

Dnes na téma:

Archivace a skartace

Oswald  AUDIT

Úvodní slovo

Obsah Věstníku

Vážení a milí kolegové,

přejeme Vám do nového roku 2009 hodně zdraví, štěstí a pohody.

Věříme, že jste si přes vánoce odpočinuli a těšíte se na nové informace. Nabízíme Vám podrobný materiál k archivacím. Byl zpracován na základě požadavků od našich klientů, kteří chtěli zlikvidovat část svých dokladů a dokumentů a nebyli si jisti, zda je to možné. Věříme, že se bude hodit i Vám.

Přidáváme také informace ke změnám v nemocenském pojištění a odvodech. Naleznete zde i příklad výpočtu náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti, kterou vyplácí od roku 2009 zaměstnavatel.

Zdravím za kolektiv společnosti Oswald.

Pěva Čouková

9. 1. 2009

str.

• Úvodní slovo 1

Téma Věstníku:

• Archivace a skartace 2

Dotazy a odpovědi:

• Zaměstnání předčasného důchodce 11

Nemocenské dávky od 1.1.2009 . 12**Stanovení výše náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti:** . 13**Vocabulary** 13

Účetní a daňové dopady transakcí v kapitálové společnosti



- Autor [Jana Skálová](#), [Pěva Čouková](#)
- Počet stran 312
- Vazba pevná
- ISBN 978-80-7357-397-3
- Cena 395 Kč (včetně 9% DPH)
- Měsíc/rok vydání 11/2008

Publikace je určena všem odborníkům zabývajícím se účetnictvím kapitálových společností.

Cílem knihy je podat praktický výklad k některým ustanovením zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, a zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev.

Publikace Vás nejprve provede založením společnosti a splácením peněžitých a nepeněžitých vkladů. Dále jsou řešeny možnosti snižování či zvyšování základního kapitálu, výplata dividend a podílů na zisku, výplata vypořádacího podílu, atd. Druhá část knihy je věnována účetním souvislostem přeměn obchodních společností, které jsou nově od 1. 7. 2008 upraveny zákonem č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev. Jsou řešeny postupné kroky od přípravy na přeměnu (sloučení, splynutí, rozdělení, odštěpení), sestavení konečných účetních závěrek a zahajovací rozvahy, až k praktickému postupu společnosti po zápisu přeměny do obchodního rejstříku. Samostatná kapitola je věnována změně právní formy a přeshraničním fúzím. V závěru publikace je pro inspiraci zařazena i pasáž věnující se Mezinárodním účetním standardům, tedy IFRS 3 – Podnikové kombinace.

Veškeré příklady jsou řešeny z pohledu obou stran, tedy kapitálové společnosti i společníka. V publikaci se navíc prolíná nejen pohled právní s pohledem účetním, ale názorné příklady jsou navíc doplněny také daňovými souvislostmi.

ARCHIVACE A SKARTACE

Vzhledem k tomu, že se poslední dobou množí dotazy našich klientů směřující k problematice archivace účetních dokladů, rozhodli jsme se zareagovat na tyto dotazy a podělit se s Vámi o získané poznatky.

Obsah

ARCHIVACE A SKARTACE.....	2
OBSAH.....	2
POVINNOST UCHOVÁVAT DOKUMENTY.....	2
„soukromoprávní původci“.....	3
VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ.....	3
1. možnost - výběr archiválií mimo skartační řízení.....	4
2. možnost - výběr archiválií ve skartačním řízení.....	4
SPRÁVA ARCHIVÁLIÍ.....	5
PODÁNÍ NÁMITKY PROTI PROTOKOLU.....	5
KONTROLA VE VĚCECH ARCHIVNICTVÍ A UPLATNĚNÍ SANKCÍ.....	6
METODICKÁ POMOC PŘI ORGANIZACI SPISOVÉ SLUŽBY, PRÁVNÍ ÚPRAVA A BLIŽŠÍ INFORMACE.....	6
PŘÍLOHA Č. 1.....	7
PŘÍLOHA Č. 1 K ZÁKONU Č. 499/2004 SB.....	7
Dokumenty vzniklé z činnosti podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, které jsou podnikatelé za podmínek stanovených tímto zákonem povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií.....	7
PŘÍLOHA Č. 2 – LHŮTY PRO ÚSCHOVU DOKUMENTŮ.....	8
PŘÍLOHA Č. 3.....	9
VZOR SKARTAČNÍHO NÁVRHU.....	9
VZOR PŘÍLOHY – NÁVRHU NA VYŘAZENÍ DOKUMENTŮ.....	10
Varianta 1	10
Seznam dokumentů společnosti (název, sídlo, IČO) navrhovaných k likvidaci.....	10
Varianta 2	10
Seznam dokumentů společnosti (název, sídlo, IČO) navržených k uložení v archivu.....	10

Povinnost uchovávat dokumenty

Povinnost uchovávat dokumenty, lhůty a formu úschovy pro účetní jednotky obsahuje především zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v šesté části. Tento zákon se však hned v § 31 odst. 1 odvolává na zvláštní předpis, kterým je **zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě** (dále jen ZoA).

Lhůty pro úschovu dokumentů najdeme také v jiných právních předpisech, jako např. v § 27 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, § 35a odst. 4 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

Přehled zákonných lhůt pro úschovu dokumentů uvádíme v příloze č. 2.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v § 3 určuje okruhy původců, kteří mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit z nich výběr archiválií. Zákon o archivnictví dělí okruhy původců do dvou skupin, mezi nimiž je podstatný rozdíl ve výkonu spisové služby a způsobu výběru archiválií.

Jelikož dotazy týkající se problematiky archivace a skartací dokumentů vyvstaly především z řad podnikatelských klientů, které ZoA označuje jako „soukromoprávní původce“, zaměříme se v dalším textu na tento okruh původců dokumentů, konkrétně na podnikatelské subjekty zapsané v obchodním rejstříku.

„soukromoprávní původci“

„Soukromoprávní původci“ **nemají** podle ZoA **povinnost vést spisovou službu** podle § 63 až § 70 ZoA. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky. „Soukromoprávní původci“ jsou však povinni uchovávat dokumenty a umožnit z nich výběr archiválií.

§ 3 zákona č. 499/2004 Sb.

(2) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají za podmínek stanovených tímto zákonem rovněž

a) podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,

b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti,

c) profesní komory; členové profesních komor jen v případech, pokud dokumenty vzniklé z jejich činnosti jsou veřejnými listinami,

d) nadace a nadační fondy, obecně prospěšné společnosti,

e) likvidátoři v případě dokumentů původce, který je v likvidaci, a správci konkursní podstaty v případě dokumentů původce, na kterého byl prohlášen konkurs,

(dále jen „soukromoprávní původci“).

Seznam dokumentů uvedených v příloze č. 1 k ZoA uvádíme v příloze č. 1.

Výběr archiválií

Pokud jde o způsob výběru archiválií pro podnikatele, nabízí ZoA dvě možnosti:

1. **výběr archiválií mimo skartační řízení**, který umožňuje ustanovení **§ 11 odst. 1 ZoA**
2. **výběr archiválií ve skartačním řízení** podle **§ 7 až 10 ZoA**, který mohou použít podnikatelské subjekty, které se samy dobrovolně rozhodnou pro výkon spisové služby, což jim umožňuje § 77 odst. 2 téhož zákona.

Oba způsoby budou v následujícím textu blíže popsány.

Výběr archiválií z dokumentů původců je v kompetencích příslušného archivu.

V seznamech dokumentů se odděleně uvádějí dokumenty typu:

- ✓ „A“ – dokumenty s trvalou hodnotou, které budou vybrány jako archiválie a trvale uloženy,
- ✓ „S“ – dokumenty bez trvalé hodnoty navržené ke skartaci,
- ✓ „V“ – dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny na archiválie, popř. dokumenty bez trvalé hodnoty.

Po prohlídce pověřeným pracovníkem archivu se sepíše protokol o provedeném skartačním řízení, který obsahuje:

- soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,
- zařazení příslušné archiválie do příslušné kategorie podle § 20¹ ZoA,
- místo, kde bude archiválie uložena,
- soupis dokumentů, které lze skartovat.

Příslušný archiv může na základě žádosti původce dokumentů vydat i **trvalý skartační souhlas** na jím stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení (§ 15, odst. 3 ZoA).

¹ § 20 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě obsahuje kategorizaci archiválií, v rámci níž se archiválie zařazují do I. nebo II. kategorie. Archiválie, které jsou řazeny do I. kategorie jsou uvedeny v **příloze č. 3** k tomuto zákonu. Patří sem například: archivní kulturní památky, národní kulturní památky, archiválie evropského, popř. světového významu, výtvarně hodnotné archiválie, apod. Ostatní archiválie jsou archiváliemi II. kategorie.

1. možnost - výběr archiválií mimo skartační řízení

Podrobnosti provádění výběru archiválií mimo skartační řízení je blíže popsáno v § 11 a § 12 ZoA.

§ 11 zákona č. 499/2004 Sb.

- (1) Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí příslušný archiv z dokumentů
- a) původce nebo vlastníka, který nemá povinnost vykonávat spisovou službu,
 - b) původce uvedeného v § 7 odst. 1, které neprošly skartačním řízením,
 - c) nabídnutých České republice nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem nebo ke koupi,
 - d) nalezených.

Vzhledem k tomu, že **podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku** jsou původci bez povinnosti vykonávat spisovou službu, bude výběr podle § 3 odst. 2 písm. a) ZoA proveden z dokumentů uvedených v příloze č. 1 k ZoA, tj. **„Dokumenty vzniklé z činnosti podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, které jsou podnikatelé za podmínek stanovených tímto zákonem povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií“**.

Seznam dokumentů uvedených v příloze č. 1 k ZoA uvádíme v příloze č. 1.

To znamená, že dokumenty vzniklé v obchodně-podnikatelské praxi budou rozděleny na ty, z nichž budou vybírány archiválie (skartační znak „A“, popř. „V“) a dokumenty určené ke zničení (skartační znak „S“).

Podstatou výběru archiválií mimo skartační řízení je, že výběr archiválií u tzv. soukromoprávních původců se provádí na základě vlastní žádosti a v termínu, který si původce sám zvolí.

Pozn.: Vzhledem k faktu, že v legislativní úpravě ZoA týkající se výběru archiválií mimo skartační řízení není striktně stanoveno, kdy a jak často, se má výběr archiválií provádět, mohou některé subjekty nabýt názoru, že při skartování dokumentů vzniklých z jejich podnikatelské činnosti není potřeba souhlasu příslušného archivu.

V tomto ohledu působí ZoA nejasně.

Podle našeho názoru **nemohou** podnikatelé vyřazovat dokumenty uvedené v příloze č. 1 po uplynutí lhůt podle jiných právních předpisů a samovolně je ničit. Při vyřazování mají povinnost spolupráce s příslušným archivem a umožnit výběr archiválií (§ 15 odst. 2 ZoA). Tento názor podporuje i ustanovení § 74 písm. m) ZoA, které posuzuje jako správní delikt zničení dokumentů bez souhlasu příslušného archivu právníkem osobou nebo podnikající fyzickou osobou, a které ukládá možnou výši pokuty až 250 000 Kč.

2. možnost - výběr archiválií ve skartačním řízení

Výběr a vyřazování dokumentů formou skartačního řízení podle § 7 až § 10 ZoA probíhá u „veřejnoprávních původců“ definovaných v § 3 odst. 1 ZoA.

§ 3 zákona č. 499/2004 Sb.

- (1) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají
- a) organizační složky státu,
 - b) státní příspěvkové organizace,
 - c) státní podniky,
 - d) územní samosprávné celky,
 - e) organizační složky a právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců,
 - f) školy a vysoké školy, 1)
 - g) právnické osoby zřízené zákonem,
 - h) zdravotnická zařízení
- (dále jen "veřejnoprávní původci").

O tomto způsobu archiválií se zmíníme z toho důvodu, že spisovou službu podle ZoA mohou dobrovolně vykonávat i „súkromoprávní původci“, tzv. **dobrovolný výkon spisové služby**. Ustanovení § 77 odst. 2 ZoA umožňuje vykonávat spisovou službu i původcům, jimž zákon tuto povinnost neukládá. Tito původci mohou vyřazovat dokumenty ve skartačním řízení podle § 8 odst. 4 ZoA, kterým ZoA tuto možnost umožňuje v případě, že je to pro ně účelné. Rozhodne-li se však původce vykonávat dobrovolně spisovou službu, platí pro něj všechna práva a povinnosti jako u „veřejnoprávních původců“ (§ 77 odst. 2 ZoA).

Ustanovení § 63 až § 70 ZoA obsahuje závazná pravidla pro výkon spisové služby od příjmu dokumentů, jejich evidence, rozdělování, oběhu a vyřízení až po uložení a vyřízení. V § 66 odst. 2 ZoA je rovněž zakotvena povinnost původců vydat vnitřní předpis pro výkon spisové služby, který má obsahovat základní pravidla pro manipulaci s dokumenty, tzv. „Spisový a skartační řád“.

Výběr dokumentů ve skartačním řízení se zahajuje vypracováním **skartačního návrhu** dle § 9 ZoA.

§ 9 zákona č. 499/2004 Sb.

(1) Skartační návrh zpracovaný původcem obsahuje

- a) označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení,
- b) seznam dokumentů navržných ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku,
- c) návrh termínu provedení skartačního řízení.

Výběr archiválií původce dokumentů, který vede spisovou službu, se provádí z moci úřední příslušným archivem, tzn. termín provedení výběru určí příslušný archiv.

Skartační řízení se provádí zpravidla v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentů. Pokud se i po uplynutí skartační lhůty ukáže, že původce dokumenty ještě potřebuje ke svojí činnosti, může požádat příslušný archiv o odložení skartačního řízení.

K provedení skartačního řízení sestavuje původce skartační komisi, která vypracuje skartační návrh příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.

Při výběru archiválií „z moci úřední“ se musí určit archiv, ve kterém budou archiválie uloženy, protože z různých důvodů mohou být dokumenty uloženy u jiného archivu, než který provedl výběr archiválií. V rámci protokolu vydá archivář souhlas se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“.

Správa archiválií

Příslušný archiv provádí výběr archiválií z dokumentů obsažených ve skartačním návrhu sestaveném podle § 9 zákona o archivaci. Po ukončení výběru je zpracován protokol o výběru archiválií podle § 10 odst. 2 téhož zákona.

V protokolu se určí archiv, v němž budou archiválie uloženy, avšak jen tehdy, pokud s tím původce archiválií souhlasí. Při výběru archiválií provedeném na žádost vlastníka nemusí následovat uložení do archivu, neboť původce si může archiválie ponechat a mít je uloženy mimo archiv. Podnikatelské subjekty pak mají na výběr, jakým způsobem archiválie spravovat:

1. veřejný archiv – místně příslušné oblastní státní archivy (§ 47 až § 49 ZoA)
2. soukromý archiv – zřízený právníkem nebo fyzickou osobou, pokud mu byla udělena akreditace, v jejich kompetencích je především evidence a péče o archiválie, předkládání skartačních návrhů příslušnému státnímu oblastnímu archivu, avšak v kompetenci soukromých archivů není provádění výběru archiválií (§ 56 a § 57 ZoA)
3. uložení mimo veřejný či soukromý archiv (např. v sídle podnikatelského subjektu)

Podání námítky proti protokolu

Původce, který je povinen umožnit výběr archiválií mimo skartační řízení má právo podat námítku proti obsahu protokolu o provedeném výběru archiválií (podle § 12 odst. 4 ZoA).

Stejně tak původce, který je povinen vést spisovou službu má právo podat námítku proti obsahu protokolu o provedeném skartačním řízení (podle § 10 odst. 3 ZoA).

Podáním námítky u správního úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby je zahájeno správní řízení.

ZoA nestanoví lhůtu, v níž má původce archiválií právo podat námítku proti protokolu, avšak lze použít zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění. Tento zákon stanoví, že odvolání je třeba podat ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, v našem případě 15 dnů ode dne převzetí protokolu.

Kontrola ve věcech archivnictví a uplatnění sankcí

Kontrolou dodržování povinnosti na úseku archivnictví a spisové služby je pověřeno Ministerstvo vnitra, Národní archiv a státní oblastní archivy. Pátá hlava ZoA stanovuje přestupky spojené s nedodržováním povinností původců dokumentů jako **správní delikty**.

Povinnost součinnosti soukromoprávních původců potvrzují § 73 a § 74 ZoA, které stanoví za nedodržování povinností subjektů pokuty pro fyzické a právnické osoby, jež jsou stanoveny rozpětím horní hranice od 5 000 Kč do 250 000 Kč. Výše pokut je odstupňována podle závažnosti přestupků, způsobu spáchání či posouzení míry úmyslu či nedbalosti.

Např. podle § 73 písm. l) ZoA (přestupek fyzické osoby) a § 74 písm. m) ZoA (přestupek právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby) je zničení dokumentů bez souhlasu příslušného archivu přestupkem, za nějž lze uložit pokutu až do výše 250 000 Kč.

Metodická pomoc při organizaci spisové služby, právní úprava a bližší informace

Pokud je původce dokumentů povinen vést spisovou službu, je také povinen zpracovat spisový a skartační řád, v němž určí způsob zajištění spisové služby od příjmu dokumentů, až po jejich vyřazování. Jako metodickou pomůcku je možné použít „Metodický návod odboru archivní správy k vyhlášce č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby“, který najdete na stránkách www.mvcr.cz v sekci O nás – Archivnictví a spisová služba – Metodika - Metodický návod odboru archivní správy k vyhlášce č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, resp. na odkazu:

<http://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-navod-odboru-archivni-spravy-k-vyhlasce-c-646-2004-sb-o-podrobnostech-vykonu-spisove-sluzby.aspx>

Na stránkách www.mvcr.cz v sekci O nás - Archivnictví a spisová služba najdete další informace, které Vám mohou pomoci a rovněž některé vzory skartačních návrhů.

Pro lepší orientaci Vám nabízíme také odkazy na orientační seznamy archiválií u akciové společnosti a společnosti s ručením omezeným:

<http://www.soapraha.cz/images/osaas.doc>
<http://www.soapraha.cz/images/osasro.doc>

Pokud patříte do skupiny soukromoprávních původců, nebo do skupiny původců, kteří jsou povinni vést spisovou službu, můžete požádat o metodickou pomoc příslušný archiv, kde Vám jistě budou ochotni poradit, tak jako nám.

Seznam archivů naleznete na stránkách www.mvcr.cz v sekci O nás – Archivnictví a spisová služba – Archivy a archiválie.

Dokumenty vzniklé z činnosti podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, které jsou podnikatelé za podmínek stanovených tímto zákonem povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií

1. Statut, dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu
 - a) zakladatelské dokumenty,
 - b) organizační řády a řídicí akty, stanovy, statuty a jejich změny, jednací řády, organizační řády a schémata,
 - c) dokumenty o změnách podnikatelských subjektů, rozhodnutí, dekrety, smlouvy a výměry o změně právní formy, sloučení, rozdělení,
 - d) dokumenty o zrušení, likvidaci a zániku podnikatelského subjektu, rozhodnutí o likvidaci, zprávy o postupu a ukončení likvidace, návrhy na výmaz z obchodního rejstříku.
2. Dokumenty vrcholového řízení podnikatelského subjektu, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu, výroční zprávy včetně zprávy o auditu.
3. Dokumenty o majetku podnikatelského subjektu, dokumenty dokládající vlastnictví nemovitého majetku, ochranné známky.
4. Finanční dokumenty, účetní záznamy a statistiky podnikatelského subjektu, zejména knihy podvojného účetnictví, účetní závěrky a roční statistické výkazy.
5. Dokumenty z propagační činnosti podnikatelského subjektu, zejména katalogy zboží s ceníky, publikace vydané podnikatelským subjektem a podnikové kroniky.
6. Výrobní program, jeho změny a uplatnění výrobků na domácím trhu a zahraničních trzích.
7. Zásadní dokumenty o zaměstnaneckých záležitostech, kolektivní smlouvy.

Příloha č. 2 – Lhůty pro úschovu dokumentů

Předpis	Dokument	Archivační lhůta
zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 31	Účetní závěrka	10 let
	Výroční zpráva	
	Účetní doklady	5 let
	Účetní knihy	
	Odpisové plány	
	Inventurní soupisy	
	Účtový rozvrh	
	Přehledy	
	Účetní doklady, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví	
zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty § 27	Daňové doklady rozhodné 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 na odpočet daně	10 let
zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti § 22c	Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného	10 let
zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení § 23	Organizace je povinna uschovávat záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 21 odst. 1 písm. h) a § 22 písm. a) až e) 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. ...	10 let
	§ 21 odst. 1 Při poskytování peněžitých dávek nemocenského pojištění (dále jen „dávky“) plní organizace, ve kterých se provádí nemocenské pojištění tyto úkoly h) vedou evidenci spojenou s poskytováním a výplatou dávek (evidenci o zaměstnancích, evidenci doby zaměstnání, evidenci lhůt a podpůrných dob evidenci zaměstnanců neschopných práce a podkladů pro poskytování a výplatu dávek, předepsanou účetní a statistickou evidenci o nemocenském pojištění) a kontrolují správnost této evidence	
	§ 22 Evidence, kterou organizace vede o zaměstnancích, musí pro účely nemocenského pojištění obsahovat také tyto údaje a) jméno, příjmení, rodné číslo, datum a místo narození, stav, místo trvalého pobytu, vznik a skončení pracovního vztahu a druh činnosti zakládající účast na nemocenském pojištění, státní občanství, ...	
	b) příjem zaměstnance a opracovanou dobu za jednotlivá mzdová (výplatní) období, jednotlivé složky započitatelného příjmu pro stanovení peněžitých dávek	
	d) dobu pracovní neschopnosti pro nemoc (úraz), dobu karantény, dobu ošetřování člena rodiny (péče o dítě ve věku do 10 let), dobu mateřské dovolené a rodičovské dovolené, dobu výkonu vojenské a civilní služby, dobu vazby a výkonu trestu odnětí svobody a další dny omluvené nepřítomnosti v práci	
e) neomluvené pracovní dny (směny) zaměstnance, popřípadě jejich části		
zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení § 35a, odst. 4	Mzdové listy a účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	30 let
	Stejnopisy evidenčních listů	3 roky
zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů § 7b, odst. 5	Poplatník je povinen uschovávat daňovou evidenci za všechna zdaňovací období, pro které neskončila lhůta pro vyměření daně stanovená tímto zákonem nebo zvláštním právním předpisem. ^{*)}	
Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků § 47	Lhůty pro vyměření (1) Pokud tento nebo zvláštní zákon nestanoví jinak, nelze daň vyměřit ani doměřit či přiznat nárok na daňový odpočet po uplynutí tří let od konce zdaňovacího období, v němž vznikla povinnost podat daňové přiznání nebo hlášení nebo v němž vznikla daňová povinnost, aniž by zde současně byla povinnost daňové přiznání nebo hlášení podat. (2) Byl-li před uplynutím této lhůty učiněn úkon směřující k vyměření daně nebo jejímu dodatečnému stanovení, běží tříletá lhůta znovu od konce roku, v němž byl daňový subjekt o tomto úkonu zpraven. Vyměřit a doměřit daň však lze nejpozději do deseti let od konce zdaňovacího období, v němž vznikla povinnost podat daňové přiznání nebo hlášení, nebo v němž vznikla daňová povinnost, aniž by zde byla současně povinnost daňové přiznání nebo hlášení podat.	

Pozn.: § 22 písm. c) zákona č. 582/1991 sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení je zrušeno

^{*)} § 47 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků

V zákoně č. 592/1992 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, není otázka doby archivace dokladů řešena. Obecně mají zdravotní pojišťovny pětiletou promlčecí lhůtu, v rámci níž by měly u plátců pojistného provést kontrolu, a proto je žádoucí doklady po tuto dobu uchovat.

Příloha č. 3

Vzor skartačního návrhu

Odesílatel:
Název společnosti, adresa
IČO
Datum
Jméno vyřizujícího/telefon

Státní oblastní archiv v
Adresa

V, dne xx. xx. 200x

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech spisové služby, žádáme o povolení skartace dokumentů uvedených v příloze 1. Seznamy dokumentů navržených k vyřazení z naší společnosti zasíláme ve dvojím vyhotovení.

Prohlašujeme, že dokumenty se skartačním znakem „S“ navržené ke zničení nejsou nadále pro naši společnost ze správního ani provozního hlediska potřebné, nemají žádnou hospodářskou, historickou ani politickou hodnotu a taktéž nejsou potřebné k soudním sporům.

Jméno, funkce
Podpis zodpovědného zaměstnance
Razítko společnosti

Příloha: 1 – návrh na vyřazení dokumentů se skartačním znakem „S“ a návrh na předání dokumentů se skartačním znakem „A“ do Státního oblastního archivu v

Vzor přílohy – návrhu na vyřazení dokumentů

Varianta 1

Seznam dokumentů společnosti (název, sídlo, IČO) navrhovaných k likvidaci

Pořadové číslo ²	Obsah dokumentů ³	Časový rozsah ⁴	Skartační lhůta ⁵
1	Faktury přijaté	1997	S 10
2	Faktury vydané	1996 – 1997	S 10
3	Výpisy z běžného účtu	2000 – 2002	S 5
4	Přiznání k dani z příjmů právnických osob	1990 – 1997	S 10
5	Pokladní doklady včetně daňových dokladů DPH	1995 - 1997	S 10
6	Vnitřní doklady včetně daňových dokladů k DPH o pohybu zboží	1995 - 1997	S 10

Varianta 2

Seznam dokumentů společnosti (název, sídlo, IČO) navržených k uložení v archivu

Pořadové číslo ¹	Obsah dokumentů ²	Časový rozsah ³	Skartační znak
1	Zpráva o auditu	2000	A
2	Výpisy z katastru nemovitostí	1995 - 2000	A
3	Zápis ze změny právní formy do obchodního rejstříku	1999	A
4	Protokoly a usnesení z valných hromad s přílohami	1990 - 2000	A

² Dokumenty navrhované k vyřazení či archivaci jsou číslovány průběžně, 1 – x.

³ Název dokumentu, tj. jeho výstižná charakteristika, aby bylo zřejmé o jaký typ dokumentu se jedná.

⁴ Rok (popř. léta), kdy dokumenty vznikly a byly ukončeny.

⁵ Skartační lhůta – číslo označující, kolik let byl dokument uložen ve společnosti. Počítá se od 1.1. následujícího roku po ukončení platnosti dokumentu.

Dotaz:

Obracím se na Vás s dotazem ohledně zaměstnání předčasného důchodce. Dočetli jsme se, že takový pracovník může být zaměstnán na dohodu o provedení práce a nesmí mít dohodu o pracovní činnosti.

Když mu hrubá mzda překročí 5.000 Kč, daní se dle daňové tabulky a musí takový pracovník podat daňové přiznání, když do srpna 2008 byl zaměstnán u jiné firmy? Sociální a zdravotní pojištění se neplatí vůbec?

Podle § 37 odst. 2 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění nemá pojištěnec nárok na výplatu důchodu, pokud nárok na něj vznikl podle § 30, resp. § 31. Tj., pokud má pojištěnec nárok na výplatu starobního důchodu před dosažením důchodového věku, jejichž podmínky jsou stanoveny právě v § 30 a § 31 zákona.

Díl třetí zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění

Souběh starobního důchodu s příjmem z výdělečné činnosti

§ 37

(1) Výplata starobního důchodu, na který vznikl nárok podle § 29, náleží osobám vykonávajícím výdělečnou činnost na základě pracovního vztahu, jen pokud tento vztah byl sjednán na dobu určitou, nejdéle však na dobu jednoho roku, lze-li jej podle zvláštních právních předpisů na tuto dobu sjednat.

(2) Výplata starobního důchodu, na který vznikl nárok podle § 30 nebo § 31, nenáleží do dosažení důchodového věku, pokud je vykonávána výdělečná činnost nebo je poskytována podpora v nezaměstnanosti nebo podpora při requalifikaci; ode dne dosažení důchodového věku se posuzují podmínky pro výplatu starobního důchodu obdobně podle odstavce 1.

Pozn.: § 29 stanoví podmínky nároku pro výplatu starobního důchodu

V takovémto případě, nesmí být „předčasný důchodce“ zaměstnán nebo vykonávat výdělečnou činnost, která zakládá povinnost účasti na důchodovém pojištění podle § 5 zákona o důchodovém pojištění.

§ 5

(1) Pojištění jsou při splnění podmínek stanovených v tomto zákoně účastní

a) zaměstnanci v pracovním poměru,

...

e) osoby samostatně výdělečně činné,

f) zaměstnanci činní na základě dohody o pracovní činnosti,

...

Pokud tedy uvažujete o zaměstnání osoby, které je přiznán předčasný starobní důchod, potom jej lze zaměstnat pouze na dohodu o provedení práce. U dohody o provedení práce, je však dle zákoníku práce maximální limit ve výši 150 hodin v kalendářním roce.

Další variantou je samostatná výdělečná na základě živnostenského listu, poněvadž podle § 9 odst. 6 zákona č. 155/1995 Sb., se výdělečná činnost osoby, které byl přiznán nárok na výplatu starobního důchodu, považuje za vedlejší samostatnou výdělečnou činnost. Pokud by osoba dosáhla rozdílu mezi příjmy a výdaji v maximální částce 51.744 Kč⁶ (platí pro kalendářní rok 2008), potom by výdělečná činnost nezaložila účast na důchodovém pojištění a „předčasný“ starobnímu důchodci by i nadále náležel nárok na výplatu důchodu.

Jestliže odměna z dohody o provedení práce nepřekročí 5.000 Kč, potom se příjem zdaňuje zvláštní sazbou daně ve výši 15 % (srážková daň).

Pokud hrubá mzda z dohody o provedení práce překročí 5.000 Kč, potom činí sazba daně 15 % (zálohová daň). U dohody o provedení se neodvádí zdravotní ani sociální pojištění, takže příjem se nebude zvyšovat o pojistné hrazené zaměstnavatelem ve výši 35 %.

Je zde, ale i možnost, že by poplatník podepsal prohlášení k dani a potom by měl nárok na slevu na dani na poplatníka ze svého příjmu a zálohovou daň z příjmu by nemusel platit vůbec.

Podle našeho názoru nemá takový pracovník povinnost podat daňové přiznání, pokud „má příjmy ze závislé činnosti a funkční požitky podle § 6 pouze od jednoho a nebo postupně od více plátců daně.“ (podle § 38g odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů)

Pozn.:

Na tomto odkazu můžete použít orientační kalkulačku pro stanovení termínu odchodu do důchodu.

http://www.mpsv.cz/files/clanky/2436/Vekova_kalkulacka_0808.xls

⁶ podle § 10 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění se stanoví rozhodná částka pro vznik účasti na důchodovém pojištění jako „2,4 násobek částky, která se stanoví jako součin všeobecného vyměřovacího základu (§17 odst. 2) za kalendářní rok, který o dva roky předchází kalendářnímu roku, za který se posuzuje účast na pojištění, a přepočítacího koeficientu (§ 17 odst. 4) pro úpravu tohoto všeobecného vyměřovacího základu.“

Pro rok 2008 tedy:

2,4 * 20.050 * 1,0753 (dle Nařízení vlády č. 157/2007 Sb.) = 51.744 Kč.

Pro rok 2009:

2,4 * 21.527 * 1,0942 (dle Nařízení vlády č. 365/2008 Sb.) = 56.532 Kč

Nemocenské dávky od 1. 1. 2009

Od 1. 1. 2009 dochází v souvislosti s novým zákonem o nemocenském pojištění k zásadním změnám systému vyplácení nemocenských dávek, se kterými bychom Vás v krátkosti seznámili:

Prvních 14 kalendářních dní pracovní neschopnosti náleží zaměstnancům náhrada mzdy, která vychází z průměrného výdělku a je vyplácena zaměstnavatelem. Náhrada mzdy od zaměstnavatele se **vyplácí pouze za pracovní dny**.

- **za první 3 pracovní dny** nepřísluší náhrada mzdy při dočasné pracovní neschopnosti,
- **od 4. pracovního dne** přísluší zaměstnancům **náhrada mzdy** do 14 kalendářního dne ode dne vzniku pracovní neschopnosti.

Nemocenské dávky jsou vypláceny od 15. dne pracovní neschopnosti do jejího ukončení, popř. uplynutí podpůrné doby. Nemocenské dávky budou vyplácet pouze okresní správy sociálního zabezpečení, a to za kalendářní dny.

Příklad 1:

Dočasná pracovní neschopnost vznikne dne 12. 1. 2009 (pondělí) a bude trvat do 24. 2. 2009.

Prvních 14 kalendářních dní nemoci (12.-25.1.) náleží zaměstnanci náhrada mzdy, avšak:

- od 12. do 14. 1., tj. první tři pracovní dny náhrada nepřísluší,
- náhrada mzdy bude vyplácena zaměstnavatelem až od čtvrtého pracovního dne nemoci, tj. ČT – PÁ 15. - 16.1. a dále PO – PÁ od 19. - 23.1 = náhrada mzdy za 7 pracovních dnů.

Od 26.1.2009 do 24.2.2009 budou nemocenské dávky vypláceny okresní správou sociálního zabezpečení.

Příklad 2:

Dočasná pracovní neschopnost vznikne dne 16. 1. 2009 (pátek) a bude trvat do 24. 2. 2009.

Prvních 14 kalendářních dní nemoci (16.-29.1.) náleží zaměstnanci náhrada mzdy, avšak:

- 16., 19. a 20. 1. (PÁ, PO, ÚT), tj. první tři pracovní dny náhrada nepřísluší,
- náhrada mzdy bude vyplácena zaměstnavatelem až od čtvrtého pracovního dne nemoci, tj. ST – PÁ 21. - 23.1. a dále PO – ČT od 26. - 29.1 = náhrada mzdy za 7 pracovních dnů.

Od 30.1.2009 do 24.2.2009 budou nemocenské dávky vypláceny okresní správou sociálního zabezpečení.

Sazby pojistného platné pro rok 2009

Pojistné	Kdo platí	Z čeho platí	Výše sazby	Kdo platí	Z čeho platí	Výše sazby
sociální pojištění	zaměstnanec nemocensky pojištěný	z vyměřovacího základu	6,5 % r. 2008 8%	zaměstnavatel	ze součtu vyměřovacích základů zaměstnanců	25 % r. 2008 26 %
zdravotní pojištění	zaměstnanec	z vyměřovacího základu	4,5 %	zaměstnavatel	ze součtu vyměřovacích základů zaměstnanců	9 %

Výše daně a slev na dani se pro rok 2009 nemění.

Stanovení výše náhrady mzdy vyplácené zaměstnavatelem při dočasné pracovní neschopnosti

Při výpočtu náhrady při dočasné pracovní neschopnosti se vychází z průměrného hodinového výdělku pro pracovněprávní účely podle § 351 a násl. zákoníku práce, který se zjišťuje vždy k prvnímu dni kalendářního čtvrtletí z rozhodného období, kterým je předchozí kalendářní čtvrtletí.

Průměrný hodinový výdělek se dále upraví způsobem jako denní vyměřovací základ pro výpočet nemocenského podle § 22 zákona č. 187/2006 Sb., zákona o nemocenském pojištění, s využitím tří redukčních hranic.

Pro rok 2009 jsou stanoveny **redukční hranice** (vyhlášené Sdělením MPSV č. 396/2008 Sb.):

I.....	786 Kč	* 0,175	=	137,55 Kč
II.....	1 178 Kč	* 0,175	=	206,15 Kč
III.....	2 356 Kč	* 0,175	=	412,30 Kč

Pro účely náhrady mzdy při pracovní neschopnosti se musí tyto redukční hranice vynásobit **koeficientem 0,175**, který je stanoven v § 192 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, a poté se zaokrouhlí na haléře směrem nahoru.

Použitím těchto hodinových redukčních hranic se provede **redukce průměrného hodinového výdělku** za použití ustanovení § 21 odst. 1 písm. a) zákona č. 187/2006 Sb., takto:

- do výše první redukční hranice se počítá 90 % průměrného hodinového výdělku
- z rozdílu mezi druhou a první redukční hranicí se počítá 60 % průměrného hodinového výdělku,
- z rozdílu mezi třetí a druhou redukční hranicí se počítá 30 % průměrného hodinového výdělku,
- k částce nad třetí redukční hranici se nepřihlíží.

137,55	* 90 %	=	123,80 Kč
(206,15 - 137,55)	* 60 %	=	41,16 Kč
(412,30 - 206,15)	* 30 %	=	61,85 Kč

Maximální redukovaný průměrný hodinový výdělek při dočasné pracovní neschopnosti činí
 $123,80 + 41,16 + 61,85 = 226,81$ Kč.

Náhrada mzdy náleží od 4. pracovního dne ve výši 60 % redukovaného průměrného výdělku, tj. **maximálně 226,81 * 60 % = 136,09 Kč/hod.**

Příklad

Zaměstnanec vznikla dočasná pracovní neschopnost od 12. 1. 2009 do 25. 1. 2009, tj. pracovní neschopnost trvala 14 kalendářních dnů v rámci nichž zaměstnanec neodpracoval v rámci svých plánovaných směn 10 pracovních dní po 7,75 hodinách ve dvousměnném provozu. Průměrný hodinový výdělek zaměstnance činí 327,83 Kč.

Redukce

*z částky 137,55 se započte 90 %, tj. 123,80 Kč; z rozdílu mezi druhou a první redukční hranicí se započte 60 % (206,15 - 137,55) * 60 %, tj. 41,16 Kč; částka přesahující druhou redukční hranici se započte ve výši 30 % (327,83 - 206,15) * 30 %, tj. 36,51 Kč.*

= 201,47 Kč/hod.

Zaměstnanec náleží náhrada mzdy ve výši:

*(10 - 3) * 7,75 hodin * 201,47 Kč = 10 929,75 Kč = 10 930 Kč po zaokrouhlení*

VOCABULARY

acquisition	koupě podniku (akvizice)	foreign currency	cizí měna
allowance	srážka/sleva	lease	leasing
bill of exchange	směnka	lease term	doba trvání leasingu
board of directors	představenstvo	loan	půjčka
class of assets	skupina aktiv	reporting period	účetní období

Účetnictví on-line Oswald®

Máte stále problémy s hlavní účetní či celou vaší účtárnou? **Svěřte účetnictví odborníkům.** On-line vedení účetnictví u nás Vám zajistí, že budete mít stále aktuální přehled u Vás ve firmě a odpovědnost za správné údaje bude na nás.

Mzdy se staly složitou oblastí a dnešní trend je jednoznačně **svěřit** vedení mezd **externí firmě**. K vedení mezd Vám navíc nabízíme možnost aktuálního spojení od Vás k nám díky **on-line možnostem** námi používaného software.

Finančně ušetříte!

Nabízíme Vám

- vedení účetnictví **on-line způsobem**
- individ. školení podle přání klienta v kanceláři v Praze
- zabezpečení mzdové agendy, personalistika
- audit, ověřování účetních závěrek
- daňové poradenství

Sídlo a pobočka

Název: Oswald a.s.
Adresa: Trusovická 688, 783 14 BOHUŇOVICE
Telefon: 585 389 003
E-mail: oswald@oswald.cz
Web: www.oswald.cz

Profil firmy

Akčiová společnost Oswald vznikla v roce 2000. Její zakladatelkou je ing. Pěva Čouková a společnost postupně převzala veškeré její aktivity – účetnictví, daňové poradenství a od roku 2005 také audit.

Pobočka Praha

Politických vězňů 913/12, PRAHA
(v pasáži Jiřího Grossmanna)

Vzdělávání přes internet

ÚČETNICTVÍ – DANĚ – OBCHODNÍ ZÁKONÍK

Publikace, materiály, pomůcky, šablony, dotazy s odpověďmi a další informace na internetu

Společnost Oswald na své webové stránce nabízí **jedinečnou databázi materiálů a dokumentů**, které v této podobě nejsou jinde k dispozici. Příklady jsou včetně řešení. Tvorbě se věnuje převážně **ing. Pěva Čouková**: Tento systém vzdělávání v oblasti účetnictví a daní znamená možnost **kdykoli si stahovat** ze stránek www.oswald.cz průběžně aktualizované odborné materiály.

Publikace Oswald, novela k 1.1.2008

Jednou ze součástí „vzdělávání přes internet“ s možností stažení je publikace pro kurzy a semináře v oblasti účetnictví a daní

Průvodce českými účetními standardy v návaznosti na daně a obchodní zákoník



Materiály Oswald

Předkládáme vám ke stažení naše materiály v aktuální podobě, které budeme dále rozšiřovat a neustále aktualizovat:

- Osвобоzení obchodních společností – vztah mateřská-dceřiná společnost po novele k 1. 1. 2008
- Daňová neuznatelnost výpůjčních nákladů (úroků) podle § 25 odst. 1 písm. w) po novele k 1. 1. 2008
- Zákon o rezervách po novele k 1. 1. 2008 včetně příkladů tvorby opravných položek k pohledávkám po novele
- Cestovní náhrady v novém zákoníku práce
- Prodej podniku, nájem podniku
- Pohledávky z titulu smluvních pokut a úroků z prodlení

Dotazy a odpovědi

V této sekci jsou uveřejněny odpovědi na zajímavé otázky, často kladené na našich seminářích, např.

- Dobropis vystavený v roce 2008 k platbě přijaté v roce 2007

Důležité dokumenty

Průběžně zařazujeme ke stažení materiály nezbytné pro vaši každodenní praxi, k dnešnímu dni například:

- Aktuální přehled účetních interpretací schválených Národní účetní radou včetně interpretací v připomínkovém řízení
- Čtvrtá směrnice Rady (78/660/EHS)
- SMERNICE RADY 2006/138/ES ze dne 19. prosince 2006, kterou se mění směrnice 2006/112/ES o společném systému daně z přidané hodnoty (nahrazuje Sestou směrnicí Rady (77/388/EHS) o společném systému daně z přidané hodnoty)

Připravujeme - Novinky

Připravujeme pro vás:

- vyhledávání
- fórum pro uživatele včetně garantovaných odpovědí Oswald (vybrané dotazy)