



Jak dlouho musíte archivovat firemní dokumenty?

Každá firma, tedy i SVJ nebo BD, musí povinně ze zákona archivovat některé dokumenty.

Ustanovení a zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění ukládá povinnost uchovávat po vymezenou dobu účetní záznamy.

Základní termíny úschovy:

- účetní závěrka a výroční zpráva **po dobu deseti let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisované plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy **po dobu pěti let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví (písemnou nebo technickou), **po dobu pěti let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají

Úschovna dalších záznamů:

- účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovávají účetní jednotky po dobu, **po kterou lhůty nebo řízení trvají;**
- účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uchovávají účetní jednotky **do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění;**
- 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, a účetní závěrku vtahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedou podle zvláštních právních předpisů uschovávají účetní jednotky, **dokud ministerstvo financí nedá** samo nebo na žádost účetní jednotky **souhlas** k vyřazení těchto písemností.

Úschova účetních záznamů pro jiný účel než pro účely vedení účetnictví

Použijí-li účetní jednotky účetní záznamy i pro jiný účel než pro účely vedení účetnictví, a to zejména pro účely:

- trestního řízení,
- opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti,
- správního řízení,



- občanského soudního řízení,
 - daňového řízení,
 - skartačního řízení nebo pro účely
 - sociálního zabezpečení,
 - veřejného zdravotního pojištění anebo pro účely
 - ochrany autorských práv,
- postupují účetní jednotky po uplynutí uschovacích dob výše uvedených dále **tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely.**

Před zánikem povinnosti vést účetnictví (před zánikem účetní jednotky) je stanoveno zajistit povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů a o způsobu tohoto zajištění prokazatelně **informovat státní archiv.**

Úschova dokladů podle jiných právních předpisů

Při úschově je však třeba respektovat i další zákony, např. zákon o DPH, kde je stanovena povinnosti pro plátce DPH uchovávat všechny **daňové doklady po dobu deseti let** od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost.

Nejdelší lhůta (dle zákona č. 455/2022 Sb.) platí pro mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných **pro účely důchodového pojištění**, a sice čtyřicet pět kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

Pro archivnictví a spisovou službu platí zák. č. 699/2004 v platném znění.

Účetní záznamy je tedy třeba ukládat podle předem stanoveného pořádku do archivu a uschovávat po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archivu musí být záznamy uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci, a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

V případě, že **účetní záznamy jsou poškozené, zničené, ztracené nebo odcizené**, je povinná účetní jednotka provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví.