



Direktorat za javno računovodstvo
Sektor za računovodstvo proračunskih uporabnikov

tel: (01) 369 6010, faks: (01) 369 6099

Številka: 450-130/2010/1
Datum: 18.11.2010

NAVODILO ZA HRAMBO KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG IN LETNIH POROČIL

Hranjenje knjigovodskih listin je predpisano v 30. členu Zakona o računovodstvu (Ur. list 23/99) in 48. členu Pravilniku o računovodstvu, št. 45/14-2008/1 z dne 25.03.2008 (v nadaljevanju pravilnik), in sicer v V. poglavju – Zaključevanje poslovnih knjig ter hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil.

Za posamezne vrste knjigovodskih listin in ostalo dokumentacijo veljajo v skladu s predpisi naslednji roki hrambe:

2 leti

- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine,
- poročila BST, KR D in SN,
- obvestila o novem odbitku oz. spremembi višine obroka (2 leti po prejemu novega obvestila o končnem poplačilu).

3 leta

- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi).

5 let

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (npr. računi skupaj z odredbami, dobropisi, bremepisi, razen če se tičejo davčnih obveznosti, temeljnice in podobno),
- izpiski stanja računov,
- z zakonom določene listine,
- pomožne knjige (blagajniški dnevnik, analitična evidenca poslovnih sprememb osnovnih sredstev, terjatev in obveznosti ter stroškov dela),
- dokumentacija v zvezi z Evropsko postavko 2501 in 3400,
- dokumentacija za obračun refundacij in potrjene odredbe za izplačilo plač.

10 let

- glavna knjiga in dnevnik glavne knjige,
- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (računi, ki so podlaga za samoobdavčitev, prejeti računi iz naslova lastne dejavnosti, v primeru, če je PU davčni zavezanec, obračuni davkov s prilogami, obračuni bonitet,
- potni nalogi,
- dokumentacija, ki se nanaša na obdavčljiva izplačila, izvršena fizičnim osebam, preko NOSD (npr. avtorske pogodbe, podjetne pogodbe, ...),
- podatki za odmero dohodnine in povzetki obračunov osebnih prejemkov oz. dohodkov, izplačanih v obdobju od ... do ... (za posamezna leta),
- pogodbe z dobavitelji in kupci (skupaj s predobremenitvami),
- dokumentacija v zvezi s proračunsko rezervo,
- različna poročila in obrazci (SFR, INV, REK obr.)

TRAJNO:

- letna poročila (vključuje tudi inventurni elaborat, analitično bruto bilanco na dan 31.12., poročilo 5.1. in 5.2. na dan 31.12.),
- končni obračuni plač zaposlenih (letni karton) in plačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
- sodne odločbe in izvensodne poravnave,
- obrazec M4/M8 do vključno za leto 2007,
- dokumentacija v zvezi z namenskimi sredstvi iz naslova kupnin,
- dokumentacija v zvezi s proračunskim skladom Ministrstva za zdravje,
- kupoprodajne pogodbe in knjigovodske listine za vse nepremičnine in premičnine posebnih vrednosti (umetniške slike, specializirana vojaška oprema,),
- dokumentacija, ki se nanaša na kapitalske naložbe,
- zapiski o uničenju računovodske dokumentacije

TWINNING

Knjigovodska dokumentacija v zvezi s Twinning projekti, ki jih izvajajo proračunski uporabniki, se hrani v skladu z določbami pogodb posameznih Twinning projektov, praviloma 7 let po zaključku projekta.

PROJEKTI LIFE

Knjigovodska dokumentacija v zvezi s projekti LIFE se hrani 6 let po zadnjem izplačilu obveznosti v skladu z določbami posameznih pogodb .

Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin. Knjigovodske listine, nastale na podlagi računalniškega obravnavanja podatkov, je treba hraniti na nosilcih podatkov, in v obliki, ki omogočajo ponovno predstavitev v prvotni nespremenjeni obliki.

Pripravile:

Tatjana Potočnik

Milena Bremšak

Urška Mačerol

Zora Kastelic



Marija Janc,
generalna direktorica