



Rokovi čuvanja dokumentacije

Neven Baica, mag. oec.

U ovom članku govorimo o odredbama koje uređuju rokove i način čuvanja računovodstvene i porezne dokumentacije obveznika Zakona o računovodstvu.

1. Uvod

Poslovna dokumentacija rezultat je poslovnih aktivnosti, te se sukladno zakonskim obvezama evidentira u poslovnim i poreznim knjigama i evidencijama. Ova dokumentacija osnova je za sve naknadne provjere i kontrole poslovanja, pa je od izuzetne važnosti da poduzetnik ima pristup ne samo tekućoj, već i povijesnoj dokumentaciji kako bi osigurao da je u razumnom roku dostupna tijelima ovlaštenim za nadzor. Upravo ova potreba za dostupnosti povijesne dokumentacije razlog je što je brojnim propisima reguliran rok do kojeg se obvezno moraju čuvati. U ovom članku prenosimo sva pravila vezana uz rokove čuvanja poslovne dokumentacije propisaneručunovodstvenim propisima, općim poreznim propisom te propisima koji reguliraju pojedine vrste poreza.

U nastavku dajemo tabelarni pregled rokova čuvanja porezne i knjigovodstvene dokumentacije u kojoj smo objedinilipravila čuvanja dokumentacije iz računovodstvenih i poreznih propisa.

Pregled rokova čuvanja knjigovodstvene i porezne dokumentacije za 2021.

R. br.	Dokument	Propis	Rok čuvanja	Od kada se primjenjuje	Zadnji datum obveze čuvanja
Knjigovodstvene i porezne isprave					
1.	Isplatne liste ili analitička evidencija plaća i nadnica za 2021.	ZOR	trajno u izvorniku		
2.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i gl. knjigu za 2021.	ZOR	11 god.	od 1.1.2022.	31.12. 2032.
		OPZ	10 god.	od 1.1.2023.	
3.	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige za 2021.	ZOR	11 god.	od 1.1.2022.	31.12. 2032.
		OPZ	10 god.	od 1.1.2023.	
4.	Evidencije i isprave o dnevnom gotovinskom prometu iz 2021.	ZOR	11 god.	od 1.1.2022.	31.12. 2032.
		OPZ	10 god.	od 1.1.2023.	

R. br.	Dokument	Propis	Rok čuvanja	Od kada se primjenjuje	Zadnji datum obveze čuvanja
5.	Prodajni i kontrolni blokovi, pomoćniobrač. i slične isprave iz 2021.	ZOR	11 god.	od 1.1.2022.	31.12. 2032.
		OPZ	10 god.	od 1.1.2023.	
Poslovne i porezne knjige					
6.	Dnevnik i glavna knjiga iz 2021.	ZOR	11 god.	od 1.1.2022.	31.12. 2032.
		OPZ	10 god.	od 1.1.2023.	
7.	Pomoćne knjige iz 2021.	ZOR	11 god.	od 1.1.2022.	31.12. 2032.
		OPZ	10 god.	od 1.1.2023.	
8.	Porezne knjige i evidencije iz 2021.	ZOR	11 god.	od 1.1.2022.	31.12. 2032.
		OPZ	10 god.	od 1.1.2023.	
Financijski izvještaji					
9.	Godišnji financijski izvještaji za 2021.	ZOR	trajno u izvorniku		
10.	Godišnje izvješće za 2021.	ZOR	trajno u izvorniku		

U nastavku članka prenosimo pravila temeljem kojih je sastavljen pregled rokova.

1.1. Osnova za obvezu čuvanja dokumentacije

Što poduzetnik treba čuvati i u kojem roku propisano je brojnim propisima. Velik broj propisa koji reguliraju prikupljanje određene dokumentacije ili njezino sastavljanje, propisuju i obvezno čuvanje takve dokumentacije. Zapravo sva poslovna dokumentacija, neovisno da li se radi o specijalnoj dokumentaciji za određenu djelatnost ili općoj dokumentaciji koja je jedinstvena za velik broj djelatnosti, imaće i propisani rok čuvanja. Obzirom da nije moguće na istom mjestu objediniti čitavu paletu specijalne dokumentacije svih postojećih djelatnosti, u ovom članku obuhvatit ćemo rokove čuvanja opće dokumentacije, odnosno one dokumentacije koja se općenito javlja u svim trgovačkim društvima.

U ovom članku bavimo se rokovima čuvanja porezne i računovodstvene dokumentacije koji su propisani odredbama:

- **Zakona o računovodstvu** (Nar. nov., br. 78/15,134/15, 120/16, 116/18, 42/20 i 47/20 - Ispravak); u daljnjem tekstu ZOR) te
- **Općeg poreznog zakona** (Nar. nov., br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20 i 42/20; u daljnjem tekstu: **OPZ**)

Odredbom članka 7. stavka 3. ZOR-a **poduzetniku je propisana obveza da organizira prikupljanje i sastavljanje knjigovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga te sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja na način da je moguće provjeriti poslovne događaje, financijski položaj i uspješnost poslovanja poduzetnika.** Upravo u ovoj rečenici osnova je za propisivanje obveze čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i godišnjih financijskih izvještaja. Naime, rokovi čuvanja određuju do kojeg datuma poduzetnici imaju obvezu dokazivanja da su na potpun i točan način ispunili obveze propisane navedenom odredbom ZOR-a. **Obveza čuvanja porezne dokumentacije** propisana je odredbama članka 66. *OPZ*-a u okviru poglavlja "Knjigovodstvene isprave i evidencije":

1.2. Računovodstvena i/ili porezna dokumentacija

Dokumentaciju možemo dijeliti prema više kriterija. Tako se primjerice dokumenti mogu grupirati u interne i eksterne, izvorne i izvedene, a mogu se grupirati i prema poslovnim procesima koje prate (primjerice: u dokumente nabave, proizvodnje, prodaje i slično). Za rokove njihova čuvanja ove podjele nisu relevantne. No, zbog činjenice da odredbe ZOR-a u odnosu na odredbe OPZ-a, na drugačiji način pristupaju izračunu roka do kojeg se dokumentacija treba čuvati, nameće se potreba za podjelom dokumentacije prema tome kojim je popisom definirana. Tako, barem u formalnom smislu, dokumentaciju možemo dijeliti **na računovodstvenu dokumentaciju i na poreznu dokumentaciju.**

Što smatramo **računovodstvenom dokumentacijom** možemo izvesti iz odredbi ZOR-a. Prema odredbama ovog propisa to su:

- **knjigovodstvene isprave** (blagajničke isprave, bankarske isprave, temeljnica, ulazni i izlazni računi i dr.),
- **poslovne knjige** (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige),
- **financijski izvještaji** (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o tijeku novca i dr.) i
- **godišnje izvješće.**

Porezna dokumentacija propisana je OPZ-om i drugim poreznim propisima, a obuhvaća:

- **izvorne i izvedene porezne isprave** (primjerice ulazni i izlazni račun, temeljnica),
- **porezne knjige** (primjerice knjiga URA i IRA) te
- **porezne evidencije** (primjerice Obrazac PDV i ZP).

Ovu podjelu moramo ipak proglasiti formalnom jer nema neki praktični značaj, obzirom da je većina dokumentacije istovremeno i knjigovodstvena i porezna. Navedeno pojašnjavamo u poglavlju koje slijedi.

1.3. Dokumentacija koja je istovremeno i porezna i računovodstvena

Svaki poslovni proces koji se treba evidentirati u računovodstvu mora proći provjeru da li podliježe oporezivanju nekim od postojećih poreza ili drugih javnih davanja. Iz tog razloga dokumenti koji služe za dokazivanje poslovnog događaja ujedno su i dokumenti koji su bitni za utvrđivanje da li postoji obveza obračunavanja i plaćanja nekog određenog poreza. Osobito velik broj dokumenata obuhvaćen je

propisima koji uređuju porez na dobit, obzirom da su ukupni prihodi i ukupni rashodi osnova za utvrđivanje obveze poreza na dobit. Iz tog razloga **većina poslovne dokumentacije biti će istovremeno i knjigovodstvena i porezna dokumentacija.**



ističemo...

Većina dokumenata nastalih ili prikupljenih tijekom poslovnih procesa istovremeno pripada i poreznoj i knjigovodstvenoj dokumentaciji.

Tako se **primjerice ulazni račun** koristi kao osnova za unos u pomoćnu knjigu analitike dobavljača koja je sastavni dio glavne knjige, pa time čini i temelj za sastavljanje financijskih izvještaja prema računovodstvenim propisima. Istovremeno, ulazni račun je i porezni dokument jer je njegova obveza izdavanja i obvezni sadržaj propisan poreznim propisima. Treba naglasiti da to vrijedi i u slučaju kada takav račun nema iskazan PDV i ne unosi se u porezne knjige i evidencije vezane uz PDV. Naime, svaki ulazni račun koji se evidentira u rashode prenosi se kao stavka u godišnju prijavu poreza na dobit, (Obrazac PD) te iz tog razloga postaje bitna porezna isprava.

Isto vrijedi i za izlazne račune, ali i brojnu drugu dokumentaciju, pa možemo utvrditi da će rijetko neka dokumentacija moći biti razvrstana isključivo u poreznu ili isključivo u računovodstvenu dokumentaciju. Iz tog razloga za svu takvu dokumentaciju treba primijeniti i pravila čuvanja iz ZOR-a i ona propisana OPZ-om. U poglavlju koje slijedi prenijet ćemo pravila iz oba propisa, te na kraju usporedno prikazati pravila čuvanja po oba propisa kako bi utvrdili koji je krajnji rok čuvanja za svaki oblik dokumentacije.

2. Rokovi čuvanja dokumentacije - zakonska osnova

U nastavku, u odvojenim poglavljima, dajemo pregled rokova čuvanja knjigovodstvene dokumentacije propisanih odredbama ZOR-a, te rokova čuvanja porezne dokumentacije propisane odredbama OPZ-a. U poglavljima koji slijede uspoređujemo rokove čuvanja kako bi utvrdili da li postoje razlike kod utvrđivanja krajnjeg datuma do kojeg određeni dokument treba čuvati.

2.1. Zakon o računovodstvu

Rokovi čuvanja računovodstvene dokumentacije propisani su odredbama članaka 10., 14., 19. i 21. ZOR-a:

- 1) Za knjigovodstvene isprave (čl. 10. ZOR-a):

Isplatne liste ili analitička evidencija plaća i nadnica	trajno
Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu	najmanje 11 godina
Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	najmanje 11 godina

- 2) Za poslovne knjige (čl. 14. ZOR-a):

Dnevnik i glavna knjiga	najmanje 11 godina
Pomoćne knjige	najmanje 11 godina

- 3) Za GFI-e i godišnje izvješće:

Godišnji financijski izvještaji (čl. 19. st. 13. ZOR-a)	trajno u izvorniku
Godišnje izvješće (čl. 21. st. 5. ZOR-a)	trajno u izvorniku



Od kada se računaju propisani rokovi?

Da bi mogli izračunati točan datum do kojeg trebamo čuvati navedenu dokumentaciju, poslovne knjige, godišnje izvještaje i godišnje izvještaje potrebno je znati od kojeg datuma počinju teći propisani rokovi. Navedeno pravilo dato je u dvije odredbe.

Odredbom članka 10. stavka 6. ZOR-a propisano je da rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene. Za poslovne knjige, člankom 14. stavkom 5. ZOR-a propisano je da rok čuvanja počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose.



ističemo...

Rok za čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava koje se koriste za unos podataka u poslovne knjige počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige

To primjerice znači da se dnevnik i glavna knjiga za 2021. godinu trebaju čuvati do 31.12. 2032. godine jer se rok čuvanja od 11. godina računa od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, a to je od 31.12.2021.

2.2. Opći porezni zakon

Odredbom članka 66. stavka 18. OPZ-a propisano je da se evidencije i isprave o dnevnom gotovinskom prometu, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave te druge evidencije čuvaju deset godina od početka tijeka zastare, ako posebnim propisom nisu propisani dulji rokovi.

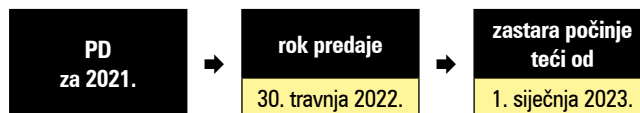
I u ovom slučaju za točno određivanje krajnjeg datuma do kojeg treba čuvati navedenu dokumentaciju bitno je znati od kojeg dana počinje teći zastara. Navedeno je propisano člankom 108. stavka 4. OPZ-a:

"Zastara prava na naplatu poreza, kamata i troškova ovrhe počinje teći istekom godine u kojoj je porezni obveznik sam utvrdio poreznu obvezu ili istekom godine u kojoj je postalo izvršno rješenje kojim je porezno tijelo utvrdilo odnosno istekom godine u kojoj je porezna obveza dospjela."

Iz navedene odredbe proizlazi da zastaraza porezne evidencije, isprave o dnevnom gotovinskom prometu, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave te druge evidencije počinje teći:

- u slučaju kada porezni obveznik sam utvrđuje poreznu obvezu ➔ istekom godine kada je utvrđena obveza
- u slučaju kada se izdaje rješenje ➔ istekom godine u kojoj je rješenje postalo izvršno
- u ostalim slučajevima ➔ istekom godine u kojoj je porezna obveza dospjela

Primjerice, godišnji obračun poreza na dobit za 2021. na obrascu PD predaje se do kraja travnja 2022. godine, a do istog datuma dopijeva i plaćanje konačno utvrđenog iznosa obveze poreza na dobit. To znači da zastara za dokumentaciju koja je bitna za sastavljanje Obrasca PD počinje teći istekom 2022., odnosno od 1. siječnja 2023.



Isti princip primjenjuje se i na ostale porezne prijave, kao što su Obrazac DOH kojem je rok predaje krajem veljače 2022. i Obrazac PDV za prosinac 2021. koji se podnosi najkasnije do 20. siječnja 2022.

2.3. Rokovi iz ostalih poreznih propisa i prijedlozi za nespomenutu dokumentaciju

Obzirom da odredba članka 66. st. 18. OPZ-a omogućuje da drugi propisi mogu zahtijevati i dulje rokove čuvanja dokumentacije, da bi se potvrdilo da se primjenjuje rok iz OPZ-a potrebno je svakako provjeriti i propise koji se odnose na određenu vrstu poreza. U tu svrhu provjerili smo sve propise koji uređuju porez na dobit, porez na dodanu vrijednost i porez na dohodak.

Odredbom članka 82. stavka 4. Zakona o porezu na dodanu vrijednost (Nar. nov., br. 73/13, 99/13 - Rješenje USRH, 148/13, 153/13 - Rješenje USRH, 143/14, 115/16, 106/18 i 121/2021; u daljnjem tekstu Zakon o PDV-u) propisano da porezni obveznici izdane i primljene račune, dokumente o ispravcima računa, dokaze o izvozu, odnosno uvozu, dokumente temeljem kojih su korištena oslobođenja od plaćanja PDV-a, obračune PDV-a, kao i svu drugu dokumentaciju bitnu za utvrđivanje i plaćanje PDV-a moraju čuvati u rokovima propisanim Općim poreznim zakonom. To se odnosi i na račune izdane i primljene elektroničkim putem. Isto je propisano i člankom 117. Zakona o PDV-u za račune i evidencije o transakcijama s investicijskim zlatom. Dakle ovaj propis ne daje posebne rokove već se poziva na odredbe OPZ-a.

Iznimka je članak 82. stavak 5. Zakona o PDV-u u kojem je propisana iznimka prema kojoj se dokumentacija koja se odnosi na oporezivanje nekretnina mora čuvati 10 godina od isteka godine na koju se odnosi. Ova iznimka za sada nije značajna obzirom da propisani rok odgovara onome iz odredbi OPZ-a, ali je ipak treba imati na umu jer bi mogla postati bitna, ako se ikada izmjenama OPZ-a rok čuvanja smanji.

Zakon o porezu na dobit (Nar. nov., br. 177/04, 90/05, 57/06, 146/08, 80/10, 22/12, 148/13, 143/14, 50/16, 115/16 i 106/18) nema odredbi u vezi rokova čuvanja dokumentacije.

Isto vrijedi i za **Zakon o porezu na dohodak** (Nar. nov., br. 5/16 - 32/2022). Iznimka su **PK kartice koje nisu elektronske**, a koje su prema članku 26. stavku 3. Zakona o porezu na dohodak, poslodavci i isplatiatelj plaće ili mirovine dužni čuvati dok radnik, umirovljenik i fizička osoba koja ostvaruje primitak od nesamostalnog rada kod njih radi, odnosno dok se isplaćuje mirovina ili primitak po osnovi nesamostalnog rada.

Treba naglasiti da se odredba članka 66. st. 18. OPZ-a kojom je propisano da drugi propisi mogu zahtijevati i dulje rokove čuvanja dokumentacije ne odnosi samo na porezne propise već i na sve druge propise. Odredbe ZOR-a nemaju sličnu odredbu, ali isto treba primijeniti i na sve knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i izvještaje. Stoga treba istaći slijedeće:



ističemo...

Ako je čuvanje porezne ili računovodstvene dokumentacije uređeno i nekim drugim propisom ili propisima, tada treba usporediti sve propisane rokove i dokumentaciju čuvati do najdulje propisanog roka.

Rokovi čuvanja većine dokumentacije koja se javlja u poslovnom procesu obuhvaćana je odredbama ZOR-a i/ili OPZ-a. No, određene dokumente koji se javljaju u praksi, nije jednostavno pronaći u dokumentaciji koja je pobrojana odredbama ova dva propisa. To je primjerice slučaj s **prodajnim i kontrolnim blokovima, slipovima kreditnih kartica u blagajničkom poslovanju, te dokumentacijom koja služi za sastavljanje raznih pomoćnih obračuna.**

Obzirom da su i ovi dokumenti osnova za unos podataka u blagajnički izvještaj, a koji u konačnici predstavljaju stavke u računovodstvenim i poreznim izvještajima, i takva dokumentacije nesumnjivo je istovremeno i porezna i računovodstvena, pa se i na nju primjenjuju isti rokovi kao i na ostalu takvu dokumentaciju, primjerice ulazne ili izlazne račune.

3. Utvrđivanje rokova čuvanja dokumentacije

Krajnji datum do kojega treba čuvati dokumentaciju ovisi o roku čuvanja dokumenta, ali i o datumu od kojeg se počinje računati taj rok. Treba naglasiti činjenicu, da **neovisno o tome što je rok čuvanja prema ZOR-u 11. godina, a prema OPZ-u 10 godina, zadnji dan do kojeg treba čuvati određenu dokumentaciju pada na isti datum.**

Dakle kod računanja rokova prema ZOR-u i OPZ-u treba voditi računa da su različiti datumi od kojih se računa rok čuvanja. Prema OPZ-u zastara, a time i rok čuvanja počinje teći od godine koja se nastavlja na godinu podnošenja prijave - dakle za dokumente koji su dio poreznih izvještaja 2021, od 1. siječnja 2023. Obzirom da odredba ZOR-a zahtijeva da rok počne točno godinu dana ranije, navedena razlika poništava razliku u rokovima čuvanja dokumentacije. Navedeno pojašnjavamo kroz primjer ulaznog računa koji je istovremeno i porezni i knjigovodstveni dokument.

Utvrđivanje roka čuvanja za ulazni račun s datumom 30. lipnja 2021.

Propis	Rok čuvanja počinje teći od:	Rok čuvanja	Datum do kojeg treba čuvati je:
ZOR	1.siječnja 2022.	11 godina	31. prosinca 2032.
OPZ	1.siječnja 2023.	10 godina	

To znači da neovisno o tome po kojim pravilima računamo datum do kojeg treba čuvati dokument dobit ćemo isti krajnji datum do kojeg dokumentaciju treba čuvati. U uvodnom dijelu ovog članka dali smo usporedni prikaz rokova iz OPZ-a i ZOR-a iz kojeg se jasno vidi da po oba propisa zadnji dan obveze čuvanja dokumentacije pada na isti datum.

3. Čuvanje određene dokumentacija prema drugim propisima

U nastavku dajemo rokove čuvanje određene dokumentacije prema raznim propisima.

Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Propis
Nadzorna knjiga za kapitalne poslove s inozemstvom	7 godina	Toč. IV. Naredba o vođenju nadzorne knjige o kapitalnim poslovima s inozemstvom
Radna dokumentacija koju prikuplja i priprema revizorsko društvo	11 godina (počevši od poslovne godine na koju se zakonska revizija odnosi)	Čl. 46. st. 2. Zakon o reviziji
Evidencija o radnicima	6 godina (od dan prestanka rada radnika)	Čl. 5. st. 2. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima
Evidencija o radnom vremenu	6 godina	Čl. 14. st. 2. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima
Evidencija pisanih prigovora potrošača	1 godinu (od dana primitka pisanog prigovora potrošača)	Čl. 10. st. 7. Zakon o zaštiti potrošača
Evidencija prigovora gostiju (u ugostiteljskim objektima)	1 godinu (od dana primitka pisanog prigovora gosta)	Čl. 10. st. 1. toč. 10. Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti
Knjiga gostiju (popis gostiju)	2 godine (nakon što je knjiga popunjena)	Čl. 3. st. 1. i čl. 5. st. 1. Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja knjige gostiju i popisa gostiju
Cjelokupna dokumentacija o svakom postupku javne nabave (obveza čuvanja od strane javnog naručitelja)	4 godine (od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma)	Čl. 333. st. 2. Zakon o javnoj nabavi
Sprečavanje pranja novca i financiranje terorizma - obveznik iz članka 9. Zakona (npr. računovodstveni servisi, revizorska društva, porezni savjetnici, odvjetnici i dr.) podatke, informacije i dokumentaciju prikupljenu primjenom Zakona i na temelju njega donesenih podzakonskih akata i Uredbe (EU) 2015/847	10 godina (nakon prestanka poslovnoga odnosa, obavljanja transakcije iz čl. 16. st. 1. toč. 2., 3. i 4. Zakona, prikupljanja podataka iz čl. 16. st. 2. Zakona ili pristupa sefu iz čl. 27. Zakona)	Čl. 79. st. 1. Zakon o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma
Sprečavanje pranja novca i financiranje terorizma - podaci i odgovarajuća dokumentacija o ovlaštenoj osobi i zamjeniku ovlaštene osobe, procjeni rizika stranke, stručnome osposobljavanju i izobrazbi zaposlenika i provođenju unutarnje revizije.	5 godina	Čl. 79. st. 3. Zakon o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma

4. Uništenje dokumentacije

Protekom zakonskih rokova čuvanja dokumentacije, dokumentacija se može uništiti.

Uvažavajući rok iz odredbi OPZ-a od 10 godina, nakon 31. prosinca 2021. godine može se uništiti slijedeća dokumentacija:



TELEFON ZA KONZULTACIJE
Ponedjeljkom i četvrtkom
od 11.00 do 15.30 sati,
utorkom, srijedom i petkom
od 8.30 do 13.00 sati.

01/ 48 36 046 i 01/ 49 21 739

