

**REPUBLIKA HRVATSKA  
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE  
ZAGREB**

**Broj: Su-IV-2/11  
Zagreb, 10. ožujka 2011.**

**POSEBNI POPIS ROKOVA  
ČUVANJA RAČUNOVODSTVENIH KNJIGA I  
DOKUMENTACIJE U  
VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE**

Na temelju članka 7. i 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine br. 90/02) i Posebnog popisa arhivskog gradiva s rokovima čuvanja Vrhovnog suda Republike Hrvatske broj Su-IV-405/07-2 od 24. svibnja 2007. utvrđuje se

**POSEBNI POPIS ROKOVA  
ČUVANJA RAČUNOVODSTVENIH KNJIGA I  
DOKUMENTACIJE U  
VRHOVNOM SUDU REPUBLIKE HRVATSKE**

Ovaj popis sadrži sve vrste arhivskog gradiva koje je nastalo u poslovnim procesima Vrhovnog suda Republike Hrvatske u djelatnosti financijsko - materijalnog poslovanja.

Rokovi čuvanja računovodstvene dokumentacije utvrđuju se sukladno Zakonu o proračunu (Narodne novine br. 87/2008), članku 10. i 13. Pravilnika o proračunskom računovodstvu (Narodne novine br. 114/2010) te članku 3. stavak 3. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine broj 32/2011).

S obzirom na vrstu gradiva utvrđuju se slijedeći rokovi čuvanja:

20/263

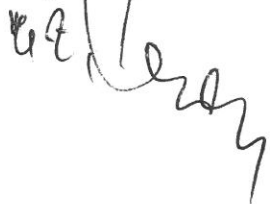
**RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA**

<b>Redni br.</b>	<b>VRSTA ARHIVSKE GRAĐE</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
1.	Evidencija o isplatama plaća (isplatne liste)	trajno
2.	Kartice osobnih primanja zaposlenika	trajno
3.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	trajno
4.	Obračunski listovi plaća	trajno
5.	Evidencije osobnih primanja za mirovinsko	trajno
6.	Temeljni godišnji financijski izvještaj (završni račun) Bilanca, Izvještaj o prihodima rashodima, P-VRIO i Obrazac OBVEZE	trajno
7.	Izvještaji PR-RAS, S-PR-RAS (koji se sastavljaju tromjesečno i polugodišnje, te OBRAZAC OBVEZE (mjesečni)	<b>Čuvaju se do predaje istih za isto razdoblje slijedeće godine</b>
8.	Dnevnik i Glavna knjiga	Najmanje 11 godina
9.	Knjiga dugotrajne nefinancijske imovine	7 godina
10.	Knjiga kratkotrajne imovine	7 godina

Redni br.	VRSTA ARHIVSKE GRAĐE	ROK ČUVANJA
11.	Knjiga (dnevnik blagajne) kunske i devizne	7 godina
12.	Evidencije putnih radnih listova za vozila	7 godina
13.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
14.	Isprave u vezi s obračunom plaća	trajno
15.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	najmanje 11 godina
16.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	najmanje 7 godina
17.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
18.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	7 godina
19.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 godina
20.	Nalozi za knjiženje ( temeljnice)	7 godina
21.	Nalozi blagajni za isplatu ( <b>dokumentacija za pokriće gotovinskih isplata</b> )	7 godina
22.	Inventurne liste	7 godina
23.	Izveštaji banaka o kretanju prometa (izvodi)	7 godina
24.	Rješenja o rashodovanju opreme	7 godina
25.	Sudske i administrativne zabrane	7 godina
26.	Narudžbenice, primke, izdatnice	7 godina
27.	Državni proračun (planovi, zahtjevi)	7 godina
28.	<b>Statistički izvještaji koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu</b>	7 godina

Predložila:

Zdravka Nimčević  
voditeljica Odsjeka financijsko  
materijalnih poslova



Predsjednik

Branko Hrvatinić, mag. iur.