

## ČUVANJE RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE PODUZETNIKA

**Računovodstvenu dokumentaciju čine:** knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, financijski izvještaji, porezna dokumentacija.

**Rokovi čuvanja** u nekim slučajevima mogu biti i kraći, ali su predloženi dulji radi sigurnosti primjene, a zbog različite primjene zakonskih propisa.

**Rokovi se računaju** od isteka godine na koju se odnose.

### A) KNJIGOVOĐSTVENE ISPRAVE -> temelj za unos podataka u poslovne knjige čuvaju se

**7 (sedam) godina** od isteka godine na koju se odnose.

1. Ulazni računi: svi računi dobavljača s dokumentima povezanih s nabavom,
2. Izlazni računi: svi računi o prodaji s dokumentima povezanih s prodajom,
3. Isprave o platnom prometu: bankovni dokumenti: izvodi žiro računa s nalogima za isplatu,
4. Blagajna: sva dokumentacija temeljem kojih je obavljena isplata ili uplata u gotovini,
5. Materijal: primke, kalkulacije, izdatnice, otpremnice, povratnice, međuskladišnice sl.
6. Dokumenti imovine: sva dokumentacija u vezi promjenama na imovini,
7. Putni nalozi, paragon blokovi, nalozi za knjiženje, pomoćni obračuni i slične isprave.

**trajno:**

8. Obračuni, isplatne liste, evidencije plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju doprinosi,
9. Matična knjiga radnika, knjiga poslovnih udjela i knjiga dionica.

### B) POSLOVNE KNJIGE čuvaju se:

**11 (jedanaest) godina** od isteka godine na koju se odnose.

1. Dnevnik: evidencija poslovnih promjena knjigovodstvenih isprava slijedom nastanka.
2. Glavna knjiga: sintetička evidencija poslovnih promjena raščlanjena prema vrstama prihoda, rashoda, imovine i izvora financiranja slijedom njihova nastanka.

**7 (sedam) godina** od isteka godine na koju se odnose.:

3. Pomoćne knjige: analitička evidencija poslovnih promjena sintetičkih konta kao analitike poslovnih promjena po partnerima ili vlasnicima, kreditnim partijama, zatim evidencije materijalne imovine koje sadrže osim financijskih i količinske podatke i druge pomoćne knjige kao knjige ulaznih i izlaznih računa, knjiga blagajne i druge.

### C) FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI čuvaju se:

**11 (jedanaest) godina GODIŠNJI financijski izvještaji** od isteka godine na koju se odnose.:

- |                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Bilanca                            | 2. Račun dobiti i gubitka          |
| 3. Izvještaj o novčanom tijeku        | 4. Izvještaj o promjenama kapitala |
| 5. Bilješke uz financijske izvještaje |                                    |

**7 (sedam) godina financijski izvještaji TIJEKOM GODINE** od isteka godine na koju se odnose.

### D) POREZNA DOKUMENTACIJA čuva se:

**5 (pet) godina za PDV** računajući od proteka godine na koju se dokumentacija odnosi.

**5 (pet) godina za porez na dobit ili porez na dohodak ako NIJE obveznik PDV-a** od isteka godine na koju se odnosi.

**6 (šest) godina za porez na dobi ili porez na dohodak ako JE obveznik PDV-a** od isteka godine na koju se odnosi.

**7 (sedam) godina APSOLUTNA ZASTARA za porezne obveze** od isteka godine na koju se odnose.

### D) ODLAGANJE RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE:

1. Za tekuću poslovnu godinu čuva se u računovodstvu, a po zaključenju godine u arhivi poduzetnika.
2. Knjigovodstvene isprave grupiraju se i označavaju: naziv tvrtke, odjela, vrsta isprave, brojevi od – do i razdoblje i godina na koju se odnose.
3. Zapisnik o primopredaji pismohrane sadrži: naziv tvrtke i datum primopredaje, imena osoba nazočnih primopredaji, popis isprava, opis i količina (uveza ili registratora), opaske i potpise.