

Archivace účetních dokladů

Kristina Kabourková, Pavel Rousek, Jiří Tuček
Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích

Abstrakt

Účetní doklady zobrazují skutečný hospodářský jev, popisují jej a zobrazují jeho finanční hodnotu.

Jsou podkladem pro účtování. Z tohoto důvodu je nezbytná i jejich řádná úschova po zaúčtování. V podnicích vzniká i množství dalších dokumentů, které je nutné po delší dobu uchovávat. Jsou to např. dokumenty, které podávají informace důležité pro nejrůznější státní instituce, doklady, které se týkají zaměstnanců apod. V každém podniku by měla být směrnice, která by se archivací dokladů zabývala. Tato směrnice by měla vycházet ze zákonných nařízení.

Klíčová slova: doklady, účetní doklady, archiv, archivace, skartace

Úvod

V podniku vzniká množství nejrůznějších dokumentů, které je třeba archivovat. Je tomu tak proto, že informace, které tyto doklady obsahují, slouží v samotném podniku, kde příslušný doklad vznikl, potřebují je i státní instituce, např. finanční úřady, Česká správa sociálního zabezpečení apod. Řadu dokumentů je třeba uchovávat i proto, že poskytnou budoucím generacím informace o nás a o způsobu našeho života.

Výklad

Archivnictvím obecně se zabývá zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Dle tohoto zákona je dokumentem každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, který vznikl z činnosti původce. Původcem se přitom rozumí každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají organizační složky státu, státní

příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, organizační složky a právnické osoby založené územními samosprávnými celky, školy, zdravotnická zařízení, podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, politické strany, občanská sdružení, odborové organizace, církve, profesní komory, nadace, likvidátoři v případě dokumentů původce, který je v likvidaci, a správci konkursní podstaty u dokumentů, pokud na původce byl prohlášen konkurs.

Podnikatelé, kteří jsou zapsaní v obchodním rejstříku, jsou povinni uchovávat zakladatelské dokumenty, organizační řády, stanovy, statuty, jednací řády, organizační schémata, dokumenty o změnách podnikatelských subjektů, dekrety, smlouvy a výměry o změně právní formy, sloučení a rozdělení, dokumenty o zrušení, likvidaci a zániku podnikatelského subjektu, zprávy o postupu a ukončení likvidace, návrhy na výmaz z obchodního rejstříku, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu, výroční zprávy včetně auditu, dokumenty o majetku, ochranné známky, finanční dokumenty, účetní záznamy a statistiky, knihy podvojného účetnictví, účetní závěrky a roční statistické výkazy, dokumenty z propagační činnosti, podnikové kroniky, výrobní program, kolektivní smlouvy.

Archivace dokladů je dále řešena v různých zákonech podle toho, jaké problematiky se příslušný zákon týká.

Úschovu účetních dokladů řeší zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v pozdějších zněních. Podle tohoto zákona je nutno účetní závěrku a výroční zprávu uchovávat po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh a účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví, je nutno archivovat po dobu 5 let počínajíc koncem účetního období, kterého se týkají. Povinnost takto archivovat účetní záznamy přechází na právního nástupce účetní jednotky, na likvidátora či na insolvenčního správce. Dojde-li k úmrtí podnikatele, pak povinnost archivovat doklady přechází na dědice, případně-li dědictví státu, pak přechází povinnost archivace na příslušnou organizační složku státu, která následně vyrozumí státní archiv.

Úschovu daňové evidence řeší zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v pozdějších zněních. Dle tohoto zákona je poplatník povinen uschovávat daňovou evidenci za všechna zdaňovací období, pro která neskončila lhůta pro vyměření daně stanovené tímto zákonem nebo zvláštním právním předpisem. Tímto zvláštním právním předpisem je myšlen zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků. Tento zákon stanovuje, že daň nelze vyměřit ani doměřit po uplynutí tří let od konce zdaňovacího období, v němž vznikla daňová povinnost, nebo do tří let od vzniku daňové povinnosti u těch daní, které nemají zdaňovací období.

Uchovávaní daňových dokladů pro daň z přidané hodnoty řeší zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v pozdějších zněních. Dle něho je plátce

povinen uchovávat všechny daňové doklady, které jsou rozhodné pro stanovení daně, nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění nebo plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně. Po tuto dobu plátce odpovídá za věrohodnost původu dokladu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost a na žádost správce daně musí umožnit přístup k těmto dokladům bez zbytečného odkladu.

Je-li účetní doklad současně dokladem daňovým, pak pro jeho archivaci platí lhůta delší z obou zákonů, což znamená, že jej musíme archivovat po dobu minimálně 10 let.

Učiní-li finanční úřad úkon směřující k dodatečnému stanovení daně, lhůta se prodlužuje. Též dochází k prodloužení archivační lhůty v případě, že podnikatel uplatní ztrátu z minulých let, má finanční leasing apod. Je to z toho důvodu, aby bylo možno tyto skutečnosti zkontrolovat.

Značné povinnosti v oblasti archivace dokladů vzniknou podnikateli též v případě, že má zaměstnance. Zde se musí řídit zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. Dle tohoto zákona je zaměstnavatel povinen uschovávat stejnopisy evidenčních listů vyhotovených v kalendářním roce, kterého se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce po dobu tří kalendářních roků po roce, kterého se týkají. Mzdové listy nebo účetní záznamy potřebné pro důchodové pojištění musí podnikatel archivovat po dobu 30 kalendářních roků po roce, kterého se týkají. Jedná-li se o mzdové listy či účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění u poživatele starobního důchodu, pak musí zaměstnavatel tyto dokumenty archivovat po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají. Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného je nutno uchovávat po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají. Zaniká-li zaměstnavatel bez právního nástupce, pak musí zajistit úschovu záznamů a dalších dokladů do uplynutí uvedených dat a písemně sdělit okresní správě sociálního zabezpečení, kde jsou tyto dokumenty uloženy.

Po celou dobu archivace je nutno zajistit, aby doklady byly čitelné, prokazatelné a věrohodné. Musí být v originální podobě. V současné době je velkým problémem tzv. termopapír, který někdy obchodníci používají na pořízení dokladu. Tento doklad po několika měsících zcela vybledne a podnikatel při kontrole pak nemá, čím by příslušný náklad či výdaj dokladoval.

Pokud dojde ke zničení dokladů při živelné pohromě, je podnikatel tuto skutečnost povinen ihned nahlásit finančnímu úřadu. Zde je vhodné zdokumentovat např. filmem či pomocí fotografií, jaký byl rozsah této živelné pohromy.

V kalendářním roce, který následuje po uplynutí skartační lhůty dokumentu, je možno dokument skartovat. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který zašle původce příslušnému archivu k posouzení a k případnému výběru archiválií. K provedení skartačního řízení sestaví pů-

vodce skartační komisi. Na základě skartačního řízení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení, v němž bude uveden soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, jejich zařazení, určení, kde bude archiválie uložena a soupis dokumentů, které lze skartovat.

Místní příslušnost k příslušnému státnímu oblastnímu archivu závisí na místě trvalého pobytu původce, vlastníka nebo držitele archiválie u fyzických osob nepodnikajících, na místě podnikání u fyzických osob podnikajících a na sídle původce, je-li původcem, vlastníkem nebo držitelem archiválie právnická osoba.

Závěr

Archivaci dokumentů je třeba věnovat pozornost. Občas se stává, že podnikatel uloží dokumenty do nevyhovující místnosti, kde dojde k poškození či úplnému zničení dokladů. Pak se vystavuje riziku postihu ze strany státních orgánů, neboť není schopen prokázat hospodářské skutečnosti, o kterých bylo účtováno. Za přestupek v oblasti archivování dokladů může být právnické osobě nebo podnikající fyzické osobě dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, uložena dle závažnosti pokuta od Kč 5 000,– do Kč 250 000,–. Tato pokuta je příjmem státního rozpočtu, vybírá ji finanční úřad a do 31. 12. 2010 postupoval přitom podle zákona 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků. Je nutno upozornit, že tento zákon byl zrušen a od 1. ledna 2011 je místo něj v platnosti zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád.

Použité zdroje

1. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
2. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v pozdějších zněních.
3. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v pozdějších zněních.
4. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v pozdějších zněních.
5. Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.
6. Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků.

Archiving of Accounting Documents

Accounting documents reflect a real economic phenomenon, describe it and show its financial value.

Accounting Documents are the basis for billing. For this reason it is necessary for their archival storing after accounting. The companies also create a number of other documents that must be retained. They are such documents, which provide information relevant to the various state institutions, documents relating to employees, etc. In any company there should be a directive that would address the archival storing. This directive should be based on the statutory regulation.

Keywords: documents, accounting documents, archives, archiving, shredding

Kontaktní adresa:

Ing. Kristina Kabourková, Katedra ekonomiky a managementu, Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích, Okružní 10, 370 01 České Budějovice, e-mail: kabourkova@mail.vstecb.cz

Ing. Pavel Rousek, Katedra ekonomiky a managementu, Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích, Okružní 10, 370 01 České Budějovice, e-mail: rousek@mail.vstecb.cz

Ing. Jiří Tuček, Katedra ekonomiky a managementu, Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích, Okružní 10, 370 01 České Budějovice, e-mail: tucek@mail.vstecb.cz