

Vnitřní směrnice č. 10

Úschova účetních záznamů, archivace dokladů

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

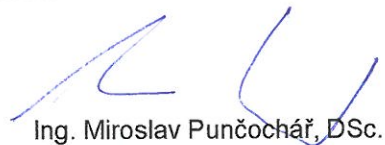
1. Účetní záznamy ukládá ÚCHP odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do ústavního archivu musí být záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození a musí být řádně označeny.
2. V souladu s § 31 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a § 27 zákona o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, se účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat nebo mikrografické záznamy uschovávají s výjimkami uvedenými v § 32 zákona o účetnictví takto:
 - a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - c) účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - d) daňové doklady po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají,
 - e) účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění.

Účetní doklady se ukládají v příručním archivu zpravidla po dobu běžného účetního období a pak se předávají do hlavního archivu, kde zůstávají po dobu určenou zákonem o účetnictví a ostatními příslušnými právními předpisy.

Způsob uspořádání, označení a předávání účetních písemností do archivu, termíny pro předávání, způsob vypůjčování účetních písemností z archivu a jejich vrácení a skartační řád jsou řešeny samostatným nařízením.

Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů, tj. ke skartaci. Skartaci podle platných příslušných právních předpisů zajistí pracovník odpovědný za archivaci a skartaci dokladů.

Účinnost směrnice od: 01.01.2014


Ing. Miroslav Punčochář, DSc.
ředitel