

# ČUVANJE RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE S MOTRIŠTA RAČUNOVODSTVENIH, POREZNIH I ARHIVSKIH PROPISA

---

**Smuda, Elizabeta**

**Undergraduate thesis / Završni rad**

**2017**

*Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj:* **Polytechnic in  
Pozega / Veleučilište u Požegi**

*Permanent link / Trajna poveznica:* <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:112:079637>

*Rights / Prava:* [In copyright](#)/[Zaštićeno autorskim pravom.](#)

*Download date / Datum preuzimanja:* **2024-11-23**



**VELEUČILIŠTE U POŽEGI**  
STUDIA SUPERIORA POSEGANA

*Repository / Repozitorij:*

[Repository of Polytechnic in Pozega - Polytechnic in  
Pozega Graduate Thesis Repository](#)



**VELEUČILIŠTE U POŽEGI**



**STUDENT: ELIZABETA SMUDA, MBS: 7217**

**ČUVANJE RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE S  
MOTRIŠTA RAČUNOVODSTVENIH, POREZNIH I  
ARHIVSKIH PROPISA**

**ZAVRŠNI RAD**

Požega, 2017. godine

VELEUČILIŠTE U POŽEGI

DRUŠTVENI ODJEL

PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ RAČUNOVODSTVO

**ČUVANJE RAČUNOVODSTVENE DOKUMETACIJE S  
MOTRIŠTA RAČUNOVODSTVENIH, POREZNIH I  
ARHIVSKIH PROPISA**

**ZAVRŠNI RAD**

**IZ KOLEGIJA UREDSKO POSLOVANJE**

MENTOR: Jasmina Smolčić, dipl. iur., v. pred.

STUDENT: Elizabeta Smuda

Matični broj studenta: 7217

Požega, 2017. godine

**SAŽETAK:** Cilj je ovog završnog rada prikazati tko, gdje i na koji način arhivira računovodstvenu, poreznu i arhivsku dokumentaciju. U uvodnom dijelu rada opisuje se proces kreiranja i odlaganja dokumentacije, ključni pojmovi korišteni u arhiviranju u ovom radu te koje osobe sudjeluju u stvaranju arhivskog dokumenta. Zatim se analizira proces odlaganja, čuvanja, korištenja i izlučivanja dokumenata. Također, navode se mjesta na kojima se mogu odlagati dokumenti te koja i kakva oprema se koristi pri arhiviranju. Detaljnije se opisuju problemi koji mogu nastati u arhivima te mjere sigurnosti koje se koriste kako bi se zaštitili podaci. U glavnom se dijelu navodi tko je sve dužan čuvati dokumentaciju, koje vrste dokumentacije posjeduju i moraju čuvati koja društva te se prikazuju načini arhiviranja i rokovi čuvanja računovodstvene, zakonske i arhivske dokumentacije. U završnom se dijelu opisuje primjer iz prakse, te navode načini čuvanja dokumentacije u knjigovodstvenom servisu.

**KLJUČNE RIJEČI:** arhiv/arhiviranje, dokument/dokumentacija

**SUMMARY:** The aim of this final paper is to present how, where and who is in charge of archiving accounting, tax and archival documentation. In the introduction, the process of creating and disposing of documentation, the key terms used in archiving in this paper, and the persons involved in creating an archive document is explained. Then the process of retiring, storing, using and extracting documents is analyzed. The following paragraph describes valid locations where documents can be retained and which equipment is used for archiving. The problems that may arise in the archives and the security measures used to protect the data are described in more detail. The main part explains the role of a person obliged to keep the documentation, what companies must keep which types of documentation they have and describes the methods of archiving and the retention periods for keeping accounting, legal and archive documentation. In the final paragraph, a practical case of keeping the documentation in a bookkeeping service is presented.

**KEY WORDS:** archive/archiving, document/documentation

## SADRŽAJ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. UVOD.....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>2. PROCES ARHIVIRANJA DOKUMENTACIJE .....</b>               | <b>2</b>  |
| 2.1. KLJUČNI POJMOVI U ARHIVIRANJU .....                       | 3         |
| 2.2. OSOBE KOJE SUDJELUJU U STVARANJU ARHIVSKOG DOKUMENTA..... | 4         |
| 2.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA.....                              | 5         |
| 2.3.1. ODLAGANJE DOKUMENATA .....                              | 5         |
| 2.3.2. ČUVANJE I MIGRACIJA .....                               | 6         |
| 2.3.3. KORIŠTENJE I DISEMINACIJA.....                          | 6         |
| 2.3.4. VREDNOVANJE I IZLUČIVANJE .....                         | 6         |
| <b>3. MJESTO I NAČIN ČUVANJA DOKUMENTACIJE .....</b>           | <b>8</b>  |
| 3.1. POVIJEST ARHIVIRANJA.....                                 | 9         |
| 3.2. ARHIVSKA OPREMA .....                                     | 10        |
| 3.2.1. BIRO SUSTAV .....                                       | 11        |
| 3.2.2. ZAŠTITA DOKUMENTACIJE .....                             | 12        |
| 3.2.3. DIGITALNI OBLIK ARHIVIRANJA .....                       | 13        |
| 3.3. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE DOKUMENATA.....                 | 14        |
| 3.4. IZRADA LISTE DOKUMENATA .....                             | 15        |
| <b>4. RAČUNOVODSTVENI, POREZNI I ARHIVSKI SPISI .....</b>      | <b>16</b> |
| 4.1. PODUZETNIK I NJEGOVE DUŽNOSTI .....                       | 16        |
| 4.2. POREZNI PROPISI.....                                      | 21        |
| 4.3. ARHIVSKI PROPISI.....                                     | 24        |
| 4.3.1. ARHIVSKO GRADIVO IZVAN ARHIVA.....                      | 25        |
| 4.3.2. ČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA.....                          | 26        |
| <b>5. PRIMJER IZ PRAKSE .....</b>                              | <b>28</b> |
| <b>6. ZAKLJUČAK .....</b>                                      | <b>30</b> |
| <b>7. LITERATURA.....</b>                                      | <b>31</b> |

## 1. UVOD

Pojam arhiviranja možemo susresti u bilo kojem poslu, a najbliži nam je oblik arhiviranja dokumentacije. Naime uredsko poslovanje obuhvaća skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu. U ovom će se radu obraditi gotovo svaki dio mjera i pravila koji obuhvaća arhiviranje dokumentacije.

Da bismo došli do faze odlaganja i čuvanja dokumentacije, ona mora biti pouzdana te sadržavati sve formalne sastojke kako bi bila valjana. Nakon toga može ići u arhiv, odnosno neki prostor ili zgradu gdje je smješten arhivski materijal. To također može biti i oblik digitalnog sustava. Da bi arhivski dokumenti bili adekvatno pohranjeni, moraju se odložiti na za to primjerena mjesta. Arhivska oprema osigurava evidenciju ulaznih i izlaznih dokumenata te omogućuje lakšu pretragu za željenim dokumentom. Korisnici se arhiva moraju pridržavati određenih propisa kako bi što učinkovitije očuvali dokumentaciju.

U procesu arhiviranja dokumentacije, osobe koje se za to zadužene često imaju probleme s utvrđivanjem rokova čuvanja poslovne dokumentacije te s načinima provođenja isključivanja zbog uništenja pogotovo u slučaju ako su za različitu dokumentaciju propisani različiti rokovi čuvanja. Da bi odgovorili na navedena pitanja, morat će razmotriti pravni okvir, računovodstvene propise koje primjenjuju trgovačka društva i sve osobe koje pri bilježenju poslovnih promjena primjenjuju Zakon o računovodstvu, porezne propise, neka posebna zakonska uređenja povezana s čuvanjem dokumentacije i slično. U slučaju nepoštivanja zakona i propisa, odgovorni mogu biti kažnjeni propisanom novčanom kaznom.

## 2. PROCES ARHIVIRANJA DOKUMENTACIJE

Prije nego se dokumentacija odloži na čuvanje, rukovoditelj (direktor, ravnatelj) je u sklopu svoje nadležnosti i prema posebnim propisima, dužan dati jasne i određene upute o politici čuvanja dokumentacije. U tom slučaju, on će zadužiti određenu osobu ili službu da bude odgovorna za arhiviranje, pogotovo ako se radi o manjim organizacijskim jedinicama u kojima nema specijalista za arhivistiku. Budući da dokumenata ima puno, vrlo je bitno odabrati dokumentaciju koja je organizaciji potrebna za čuvanje, a uz to ju je po propisima obvezna čuvati.

Također, osoba zadužena za arhiviranje dokumentacije, dužna je upoznati se sa zakonima, uredbama i pravilnicima koji govore o obradi dokumentacije i rokovima čuvanja dokumentacije.

U procesu obrade dokumentacije, Rubčić et al. (1999) naveli su 3 faze:

1. Sagledavanje postojeće i potencijalne dokumentacije – prvo se određuje stanje postojeće dokumentacije korištenjem liste, odnosno popisa. Sređivanje dokumentacije obavlja se sa svrhom kasnijeg izlučivanja te je zato potrebno jasno raščlaniti dokumente po skupinama. Jedinice se ne mogu nazivati „razno“, „općenito“, nego je potrebno točno definirati sadržaj arhivskih jedinica (fascikala i slično).

Zatim se provjerava stanje arhivske opreme i kapaciteta te se definira treba li pristupiti nabavi nove arhivske opreme kako bi se postojeća sređena i planirana dokumentacija mogla ažurno i kvalitetno arhivirati.

2. Šifriranje dokumentacije – cjeloviti se izrađeni popis dokumenata šifrira, nakon čega se kod obrade novih dokumenata primjenjuje utvrđeni šifarski sustav, odnosno dodaju se nove šifre kod dokumenata koji se prvi put pojavljuju i arhiviraju. Šifrirani se dokumenti u tom obliku unose u računalo.
3. Raspodjela dokumenata po sektorima – obavlja se u organizaciji po sektorima, tako da osoba koja razvrstava dokumentaciju treba odmah i točno odrediti pripadajući sektor. Svaki se dokument (ulazni, izlazni, kopija) uvodi i uz naznaku sektora kojemu pripada i gdje ga se uručuje i odlaže nakon obrada.

Sam postupak prikupljanja, čuvanja i korištena arhivskog i registraturnog gradiva uređen je pravilnicima i zakonima.

Kreirati dokument ne znači samo napisati i oblikovati tekst ili neki drugi sadržaj koji se može pojaviti u dokumentu. Ono uključuje i postupke zaprimanja, odnosno evidentiranja ulaznih, izlaznih i internih dokumenata, klasifikaciju i povezivanje dokumenata i osnovni opis dokumenata i predmeta prema elementima podataka koji ih identificiraju i omogućuju utvrđivanje njihova statusa, faze obrade i mjesta u sustavu prema kojem se dokumenti odlažu.

Odgovornost za ispravno rukovanje dokumentima u ovoj fazi podijeljena između osoba koje kreiraju dokument i osobe ili odjela koji je odgovoran za funkcioniranje sustava. Djelatnik odgovoran za dokumentaciju treba osigurati podršku pri kreiranju dokumenata i nadzirati primjenu pravila za kreiranje dokumenta službenog ili poslovnog karaktera.

Jedan od načina na koji se može osigurati podrška djelatnicima koji izrađuju dokumente je pripremiti predložak za pojedine vrste dokumenata. Ako su predlošci dobro oblikovani, sadržavat će sve podatke koji su nužni za evidentiranje i klasifikaciju prema usvojenom klasifikacijskom planu na razine čitave organizacije te će se smanjiti mogućnost da službeni dokumenti budu obrađeni i proslijeđeni kao privatni ili obratno, smatraju Rubčić et al. (1999).

## 2.1. KLJUČNI POJMOVI U ARHIVIRANJU

Kako bi se uspješnije i efikasnije mogao analizirati ovaj rad, potrebno je definirati pojmove iz poslovne i arhivske terminologije.

Uredsko je poslovanje tehničko postupanje, odnosno skup pravila i mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Organizacija poslovnih i radnih subjekata u gospodarstvu mogu biti trgovačko društvo, poduzeće, poduzetnik, obrtnik, osoba koja obavlja slobodno zanimanje, zadruga. Izvan gospodarstva to su proračunski korisnik, ustanova, sindikat, udruga, zaklada, komora.

Svi od navedenih subjekata posjeduju dokumentaciju i imaju potrebu za njezinim arhiviranjem.

Rukovoditelj je termin za osobu u organizaciji bez obzira radi li se o trgovačkom društvu ili ustanovi. Za rukovoditelja u gospodarskoj organizaciji koristi se termin direktor i odnosi se na predsjednika uprave, glavnom menadžera, zakonskog predstavnika poduzetnika i slično.



Rukovoditelja koji je propisima utvrđen kao rukovoditelj institucije, drugim riječima možemo nazvati i ravnatelj.

Arhiv se u užem smislu riječi koristi za posebnu ustanovu koja se bavi zaštitom, prikupljanjem, sređivanjem, čuvanjem i davanjem arhivske građe. U smislu šire definicije pojma, označava arhivsku cjelinu, odnosno fond arhivske građe te aktivnost oko sortiranja i upotrebe arhivske građe.

Arhivska se oprema odnosi na proizvode koji služe za spremanje, čuvanje i korištenje arhivske i registrature građe. To su razne vrste ormara poput sigurnosnih, kartotečnih, visećih, onih s ladicama i slično, zatim regala koji mogu biti nepokoreni, izvlačni, okretni te drugih proizvoda.

Dokument u širem smislu označava svaki pisani ili na drugi način zabilježeni zapis, npr. nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, optički, elektronički i slično. U užem smislu označava samo onaj zapis koji ima dokaznu vrijednost. Skup dokumenata naziva se dokumentacija.

## 2.2. OSOBE KOJE SUDJELUJU U STVARANJU ARHIVSKOG DOKUMENTA

U svom radu Duranti (2012) navodi da arhivski dokument stvara ili prima fizička ili pravna osoba. Fizička osoba je ljudsko biće, dok je pravna osoba jedinica koja aktualno ili potencijalno ima sposobnost postupati po zakonu. Da bi nastao arhivski dokument, potrebno je sudjelovanje barem jedne osobe, bilo fizičke ili pravne, koja će ga proizvesti – tvorac. Ako je dokument namijenjen osobi koja nije stvorila taj dokument, onda u nastanku arhivskog dokumenta sudjeluju dvije osobe: tvorac i naslovnik.

Tvorac ili autor je osoba koja ima ovlast i sposobnost, odnosno nadležnost za stvaranje danog dokumenta koji se stvara izravno na njegov zahtjev i u njegove ime. Pisar je osoba odgovorna za sastavljanje sadržaja u dokumentu. Neke ustanove koriste stručni izraz „originator“ budući većina danas stvarnih dokumenata nije pisana u doslovnome smislu riječi i često ne sadrži tekst, nego fotografije ili grafike.

Da bi se arhivskih dokumentom moglo rukovati, prijeko je potrebno da sva njegova obilježja budu zajamčena i zaštićena, odnosno da je dokument pouzdan. Neizravni način pouzdanog dokumenta temelji se na pretpostavci da njegov stvaratelj pouzdan, a sastoji se od provjere nad osobama

uključenima u nastajanju dokumenta. Npr.: samo inženjeri mogu izrađivati građevinske nacрте, liječnici dijagnoze ili računovođa završni račun.

Izravni način provjere pouzdanosti dokumenta temelji se na pretpostavci njegove istinitosti i točnosti. Ako dokument ima sve formalne sastojke, korisnik ga može prihvatiti kao valjanog. Valjani dokument mora sadržavati potpis i nadnevak. Potpisom određena osoba preuzima odgovornost za sadržaj dokumenta pa korisnik dokumenta ne mora provjeravati vjerodostojnost dokumenta, već ga može smatrati kao važeći podatak. Naznaka nadnevka stvaranja dokumenta izražava odnos između potpisnika dokumenta i njegovog sadržaja pa taj odnos smješten u prostoru i vremenu biva jednom od onih pojedinosti o kojima sam dokument govori.

### 2.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

Upravljanje dokumentima je niz funkcija i postupaka kojima se osigurava da postojeći dokument bude zaštićen, dostupan i u sustavu pristan u onom obliku i količini koji odgovaraju potrebama korisnika. Osnovne radnje u sklopu upravljanja dokumentima prema Rubčić et al. (1999) su:

1. odlaganje dokumenata,
2. zaštita i migracija,
3. korištenje i diseminacija,
4. izlučivanje i uništenje.

Svaki od ovih postupaka ovisan je o načinu kako je predviđen u fazi oblikovanja sustava te ako je nešto ispušteno, ovdje će biti potrebno otkloniti taj nedostatak.

#### 2.3.1. ODLAGANJE DOKUMENATA

Dokument se odlaže nakon što je završena njegova obrada koja može biti za završena trajno u slučaju kada je predmet riješen ili privremeno, ako je rješavanje predmeta odgođeno na duže razdoblje. Predmetni spisi se odlažu prema predmetima, tj. svi dokumenti koji pripadaju istom predmetu odlažu se zajedno kao cjelina. Nije poželjno predmetne spise odlagati dokument po dokument jer to otežava praćenje, a može doći do situacije da dokumenti nisu odloženi kako bi trebali biti. Kako bismo osigurali da svi dokumenti budu odloženi u skupini kojoj pripadaju, potrebno je ispravno evidentirati dokumente prilikom zaprimanja te ih rasporediti na predmete na koje se odnose.

Za razliku od predmetnih, serijski spisi se odlažu pojedinačno, kronološki ili prema nekom drugom rastućem nizu. Ako se radi o ulaznim dokumentima koji iniciraju neku postupak i ako u registraturnom planu ne postoji odgovarajuća serija izlaznih dokumenata, serijski spisi se mogu odlagati u parovima pri čemu je važno da se uvijek radi o istoj vrsti dokumenta ili administrativnom postupku.

### 2.3.2. ČUVANJE I MIGRACIJA

Zaštita tradicionalnog radi očuvanja u osnovi se svodi na mjere zaštite nosača zapisa, a to je najčešće papir na kojemu je dokument zapisan. Njihova je svrha što više produžiti životni vijek nosača jer o tome ovisi koliko dugo će dokument biti sačuvan. Pristup je isti čak i kad se životni vijek dokumenta nastoji produljiti izradom zaštitnih kopija na mikrofilmu ili drugom mediju.

Migraciju elektroničkih zapisa možemo definirati kao konverziju kojoj se mijenja fizički zapis uz očuvanje logičke strukture i sadržaja dokumenta. Kako migracija utječe na stanje podataka i nju je potrebno posebno dokumentirati kao i svaku drugu aktivnost u sustavu koja ima ili može imati takav učinak na elektronički zapis.

### 2.3.3. KORIŠTENJE I DISEMINACIJA

Povećana mogućnost korištenja i diseminacije informacija u elektroničkom okruženju jedna je od najvećih prednosti koje ono ima u odnosu na tradicionalne sustave. Računalne mreže omogućuju korisnicima da brže i u pravilu jednostavnije dođu do informacija koje su im potrebne. Ispravno definirati korištenje elektroničkih dokumenata od strane ljudi i strojeva još u fazi oblikovanja sustava znači ujedno i zaštititi ih od gubitka i neovlaštenog uvida.

Za korištenje i diseminaciju dostupnih dokumenata mogu se koristiti usluge sustava i formati koji nisu prikladni za trajnu zaštitu, poput vlasničkih formata datoteka, manje sigurnih komunikacijskih sustava i medija.

### 2.3.4. VREDNOVANJE I IZLUČIVANJE

Ako je u fazi oblikovanja sustava izrađen dobar klasifikacijski plan i ako je za sve vrste dokumenata koji nastaju u sklopu poslovnih funkcija izrađena lista s rokovima čuvanja prema kojoj se određuje koliko dugo će se u sklopu pojedine poslovne funkcije čuvati neki dokument,

izlučivanje bezvrijednih dokumenata bit će jednostavnije nego što je to danas obično slučaj u tradicionalnome uredskom poslovanju.

Ako su dokumenti označeni rokom čuvanja čim su nastali, u svakom će trenutku biti moguće dobiti popis dokumenata koji se mogao izlučiti, izlučivanje će biti brže i češće. Također, bit će lakše provjeriti ispravnost prije postavljen rokova u unijeti moguće izmijene koje su ponekad bitne zbog izmijene propisa koji utvrđuju obvezu čuvanja dokumenata.

### 3. MJESTO I NAČIN ČUVANJA DOKUMENTACIJE

“Arhiv je riječ grčkog podrijetla (arheion – magistrat) kasnije prenijetog u latinski (archivum), a predstavlja instituciju ili organizacijsku jedinicu koja vremenski neograničeno čuva, čini upotrebljivim i održava arhivsko gradivo (arhiviranje)” (Šaban et al., 2012:11).

Danas se arhiv promatra kao posebna institucija (ustanova), u sastavu ureda ili uz ured (kao pismohrana, registratura ili pod nekim drugim nazivom) te kao arhivski materijal ili arhivsko gradivo.

U prenesenom značenju, arhiv može biti i zgrada ili prostor gdje je smješten arhivski materijal, odnosno gradivo. Često se arhivom označuje i mjesto poput web stranica, odnosno mjesta gdje se ništa više aktualno ne događa.

Taj pojam koriste i mnogi ponuđači digitalnih registraturnih sustava, a ustvari se radi o elektronskom sustavu obrade podataka u cjeloviti sustav koji se, međutim, naziva elektronsko arhiviranje. Kod arhiviranja dokumenata širokog opsega sadržaja javlja se problem trajnosti očuvanja podataka, njihove usporedivosti i drugih tehničkih karakteristika.



Slika 1: Arhiv, preuzeto s <https://hamdocamo.files.wordpress.com/2013/06/drzavni-arhiv.png>

### 3.1. POVIJEST ARHIVIRANJA

Od davnina arhivi čuvaju gradivo o vlasničkim pravima, dokazima o pravima i obvezama, privitke raznim postupcima, nastaju redovitim radom neke javne ustanove, industrijskog ili trgovačkog društva, bratovštine, bilježnika, vjerskih zajednica, obitelji, vlastelinstava, pojedinaca, građana. Dokumenti se odlažu u pismohrane onako kako nastaju, postojano, sustavno, trajno. Nisu nastali slučajno, već automatski, svakodnevnim radom neke ustanove. Ti dokumenti su u prvome redu pravni izvor i vjerodostojnost im je bitna odrednica, oni nisu nastali zbog znatiželje javnosti, već zbog obavijesti i dokaza.

U povijesti arhiva razlikujemo tri razdoblja:

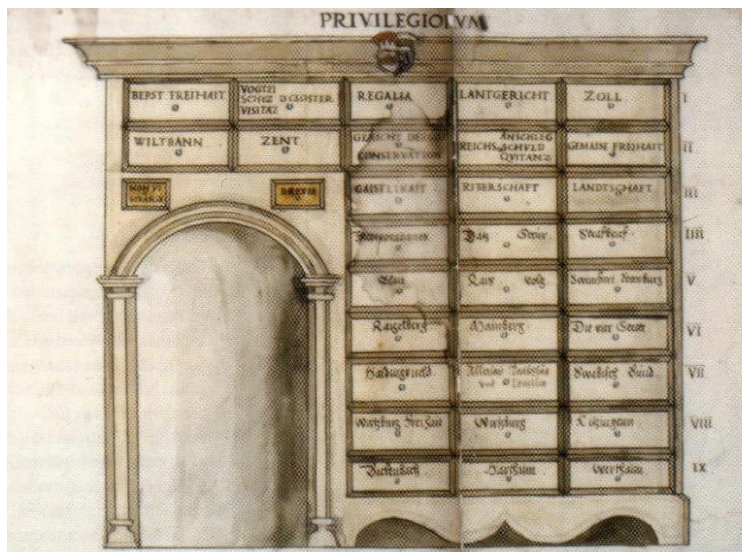
1. prvo koje nazivamo rizničnim kada se gradivo čuva pri hramovima,
2. drugo je razdoblje čuvanje gradiva pri uredima unutar upravnih sustava,
3. treće je razdoblje čuvanja unutar ustanova koje više nisu unutar upravnih sustava, već različitih stupnjeva samostalnosti.

Suvremeni razvoj informacijske tehnologije i informatičkih sustava proizvodi elektroničke dokumente, te predstavlja nov izazov arhivskoj struci.

Neki znanstvenici smatraju kako postoji arhivski interes i prije početaka pismenosti. O tome je pisao Donato Tamblé, kao prve zapise vidi ljudske genome (DNA). Također i usmena predaja kao arhivsko gradivo za što su osobito zainteresirane države Afričkog kontinenta jer je u tom području Svijeta zapisana usmena predaja često jedini povijesni izvor (*Arhiv*, 2016).

Poteškoće su se javljale kod arhiviranja papirnatih dokumenata koji nisu oslobođeni drvenih sastojaka ili sadrže dodatne sirovine kao lajm ili pigmente. Dokumenti koji se sastoje iz starog papira su vrlo izdržljivi i traju stoljećima, mnogi europski dokumenti iz 19. stoljeća su se raspadali djelovanjem raznih kiselina. Restauracija je često moguća samo putem masovnog otkiseljavanja i naknadom postupka stabilizacije.

Jedno vrijeme odličnim rješenjem se smatralo čuvanje podataka na odgovarajućim vrpčama, no tu su s vremenom nastali problemi, dok su pitanja vezana uz restauraciju takvih nositelja podataka nažalost nerješivi (Šaban et al., 2012).



Slika 2: Arhivski ormar iz 16. stoljeća, preuzeto s

[https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo\\_de\\_documentos#/media/File:Archivschrank.jpg](https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_de_documentos#/media/File:Archivschrank.jpg)

### 3.2. ARHIVSKA OPREMA

Djelotvorni sustav arhiviranja osigurava optimalno kolanje informacija, evidencija ulaznih i izlaznih dokumenata, razvrstavanje po sektorima, odgovarajući unos odabranih podataka u računalno korištenje gradiva prema konkretnim potrebama te izlučivanje i uništavanje određenih primjeraka u skladu s utvrđenim pravilima s ciljem stvaranja prostora za nove dokumente.

Arhivski dokumenti imaju nizak stupanj učestalosti korištenja ili se čuvaju zbog zakonskih propisa ili čekaju da ih se uništi. Naglasak na njihovu upravljanju obično je više na uštedi prostora i smanjenim troškovima, nego na brzini spremanja i pronalaženju. Ostali zahtjevi, kao što je usklađenje s uredskim prostorom od manjeg je značaja jer je arhivski sustav obično smješten izvan glavnog uredskog prostora.

Nema kvalitetnog arhiva ako se dokumenti nalaze u raznim „privremenim“ mjestima, bez strogog plana koji bi svaki primjerak vodio od njegovog nastanka ili ulaza u organizaciju konačno mjesta odlaganja. Jedan od poznatijih sustava arhiviranja opreme je BIRO sustav pomoću kojeg korisnik može funkcionalno i racionalno obavljati nužne aktivnosti oko evidencije, odlaganja i arhiviranja svoje dokumentacije.

### 3.2.1. BIRO SUSTAV

BIRO sustavom i organizacijskim rješenjima postiže se visoka ekonomičnost, preglednost, urednost, potpuna ažurnost i sigurnost za arhivsku dokumentaciju, za poslovnu, tekuću financijsko-knjigovodstvenu, komercijalnu, osobnu i drugu dokumentaciju, smatraju Rubčić et al. (1999).

Takav sustav za čuvanje dokumentacije uključuje mape, registratore, organizacijske trake, ormare, regale, metalne nosače za mape i tome slično (Slika 3).



Slika 3: Arhivski ormar s regulatorima i mapama, preuzeto s <http://www.primat-rd.hr/proizvod/arhivski-ormar-sa-rolo-vratima-ao-rl/1359>



### 3.2.2. ZAŠTITA DOKUMENTACIJE

Da bi dokument bio cjelovit u svojoj funkciji, vrlo je bitno efikasno ga čuvati. Pod tim se podrazumijeva zaštita od oštećenja ili krađe te što je moguće lakše i brže pronalaženje potrebnog dokumenta. Koja će se vrsta opreme koristiti u zavisnosti, u svom radu Rubčić et al. (1999) naveli su sljedeće elemente:

1. utjecaj mikroklimе na dokumente tijekom određenog vremenskog razdoblja čuvanja,
2. zaštite od požara,
3. zaštite od krađe,
4. učestalosti korištenja pohranjenih dokumenata.
5. raspoloživog obujma prostora, koji stoji na raspolaganju za smještaj određene količine arhivske građe,

Kod odabira arhivske opreme, potrebno je utvrditi utjecaj svakog od gore navedenih elemenata te se na temelju toga odlučiti za optimalnu opremu za svaki pojedini slučaj.

Utjecaj mikroklimе posebno dolazi do izražaja kod povijesnih dokumenata te kod dokumenata za koje postoji obveza i potreba čuvanja kroz ulje vremensko razdoblje. Naime, vlaga, prašina, svjetlost, temperatura i dr., od velikog su utjecaja na to koliko će se dugo neki dokument moću sačuvati bez značajnijih promjena u izvornoj kvaliteti. Za rješenje ovog problema najviše je zaslužan građevinski kvalitetan prostor. Oprema u kojoj se dokumenti čuvaju mora biti tako odabrana da se u njoj mogu održavati traženi mikroklimatski uvjeti.

Zaštitu od požara moguće je postići na nekoliko načina, a to su: primjena protupožarnih uređaja za otkrivanje i automatsko gašenje, primjenom protupožarnih vrata za ulaz u prostore arhiva, korištenjem protupožarnih ormara koji štite dokumentaciju u vremensko razdoblje od 60 ili 120 minuta. Prva dva načine zaštite koriste se kada se radi o većim količinama dokumentacije dok protupožarne blagajne koriste za čuvanje manje količine dokumenata. Protupožarni ormari dijele se na one za čuvanje papirnih dokumenata te na ormare za dokumente ispisane na elektroničkim medijima.

Zaštita od krađe može se provesti na više načina, a u zavisnosti od stupnja sigurnosti koji se želi postići te od količine dokumenata koje treba zaštititi. Kad je u pitanju veća količina arhivske građe,

zaštita se provodi primjenom sigurnosnih vrata, izgradnjom trezora te primjenom alarmnih uređaja. Za manje količine dokumenata koje se žele zaštititi, koriste se sigurnosne protuprovalne blagajne.

### 3.2.3. DIGITALNI OBLIK ARHIVIRANJA

Digitalno arhiviranje jest dugoročno spremanje digitalnih sadržaja, kako onih koji su stvoreni u digitalnom obliku, tako i onih nastalih digitaliziranjem, odnosno dematerijalizacijom sadržaja zapisanih na papiru i drugim čvrstim materijalima.

Digitalni arhiv uspostavljen je na ICT tehnologijama koristeći poznate prednosti na koje smo navikli u različitim informatičkim uslugama i aplikacijama. Najznačajnije su mu prednosti:

1. Dostupnost: pristup sadržajima u digitalnom arhivu dostupan je u standardnoj informatičkoj mreži s različitih klijentskih uređaja. Dokumenti se mogu pregledavati, a po potrebi i ispisati ako je dozvoljeno.
2. Niži troškovi: troškovi digitalnog arhiva višestruko su niži od arhiva papirnatih dokumenata, s time da ta troškovna prednost raste s vremenom arhiviranja. Te prednosti nisu ugrožene ni troškovima digitalizacije papirnatih dokumenata postupkom skeniranja, što je uvjet za digitalno arhiviranje dokumenata koji imaju izvornik u papirnatom formatu.
3. Zaštita integriteta: integritet (izvornost i nepromjenjivost) digitalnog dokumenta moguće je kvalitetnije i pouzdanije zaštititi u odnosu na papirnatu dokument, primjenom različitih metoda i tehnika. Digitalnim potpisom moguće je izvorni elektronički dokument zaštititi tako da bilo koja promjena tog dokumenta ne može ostati nezamijećena. Za razliku od digitalnog, papirnatu dokument mnogo je lakše falsificirati te time narušiti njegov integritet u poslovnim i upravnim transakcijama.
4. Pretraživost: poslovni i javnoupравни dokumenti sadrže veliku količinu izuzetno korisnih informacija. Njihovo pretraživanje i korištenje vrlo je otežano i neučinkovito kada je riječ o papirnatim dokumentima. Digitalni arhiv omogućuje punu pretraživost dokumenata i informacija zahvaljujući tehnologiji OCR (Optical Character Recognition).

Uspostava digitalnog arhiva i upravljanje njime ozbiljan je poslovni projekt. Obuhvaća skup metoda, procedura i tehnoloških rješenja, opisanih različitim međunarodnim normama i dobrim praksama.

Organizaciju i uspostavu digitalnog arhiva treba povjeriti specijaliziranoj i iskusnoj tvrtki. Izvođenje digitalnog arhiva je tržišni trend posljednjih nekoliko godina, jer omogućuje razmjerno brzo i pouzdano uvođenje i upravljanje, uz značajne uštede u troškovima.

### 3.3. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE DOKUMENATA

Budući da s vremenom dokumenata ima sve više, jasno je da se ne mogu svi čuvati. Sa svrhom izdvajanja i čuvanja onoga što je uistinu važno, nužno je izdvojiti ono što nije važno ili je manje važno. Pretjerana količina dokumenata uzrokuje dva velika problema, a to su veliki troškovi čuvanja dokumentacije (oprema, prostor) te otežano nalaženje dokumenata.

Kako ne bi došlo do jednog od navedenih problema, dolazi do izlučivanja, odnosno izdvajanja i odvajanja utvrđeno nepotrebnih dokumenata iz cjelokupnog arhiva. Izlučivanje se vrši redovito (svake godine, svake dvije ili u neko drugo propisano razdoblje) kako bi se smanjili troškovi arhiviranja i olakšalo pretraživanje dokumentacije.

Da bi se provelo izlučivanje, potrebno je izvršiti procjenu kojom se utvrđuje ono što nije potrebno u daljnjem radu te ona tada služi kao osnova za izlučivanje. Procjenom se ne odrađuje što će organizaciji sigurno trebati, nego ono za što se to pretpostavlja. Procjena je pretpostavka o vrijednosti, da bi se na osnovi nje provelo izlučivanje.

Za izlučivanje služe liste koje čine sastavni dio Pravilnika ili Odluke o arhiviranju dokumenata u organizaciji, odnosno takve liste ne sadrže popis dokumenata koje organizacija nije obvezna čuvati. To ne znači da se te dokumente ne treba uništiti, već ih pojedini sektori mogu i dalje koristiti prema vlastitim potrebama, no s vremenom njihova korisnost prestaje i onda ih se uništava.

To se osobito odnosi na kopije dokumenata, a ako se radi o ulaznoj ili internoj dokumentaciji onda su ti primjerci izvornici u organizaciji, koji se čuvaju. Kada se radi o izlaznoj dokumentaciji, onda su kopije poslanih dokumenata za organizaciju, ustvari originalni koji se čuvaju.

„Stvaratelji i imatelji dužni su, nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) registraturno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja. Pri uništavanju se moraju poduzeti mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana“ (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17).

### 3.4. IZRADA LISTE DOKUMENATA

Organizacija uz svoj temeljni akt o arhiviranju (pravilnik ili odluka) izrađuje listu dokumenata koja čini sastavni dio akta. Takve liste sadrže klasifikacijski raspored i određeni minimalni rok čuvanja za svaku vrstu dokumenata. U listama nisu navedeni oni dokumenti koje organizacija nije obavezna čuvati. Rukovoditelj je u sklopu svoje temeljne nadležnosti i ovlaštenja, kao i prema posebnim propisima dužan dati jasne i određene upute glede čuvanja dokumentacije.

Kao u svakom poslu, organizacija se pri odlučivanju o značaju svojih dokumenata rukovodi prema određenim načelima. Temeljna polazišta za čuvanje dokumentacije predstavljaju posebni propisi u svezi sa čuvanjem arhivske građe, zatim propisi koji su bitni za funkcioniranje organizacije te specijalni propisi koji uređuju pojedinu djelatnost. U svim propisima posebnu pažnju treba obratiti na odredbe koje govore o obvezama čuvanja dokumenata.

U dijelu propisa određene su vrste i rokovi obveznog čuvanja originalnih dokumenata, odnosno izvornika. Za drugi dio dokumentacije odluku donosi sama organizacija. Tih dokumenata ima puno zbog čega orijentacijske liste mogu biti od velike pomoći.

Vlastita lista se radi tako, da se u orijentacijskoj listi brišu oni dokumenti koje organizacija nema ili koji nisu važni, a dopisuju se oni koji su za organizaciju specifični i eventualno ih nema u orijentacijskoj listi. Ne treba navoditi one dokumente koji se ne moraju čuvati, niti prema propisima niti prema Pravilniku ili Odluci koju donosi rukovoditelj.

Izrada orijentacijske liste, temelji se prema Rubčić et al. (1999) na:

1. analizi značaja raspoloživog gada u arhivima,
2. dosadašnjim iskustvima na sređivanju i odabiranju gradiva,
3. suradnji između djelatnika pojedinih djelatnosti i arhivista,
4. analizi prikupljenih popisa gradiva,
5. zakonskim i provedbenim propisima (arhivskim i nearhivskim)
6. arhivističkoj stranoj i domaćoj literaturi.

## 4. RAČUNOVODSTVENI, POREZNI I ARHIVSKI SPISI

Pod propisima općeg značaja podrazumijevamo one propise koji se odnose, odnosno mogu donositi, na sve organizacije. Svaka organizacija (poduzetnik, proračunski korisnik ili neprofitna organizacija) stupa u neke poslovne odnose, ostvaruje radne odnose, može imati vlasničke odnose i ovršne situacije. U daljnjem će se tekstu analizirati odgovarajući propisi s gledišta obveze čuvanja dokumentacije.

### 4.1. PODUZETNIK I NJEGOVE DUŽNOSTI

Prema Zakonu o računovodstvu, njegove odredbe dužni su primjenjivati poduzetnici. Poduzetnici u smislu ovog Zakona jesu:

1. trgovačko društvo i trgovac pojedinac određeni propisima kojima se uređuju trgovačka društva,
2. poslovna jedinica sa sjedištem u drugoj državi članici ili trećoj državi ako prema propisima te države ne postoji obveza vođenja poslovnih knjiga i sastavljanje financijskih izvještaja te poslovna jedinica poduzetnika iz države članice ili treće države koji su obveznici poreza na dobit sukladno propisima kojima se uređuju porezi,
3. podružnica inozemnih poduzetnika u Republici Hrvatskoj, ako ista nije poslovna jedinica kako je određeno propisima kojima se uređuju trgovačka društva.

Novim Zakonom o računovodstvu provedene su daljnje mjere usklađivanja zakonodavstva sa zakonodavstvom Europske unije. Stupanjem na snagu novog Zakona promijenila se i kategorizacija poduzetnika te je uz postojeće kategorije (mali, srednji i veliki) uvedena nova kategorija mikro poduzetnika. Kriterij za promjenu veličine poduzetnika uzimaju u obzir pokazatelje utvrđene na zadnji dan poslovne godine koja prethodi poslovnoj godini za koju se sastavljaju financijski izvještaji.

Da bi se utvrdilo kojoj kategoriji veličine pripada pojedini poduzetnik, sagledavaju se dva od tri kriterija veličine. U slučaju prelaska dva od tri kriterija, poduzetnik se svrstava u veću kategoriju. Također, isti pristup primjenjuje se i pri smanjenju pokazatelja pri čemu se poduzetnik klasificira u nižu kategoriju veličine.

Tablica 1: Kriterij za klasifikaciju poduzetnika prema novom Zakonu o računovodstvu, preuzeto iz Zakona o računovodstvu, NN br.: 78/2015

| <b>Uvjeti</b> \ <b>Veličina</b> | <b>Mikro</b> | <b>Mali</b>   | <b>&gt;Veliki</b> |
|---------------------------------|--------------|---------------|-------------------|
| <b>Aktiva</b>                   | 2.600.000,00 | 30.000.000,00 | 150.000.000,00    |
| <b>Prihod</b>                   | 5.200.000,00 | 60.000.000,00 | 300.000.000,00    |
| <b>Br. Zaposlenika</b>          | 10           | 50            | 250               |

Računovodstveni poslovi su prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja te prikupljanje i obrada podataka u vezi s pripremom i sastavljanjem godišnjeg izvještaja te financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe.

Poduzetnik je dužan prikupljati i sastavljati knjigovodstvene isprave, voditi poslovne knjige te sastavljati financijske izvještaje sukladno ovom Zakone i na temelju njega donesenim propisima, poštujući pri tome standarde financijskog izvještavanja te temeljna načela urednog knjigovodstva.



Slika 4: Knjigovodstveni ured, preuzeto s [http://www.erovinj.info/sunny-day/821/469299879\(1\).JPG](http://www.erovinj.info/sunny-day/821/469299879(1).JPG)

Poduzetnik je dužan osigurati da računovodstvena dokumentacija bude točna, potpuna, provjerljiva, razumljiva i zaštićena od oštećenja i promjena. Računovodstvena dokumentacija obuhvaća osobito knjigovodstvene isprave, kontni plan, poslovne knjige, odvojene i konsolidirane financijske izvještaje te odvojena i konsolidirana godišnja izvješća.

Ako poduzetnik utvrdi da je neka računovodstvena dokumentacija nepotpuna, neprovjerljiva, netočna ili nerazumljiva, poduzetnik je dužan istu ispraviti bez odgode na način koji će omogućiti identificiranje osobe koja je obavila ispravak, datum ispravka i sadržaj računovodstvenog dokumenta prije i nakon ispravka.

Za bilo koji ispravak računovodstvene dokumentacije, potrebno je sastaviti knjigovodstvenu ispravu. Računovodstvena dokumentacija koja je nečitka ili se ne može konvertirati u čitljiv format neće se smatrati računovodstvenom dokumentacijom.

Poduzetnik je dužan poduzeti mjere da računovodstvena dokumentacija bude zaštićena od gubitka, oštećenja i osigurati da potreba tehnička oprema, nositelji podataka i softver budu zaštićeni od zlouporabe, oštećenja, uništenja, neovlaštenog ometanja, neovlaštenog pristupa, gubitka, krađe ili otuđenja.

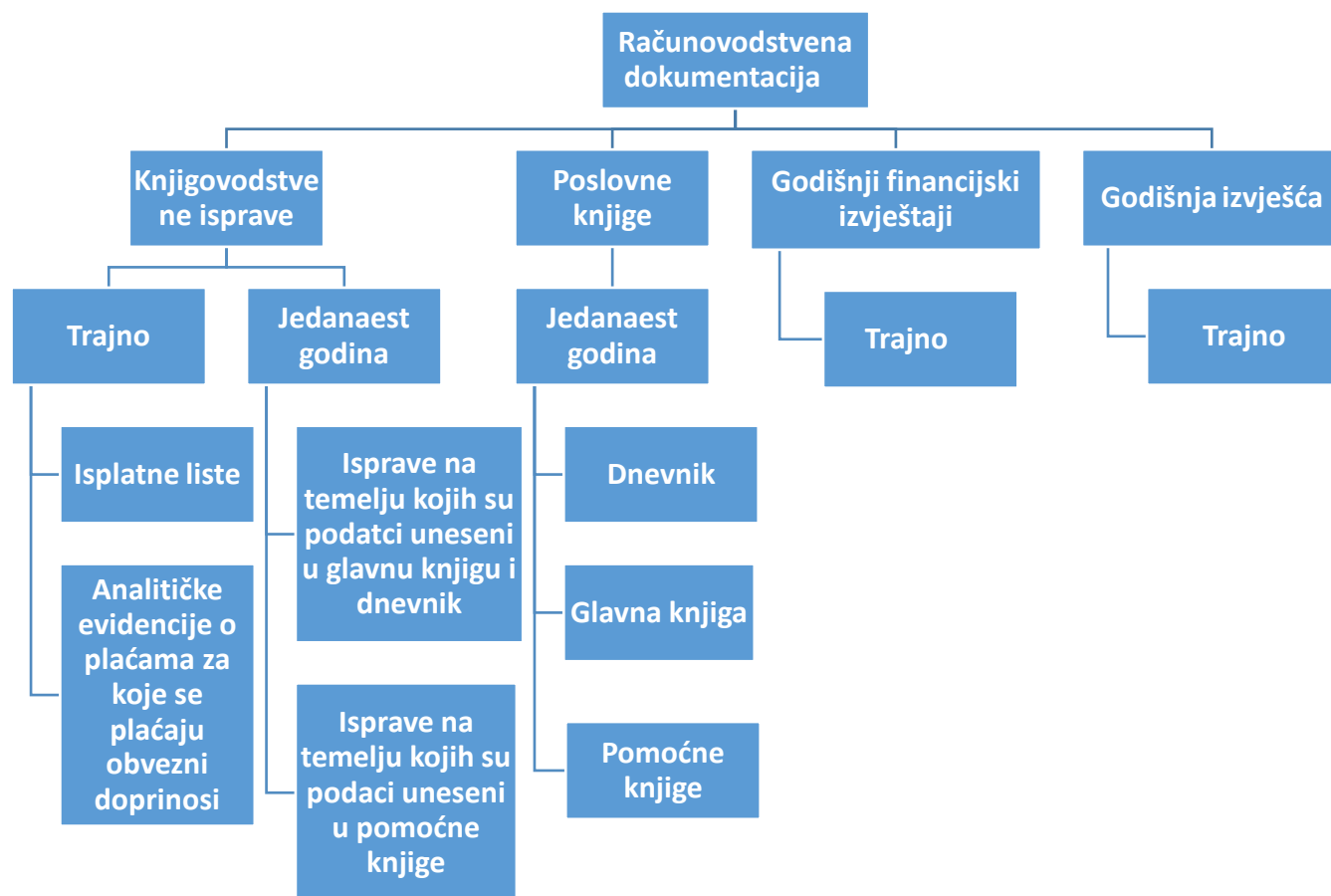
Knjigovodstvene isprave prema novom Zakonu o računovodstvu čuvaju se:

- isplatne liste, analitička evidencija o plaća za koje se plaćaju obvezni doprinosi – 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.

U dnevniku se knjiže poslovne promjene vremenskim slijedom nastajanja tj. evidentira se kronološki. Služi za kontrolu vremenskog redoslijeda knjiženja. Poduzeće može voditi opći dnevnik i više specijalističkih dnevnika što ovisi o veličini subjekta, karakteru poslovanja. Opći dnevnik mora sadržavati minimalno ove elemente: naziv poduzeća, datum kad se vrše promjene, datum knjiženja transakcije, dokument na temelju kojeg se knjiže transakcije, opis poslovne transakcije iznos transakcije na strani duguje i na strani potražuje, poziv na konto glavne knjige (ako je to potrebno).

Glavna knjiga je sistematska i sveobuhvatna evidencija. Sastoji se od knjigovodstvenih konta, odnosno računa. Glavna knjiga mora imati toliko knjigovodstvenih konta da obuhvati cjelokupno poslovanje firme tj. sva sredstva, obveze, kapital, sve rashode i prihode.

Pomoćne poslovne knjige pomažu osnovnim poslovnim knjigama, detaljnije razrađuju neka stanja i kretanja koja su evidentirana u osnovnim knjigama. To su: knjiga blagajne, knjiga inventara, knjiga dioničara (*Poslovne knjige: pojam, podjela i čuvanje*, 2009). U nastavku se prikazuju rokovi čuvanja navedenih poslovnih knjiga prema novom Zakonu koji je stupio na snagu 3. srpnja, 2015. godine (Shema 1).



Shema 1: Računovodstvena dokumentacija i rokovi njezina čuvanja prema Zakonu o računovodstvu (NN, br. 78/15, 14/15, novi Zakon), preuzeto iz Dremel (2016:59).



Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene. Po prvi puta je propisano mjesto čuvanja dokumentacije i to na način da se dokumentacija može čuvati u Republici Hrvatskoj, ali i u zemljama članicama Europske unije. Kada bi se dokumentacija čuvala izvan područja Republike Hrvatske, poduzetnik je u svakom trenutku odgovoran za knjigovodstvene isprave te mora tijelima nadležnima za nadzor na njihov zahtjev bez odgađanja omogućiti korištenje istih za potrebe nadzora.

Knjigovodstvene isprave moguće je pohranjivati i čuvati primjenom elektroničkih uređaja kojima se jamči online pristup podacima mora na zahtjev omogućiti tijelu koje obavlja nadzor pravo pristupa, preuzimanja i korištenja tih knjigovodstvenih isprava.

Ako se poslovne knjige vode kao elektronički zapis, glavna knjiga mora se nakon zaključavanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova, da je istu moguće u svakom trenutku otisnuti na papir i mora se potpisati elektroničkim potpisom sukladno propisu kojim se uređuje elektronički potpis ili se mora otisnuti na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova i mora je potpisati osoba ovlaštena za zastupanje poduzetnika.

Veliki broj organizacija čine tzv. male organizacije, u koje pripadaju mala trgovačka društva, obrtnici, osobe koje obavljaju slobodno zanimanje, udruge, zaklade i druge. Takve organizacije, u pravilu, nemaju materijalnih mogućnosti za izgradnju i funkcioniranje cjelovitog upravljačkog, dokumentacijskog sustava, niti specijaliziranu službu i arhivske radnike. Međutim i one imaju snažno izraženu potrebu za kvalitetnim arhiviranjem dokumentacije te zato dajemo posebni osvrt na organizaciju arhiva koji će odgovarati njihovima potrebama.

Manji poduzetnici u pravilu neće izgrađivati posebni arhivski centar, već se koristi računalni sustav i za arhiviranje i za korištenje dokumenata. Sustav arhiviranja dokumentacije kod malih poduzetnika prema Šabanu et al., (2012), izgleda ovako:

1. Svi se dokumenti kako dolaze, redom unose u ulaznu knjigu i to prema utvrđenoj metodologiji odabira najvažnijih podataka, kao što su ulazni račun, izlazni račun i slično te se obavezno upisuje naziv sektora u koji se taj dokument prosljeđuje.

2. Dokumenti se dostavljaju odgovarajućim sektorima na daljnji postupak te potom na čuvanje pomoću odgovarajuće uredske opreme kao što su registratori. Broj sektora ili drugih organizacijskih jedinica definira se prilikom izgradnje sustava.
3. Podaci iz ulazne knjige se postupno unose u računalni sustav i tako postaju svima kod poduzetnika trajno dostupni. Kad ovlaštena osoba poduzetnika treba neki podatak iz dokumenta, a taj podatak nije upisan u ulaznu knjigu, odnosno računalo, može ga na propisani način dobiti na uvid u izvorniku.
4. Spremanje dokumentacije kojoj je istekao rok čuvanja, odnosno odabiranje i izlučivanje dokumentacije obavlja se kod poduzetnika sukladno aktu, listi i postupku kako je utvrđeno odlukom uprave, odnosno direktora. Najčešće se koriste dva pristupa:
  - poduzetnik sam organizira odabiranje i izlučivanje te uništavanje onih dokumenata kojima je istekao rok čuvanja, a smatra da ih neće više trebati,
  - poduzetnik koristi uslugu specijalizirane organizacije za čuvanje dokumentacije s čim također postiže oslobađanje uredskog prostora, a i stariji izvornici se trajno čuvaju jer se nikad ne zna kada će neki zatrebati.

Novčanom kaznom u iznosu od 10.000,00 od 100.000,00 kn kaznit će se za prekršaj poduzetnik, odnosno fizička i pravna osoba koja nije obveznik poreza na dobit ako:

1. ne čuva knjigovodstvene isprave u rokovima i na način sukladno odredbama Zakona,
2. ne čuva poslovne knjige u rokovima i na način sukladno odredbama Zakona.

Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 do 20.000,00 kn kaznit će se za prekršaj i odgovorna osoba.

#### 4.2. POREZNI PROPISI

Opći porezni zakon uređuje odnos između poreznih obveznika i poreznih tijela koja primjenjuju propise o porezima i drugim javnim davanjima, ako posebnim zakonima o pojedinim vrstama poreza i drugim javnim davanjima nije uređeno drukčije i predstavlja zajedničku osnovu poreznog sustava.

Knjiženja i druga evidentiranja treba obavljati potpuno, točno, pravodobno i uredno. Primitke i izdatke blagajne (gotovinski promet) treba bilježiti slijedom njihova nastanka svakodnevno.

Bilježenje podataka u poslovne knjige mora se temeljiti na urednim i vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama.

Smatra se da je isprava za knjiženje uredna kad 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. Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj. Knjiženja i druga evidentiranja ne smiju se mijenjati na način da se prvotni sadržaj više ne može utvrditi. Ne smiju se obaviti ni izmjene takvog značaja da je neizvjesno jesu li provedene odmah ili naknadno.

Evidencije o dnevnom gotovinskom prometu moraju se voditi na mjestu na kojem se ti primici ostvaruju i u svakom trenutku moraju biti dostupne poreznom tijelu u postupku poreznog nadzora.

Poslovne knjige i druge evidencije moraju se voditi u skladu s načinom oporezivanja poreznog obveznika i prema temeljnim načelima urednog knjigovodstva. Obveznici poreza na dohodak vode jednostavno knjigovodstvo, a obveznici poreza na dobit dvojno knjigovodstvo.

Poslovne knjige i druge evidencije mogu se voditi i u elektroničkom obliku ako ti oblici knjigovodstva, zajedno s pritom primijenjenim postupcima, odgovaraju temeljnim načelima urednoga knjigovodstva. Kod evidencija koje se vode samo prema poreznim propisima način vođenja mora odgovarati svrsi koju evidencije trebaju ispuniti za oporezivanje. 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.

Poslovne knjige i druge evidencije s pripadajućom dokumentacijom moraju se voditi i čuvati na način da su dostupne poreznim tijelima, i to:

1. u poslovnim prostorijama ili ako nema poslovnih prostorija, u stanu poreznog obveznika,
2. kod opunomoćenika,
3. kod osobe koja za poreznog obveznika vodi poslovne knjige.

Ako za stalne poslovne jedinice u inozemstvu, prema inozemnim propisima, postoji obveza vođenja knjigovodstva koju porezni obveznik ispunjava, poslovne se knjige i druge evidencije ne moraju voditi i čuvati u tuzemstvu. U tom se slučaju stanja i poslovni rezultati iz knjigovodstva u

inozemstvu moraju preuzeti u knjigovodstvo tuzemnoga poreznog obveznika ako su bitni za oporezivanje, uz naznaku i obrazloženje određenih prilagodbi tuzemnim poreznim propisima.

Ako porezni obveznik vodi knjige i druge evidencije koje nisu zakonom propisane kao obvezne, a koristi ih za utvrđivanje porezne obveze, dužan ih je voditi u skladu s odredbama ovoga članka.

Osim godišnjeg popisa, porezni obveznik mora popisati imovinu i obveze i u drugim slučajevima, a posebno po nalogu poreznog tijela u postupku poreznog nadzora, pri promjenama cijena dobara ili poreznih stopa ako je to bitno za oporezivanje isporuka tih dobara, kod statusnih promjena i kod otvaranja postupka stečaja ili postupka likvidacije ili prestanka obavljanja djelatnosti.

Evidencije i isprave o dnevnom gotovinskom prometu, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave te druge evidencije čuvaju se 10 godina od početka tijeka zastare, ako posebnim propisom nisu propisani dulji rokovi.

Pravo i obveze poreznog tijela na utvrđivanje porezne obveze i kamata, pravo i obveza poreznog tijela na naplatu poreza, kamata i troškova ovrhe te pravo poreznog obveznika na povrat poreza, kamata i troškova ovrhe zastarijeva za šest godina računajući od dana kada je zastara počela teći.

Novčanom kaznom od 5.000,00 do 500.000,00 kuna kaznit će se tko poslovne knjige i druge evidencije s pripadajućim dokumentacijom ne čuva na mjestu propisanom zakonom te ne čuva u rokovima propisanim zakonom. Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 do 100.000,00 kuna kaznit će se i odgovorna osoba u pravnoj osobi za navedene prekršaje.

Uz navedeno, prema Zakonu o porezu na dodanu vrijednost, 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 čuvati u rokovima pripisanim Općim poreznim zakonom. To se odnosi i na račune izdati i primljene elektroničkim putem.

Dokumentacija koja se odnosi na oporezivanje nekretnina mora se čuvati najmanje 10 godina od isteka godine na koju se odnosi.

Porezni savjetnik obavlja djelatnost na temelju isprava i podataka dobivenih od stranke. Porezni savjetnik i društvo za porezno savjetništvo dužni su čuvati isprave koje ne vrate stranki najmanje šest godina od dana njihova nastanka ili zaprimanja.

Novčanom kaznom za prekršaj kasnit će se porezni obveznik u iznosu od 2.000,00 do 500.000,00 kuna ako ne čuva dokumentaciju u propisanom razdoblju. Također, novčanom kaznom od 1.000,00 do 20.000,00 kuna kaznit će se i osoba koja je kod poreznog obveznika odgovorna za obavljanje propisanih poslova, a ne postupi po odredbama Zakona.

#### 4.3. ARHIVSKI PROPISI

Prema Šabanu et al. (2012) temeljni propis o arhiviranju je Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, koji uređuje zaštitu i uvjete korištenja, čuvanje, uporabu i obradu arhivskog gradiva, javnu arhivsku službu te nadležnosti i zadaće arhiva. Od posebnog je značaja određenje po kojem je arhivsko i registraturno gradivo zaštićeno bez obzira na to u čijem je vlasništvu ili posjedu, odnosno kod koga se nalazi te je li registrirano ili evidentirano.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva. Dakle, sveukupno gradivo čini registraturno gradivo, a iz njega nastaje arhivsko gradivo. Zakon određuje da je odabiranje arhivskog gradiva postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo. Javnim i arhivskim i registraturnim gradivom smatra se gradivo nastalo djelovanjem i radom tijela državne vlasti, tijela jedinica lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća, javnih bilježnika i drugih osoba koje obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti.

Zakon propisuje obveze stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva, na način da su oni dužni čuvati ga u sređenom stanju do predaje nadležnom arhivu, dostavljati nadležnom arhivu popis gradiva i eventualne promjene, prije poduzimanja nekih postupaka u vezi s gradivom osigurati mišljenje nadležnog arhiva, redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva te pridržavati se uputa nadležnog arhiva.

Nakon redovitog odabiranja i sređivanja gradiva, stvaratelji, odnosno imatelji arhivskog gradiva, predaju ga nadležnom arhivu u propisanom roku.

Privatnim arhivskim gradivom smatra se arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih i pravnih te fizičkih osoba, npr. trgovačka društva, obrti, udruge. Tu su znatno manje obveze u odnosu na nadležni arhiv, nego u slučaju javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Samo ako neki imatelji privatnog arhivskog gradiva iz bilo kojeg razloga čuvaju arhivsko gradivo ili pojedinačne dokumente trajne vrijednosti, obvezni su obavijestiti nadležni arhiv o posjedovanju takvog gradiva, čuvati takvo gradivo, srediti ga i izraditi popis te po potrebi dopustiti ovlaštenoj osobi arhiva da takvo gradivo pregleda.

#### 4.3.1. ARHIVSKO GRADIVO IZVAN ARHIVA

Arhivskim i registraturnim gradivom izvan arhiva smatra se arhivsko gradivo u posjedu fizičkih i pravnih osoba koje nisu osnovane za obavljanje arhivske djelatnosti, odnosno nisu upisane u Upisnik arhiva u Republici Hrvatskoj (imatelji).

Arhivsko gradivo organizira se u dokumentacijske zbirke ili cjeline. Dokumentacijsku zbirku ili cjelinu čini arhivsko gradivo nastalo djelovanjem istoga stvaratelja, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti. Dokumentacijska zbirka ili cjelina može se organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina ako je to uputno zbog količine i raznovrsnosti gradiva koje sadrži ili radi lakšeg čuvanja i zaštite. Dokumentacijska zbirka ili cjelina u pravilu se oblikuje sukladno izvornoj organizaciji, odnosno klasifikaciji dokumentacije koju sadrži.

Popisi arhivskoga gradiva mogu se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka. Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Jednom godišnje imatelj dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine. Imatelj je dužan popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja. Ako se popis vodi računalno, imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

#### 4.3.2. ČUVANJE ARHIVSKOG GRADIVA

Imatelji su dužni osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva. Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka, koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih), u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva, te u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice. Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici. Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani

omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredbom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Arhivske jedinice, uložene u zaštitni omot, odlažu se u tehničke jedinice (mapa, fascikl, arhivska kutija i dr.). Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20°C. Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva. Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda. Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava. Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu. Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.



## 5. PRIMJER IZ PRAKSE

Kroz razgovor s jednom knjigovođom i vlasnicom društva s ograničenom odgovornošću koje se bavi pružanjem knjigovodstvenih, računovodstvenih usluga te poreznog savjetovanja, došla sam do informacija na koji način su oni uredili posao arhiviranja dokumentacije. U daljnjem tekstu je opisan proces od zaprimanja do arhiviranja poslovne dokumentacije.

Prije svega, komitent je dužan redovno donositi uredne i očuvane dokumente svom knjigovođi kako bi on mogao kontinuirano odrađivati svoj posao. Dokumente koje knjigovođa primi, mora razvrstati po vrstama dokumentacije, najčešće prema datumu te nakon što ih unese u program i proknjiži, odlaže ih prema rednim brojevima u registratore.

Zaključkom poslovne godine potrebno je razmotriti koja se računovodstvena dokumentacija može izlučiti, odnosno uništiti te koju ju potrebno pohraniti na daljnje čuvanje. Poslovna godina je u načelu kalendarska godina, odnosno uzastopnih dvanaest mjeseci jedne kalendarske godine. Obzirom da je računovodstvena dokumentacija dio poslovne dokumentacije te da rok čuvanja nije isti za svu dokumentaciju, moraju su utvrditi do kojeg vremena se ona mora čuvati i što se mora čuvati. Naime, treba ju čuvati do najduljeg roka bez obzira na to prema kojem je propisu on izračunan. Svaki poslovni subjekt mora proučiti i utvrditi rokove čuvanja s motrišta poreznih i posebnih zakona.

Kada prođe financijska godina, odnosno izrada završnog računa, kreće se u postupak arhiviranja dokumentacije. Dokumenti se arhiviraju po vrstama dokumentacije (ulazni računi, izlazni računi) te se numeriraju od broja 1 prema zadnjem broju. Radi lakšeg snalaženja u traženju i pregledu dokumenata, koriste se razdjelnici na kojima se navodi vrsta dokumenata koja je potom sadržana. Najčešće se dokumentacija odlaže u registratore na koje se naznači poduzeće čija je dokumentacija sadržana unutra te se odlaže u ormare koji se zatvore. Starija dokumentacija nalazi se u manje pristupačnom dijelu ureda, dok se ona koja je nastala u tekućoj ili prethodnoj godini drži u blizini kako se što lakše moglo doći do nje, budući može često zatrebati radi provjere ili ispravka unesenih podataka.

Također se izrađuje specifikacija dokumentacije, odnosno popis dokumenata koji su sadržani u pojedinom registratoru ili arhivskom dijelu. U dokumentu se u zaglavlju navode podaci o knjigovodstvenom servisu te se navodi poduzeće čija je dokumentacija. Zatim se redom upisuju vrste dokumenata koji su nastali u navedenoj godini. U podnožju se navodi datum popisa dokumentacije te potpis i pečat odgovorne osobe. Knjigovodstvena dokumentacija u knjigovodstvenom servisu čuva se tri godine te po isteku navedenog roka se predaje poreznom obvezniku na daljnje čuvanje. Porezni obveznik je dužan potpisati specifikaciju dokumentacije kako bi potvrdio da je dokumentaciju preuzeo te ju isto tako mora potpisati knjigovođa koja je dokumentaciju predala.

Da bismo mogli uredno i u skladu s propisima čuvati dokumentaciju, potrebno je pratiti promjene u zakonima koje se odražavaju na rokove i načine čuvanja poslovne dokumentacije. Jedan od načina je pretplatiti se na neki od poslovnih časopisa, kao na primjer RRiF-ov časopis. Budući da se propisi i zakoni često mijenjaju, potrebno je svaki mjesec pratiti novosti koje se događaju u svijetu računovodstva, revizije i financija.

## 6. ZAKLJUČAK

U radu je proučen, naveden i objašnjen postupak i način arhiviranja dokumentacije. Pravila i propisi koji definiraju poslovnu dokumentaciju obrađenu u radu te njezine rokove čuvanja, utvrđeni su Zakonom o računovodstvu, Poreznim zakonima, Zakonom o arhivskom gradivu te mnogim drugim. Ukoliko se odgovorna osoba ne bude pridržavala zakonskih propisa, novčano će odgovarati.

Arhiviranje nije samo odložiti dokument, već kompleksan posao koji iziskuje znanje, vrijeme i prostor. U većim organizacijskim jedinicama postoje arhivisti, odnosno radnici koji su zaduženi isključivo za arhiviranje dokumentacije. Oni moraju dobro poznavati zakone te samu dokumentaciju kako bi ju mogli lako razvrstati i odložiti. Sređeni arhivski dokumenti se odlažu u zaštitne folije ili registratore te odlažu u ormare koji bi također trebali biti zaštićeni od požara, krađe ili neke druge nepogode.

Sve se češće koriste digitalni oblici arhiviranja koji omogućuju dostupnost sadržaja u digitalnom obliku. Uzrokuju niže troškove arhiviranja budući da papirnati dokumenti zauzimaju puno prostora i opreme. Također, digitalni oblik dokumenata sadrži zaštitu integriteta te je moguće kvalitetnije i pouzdanije zaštititi dokument. Digitalni oblik pohrane nudi mogućnost brzog i učinkovitog pretraživanja dokumenata.

Kao u svakom poslu, tako i u računovodstvenom, susrećemo se s velikom količinom poslovne dokumentacije. Poduzetnik je dužan osigurati da računovodstvena dokumentacija bude točna, potpuna, provjerljiva i zaštićena. Također je dužan poduzeti mjere da računovodstvena dokumentacija bude zaštićena od gubitka, oštećenja te osigurati da nositelji podataka budu zaštićeni od zlouporabe i oštećenja. Trajno moraju čuvati isplatne liste dok se najmanje jedanaest godina čuvaju dnevnik i glavna knjiga te pomoćne knjige.

Kroz rad na praksi susrela sam se s obradom poslovne dokumentacije te njezinim arhiviranjem. Bitno je proučiti pravilnike te postupati u skladu sa zakonom. Biti uredan, dosljedan te odrađivati posao kontinuirano i savjesno kako bismo se što lakše i spretnije snalazili u poslovnom okruženju.

## 7. LITERATURA

### KNJIGE:

1. Duranti, L. (2000) *Arhivski zapisi: teorija i praksa*. Zagreb: Hrvatski državni arhiv.
2. Kasabašić, Š. (2011) *Uredsko poslovanje u primjeni: i postupanje s podnescima stranaka u upravnog postupku*. 4. dopunjeno i izmijenjeno izd. Zagreb: Grafički zavod Hrvatske.
3. Rubčić, D.; Šaban, J.; Ivanović, J. (1999) *Vodič za arhiviranje dokumentacije u trgovačkim društvima i ustanovama*. Zagreb: Infomrator.
4. Šaban, J.; Slovinac, I.; Missoni, E., Kmetić, S. (2012) *Arhiviranje dokumentacije kod poduzetnika, proračunskih korisnika i neprfitnih organizacija*. Zagreb: Orbis.

### ČASOPISI:

5. Dremel, N. (2016) Čuvanje računovodstvene dokumentacije. *Računovodstvo, revizija i financije*, 4, str. 55-63.

### ZAKONSKI IZVORI:

6. Opći porezni zakon, Narodne novine, 115/16
7. Zakon o računovodstvu, pročišćeni tekst zakona, Narodne novine, 78/15, 134/15, 120/16
8. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, pročišćeni tekst zakona, Narodne novine, 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17
9. Zakon o poreznom savjetništvu, pročišćeni tekst zakona, Narodne novine 127/00, 76/13, 115/16
10. Zakon o porezu na dodanu vrijednost, pročišćeni tekst zakona, Narodne novine, 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16

### INERNETSKI IZVORI:

11. Poslovne knjige: pojam, podjela i čuvanje 2009, 2017-06-22, <<http://knjigovodstvo-racunovodstvo.blogspot.hr/2009/11/poslovne-knjige-pojam-podjela-cuvanje.html>>
12. Arhiv 2016, 2017-06-22,< <https://hr.wikipedia.org/wiki/Arhiv>>

## INTERNETSKI ČLANCI:

13. Pećarina, G. (2014) *Digitalno arhiviranje: preduvjet elektroničkog poslovanja*. Infotrend.  
URL: <http://www.infotrend.hr/clanak/2014/10/digitalno-arhiviranje,81,1094.html> (2017-06-29)

## POPIS SLIKA:

Slika 1: Arhiv

Slika 2: Arhivski ormar iz 16. stoljeća

Slika 3: Arhivski ormar s registratorima i mapama

Slika 4: Knjigovodstveni ured

## POPIS TABLICA:

Tablica 1: Kriterij za klasifikaciju poduzetnika prema novom Zakonu o računovodstvu

## POPIS SHEMA:

Shema 1: Računovodstvena dokumentacija i rokovi njezina čuvanja prema Zakonu o računovodstvu (NN, br. 78/15, 14/15, novi Zakon)

## IZJAVA O AUTORSTVU RADA

Ja, Elizabeta Smuda, pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da sam isključivi autor završnog rada pod naslovom Čuvanje računovodstvene dokumentacije s motrišta računovodstvenih, poreznih i arhivskih propisa te da u navedenom radu nisu na nedozvoljen način korišteni dijelovi tuđih radova.

U Požegi, 26. kolovoza 2017.

Elizabeta Smuda

---