

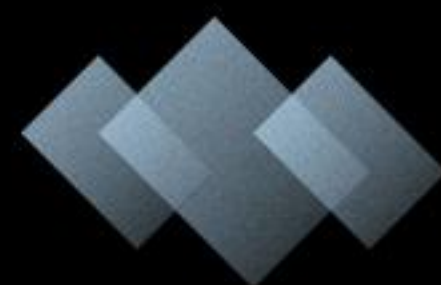


Pravne podlage za delovanje univerz za tretje življenjsko obdobje, ki so organizirane kot društva (NVO)

**Petra Cilenšek,
vodja pravne službe CNVOS**

Kaj je nevladna organizacija?

Zakon o nevladnih organizacijah (Uradni list RS, št. 21/18)



Nepridobitnost, neprofitnost, neodvisnost

➤ Nepridobitnost

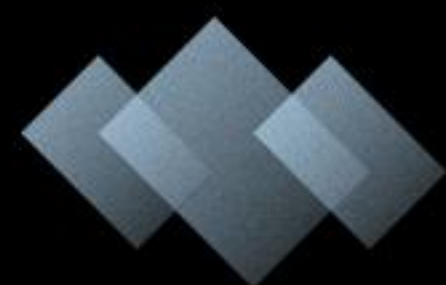
- Namen ustanovitve ni dobiček oz. opravljanje pridobitne, tržne dejavnosti.

➤ Neprofitnost

- Ustvarjen dobiček (presežek prihodkov nad odhodki) se ne deli, temveč se porabi za lastno delovanje, za doseganje namena ali ciljev organizacije (+ prenos po prenehanju).

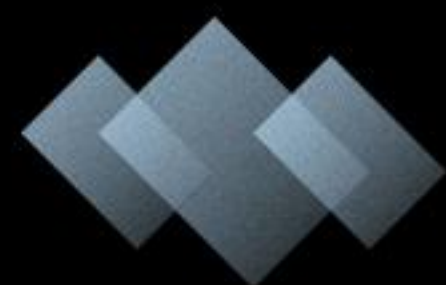
➤ Neodvisnost od drugih subjektov

- Predstavniki države, samoupravnih lokalnih skupnosti, drugih oseb javnega prava, mednarodnih organizacij, političnih strank, sindikatov, zbornic, podjetij idr. imajo v poslovodnem organu, organu upravljanja ali nadzora manj kot četrtno glasov.



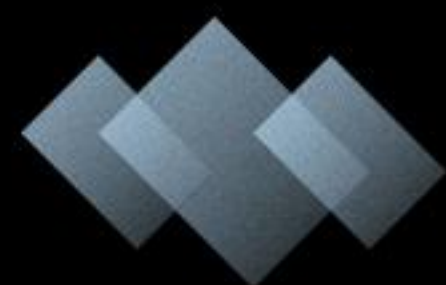
Pravne oblike nevladnih organizacij

- Nevladna organizacija ni posebna oblika pravne osebe, ustanovitev, upravljanje, zastopanje urejajo drugi zakoni.
 - **DRUŠTVO:** Zakon o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 – uradno prečiščeno besedilo in 21/18 – ZNOrg)
 - **ZAVOD:** Zakon o zavodih
 - **USTANOVE:** Zakon o ustanovah
 - Mladinski sveti: Zakon o mladinskih svetih
 - pravna oseba, ki je sestavni del registrirane cerkve ali druge verske skupnosti



Temeljni akt (*statut, pravila*)

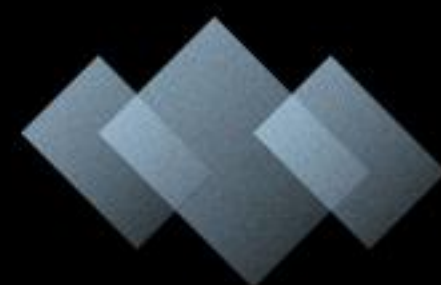
- ime društva (“*društvo*”, “*klub*”, “*združenje*”, “*družina*”)
 - namen ustanovitve in cilji (skupni interesi, a ne pridobivanje dobička)
 - pogoji za **članstvo**
 - pravice in obveznosti članov
 - dejavnosti (nepridobitne in pridobitne)
 - organi upravljanja (skupščina, nadzorni organ, zastopnik...)
 - financiranje društva
 - zagotavljanje javnosti dela
 - **uporaba presežka** samo za namene društva
 - prenehanje in prenos premoženja ...



SKD 2025

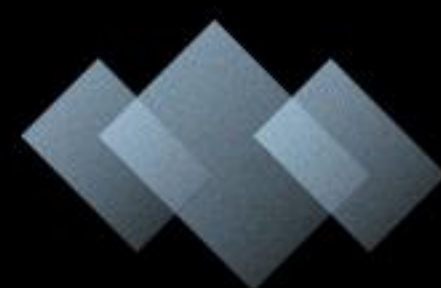
Uporaba od 1. 1. 2025

Pravočasna uskladitev dejavnosti s SKD 2025 je pomembna, saj Zakon o preprečevanju dela in zaposlovanja na črno **prepoveduje** opravljanje dejavnosti ali dela, ki ni skladno z določeno oziroma registrirano dejavnostjo.



Drugi podatki

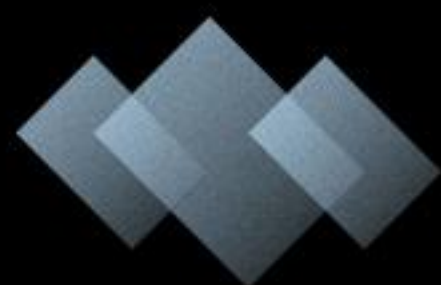
pravnoorganizacijska oblika:	Društvo, zveza društev
podoblika:	
sektorska pripadnost (SKIS):	S.15000 (Nepridobitne inst. stor. gospodinjstvom)
velikost RS:	Velikost RS se ne izračunava
glavna dejavnost:	94.120 (Dej.strokovnih združenj)
druge dejavnosti:	<p>47.120 Dr.nespec.trg.dr.</p> <p>47.400 Trg.dr.z rač.in komunik.nap.</p> <p>47.520 Trg.dr.s kov.izd.,gr.mat.,barv.,stkl.</p> <p>47.530 Trg.dr.s preprog.,tal. in sten.oblog.</p> <p>47.540 Trg.dr.z el.gospodinjскими napravami</p> <p>47.550 Trg.dr.s poh.,sv.,nam.pos.,dr.gosp.izd.</p> <p>47.610 Trg.dr.s knjigami</p> <p>47.621 Trg.dr.s časopisi in revijami</p> <p>47.622 Trg.dr.s papirjem in pisalnimi potr.</p> <p>47.630 Trg.dr.s športno opremo</p> <p>47.640 Trg.dr.z igrami in igračami</p> <p>47.690 Trg.dr.z izd.za kult.,šport in zab.,d.n.</p> <p>47.740 Trg.dr.z med.in ortopedskimi izd.</p> <p>47.750 Trg.dr.s kozm.in toaletnimi izd.</p> <p>47.761 Trg.dr.v cvetličarnah</p> <p>47.762 Trg.dr.z vrtnar.opremo in hiš.živalmi</p> <p>47.770 Trg.dr.z urami in nakitom</p> <p>47.780 Trg.dr.z dr.novim blagom</p> <p>47.790 Trg.dr.z rabljenim blagom</p> <p>82.300 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj</p> <p>84.250 Zaščita in rešev.pri požarih in nesreč.</p> <p>85.590 Dr.izob.,izpop.,usposab.,d.n.</p> <p>90.111 Literarno ustvarjanje</p> <p>90.112 Komponiranje glasbe</p> <p>90.120 Vizualna umetnost</p> <p>90.130 Drugo umetniško ustvarjanje</p> <p>90.200 Uprizoritvene umetnosti</p> <p>90.310 Obratovanje obj.za kulturne prireditve</p> <p>90.390 Dr.pom.dej.za umet.ustvar.in upriz.umet.</p> <p>91.300 Konser.,rest.idr.pom.dej.za ohr.kult.ded.</p> <p>93.110 Obratovanje športnih objektov</p> <p>93.120 Dej.športnih klubov</p> <p>93.190 Športne dej.,d.n.</p> <p>93.210 Dej.zabaviščnih parkov</p> <p>93.291 Dej.marin</p> <p>93.299 D.n.dej.za prosti čas</p>



Pravilnik o računovodstvu

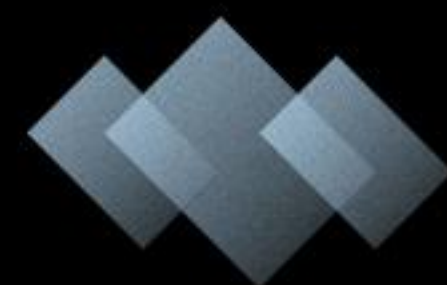
ali pravilnik o finančnem in materialnem poslovanju

- poseben akt, ki ureja zagotavljanje podatkov o vašem finančnem in materialnem poslovanju, v kolikor tega ne ureja že temeljni akt;
- ureja način zagotavljanja podatkov o materialnem in finančnem poslovanju, odgovornosti v društvu glede računovodstva (npr. kdo je odgovoren za sestavo in pošiljanje letnih poročil in davčnih obračunov, kdo za vodenje poslovnih knjig, kdo za obračune honorarjev...);



Pravilnik o računovodstvu

- omogoča izbiro med različnimi sistemi **vodenja poslovnih knjig**, opravljanja določenih računovodskih nalog s pomočjo **zunanjega računovodstva** in **ureditev blagajniškega poslovanja**.



e-pravnik

v nekaj korakih do pravnih dokumentov za NVO

Spletna aplikacija za brezplačno in samostojno izdelavo pogodb, pravilnikov in drugih pravnih dokumentov, ki jih nevladne organizacije potrebujejo za svoje delo. e-pravnik ni zbirka vzorcev pogodb in pravilnikov, temveč vam preko naprednega sistema vprašanj, odgovorov in predlogov sestavi različne pravne dokumente, upoštevajoč vaše konkretne situacije in potrebe.

Ustanovitev in statusne spremembe društva

- [Ustanovitev društva](#)
- [Ustanovitev podružnice društva](#)
- [Nov statut društva](#)

Ustanovitev in statusne spremembe zavoda

- [Ustanovitev zavoda](#)
- [Sprememba imena zavoda](#)
- [Sprememba naslova zavoda](#)
- [Sprememba direktorja zavoda](#)
- [Sprememba ustanovitelja zavoda](#)

Pravilniki za NVO

- [Pravilnik o izdajanju računov pri gotovinskem poslovanju](#)
- [Pravilnik o računovodstvu \(za društva\)](#)
- [Pravilnik o računovodstvu \(za zavode in ustanove\)](#)
- [Pravilnik o pravici do odklopa](#)

Financiranje in podpora NVO

- [Donatorska pogodba](#)
- [Sponzorska pogodba](#)
- [Pogodba o brezplačni rabi prostorov](#)
- [Posojilna pogodba \(brezobrestna\)](#)

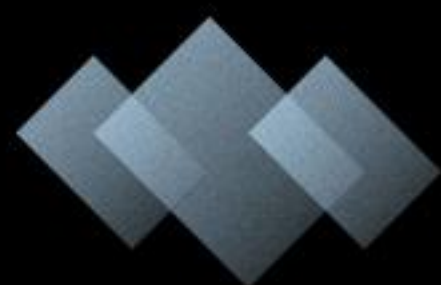
Delo v NVO

- [Dogovor o prostovoljskem delu](#)
- [Dogovor o prostovoljskem delu \(za prostovoljske organizacije\)](#)
- [Avtorska pogodba](#)
- [Podjemna pogodba](#)
- [Pogodba o zaposlitvi](#)

Delo v času druginje

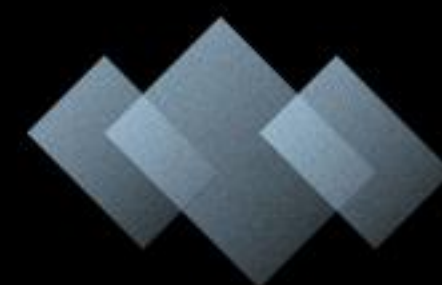
- [\(NOVO\) Odredba o skrajšanem delovnem času](#)
- [\(NOVO\) Odredba o čakanju na domu](#)

www.cnvos.si/e-pravnik



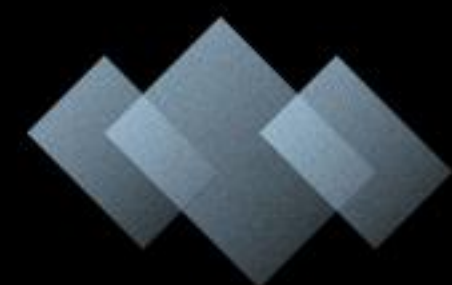
Pravilnik o izdajanju računov pri gotovinskem poslovanju

- Obvezen pravilnik, če izdajate račune za **plačilo z gotovino**.
- Zajema tako izdajo računov s pomočjo davčne blagajne kot iz vezane knjige računov.
- S pravilnikom določimo:
 - lokacije, kjer izdaja račune za gotovinsko plačilo (npr. v pisarni društva, na stojnici, ...),
 - način izdaje računov na posamezni lokaciji (to je z davčno blagajno ali iz vezane knjige računov) in
 - pravila dodeljevanja številke računov na vsaki lokaciji (to je za vsako davčno blagajno ali za vsako vezano knjigo računov)



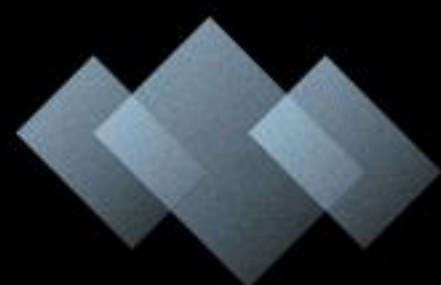
Izjava o varnosti pri delu

- dokument s področja varnosti in zdravja pri delu, s katerim zagotavljate, da v vaši organizaciji izvajate vse ukrepe za zagotavljanje **varnosti in zdravja pri delu**, tako da preprečujete nevarnosti in tveganja pri delu
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11)



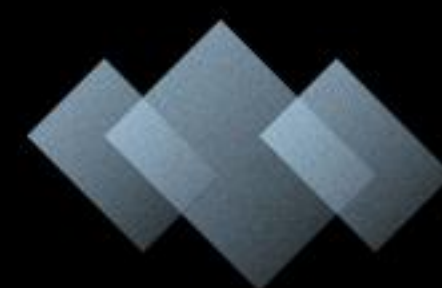
Izjava o varnosti pri delu

- Delavec ali delavka (v nadaljnjem besedilu: delavec) je oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo na podlagi pogodbe o zaposlitvi.
- Kot delavec v smislu tega zakona se šteje tudi oseba, ki **na kakršni koli drugi pravni podlagi opravlja delo za delodajalca** ali oseba, ki pri delodajalcu opravlja delo zaradi usposabljanja



Pravilnik o varstvu osebnih podatkov

- Če je društvo izvajalec zdravstvenih storitev ali če vodi zbirke občutljivih osebnih podatkov kot del svoje registrirane dejavnosti je to obvezen akt.
- Določimo **tehnične in organizacijske ukrepe** za varstvo osebnih podatkov



Pravilnik o varstvu osebnih podatkov

Pravilnik ne nadomesti:

- Evidence dejavnosti obdelave
- Informacije posameznikom glede obdelave osebnih podatkov (13. oz. 14. člen Splošne uredbe)

Vzorci so dostopni na spletni strani Informacijske pooblaščenke:

<https://www.ip-rs.si/obrazci/varstvo-osebni-podatkov/>



VZOREC EVIDENCE DEJAVNOSTI OBDELAVE ZA UPRAVLJAVCE

Obvezno preberite!

- Pred uporabo vzorca se podrobno seznanite z dolžnostmi zavezancev glede evidentiranja dejavnosti obdelave. Vse potrebne informacije najdete na spletni strani:
 - <https://www.ip-rs.si/zakonodaja/reforma-evropskega-zakonodajnega-okvira-za-varstvo-osebni-podatkov/kljucna-podrocja-uredbe/evidenca-dejavnosti-obdelave/>
- Vzorec **ni predpisan** in je zgolj v pomoč zavezancem. Podani primeri ne predstavljajo nujno dejanskega stanja in so zgolj informativne narave.
- Za vsako zbirko osebnih podatkov pripravite njen »opis«, t.j. evidenco dejavnosti obdelave, ki je lahko tudi v elektronski obliki.

1. Podatki o zavezancu

Naziv ali ime	npr. Informacijski pooblaščenec
Naslov	npr. Dunajska 22, 1000 Ljubljana
Elektronska pošta	npr. gp.ip@ip-rs.si
Telefon	npr. 01 230 97 30

a. Podatki o pooblaščenih osebah za varstvo osebnih podatkov, če je imenovana

Ime in priimek	Nasvet: Več informacij o dolžnosti imenovanja pooblaščenih oseb najdete na spletni strani Informacijskega pooblaščenca ¹ .
Delovno mesto	
Elektronski naslov	
Telefon	

b. Podatki o skupnem upravljavcu, če obstaja

Naziv ali ime	Nasvet: Pred vnosom podatkov preverite določbe uredbe glede skupnih upravljavcev (26. člen).
Naslov	
Elektronska pošta	
Telefon	

c. Podatki o predstavniku upravljavca, če obstaja

Naziv ali ime	Nasvet: Pred vnosom podatkov preverite določbe uredbe glede predstavnikov (27. člen). Predstavnik se pod pogoji iz tega člena dolžni imenovati upravljavci ali obdelovalci, ki nimajo sedeža v EU.
Naslov	
Elektronska pošta	
Telefon	

¹ <https://www.ip-rs.si/zakonodaja/reforma-evropskega-zakonodajnega-okvira-za-varstvo-osebni-podatkov/kljucna-podrocja-uredbe/pooblasцена-oseba-za-varstvo-podatkov/>

2. Podatki o zbirki osebnih podatkov

Naziv zbirke	<p>Nasvet: Zbirke osebnih podatkov najlažje ločite, če so zanje predpisane določene zakonske podlage (npr. Evidenca delovnega časa), sicer pa jih smiselno ločite predvsem po namenih uporabe. Podjetja imajo v povprečju med 5 in 50 zbirk osebnih podatkov, ki jih vodijo na različnih pravnih podlagah (npr. zaradi zahtev delovno-pravne zakonodaje, na podlagi privolitve posameznika itd.), v javnem sektorju pa praviloma zbirke osebnih podatkov določa zakonodaja. Isti osebni podatki se lahko nahajajo tudi v različnih zbirkah (npr. ime in priimek zaposlenega, ki je hkrati tudi imetnik kartice zvestobe).</p> <p>Primeri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Osebnih podatki zaposlenih, ki se obdelujejo ob uporabi službenih sredstev• Evidenca delovnega časa• Evidenca videonadzora• Zbirka podatkov o članih kluba zvestobe
Namen obdelave osebnih podatkov	<p>Nasvet: Namene obdelave osebnih podatkov določa bodisi zakonodaja bodisi upravljavec sam. Posamezna zbirka osebnih podatkov ima lahko en ali več namenov (pri klubu zvestobe so verjetni namene izvajanje neposrednega trženja, izvajanje profiliranja, prilagajanje ponudbe itd.)</p> <p>npr. Urejanje pravic in obveznosti javnih uslužbencev iz delovnega razmerij, izvedba navoletnega obdarovanja otrok zaposlenih, pošiljanje e-novic podjetja ...</p>
Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki v zbirki	<p>Nasvet: Premislite, na katere posameznike se nanašajo podatki. Lahko gre za zaposlene, pripravnike, stranke, komitente, učence, zavarovance, obiskovalce itd.</p>
Vrste osebnih podatkov v zbirki	<p>Nasvet: Pomislite, kateri vse vrste osebnih podatkov imate. Naštete vse vrste osebnih podatkov, ki se hranijo v zbirki in ne pozabite, da se osebni podatki nanašajo na določljive posameznike.</p> <p>Primeri:</p> <p>Na primeru zbirke »Osebni podatki zaposlenih, ki se obdelujejo ob uporabi službenih sredstev«, ki jo organizacije pogosto spregledajo, preverite, kaj se o zaposlenih hrani ob uporabi določene storitve oziroma sredstva, kot so telefoni, internet, mrežni tiskalniki in podobno, npr.:</p>

VIR: <https://www.ip-rs.si/obrazci/varstvo-osebni-podatkov/>

	<ul style="list-style-type: none"> • Pri uporabi interneta s strani zaposlenih se zelo verjetno v dnevniških datotekah zbirajo: naslov obiskane spletne strani, datum in ura ogleda, IP naslov in drugi podatki. • Pri uporabi mrežnih tiskalnikov se zelo verjetno v dnevniških datotekah zbirajo: datum in ura tiskanja, uporabniško ime, število natisnjenih strani, včasih tudi naslov dokumenta ali natisnjene spletne strani itd.
Kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki	<p>Nasvet: Pomislite, katerim tretjim osebam se posredujejo osebni podatki iz zbirke. Pod pojmom »uporabnik« v tem kontekstu niso mišljeni zaposleni, ki uporabljajo osebne podatke, temveč tretje (praviloma) pravne osebe, ki jim posredujete osebne podatke, npr. ker tako zahteva zakonodaja. Med uporabnike sodijo tudi (pogodbeni) delovalci, torej tisti, ki jih najamete, da v vašem imenu in za vaš račun opravljajo določene obdelave osebnih podatkov.</p> <p>Primer: Novo zaposlenega je treba prijaviti v obvezno zdravstveno zavarovanje, zato se njegovi osebni podatki posredujejo uporabniku, ki je v tem primeru Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.</p>
Informacije o prenosih osebnih podatkov v tretjo državo ali mednarodno organizacijo	<p>Nasvet: Podrobno preverite, ali se osebni podatki iz zbirke prenašajo v tretje države (t.j. države izven EU) ali mednarodne organizacije (npr. Združeni narodi). Navedite ime tretjih držav ali mednarodnih organizacij, v primeru tretjih držav priporočljivo tudi nazive podjetij ali organizacij, ki jim prenašate osebne podatke. Posebej preverite vaše dolžnosti, če gre za prenos iz registra, ki je namenjen zagotavljanju informacij javnosti (1e in 2c odstavek člena 3 Uredbe)</p> <p>Primeri, ko gre za prenos v tretje države:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podjetje iz Srbije za vas izvaja obračun plač, • uporaba storitve računalništva v oblaku za hrambo podatkov, če se podatki hranijo izven EU, • podjetje iz ZDA vzdržuje vaše podatkovne baze, ki vsebujejo osebne podatke.
Rok hrambe	<p>Nasvet: Roke hrambe bodisi določa zakonodaja bodisi jih opredelite sami, pri tem pa upoštevate načelo minimizacije in kot rok hrambe določite najkrajši ustrezn rok, v katerem so izpolnjeni vaši nameni obdelave. Ne pozabite, da niste dolžni podatkov hraniti za namene drugih, če tega ni opredeljenega v zakonodaji (npr. za namene zavarovalnic, policije ipd). Če je podlaga za obdelavo privolitev posameznika, je lahko rok hrambe opredeljen tudi kot »do preklica«.</p> <p>Primeri zakonsko določenih rokov hrambe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidenca o izrabi delovnega časa – trajno, • Evidenca vstopajočih v poslovne prostore – 3 leta,

	<ul style="list-style-type: none"> • Vpisnik za zadeve prekrškov, v katerih se izda plačilni nalog – 5 let po pravnomočnosti odločbe, • Evidenca dokumentarnega arhivskega gradiva (v skladu s predpisanimi roki za posamezno zbirko po ZVDAGA). <p>Primeri, kjer zakonsko niso določeni roki hrambe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obdelava podatkov o uporabi mrežnih tiskalnikov, • Obdelava podatkov prijavljenih na prejemanje elektronskih novic, • Obdelava podatkov o uporabi službenih sredstev.
Splošen opis varovanja zbirke osebnih podatkov	<p>Nasvet: Opišite tehnične in organizacijske postopke in ukrepe, ki jih uporabljate za varnost osebnih podatkov, torej za zaščito pred uničenjem, zlorabo, nepooblaščenim dostopom ipd. Če imate omenjene postopek in ukrepe urejene v internem aktu zadostuje jasna referenca ali povezava na zadevni interni akt.</p> <p>Primer: Med možne tehnične in organizacijske ukrepe sodijo npr.:</p> <p>Določbe glede organizacijskih ukrepov, kot so:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pravila glede dodeljevanja, spreminjanja in uporabe gesel, • politika čiste mize in čistega zaslona, • določbe glede ažurnega vzdrževanja seznama (pogodbenih) delovalcev, • določbe glede ustreznega uničevanja papirnatih dokumentacije, • določbe glede ustreznega ravnanja s prenosnimi nosilci podatkov, • določbe o obveznem rednem preverjanju varnostnih politik itd. <p>Določbe glede tehničnih ukrepov, kot so:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pravila glede posodabljanja protivirusne opreme, • določbe glede varnostnega kopiranja podatkov • fizično in tehnično varovanje prostorov ter varovanje pred vplivi okolja itd. <p>Splošen opis pomeni, da v evidenci dejavnosti ni treba navajati konkretnih specifikacij tehnične opreme (npr. model in tip požarnega zidu ipd.).</p>
*Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov (neobvezno)	<p>Nasvet: Razmislite o ustrezni pravni podlagi (6. člen Splošne uredbe), je zelo priporočljivo, čeprav ta podatek ni obvezen po 30. členu Splošne uredbe.</p>

Datum:

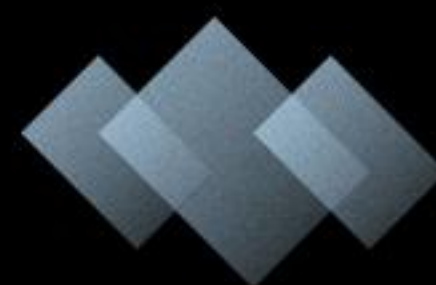
VIR: <https://www.ip-rs.si/obrazci/varstvo-osebni-podatkov/>

Pravilnik o disciplinskem postopku

- Ukrepi za kršenje društvenih pravil
- Prilagoditev postopka
- Podrobno urejen (začetek na predlog, pisna zahteva, način vabljenja, zapisnik, možnost pritožbe....)
- Možnost podaje izjave
- Sankcije: opomin, prepoved opravljanja funkcije, izključitev, ...

„Če temeljni akt ne določa drugače, o pritožbah zoper odločitve organov društva oziroma zastopnika društva odloča zbor članov.“

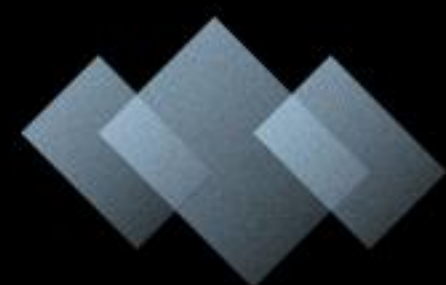
„Vsak član društva ima pravico v roku enega leta od sprejetja dokončne odločitve pred sodiščem izpodbijati odločitve organov društva, ki so bile sprejete v nasprotju z zakonom ali temeljnim ali drugim splošnim aktom društva. Enako pravico ima tudi oseba, ki ji je bila prošnja za sprejem v članstvo društva zavrnjena.“



Poslovnik o delu organov društva

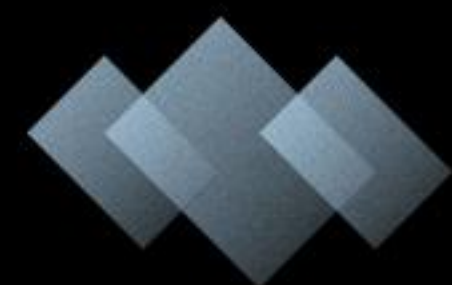
- zbor članov, upravni odbor društva, nadzorni odbor, delo posebnih komisij, delovnih teles, ...
- Organizacijski vidik dela organov
- Način vabljenja, vodenje sej, potek sej, sprejemanje odločitev, pisanja zapisnikov, priprava gradiv, ...

Vse, kar menite, da je potrebno urediti



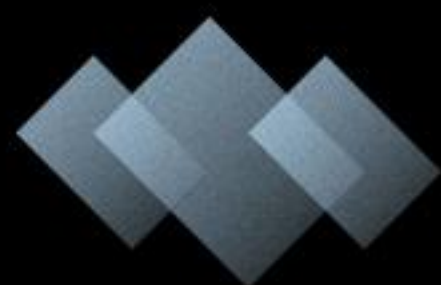
Pravila s področja delovnih razmerij

- Pravilnik o delovnih razmerjih
- Akt o sistematizaciji delovnih mest
 - obvezen akt, če 10 ali več zaposlenih,
 - opredelitev delovnih mest v društvu, delovne naloge in pogoje za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu
- Pravilnik o pravici do odklopa (če ne uredite že v Pravilniku o delovnih razmerjih)
 - ureditev ukrepov za zagotavljanje pravice do odklopa, obveznosti delodajalca in obveznosti delavca



Kaj še?

- Pogoji in standardi za opravljanje različnih dejavnosti (na primer dejavnosti v gostinstvu, turizmu, trgovinske dejavnosti), morebitna dovoljenja (npr. področje zdravstvenega ali socialnega varstva)
- Pravila za opravljanje dela posameznikov v NVO (delovna razmerja, prostovoljci, delo po avtorskih in drugih pogodbah, varstvo in zdravje pri delu, obvezna zavarovanja)
- Davčne obveznosti (oddaja letnega poročila, oddaja DDPO)



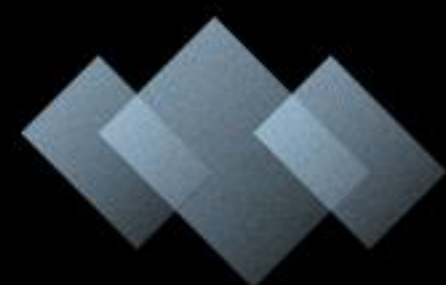
Hramba društvene dokumentacije

➤ EVIDENCA ČLANOV

- **ves čas trajanja** članstva; po poteku članstva kot dokumentarno gradivo in poslovno dokumentacijo članstva (čas trajanja odvisen od pravil v društvu);
- Osebni podatki članov, ki predstavljajo dokumentarno gradivo društva, ki se nanaša na delovanje društva v javnem interesu, se **trajno** arhivirajo;
- dokumentacija z osebnimi podatki članov, ki izkazujejo davčne obveznosti oziroma oprostitve davčnih obveznosti od prejete članarine (npr. pristopna izjava, dokazila o plačilu), je treba hraniti **deset let** od nastanka obveznosti plačila davkov oziroma prispevkov ali od izplačila.

➤ EVIDENCA PROSTOVOLJCEV (za prostovoljske organizacije)

- Evidenca v fizični ali elektronski obliki
- **10 let** od zadnjega vpisa v evidenco prostovoljcev in opravljenega prostovoljskega dela; listine, na podlagi katerih so bili podatki v evidenco vpisani (npr. evidenca prisotnosti prostovoljca na organiziranih aktivnostih), je treba hraniti 10 let od nastanka listine.



Hramba društvene dokumentacije

➤ POSLOVNA IN RAČUNOVODSKA DOKUMENTACIJA

Trajno: letni računovodski izkazi, končni obračuni plač zaposlenih in vse, kar je povezano z obračunom plač; poslovne knjige, bilance stanja, izkazi poslovnega izida, glavna knjiga in dnevnik;

10 let: poslovne knjige, kot so register osnovnih sredstev in ostale pomožne knjige za analitične evidence materialnega knjigovodstva, blagajniška knjiga itd. ter evidence, kot so knjiga izdanih računov za DDV namene, knjiga prejetih računov za DDV namene, DDV-O obračun, REK obrazci, evidence o opravljenem študentskem delu itd.;

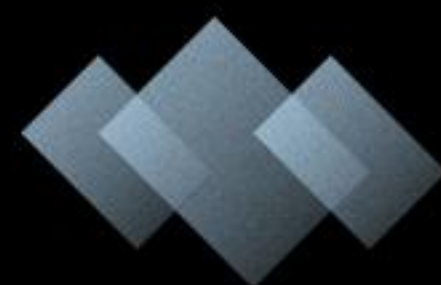
10 let: računi, v primeru da plačujete DDV po plačani realizaciji, pa tudi evidence o transakcijah in dokazila o plačilih;

20 let: računi, ki se nanašajo na nepremičnine;

5 let: listine, ki so podlaga končnim obračunom – npr. specifikacija;

3 leta: knjigovodske listine plačilnega prometa;

2 leti: prodajni in kontrolni bloki ter pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.



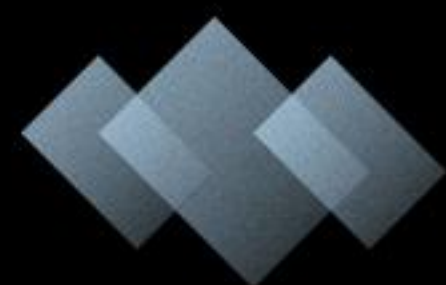
Hramba društvene dokumentacije

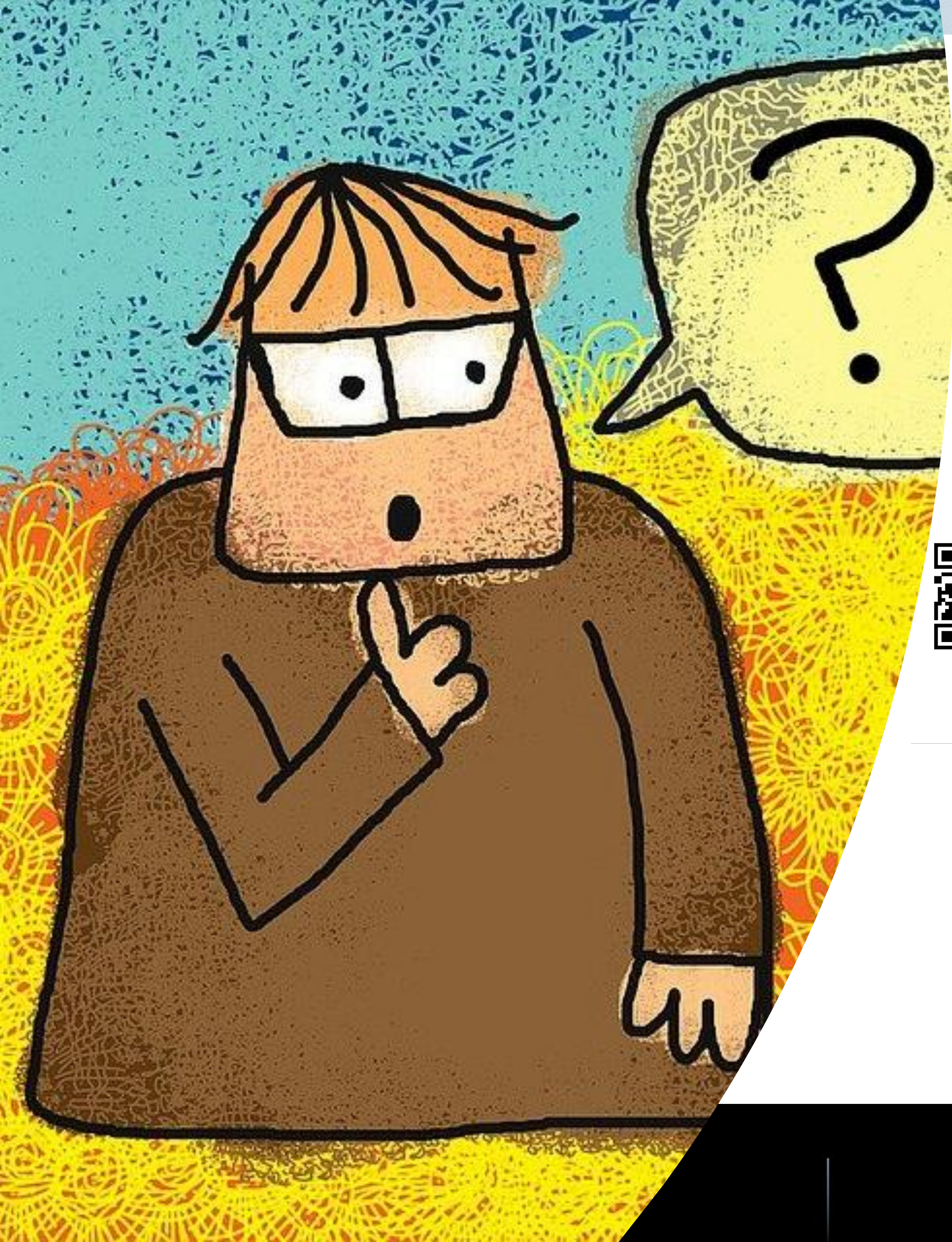
- PROJEKTNA DOKUMENTACIJA

Veljajo roki, ki jih določi **financer**

- ARHIVSKO GRADIVO

Če ste nevladna organizacija v javnem interesu morate kot arhivsko gradivo hraniti **vso gradivo**, ki nastane pri delovanju v javnem interesu





C N V O S
center za informiranje, sodelovanje
in razvoj nevladnih organizacij



**Razpisi,
dogodki,
zakonske
spremembe...**

**naročite se na
nevladniške
novice.**

petra.cilensek@civos.si
pravo@civos.si