

Archivační řád ČSPS

Obecná ustanovení

Čl. 1.

Účel směrnice

Veškeré subjekty, které jsou účetními jednotkami podle § 1 odst. 2 zákona o účetnictví, jsou povinny uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po následující dobu:

- Účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů. Takto použitá dokumentace musí splňovat požadavky kladené tímto zákonem na účetní záznamy.

Podle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení jsou zaměstnavatelé povinni uschovávat:

- Stejnopisy evidenčních listů po dobu 3 kalendářních roků po roce, kterého se týkají.
- Seznam společníků a členů statutárního orgánu a dozorčí rady společnosti (tato povinnost platí pouze pro obchodní společnosti za období před orkem 2014, od 1. 1. 2014 byla zrušena) za jednotlivé kalendářní měsíce a přehled kalendářních měsíců, za které tato společnost neodvedla pojistné na sociální zabezpečení a příspěvky na státní politiku zaměstnanosti, které byla povinna odvést – po dobu 6 kalendářních roků následujících po měsíci, kterého se záznam týká; vždy však po dobu 3 kalendářních roků následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno.
- U poživatelů starobního nebo invalidního důchody záznamy o skutečnostech vedených v evidenci zaměstnavatele § 37 odst. 1 – po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.
- Mzdové listy – po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají; jde-li o mzdové listy pro poživatele starobního důchodu pak po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

- Účetní záznamy – po dobu 5 let (archivační lhůta podle zákona o účetnictví); za záznamy se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu.

Čl. 2.
Vnitřní pravidla ČSPS

Účetní doklady za období do roku 2016 včetně jsou archivovány v archivu ČUS na adrese Zátopkova 100; Praha 6.

Účetní doklady za období 2017 a dále jsou archivovány v kancelářích ČSPS na adrese Zátopkova 100; Praha 6.

Závěrečná ustanovení

Čl. 3.

1. Tato směrnice byla schválena výkonným výborem ČSPS dne 8. 1. 2020 s účinností od 8. 1. 2020.
2. K výkladu této směrnice je oprávněn z pověření VV ČSPS výhradně ekonom ČSPS.

Mgr. Petr Ryška v.r.
předseda ČSPS

Mgr. Jakub Tesárek v.r.
generální sekretář ČSPS