

Mimoriadna príloha HN

Účtovníctvo 2017

Hlavné zmeny
v zákone
o účtovníctve

Novinky
v jednoduchom
a podvojnóm
účtovaní

Riešenia
rôznych
účtovných
prípadov

Rady,
ako si vybrať
dobrého
účtovníka

Ako dlho musíte archivovať firemnú agendu. Odporúčané lehoty sú rôzne

Aste malá firma či eseročka, pravdepodobne vás neminie povinnosť uchovávať účtovné doklady či účtovné knihy. Dokedy treba uchovávať osobné spisy o vašich zamestnancoch či bežnú korešpondenciu? Lehoty závisia od typu a druhu dokumentu. Ako podnikateľ musíte mať uchované dôkazné prostriedky, aby ste ich prípadne vedeli predložiť úradom alebo na súde.



Ukladanie účtovných dokladov

Úložné lehoty účtovných dokladov upravuje zákon o účtovníctve. Pre účtovné závierky, výkazy vybraných údajov a výročné správy je ustanovená minimálna úložná lehota desať rokov. Pre iné dokumenty, napríklad pre účtovné doklady, účtovné knihy a účtovné záznamy týkajúce sa spôsobu vedenia účtovníctva, je minimálna úložná lehota päťročná. „Tu chceme upozorniť na zákon o dani z pridanej hodnoty. Ten ukladá povinnosť uchovávať záznamy taktiež desať rokov po skončení roka, ktorého sa týkajú,“ radí Kamila Pudišová, riaditeľka klientskeho centra spoločnosti TMF Services Slovakia. Tieto doklady sa môžu archivovať aj elektronicky.

Elektronický informačný systém

Podmienkou je, že sú v zmysle zákona o e-Governmente vyhotovené formou zaručenej konverzie. Ako

však ďalej upozorňuje Vladimír Korček, konateľ spoločnosti Slovkor-M, uchovávať dokumenty možno len prostredníctvom elektronického informačného systému, ktorý musí byť certifikovaný. „Účtovné záznamy je totiž možné digitalizáciu dať z papierovej formy do elektronickej.“ Maximálna lehota na uloženie dokladov nie je určená. „Závisí od pôvodcu registratúry, koľko bude uchovávať agendu aj po minimálnej lehote. V praxi sa aj táto lehota dodržiava,“ tvrdí Korček. Odporúča potom zabezpečiť vyraďovacie konanie. Robí sa to buď v rámci interných možností firmy, alebo treba osloviť spoločnosť, ktorá vykonáva

správu registratúry. Zabezpečí aj legálnu skartáciu s vyhotovením skartačného protokolu. „V žiadnom prípade neodporúčame firemnú agendu vyhodiť do zberu. Hrozí jej zneužitie,“ varuje konateľ.

Priebeh vyraďovacieho konania

Ak chcete účtovné dokumenty zlikvidovať, musíte podstúpiť vyraďovacie konanie. Inak povedané: skartovať ich. Nie však vždy. Niektoré podklady totiž vyžadujú trvalú archiváciu. „Od charakteru vyraďovaných záznamov potom závisí, či je potrebné rozhodnutie štátneho orgánu, alebo môže pôvodca regis-

tratóry zlikvidovať záznamy aj bez tohto rozhodnutia,“ vraví Pudišová. Odporúča vyhotoviť o priebehu záznam. Poslúži najmä pre internú potrebu. Vyraďovanie sa musí robiť najmenej raz za päť rokov. Po jeho skončení obvykle firmy ďalej dokumenty nearchivujú. Evidencia registratúrnych záznamov totiž podľa Pudišovej tvorí nezanedbateľnú časť nákladov zodpovedných subjektov. „Nákladná je správa registratúry, ale aj samotné zabezpečenie priestorov, v ktorých sa záznamy nachádzajú.“ Ak ako firma nedodržíte zákonom určený postup, hrozí vám pokuta až do 33 193 eur. **Helena Kokolová**

Tipy na archiváciu firemných dokumentov

- **Každá firma je povinná ich uchovávať.** Ukladá jej to zákon. Inak jej hrozí pokuta do 33 193 eur.
- **Osobný spis zamestnanca.** Nemá zákonom určený záväzný obsah. Spravidla obsahuje všetky dokumenty – napríklad pracovné zmluvy, rôzne dohody, dotazníky, dohody o zmene pracovných podmienok a tiež výpoveď, dohodu o skončení pracovného pomeru.
- **Živnostníci alebo iné samostatne zárobkovo činné osoby.** Musia zabezpečiť uchovávanie dokumentov podľa zákona o archívoch a registratúrach. Sociálna poisťovňa archivuje len svoje záznamy. Buď vo vlastnej réžii, alebo cez firmy, ktoré to odborne zabezpečujú.
- **Informácie získajú občania cez štátny archív.** Dozvedia sa, v ktorej spoločnosti sú uložené ich dokumenty. Tieto firmy im doklad zašlú. Zoznam miest uloženia vlastný štátny archív v Bratislave (Križkova 7).
- **Štátny archív robí kontroly.** Zameriavajú sa najmä na zabezpečenie úschovy záznamov, na dodržiavanie lehoty uloženia, evidenciu dokladov. Priestupky riešia pokutou do 3 300 eur.

Odporúčané lehoty uloženia vybraných dokumentov

- **70 rokov:** Osobné spisy zamestnancov (lehota sa počíta od ich narodenia)
- **20 rokov:** Mzdové listy zamestnancov, údaje zo mzdových listov a účtovných písomností
- **10 rokov:** Kniha doručených a odoslaných faktúr či ďalšia ekonomická agenda, mesačné odvody do fondov, účtovníctvo, ročná účtovná závierka, hlavná kniha, bankové doklady a výpisy, výplatné listiny, nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny
- **5 rokov:** Zabezpečenie stravovania zamestnancov, evidencia materskej dovolenky a neplateného voľna, evidencia pracovnej neschopnosti, opisy pracovných činností, dohody o vykonaní práce, podklady k mzdám, zmluvy, tiež účtovné doklady, účtovné knihy atď.
- **3 roky:** Inventárne karty hmotného majetku okrem zásob alebo účtovné písomnosti, ktoré ich nahradzujú

Účtovný záznam musí obsahovať

- označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného dokladu,
- označenie účastníkov,
- peňažnú sumu, údaj o cene,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie.

TIP HN:

Účtovnou dokumentáciou sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovná závierka a výročná správa v rozsahu definovanom v zákone o účtovníctve a nadväzujúcich opatrení ministerstva financií. Účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezaplatených pohľadávok a záväzkov, uchovávajú do konca účtovného obdobia po období, v ktorom došlo k inkasu alebo zaplateniu. Tie, ktoré sa týkajú daňového, správneho, trestného, občianskeho súdneho alebo iného neskončeného konania, je potrebné uchovávať po celý čas trvania a ešte rok po ich ukončení.