



Arhiviranje elektroničkih računa sukladno računovodstvenim i poreznim propisima

mr. sc. **Katarina Horvat Jurjec**, ovl. porezni savjetnik,
Maja Živanović Ivankić, dipl. oec., ovl. porezni savjetnik

Aktualno

Svi smo svjedoci vrlo brzog napretka tehnologija koje u današnjem poslovanju omogućuju poslovnim subjektima uvođenje potpune digitalizacije i automatizacije poslovnih procesa, a koje sve češće susrećemo s elektroničkim računima odnosno eRačunima.

Digitalizirani i automatizirani poslovni procesi unutar svake poslovne organizacije presudni su za uspješnost poslovanja, te povećanje konkurentnosti. Sukladno tome brojni poduzetnici su se već odavno okrenuli eRačunima, neovisno o tome što još uvijek nije uvedena zakonska obveza slanja i primanja eRačuna između poduzetnika, iako je ista najavljena kroz projekt Fiskalizacija 2.0. Razlog sve većeg dobrovoljnog prelaska na poslovanje putem eRačuna jest taj što su poduzetnici prepoznali prednosti koje eRačun donosi. Naime, eRačun smanjuje troškove, povećava brzinu razmjene dokumentacije, točnost, produktivnost, a treba spomenuti i pozitivan utjecaj na okoliš.

Kako bi primjena bila sukladno navedenome, važno je znati postupati s eRačunima odnosno kako ih pravilno čuvati odnosno arhivirati s računovodstvenog i poreznog motrišta. Opširnije o navedenome pišemo u nastavku.

1. Što je elektronički račun?

Elektronički račun ili eRačun je najraširenija elektronička isprava u svijetu, a podrazumijeva račun koji je **izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku što omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu**.¹ **Strukturirani elektronički oblik računa je XML format računa**. Na taj način je i u članku 3. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Nar. nov., br. 94/18.) definiran elektronički račun. Sukladno navedenim karakteristikama eRačunu pripada glavna uloga u razvoju digitalizacije odnosno elektroničkog poslovanja, kao i razvoju cjelokupnog digitalnog gospodarstva.

Uvođenjem eRačuna u poslovanje dolazi do brojnih prednosti u samim poslovnim procesima, kako za izdavatelje, tako i za prima-

telje eRačuna kao primjerice automatizacija i ubravanje poslovnih procesa, veća produktivnost, očuvanje okoliša i slično. Na strani **izdavatelja** eRačuna neke od prednosti su smanjenje troškova ispisa i slanja poštom izlaznih računa, dostava računa kupcu u kratkom roku, te pohrana u elektroničku arhivu (smanjenje potrebe za fizičkim prostorom arhive, registratorima i slično). Na drugoj pak strani kod **primatelja** eRačuna prednosti su prije svega u brzini samog zaprimanja i automatizaciji obrade računa, što opet dovodi do smanjenja troškova rada zaposlenika koji su sve dosad „klasične“ papirnate račune pretipkavali u poslovni sftver, a potom knjižili. Također, nije naodmet napomenuti da navedena automatizacija rezultira i smanjenjem mogućih ljudskih pogrešaka, koje poduzetnike itekako znaju skupo koštati.

Kako bi se eRačuni mogli automatski razmjenjivati između sudionika (izdavatelja i primatelja eRačuna) potreban je informatički sustav

1 <https://porezna.gov.hr/fiskalizacija/bezgotovinski-racuni/eracun>

kao podrška za razmjenu eRačuna koja mora biti sukladna propisima i normama. Kako bi poduzetnik imao mogućnost u svoje poslovanje uvesti eRačune, u dijelu slanja i primanja eRačuna, mora prilagoditi svoje poslovne procese i organizaciju poslovanja, a potom i softver koje koristi u svakodnevnom poslovanju za obradu poslovne dokumentacije. Sve navedeno svaki poduzetnik može obaviti i u okviru vlastitog informacijskog sustava kojim se koristi (ako raspolaže znanjima i resursima da zadovolji sve propisane standarde i norme) ili će na tržištu uz naknadu potražiti rješenje koje mu najbolje odgovara po cijeni, kvaliteti i drugim karakteristikama. Kod takvih rješenja poduzetniku je za pristup sustavu potreban samo internetski preglednik, dok se za sigurnost podataka, arhiviranje i format podataka brine treća strana, odnosno pružatelj usluge kojeg definiramo kao informacijskog posrednika.²

Informacijski posrednik je pravna ili fizička osoba koja u skladu sa EU normom pruža usluge zaprimanja i slanja eRačuna i pratećih isprava, a koji može obavljati usluge fiskalizacije eRačuna i/ili izvještavanja i MPS-a, te koji je registriran u AMS-u (adresaru metapodatkovnih servisa) i centralnom sustavu Porezne uprave za fiskalizaciju. Sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi Financijska agencija (FINA) je određena kao centralni informacijski posrednik koji obavlja uslugu zaprimanja i slanja elektroničkih računa te pratećih isprava čiji je djelokrug definiran posebnim zakonom, sve u skladu s europskom normom, te na čiju su se platformu za razmjenu eRačuna obvezni povezati ostali informacijski posrednici.³

1.1. Tko je trenutno u obvezi slati i primati eRačun i što nas očekuje od 01. siječnja 2026.?

Obveza **slanja** (izdavanja) elektroničkih računa trenutno je propisana samo prema obveznicima javne nabave, a navedeno je propisano još od 01. srpnja 2019., odnosno od 01. prosinca 2018. kada je propisana obveza **zaprimanja** elektroničkih računa Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Nar. nov., br. 94/18.).

Sukladno navedenome, te s obzirom da su eRačuni već pet godina uspješno prisutni u postupcima javne nabave u poslovanju B2G (*Business to Government*), **pokrenut je Projekt Fiskalizacija 2.0 – Implementacija sustava za bezgotovinsko plaćanje putem eRačuna s integriranom e-arhivom te naprednog online knjigovodstva u sustavu PDV-a⁴** kojim se **planira uvesti proširenje obveze elektroničkog izdavanja računa u poslovanju između poreznih obveznika B2B** (*Business to Business*). Navedena primjena je najavljena s 01. siječnja 2026., no unatoč tome mnogi porezni obveznici B2B u svojem poslovanju su već uveli u svoje poslovanje eRačun, te je iz tog razloga izuzetno važno znati kako pravilno postupati s e-Računima, odnosno kako ih pravilno arhivirati s računovodstvenog i poreznog motrišta.

2. Elektronički računi s računovodstvenog motrišta

Kada je riječ o elektroničkom računu s računovodstvenog motrišta, tada treba krenuti od čl. 8. Zakona o računovodstvu (Nar. nov., br. 85/24., 145/24.) gdje je propisano da „*knjigovodstvena isprava je svaki interno ili eksterno sastavljen pisani dokument ili elektronički zapis o poslovnom događaju te čini osnovu za unos podataka o poslovnom događaju u poslovne knjige.*“

Sukladno navedenoj definiciji **elektronički račun se smatra elektroničkim zapisom o poslovnom događaju**, te kao takav mora nedvojbeno i istinito sadržavati sve podatke o poslovnom događaju.

Sukladno članku 8. stavak 3. Zakona o računovodstvu svaki račun, pa tako i elektronički račun, kao knjigovodstvena isprava mora sadržavati sljedeće:

- 1) naziv i broj knjigovodstvene isprave ili jedinstvenu identifikacijsku oznaku knjigovodstvene isprave
- 2) opis sadržaja poslovnog događaja i identifikaciju sudionika poslovnog događaja, uzimajući u obzir da osobni podaci moraju biti primjereni, bitni i ograničeni na ono što je nužno za postizanje svrhe ovoga Zakona
- 3) novčani iznos ili cijenu po mjernoj jedinici s obračunom ukupnog iznosa
- 4) datum poslovnog događaja ako nije isti kao datum izdavanja knjigovodstvene isprave
- 5) datum izdavanja knjigovodstvene isprave
- 6) potpis osobe odgovorne za sastavljanje knjigovodstvene isprave, kada je riječ o računu koji nije elektronički račun.

Elektronički račun kao knjigovodstvena isprava mora biti vjerodostojan, uredan i sastavljen na način da osigurava pravodobni nadzor. Sukladno čl. 9. st. 2. Zakona o računovodstvu, osoba ovlaštena za zastupanje poduzetnika ili osoba na koju je internim pravilima i procedurama prenesena ovlast za potpisivanje knjigovodstvene isprave jamči svojim potpisom na izdanoj knjigovodstvenoj ispravi da je ona vjerodostojna, uredna i ima potreban sadržaj. Kada je knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronički zapis, odnosno elektronički račun, tada može umjesto potpisa navedene osobe, eRačun sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za sastavljanje knjigovodstvene isprave ili jedinstveni identifikator koji predstavlja skup verificiranih procedura i pravila knjiženja poslovnih događaja ugrađenih u informacijski sustav ili mora biti potpisana u skladu s propisima kojima se uređuje elektronički potpis. Iznimka je propisana u čl. 9., st. 6. Zakona o računovodstvu gdje je propisano da račun koji služi kao knjigovodstvena isprava, a izdao ga je poduzetnik, ne mora biti potpisan ako je sastavljen na način koji uređuju porezni propisi te sadržava ime i prezime osobe koja je odgovorna za njegovo izdavanje.

S obzirom na to da se poslovni događaji evidentiraju u poslovne knjige na temelju vjerodostojnih isprava, bitno je uvijek provjeriti je li isprava na temelju koje je knjiženje poslovnog događaja obavljeno zaista temeljeno na vjerodostojnih isprava. Navedeno vrijedi i u slučaju eRačuna. Zakon o računovodstvu propisuje u čl. 9. st. 4. da je „*vjerodostojna knjigovodstvena isprava pisana je isprava, elektronički zapis ili zapis knjigovodstvene pisane isprave ili elektroničkog zapisa na nositelju mikrografske obrade* čiji sadržaj samostalno ili povezan sa sadržajem drugih vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava navedenih u toj ispravi točno, jasno i potpuno odražava činjenično stanje relevantno za određeni poslovni događaj koji ima kao **posljedicu knjigovodstvene promjene.**“

2 <https://mingo.gov.hr/djelokrug/uprava-za-trgovinu-i-politiku-javne-nabave/digitalno-gospodarstvo/e-racun-7014/kako-do-e-racuna/7016>

3 Popis informacijskih posrednika koji su povezani na centralnu platformu u skladu s normom za e-račun—<https://mingo.gov.hr/djelokrug/uprava-za-trgovinu-i-politiku-javne-nabave/digitalno-gospodarstvo/e-racun-7014/popis-informacijskih-posrednika-koji-su-povezani-na-centralnu-platfomu-i-uskladjeni-s-normom-za-e-racun/7017>

4 <https://porezna.gov.hr/fiskalizacija/bezgotovinski-racuni/fiskalizacija-bezgotovinskih-racuna>



Elektronički račun kao knjigovodstvena isprava je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena.

Nadalje, prije unosa podataka iz knjigovodstvene isprave u poslovne knjige poduzetnik ili osoba koju on odredi dužna je provjeriti vjerodostojnost knjigovodstvene isprave te je potpisati ili odobriti na način iz kojeg se može jednoznačno utvrditi njezin identitet ili u slučaju knjigovodstvene isprave sastavljene kao elektronički zapis osigurati njezinu kontrolu i verifikaciju u skladu s internim pravilima i procedurama.

Čuvanje knjigovodstvenih isprava uređeno je u čl. 10. Zakona o računovodstvu gdje je propisano da se „knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorni pisani dokument, na nositelju elektroničkog zapisa ili pretvorene na nositelju mikrografske obrade“.

Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava su propisani na slijedeći način:

- 1) isplatne liste – potrebno je čuvati najmanje šest godina
- 2) analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi – čuva se trajno
- 3) isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu – čuvaju se najmanje 11 godina
- 4) isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige – čuvaju se najmanje 11 godina.

Rok čuvanja knjigovodstvenih isprava počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.

Poduzetnik može odlučiti čuvati knjigovodstvene isprave izvan područja Republike Hrvatske, ali samo u drugoj državi članici. Ukoliko se poduzetnik odluči čuvati knjigovodstvene isprave izvan Republike Hrvatske, u drugoj državi članici, tada je u svakom trenutku odgovoran za knjigovodstvene isprave te mora tijelima nadležnim za nadzor na njihov zahtjev bez odgađanja omogućiti njihovo korištenje za potrebe nadzora. Međutim ako je drugim propisima za druge potrebe propisano čuvanje ili odlaganje knjigovodstvenih isprava u pojedinim registrima ili bazama, poduzetnik ne može, bez pisane suglasnosti nadležnog tijela, čuvati knjigovodstvene isprave izvan područja Republike Hrvatske i dužan je bez odgađanja osigurati povrat knjigovodstvenih isprava u Republiku Hrvatsku i njihovo odlaganje, u skladu s takvim propisima.

Nadalje, sukladno čl. 10., st. 6. Zakona o računovodstvu, poduzetnik koji knjigovodstvene isprave pohranjuje pomoću elektroničkih uređaja kojima se jamči online pristup podacima mora na zahtjev omogućiti tijelu koje obavlja nadzor pravo pristupa, preuzimanja i korištenja tih knjigovodstvenih isprava. Jednako tako, poduzetnik može knjigovodstvene isprave koje čuva u izvornom pisanom obliku pretvoriti u elektronički zapis, ako to nije protivno drugim propisima i ako se time ne umanjuje njihova vjerodostojnost i dokazna snaga.

S obzirom da u ovom članku govorimo o elektroničkim računima na temelju kojih se kao na temelju vjerodostojnih isprava obavlja knjiženje poslovnih događaja u poslovnim knjigama, treba voditi brigu da navedene eRačune treba čuvati 11 godina kako propisuju gore navedene odredbe Zakona o računovodstvu.

Način na koji je pravilno čuvati elektroničke isprave do 01. svibnja 2023. godine propisao je i Zakon o elektroničkoj ispravi (Nar. nov., br. 150/05., 128/22.) u čl. 20. st. 2. gdje je bilo propisano „elektroničke isprave čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu ili na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.“ Isti je prestao važiti Za-

onom o prestanku važenja zakona o elektroničkoj ispravi (Nar. nov. br. 128/22.).

Razlog tomu je bila svrha uklanjanja nedoumica o uvjetima potrebnim za priznavanje elektroničkih dokumenata u pravnom prometu i uskladi se s europskom Uredbom eIDAS (UREDBA (EU) br. 910/2014 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 23. srpnja 2014. o elektroničkoj identifikaciji i uslugama povjerenja za elektroničke transakcije na unutarnjem tržištu i stavljanju izvan snage Direktive 1999/93/EZ).

Dakle, svaki poduzetnik može eRačune čuvati na propisane načine u svojem sustavu ili povjeriti čuvanje informacijskom posredniku.

3. Elektronički računi s poreznog motrišta

Kada govorimo o elektroničkim računima s poreznog motrišta, tada prije svega mislimo na propisane odredbe iz Zakona o porezu na dodanu vrijednost (Nar. nov., br. 73/13. do 152/24. – dalje u tekstu: Zakon o PDV-u, te Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost (Nar. nov., br. 79/13. do 39/24. – dalje u tekstu: Pravilnik o PDV-u) i Opći porezni zakon (Nar. nov., br. 115/16. do 152/24. – dalje u tekstu OPZ).

3.1. Elektronički računi s motrišta PDV-a

S motrišta Zakona o PDV-u elektronički računi uređeni su u čl. 80. Zakona o PDV-u gdje je propisano da „računom se smatra i račun izdan i poslan u elektroničkom obliku ako postoji suglasnost primatelja za prihvrat takvog računa.“

Suglasnost za prihvaćanje računa u elektroničkom obliku primatelj elektroničkog računa može dati u pisanom obliku ili dogovorom o obradi ili plaćanju primljenog računa.

Nadalje u čl. 80. st. 2. Zakona o PDV-u i čl. 161. st. 3. Pravilnika o PDV-u propisano je da porezni obveznik mora osigurati **vjerodostojnost podrijetla, cjelovitost sadržaja i čitljivost računa od trenutka izdavanja do kraja razdoblja za pohranu računa neovisno o tome je li račun izdan na papiru ili u elektroničkom obliku. Navedeno je obavezan osigurati porezni obveznik koji obavlja isporuku, kao i porezni obveznik koji prima isporuku.**“

Porezni obveznik može odabrati način na koji će ispuniti obvezu dokazivanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i čitljivosti računa. Osiguranje vjerodostojnosti podrijetla i cjelovitosti sadržaja može se ostvariti na primjer pomoću naprednog elektroničkog potpisa ili elektroničke razmjene podataka (EDI) ili bilo koje metode poslovne kontrole koja omogućuje povezivanje računa s isporukama dobara i usluga. Navedeni primjeri ne ograničavaju primjenu drugih tehnologija ili procedura, ako oni ispunjavaju uvjete za osiguranje vjerodostojnosti podrijetla, cjelovitosti sadržaja i čitljivosti računa.

Vjerodostojnost podrijetla znači da porezni obveznik može dokazati identitet isporučitelja ili izdavatelja računa. Jednako tako isporučitelj mora moći dokazati da je stvarno izdao račune ili da su oni izdani u njegovo ime, a porezni obveznik koji prima isporuku mora potvrditi da je primljeni račun od isporučitelja ili izdavatelja.

Čitljivost računa znači da račun mora biti takav da ga se može pročitati te mora takav i ostati sve do kraja razdoblja do kojega se račun mora čuvati. Račun mora biti izrađen tako da su svi podaci o PDV-u iskazani na računu jasno čitljivi, na papiru ili na ekranu. **Kod računa u elektroničkom obliku ovaj će se uvjet smatrati ispunjenim ako se račun može, na zahtjev, predočiti u razumnom roku i bez odlaganja i nakon postupka konverzije u obliku pogodnom za čitanje, na ekranu ili ispisan na papiru.** Kako bi se do kraja

razdoblja za pohranu računa osigurala čitljivost treba biti dostupan primjeren i pouzdan program za prikaz formata računa u elektroničkom obliku. Čitljivost računa u elektroničkom obliku od trenutka izdavanja do kraja razdoblja za pohranu računa može se osigurati na bilo koji način, ali napredni elektronički potpis i EDI sami po sebi nisu dovoljna potvrda čitljivosti.

S motrišta odredbi Zakona o PDV-u, kako bi se račun smatrao računom u elektroničkom obliku isti treba biti izdan, ali i zaprimljen u bilo kojem elektroničkom formatu. To se odnosi na račune kao strukturirane poruke (kao što je XML) ili druge vrste elektroničkih formata (kao što je elektronička pošta s dokumentom u PDF-u u prilogu ili faks primljen u elektroničkom formatu, a ne na papiru). Jednako tako, računi u elektroničkom obliku mogu biti poslani i primljeni u jednom formatu, a zatim konvertirani u neki drugi format. Nadalje, u čl. 161. st. 7. Pravilnika o PDV-u je propisano da računi izrađeni u elektroničkom obliku, pomoću, na primjer, računovodstvenog softvera ili softvera za obradu riječi, poslani i zaprimljeni na papiru, ne smatraju se računima u elektroničkom obliku. Međutim, računi izrađeni na papiru, skenirani, poslani i zaprimljeni elektroničkom poštom mogu se smatrati računima u elektroničkom obliku, ako zadovoljavaju uvjete vjerodostojnosti podrijetla, cjelovitosti sadržaja i čitljivosti računa.

Račun se smatra izdanim kada isporučitelj ili treća osoba u ime isporučitelja učini račun dostupnim kupcu na način da ga kupac može primiti. Kada govorimo o elektroničkim računima takvi računi se kupcu izravno prenose putem elektroničke pošte ili sigurne veze ili neizravno putem jednog ili više pružatelja usluga, ili je učinjen dostupnim i kupac mu se može pristupiti putem web-portala ili na neki drugi način.

Što se tiče cjelovitosti sadržaja računa, porezni obveznik mora moći dokazati da se račun nije izmijenio odnosno da je sadržaj računa nepromijenjen.

Sve navedeno se može dokazivati i metodama poslovne kontrole koje podrazumijevaju proces koji kreiraju, provode i ažuriraju odgovorne osobe u svrhu osiguranja financijskog, računovodstvenog i izvještavanja i postupanja u skladu sa zakonskim uvjetima. Dakle, prije svega riječ je o procesu kojim porezni obveznik provodi i ažurira potrebnu razinu sigurnosti u identitetu isporučitelja ili izdavatelja računa (vjerodostojnost podrijetla), nepromjenjivost podataka o PDV-u (cjelovitost sadržaja) i čitljivost računa od trenutka izdavanja do kraja razdoblja za pohranu. Primjer kontrole poslovanja je uparivanje popratne dokumentacije sa računima.

Sve prethodno navedeno propisano je odredbama Zakona i Pravilnika o PDV-u te je izuzetno bitno iz najmanje dva razloga:

- 1) Poslovne događaje u poslovne knjige poduzetnika možemo evidentirati samo na temelju vjerodostojne dokumentacije
- 2) Odbitak pretporeza za primljene isporuke dobara i usluga je moguć samo ako raspoložemo isporukom dobara i usluga, te ako imamo račun koji zadovoljava propisane odredbe Zakona i Pravilnika o PDV-u (čl. 60. Zakona o PDV-u).

U slučaju da nisu zadovoljene propisane odredbe Zakona i Pravilnika o PDV-u, porezni obveznik ne može odbiti pretporez. U slučaju poreznog nadzora je presudno da li porezni obveznik sve gore navedeno može osigurati i dokazati, odnosno ukoliko se navedeno ne može dokazati osporava se pravo na pretporez.

3.2. Elektronički računi s motrišta Općeg poreznog zakona

Sukladno čl. 62. st. 1. OPZ-a porezni obveznici obvezni su izdavati račune prema propisima kojima se uređuje pojedina vrsta poreza,

što bi dakle u našoj poslovnoj praksi značilo prema propisanim odredbama Zakona i Pravilnika o PDV-u. Pritom je u čl. 62. st. 2. OPZ-a propisano da se „računom se za potrebe oporezivanja smatra i svaka isprava kojom se obračunavaju isporuke bez obzira na to u kojem obliku i pod kojim nazivom je izdana.“ Sukladno citiranoj odredbi tu pronalazimo i elektroničke račune.

Nadalje je u čl. 66. OPZ-a propisano jednako kao i u Zakonu o računovodstvu, da se bilježenje podataka u poslovne knjige mora temeljiti na urednim i knjigovodstvenim ispravama. Pritom se „knjigovodstvene isprave koje su izrađene na papiru mogu se pretvoriti u elektronički zapis ako se osigura vjerodostojnost podrijetla, cjelovitost sadržaja i čitljivost od trenutka pretvorbe do kraja razdoblja propisanog za čuvanje knjigovodstvene isprave.“

Dakle, račune, poslovne knjige i poslovne evidencije porezni obveznici mogu voditi i čuvati u elektroničkom obliku **uz zadovoljavanje načela urednoga knjigovodstva**. Sukladno čl. 66. st. 9. OPZ-a „*pri vođenju poslovnih knjiga i drugih evidencija u elektroničkom obliku mora se osigurati da podaci u roku čuvanja budu raspoloživi i da se u svako doba unutar primjerenog roka mogu učiniti čitljivima. Tijek postupka mora se zajedno sa svim promjenama dokazati pomoću sustavne dokumentacije.*“

Pravilnikom o provedbi Općeg poreznog zakona (Nar. nov., br. 45/19. do 156/22.) je propisan način osiguravanja vjerodostojnosti podrijetla, cjelovitosti sadržaja i čitljivost knjigovodstvenih isprava koje porezni obveznici moraju primjenjivati u svojem poslovanju kako bi se u poreznom nadzoru mogli potvrditi bilježeni poslovni događaji. Navedeni Pravilnik je propisao pravila pretvorbe knjigovodstvene isprave iz papirnata u elektronički oblik, ali i pravila pretvorbe knjigovodstvene isprave iz elektroničkog u papirnati oblik.

Sukladno čl. 23. Pravilnika o provedbi OPZ-a ako se knjigovodstvena isprava koja je izvorno izrađena u elektroničkom obliku ispisuje na papir, elektronički zapis pretvara se u papirnati oblik u kojem slučaju je potrebno papirnatom obliku knjigovodstvene isprave osigurati vjerodostojnost podrijetla. Smatrat će se da je osigurana vjerodostojnost podrijetla ako je knjigovodstvena isprava u papirnatom obliku istovjetna isprava u elektroničkom obliku i ako se metodom poslovne kontrole takvu ispravu može povezati s isporukom dobra ili usluge.

4. Zaključak

Na temelju svega iznesenoga u prethodnim točkama može se zaključiti da su svi izdavatelji eRačuna kao i svi primatelji eRačuna **obvezni čuvati eRačune u njihovom izvornom obliku** odnosno drugim riječima eRačun se mora čuvati u elektroničkom formatu u kojem je izdan, odnosno zaprimljen, zajedno s aplikativnim certifikatom i vremenskim žigom koji su u njega ugrađeni i kojima informacijski posrednik jamči vjerodostojnost pošiljatelja, cjelovitost sadržaja i nepromjenjivost u vremenu. Kada se eRačun ispiše na papir, taj račun više nije originalan što znači da svi poduzetnici koji u svojem poslovanju imaju primljene ili izdane eRačune moraju imati arhivu elektroničkih računa kako bi se u eventualnim poreznim nadzorima izbjegle kazne, a u poreznom i financijskom smislu ono najznačajnije, priznalo pravo na priznavanje pretporeza po tom eRačunu.

Izvori:

- 1) Zakon o računovodstvu
- 2) Zakon o elektroničkoj ispravi
- 3) Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- 4) Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost
- 5) Opći porezni zakon
- 6) www.porezna-uprava.hr