



Česká tábornická unie

příroda, přátelé a mnohem víc...

**EKONOMICKÉ
ŠKOLENÍ**

JEDNODUCHÉ ÚČETNICTVÍ

Kdo může vést jednoduché účetnictví

Základní kritérium pro vedení jednoduchého účetnictví splňují všechny naše jednotky – jsou pobočnými spolky.

Následně je třeba si odpovědět na tři rozhodující otázky:

- Jsme **plátcem daně** z přidané hodnoty? **NE / ANO**
- Přesáhla **hodnota majetku** OJ 3.000.000 Kč? **NE / ANO** (vychází se z přehledu o majetku ke konci roku)
- Přesáhly **celkové příjmy** za poslední uzavřené účetní období 3.000.000 Kč? **NE / ANO**

Při posouzení uvedených kritérií se nezahrnují příjmy / pohledávky z prodeje nemovitého majetku, a dále příjmy / pohledávky nahodilé a mimořádné.

Pokud odpovědi na všechny tři otázky zní NE, může OJ vést jednoduché účetnictví.

Pokud je odpověď na kteroukoli z otázek ANO, pak je třeba vést účetnictví podvojně. V případě, že OJ přestane splňovat podmínky pro vedení OJ v průběhu roku, musí od následujícího roku přejít na podvojně účetnictví. Zpět na jednoduché účetnictví může jednotka přejít až po 5 letech.

Kritéria pro vedení JÚ upravuje Zákon o účetnictví v § 1f.

ÚČETNÍ KNIHY V JEDNODUCHÉM ÚČETNICTVÍ

Peněžní deník je základní účetní knihou v JÚ. Evidují se zde příjmy a výdaje v hotovosti, či na bankovním účtu, v daném členění dle účelu pohybu.

Peněžní deník obsahuje minimálně informace o:

- peněžních prostředcích v hotovosti,
- peněžních prostředcích v bankách,
- příjmech a výdajích skutečně přijatých či zaplacených,
- průběžných položkách.

Nejdůležitější kniha v jednoduchém účetnictví. Zapisují se do něj veškeré příjmy a výdaje peněžních prostředků. Pro zápis do deníku jsou nutné doklady. Tím je doržena zásada průkaznosti.

Přijaté a vydané faktury se do deníku nezapisují, zapisují se až jejich platby.

Knihy pohledávek a závazků - zaznamenávají se zde chronologicky jednotlivé závazky a pohledávky, včetně těch, které vyplývají z pracovněprávních vztahů. Ke konci roku pak obsahuje stav neinkasovaných pohledávek a neuhrazených závazků.

Další knihy, tzv. pomocné, se vedou o těch složkách majetku, který daná jednotka má - dlouhodobý majetek, finanční majetek, zásoby nebo ceniny.

Všechny uvedené účetní knihy jsou povinné, pokud pro ně má OJ náplň.

DOKLADY

Oblast dokladů v účetnictví patří stále mezi ty nejproblémovější. Běžně dochází k zaměňování názvů a druhů dokladů. A přitom právě na dokladech tzv. „stojí“ celé účetnictví. Pomocí dokladů se v účetnictví dokumentuje oběh (přírůstky, úbytky, stav) majetku a závazků. V případě, že doklady v účetnictví nebudou správné, úplné a kvalitní, bude takové i účetnictví.

Doklady v účetnictví lze rozdělit na dvě základní skupiny:

1. prvotní doklady,
2. účetní doklady.

1. Prvotní doklady

Prvotními doklady se nazývají písemnosti, na základě kterých jsou později vystavovány doklady účetní. Z této obecné definice vyplývá, že jejich forma může být velmi rozmanitá. Prvotním dokladem může být jakýkoliv dokument osvědčující uskutečnění nějaké hospodářské operace a to jak mezi dvěma subjekty (např. koupě zboží) nebo dokonce v rámci účetní jednotky.

Mezi typické prvotní doklady patří například:

- paragon;
- prodejka, stvrzenka, účtenka;
- faktura;
- výdejka ze skladu;
- stvrzenka od příjmového pokladního dokladu;
- výpis z běžného účtu;
- inventarizační zápis;
- nájemní smlouva.

V orientaci mezi prvotními doklady nám neusnadňují ani právní předpisy. Neexistuje totiž jeden právní předpis, který by se věnoval výhradně prvotním dokladům a jejich náležitostem. Předpisů, které se „nějakým“ způsobem zmiňují o (prvotních) dokladech je hned několik. Je to například zákon o ochraně spotřebitele, živnostenský zákon a další. Každý však pojímá prvotní doklady pouze ve svém úhlu pohledu a zobecňovat tato ustanovení je velmi obtížné. V praxi je běžné, že náležitosti prvotních dokladů jsou odvozeny od dokladů účetních a dále se zde promítá řada zvyklostí a pravidel „dobré praxe“.

Povinné náležitosti prvotních dokladů jsou:

- a) obsah hospodářské operace (např. identifikace předmětu koupě);
- b) peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství;
- c) datum vystavení prvotního dokladu;
- d) identifikace stran hospodářské operace; výstavce prvotního dokladu.

Pro úplnost doplňujeme, že náležitosti dokladů vystavovaných plátcem daně z přidané hodnoty stanovuje zákon o DPH. Daňový doklad je tedy druhem prvotního dokladu. ČTU, z.s. a jeho OJ nejsou plátcí DPH, setkávají se s těmito doklady pouze jako jejich příjemci a považují je za běžné prvotní doklady.

K některým náležitostem podrobněji:

Obsah hospodářské operace (např. identifikace předmětu koupě)

- z prvotního dokladu musí být zřejmé, co dosvědčuje, např. na co byly peníze vynaloženy, doklad musí být pochopitelný i osobě neznalé okolností (např. pracovníkovi finančního úřadu); z tohoto důvodu je naprosto nevhodné používat kódů či zkratkových označení zboží či služeb, v takovém případě je výstavce povinen doklad doplnit tak, aby byl čitelný a jasný.

- pro jasnost obsahu se nedoporučuje na doklady psát tzv. souhrnná označení zboží či služeb. Nejběžněji se užívá označení „Potraviny“, „Ovoce, zelenina“, „Kancelářské potřeby“ apod. Takto označený předmět koupě je nejasný a například při dotování prostředky státního rozpočtu jsou tyto doklady považovány za nesprávné.

Peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství

- na prvotním dokladu může být uvedena buď jen peněžní částka celková (např. když kupujeme jednu věc);
- nebo musí být uvedena informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství. Z těchto údajů je možné uvést například počet kusů a celkovou cenu za zboží stejného charakteru (4 x balík papíru = 280 Kč) nebo jinou kombinaci těchto údajů (balík papíru á 70 Kč = 280 Kč). Vždy by měla být uvedena celková částka, která byla zaplacená.

Identifikace stran hospodářské operace, výstavce prvotního dokladu

- v žádném právním předpise není uvedeno, co se myslí identifikací výstavce prvotního dokladu; z praxe můžeme dovodit následující:

- u právnických osob je identifikací název (obchodní jméno), adresa sídla a identifikační číslo. Ve většině případů lze za dostatečné považovat i jejich kombinace (název a adresa nebo název a ICO);

- u fyzických osob se identifikací rozumí jméno, adresa bydliště a datum narození nebo číslo občanského průkazu. Opět lze přijmout i doklad s kombinací jméno a číslo OP nebo jméno a bydliště. Zde je třeba přiměřeně posoudit potřebu identifikace subjektu s ohledem na jeho účel (např. rozdíl mezi přijetím peněz jako účastnického poplatku na akci v řádu desítek korun a uzavřením smlouvy za desetitisíce korun).

Prvotní doklady a obecně oblíbené omyly

- na prvotních dokladech musí být razítko – i prvotní doklady bez razítka jsou považovány za správné a to v případě, že obsahují všechny výše uvedené náležitosti. Razítko lze nahradit předtištěnými údaji na dokladu (typicky většina supermarketů) nebo jejich vypsání rukou. Je nutné upozornit, že informace uvedené na razítku nemusí být úplné a proto je třeba je kontrolovat. Velmi běžné je to například při vstupech na rozhledny, do hradů a zámků. Na razítku je vyobrazení hradu a jeho název. Není však uvedena žádná identifikace příjemce peněz a proto je třeba vyžádat si správný doklad.

- na prvotních dokladech musí být podpis - podpis na dokladu není nezbytný. Může sloužit k ověření vydání dokladu pověřeným pracovníkem, ale jinak nemá větší praktický význam. Podpis někdy slouží jako potvrzení originality dokladu.

Obecně platí, že prvotní doklad musí být originální písemnost. Když se příkladně platí účastnický poplatek, tak prvotním dokladem je stvrzenka od příjmového pokladního dokladu, kterou vystaví pokladník, který peníze přijímá. Většinou se používá samopropisovacích dokladů, z nichž jedno vyhotovení (originál) patří pokladníkovi do účetnictví a druhé vyhotovení (průpis) náleží poskytovateli peněz (poskytovatel peněz potřebuje prvotní doklad do svého účetnictví). Podle zásady, že prvotní doklady musí být originální písemnosti, je třeba zajistit, aby i vyhotovený průpis byl považován za originál. Toho se docílí tak, že na dokladu bude originálně otištěné razítko s identifikací příjemce peněz a pokladník tento průpis ještě originálně podepíše.

Forma prvotních dokladů

Prvotní doklady musí být vyhotoveny tak, aby byly trvalé, správné a úplné (tj. obsahují alespoň výše vydefinované náležitosti).

K materiálu, ze kterého mohou být prvotní doklady vyhotoveny – neexistuje žádný předpis, který by to upravoval. Jediné omezení je v kvalitě a trvanlivosti údajů na dokladu uvedeném. V současné době se velmi často používají doklady na tzv. teplostálém papíře. Zde je nutno upozornit na zásadní problém – doklady na teplostálém papíře ve většině případů nesplňují požadavek TRVALOSTI záznamu. Po několika měsících dojde k vymizení údajů a již je není možné obnovit. Z tohoto důvodu se doporučuje okopírovat tyto doklady a připojit k originálním prvotním dokladům i tyto kopie, které eliminují riziko nečitelnosti dokladů v budoucnosti.

Problematické prvotní doklady

Mezi určité problematické prvotní doklady mohou patřit například tyto:

- při nákupu například zemědělských plodin od fyzických osob tzv. přes plot. V tomto případě je prvotním dokladem papír s údaji, které by jinak byly vyžadovány na prvotním dokladu. Identifikace výstavce je nahrazena jménem, příjmením a plnou adresou příjemce peněz, datum narození – pokud není IČO. V tomto případě je nezbytnou náležitostí i podpis příjemce;

- prvotní doklady poskytované galeriemi, kiny, hrady, zámky a podobně. Mnohé ze jmenovaných subjektů jsou si vědomy, že vydávají prvotní doklady, které nesplňují všechny požadované náležitosti. V těchto případech totiž platí, že prvotním dokladem jsou samotné jízdenky, vstupenky, tikety atd. Výstavce nekvalitního prvotního dokladu je povinen na požádání vystavit řádný prvotní doklad;

- v malých vesnických obchodech či večerkách většinou nemají předtisky (paragon) pro vystavování prvotních dokladů. Pokud tuto zkušenost máte, lze doporučit, vzít s sebou několik volných předtisků, které může v případě potřeby použít. Vyvarujete se tak zbytečných nepříjemností při kontrolách revizními komisemi apod.;

- doklady ze supermarketu MAKRO – dokladem o zaplacení je zde faktura; ta je zpravidla adresována na držitele registrační karty. Pokud tímto držitelem karty není OJ ČTU, pak není možné tento doklad přijmout a zúčtovat v účetnictví OJ ČTU.

Řešení jsou tři:

- OJ ČTU také může být držitelem makro karty (pokud to obchod umožní);
- nakoupené zboží koupí OJ ČTU od držitele karty na základě kupní smlouvy či přefakturace;
- Než začne prodavač načítat zboží, lze ho požádat o doklad bez uvedení odběratele (účet pak nesmí přesáhnout 10 tis. Kč).

Ukázka vlakové jízdenky a jízdenky MHD



U jízdenky MHD chybí označení organizace, která ji vydává. Tato identifikace je uvedena na zadní straně jízdenky formou vodoznaku. Chybějící název organizace je doplněn identifikačním číslem. Příklad účtenky, kde není přesně vymezen předmět koupě.

Ukázka vstupenky do divadla, resp. na divadelní ples



V tomto případě na vstupence úplně chybí identifikace výstavce mimo jeho názvu. Výstavce pravděpodobně předpokládá, že Východočeské divadlo je v celé ČR jen jedno a tak si může dovolit tuto neúplnou identifikaci na dokladech, které vydává.

Ukázka běžné stvrzenky a paragonu Paragon byl napsán výstavcem rukou. Forma vystavení však není striktně dána a tak i tento prvotní doklad splňuje všechny požadované náležitosti.

Ukázka prvotního dokladu – výdajového pokladního dokladu.

Firma: JZD PLUŠOVICE
DIČ: NÁMĚSTÍ 205
PLUŠOVICE
12345678

PŘÍJMOVÝ* POKLADNÍ DOKLAD
VÝDAJOVÝ* 382116
ze dne 1. 7. 2002

Přijato od* J. Jan Ntáky, s.r. ředitel
Vypisovatel* (který musí být zapsán v seznamu)
Příjemce* K. H. Bleduše 6, K. H.

Účel platby* maso vypravené - hov. pud. 1,6
a 100,-

Číslem* 1160,- Kč slovy* jednáctistá a šestnáct

Cena bez daně Kč Příjemce*
DPH % Kč Vyřadil* M

* Nehodící se škrtněte mSK 57

Tento prvotní doklad vznikl tak, že prodejce masa přijal peníze od kupujícího přímo do pokladny a vystavil tak příjmový pokladní doklad. Ten může být pro prodejce (účetní jednotku) účetním dokladem a pro kupujícího (účetní jednotku) je prvotním dokladem. Mnohdy se zapomíná na originální podpis na průpisu, který obdrží kupující. Tím (jak bylo řečeno výše) se průpis stává originálem. Rukou psaný doklad není na závadu. Dále pozor u těchto typů předtištěných dokladů na povinnost zaškrtnout všechny údaje na dokladu tak, aby bylo zřejmé, zda jde o příjmový či výdajový pokladní doklad. Těmto dokladům se říká univerzální.

Faktury

Pojem „faktura“ nedefinuje žádný současný právní předpis. Faktura bývá hojně využívána v praxi a tak se setkáváme s jejími různými podobami.

Z praxe můžeme tedy dovodit tyto základní náležitosti faktury:

- a) označení faktury a její číslo;
- b) název, sídlo, IČO obou stran (pokud IČO mají);
- c) předmět dodávky a datum jejího plnění;
- d) den odeslání faktury, lhůta splatnosti (příp. den splatnosti);
- e) způsob platby (hotově nebo bankovním převodem – v takovém případě označení banky a číslo účtu);
- f) cenu za jednotku množství a další údaje o ceně;
- g) celkovou fakturovanou částku.

Tyto náležitosti by měly uvádět i OJ ČTU, pokud fakturu vystavují (např. u faktur táborového poplatku).

U podnikatelů vyžaduje občanský zákoník (na všech obchodních listinách) údaj o zápisu do obchodního rejstříku, včetně spisové značky. Tento požadavek se OJ ČTU netýká (pokud nepodnikají), ale s požadavkem na uvedení se mohou v praxi také setkat. Může být vhodné uvést na vystavovaných fakturách zápis ve spolkovém rejstříku (např. Výstavce je zapsán v rejstříku spolků u Městského soudu v Praze pod spisovou značkou L 123456), kterou nalezneme v rejstříku.

Na závěr je nutné zdůraznit, že odpovědný za správnost vystaveného dokladu je vždy výstavce; nikdy ten, kdo listinu přijímá. Příjemci však chybný doklad může způsobit značné komplikace a měl by si kvalitu dokladu vždy zkontrolovat.

2. Účetní doklady

Jednou z nejdůležitějších písemností v účetnictví jsou bezesporu účetní doklady. Jedná se o písemnosti, které dokumentují vznik a pohyb (přírůstek či úbytek) nákladů, výnosů, majetku a zdrojů krytí či příjmů a výdajů. V účetnictví se zaznamenávají skutečnosti výhradně na základě účetních dokladů.

Základní výčet účetních dokladů a situací, kdy vznikají, je tento:

Účetní případ	Typ účetního dokladu
Příjem peněz	Příjmový pokladní doklad
Výdej peněz z pokladny	Výdajový pokladní doklad
Příjmy a výdaje přes běžný účet	Výpis z běžného účtu
Nákup na fakturu	Přijatá faktura
Faktura za účastnický poplatek	Vydaná faktura
Interní operace (odpisy)	Interní doklad

Mezi účetní doklady mohou například ještě patřit smlouvy, příjemky, výdejky, převodky a další.

1. Náležitosti účetních dokladů

Účetní doklady musí splňovat zákonem požadované náležitosti. Ty jsou uvedeny v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, kde se praví:

§ 11 – Účetní doklady

(1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního případu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem dle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a, odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Za účetní doklady jsou považovány originální písemnosti (nikoli kopie apod.), stejnopisy a průpisy obsahující zákonem stanovené náležitosti.

V praxi se často setkáváme s různými nejasnostmi, které pramení ze složité technické mluvy našich právních předpisů. Z tohoto důvodu provedeme jednoduché vysvětlení jednotlivých náležitostí účetních dokladů podrobněji.

A. Označení účetního dokladu

Každý účetní doklad musí mít vždy svůj název a to takový, aby z něj bylo možné řádně určit charakter dokladu.

Nejběžněji se setkáváme s názvy:

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD,
PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD,
VÝPIS Z BĚŽNÉHO ÚČTU,
VÝPIS Z TERMÍNOVÉHO ÚČTU,
INTERNÍ DOKLAD,
FAKTURA.

Mohou se vyskytnout i další názvy, které jsou podobné, avšak vždy pozor na jejich správnost. Například za účetní doklad se automaticky nemůže považovat Stvrzenka či Daňový doklad. Tyto doklady je třeba podrobně charakterizovat a zjistit, zda opravdu mají všechny požadované náležitosti.

B. Obsah účetního případu a jeho účastníci

Obsahem účetního případu se myslí to, co je dokladem sdělováno, že má být zavedeno (zaúčtováno) do účetnictví. U každého dokladu je obsah účetního případu uváděn jinak. Obsah musí být jasný a zřetelný, nelze používat kódy či nečitelné zkratky.

U pokladních dokladů může být obsah účetního případu vázán na přílohu, kterou je většinou prvotní doklad. Zde je třeba podívat se výše do problematiky prvotních dokladů.

Označení účastníků účetního případu je také velice problematické. Připomínáme, že počet účastníků může být od jednoho (např. některé interní doklady) až po několik (hromadný příjmový doklad). Nejjasněji tuto náležitost charakterizujeme u základních účetních dokladů zvlášť.

Je poměrně obvyklé, že na dokladech bývají identifikace uváděny ve tvaru „Jan Novák, osobně znám“. Používání této formulace je neopodstatněné a v žádném případě nenahrazuje identifikaci na účetním dokladu.

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD (VPD)

- identifikace výstavce (většinou razítkem; musí být úplný a řádný název);
- identifikace osoby, které je vypláceno (zde se zajišťujeme proti případným reklamacím či chybným výdejům peněz z pokladny). Identifikaci provádíme pomocí jména, příjmení, adresy, případně číslem občanského průkazu či datem narození. V případě, že jde o osobu, u které dokáže výstavce určit i dodatečně kompletní identifikaci (bydliště, datum narození apod.), pak stačí uvést jméno a příjmení;
- identifikace poskytovatele zboží či služby – bývá uvedeno na prvotním dokladu, který je nezbytnou a nedílnou součástí tohoto účetního dokladu. Zde je opět vhodné nahlédnout do výše uvedeného textu (charakteristika náležitostí prvotních dokladů).

PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD (PPD)

- identifikace výstavce (většinou razítkem; musí být úplný a řádný název);
- identifikace osoby, od které jsou peníze přijímány (u osob, které nejsou výstavci známy, je vhodné doplnit údaje o bydlišti).

Pozor na situace, kdy jsou příjmové či výdajové pokladní doklady vystavovány na konkrétní firmu a nikoliv na fyzickou osobu, která peníze přebírá či vydává. Tento postup není správný. V případě, že některé firmy požadují, aby na pokladních dokladech byla uvedena i firma, za kterou pracovník jedná, pak se doporučuje zapisovat identifikaci například takto: „Jan Novák, ALECHEM a. s., Poděbradská 6, Pardubice“

VÝPIS Z BĚŽNÉHO ÚČTU

- identifikace výstavce výpisu bývá uvedena v záhlaví výpisu
- identifikace majitele účtu bývá uvedena buď na místě korespondenční adresy, nebo v názvu účtu. Opět zde platí povinnost mít kompletní a správný název.

FAKTURY

- faktura by měla obsahovat dvě identifikace a to výstavce a příjemce, resp. odběratele a dodavatele.

C. Peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství

V tomto případě je vhodné nahlédnout opět do charakteristiky náležitostí prvotních dokladů. Každý účetní doklad má specifickou formu vyjádření peněžní částky či informace o ceně a množství.

D. Okamžik vyhotovení účetního případu

Okamžikem vyhotovení se myslí vždy datum, kdy byl účetní doklad vytvořen (myslí se kompletní účetní doklad; tj. datum připojení poslední povinné náležitosti účetního dokladu).

E. Okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem dle písmene d)

Okamžikem uskutečnění účetního případu se myslí datum, kdy fakticky účetní případ vznikl. Většinou však nebývá odlišné od okamžiku vyhotovení účetního případu a proto je možné tuto náležitost vynechat s odkazem na shodnost požadovaných dat.

F. Podpisový záznam podle § 33a, odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Každý účetní doklad musí obsahovat dva podpisy a to osoby odpovědné za zaúčtování (většinou pokladník, hospodář nebo účetní) a dále osoby odpovědné za účetní případ. To je osoba, která byla ustavena k tomu, aby před zaúčtováním zkontrolovala, že se vzniklý účetní případ uskutečnil tak, jak bylo povoleno či požadováno – tedy zejména po stránce obsahové.

G. Doplnování náležitostí účetních dokladů

Jak již bylo řečeno, je nezbytné, aby všechny účetní případy obsahovaly zákonem vyžadované náležitosti. To tedy platí jak pro pokladní doklady, tak pro výpisy z běžného účtu, faktury, interní doklady a další.

V praxi je často naprosto opomíjené doplňování chybějících náležitostí například na fakturách či výpisech z běžného účtu.

Příkladně na faktuře a výpisu z běžného účtu nikde není uveden okamžik vyhotovení účetního dokladu nebo podpis osoby odpovědné za účetní případy a osoby odpovědné za zaúčtování. Proto tyto doklady nejsou při jejich vystavení považovány za účetní, nýbrž pouze za prvotní a teprve připojením všech potřebných náležitostí se z těchto prvotních dokladů stávají doklady účetní.

Zjednodušeně lze tedy říci, že na účetních dokladech nejvíce chybí tyto tři náležitosti:

- a) okamžik vyhotovení účetního dokladu;
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a
- c) podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování. Některé účetní doklady bývají vypisovány ručně na formuláře, které lze zakoupit v každém papírnictví. Je nutné upozornit, že je třeba zkontrolovat, zda předtištěné doklady obsahují všechny náležitosti dle zákona o účetnictví. Uspořádání náležitostí účetních dokladů může být různé a jejich různé provedení není za závadu.

2. Vzájemná vazba prvotních a účetních dokladů

Z výše uvedeného textu pravděpodobně jasně nevyplývá návaznost mezi prvotními a účetními doklady. Takže ji naznačíme takto:

- prvotním dokladem je každá písemnost, která dokládá nějaké informace o hospodářsky významných skutečnostech pro danou účetní jednotku,
- mnohé z prvotních dokladů lze jednoduše doplnit o chybějící náležitosti a vytvořit z nich tak účetní doklad (v praxi se to dělá například razítkem, do kterého se vepíše data a podpisy nebo se to jednoduše doplní rukou do předtištěných kolonek)
- pokud dochází k proplácení nákupů z pokladny na základě prvotních dokladů, je třeba k prvotním dokladům připojit ještě „speciální“ druhotný doklad – výdajový pokladní doklad. Spojením prvotních dokladů a výdajového pokladního dokladu a doplněním chybějících náležitostí účetního dokladu teprve vzniká účetní doklad
- prvotní doklady lze proplatit i prostřednictvím převodu z běžného účtu. Prvotní doklady se pak přiloží k výpisu z běžného účtu, který je prvotním, resp. po doplnění náležitostí i účetním dokladem
- v praxi se setkáváme ještě s jedním případem – dochází k němu v případě, že posíláme na účet pořadatele např. nějakého školení peníze jako účastnický poplatek. Ten nebývá v praxi fakturován a účetní jednotka tak nemá patřičný prvotní doklad. Situace se řeší vystavením tzv. potvrzení o přijetí platby, který vystavuje příjemce platby na požádání bez zbytečného odkladu.

Ukázka jednoduchého výdajového pokladního dokladu, vč. prvotního dokladu

Česká tábornická unie, z.s.		Výdajový pokladní doklad č. 21LKV0072	
Firma Česká tábornická unie, z.s. Kazašská 1426/6 101 00 Vršovice Praha 10 IČ: 00418056 DIČ: CZ00418056 Telefon: 603536700		Vyplaceno komu Lenka Tichá IČ: DIČ:	
Datum vystavení: 27.08.2021 Datum platby: 27.08.2021	Pokladna: Pokladna LETNÍ KEMPY		
Text: Voda	Vystavil: Jana Kříková		
Podpis pokladníka: <i>Kříková</i>	CELKEM Kč 142,00 Slovy: Stočtyřicet dva, 00		
	Podpis příjemce: <i>Tichá</i>		

Ekonomický a informační systém: POHODA

Ohodnotte Váš nákup a vyhrajte nový iPhone 12
lidl.cz/hodnoceni

Lidl Česká republika v.o.s.
Národní 1359/11, 158 00, Praha 5
IČ: 26178541, DIČ: CZ26178541
MS Praha, zn. A/42824, Průvozovna:
Beroun, Plzeňská

Voda neperlivá 2l	Kč	141,60 B
24 ks x 5,90	Kč/ks	
SUMA	24 Poz.	141,60
zaokrouhlena		0,40
K PLATBĚ		142,00
Hotovost Kč		142,00
Celková zaplacená částka		142,00
B 15% DPH z	141,60	18,47

Stáhněte si aplikaci Lidl Plus a ušetřete na dalším nákupu.

0397 224731/005/06 27.08.21 18:53:06

Průmyslové zboží je možné vrátit na základě originálu účtenky v původním (nezavádném) stavu a originálním obalu do 3 měsíců.

K ukázce účetního dokladu (výdajový pokladní doklad – složený, vč. zaúčtování v podvojném účetnictví)

V ukázce je vidět, že se výdajový pokladní doklad vlastně dělí na dvě části:

- pokladní doklad (používá se při výdeji peněz) – horní polovina;
- předtisk účetního dokladu – dolní polovina.

Účetní jednotky účtující v jednoduchém účetnictví nemusí tento předtisk účetního dokladu používat v případě, že vyznačí na doklad povinné náležitosti účetního dokladu jiným způsobem. Všimněte si, že nechybí podpisy osoby, která zaúčtovala a osoby, která je odpovědná za účetní případ.

Česká tábornická unie, z.s.		Výdajový pokladní doklad č. 21PO00282	
Firma Česká tábornická unie, z.s. Kazašská 1426/6 101 00 Vršovice Praha 10 IČ: 00418056 DIČ: CZ00418056 Telefon: 603536700		Vyplaceno komu Lenka Tichá IČ: DIČ:	
Datum vystavení: 20.12.2021 Datum platby: 20.12.2021	Pokladna: Pokladna EKONOM		
Text: Potraviny - KA	Vystavil: Jana Kříková		
Podpis pokladníka: <i>Kříková</i>	CELKEM Kč 45,00 Slovy: Čtyřicet pět, 00		
	Podpis příjemce: <i>Tichá</i>		

datum účetního případu: 20.12.2021

částka	MD	DAL	střediska	činnosti	zakázky
45,00	501003	211001			

3 CHVAŘIL: *Kříková* ZAVĚŘOVAL: *Kříková*

K ukázce jednoduchého příjmového pokladního dokladu

Při vyplňování pokladních dokladů existuje několik základních zvyklostí:

V případě použití tiskopisu:

a) částka číslem se zapisuje tak, aby nebylo možné před či za částku cokoliv dopsat. K tomu se používají vlnky či proškrtnutí dalšího volného místa;

b) částka slovy vždy začíná velkým písmenem a vypisuje se dohromady. Částky je nutné zapisovat tak, aby nedošlo k připsání či opravě zapsané částky. To se týká především vypisování „jedniček“, které je nutné vypisovat vždy tak, jak je uvedeno v ukázce.

Tento jednoduchý doklad nemá žádné předtištěné údaje pro doplnění chybějících náležitostí účetního dokladu. Ty se doplní do volného prostoru.

ČTU Záskalák Liteň		Vydajový pokladni doklad č. 21PO00282	
Firma ČTU Záskalák Liteň Sadová 387 267 27 Liteň IČ: 64752968 DIČ: CZ64752968 Telefon: 311 694553 Mobil: 603 536700 E-mail: jastana@volny.cz		Přijato od <i>LENA TICHÁ</i> IČ: DIČ:	
Datum vystavení: <u>20.12.2021</u> Datum platby: <u>20.12.2021</u>		Pokladna:	Pokladna
Text: <i>POTRAVINY - KA</i>			
Vystavil: <i>JANA KETKOVÁ</i>		CELKEM Kč: Slovy:	
Podpis pokladníka: <i>[přímé]</i>		Podpis příjemce: <i>TICHÁ</i>	
ZAVĚŠOVAL: <i>[přímé]</i>		SCHVÁLIL: <i>[přímé]</i>	

3. Identifikace účetní jednotky

Na účetních dokladech musí být jednotliví účastníci řádně identifikováni (označeni). V praxi v označování vlastní účetní jednotky bývají často chyby.

Řádné označení je nutné zejména na fakturách, smlouvách a dalších účetních dokladech. U účetních dokladů provádíme označení zejména razítkem, ale u faktur je třeba název vypsát. Externisté, kteří nejsou znalí organizační struktury ČTU, označují odběratele, kterým je organizační jednotka ČTU, často chybně.

Uvedme si příklady chybných a správných označení na fakturách:

SPRÁVNÉ – plný a zkrácený název

Česká tábornická unie – T.K. Zámezí, p.s.

ČTU – T.K. Zámezí, p.s.

Nutné se řídit zápisem v obchodním rejstříku.

CHYBNÉ

Opravování chybně zapsaných názvů například na fakturách není možné rukou, nýbrž je třeba dožádat výstavce, aby doklad převystavil a zaslal znovu. To se však může stát neřešitelným problémem a proto je třeba se již předem vyvarovat podobným problémům a to například poskytnutím fakturační adresy s názvem organizace na navštívence (nebo třeba otisk razítka na kousku papírku) nebo na objednávce. Opět zde platí pravidlo, že faktura vystavená na jiného odběratele (což se v případě chybného názvu či adresy vlastně stane), nemůže být zaúčtována.

4. Číslování účetních dokladů

Každý účetní doklad musí mít jednoznačnou identifikaci prostřednictvím svého čísla. Stanovení číslování je záležitostí dané účetní jednotky, často je ovlivněné třeba i použitím účetního softwaru. Pro příklad lze uvést ukázkou číslování VPD a PPD dvojím způsobem:

a) nepřetržitou řadou pokladních dokladů

b) pokladní doklady jsou číslovány samostatně. V praxi se často používá písmen k označení druhu pokladního dokladu.

c) Můžete se však také setkat s různými číselnými kombinacemi, které také jednoznačně vyjadřují druh – př. 1200XXX, kde číselný znak 12=jednoznačné určení, že jde o VPD, 000=dělítko, XXX=číselná řada.

Druh dokladu	Číslo ad a)	Číslo ad b)	Číslo ad c)
PPD	1	P1	1100001
PPD	2	P2	1100002
VPD	3	V1	1200001
PPD	4	P3	1100003
VPD	5	V2	1200002
VPD	6	V3	1200003
PPD	7	P4	1100004

Opět je nutné upozornit na problémy z praxe. Běžně se stává, že účetní jednotka pořádá pět táborů a každý hospodář na táboře označí první výdajový pokladní doklad označením „V1“. Tím pádem se stane, že v účetní jednotce se objeví pět výdajových pokladních dokladů, které jsou označeny V1, což porušuje zásadu jednoznačnosti. Z tohoto důvodu se doporučuje připravit vždy na začátku roku přehled číselných řad a společně s výdejem pokladních dokladů obdržet hospodáři táborů či jiných akcí i číselnou řadu pro číslování účetních dokladů.

5. Opravy účetních záznamů

Základní pravidlo při provádění oprav je, že opravy nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Podrobnosti stanoví § 35 zákona o účetnictví.

Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit:

- osobu odpovědnou za provedení opravy
- okamžik provedení opravy
- obsah opravované záznamu před a po opravě

V praxi jsou často používány bělicí pasty či přelepky. Je jasné, že vyjmenované způsoby oprav jsou v přímém rozporu s ustanoveními zákona o účetnictví. V případě opravy na účetním dokladu je ideální jeho nové vyhotovení. V případě vypisování záznamů do účetních knih rukou bývají opravy poměrně komplikované díky nedostatku místa. Zde je třeba chybný údaj škrtnout, nadepsat správným, připojit datum provedení opravy a podpis osoby, která opravu provedla.

Sestavení přehledů v jednoduchém účetnictví

Pro jednoduché účetnictví je nově od roku 2016 stanovena pevná podoba přehledů, které se stávají oficiálním podkladem, se kterým účetní jednotky vystupují vůči třetím subjektům – např. finančnímu úřadu, někdy i dárcům či obecné veřejnosti.

Problematika jednoduchého účetnictví je stanovena těmito předpisy

a) zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění;

b) vyhláška č. 325/2015 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví;

Upozornujeme na § 1f zákona o účetnictví, kde jsou stanoveny podmínky, za kterých může účetní jednotka vést jednoduché účetnictví:

a) není plátcem daně z přidané hodnoty,

b) její celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období nepřesáhnou 3 000 000 Kč,

c) hodnota jejího majetku nepřesáhne 3 000 000 Kč.

Pokud jednotka přestane splňovat podmínky pro vedení účetnictví, měla by od začátku dalšího roku začít vést podvojně účetnictví.

Zákon o účetnictví v § 13b, odst. 3 stanoví, že jednotka povinně sestavuje „přehled“, který se skládá z

a) přehledu o majetku a závazcích;

b) přehledu o příjmech a výdajích.

Přehledy se povinně zveřejňují ve spolkovém rejstříku (§ 21a zákona o účetnictví).

Do rejstříku

- musí být vložen přehled o majetku a závazcích a

- může být vložen přehled o příjmech a výdajích (zákon zde ponechává u našeho typu účetní jednotky volnost rozhodování).

Zveřejnění účetní uzávěrky

Účetní jednotky jsou **povinny zveřejnit účetní závěrku** ve veřejném rejstříku **ve Sbírce listin**.

Malé účetní jednotky a **mikro** účetní jednotky, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, **nemusejí zveřejňovat výkaz zisku a ztráty**.

Stále ale **mají povinnost zveřejnit** ostatní součásti účetní závěrky – tedy **rozhledu a přílohu**, v případě, že vedou podvojně účetnictví.

Účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví zveřejňují **Přehled o majetku a závazcích**.

Povinnost zveřejňovat účetní závěrku mají všechny spolky, protože mají tuto povinnost všechny osoby, které jsou zapsány v jakémkoliv z veřejných rejstříků. Podrobnosti stanoví ust. § 21a zák. o účetnictví. Důležitá je zejména lhůta, ve které je potřeba účetní závěrku zveřejnit: zákon stanoví, že účetní závěrka má být zveřejněna do 30 dní od jejího schválení příslušným orgánem. U spolků účetní závěrku schvaluje nejvyšší orgán spolku (zpravidla členská schůze, ale stanovy mohou určit i jinak). Nejpozději musí být účetní závěrka zveřejněna do 12 měsíců od rozvahového dne dané účetní závěrky, a to i když nebyla řádně schválena či ověřena (v takovém případě je nutno tuto skutečnost uvést).

Zákonná povinnost je splněna samotným **předáním** dokumentů rejstříkovému soudu.

Zveřejnění dokumentů účetní závěrky můžete provést následujícími způsoby:

- Datovou schránkou pobočného spolku – zaslání na příslušný rejstříkový soud
- E-mailem s elektronickým podpisem (statutárního zástupce) na podatelnu rejstříkového soudu
- Online podání přes webový portál justice.cz nebo podatelnu

- Prostřednictvím příslušného správce daně z příjmů – tedy finančního úřadu. Zveřejnění dokumentů předáním správci daně je **novinkou od roku 2021- platí až pro účetní období od 1.1.-31.12.2021.** Pakliže se účetní jednotka rozhodne využít pro zveřejnění účetní závěrky příslušný finanční úřad, je zapotřebí, aby takové podání obsahovalo údaje o rozsahu, v jakém má být účetní závěrka zveřejněna. Dokumenty do Sbírký listin lze pak podat pouze jako přílohu daňového přiznání.

Rejstříkový soud	Adresa	Kontakty
Městský soud v Praze	Slezská 2000/9, 120 00 Praha	podatelna@msoud.pha.justice.cz Tel: 224 172 111 Datová schránka: snkabbbm

1 Přípravné práce

Před samotným sestavením přehledu je nutné provést inventarizaci (§29 a §30 zákona o účetnictví). Pomocí inventarizace se ověřuje, zda údaje ve vedených účetních knihách odpovídají skutečnosti.

Probíhá ve čtyřech krocích:

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků pomocí inventur a vyhotovení inventurních soupisů,
- porovnání skutečného stavu s evidovaným stavem a vyčíslení případných inventarizačních rozdílů,
- vypořádání a zaúčtování inventarizačních rozdílů v období, ve kterém byly zjištěny

Ke dni účetní závěrky je třeba finanční prostředky v cizích měnách přepočítat na českou měnu. K přepočtu se použije směnný kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou.

2 Sestavení přehledu

Náležitosti přehledů a postupy sestavení jsou shodné jako u účetních jednotek účtujících v podvojném účetnictví. Konkrétně se řídí zákonem o účetnictví 563/1991 Sb. § 18 odst. 3, § 19 odst. 1 a 2, § 29 odst. 1 a § 31 odst. 2 písm. a) obdobně. Bližší úpravy účetních knih jednoduchého účetnictví a specifikace přehledů definuje vyhláška č. 325/2015 Sb.

Společné náležitosti přehledů:

- a) název, sídlo účetní jednotky
- b) identifikační číslo osoby, pokud je má účetní jednotka přiděleno, a v souladu se zákonem upravujícím veřejné rejstříky právnických a fyzických osob (dále jen „veřejný rejstřík“) informaci o zápisu do veřejného rejstříku uváděnou na obchodních listinách
- c) právní formu 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
- g) podpisový záznam statutárního orgánu.

3 Přehled o příjmech a výdajích

V přehledu o příjmech a výdajích jsou příjmy a výdaje uspořádány v členění na hlavní a hospodářskou činnost včetně součtových položek a jejich rozdíl je vykázán k rozvahovému dni běžného účetního období a k rozvahovému dni minulého účetního období. Uspořádání a označování položek v přehledu o příjmech a výdajích je uvedeno v příloze č. 1 vyhlášky. Přehled o příjmech a výdajích se sestavuje v tisících korun (zaokrouhлено na celé tisíce).

Hospodářskou činností se rozumí „zejména činnost doplňková, vedlejší, podnikatelská nebo jiná činnost“. Z tohoto ustanovení by vyplývalo, že jednotky do „hlavní činnosti“ uvádějí veškerou činnost, která odpovídá širokému poslání definovaného Stanovami (čl. (2) - ...

Účelem ČTU je propagace a realizace tábornictví jako zájmového hnutí orientujícího se na život v přírodě, poznávání přírody, její aktivní ochranu a s tím spojené tábornické dovednosti a sportovní vyžití v přírodě. Rozvíjí pozitivní vlastnosti člověka. Předmětem hlavní činnosti ČTU je veřejně prospěšná činnost, zejména pak práce s dětmi a mládeží, vzdělávací činnost.

Vše co je nad rámec této definice do sloupce „Hospodářská činnost“. Není zde žádná souvislost s definicí činností podle daňových zákonů ani podle definice činností podle občanského zákoníku.

Příklad

OJ měla v uplynulém roce ve svém hospodaření příjmy a výdaje z následující činnosti. Do jakého sloupce v účetní závěrce bude zařazena?

1. příjem z odevzdaného sběru kovového odpadu, který obci pravidelně OJ pořádá - zařazeno v účetní závěrce do „Hlavní činnosti“
2. středisko získá za vyvěšení reklamy na budově klubovny částku 15 000 Kč - zařazeno v účetní závěrce do „Hospodářské činnosti“ (poskytování reklamy není součástí činnosti organizace)

PŘEHLEDY PRO JEDNODUCHÉ ÚČETNICTVÍ - NA CO SI DÁT POZOR

- Uvádět správný a celý **název účetní jednotky** (ten vychází ze zápisu ve [spolkovém rejstříku](#))
- Přehledy mají od roku 2016 vyhláškou **přesně definované položky**, není možné používat jiné (starší) formuláře.
- Položky přehledů jsou vykazovány **vždy v tisících Kč** (tzn. částka 325.191 Kč bude napsána ve výkazu jako 325)
- Při sestavování přehledů se sloupec **minulé období** vyplňuje dle loňského výkazu, aby byla dodržena návaznost výkazů - pouze v případě opravení chyby v minulém období je možné tuto návaznost porušit)

Přehled o majetku a závazcích - věnujte zvýšenou pozornost obsahu řádků 01,02,06:

01 Dlouhodobý nehmotný majetek – zde je vykazován nehmotný majetek s pořizovací cenou nad 60.000,- Kč a s dobou použitelnosti delší než 1 rok.

02 Dlouhodobý hmotný majetek – zde je vykazován hmotný majetek s pořizovací cenou nad 40.000,- Kč a s dobou použitelnosti delší než 1 rok. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je vykazován v pořizovací ceně.

06 Zásoby – zde jsou vykazovány suroviny k výrobě, polotovary, hotové výrobky. Většina jednotek bude proto u této položky vykazovat nulu.

Přehled o příjmech a výdajích

Řádek *02 Materiál* bude obsahovat: nákup drobného hmotného majetku, nákup potravin na akcích, provozní materiál apod. Náklady akcí je třeba druhově rozdělit na materiál, služby, ostatní.

Přehled o
příjmech a
výdajích
pro pobočné
spolky
které vedou
jednoduché
účetnictví

Přehled o příjmech a výdajích k 31.12.20

(v celých tis. Kč)

Název a sídlo účetní jednotky

Registrace u
Městského soudu
v Praze, Vložka

IČO

A. PŘÍJMY		číslo řádku	Činnost		
			Hlavní	Hospodářská	Celkem
Prodej zboží		01			
Prodej výrobků a služeb		02			
Příjmy z veřejných sbírek		03			
Přijaté peněžní dary (mimo veřejné sbírky)		04			
Přijaté členské příspěvky		05			
Dotace a příspěvky přijaté z veřejných rozpočtů		06			
Ostatní		07			
Průběžné položky		08			
Kurové rozdíly		09			
Příjmy celkem		10			
B. VÝDAJE			*****	*****	*****
Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek		01			
Materiál		02			
Zboží		03			
Služby		04			
Mzdy		05			
Pojistné za zaměstnance a zaměstnavatele		06			
Ostatní osobní výdaje		07			
Ostatní		08			
Průběžné položky		09			
Kurové rozdíly		10			
Výdaje celkem		11			
Rozdíl příjmů a výdajů		99			
Odesláno dne:		Podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky			
Právní forma: pobočný spolek	Předmět činnosti	Poznámka			

3.1 Poznámky k vybraným položkám výkazů

A. Příjmy 01 Prodej zboží

Tento řádek vykazuje příjmy z prodeje zboží. Zbožím je vše co jednotka nakoupí se záměrem dalšího prodeje a to v nezměněném stavu.

A. Příjmy 05 Přijaté členské příspěvky

V naší organizaci dochází k výběru přijatých členských příspěvků i pro nadřizené jednotky. Je třeba správně vykázat částku v této položce. Výsledná částka, která zde bude vykázána, je částka členských příspěvků, která zůstává v dané účetní jednotce. Jednotka bude mít v pohybech v příjmech výdajovou položku. Odpovídající kolonku v sekce B. Výdaje totiž definované výkazy nemají.

Příklad

OJ od členů vybere 56.000,- Kč na členských příspěvcích, ale částku 26.000,- Kč odesílá vyšší jednotce. OJ bude mít vykázáno v A. 05 30.000,- Kč.

A. Příjmy 06 Dotace a příspěvky přijaté z veřejných rozpočtů

V této položce se vykazují veškeré finanční prostředky získané z veřejných rozpočtů – např. dotace, dary. od obcí i finanční prostředky ve formě „dotací“, přeposílané organizačními jednotkami. V případě vratky dotací se postupuje stejně jako u přijatých členských příspěvků – v příjmech se projeví výdajová položka. Vykázaná částka bude dokládat skutečně čerpanou částku dotací.

A. Příjmy 07 Ostatní

Do tohoto řádku se uvede vše, co není náplní ostatních řádků. V naší organizaci to především budou přijaté platby za tábory, výpravy, pořádané kurzy, náhrady z pojistných plnění, aj.

B. Výdaje 02 Materiál

Materiálem se rozumí spotřebované nákupy jednotky. Může to být: kancelářský materiál (papíry, pastelky, nůžky, šanony aj.), drobný materiál (klíče, časopisy, knihy, aj.), drobný majetek (lopaty, kotlíky, stůl aj.), potraviny na akcích, energie aj.

B. Výdaje 03 Zboží

Tento řádek vykazuje výdaje vynaložené na nákup zboží. Zbožím je vše co jednotka nakoupí se záměrem dalšího prodeje a to v nezměněném stavu.

B. Výdaje 08 Ostatní

Do tohoto řádku se uvede vše, co není náplní ostatních řádků. V naší organizaci to především budou platby účastnických poplatků, úhrada startovního na závodech, úhrady daní, úhrada kolků, poskytnuté dary aj.

Průběžné položky

Průběžné položky prokazují v účetním deníku zaúčtování vzájemných převodů peněžních prostředků mezi hotovostí a bankovními účty a převodů mezi bankovními účty.

Do přehledu se uvádějí částky pouze ve výši zůstatků ke konci běžného roku.

Z POKYNŮ PRO VYÚČTOVÁNÍ AKCÍ V ČTU:

Materiálové náklady:

Rozumíme jimi především takové položky, které spolek nakupuje od externího dodavatele, popř. je vytváří ve vlastní režii a do materiálu je aktivuje. Pro materiál je charakteristické, že se z účetního pohledu spotřebovává jednorázově. Proto je pro zařazení příslušné položky mezi materiál podstatná ne jeho cena, ale právě předpoklad jednorázové spotřeby – na rozdíl od hmotného majetku, který se opotřebovává postupně. Materiál tedy vstupuje do nákladů jednorázově v celé částce.

1. Položka materiál: sem patří například: suroviny a základní materiál, pomocné a provozovací látky, náhradní díly, palivo na topení, obaly. Příklady: *tonery do tiskáren *spotřební materiál na tvorbu her a tvořivých dílen (lepenka, barvy, lepidla, laky, dráty, kartony, ...) *spotřební materiál na opravu kluboven a tábornických základen jednotlivých oddílů (hřebíky, laky, barvy, pletivo, řezivo, ...) *obnova a vybavení tábornických základen s pořizovací cenou do 3.000,- Kč – tee – pee, stanové celty, matrace, kuchyňské nádobí, umyvadla, kbelíky *nářadí na opravu kluboven a tábornických základen (pily, sekery, křovinořezy, kladiva, vrtačky, šroubováky, ...) *vybavení pro oddílové výpravy a výlety (stany, celty, svítilny, nádobí na vaření, oddílové lékárny, buzoly, mapy, GPS, ...) *sportovní náčiní (horolezecký materiál, lana, sedací úvazky, přilby, ...) *stolní deskové hry *literatura – sborníky her, pedagogika a psychologie, atlasy, herbáře, encyklopedie *pohonné hmoty *čisticí prostředky

2. Položka kancelářské potřeby: papíry do tiskáren, psací potřeby, svorky, folie, lepenky, ...

3. Položka vybavení a software: veškeré vybavení a software s pořizovací cenou nad 3.000 Kč, tzv. drobný majetek, který se též někdy řadí mezi materiál, je takový majetek, který má charakter dlouhodobosti (tj. používá se např. déle než 1 rok). Maximální cena nesmí přesáhnout Kč 40 000,-.

4. Ostatní materiálové náklady: *potraviny na akcích

Nemateriálové náklady (služby):

Služba: je výkon jiné osoby, který uspokojuje potřeby svým průběhem nebo výsledkem. Patří sem např. kopírování, veškeré druhy oprav, inzerce, školení, doprava, nájemné, tisk – výkony třetích osob.

5. Položka poštovní, fax: náklady spojené s poštou

6. Položka internet: náklady na webhosting, správu stránek, poplatky za internet

7. Položka nájemné: náklady na nájmy a pronájmy základen, kluboven, zařízení a vybavení

8. Položka propagace: veškeré náklady spojené s propagací – reprografické služby, tvorba a výroba propagačních materiálů (tisk plakátů, diplomů, triček, ...)

9. Položka energie: el. energie, plyn, vodné, stočné

10. Položka cestovné: cestovné zaměstnanců a členů ČTU, přefakturace cestovného

11. Položka doprava: hromadná přeprava osob a materiálu

12. Položka opravy a údržba: služby spojené s údržbou a opravami základen, vybavení apod.

13. Položka honoráře: odměna za výkon svobodného povolání – skladatelé, malíři, hudebníci, fotografové.

14. Položka školení a vzdělávání: sem patří celkové náklady spojené s výchovou a vzděláváním (přímo typ akce ČTU)

15. Položka jiné: účetní a právní služby, ostatní nákladové položky typu služba, které nelze zahrnout do položek 5-14

Osobní náklady:

16. Osobní náklady HPP

17. Osobní náklady DPP

18. Osobní náklady DPČ

4 Přehled o majetku a závazcích

V přehledu o majetku a závazcích jsou uspořádány položky majetku a závazků včetně dluhů a jejich součtové položky k rozvahovému dni běžného účetního období a k rozvahovému dni minulého účetního období. Uspořádání a označování položek přehledu o majetku a závazcích je uvedeno v příloze č. 2 k této vyhlášce.

Přehled o majetku a závazcích se sestavuje v tisících Kč (zaokrouhлено na celé tisíce).

Přehled o majetku a závazcích k 31.12.20 (v celých tis. Kč)		Název a sídlo účetní jednotky	
Přehled o majetku a závazcích pro pobočné spolky které vedou jednoduché účetnictví			
Registrace u Městského soudu v Praze, Vločka			
A. MAJETEK		Stav	
	číslo řádku	k prvnímu dni účetního období	k poslednímu dni účetního období
Dlouhodobý nehmotný majetek (v zůstatkové ceně)	01		
Dlouhodobý hmotný majetek (v zůstatkové ceně)	02		
Finanční majetek (cenné papíry, peněžní vklady, aj.)	03		
Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny	04		
Peněžní prostředky na bankovních účtech	05		
Zásoby	06		
Pohledávky	07		
Úvěry a zápůjčky poskytnuté	08		
Ostatní majetek	09		
Majetek celkem (Ř. 01 až 09)	10	0	0
B. ZÁVAZKY		Stav	
	číslo řádku	k prvnímu dni účetního období	k poslednímu dni účetního období
Závazky	21		
Úvěry a půjčky přijaté	22		
Závazky celkem (Ř. 21 + 22)	23	0	0
Rozdíl majetku a závazků (Ř 10 - 23)	99	0	0
Odesláno dne:	Podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky		
Právní forma: pobočný spolek	Předmět činnosti	Poznámka	

Majetek nejen z účetního pohledu

Základní právní úprava vymezení majetkových kategorií vychází ze zákona o účetnictví (563/1991 Sb.), a dále podle druhu vedeného účetnictví:

jednoduché účetnictví:

a) vyhláška č. 507/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky účtující v soustavě jednoduchého účetnictví, ve znění účinném k 31. prosinci 2003, (platnost vyhlášky zrušena 1. 1. 2004 zákonem č. 437/2003 Sb.),

- opatření Ministerstva financí č. 50 pod č. j.: 281,283/77411/2000 (Finanční zpravodaj č. 12/2000) ve znění Opatření Ministerstva financí pod č. j.: 281,283/97410/2001 (Finanční zpravodaj č. 12/2001).

Je však třeba konstatovat, že právní úprava patří mezi velmi komplikované. Vyhláška č. 507/2002 Sb. se v některých oblastech odkazuje na jiné právní předpisy i mimo oblast jednoduchého účetnictví. Má se tedy za to, že oblasti, které nejsou odkazem upraveny jinými předpisy, upravuje dále opatření MF č. 50.

Dalším právním předpisem, který vymezuje majetkové kategorie, avšak pouze pro daňové účely, resp. pro výpočet daňových odpisů, je zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Obecné dělení majetku

Z pohledu teorie je možné majetek dělit podle mnohých kritérií. Tím základním je dělení dle doby plnění technicko-ekonomické funkce neboli doby používání na majetek krátkodobý a dlouhodobý. Toto dělení však není přesné a jako vhodnější pro účely účetnictví se spíše jeví dělení majetku na dvě velké skupiny:

– stálý majetek - takový, který slouží účetní jednotce dlouhodobě (déle než jeden rok), může se jednat např. o klubovnu, pozemek na tábořiště, plachetnice apod., o stálém majetku říkáme, že se opotřebovává;

– oběžný majetek – je ten, který je při svém užívání postupně spotřebován nebo účetní jednotkou obíhá. Jako příklad můžeme uvést kancelářské potřeby, materiál, drobné vybavení (lopatu, kladivo, klíny), ale také peněžní prostředky v pokladně střediska a na účtu a pohledávky.

Další dělení rozděluje majetek podle podstaty hmotnosti na hmotný a nehmotný. Pro rozdělení v praxi existuje jednoduchá poučka – pokud si samotnou podstatu majetku můžeme sáhnout, jedná se o majetek hmotný. Nehmotným majetkem jsou licence, ochranné známky, patenty, dobré jméno, značka a v neposlední řadě i softwarové produkty.

Pro skupinu hmotného majetku pak existuje ještě jedno obecné dělení a na movitost a nemovitost. Nemovitostí je vše, co je pevně spojeno se zemí, resp. to splňuje náležitosti zvláštních právních předpisů. Typicky jde o stavby a pozemky. Na místě je připomenout, že nemovitosti mají trošku odlišná a složitější pravidla pro vznik, převádění, výkon a zánik vlastnických, nájemních či jiných práv.

Dělení majetku pro potřeby jednoduchého účetnictví

Pro účely jednoduchého účetnictví právní předpisy vymezují tyto majetkové druhy:

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- finanční majetek,
- ceniny,
- zásoby,
- pohledávky.

Za dlouhodobý nehmotný majetek se považují nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva, a to jak nabyté od jiných osob, tak vytvořené pro vlastní potřebu nebo pro obchodování s nimi, s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou a zejména při respektování principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku.

Jde o majetek při ocenění u jedné položky od 60 000 tis. Kč včetně a době použitelnosti delší než jeden rok.

Za dlouhodobý hmotný majetek se považují zejména:

- a) pozemky bez ohledu na výši ocenění,
- b) stavby bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti (vč. bytů, nebytových prostor),
- c) samostatné movité věci a soubory movitých věcí, která obsahuje mj. samostatné movité věci a soubory movité věci se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, (...) a respektování principu významnosti a věcného a poctivého zobrazení majetku.

Za dlouhodobý hmotný majetek se považují zejména:

- a) pozemky, stavby včetně budov, byty a nebytové prostory bez ohledu na jejich pořizovací cenu;
- b) samostatné movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění u jedné položky převyšuje částku stanovenou zákonem o daních z příjmů (pro rok 2009 je to 40 tisíc Kč).

Jednoduché účetnictví zachovává majetkovou kategorii drobného hmotného majetku, který je však považován za zásobu (je evidován na kartách zásob). Jedná se o majetek v ocenění od 3 tisíc Kč do částky stanovené zákonem o daních z příjmů, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Za finanční majetek se považují peníze a peněžní vklady, dluhopisy, depozitní certifikáty, cenné papíry, uložení prostředků do portfolia a finanční spoluúčasti na podnikání jiných účetních jednotek, pokud byly zahrnuty do obchodního majetku účetní jednotky.

Ceninami jsou zejména poštovní známky, kolky, dálniční známky, stravenky do provozoven veřejného stravování, telefonní a ostatní karty, mají-li hodnotu apod.

Za zásoby se považují:

- a) materiál do okamžiku spotřeby,
- b) nedokončená výroba, polotovary, výrobky, zvířata,
- c) zboží do okamžiku prodeje.

Zbožím jsou movité věci nabyté za účelem prodeje, pokud s těmito věcmi účetní jednotka obchoduje. Zbožím jsou i výrobky vlastní výroby, které byly předány do vlastních prodejen.

Nedokončená výroba jsou produkty, které již prošly jedním nebo několika výrobními stupni a nejsou již materiálem, ale také ještě nehotovým výrobkem. Pod pojmem nedokončená výroba se zahrnují rovněž nedokončené výkony jiných činností, kde nevznikají hmotné produkty.

Polotovary vlastní výroby jsou odděleně sledované produkty, které ještě neprošly všechny výrobní stupně, a musí být proto dokončeny nebo zkompletovány do finálních výrobků v dalším výrobním procesu účetní jednotky.

Výrobky jsou předměty vlastní výroby určené k realizaci mimo účetní jednotku, popř. ke spotřebě uvnitř účetní jednotky.

Evidence majetku

U problematiky evidence majetku je v obou soustavách účetnictví třeba rozlišovat:

- a) účetní evidenci (součást účetnictví, obsahuje všechny právními předpisy definované kategorie),
- b) operativní evidenci (slouží k hospodárnému využívání majetku, který již není v účetnictví evidován).

Účetní evidence

V rámci jednoduchého účetnictví se účetní evidence majetku vede na majetkových kartách v rámci tzv. Pomocné knihy. Tyto karty jsou někdy známé jako tzv. inventární karty. Tyto obsahují:

- název nebo popis dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, popř. číselné označení,
- ocenění majetku; pokud byl majetek pořízen zcela nebo z části z dotace, nebo z peněžního daru, uvede se i výše a druh finančního zdroje,
- datum a způsob pořízení (nabytí vlastnického práva),
- způsob využití majetku v členění podle druhu činností účetní jednotky,

- datum uvedení do užívání v případě dlouhodobého nehmotného a dlouhodobého hmotného majetku zejména pořizovaného postupně, např. u staveb a budov pořizovaných výstavbou,
- údaje o zvoleném způsobu daňových odpisů dlouhodobého hmotného majetku,
- částky odpisů za zdaňovací období a zůstatkovou cenu po odpočtu daňových odpisů,
- zřízené zástavní právo, věcné břemeno, popř. jiné závazky váznoucí na majetku,
- datum a způsob vyřazení,
- ostatní údaje nutné pro identifikaci majetku.

Inventární karta - vzor

Inventární karta dlouhodobého majetku			
Název firmy		DIČ	
rok		IČ	
Název majetku			
Popis majetku			
Inventární číslo		Způsob odpisování	
Dodavatel		Odpisová skupina	
Datum pořízení		Odpisové sazby	
Datum zařazení		Zařadil	
Vstupní cena		Podpis	
Daňové odpisy			
rok	Vstupní cena	odpis	Zůstatková cena
Datum a způsob vyřazení:			

Operativní evidence

Operativní evidenci o majetku s pořizovací cenou nad tři tisíce korun vede OJ a to zejména z důvodu hospodárnosti. Ta obsahuje:

- popis majetku - tak, aby byl snadno rozpoznatelný (např. židle ROBI, černá s madly), při větším počtu majetku je vhodné ho očíslovat inventárními čísly (tj. číslo jednoznačně identifikující majetek, provádí pokud možno trvalým způsobem a to u majetku, u kterého je to vůbec technicky možné);
- umístění – místo, kde je majetek trvale umístěn nebo kam se má ukládat v době, kdy není používán (např. sklad, klubovna 2. oddílu), u majetku, který takové místo nemá se neuvádí, případně se nahradí jinou určující poznámkou (např. využívá trvale 2. oddíl, zapůjčen);
- odpovědnou osobu za majetek – osoba, která má na starosti nakládání s majetkem, má mít přehled, kdo a kdy si majetek zapůjčil, kdo rozhoduje o jeho využití, (např. vedoucí oddílu, správce majetku, správce základny, činovníka, kterému byl majetek dlouhodobě svěřen do správy);
- skutečnost zda byl pořízen z účelově vázaných prostředků – zdroj financování zpravidla z veřejných prostředků, případně omezení s jeho nakládáním (např. dotace MŠMT na vybavení, rok 2004);

- případně další informace potřebné pro organizační jednotku či osoby majetek využívající - jde o informace, které jsou potřebné z hlediska uživatele evidence a OJ si o nich rozhoduje sama (např. cena pořízení majetku, způsob využívání, určení dalších osob oprávněných s majetkem nakládat).

Cena majetku není důležitý údaj, který se v operativní evidenci musí sledovat. Je to proto, že zde evidovaný majetek již prošel účetnictvím (stal se nákladem, resp. výdajem) a v účetnictví již dál nefiguruje.

Pro vedení operativní evidence mohou organizační jednotky využít vzoru uvedeného níže. Případně si vytvořit vlastní podobu operativní evidence.

V praxi organizačních jednotek je možné se setkat s až přehnanou snahou o evidenci veškerého majetku v operativní evidenci. Výjimkou nejsou ani evidované poklice, vařečky, hrnce atd. Organizační jednotky by měly zvážit objem práce při inventurách a administrativní zátěž při zařazování a vyřazování majetku a potřebnost informací o veškerém drobném majetku pro hospodaření OJ.

Vzor operativní evidence

Název OJ:					
Inventární číslo	Popis majetku	Umístění majetku	Odpovědná osoba	Datum pořízení	Datum vyřazení

Nabytí a pozbytí majetku

Nabytí i pozbytí majetku účetní jednotky musí být vždy doloženo dokladem. Při nákupu jde o např. o fakturu, při darování o darovací smlouvu. Dokladem při prodeji může být také faktura, příjmový doklad, či předávací protokol. Při vyřazení majetku např. z důvodu jeho nepoužitelnosti, je dokladem likvidační protokol, při ztrátě pak zápis o této skutečnosti. Dokladem je také zápis o inventarizaci v případě, že organizační jednotka zjistí chybějící majetek při inventarizaci.

Při nabývání majetku je velmi důležitá vstupní cena majetku. Do účetní evidence není možné zařadit majetek bez jeho ocenění. To se týká všech druhů majetku – peněžní prostředků, cenin a pohledávek je oceněním jejich jmenovitá hodnota (u zahraničních měn přepočítaná na české koruny). U dalších druhů majetku můžeme narazit na problémy se stanovením ceny. Zákon o účetnictví stanoví následující způsoby oceňování:

1) pořizovací cena – pořizovací cenou rozumíme cenu, za kterou byl majetek pořízen (například cena na faktuře nebo smlouvě). K této ceně se připočtou náklady s pořízením související (doprava, montáž apod.) Pořizovací cenou se oceňuje všech dlouhodobý nehmotný, hmotný i finanční majetek, pokud byl pořízen za úplatu (koupí). Za stejné podmínky se pořizovací cenou oceňují i zásoby. V praxi je nejčastějším případem pořizovací ceny ta cena, která je uvedena na faktuře nebo paragonu.

2) reprodukční pořizovací cena – je to cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje. V praxi se toto ocenění používá u bezúplatně nabytého majetku (dary), kdy není k dispozici doklad o koupi, na kterém by byla cena uvedena. Majetek se pak do účetnictví zahrne v ceně, za kterou by jej bylo možno koupit.

3) vlastní náklady – rozumíme jimi přímé náklady na danou činnost popř. nepřímé náklady k dané činnosti se vztahující. Používá se v těch případech, kdy účetní jednotka sama nějaký majetek vytváří (např. stavba klubovny vlastními silami). Do vlastních nákladů nelze započítat práci, která nebyla zaplácena (např. dobrovolná práce vlastních členů).

V praxi doporučujeme nahlédnout přímo do aktuálně platných předpisů.

ZÁPIS O VYŘAZENÍ MAJETKU

Číslo	Inventární číslo	Název	Množství	Pořiz. cena	Zůstat. cena	Rok pořiz.	Způsob likvidace - odp. os. a podpis	Zlikvid. Dne
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Datum a podpis dílčích členů komise:						Schválil :		Důvod vyřazení
Vyhotovil:		Datum:		Vyřadil:		Datum:		

Odpisy dlouhodobého majetku

O odpisech účtujeme u dlouhodobého majetku s výjimkou pozemků, které se neodepisují nikdy. Odpisujeme zejména:

- budovy, domy a byty nebo nebytové prostory, stavby (bez ohledu na vstupní cenu) a technické zhodnocení
- samostatné movité věci (nebo jejich soubory), jejichž vstupní cena je vyšší než 40 tis. Kč a jejich provozně-technické funkce jsou delší než jeden rok,
- nehmotný majetek (typicky software) se vstupní cenou od 60 tis. Kč

Tyto položky (resp. jejich pořízení) není účtováno do nákladů přímo, ale jsou na účtech majetku v rozvaze a do nákladů se promítají postupně právě ve formě odpisů.

Účetní odpisy

Účetní odpisy majetku vyjadřují, jak je majetek v průběhu času opotřeбенý (resp. zastaralý).

Výši účetních odpisů si stanovuje sama Vaše OJ (ne zákon), a to tak, abyste co nejpřesněji zachytili opotřeбенí majetku ve výši odpisů, a aby tak Vaše účetnictví stále podávalo věrný a poctivý obraz skutečnosti.

Vaše OJ si tedy sama stanoví (odhadem), jak dlouho a často bude majetek používat a nastaví si sama odpisy.

Metody účetního odepisování:

- odpisy časové - např. auto v hodnotě 400 tis. Kč koupí OJ k 1.1.2020, ihned jej uvedeme do užívání a bude jej používat 4 roky. Auto zastarává dle názoru OJ postupně, stejnoměrně, tj. nastaví si účetní odpis 100 tis. Kč na každý rok.
- odpisy výkonové - stejné auto bude OJ mnohem více používat během prvních dvou let, najezdí tedy mnohem více kilometrů a odvede tak větší množství práce, tak OJ nastaví adekvátně vyšší odpisy v prvních dvou letech, kdy auto slouží více (a má větší opotřebení)

Rozhodnutí, jaké účetní odpisy si pro dlouhodobý majetek Vaší OJ nastavíte, je na rozhodnutí Vaší OJ. Cílem je to, aby odpisy reflektovali opotřebení (ztrátu hodnoty) a účetnictví tak podávalo věrný a poctivý obraz skutečnosti.

Daňové odpisy

Daňové odpisy majetku slouží k určení daňového základu a jsou plně v kompetenci zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů („ZDP“).

Daňový odpis je určitá část pořizovací ceny hmotného a nehmotného majetku, kterou si může OJ uplatnit jako daňově uznatelný náklad (nebo výdaj) za příslušné zdaňovací období v přiznání k dani z příjmů.

Způsob odepisování: V prvním roce odepisování zatřídí OJ hmotný majetek do odepisových skupin uvedených v příloze č. 1 ZDP. Každé odepisové skupině je přiřazena minimální doba odepisování.

Minimální doba odepisování znamená, že majetek můžeme daňově odepisovat i déle (tj. uplatníme nižší odpis - pouze u rovnoměrného odepisování) nebo dokonce nemusíme daňový odpis uplatnit vůbec. Odepisování můžeme přerušit a opět v něm poté pokračovat způsobem, jako by odepisování přerušeno nebylo. V případě, že odepisovaný majetek prodáme (nebo ukončíme činnost), můžeme uplatnit jen polovinu ročního odpisu.

Metody daňového odepisování:

Existují dvě metody daňových odpisů, a to rovnoměrné nebo zrychlené. Pro každý nově pořízený dlouhodobý majetek si vyberete, jak jej budete odepisovat (rovnoměrně nebo zrychleně), a tuto volbu již nelze po celou dobu užívání tohoto majetku měnit.

Rovnoměrné odpisy jsou s výjimkou prvního roku shodné po celou dobu odepisování.

- 1 odepisová skupina (3 roky) odpisuje první rok 20% ze vstupní ceny a další dva roky 40% ze vstupní ceny
- 2 odepisová skupina (5 let) odpisuje první rok 11 % ze vstupní ceny a následně další 4 roky 22,25%
- 3. odepisová skupina (10 let) odpisuje 1. rok 5,5% a dále 10,5% vstupní ceny
- a dále .

V prvním roce odepisování se odpis pro OJ může za specifických podmínek zvýšit o 10 %.

Zrychlené odpisy

Zrychlené odpisy fungují tak, že v prvním roce je opět odpis nižší, ale v druhém roce je odpis výrazně vyšší a následně se v jednotlivých letech postupně snižuje.

Při zrychleném odepisování hmotného majetku jsou odepisovým skupinám přiřazeny tyto koeficienty (viz § 32 odst. 1 ZDP).

V prvním roce odepisování se odpis stanoví jako podíl jeho vstupní ceny majetku a přiřazeného koeficientu pro zrychlené odepisování platného v prvním roce odepisování.

V dalších zdaňovacích obdobích se odpis stanoví jako podíl dvojnásobku jeho zůstatkové ceny a rozdílu mezi přiřazeným koeficientem pro zrychlené odepisování a počtem let, po které byl již odepisován.

Daň z příjmů právnických osob

1 Právní úprava

Základním předpisem je zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů. Některá další pravidla jsou uvedena v zákoně č. 280/2009 Sb., daňový řád.

2 Úvod do problematiky daně z příjmů

Novela zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů účinná od 1. 1. 2014 zavádí nový pojem veřejně prospěšný poplatník (§ 17a.). Tato definice nahrazuje z pohledu daní dříve užívané označení „poplatník nezaložený za účelem podnikání“ a nemá nic společného s uvažovaným zákonem o statusu veřejné prospěšnosti.

Veřejně prospěšným poplatníkem je poplatník, který v souladu se svými zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním.

Předmětem činnosti ČTU je naplňování poslání definovaného v článku 2 Stanov:

Účelem ČTU je propagace a realizace tábornictví jako zájmového hnutí orientujícího se na život v přírodě, poznávání přírody, její aktivní ochranu a s tím spojené tábornické dovednosti a sportovní vyžití v přírodě. Rozvíjí pozitivní vlastnosti člověka. Předmětem hlavní činnosti ČTU je veřejně prospěšná činnost, zejména pak práce s dětmi a mládeží, vzdělávací činnost.

Z výše uvedených citací je jednoznačné, že se ČTU řadí mezi veřejně prospěšné poplatníky.

Pro pochopení problematiky daně z příjmů je důležité připomenout, že vedle hlavní činnosti může daňový poplatník vykonávat též vedlejší činnost, případně i podnikat. Samozřejmě při omezeních daných občanským zákoníkem (§214), kdy tyto činnosti musí být vykonávány na podporu hlavní činnosti.

ČTU i její organizační jednotky mají pouze jednu hlavní činnost (viz výše), do vedlejší činnosti započítávají zejména příjmy z nájmu, z poskytované reklamy a z těch činností, které se nevejdou do hlavní činnosti (např. příjmy z komerčně pořádané plesu nebo příjmy ze smlouvy o úklidu dvora souseda - podnikatele).

Pro organizační jednotky je důležité, že podle § 18a odst. 4 existuje povinnost vést účetnictví tak, aby nejpozději ke dni účetní závěrky byly odděleny příjmy, které jsou předmětem daně od příjmů, které předmětem nejsou nebo jsou osvobozeny. Toto pravidlo platí i pro evidenci výdajů (nákladů) v jednoduchém účetnictví.

Právní úprava snížení základu daně platná do 1. 1. 2018:

OJ má právo na snížení základu daně až o 30 %, maximálně však o 1 000 000 Kč, použije-li prostředky získané touto úsporou na dani v následujícím zdaňovacím období ke krytí nákladů (výdajů) prováděných nepodnikatelských činností. V případě, že 30 % snížení činí méně než 300 000 Kč, lze odečíst částku ve výši 300 000 Kč, maximálně však do výše základu daně (§20 odst. 7).

Tato nová úprava velmi OJ pomáhá v možnosti využití daňové úspory. Daňovou úsporu je možné využít na jakoukoliv část hlavní činnosti, která není hrazená z jiných zdrojů, např. ztrátová výprava. Nově není potřebné sledovat, zda je hlavní činnost zisková či není. Doba na využití daňové úspory je pouze následující období oproti dřívějším třem obdobím.

3 Předmět daně

Novela zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů účinná od 1. 1. 2014 obsahuje pro veřejně prospěšného poplatníka zvláštní ustanovení o předmětu daně (§18a)

• Předmětem daně nejsou

- příjmy z nepodnikatelské činnosti za podmínky, že výdaje (náklady) vynaložené podle tohoto zákona v souvislosti s prováděným této činnosti jsou vyšší
- dotace, příspěvky, podpora nebo jiná obdobná plnění z veřejných rozpočtů

- **Předmětem daně jsou vždy příjmy**

- z reklam
- z členského příspěvku
- v podobě úroků
- z nájemného

- **Osvobozené od daně (§19)**

- členské příspěvky podle stanov přijatých spolkem

- **Osvobozené od daně (§19b)**

- Od daně z příjmů právnických osob se osvobozuje bezúplatný příjem (dary) poplatníka, který je veřejně prospěšným poplatníkem. Poplatník toto osvobození nemusí uplatnit.

Rozhodnutí není možné zpětně měnit.

Osvobození bezúplatných příjmů

Od roku 2014 nejsou bezúplatné příjmy (dary) daně samostatným zákonem a jsou tak převedeny do režimu daně z příjmu právnických osob. Nové znění zákona pamatuje na osvobození těchto příjmů, které dopadá i na OJ (§19b odst. 1 písm. b)), ovšem praktický postup má úskalí. Špatný postup může vést k chybnému vyplnění daňového přiznání a možným následným sankcím.

Daná část zákona přesně zní: „Od daně z příjmu ... se osvobozuje bezúplatný příjem ... poplatníka, který je veřejně prospěšným poplatníkem ..., pokud (dar) je nebo bude využit pro účely vymezené v § 20 odst. 8 nebo (pro) jeho kapitálové dovybavení.“

- účel darů „na podporu a ochranu mládeže“ budou dary org. jednotkám určitě splňovat
 - org. jednotky jsou veřejně prospěšným poplatníkem
 - pro prokázání skutečnosti, že dary byly využity, doporučujeme zavést evidenci
 - pod kapitálovým dovybavením si představujeme takový dar, který bude účelově vázán v jednotce pro zvýšení jejich rezerv („na horší časy“) nebo případně výrazně dlouhodobý záměr (např. koupě klubovny); z důvodu prokazování doporučujeme takový dar označit jako „kapitálový“ už v darovací smlouvě
- Případný příjem z dědictví je osvobozen pro všechny právnické osoby.

5 Evidence bezúplatných příjmů a souvisejících výdajů

Evidence darů a jejich utracení bude potřebná pro správné rozdělení příjmů a výdajů z hlediska jejich vztahu k dani z příjmu a následné správné vyplnění daňového přiznání. Zároveň bude podkladem pro správné zaúčtování.

Zákon dává možnost zvolit si, zda bezúplatný příjem osvobodíme či budeme považovat za daňově účinný příjem. V praxi může být postup neosvobození darů pro konkrétní jednotku výhodnější, obecně doporučujeme dary osvobodit pro jednoduchost takového postupu a možnost nepodávat daňové přiznání.

6 Postup pro OJ, které nemusí podávat daňové přiznání

Ty organizační jednotky, které mají pouze příjmy,

- co nejsou předmětem daně,
- příjmy od daně osvobozené nebo
- příjmy, z nichž je daň vybírána srážkou

nemusí podávat daňové přiznání (viz § 38mb, a)). To bude pravděpodobně situace většiny organizačních jednotek. Jednotka má hospodářský výsledek z hlavní činnosti záporný, nemá jiné příjmy než členské příspěvky, dotace a přijaté bezúplatné plnění (dary) a úroky z běžného účtu jsou zdaněné srážkovou daní.

Tyto organizační jednotky mohou postupovat dvěma způsoby:

a) daňové přiznání ani další hlášení Finančnímu úřadu nepodávají. Pozor však na možnost Finančního úřadu vyžádat si podání daňového přiznání dodatečně (na základě rozhodnutí). Pokud toto rozhodnutí OJ obdrží, musí daňové přiznání podat ve lhůtě, která je v rozhodnutí stanovena.

b) zaslat Finančnímu úřadu dopis s oznámením, že OJ má pouze příjmy, které nejsou předmětem daně a příjmy od daně osvobozené. Z tohoto důvodu nepodává daňové přiznání za dané zdaňovací období.

7 Daňové přiznání

Daňová přiznání je nutné podávat na předepsaných formulářích a zákonem stanovených termínech. Přiznání k dani z příjmu právnických osob se podává do 31. 3. následujícího roku (v případě zpracování daňového přiznání daňovým poradcem se lhůta prodlužuje do 30.6.). Nyní elektronicky do 30.4.

Doporučeným pomocníkem pro vyplnění přiznání jsou stránky Daňový portál:
https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/uvod/vstup_expert.faces

Zde je možno vyplnit přiznání přímo do připraveného formuláře, který provede i kontrolu zadaných údajů a upozorňuje na případné chyby. Přiznání vyplněné na tomto portálu lze vytisknout, uložit, případně i odeslat přes datovou schránku jednotky.

Platné formuláře jsou k dispozici i na stránkách finanční správy - <http://www.financnisprava.cz/>. Zde je možné prázdný formulář vytisknout a vyplnit ručně, nebo využít interaktivní PDF soubor. V případě nejasností a pochybností při vyplňování přiznání využijte pokyny k vyplnění daňového přiznání, které jsou uloženy u jednotlivých formulářů.

7.1 Před samotným vyplňováním DP

Předtím, než je možné začít vyplňovat daňové přiznání, je nutné uvědomit si skutečnost, že účetnictví slouží pouze jako informační zdroj – přináší tedy informace o výnosech a nákladech. Ty již v rámci účetnictví musí být děleny do skupin podle vlivu na základ daně (rozdělení uvedené v kapitole Předmět daně). Zpracovaný přehled nám odpoví na několik základních otázek, které jsou klíčové pro rozhodnutí, zda je nutné vůbec podávat daňové přiznání. Pokud ano tak nám přehledy pomohou se správným vyplněním jednotlivých řádků daňového přiznání.

Zpracované přehledy jsou účelné i pro sestavení výroční zprávy, resp. zprávy o hospodaření za uplynulý rok.

Pokud je hospodářský výsledek z provozní činnosti záporný = hospodářský výsledek hlavní činnosti je záporný, je splněna podmínka §18, odst. 1, písm. a) = Hlavní činnost není předmětem daně. Není třeba podávat daňové přiznání.

V případě že hospodářský výsledek z hlavní činnosti bude kladný, nebude splněna podmínka §18, odst. 1, písm. a) a bude nutné podávat daňové přiznání.

Pokud má OJ sice hospodářský výsledek z hlavní činnosti záporný a není tedy předmětem daně, ale jednotka má vedlejší činnost a je třeba podávat daňové přiznání.

7.2 Rozbor daňového přiznání

Základní úskalí formuláře je tedy v určité nepřehlednosti řádků a oddílů a každý poplatník musí tzv. „vybrat“ ty řádky a tabulky, které jsou určeny právě pro něj.

Při vyplňování daňového přiznání do elektronických formulářů poskytovaných finanční správou není nutné hlídat součtové řádky (vyplní se automaticky) ani proškrtnout volné řádky.

Úvodní část a I. oddíl DP

První strana přiznání je věnována základním údajům a identifikaci poplatníka. Najdeme zde údaje:

- DIČ, IČO
- druh daňového přiznání (řádné = do 31. 3., pokud není zpracováno daňovým poradcem; opravné = podávané jako druhé a další v pořadí, ale stále v termínu podání daňového přiznání; dodatečné = podávané kdykoliv jindy než je lhůta pro podání)
- kód rozlišení typu přiznání = je pro organizační jednotky vždy „3A“
- zdaňovací období je u OJ běžně kalendářní rok, vepíše se tedy první a poslední den – 01. 01. 2021 – 31. 12. 2021

Následuje I. oddíl, ve kterém se objeví přesný a celý název organizační jednotky, tedy například „Česká táborská unie – T.K.Zámezí, p.s.“ Následuje další podrobná identifikace.

Do řádku o hlavní (převažující) činnosti vybereme z nabízeného seznamu na portále finanční správy – činnosti organizací dětí a mládeže (případně zapíšeme ručně).

II. oddíl DP

Druhý oddíl DP je velmi zásadní. Uvádí se zde přesný rozbor jednotlivých nákladů a výnosů, které ovlivňují nebo neovlivňují základ daně. Úplně nejdůležitější je řádek s označením 010.

Do řádku 010 se zapíše výsledek hospodaření k rozvahovému dni. Výsledek hospodaření v záporných hodnotách (ztráta) se zapisuje se znaménkem mínus.

Další řádky s označením 20 – 62 jsou věnovány výhradně výdajům, resp. nákladům. Podstatný je však řádek 40, do kterého se zapíše výdaje (náklady) neuznávané za výdaje (náklady) vynaložené k dosažení, zajištění a udržení příjmů (§ 24 a 25 zákona o daních z příjmů), pokud jsou zahrnuty ve výsledku hospodaření nebo v rozdílu mezi příjmy a výdaji na ř. 010.

Do řádku 40 se zapíše veškeré náklady, které vznikly z hlavní činnosti.

V případě, že poplatník uplatní daňové odpisy, uvede se do řádku 50 rozdíl, o které odpisy hmotného a nehmotného majetku uplatněné v účetnictví převyšují odpisy tohoto majetku podle zákona o daních z příjmů (tj. daňové odpisy).

Poslední část druhého oddílu je věnována příjmům, resp. výnosům. Sem je třeba vyplnit údaje o výnosech v potřebném členění. Jedná se o řádky 100 až 170.

Přílohy v rámci DP

K II. oddílu je třeba ještě zpracovat tzv. přílohu A - Rozdělení výdajů (nákladů), které se neuznávají za výdaje (náklady) vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů, uvedených na řádku 40 podle účtových skupin účtové třídy – náklady.

Tato část (v případě zpracování DP v software) bude vyplněna automaticky. Uvádí se součty účtových skupin a částka musí být shodná s údajem na řádku 40.

V případě vyplnění řádku 50, musí být vyplněna tabulka B, je to přehled daňových a účetních odpisů, které jsou uplatněny, resp. zúčtovány v daném zdaňovacím období.

Základ daně a jeho úprava

Řádek, na kterém se vypočte a uvede základ daně - má č. 200. Zde se podle nápovědy provede součet řádků 010 + 070 a odečte se řádek 170.

Řádek 220 je shodný s řádkem 200 a řádek 250 je shodný s řádkem 220. Hodnoty se pouze převádějí.

V případě kladné hodnoty v řádku 250 je dle zákona o daních z příjmů umožněno uplatnit odpočet, který vyplývá z § 20, odst. 7. Částku je možné vepsat do řádku 251. Její hodnota může být maximálně do výše hodnoty v řádku 250 a zároveň musí být zohledněna pravidla pro výpočet tohoto odpočtu (tj. 30%, min. 300 tisíc, max. 1 milion).