



HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN - NAVODILO ZA PRIPRAVO DOKUMENTACIJE

- (1) V Zakonu o računovodstvu (Ur. list 23/99) in v 47. členu Pravilnika o računovodstvu, št. 004-76/2004/1, z dne 15.11.2004 (v nadaljevanju pravilnik), V. poglavje – Zaključevanje poslovnih knjig ter hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil je predpisano, da se poslovne knjige in knjigovodske listine hranijo v arhivu.
- (2) Nadalje so v 30. členu Zakona o računovodstvu in v 48. členu pravilnika določeni najkrajši roki hrambe:
 - 2 leti
 - prodajni in kontrolni bloki,
 - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.
 - 3 leta
 - knjigovodske listine plačilnega prometa.
 - 5 let
 - knjigovodske listine na podlagi katerih se knjiži,
 - z zakonom določene listine,
 - pomožne knjige.
 - 10 let
 - kupoprodajne pogodbe za nepremičnine,
 - glavna knjiga in dnevnik.

TRAJNO:

 - letna poročila,
 - končni obračuni plač zaposlenih,
 - izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.

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.
- (3) Zakon o davku na dodano vrednost (Ur. l. RS, št. 114/04) v 57. členu določa, da je davčni zavezanec (proračunski uporabnik) dolžan hraniti vso prejeto in izdano dokumentacijo, še posebej pa: prejete in izdane račune, dokumente o popravkih računov, dokumente o opravljenem izvozu in uvozu, finančno dokumentacijo, dokumente, na podlagi katerih je uveljavljal oprostitev DDV, obračune DDV in vse druge knjigovodske listine, ki se kakorkoli nanašajo na promet blaga in storitev oziroma na uvoz blaga in so pomembne za obračunavanje in plačevanje DDV, najmanj **10 let** po poteku leta, na katero se te listine nanašajo.

Z ozirom na to, da se plačilo davka na dodano vrednost na podlagi obračuna DDV izvede v Direktoratu za javno računovodstvo, mora direktorat zagotoviti hrambo obračunov DDV najmanj **10 let** po preteku leta, na katero se te listine nanašajo.

- (4) Za posebnosti velja naslednje:
- a. dokumentacija v zvezi z namenskimi sredstvi iz naslova kupnin (razpolaganje in uporaba teh namenskih prejemkov proračuna je opredeljena v Zakonu o uporabi sredstev pridobljenih iz naslova kupnin na podlagi zakona o lastninskem preoblikovanju podjetij (Ur. l. RS, št. 47/02)) se hrani **trajno**;
 - b. dokumentacija v zvezi s proračunskim skladom Ministrstva za zdravje se hrani **10 let**;
 - c. dokumentacija v zvezi s proračunsko rezervo se hrani **10 let**;
 - d. dokumentacija za Evropsko postavko 2501 in 3400 se hrani ločeno, sicer pa skladno s pravili navedenimi v (2) odstavku;
 - e. dokumentacija v zvezi s Twinning projektom, ki ga izvaja Služba Vlade RS za evropske zadeve in se evidentira preko proračunske postavke 7952, se hrani **do leta 2012**;
 - f. knjigovodske listine oz. kupoprodajne pogodbe za nepremičnine in premičnine posebnih vrednosti (umetniške slike, specializirana vojaška oprema,) se hranijo **trajno**, ostala dokumentacija za nakup osnovnih sredstev pa skladno s pravili navedenimi v (2) odstavku.

Pripravili: Mateja Oman
Milena Bremšak

Marija Janc
v.d. generalne direktorice