

Účetnictví a daně neziskového sektoru pro neúčetní, neekonomy rozšířené o změny roku 2016

Dagmar Štěpánová



Obsah

1. Povinnost vést účetnictví:	7
2. Předmět účetnictví	7
3. Volba typu účetnictví	7
4. Základní pojmy a principy	8
5. Období vedení účetnictví	9
6. Jednoduché účetnictví	10
7. Přejchod z jednoduchého účetnictví	11
8. Podvojný účetnictví	13
9. Účtový rozvrh	14
10. Účetní závěrka	17
11. Povinnost zveřejnění účetní závěrky	18
12. Zjednodušený rozsah účetnictví	19
13. Účetní doklady a jejich význam	20
14. Vyhláška 504/2002 Sb	25
15. Český účetní standardy	25
16. Dotace, granty a příspěvky	26
17. Daňová soustava	28
18. Hlavní a vedlejší činnost	28
19. Daň z příjmů právnických osob	29
20. Účetnictví ve vztahu k daním	31
21. DPH v neziskových organizacích	31
22. Mzdy	34
23. Obecně prospěšná společnost a její specifika	37
24. Sankce za neplnění povinností:	42
25. Nejčastější chyby v účetnictví	42
26. Elektronická evidence tržeb	44

ZMĚNY, které do účetnictví přinesl NOZ a novela zákona o účetnictví:

Druhy nestátních neziskových organizací k 1. 1. 2014, pro přehlednost jsou uvedeny všechny:

1. Spolek – zákon č. 89.2012 Sb. občanský zákoník
2. Ústav – zákon 89.2012 Sb. občanský zákoník
3. Obecně prospěšná společnost – zákon 248.1995 Sb. o obecně prospěšných organizacích
4. Nadace – zákon č. 89.2012 Sb. občanský zákoník
5. Nadační fondy – zákon č. 89.2012 Sb. občanský zákoník
6. Zájmové sdružení právnických osob – zákon č. 40.1964 Sb. občanský zákoník
7. Politické strany a hnutí – zákon č. 424.1991 Sb. o sdružování v politických stranách
8. Registrované církve a náboženské společnosti – zákon č. 3.2002 Sb. o svobodě náboženského vyznání
9. Veřejná výzkumná instituce – zákon č. 341.2005 Sb. o veřejných výzkumných institucích
10. Školská právnická osoba – zákon č. 561.2004 Sb. školský zákon
11. Honební společenstvo – zákon č. 449.2001 Sb. o myslivosti
12. Odborová organizace – zákon č. 89.2012 Sb. občanský zákoník

Právní formy:

- Korporace – patří sem spolky (§ 214 NOZ), dále i církve, politické strany, profesní komory, příspěvkové organizace.
- Fundace – ošetřují majetek, přerozdělují jej jiným. Nadace a nadační fondy (§ 306–401)
- Ústavy – ústav nemá členy, ale zaměstnance. Mohou provozovat podnikatelskou činnost, ale zisk musí být použit pro ústav.

Novela zákona o účetnictví:

- zavedení jednoduchého účetnictví a jeho nová úprava při splnění tří kritérií
- kategorizaci účetních jednotek – mikro, malé, střední a velké
- redukce údajů a informací v účetních závěrkách pro mikro a malé účetní jednotky
- povinnost zveřejňování závěrky i na spolky a ústavy
- změna pravidel pro podmínky ověření účetní závěrky auditorem

Změny v daních:

- Podávání daňového přiznání k DPH výhradně elektronicky
- Kontrolní hlášení

1. POVINNOST VÉST ÚČETNICTVÍ:

V §1 ZU se uvádí: „účetní jednotky uvedené v § 1 odst. 2 písm. b) jsou povinny vést účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku“

Účetní jednotkou je každá organizace – právnická osoba. Spolek je nezisková organizace a zároveň právnická osoba a z toho plyne, že má povinnost vést účetnictví. **A to i tehdy, když neplyne povinnost podat daňové přiznání.** Typ účetnictví si spolky mohou určit sami!

2. PŘEDMĚT ÚČETNICTVÍ

Účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.

Smysl vedení účetnictví je evidentní. Účetní dokumentace je velmi důležitá z hlediska hospodaření, plánování i zdaňování právnických osob. Týká se to i spolků. Základ daně vychází z výsledku hospodaření účetní jednotky, bez řádného vedení účetnictví není možné stanovit správný základ daně, ani vykázat objektivně hospodaření neziskové organizace.

3. VOLBA TYPU ÚČETNICTVÍ

Jednoduché účetnictví:

Novelou zákona o účetnictví s účinností od 1. 1. 2016 došlo k řadě změn, mimo jiné tato novela vrací do legální praxe jednoduché účetnictví. Zároveň došlo ke kategorizaci účetních jednotek – mikro, malé, střední a velké. Rozhodnutí kam, který spolek (nezisková organizace) patří je v závislosti na splnění dvou ze tří kritérií:

- Mikro – do 9 mil. aktiv, 18 mil. roční čistý obrat, do 10 zaměstnanců.
- Malá – do 100 mil. Aktiv, do 200 mil. Roční čistý obrat, do 50 zaměstnanců.

- Střední – do 500 mil. Aktiv, do 1 miliardy roční čistý obrat, do 250 zaměstnanců.
- Velká – do 500 mil. Aktiv, do 1 miliardy roční čistý obrat, do 250 zaměstnanců.

Jednoduché účetnictví

mohu vést organizace, jen pokud jejich příjmy nepřekročí 3 000 000 Kč za poslední uzavřené období, nejsou plátcí DPH a hodnota majetku nepřesahuje 3 000 000 Kč.

Překročením stanovených limitů musí každá účetní jednotka přejít na podvojně účetnictví.

Podvojně účetnictví:

Účetní jednotka může od prvního dne svého vzniku vést účetnictví podvojně.

4. ZÁKLADNÍ POJMY A PRINCIPY

účetnictví neziskových organizací

Účetní jednotka účtuje o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví do období, s nímž skutečnosti časově a věcně souvisejí.

Za účetní období zákon označuje dvanáct po sobě jdoucích měsíců, není-li v zákoně dále stanoveno jinak. Je tedy logické, že účetní období se shoduje s kalendářním rokem. Mohou být výjimky, kdy účetní období tzv. hospodářský rok začíná jiným měsícem, než lednem a končí jiným měsícem než prosincem.

Jelikož spolky nejsou organizační složkou státu, územním samosprávním celkem, ani jednotkou vzniklou nebo zřízenou zvláštním zákonem, mohou uplatnit i hospodářský rok, což ovšem vyžaduje oznámení úmyslu změny účetního období příslušnému správci daně z příjmů nejméně tři měsíce před plánovanou změnou účetního období, jinak zůstává účetní období nezměněno. Stejný postup se zvolí i při přechodu z hospodářského roku na rok kalendářní.

Jednotka si může zvolit dva způsoby vedení účetnictví:

a) organizace si povede účetnictví interním způsobem, tzn., že tímto úkonem pověří některého ze svých členů nebo zaměstnanců,

b) zákon o účetnictví v § 5 uvádí, že účetní jednotky, tedy i neziskové organizace, mohou pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou, nebo fyzickou osobu, zpravidla účetní firmu. Tím se však nezabavuje odpovědnosti za vedení účetnictví.

Oba způsoby mají své klady i zápory. Vedení účetnictví interním způsobem poskytuje vyšší operativnost, snadnější a rychlejší přístup k požadovaným informacím. Výhodou je i vyšší bezpečnost informací finančního charakteru vyplývajících z účetnictví. Méně výhodný je potom fakt, že na osoby vedoucí účetnictví se kladou vysoké nároky, které mnohdy znamenají také vyšší finanční náročnost (zahrnují školení zaměstnanců nebo členů apod.).

Je-li vedením účetnictví pověřena jiná fyzická osoba nebo organizace, a je-li na vysoké odborné úrovni, je zaručena vyšší jistota správnosti a kompletnosti vedení účetnictví. Mnohdy je zaručena i nižší finanční náročnost.

Negativní je skutečnost, že je přístup k ekonomickým informacím méně snadný, než při vedení účetnictví interním způsobem.

NEJDŮLEŽITĚJŠÍ PRAVIDLO PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Účetnictví musí být vedeno tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví a finanční situaci neziskových organizací. Jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Zákon tyto pojmy definuje v § 8 odst. 2 až 6.

5. OBDOBÍ VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

Neziskové organizace jsou samozřejmě povinny vést účetnictví ode dne svého vzniku až do svého zániku. Dalším pravidlem je povinnost vést pouze jedno účetnictví za účetní jednotku jako celek, v peněžních jednotkách české měny a v českém jazyce

6. JEDNODUCHÉ ÚČETNICTVÍ

Jednoduché účetnictví § 13 b

Nezaměňovat s daňovou evidencí, ta je určena pouze pro podnikající fyzické osoby!

Jednoduché účetnictví upravuje nově vložený § 13 b a jeho vedení je jen pro určitý okruh organizací, tyto vyjmenovává zákon – § 1f (např. spolky, církve, honební společenstva), musí splňovat stanovené podmínky:

- Nepřekračují obrat 3 000 000 Kč za účetní období
- Nejsou plátcí DPH
- Hodnota majetku je nižší než 3 000 000 Kč

Musí být splněny VŠECHNY TŘI podmínky!

Pro jednoduché účetnictví jsou důležité účetní knihy:

- Peněžní deník
- Kniha závazků a pohledávek
- Pomocné knihy – jestliže je pro ně použití (o složkách majetku, pracovních právních vztahů atd.)

Peněžní deník obsahuje nejméně informace o příjmech a výdajích peněžních prostředků v hotovosti a jejich zůstatcích, příjmech a výdajích peněžních prostředků na účtech u finančních institucí a jejich zůstatcích. Informace se uvádějí v členění příjmů a výdajů, které je potřebné pro zjištění základu daně z příjmů. Peněžní deník dále obsahuje informace o průběžných položkách účtovaných na základě účetních dokladů, o převodech peněžních prostředků v hotovosti na účet a z účtu a mezi účty u finančních institucí.

Zápisy musí být prováděny srozumitelně, časově uspořádané a očíslované. Součet příjmů a výdajů musí být nejméně na konci měsíce a při uzavírání peněžního deníku.

V knize pohledávek a závazků jsou uvedeny informace o pohledávkách a závazcích z obchodních vztahů, pohledávkách z poskytnutých záloh a půjček, závazcích z přijatých záloh, půjček a úvěrů a ostatních pohledávkách a závazcích.

Informace o dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku, finančním majetku, zásobách, oceňovacích rozdílech k nabytému majetku, dalších složkách majetku a závazcích z pracovních právních vztahů se evidují v pomocných knihách.

Pro účetní jednotku je důležité, aby sledovala zvláště příjmy a výdaje, které jsou a nejsou předmětem daně z příjmů, a plnění zdanitelná a osvobozená od daně z přidané hodnoty.

Účetní závěrku provádějí tyto účetní jednotky v souladu se zákonem o účetnictví a po jejím provedení sestavují přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích, které jsou přílohou daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob.

7. PŘECHOD Z JEDNODUCHÉHO ÚČETNICTVÍ

na účetnictví (podvojně) vyhláška § 42a

K řešení této problematiky byl Ministerstvem financí České republiky vydán prováděcí předpis, kterým je § 42a vyhlášky č. 504/2002 Sb. a zejména pak Český účetní standard (dále jen „ČÚS“) č. 414 nazvaný Přechod z jednoduchého účetnictví na účetnictví. Tento předpis stanoví jednotlivé kroky, jejichž dodržení zajistí účetní jednotce správnost a úplnost provedeného převodu. Postup převodu jednoduchého účetnictví na účetnictví je podle ČÚS č. 414 možno rozdělit do těchto kroků:

1. Zjištění skutečného stavu veškerého majetku a závazků účetní jednotky k poslednímu dni účetního období, ve kterém bylo účtováno v jednoduchém účetnictví
2. Inventarizace majetku a závazků porovnáním zjištěného skutečného stavu se stavem evidovaným v pomocných knihách
3. Sestavení odpisového plánu pro účetní odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Na základě zjištěných zůstatků v jednoduchém účetnictví vytvoříme počáteční rozvahu, na jejímž základě se otevrou jednotlivé účty.

Rozvaha se musí rovnat AKTIVA = PASIVA

Součet aktiv a součet pasiv vyrovnáme počáteční stavem účtu 901 vlastní jmění

Ukázka:

Počáteční rozvaha k 1. 1.

Aktiva	Pasiva
013 software	321 dodavatelé
018 drobný nehm. Maj.	324 přijaté zálohy
021 stavby	325 ostatní závazky
022 samostatné movité věci	379 jiné závazky
028 drobný dlouhod. hm. maj.	
901 vlastní jmění	
029 ostatní dlouhod. hm. maj.	
031 pozemky	
211 pokladna	
213 ceniny	
221 účty v bankách	
261 peníze na cestě	
311 odběratelé	
314 provozní zálohy poskytnuté	
315 ostatní pohledávky	
378 jiné pohledávky	

Může se stát, že pasiva budou vyšší než aktiva, což znamená, že závazky jsou vyšší než majetek, pak se z toho rozdílu stává položka neuhrazená ztráta a objeví se jako položka na účtu 932.

Příklad:

Spolek Brablenci po důkladné inventuře zjistili, že vlastní majetek v hodnotě 100 000 Kč, dále mají hotovost v pokladně 10 000 Kč, na bankovním účtu 120 000 Kč a pohledávky ve výši 80 000 Kč. Neuhrazené závazky ve výši 60 000 Kč a u dodavatelů závazky ve výši 20 000 Kč.

Součtem se dostaneme k výsledku 310 000 Kč aktiva a 180 000 Kč pasiva – rozdíl vytvoří vlastní jmění a vyrovná rozvahu.

Počáteční rozvaha k 1. 1. 2014

	<i>Aktiva</i>		<i>Pasiva</i>
Samostatné movité věci	100 000	Vlastní jmění	230 000
Krátkodobý majetek		Cizí zdroje	
Pokladna	10 000	Dodavatelé	20 000
Účty v bankách	120 000	Ostatní závazky	60 000
Pohledávky	80 000		
Aktiva celkem:	310 000	Pasiva celkem:	310 000

8. PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ

Podvojně účetnictví je upraveno předpisem: zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

V rámci účtování dochází k zápisům na dvě strany, odtud název podvojně. Na rozdíl od jednoduchého účetnictví se neúčtuje jen o příjmech a výdajích, ale také o výnosech a nákladech. Základní výkazy jsou rozvaha, výkaz zisku a ztráty.

Účetní knihy – deník, hlavní kniha

Všechny **účetní jednotky**, které vedou účetnictví, musí podle zákona o účetnictví vést účetní knihy:

- deník,
- hlavní knihu,
při vedení plného účetnictví také:
- knihu analytických účtů
- knihu podrozvahových účtů.

Deník a hlavní kniha jsou závazné pro všechny účetní jednotky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu.

Deník obsahuje účetní zápisy uspořádané postupně – (časově), zapisují se tam postupně všechny účetní doklady za dané období. Je-li vedeno více deníků, jsou obvykle specializované podle oblastí, např. přijaté a vydané faktury apod. V deníku by měly být o každém zapsa-

ném účetním dokladu uvedeny základní údaje – číslo účetního dokladu, krátký slovní popis, datum vystavení, účtovací předpis (čísla účtů stran má dáti a dal) a částka.

V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány systematicky (věcně). Hlavní kniha zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu. Syntetický účet obsahuje:

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha
- souhrnné obraty strany má dáti a dal účtů,
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Účetní jednotky nesmějí zřizovat účty mimo účtový rozvrh a účetní knihy.

Analytické účty účetní jednotky vytvářejí pro zpřesnění syntetických účtů – analytické účty podrobněji zachycují účetní zápisy v hlavní knize a jsou členěny podle potřeb konkrétní účetní jednotky. Typicky se používají pro odlišení měny, ve které se účtuje (CZK, EUR, USD...) nebo rozlišení dodavatelů či odběratelů. Součet všech analytických účtů k jednomu syntetickému účtu musí odpovídat hodnotě účtované na syntetickém účtu celkem.

V knihách podrozvahových účtů se sleduje např. majetek leasing nebo odepsané nedobytné pohledávky apod.

Otevírání a zavírání účetních knih je určeno zákonem o účetnictví a váže se na vybrané okamžiky v existenci firmy.

Otevírání účetních knih probíhá obvykle:

- ke dni vzniku povinnosti vést účetnictví
- k prvnímu dni účetního období

Uzavírání účetních knih probíhá nejčastěji:

- ke dni zániku povinnosti vést účetnictví
- k poslednímu dni účetního období

9. ÚČTOVÝ ROZVRH

Jedná se o soupis účtů, který by měl dle zákona obsahovat všechny účty, které se využívají k účtování a k sestavení účetní závěrky. Během roku je však možné ho doplnit a rozšířit. Jestliže se k novému hospodářskému roku neprovádějí žádné výrazné změny, které by měly na účtový rozvrh

dopad, může se i v dalším roce použít ten a samý. Jestliže se něco mění, je potřeba sestavit na základě účtové osnovy rozvrh nový.

V účtovém rozvrhu je závazný pouze obsah jednotlivých účtových tříd a účtových skupin daný směrnou účtovou osnovou (příloha k vyhlášce č. 504/2002 Sb.). Účetní jednotka si ve svém účtovém rozvrhu může volit jednotlivé účty podle své potřeby, ale v rámci daného předpisu. Proto je třeba účtový rozvrh uvedený v tomto textu chápat pouze jako ukázkou, která může některé účetní jednotce pomoci při rozhodování o uspořádání účtů v jím účetním systému

Účtová třída 0 směrné účtové osnovy zahrnuje dlouhodobý majetek. Doba použitelnosti tohoto majetku musí být delší než 1 rok a jeho hodnota v případě nehmotného dlouhodobého majetku musí být vyšší než 60 000 Kč. Patří sem výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a další majetek splňující uvedené podmínky. U hmotného dlouhodobého majetku musí být jeho cena vyšší než 40 000 Kč a lze do něj zahrnout pozemky, stavby, byty, umělecká díla a sbírky, kulturní památky, další movité věci a jejich soubory.

Dlouhodobý finanční majetek je takový, který má dobu splatnosti delší než jeden rok. Jedná se o cenné papíry, podíly a půjčky. Bližší informace o jednotlivých položkách dlouhodobého majetku jsou vedeny v analytické evidenci. Ta obsahuje údaje o jeho pořízení, ocenění, odpisování a vyřazení. U finančního majetku jsou vedeny jeho jednotlivé složky a dlužníci.

Analytická evidence je důležitá pro stanovení částky daně z přidané hodnoty.

Účtová třída 1 je vyhrazena pro zásoby, za které je považován oběžný majetek. Tím je materiál, nedokončená výroba, polotovary, výrobky, zvířata a zboží. Údaje o jeho pořízení, ocenění a vyskladnění jsou opět vedeny v analytické evidenci.

Účtová třída 2 – Peníze, účty v bankách, krátkodobé bankovní úvěry a výpomoci tvoří krátkodobý finanční majetek

Účtová třída 3 – zúčtovací vztahy se zaměstnanci a finančními institucemi, zúčtování daní a dotací

Účtová třída 5 – je vymezena pro náklady a výdaje, zahrnuje další dělení, které rozlišuje typy nákladů pro lepší přehled o nákladech. Např.

- 501 – spotřeba materiálu
- 502 – spotřeba energie
- 504 – prodej zboží
- 512 – cestovní náklady
- 513 – náklady na reprezentaci
- 518 – služby
- 521 – mzdové náklady

Účtová třída 6 – pro výnosy a příjmy např.

- 602 – výnosy ze služeb
- 604 – výnosy z prodaného zboží
- 648 – ostatní výnosy
- 684 – členské příspěvky
- 691 – dotace

Účtová třída 9 – účetní případy o vlastním jmění, rezervách, fondech, výsledku hospodaření, dlouhodobých úvěrech a otvírání a zavírání účetních knih.

Příklady jednoduchých a běžných účetních pohybů:

Nákup kancelářských potřeb hotově	501/211
Nákup kancelářských potřeb na fakturu	501/321
Úhrada faktury bankou	321/221
Faktura přijatá za pronájem kanceláře	518/321
Faktura přijatá za elektřinu	502/321
Přijaté členské příspěvky v hotovosti	211/684
Odvod hotovosti do banky	261/211
Příjem hotovosti v bance	221/261
Úhrada fa za pronájem	321/221
Úhrada fa za elektřinu	321/221

10. ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

Vyvrcholením účetních prací je sestavení účetní závěrky v návaznosti na § 18 a § 19 zákona o účetnictví. Účetní závěrka je nedílný celek.

§ 3 vyhlášky č. 504/2002 Sb. jsou stanoveny požadavky na účetní závěrku účetních jednotek účtujících podle této vyhlášky. Účetní závěrka musí zahrnovat rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu.

a) rozvaha (balance), v rozvaze jsou uspořádány položky majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv. Uspořádání a označování položek rozvahy se stanoví v příloze č. 1 vyhlášky 504/2002 Sb.

b) výkaz zisku a ztráty, Ve výkazu zisku a ztráty jsou uspořádány položky nákladů, výnosů a výsledku hospodaření. Uspořádání a označování položek výkazu zisku a ztráty se stanoví v příloze č. 2 vyhlášky 504/2002 Sb.

c) příloha, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty.

Může zahrnovat také přehled o peněžních tocích nebo přehled o změnách vlastního kapitálu.

Zákon o účetnictví stanovuje náležitosti účetní závěrky nejen pro neziskové organizace jednoznačně:

a) obchodní firma nebo název účetní jednotky a sídlo,

b) identifikační číslo, pokud je má účetní jednotka přiděleno,

c) právní forma účetní jednotky,

d) předmět podnikání nebo jiné činnosti, případně účel, pro který byla zřízena,

e) rozvahový den (§ 19 odst. 1) nebo jiný okamžik, k němuž se účetní závěrka sestavuje (§ 19 odst. 3),

f) okamžik sestavení účetní závěrky,

a musí k ní být připojen podpisový záznam statutárního orgánu nebo podpisový záznam účetní jednotky; připojením uvedeného podpisového záznamu se považuje účetní závěrka za sestavenou.

Účetní jednotky, které nejsou povinny mít účetní závěrku ověřenou auditorem, mohou sestavit účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu, jinak jsou povinny sestavit ji v plném rozsahu.

Účetní jednotky sestavují účetní závěrku k rozvahovému dni, kterým je den, kdy uzavírají účetní knihy.

Přehled o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření je uveden ve výkazu zisku a ztráty.

Rozvaha udává přehled o majetku a závazcích a zahrnuje tyto položky: dlouhodobý nehmotný majetek, dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý finanční majetek, oprávkvy, zásoby, pohledávky a závazky, krátkodobý finanční majetek, vlastní jmění, rezervy a ostatní aktiva a pasiva.

Neziskové organizace musí povinně odlišovat náklady a výnosy spojené s hlavní a vedlejší činností. Toto je prováděno pomocí analytické evidence a pro potřeby výpočtu daně z příjmů.

Dle zákona o dani z příjmů musí být účetnictví vedeno tak, aby byla účetní jednotka schopna nejpozději ke dni účetní závěrky vykázat příjmy podléhající a nepodléhající dani z příjmů.

Za hlavní činnost se považuje nevýdělečná činnost jako poslánív NO.

11. POVINNOST ZVEŘEJNĚNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

Od 1. 1. 2014 nabyl platnosti zákon o veřejných rejstřících právnických osob. Rejstřikový zákon nařizuje ukládat do sbírky listin účetní závěrky osobám, kterým to přikazuje zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

§ 66c sbírka listin říká: „výroční zprávy, řádné i mimořádné a konsolidované účetní závěrky, nejsou-li součástí výroční zprávy, stanoví-li povinnost jejich uložení do sbírky listin zákon upravující účetnictví osob a vyžaduje-li jejich vyhotovení jiný zákon, návrh rozdělení zisku nebo vypořádání ztráty a jejich konečnou podobu, nejsou-li součástí účetní závěrky, a zprávu auditora o ověření účetní závěrky“

Zjednodušeně – pro všechny neziskové organizace vznikla povinnost zasílat výkazy do rejstříku, ve kterém byla organizace dle nového NOZ zapsána!

Listiny:

- Účetní závěrka – řádná, mimořádná, konsolidovaná – zahrnuje – rozvahu, výkaz zisků a ztrát, přílohu a nepovinný je výkaz cash-flow.
- Návrh na rozdělení zisku, nebo vypořádání ztráty a jejich konečnou podobu
- Zpráva o vztazích mezi spojenými osobami.

Možnost předání dokumentů do sbírky listin:

- Přes webový formulář. <https://or.Justice.cz/ias/ui/podani>
- Přes datovou schránku
- Poštou na CD nosiči – v tomto případě s průvodním dopisem podepsaným oprávněným zástupcem.

Od 1. 1. 2016 nemusí mikro a malé účetní jednotky zveřejňovat výkaz zisku a ztráty. Musí však uvést v příloze, že je společnost mikro nebo malá. Týká se to uzávěrek za rok 2016.

12. ZJEDNODUŠENÝ ROZSAH ÚČETNICTVÍ

Jestliže se spolek rozhodne vést účetnictví, či mu vznikne povinnost vedení účetnictví má možnost volby, jaký rozsah pro účtování použije: zjednodušený či plný rozsah.

Okruh účetních jednotek pro vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu upravuje § 9 odst. 3 zákona o účetnictví.

Změny rozsahu vedení účetnictví je možné provést pouze k prvnímu dni účetního období.

Zjednodušeně: NO může sestavit účtový rozvrh pouze dle účtových skupin, nemusí se zabývat podrobnějším členěním, analytickými a podrozvahovými účty. Může spojit účtování v deníku s hlavní knihou, nemusí používat účtování o tvorbě rezerv, opravných položkách.

Musíme však odlišit zjednodušené vedení účetnictví od „účetní závěrky ve zjednodušeném rozsahu“. Tuto mohou sestavovat pouze jednotky, které nemají povinnost ověřovat závěrku auditorem.

Povinnost ověření závěrky auditorem vzniká když, NO splní dvě z podmínek, nebo to ukládá zvláštní předpis:

- Překročí obrat 80 mil. Kč
- Aktiva jsou vyšší než 40 mil. Kč
- Počet zaměstnanců 50 a více.

Povinný audit účetní závěrky se provádí poprvé za druhé účetní období, ve kterém byla překročena kritéria.

Pokud se tedy **podmínky splní jen v jednom roce a v roce následujícím již ne, povinný audit se provádět nemusí**, a to ani pro první

období. Nezáleží na tom, jaká podmínka byla překročena – ke vzniku povinnosti auditu může být v každém roce překročeno jiná.

Nadace a nadační fondy – mají povinnost auditu pouze v případě, že nadační kapitál, nebo roční obrat překročí 5 mil. Kč.

Ústav – má povinnost auditu v případě, že jeho roční obrat překročí 10 mil. Kč.

OPS – má povinnost auditu, pokud jsou příjemci dotací ze státního rozpočtu, fondu a jejich výše přesáhne 1 000 000 Kč, nebo pokud čistý obrat překročil 10 mil. Kč.

V rámci novelizace došlo na nové vymezení aktiv (§ 1 d ZoU) a nový způsob účtování aktivace (§ 22 a 23 provád. vyhl.) – tyto změny zasáhnou do určování splněných podmínek pro povinné ověření závěrky auditorem.

Pro rok 2015 se posuzují aktiva brutto a čistý obrat včetně aktivace.

Pro rok 2016 se posuzuje aktiva netto a čistý obrat bez aktivace.

13. ÚČETNÍ DOKLADY A JEJICH VÝZNAM

Základem každého účetnictví jsou doklady, tyto jsou i základem průkaznosti účtovaných operací.

Doklady každá jednotka přijímá vyhotovené dodavatelem materiálu, zboží, služeb a vyhotovuje je každému odběrateli

Jak již bylo výše uvedeno, zákon stanovuje povinnost vést účetnictví úplně, průkazně a správně.

Což znamená, že jsou zaúčtovány všechny účetní případy týkající se účetního období, účetní jednotka má k doložení všechny prvotní doklady, na jejichž základě provádí účetní zápisy, inventarizuje majetek a závazky.

Doklady musí být uchovány způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů (čitelnost prvotních dokladů) Délku uschování dokladů stanovuje zákon o účetnictví, zákon o DPH, zákony týkající se pojištění na sociální a zdravotní pojištění

- Účetní doklady, účtové rozvrhy, odpisové plány 5 let
- Účetní závěrky a výroční zprávy 10 let
- Mzdové listy 30 let

Přijaté doklady:

- Pokladní doklady – doklady, které obdrží zákazník při běžných drobných nákupech a službách. Také potvrzení o úhradě faktury v hotovosti.
- Faktury – úhradou převodem, či hotově. Jsou vystaveny dodavatelem za nakoupené služby, zboží, materiál.
- Smlouvy – např. nájemní smlouva s uvedeným splátkovým kalendářem
- Splátkový kalendář – zpravidla leasing, zálohy na energie

Vydané doklady:

- Pokladní doklady – při uskutečněných prodejkách a službách
- Faktury – nejčastěji u spolků se setkáváme s fakturací členství, služeb.
- Smlouvy – účtování dotace, daru, grantu na základě smlouvy, nebo poskytnutí např. pronájmu a určení splátek dle spl. kalendáře.
- Splátkový kalendář – příloha nájemní smlouvy např.

Všechny tyto zjednodušeně popsané doklady, jsou základem pro účetní zápisy. Účetní doklad je vstupní informací do účetnictví o uskutečněné hospodářské operaci a je podkladem pro účetní zápisy. Každý účetní zápis musí být doložen účetním dokladem, jedině tehdy vzniká uznatelnost účetního zápisu.

Vzory účetních dokladů:

Každý účetní doklad musí obsahovat náležitosti ve smyslu § 11 ods. 5 ZUC. Účetní jednotky jsou povinny vystavovat účetní doklady bez zbytečných prodlev po uskutečnění hospodářské operace!

Náležitosti účetních dokladů:

Každý doklad musí obsahovat povinné náležitosti dané zákonem dle § 11 odst 1. ZUC

- Označení účetního dokladu (pokladní doklad, faktura ... atd)
- Obsah účetního případu a jeho účastníky (odběratel – dodavatel)
- Peněžní částku (vyčíslení ceny za měrnou jednotku a množství)
- Datum vyhotovení dokladu
- Datum uskutečnění operace (pokud není shodné s vyhotovením dokladu)
- Podpisový záznam

VZAD



ZDE ODIRHNETE

Tiskárna s.r.o., OPVK, ul. 553 777 381, 553 777 383, fax 553 777 318
<http://www.opvk.cz>
 © OPVK 1998

Firma		VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD	
Vyplaceno: (jméno a adresa)		číslo	Přílohy:
Průkaz totožnosti		ze dne	20
Celkem Kč		h	
slovy			
Účel výplaty			
Schválil(i)	Podpis příjemce	Podpis pokladníka	
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne		čís.	
Text	Účtovací předpis (Ma dál-účet)	Kč	h
DPH %	Bez daně Kč	DPH Kč	Přezkoušel Dne
			Zaučtoval Dne

Do 6/06 OP 63

Firma		Doklad číslo	
Datum vystavení	Přílohy	PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD	
Přijato od (jméno, adresa)			
Celkem			
Kč	hal.	slovy Kč	
Účel	Schválil	Podpis pokladníka	
Text	Účtovací předpis (Dal-účet)	Kč	h
DPH %	Bez daně Kč	DPH Kč	Převzal
			Zaučtoval
			Dne
			Dne

Do 1/06 OP 91

BossCan 91, s.r.o.
 Vachova 6, 602 00 Brno
 Tel./Fax: 05/42 21 87 75
 IČO: 001 221 103261

BossCan 91, s.r.o.
 Vachova 6, 60200 Brno
 DIČ: 291-25303261

Doklad: P00700286 26/02/2001 13:51

Název	ZDPH	Množství	Kč
FOLIE Pe1.PCF 22		50,00ks	700,00
PAP Canon A4 22		2,00bal	290,00
Celkem zapláceno			990,00

DPH	Základ Kč	DPH Kč
22%	811,48	178,52

Datum zdanitelného plnění: 26/02/2001
 Děkujeme Vám za návštěvu.

BossCan 91, s.r.o.
 Vachova 6, 602 00 Brno
 Tel./Fax: 05/42 21 87 75
 IČO: 001 221 103261

BossCan 91, s.r.o.
 Vachova 6, 60200 Brno
 DIČ: 291-25303261

Doklad: P00700268 22/02/2001 17:19

Název	ZDPH	Množství	Kč
FOLIE Pe1. La 22		25,00ks	341,50
Celkem zapláceno			341,50

DPH	Základ Kč	DPH Kč
22%	279,92	61,58

Datum zdanitelného plnění: 22/02/2001
 Děkujeme Vám za návštěvu.

DAŇOVÝ DOKLAD - FAKTURA

1 Prodávající	IČO	2 Doklad číslo			
	DIČ	Objednávka č.			
	Peněžní ústav	Druh dodávky (kód)			
	Číslo účtu	Konstantní symbol			
3 Kupující					
4 Datum vystavení					
Den splatnosti					
5 Příjemce					
Způsob přepravy	IČO	DIČ			
	Peněžní ústav	č. účtu			
Zdanitelné plnění	Množství	Cena bez daně	Sazba daně	Daň	Cena celkem
6	7	8	9	10	11
12 Datum uskutečnění zdanitelného plnění					
13 Počet příloh					
14 Razítko a podpis					

FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD

VARIABILNÍ SYMBOL: 4000012

Číslo: FV- 4000012

Konstantní symbol : 0308

Datum uskutečnění zdanitelného plnění : 02.08.2004

Úhrada : Převodem	Datum vystavení: 02.08.2004		
Číslo účtu: <table border="1"><tr><td>Čs. Spoř.</td><td>2481389/0800</td></tr></table>	Čs. Spoř.	2481389/0800	Datum splatnosti : 12.08.2004
Čs. Spoř.	2481389/0800		
Doprava : Vlastní			
Dodavatel :	Odběratel : Zák. č.: 0004		
Miro Zaj ZAHRADNÍ 4 671 67 HRUŠOVANY n.J.	JIHOMORAVSKÉ ZÁVODY PRIMĚTICKÁ 5 669 02 ZNOJMO		
IČ : 188027 tel: 515 229 229	IČ : 4996985 tel: 515 225 33		
DIČ : CZ54021208 FAX 515 685 685	DIČ : CZ4996985 FAX 515 224 515		
Dodací list : DL4000012			

Kód:	Název položky:	Množství	Jed.	Sazba DPH:	DPH/jed:	PC s DPH:	Částka s DPH:	slv:	Celk PC s DPH:
DM OM	DŘEVĚNÉ MADLO OMEGA 48x68	7	bm	19%	150,00	167,65	0%		1050,00
KONZ	KONZOLA -DRŽÁK ZÁBRADLÍ	11	ks	19%	86,00	151,04	0%		946,00
LAK PAR	LAK PARKETOVÝ	130	JED	19%	1,09	22,62	0%		141,70
178,5	150	10,5	hod	19%	178,50	299,25	0%		1874,25

MONTÁŽ MADEL V DOMOVÉ S PEČOVATELSKOU SLUŽBOU V HRUŠOVAHECH

Daňová sazba	Bez daně	Daň	Celkem
Základní (19 %)	3371,43 Kč	640,57 Kč	4012,00 Kč
celkem k úhradě			4012,00 Kč

Expedoval:	Převzal:	Razítko:
Podpis:		

Živnostenský list vydaný v ZNOJMĚ dne 09.09.1992 Číslo jednací: 192/92

14. VYHLÁŠKA 504/2002 SB

Od 1. ledna 2014 jsou účinné novely prováděcích vyhlášek k zákonu o účetnictví v souvislosti s rekodifikací soukromého práva – vyhlášky č. 500 až 504/2002, č. 383/2009 Sb. a č. 410/2009 Sb. (sdělení MFČR)

Vyhláška 504 se týká účetních jednotek, u kterých hlavním předmětem není podnikání, uvedených v § 1 odst. 2 písm.

Vyhláška stanoví pro vedení účetnictví v plném rozsahu a vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu

- a) rozsah a způsob sestavování účetní závěrky,
- b) uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv v účetní závěrce,
- c) uspořádání, označování a obsahové vymezení nákladů a výnosů a výsledku hospodaření v účetní závěrce,
- d) uspořádání a obsahové vymezení vysvětlujících a doplňujících informací v příloze účetní závěrky,
- e) směrnou účtovou osnovu,
- f) účetní metody,
- g) metodu přechodu z jednoduchého účetnictví na účetnictví

15. ČESKÉ ÚČETNÍ STANDARDY

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání“)

- 401 Účty, účtování na účtech a vnitroorganizační účetnictví
- 402 Otevírání a uzavírání účetních knih a účetní závěrka
- 403 Inventarizační rozdíly
- 404 Kursové rozdíly
- 405 Deriváty
- 406 Cenné papíry, podíly a směnky
- 407 Opravné položky k pohledávkám, rezervy a pohledávky po lhůtě splatnosti
- 408 Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

409 Dlouhodobý majetek

410 Zásoby

411 Zúčtovací vztahy

412 Náklady a výnosy

413 Vlastní zdroje a dlouhodobé závazky

Cílem tohoto standardu je obecně vymezit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „vyhláška“) účty, účtování na účtech a vnitroorganizační účetnictví za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami.

16. DOTACE, GRANTY A PŘÍSPĚVKY

poskytované nevýdělečným organizacím

Činnost neziskových organizací bývá podporována různými dárci, dotacemi a příspěvky, jelikož převážná část neziskových organizací nevykonává žádnou výdělečnou činnost.

Postupy účtování o dotacích, příspěvcích.

Přijetí provozní dotace účtuje spolek ve prospěch účtové skupiny 691 (provozní dotace) na straně DAL.

Přijetí dotace na pořízení dlouhodobého majetku účtuje spolek ve prospěch účtové skupiny 901 (vlastní jmění)

Při účtování dotací, příspěvků je nutno dodržovat tyto základní zásady:

Dotace se poskytují zejména na vlastní činnost účetní jednotky. O nároku se účtuje současně s úhradou, ke dni účetní závěrky se účtuje o předpisu vždy, je-li nárok právně doložen.

Nároky na dotace na pořízení dlouhodobého majetku se účtují na vrub účtu 347 či 348 a ve prospěch účtu 901 – vlastní jmění, nárok na dotaci na provozní činnost ve prospěch účtu 691 – provozní dotace

Na účtech 347 a 348 účetní jednotka vypořádává případnou povinnost vrátit část dotace (nepoužité nebo použité neoprávněně) a ostatní

závazky finančního charakteru se státním rozpočtem a rozpočtem orgánů územních samostatných celků.

Příklad účtování dotací, příspěvků

a) Dotace ze státního rozpočtu na pořízení dlouhodobého majetku (DHM) pro vlastní činnost

	MD / DAL
– příjem finančních prostředků	221.../347...
– současně předpis dotace	347.../901

b) Dotace z rozpočtu územních samosprávních celků na pořízení DHM pro vlastní činnost

– příjem finančních prostředků	221.../348...
– současně předpis dotace	348.../901...
– vrácení nespotřebované části dotace	348.../221...
– snížení vlastního jmění o vrácenou částku	901/348...

c) Dotace z rozpočtu územních samosprávních celků na provoz:

– příjem finančních prostředků	221.../348...
– současně předpis dotace	348.../691...
– vrácení nespotřebované části dotace	348.../221...

Odpisování majetku pořízeného z dotace nebo příspěvku (viz Vyhláška č. 504/2002 Sb. § 38) Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný, se odpisují z ocenění stanoveného v § 25 zákona o účetnictví postupně v průběhu jeho používání. Průběh používání může být v metodě odpisování vyjádřen i jinak než ve vazbě na čas, například s ohledem na výkony nebo způsob používání. Při pořízení dlouhodobého nehmotného majetku, dlouhodobého hmotného majetku a technického zhodnocení, pokud jsou částečně nebo zcela pořízeny z přijaté dotace, se vlastní jmění zvýší (sk. 90) o částku ve výši

přijaté dotace. V případě, že je takto pořízený majetek odpisován, postupuje se takto:

a) stanoví se částka, která zvýší výnosy, a to z výše odpisů v poměru přijaté dotace a pořizovací ceny. V případě, že je majetek pořízen zcela z přijaté dotace, je tato částka rovna výši odpisů,

b) sníží se výše vlastního jmění (MD sk. 90) o tuto částku a

c) současně se zvýší jiné ostatní výnosy (DAL sk. 64) o tuto částku.

Dotace se musí účtovat, tak aby byla odlišena v účetnictví

- Analytické členění
- Zakázkové členění
- Střediskové členění

17. DAŇOVÁ SOUSTAVA

Přímé daně – daň z příjmů a daň z majetku Neziskových organizací se týká daň z příjmů právnických osob. První část zákona o daních z příjmů se týká výhradně fyzických osob, druhá část právnických osob a poslední část je společná pro oba typy poplatníků daně z příjmů.

Daň z majetku – silniční, daň z nemovitých věcí, daň z nabytí nemovitého majetku.

U silniční daně může mít veřejně prospěšný poplatník výjimku, pokud používá vozidlo k činnosti, která není předmětem daně z příjmů.

Nepřímé daně –DPH, spotřební daň

18. HLAVNÍ A VEDLEJŠÍ ČINNOST

Spolek může v rámci své hlavní činnosti vyvíjet i příležitostnou výdělečnou činnost, takovou činnost nelze ale zaměňovat s vedlejší hospodářskou činností dle § 217 odst. 2 NOZ.

Proto musí spolek (nezisková organizace) pečlivě členit svoje činnosti.

Hlavní činnost spolku sleduje uplatňování společného zájmu, ať soukromého nebo veřejného, k němuž byl spolek založen. Tato činnost

vychází ze stanov spolku, kde je zakotven cíl, zájem, směr zakladatelů a členů spolku.

V rámci hlavní činnosti lze pořádat např. ples a vybírat vstupné i tehdy, jestliže výtěžek překročí náklady. Jedná se o nahodilé vybočení do výdělečné činnosti.

Z postavení spolku v občanském zákoníku a z roztržďení jeho hlavní a vedlejší činnosti vyplývá, že účelem hlavní činnosti není dosahování zisku.

Vedlejší činnost spolku by měla mít svůj účel v podpoře hlavní činnosti. Pokud bude spolek podnikat, musí splnit veškeré požadavky, které jsou kladeny na podnikatele.

19. DAŇ Z PŘÍJMŮ PRÁVNICKÝCH OSOB

Předmětem daně jsou příjmy NO. Nově i příjmy z běžného účtu (do roku 2014 se nezdaňovali) a příjmy z nabytí bezúplatných příjmů § 19 b (dříve dary). K roku 2014 byla zrušená známá darovací daň a tyto příjmy byly zařazeny pod příjmy právnických osob.

Tyto příjmy je nutné rozdělit:

- příjmy nepodléhající dani z příjmů – např. dotace
- příjmy osvobozené od daně z příjmů – členské příspěvky, dary (za určitých podmínek)
- příjmy podléhající dani z příjmů – a tyto se ještě rozdělí na příjmy z hlavní a vedlejší činnosti.

Pro správný základ daně musí být i výdaje členěny k jednotlivým příjmům.

Vycházíme ze zjednodušeného pravidla:

Dotace – není to příjem zdanitelný, spolek jej získal od obce, státu, EU k určitému cíli, k určité činnosti – veškeré výdaje pak nejsou daňově uznatelné. Příklad: Spolek získal dotaci 100 000 Kč na provoz ... 100 000 Kč zaplatí za nájem prostor. 100 000 Kč nezdaní, ani neuplatní v nákladech.

Vzhledem k tomu, že se o nezdanitelných příjmech a nákladech účtuje, vyčleňují se až v kolonkách daňového přiznání.

Členský příspěvek – je od daně osvobozen, vkládají si členové sami příspěvky k naplnění svých plánů. Náklady spojené s těmito plány nejsou daňově uznatelné.

Základ daně z příjmů pak tvoří příjmy podléhající dani a tyto mohou ještě ovlivnit položky snižující základ daně. Toto ustanovení § 20 nemá významnější změny

- zůstává možnost snížení až o 30%, max. 1 mil. Kč, pokud snížení činí méně než 300 000 Kč, je možné odečíst celou částku, maximálně však do výše základu daně.
- Prostředky získané úsporou na dani musí organizace využít na krytí nákladů souvisejících s činností, ze které nejsou příjmy předmětem daně a to nejpozději v nejbližších po sobě jdoucích třech letech.
- Nově vznikla výjimka pro obecně prospěšné společnosti a ústavy, tyto musí úsporu na dani použít v následujícím zdaňovacím období ke krytí nákladů na vzdělávání, vědecké, výzkumné, vývojové nebo umělecké činnosti.
- Nevyužití úspory znamená její dodanění dle nového ustanovení § 23 odst. 3a bodu 9 ZDP.

Zvláštní ustanovení pro stanovení základu u veřejně prospěšných poplatníků je od 1. 1. 2014 upraveno v § 18a zákona o daních z příjmů, rozlišuje:

- Veřejně prospěšné poplatníky, jejichž činnost je veřejně prospěšná a větších rozměrů, někdy srovnatelná i s výdělečnou činností, tito se řadí do „širokého základu daně“, týká se to zejména ústav, obecně prospěšná společnost, vysoké školy.

V rámci širokého základu daně je možné uplatňovat náhrady pohonných hmot, daňovou ztrátu jako odčitatelnou položku daně. Zdanitelné příjmy jsou všechny příjmy, kromě investičních dotací.

- Veřejně prospěšné poplatníky, jejichž činnost je spíše nevýdělečná a použijí tzv. „úzký základ daně“. V tomto případě musí sledovat a rozlišovat hlavní a vedlejší činnost.

Daň z příjmů právnických osob je 19 % ze základu daně v celých tisících.

20. ÚČETNICTVÍ VE VZTAHU K DANÍM

V rámci uzávěrkových prací a přípravě daňového přiznání musí být sestaven výkaz zisku a ztráty – výsledovka – a jeho návaznost na formulář daňového přiznání.

Při výpočtu daně se vychází z účetnictví.

Je třeba zohlednit věcnou a časovou souvislost účtování nákladů a výnosů. Zohlednit nevýznamné a pravidelně se opakující platby ve vztahu k dani z příjmů. Použijí se k tomu účtu časového rozlišení.

21. DPH V NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍCH

Stát se plátcem DPH může i nezisková organizace. Neziskové subjekty poskytují v rámci své hlavní i vedlejší činnosti řadu různých činností, které vykonávají soustavně. Poskytují nejrůznější služby, uskutečňují také dodání zboží, převod nemovitostí a rovněž pronajímají hmotný majetek, a to soustavně a za účelem příjmů.

Obecně se neziskové subjekty, tj. právnické osoby, které nebyly založeny za účelem podnikání, pokud uskutečňují ekonomickou činnost, považují za osobu povinnou k dani.

Ekonomickou činností, která je uvedena ve vymezení osoby povinné k dani, se rozumí činnosti vymezené v ustanovení § 5 odst. 2 ZDPH.

Důležitým pojmem pro oblast neziskové sféry je pojem, který ZDPH používá, a to pojem doplňková činnost uskutečňovaná příležitostně. Vymezení tohoto pojmu je důležité nejen u neplátců pro posouzení výše obrátu pro registraci DPH z důvodu překročení limitu obrátu, ale také u plátců, pro účely zajištění správného postupu při výpočtu krátkého koeficientu podle § 76 ZDPH. „Doplňková činnost uskutečňovaná příležitostně“ není totožná s „doplňkovou činností“. Za doplňkovou činnost uskutečňovanou příležitostně se považuje z pohledu DPH činnost, která je výjimečná, nahodilá, nepředvídatelná a zároveň není prováděna pravidelně, tzn. neexistuje ani předpoklad soustavnosti do budoucna.

Plátcem se osoba povinná k dani stává, splní-li zákonem stanovené podmínky, tyto vymezuje § 6 až 6f ZDPH.

1. plátce – přesáhne obrat 1 000 000 Kč za nejvýše 12 bezprostředně předcházejících po sobě jdoucích měsíců. Výjimku tvoří osoby, které uskutečňují pouze plnění osvobozená od daně, bez nároku na odpočet daně.,

2. identifikovaná osoba – do této kategorie patří osoby ve smyslu § 6h a § 6i ZDPH, které přijmou zdanitelné plnění s místem plnění v tuzemsku, od osob neusazených v tuzemsku. Jedná se o poskytnutí služby, dodání zboží s montáží

Zákon o DPH používá pro různé aktivity realizované podnikatelskými i neziskovými subjekty v rámci jejich ekonomické činnosti nebo mimo tuto činnost obecný pojem „plnění“. Veškerá plnění, která souvisejí s nejrůznějšími činnostmi osob povinných k dani, je možné pro účely DPH rozdělit na dvě základní kategorie:

1. **Plnění, která jsou předmětem daně** podle podmínek stanovených zákonem o DPH – předmětem daně mohou být pouze plnění, která mají charakter dodání zboží, převodu nemovitosti, nebo poskytování služeb dle § 13 a § 14 ZDPH. Musí však být splněny i další podmínky v § 2 odst. 1 ZDPH.

Plnění, která jsou předmětem daně lze rozdělit:

- Uskutečněná plnění – plnění, která plátce uskutečňuje ve prospěch jiných osob
- Přijatá plnění – plnění, která subjektu poskytují jiné osoby

Z vymezení předmětu daně obsaženého v § 2 odst. 1 písm. a) a b) vyplývá, že plnění je předmětem daně pouze za předpokladu, že jsou splněny zákonem stanovené podmínky:

Plnění jsou uskutečněna:

- za úplatu
- osobou povinnou k dani
- v rámci uskutečňování ekonomických činností
- s místem plnění v tuzemsku

Všechny čtyři uvedené podmínky musí být splněny současně. Pokud není splněna jedna z nich, nevzniká plátcovi povinnost uplatnit daň.

2. **Plnění, která nejsou předmětem daně** – u neziskových organizací přichází nejvíce v úvahu poskytnutí dáreků, jehož pořizovací cena bez daně nepřesáhne 500 Kč, v rámci ekonomické činnosti. Ostatní případy vymezené v § 13 odst. 8 písm. a), b) a d) až e) ZDPH se u neziskových subjektů nevyskytují.

Předmětem daně nejsou finanční prostředky poskytované ze státního rozpočtu, rozpočtu územně samosprávných celků, státních fondů, grantů přidělených podle zvláštního zákona, z rozpočtu cizího státu, z grantů Evropského společenství nebo obdobných programů, které nemají charakter dotace k ceně podle § 4 odst. 1 písm. 1 ZDPH. Dotace a příspěvky, které nejsou předmětem daně, neuvádí subjekt v daňovém přiznání k DPH. U neplátce takto přijaté finanční prostředky nevstupují do obratu pro účely registrace k DPH.

3. Osvobozená plnění – jsou předmětem daně a dělí se na dvě zásadně odlišné skupiny a to na plnění osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně a plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně. Podmínky pro uplatnění osvobození od daně jsou upraveny u plnění specifikovaných v § 51 a § 63 ZDPH. Neziskový subjekt uskutečňuje zpravidla plnění osvobozená bez nároku na odpočet daně, v menší míře plnění zdanitelná a výjimečně plnění osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně.

Zdanitelné plnění – podle platné právní úpravy se uplatňuje základní sazba ve výši 21 % a snížená sazba ve výši 15 % a 10 %. Sazby daně jsou upraveny v § 47 ZDPH, § 48, § 48a.

Plátce je povinen přiznat daň na výstupu ke dni uskutečnění zdanitelného plnění nebo ke dni přijetí úplaty, a to k tomu dni, který nastane dříve.

Přenos daňové povinnosti se u neziskových objektů v praxi objeví v souvislosti s přijetím služeb podléhajícím přenosu daňové povinnosti. V takovém případě je plátce povinen podle § 92a odst. 2 ZDPH doplnit výši daně v evidenci pro daňové účely DPH.

Plátce má povinnost podávat přiznání k DPH ve stanovených zdaňovacích obdobích: čtvrtletní, měsíční. Přičemž platí od 1. 1. 2013, že každá registrovaná osoba se stává měsíčním plátcem. O změnu zdaňovacího období může plátce požádat správce daně. Nemůže tak učinit v roce registrace, ani v následujícím kalendářním roce. Tuto změnu musí plátce oznámit do konce ledna následujícího roku a nesmí překročit obrat 10 mil za předcházející kalendářní rok.

Forma podání přiznání DPH – s účinností od 1. 1. 2014 je možné podat pouze elektronickou formou.

Od 1. 1. 2016 je ve vztahu k DPH zavedeno **Kontrolní hlášení**, ve kterém vykazuje poplatník všechny své příjmy i výdaje v rozlišení do 10 000 Kč a nad 10 000 Kč. V druhé kategorii eviduje a vykazuje přijaté i vydané platby dle jednotlivých dodavatelů a odběratelů.

Kontrolní hlášení podávají měsíčně všechny právnické osoby, bez ohledu, zda jsou měsíční, nebo čtvrtletní plátcí DPH.

22. MZDY

Nezisková organizace, která se rozhodne ke své činnosti zaměstnávat zaměstnance, se stává zaměstnavatelem a podléhá řadě zákonů a povinností. Pracovně právní vztahy mohou vzniknout pouze se souhlasem fyzické osoby a zaměstnavatele.

Zaměstnání z právního hlediska vzniká uzavřením:

- pracovního poměru
- dohodou o provedení práce
- dohodou o pracovní činnosti

Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy, musí být uzavřená písemně a musí obsahovat tři základní náležitosti – druh práce, místo výkonu práce a den nástupu. Pracovní smlouva může obsahovat další typy ujednání – zkušební doba, pracovní poměr na dobu určitou, nebo kratší pracovní úvazek. Zkušební doba může být maximálně tříměsíční a nelze jí dodatečně prodlužovat, musí být sjednána písemně a nelze sjednat, pokud již pracovní poměr vznikl! Ve zkušební době mohou obě strany ukončit pracovní poměr bez udání důvodů. Mzda za odvedenou práci se uvádí v pracovní smlouvě, nebo zvláštním platovým výměrem.

Je nutné rozlišovat minimální mzdu a zaručenou mzdu. V posledních letech často kontrolovaný problém inspektorátem práce. Na stránkách MPSV lze najít tabulky k upřesnění zaručených mezd.

Zjednodušeně – recepční s maturitou, mluvící třemi jazyky a ovládající složitý rezervační systém nemůže mít mzdu 9 900 Kč!

Minimální mzda pro rok 2016 je 9 900 Kč
Odvody za zaměstnance i zaměstnavatel 34 %

Základní výpočet mzdy – vycházíme z minimální mzdy, se základní slevou na poplatníka.

<i>Zaměstnanec</i>	<i>Zaměstnavatel</i>	
Zdravotní pojištění:		
Zdravotní pojištění (4,5 % / 9 %):	383,00 CZK	765,00 CZK
Sociální pojištění:		
Nemocenské pojištění (0 %/2,3 %):	0,00 CZK	195,50 CZK
Důchodové pojištění (6,5 %/21,5 %):	553,00 CZK	1 827,50 CZK
Státní politika zaměstnanosti (0 %/1,2 %):	0,00 CZK	102,00 CZK
Sociální pojištění celkem (6,5 %/25 %):	553,00 CZK	2 125,00 CZK
Odvody celkem:		
Odvody (11 %/34 %):	936,00 CZK	2 890,00 CZK
Sleva na dani:		
Sleva na poplatníka:	2 070,00 CZK	
Celková sleva na dani:	1 710,00 CZK	
Daň z příjmu:		
Dílčí měsíční základ daně:	11 400,00 CZK	
Záloha na daň:	1 710,00 CZK	
Solidární příspěvek:	0,00 CZK	
Záloha na daň po uplatnění slev a zvýhodnění:	0,00 CZK	
Čistá měsíční mzda:		
Čistá měsíční mzda:	7 564,00 CZK	
Mzdové náklady zaměstnavatele na zaměstnance:		
Mzdové náklady zaměstnavatele na		11 390,00

Po uzavření pracovní smlouvy je povinnost nahlásit zaměstnance k patřičným úřadům: Správa sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovna – dle zaměstnance.

Pokud je to první zaměstnanec je třeba přihlásit organizaci jako plátce daně zálohové, případně srážkové, u správy sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny jako zaměstnavatele. Zdravotní pojišťovna

v tomto případě nevychází z trvalého pobytu zaměstnance, ale ze sídla zaměstnavatele.

Dále je nutné nahlásit organizaci u pojišťovny např. Kooperativa k pojistnému za zaměstnance. Hradit povinné pojistné musíme i z dohod o provedení práce.

Dohoda o provedení práce musí být uzavřená písemně, jinak je neplatná. Může být uzavřená maximálně na 1 rok. Dále může být obnovena. Práce vykonávané na dohodu o provedení práce nesmí překročit 300 hodin ročně u jednoho zaměstnavatele. Při překročení příjmu nad 10 000 Kč měsíčně podléhá mzda odvodům sociálního a zdravotního pojištění – výpočet jako u běžné mzdy.

Daň z dohod o provedení práce – 15 %. Může být uplatněna sleva na dani.

Dohoda o pracovní činnosti je omezena na maximum odpovídající polovině stanovené týdenní pracovní doby. Lze ji uzavřít na dobu určitou i neurčitou. Tento pracovní vztah lze ukončit výpovědí bez udání důvodu a bez nároku na odstupné. Za zaměstnance se odvádí sociální a zdravotní pojištění.

Zaměstnání malého rozsahu – zaměstnání malého rozsahu je svým charakterem zaměstnáním doplňkovým, ze kterého zaměstnanci neplyne plnohodnotné zajištění, na které mají nárok zaměstnanci účastníci se nemocenského pojištění v plném rozsahu. To znamená, že ze zaměstnání malého rozsahu:

- neplyne ochranná lhůta a
- nevzniká nárok na ošetrovné ani nárok na vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství, jde-li o zaměstnankyni.

U zaměstnání malého rozsahu došlo ke změně v tom smyslu, že dříve byl zaměstnanec při výkonu zaměstnání malého rozsahu nemocensky pojištěn jen v těch měsících, v nichž dosáhl příjmu alespoň 2 000 Kč. S účinností od 1. 1. 2012 došlo ke zvýšení této rozhodné částky na 2 500 Kč, což platí i v roce 2016.

Za zaměstnání malého rozsahu může být též považováno zaměstnání, které netrvalo a ani nemělo trvat déle než 14 kalendářních dnů.

Ke mzdám se často vztahuje cestovné. Cestovné, stravné patří pouze k pracovním poměrům, či jiným vazbám smluvním (zaměstnání malého rozsahu, příkazní smlouva). Nelze vyplácet cestovné „členovi“

spolku. Cestovné je stanoveno vyhláškou ministerstva financí pro každý rok.

Tuzemské stravné pro rok 2016 – podle zákoníku práce 262/2006 Sb., přísluší zaměstnanci za každý den pracovní cesty stravné nejméně ve výši: 70 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin, 106 Kč, trvá-li pracovní cesta 12 hodin až 18 hodin, 166 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Pokud vám jako zaměstnanci bude – během pracovní cesty – poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší vám stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu: 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin, 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin, 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Na stravné nemá zaměstnanec nárok, pokud mu během pracovní cesty, která trvá: 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla, 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Průměrná cena pohonných hmot pro rok 2016 – zákoník práce také nově stanovil průměrnou cenu za jeden litr pohonné hmoty, a to na: 29,70 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů, 33 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů, 29,50 Kč u motorové nafty.

Náhrada za používání silničních motorových vozidel – jestliže na pracovní cestu jede zaměstnanec svým soukromým vozidlem, náleží mu základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty. Pozor však – náhradu za použití automobilu si nemůže nárokovat, pokud jej použije bez souhlasu zaměstnavatele.

Zákoník práce nově určuje základní náhrady za 1 km jízdy na výši: 3,80 Kč.

23. OBECNĚ PROSPĚŠNÁ SPOLEČNOST A JEJÍ SPECIFIKA

OPS – účetnictví a výkaznictví

Zákon č. 89/2012 Sb. občanský zákoník v přechodných ustanoveních § 3050 prodlužuje fungování stávajících obecně prospěšných společností podle původních předpisů, není však umožněno zakládání nových. OPS se mohou měnit na ústavy, nadace nebo nadační fondy, již v souladu s novými právními postupy.

OPS, které nezmění právní formu, budou řídit svojí činnost podle zákona o č. 248/1995 Sb. o obecně prospěšných společnostech, ve znění pozdějších předpisů. Uvedou však svoje dokumenty do souladu s obecnou úpravou občanského zákoníku a to v následujícím tříletém období.

Obecně prospěšná společnost je právnickou osobou, je založena za účelem poskytování obecně prospěšných služeb. Z toho platí pravidlo, že její výsledek hospodaření nesmí být použit ve prospěch zakladatelů, ani zaměstnanců, ale MUSÍ být použit na poskytování služeb, pro které byla společnost zřízena.

Společnost může mít kromě hlavní činnosti i doplňkovou nebo hospodářskou činnost za splnění platných právních podmínek. A za předpokladu, že doplňkovou činností bude dosaženo účinnějšího využití prostředků obecně prospěšné společnosti a zároveň tím nebude ohrožena kvalita, rozsah a dostupnost obecně prospěšných služeb. NESMÍ se účastnit na podnikání jiných osob.

Obecně prospěšná společnost odděleně sleduje náklady vynaložené k dosažení obecně prospěšného cíle, náklady na doplňkovou činnost, činnost hospodářskou, náklady na správu a náklady (i výnosy) nepatřící do žádné z uvedených skupin. Výsledky vykazuje za hlavní a doplňkovou činnost odděleně a souhrnně za účetní jednotku jako celek.

Obecně prospěšná společnost vede účetnictví a sestavuje dle zákona o účetnictví, v rozsahu dle zvláštního zákona o obecně prospěšných společnostech výroční zprávu, kterou ukládá do sbírky listin nejpozději do 6 měsíců od ukončení účetního období a do 30 dnů od schválení správní radou.

Řádnou i mimořádnou závěrku musí mít ověřenou auditorem, za předpokladu, že:

a) jsou příjemci dotací nebo jiných příjmů ze státního rozpočtu, z rozpočtu obce, případně z rozpočtu jiného územního orgánu nebo od státního fondu, jejichž celkový objem přesáhne v účetním období, za nějž je účetní závěrka sestavována, jeden milion Kč, nebo

b) ve výši čistého obratu překročily deset milionů Kč.

Účetní období je 12 po sobě jdoucích měsíců – shoduje se buď s kalendářním rokem, nebo je hospodářský rok (tento se kryje převážně s aktivním obdobím jednotky a musí schválit příslušný správce daně, případně i ministerstvo financí)

Účetní jednotky jsou povinny dodržovat při vedení účetnictví zejména směrné účetní osnovy, uspořádání a označování položek účetní závěrky. OPS mohou vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu.

Zjednodušený rozsah určuje § 13 ZU – účetní jednotky sestavují rozvrh členěný jen na účtové skupiny, mohou účtování v deníku spojit s účtováním v hlavní knize, nemusí účtovat o časovém rozlišení, opravných položkách, rezervách. Účtují o odpisech!

Pokud OPS vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, sestavuje i účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu, což znamená, že Rozvaha i Výkaz zisku a ztráty zahrnují pouze položky označené velkými písmeny latinské abecedy a římskými číslicemi.

V účetní závěrce OPS se mohou vyskytnout položky, které jsou specifické.

Aktiva:

- Drobný dlouhodobý nehmotný majetek s oceněním od 7 tisíc do 60 tisíc a s použitelností delší 1 rok, pořízený do 31. 12. 2002
- Drobný dlouhodobý hmotný majetek, zahrnuje samostatné movité věci a soubory s oceněním v rozmezí 3 tisíc až 40 tisíc, s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořízení do 31. 12–2002
- Půjčky organizačním složkám – obsahuje půjčky s dobou splatnosti delší 1 rok, které OPS poskytla vlastním organizačním složkám, které jsou účetními jednotkami
- Kurzové rozdíly aktivní, nerealizované kurzové ztráty, vztahující se k dlouhodobému finančnímu majetku a k pohledávkám, závazkům

Pasiva:

- Vlastní jmění – jedná se o hodnotu vlastních zdrojů OPS. Zákon neukládá zakladatelům povinnost majetkového vkladu. V tomto případě se v položce vykazují – dobrovolné majetkové vklady zakladatelů, dotace přijaté jako zdroj pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, hodnota bezúplatně nabytého neodpisovaného majetku určeného na činnost OPS, hodnota nově zjištěného dlouhodobého majetku (inventarizační přebytek – neevidováno v účetnictví), zdroje převedené z fondů.
- Fondy – položka zahrnuje vlastní účelově určené zdroje vytvořené – ze zisku po zdanění z minulých období, bezúplatně přijaté převodem aktiv jiných osob, část výtěžku veřejných sbírek určených na předem

stanovený účel, hodnota bezúplatně nabytých zásob, zdroje převedené do fondu na základě ustanovení § 17 ZOPS.

- Závazky ve vztahu k státnímu rozpočtu.
- Závazky ze vztahu k rozpočtu orgánů územních samosprávných celků – obsahují závazky z titulu nevyčerpaných nebo neoprávněně použitých dotací.
- Kurzové rozdíly pasivní – jsou nerealizované kurzové zisky, vztahující se k dlouhodobému finančnímu majetku a k pohledávkám a závazkům.

Specifické položky výkazu zisku a ztráty:

Náklady:

- Dary – zůstatková cena darovaného odpisovaného majetku, pořizovací cenu darovaných zásob a finanční dary poskytnuté z vlastních zdrojů OPS.
- Tvorba rezerv
- Tvorba opravných položek – obsahují náklady na tvorbu rezerv či opravných položek tvořených podle ZoR, které souvisejí s touto činností OPS, která podléhá dani z příjmů.
- Poskytnuté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami, jsou to finanční příspěvky poskytnuté v souvislosti s hlavní činností vlastním organizačním složkám, které jsou účetními jednotkami
- Poskytnuté členské příspěvky – které PS zaplatila právnickým osobám z titulu svého nepovinného členství v těchto osobách

Výnosy:

- Kurzové zisky – realizované kurzové zisky na účtech pohledávek a závazků a uzávěrkové kurzové zisky na finančních účtech
- Zúčtování fondů – zahrnuje výnosy, které byly zúčtovány při použití fondů s účelovým určením, a to do výše odpovídajících nákladů
- Zúčtování rezerv
- Zúčtování opravných položek – obsahují výnosy z rozpuštění nebo zrušení rezerv či opravných položek tvořených podle ZoR, které souvisejí s touto činností OPS, která podléhá dani z příjmů
- Přijaté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami – jsou finanční příspěvky na provoz přijaté v souvislosti s hlavní činností od vlastních organizačních složek, které jsou účetními jednotkami.

- Přijaté příspěvky – dary – jde o dary přijaté na provozní činnost OPS, položka zahrnuje i tu část výtěžku veřejné sbírky, která společnosti uhradí výdaje spojené s uspořádáním příslušné veřejné sbírky.

Příloha účetní závěrky – obsahem přílohy jsou vysvětlující a doplňující informace k účetním výkazům. Uspořádání přílohy a obsahové vymezení je obsahem § 29 a 30 vyhlášky č. 504/2002 Sb.

Směrná účetní osnova – je závazným předpisem dle vyhlášky č. 504/2002 Sb. Je obsahem přílohy k této vyhlášce a je uspořádaná tak, že je závazně stanovena náplň jednotlivých účtových tříd a účtových skupin. Každá účetní jednotka má podle ZU povinnost sestavit účtový rozvrh, jako seznam účtů, který vychází z této směrné účtové osnovy. Ve svém účtovém rozvrhu uvede ty účty, které bude používat. Pokud OPS vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, může uvést pouze účtové skupiny. Pokud OPS vede účetnictví v plném rozsahu, může zavést i analytické členění účtů.

- Majetek podle jednotlivých druhů
- Pohledávky podle jednotlivých dlužníků
- Závazky podle jednotlivých věřitelů
- Náklady a výnosy podle jednotlivých činností
- Náklady a výnosy podle vnitroorganizačního řízení atd...

Účtový rozvrh je součástí vnitroorganizačních směrnic každé účetní jednotky.

Účetní knihy

Peněžní částky v knihách analytických účtů musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám obrátů nebo zůstatků syntetických účtů, k nimž se tyto účty vedou.

V knihách analytických účtů se užije vyjádření v peněžních jednotkách; nelze použít jen měrných jednotek a vyjádření množství.

Závěr:

Ministerstvo financí vydalo v souladu s § 36 odst. 1 zákona o účetnictví České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb. a u kterých není hlavním předmětem činnosti podnikání. Standardy jsou označeny čísly 401–413.

24. SANKCE ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ:

- Pokuta za opožděné tvrzení daně – minimálně 500 Kč
- Nepodané kontrolní hlášení – 1000 Kč (až do výše 50 000 Kč) od 1. 1. 2016
- Pokuta za podání DP neuznanou formou – 2000 Kč Od 1. 1. 2015
- Nevedení jednoduchého účetnictví – 100 000 Kč
- Nevedení podvojného účetnictví – 3 % aktiv nebo 6 % aktiv
- Neuchování účetních záznamů – 50 000 Kč

25. NEJČASTĚJŠÍ CHYBY V ÚČETNICTVÍ

Nejčastěji se chybou je nerozlišování hlavní a vedlejší činnosti ne-ziskové organizace.

Již v účetnictví je třeba podchytit a rozlišit příjmy a výdaje těchto činností, nejlépe analytickým členěním účtů, nebo formou středisek – středisko hlavní, středisko vedlejší činnosti.

Ocenění majetku, zejména při pořízení dlouhodobého majetku nákupem je důležité správné ocenění pořizovaného majetku v účetnictví. Obdobně to lze tvrdit také v případě bezúplatně nabytého majetku např. formou darování. Dochází k chybám typu:

Organizace nesprávně zahrne do ocenění pořizovaného majetku například:

- poplatky bance za konverzi cizí měny a kursové ztráty z přepočtu cizí měny (jedná se o náklady související s hospodařením s finančním majetkem), v případech pořízení majetku od dodavatele ze zahraničí, faktura dodavatele zní a je hrazena v cizí měně,
- úroky z prodlení za pozdní úhradu faktury dodavatele pořizovaného majetku,
- náklady na opravy majetku například v případech, kdy u v minulosti pořizovaného majetku se provádí jeho technické zhodnocení a současně oprava technicky zhodnocovaného majetku

Naopak opomene zahrnout do ocenění pořizovaného majetku například:

- výdaje na pořízení projektové dokumentace stavby,
- správní poplatky a jiné poplatky související s pořízením dlouhodobého majetku (např. licenční poplatky, poplatky za homologaci telekomunikačních zařízení, poplatky za stavební řízení, poplatky za zábor veřejného prostranství při uskladnění stavebních materiálů aj.,
- výdaje na dopravu do místa používání majetku

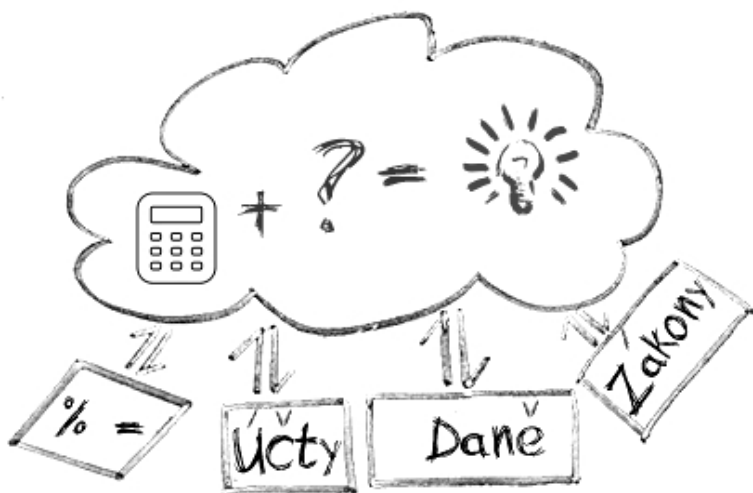
Odpisy při dotacích na pořízení (nebo zhodnocení) dlouhodobého majetku

- jednotka nezohlední část odpisů z majetku pořízeného dotací z vlastního jmění do výnosů
Neprovádí se inventarizace majetku, závazků a pohledávek
- inventarizace se provádí minimálně 1× ročně. Skutečné stavy se zjišťují fyzickou inventurou.

Jednotka nesestavuje interní předpisy

K čemu slouží vnitřní předpis?

Jednak je to povinnost, která je uložena příslušnými zákony a to přímo či nepřímo, jednak jde často i o ochranu účetní jednotky, která prokazuje, že úkony byly konány v souladu s platným zákonem. Jedním z velmi důležitých předpisů je Podpisový vzor. Tento často opomíjený, neaktualizovaný a nenápadný předpis může sehrát velkou roli.



Legislativa:

Vedení účetnictví neziskových organizací se řídí následujícími zákony a právními předpisy:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 410/2009 Sb., pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 507/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro účetní jednotky účtující v soustavě jednoduchého účetnictví,
- Českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání č. 401 až 414 a Českými účetními standardy pro územně samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu č. 701 až 704.

26. ELEKTRONICKÁ EVIDENCE TRŽEB

(dále jen EET) platí pro všechny fyzické osoby a právnické osoby s podnikatelskou činností. Bez ohledu na „velikost“ podnikatelské osoby se týká EET všech hotovostních plateb, platebních karet, šeků a také např. stravenek.

EET zahajuje 1. 12. 2016 a bude se skládat ze 4 fází:

1 fáze – od 1. 12. 2016 ubytovací a stravovací služby

2 fáze – od 1. 3. 2017 maloobchod, velkoobchod

3 fáze – od 1. 3. 2018 ostatní činnosti vyjma těch ve 4. fázi – svobodná povolání, doprava, zemědělství

4 fáze – od 1. 6. 2018 - vybraná řemesla a výrobní činnosti

U činnosti neziskových organizací je nutné vždy zjistit, zda se jedná o podnikatelskou nebo nepodnikatelskou činnost. Podnikatelská činnost plní znaky soustavnosti a za účelem dosažení zisku.

Z hlavní činnosti neziskové organizace se nebudou nikdy tržby evidovat. Bez ohledu na to, zda jsou příjmy z hlavní činnosti předmětem daně, nebo nejsou.

Z evidenční povinnosti jsou dále vyloučeny i tržby z drobné vedlejší podnikatelské činnosti. Je nutné vždy posuzovat, zda jde o drobnou podnikatelskou činnost! Není nikde přesně definována, resp. jedná se o neurčitý právní pojem.

V rámci zajištění jednotné aplikace, bude správce daně při posuzování drobné vedlejší podnikatelské činnosti u veřejně prospěšných poplatníků postupovat následovně:

Příjmy z drobné vedlejší činnosti nepřesáhnou 175 000 Kč, nebo budou tyto příjmy činit méně, než 5 % z celkových příjmů/výnosů za sledované období – předchozího roku.

Nově registrovaný poplatník, který nemá příjmy k posouzení z předchozího roku, může provést kvalifikovaný odhad.

Splnění podmínek pro vyloučení z EET musí být schopna organizace doložit na vyžádání správci daně.

Je možné si vyžádat závazné posouzení od finančního úřadu, zda příjmy spadají pod evidované nebo neevidované tržby. Zpracování tohoto dokumentu je zpoplatněno 1000 Kč.

Příspěvkových organizací se EET netýká.

Doporučená literatura:

- Neziskové organizace – Ing. Růžena Merlíčková Růžičková
- Nové spolkové právo v otázkách a odpovědích – Kateřina Ronovská, Vlastimil Vitoul, Jana Bilková a kol.
- Účetnictví nevýdělečných organizací – Sagit
- Průvodce DPH u neziskových organizací – Ing. Dagmar Fitříková, Ing. Lydie Musilová
- Účetnictví nestátních neziskových organizací – Jan Stejskal
- Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskové organizace – Anna Pelikánová

Použité zdroje:

- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví a vyhlášky č. 504/2002 Sb.,
- České účetní standardy pro neziskové organizace
- Internetové zdroje: portál veřejné správy

ROZVAHA pro nevýdělečné organizace

v plném rozsahu

ke dni 31.12.2014

Název a sídlo účetní jednotky

(v celých tisících Kč)

IČ

Označení a	AKTIVA b	Stav k prvnímu dni účetního období 1	Stav k poslednímu dni účetního období 2
A.	Dlouhodobý majetek celkem (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV.)		
A. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek celkem (součet A.I.1. až A.I.7.)		
A. I. 1.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje		
2.	Software		
3.	Ocenitelná práva		
4.	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek		
5.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek		
6.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek		
7.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek		
A. II.	Dlouhodobý hmotný majetek celkem (součet A.II.1. až A.II.10.)		
A. II. 1.	Pozemky		
2.	Umělecká díla, předměty a sbírky		
3.	Stavby		
4.	Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí		
5.	Pěstelské celky trvalých porostů		
6.	Základní stádo a tažná zvířata		
7.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek		
8.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek		
9.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek		
10.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek		
A. III.	Dlouhodobý finanční majetek celkem (součet A.III.1. až A.III.7.)		
A. III. 1.	Podíly v ovládaných a řízených osobách		
2.	Podíly v osobách pod podstatným vlivem		
3.	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti		
4.	Zápůjčky organizačním složkám		
5.	Ostatní dlouhodobé zápůjčky		
6.	Ostatní dlouhodobý finanční majetek		
7.	Požívaný dlouhodobý finanční majetek		

IČ:

Označení a	AKTIVA b	Stav k prvnímu dni účetního období 1	Stav k poslednímu dni účetního období 2
A. IV.	Oprávký k dlouhodob. majetku celkem (součet A.IV.1 až A.IV.11.)		
A. IV. 1.	Oprávký k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje		
2.	Oprávký k softwaru		
3.	Oprávký k ocenitelným právům		
4.	Oprávký k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku		
5.	Oprávký k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku		
6.	Oprávký ke stavbám		
7.	Oprávký k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí		
8.	Oprávký k pěstitelským celkům trvalých porostů		
9.	Oprávký k základnímu stádu a tažným zvířatům		
10.	Oprávký k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku		
11.	Oprávký k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku		
B.	Krátkodobý majetek celkem (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)		
B. I.	Zásoby celkem (součet B.I.1. až B.I.9.)		
B. I. 1.	Materiál na skladě		
2.	Materiál na cestě		
3.	Nedokončená výroba		
4.	Polotovary vlastní výroby		
5.	Výrobky		
6.	Zvířata		
7.	Zboží na skladě a v prodejnách		
8.	Zboží na cestě		
9.	Poskytnuté zálohy na zásoby		
B. II.	Pohledávky celkem (součet B.II.1. až B.II.19.)		
B. II. 1.	Odběratelé		
2.	Směnky k inkasu		
3.	Pohledávky za eskontované cenné papíry		
4.	Poskytnuté provozní zálohy		
5.	Ostatní pohledávky		
6.	Pohledávky za zaměstnanci		
7.	Pohledávky za institucemi sociálního zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění		
8.	Daň z příjmů		
9.	Ostatní přímé daně		
10.	Daň z přidané hodnoty		

IČ:

Označení a	AKTIVA b	Stav k prvnímu dni účetního období 1	Stav k poslednímu dni účetního období 2
B. II. 11.	Ostatní daně a poplatky		
12.	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem		
13.	Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů územních samosprávných celků		
14.	Pohledávky za společníky sdruženými ve společnosti		
15.	Pohledávky z pevných termínovaných operací a opcí		
16.	Pohledávky z vydaných dluhopisů		
17.	Jině pohledávky		
18.	Dohadné účty aktivní		
19.	Opravná položka k pohledávkám		
B. III.	Krátkodobý finanční majetek celkem (součet B.IV.1. až B.IV.8.)		
B. III. 1.	Pokladna		
2.	Ceniny		
3.	Účty v bankách		
4.	Majetkové cenné papíry k obchodování		
5.	Dluhové cenné papíry k obchodování		
6.	Ostatní cenné papíry		
7.	Požizovaný krátkodobý finanční majetek		
8.	Peníze na cestě		
B. IV.	Jiná aktiva celkem (součet B.IV.1. až B.IV.3.)		
B. IV. 1.	Náklady příštích období		
2.	Příjmy příštích období		
3.	Kursově rozdíly aktivní		
	AKTIVA CELKEM (A. + B.)		

IČ:

Označení a	PASIVA b	Stav k prvnímu dni účetního období 3	Stav k poslednímu dni účetního období 4
A.	Vlastní zdroje celkem (A.I. + A.II.)		
A. I.	Jmění celkem (A.I.1. + A.I.2. + A.I.3.)		
A. I. 1.	Vlastní jmění		
2.	Fondy		
3.	Oceňovací rozdíly z přecenění finančního majetku a závazků		
A. II.	Výsledek hospodaření celkem (A.II.1. + A.II.2. + A.II.3.)		
A. II. 1.	Účet výsledku hospodaření		
2.	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení		
3.	Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let		
B.	Cizí zdroje celkem (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)		
B. I.	Rezervy celkem (B.I.1.)		
B. I. 1.	Rezervy		
B. II.	Dlouhodobé závazky celkem (součet B.II.1. až B.II.7.)		
B. II. 1.	Dlouhodobé bankovní úvěry		
2.	Vydané dluhopisy		
3.	Závazky z pronájmu		
4.	Přijaté dlouhodobé zálohy		
5.	Dlouhodobé směnky k úhradě		
6.	Dohadné účty pasivní		
7.	Ostatní dlouhodobé závazky		
B. III.	Krátkodobé závazky celkem (součet B.III.1. až B.III.23.)		
B. III. 1.	Dodavatelé		
2.	Směnky k úhradě		
3.	Přijaté zálohy		
4.	Ostatní závazky		
5.	Zaměstnanci		
6.	Ostatní závazky vůči zaměstnancům		
7.	Závazky k institucím sociálního zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění		
8.	Daň z příjmů		
9.	Ostatní přímé daně		
10.	Daň z přidané hodnoty		
11.	Ostatní daně a poplatky		
12.	Závazky ze vztahu k státnímu rozpočtu		
13.	Závazky ze vztahu k rozpočtu orgánů územních samosprávních celků		
14.	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a podílů		

IČ:

Označení a	PASIVA b	Stav k prvnímu dni účetního období 3	Stav k poslednímu dni účetního období 4
B. III.15.	Závazky ke společníkům sdruženým ve společnosti		
16.	Závazky z pevných termínovaných operací a opcí		
17.	Jiné závazky		
18.	Krátkodobé bankovní úvěry		
19.	Eskontní úvěry		
20.	Vydané krátkodobé dluhopisy		
21.	Vlastní dluhopisy		
22.	Dohadné účty pasivní		
23.	Ostatní krátkodobé finanční výpomoci		
B. IV.	Jiná pasiva celkem (součet B.IV.1. až B.IV.3.)		
B. IV. 1.	Výdaje příštích období		
2.	Výnosy příštích období		
3.	Kursový rozdíl pasivní		
PASIVA CELKEM (A. + B.)			

Sestaveno dne: 24. 11. 2014	Podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky nebo podpisový záznam fyzické osoby, která je účetní jednotkou
Právní forma účetní jednotky	Osoba odpovědná za účetnictví (jméno a podpis)
Předmět podnikání	Osoba odpovědná za účetní závěrku (jméno a podpis)
	tel.: linka:

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY

pro nevýdělečné organizace

v plném rozsahu

ke dni 31.12.2014

(v celých tisících Kč)

Název a sídlo účetní jednotky

IČ

Označení a	NÁKLADY b	Činnost		
		hlavní 1	hospodářská 2	celkem 3
A. I.	Spotřebované nákupy celkem (součet A. I. 1. až A. I. 4.)			
	1. Spotřeba materiálu			
	2. Spotřeba energie			
	3. Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek			
	4. Prodané zboží			
A. II.	Služby celkem (součet A. II. 5. až A. II. 8.)			
	5. Opravy a udržování			
	6. Cestovné			
	7. Náklady na reprezentaci			
	8. Ostatní služby			
A. III.	Osobní náklady celkem (součet A. III. 9. až A. III. 13.)			
	9. Mzdové náklady			
	10. Zákonné sociální pojištění			
	11. Ostatní sociální pojištění			
	12. Zákonné sociální náklady			
	13. Ostatní sociální náklady			
A. IV.	Daně a poplatky celkem (součet A. IV. 14. až A. VI. 16.)			
	14. Daň silniční			
	15. Daň z nemovitostí			
	16. Ostatní daně a poplatky			
A. V.	Ostatní náklady celkem (součet A. V. 17. až A. V. 24.)			
	17. Smluvní pokuty a úroky z prodlení			
	18. Ostatní pokuty a penále			
	19. Odpis nedobytné pohledávky			
	20. Úroky			
	21. Kursové ztráty			
	22. Dary			
	23. Manka a škody			
	24. Jiné ostatní náklady			

IČ:

Označení a	NÁKLADY b	Činnost		
		hlavní 1	hospodářská 2	celkem 3
A. VI.	Odpisy, prodaný majetek, tvorba rezerv a opravných položek celkem (součet A. VI. 25. až A. VI. 30.)			
25.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku			
26.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku			
27.	Prodané cenné papíry a podíly			
28.	Prodaný materiál			
29.	Tvorba rezerv			
30.	Tvorba opravných položek			
A. VII.	Poskytnuté příspěvky celkem (A. VII. 31. + A. VII. 32.)			
31.	Poskytnuté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami			
32.	Poskytnuté členské příspěvky			
A.VIII.	Daň z příjmů celkem			
33.	Dodatečné odvody daně z příjmů			
	NÁKLADY CELKEM (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A.V. + A.VI. + A.VII. + A.VIII.)			

IČ:

Označení a	VÝNOSY b	Činnost		
		hlavní 1	hospodářská 2	celkem 3
B. I.	Tržby za vlastní výkony a za zboží celkem (součet B. I. 1. až B. I. 3.)			
1.	Tržby za vlastní výrobky			
2.	Tržby z prodeje služeb			
3.	Tržby za prodané zboží			
B. II.	Změny stavu vnitroorganizačních zásob celkem (součet B. II. 4. až B. II. 7.)			
4.	Změna stavu zásob nedokončené výroby			
5.	Změna stavu zásob polotovarů			
6.	Změna stavu zásob výrobků			
7.	Změna stavu zvířat			
B. III.	Aktivace celkem (součet B. III. 8. až B. III. 11.)			
8.	Aktivace materiálu a zboží			
9.	Aktivace vnitroorganizačních služeb			
10.	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku			
11.	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku			
B. IV.	Ostatní výnosy celkem (součet B. IV. 12. až B. IV. 18.)			
12.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení			
13.	Ostatní pokuty a penále			
14.	Platby za odepsané pohledávky			
15.	Úroky			
16.	Kursově zisky			
17.	Zúčtování fondů			
18.	Jiné ostatní výnosy			
B. V.	Tržby z prodeje majetku, zúčtování rezerv a opravných položek celkem (součet B. V. 19. až B. V. 25.)			
19.	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku			
20.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů			
21.	Tržby z prodeje materiálu			
22.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku			
23.	Zúčtování rezerv			
24.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku			
25.	Zúčtování opravných položek			

IČ:

Označení a	VÝNOSY b	Činnost		
		hlavní 1	hospodářská 2	celkem 3
B. VI.	Přijaté příspěvky celkem (součet B. VI. 26. až B. VI. 28.)			
26.	Přijaté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami			
27.	Přijaté příspěvky (dary)			
28.	Přijaté členské příspěvky			
B. VII.	Provozní dotace celkem (B. VII. 29.)			
29.	Provozní dotace			
	VÝNOSY CELKEM (B. I. + B. II. + B. III. + B. IV. + B. V. + B. VI. + B. VII.)			
C.	Výsledek hospodaření před zdaněním (VÝNOSY CELK. - NÁKLADY CELK.)			
34.	Daň z příjmů			
D.	Výsledek hospodaření po zdanění (C. - 34.)			

Sestaveno dne: 24.11.2014	Podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky nebo podpisový záznam fyzické osoby, která je účetní jednotkou
Právní forma účetní jednotky	Osoba odpovědná za účetnictví (jméno a podpis)
Předmět podnikání	Osoba odpovědná za účetní závěrku (jméno a podpis)
	tel.: linka:

Vytlačeno v programu FORM studio - www.formstudio.cz

Zpracování: Dagmar Štěpánová

