



Vysoká škola chemicko-technologická
v Praze

Vnitroorganizační směrnice

60.03/99
3

Úschova účetních písemností

Legislativa:

- zákon o účetnictví
- zákon o dani z přidané hodnoty
- zákon o spotřebních daních

Úschova účetních písemností VŠCHT se řídí příslušnými ustanoveními § 31 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví.

1. Účetní písemnosti ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do archivu a uschovává je po níže uvedené době.
2. Před uložením do archivu jsou účetní písemnosti k dispozici v prostorách útvaru OIS po dobu *dvou let* po účetním období, kterého se týkají.
Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Během této doby jsou předmětné písemnosti uspořádány příslušnými pracovníky, kteří je používali ke své práci, a to tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a kterého období se týkají.
3. V souladu s § 31 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví a § 12 zákona č. 588/92 Sb. o DPH, ve znění pozdějších předpisů, se účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat nebo mikrografické záznamy uschovávají s výjimkami, uvedenými v § 32 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví takto:
 - a) účetní závěrka (rozvaha, výkaz zisků a ztrát a příloha) a výroční zpráva po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají,
 - b) mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující po dobu dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají (za správnost a kompletnost odpovídá mzdová účetní),
 - c) údaje potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají (za správnost a kompletnost odpovídá mzdová účetní),
 - d) účetní doklady s výjimkou mzdových listů, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, veškeré doklady vztahující se k inventarizaci majetku a závazků po dobu pěti let po roce, kterého se týkají
 - e) doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu jednoho roku po provedené daňové revizi,

- f) inventární karty hmotného majetku kromě zásob, případně účetní sestavy je nahrazující po dobu tří let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla v této lhůtě provedena daňová revize nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení,
- g) seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito,
- h) projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky po dobu pěti let po roce, ve kterém byla naposledy použita.

Pokud jsou některé z dokladů uvedených v bodech d) až h) současně i daňovými doklady, je povinná doba jejich uložení deset let po roce, kterého se týkají.

3. Výjimky k bodu 2. podle § 32 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví:

- a) Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou trvají tato práva a povinnost účetní jednotky vést účetnictví.
- b) Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají daňového, správního, trestního občanského soudního nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena řízení skončena.
- c) Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. Účetní písemnosti, 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.
- d) Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949.

4. Plán úschovy účetních písemností v účetní jednotce:

- a) Archiv účetní jednotky je *umístěn* v suterénu budovy B, Technická 3, Praha 6 v místnosti č. 106. Správa účelových zařízení VŠCHT (SÚZ) jako dislokované středisko VŠCHT má pro své účely archiv v prostorách svého objektu budovy Volha v Praze 4.
- b) *Způsob zabezpečení* archivu proti poškození nebo vniknutí nežádoucích osob:
 - dvojí zamčené dveře
 - uzamykatelná kovová mříž na okně.

Pracovníkem odpovědným za vedení archivu je vedoucí účtárny.

- d) Písemnosti jsou do archivu předávány v šanonech, krabicích nebo balících a způsob jejich označování musí být shodný bez rozdílu obalu - účetní písemnosti jsou předávány v šanonech.

e) Písemnosti jsou označovány následujícími údaji:

- druh dokladů (závěrka, hlavní kniha apod.)
- účetní období, kterého se doklady týkají
- datum předpokládané skartace.

f) Písemnosti jsou do archivu předávány na základě písemné žádosti adresované pracovníkovi odpovědnému za vedení archivu, která kromě údajů uvedených v bodu 4e) musí dále obsahovat:

- jméno a funkci pracovníka, který žádá o umístění písemností do archivu
- datum předpokládaného umístění do archivu
- způsob uložení písemností a jejich odhadovaná hmotnost.

Pracovník odpovědný za vedení archivu posoudí, zda se na písemnosti archivní povinnost vztahuje a po jejich převzetí potvrdí příjem těchto dokladů svým podpisem na žádosti.

g) Jako termín předávání písemností do archivu se stanovuje:

- 1) u účetních písemností každoročně k 31.3. , v případě nezbytnosti z důvodů prostorových možností i ke konci ostatních čtvrtletí
- 2) u ostatních písemností k ultimu každého měsíce.

h) Písemnosti jsou z archivu zapůjčovány konkrétním osobám na základě jejich písemné žádosti, která musí obsahovat:

- název dokladů včetně jejich číselných řad
- jméno a funkci osoby, které jsou písemnosti zapůjčeny
- předpokládaná doba umístění písemnosti mimo archiv
- způsob kontaktu (telefonní číslo) na vypůjčitele.

Převzetí zapůjčovaných písemností je potvrzováno podpisem s datem zapůjčení, rovněž vrácení do archivu.

5) Skartace

Po uplynutí doby archivace se doklady likvidují podle *skartačního řádu*. Skartace písemností se provede spálením, případně rozřezáním.

Doklady na mediích výpočetní techniky se likvidují vymazáním dat.

6) Skartační řízení

Účetní jednotka připraví materiál ke skartačnímu řízení a toto oznámí Sekci archivní správy na adresu: Milady Horákové 133, 160 00 Praha 6. Po ukončení skartačního řízení Archivní správa vydává skartační povolení, na jehož základě je účetní jednotka oprávněna k odvozu skartovaných písemností.

Skartační znaky:

- "A" (archiv) označuje písemnosti trvalé hodnoty, které budou navrženy k odevzdání do archivu
- "S" (stoupa) označuje písemnosti, které po uplynutí skartačních lhůt budou navrženy ke zničení
- "V" (výběr) označuje písemnosti, které po uplynutí skartačních lhůt budou znovu posouzeny a poté označeny znakem "A" nebo "S".

Písemnosti skupiny "S" musí být předány ke zničení takovým způsobem, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby.

Písemnosti skupiny "A" zůstávají uloženy u organizace do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do příslušného archivu.

Vypracoval:

Ing. Ivan Doležálek - ekonomický odbor

Schvaluje:

Doc. Ing. Tomáš Bartovský, CSc. - kvestor

V Praze dne 4. ledna 1999


