

Základní pojmy účetnictví neziskových organizací

Dagmar Štěpánová



ANNOJMK

Ve Vaňkovce 1, 602 00 Brno

+420 541 215 533, info@annojmk.cz, www.annojmk.cz

Základní pojmy účetnictví neziskových organizací

Dagmar Štěpánová



Obsah

1. Obecné vztahy spolků a účetnictví	3
2. Vyhláška 504	4
3. České účetní standardy	5
4. Předmět účetnictví	6
5. Období vedení účetnictví	7
6. Účetní doklady a jejich význam:	8
7. Účetní knihy – deník, hlavní kniha	9
8. Účtový rozvrh	11
9. Účetní závěrka	13
10. Dotace, granty a příspěvky poskytované nevýdělečným orga- nizacím	15
11. Dary	17
12. Mzdy	17
13. Jednoduché účetnictví § 38a ZoÚ	21
14. Přejchod z jednoduchého účetnictví na účetnictví (podvojné) vyhláška § 42a	22
15. Nejčastější chyby v účetnictví	24
16. Doporučená literatura:	26
Příloha 1: Účtová osnova pro neziskové organizace	27
Příloha 2: Rozvaha	33
Příloha 3: Výkaz zisku a ztráty	37

1. OBECNÉ VZTAHY SPOLKŮ A ÚČETNICTVÍ

Spolky jsou neziskové organizace a zároveň právnické osoby. Každá právnická osoba je podle zákona o účetnictví účetní jednotkou, s tím je spojena povinnost vést účetnictví. Rozsah a způsob je upraven zákonem, viz § 1 ÚčZ.

Spolky – dříve občanská sdružení mohou dle zveřejněného názoru ministerstva financí vést tzv. jednoduché účetnictví i po 1. 1. 2014, pokud jejich **příjmy nepřekročí 3 000 000 Kč** za poslední uzavřené období. Nezaměňovat s daňovou evidencí – daňová evidence dle zákona o daních z příjmů (zákon č. 586/1992 Sb. § 7b ZDP) slouží ke zjištění základu daně u fyzických osob a je vedena pro účely finančního úřadu ke správnému vyměření daní.

Překročením stanoveného limitu celkových příjmů – 3 000 000 Kč musí spolek (týká se všech neziskových organizací) vést účetnictví (podvojně účetnictví). Je ale na účetní jednotce jaký rozsah účetnictví povede – může vést účetnictví v plném rozsahu či ve zjednodušeném rozsahu (§ 9 odst. 3 písm. a) ÚčZ).

Od zjednodušeného vedení účetnictví je třeba odlišit „účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu“. Tuto mohou sestavovat jednotky, které nemají povinnost ověřovat závěrku auditorem.

K účtování je potřebná účtová osnova, tuto zákon o účetnictví nestanovuje, upravuje ji prováděcí vyhláška vydaná k zákonu o účetnictví č. 504/2002 Sb. V příloze č. 3 je směrná účtová osnova.

Z výše uvedeného je možné obecně shrnout, že si organizace může vybrat typ účetnictví dle svého rozhodnutí a předpisu, pokud dodrží a nepřekročí pravidla stanovená zákonem.

Účetnictví však vést musí!

Je také třeba předem uvážit, co organizace bude při své činnosti potřebovat nebo i požadovat. Uvažuje-li spolek o dotacích z EU, nebo ze státních zdrojů, měl by přejít na účetnictví.

2. VYHLÁŠKA 504

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

1. Vyhláška 504 se týká účetních jednotek, u kterých hlavním předmětem není podnikání, uvedených v § 1 odst. 2 písm. a b) zákona, a na které se vztahují zvláštní právní předpisy, jedná se především o tyto účetní jednotky:
 - politické strany a politická hnutí
 - spolky podle občanského zákoníku
 - církve a náboženské společnosti
 - obecně prospěšné společnosti
 - zájmová sdružení právnických osob
 - nadace, nadační fondy a ústavy podle občanského zákoníku
 - společenství vlastníku jednotek
 - veřejné školy
 - jiné účetní jednotky, které nebyly založeny a zřízeny za účelem podnikání s výjimkou obchodních korporací
2. Tato vyhláška se nevztahuje na účetní jednotky, jejichž účetnictví upravuje zvláštní předpis.

Obecně platí, že podle § 9 zákona o účetnictví jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví v plném rozsahu. Ovšem i z tohoto pravidla platí výjimka. Ve zjednodušeném rozsahu mohou totiž vést účetnictví mimo jiné i spolky, jejich organizační jednotky, které mají právní subjektivitu, obecně prospěšné společnosti a nadační fondy. Změny v rozsahu vedení účetnictví lze za splnění zákonných podmínek uskutečnit jen k prvnímu dni účetního období následujícího po účetním období, v němž účetní jednotka zjistila rozhodné skutečnosti

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

Na vyhlášku 504 navazují České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, a to konkrétně standardy č. 401–414.

3. 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 c. 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

účetech a vnitroorganizační účetnictví za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami.

4. 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 a bez řádného vedení účetnictví není možné stanovit správný základ daně, ani vykázat objektivně hospodaření spolků (a neziskových organizací).

Základní pojmy a principy účetnictví neziskových organizací

Vycházíme z účtování v (podvojném) „účetnictví“.

Účetní jednotka účtuje podvojnými zápisy 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 nezbavuje 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 situace 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. 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

Rozdělení dokladů:

Přijaté doklady:

Pokladní doklady – doklady, které obdrží zákazník při běžných drobných nákupech a službách. Dají 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 popsány 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, jedinež tehdy vzniká uznatelnost účetního zápisu.

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

7. 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 zapsaném 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

8. 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

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 je opět vedena 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

9. 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** (bilance), 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 účetní jednotky 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, oprávký, 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 poslání spolku.



10. 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

11. DARY

– dle nového zákona byl zrušen zákon o dani darovací, přesunuly se ke zdaňování daní z příjmů

Pro nevýdělečnou organizaci jsou dary důležitým zdrojem příjmů k financování. Pro účtování se používá zpravidla účet 682 (přijaté příspěvky, dary)

Z pohledu účetnictví se doporučuje účtovat dary přes jmění, nezobrazí se přitom výnos – náklad v různých časových rovinách.

Příklad:

Přijetí daru peněžního	221/911 (901)
Při využití daru	911/682 (648)
Nákup z darovaných peněz	501/321

K rozhodnutí o způsobu účtování darů je třeba vytvořit interní předpis.

12. MZDY

Nezisková organizace, která se rozhodne ke své činnosti zaměstnávat zaměstnance se stává zaměstnavatelem a podléhá řadě zákonů a povinností. Pracovní 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 uzavřena písemně a musí obsahovat **3 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.

Pracovní poměr zaniká dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době. Výpověď musí být písemná a doručena druhé straně, jinak je neplatná!

Okamžité zrušení pracovního poměru ze strany zaměstnavatele musí být dodržena předepsaná písemná forma a důvod musí být přesně skutkově vymezen. Důvod nelze dodatečně měnit.

Při skončení pracovního poměru náleží zaměstnanci odstupné, pokud zaměstnanec odpracoval méně než jeden rok, má nárok na jednoměsíční odstupné, při odpracování více než jednoho a méně než dvou let – dvouměsíční odstupné, při odpracování více než dvou let – tříměsíční odstupné.

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 8 500,-!

Minimální mzda pro rok 2014 je 8 500 Kč

Odvody za zaměstnance i zaměstnavatel 34 %

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

Zaměstnanec	Zaměstnavatel			
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	

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 nepřijímají plnohodnotné zajištění, na které mají nárok zaměstnanci účastní nemocenského pojištění v plném rozsahu. To znamená, že ze zaměstnání malého rozsahu:

- neplatí 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 2014.

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

Částka 2 500 Kč nerozhoduje

V případě příjmu na základě pracovní smlouvy nebo u odměn členů statutárních orgánů anebo u odměn za výkon funkce podle § 6 odst. 10 písm. b) ZDP podléhá povinnosti placení pojistného v podstatě jakýkoliv příjem ze závislé činnosti, zdaňovaný podle § 6 ZDP. Pokud se nejedná o zaměstnance vyjmenovaného v ustanovení § 3 odst. 8 zákona o pojistném na veřejné zdravotní pojištění provádí zaměstnavatel dopočet do minimálního vyměřovacího základu

Účtování mezd

Hrubá mzda	ID	521/331
odvody zaměstnavatel	ID	524/336
Odvody zaměstnanec	ID	331/336
Předpis zálohové daně	ID	331/342
Úhrada daně na FU	Výpis BU	342/221
Úhrada odvodů	Výpis BU	336/221
Výplata čisté mzdy	Výpis BU	331/221

13. JEDNODUCHÉ ÚČETNICTVÍ § 38A ZOÚ

Jak již bylo zmíněno, nezaměňovat s daňovou evidencí, ta je určena pouze pro fyzické osoby.

Subjekty jsou vyjmenované v zákoně, patří mezi ně i spolky, pokud nepřesáhnou 3 000 000 Kč obrat za poslední zdaňovací období. Toto pravidlo nám zůstalo dle vyjádření ministerstva financí i po 1. 1. 2014

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.

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.

14. 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.¹ 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 jejím základě se otevřou jednotlivé účty.

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

¹ <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9198v12017-prechod-z-jednoducheho-ucetnictvi-na-ucetnictvi/#footnote1>

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

Rozvaha se musí rovnat AKTIVA = PASIVA

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

Příklad:

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

Počáteční rozvaha k 1. 1. 2014

Aktiva		Pasiva	
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

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.

15. NEJČASTĚJŠÍ CHYBY V ÚČETNICTVÍ

Nejčastěji se chybou je nerozlišování hlavní a vedlejší činnosti neziskové 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

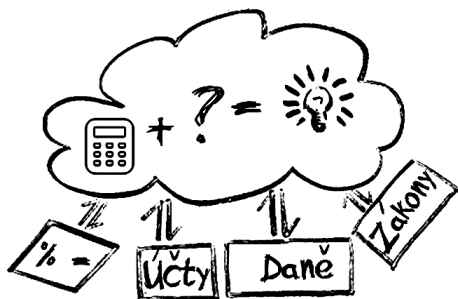
Neprovádí se inventarizace majetku, závazků a pohledávek

- 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.

16. DOPORUČENÁ LITERATURA:

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

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

Účtová osnova pro neziskové organizace

Účtová třída 0 – Investiční majetek

01 – Nehmotný investiční majetek

- 012 – Nehmotné výsledky z výzkumné a obdobné činnosti
- 013 – Software
- 014 – Předměty ocenitelných práv
- 018 – Drobný nehmotný investiční majetek
- 019 – Ostatní nehmotný investiční majetek

02 – Hmotný investiční majetek – odpisovaný

- 021 – Budovy, haly a stavby
- 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 025 – Pěstitelské celky trvalých porostů
- 026 – Základní stádo a tažná zvířata
- 028 – Drobný hmotný investiční majetek
- 029 – Ostatní hmotný investiční majetek

03 – Hmotný investiční majetek – neodpisovaný

- 031 – Pozemky
- 032 – Umělecká díla a sbírky

04 – Pořízení nehmotných a hmotných investic

- 041 – Pořízení nehmotných investic
- 042 – Pořízení hmotných investic

05 – Poskytnuté zálohy na nehmotný a hmotný investiční majetek

- 051 – Poskytnuté zálohy na NIM
- 052 – Poskytnuté zálohy na HIM

06 – Finanční investice

- 061 – Podílové cenné papíry a vklady v podnicích s rozhodujícím vlivem (nad 50 % podílu)
- 062 – Podílové cenné papíry a vklady v podnicích s podstatným vlivem (od 20 % do 50 % podílu)
- 063 – Ostatní investiční cenné papíry a vklady (do 20 %)
- 066 – Půjčky podnikům ve skupině
- 067 – Ostatní půjčky
- 069 – Ostatní finanční investice (umělecká díla)

07 – Oprávky k nehmotnému investičnímu majetku

- 072 – Oprávky k nehmotnému výsledku z výzkumné a obdobné činnosti
- 073 – Oprávky k softwaru
- 074 – Oprávky k ocenitelným právům

078 – Oprávky k drobnému
nehmotnému investičnímu
majetku

079 – Oprávky k ostatnímu
nehmotnému investičnímu
majetku

08 – Oprávky k hmotnému investičnímu majetku

081 – Oprávky k budovám, halám
a stavbám

082 – Oprávky k samostatným
movitým věcem a souborům
movitých věcí

085 – Oprávky k pěstitelským
celkům trvalých porostů

086 – Oprávky k základnímu
stádu a tažným zvířatům

088 – Oprávky k drobnému
hmotnému investičnímu majetku

089 – Oprávky k ostatnímu
hmotnému investičnímu majetku

09 – Opravné položky k investičnímu majetku

091 – Opravná položka k NIM

092 – Opravná položka k HIM

093 – Opravná položka
k nedokončeným nehmotným
investicím

094 – Opravná položka
k nedokončeným hmotným
investicím

095 – Opravná položka
k poskytnutým zálohám

096 – Opravná položka
k finančním investicím

Účtová třída 1 – Zásoby

11 – Materiál

111 – Pořízení materiálu

112 – Materiál na skladě

119 – Materiál na cestě

12 – Zásoby vlastní výroby

121 – Nedokončená výroba

122 – Polotovary vlastní výroby

123 – Výrobky

124 – Zvířata

13 – Zboží

131 – Pořízení zboží

132 – Zboží na skladě

139 – Zboží na cestě

19 – Opravné položky k zásobám

191 – Opravná položka
k materiálu

192 – Opravná položka
k nedokončené výrobě

193 – Opravná položka
k polotovarům vlastní výroby

194 – Opravná položka
k výrobkům

195 – Opravná
položka ke zvířatům

196 – Opravná položka ke zboží

Účtová třída 2 – Finanční účty

21 – Peníze

211 – Pokladna

213 – Ceniny

22 – Účty v bankách

221 – Bankovní účty

23 – Běžné bankovní úvěry

231 – Krátkodobé bankovní úvěry
232 – Eskontní úvěry

24 – Jiné krátkodobé finanční výpomoci

241 – Emitované krátkodobé dluhopisy
249 – Ostatní krátkodobé finanční výpomoci

25 – Krátkodobý finanční majetek

251 – Majetkové cenné papíry
253 – Dlužné cenné papíry
255 – Vlastní dluhopisy

26 – Převody mezi finančními účty

261 – Peníze na cestě

29 – Opravné položky k finančním účtům

291 – Opravná položka k majetkovým cenným papírům
293 – Opravná položka k dlužným cenným papírům

Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy

31 – Pohledávky

311 – Odběratelé
312 – Směnky k inkasu
313 – Pohledávky za eskontované cenné papíry
314 – Poskytnuté provozní zálohy
315 – Ostatní pohledávky

32 – Závazky

321 – Dodavatelé
322 – Směnky k úhradě
324 – Přijaté zálohy
325 – Ostatní závazky

33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

331 – Zaměstnanci
333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům
335 – Pohledávky za zaměstnanci
336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

34 – Zúčtování daní, dotací a ostatní zúčtování

341 – Daň z příjmů
342 – Ostatní přímé daně
343 – Daň z přidané hodnoty
345 – Ostatní daně a poplatky
346 – Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem
347 – Přepjatky dotací a ostatní zúčtování se státním rozpočtem
348 – Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů místní samosprávy
349 – Přepjatky dotací a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů místní samosprávy

35 – Pohledávky ke sdružení

358 – Pohledávky k účastníkům sdružení

36 – Závazky ke sdružení

367 – Závazky z upsaných nespacených cenných papírů a vkladů

368 – Závazky k účastníkům sdružení

37 – Jiné pohledávky a závazky

375 – Pohledávky z emitovaných dluhopisů

378 – Jiné pohledávky

379 – Jiné závazky

38 – Přechnodné účty aktiv a pasiv

381 – Náklady příštích období

383 – Výdaje příštích období

384 – Výnosy příštích období

385 – Příjmy příštích období

386 – Kursové rozdíly aktivní

387 – Kursové rozdíly pasivní

388 – Dohadné účty aktivní

389 – Dohadné účty pasivní

39 – Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování

391 – Opravná položka k pohledávkám

395 – Vnitřní zúčtování

396 – Spojovací účet při sdružení

Účtová třída 5 – Náklady na činnosti organizace

50 – Náklady na nákupy

501 – nákup materiálu

502 – nákup energie

504 – nákup zboží

505 – nákupy ostatní

51 – Náklady na nakupované služby

511 – opravy a údržba

512 – cestovné

513 – náklady na reprezentaci

514 – propagace, reklama

518 – ostatní služby

52 – Mzdové a osobní náklady

521 – mzdové náklady ze smluv

522 – odměny z dohody

o provedení práce

523 – odměny statutárním orgánům

524 – zákonné sociální náklady

525 – ostatní sociální náklady

53 – Daně a poplatky

531 – Daň silniční

532 – Daň z nemovitosti

538 – Ostatní daně a poplatky

54 – Ostatní náklady

541 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení

542 – Ostatní pokuty a penále

543 – Odpisy nedobytných pohledávek

544 – Úroky

545 – Kurzové ztráty

546 – Poskytnuté dary

548 – Jiné ostatní náklady

549 – Manka a škody

55 – Odpisy, prodaný majetek, tvorba rezerv a opravných položek

551 – Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

552 – Zůstatková cena prodaného hmotného a nehmotného majetku
553 – Prodané cenné papíry a podíly
554 – Prodaný materiál
556 – Tvorba rezerv
559 – Tvorba opravných položek

58 – Poskytnuté příspěvky

581 – Poskytnuté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami
582 – Poskytnuté členské příspěvky

59 – Daň z příjmu

591 – Daň z příjmu právnických osob

Účtová třída 6 – Výnosy (příjmy) z činností organizace

60 – Tržby za vlastní výkony a zboží

601 – Tržby za vlastní výkony a výrobky
602 – Tržby za služby
604 – Tržby za zboží

61 – Změny stavu vnitropodnikových zásob

611 – Změna stavu nedokončené výroby
612 – Změna stavu polotovarů
613 – Změna stavu výrobků
614 – Změna stavu zvířat

62 – Aktivace majetku

621 – Aktivace materiálu a zboží

622 – Aktivace vnitroorganizačních služeb
623 – Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
624 – Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

64 – Ostatní výnosy

641 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
642 – Ostatní pokuty a penále
643 – Platby za odepsané pohledávky
644 – Úroky
645 – Kurzové zisky
646 – Zúčtování fondů
648 – Jiné výnosy

65 – Tržby z prodeje majetku, zúčtování rezerv a opravných položek

651 – Tržby z prodeje nehmotného a hmotného majetku
652 – Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
653 – Tržby z prodeje materiálu
654 – Výnosy z krátkodobého finančního majetku
655 – Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
656 – Zúčtování rezerv
657 – Zúčtování zákonných opravných položek

68 – Výnosy spojené s hospodařením se stálými a oběžnými aktivy

681 – Přijaté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami

682 – Dary
684 – Přijaté členské příspěvky

Účtová třída 9 – Vlastní jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé úvěry a půjčky, závěrkové a podrozvahové účty

90 – Základní jmění
901 – Základní jmění

91 – Fondy organizace
911 – Fondy organizace

92 – Oceňovací rozdíly
921 – Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků

93 – Výsledek hospodaření
931 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
932 – Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let

94 – Rezervy
941 – Zákonné rezervy

95 – Dlouhodobé bankovní úvěry a závazky
951 – Dlouhodobé bankovní úvěry
953 – Emitované dluhopisy
954 – Závazky z pronájmu
955 – Dlouhodobé přijaté zálohy
958 – Dlouhodobé směnky k úhradě
959 – Ostatní dlouhodobé závazky

96 – Závěrkové účty
961 – Počáteční účet rozvažný
962 – Konečný účet rozvažný
963 – Účet zisku a ztráty

97–99 – Podrozvahové účty
971–998 Jednotlivé podrozvahové účty
999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům

ROZVAHA (BALANCE)

k 31.12.2014

(v celých tis. Kč)

Zpracováno v souladu s
vyhláškou č. 504/2002 Sb. ve
znění pozdějších předpisů

Název a sídlo účetní jednotky

IČO	
#REF!	

#REF!

#REF!

#REF!

AKTIVA

a		b	1	2
		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k poslednímu dni účetního období
A.	Dlouhodobý majetek f. 09 + 20 + 28 - 40	1	0	0
I. Dlouhodobý nehmotný majetek	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje (012)	2	0	0
	Software (013)	3	0	0
	Ocenitelná práva (014)	4	0	0
	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (018)	5	0	0
	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek (019)	6	0	0
	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek (041)	7	0	0
	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek (051)	8	0	0
Součet f. 2 až 8		9	0	0
II. Dlouhodobý hmotný majetek	Pozemky (031)	10	0	0
	Umělecká díla, předměty a sbírky (032)	11	0	0
	Stavby (021)	12	0	0
	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí (022)	13	0	0
	Pěstitelské celky trvalých porostů (025)	14	0	0
	Základní stádo a tažná zvířata (026)	15	0	0
	Drobný dlouhodobý hmotný majetek (028)	16	0	0
	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek (029)	17	0	0
	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek (042)	18	0	0
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek (052)	19	0	0	
Součet f. 10 až 19		20	0	0
III. Dlouhodobý finanční majetek	Podíly v ovládaných a řízených osobách (061)	21	0	0
	Podíly v osobách pod podstatných vlivem (062)	22	0	0
	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti (063)	23	0	0
	Půjčky organizačním složkám (066)	24	0	0
	Ostatní dlouhodobé půjčky (067)	25	0	0
	Ostatní dlouhodobý finanční majetek (069)	26	0	0
	Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek (043)	27	0	0
Součet f. 21 až 27		28	0	0

Odesláno dne:	Podpis vedoucího účetní jednotky :	Odpovídá za údaje :
20.11.2014		
15:46		
Telefon:		

		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k poslednímu dni účetního období
a		b	1	2
IV. Oprávký k dlouhodobému majetku	Oprávký k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje (072)	29	0	0
	Oprávký k softwaru (073)	30	0	0
	Oprávký k ocenitelným právům (074)	31	0	0
	Oprávký k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku (078)	32	0	0
	Oprávký k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku (079)	33	0	0
	Oprávký k stavbám (081)	34	0	0
	Oprávký k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí (082)	35	0	0
	Oprávký k pěstitelským celkům trvalých porostů (085)	36	0	0
	Oprávký k základnímu stádu a tažným zvířatům (086)	37	0	0
	Oprávký k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku (088)	38	0	0
Oprávký k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku (089)	39	0	0	
Součet ř. 29 až 39		40	0	0
B.	Krátkodobý majetek ř. 51 + 71 + 80 + 84	41	0	0
I. Zásoby	Materiál na skladě (112)	42	0	0
	Materiál na cestě (119)	43	0	0
	Nedokončená výroba (121)	44	0	0
	Polotovary vlastní výroby (122)	45	0	0
	Výrobky (123)	46	0	0
	Zvířata (124)	47	0	0
	Zboží na skladě a v prodejních (132)	48	0	0
	Zboží na cestě (139)	49	0	0
Poskytnuté zálohy na zásoby (314)	50	0	0	
Součet ř. 42 až 50		51	0	0
II. Pohledávky	Odběratelé (311)	52	0	0
	Směnky k inkasu (312)	53	0	0
	Pohledávky za eskontované cenné papíry (313)	54	0	0
	Poskytnuté provozní zálohy (ř.50)	55	0	0
	Ostatní pohledávky (315)	56	0	0
	Pohledávky za zaměstnanci (335)	57	0	0
	Pohledávky za institucemi sociálního zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění (336)	58	0	0
	Daň z příjmů (341)	59	0	0
	Ostatní přímé daně (342)	60	0	0
	Daň z přidané hodnoty (343)	61	0	0
	Ostatní daně a poplatky (345)	62	0	0
	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se st.rozpočtem (346)	63	0	0
	Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem ÚSC (348)	64	0	0

		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k poslednímu dni účetního období
a		b	1	2
II. Pohledávky	Pohledávky za účastníky sdružení (358)	65	0	0
	Pohledávky z pevných termínových operací a op (373)	66	0	0
	Pohledávky z vydaných dluhopisů (375)	67	0	0
	Jiné pohledávky (378)	68	0	0
	Dohadné účty aktivní (388)	69	0	0
	Opravná položka k pohledávkám (391)	70	0	0
Součet ř. 52 až 69 minus 70		71	0	0
III. Krátkodobý finanční majetek	Pokladna (211)	72	0	0
	Ceniny (213)	73	0	0
	Bankovní účty (221)	74	0	0
	Majetkové cenné papíry k obchodování (251)	75	0	0
	Dluhové cenné papíry k obchodování (253)	76	0	0
	Ostatní cenné papíry (256)	77	0	0
	Požizovaný krátkodobý finanční majetek (259)	78	0	0
	Peníze na cestě (+/-261)	79	0	0
Součet ř. 72 až 79		80	0	0
IV. Jiná aktiva celkem	Náklady příštích období (381)	81	0	0
	Příjmy příštích období (385)	82	0	0
	Kursově rozdíly aktivní (386)	83	0	0
Součet ř. 81 až 83		84	0	0
ÚHRN AKTIV ř. 1+41		85	0	0
Kontrolní číslo ř. 1 až 83		997	0	0

PASIVA

c		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k poslednímu dni účetního období
		d	3	4
A.	Vlastní zdroje č.90 + 94	86	0	0
1.	Vlastní jmění (901)	87	0	0
Jmění	Fondy (911)	88	0	0
	Oceňovací rozdíly z přecenění finančního majetku a závazků (921)	89	0	0
	Součet ř. 87 až 89	90	0	0
2.	Účet výsledku hospodaření (+/-963)	91	X	0
Výsledek hospodaření	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení (+/-931)	92	0	X
	Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta min. let (+/-932)	93	0	0
	Součet ř. 91 až 93	94	0	0
B.	Cizí zdroje ř.96 + 104 + 128 + 132	95	0	0
1.	Rezervy (941)	96	0	0
2.	Dlouhodobé bankovní úvěry (953)	97	0	0
Dlouhodobé závazky	Vydané dluhopisy (953)	98	0	0
	Závazky z pronájmu (954)	99	0	0
	Přijaté dlouhodobé zálohy (955)	100	0	0
	Dlouhodobé směnky k úhradě (958)	101	0	0
	Dohadné účty pasivní (389)	102	0	0
	Ostatní dlouhodobé závazky (959)	103	0	0
	Součet ř. 97 až 103	104	0	0
3.	Dodavatelé (321)	105	0	0
Krátkodobé závazky	Směnky k úhradě (322)	106	0	0
	Přijaté zálohy (324)	107	0	0
	Ostatní závazky (325)	108	0	0
	Zaměstnanci (331)	109	0	0
	Ostatní závazky vůči zaměstnancům (333)	110	0	0
	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdr.pojištění (336)	111	0	0
	Daň z příjmů (341)	112	0	0
	Ostatní přímé daně (342)	113	0	0
	Daň z přidané hodnoty (343)	114	0	0
	Ostatní daně a poplatky (345)	115	0	0
	Závazky ze vztahu ke státnímu rozpočtu (346)	116	0	0
	Závazky ze vztahu k rozp.orgánů uzem.sam.celků (348)	117	0	0
	Závazky z upsaných nespł.cenných papírů a vkladů (367)	118	0	0
	Závazky k účastníkům sdružení (368)	119	0	0
	Závazky z pevných termínových operací a opcí (373)	120	0	0
	Jiné závazky (379)	121	0	0
	Krátkodobé bankovní úvěry (231)	122	0	0
	Eskontní úvěry (232)	123	0	0
	Vydané krátkodobé dluhopisy (241)	124	0	0
	Vlastní dluhopisy (255)	125	0	0
Dohadné účty pasivní (389)	126	0	0	
Ostatní krátkodobé finanční výpomoci (379)	127	0	0	
	Součet ř. 105 až 127	128	0	0
5.	Výdaje příštích období (383)	129	0	0
Jiná pasiva	Výnosy příštích období (384)	130	0	0
	Kursově rozdíly pasivní (387)	131	0	0
	Součet ř. 129 až 131	132	0	0
	ÚHRN PASIV ř.86 + 95	133	0	0
	Kontrolní číslo (ř.86 až 133)	998	0	0

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY

k 31.12.2014

(v celých tis. Kč)

Zpracováno v souladu s
vyhláškou č. 504/2002 Sb. ve
znění pozdějších předpisů

Název účetní jednotky

#REF!

IČO

#REF!

#REF!

#REF!

#REF!

Číslo účtu	Název ukazatele	Číslo řádku	Činnosti			
			hlavní	hospodářská		celkem
			5	6	7	8
A. NÁKLADY						
I. Spotřebované nákupy celkem			0	0	0	0
501	Spotřeba materiálu	1	0	0	0	0
502	Spotřeba energie	2	0	0	0	0
503	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek	3	0	0	0	0
504	Prodané zboží	4	0	0	0	0
II. Služby celkem			0	0	0	0
511	Opravy a udržování	5	0	0	0	0
512	Cestovné	6	0	0	0	0
513	Náklady na reprezentaci	7	0	0	0	0
518	Ostatní služby	8	0	0	0	0
III. Osobní náklady celkem			0	0	0	0
521	Mzdové náklady	9	0	0	0	0
524	Zákonné sociální pojištění	10	0	0	0	0
525	Ostatní sociální pojištění	11	0	0	0	0
527	Zákonné sociální náklady	12	0	0	0	0
528	Ostatní sociální náklady	13	0	0	0	0
IV. Daně a poplatky celkem			0	0	0	0
531	Daň silniční	14	0	0	0	0
532	Daň z nemovitostí	15	0	0	0	0
538	Ostatní daně a poplatky	16	0	0	0	0
V. Ostatní náklady celkem			0	0	0	0
541	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	17	0	0	0	0
542	Ostatní pokuty a penále	18	0	0	0	0
543	Odpis nedobytné pohledávky	19	0	0	0	0
544	Úroky	20	0	0	0	0
545	Kursově ztráty	21	0	0	0	0
546	Dary	22	0	0	0	0
548	Manka a škody	23	0	0	0	0
549	Jiné ostatní náklady	24	0	0	0	0

Číslo účtu	Název ukazatele	Číslo řádku	Činnosti			
			hlavní	hospodářská		celkem
			5	6	7	8
VI. Odpisy, prodaný majetek, tvorba rezerv a opravných položek celkem			0	0	0	0
551	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	25	0	0	0	0
552	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	26	0	0	0	0
553	Prodané cenné papíry a podíly	27	0	0	0	0
554	Prodaný materiál	28	0	0	0	0
556	Tvorba rezerv	29	0	0	0	0
559	Tvorba opravných položek	30	0	0	0	0
VII. Poskytnuté příspěvky celkem			0	0	0	0
581	Poskytnuté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami	31	0	0	0	0
582	Poskytnuté členské příspěvky	32	0	0	0	0
VIII. Daň z příjmů celkem celkem			0	0	0	0
595	Dodatečné odvody daně z příjmů	33	0	0	0	0
Účtová třída 5 celkem (řádek 1 až 33)			0	0	0	0

B. VÝNOSY						
I. Tržby za vlastní výkony a za zboží celkem			0	0	0	0
601	Tržby za vlastní výroby	1	0	0	0	0
602	Tržby z prodeje služeb	2	0	0	0	0
604	Tržby za prodané zboží	3	0	0	0	0
II. Změna stavu vnitroorganizačních zásob celkem			0	0	0	0
611	Změna stavu zásob nedokončené výroby	4	0	0	0	0
612	Změna stavu zásob polotovarů	5	0	0	0	0
613	Změna stavu zásob výrobků	6	0	0	0	0
614	Změna stavu zvířat	7	0	0	0	0
III. Aktivace celkem			0	0	0	0
621	Aktivace materiálu a zboží	8	0	0	0	0
622	Aktivace vnitroorganizačních služeb	9	0	0	0	0
623	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	10	0	0	0	0
624	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	11	0	0	0	0
IV. Ostatní výnosy celkem			0	0	0	0
641	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	12	0	0	0	0
642	Ostatní pokuty a penále	13	0	0	0	0
643	Platby za odepsané pohledávky	14	0	0	0	0
644	Úroky	15	0	0	0	0
645	Kursovne zisky	16	0	0	0	0
648	Zúčtování fondů	17	0	0	0	0

Číslo účtu	Název ukazatele	Číslo řádku	Činnosti			
			hlavní	hospodářská		celkem
			5	6	7	8
V. Tržby z prodeje majetku, zúčtování rezerv a opravných položek celkem			0	0	0	0
652	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	19	0	0	0	0
653	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	20	0	0	0	0
654	Tržby z prodeje materiálu	21	0	0	0	0
655	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	22	0	0	0	0
656	Zúčtování rezerv	23	0	0	0	0
657	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku	24	0	0	0	0
659	Zúčtování opravných položek	25	0	0	0	0
VI. Přijaté příspěvky celkem			0	0	0	0
681	Přijaté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami	26	0	0	0	0
682	Přijaté příspěvky (dary)	27	0	0	0	0
684	Přijaté členské příspěvky	28	0	0	0	0
VII. Provozní dotace celkem			0	0	0	0
691	Provozní dotace	29	0	0	0	0
Účtová třída 6 celkem (řádek 1 až 29)			0	0	0	0
C. VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ PŘED ZDANĚNÍM			0	0	0	0
591	Daň z příjmů	65	0	0	0	0
D. VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ PO ZDANĚNÍM			0	0	0	0
Kontrolní číslo		999	0	0	0	0

Odesláno dne:
20.11.2014

Razítko:

Podpis vedoucího úč.jednotky:

Odpovídá za údaje:

Telefon: