|  |
| --- |
| **1. ZÁKLADNÍ DOKUMENTACE**  |
| SPIS. ZNAK | **DOKUMENT** | **SKART. ZNAK** | **SKART. LHŮTA** |
| 1-1 | Zřizovací listina (zakladat. listina) | A | 10 |
| 1-2 | Zápis do obchodního rejstříku | A | 10 |
| 1-3 | Dokumenty o změnách (slouč., rozděl.) | A | 10 |
| 1-4 | Organizační řád | A | 10 |
| **2. ÚČETNÍ A DAŇOVÉ DOKLADY** |
| SPIS. ZNAK | **DOKUMENT** | **SKART. ZNAK** | **SKART. LHŮTA** |
| 2-1 | Faktury přijaté a vydané, bank. dokl. | S | 10 + 1 |
| 2-2 | Knihy faktur | S | 5 |
| 2-3 | pokl. kniha, příjm.+výd. pokl. doklady | S | 5 |
| 2-4 | Hlavní kniha | A | 5 |
| 2-5 | Účetní závěrka | A | 10 |
| 2-6 | Účtový rozvrh | A | 5 |
| 2-7 | Daňové přiznání | S | 5 |
| 2-8 | Doklady o zařazení majetku | S | 5 |
| 2-9 | Inventární karty majetku | S | 5 |
| 2-10 | Doklady o vyřazení majetku | S | 5 (3 u drobného m.) |
| 2-11 | Odpisový plán | A | 5 |
| 2-12 | Inventurní zápisy, vč. inv. komise | S | 5 |
| 2-13 | Inventurní soupisy | S | 5 |
| 2-14 | Škodní a likvidační zápisy vč. komise | S | 5 |
| 2-15 | Směrnice účetní jednotky | S | 10 |
| 2-16 | Výroční zprávy | A | 10 |
| 2-17 | Zprávy auditora (kontroly zřizovatele) | S | 5 |
| 2-18 | Programové vybavení a dokumentace | S | 5 |
| 2-19 | Podklady a hlášení pro INTRASTAT | S | 2 |
|  |
| **3. OBLAST PERSONALISTIKY A MEZD** |
| SPIS. ZNAK | **DOKUMENT** | **SKART. ZNAK** | **SKART. LHŮTA** |
| 3-1 | Evidence pracovní doby | S | 5 |
| 3-2 | Pracovní úrazy | S | 10 |
| 3-3 | Školení BOZP | S | 5 |
| 3-4 | Prověrky BOZP | S | 10 |
| 3-5 | Mzdové listy | S | 45 – 50 + 1 |
| 3-6 | ELDP | S | 45 – 50 + 1 |
| 3-7 | Zúčtovací a výpl. listiny, výpl. lístky | S | 5 |
| 3-8 | Prohlášení k dani z příjmu | S | 5 |
| 3-9 | Pracovní smlouva vč. plat. výměru | S | 30 |
| 3-10 | Předstihové řízení | S | 10 |
| 3-11 | Zápočtový list | S | 30 |
| 3-12 | Potvrzení o prac. neschopnosti | S | 5 |
| **4. OBECNÉ ŘÍDÍCÍ A SPRÁVNÍ DOKUMENTY** |
| SPIS. ZNAK | **DOKUMENT** | **SKART. ZNAK** | **SKART. LHŮTA** |
| 4-1 | Příkazy ředitele+ostatní kromě sm.úč.j. | A | 5 |
| 4-22 | Smluvní dokumentace | S | 10 + 1 |
| 4-3 | Kontrolní zprávy (ÚP, FÚ, OSSZ, VZP) | S | 5 |
| 4-4 | Podací deník | A | 10 |
| 4-5 | Spisový, skart. plán, návrhy, protokoly | S | 5 |
| 4-6 | Kolektivní smlouva+vyjednávání | A | 10 |
| 4-7 | Kompl. dokum. útvaru interního auditu | S | 10 |
| 4-8 | Dokumentace o zadání veřejné zakázky | S | 10 |
| 4-9 | Dokumentace k projektům financovaným z EU | A | 10 |
| **5. OSTATNÍ DOKUMENTY** |
| 5-1 | Originály objednávek, příloh | S | 5 |
|  |  |  |  |

Pozn.:

* pokud účetní doklad je zároveň i dokladem daňovým (dle zák. o DPH), bude uschováván po dobu 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost,
* výše uvedené lhůty mohou být ve vybraných případech prodlouženy jiným právním předpisem.