

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

Kao rezultat poslovnih aktivnosti nastaje poslovna dokumentacija koju, u skladu sa zakonskim obvezama, treba evidentirati u poslovnim i poreznim knjigama i evidencijama. U svrhu osiguranja naknadnih provjera i kontrola poslovanja, te kontrola ispunjavanja prvenstveno poreznih, ali i drugih zakonskih obveza izuzetno je bitno imati na raspolaganju ne samo tekuću već i povijesnu dokumentaciju, pa je zakonodavac obvezu čuvanja dokumentacije propisao i općim propisima, primjenjivim za sve djelatnosti, ali i dodatno, posebnim propisima za pojedine djelatnosti.

U ovom članku dajemo pregled rokova čuvanja dokumentacije obveznika Zakona o računovodstvu koji su propisani tim zakonom i Općim poreznim zakonom.

Razlog zašto je potrebno čuvati dokumentaciju jasno je propisan odredbom članka 4. stavke 3. Zakona o računovodstvu (Nar. nov., br. 109/07, 125/11, 54/13 i 121/14 - u daljnjem tekstu ZOR) kojom se navodi da je poduzetnik je dužan organizirati 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.**

Sličnu odredbu možemo pronaći i u poreznim propisima. Odredbom članka 55. Općeg poreznog zakona (Nar. nov., br. 147/08, 18/11, 78/12, 136/12, 73/13 i 26/15; u daljnjem tekstu: OPZ) propisano je da se knjigovodstvo mora voditi u skladu s propisima i na način **da stručna treća osoba može u primjerenom roku steći pregled nad poslovanjem poduzetnika te nastankom, razvojem i okončanjem poslovnih događaja.**

Poslovni događaji u računovodstvu evidentiraju se temeljem **vjerodostojne dokumentacije** iz koje izlučujemo podatke o suštini samog poslovnog događaja, mjestu i vremenu nastanka te sudionicima poslovnih događaja.

Dokumentaciju možemo dijeliti prema više kriterija. Tako se primjerice dokumenti mogu grupirati u interne i eksterne, izvorne i izvedene. Mogu se grupirati i prema poslovnim procesima koje prate, primjerice: u dokumente nabave, proizvodnje, prodaje i slično. No, u ovom članku bavit ćemo se rokovima čuvanja dokumentacije, te

ćemo dokumentaciju promatrati obzirom na to da li su rokovi čuvanja propisani ZOR-om ili OPZ-om, odnosno promatrat dokumentaciju dijelimo na računovodstvenu i poreznu.

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

- **knjigovodstvene isprave** (blagajničke isprave, bankarske isprave, temeljnice, 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).

Što kada je dokumentacija istovremeno porezna i računovodstvena?

Većina dokumentacije ne može se razvrstati isključivo u računovodstvenu ili poreznu dokumentaciju iz jednostavnog razloga što pripada u obje istovremeno.

Tako je primjerice ulazni račun, osnova za unos u pomoćnu knjigu analitike dobavljača koja je sastavni dio glavne knjige, a time i osnova za sastavljanje financijskih izvještaja prema računovodstvenim propisima. Istovremeno takav ulazni račun unosi se temeljem propisa o PDV-u i u poreznu knjigu U-RA, a preko nje i u poreznu prijavu - Obrazac PDV. Treba naglasiti da su, primjerice, ulazni i izlazni računi porezni dokumenti čak i u slučaju kada se temeljem njih ne stvara obveza za PDV ili pravo na pretporez. Naime, sama činjenica da se temeljem navedenih dokumenata evidentiraju prihodi, odnosno rashodi, čine ove dokumente poreznom dokumentacijom jer su prihodne i rashodne stavke osnova za utvrđivanje dobiti, a time i poreza na dobit u obrascu PD.

To vrijedi gotovo i za svu drugu knjigovodstvenu dokumentaciju jer je rezultat poslovanja utvrđen temeljem računovodstvenih propisa ujedno i polazna točka za utvrđivanje osnovice poreza na dobit, što vrijedi i za dokumentaciju koja se koristi za umanjenja i uvećanja



osnovice poreza na dobit. Dakle, većina poslovne dokumentacije osnova je za unošenje i u poslovne i u porezne knjige i evidencije, a samo izuzetno dokumentacija je isključivo porezna ili računovodstvena.

**ističemo...**

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

Da bi se odredio rok do kojeg roka treba čuvati određeni dokument potrebno je voditi računa da li je čuvanje tog dokumenta uređeno odredbama jednog ili više različitih propisa. Naravno, ako rok čuvanja pojedinog dokumenta uređuje više propisa, dokument treba čuvati prema odredbama onog propisa koji zahtijeva duži rok čuvanja.

U nastavku dajemo pregled rokova čuvanja dokumentacije temeljem odredbi računovodstvenih i temeljem odredbi poreznih propisa, te na kraju usporedbom odredbi utvrđujemo rok koji treba primijeniti na pojedinu poslovnu dokumentaciju.

2. Rokovi čuvanja dokumentacije - zakonska osnova

Dokumenti se koriste kao dokaz o nastalom poslovnom događaju, te su temelj za knjiženje u poslovnim knjigama i osnova evidentiranja u poreznim knjigama. Bez dokumentacije ne bi bila moguća niti naknadna provjera istinitosti poslovnih događaja, te njihov porezni učinak. Upravo iz tog razloga računovodstvenim i poreznim propisima određeni su minimalni rokovi u kojima je potrebno čuvati dokumentaciju. Rokovi čuvanja dokumentacije mogu biti propisani i drugim propisima kojima je propisano postupanje sa dokumentacijom kod pojedinih djelatnosti ili poslovnih aktivnosti.

U nastavku dajemo rokove čuvanja dokumentacije prema ZOR-u i OPZ-u.

2.1. Zakon o računovodstvu

Rokovi čuvanja računovodstvene dokumentacije propisani su člancima 7., 10., 15. i 18. ZOR-a i to kako slijedi:

1) za knjigovodstvene isprave (čl. 7. ZOR-a)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Isplatne liste ili analitička evidencija plaća i nadnica ■ Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu ■ Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige | <p>trajno</p> <p>11 godina</p> <p>7* godina</p> |
|---|--|

2. za poslovne knjige (čl. 10. ZOR-a)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Dnevnik i glavna knjiga ■ Pomoćne knjige | <p>11 godina</p> <p>7 godina</p> |
|---|--|

3. za Financijske izvještaje

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Godišnji financijski izvještaji (čl. 15. st. 13. ZOR-a) ■ Godišnje izvješće (čl. 18. st. 5. ZOR-a) | <p>trajno</p> <p>11 godina</p> |
|---|--|

Od kada se računaju propisani rokovi?

Odredbama ZOR-a određeno je i od kada gore navedeni rokovi počinju teći. Tako je propisano da:

- rok za čuvanje **knjigovodstvenih isprava** počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene (čl. 7. st. 3. ZOR-a);
- rok čuvanja **poslovnih knjiga** počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose (čl. 10. st. 4. ZOR-a);

- rok čuvanja **godišnjeg izvješća** počinje teći od zadnjeg dana poslovne godine za koju su sastavljeni (čl. 18. st. 5. ZOR-a).

2.2. Opći porezni zakon

Prema odredbi članka 56. st. 16. 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 tjeka zastare, ako posebnim propisom nisu propisani dulji rokovi.

Od kada se računa propisani rok?

Za primjenu odredbi o rokovima čuvanja iz OPZ-a potrebno je znati kada zastara počinje teći.

**ističemo...**

Zastara prava na naplatu poreza, kamata i troškova ovrhe počinje teći nakon isteka godine u kojoj je porezni obveznik sam utvrdio poreznu obvezu ili nakon isteka godine u kojoj je porezno tijelo utvrdilo poreznu obvezu, kamate i troškove ovrhe (čl. 94. st. 4. OPZ-a).

Iz navedene odredbe proizlazi da zastara poreznih obveza za koje je propisana obveza podnošenja godišnje porezne prijave, počinje teći od godine koja se nastavlja na godinu podnošenja prijave.

Primjerice, **godišnji obračun poreza na dobit za 2014.** na obrascu PD predaje se do kraja travnja 2015. godine. To znači da **zastara počinje teći od 1. siječnja 2016.**, dakle od godine koja se nastavlja na godinu podnošenja prijave.



Isto je primjenjivo i na Obrazac DOH i Obrazac PDV koji se podnosi za posljednje razdoblje oporezivanja kalendarske godine.

Kod onih poreza **kod kojih nema obveze podnošenja godišnje prijave** zastara počinje teći od godine koja se nastavlja na godinu u kojoj je porezna obveza trebala ili je bila utvrđena. Dakle ako je takva porezna obveza utvrđena tijekom 2014. godine zastara počinje teći 1. siječnja 2015. godine.

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

Premda je OPZ opći porezni propis koji se primjenjuje na sve porezne propise, i u odredbama propisa koji uređuju pojedine poreze mogu biti odredbe o rokovima čuvanja određene porezne dokumentacije. U nastavku ćemo provjeriti odredbe nekih od njih.

Tako je odredbom članka 82. stavka 4. Zakona o porezu na dodanu vrijednost (Nar. nov., br. 73/13 - 143/2014; u daljnjem tekstu Zakon o PDV-u) propisano da porezni obveznici moraju izdati i primljene račune, dokumente o ispravicima 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 čuvati **u rokovima propisanim Općim poreznim zakonom.**

To se odnosi i na račune izdati i primljene **elektroničkim putem**, dok je odredbom članka 117. Zakona o PDV-u isto propisano i za račune i evidencije o transakcijama s investicijskim zlatom.



Odredbom članka 82. stavka 5. Zakona o PDV-u propisana je i iznimka prema kojoj se dokumentacija koja se odnosi na **oporezivanje nekretnina** po Zakonu o PDV-u mora **čuvati najmanje deset godina** od proteka godine na koju se odnosi.

Zakon o porezu na dobit (Nar. nov., br. 177/04 - 143/14) i Zakon o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 177/04 - 143-14) **nemaju odredbi u vezi rokova čuvanja dokumentacije.**

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 prepoznati u popisanoj dokumentaciji kao što su prodajni i kontrolni blokovi, slipovi kreditnih kartica u blagajničkom poslovanju, te dokumentacija u svezi raznih pomoćnih obračuna.

Naše je mišljenje da svaki dokument koji je osnova za unos podataka u knjigovodstvene ili porezne knjige i evidencije treba čuvati sukladno rokovima ZOR-a odnosno OPZ-a.

Dokument	Rok čuvanja
<ul style="list-style-type: none"> Prodajni i kontrolni blokovi, slipovi kreditnih kartica, pomoćni obračuni i slične isprave koje služe za unos podataka u porezne ili poslovne knjige. 	10 godina (OPZ)

3. Utvrđivanje rokova čuvanja dokumentacije

U prethodnom poglavlju dali smo pregled temeljnih propisa koji uređuju pitanje rokova čuvanja dokumentacije. Da bi utvrdili rok do kojeg treba čuvati pojedinu dokumentaciju potrebno je utvrditi **koji propis utvrđuje dužu obvezu čuvanja.**

Za najveći broj knjigovodstvene i porezne dokumentacije rokovi su utvrđeni ZOR-om i OPZ-om. Stoga ćemo kroz praktični primjer utvrditi rok čuvanja za određeni dokument uspoređujući rokove propisane odredbama navedenih zakona

U nastavku dajemo tablicu rokova čuvanja koja je rezultat usporedbe računovodstvenih i poreznih propisa za poduzetnike, obveznike Zakona o računovodstvu, zajedno s prijedlozima za dokumentaciju koja nije spomenuta u navedenim propisima.

Tablica 1.: Pregled rokova čuvanja dokumentacije iz 2014. godine prema ZOR-u i OPZ-u

R.b	Dokument	Rok	Od kada se primjenjuje
Knjigovodstvene i porezne isprave			
1.	Isplatne liste ili analitička evidencija plaća i nadnica	trajno	---
2.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	10 godina	od 1.1.2016
3.	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	10 godina	od 1.1.2016
4.	Evidencije i isprave o dnevnom gotovinskom prometu	10 godina	od 1.1.2016
5.	Prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obračuni i slične isprave	10 godina	od 1.1.2016 (prijedlog)
Poslovne i porezne knjige			
6.	Dnevnik i glavna knjiga	10 godina	od 1.1.2016
7.	Pomoćne knjige	10 godina	od 1.1.'16
8.	Porezne knjige i evidencije	10 godina	od 1.1.'16
Financijski izvještaji			
9.	Godišnji financijski izvještaji (čl. 15. st. 13. ZOR-a)	trajno	---
10.	Godišnje izvješće (čl. 18. st. 5. ZOR-a)	10 godina	od 1.1.'16

Radi jednostavnosti u preglednoj tablici korišten samo rok od 10 godina koji je propisan OPZ-om. U slijedećem poglavlju utvrđujemo način ako se utvrđuje datum do kojeg treba čuvati dokumentaciju, te ujedno pojašnjavamo zbog čega smo zanemarili rok od 11. godina propisan ZOR-om

3.2.1. Utvrđivanje datuma do kojeg treba čuvati dokumentaciju

Premda je za određenu navedenu dokumentaciju primjerenije koristiti odredbe ZOR-a, treba naglasiti da je i kod roka čuvanja od 11. godina prema ZOR-u i kod roka čuvanja za od 10. godina prema OPZ-u **isti krajnji datum do kojeg takvu dokumentaciju treba čuvati.** U slučajevima kada se radi o dokumentaciji koja je istovremeno i porezna i knjigovodstvena, nismo iskazali rokove propisane ZOR-om kada zahtijevaju isti rok čuvanja kao i OPZ. Osim toga, rok čuvanja dokumentacije od 7 godina propisan ZOR-om nije primjenjiv jer se na te dokumente primjenjuju i odredbe OPZ-a koje ne predviđaju kraći rok za čuvanje od 10 godina.

PRIMJENA ROKOVA ČUVANJA

11. godina
prema ZOR-u

10. godina
prema OPZ-u

rok do kojeg treba čuvati
31. prosinca 2025.

Krajnji datum do kojega treba čuvati dokumentaciju ovisi o roku čuvanja dokumenta, ali i o datumu od kojeg se počinje računati taj rok. U nastavku dajemo primjer kako se računa rok čuvanja dokumenta koji je istovremeno i računovodstveni i porezni.

Primjer 1. - Utvrđivanje roka čuvanja za ulazni račun s datumom 30. lipnja 2014.

Propis	Rok čuvanja počinje teći od	Rok čuvanja	Datum do kojeg treba čuvati
ZOR	1.siječnja 2015.	11. god.	31. prosinca 2025.
OPZ	1.siječnja 2016.	10. god.	31. prosinca 2025.

Zaključak:

Ulazni račun s datumom 30. lipnja 2014. treba čuvati do 31. prosinca 2025.

Dakle kod računanja rokova čuvanja dokumentacije 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 od 1. siječnja 2016. Obzirom da je datum od kojeg se računa rok čuvanja prema ZOR-u 1. siječnja 2015. (godinu dana prije), navedena razlika poništava razliku u rokovima čuvanja dokumentacije. To znači da neovisno o tome po kojim pravilima računamo datum do kojeg treba čuvati dokument uvijek ćemo dobiti isti datum.

3.2.2. Zašto ne možemo primijeniti rok čuvanja od 7 godina?

Rokovi iskazani u tablici 1 rezultat su uspoređivanja rokova iz ZOR-a s onima iz OPZ-a, pri čemu su u tablici iskazani rokovi prema propisu koji zahtijeva duži rok čuvanja dokumenata.

