

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	Ing. Počarovská H. Pozdílková	Ukládání a skartace účetních písemností <i>Směrnice</i>	strana číslo: 1
kontroluje:	Ing. Kudrnová		stran celkem: 7
datum zprac.:	září 2012		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 10. 2012		dokument číslo EO_S_12

Dokument je vydán pouze pro potřeby fakulty.

Rozmnožování a užívání pro jiné účely je bez souhlasu statutárního zástupce organizace zakázáno.

Tento dokument schvaluje děkan fakulty na titulním listu dokumentu s uvedením data účinnosti.

Dokument je v tištěném originále uložen na ekonomickém a na správním oddělení.

Ostatním uživatelům je zpřístupněn elektronicky na INTRANETU.

S účinností od 1. 10. 2012 pro užívání na fakultě schválil
prof. MUDr. RNDr. Miroslav Červinka, CSc.
děkan LF UK v Hradci Králové

.....

zpracoval: Ing. Ladislava Kudrnová
funkce: vedoucí ekonomického oddělení

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	Ing. Počarovská H. Pozdílková	Ukládání a skartace účetních písemností <i>Směrnice</i>	strana číslo: 2
kontroluje:	Ing. Kudrnová		stran celkem: 7
datum zprac.:	září 2012		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 10. 2012		dokument číslo EO_S_12

OBSAH

I.	ÚČEL	2
II.	LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY	2
III.	ROZSAH PLATNOSTI	3
IV.	POJMY, DEFINICE, ZKRATKY	3
V.	PROCES UKLÁDÁNÍ A SKARTACE	4
	5.1 UKLÁDÁNÍ ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ	4
	5.2 UKLÁDÁNÍ DAŇOVÝCH DOKLADŮ	4
	5.3 UKLÁDÁNÍ MZDOVÝCH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	5
	5.4 UKLÁDÁNÍ DOKLADŮ, KTERÉ SE TÝKAJÍ PROJEKTŮ POSKYTNUTÝCH EU	5
	5.5 UKLÁDÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ	5
	5.6 ZAPŮJČENÍ ULOŽENÝCH PÍSEMNOSTÍ	6
	5.7 ODPOVĚDNOST ZA UKLÁDÁNÍ ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ	6
	5.8 SKARTAČNÍ LHŮTY A ZNAKY ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ	6
VI.	PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	7

I. ÚČEL

Účelem této směrnice je stanovení způsobu ukládání a skartace účetních a dalších písemností, které jsou používány při zpracování účetnictví v souladu s ustanoveními § 31 zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů na Lékařské fakultě Univerzity Karlovy v Hradci Králové (dále jen LF).

II. LEGISLATIVA A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	Ing. Počarovská H. Pozdílková	Ukládání a skartace účetních písemností <i>Směrnice</i>	strana číslo: 3
kontroluje:	Ing. Kudrnová		stran celkem: 7
datum zprac.:	září 2012		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 10. 2012		dokument číslo EO_S_12

Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů

III. ROZSAH PLATNOSTI

Směrnicí Ukládání účetních písemností jsou povinni řídit se a dodržovat její ustanovení všichni zaměstnanci LF, kteří z titulu své pracovní náplně pracují s účetními písemnostmi.

IV. POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

Účetní záznam – účetní doklady jsou průkazným účetním záznamem, pokud obsahují předepsané náležitosti dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (§ 11).

Technický nosič – diskety, CD, flash apod.

Skartační lhůta – doba stanovená v letech, po kterou musí být účetní písemnost uložena na určeném místě a po jejímž uplynutí se předává k dalšímu řízení (uložení v archivu univerzity nebo fyzická likvidace dle povahy písemnosti). Skartační lhůta se počítá vždy od 1. dne roku následujícího po roce, kterého se dokumenty týkají, resp. vždy od 1. dne po konci účetního období, kterého se účetní záznamy týkají.

Příruční registratura – ukládací místo účetních písemností, které je umístěno v účtárně nebo v její bezprostřední blízkosti a které slouží pro uložení písemností pouze na nejnutnější dobu, zpravidla na pět let.

Spisovna – ukládací místo účetních písemností, které je umístěno mimo prostory účtárny a kde jsou uchovávány účetní písemnosti do uplynutí skartační lhůty, případně i vybrané účetní písemnosti nad stanovenou skartační lhůtu.

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	Ing. Počarovská H. Pozdílková	Ukládání a skartace účetních písemností <i>Směrnice</i>	strana číslo: 4
kontroluje:	Ing. Kudrnová		stran celkem: 7
datum zprac.:	září 2012		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 10. 2012		dokument číslo EO_S_12

Skartační znak – označení, které určuje, co se s účetním záznamem stane po skončení skartační lhůty:

A (archiv) – dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu

V (výběr) – písemnost, která bude ve skartačním řízení posouzena a převedena do skupiny A nebo S

S (stoupa) – dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení

V. PROCES UKLÁDÁNÍ A SKARTACE

5.1 UKLÁDÁNÍ ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ

Účetní záznamy se uschovávají takto:

- Účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- Účetní záznamy, kterými LF dokládá vedení účetnictví po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv, po dobu trvání těchto práv.

5.2 UKLÁDÁNÍ DAŇOVÝCH DOKLADŮ

LF jako plátce daně z přidané hodnoty je povinna ukládat všechny daňové doklady pro stanovení daně nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění nebo plnění osvobozené od daně s nárokem nebo bez nároku na odpočet daně.

LF za celou dobu uchovávání dokladů odpovídá za věrohodnost původu dokladů, neporušitelnost jejich obsahu a jejich čitelnost. V případě převodu do elektronické podoby je nutné použití takové metody, která tyto vlastnosti zachová, a opatření uznávaným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou osoby odpovědné za převod.

LF je povinna umožnit správci daně přístup k těmto dokladům bez zbytečného odkladu.

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	Ing. Počarovská H. Pozdílková	Ukládání a skartace účetních písemností <i>Směrnice</i>	strana číslo: 5
kontroluje:	Ing. Kudrnová		stran celkem: 7
datum zprac.: září 2012			změna číslo: 0
dat. účinnosti: 1. 10. 2012			dokument číslo EO_S_12

5.3 UKLÁDÁNÍ MZDOVÝCH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

- Doklady, které vznikají ve mzdové účtárně, musí být uchovány takto:
- Mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující se uchovávají po dobu 50 let po roce, kterého se týkají.
 - Účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového zabezpečení po dobu 50 let následujícího po roce, kterého se týkají.
 - Účetní záznamy pro stanovení a odvod pojistného po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

5.4 UKLÁDÁNÍ DOKLADŮ, KTERÉ SE TÝKAJÍ PROJEKTŮ POSKYTNUTÝCH EU

Účetní a daňové doklady, které souvisejí s čerpáním finančních prostředků poskytnutých LF z fondů Evropské unie, se ukládají a skartují dle této směrnice a dle legislativy České republiky, pokud pravidla pro poskytnutí finanční podpory nestanoví jinak.

V případě, že předpisy pro čerpání prostředků evropských fondů stanoví lhůty pro ukládání a skartaci delší, prodlužuje se automaticky lhůta pro uložení těchto účetních dokladů uvedené ve směrnici tak, aby byly v souladu s danými předpisy EU.

Doba uchovávání těchto dokladů je stanovena v právním aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Smlouva o partnerství, Příručka pro příjemce dotace apod.) a je pro LF závazná. Účetní doklady se ukládají pro účely kontroly ze strany Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných osob.

5.5 UKLÁDÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Ukládání se provádí nejprve v příruční registratuře, kde jsou umístěny účetní a jiné doklady za uplynulá období, se kterými se ještě může běžně pracovat. Písemnosti jsou uspořádány a uloženy pracovníky, kteří je používali ke své práci, tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a jakého období se týkají.

Po uplynutí stanovené doby v příruční registratuře jsou písemnosti převedeny do spisovny, která je přímo vyčleněna pro ekonomické oddělení a kde jsou uschovány až do

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	Ing. Počarovská H. Pozdílková	Ukládání a skartace účetních písemností <i>Směrnice</i>	strana číslo: 6
kontroluje:	Ing. Kudrnová		stran celkem: 7
datum zprac.:	září 2012		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 10. 2012		dokument číslo EO_S_12

dovršení skartační lhůty. Po uplynutí skartační lhůty jsou písemnosti předány buď do archivu fakulty, nebo do archivu UK nebo jsou určeny ke skartaci dle skartačního řádu.

Pokud jsou účetní záznamy a dokumenty použity pro účely trestního řízení, správního či daňového řízení, nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění nebo pro účely ochrany autorských práv, případně za účelem uplatnění záručních lhůt apod., nelze je skartovat i v případě, že uplynula jejich skartační lhůta.

5.6 ZAPŮJČENÍ ULOŽENÝCH PÍSEMNOSTÍ

O půjčování jednotlivých účetních písemností, které jsou uloženy v příruční registratuře nebo ve spisovně, je vedena písemná evidence, v níž se zaznamenají tyto údaje:

- druh půjčené účetní písemnosti – číslo dokladu, rok vyhotovení, popř. jiné slovní označení písemnosti,
- datum výpůjčky,
- jméno a podpis pracovníka, jemuž byla písemnost zapůjčena,
- důvod výpůjčky,
- termín pro vrácení,
- skutečné datum vrácení zapůjčené písemnosti.

5.7 ODPOVĚDNOST ZA UKLÁDÁNÍ ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ

Za úschovu účetních písemností zodpovídají vedoucí finanční a mzdové účtárny, vrcholově pak za uložení účetních písemností zodpovídá vedoucí ekonomického oddělení.

5.8 SKARTAČNÍ LHŮTY A ZNAKY ÚČETNÍCH PÍSEMNOSTÍ

Účetní roční závěrka	A 10
Výroční zpráva o hospodaření	A 10
Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	A 10
Účetní záznamy, kterými fakulta dokládá vedení účetnictví	S 10
Účetní doklady a písemnosti, které se týkají autorských práv	V 10
Dokumentace bankovních účtů	V 10
Daňové doklady	V 10

zpracoval: Ing. Ladislava Kudrnová
funkce: vedoucí ekonomického oddělení

Univerzita Karlova v Praze, Lékařská fakulta v Hradci Králové			
odpovídá:	Ing. Počarovská H. Pozdílková	Ukládání a skartace účetních písemností <i>Směrnice</i>	strana číslo: 7
kontroluje:	Ing. Kudrnová		stran celkem: 7
datum zprac.:	září 2012		změna číslo: 0
dat. účinnosti:	1. 10. 2012		dokument číslo EO_S_12

Mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující	A 50
Účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového zabezpečení	A 50
Účetní záznamy pro stanovení a odvod pojistného	V 10
Evidenční listy důchodového pojištění	S 50
Podklady ke mzdám	S 10
Smlouvy s poskytovatelem finanční podpory projektů výzkumu a vývoje	A 10
Kupní smlouvy	V 10
Ostatní smlouvy s dodavateli včetně smluv o dílo	V 10
Rozpis rozpočtu fakulty	S 10
Rozpis rozpočtu pracovišť fakulty	S 10
Fakturace včetně podkladů pro fakturaci	S 10
Evidenční listy důchodového pojištění	S 50
Pronájmy a nájmy budov a místností, pozemků	V 20
Revizní a kontrolní zprávy vnějších kontrolních orgánů	A 5
Hlavní inventarizační zápis	V 10
Inventurní soupisy	S 5
Záznamy o zápůjčkách a převodech majetku	S 5

VI. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice Ukládání a skartace účetních písemností ruší platnost směrnice č. 12 – Archivace účetních písemností ze dne 1. 1. 1998.