Vnútorný predpis o archivácií účtovných dokladov

Názov a sídlo organizácie	Obec Biely Kostol
Poradové číslo vnútorného predpisu	**12/2024**
Vypracovala :	Alica Stabilini
Schválil :	Doc.Ing.Iveta Paulová,PhD.,MBA
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	01.03.2024
Účinnosť vnútorného predpisu od	01.04.2024
Ruší sa vnútorný predpis	číslo : zo dňa :
Prílohy	*č.1- Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov **so znakom hodnoty** *č.2- Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov **bez znaku hodnoty**

Vnútorný predpis je vypracovaný v zmysle zákona zákon NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o archívoch a registratúrach) . Vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len vyhláška o archívoch a registratúrach), včítane príloh, ktoré tvoria **vzory** používaných listín, zoznamov, protokolov, kníh.

Článok 1
Všeobecné povinnosti archívu

1. vykonávať **predarchívnu starostlivosť a preberať archívne dokumenty** od ich pôvodcu alebo vlastníka, t. j. odsúhlasovať a schvaľovať registratúrne poriadky a registratúrne plány navrhnuté pôvodcom registratúry a v zmysle nich zabezpečiť preberanie archívnych dokumentov,

2. evidovať archívne dokumenty, ktoré prebral, **udržiavať evidenciu** v súlade so skutočným stavom a oznamovať zmeny v evidencii,

evidencia:

- **evidenčný list,** ktorý sa vedie ku každému súboru archívnych dokumentov,
- **kniha prírastkov,** do ktorej sa zapisujú údaje o prevzatých súboroch,
- **kniha depozitov,** do ktorej sa zapisujú údaje o súboroch archívnych dokumentov prevzatých do zmluvnej úschovy,
- **kniha úbytkov,** do ktorej sa zapisujú údaje o súboroch vyradených z archívu,

3. ochraňovať archívne dokumenty predovšetkým:

pred odcudzením, a to kovovými mrežami na dverách a oknách alebo zabezpečovacou signalizáciou alebo strážnou službou,

a pred poškodením, a to preventívnou ochranou, konzervovaním a reštaurovaním,

4. sprístupňovať archívne dokumenty, a to:

- na základe písomnej žiadosti žiadateľa formou odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie archívneho dokumentu,
- alebo na základe bádateľského listu formou štúdia,
- alebo vo výnimočných prípadoch na základe zmluvy formou verejného vystavovania,

5. **vydať bádateľský poriadok,** ktorý upravuje organizáciu štúdia archívnych dokumentov, ochranu dokumentov pri štúdiu, vyhotovovanie odpisu, výpisu, potvrdenia, kópie archívneho dokumentu, t. j. stanovuje pravidlá vstupu do bádateľne, pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch a pravidlá prístupu k archívnym dokumentom,

6. **umožňovať výkon štátneho odborného dozoru,** ktorý vykonáva Ministerstvo vnútra SR prostredníctvom štátneho archívu s cieľom kontroly plnenia povinností ustanovených zákonom a vyhláškou o archívoch a registratúrach,

7. **umožňovať prístup** k archívnym dokumentom, archívnym pomôckam a k evidencii archívnych dokumentov predovšetkým vytváraním priestorov na prístup k archívnym dokumentom,

8. **vypracúvať program vyhotovovania konzervačných kópií** (t. j. kópie archívneho dokumentu spravidla na mikrofilme s cieľom zachovať informáciu, ktorú archívny dokument obsahuje), o programe informovať Slovenský národný archív a jedno vyhotovenie kópie najvýznamnejších archívnych dokumentov mu zasielať.

Článok 2
Priestor archívu

Priestormi archívu je:

- vyhradená miestnosť „ archív „ v budove Obecného úradu na ulici Pionierské námestie 18 ,Biely Kostol , ktoré sa používa na dlhodobé uloženie archívnych dokumentov . Miestnosť je vybavená celokovovými pevnými regálmi, so zamedzeným prístupom priameho denného svetla, zabezpečením účinného vetrania

Článok 3
Prístup k archívnym dokumentom

Právo na prístup k archívnym dokumentom má podľa zákona o archívoch a registratúrach , každý na základe písomnej žiadosti. Prístup k archívnym dokumentom je súčasťou práva na informácie, ktoré patrí k základným slobodám zakotveným v Ústave SR. Toto právo však nie je neobmedzené. Dôvody obmedzenia sú zákonne upravené.

Článok 4
Obmedzenie prístupu k archívnym dokumentom

Obec **môže obmedziť** prístup k archívnym dokumentom :

- ak by prístup k informáciám mohol ohroziť bezpečnosť obce, jeho záujmy
- ak by mohlo dôjsť k ohrozeniu záujmov žijúcich osôb v obci
- ak to ukladajú podmienky, za ktorých boli archívne dokumenty uložené v archíve
- ak žiadateľ o prístup k archívnym dokumentom v predchádzajúcich 10 rokoch hrubo porušil bádateľský poriadok alebo poškodil archívny dokument.

O obmedzení prístupu musí obec Biely Kostol vydať písomné rozhodnutie, ktoré musí obsahovať náležitosti v zmysle Správneho poriadku (§ 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní) s možnosťou odvolania sa proti zamietnutiu žiadosti o prístup k archívnym dokumentom.

Prístup k archívnym dokumentom **nemožno obmedziť:**

- ich pôvodcovi, jeho právnemu nástupcovi a vlastníkovi archívnych dokumentov,
- štátnym orgánom, obci, samosprávnemu kraju a iným právnickým a fyzickým osobám v súlade s ich činnosťou podľa osobitných predpisov, napr. zákona č. 46/1993 Z. z. o Slovenskej informačnej službe a pod.,
- žiadateľovi, ktorého sa týkajú údaje obsiahnuté v archívnych dokumentoch.

Článok 5
Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie

Účtovnú dokumentáciu , tvorí súhrn všetkých účtovných záznamov, ktorými sú najmä účtovné doklady, účtovné zápisy, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, účtovná závierka a výročná správa vedené v rozsahu ustanovenom zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej lenzákon o účtovníctve) a nadväzujúcich Postupov účtovania pre podnikateľov účtujúcich v sústave jednoduchého účtovníctva vydaných opatrením MF SR č. 23 586/2002-92 (ďalej len postupy účtovania).

Účtovné doklady za celé účtovné obdobie sa číslujú a zakladajú do šanónov včítane účtovných kníh, inventúrnych súpisov, účtovnej závierky, daňových priznaní k DPH aj daňového priznania k dani z príjmov fyzických osôb za príslušný rok. V takom prípade je vhodné do registratúrneho plánu navrhnúť vo vecnej skupine účtovníctva jednu registratúrnu značku s názvom napríklad „účtovná dokumentácia“ **s maximálnou lehotou uloženia pre účtovnú dokumentáciu, t. j. 10 rokov.**

Článok 6

Lehoty uloženia, resp. uschovania účtovných záznamov

- účtovná závierka a výročná správa = **10 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek používaných v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy = **10 rokov** nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
- účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu (predovšetkým technickú formu vykonanú elektronickým, optickým alebo iným spôsobom) vedenia účtovníctva = **10 rokov** nasledujúcich po roku, v ktorom sa naposledy použili
- doklady týkajúce sa : daňového, správneho, trestného, občianskeho súdneho konania- **do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie, t. j. po celú dobu trvania konania a ešte rok nasledujúci po roku, keď tieto konania boli ukončené**
- záručné listy a reklamačné konania - sa uchovávajú **počas celej doby kým záručné lehoty a reklamačné konania trvajú**
- nezaplatené pohľadávky a záväzky -sa uchovávajú do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom došlo k inkasu alebo zaplateniu **-10 rokov**
- prevod majetku na iné právnické alebo fyzické osoby podľa - sa uchovávajú po dobu kým ministerstvo nedá súhlas na ich vyradenie **- 10 rokov**
- mzdové listy, daňové doklady a iné dokumenty vyplývajúce z osobitných predpisov- uchovávajú sa počas doby ustanovenej v § 35 ods. 3 zákona podľa toho, akú funkciu plnia pri vedení účtovníctva **- 20 rokov**
- daňové doklady, zjednodušené daňové doklady a doklady o použití rozhodujúce pre určenie DPH sa v zmysle § 25 zákona č. 289/1995 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov - uchovávajú počas **10 rokov** od konca kalendárneho roka, v ktorom vznikla daňová povinnosť

Doklady	Doba úschovy
Účtovná závierka a výročná správa	10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Rôzne účtovné doklady, účtovné knihy, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy	5 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Daňové doklady	10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Výplatné listiny a ostatná mzdová dokumentácia	10 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Ročné mzdové listy	Minimálne 20 rokov nasledujúcich po roku, ktorého sa týkajú
Osobné spisy	Minimálne 20 rokov nasledujúcich po skončení pracovného pomeru

Článok 7
Zoznam účtovných dokladov na uschovanie

- účtovná závierka a výročná správa
- účtovné doklad
- účtovné knihy
- zoznamy účtovných kníh
- zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek používaných v účtovníctve
- odpisový plán
- inventúrne súpisy
- inventarizačné zápisy
- doklady týkajúce sa : daňového, správneho, trestného, občianskeho súdneho konania
- záručné listy a reklamačné konania
- pohľadávky a záväzky
- prevod majetku , Inventárne karty a protokoly
- mzdové listy
- daňové doklady, zjednodušené daňové doklady
- iné dokumenty vyplývajúce z osobitných predpisov

Článok 8

Vyraďovanie registratúrnych záznamov a dokumentov

Vyraďovanie registratúrnych záznamov je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyraďujú registratúrne záznamy, ktorým uplynula lehota uloženia.

Obec Biely Kostol môžu registratúrne záznamy vyraďovať len vo vyraďovacom konaní. Registratúrne záznamy, o ktorých sa rozhodne, že majú trvalú dokumentárnu hodnotu, sa ukladajú do archívu a stávajú sa archívnym dokumentom. Registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa ničia.

Obec vyraďuje registratúrne záznamy **najmenej raz za päť rokov.**

Článok 9
Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb účtovnej jednotky.
2. Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.