



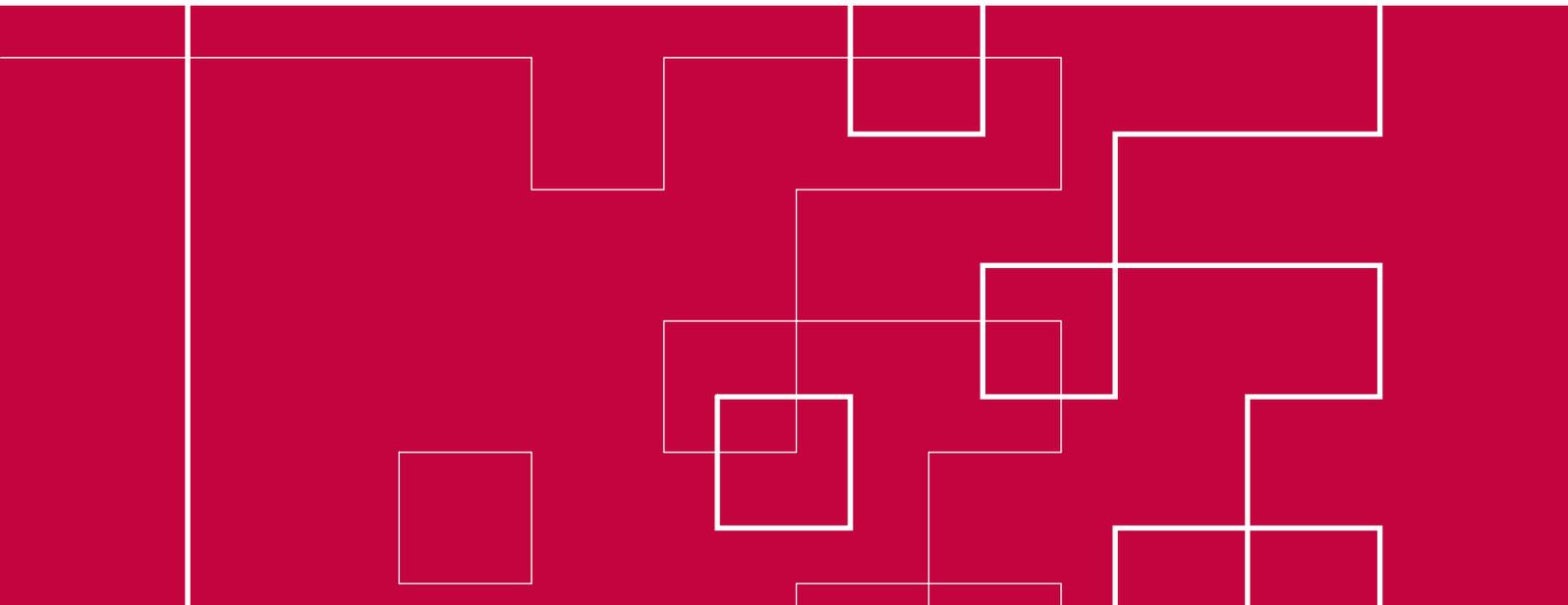
## ARCHIVIERUNG UND ENTSORGEN VON DOKUMENTEN EINER GESELLSCHAFT

Mit Abschluss des Kalender- oder Geschäftsjahres in buchhalterischer und steuerlicher Hinsicht endet nicht gleichzeitig auch die Arbeit mit buchhalterischen Dokumenten. Zahlreiche Vorschriften regeln die Art und Weise der Archivierung und Entsorgen der Unterlagen für den zurückliegenden Zeitraum. Darüber hinaus haben Arbeitgeber die Pflicht, Dokumente über Beschäftigte zu archivieren. Ziel des vorliegenden Textes ist, den Leser in kurzer und übersichtlicher Form mit den grundlegenden Pflichten im Bereich der Archivierung und Entsorgung der Dokumente von Gesellschaften und deren Beschäftigten bekanntzumachen.

### **Interne Richtlinie für Umlauf, Bearbeitung und Archivierung von Dokumenten**

Allen betroffenen Subjekten empfehlen wir, sofern nicht bereits erfolgt, eine interne Richtlinie für Umlauf, Bearbeitung und Archivierung von Dokumenten auszuarbeiten, da sich durch ihre Anwendung und Einhaltung eventuelle Sanktionen vermeiden lassen. Die Struktur der internen Vorschrift sollte insbesondere enthalten:

Methodische Abgrenzung und grundlegende Aufbewahrungszeiträume, Definition des Objekts (Archivraum), Festlegung des Verantwortlichen für die Archivleitung, organisatorische Grundsätze der Archivleitung, Art und Weise des Ausleihens und der Rückgabe buchhalterischer Aufzeichnungen ans Archiv, Entsorgungsordnung.



## I. Archivierung der Dokumente von Abrechnungseinheiten gemäß Buchführungsgesetz<sup>1</sup>

Art der Dokumente		Aufbewahrungszeitraum
Buchungseinträge für Zwecke der Buchführung (§ 31, Abs. 2)	Jahresabschlüsse, Geschäftsberichte	Über einen Zeitraum von 10 Jahren ab Ende des Abrechnungszeitraums, den sie betreffen
	Rechnungsbelege, Bücher, Abschreibungspläne, Inventurlisten, Kontenplan, Übersichten	Über einen Zeitraum von 5 Jahren ab Ende des Abrechnungszeitraums, den sie betreffen
	Buchungseinträge, anhand derer Abrechnungseinheiten die Buchführung belegen. Steuerbelege oder andere Dokumentation, die sich aus besonderen Vorschriften ergeben	Über einen Zeitraum von 5 Jahren ab Ende des Abrechnungszeitraums, den sie betreffen
Andere Buchungseinträge und buchhalterische Belege (§ 32)	Einträge betreffend Garantiefristen und Reklamationen (bei Garantiefristen oder Reklamationen mit längerer Frist als gemäß § 31, Abs. 2)	Über den Zeitraum, über den Garantiefristen oder Reklamationen andauern
	Buchungseinträge und Belege betreffend offene Forderungen oder nicht erfüllte Verbindlichkeiten (innerhalb der Frist gemäß § 31, Abs.2)	Bis zum Ende des ersten nachfolgenden Abrechnungszeitraums nach dem Abrechnungszeitraum, in welchem es zur Bezahlung der Forderung oder zur Erfüllung der Verbindlichkeit kam
	Für andere Zwecke verwendete Buchungseinträge, d.h. Strafverfahren, Maßnahmen gegen die Legalisierung von Erträgen aus strafbarer Tätigkeit, Verwaltungsverfahren, Zivilprozesse, Steuerverfahren, Auswahl von Archivalien im Skartierungsverfahren, für Zwecke der Sozialversicherung, öffentlichen Krankenversicherung oder des Schutzes von Urheberrechten	Nach Ablauf der Frist gemäß Buchführungsgesetz erfolgt die Archivierung innerhalb der durch die betreffenden Gesetze festgelegten Fristen.

Alle Subjekte, die Abrechnungseinheiten gemäß § 1 Abs. 2 des Buchführungsgesetzes sind, haben die Pflicht, buchhalterische Dokumente und andere Buchungseinträge gemäß Buchführungsgesetz aufzubewahren.

### Übergang der mit der Aufbewahrung von Buchungseinträgen verbundenen Pflichten:

- auf den Rechtsnachfolger der Abrechnungseinheit, und sollte es keinen geben, auf den Liquidator, Insolvenzverwalter oder eine andere Person gemäß besonderen Rechtsvorschriften;
- im Fall des Ablebens der natürlichen Person auf den Erben, sofern er die Sachen, Rechte bzw.

anderen Vermögenswerte zur Abrechnungseinheit übernimmt;

- falls der Nachlass dem Staat zufällt, gehen die Archivierungspflichten auf die zuständige Organisationseinheit des Staats über, welche das Staatsarchiv verständigt.

Bei Erlöschen der Abrechnungseinheit oder bei Erlöschen der Pflicht zur Buchführung muss die Abrechnungseinheit die mit der Aufbewahrung von Bucheinträgen verbundenen Pflichten gewährleisten und das Staatsarchiv nachweislich über die Art und Weise dieser Gewährleistung informieren.

## II. Archivierung von Dokumenten gemäß USt-Gesetz<sup>2</sup>

Pflicht zur Aufbewahrung von Steuerbelegen	Aufbewahrungszeitraum
Auf Verlangen des Steuerverwalters ist der Aufbewahrer verpflichtet, die tschechische Übersetzung eines in einer Fremdsprache ausgestellten Steuerbelegs zu gewährleisten. Steuerbelege können aus der urkundlichen in die elektronische Form übertragen und elektronisch aufbewahrt werden. Bei ihrer Aufbewahrung muss die Glaubwürdigkeit der Herkunft der Steuerbelege garantiert und darf ihr Inhalt nicht beschädigt sein.	Über einen Zeitraum von 10 Jahren ab dem Ende des Besteuerungszeitraums, in welchem der Umsatz ausgeführt wurde.

<sup>1</sup> § 31 ff. Gesetz Nr. 563/1991 Slg. über die Buchführung

<sup>2</sup> Abschnitt 8., § 35 ff. Gesetz Nr. 235/2004 Slg. über die Umsatzsteuer

**Aufbewahrer:**

- Steuerpflichtige Person, welche Steuerbelege ausgestellt hat oder in deren Namen Steuerbelege für einen ausgeführten Umsatz ausgestellt wurden
- Steuerpflichtige Person, die den Sitz oder die Betriebsstätte im Inland hat und USt-pflichtig oder eine identifizierte Person ist, im Zusammenhang mit Steuerbelegen für alle in Verbindung mit dem Sitz oder der Betriebsstätte im Inland erhaltene Leistungen

**Aufbewahrungsort:**

Ein Aufbewahrer mit Sitz oder Betriebsstätte im Inland (nachfolgend nur „Aufbewahrer“) ist verpflichtet, **Steuerbelege im Inland aufzubewahren**; das gilt nicht, wenn er die Belege in einer Weise aufbewahrt, die den ununterbrochenen Fernzugriff ermöglicht. Der Aufbewahrer ist verpflichtet, dem Steuerverwalter den Aufbewahrungsort in dem Fall mitzuteilen, dass sich dieser Ort nicht im Inland befindet.

### III. Archivierung von Dokumenten betreffend Arbeitgeber gemäß Arbeitsgesetzbuch und Gesetz über die Durchführung der Sozialversicherung<sup>3</sup>

Ein Arbeitgeber ist verpflichtet, gemäß Arbeitsgesetzbuch und gemäß § 35a ff. des Gesetzes Nr. 582/1991 Slg. über die

Organisation und Durchführung der Sozialversicherung, u.a. folgende Dokumente aufzubewahren:

Art der Dokumente	Aufbewahrungszeitraum
Gleichschriften der Erfassungsbögen	Über einen Zeitraum von 3 Kalenderjahren nach dem Jahr, das sie betreffen
Aufzeichnungen über in der Arbeitgeberevidenz erfasste Tatsachen gemäß § 37 Abs. 1 des Gesetzes Nr. 582/1991 Slg. bei Empfängern von Alters- und Invalidenrente	Über einen Zeitraum von 10 Kalenderjahren nach dem Jahr, das sie betreffen
Lohnkarte; Lohnkarten für Empfänger von Altersrente	Über einen Zeitraum von 30 Kalenderjahren; über einen Zeitraum von 10 Kalenderjahren nach dem Jahr, das sie betreffen
Buchungseinträge, d.h.: Dokumente über Art, Entstehung und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses, Aufzeichnungen über Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten sowie Aufzeichnungen über die Erfassung der Arbeitszeit, einschließlich arbeitsfreier Zeit ohne Lohnersatz	Über einen Zeitraum von 5 Jahren
Verzeichnis der Gesellschafter und Mitglieder des Statutarorgans sowie Aufsichtsrates der Gesellschaft für einzelne Kalendermonate (nur Handelsgesellschaften für den Zeitraum vor 2014) und Übersicht der Kalendermonate, für welche die Gesellschaft keinen Beitrag zur Sozialversicherung und staatlichen Beschäftigungspolitik abgeführt hat, zu dessen Abführung sie verpflichtet war	Über einen Zeitraum von 6 Kalenderjahren nach dem Monat, den die Aufzeichnung betrifft, stets aber 3 Kalenderjahre nach dem Monat, in welchem der geschuldete Beitrag für diesen Monat bezahlt wurde
Interne Vorschriften des Arbeitgebers, die Rechte aus Arbeitsrechtsverhältnissen vorteilhafter regeln	Über einen Zeitraum von 10 Jahren ab dem Tag der Beendigung ihrer Gültigkeitsdauer

Bei Erlöschen des Arbeitgebers ohne Rechtsnachfolger vor Ablauf der Archivierungsfrist entsteht dem Subjekt die Pflicht, die Aufbewahrung von Aufzeichnungen und Dokumenten zu gewährleisten und der

Kreisverwaltung der Sozialversicherung unverzüglich mitzuteilen, wo die Dokumente des Arbeitgebers aufbewahrt sind.

<sup>3</sup> Teil 3., Kapitel 2., § 35a des Gesetzes Nr. 582/1991 Slg. über Organisation und Durchführung der Sozialversicherung

## IV. Archivierung gemäß Gesetz über Archivwesen und Schriftgutverwaltung<sup>4</sup>

Dokumente	Archivierte Dokumente
Dokumente über Entstehung, Umwandlung und Erlöschen des Verfassers (Handelskörperschaft), insbesondere:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gründungsdokumente</li><li>• Statute, Satzungen, Geschäftsordnungen, Organisationsordnungen und -pläne</li><li>• Dokumente über Umwandlungen juristischer Personen</li><li>• Dokumentation über Auflösung bzw. Erlöschen</li></ul>
Dokumente über die Leitung des Verfassers:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protokolle und Niederschriften von Sitzungen des Statutar- und Aufsichtsorgans, Berichte des Aufsichtsorgans, Niederschriften von Gesellschafter-/Haupt-/Vollversammlungen mit Anlagen</li><li>• Geschäftsberichte</li><li>• Prüfberichte</li></ul>
Dokumente über das Vermögen des Verfassers:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Außerordentliche Inventarisierung des Vermögens bei Entstehung, Teilung oder Liquidation von Handelskörperschaften</li><li>• Verträge über Übertragung des Eigentumsrechts an Immobilien und Urkunden zum Nachweis des Übergangs des Eigentumsrechts an Immobilien</li><li>• Dokumentation der Eintragung und Zertifizierung von Marken</li></ul>
Finanzdokumente:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jahresabschlüsse</li></ul>
Dokumente mit Bezug zum Unternehmensgegenstand des Verfassers:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geschäftspläne Entwicklungsstudien</li><li>• Dokumentation zu Produkten (finale Zeichnungen für die Montage oder Baugruppen, Prospekte, Kataloge, Musterkarten)</li></ul>

Die Pflicht, Dokumente aufzubewahren und die Auswahl von Archivalien zu ermöglichen, haben alle Subjekte gemäß § 3 des Gesetzes über Archivwesen, d.h. für Zwecke dieses Textes **Handelskörperschaften**, die das Gesetz als Verfasser definiert.

Diese Dokumente müssen die Subjekte während ihrer gesamten Tätigkeit bis zu ihrer Beendigung aufbewahren und dem zuständigen Archiv die Auswahl von Archivalien ermöglichen.

<sup>4</sup> Gesetz Nr. 499/2004 Slg. über Archivwesen und Schriftgutverwaltung und über die Änderung einiger Gesetze

Die in diesem Bulletin enthaltenen Informationen sind ausschließlich zur allgemeinen Information bestimmt und können daher nicht als konkrete empfohlene Verfahrensweisen angesehen werden.

Weitere Informationen gewähren wir Ihnen gern unter Telefon +420 603 442 554  
E-Mail: [info@pechmannova.com](mailto:info@pechmannova.com)

