ustvarjene v elektronski obliki, na primer z računovodsko programsko opremo ali programsko opremo za obdelavo besedil in ki so poslane in prejete v papirni obliki, niso elektronske listine.
- i) **Pristnost izvora** pomeni zagotovitev identitete izdajatelja listine. Identiteto izdajatelja listine se zagotovi na primer z naprednim elektronskim podpisom ali elektronsko izmenjavo podatkov.
- j) **Celovitost vsebine** pomeni, da vsebina elektronske listine pri pošiljanju, prevzemu in obdelavi in hrambi, ni bila spremenjena. Zagotavlja se s postopki za nadzor poslovanja, ki ustvarijo zanesljivo revizijsko sled.

C. Pojasnila

1.16. Vpogled v stanje in gibanje sredstev in obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke mora biti zagotovljen ob vsakem času. Sredstva in obveznosti do njihovih virov vstopajo v poslovanje in izstopajo iz njega, organizacija pa dobiva knjigovodske listine o teh gibanjih iz okolja, izdaja pa jih tudi sama. Dogodke, povezane z gibanjem sredstev v organizaciji, pri kateri nastajajo poslovni učinki, morajo izkazovati verodostojne knjigovodske listine.

1.17. Nalogi za izvajanje se sestavljajo na enotnih formaliziranih podlagah ali obrazcih, njihova vsebina pa je prilagojena vrstam poslovnih dogodkov, katerih izvajanje nalagajo (sprožajo).

1.18. Posamezne vrste izvirnih knjigovodskih listin se praviloma sestavljajo na enotnih podlagah ali obrazcih.

Izvirna knjigovodska listina je lahko podlaga za knjiženje kot izvirnik, kopija, overjen prepis ali ustrezna oblika, ki izhaja iz elektronske izmenjave podatkov. Verodostojnost podlag za knjiženje opredeli organizacija v splošnem aktu.

Že izdane listine se ne popravljajo, temveč se z izdajo novih listin in s sklicevanjem na prvotne listine, ki se popravljajo, doseže sprememba obsega ali vrednosti poslovnega dogodka. Za vsako spremembo knjigovodske listine organizacija zagotovi ustrezno revizijsko sled.

1.19. Notranje knjigovodske listine se lahko pred knjiženjem kontrolirajo na več krajih (neosredotočeno). Ta oblika kontroliranja omogoča kontrolorju vsebinsko preverjanje. Pri kontroliranju se preverja verodostojnost izkazovanja poslovnih dogodkov.

Knjigovodske listine se kontrolirajo na poteh od izdajatelja knjigovodskih listin do kraja knjigovodskega obravnavanja poslovnih dogodkov.

1.20. Organizacija v svojem splošnem aktu opredeli načine in oblike arhiviranja knjigovodskih listin med obračunskim obdobjem in po njem. Določi tudi primeren prostor in odgovorne osebe. S skrbnostjo dobrega gospodarja jih hrani v zakonsko določenih rokih in rokih, določenih v svojem splošnem aktu.

1.21. Revizijska sled vključuje izvirne dokumente, obdelane transakcije in sklice na povezavo med navedenimi elementi. Revizijska sled se lahko šteje za zanesljivo, kadar je mogoče povezavi med dokazili in obdelanimi transakcijami preprosto slediti (če je na voljo dovolj podatkov za povezavo dokumentov), kadar je v skladu z navedenimi postopki in omogoča pregled postopkov, ki so bili dejansko izvedeni.

Č. Datuma sprejetja in začetka uporabe

1.22. Ta pravila je sprejel strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo na svoji seji xx. xxxxx 2015. Organizacije, ki imajo poslovno leto enako koledarskemu, jih začnejo uporabljati s 1. januarjem 2016, preostale organizacije pa prvo poslovno leto, ki se začne po tem datumu.

Organizacije z dnem začetka uporabe teh pravil prenehajo uporabljati SRS 1 - Knjigovodske listine (2006).