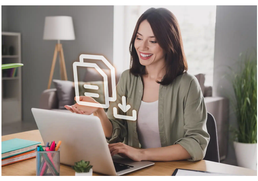
# Čuvanje poslovne dokumentacije

13.01.2025.

**Čuvanje poslovne dokumentacije definirano je različitim zakonima i pravilnicima, a dijelimo ih u dvije glavne kategorije. Prva kategorija su isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu i čuvaju se 11 godina, a u drugoj su isplatne liste i evidencija o plaćama i čuvamo ih trajno.**



Gdje čuvate svoje eRačune? Ako ste među onim poduzetnicima i knjigovođama koji će na ovo pitanje odgovoriti „u registratoru", morat ćemo vas upozoriti da ste, u najboljem slučaju, počinili barem dva prekršaja.

Elektronički račun čuva se u izvornom obliku, a to je XML format. Kako da knjižim eRačun, mnogi od vas će na to pitati. Naime, XML je oku nečitljiv, a upravo u tome leži posebnost eRačuna.

Takva vrsta računa se ne prepisuje jer je XML strojno čitljiv, što znači da knjigovodstvenu ispravu čita vaš računovodstveni program, odnosno eRačun se učitava, a ne prepisuje.

Do prekršaja u postupanju s elektroničkim računima dolazi radi toga što je u Hrvatskoj još uvijek prisutna dvojaka praksa da se uz strukturirani eRačun u XML-u zaprima i njegov slikovni prikaz u PDF-u, no on se ne smatra vjerodostojnom elektroničkom ispravom, posebice nakon Sto sati isprinta.

Zato možete reći da se držite rokova za čuvanje dokumenata, ali morate biti svjesni da čuvate originale računa.

## Odbitak pretporeza po kopiji

Odbijate li pretporez po kopiji računa?

Odgovor je vjerojatno da, ako ste škoda isprintali eRačun, a onda po njemu umanjivali PDV. To je prekršaj koji vas može koštati tisuće eura, odnosno prekršaj koji može biti popriličnog skup za poduzeće i odgovornu osobu istoga, kojima ste na takav način pribavili nepripadajući odbitak poreza.

Način na koji se pohranjuju i čuvaju eRačuni pokrivan je s više zakona, između ostalog i Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi te Zakonom o računovodstvu, a obveza čuvanja eRačuna u eArhivu odnosi se i na primatelje eRačuna, neovisno o tome jesu li obveznici javne nabave, poduzetnici ili neprofitne organizacije.

Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi propisao je da je elektronički arhiv neodvojivo vezan uz eRačun, a to je usluga koju obveznici javne nabave i gospodarski subjekti koji ih primaju mogu ugovoriti kod informacijskog posrednika za eRačune.

Rokovi čuvanja dokumenata u e-obliku isti su kao i kod papirnate inačice računa, razlika je samo u formatu dokumenta i mjestu pohrane.

## Zaštita cjelovitosti

Primatelji i pošiljatelji mogu i sami osigurati čuvanje dokumenata kroz cijeli rok čuvanja, ali moraju osigurati da se elektronične isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i kaji materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj isprava.

S obzirom na to da se eRačuni moraju čuvati na rok od čak 11 godina u formatu i na mjestu koje osigurava cjelovitost sadržaja, vjerodostojnoj pošiljatelju i nepromjenjivost u vremenu, mnogi to nisu u stanju provesti.

## Rokovi za čuvanje dokumentacije

Uzmimo za primjer pohranu dokumenata na nositeije zapisa kao što je DVD ili CD koji se danas smatraju zastarjelom tehnologijom, no prije nekoliko godina još su se uvijek koristili za predaju izvještaja kao što je godišnje financijsko izvješće i slično.

Danas gotova da ne postoji računalo koje ima DVD ili CD čitač, što znači da naši dokumenti pohranjeni na takav nosač zapisa vrlo vjerojatno više nisu čitljivi, posebice kada se tome pridoda činjenica da im je prosječni vijek trajanja pet godina.

Račune, s druge strane, moramo čuvati 11 godina što je zakonom propisan rok čuvanja dokumenata.

**Kako ćemo onda osigurati da zadovoljimo zakonske propise o čuvanju eRačuna u izvornom obliku, a da postoje tehnologije kojima ćemo ih čitati kada dođe porezni nadzor?**

## Siguran i kontroliran eArhiv

Informacijski posrednik za eRačune verificiran je i za čuvanje dokumenata u skladu sa svim zakonskim propisima Europske unije i jamči da se dokumenti nalaze u sigurnom i kontroliranom eArhivu s posebnim ovlaštenjima za pristup.

Podsjećamo da se pohranjeni dokumenti ne smiju neovlašteno mijenjati, niti je to moguće kada je riječ o eRačunu, što ne možemo reći za analogni arhiv.

U informacijskom sustavu kao što je **eArhiv** jasno je određeno tko ima pristup dokumentima, tko ih smije dodavati ili brisati, a to je ono čiste zakon propisuje neovisno

Cookiebot by Usercentrics
Ova web-stranica koristi kolačiće
Kolačiće upotrebljavamo kako bismo personalizirali sadržaj i oglase, omogućili značke društvenih medija i analizirali promet. Isto tako, podatke o vašoj upotrebi naše web-lokacije dijelimo s partnerima za društvene medije, oglašavanje i analizu, a oni ih mogu kombinirati s drugim podacima koje ste im pružili ili koje su prikupili dok ste upotrebljavali njihove usluge.
Prikaži više
Odbij | Prilagodi | Dopusti sve

## Troš

Mnogi s
istine, d
porezni
eRačun
Papirna
navikli, n
dokume

Papirnati arhiv zahtijeva znatna ulaganja, kako u materijale, tako i u prostor i radnu snagu. Tralok printanja jedne stranice iznosi oko 0,05 eura, što za poduzeće koje mjesečno generira 1000 dokumenata znači trošak od 50 eura.

Trošak tonera za veći pisač može doseći 100 do 200 eura po ulošku, a za ispis 5000 stranica potreban je barem jedan toner mjesečno, što je dodatnih 20 eura za 1000 stranica.

Prostor za arhiviranje dokumenata ovisi o količini pa prosječno poduzeće s 500 dokumenata mjesečno godišnje arhivira oko šest metara dokumentacije. Kto zahtijeva prostor od najmanje jednog kvadratnog metra s troškom od 10 do 20 eura mjesečno.

Osim toga, zaposlenik zadužen za arhiviranje potroši približno dvije minute po dokumentu, što za 1000 dokumenata znači 33 sata mjesečno, a uz prosječnu satnicu od 10 eura, taj trošak iznosi 330 eura.

Ukupni mjesečni trošlak papirnatog arhiva uključuje 50 eura za materijale, 20 eura za tonere, 20 eura za prostor i 330 eura za radnu snagu, što ukupno čini 420 eura.

Ako tome pridodamo prekršajne kazne u slučaju da smo odbili pretporez po kopiji računa (isprintanom eRačunu ako nemamo i original), kazne zbog nepoštivanja formalnih uvjeta za ostvarivanje prava na odbitak PDV-a mogu iznositi od 3.980 do 66.360 EUR za pravne osobe te od 660 do 39.810 EUR za fizičke osobe, posljedice su daleko značajnije za proračun tvrtke.

## Trošak elektroničkog arhiva

Za razliku od analognog arhiva, elektronički arhiv ne zahtijeva ni papir, ni toner, a posebice ne kvadratne metre prostora, dok za troškove rada donosi dvostruki benefit.

Smanjuje vrijeme beskorisnog traženja dokumenata jer se arhiv pretražuje po ključnim riječima, a povećava se zadovoljstvo radnika koji ne gube vrijeme u prabijanoj arhivi, nego rade posao za koji su se školovali i koji donosi veću vrijednost poduzeću.

Elektronički arhiv temelji se na pohrani dokumenata u *cloudu* ili na lokalnim serverima.

Vedina gruntažlja usluga naplaćuje pohranu po gigabajtu, a za arhivu od 1000 dokumenata mjesečno, koji su prosječno veličine 200 kilobajta, potreban je prostor od 0,2 gigabajta mjesečno, što iznosi prosječno 0,02 eura.

Trošak može biti i nešto veći, no i dalje je daleko ispod troška potrošnog materijala, a ovisi o pojedinačnim potrebama korisnika.

Automatizacija pohrane i pretrage eArhiva smanjuje potrebno radno vrijeme pa elektronički arhiv može uštedjeti 80 posto vremena potrebnog za ručno arhiviranje, što znači da za 1000 dokumenata zaposlenik potroši samo sedam sati mjesečno.

Ako je prosječna satnica 10 eura, to znači da je ukupni trošak rada 70 eura, a ne 330 kao kod papirnate arhive.

Ukupni mjesečni troškovi elektroničkog arhiva tako se kreću po cijeni od oko 120 eura, što je 300 eura manje, nego da naše dokumente pohranjujemo u registratore.

Za mikro ili malo poduzeće koje ne generira toliku količinu dokumenata mjesečno, trošak elektroničkog arhiva je oko četiri eura, koliko iznosi paket servisa moje**Račun**, što je vrijednost čiju kavu u lokalnom kafiću.

Jasno je da je prednost daleko na strani elektroničkog računa i to kroz cijeli rok čuvanja dokumenata.

## Čuvanje računa u izvornom obliku

Prema zakonskim propisima, elektronički računi moraju se čuvati u izvornom obliku u kojem su zaprimljeni, što znači da se eRačuni koji su poslani ili zaprimljeni u digitalnom formatu, poput XML-a ili PDF-a, ne smiju printati i pohraniti u papirnatom obliku kao jedini dokaz.

Printanjem se gubi digitalni potpis i vremenski žig eRačuna koji su ključni za dokazivanje autentičnosti i integriteta dokumenta.

Papirnati oblik ne sadrži sve metapodatke koji su obvezni za digitalne račune prema zakonodavnim zahtjevima, a zakonski rokovi čuvanja dokumentacije, primjerice 11 godina za račune, odnose se na izvornu digitalnu verziju dokumenta.

Digitalni ili elektronički arhiv omogućuje ispunjenje zakonskih obveza, čuvanje svih relevantnih podataka i lako dokazivanje autentičnosti u slučaju revizije ili pravnih sporova.

Elektronički arhiv donosi mnoge prednosti, poput uštede vremena, jer automatizacija i pretraga dokumenata smanjuju vrijeme pronalaženja s nekoliko minuta na nekoliko sekundi.

Troškovi dugoročne pohrane znatno su manji jer papirnati arhiv za 11 godina generira trošak od 55.440 eura, dok elektronički iznosi nešto više od 15.800 eura.

## Sigurnost čuvanja dokumenata

Sigurnost elektroničkog arhiva osigurana je enkripcijom i sigurnosnim kopijama, dok su papirnati arhivi podložni oštećenjima poput požara, poplave ili fizičke krađe.

Ako govorimo o društveno odgovornom poslovanju, elektronički arhiv i tu ima prednost jer smanjuje ugljični otisak poduzeća zato što eliminira potrebu za papirom, tintom i fizičkom dostavom dokumenata.

Prelazak s papirnatog na elektronički arhiv poduzećima donosi značajne financijske ušteđe, povećava sigurnost podataka i smanjuje utjecaj na okoliš, posebice kada ih računamo u rokovima za čuvanje dokumenata.

Ulaganje u elektronički arhiv po koristi za poduzeće nadmašuje papirnati arhiv jer, osim što osigurava modernizaciju poslovanja i usklađenost sa zakonodavnim zahtjevima, povećava zadovoljstvo zaposlenika i njihovu efikasnost.

**S obzirom na to da tvrtkama donosi uštedu od minimalno 40.000 eura tijekom 11 godina roka za čuvanje eRačuna te da spašava poduzetnike od kazni zbog poreznih prekršaja, prelazak na elektronički arhiv više nije samo opcija, već nužnost za svako poduzeće koje teži učinkovitosti i konkurentnosti te poslovanju u skladu sa zakonskim propisima.**

← Novčani tokovi u malom poduzeću

Pretraži

Nove objave
Čuvanje poslovne dokumentacije
Novčani tokovi u malom poduzeću
Čuvanje računa po zakonu
Društveno odgovorno poslovanje kroz digitalizaciju
Štednja novca kod slanja eRačuna

Kategorije
blog hr
Digitalizacija poslovanja
Digitalni potpis
Pokazatelji uspješnosti
Zeleni certifikati
Zeleno poslovanje

© 2026 mojeRačun | Tvrtka Elektronički račun d.o.o. Članica je Visma Grupe.