

ODBORNÉ ZNALOSTI

Úvod

Než se začneme zabývat samotnou problematikou hospodaření neziskových organizací, je potřeba ujasnit si význam tohoto pojmu.

Nezisková organizace

V ČR neexistuje žádný platný právní předpis, kterým by byl tento pojem definován. Pojem *nezisková organizace* tedy zůstává obecně používaným zažitým souslovím, o němž se hromadně zmiňuje pouze zákon o daních z příjmů. Ani zde však není výslovně uveden a vysvětlen. Obecně však platí, že: „Neziskové (nebo chceme-li nevýdělečné) jsou organizace, které nebyly založeny nebo zřízeny za účelem podnikání. ... Jsou to organizace, o jejichž činnost je jiný zájem, ať už státu, společnosti nebo určité skupiny lidí. Jsou založeny za účelem provozování činnosti ve prospěch toho, kdo měl zájem na jejich zřízení. ... Tyto organizace nemusí být vždy nutně neziskové, i když nejsou zřízeny proto, aby zisku dosahovaly.“ (Růžičková, 2001, s. 6)

1. Principy hospodaření neziskové organizace

1.1 co je potřeba znát

Je důležité vědět, že neziskové organizace (dále NO) vystupují jako právnické osoby, mají svého zřizovatele a podléhají registraci na místech určených jim zákonem, podle kterého jsou zřízeny. NO jsou vedeny také v seznamu ekonomických subjektů, který vede Český statistický úřad.

Jako vedoucí aktivit dětí a mládeže se budete nejčastěji setkávat s NO ve formě občanského sdružení či zájmového sdružení. Výčet různých dalších typů (ne vyčerpávající) můžete najít v zákonu o daních z příjmu v § 18 odst. 8.

Pokud aktivně pracujete (nebo se chystáte pracovat) s dětmi a mládeží v rámci nějakého občanského sdružení, měli byste se také seznámit se zněním zákona č. 83/1990 Sb. o sdružování občanů a samozřejmě také se stanovami vašeho sdružení.

1.2 nabývání majetku

Všechny NO (kromě organizačních složek státu, jimi zřízených příspěvkových organizací a územních samosprávných celků) nabývají majetek do svého výlučného vlastnictví. U ostatních jmenovaný jde o hospodaření se státním majetkem. Je potřeba připomenout, že pořízený majetek u NO založených na členském základě je majetkem této právnické osoby – tzn. že jednotliví členové nejsou spoluvlastníky. Tím tedy také logicky při vystoupení ze sdružení nemá bývalý člen žádný nárok na výplatu podílu z hodnoty majetku.

Existuje 7 základních způsobů nabytí majetku a jeho zhodnocení:

Koupě – movité věci (běžná kupní smlouva), nemovité věci (převod nemovitosti). Majetek je oceněn kupní cenou, z níž se pak také vypočítávají daňové i účetní odpisy.

Výroba – majetek vytvořen vlastní činností a oceněn vlastními náklady na výrobu. Tato cena je základ pro účetní a daňové odpisy.

Dar – movité i nemovité věci. Movitá věc je zhodnocena cenou v daném místě a čase obvyklou. Není nutný znalecký posudek. Naproti tomu věci nemovité je nutné nechat ocenit soudním znalcem. Pořízení majetku darem nevylučuje možnost uplatnění daňových odpisů. Odpisy probíhají na základě ceny uvedené ve smlouvě. Dárce se neodvolatelně zříká darované věci (popř. finančního obnosu) ve prospěch sdružení.

Dědictví – cena se liší pokud je majetek vložen nabyvatelem do obchodního majetku do 5 let od nabytí nebo zůstává majetek evidován u zůstavitele.

Vkladem – tento způsob není možný pro organizační složky státu, územní samosprávné celky (a jimi zřízené organizační složky) a příspěvkové organizace. Liší se od daru tím, že se ho vkladatel neodvolatelně nezříká – pouze ho převádí do vlastnictví organizace a vyhrazuje si právo na zpětné převzetí majetku v případě rozpuštění organizace.

Členské příspěvky – pouze u společností založených na členské bázi. Člen, který převedl svůj majetek (členský příspěvek) do vlastnictví společnosti, ztrácí možnost o tomto majetku dále individuálně rozhodovat. Nejedná se o dar! Cena pro odpisy je stanovena výší členského příspěvku.

Dotace – speciální možnost nabytí majetku, kterou se budeme zabývat později v dalších kapitolách.

1.3 obecné principy hospodaření NO – občanské sdružení

Občanská sdružení (dále OS) financují svoji činnost převážně z příspěvků svých členů, sponzorů, ale také ze zisků z podnikání, které při řádném zdanění mohou soužit jako doplňkový zdroj financování zájmové činnosti OS. Žádný zákon nezakazuje podnikatelskou činnost OS. Tato tzv. doplňková výdělečná činnost by ale v žádném případě neměla převyšovat objem zájmové činnosti, pro kterou bylo OS založeno.

„Z hospodářského výsledku po zdanění, který vykazuje přebytek výnosů nad náklady, vytváří NO zvláštní fond. Tento fond je používán na úhradu

ztrát, které nejsou ztrátami daňově zajímavými. Pokud k úhradě vzniklé ztráty nestačí zdroje fondu, je ztráta uhrazena z jmění NO." (Duben, s. 51)

- ❖ NO se může také ucházet o dotace ze státního rozpočtu, z rozpočtu obce (popř. z rozpočtu jiných územních orgánů), ze státního fondu a dále z nadací, grantových fondů EU a samostatných ekonomických subjektů.
- ❖ Instituce neziskového sektoru jsou osvobozeny od daní z nemovitostí (pokud takovou nepronajímají či neslouží k podnikatelské činnosti), od daně dědické, darovací a daně z převodu nemovitostí. Ze základu daně z příjmu mohou odečíst až 30%, maximálně však do výše 3 milionů Kč. (podle Duben, s. 51)
- ❖ Odměny pracovníků NO se řídí stejnými předpisy a zákony jako ostatní soukromé právní subjekty. NO si může stanovit vnitřní předpisy, kterými v rámci zákona sníží objem mzdových nákladů a zároveň zvýší motivaci svých pracovníků. O mzdových otázkách rozhoduje správní rada organizace. Musí také zajistit zveřejnit údaje o vyplácení mezd ve své výroční zprávě.
- ❖ Hlavní rozdíl NO od obchodních soukromých společností je takový, že NO mají povinnost reinvestovat dosažený aktivní hospodářský výsledek do hlavní činnosti organizace – tzn. je vyloučen jakýkoli soukromý zisk.

2. Finanční plánování

Finanční plánování zahrnuje těchto 6 základní procesů:

- Finanční rozbor předchozího období
- Finanční plán na nadcházející období
- Vypracování různých alternativ získávání zdrojů
- Analýza plánu i všech alternativ + výběr nejvhodnější varianty
- Implementace vybrané varianty do činnosti organizace
- Zhodnocení výsledků hospodaření a celkové efektivity činnosti

2.1 Finanční rozbor předchozího období

Ideální čas na zpětné ohlédnutí se za předchozím obdobím je co nejdříve po účetní uzávěrce, která bývá zpravidla stanovena na konec kalendářního roku (účetní rok se může u různých organizací lišit, ale vždy se jedná o dvanáct po sobě jdoucích měsíců). Finanční rozbor není jen záležitostí účetního či hospodáře organizace. Mohou (a měli by) se na něm podílet i ostatní členové vedení (např. Výboru sdružení).

Proč je nezbytné provést zpětně rozbor hospodaření v předchozím roce?

Zhodnocení úspěšnosti – ze zprávy o hospodaření je většinou dobře vidět, které projekty se uskutečnily podle plánu, které byly finančně dobře zabezpečené a prostředky smysluplně vynaložené či naopak u kterých neodpovídala výše výdajů skutečné efektivitě samotného projektu.

Návaznost projektů – z hlediska návaznosti projektů je žádoucí, abychom zhodnotili, které projekty byly úspěšné/neúspěšné a je možné v nich pokračovat/nepokračovat. Také je dobré vést si evidenci projektů a žádostí, které jsme podali, ale nevyšly. Většinu z nich stojí za to zkusit v dalším roce znova.

Pomoc při plánování dalšího období – zpětná vazba formou hospodářské zprávy může napovědět mnohé o vývoji našich předem stanovených cílů organizace (resp. jednotlivých aktivit). Na základě hospodářského výsledku z předchozího období by měl vznikat plán aktivit (včetně podrobného rozpočtu) na období nadcházející. V neziskových organizacích však platí, že finanční efektivnost činnosti nemusí odpovídat skutečnému přínosu pro zúčastněné – aneb sociální a duchovní hodnoty se nám v tabulkách neprojeví.

Dorovnávání rozpočtu – ať už se jedná o vzniklý deficit, který je potřeba dorovnat nebo o přebytek, který je potřeba účelně využít, je nezbytné s těmito faktory v rozpočtu na příští rok počítat. V případě deficitu musíme zavést opatření, která nám pomohou ztrátu dorovnat. V první řadě bychom měli zjistit, proč ztráta vznikla a podobných chyb se v budoucím plánování vyvarovat. Pokud jsme hospodařili dobře a zůstaly nám nějaké prostředky navíc, musíme rozhodnout, na co budou v příštím období použity. Nejčastější způsob naložení s přebytkem je buď rozšíření materiálně technické základny organizace či provozně technické zajištění chodu organizace (popř. mohou být prostředky uloženy do zvláštního fondu, který bude na tyto účely použit později). Stále však platí pravidlo, že nesmí dojít k žádnému osobnímu obohacení nikoho z členů či vedení organizace.

2.2 Finanční plán na nadcházející období

Jak už bylo řečeno v předchozí kapitole, finanční plán (rozpočet) na další rok by měl vycházet z výsledku roku předchozího. Smyslem vytváření rozpočtu je zajistit, aby organizace měla dostatek finančních zdrojů ke krytí svých záměrů, programů a plánů. Nejde pouze o tabulky plné čísel, rozpočet se z velké části odvíjí od poslání a cílů organizace. Definování toho, čeho chce vlastně organizace docílit, je základem pro tvorbu plánu aktivit, a proto by mělo proběhnout ještě před sestavením rozpočtu. Čím přesnější vizi budeme mít, tím snazší pro nás bude sestavit takový reálný a splnitelný rozpočet, kterého se nebude problém držet.

Zde jsou některé kroky vzniku rozpočtu (podle Duben, s. 163-164):

- a) definování cílů plánovaných aktivit
- b) vytvořit různé alternativy shánění a následné využití prostředků
- c) reálný odhad příjmů (finančních zdrojů) – pokud možno dříve než výdaje. Když začneme odhadem výdajů, často se pak stává, že musíme nutně zvýšit např. účastnické poplatky, abychom měli naplánované výdaje z čeho uhradit. Některé organizace s dobrými zkušenostmi s granty, dotacemi a sponzory postupují obráceně: cíleně: naplánují aktivity, odhadnou potřebné výdaje a na jejich základě potom vypisují projekty, žádosti a oslovují sponzory. Tento

způsob je však poměrně riskantní zvláště pro menší organizace, které nemají stálé zdroje příjmů ani potřebné fondy pro případný neúspěch při získávání dotací.

- d) co nejpřesnější odhad výdajů – již se odvíjí od odhadu příjmů
- e) rozdělení rozpočtu na peněžní hotovost, provozní rozpočet a rozpočet na investice (tzv. kapitálový rozpočet) – více o tomto rozdělení se můžete dočíst v knize Neziskový sektor v ekonomice a společnosti na stranách 165 až 166 (Rostislav Duben, 1996)

2.3 Analýza nákladů

Náklady je možno klasifikovat z různých pohledů – podle chování nákladů, sledovatelnosti, kontrolovatelnosti, vzniku nebo vlivu nákladů.

Dělení podle chování:

- fixní náklady – celkově se zvyšují v důsledku růstu objemu poskytovaných služeb, nicméně zároveň dochází ke snižování jednotkových nákladů. Jedná se například o mzdy a platy pracovníků či nájemné za pronajaté budovy a zařízení.
- variabilní náklady – mění se přímo úměrně ke změnám objemu poskytovaných služeb. Jednotkové náklady tedy zůstávají beze změny. Příkladem variabilních nákladů mohou být náklady na materiál, energii, spotřebu vody, apod.

Tyto náklady se také mohou různě prolínat. Pak mluvíme buď o částečně variabilních nákladech nebo polofixních nákladech.

Dělení podle sledovatelnosti:

- přímé náklady – zabezpečují činnost jen určitého úseku organizace (např. jedna akce, jedna aktivita, jeden klub, apod.).
- nepřímé náklady – zajišťují činnost více úseků najednou, případně chod celé organizace.
- celkové náklady – souhrn všech nákladů spojených s provozem organizace nebo jejích samostatných částí po dobu celého roku.
- přírůstkové náklady – výdaje spojené s provozem části organizace během určitého kratšího období (např. náklady na provoz zařízení v době prázdnin, kdy aktivita nefunguje)

Kontrolovatelnost nákladů se odvíjí od předchozích dvou dělení. Je vhodné, aby byli v rámci organizace určeni lidé, kteří budou zodpovědní za stanovení nezbytných nákladů na jednotlivé akce či aktivity a pak také lidé, kteří budou plnění těchto nákladů kontrolovat. Obecně platí, že přímé náklady jsou snáze kontrolovatelné než nepřímé náklady.

Další typy nákladů:

- kapitálové náklady – náklady, které jsou spojeny s růstem hmotných statků, u kterých se předpokládá doba použitelnosti delší než jeden rok.

- provozní náklady – náklady spojené s každodenní činností organizace. Jde o náklady na mzdy a platy zaměstnanců, spotřební materiál, zásoby, nájemné, služby, apod.

Velmi obtížné, ale velmi užitečné je umění organizovat a kontrolovat tzv. společné náklady. Jde o náklady, které jsou spojeny s činností více organizačních jednotek v rámci organizace. V praxi se jedná např. o zbytkový materiál z akcí, který je použitelný i pro další akce či aktivity. Je dobré vést si jeho přesnou evidenci a určit jedno místo, kde budou takové věci uskladňovány. Pokud tato logistická práce funguje, je možné ušetřit nemalé prostředky. Nemusí jít ale pouze o materiál. Často se dají náklady na akce snížit také díky efektivnímu předávání know-how různého druhu - tipy na objekty s výhodnými podmínkami pronájmu, sponzoři či firmy, s nimiž se osvědčila spolupráce, nasmlouvaní dopravci, kteří poskytují slevy pro NO, apod.

3. Základní principy vedení účetní dokumentace

(zpracované podle knihy Průvodce neziskovým právem, s. 80 - 103, 1996)

Tyto záležitosti bude mít ve většině případů na starosti účetní a hospodář vaší organizace. Je však dobré mít povědomí o způsobu vedení účetnictví neziskové organizace. Nikdy není vyloučeno, že jednou tato zodpovědnost připadne právě vám :-)

3.1 Účetní jednotky a jejich povinnosti a práva

Účetní jednotkou je myšlena fyzická či právnická osoba vedoucí účetnictví.

Účetní jednotka se řídí *zákonem č.563/1991 Sb., o účetnictví*, včetně změn s účinností od 1.ledna 2010 *(ve znění zákona č.304/2008 Sb.,)*, z něhož vyplývají následující povinnosti:

- **užití soustav účetnictví** – dle typu organizace, objemu rozpočtu a dalších podmínek účtuje buď v soustavě jednoduchého účetnictví nebo podvojného účetnictví
- **účetní období** – dodržují stanovené účetní období, jimž je standardně kalendářní rok
- **věcná a časová souvislost** – způsob zařazení nákladů (výdajů) a výnosů (příjmů) do příslušného účetního období ovlivňuje výši hospodářského výsledku a tedy i její daňový základ. Proto je i z hlediska *zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů*, nutné přesně dodržovat stanovený postup zařazování účetních položek do účetnictví.

Účetní jednotky mohou pro vedení účetnictví využívat výpočetní a jinou techniku, avšak takové účetnictví musí být v souladu s projekčně programovou dokumentací podle § 33.

Zákon o účetnictví dává možnost svěřit vedení účetnictví jiné osobě. Pověřením se však účetní jednotka nezbavuje odpovědnosti za vedení účetnictví! Je doporučeno pokaždé sepsat písemnou smlouvu, na jejímž základě je v případě poškození organizace nesprávným vedením účetnictví jinou osobou (či účetní firmou) možno vymáhat náhradu za vzniklé škody.

3.2 Dokládání účetních skutečností

Opět nahlédneme do *zákona o účetnictví*, který o dokládání účetních skutečností říká v souhrnu *paragrafů 6 a 7* toto:

- účetní jednotky dokládají účetní skutečnosti (resp. účetní případy) **účetními doklady** nebo **způsobem uvedeným v projekčně programové dokumentaci**
- účetní jednotky zapisují účetní případy v **účetních knihách** (resp. účetních zápisech); ty se následně prokazují účetními doklady nebo způsobem uvedeným v projekčně programové dokumentaci
- účetní jednotky jsou povinny **inventarizovat** majetek (dle § 29)
- účetní jednotky jsou povinny sestavovat **účetní uzávěrku** – řádnou, mimořádnou nebo konsolidovanou (§ 18 odst. 1 a § 22)
- účetní jednotky jsou povinny **vést účetnictví úplně a průkazným způsobem** (= tak, aby vše odpovídalo skutečnosti)

POZOR:

Průkaznost vedeného účetnictví dokládá účetní jednotka účetními doklady. Každý účetní zápis musí být doložen účetním dokladem. Pokud jsou tyto doklady nečitelné, neúplné či nesprávně vyplněné, pak se i účetnictví stává neprůkazným!

Rozlišují se 2 druhy účetních dokladů – *vnější a vnitřní*. Vnější získáme od obchodního partnera (např. paragon s razítkem či adresou prodejce) či úředního orgánu. Vnitřní doklady vytváří účetní jednotka sama. Takové doklady slouží např. k zaznamenání pohybů majetku uvnitř účetní jednotky (resp. organizace).

Průkaznost a správnost účetnictví dokládá provedená inventarizace.

3.3 Užití účetních soustav

Určení soustavy účetnictví (jednoduché či podvojně), kterou má účetní jednotka užívat, určuje *zákon o účetnictví*. Pro lepší orientaci cituji § 9:

„§ 9

(1) *V soustavě jednoduchého účetnictví účtují*

- a) *podnikatelé, o nichž tak stanoví zvláštní zákon,*
- b) *ostatní fyzické osoby uvedené v ustanovení § 1 odst. 1,*
- c) *příspěvkové organizace, jejichž roční objem výdajového rozpočtu nepřesahuje 500 000 Kč,*
- d) *občanská sdružení, jejichž organizační složky a orgány, které mají právní subjektivitu, sdružení právnických osob a nadace, pokud nepodnikají nebo pokud jejich příjmy nedosáhly v předchozím roce výše 3 000 000 Kč,*

- e) *círky a náboženské společnosti, jejich orgány a církevní instituce, které mají právní subjektivitu, pokud nepodnikají nebo pokud nejsou příjemci dotací z příslušných státních rozpočtů.*
- (2) *Všechny ostatní účetní jednotky neuvedené v odstavci 1 účtují v soustavě podvojného účetnictví."*

Tento paragraf však pouze povoluje, nikoliv přikazuje užívat soustavu jednoduchého účetnictví. Je však samozřejmě možné (a v některých případech lepší) účtovat v soustavě podvojného účetnictví.

3.4 Účetní doklady

Zákon o účetnictví vymezuje pojmy týkající se obsahu a způsobu vedení účetních dokladů takto:

„§ 11 Účetní doklady

(1) Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí plnit tyto náležitosti:

- a) označení účetního dokladu, nevyplývá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad,*
- b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplývá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,*
- c) peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,*
- d) datum vyhotovení účetního dokladu*
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem podle d),*
- f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování; tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem.*

(2) Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních písemnostech; tyto písemnosti se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

(3) Účetní doklady vyhotovují účetní jednotky bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají."

POZOR:

Účetní jednotky, které se v souladu se zákonem zaregistrují jako plátcí DPH, musí dbát na náležitosti účetních dokladů i ve vztahu k DPH podle § 12 zákona č. 588/1992 Sb., o dani z přidané hodnoty.

3.5 Účetní knihy

Účetní jednotky jsou podle *zákona o účetnictví* povinny průběžně vést několik účetních knih, podle toho, jestli účtují v jednoduché nebo podvojně účetní soustavě.

1. jednoduché účetnictví

Účetní jednotky vedou:

- peněžní deník
- knihu pohledávek a závazků
- pomocné knihy o ostatních složkách majetku a závazcích z pracovněprávních vztahů (mají-li pro ně použití).

Peněžní deník obsahuje minimálně údaje o:

- peněžních prostředcích v hotovosti, na účtech u peněžního ústavu a průběžných položkách
- celkových příjmech a rozčleněných pro daňové účely
- celkových výdajích a rozčleněných pro daňové účely

- o platbách, které nejsou výdajem vynaloženým na dosažení, zajištění a udržení příjmů a nesmí ovlivnit výsledek hospodaření

Jednoduché účetnictví může být vedeno buď ručně v předepsaných účetních knihách, nebo za pomoci vhodného počítačového účetního programu.

2. podvojně účetnictví

Účetní jednotky účtují:

- o v denících, kam zapisují účetní zápisy chronologicky (časově)
- o v hlavní knize, kam zapisují účetní zápisy systematicky (věcně)
- o v knihách analytické evidence – podrobně rozepsané položky z hlavní knihy

Hlavní kniha tedy zahrnuje systematické účty obsahující tyto údaje:

- o zůstatky účtů ke dni, k němuž se otvírá hlavní kniha
- o souhrnné obraty strany „Má dáti“ a „Dal“ – nejvýše za kalendářní měsíc
- o zůstatky účtů ke dni, k němuž se sestavuje účetní závěrka

Peněžní částky v knihách analytické evidence musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám na účtech, k nimž se tato evidence vede.

Účetní jednotky účtující v podvojně účetní soustavě sestavují **účetový rozvrh**. V něm uvedou účty podle příslušné účtové osnovy. Účetový rozvrh se sestavuje pro každý rok. V průběhu roku je možno ho doplňovat. Pokud k 1.1. nedochází ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím roce, je stejný účetový rozvrh použit v roce následujícím.

Účetová osnova (účetový rozvrh) musí být sestavena v souladu s požadavky obsaženými v „Opatření“ FMF čj. V/20 531/1992 Sb., kterým se stanoví účetová osnova a postupy účtování pro politické strany, politická hnutí, občanská sdružení a jiné nevýdělečné organizace.

Dobře sestavená účetová osnova je účinným nástrojem pro přehledné zpracování účetnictví a také pro vnitřní kontrolu v účetní jednotce.

Účetní knihy:

- o jsou vedeny v peněžních jednotkách; v analytických evidencích a pomocných knihách je možné použít také jednotky množství
- o účetní jednotky musí vést seznamy účetních knih a seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk použitých v účetnictví společně s uvedením jejich významu
- o jsou právníkem osobou otevírány ke dni jejího vzniku; fyzickými osobami jsou otevírány ke dni vzniku podnikatelského oprávnění
- o jsou právníkem osobou uzavírány k poslednímu dni účetního období (popř. jindy v případě likvidace, konkursu, apod.)

3.6 Účetní závěrka a výkaz o majetku a závazcích

Na konci účetního období sestavuje účetní jednotka účetní závěrku (podvojný účetnictví), popř. výkaz o majetku a závazcích a výkaz o příjmech a výdajích (jednoduché účetnictví).

Účetní závěrka

Je tvořena:

- rozvahou (bilancí) – musí navazovat na předchozí období
- výkazem zisků a ztrát (+rozpočtové organizace - plnění rozpočtu)
- přílohou - obsahuje informace o způsobu oceňování, postupů při odpisování, účtování a další důležité informace o způsobech účtování; zároveň představuje samotnou účetní jednotku, její právní subjektivitu, obsah činnosti, způsob vedení účetnictví, ocenění majetku, formy evidence a odepisování majetku, pojednává o složení a počtu zaměstnanců, statutárních orgánech a dalších údajích (pro sestavení písemné přílohy k účetní závěrce existují metodiky – např. „Opatření MF ČR č. 58, čj. 281/50 550/93)

Musí být podepsána statutárním orgánem k poslednímu dni účetního období (řádná závěrka); v ostatních případech dle § 17 odst. 2 (mimořádná závěrka).

V některých případech musí být účetní závěrka ověřena auditorem. Tyto případy jsou stanoveny § 20 *zákona o účetnictví* a § 19 a 24 *zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech*. Ve svém vlastním zájmu mohou své účetnictví podrobit auditu i neziskové organizace, který to zákon neukládá jako povinnost.

Výkaz o majetku a závazcích a o příjmech a výdajích musí být podepsán statutárním orgánem.

3.7 Oceňování a inventarizace majetku

Způsoby oceňování dle § 24 a 25 *zákona o účetnictví*:

Základ tvoří veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období bez ohledu na datum jejich placení (podvojný účetnictví); veškeré výdaje a příjmy skutečně uhrazené v účetním období (jednoduché úč.). Dále pak také rizika a znehodnocení, které se týkají majetku a závazků a jsou známy ke dni sestavení účetní závěrky.

Majetek a závazky (dále jen majetek) v cizí měně se přepočítávají na českou měnu kursem stanoveným ČNB – v účetnictví ke dni vzniku účetního případu a v účetní závěrce ke dni sestavení účetní závěrky.

Jak postupovat u jednotlivých složek majetku a závazků:

- a) *hmotný majetek kromě zásob s výjimkou majetku vytvořeného vlastní činností se oceňuje pořizovací cenou nebo reprodukčními pořizovacími cenami **
- b) *hmotný majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady*
- c) *nakoupené zásoby se oceňují pořizovacími cenami*
- d) *zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují vlastními náklady*
- e) *peněžní prostředky a ceniny se oceňují jejich normálními hodnotami*
- f) *cenné papíry a majetkové účasti se oceňují cenami pořízení*
- g) *pohledávky a závazky se oceňují jejich normálními hodnotami*

- h) nakoupený nehmotný majetek kromě pohledávek se oceňuje pořizovacími cenami
- i) nehmotný majetek kromě pohledávek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady nebo reprodukčními pořizovacími cenami, pokud jsou nižší
- j) příchovky zvířat se oceňují vlastními náklady, nelze-li je zjistit, repr.pořiz.cenami

* vysvětlení pojmů:

pořizovací cena = cena včetně nákladů souvisejících s pořízením

cena pořízení = cena bez nákladů souvisejících s pořízením

reprodukční pořizovací cena = pořizovací cena v době zaúčtování majetku

vlastní náklady u zásob vytvořených vlastní činností = přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost; popř. i část nepřímých nákladů vztažených k výrobě

vlastní náklady u hmotného majetku kromě zásob a nehmotného majetku (kromě pohledávek) vytvořeného vlastní činností = přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost; popř. i část nepřímých nákladů vztažených k výrobě

Postup při inventarizaci dle § 26 - § 30 zákona o účetnictví:

- Pokud se při inventarizaci zásob zjistí, že prodejní cena snižená o náklady spojené s prodejem je nižší než cena použitá pro jejich ocenění v účetnictví, do účetnictví je zanesena tato nižší cena.
- Pokud se při inventarizaci zjistí, že částka závazků je vyšší než jejich výše v účetnictví, pak se v účetní závěrce uvedou ve zvýšeném ocenění.
- Ocenění majetku v účetnictví i účetní závěrce se upravuje o rizika, ztráty a znehodnocení; pokud pominou důvody, položky se zruší.
- Předchozí 3 odstavce se netýkají jednoduchého účetnictví.
- Inventarizace probíhá ke dni řádné (mimořádné) závěrky a slouží k ověření, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti.
- U zásob může probíhat inventarizace průběžně.
- U hmotného majetku může inventarizace proběhnout v delší lhůtě, maximálně však po dvou letech. U peněžních prostředků v hotovosti musí být provedena inventarizace nejméně čtyřikrát ročně.
- Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace veškerého majetku a závazků po dobu pěti let po jejím provedení.
- Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy. U ostatních složek majetku se stavy zaznamenávají v inventurních soupisech (musí být podepsané osobou odpovědnou za provedení inventarizace).
- Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, ve kterém se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

3.8 Odpisy

Roční odpisy hmotného a nehmotného investičního majetku určené opravnými položkami jsou součástí roční závěrky a výkazů o majetku a závazcích. Zákon o účetnictví stanovuje toto:

„§ 28

- (1) Účetní jednotky s výjimkou rozpočtových organizací odpisují hmotný majetek kromě zásob a nehmotný majetek kromě pohledávek, pokud zvláštní předpisy nestanoví jinak. Neodpisují se pozemky a jiný majetek vymezený zvláštními předpisy.

- (2) Účetní jednotky podle odstavce 1 sestavují odpisový plán jako podklad k vyčíslení oprávek odpisovaného majetku v průběhu jeho používání; v tomto plánu si samy určí postupy odpisování.
- (3) Hmotný majetek kromě zásob se odpisuje s ohledem na opotřebením odpovídající běžným podmínkám jeho používání. Nehmotný majetek kromě pohledávek je nutné odepsat nejpozději do pěti let od jeho pořízení."

Rozhodnutí o „účetních odpisech“, odpisovém plánu a způsobech odepisování majetku vydává účetní jednotka (u NNO by to měl schválit statutární orgán). Účetní odpisy investičního majetku by měly věrně dokládat jeho morální a fyzické opotřebením vzhledem k intenzitě užívání.

Povinnost odepisovat investiční majetek mají všechny účetní jednotky bez ohledu na právní subjektivitu či metodu vedení účetnictví. Účetní jednotky by měly vyčíslovat dva druhy odpisů – daňové a účetní.

Pokud u vás vzniknou nejasnosti při rozhodování, jestli máte odepisovat bezúplatně nabytý majetek a řadit ho mezi daňově uznávané výdaje při výpočtu základu daně, pak je dobré nahlédnout do *zákona* č. 222/1994 *Sb.*, a do *zákona* č. 138/1973 *Sb.*, kde se o této problematice dočtete více. Jedná-li se však o bezúplatně nabytý majetek na základě darovací smlouvy, podléhá takto darovaný majetek odpisům jak účetním, tak daňovým.

4. Základní principy zadávání zakázek

Poskytování prostředků je hlavní činností dotací. Právní úprava nestanovuje žádné přesné postupy pro poskytování prostředků. Existuje pouze ustanovení o tom, že musí být užity ke stanovenému účelu a že správce nadace má právo takto nevyužité prostředky vymáhat zpět.

Proto je doporučeníhodné, aby statut každé nadace obsahoval ustanovení zavazující správní radu nadace k přijetí písemných pravidel řízení poskytování prostředků.

Dne 1.1.1995 nabyl účinnosti *zákon* č. 199/1994 *Sb.*, o zadávání veřejných zakázek. Tento zákon se vztahuje mj. i na neziskové organizace (nejčastěji občanská sdružení, příp. i nadace a obecně prospěšné společnosti), které získaly příspěvek nebo dotaci ze státního rozpočtu, z rozpočtu obce nebo ze státního fondu. Tyto subjekty musí obdrženy příspěvek použít na účel, na byly prostředky poukazovány. Přitom musí naplnit zákonné znaky „veřejné zakázky“; musí postupovat podle příslušného zákona (viz výše).

Důležité je stanovení celkové výše peněžitého závazku. Zákon v § 67 stanovuje jako rozhodující celkovou výši peněžitého závazku, který vznikne zadavateli ze zadání veřejné zakázky na určité plnění (neboli předmět smlouvy). Pokud je součástí zadání uzavření několika samostatných smluv, pak je rozhodující součet všech peněžitých závazků, které zadavateli vzniknou pro stejný předmět plnění v jednom rozpočtovém roce (u smluv uzavíraných na dobu neurčitou rozhoduje výše závazku za čtyři roky trvání smlouvy).

Zákon stanoví 3 možné způsoby zadávání veřejných zakázek:

1. veřejná obchodní soutěž

- přísně formalizovaný proces
- výběr je prováděn výběrovou komisí

2. výzva více zájemcům k podání nabídky

Uplatní se především v těchto případech:

- a) naléhavá situace (havárie, přírodní katastrofa) – výzva musí být adresována minimálně třem zájemcům
- b) specializovaná veřejná zakázka – nejvýše sedm zájemců
- c) veřejná zakázka s peněžitým závazkem nižším než 5 000 000 Kč bez DPH v případě nemovitosti (s výjimkou nájmu) nebo souboru strojů a zařízení nižší než 1 000 000 Kč – nabídku obdrží nejméně pět zájemců

3. výzva jednomu zájemci k podání nabídky tzv. z volné ruky

Používá se:

- a) jde-li o naléhavou potřebu – ohrožení života nebo zdraví lidí nebo hrozba škody velkého rozsahu
- b) specializované zakázky, které může splnit pouze jediný zájemce
- c) dodatečné nebo opakované veřejné zakázky, pokud svým rozsahem nepřekročí 50% ceny původní veřejné zakázky a výzva k podání nabídky bude učiněna do 12 měsíců od splnění původní zakázky
- d) když poskytnutí plnění jinou než vyzvanou osobou vede k porušení práv z průmyslového nebo duševního vlastnictví (např. pouze držitel patentu může plnit zadání zakázky)

Při posledních dvou zmiňovaných možnostech podání veřejné zakázky není nutné ustavovat výběrovou komisi. Způsob výběru je libovolný.

Jak postupovat při zadávání zakázky?

Potencionálním partnerům se doporučuje zaslat dopis obsahující výzvu k předložení nabídky na uzavření smlouvy na stanovený předmět plnění. V dopise musí být pro všechny zájemce shodné požadavky a stejná kritéria zohledněná při hodnocení. Pokud je jedním z kritérií nejnižší nabídková cena a zájemce nabídne cenu výrazně se lišící od ostatních běžných cen, musí si zadavatel vyžádat předložení písemného zdůvodnění.

Na výzvu nemusí zareagovat všichni oslovení. Rozhodující je počet vyzvaných, ne počet těch, kteří na výzvu odpověděli.

S vybraným uchazečem sepíše zadavatel příslušnou smlouvu – kupní, o dílo, atd. Po uzavření musí zadavatel zaslat na Ministerstvo pro hospodářskou soutěž vyplněný Evidenční list veřejné zakázky.

Sankce za různé porušování stanovených podmínek uděluje také Ministerstvo pro hospodářskou soutěž.

5. Obecná znalost pravidel pro archivace dokumentace

Pro jednoduché i podvojně účetnictví platí, že jak způsob číslování dokladů a jejich rozdělení do řad, tak ani jejich uspořádání pro účely archivace není stanoveno žádným předpisem. Platí pravidlo, že musí být přehledné pro kontrolní orgány.

Pro lepší orientaci jsem vytvořil tabulku, která vychází z údajů o délce archivace různých dokumentů obsažených v *zákoně o účetnictví*:

Dokument	Počet roků
účetní závěrka a výroční zpráva	10
mzdové listy / údaje z nich (pro důchodové zabezp. a nemoc.pojištění)	10 / 20
účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy	5
projekčně programová dokumentace (vedení účetnictví na počítači)	5
doklady o výdajích a příjmech v hotovosti – po provedení daňové revize	1
inventární karty hmotného majetku kromě zásob (od vyřazení majetku)	3

Účetní doklady týkající se autorských práv se uschovávají po dobu, kdy tato práva trvají.

Účetní doklady týkající se daňového řízení správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, se uschovává do konce roku následujícího po skončení řízení.

Záruční listy a reklamační protokoly či podobné účetní doklady se uschovávají do konce jejich lhůt platnosti.

Účetní písemnosti typu nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků se uschovávají do konce roku následujícího po zaplacení / splnění.

Knihy analytické evidence pohledávek a závazků a účetní písemnosti, které vyplývají s přímého styku s cizinou před 1.1.1949, a účetní závěrku vztahující se k převodu majetku podle *zákona č. 92/1991 Sb.* se uschovávají dokud ministerstvo financí nedá souhlas s vyřazením.

Při zániku účetní jednotky je tato jednotka povinna zajistit archivaci svých účetních písemností.

Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví, je nutno archivovat po stejnou dobu jako písemnost, v nichž byly použity.

Účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích se ukládají podle předem stanoveného systému odděleně od ostatních písemností do archivu. Před uložením je musí uspořádat pracovníci, kteří je používali ke své práci a musí je zabezpečit proti ztrátě, zničení či poškození.

6. Základy soukromého práva

6.1 Právní subjektivita

„Právní subjektivita je způsobilost vystupovat v právním jednání, činit právní úkony, vystupovat v řízení před soudem apod.“ (Fischer, Hájková, s.23)

6.1.1 Fyzické osoby

V oblasti občanského práva nabývají plnou právní subjektivitu fyzické osoby dovršením osmnácti let (nebo dříve sňatkem). Do té doby jsou způsobilí pouze k právním úkonům „přiměřeným“ jejich věku (posuzuje se individuálně s přihlédnutím ke konkrétním okolnostem).

V oblasti pracovního práva nabývají právní subjektivitu dosažením patnácti let. Musí však mít ukončenou povinnou školní docházku.

6.1.2 Právnícké osoby

Právníckou osobou s plnou právní způsobilostí se např. občanská sdružení stávají dnes zápisu do rejstříku Ministerstva vnitra ČR. Za právníckou osobu mohou vystupovat tzv. statutární orgány = fyzické osoby, které jsou k tomu oprávněny zřizovací listinou (popř. verifikovaným zápisem o hlasování o statutárních zástupcích). Pokud tak právnícká osoba stanoví vnitřními předpisy (stanovami), mohou za ní činit právní úkony i další osoby – např. zaměstnanci nebo členové sdružení. To v praxi znamená, že např. vedoucí tábora jako člen sdružení může nakoupit potřebný materiál či drobné odměny, ale nemůže uzavírat nájemní smlouvu.

Vždy platí zásada, že pokud s někým vstupujeme do jakéhokoliv právního jednání či vztahu, musíme vědět, jestli má právní subjektivitu a je oprávněn činit právní úkony. U právnícké osoby bychom měli nahlédnout do obchodního rejstříku, kde zjistíme jméno, sídlo a předmět činnosti společnosti. Pro uzavírání smluv či vypisování faktur je také nutné zjistit identifikační číslo organizace (IČ, popř. IČO). Je dobré si také zjistit způsob, kterým společnost vystupuje navenek. Například pokud musí smlouvy podepisovat dva statutární zástupci, pak; je smlouva obsahující pouze jeden podpis neplatná. Můžeme jednat také s osobou, která není statutárním orgánem, má-li písemnou plnou moc, kde je uvedeno, k čemu je osoba oprávněna. Plná moc musí být vždy udělena fyzickou nebo právníckou osobou, za kterou má zplnomocněná osoba jednat. U fyzické osoby zjistíme totožnost a plnoletost z občanského průkazu.

6.2 Odpovědnost za škodu

❖ *Co je to škoda z hlediska práva?*

„Škodou rozumíme vždy určitou majetkovou újmu, kterou lze vyčíslit v penězích. ... Zvláštním druhem škody je pak škoda na zdraví, kde kromě věcné škody ještě rozlišujeme tzv. bolestné, ztížení společenského uplatnění (tzv. trvalé následky) a náhradu za ztrátu na výdělků apod.“ (Fischer, Hájková, s. 88)

❖ *Jak ke škodě může dojít?*

– Ztrátou, poškozením, znehodnocením, zničením či odcizením věci.

❖ *Jak se řeší škoda na zdraví?*

„Zvláštním druhem škody je škoda na zdraví, kde kromě věcné škody rozlišujeme ještě tzv. bolestné, ztížení společenského uplatnění (tzv. trvalé následky), náhradu za ztrátu na výdělků, apod.“

❖ *Kdo je zodpovědný za svěřený majetek?*

Viz kapitola 6.8 *Hmotná odpovědnost* a 6.9 *Svěřený majetek*.

O odpovědnosti za škodu hovoří poměrně rozsáhle *zákon č. 40/1964 Sb. (§ 420 – § 450)*, který je součástí občanského zákoníku. Seznam vybraných ustanovení viz *Fischer, Hájková, s. 91-97*.

6.3 Pojištění

Občanská sdružení mohou uzavírat pojistné smlouvy. Nejčastěji se jedná o pojištění majetku (movitého či nemovitého), úrazové či pojištění odpovědnosti za škodu.

Pro všechny druhy pojistných smluv platí *zákon č.37/2004 Sb.* Pokaždé je důležité prostudovat všeobecné pojistné podmínky dané pojišťovny, které musí být schválené Ministerstvem financí ČR – ty řeší některá obecná ustanovení, která nemusí být v jednotlivých pojistných smlouvách již přesně uvedena.

S největší pravděpodobností budete pracovat v nějaké organizaci, která bude členem České rady dětí a mládeže (dále jen ČRD), která má v současné době uzavřeny 2 pojistné smlouvy s Generallí Pojišťovnou a.s.:

1. úrazové pojištění

Tato smlouva zaručuje pojištění všech účastníků sdružení, které je členem ČRD a všech aktivních účastníků akcí pořádaných daným sdružením, bez ohledu na to, zda jsou nebo nejsou členy sdružení (vztahuje se např. i na rodiče účastníků, kteří na akci aktivně pomáhají) Pojistná událost musí vzniknout přímo v době konání akce. Pojišťovna poskytuje tzv. denní odškodné za každý den léčení a také jednorázové odškodné pro případ trvalých následků úrazu.

2. pojištění odpovědnosti za škodu

Pojištění se vztahuje na vedoucí dětského kolektivu, vedoucí organizační jednotky s právní subjektivitou a vedoucí tábora. Prostřednictvím vašeho občanského sdružení je však možné nechat připojistit i další osoby starší patnácti let. Pojišťovna za nás uhradí škodu, kterou bychom byli povinni z titulu odpovědnosti uhradit sami.

V případě pojistné události je potřeba se obrátit na nadřízený orgán občanského sdružení, jehož jsme členy, nebo přímo na ČRD, vyžádat si příslušný formulář a řádně jej vyplnit.

Je dobré také zvážit pojištění majetku, obzvláště pokud máme klubovnu či kancelář v suterénních prostorách, které bývají nejčastěji předmětem zájmu zlodějů. Pojištění majetku zahrnuje nejen případy vloupání, ale většinou také případy postižení živelnou událostí.

6.4 Ochrana osobních údajů

- upravena *zákonem č. 101/2000 Sb., ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění účinném od 1.července 2010*

Zásady ochrany osobních údajů:

- 1) každý, kdo požaduje vaše osobní údaje, musí mít buď váš souhlas nebo ho k tomu musí opravňovat zákon (máte právo vědět, který)
- 2) pozorně si přečtete každý dokument, který podepisujete!

3) souhlas s poskytnutím osobních údajů musí být vědomý, svobodný a informovaný – vždy si zjistěte veškeré podmínky, nepodléhejte nátlaku a dbejte na soukromé prostředí (aby údaje nemohl slyšet nikdo nepovolaný)

4) máte právo vědět, jaké údaje jsou o vás shromažďovány; při zjištění nepravdivosti nebo neúplnosti máte právo požádat o jejich blokování, opravu, doplnění či výmaz

5) vaše osobní údaje smí být uchovávány pouze po dobu nezbytnou pro naplnění účelu jejich shromáždění a zpracování

6) bez vašeho souhlasu je zakázáno pořizovat jakékoliv kopie vašich osobních dokladů; proto doklady předkládejte pouze k nahlédnutí, ověření či zaznamenání potřebných údajů

7) pro vstup do budov nesmí být vyžadováno vaše RČ (stačí jméno, příjmení, číslo OP)

8) osobní údaje uložené na záznamových zařízeních před prodejem důkladně smažte

9) buďte opatrní při zasílání osobních údajů elektronicky; komunikační kanály mohou být lehce zneužity, proto používejte standardní prostředky šifrování nebo certifikace (SSL protokoly, podpisové certifikáty, jednorázová zabezpečovací a potvrzovací hesla)

10) prostory sledované kamerovými systémy musí být vždy označeny min. piktogramem

- na webu Úřadu pro ochranu osobních údajů (<http://uoou.cz>) jsou k nalezení a prostudování veškeré právní předpisy (včetně evropských), které se týkají ochrany osobních údajů

- jako stručné shrnutí mohu doporučit informační leták vydaný v roce 2004, rozeslaný na školy, městské a obecní úřady – ke stažení na: <http://uoou.cz/files/letak.pdf>

6.5 Právní úprava občanského sdružení

Viz Úvod a kapitola 1.1 Co je potřeba znát.

6.6 Základy pracovního práva

6.6.1 Pracovní poměr

Tuto problematiku upravuje zákoník práce v § 203. Navázání pracovního poměru se v tomto případě u neziskových organizací v podstatě neliší od navázání pracovního poměru v jiném odvětví.

6.6.2 Dohoda o provedení práce / pracovní činnosti

Tyto dva typy dohod jsou využívány pro ohodnocování práce mimo hlavní pracovní poměr (např. kuchař, hospodář, instruktor, technik, apod. na táboře či během jiných akcí). Upravuje je zákoník práce v § 74–77.

a) Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

- musí být uzavřena písemně (jinak je neplatná)

- zpravidla se uzavírá pro předpokládaný rozsah práce větší než 150 hodin (ale lze ji uzavřít i při menším rozsahu)

- v dohodě musí být vymezen popis sjednané činnosti, sjednaný rozsah pracovní doby (lze podle potřeby zobecnit), sjednané finanční ohodnocení

b) Dohoda o provedení práce (DPP)

- nemusí být nutně uzavřena písemně (ale je to doporučeníhodné)

- uzavírá se pro předpokládaný rozsah práce nižší než 150 hodin

- týká se provedení jedné konkrétní činnosti (např. postavení tábora, ozvučení koncertu, zorganizování dětského dne, apod.)

- v dohodě musí být vymezen sjednaný pracovní úkol, sjednaná odměna a doba, v níž má být úkol proveden

Pro obě dohody platí, že není možné stanovit finanční ohodnocení na nula korun (či symbolickou částku – např. 1,- Kč). Taková dohoda je neplatná. Je potřeba stanovit částku (popř. hodinovou sazbu), která spadá do rozmezí, které je v té době a v té oblasti obvyklé.

Vzor formuláře pro uzavření DPP nebo DPČ můžete najít například v knize *Paragrafy vedoucího dětského kolektivu* (Fischer, Hájková – s.117-119). Ze vzoru zjistíte také nutné náležitosti, které musí dohoda obsahovat.

6.6.3 Mzda

NNO vyplácí svým zaměstnancům mzdy, jejichž hlavní právní úpravou je *zákoník práce č. 262/2006 Sb.*

Cituji § 113, který se týká sjednání, stanovení nebo určení mzdy:

- „ (1) Mzda se sjednává v kolektivní smlouvě, pracovní smlouvě nebo jiné smlouvě, popřípadě ji zaměstnavatel stanoví vnitřním předpisem nebo mzdovým výměrem.
- (2) Je-li zaměstnanec statutárním orgánem zaměstnavatele, sjednává s ním mzdu nebo mu ji určuje ten, kdo ho na pracovní místo ustanovil, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.
- (3) Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda příslušet.
- (4) Zaměstnavatel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.“

Způsob stanovení mzdy (včetně příplatků, odměn, prémie, apod.) je stanoven vnitřním předpisem organizace. Není nutné respektovat platové tarify, ale je běžné, že mzdový předpis vychází ze systému stanovení platu – podle délky praxe, vzdělání a pozice, na níž je dotyčný zaměstnán.

S otázkou odměňování také souvisí tzv. *zaručená mzda*. Dle nařízení vlády č. 567/2006 Sb. jsou stanoveny min. mzdy (hodinové / měsíční).

6.7 Cestovní náhrady

Vyplácení tzv. cestácků může probíhat několika způsoby. Neziskové organizace většinou nemají tolik prostředků, aby pokryly jízdné svých členů v plné výši, ale snaží se jim alespoň částečně zmírnit výdaje spojené s dopravou na různé akce. Většinou je propláceno jízdné na základě předložení jízdního dokladu (vlak, bus) či vyplněného prohlášení o užití osobního automobilu (popř. vyplněného cestovního příkazu), a to až do výše ceny jízdného veřejného dopravního prostředku. Pokud tedy chceme zvýšit efektivitu tohoto systému proplácení jízdného, vždy bychom se měli snažit využít všech možných slev (např. skupinová jízdenka, zpáteční, ISIC, In-Rail, apod.) a v případě jízdy osobním automobilem naplnit jeho kapacitu. Vždy platí, že se neproplácí jízdné první třídou, místenky ani různé další příplatky za zavazadla apod. (většinou ani jízdné v MHD).

Pro výpočet cestovní náhrady při jízdě osobním automobilem (ať už v případě dopravy osob, převozu materiálu či zásobování na táboře) přikládám stručný návod Ing. Jana Stejskala PhD. z Univerzity Pardubice, který uveřejnil 16.7.2010 na webu <http://nevladky.cz> :

1. doporučuji vypočítat průměrnou spotřebu (viz kopie velkého TP - běžný aritmetický průměr uvedených hodnot spotřeb),
2. dále násobte cenou benzínu/nafty za 1 litr (doložíte kopií dokladu nebo využijete vyhlášku Ministerstva práce a sociálních věcí, která určuje ceny pohonných hmot pro daný rok),
3. k výsledku přičtete sazbu náhrady za opotřebení (současná náhrada za opotřebení vozidla je 3,90 Kč za 1 km u silničních motorových vozidel. Tato sazba platí prozatím pro rok 2010. Upozorňuji, že může být od 0,00 do 3,90 Kč a to podle vnitřního předpisu nebo rozhodnutí statutárního orgánu nebo nějakého jiného orgánu - rady, představenstva atd.),
4. pak celý výsledek vynásobte počtem ujetých kilometrů.

6.8 Hmotná odpovědnost

Týká se pouze osob, které mají s organizací navázán buď pracovní poměr nebo uzavřenou DPČ či DPP. S těmito osobami může být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti (podle § 252 *zák.práce*), která jim stanovuje odpovědnost za schodek na hodnotách, které jí byly touto dohodou svěřeny. Tyto hodnoty je nutné v dohodě přesně vymezit nejen věcně (např. peníze, potraviny, apod.), ale také jejich cenou (např. 2000,- Kč, potraviny v hodnotě 1200,- Kč, apod.). Dohoda musí být uzavřena písemně. Hmotně odpovědná osoba poté také v případě vzniku schodku sama prokazuje, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jejího zavinění.

6.9 Svěřené předměty

Co se týká odpovědnosti za svěřené předměty, které nespádají do dohody o hmotné odpovědnosti (popř. tato dohoda není uzavřena např. z důvodu vykonávání činnosti vedoucího dobrovolně v rámci svého volného času), zpravidla se budeme řídit § 420 – 450 *občanského zákoníku*. Z tohoto zákona vyplývá, že se vedoucí stává odpovědným za škodu na svěřeném majetku pouze pokud škoda vznikne porušením právních povinností formou úmyslného či nedbalostního zavinění.

7. Vybrané otázky veřejného práva: DANĚ A DOTACE

7.1 Daňová soustava

Struktura daňové soustavy ČR

PŘÍMÉ DANĚ	DANĚ Z PŘÍJMŮ	daň z příjmů FO	
		daň z příjmů PO	
		srážková daň z příjmů	
	MAJETKOVÉ DANĚ	daň z nemovitosti	z pozemků
			ze staveb
		daň silniční	
		daň dědická	
		daň darovací	
daň z převodu nemovitosti			
NEPŘÍMÉ DANĚ	VŠEOBECNĚ DANĚ		daň z přidané hodnoty
	VÝBĚROVÉ DANĚ	spotřební daně	z minerálních olejů
			z lihu
			z piva
			z vína a produktů z něj
			z tabákových výrobků
	ekologická (energetická) daň – z elektřiny, zemního plynu a dalších plynů, pevných paliv		

7.2 Druhy daní

a) DAŇ Z PŘÍJMŮ

Je upravena zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (od § 17 dále).

Existují různé formy zdaňovacího období:

- kalendářní rok
- hospodářský rok (upraven v zákoně o účetnictví) – trvá 12 po sobě jdoucích měsíců; začíná jiným než prvním měsícem v roce
- účetní období, pokud je toto období delší než kalendářní rok

Zdaňování neziskových organizací je komplikované a odlišné od běžných podnikatelských subjektů, které mají jako základ daně z příjmu hospodářský výsledek. Neziskové organizace však rozlišují různé typy příjmů:

1) příjmy, které nejsou předmětem daně

- § 18 odst. 2 a), odst. 4 b) a c)

Získané zděděním movité (včetně peněz) či nemovité věci

- označovány jako *sponzorské dary*, ale tento pojem zákon o daních nezná

- problémy:

- průkaznost daru (není vyžadována písemná darovací smlouva)
- výklad pojmu (předmětem daně není příjem daru, takže se může stát, že se dar objeví ve výnosech až v okamžiku použití, což už může být v jiném zdaňovacím období než byl přijat)

Příjmy z dotací a jiných forem státní podpory a z rozpočtu obcí

- § 18 odst. 4 b)

- příspěvky na provoz, granty, atd.

Příjmy z úroků z vkladů na běžném účtu

- § 18 odst. 4 c)

2) příjmy, které nejsou předmětem daně za určitých podmínek

- § 18 odst. 4 d)

- příjmy z úplatných převodů či užívání výhradně státního majetku

3) příjmy, které jsou předmětem daně, ale jsou od ní osvobozené

- § 19 odst. 1 a), b), e), f) a r)

- členské příspěvky zájmových sdružení právnických osob (popř. občanských sdružení) s nepovinným členstvím, sbírky, příjmy státních fondů, příjmy Fondu dětí a mládeže, příjmy z pronájmu vlastních nemovitostí, úrokové příjmy z vkladů u bank

4) příjmy z hlavní činnosti (vymezeny stanovami či zřiz.listinami)

- § 18 odst. 4 a)

- příjmy z činností vyplývajících z poslání organizace za podmínky, že výdaje (náklady) na provádění těchto činností jsou vyšší než příjmy

5) příjmy, které jsou předmětem daně

- § 18 odst. 3

- příjmy z reklam, z nájemného (s výjimkou pronajatého státního majetku)

Další důležité body:

- Rozdělení příjmů do těchto pěti kategorií musí odpovídat také rozdělení výdajů, a to v souladu s § 24 odst. 3.
- Neziskové organizace musí vést účetnictví tak, aby ke dni účetní uzávěrky byly vedeny odděleně příjmy, které jsou předmětem daně a ty, které jsou od zdanění osvobozeny. Obdobně to platí i pro výdaje.
- Zákon o daních z příjmu umožňuje snížení daňového základu až o 30%, maximálně však o 1 milion Kč. Snížení základu daně mohou neziskové organizace realizovat tak, že použijí takto získané prostředky ke krytí nákladů (výdajů) souvisejících s činnostmi, z nichž získané příjmy nejsou předmětem daně. Ušetřené prostředky musí být použitý nejdéle ve třech bezprostředně následujících zdaňovacích obdobích.
- Položky odečitatelné od základu daně (podle § 34):
 - daňová ztráta za předchozí zdaňovací období
 - 10-20% vstupní ceny hmotného majetku (tzv. reinvestiční odpočet)
- Neziskovým organizacím vznikne ztráta z hospodaření pouze ojedinele, ale pokud k tomu dojde, může jí v následujících sedmi letech odečíst ze svého základu daně.
- U vybraných položek nově pořízeného hmotného majetku je možné odečíst 10-20% vstupní ceny a tuto částku uplatnit jako položku odčitatelnou od základu daně ve zdaňovacím období, kdy byl majetek evidován (tj. uveden do užívání).
- Nezisková organizace nemusí vždy podávat daňové přiznání. Pokud má příjmy, které nejsou předmětem daně nebo jsou od daně osvobozené., § 38m zákona o daních z příjmů je osvobozuje od povinnosti podat přiznání. Přiznání k daním z příjmu se podává jen u hospodářské činnosti, a to i v případě, je-li základ daně roven nule, nebo je menší než nula.

b) DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY (dále jen DPH)

- upravena *zákonem č. 588/1992 Sb., o dani z přidané hodnoty*
- podléhají jí příjmy, o kterých neziskové organizace účtují v oblasti hospodářské činnosti
- pro podrobnější obeznámení se s uplatňováním DPH subjekty, které nejsou založeny za účelem podnikání doporučuji prostudovat *Pokyn D-213* publikovaný ve Finančním zpravodaji č. 12/2000 nebo přímo celý *zákon o dani z přidané hodnoty* (viz výše)

c) SILNIČNÍ DAŇ

- upravena *zákonem č. 16/1993 Sb., o dani silniční (úplné znění publikováno pod č. 239/1996 Sb.)*
- předmětem jsou vozidla, která slouží k podnikání a příjmy z činnosti, ke které slouží, jsou předmětem daní z příjmů
- vztahuje se i na případy, kdy organizace povolí použít pro pracovní cestu soukromé vozidlo

d) SPOTŘEBNÍ DAŇ

- upravena *zákonem č. 587/1992 Sb., o spotřebních daních*
- týká se vybraných výrobků, které produkuje fyzické či právnické osoby (tedy i neziskové organizace) nebo kterým mají být vyvážené nebo dovážené výrobky propuštěny

e) DAŇ Z NEMOVITOSTÍ

- upravena *zákonem č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí*
- zákon obsahuje také výčet subjektů, jejichž pozemky a stavby jsou od daně osvobozeny – jedná se téměř o všechny případy neziskových organizací; daň z nemovitosti se týká pouze objektů, které v rámci vedlejší činnosti organizace slouží k podnikatelské (výdělečné) činnosti

f) DAŇ DĚDICKÁ, DAROVACÍ A DAŇ Z PŘEVODU NEMOVITOSTI

- upravena *zákonem č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitosti*
- zákon obsahuje výčet případů, kdy jsou organizace od daní osvobozeny
- neziskové organizace jsou sice poplatníkem těchto daní, ale vzhledem k rozsahu osvobození uvedených v § 20 tohoto zákona není téměř myslitelné, že by nezisková organizace vůbec některou z nich platila (nárok na osvobození ale musí uplatnit podáním daňového přiznání)

7.3 Správa daní a poplatků včetně daňové kontroly

- 1.1.2011 vstupuje v platnost nový daňový řád – *zákon č. 280/2009 Sb., který nahrazuje zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků*
- v původním zákoně byla daňová kontrola řešena pouze v jednom paragrafu; nový zákon mění a stanovuje jednoznačná pravidla pro provádění daňové kontroly a dochází v něm k výraznému posunu těžiště ve prospěch správce daně, který získává více nástrojů pro umožnění kontroly a zároveň daňovým poplatníkům jsou zpřísněny povinnosti

Abychom předešli zbytečným finančním škodám nebo zbytečným daňovým výdajům, je potřeba znát daňové zákony týkající se činnosti naší organizace téměř dokonale.

7.4 Dotace

- důležitá součást příjmů neziskových organizací
- jiné označení pro finanční podporu
- neziskové projekty mají výhodu v tom, že mohou v některých oblastech podpory dotace získat až 100% financování nákladů projektu
- cituji slovník pojmů na serveru <http://dotaceonline.cz> – dotace je:
„Forma poskytnutí určitého množství finančních prostředků, nejčastěji ze státního rozpočtu (nebo také z územního rozpočtu). Může a nemusí být stanovena na konkrétní účel.“
- důležité je vědět, že žadatel o dotaci (a následný příjemce dotace) bude v případě obdržení dotace muset plnit spoustu povinností, které jsou pro každý dotační program různé, ale u všech platí hrozba, že v případě neplnění těchto povinností může být dotace krácena nebo odebrána
- projekt podpořený dotací většinou musí plnit tyto body:
 - o realizace musí probíhat dle pravidel ve Smlouvě o financování
 - o účetnictví projektu musí zohlednit požadavky zadavatele dotace
 - o musí být dodržen harmonogram projektu
 - o musí být dodržet stanovený rozpočet projektu
 - o neustále musí být monitorován průběh projektu a čerpání finančních prostředků na předem určené věci (někdy i po skončení projekty)

7.5 Sociální a zdravotní pojištění

- souvisí se zaúčtováním mezd pracovníků
- zákonné pojištění zaměstnanců řeší zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (v platném znění k 1.1.1995), dále zákon č. 54/1956 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců (platné znění přináší poslední úprava zákonem č. 241/1994 Sb.) a také zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění (opět v platném znění k 1.1.1995)
- z těchto zákonů vyplývá povinnost srážet zaměstnancům ze mzdy oba druhy pojistného v zákonné výši
- za organizace, které mají méně než 25 zaměstnanců, řeší výplatu dávek vyplývajících z tohoto pojištění místně příslušná správa sociál. zabezpečení
- zároveň se organizace s min. jedním zaměstnancem (netýká se DPP), týká ohlašovací povinnost – do osmi dnů od uzavření pracovněprávního vztahu musí zaměstnance přihlásit k oběma druhům pojištění u místně příslušných pojišťoven

7.6 Struktura státní správy a samosprávy

STÁTNÍ SPRÁVA	
Zákonodárna moc	2-komorový parlament – Poslanecká sněmovna PČR a Senát PČR

Výkonná moc	vláda a ústřední orgány státní správy (ministerstva a další instituce)
Soudní moc	Ústavní soud, Nejvyšší soud ČR, Nejvyšší správní soud ČR + vrchní (Pha, Olm), krajské (nebo městský v Pze) a okresní soudy (či obvodní v Pze)
Státní zastupitelství	Nejvyšší státní zastupitelství ČR + vrchní, krajské a okresní (jako soudy)
SAMOSPRÁVA	
Krajské úřady	14 krajských úřadů
Magistráty statutárních měst	celkem 23
Městské a obecní úřady	celkem 6250 obcí (586 měst, 179 městysů a 5485 vsí)
Ostatní centrální orgány a další instituce	Nejvyšší kontrolní úřad, Česká národní banka, Bezpečnostní informační služba, Česká akademie věd, Kancelář veřejného ochránce práv - součástí ústavního pořádku ČR je i Listina základních práv a svobod

+ bonus: **OSA (Ochranný svaz autorský)**

- celý název: Ochranný svaz autorský pro práva k dílům hudebním, o. s.
- jelikož při vaší hudební, taneční či divadelní práci budete často pouštět reprodukovanou hudbu nebo sami reprodukovat již existující písně ve vlastní úpravě, je dobré seznámit se s podmínkami Ochranného svazu autorského, abyste hudební díla používali legálně
- veškeré podmínky jsou k nalezení na webu <http://osa.cz>
- placení za autorská práva se týká veřejných reprodukcí a je odstupňované podle počtu diváků (posluchačů) a výše vstupného

Otázky k zamyšlení:

1. Plánoval/-a jsi už někdy roční rozpočet nějaké skupiny (popř. organizace)? Pokud ne, zkus si alespoň představit váš rodinný rozpočet na jeden rok. Na co všechno musíš při plánování pamatovat? Znáš rozdíl mezi fixními a variabilními náklady?
2. Znáš důvody a pravidla archivace veškeré dokumentace? Víš, jak nakládat se shromážděnými osobními údaji, abys neporušoval/-a zákon?
3. Víš, jak je tvá skupina (popř. organizace) pojištěná? Víš, na co vše se pojištění vztahuje?

Použitá literatura a další zdroje:

- FISCHER, R., HÁJKOVÁ, A.: *Paragrafy vedoucího dětského kolektivu*. Brno: Computer Press, a.s., 2010. ISBN 978-80-251-2909-8 – velmi dobrá!
- PAJAS, P. a kol.: *Průvodce neziskovým právem. 1.díl*. Praha: Informační centrum nadací a jiných neziskových organizací, 1996.
- DUBEN, R.: *Neziskový sektor v ekonomice a společnosti*. Praha: Codex Bohemia, 1996.

- RŮŽIČKOVÁ, R.: *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. Olomouc: ANAG, 2001.
- Debbasch, Ch., Bourdon, J.: *Neziskové organizace*. Fr. orig. *Les associations*. Translated by Jiří Vejdělek, Praha: Victoria Publishing, 1995. ISBN 80-85865-78-5
- HAMERNÍKOVÁ, B.: *Financování ve veřejném a neziskovém nestátním sektoru*. Praha: Eurolex Bohemia 2000. s. 213 ISBN 80-902752-3-0
- REKTORŮK, J. a kolektiv. *Organizace neziskového sektoru – základy ekonomiky, teorie a řízení*, 1.vyd. Praha: Ekopress, 2001. s. 177 IBAN 80-86119-41-6
- STEJSKAL, J.: *Účetnictví nestátních neziskových organizací*. Praha: Tiskové a distribuční centrum, 2008. s. 164 ISBN 978-80-86825-40-3
- ŠKARABELOVÁ, S.: *Definice neziskového sektoru (Sborník příspěvků z internetové diskuse CVNS)*. Brno, Centrum pro výzkum nez. sektoru, 2005. s.52 ISBN 80-239-4057-0
- MFČR. Financování neziskových organizací. [online]. 2003-2009 [cit. 2009-01-06]. Dostupný z WWW: <http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701/_s.155/17214?ks=1582>.
- PORTÁL VEŘEJNÉ SPRÁVY ČESKÉ REPUBLIKY. Neziskový sektor.[online] 2003-2009 [cit. 6.1.2009]. Dostupný z WWW: <http://portal.gov.cz/wps/portal/_s.155/701/_s.155/17214?ks=1582>.