

---

**Obvestilo št. 45-MS/2017 – 22.9.2017****HRAMBA DOKUMENTOV**

Pri določanju roka, v katerem moramo hraniti dokumentacijo podjetja, moramo upoštevati naslednjo zakonodajo:

- Zakon o gospodarskih družbah in Slovenske računovodske standarde
- Zakon o evidencah na področju dela
- Zakon o davku na dodano vrednost
- Zakon o davčnem postopku

Če upoštevamo vso zakonodajo, je hramba dokumentacije naslednja:

**1. Trajno hranimo:**

- Poslovne knjige (glavna knjiga in dnevnik) – izpis dobite v računovodskem servisu
- Bilanco stanja, poslovnega izida oziroma letna poročila vključno s poslovnim poročilom
- Vodenje evidenc o zaposlenih delavcih
- Vodenje evidenc o stroških dela – plačilne liste ali končni obračun plač zaposlencev, podatki povezani s prispevki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje (M-4) in kontrolni podatki za dohodnino
- Vodenje evidenc o izrabi delovnega časa

**2. Hramba v omejenem roku:**

- Prejeti in izdani računi s prilogami (dobavnic, prevzemni dokumenti) se hranijo 10 let po poteku leta, na katero se računi nanašajo (Zakon o DDV).
- Prejeti računi s prilogami za nepremičnine se hranijo 20 let po poteku leta, na katero se nanašajo (Zakon o DDV).
- Po Zakonu o davčnem postopku je absolutni zastaralni rok 10 let od dneva davčne obveznosti.

Preostale knjigovodske listine (blagajniško poslovanje, bančni izpiski, depozitne in kreditne pogodbe, druge pomožne poslovne knjige, temeljnice za knjiženje (dobite jih v računovodskem servisu), hranimo v roku, ki ga lahko določimo sami.

Predlagam, da vse dokumente, razen tistih, ki jih moramo hraniti trajno oz. listine za nakup nepremičnine (20 let), hranimo vsaj 10 let po letu, na katero se nanaša, oziroma 10 let po nastanku davčne obveznosti.

Za informacije pokličite:  
Majda Sinkovič