

Vzor

Skartace účetních záznamů v elektronické podobě

Ing. Josef Horák, Ph.D., zdroj: Verlag Dashöfer, nakladatelství, spol. s r. o.

1. 1. 2021

Název účetní jednotky:

Označení:
Číslo:
Zpracoval:
Kontroloval:
Platnost:
Závaznost:
Datum vydání:
Vydává:
Nahrazuje:
Doplňuje:
Počet stran:

Vyberete z více než 60 směrnic tu, kterou potřebujete.

Doplníte základní údaje „v hlavičce“.

Struktura vnitřního předpisu o skartaci účetních záznamů v elektronické podobě:

1. Předmět vnitřního předpisu
2. Základní vymezení účetních záznamů v elektronické podobě
3. Vymezení doby úschovy účetních záznamů v elektronické podobě
4. Návrh na skartaci účetních záznamů v elektronické podobě
5. Vymezení způsobu skartace účetních záznamů v elektronické podobě

1. Předmět vnitřního předpisu

Vnitřní předpis upravuje problematiku skartace účetních záznamů v elektronické podobě a vymezuje podmínky, za kterých je možné provést skartaci příslušných účetních záznamů v elektronické podobě.

2. Základní vymezení účetních záznamů v elektronické podobě

Účetními záznamy v elektronické podobě se rozumí zejména účetní doklady, daňové doklady, účetní knihy, operativní evidence, účtový rozvrh, inventurní soupisy, odpisové plány, účetní závěrka, výroční zpráva a další účetní podklady, jež jsou v technické formě, tedy mají datovou formu a zároveň jsou záznamem veškerých skutečností, které se týkají vedení účetnictví. Účetní záznam v technické formě je takový účetní záznam, jenž byl provedený elektronickým, optickým či jiným způsobem, který není považován za listinovou formu účetního záznamu a zároveň je umožněno jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.

Účetní záznam v technické formě musí být podepsán uznávaným elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě, u něhož je zaručena průkaznost a jednoznačnost původu. Pokud účetní záznam vznikl uvnitř účetní jednotky, lze použít zaručený elektronický podpis.

Možná varianta – účetní jednotka zapsaná v obchodním rejstříku

Účetní jednotka přiřazuje vybraným účetním záznamům v elektronické podobě skartační znak v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby takto:

- A (archiv) – za předpokladu, že dokument je dokumentem trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu.
- V (výběr) – za předpokladu, že dokument bude ve skartačním řízení posouzen a následně rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem A nebo S.
- S (stoupa) – za předpokladu, že dokument je bez trvalé hodnoty, jež bude v rámci skartačního řízení navržen ke skartaci.

3. Vymezení doby uschovy účetních záznamů v elektronické podobě

Doba, po kterou uschovává účetní jednotka účetní záznamy v elektronické podobě, je stanovena v souladu s aktuálně platnou legislativou následujícím způsobem:

Varianta A: Účetní jednotka není plátcem DPH dle zákona č. 235/2004 Sb.

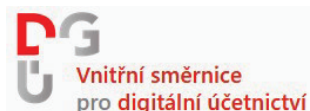
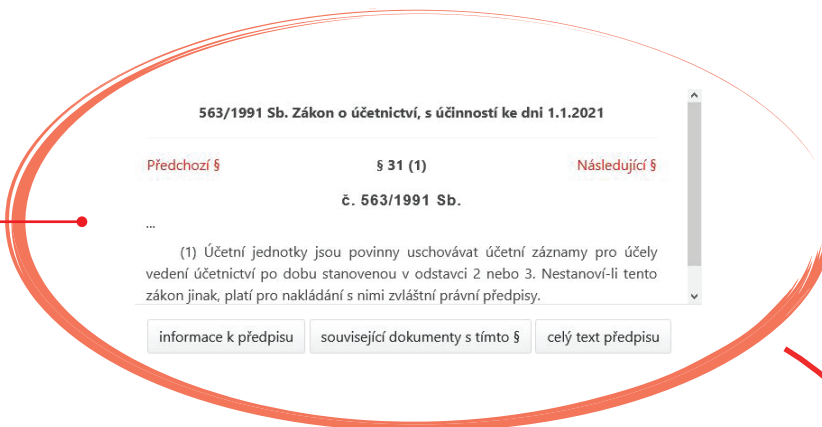
- **Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění** po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají.
- **Účetní závěrky a výroční zprávy** po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Účetní doklady** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Účetní knihy** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Odpisové plány** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Inventurní soupisy** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Účtový rozvrh** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Přehledy** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

Varianta B: Účetní jednotka je plátcem DPH dle zákona č. 235/2004 Sb.

- **Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění** po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají.
- **Účetní závěrky a výroční zprávy** po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Daňové doklady** po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.
- **Účetní doklady** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Účetní knihy** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Odpisové plány** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Inventurní soupisy** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Účtový rozvrh** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Přehledy** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- **Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví** po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

**Vyberte variantu,
která pasuje na Vaši
účetní jednotku.**

Přímé propojení do konkrétního paragrafu.



Za předpokladu, že je záruční lhůta nebo reklamační řízení delší než výše uvedené lhůty, uschovává účetní jednotka účetní záznamy po dobu, po kterou tato lhůta běží nebo toto řízení trvá.

Pokud se účetní záznam vztahuje k nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku ve lhůtě podle § 31 odst. 2, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, uschovává účetní jednotka tento účetní záznam do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku.

V případě, že účetní jednotka použije účetní záznamy i pro jiný účel, než je uvedeno v § 31 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a to zejména pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo něj, nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění anebo pro účely ochrany autorských práv, postupuje po uplynutí dob úschovy výše uvedených účetních záznamů dále tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely. Pokud účetní jednotka použije účetní záznamy k těmto účelům, platí všechna ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví týkajících se účetních záznamů obdobně.

Možná varianta – účetní jednotka zapsaná v obchodním rejstříku

Účetní jednotka si je vědoma povinnosti vyplývající ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, že veškeré účetní záznamy v podobě výročních zpráv; mimořádných inventarizací majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci účetní jednotky a finančních dokumentů účetních závěrek nabídne před jejich skartací oblastnímu archivu k trvalému uložení.

4. Návrh na skartaci účetních záznamů v elektronické podobě

V rámci zpracování návrhu na skartaci účetních záznamů v elektronické podobě účetní jednotka předem rozřadí účetní záznamy se skartačním znakem V, u kterých již uplynula lhůta pro jejich uschování, mezi dokumenty se skartačním znakem A a S. Následně účetní jednotka zpracuje návrh, ve kterém informuje příslušný oblastní archiv o skartačním řízení a záměru skartovat dokumenty se skartačními znaky A a S, které již lze v souladu s aktuálně platnou legislativou skartovat. Po odborném posouzení a povolení skartace jednotlivých účetních záznamů ze strany příslušného oblastního archivu je možné schválené dokumenty skartovat.

5. Vymezení způsobu skartace účetních záznamů v elektronické podobě

Možná varianta – účetní jednotka uchovává účetní záznamy v elektronické podobě na médiích typu CD/DVD

Účetní záznamy v elektronické podobě uložené na datových nosičích typu CD / DVD jsou fyzicky likvidovány způsobem: *(napište způsob jejich fyzické likvidace)*

Možná varianta – účetní jednotka uchovává účetní záznamy v elektronické podobě na pevných discích typu HDD či SSD včetně přenosných ekvivalentů

Zvolte postup, který vyhovuje Vaším podmínkám. Ostatní smažte.

Účetní jednotka používá ke skartaci účetních záznamů v elektronické podobě softwarový produkt: *(napište název softwaru včetně jeho specifikace, na základě kterého je možné bezpečně skartovat účetní záznamy v elektronické podobě).*

Možná varianta – účetní jednotka uchovává účetní záznamy v elektronické podobě prostřednictvím cloudového řešení

Účetní jednotka skartuje účetní záznamy v elektronické podobě uložené v cloudovém uložišti *(uveďte o jaké cloudové uložišti se jedná včetně jeho konkrétního vymezení)* způsobem: *(napište způsob, na základě kterého je možné bezpečně skartovat účetní záznamy v elektronické podobě).*

Osoba odpovědná za skartaci účetních záznamů v elektronické podobě: *(jméno, příjmení, datum narození, adresa)*

Ke skartování účetních záznamů v elektronické podobě, u kterých již uplynula lhůta pro jejich uschování, dochází **1 x ročně** vždy k

Komentář:

Předložená směrnice se zabývá problematikou skartace účetních záznamů v elektronické podobě. V případě účetních jednotek, které **nejsou zapsané v obchodním rejstříku**, stačí, aby tyto účetní jednotky dodržely lhůty, po které musí příslušné účetní záznamy uschovávat. Po uplynutí zákonem stanovené lhůty lze příslušné účetní záznamy skartovat.

Pokud je však účetní jednotka **zapsaná v obchodním rejstříku**, vztahuje se na ni povinnost spočívající k přiřazování skartačních znaků k vybraným účetním záznamům tak, jak vyplývá ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě včetně prováděcích právních předpisů. Mezi účetní záznamy se skartačním znakem A patří zejména výroční zprávy; mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci účetní jednotky a finanční dokumenty účetních závěrek. Tyto dokumenty musí být před samotnou skartací nabídnuty oblastnímu archivu k trvalému uložení.

Pro skartaci účetních záznamů v elektronické podobě je potřeba zvolit správný způsob skartace. V případě, že účetní jednotka archivuje účetní záznamy v elektronické podobě **na nosičích typu CD či DVD**, je potřeba zajistit jejich fyzickou likvidaci. Autor předložené směrnice v žádném případě nedoporučuje archivovat účetní záznamy pouze na tato média z důvodu jejich nízké spolehlivosti a možného rizika spočívajícího v nečitelnosti uložených dat.

Pokud účetní jednotka archivuje účetní záznamy v elektronické podobě **na pevných discích (typ HDD či SSD) či různých typech paměťových karet**, je potřeba zvolit vhodný softwarový produkt, který zajistí bezpečnou skartaci bez možnosti, aby v budoucnu mohlo dojít k neoprávněné obnově dat a jejich následnému zneužití. Je potřeba brát v úvahu, že prosté smazání dat z disku je naprosto nedostatečný způsob skartace dat, obdobně to platí například i pro přeformátování příslušného média. Na trhu existuje řada komerčních produktů, na základě kterých lze skartaci bezpečně zrealizovat.

Pokud účetní jednotka ukládá data **do cloudového uložiště**, je potřeba volit takového poskytovatele, který jednoznačně garantuje bezpečnost dat a jejich ochranu před neoprávněným zneužitím, neboť nad těmito daty příslušná účetní jednotka de facto ztrácí kontrolu.

**Díky Komentáři
se vyhnete možným
pochybením, dozvíte se
o tématu více informací.**

Právní úprava:

- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

**Právní úprava
potvrzuje, že postupujete
v souladu se zákonem.**

**Směrnici uložíte či vytisknete.
Jste připraveni na návštěvu auditora a kontrolora.**

**Ušetřili jste spoustu času procházením stovek
právních norem a přípravou směrnic
„od nuly“.**

**Vnitřní směrnice pro digitální účetnictví
jsou základním stavebním kamenem moderní
účetní jednotky.**