

Faktúry určite nevyhadzujte

Účtovné aj daňové doklady musí podnikateľ odložiť na niekoľko rokov.

Bratislava – Počet rokov, po ktoré sa musí účtovná a daňová evidencia zachovať, upravuje zákon o dani z príjmov, zákon o účtovníctve a zákon o správe daní a poplatkov. Nie je pritom rozdiel, či ide o drobného živnostníka, alebo veľkú právnickú osobu. Živnostenské listy alebo zmluvy o založení spoločnosti sa pritom musia uchovávať aj päť rokov po zániku podnikania. Účtovné záznamy, ktoré sa týkajú daňového, správneho, trestného, občiansko-súdneho či iného konania, ktoré sa neskončilo, je potrebné uchovávať po celú dobu trvania konania a ešte rok nasledujúci po roku, kedy sa konanie ukončí.

Nezaplatené pohľadávky

Účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezaplatených pohľadávok a záväzkov, sa uchovávajú do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k inkasu alebo zaplaceniu.

Všetky daňové doklady ako faktúry, dohody o platbách, cestovné lístky, doklady vyhotovené elektronickou registračnou pokladnicou, rozhodujúce pre určenie DPH, sa uchovávajú desať rokov od skončenia roka, ktorého sa týkajú. Platiteľ DPH musí uchovávať kópie odberateľských faktúr, ktoré vyhotovil zákazníkovi a originály všetkých prijatých faktúr do 10 rokov. To platí aj pre zdaniteľnú osobu, ktorá nie je platiteľom DPH a právnickú osobu, ktorá nie je zdaniteľnou osobou.

Podľa zákona o správe daní a poplatkov možno vyrubiť daň alebo rozdiel dane najneskôr do 10 rokov od konca roka, v ktorom vznikla povinnosť podať priznanie alebo hlásenie. Teda ak za zdaňovacie obdobie 2004 je povinnosť podať priznanie do konca marca



Legislatíva neurčuje, či sa účtovníctvo musí uchovávať v papierovej, alebo len v elektronickej forme. Snímka: Stockxpert

2005, daň môžu vyrubiť do konca roka 2015. Tak dlho teda treba uchovať aj tlačivo daňového priznania za rok 2004.

Papier „nestarne“

V modernej dobe technológií legislatíva stále striktné neurčuje, v akej forme sa účtovné či daňové doklady musia uchovávať – či v klasickej papierovej, alebo či to musí byť

len v elektronickej. „Podľa zákona o účtovníctve si môže účtovná jednotka zvoliť, či bude viesť účtovné záznamy v písomnej forme, teda písane rukou, písacím strojom, tlačiarenskými alebo reprografickými technikami, alebo v technickej forme – elektronickej, pričom je možné vykonať prevod účtovného

záznamu z jednej formy do druhej,“ vysvetlila advokátka Kristína Naňková z advokátskej kancelárie PETERKA & PARTNERS.

„Zákon o archívoch výslovne stanovuje, že ak je registratúrny záznam vyhotovený na papieri, papier musí spĺňať požiadavky technickej normy. Zároveň tiež určuje, že materiál ochranného obalu,

Koľko treba uchovávať doklady

- ▶ účtovná závierka a výročná správa – 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- ▶ účtovné doklady, knihy, odpisový plán, inventúrne zápisy, inventarizačné zápisy, účtovný rozvrh – 5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- ▶ účtovné záznamy, ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva – 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili
- ▶ záznamy týkajúce sa daňového, správneho konania, ktoré sa neskončilo – do konca účtovného obdobia nasledujúceho po období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie
- ▶ účtovné záznamy, ktoré sa týkajú nezinkasovaných pohľadávok do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k ich inkasu alebo zaplaceniu
- ▶ originály došlých a kópie odoslaných faktúr – 10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- ▶ ostatné doklady týkajúce sa DPH – 10 rokov

v ktorom je registratúrny záznam uložený, musí čo najviac vylúčiť škodlivé účinky vonkajších degračných činiteľov,“ dodáva Naňková. Podľa Lívie Lepótovej zo spoločnosti Document Management Services si firmy môžu vytvárať elektronické podoby dokumentov, ale uchovávať musia papierové originály. **Katarína Šimurková**

Poradňa

Oslobodené príjmy
Posledná novela zákona o dani z príjmov vraj zmenila niektoré záležitosti okolo oslobodených príjmov.

Od 1. marca 2009 je podľa paragrafu 9 ods. 1 písm. k) u daňovníka, ktorý je fyzickou osobou, oslobodený od dane príjem získaný nadobudnutím vlastníctva bytu ako náhrady za uvoľnený byt alebo prijatá náhrada za uvoľnený byt užívateľom bytu od oprávnenej osoby, ktorej bola vydaná nehnuteľnosť v rámci nápravy krivd alebo od dediča oprávnenej osoby, ktorej bola vydaná táto nehnuteľnosť, v ktorej sa takýto byt nachádza. Podľa paragrafu 9 ods. 2 písm. l) zákona o dani z príjmov sú oslobodené výhry v lotériách a podobných hrách, ktoré sú prevádzkované na základe licencie podľa zákona č. 171/2005 Z. z. o hazardných hrách. Týka sa to výhier, ktoré dosiahol daňovník, ktorý má neobmedzenú daňovú povinnosť zo zahraničia. Od dane podľa paragrafu 9 ods. 2 písm. r) sú oslobodené aj prijaté náhrady za vlastnenie pozemkov a stavieb vo verejnom záujme, ktoré sú vyplatené podľa stavebného zákona (paragraf 141 zákona č. 50/1976 Zb.).

Zmena sa týka aj výnosov zo štátnych dlhopisov Slovenskej republiky vydaných a registrovaných v zahraničí, plynúcich fyzickým osobám. Od 1. marca nie sú podľa paragrafu 9 ods. 2 písm. r) oslobodené od dane. Platí tu však jedna výnimka zo zákona – pri štátnych dlhopisoch, ktoré boli vydané do 28. februára 2009, naďalej ostáva v platnosti oslobodenie od dane úrokových výnosov, a to až do splatnosti týchto štátnych dlhopisov. **(mik)**

@ Otázky posielajte na poradna@ecopress.sk

Doklady. Informácie na výpočet dôchodkov sa uchovávajú dlhodobo.

Spisy pracovníka odkladajte

Bratislava – Podnikateľ, či už drobný živnostník alebo veľká právnická osoba, musí uchovávať aj doklady, ktoré sa týkajú jeho zamestnancov. A to aj po tom, keď zamestnanec už odišiel. Niektoré dokumenty pritom treba odkladať až desaťročia. Tieto doklady môžeme rozdeliť na dve veľké skupiny – na mzdovú a personálnu agendu.

Minimálne desať rokov

Personálnu agendu zamestnanca predstavuje jeho osobný spis. Ten obsahuje predovšetkým pracovnú zmluvu, osobný dotazník, doklady a potvrdenia, ktoré vyžaduje zamestnávateľ a ostatné doklady, ktoré sa týkajú vzniku, trvania a skončenia pracovného pomeru. Je dôležité, aby osobné spisy každého jedného zamestnanca uchovával zamestnávateľ aj po skončení pracovného pomeru. Osobný spis je vhodné uchovávať dlhodobo – a to 70 rokov od narodenia zamestnanca.

Druhú časť zamestnaneckej agendy tvorí mzdová agenda. Obsahuje písomnosti dokladujúce evidenciu zamestnancov, výpočet, zdaňovanie ich miezd, realizáciu zákonných a ostatných zrážok zo mzdy a podobne. Mzdová agenda sa v súlade so zákonom o účtovníctve uchováva 10 rokov.

Rovnakú lehotu na skladovanie majú aj výkazy do poisťovní. „Podľa zákona o zdravotnom poistení je zamestnávateľ povinný viesť a uchovávať účtovné doklady a iné doklady potrebné na správne určenie vymeriavacieho základu, sadzby poisťného, výšky poisťného na zdravotné poistenie, po dobu 10 rokov,“ vysvetlila advokátka Kristína Naňková z advokátskej kancelárie PETERKA & PARTNERS. Podobne je to aj v otázke, ako dlho treba uchovávať výkazy týkajúce sa Sociálnej poisťovne. Možno to

odvodiť z lehoty, v ktorej je možné predpísať poisťné na sociálne poistenie, teda 10 rokov od splatnosti poisťného.

Výnimkou z tejto 10-ročnej lehoty môžu byť ročné mzdové listy zamestnancov. Tie sú totiž veľmi dôležité pre identifikačné údaje zamestnanca, na účely výpočtu a zdaňovania mzdy a najmä kvôli dôchodkovému zabezpečeniu. Preto sa odporúča uchovávať ich oveľa dlhšie ako 10 rokov, v registratúrnom pláne môže byť pokojne stanovená rovnaká dlhodobá lehota ako pri osobných zložkách zamestnancov.

Bezpečnosť pri skladovaní

Zákon o účtovníctve formu uschovávaní mzdovej dokumentácie nešpecifikuje. „Keďže mzdová agenda je súčasťou registratúry, je potrebné vychádzať aj zo zákona o archívoch a registratúrach a jeho vykonávacej vyhlášky. Podľa tejto vyhlášky je potrebné registratúrne záznamy, ktorým ešte neuplynula lehota uloženia, uchovávať v registratúrnom stredisku,“ dodala advokátka.

Napríklad nemôžu byť umiestnené na mieste, kde sa nachádzajú nebezpečné chemické látky, je tam zvýšené nebezpečenstvo vzniku požiaru, na mieste s vysokou úrovňou spodnej vody a podobne. Takisto sa v takýchto priestoroch nesmie fajčiť, manipulovať s otvoreným ohňom a uskladňovať horľavé látky.

Naňková pripomína, že pri personálnej a mzdovej agende netreba zabúdať ani na ochranu osobných údajov zamestnancov. „Zákon o ochrane osobných údajov totiž stanovuje zamestnávateľovi povinnosť zabezpečiť likvidáciu osobných údajov bezodkladne po splnení účelu ich spracúvania. Ak však osobitný zákon (napríklad zákon o účtovníctve, zákon o zdra-

Čo je mzdová agenda

- ▶ mzdové listy, výplatné listiny a rekapitulácia miezd za príslušný mesiac
- ▶ kópie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia, respektíve poistenia. Ich originál zamestnávateľ predkladá príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne do troch dní od uplatnenia si nároku na dávku, alebo od skončenia pracovného pomeru
- ▶ mesačné výkazy o výške preddavkov na poisťné pre zdravotné poisťovne vrátane príloh
- ▶ ročné zúčtovanie zdravotného poistenia pre jednotlivé zdravotné poisťovne
- ▶ povinné mesačné výkazy poisťného a príspevkov pre Sociálnu poisťovňu
- ▶ rozpis príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie pre jednotlivé doplnkové dôchodkové spoločnosti
- ▶ prehľady o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti za štvrtrok a hlásenie o vyúčtovaní dane
- ▶ kópie potvrdení o hrubej, respektíve čistej mzde, súhrnných údajoch uvedených v mzdovom liste, doklady o ročnom zúčtovaní a vysporiadaní nedoplatku
- ▶ ostatné doklady potrebné na výpočet miezd, ako evidencia dochádzky, dovoleniek, nadčasovej práce a podobne.

voťnom alebo o sociálnom poistení) stanovuje lehotu, ktorá neumožňuje osobné údaje bezodkladne zlikvidovať, je zamestnávateľ povinný zabezpečiť ich likvidáciu bezodkladne po uplynutí zákonom ustanovenej lehoty.“

Katarína Šimurková

Hospodárske noviny

Váš sprievodca v čase krízy

podnikanie
príloha pre úspešný biznis
pondelok

osobné financie
príloha pre vaše peniaze
utorok

poradca
príloha pre dane, odvody a legislatívu
streda

kariéra
príloha pre váš osobný rast
štvrtok

víkend
príloha na voľný čas
piatok

HOSPODÁRSKE NOVINY
OBSAH ROZHODUJE