



Vnitřní směrnice

Firma: MAS Svatojiřský les o.s.
Sídlo: Loučeň č.p. 345
IČ: 270 29 182

Přílohy:

1. Stanovy MAS Svatojiřský les
2. Potvrzení o registraci v rejstříku MV
3. Potvrzení o registraci u FÚ
4. Organizační řád

Směrnice:

- 1. Oběh účetních dokladů**
- 2. Odpisový plán**
- 3. Zásady pro účtování nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu opravných položek, pro přepočítání valut a deviz na českou měnu**
- 4. Provádění inventarizace majetku a závazků**
- 5. Limit pokladni hotovosti**



Směrnice č. 1.

Oběh účetních dokladů

1. Význam a účel plánu oběhu účetních dokladů

Plán oběhu účetních dokladů vymezuje podmínky pro oběh dokladů, které jsou účetními doklady nebo jsou součástí účetních dokladů nebo na ně vzhledem k povaze použití navazují.

Plán oběhu účetních dokladů je základním dokumentem, který je součástí vnitřního kontrolního systému, vymezuje způsob a formy kontroly věcné a formální správnosti a stanovuje pravidla pro úplné, průkazné a správné vedení účetnictví. Zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví, ve znění platném po novele č. 353/2001 Sb. a ze zákonů daňových.

Plán oběhu účetních dokladů rozlišuje účetní doklady a postup oběhu od vydání až po zaúčtování včetně přezkušování.

Pracovníci jsou povinni plánovaný oběh účetních dokladů dodržovat, a to jak z hlediska obsahu, tak i z hlediska postupů a termínů.

2. Způsob ověřování věcné správnosti účetních dokladů

Ověřování věcné správnosti je součástí přezkušování účetních dokladů a zajišťuje věrohodnost a správnost údajů, které vstupují do účetní evidence. Věcnou správnost ověřují pracovníci, kteří o hospodářské operaci rozhodli nebo ji schválili.

Ověřováním věcné správnosti se rozumí především:

- ověřovat soulad údajů na účetním dokladu se skutečným stavem, tzn. soulad se smlouvou, objednávkou, dodacími podmínkami
- opatřit doklad písemným vysvětlením, pokud jsou potřebná pro správné zaúčtování účetních případů
- dokládat účetní doklady před zaúčtováním příslušnou dokumentací, např. uzavřenou smlouvou, u vnitřních účetních dokladů např. rozpisem, odůvodněním
- přezkušovat přípustnosti účetních operací, tzn. Zda nejsou v rozporu s vnitřními předpisy účetní jednotky a se závaznými právními předpisy
- dodržování ustanovení § 35 zákona o účetnictví o opravách písemností, aby opravy chyb v účetních dokladech a souvisejících písemnostech byly úplné, průkazné, správné a trvanlivé
- ověření (doplnění) příslušnosti dané hospodářské operace k příslušné zakázce (akci)
- soulad s rozhodnutím pracovníka odpovědného za příslušnou hospodářskou operaci
- soulad s politikou účetní jednotky (finanční, obchodní apod.)

S věcnou správností účetních případů souvisí:

- správnost vykazovaných stavů jednotlivých položek aktiv a pasiv rozvahy, nákladů a výnosů ve výkazu zisků a ztrát, včetně jejich změn v průběhu účetního období
- dodržování zásad pro oceňování majetku a závazků, o odpisování investičního majetku, o tvorbě a čerpání rezerv, o časovém rozlišení nákladů a výnosů se zachováním bilanční kontinuity
- správnost vyčíslení hospodářského výsledku se zřetelem na povinnosti vyplývající pro účetní jednotku ze zúčtování daní vůči státnímu rozpočtu, ze zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění, popř. se zřetelem na jiné další povinnosti



Pokud pracovník pověřený kontrolou zjistí, že účetní doklad neodpovídá stanoveným podmínkám pro věcnou kontrolu, je povinen učinit opatření k odstranění následků a informovat nadřízeného pracovníka.

Není-li jmenovitě určeno, kdo věcnou kontrolu provádí, odpovídá ze její provedení pracovník pověřený schválením účetní operace. Věcná kontrola je doložena podpisem odpovědného pracovníka a datem ověření věcné správnosti.

3. Způsob ověřování formální správnosti

a) účetních dokladů

Formální správností se rozumí vyplnění dokladů všemi předepsanými údaji a povinně stanovenými náležitostmi, jde-li o účetní doklady. Součástí kontroly formální správnosti je též kontrola správnosti výpočtů, kompletnost přiložené přílohy, oprávnění a správnost podpisů na účetních dokladech zaměstnanců, kteří doklad, popř. jiné písemnosti ověřili a schválili apod.

Za přezkoušení formální správnosti odpovídá ten pracovník, který doklad vyhotovil nebo pořídil data pro vyhotovení počítačem. Potvrzení formální správnosti je tedy realizováno podpisem osoby, která doklad vyhotovila.

V externích účetních dokladech (dodací list, faktura, pokladní doklad apod.) zodpovídá za provedení kontroly formální správnosti ten pracovník, který doklad pořizuje do evidence.

Účetní doklady jsou originální písemnosti a musí obsahovat tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu, pokud z jeho obsahu alespoň nepřímo nevyplývá, že jde o účetní doklad
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, pokud z účetního dokladu alespoň nepřímo nevyplývá
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně, případně obojí
- datum vyhotovení účetního dokladu
- datum uskutečnění účetního případu, pokud není datem vyhotovení dokladu
- podpis osob odpovědných za účetní případ a osoby zodpovědné za jeho zaúčtování

b) vedení účetnictví

Za formální správnost vedení účetnictví odpovídá dodavatelská firma. Tzn. zejména za:

- správnost sestavování předvah podle účtů hlavní knihy za účelem souhlasu shody údajů a obrátů na syntetických a analytických účtech
- správnost účetních výkazů, tj. na schválených vzorech formulářů ministerstva financí, popř. tištěných za pomoci výpočetní techniky, a odpovídajících těmto schváleným vzorům formulářů
- správnost a provázanost účetních závěrek na údaje účetnictví a na údaje posledních předcházejících účetních závěrek, tzn. zda je dodržena bilanční kontinuita.

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

Hlavní kniha

Účetní deník

Rozvaha

Výkaz zisků a ztrát



Seznamy používaných číselných řad jednotlivých dokladů, popř. jiných zkratek a symbolů:

<i>Číslo dokladu</i>		<i>Základ. účet</i>
000001- 000012	Bankovní výpisy běžný účet	221 10
100001- 1000XX	Bankovní výpis- úvěry dlouhodobé	951 13
	Peníze na cestě	261 10
200001- 2000XX	Pokladna výdej	DAL 211 10
300001- 3000XX	Pokladna příjem	MD 211 10
400001- 4000XX	Faktury vydané – pohledávky	MD 311 10
500001- 5000XX	Faktury přijaté – závazky	DAL 321 10
600001- 6000XX	Vnitřní doklady	
700001- 7000XX	Zaúčtování mzdy	

Daňové doklady jsou číslovány stejným systémem jako užívané číslování účetních dokladů. V případě chybného užití čísla (vynechání nebo duplicita) je povinnost odpovědného pracovníka zaznamenat rozsah oprav a změn a kopii uložit v účtárně účetní jednotky. Předávání dokladů účetní firmě zajišťuje osobně pracovník k tomu pověřený. Všechny doklady zaslané poštou musí být označeny datem příchodu na sekretariát účetní jednotky.

4. Podpisové vzory

Vymezení osob, které schvalují a kontrolují účetní operace svým podpisem je stanoveno v podpisovém řádu. Podpisové vzory jsou přílohou této směrnice a jsou uloženy u předsedy účetní jednotky a u dodavatelské účetní firmy. Za aktualizaci podpisových vzorů odpovídá předseda Výboru MAS SL.

5. Podmínky pro provedení roční účetní závěrky

Hlavním cílem přípravy roční účetní závěrky je ověřit, zda jsou v účetnictví zachyceny všechny účetní případy uplynulého hospodářského roku.

Pro kontrolu zajištění zaúčtování všech účetních případů a vyjádření reálné majetkové situace účetní jednotky musí být dodrženy tyto zásady:

- a) konkrétní opatření k zabezpečení realizace roční závěrky jsou navržena do 15. prosince běžného roku účetním účetní jednotky, schvaluje předseda účetní jednotky
- b) opatření musí být zaměřena zejména na:
 - podchycení všech dodavatelských faktur týkajících se běžného roku
 - podchycení provedených, ale nevyfakturovaných dodávek na dohadné účty (aktivní i pasivní)
 - vyfakturování všech prosincových zakázek zákazníkům
 - odsouhlasení přírůstků a úbytků hmotného majetku do konce roku s účetními doklady
 - vyhodnocení inventarizací uskutečněných za rok a zúčtování inventurních rozdílů
 - zhodnocení potřeby změn ocenění majetku (pohledávky, zásoby, hmotný majetek)
 - stanovení termínů pro předání a zúčtování samostatně evidovaných agend



6. Archivace účetních dokladů

<i>Druhy dokladů</i>	<i>Odpovídá</i>
Mzdové doklady a doklady pro sociální a zdravotní pojištění	Mzdová účetní
Projekčně programová dokumentace, seznamy číselných kódů a zkratk, účtový rozvrh	účetní firma
Pokladní doklady, interní doklady, účetní závěrky a ostatní účetní písemnosti	účetní firma
Účetní doklady a písemnosti týkající se daňového přiznání	účetní firma
Záznamy o hmotném majetku, inventarizační zápisy	sekretariát
Objednávky	sekretariát
Archivace veškeré dokumentace předchozích Let	sekretariát

Prostory pro archivaci stanovuje předseda MAS SL.

Schránky archivovaných dokladů (šanoný, krabice) označí pracovník odpovědný za archivování těchto dokladů:

- obdobím, kterého se týkají
- číslem dokladů a druhem dokladů
- datem skartace

Účetní doklady a záznamy na technických nosičích dat se uchovávají v těchto lhůtách:

- účetní závěrka po dobu 10 let po roce, kterého se týká
- mzdové listy a účetní písemnosti je nahrazující po dobu nejméně 40 let po roce, kterého se týkají, údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 20 let následujících po roce, kterého se týkají
- písemnosti týkající se sociálního a zdravotního pojištění 3 roky po provedené revizi kontrolovaného období příslušnými orgány
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy (s výjimkou mzdových listů), odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let po období, kterého se týkají
- projekčně programová dokumentace vedení účetnictví agend účetnictví a agend navazujících 5 let po roce, ve kterém jich bylo naposledy použito
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti 1 rok po provedení daňové revize
- účetní záznamy o hmotném majetku (mimo zásob) – 3 roky po vyřazení majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu 1 roku po jejím provedení
- doklady, soupisy a jiné písemnosti dokládající provedení inventarizace majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito
- účetní písemnosti týkající se autorských práv po dobu, po kterou trvají tato práva



- doklady a písemnosti týkající se daňového řízení, správní řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena řízení skončena
- písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, se uchovávají do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění

7. Oběh nejdůležitějších účetních dokladů a písemností

a) Vystavené faktury

Na základě předložených podkladů pro fakturaci vystaví manažer, popř. jím pověřený pracovník fakturu, kterou předseda opatří svým podpisem. Faktura bude neprodleně zapsána do knihy vydaných faktur. Originál bude zaslán zákazníkovi, 1 kopie předána k zaúčtování a naskenována do zálohy.

b) Přijaté faktury

Přijatá faktura bude zapsána do knihy došlých faktur a podrobena věcné kontrole (provádí pracovník, který objednal dodávku, resp. provedení prací a služeb). V rámci věcné kontroly se zkoumá, zda realizovaná dodávka odpovídá objednavce, resp. uzavřené smlouvě s dodavatelem, a to co do rozsahu, kvality a fakturované částky. Pokud neodpovídá, vyhotoví doklad o reklamaci vůči dodavateli a kopii reklamace předá předsedovi. Jestliže fakturované množství, rozsah, kvalita a cena odpovídá realizované dodávce, potvrdí tuto skutečnost, předá fakturu předsedovi, ten zajistí úhradu podle data splatnosti. Fakturu předá účtárně k zaúčtování.

c) Objednávky

Objednávky vystavuje předseda, manažer nebo pověřený člen Výboru. V případě objednávky nad 50 000 Kč musí být objednávka potvrzena místopředsedou, popřípadě členem Výboru.

Objednávku lze vystavit pouze na schválenou akci, po předložení a odsouhlasení rozpočtu.

d) Drobná vydání (pokladní doklady)

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné pokladně.

Pokladnu vede sekretariát, tzn. vystavuje příjmové i výdajové pokladní doklady, odpovídá za věcnou správnost, vede pokladní knihu.

Pracovníci sekretariátu má sepsanou hmotnou odpovědnost.

Pokladní doklady jsou průběžně předávány účtárně k zaúčtování. V účtárně jsou doklady zaúčtovány a založeny.

Inventura pokladní hotovosti se provádí nejméně čtyřikrát do roka.

Předseda nebo jím pověřený pracovník schvaluje doklad svým podpisem.

e) Bankovní výpisy

Ke styku s bankou je oprávněn předseda, nebo místopředseda Výboru. Výpisy z bankovního účtu jsou předány účtárně k zaúčtování. Po zaúčtování je výpis založen.



Příkazy k výběru peněz v hotovosti vypisuje předseda, popř. jím pověřený pracovník. Podpisové právo k výběrům z bankovního účtu má předseda, členové výboru, popř. pověřený pracovník. Doklady k provádění plateb a výběru hotovosti musí být vždy dva podpisy.

f) Mzdy

Manažer vede měsíční přehled o počtu odpracovaných hodin pro jednotlivé pracovníky. Tento přehled je bezprostředně po skončení měsíce předán mzdové účetní, která provede výpočet mezd, jejich zaúčtování a tisk výplatních lístků.

Přehled o přezkušování účetních dokladů

<i>Doklad</i>	<i>Věcná správnost</i>	<i>Formální správnost</i>
Přijaté faktury Zodpovídá	sekretariát	účetní
Vydané faktury	sekretariát	účetní
Pokladní doklady	sekretariát	účetní
Bankovní výpisy	sekretariát	účetní
Mzdy	manažer	mzdová účetní
Požizování majetku		
a) v jednotkové pořizovací ceně do 5 000 Kč	Manažer, pověřený pracovník	účetní
b) od 5000 Kč do 40 000 Kč	Předseda	účetní
c) výbor rozhoduje o majetku, jehož pořizovací cena převyšuje částku 40 000 Kč	Řídící výbor	účetní
Zúčtování s institucemi sociálního	Předseda, mzdová účetní	účetní/mzdová účetní
Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění	Předseda mzdová účetní	účetní/mzdová účetní

Tato směrnice nabývá účinnosti dne:

Předseda MAS Svatojiřský les, o.s.



Směrnice č. 2.

Odpisový plán

Nehmotný a hmotný investiční majetek

Nově pořízený hmotný investiční majetek (dále jen HIM) a nehmotný investiční majetek (dále jen NIM) ve smyslu zákona o účetnictví se zařídí do příslušných odpisových skupin podle § 30 a přílohy k zákonu č. 586/92Sb. O daních z příjmů a po zařazení do užívání odepisován zrychlenými odpisy ve smyslu výše cit. Zákona.

Podkladem pro vyřazení je vyřazovací nebo likvidační protokol.

Drobným nehmotným majetkem

se rozumí nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 60 000 Kč. Tento majetek bude účtován při pořízení na příslušnou analytiku, bez dalšího sledování v operativní evidenci.

Drobným hmotným investičním majetkem

se rozumí hmotný majetek s pořizovací cenou od 3 do 40 000 Kč a dobou použití delší než 1 rok. Tento majetek bude při pořízení účtován na příslušnou analytiku účtu 501. Odpovědný pracovník určí, zda bude tento majetek veden v operativní evidenci až do jeho vyřazení nebo nikoli. Tuto operativní evidenci k drobnému hmotnému majetku vede účtárna.

Oceňování

Investiční majetek je oceňován pořizovací cenou ve smyslu příslušných ustanovení zákona o účetnictví.

Pořizovací cena je tvořena cenou pořízení (cena podle kupní nebo jiné smlouvy o nabytí majetku) a vedlejšími pořizovacími náklady. Pořizovací cena i vedlejší pořizovací náklady jsou definovány zákonem o účetnictví. Mezi vedlejší pořizovací náklady patří zejména náklady na dopravu, clo, montáž, úroky do doby uvedení do provozu apod.

Pořizování

O pořízení investičního a drobného hmotného a nehmotného majetku rozhoduje:

- 1) zodpovědný pracovník o majetku v jednotkové pořizovací ceně do 5 000 Kč (včetně DPH)
- 2) předseda o majetku v jednotkové pořizovací ceně do 40 000 Kč (včetně DPH)
- 3) výbor o majetku v pořizovací ceně nad 40 000 Kč (včetně DPH)

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 2009

Předseda MAS Svatojiřský les, o.s.



Směrnice č.3.

Zásady pro účtování nákladů a výnosů, dohadných účtů, tvorbu opravných položek a pro přepočítání valut a deviz na českou měnu

1. Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Náklady a výnosy se účtují v zásadě do období, se kterým časově a věcně souvisejí. Nevýznamné a pravidelně se opakující výdaje či příjmy, které záměrně nesledují zkrácení hospodářského výsledku, se účtují na konci účetního období do nákladů či výnosů bez časového rozlišení. Jedná se zejména o:

- předplatné novin a časopisů
- nákupy kalendářů a diářů na příští rok
- silniční známky nakoupené v prosinci
- pojistné

Za nevýznamné se považují částky nepřevyšující 2000 Kč.

Časové rozlišení je nutné u nákladů a výnosů u částek od 2000 Kč, a to:

a) *náklady příštích období*, zejména:

- předem placené nájemné včetně finančního pronájmu
- předem placené pojištění majetku (motorových vozidel apod.)

b) *výdaje příštích období*

- veškeré náklady placené pozadu, např. nájemné

c) *výnosy příštích období*

- příjmy za plnění poskytovaná v pozdějším období (kromě záloh), např. dohodnuté předem placené příjmy z úroků, nájemného

d) *příjmy příštích období*

- dodané nevyúčtované a nevyfakturované výnosy

2. Zásady pro tvorbu dohadných položek

Ke stanovení výše dohadných položek se použije podle možností a charakteru položky odhad, stanovený na základě co nejpřesnějšího propočtu – např. z údajů ze stejného období minulého roku se zohledněním cenového vývoje, z údajů ze smlouvy, objednávky apod.

a) *dohadné položky aktivní*, a to zejména

- nepotvrzený nárok náhrady od pojišťovny
- nepotvrzené a nepřijaté úroky z vkladů

b) *dohadné položky pasivní*

- dodatelem dodané nevyfakturované výkony či zboží

Na dohadné položky je nutné náklady a výnosy průčítovat koncem roku podle dostupných informací. V následujícím období se průčítuje na tyto účty doklad potvrzující závazek či pohledávku. Rozdíl oproti skutečnosti vzniklý určitou nepřesností odhadu se průčítuje na příslušný účet nákladů a výnosů běžného roku a je daňově účinný.



3. Přepočít valutových a devizových operací na českou měnu

Pro přepočít devizových a valutových operací je používán v průběhu roku aktuální kurz České národní banky.

Pro přepočít peněžních prostředků, pohledávek a závazků v cizí měně se použije kurz České národní banky platný k 31.12. běžného roku.

4. Zásady pro tvorbu a čerpání rezerv a opravných prostředků

V případě nutnosti se tvorba rezerv řídí zákonem 563/91 Sb. o účetnictví, zákonem 593/92 Sb. o rezervách a dalšími předpisy. V úvahu přichází tvorba rezerv na opravy hmotného majetku a kurzové ztráty.

Tvorba opravných položek vychází z inventarizace majetku, a to především pohledávek a hmotného majetku vedeného v účetnictví účetní jednotky. V rámci inventarizace bude posuzováno účetní ocenění s oceněním reálným a v případě nadhodnocení majetku vedení účetní jednotky rozhodne na základě návrhu pracovníků odpovědných za danou oblast o tvorbě opravných položek a o jejich výši.

V případě pohledávek bude využíváno možnosti vytvářet opravnou položku ve smyslu § 8 a §8a zákona o rezervách č. 593/92Sb. v platném znění.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne:

Předseda MAS Svatojiřský les, o.s.



Směrnice č. 4.

Provádění inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků je upravena zákonem č. 563/91Sb. o účetnictví. Řádně provedená inventarizace je podmínkou pro dodržení podmínky průkaznosti účetnictví účetní jednotky.

Inventarizaci podléhá veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví na rozvahných účtech, podrozvahových účtech a v operativní evidenci. Inventarizace se provádí v průběhu posledních tří měsíců účetního období nebo v prvním měsíci následujícím po tomto období v termínech a ke dni stanovenému z příkazu výboru NS. Ke dni roční účetní závěrky se zjištěné stavy majetku upraví o příslušné přírůstky a úbytky.

U hmotného majetku lze inventarizaci provádět jednou za dva roky. Peněžní prostředky v hotovosti se inventarizují čtyřikrát do roka. Ostatní majetek a závazky vždy jedenkrát za rok ke dni účetní závěrky.

Postup při provádění inventarizace

Postup při provádění inventur se organizuje tak, aby byly zjištěny skutečné stavy majetku a závazků.

Při inventurách je třeba zjišťovat, zda je stanovena odpovědnost za svěřený majetek.

Inventury

Skutečné stavy majetku hmotné a nehmotné povahy se ověřují fyzickou inventurou, při kontrole hmotného investičního majetku se kontroluje i jeho příslušenství. Stavy závazků a ostatních složek majetku inventurou dokladovou, kde se skutečný stav majetku a závazků ověřuje podle dokladů a zápisů v účetní nebo operativní evidenci. Při inventuře pohledávek je nutné přesvědčit se, zda mezi nimi nejsou pohledávky nezaplacené ve lhůtě splatnosti a zda byla učiněna patřičná opatření k jejich vymáhání.

Stavy majetku a závazků se zaznamenávají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobami odpovědnými za provedení inventarizace. Za inventarizaci stavu majetku a závazků, který se ověřuje dokladovou inventurou, odpovídá účetní.

Inventarizační komise vyčíslí v závěrečném protokolu případné inventurní rozdíly, uvede majetek, který svou současnou hodnotou neodpovídá účetnímu stavu, a navrhne další řešení (např. vyřazení hmotného majetku z používání, tvorba opravných položek, přehodnocení účetních odpisů ve vztahu k době upotřebitelnosti určitého druhu majetku).

Termíny provedení inventarizací a jmenování inventarizačních komisí stanoví Výbor. Hmotně odpovědný pracovník může být členem komise, ne však jejím vedoucím.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne:

Předseda MAS Svatojiřský les, o.s.



**Směrnice č.5.
Limit pokladní hotovosti**

V účetní jednotce jsou peníze v hotovosti sledovány v jedné hlavní pokladně.

Maximální výše hotovostní pokladny je stanovena na 20 000 Kč.

Pokladnu vede sekretariát tzn. vystavuje příjmové i výdajové pokladní doklady, vede pokladní knihu. Předseda, odpovídá za věcnou správnost, kterou stvrzuje svým podpisem.

Pracovníci sekretariátu mají sepsanou hmotnou odpovědnost.

Inventura pokladní hotovosti se provádí nejméně čtyřikrát do roka.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne:

Předseda MAS Svatojiřský les, o.s.