



ABC podjetništva

Kam s poslovno dokumentacijo

Domen Romih

Po več letih poslovanja se v podjetju običajno pojavi vprašanje, kam z veliko količino dokumentov, ki v tekočem poslovanju niso več potrebni. Ti dokumenti se nanašajo na uspešno zaključene posle in obračune preteklih let, zato podjetju postanejo odveč. V takšnem primeru je dobro poznati časovna obdobja, v katerih je potrebno dokumente hraniti, kot tudi načine arhiviranja, ki omogočajo preprostejše iskanje posameznih listin in hiter dostop.

Čas hrambe poslovnih listin

Področje hranjenja poslovnih listin in knjig urejajo različni predpisi. Zakon o gospodarskih družbah in Slovenski računovodski standardi določajo, da je potrebno enkrat letno zaključiti poslovne knjige, to je bilance stanja, izkaze poslovnega izida ter letna in poslovna poročila, ki jih je treba hraniti trajno.

Prav tako je potrebno trajno hraniti končne obračune plač zaposlenih ter izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač zaposlenih. Način hrambe lahko določi podjetje samo.

Čas hrambe za ostale dokumente, kot so poslovne listine, obračuni in evidence, je določen z Zakonom o davčnem postopku. Te dokumente je potrebno hraniti v fizični oziroma elektronski obliki do poteka absolutnega zastaralnega roka pravice do odmere ali izterjave davka, na katerega se nanašajo, kar pomeni,

da je potrebno knjigovodske listine hraniti najmanj deset let od dneva, ko bi bilo treba davčno obveznost napovedati, obračunati ali odmeriti. To pomeni, da je potrebno dokumente, ki se nanašajo na obračun davka od dohodkov pravnih oseb za leto 2010, hraniti najmanj do 30. aprila 2020. Poslovne listine za posamezno zaključeno poslovno oziroma davčno leto je torej potrebno hraniti še deset let in štiri mesece po zaključku leta, na katero se listine nanašajo.

Čas hrambe prejetih računov in kopij izdanih računov je posebej določen z Zakonom o davku na dodano vrednost, ki ob izpolnjenih pogojih dovoljuje tudi elektronsko hrambo listin. Račune je potrebno hraniti deset let (za nepremičnine 20) od konca leta, na katero se nanašajo. Če zavezanec plačuje davek po plačani realizaciji, pa mora hraniti tudi dokazila o opravljenih plačilih najmanj deset let po poteku leta, na katero se nanašajo.

Arhiviranje

Večina dokumentov se sicer lahko odstrani iz arhiva po izteku desetih let, vendar je potrebno nekatere hraniti trajno. Zato mora podjetje učinkovito izpolniti vse pogoje in roke hranjenja računovodske dokumentacije. Bistvena naloga arhiva, tako klasičnega kot elektronskega, je ohranjanje vsebine dokumentov, ki mora biti dostopna, razumljiva ter na voljo ciljnim skupinam uporabnikov. Hkrati mora arhiv zagotavljati tudi

dolgoročno nespremenljivost in verodostojnost vseh zapisov za celoten čas hrambe. Rešitev za arhiviranje poslovne dokumentacije je več.

Fizični ali elektronski arhiv?

Za fizično arhiviranje se je smiselno odločiti v primeru, ko ima podjetje ustrezen prostor (velikost in urejenost) in kadar redko potrebujemo dostop do arhiviranih dokumentov. Arhiv je potrebno primerno urediti, označiti, popisati in določiti roke hrambe. Poskrbeti je potrebno tudi za tekoče praznjenje arhiva v skladu z roki, ki si jih podjetje določi v aktih oziroma skladno z veljavno zakonodajo.

Elektronsko arhiviranje dokumentacije je dovoljeno, če poteka po notranjih pravilih podjetja, ki zagotavljajo pravno veljavnost elektronsko hranjenih dokumentov. To potrди Arhiv republike Slovenije. Za elektronsko arhiviranje lahko poskrbi podjetje samo, lahko pa sklne pogodbo z ustreznimi usposobljenimi podjetjem, ki v večini primerov omogoči hitrejši dostop oziroma lažje iskanje in pregledovanje arhivskih listin in podatkov.

Prehod na sodoben način arhiviranja dokumentov je strateška odločitev podjetja, ki zahteva informacijsko opremljenost in organizacijske spremembe. Prednosti načina hrambe so vidne hitro, rešitev je sicer finančno bolj zahtevna, prinaša pa dolgotrajne učinke pri izrabi prostora in časa zaposlenih.

*Domen Romih,
Simič & partnerji d.o.o.*

Stran / Page: 16

Doseg / Reach: 53000

Država / Country: SLOVENIA

Površina prispevka / Size: 346 cm²

2 / 2

