

Pravila skrbnega računovodenja 1 (2016)

KNJIGOVODSKE LISTINE

A. Uvod

Ta standard obravnava pravila obravnavajo knjigovodske listine kot podlago za vpisovanje v poslovne knjige poslovnih dogodkov v računovodske razvide. Povezan je z računovodskimi načeli od 111 do 114 (Kodeks računovodskih načel, 1995). Obdeluje: Obdelujejo

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

Ta standard se opira pravila se opirajo na znanstvene dosežke in izkušnje domače in tuje stroke v zvezi s knjigovodskimi listinami. Določa Določajo tudi splošne pogoje, ki jih je treba izpolnjevati pri računalniškem sestavljanju elektronskih knjigovodskih listin. Povezan je Povezana so predvsem s slovenskim računovodskim standardom (SRS) 22 Pravili skrbnega računovodenja (PSR) 2.

Standard Pravila (poglavje B) je treba brati skupaj z opredelitvami ključnih pojmov (poglavjem C), pojasnili (poglavjem Č) in ter Uvodom v slovenske računovodske standarde (2006) ter okvirom SRS (2016).

B. Standard Pravila

a) Opredeljevanje knjigovodskih listin

~~21.1.~~ 1.1. Knjigovodske listine so praviloma v posebni 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.

~~21.2.~~ 1.2. Pred uresničevanjem poslovnih dogodkov, izkazanih v knjigovodskih listinah, se izdajajo nalogi za izvajanje. O njihovem izdajanju odloča poslovodstvo. Izdajajo jih osebe, ki morajo oblikovati oblikujejo poslovne procese in so pooblaščen s sprožati poslovne dogodke. Praviloma se izdajajo v pisni obliki (materializirani ali nematerializirani). Obrazec naloga Nalog za izvajanje je lahko združen z obrazcem ustrezne knjigovodske listine s knjigovodsko listino o uresničenem poslovnem dogodku, vendar mora biti vsebina prvega vedno jasno razmejena od vsebine druge. Nalog za izvajanje ni knjigovodska listina.

~~21.3.~~ 1.3. Glede na kraj sestavitve obstajajo zunanje in notranje knjigovodske listine. Zunanje knjigovodske listine se sestavljajo v okoliu podjetij izven organizacije, v katerem katerih nastajajo zanje zanje pomembni poslovni dogodki, notranje pa v tistih enotah podjetij organizacije, v katerih nastajajo poslovni dogodki, ali pa v računovodskih službah podjetij enotah računovodske službe organizacije.

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

21.4. 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.

21.5. 1.5. Imena knjigovodskih listin izražajo vsebino poslovnih dogodkov, ki jih izkazujejo. ~~Gibanje stvari~~ Spremembe ali poslovni dogodki v zvezi s stvarmi se izkazuje na primer na prejemnicah, oddajnicah, odpravnih, naročilnicah, odpisnicah, izničnicah, prenosnicah, izločilnicah, usposobnicah 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 podjetje samo organizacija sama v svojem splošnem aktu, razen tistih obveznih sestavin, ki jih za posamezno listino določajo veljavni predpisi.

b) Nastajanje Sestavljanje in prenašanje knjigovodskih listin

21.6. 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 ~~izpisuje~~ zapisujejo tisti, ki se na njihovi podlagi razbremenjujejo, potrjujejo pa tisti, ki se na njihovi podlagi obremenjujejo.

21.7. 1.7. Izvirne knjigovodske listine o poslovnih dogodkih sestavljajo na kraju in v času njihovega nastanka osebe, ki sodelujejo pri njih. Podjetje Organizacija v svojem splošnem aktu opredeli vsebino vsake vrste knjigovodskih listin. Te naj vsebujejo najmanj:

a) identifikacijsko oznako listine ter zaporedno številko listine,

a) b) podatke o podjetju organizaciji, pri katerem kateri nastajajo poslovni dogodki, in o odgovornih osebah,

b) c) podatke o poslovnem dogodku,

c) d) v denarju izražen obseg sprememb poslovnega dogodka,

d) e) podatke o kraju in datumu izdaje knjigovodskih listin (pri notranjih knjigovodskih listinah podatki o kraju niso nujni), ter

e) datum ali obdobje nastanka poslovnega dogodka,

f) g) 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 podjetje samo organizacija sama.

21.8. 1.8. Za vsako knjigovodsko listino, sestavljeno v podjetju organizaciji, se imenuje(jo) fizična oseba (fizične osebe), odgovorna (odgovorne) za njeno resničnost in verodostojnost. Splošni akt podjetja organizacije določa način pravilnega in verodostojnega izkazovanja poslovnih dogodkov v knjigovodskih listinah.

21.9. 1.9. Knjigovodske listine se prenašajo s kraja sestavitve oziroma vstopa v podjetje 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 pri računalniškem izmenjavanju podatkov elektronsko dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih

podatkov. Oseba, ki sprejema in prenaša knjigovodske elektronsko dobljene podatke in/ali jih vnaša v računalnik, odgovarja, da so preneseni in/ali v računalnik vneseni knjigovodski podatki verodostojni ter preneseni in/ali vneseni na verodostojen način po preverjenih in verodostojnih komunikacijskih poteh postopkih.

Splošni akt podjetja organizacije določa osebe, ki so pooblaščen za sprejem, vnos in prenašanje knjigovodskih podatkov in/ali za njihovo vnašanje v računalnik ter zagotavljajo, ter da se ti podatki pri sprejemu, vnosu in prenašanju in vnašanju ne spreminjajo; prav tako določa verodostojen način prenašanja teh podatkov po preverjenih in verodostojnih telekomunikacijskih poteh.

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

21.10. 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.

21.11. 1.11. Podjetje 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

21.12. 1.12. Pri ročnem in posameznem vsakem obravnavanju podatkov se kontrolirajo izvirne knjigovodske listine s podatki, ki dokazujejo vsebino in obseg uresničnega poslovnega dogodka, in to pred knjiženjem. Pri računalniškem obravnavanju podatkov pa se kontrolira začetni vnos podatkov iz knjigovodskih listin v računalnik ali pri računalniškem izmenjavanju podatkov prevzem podatkov od drugega podjetja; izpeljane knjigovodske listine se kontrolirajo po potrebi na podlagi posebnega računalniškega programa.

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.

~~21.13.~~ **1.13.** Ustrezen akt ~~podjetja~~ **organizacije** opredeljuje način kontroliranja knjigovodskih listin, osebe, ki pri tem sodelujejo, pa tudi način ~~kasnejšega~~ knjiženja nastalih poslovnih dogodkov.

č) Hramba knjigovodskih listin

~~21.14.~~ **1.14.** Podjetje **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 izvornikih na papirju ali pri računalniški obdelavi v podatkovnih zbirkah na različnih nosilcih podatkov, lahko tudi v digitalizirani obliki, v katere se prenašajo iz izvornikov.

Knjigovodske listine na papirju se redno odlagajo, kot opredeli ~~podjetje~~ **organizacija** v svojem splošnem aktu. Tudi roke hrambe izvornih listin opredeli ~~podjetje~~ **organizacija** v svojem splošnem aktu, ~~pri čemer upošteva ustrezne predpise.~~ **Minimalni roki hrambe ne morejo biti krajši od rokov, ki so določeni v veljavnih predpisih.** Knjigovodske **Elektronske** listine, ~~nastale na podlagi računalniškega obravnavanja podatkov,~~ je treba hraniti na nosilcih podatkov in v obliki, ki omogočajo ~~ponovno predstavitev sledljivost, popolnost arhiviranja ter možnost ponovnega reproduciranja ali izpisovanja~~ v prvotni nespremenjeni obliki.

€ B. Opredelitve ključnih pojmov

~~21.15.~~ **1.15.** V ~~tem standardu~~ **teh pravilih** je uporabljenih nekaj izrazov, ki jih je treba razložiti in tako opredeliti ključne pojme.

~~a.~~ **a)** Knjigovodski podatki so tisti v denarni merski enoti izraženi podatki o poslovnih dogodkih, ki vstopajo v knjigovodstvo na podlagi izvornih 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.~~ **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.~~ **c)** Knjigovodska listina je praviloma v posebni obliki sestavljen zapis o poslovnem dogodku kot podlaga za vnašanje knjigovodskih podatkov v ~~poslovne knjige~~ **računovodske razvide** in kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje. ~~Lahko je računalniški dnevnik.~~

~~č.~~ **č)** Nalog za izvajanje je listina, ki sproži izvedbo posla, katerega ~~posledek~~ **posledica** je obveznost ali terjatev do poslovne stranke ali dejanje znotraj ~~podjetja~~ **organizacije**, ki spremeni sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke ali odhodke.

~~d.~~ **d)** Zunanja knjigovodska listina je knjigovodska listina, sestavljena zunaj ~~podjetja~~ **organizacije**.

~~e.~~ **e)** Notranja knjigovodska listina je knjigovodska listina, sestavljena znotraj ~~podjetja~~ **organizacije**.

~~f.~~ **f)** Izvirna knjigovodska listina je knjigovodska listina, ki jo sestavi na kraju poslovnega dogodka druga pravna ali fizična oseba ali ~~podjetje samo~~ **organizacija sama**.

~~g.~~ **g)** Izpeljana knjigovodska listina je knjigovodska listina, sestavljena v knjigovodstvu oziroma računalniškem središču, ki obravnava knjigovodske podatke, in sicer na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvornih knjigovodskih listin.

h) Elektronska knjigovodska listina je 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.

Č. C. Pojasnila

21.16. 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, podjetje organizacija pa dobiva knjigovodske listine o teh gibanjih iz okolja, izdaja pa jih tudi sama sama. Dogodke, povezane z gibanjem sredstev v podjetju organizaciji, pri katerem nastajajo poslovni učinki, morajo izkazovati verodostojne knjigovodske listine.

21.17. 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).

21.18. 1.18. Posamezne vrste izvirnih knjigovodskih listin se praviloma sestavljajo na enotnih podlagah ali obrazcih, oblikovanih na podlagi domačih in tujih izkušenj, pojavljajo pa se tudi obvezni enotni obrazci, na primer za brezgotovinski plačilni promet.

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

Pri ročnem sestavljanju knjigovodskih listin se uporabljajo pisalna sredstva, katerih enolične sledi s preprostimi fizikalnimi ali kemičnimi postopki ni mogoče odstraniti oziroma spremeniti. Računalniško sestavljanje knjigovodskih listin mora zagotavljati razločen in čitljiv odtis.

Besede in/ali številke na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva. Pri popravljanju se prvotne besede in/ali številke prečrtajo. Take popravke opravi oseba, ki izda knjigovodsko listino, in sicer na vseh njenih izvodih. Blagajniške in druge listine, ki izkazujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, temveč se morajo uničevati in sestavljati nove.

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.

21.19. 1.19. Notranje knjigovodske listine se lahko pred knjiženjem kontrolirajo na več krajih (neosredotočeno). Ta oblika kontroliranja omogoča kontrolorju vsebinsko preverjanje, saj se približa virom pričevanj. Pri kontroliranju se preverja verodostojnost izkazovanja poslovnih dogodkov. Kontrolor naj bo torej kar najbližje krajem nastanka poslovnih dogodkov in sestavljanja knjigovodskih listin, da bo notranje kontroliranje neposrednejše, tvornejše, sprotno in da se opravila znotraj njega ne bodo ponavljala.

Računalniško obravnavanje podatkov obsega poleg obravnavanja na začetku vnesenih podatkov tudi obravnavanje podatkov, pridobljenih po posebnih računalniških programih. Izpeljanih podatkov in listin ni treba preverjati, če se pridobivajo (samodejno) po računalniškem programu, ki je bil kontroliran.

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

21.20. 1.20. Podjetje 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.

Đ. Č. Datuma sprejetja in začetka uporabe

21.21. 1.22. Ta standard pravila je sprejel strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo na svoji seji 17. novembra 2005 xx. Xxxxx. 2015. K njemu sta dala soglasje minister za finance in minister za gospodarstvo. Podjetja Organizacije, ki imajo poslovno leto enako koledarskemu, ga začnejo uporabljati s 1. januarjem 2006 2016, preostala podjetja pa s prvim poslovnim letom preostale organizacije pa prvo poslovno leto, ki se začne po tem datumu.

Podjetja Organizacije z dnem začetka uporabe tega standarda teh pravil prenehajo uporabljati SRS 21 - Knjigovodske listine (2006).