

Školení pro účetní s.r.o.

Archivace dat ve mzdové účtárně

zpracovala Ing. Růžena Klímová

Archivace dat se provádí podle potřeby zaměstnavatele, tj. u některých dokladů pravidelně měsíčně, u jiných až po skončení kalendářního roku. Po skončení kalendářního roku je nutné provést archivaci dokumentů **vždy**, a to v souladu s právními předpisy, které upravují archivační lhůty pro jednotlivé doklady.

Doklady týkající se pojistného na zdravotní pojištění, sociální zabezpečení, nemocenského pojištění a daní jsou posuzovány jako účetní doklady, na které se vztahuje nejen [zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví](#), ve znění pozdějších předpisů, ale i zákony upravující pojistné na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení.

1. Účetní doklady

Dle [§ 31 zákona č. 563/1991 o účetnictví](#) jsou účetní jednotky povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví:

- a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

Použijí-li účetní jednotky účetní záznamy i pro jiný účel, a to zejména pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, **daňového řízení, skartačního řízení nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění** anebo pro účely ochrany autorských práv, postupují po uplynutí uschovacích dob dále tak, **aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely.**

2. Doklady pro účely sociálního zabezpečení

V souladu s [§ 35a zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení](#) jsou zaměstnavatelé povinni uschovávat:

- a) **stejnopisy evidenčních listů** vyhotovených v kalendářním roce, kterého se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce po dobu 3 kalendářních roků po roce, kterého se týkají, a stejnopisy ostatních evidenčních listů **po dobu 3 kalendářních roků** po roce, ve kterém byly vyhotoveny,
- b) záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle [§ 37 odst. 1 písm. h zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení](#) (*jde-li o obchodní společnost za období před rokem 2014, seznam společníků a členů statutárního orgánu a dozorčí rady této společnosti za jednotlivé kalendářní měsíce a přehled kalendářních měsíců, za které tato společnost neodvedla pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, které byla povinna odvést; to platí obdobně pro družstvo*.) po dobu 6 kalendářních roků následujících po měsíci, kterého se záznam týká, vždy však po dobu 3 kalendářních roků následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno,
- c) záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle [§ 37 odst. 1 zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení](#) (*veškerá zákonem nařízená evidence o občanech pro účely důchodového pojištění*) pokud jde o poživatele starobního nebo invalidního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků po roce, kterého se týkají, jde-li o ostatní pojištěnce, **po dobu 30 roků.**
- d) mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění, včetně údajů uvedených v [§ 37 odst. 2 zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení](#), **po dobu 30 kalendářních roků** následujících po roce, kterého se týkají, a jde-li o mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění

vedené pro poživitele starobního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají, pokud zvláštní právní předpis nestanoví pro záznamy, které mají charakter účetních záznamů, delší uschovací dobu;

za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu.

Zaniká-li zaměstnavatel bez právního nástupce před uplynutím archivačních dob, je povinen zajistit úschovu záznamů a dalších dokladů do uplynutí těchto dob a bez zbytečného odkladu písemně oznámit okresní správě sociálního zabezpečení, kde jsou doklady zaměstnavatele uloženy.

Jsou-li doklady zaměstnavatele po zaměstnavateli zaniklém bez právního nástupce uloženy ve spisovně nebo správním archivu podle zákona upravujícího archivnictví a spisovou službu, v provozovně, ve které se vykonává činnost na základě státního povolení k provozování živnosti vedení spisovny, nebo v archivu, jsou zřizovatel spisovny, zřizovatel správního archivu, podnikatel, kterému bylo uděleno státní povolení k provozování živnosti vedení spisovny, archiv nebo jeho zřizovatel povinni na výzvu orgánu sociálního zabezpečení pořídit výpis, opis nebo kopii dokladů zaměstnavatele pro účely provádění důchodového pojištění a nejpozději do 30 dnů ode dne doručení této výzvy je orgánu sociálního zabezpečení zaslat. Držitel dokladů na žádost orgánu sociálního zabezpečení potvrdí shodu jím pořízeného opisu nebo kopie dokladu zaměstnavatele s dokladem zaměstnavatele uloženým u držitele dokladů. Držitel dokladů **má právo na úhradu nákladů** spojených s pořízením výpisu, opisu nebo kopie dokladů zaměstnavatele, s jejich zasláním orgánu sociálního zabezpečení a s potvrzením shody jím pořízeného opisu nebo kopie dokladu zaměstnavatele s dokladem zaměstnavatele uloženým u držitele dokladů; výši nákladů je držitel dokladů na výzvu orgánu sociálního zabezpečení povinen prokázat. Právo na úhradu těchto nákladů nemá veřejný archiv v případech, ve kterých nemá právo na úhradu nákladů na pořízení výpisu, opisu nebo kopie archiválie podle zákona upravujícího archivnictví a spisovou službu.

Zaniká-li bez právního nástupce držitel dokladů, u kterého jsou uloženy doklady zaměstnavatele po zaměstnavateli zaniklém bez právního nástupce, je tento držitel dokladů povinen bez zbytečného odkladu písemně oznámit příslušné okresní správě sociálního zabezpečení skutečnosti týkající se jeho zániku a dále na vlastní náklady zajistit uložení dokladů zaměstnavatele u jiného držitele dokladů do uplynutí těchto dob a písemně oznámit příslušné okresní správě sociálního zabezpečení, kde jsou doklady zaměstnavatele uloženy. Příslušné okresní správy sociálního zabezpečení poskytují držitelům dokladů na jejich žádost potřebnou součinnost zejména při určení dokladů zaměstnavatele, jejichž další uložení je třeba zajistit.

Zůstanou-li v majetkové podstatě zanikajícího držitele dokladů finanční prostředky, použijí se na úhradu nákladů na uložení dokladů zaměstnavatele u jiného držitele dokladů vybraného ve spolupráci s příslušným státním oblastním archivem. V případě neexistence takových finančních prostředků se provede uložení u jiného držitele dokladů na náklady ministerstva.

3. Doklady týkající se nemocenského pojištění

Ustanovení [§ 95 zákona č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění](#) stanoví

1) Zaměstnavatel je povinen vést evidenci o svých zaměstnancích účastných pojištění, která musí pro účely pojištění obsahovat tyto údaje:

- a) jméno, příjmení, rodné příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, místo trvalého, popřípadě hlášeného pobytu zaměstnance, den nástupu do zaměstnání a skončení doby zaměstnání, druh činnosti zakládající účast na pojištění, údaj o místě výkonu práce, je-li toto místo trvale v cizině, a o tom, zda je zaměstnanec v cizině povinně účasten důchodového pojištění, státní občanství, a byl-li zaměstnanec povinně účasten důchodového pojištění v cizině a zaměstnavatel je jeho prvním zaměstnavatelem po skončení této účasti nebo za jejího trvání, též údaj o názvu a adrese cizozemského nositele pojištění a o cizozemském čísle pojištění, a u smluvního zaměstnance též identifikační údaje jeho zahraničního zaměstnavatele, jakož i den zahájení a den skončení výkonu práce smluvního zaměstnance na území České republiky,
- b) výši sjednaného (stanoveného) započitatelného příjmu,

- c) výši započitatelného příjmu za jednotlivá mzdová (výplatní) období,
 - d) dobu dočasně pracovní neschopnosti zaměstnance, dobu karantény, dobu ošetřování člena domácnosti (péče o dítě ve věku do 10 let), dobu mateřské dovolené a rodičovské dovolené, dobu vazby, dobu výkonu zabezpečovací detence a výkonu trestu odnětí svobody zaměstnance a další dny jeho omluvené nepřítomnosti v práci, dny pracovního volna bez náhrady příjmu, poskytnutých zaměstnanci jeho zaměstnavatelem v případech, kdy zaměstnanec nemá na pracovní volno nárok, a dny výkonu práce zaměstnance v pojištěné činnosti v době, v níž má nárok na výplatu nemocenského, peněžité pomoci v mateřství a ošetřovného,
 - e) neomluvené pracovní dny zaměstnance, popřípadě jejich části,
 - f) záznam, zda zaměstnanec pobírá starobní nebo invalidní důchod, a od kdy jej pobírá, plátce tohoto důchodu, a je-li tento důchod pobírán ze státu, s nímž Česká republika uzavřela mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení, též záznam o tom, z jakého státu je tento důchod pobírán a jaký cizozemský nositel pojištění je plátcem důchodu,
 - g) předcházející orgán, který prováděl pojištění zaměstnance, pokud jím není okresní správa sociálního zabezpečení,
 - h) výši vyměřovacího základu pro pojistné,
 - i) název zdravotní pojišťovny, u níž je zaměstnanec zdravotně pojištěn,
 - j) nepodléhá-li zaměstnanec nebo smluvní zaměstnanec pojištění podle tohoto zákona, údaje o jeho povinné účasti na důchodovém pojištění v cizině.
- 2) Zaměstnavatel je povinen vést o svých zaměstnancích, jejichž zaměstnání jim nezakládá účast na pojištění, údaje uvedené v odstavci 1 písm. a) až c) s tím, že údaj o druhu činnosti se týká činnosti, která nezakládá účast na pojištění.
- 3) Povinnost uvedená v odstavci 2 platí též pro zaměstnavatele, který není povinen se přihlásit do registru zaměstnavatelů, a pro zaměstnavatele, který je z tohoto registru odhlášen.

§ 96 zákona č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění Zaměstnavatel je povinen uschovávat záznamy o skutečnostech uvedených v **§ 95 zákona č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění** po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají, pokud zvláštní právní předpis nestanoví pro záznamy, které mají charakter účetních záznamů, delší uschovací dobu. Za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu a záznamy o evidenci docházky do práce, včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu. Zaniká-li zaměstnavatel bez právního nástupce před uplynutím lhůty uvedené ve větě první, je zaměstnavatel povinen zajistit po tuto dobu úschovu záznamů a sdělit okresní správě sociálního zabezpečení místo, na kterém budou záznamy uloženy.

4. Doklady týkající se zdravotního pojištění

Zákon upravující zdravotní pojištění ([zákon č. 592/1992 Sb. o pojistném na veřejné zdravotní pojištění](#) a [zákon č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění](#)) neobsahuje ustanovení o archivačních dobách. Lze je však logicky dovodit z prekluzivních lhůt pro výběr dlužného pojistného a vratku přeplatku na pojistném. Tyto lhůty jsou uvedeny v [§ 14 a 16 zákona č. 592/1992 Sb. o pojistném na veřejné zdravotní pojištění](#), kde je stanovena promlčecí **doba 10 let**.

5. Doklady o srážkách ze mzdy

Archivační lhůty dokladů týkajících se srážek ze mzdy upravuje zákoník práce - viz [§ 150 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce](#) a zaměstnavatel je musí archivovat po stejnou dobu jako ostatní doklady týkající se mzdy, tj. **30 po roce**, kdy byla naposledy provedena příslušná srážka. Logicky však tak dlouhá archivační lhůta nemá opodstatnění a stačila by lhůta 10 letá.

6. Doklady podle ZDP

Daňové doklady, které vypovídají o měsíčních nebo ročních skutečnostech, se archivují podle zákona o účetnictví 10 let. Daňové doklady týkající se ročního zúčtování se od 1.1.2015 stávají

součástí mzdového listu, kde platí archivační lhůta 30 let a jedná-li se o poživatele starobního důchodu, pak 10 let.

Prohlášení poplatníka a veškeré skutečnosti dokládající nároky na daňové výhody v něm uvedené se archivují 10 let jako účetní záznamy, jež vypovídají o ročních skutečnostech. Nutno však vnímat, že Prohlášení poplatníka určené pro 3 zdaňovací období se musí tudíž vztáhnout k poslednímu zdaňovacímu období a ročnímu zúčtování za toto poslední zdaňovací období.

Příklad

Prohlášení bude platné pro rok 2019, 2020 a 2021. Za rok 2021 se provádí RZ nejpozději v březnu 2022. Archivační doba tohoto dokumentu včetně dokladů, které se k němu vztahují, bude S 2032. Znamená to, že doklad lze skartovat v roce 2033.

7. Vnitřní předpisy zaměstnavatele

Vnitřní předpisy zaměstnavatele se archivují 10 let ode dne ukončení doby jejich platnosti v souladu s ustanovením [§ 305 odst. 5 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce](#).

Dotaz

Jaká je archivační lhůta u výplatních lístků a neschopenek?

[Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě](#), ve znění pozdějších předpisů, nestanoví skartační lhůty pro jednotlivé druhy dokumentů, jak tomu bylo dříve. Skartační lhůtou se podle [§ 2 písm. s\) zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě](#) rozumí doba, během níž musí být dokument uložen u původce.

Archivační lhůty vztahující se k jednotlivým dokumentům jsou uvedeny v příslušných právních předpisech a často vzniká otázka, jak daný dokument z hlediska archivační lhůty posoudit, neboť jen pro některé doklady jsou archivační lhůty stanoveny jednoznačně. Je tomu například u archivace evidenčních listů důchodového pojištění, kde je [§ 35a odst. 4 písm. a\) zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění pojistného na sociální zabezpečení](#), ve znění pozdějších předpisů, stanovena pouze tříletá archivační doba. Obdobně je tomu u mzdových listů, kde je [zákonem č. 582/1991 Sb. \(§ 35a, odst. 4 písm. d\) o organizaci a provádění pojistného na sociální zabezpečení](#) stanovena třicetiletá archivační doba a pro mzdové listy pracujících důchodců desetiletá lhůta.

Pro doklad o výplatě mzdy (výplatní páska nebo výplatní lístek) není v žádném právním předpisu stanovena archivační lhůta adresně, a je proto nutné použít přiměřeně [zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví](#), ve znění pozdějších předpisů. S ohledem na důležitost tohoto účetního záznamu je nutné, aby byl **doklad archivován po dobu 10 let**. Doklady, kterými se zakládají nároky na dávky nemocenského pojištění (dočasná pracovní neschopnost, ošetrovné, peněžitá pomoc v mateřství, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství), patří do okruhu dokumentů, které je zaměstnavatel povinen archivovat v souladu s ustanovením [§ 96 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění](#), ve znění pozdějších předpisů, **10 let po roce, kterého se týkají**.

I. Archivace v digitalizované podobě

Dalším způsobem, jak lze účetní záznamy uchovávat, je převedení archivace do digitalizované podoby a zákonná možnost okamžité skartace tištěných předloh. V případě, že se účetní jednotka rozhodne pro tento způsob archivace, je třeba použít **elektronickou značku zpracovatele** (označení specializované firmy na provádění digitální archivace) a **kvalifikované časové razítko**. Potom archivace probíhá v následujících krocích

1. skenování a indexace; výsledkem této činnosti je soubor ve formátu PDF s jednoznačným názvem. Podmínkou je nezasahovat do procesu skenování a zachovat věrnou kopii obrazu.
2. elektronická značka; digitalizovaný soubor (obraz účetního záznamu) se označí elektronickou značkou zpracovatele.
3. časové razítko; digitalizovaný soubor (obraz účetního záznamu) se označí kvalifikovaným časovým razítkem.

4. uložení; takto vzniklé soubory se nahrají na digitální nosič.

Po provedení digitalizace platná legislativa umožňuje okamžitou skartaci tištěných předloh na základě zákonů

- [zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 33 účetní záznam § 33a průkaznost účetního záznamu, § 34 přenos účetního záznamu](#)
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu
- [zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty § 27 uchování daňových dokladů](#)
- [zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád](#)
- [zákon č. 500/2004 Sb., správní řád](#)

Následná archivace digitalizovaných účetních záznamů a dokladů podléhá při archivaci a skartaci stejným podmínkám, jako by šlo o listinnou formu. Při archivaci dokladů se doporučuje používat „Typový skartační rejstřík“ v platném znění, vydávaný Ministerstvem vnitra ČR, který je pomůckou pro posuzování dokumentů. Je však nutné upozornit, že mnohé archivační lhůty uvedené v tomto dokumentu **neodpovídají archivačním lhůtám uvedeným v závazných právních předpisech.**

Digitalizované doklady mají stejnou právní sílu, jako tištěné předlohy.

Příklad:

Digitalizovaná archivace a kontrola finančního úřadu

Jak bylo postupováno v případě kontroly ze strany finančního úřadu (FU)? Účetní jednotka uplatnila nadměrný odpočet DPH z důvodu rekonstrukce a vybavení své provozovny. Finanční úřad vyzval daňový subjekt k odstranění pochybností a k předložení účetních záznamů a dokladů. Jelikož účetní jednotka měla své účetní a daňové doklady v digitalizované podobě, předložila CD s požadovanými doklady. Současně předložila protokol o provedené digitalizaci oprávněným zpracovatelem a vlastní protokol o předání digitalizovaných dokladů ke kontrole.

FU podání přijal a provedl kontrolu dokladů ve formátu PDF. Kontrola byla ukončena, nadměrný odpočet byl FU uhrazen a FU protokolárně vrátil digitální nosič CD.

II. Archivace po zániku účetní jednotky

Povinnost uchování účetních záznamů nekončí zánikem účetní jednotky, ale přechází při jejím zániku na právního nástupce, likvidátora, insolvenčního správce či dědice. V ostatních případech je účetní jednotka povinna před svým zánikem zajistit povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů a o způsobu tohoto zajištění **prokazatelně informovat státní archiv.**

Podle [zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví](#), jsou písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti právnických osob i z činnosti fyzických osob a které vzhledem ke svému dokumentárnímu významu mají trvalou hodnotu, považovány za archiválie. Zda mají tyto záznamy trvalou hodnotu, posoudí podle stanovených kritérií ve skartačním řízení státní archiv, který dohlíží na vyřazování (skartaci) písemností. Příslušné státní archivy jsou zřízeny téměř ve všech bývalých okresních městech. Účetní jednotka, po uplynutí archivačních lhůt podle zákona o účetnictví, nemůže své účetní záznamy zničit bez souhlasu a potvrzení příslušného archivu.

Sankce

- Za porušení povinností vyplývajících ze zákona o archivnictví může být uložena pokuta od 5 000 Kč až do výše 250 000 Kč.
- Za porušení ustanovení zákona o účetnictví, které se vztahují k archivaci účetních dokladů, může být účetní jednotce vyměřena pokuta až do výše 3 % z hodnoty úhrnu rozvahy.

III. Zvláštní písemnosti

Zvláštní režim platí jednak pro knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949 a dále pro účetní závěrku vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby (podle zákona č. 92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby nebo obdobných předpisů). Tyto zvláštní písemnosti se musí uschovávat do doby, dokud Ministerstvo financí nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností.

Pokud účetní jednotka použije účetní záznam i pro jiný účel než pro vedení účetnictví, zejména pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, skartačního řízení nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění nebo pro účely ochrany autorských práv, je nutno, aby účetní jednotka po uplynutí uschovacích lhůt podle zákona o účetnictví postupovala dále tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely.

Každá účetní jednotka by vnitřní směrnici pro archivaci měla stanovit konkrétní pravidla, vymezit odpovědnost jednotlivých osob a stanovit podmínky pro archivaci účetních záznamů.