Archivace a skartace účetních dokladů

Postup je následující:

1. Nejdříve archivujeme

Lhůty pro archivaci účetních dokladů najdeme zejména v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v § 31 a v § 32. A také v § 27 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Dokumenty se zákonnou dobou archivace 5 let:

- Účetní doklady
- Účetní knihy
- Inventurní soupisy
- Účtový rozvrh
- Odpisové plány
- Přehledy
- Účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví

Dokumenty se zákonnou dobou archivace 10 let:

- Účetní závěrka
- Výroční zpráva
- Daňové doklady rozhodné pro stanovení daně z přidané hodnoty

2. Oslovíme příslušný státní archiv

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit tzv. výběr archiválií mají kromě jiných rovněž tzv. soukromoprávní původci, což jsou podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku.

Musíme archivovat:

- Statut, dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu
- Dokumenty vrcholového řízení podnikatelského subjektu, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu, výroční zprávy včetně zprávy o auditu
- Dokumenty o majetku podnikatelského subjektu, dokumenty dokládající vlastnictví nemovitého majetku, ochranné známky
- Finanční dokumenty, účetní záznamy a statistiky podnikatelského subjektu, zejména knihy podvojného účetnictví, účetní závěrky a roční statistické výkazy
- Dokumenty z propagační činnosti podnikatelského subjektu
- Výrobní program a jeho změny
- Zásadní dokumenty o zaměstnaneckých záležitostech, kolektivní smlouvy

SVAZ ČESKÝCH POTÁPĚČŮ

Pokud se podnikatelský subjekt zapsaný v obchodním rejstříku rozhodne své doklady skartovat, je povinen se řídit ustanovením zákona o archivnictví a spisové službě a umožnit výběr archiválií.

Je nutné sestavit tzv. skartační návrh. V návrhu ke skartaci se dokumenty označí:
A – dokument s trvalou hodnotou určen jako archiválie
S – dokument určený ke skartaci
V – dokument určený k posouzení, tzn. ke konečnému rozhodnutí, zda půjde o dokument „A“ nebo „S“.

Skartační návrh i v něm zmiňované dokumenty se zasílají na příslušný státní archiv. Ten provede konečný výběr, zápis o výběru archiválií a vydá souhlas ke skartaci.

3. Vlastní skartace

Dokumenty, které nepředáme do archivu, můžeme skartovat. Na povolení skartace dostaneme písemný souhlas s kulatým razítkem od příslušného státního archivu.

Zdroj:

http://firmy.finance.cz/zpravy/finance/293499-archivace-a-skartace-ucetnich-dokladu-/

SVAZ ČESKÝCH POTÁPĚČŮ