

Účetní jednotka:

Stavební bytové družstvo Letohrad, Požárníků 791, Letohrad 561 51

Směrnice č. 5

- **Úschova účetních záznamů**

2009

Úschova účetních záznamů se řídí § 31 a § 32 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění

Účetní záznamy ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do archívu do 30. 6. následujícího roku a uchovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do archívu musí být záznamy uspořádány, označeny a zabezpečeny proti ztrátě a zničení nebo poškození.

Účetní záznamy, ať mají jakoukoliv podobu (tiskové sestavy, doklady, záznamy na technických nosičích dat) se uschovávají:

- | | |
|--|--------|
| 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 a účtový rozvrh po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. | |
| c) Účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. | |
| d) Účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení uschovává účetní jednotka po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají. | |
| e) Účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovává účetní jednotka do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění. | |
| f) Zakládací listiny, doklady o právní registraci | trvale |
| g) Smlouvy týkající se převodu nemovitostí a členských podílů | trvale |
| h) Záznamy o půjčkách, hypotékách apod. | trvale |
| i) Záznamy o délce pracovního poměru zaměstnanců | trvale |
| j) Zprávy auditorů | trvale |
| k) Zápis z jednání výborů | trvale |
| l) Smlouvy a dohody o majetku, půjčkách, splátkách, závěti | trvale |
| m) Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění se uschovávají po dobu | 30 let |
| n) Záznamy o platech zaměstnanců | 30 let |
| o) Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného na sociální zabezpečení a na všeobecné zdravotní pojištění | 10 let |
| q) Záznamy o půjčkách | 10 let |
| r) Výpisy z účtů | 5 let |
| s) Korespondence administrativního charakteru | 5 let |
| t) Pojistky (po skončení platnosti) | 5 let |
| u) Inventární karty majetku, případně účetní sestavy je nahrazující | 3 roky |


Veškeré doklady ukládané do archívu jsou zapisovány do archívní knihy pod příslušným pořadovým číslem. Toto pořadové číslo je uvedeno na šanonu nebo svazku. Dále je na svazku nebo šanonu rok, kdy bude možno provést skartaci.


Skartaci provádí komise určená představenstvem družstva. Komise provede zápis o skartaci.

Skartace, archivace dokladů zde neuvedených se řídí dle směrnice Spisový, skartační a archivační řád.

Tato směrnice byla schválena představenstvem a vstoupila v platnost dne 14.4.2009

Tato směrnice byla přijata shromážděním delegátů dne 21.5.2009


Roman Suchomel v.r.
.....
předseda představenstva
SBD Letohrad


Petr Gregor v.r.
.....
místopředseda představenstva
SBD Letohrad