

Archivace účetních záznamů

Povinnost archivovat účetní záznamy je daná zákonem a je důležitá jak pro Vaše vnitřní potřeby, abyste mohli zpětně dohledat důležité dokumenty, tak naveden pro potřeby kontrolních orgánů (např. finanční úřad, ministerstvo poskytující dotaci apod). Pečlivě provedená archivace Vám ušetří mnoho stresu, zvláště v případě, když se Vám kontrola ohlásí typicky s menším časovým předstihem.

Lhůty

30 let pro:

- mzdové listy a účetní záznamy, které slouží pro důchodové zabezpečení

10 let pro:

- účetní závěrku (tj. rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha v účetní závěrce pro "podvojný" účetnictví, přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích pro jednoduché účetnictví.

5 let pro:

- účetní doklady
- účetní knihy
- odpisové plány, inventurní soupisy a inventarizační zápisy
- účtový rozvrh
- záznamy dokládající formu vedeného účetnictví (např. tedy účetní software, písemné záznamy apod).

Archivační lhůta začíná běžet od začátku následujícího účetního období po tom období, kdy účetní záznamy vznikly. Účetní doklad z roku 2010 za nákup potravin na tábor (bez dotace) archivuji v letech 2011 - 2015 a v roce 2016 jej mohu skartovat.

Vaše OJ si zároveň může vnitřním předpisem stanovit archivační lhůty delší, zejména pro kategorie dokumentů, které jsou pro OJ důležité.

Zvláštní pozornost věnujte archivaci těchto dokladů a záznamů:

- doklady o pořízení nemovitosti - typicky držíme po celou dobu vlastnictví nemovitosti (pravidla stanoví Vaše OJ)

- účetní záznamy dokládající využití dotačních prostředků - důrazně doporučujeme záznamy a doklady k dotacím archivovat v "prodloužené" lhůtě 10 let, což je období, po které Vás může poskytovatel dotace kontrolovat.
- Při zrušení OJ (resp. splnutí typicky s vyšší OJ) - přechází povinnost archivace na nástupnickou OJ. Účetní záznamy nelze v žádném případě při zrušení OJ skartovat!
- Doklady ze samostatných akcí (např. tábor) - musí být součástí účetnictví OJ, která akci pořádá. Pořádající OJ pak samozřejmě zajišťuje i jejich archivaci.

Jak archivovat:

- Po celou archivační dobu musí OJ zajistit čitelnost záznamů a to, že účetní záznamy nebudou zničeny nebo znehodnoceny.
- Účetní záznamy mohou být uchovány jak v papírové, tak v technické formě na technických nosičích, ale opět platí, že Vaše OJ ručí za to, že papírová forma bude čitelná a např. CD s technickým záznamem půjde kdykoliv během archivace otevřít (což může být v reálu již dnes docela problém).
- Při případném znehodnocení účetních záznamů postupujte dle [Metodiky k archivaci účetních záznamů](#).
- Pravidla pro skartaci účetních záznamů jsou stejná jako u ostatních dokumentů OJ Junáka a řídí se [Směrnici pro nakládání s dokumenty](#).

Metodický list ke stažení:

 [Metodický list: Archivace účetních záznamů](#)

pdf, 598.26 kB



Stáhnout