

Archivace účetních dokladů a dokumentace

Firma:	Místní akční skupina Podhostýnska, z. s.
Právní forma:	zapsaný spolek
Sídlo:	Fryčajova 888, 768 61 Bystřice pod Hostýnem
IČ:	270 42 979
DIČ:	
Statutární orgán:	předseda a místopředsedové MAS
Podpisové právo:	předseda a místopředsedové MAS, manažer MAS
Hlavní činnost:	Podpora činnosti MAS při realizaci programu obnovy a všestranného rozvoje venkova

Archivace účetních dokladů

Za archivaci účetních dokladů odpovídá účetní jednotka. Při archivaci se řídí §31 a §32 zákona o účetnictví.

Účetní po zpracování účetnictví za zdaňovací období předá kompletní účetnictví účetní jednotce k archivaci, a to do 31. května.

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

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

Archivace dokumentace

Za archivaci dokumentace je zodpovědný administrativní pracovník, který dbá na úplnost všech dokumentů, které souvisí s administrací projektů i zodpovídá za interní spisovou agendu sekretariátu MAS.

Dokumenty související s administrací projektových žádostí budou uchovávány v kanceláři MAS nejméně po dobu, kdy může probíhat ex-post kontrola státních orgánů. Až po tomto termínu budou spisy předávány po provedené skartaci nevýznamných listin do archivu MAS.

Technické zázemí pro archivaci

Veškeré doklady a dokumentace budou archivovány v souladu s platnou legislativou a v souladu s podmínkami PRV. Pro archivaci bude využit archiv MAS: kancelář MAS - kde bude zvláštní vymezený prostor.

.....
Ing. Antonín Zlámal
Předseda
Místní akční skupina Podhostýnska, z. s.