Vec

ARCHIVÁCIA A VYRAĎOVANIE ÚČTOVNÝCH DOKLADOV V ROKU 2019

1) Lehoty na archiváciu určené podľa zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve

a) Lehota na uchovávanie účtovných závierok, účtovných dokladov, účtovných kníh, účtovných záznamov je podľa §35 ods. 3 zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve **desať rokov.**

b) Od 1.1.2018 došlo k zmene lehoty uchovávania účtovných záznamov uvedených v **§ 35 ods. 3 písm. b) a c)** zákona č.431/2002 Z.z. o účtovníctve z 5 rokov na 10 rokov.

Podľa § 39p ods. 1 zákona o účtovníctve sa 10 ročná doba uchovávania účtovných záznamov podľa § 35 ods. 3 písm. b) a c) týka aj tých účtovných záznamov, ktorých 5 ročná doba uchovávania do 31. decembra 2017 ešte neuplynula.

c) **Doklady z roku 2013 sa archivujú 10 rokov**

Účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy za účtovné obdobia **začínajúce po 1.1.2013 sa uchovávajú počas 10 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.

d) **Skartované môžu byť doklady z roku 2012 a staršie**

Na účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov, symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy za účtovné obdobia začínajúce pred 1.1.2013 (roky 2012 a staršie)sa vzťahuje 5 ročná lehota na archiváciu. Tieto môžu byť skartované, okrem DPH dokladov uvedených v písm e).

e) Platitelia DPH musia uchovávať došlé a odoslané faktúry(kópie), colné doklady k vývozu a dovozu 10 rokov nasledujúcich po roku ktorého sa týkajú a doklady k investičnému majetku do konca obdobia na úpravu odpočítanej dane podľa § 54 a 54. Povinnosť vyplýva zo zákona o DPH. Platí to pre faktúry a doklady z roku 2009 a mladšie

f) Archivovať 10 rokov sa musia podľa § 35 ods. 3 písm.a) a §35 ods.4 účtovné závierky, výročné správy a správy audítora. Táto povinnosť platila aj podľa znenia zákona pred 1.1. 2018. Spoločnosť musí v roku 2019 archivovať účtovnú závierku a správy audítora za účtovné obdobie 2009 a mladšie.

§ 35
Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

(1)Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, odcudzeniu, zničeniu alebo poškodeniu. Účtovná jednotka je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

(2)Účtovná jednotka je povinná uchovávať účtovnú dokumentáciu počas doby ustanovenej v odseku 3. Na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

*(3)**Účtovné záznamy sa uchovávajú takto:***
a)účtovná závierka, výkazy vybraných údajov z účtovných závierok podľa § 17a a 22 a výročná správa počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
*b)účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh počas **desiatich rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,*
c)účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva (§ 31 ods. 2) počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili,
d)ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky tak, aby neboli porušené ostatné ustanovenia tohto zákona a osobitných predpisov.

(4)Účtovná jednotka, na ktorú sa vzťahuje povinnosť overovania účtovnej závierky audítorom podľa § 19 alebo § 22, je povinná uchovávať správu audítora počas desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa overovanie audítorom týka.

(5)Účtovná jednotka je povinná pred svojím zánikom alebo pred skončením podnikania alebo inej zárobkovej činnosti zabezpečiť uchovanie účtovných záznamov.

§ 39p
Prechodné ustanovenia k úpravám účinným od 1. januára 2018
(1)Ustanovenia § 35 ods. 3 písm. b) a c) v znení účinnom od 1. januára 2018 sa použijú aj na uchovávanie účtovných záznamov, pri ktorých ich doba uchovávania začala plynúť pred 1. januárom 2018 a neuplynula do 31. decembra 2017.

(2)Ustanovenia § 38 ods. 3 a 4 v znení účinnom od 1. januára 2018 sa použijú na správne delikty spáchané po 31. decembri 2017.

FR SR zverejnilo v apríli 2019 metodické usmernenie k archivácii č. 7/DZPaU/2019/MU
https://www.financnasprava.sk/_img/pfsedit/Dokumenty_PFS/Zverejnovanie_dok/Dane/Metodicke_usmernenia/Priame_dane/2019/2019.04.29_uct_zaznam.pdf

2) Lehoty na archiváciu podľa zákona č.222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty

Zákon o dani z pridanej hodnoty ukladá povinnosť uchovávať kópie faktúr (prijaté, odoslané), colné doklady k vývozu, dovozu po dobu desať rokov nasledujúcich po roku ktorého sa týkajú. Okrem archivujú doklady k investičnému majetku do konca obdobia na úpravu odpočítanej dane.

§ 76
Uchovávanie faktúr

*(1)**Platiteľ je povinný uchovávať***
a)kópie faktúr, ktoré vyhotovil alebo ktoré vyhotovil v jeho mene a na jeho účet odberateľ alebo tretia osoba, a prijaté faktúry vyhotovené zdaniteľnou osobou alebo treťou osobou v jej mene a na jej účet po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
b)prijaté faktúry vzťahujúce sa na investičný majetok uvedený v § 54 ods. 2 písm. b) a c) do konca obdobia na úpravu odpočítanej dane podľa § 54 a 54a,
c)dovozné doklady a vývozné doklady potvrdené colným orgánom do konca kalendárneho roka, v ktorom uplynie desať rokov od skončenia roka, ktorého sa týkajú.
(2)Zdaniteľná osoba, ktorá nie je platiteľom, je povinná uchovávať
a)kópie faktúr podľa § 72 ods. 2, ktoré vyhotovila alebo ktoré vyhotovil v jej mene a na jej účet odberateľ alebo tretia osoba, po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú,
b)prijaté faktúry vzťahujúce sa na tovary a služby, pri ktorých je osobou povinnou platiť daň, po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
(3)Právnická osoba, ktorá nie je zdaniteľnou osobou, je povinná uchovávať prijaté faktúry vzťahujúce sa na tovary a služby, pri ktorých je osobou povinnou platiť daň, po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú.
(4)Každá osoba, ktorá predá nový dopravný prostriedok do iného členského štátu, a každá osoba, ktorá kúpi nový dopravný prostriedok z iného členského štátu, je povinná uchovať faktúru o predaji alebo kúpe nového dopravného prostriedku po dobu desiatich rokov nasledujúcich po roku, v ktorom došlo k predaju alebo kúpe.
(5)Zdaniteľná osoba, ktorá uchováva faktúry elektronicky, je povinná umožniť daňovému úradu na účely kontroly prístup k týmto faktúram, ich sťahovanie a používanie.
(6)Elektronickým uchovávaním faktúry sa rozumie uloženie údajov vykonané prostredníctvom elektronického zariadenia na spracovanie vrátane digitálnej kompresie a uchovávanie údajov použitím drôtových, rádiových, optických alebo iných elektromagnetických prostriedkov.
(7)Ak je faktúra vyhotovená alebo prijatá v cudzom jazyku, sú platiteľ a zdaniteľná osoba, ktorá nie je platiteľom, povinní na požiadanie daňového úradu na účel kontroly zabezpečiť jej preklad do slovenského jazyka; ustanovenie osobitného predpisu29aa) týmto nie je dotknuté.

3) Vyraďovanie(skartácia dokladov)podľa zákona č.395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach

Pred vyradením (skartovaním) dokladov, po uplynutí lehoty na archiváciu, **je potrebné oznámiť túto skutočnosť okresnému archívu** spolu so zoznamom a počtom úložných jednotiek (zväčša sa uvádza počet šanónov príslušnej skupiny).

Ak archív neuplatní v lehote 60 dní nárok na prevzatie niektorých dokumentov, môžu sa doklady skartovať. Vzor oznámenia je v závere tohto dokumentu. V oznámení sa uvádza počet záznamov so znakom hodnoty "A" a počet záznamov bez znaku hodnoty "A"

Znak hodnoty „A" vyjadruje trvalú dokumentárnu hodnotu záznamu a lehota uloženia stanovuje dobu úschovy záznamu, po ktorej môže byť záznam vyradený, alebo odovzdaný do archívu. Takto označené spisy **sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu**.

Bez znaku hodnoty „A" sú uvedené registratúrne záznamy, ktoré po uplynutí predpísanej lehoty **môžu byť zničené** po schválení štátnym archívom.

Zdroj: https://www.minv.sk/?sprava-registratury

JEDNODUCHÝ NÁVOD NA MANIPULÁCIU S REGISTRATÚRNYMI ZÁZNAMAMI PRE POVODCOV REGISTRATÚRY, KTORÍ NEMAJÚ POVINNOSŤ VYPRACOVAŤ REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN

Ministerstvo vnútra Slovenskej republikyč. SVS-204-2007/00746 z 22. mája 2007

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Pôvodca registratúry, ktorý nemá povinnosť vypracovať registratúrny poriadok ani registratúrny plán je povinný pri správe registratúrnych záznamov vzniknutých z jeho činnosti postupovať v súlade s § 16 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 2

Evidovanie registratúrnych záznamov (dokumentov)

(1) Evidenciu registratúrnych záznamov (dokumentov) treba viesť tak, aby obsahovala údaje potrebné na jednoznačnú identifikáciu každého registratúrneho záznamu vzniknutého z činnosti pôvodcu registratúry, ako aj došlého záznamu. Evidencia má obsahovať minimálne číslo, dátum prijatia alebo vzniku, vec a adresáta. Samostatne sa vedie evidencia účtovných dokladov v súlade s osobitnými právnymi predpismi.1

(2) Z dôvodu efektívnosti a racionálizácie môže pôvodca registratúry viesť iné, osobitné systematické evidencie pre jednotlivé skupiny dokumentov (napr. objednávky, zákaznícka agenda, bežná korešpondencia, daňová agenda a pod.).

[1] Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
Zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Čl. 3

Úschova registratúrnych záznamov (dokumentov)

(1) Úschovu registratúrnych záznamov (dokumentov) zabezpečuje pôvodca registratúry tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo ich neoprávnenému použitiu. Ak dôjde k poškodeniu, zničeniu alebo strate dokumentov je pôvodca registratúry povinní oznámiť túto skutočnosť bezodkladne príslušnému štátnemu archívu.

(2) Dokumenty sa uchovávajú sústredené na jednom mieste, v označených úložných jednotkách (spisové dosky, fascikle, zaraďovače, archívne boxy a pod.) a v ochranných obaloch primeraného tvaru a veľkosti.

Čl. 4

Vyraďovanie registratúrnych záznamov (dokumentov)

(1) Dokumenty vzniknuté z jeho činnosti môže pôvodca registratúry navrhnúť na vyradenie až po uplynutí ich prevádzkovej potreby alebo lehoty uloženia dokumentov stanovenej osobitnými právnymi predpismi2 (ďalej len „lehota uloženia“).

*(2) **Pred vyradením dokumentov je pôvodca registratúry povinný oznámiť túto skutočnosť príslušnému štátnemu archívu.** Oznámenie vykoná formou listu (návrhu na vyradenie), v ktorom uvedie názov vecnej skupiny registratúrnych záznamov (dokumentov), počet úložných jednotiek a časové rozpätie vzniku registratúrnych záznamov (dokumentov) navrhovaných na vyradenie, ako aj skutočnosť, že uplynula ich lehota uloženia a nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť ich pôvodcu.*

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti prepracovanie. Posúdi dokumentárnu hodnotu registratúrnych záznamov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví ktoré registratúrne záznamy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré registratúrne záznamy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.3

*(4) **Ak archív neuplatní do 60 dní nárok na prevzatie niektorých z dokumentov navrhnutých na vyradenie do trvalej archívnej starostlivosti, nevydá rozhodnutie a vezme oznámenie o ich vyradení na vedomie, môže pôvodca registratúry registratúrne záznamy (dokumenty) bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničiť.***

[2] Zákon č. 431/2002 Z. z.
Zákon č. 222/2004 Z. z.

[3] § 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

4) Povinnosť vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plánov podľa zákona č.395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach

Novelou č.266/2015 Z.z. bol zrušená povinnosť pre väčšinu podnikateľských subjektov vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán

Pôvodcovia registratúry

(orientačná pomôcka k určeniu povinnosti vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán) v súlade s § 16 ods. 2 písm. b), ods. 3 až 5 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a § 4 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 92/2013 Z. z.

Zdroj: https://www.minv.sk/?sprava-registratury

Pôvodcovia registratúry I.. kategórie (povinní vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán)	- orgány verejnej moci (ústredné orgány štátnej správy, orgány štátnej správy, orgány územnej samosprávy) - organizácie zriadené a založené orgánmi verejnej moci - právnické osoby zriadené zákonom - podnikateľské subjekty s majetkovou účasťou orgánu verejnej moci alebo ním založené a zriadené - právnické osoby konajúce vo verejnom záujme
Pôvodcovia registratúry II. kategórie (povinní vypracovať iba registratúrny plán)	- všetky subjekty, ktoré nepatria do I. ani do III. kategórie - vzdelávacie inštitúcie – neštátne - podnikateľské subjekty, ktoré nepatria do III. kategórie a z ich činnosti vznikajú registratúrne záznamy majúce trvalú dokumentárnu hodnotu - ústredné orgány alebo im na roveň postavené subjekty politických strán, nadácií, občianskych združení - neštátne fondy - registrované cirkvi a náboženské spoločnosti

Pôvodcovia registratúry III. kategórie (nie sú povinní vypracovať registratúrny poriadok ani registratúrny plán)	- všetky subjekty, ktoré nepatria do I. ani do II. kategórie - pôvodcovia registratúry, z činnosti ktorých nevznikajú registratúrne záznamy, ktoré majú trvalú dokumentárnu hodnotu - **fyzické a právnické osoby podnikajúce na základe živnostenského oprávnenia alebo iného oprávnenia podľa osobitného predpisu** - základné (miestne) organizácie politických strán, občianskych združení - pôvodcovia registratúry, ktorých výsledky činnosti sú predmetom autorského práva (fyzické i právnické osoby)

Príloha- vzor návrhu na vyradenie

Papier s predtlačeným názvom organizácie

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Nitre
Novozámocká 273
951 12 Ivanka pri Nitre

Vaše číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje	Dátum

Vec
Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti ....., ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom ..... č. ..... z roku ..... navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do (Štátny archív v Nitre)

2. Záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku ..... (*názov organizácie)*.

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A", ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A", ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy:
Zoznam záznamov s hodnotou A
Zoznam záznamov bez hodnoty A

odtlačok pečiatky

podpis

titul, meno, priezvisko, funkcia