



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, podjemne 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.)