



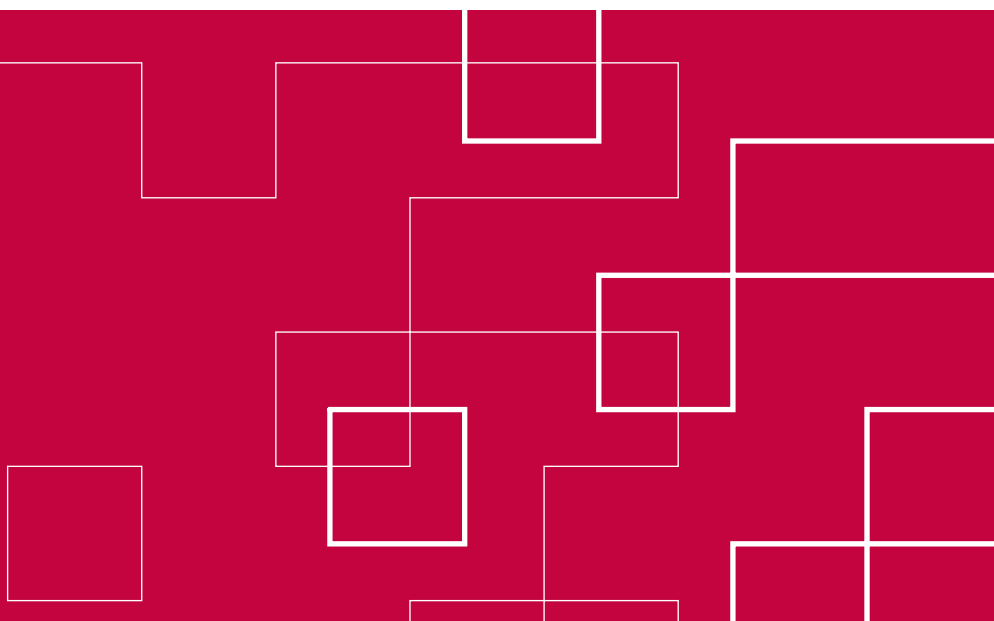
## ARCHIVOVÁNÍ A SKARTACE DOKUMENTŮ OBCHODNÍ KORPORACE

Uzavřením kalendářního či hospodářského roku po stránce účetní a daňové práce s účetními dokumenty nekončí. Řada předpisů upravuje způsob archivace a skartace dokladů za minulé období, kterým je třeba věnovat náležitou pozornost. Navíc v pozici zaměstnavatele vzniká povinnost archivovat dokumenty o zaměstnancích. Tento text si klade za cíl seznámit čtenáře stručně a přehledně se základními povinnostmi v oblasti archivace a skartace dokumentů obchodních korporací a zaměstnavatelů.

### **Interní směrnice pro oběh, zpracování a archivaci dokumentů**

Všem dotčeným subjektům, pokud nemají, doporučujeme vypracovat si interní směrnici pro oběh, zpracování a archivaci dokladů, neboť její aplikací a dodržováním se lze vyhnout případným sankcím. Struktura vnitřního předpisu by měla obsahovat zejména:

Metodické vymezení a základní termíny úschovy, vymezení objektu (místnosti pro archiv), stanovení osoby zodpovědné za vedení archivu, organizační zásady vedení archivu, způsob vypůjčování a vracení účetních záznamů do archivu, skartační řád.



## I. Archivace dokumentů účetních jednotek dle zákona o účetnictví<sup>1</sup>

Druh dokumentů	Doba úschovy	
Účetní záznamy pro účely vedení účetnictví (§ 31, odst. 2)	Účetní závěrky, výroční zprávy.	Po dobu 10 let od konce účetního období, kterého se týkají.
	Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy.	Po dobu 5 let od konce účetního období, kterého se týkají.
	Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví. Daňové doklady nebo jiná dokumentace vyplývající ze zvláštních předpisů.	Po dobu 5 let od konce účetního období, kterého se týkají.
Jiné účetní záznamy a účetní doklady (§ 32)	Záznamy týkající se záručních lhůt a reklamací (je-li záruční lhůta nebo reklamacie delší než lhůta dle § 31, odst. 2)	Po dobu, po kterou záruční lhůty nebo reklamace trvají.
	Účetní záznamy a doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků (ve lhůtě dle § 31, odst. 2).	Do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku.
	Účetní záznamy použité pro jiné účely, tj. trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosu z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, výběru archiválií ve skartačním řízení, pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění nebo ochrany autorských práv.	Po uplynutí lhůty podle zákona o účetnictví se archivují ve lhůtách stanovených příslušnými zákony.

Veškeré subjekty, které jsou účetními jednotkami dle § 1 odst. 2 zákona o účetnictví, jsou povinny uchovávat účetní doklady a jiné účetní záznamy podle zákona o účetnictví.

### Přechod povinností spojených s uchováváním účetních záznamů:

- na právního nástupce účetní jednotky a není-li ho, pak na likvidátora, insolvenčního správce či jinou osobu podle zvláštních právních předpisů;
- V případě úmrtí fyzické osoby na dědice,

převzme-li věci, práva či jiné majetkové hodnoty k účetní jednotce;

- pokud dědictví připadne státu, přechází archivační povinnosti na příslušnou organizační složku státu, která vyrozumí státní archiv.

Při zániku účetní jednotky nebo při zániku povinnosti vést účetnictví musí účetní jednotka zajistit povinnosti spojené s uchováváním účetních záznamů a o způsobu tohoto zajištění musí informovat státní archiv prokazatelným způsobem.

## II. Archivace dokumentů dle zákona o DPH<sup>2</sup>

Povinnost uchovávat daňové doklady	Doba úschovy
Na žádost správce daně je uchovatel povinen zajistit český překlad daňového dokladu vystaveného v cizím jazyce. Daňové doklady lze převádět z listinné do elektronické podoby a uchovávat je elektronicky. Při jejich uchovávání musí být zaručena věrohodnost původu daňových dokladů a nesmí být porušen jejich obsah.	Po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.

<sup>1</sup> § 31 a násl. zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

<sup>2</sup> Oddíl 8., § 35 a násl. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

**Uchovatel:**

- Osoba povinná k dani, která daňové doklady vystavila nebo jejímž jménem byly daňové doklady vystaveny za uskutečněné plnění.
- Osoba povinná k dani, která má sídlo nebo provozovnu v tuzemsku a je plátcem DPH nebo identifikovanou osobou v souvislosti s daňovými doklady za všechna plnění přijatá v souvislosti se sídlem nebo provozovnou v tuzemsku.

**Místo uchovávání:**

Uchovatel se sídlem nebo provozovnou v tuzemsku (dále jen „uchovatel“) je povinen **uchovávat daňové doklady v tuzemsku**, uvedené neplatí, pokud doklady uchovává způsobem umožňujícím nepřetržitý dálkový přístup. Uchovatel je povinen předem oznámit správci daně místo uchovávání dokladů v případě, že toto místo se nenachází v tuzemsku.

### III. Archivace dokumentů týkajících se zaměstnavatelů dle zákoníku práce a zákona o provádění sociálního zabezpečení<sup>3</sup>

Zaměstnavatel je povinen podle zákoníku práce a podle § 35a a násl. zákona č. 582/1991

Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení **uchovávat** mj. tyto dokumenty:

Druh dokumentů	Doba úschovy
Stejnopisy evidenčních listů	Po dobu 3 kalendářních let po roce, kterého se týkají.
Záznamy o skutečnostech vedených v evidenci zaměstnavatele dle § 37 odst. 1 zákona č. 582/1991 Sb. u poživatelů starobního a invalidního důchodu	Po dobu 10 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají.
Mzdové listy; mzdové listy pro poživatele starobního důchodu	po dobu 30 kalendářních let; po dobu 10 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají.
Účetní záznamy, tj.: doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního poměru, záznamy o pracovních úrazech a nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu	po dobu 5 let.
Seznam společníků a členů statutárního orgánu a dozorčí rady společnosti za jednotlivé kalendářní měsíce (pouze pro obchodní společnosti za období před rokem 2014) a přehled kalendářních měsíců, za které společnost neodvedla pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, která byla povinna odvést	Po dobu 6 kalendářních let následujících po měsíci, kterého se záznam týká, vždy však 3 kalendářní roky následující po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno.
Vnitřní interní předpisy zaměstnavatele, které stanovují práva z pracovněprávních vztahů výhodněji	Po dobu 10 let ode dne ukončení doby jejich platnosti.

Při zániku zaměstnavatele bez právního nástupce před uplynutím dob archivace vzniká subjektu povinnost zajistit úschovu záznamů a

dokladů a bez zbytečného odkladu písemně oznámit okresní správě sociálního zabezpečení, kde jsou doklady zaměstnavatele uloženy.

<sup>3</sup> Část 3., hlava 2., § 35a zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

## IV. Archivace dle zákona o archivnictví a spisové službě<sup>4</sup>

Dokumenty	Archivované dokumenty
Dokumenty o vzniku, přeměně a zániku původce (obchodní korporace), zejména:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zakladatelské dokumenty</li><li>• Statuty, stanovy, jednací řády, organizační řády a schémata</li><li>• Dokumenty o přeměnách právnických osob</li><li>• Dokumentace o zrušení, o zániku</li></ul>
Dokumenty o řízení původce:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad s přílohami</li><li>• Výroční zprávy</li><li>• Zprávy o auditu</li></ul>
Dokumenty o majetku původce:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mimořádná inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci obchodních korporací</li><li>• Smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem</li><li>• Dokumentace zápisu a certifikace ochranných známek</li></ul>
Finanční dokumenty:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Účetní závěrky</li></ul>
Dokumenty vztahující se k předmětu podnikání původce:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Podnikatelské záměry, vývojové studie</li><li>• Dokumentace výrobků (finální výkresy sestavení či sestav, prospekty, katalogy, vzorkovnice)</li></ul>

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají všechny subjekty dle § 3 zákona o archivnictví, tj. pro účely tohoto textu **obchodní korporace**, které zákon definuje jako původce.

Tyto dokumenty jsou subjekty povinny uchovávat po celou dobu své činnosti až do jejího ukončení a umožnit z nich příslušnému archivu výběr archiválií.

<sup>4</sup> zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Informace uvedené v tomto Bulletinu jsou určeny výhradně k základní informaci a nelze je proto považovat za konkrétní doporučené postupy.

Další informace Vám rádi poskytneme na telefonním čísle +420 603 442 554  
e-mail: [info@pechmannova.com](mailto:info@pechmannova.com)

