ELEKTRONSKO HRANJENJE DOKUMENTOV NI VEČ MODNA MUHA

Elektronsko hranjenje poslovne dokumentacije lahko bistveno zniža stroške hranjenja, skrajša čas za iskanje dokumentov ter zmanjša število založenih dokumentov. Država je z osvežitvijo Zakona o davku na dodano vrednost dala tudi pravno veljavnost poslovni dokumentaciji, shranjeni v elektronski obliki.

Marjeta Horjak

Čas hranjenja finančne dokumentacije ureja Zakon o davku na dodano vrednost, ki v 57. členu določa, da je davčni zavezanec dolžan hraniti vso prejeto in izdano dokumentacijo. V prvi odstavek tega člena med navedeno dokumentacijo sodijo prejeti in izdani računi, dokumenti o popravkih računov, opravljenem izvozu in uvozu ter finančna dokumentacija. Tu so še dokumenti, na podlagi katerih je uveljavljal oprostitev DDV, obračuni DDV in vse druge knjigovodske listine, ki se kakorkoli nanašajo na promet blaga in storitev oziroma uvoz blaga in so pomembne za obračunavanje in plačevanje DDV. Omenjene dokumente je treba hraniti najmanj 10 let po poteku koledarskega leta, v katerem so bili izdani. Člen v drugem odstavku določa, da mora davčni zavezanec hraniti dokumentacijo, ki se nanaša na odplačevanje nepremičnin po omenjenem zakonu, najmanj 20 let po izdaji. 57. člen v tretjem odstavku določa, da so ne glede na prvi in drugi odstavek tega člena davčni zavezanci iz prvega in drugega odstavka 45. člena tega zakona v obdobju iz prvega oziroma drugega odstavka tega člena dolžni hraniti vse dokumente, ki so jim bili izdani v povezavi s prometom blaga oziroma storitev, ki so bile opravljene, ter uvozom blaga.

Četrti odstavek: osnova za elektronsko hrambo

Hranjenje dokumentov v elektronski obliki opredeljuje četrti odstavek, ki določa, da lahko davčni zavezanec dokumentacijo iz tega člena hrani tudi v elektronski obliki, če je v obdobju iz prvega oziroma drugega odstavka tega člena davčnemu organu zagotovljen dostop do tako shranjenih podatkov brez povzročanja neupravičenih dodatnih stroškov. Ob tem morajo biti podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo, podatki morajo biti shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti. Iz shranjenega elektronskega sporočila mora biti razvidno, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema. Ob tem morajo uporabljena tehnologija za podporo pri hranjenju ter postopki onemogočati spremembo ali izbris podatkov oziroma zagotoviti njihovo nespremenljivost.

TOVRSTNI SISTEMI PODJETJU ZAGOTAVLJAJO VARNO HRANJENJE DOKUMENTACIJE, NEPOSREDEN IN HITER DOSTOP DO DOKUMENTOV.

Zahtevnost povod za elektronsko hranjenje

Izpolnjevanje zakonskih določb za podjetje lahko predstavlja tako velik prostorski problem, kar se tiče varnega hranjenja dokumentacije v analogni obliki kot tudi izredno zamudno iskanje in s tem porabo dragocenega delovnega časa. Podjetja se zato vse pogosteje, poleg sistema klasičnega hranjenja dokumentov in mikrofilmskega hranjenja dokumentov, odločajo za sistem osrednjega elektronskega hranjenja dokumentov. Tovrstni sistemi podjetju zagotavljajo varno hranjenje dokumentacije, neposreden in hiter dostop do dokumentov na delovnem mestu, osrednjo hrambo namesto razpršenega hranjenja ter pravno formalno veljavnost dokumentacije prek podpore elektronskemu podpisovanju in časovnemu žigosanju. Ob tem je pomembno, da hranjenje dokumentov v elektronski obliki ne zahteva večjih organizacijskih sprememb oziroma poslovnih postopkov, zato je uvajanje enostavno, tudi s tehnološkega vidika.

O avtorju

mag. Marjeta Horjak je v podjetju MFC&L d.o.o. zaposlena kot Tehnični direktor in skrbi za delovne procese, človeške vire in tehnologijo.