

## ZÁKONNÁ POVINNOST UCHOVÁVAT DOKLADY

### 1. ZÁKON O ÚČETNICTVÍ

#### § 31 odst. 2 – účetní jednotky mají povinnost uchovávat:

- a) účetní závěrky po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, jehož se týkají
- b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, jehož se týkají
- c) účetní záznamy, jimiž účetní jednotky dokládají vedení účetnictví po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, jehož se týkají

Povinnost přechází i na právního nástupce, potažmo likvidátora či insolvenčního správce.

#### § 32

Jsou-li účetní záznamy použity pro jiné účely, zejména účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, výběru archiválií ve skartačním řízení či mimo něj nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění, ochranu autorských práv, postupuje se po uplynutí výše uvedených lhůt úschovy tak, aby byly zajištěn požadavky vyplývající z použití účetních záznamů pro stanovené účely.

Účetními doklady mohou být zejména

- mzdové listy
- daňové doklady
- jiná dokumentace vyplývající ze zvláštních předpisů.

Pokud je záruční lhůta nebo reklamační řízení delší než výše uvedené lhůty, uschovává účetní jednotka tyto doklady a jiné účetní záznamy po dobu, po kterou běží záruční lhůta nebo trvá reklamační řízení.

Vztahuje-li se účetní záznam k nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku ve výše uvedených lhůtách, uschová jej účetní jednotka do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, ve kterém došlo k zaplacení pohledávky nebo splnění závazku.

Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti vyplývající z přímého styku s cizinou z doby před 1. 1. 1949 a účetní závěrky vztahující se k převodu majetku a jiné PO nebo FO provedenému dle zvláštních předpisů se uschovávají do té doby, dokud ministerstvo nedá souhlas k vyřazení těchto písemností (souhlas dává samo nebo na žádost).

## **2. ZÁKON O DPH**

**§ 35 – uchovatel (=osoba povinná k dani) má povinnost uchovávat:**

- a) daňové doklady po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, v němž se plnění uskutečnilo.

Uchovatelem je osoba povinná k dani, která daňové doklady vystavila nebo jejímž jménem byl doklady vystaven anebo osoba má sídlo či provozovnu v tuzemsku a je plátcem nebo identifikovanou osobou.

## **3. ZÁKON O ORGANIZACI A PROVÁDĚNÍ SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ**

**§ 35a – zaměstnavatel (=PO či FO zaměstnávající jiné FO nebo která má k jiným FO vztah zakládající účast na důchodovém pojištění) je povinen uschovávat:**

- a) stejnopisy evidenčních listů vyhotovených v kalendářním roce, jehož se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce po dobu 3 kalendářních roků po roce, jehož se týkají
- b) stejnopisy ostatních evidenčních listů po dobu 3 kalendářních roků po roce v němž byly vyhotoveny
- c) záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 37 odst. 1 písm. h) (*náležitosti evidence*) po dobu 6 kalendářních roků následujících po měsíci, jehož se záznamy týkají, vždy však po dobu 3 kalendářních roků následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno
- d) záznamy o skutečnostech vedených v evidenci dle § 37 odst. 1 (*náležitosti evidence*), jde-li o poživatele starobního či invalidního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků po roce, jehož se týkají

- e) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění včetně údajů uvedených v § 37 odst. 2 a 3 po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, jehož se týkají
- f) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, jehož se týkají.

Povinnost zajistit úschovu záznamů a dokladů nezaniká ani zánikem zaměstnavatele bez právního nástupce.

#### **4. ZÁKONÍK PRÁCE**

##### **§ 305 – zaměstnavatel má povinnost uschovávat:**

vnitřní předpis pod dobu 10 let ode dne ukončení jeho doby platnosti

#### **5. DAŇOVÝ ŘÁD**

##### **§ 97 – daňový subjekt má povinnost uchovávat**

záznamy, evidence a doklady, na které se vztahuje záznamní povinnost, až do uplynutí lhůty pro stanovení daně, ke které se dokumenty vztahují.

#### **6. ZÁKON O ELEKTRONICKÝCH KOMUNIKACÍCH**

##### **§ 90 – podnikatel zajišťující veřejnou komunikační síť nebo poskytující veřejně dostupnou službu elektronických komunikací je povinen:**

- a) smazat nebo učinit anonymními zpracovávané a ukládané provozní údaje, včetně příslušných lokalizačních údajů, vztahujících se k uživateli nebo k účastníkovi, jakmile již nejsou potřebné pro přenos zprávy
- b) uchovávat provozní údaje služby poskytnuté účastníkovi či uživateli do doby rozhodnutí sporu dle § 129 odst. 3 nebo do konce doby, během níž může být vyúčtování ceny nebo poskytnutí služby elektronických komunikací právně napadeno či úhrada vymáhána
- c) může zpracovávat provozní údaje nezbytné pro vyúčtování ceny za službu poskytnutou účastníkovi nebo uživateli za přístup pouze do konce doby, během níž je úhrada vymáhána

**§ 97 odst. 3 – PO či FO zajišťující veřejnou komunikační síť nebo poskytující veřejně dostupnou službu elektronických komunikací je povinna uchovávat:**

provozní a lokalizační údaje, které jsou vytvářeny nebo zpracovávány při zajišťování jejich veřejných komunikačních sítí a při poskytování jejich veřejně dostupných služeb elektronických komunikací, po dobu 6 měsíců

**7. ZÁKON O ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBĚ**

**Příloha č. 1**

Dle tohoto zákona jsou obchodní společnosti povinny archivovat a umožnit výběr archiválií z dokumentů vzniklých z činnosti obchodní společnosti.

Jedná se např. o zprávy o auditu, finanční dokumenty (účetní závěrky), zakladatelské dokumenty apod.

Jde o trvalé uchování. K výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchovávání se nevyžaduje souhlas fyzické osoby dle zákona o ochraně osobních údajů.

**8. ZÁKON O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Osobní údaje lze uchovávat pouze v rozsahu nezbytně nutném pro naplnění stanoveného účelu a po dobu, která je nezbytně nutná k účelu jejich zpracování. Po uplynutí této doby je možno osobní údaje uchovávat pouze pro účely státní statistické služby, účely vědecké a účely archivnictví.

| Právní úprava   | Jaké doklady, dokumenty  | Po jakou dobu |
|---|--|---------------|
| Zákon o účetnictví                                    | Účetní závěrky   | 10 let        |
| Zákon o účetnictví                                    | Účetní doklady, knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy                   | 5 let         |
| Zákon o účetnictví                                    | Účetní záznamy dokládající vedení účetnictví   | 5 let         |
| Zákon o DPH   | Daňové doklady   | 10 let        |
| Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení | Stejnopisy evidenčních listů   | 3 roky        |
| Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení | Záznamy o skutečnostech vedených v evidenci  | 6 let         |
| Zákon o organizaci a provádění sociálního             | Záznamy o skutečnostech vedených v evidenci, jde-li o poživitele starobního nebo invalidního důchodu | 10 let        |

|   |  |   |
|---|--|---|
| zabezpečení   |  |   |
| Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení | Mzdové listy, účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění  | 30 let  |
| Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení | Mzdové listy, účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu | 10 let  |
| Zákoník práce   | Vnitřní předpis  | 10 let ode dne ukončení doby platnosti                            |
| Daňový řád  | Záznamy, evidence a doklady, na něž se vztahuje záznamní povinnost   | Do uplynutí lhůty pro stanovení daně, k níž se dokumenty vztahují |
| Zákon o elektronických komunikacích                   | Provozní a lokalizační údaje   | 6 měsíců  |
| Zákon o archivnictví a spisové službě                 | Dle Přílohy č. 1   | trvale  |