

AKREDITACE PŘEDMĚTU

Identifikace předmětu

Znak	MPV CMUV		
Česky	Cvičení z manažerského účetnictví ve veřejném sektoru		
Anglicky			
Studijní program	Magisterský		
ECTS kredity	4		
Garantuje katedra	KVE		
Garant předmětu	Doc. PhDr. Jan Šelešovský, CSc.		
Forma studia	prezenční		
Skupina předmětu	Oborově volitelný		
Rozsah výuky	0/2		
Výuka v semestru	devátý		
Výchozí předměty			
Schváleno AK			

Anotace

Jde o oborově volitelný předmět druhého stupně studia oboru Veřejná ekonomika. Předmět je zaměřen na možnosti využívání manažerského účetnictví v organizacích veřejného sektoru, převážně v občanských sdruženích a obecně prospěšných organizacích. Absolvováním tohoto kurzu posluchači získají znalosti v oblasti psaní projektů s důrazem na finanční stránku projektu. Získají dovednost v kalkulování nákladů, hledání finančních zdrojů a jejich následné vyúčtování. Seznámí se s provázaností manažerského a finančního účetnictví. Těžištěm předmětu je vlastní tvorba projektu, jeho finanční zajištění a následné vyúčtování. Studenti budou také seznámeni s programem Benefit. Absolventi by prostřednictvím svého projektu měli být schopni samostatně řešit i složitější finanční situace v celé organizaci.

Cíl

Cílem výuky v získání praktických dovedností z oblasti manažerského účetnictví. Předmět má poskytnout specifickou gramotnost projektového manažera, tj. zprostředkovat konkrétní a praktické znalosti v účetní jednotce nepodnikatelského typu. Absolventi by měli být schopni samostatně řešit i složitější situace týkající se celé účetní jednotky.

Základními problémovými okruhy jsou:

- Kalkulace a rozpočty
- Žádosti o finanční prostředky
- Vyúčtování získaných finančních prostředků

Předmět navazuje na předměty, které se zabývaly podstatou podvojného, tj. finančního účetnictví, např. Finanční účetnictví I, Finanční účetnictví II, ale i předměty obecněji zaměřené, tj. Ekonomika neziskových organizací, Teorie veřejného sektoru, Kontrola ve veřejném sektoru, ekonomika daného odvětví (technické infrastruktury, bydlení, sportu apod.).

Osnova předmětu

Tematický plán seminářů (podle týdnů výuky):

- | týden | téma |
|-------|--|
| 1 | Úvodní seminář - zopakování základních znalostí z účetní teorie a praxe.
Způsob práce v seminářích, podmínky hodnocení. Odlišnost pojmů finanční účetnictví a manažerské účetnictví, uživatelé informací, význam manažerského účetnictví, manažerské účetnictví ve vztahu ke statistice, finanční analýze, controllingu, k rozpočtování. |
| 2 | Kalkulace nákladů
Druhy nákladů, struktura nákladů v kalkulaci, možnost využití kalkulačního vzorce, stanovení kalkulační jednice, problematika režijních nákladů. |
| 3 | Rozpočtování
Význam rozpočtu, klasifikace rozpočtů, techniky sestavení, zdrojový rozpočet. |
| 4 | Projekt
Psaní projektu v neziskové organizaci v souladu s posláním a cíle organizace. Zopakování typologie neziskových organizací, občanské sdružení a obecně prospěšná společnost jako základní typy pro psaní konkrétního projektu. |
| 5 | Náklady
Předložení konkrétního projektu. Sestavení nákladové stránky projektu v členění na osobní náklady, materiálové náklady, náklady na služby, otázka možností přiřazování režijních nákladů. |
| 6 | Výnosy
Hledání konkrétních zdrojů ke zvolenému projektu. Sestavení výnosové stránky rozpočtu dle možných zdrojů. |
| 7 | Žádost o veřejné finanční prostředky
Vypracování žádosti o dotaci od poskytovatele, který podporuje oblast zvoleného projektu. |
| 8 | Žádost o soukromé finanční prostředky
Hledání soukromého poskytovatel finančních prostředků pro zvolený projekt (nadační prostředky, dary od ziskových organizací). |
| 9 | Vlastní finanční prostředky
Finanční možnosti organizace na zajištění projektu, členské příspěvky, poskytnuté služby aj. |
| 10 | Finanční účetnictví
Předložení projektu včetně žádostí o získání finančních prostředků. Vlastní účtování projektu do účetního deníku s ohledem na typ organizace a poskytnutých finančních prostředků, vyúčtování zdrojů projektu. |
| 11 | Závěrečná zpráva projektu
Zpracování závěrečné zprávy projektu, věcná a finanční část, prezentace projektu, jeho udržitelnost. |
| 12 | Žádost Benefit
Orientace v žádosti Benefit jako časté formy žádosti o veřejné finanční prostředky. |
| 13 | Závěrečné opakování
Dopracování POTu, závěrečné opakování, zodpovězení konkrétních dotazů k předkládaným projektům (POTům) |

Literatura:

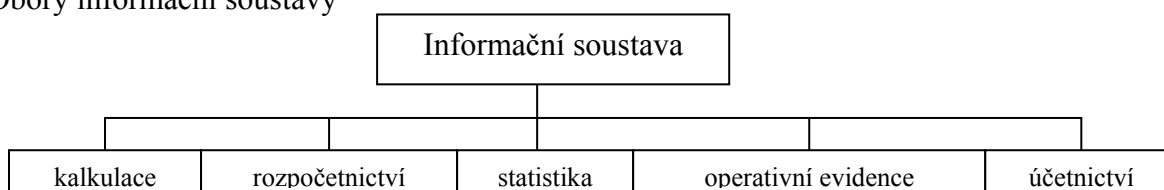
Stejskalová, I. *Využití účetnictví v řízení neziskových organizací se zvláštním zřetelem na tvorbu a využití rozpočtu v řízení*. ASPI Praha, 2006, 140 strana, ISBN 80-7357-187-0

I. Úvodní seminář - zopakování základních znalostí z účetní teorie a praxe.

Způsob práce v seminářích, podmínky hodnocení. Odlišnost pojmů finanční účetnictví a manažerské účetnictví, uživatelé informací, význam manažerského účetnictví, manažerské účetnictví ve vztahu ke statistice, finanční analýze, controllingu, k rozpočtování.

V každé organizaci (ať ziskové či neziskové) se k řízení veškerých činností využívá *informací*. Zpravidla jde o číselné, slovní i jiné údaje zjišťované pomocí různých metod, přičemž musí být spolehlivé (pravdivé, věrohodné) a včasné. *Ekonomickými informacemi* se v organizaci zabývá *informační soustava*, která je tvořena pěti obory.

Obory informační soustavy



Pramen: Autor

Na informační soustavu se lze dívat i jinak, např. tak, že pod slovem účetnictví si představíme pouze *podvojně účetnictví* a slova kalkulace, rozpočetnictví shrneme pod pojem *manažerské účetnictví*.

V povědomí je slovo účetnictví totiž nejčastěji spojováno s přídavným jménem podvojně nebo finanční, kde máme daná pravidla podpořena právní úpravou. Podstatou tohoto předmětu je, že s pojmem účetnictví lze spojovat i oblast, která se zaměřuje i na oblast volné tvořivosti.

Vymezení pojmů

1. Finanční nebo **podvojně účetnictví** – zopakujte si a doplňte informace o právní úpravě. V rámci podvojněho účetnictví zjistěte rozdíl mezi plným a zjednodušeným rozsahem vedení účetnictví (viz zákon o účetnictví).
2. **Jednoduché účetnictví**¹ – i když se tomu nechce věřit, existují organizace, které mohou i dnes tuto formu vedení účetnictví používat; zjistěte, kdo a za jakých podmínek může účtovat v jednoduchém účetnictví.
3. **Manažerské účetnictví** – pojem není jednoznačně vymezen, jeho podstatou je, že slouží potřebám organizace. Pod tento pojem můžeme zařadit i jiné pojmy, např. nákladové účetnictví, vnitroorganizační účetnictví, daňové účetnictví aj.
4. **Statistika**
5. **Finanční analýza**
6. **Controlling**

¹ Pozor! Nepletěte si s daňovou evidencí u fyzických osob.

Úkol: Najděte definice k dalším pojmům, tj. statistika, finanční analýza, controlling.

Rozdíl mezi finančním a manažerským účetnictvím

Finanční účetnictví	Manažerské účetnictví

Úkol: Po definování výše uvedených pojmů, doplňte výše uvedenou tabulku, tzn., že budete hledat základní rozdíly mezi těmito pojmy.

II. Kalkulace nákladů

Druhy nákladů, struktura nákladů v kalkulaci, možnost využití kalkulačního vzorce, stanovení kalkulační jednice, problematika režijních nákladů

Pojem a druhy kalkulací

Současná právní úprava činnosti všech nevýdělečných organizací umožňuje, aby v omezeném rozsahu provozovaly doplňkovou. Tato činnost je na rozdíl od činnosti hlavní provozována za účelem zisku, tj. jako činnost podnikatelská, avšak výsledek z této činnosti musí být použit ke zkvalitňování hlavní činnosti a na její podporu. U příspěvkových organizací může být hospodářská činnost provozována se souhlasem zřizovatele, který stanoví podmínky a rozsah této činnosti. U občanských sdružení a u obecně prospěšných společností je doplňková činnost zakotvena ve statutu nebo ve zřizovací listině. Výrobky, výkony, práce a služby produkované v rámci hospodářské (doplňkové) činnosti se realizují podle obecně platných cenových předpisů. Zpravidla se ceny tvoří jako ceny smluvní.

Kalkulací se rozumí stanovení a zjištění nákladů a ceny na kalkulační jednici. **Kalkulační jednicí** může být jakýkoliv výkon, který je jednoznačně vymezen množstvím, časem nebo jiným způsobem. Kalkulační jednicí je tedy jeden kus konkrétního výrobku, jedna vyučovací hodina v kurzu, případně celý kurz výuky v rozsahu např. 20 vyučovacích hodin, jedna hodina práce archiváře nebo oprava archiválií jako takové atd.

Podle toho, kdy se kalkulace sestavují, rozlišují se na kalkulace předběžné a výsledné. **Předběžné kalkulace** se sestavují, před započítáním služby nebo před zahájením činnosti. Při jejím sestavení se vychází z technických podkladů, z organizačních směrnic, z vývoje nákladů za předcházející období apod. Podle přesnosti podkladů můžeme tyto kalkulace dále rozdělit na **normové**, kdy vycházíme z technických a technicko - hospodářských norem, které vcelku přesně určují kalkulované náklady, a na **propočtové**, kdy je míra přesnosti mnohem menší, neboť náklady se více méně odhadují na základě nákladů za minulá období.

Výsledné kalkulace se sestavují po skončení výroby nebo po ukončení dílčí činnosti. Vychází se přitom z údajů získaných v účetnictví a zjišťují se skutečné náklady na kalkulační jednici. Srovnáním předběžné a výsledné kalkulace se zjistí, zda se splnil očekávaný efekt a které vlivy se podcenili nebo naopak přecenili.

Normové kalkulace

Při větším rozsahu hospodářské činnosti je vhodné využívat kalkulace normové v členění na plánové a operativní. **Plánové kalkulace** se vztahují k delšímu časovému období - zpravidla ročnímu - a určují, jaké úrovně nákladů se má dosáhnout v průměru za toto období. **Operativní kalkulace** vychází z běžných (operativních) technickohospodářských norem, které odpovídají konkrétním podmínkám při realizaci služby za kratší časové období - měsíc, čtvrtletí.

Kalkulační vzorec a členění nákladů v kalkulaci

Struktura nákladů pro potřeby kalkulace je určena v tzv. **kalkulačním vzorci**. V současné době není v platnosti celostátně závazný typový kalkulační vzorec, který by stanovil jednotnou náplň a pořadí položek kalkulačního vzorce. Minimální členění nákladů v kalkulačním vzorci obsahuje tyto položky:

a) Pro hospodářskou činnost	b) Pro realizaci poslání
1. Přímé (jednicové) náklady	1. Přímé náklady
2. Režijní náklady	2. Režijní náklady
<hr/>	<hr/>
Vlastní náklady výkonu	Vlastní náklady služby
3. Zisk (je-li kalkulován)	
<hr/>	<hr/>
	Ztráta (... dotace)
<hr/>	<hr/>
Cena bez DPH	Cena bez DPH

Přímé náklady se mohou přesně a přímo zjistit na kalkulační jednici podle norem nebo propočtů. Vyvíjejí se podle počtu kalkulačních jednic, proto se jim také říká "**jednicové**". Patří sem zejména přímý materiál, který tvoří hmotnou podstatu výrobku, anebo je jinak přímo vázán na vznik jednotky výkonů. Dále sem patří přímé mzdy, což jsou mzdy pracovníků podílejících se na zhotovování výrobku nebo na provedení služby. Podle výkonových norem nebo norem obsluhy můžeme přesně určit jejich výši. V návaznosti na tyto náklady vznikají i další přímé náklady, např. na zákonné zdravotní a sociální pojištění vztahující se k přímým mzdám, spotřeba speciálních nástrojů, technologická energie apod.

Režijní náklady jsou nepřímé náklady, neboť jsou spojeny s obsluhou a řízením jednotlivých organizačních útvarů a v poměrné výši musí být zahrnuty do ceny kalkulační jednice. Způsob výpočtu režijních nákladů do kalkulací řeší kalkulační metody. Do režijních nákladů patří náklady na spotřebu energie, odpisy investičního majetku, spotřeba režijního materiálu, nákup drobného majetku, opravy a údržba, náklady na služby jako jsou výkony spojů, finanční služby peněžních ústavů atd. V režijních nákladech jsou rovněž zahrnuty mzdy pracovníků vykonávajících sekundární funkce jako např. řídicích pracovníků a administrativního aparátu a k nim náležející zdravotní a sociální pojištění, tvorba fondu kulturních a sociálních potřeb a další.

Zisk - ztráta je rozdíl mezi vlastními náklady a smluvní cenou. V předběžné kalkulaci je stanoven zisk formou obvyklé míry rentability k vlastním nákladům. Zisk se kalkuluje ve výkonech **hospodářské nebo doplňkové činnosti** především proto, aby se pokryla míra rizika, nepodaří-li se realizovat všechny záměry vycházející z poslání. Hospodářská činnost nemůže být ve svém úhrnu ztrátová. Případná dílčí ztráta se hradí z rezervního fondu, do něhož jsou vloženy části kladného hospodářského výsledku. Nemá-li organizace podmínky pro to, aby trvale dosahovala v hospodářské činnosti zisk, musí takovou činnost ukončit.

V ziskových organizacích se používá tzv. typový kalkulační vzorec s tímto uspořádáním:

1. Přímý materiál
2. Přímé mzdy
3. Ostatní přímé náklady
<u>4. Výrobní (provozní) režie</u>
Vlastní náklady výroby
5. Zásobovací režie
<u>6. Správní režie</u>
Vlastní náklady výkonu
7. Odbytové náklady
Úplné vlastní náklady výkonu
<u>8. Zisk</u>
<hr/>
Prodejní cena bez DPH

Metody kalkulování

Metody kalkulování řeší způsob výpočtu jednotlivých položek v kalkulaci podle toho, jak je výroba organizována, jaké jsou k dispozici podklady a o jaký druh kalkulace se jedná.

Podle vztahu k objemu výroby se rozlišují **náklady fixní**, které se nemění s objemem výroby, ale jsou spojeny s činností jako takovou. Patří sem zejména náklady na odpisy budov, opravy budov, náklady na licence apod.

Náklady, které se mění s objemem výkonů, se nazývají **náklady variabilní** - proměnlivé. Mění-li se rovnoměrně s objemem výkonů, jedná se o náklady **proporcionální** (přímý materiál, přímé mzdy), rostou-li rychleji než objem výroby, jsou to náklady **progresivní** (např. příplatky za přesčasovou práci k přímým mzdám) a mění-li se pomaleji, jsou to náklady **degresivní** (např. odpisy a opravy výrobního zařízení). Zařazení konkrétní nákladové položky do některé z uvedených druhů je výsledkem rozboru vývoje nákladů za minulá období.

Přímé náklady se zjistí na základě technickohospodářských norem na jednotku a celkové náklady se vypočítají jako součin jednicových nákladů a objemu výkonů. U režijních nákladů je postup opačný. Celkové náklady na opravy, na spotřebu energie, celkové režijní mzdy a další náklady se pomocí kalkulačních metod rozdělují na kalkulační jednice.

V praxi se používají nejčastěji tyto metody:

1. kalkulace prostým dělením;
2. kalkulace dělením s poměrovými čísly;
3. kalkulace přírážková;
4. kalkulace postupná a průběžná.

Kalkulace dělením

Používá se při stejnorodé výrobě, kdy se všechny náklady vztahují k jednomu druhu výkonů. Přímé náklady se zjistí podle norem, ostatní náklady režijního charakteru se dělí objemem výroby.

Kalkulace dělením s poměrovými čísly

Tato metoda se používá při výrobě podobných výrobků, vyráběných stejnou technologií a lišících se rozměry, tvarem apod. Společné náklady se rozdělují podle poměrových čísel, která vyjadřují vztah k základnímu výrobku.

Kalkulace přírážková

Kalkulace přírážková se používá při různorodé výrobě. Společné režijní náklady nutno rozvrhnout do ceny jednotlivých výrobků podle zdůvodněné rozvrhové základny, která vyjadřuje přímou úměru mezi růstem režijních nákladů a zvolenou veličinou. Vybrat vhodnou základnu bývá dosti složité. Volí se proto taková veličina, která se těmto podmínkám nejvíce přibližuje a přitom je poměrně snadno zjistitelná. Nejčastěji to bývají přímé mzdy, i když přímou úměru mezi růstem režijních nákladů a přímými mzdami nelze vždy prokázat. Kromě přímých mezd to mohou být i jiné přímé náklady, např. spotřeba materiálu, případně celkové přímé náklady.

Kalkulace postupná a průběžná

Je-li výroba rozdělena do několika fází, v nichž nejprve vznikají polotovary vlastní výroby a teprve v poslední fázi finální výrobek, sestavuje se kalkulace finálního výrobku nejprve jako kalkulace postupná, v nichž se zjistí ceny polotovarů, které se uvádějí v následující fázi jako samostatné položky přímých nákladů. Finální výrobek, který se získá v poslední fázi, se pak kalkuluje znovu v průběžné kalkulaci, v níž jsou polotovary rozpočítány do původních nákladů kalkulačního vzorce.

Výsledné kalkulace se sestavují stejnými metodami jako výše uvedené kalkulace předběžné. Rozdíl je jen v podkladech pro výpočet. Zatímco u předběžných kalkulací se vychází z předpokládaných nákladů podle technickohospodářských norem, rozpočtů režijních nákladů a jiných technickoekonomických propočtů, u výsledných kalkulací se čerpá z nákladů zachycených v účetnictví a rozčleněných na analytických účtech nákladů tak, aby bylo možno zjistit přímé náklady na jednotlivé kalkulační jednotice a ostatní náklady přičíst do jednotlivých položek režijních nákladů. Pak se zvolí adekvátní metoda rozdělování režijních nákladů. Pro srovnatelnost předběžných a výsledných kalkulací je nutno použít stejnou metodiku. Používali se normové kalkulace, je výhodné rozložit již v účetním případě skutečný přímý náklad na výši podle norem a odchylky od norem. Tím se v obrazech a stavech na účtech nákladů umožní kontrola dodržování norem ještě před sestavením výsledné kalkulace.

Úkol: Zpracujte kalkulaci nákladů (výdajů) na studenta vysoké školy na jeden kalendářní měsíc. Náklady čleňte na přímé a nepřímé. Pro vlastní zpracování kalkulace není důležité, zda tyto náklady student platí či nikoli. Využijte své osobní zkušenosti.

III. Rozpočtování

Význam rozpočtu, klasifikace rozpočtů, techniky sestavení, zdrojový rozpočet
--

Rozpočetnictví neziskových organizací

Základním nástrojem finančního plánování je rozpočet. Zjednodušeně lze říci, že **rozpočet je plán činnosti organizace na určité období vyjádřený v peněžních jednotkách**. V rozpočtu neziskové organizace se musí najít, kolik peněz bude potřebovat k zajištění své činnosti a z jakých zdrojů tyto peníze hodlá získat. Z této definice vyplývá velmi úzká návaznost na strategické plánování organizace, neboť nejdříve musí vědět, jaké činnosti hodlá realizovat, a teprve potom může sestavovat rozpočet.

Několik důvodů proč sestavovat rozpočet

Vývoj organizace - každá nezisková organizace by měla mít jasně definované své poslání a v návaznosti na něj také své zásady a cíle. Pomocí rozpočtu se cíle konkretizují v jednotlivých činnostech a vyjadřují jejich hodnotu v univerzálních peněžních jednotkách. Tato skutečnost pomáhá jak při prezentaci cílů mimo organizaci, tak i při jejich dalším zpřesňování uvnitř organizace.

Plánování - rozpočet je nedílnou součástí plánu činnosti organizace na určité období. Vyjadřuje "realisticky optimistický" předpoklad, kolik finančních prostředků se získá, aby v daném období bylo dosaženo plánovaných cílů.

Řízení a hodnocení činnosti organizace - v průběhu daného období slouží rozpočet k periodickému porovnávání předpokladů se skutečností. Porovnávají se původní předpoklady a výstupy z účetní evidence organizace. Tento proces je základem finančního řízení organizace. Poskytuje informace o tom, zda je dostatek finančních zdrojů pro činnost organizace, zda se má klást větší důraz na získávání finančních zdrojů anebo naopak, že si organizace může dovolit rozšířit svou činnost. Schopnost "vejít se" v průběhu období do předpokládaného rozpočtu ukazuje schopnost organizace nakládat efektivně s finančními zdroji.

Získávání prostředků pro činnost organizace (fundraising) - rozpočet má velmi důležitou funkci v procesu získávání prostředků pro organizaci, neboť potencionálnímu dárci může velmi přesně ukázat, jak budou svěřené prostředky využity k zabezpečení cílů organizace. Reálně postavený rozpočet je (vedle jasných a přitažlivých cílů organizace) základním předpokladem pro efektivní a úspěšný fundraising.

Kalkulace a účetnictví jsou nepostradatelnými nástroji pro testování kvalitního rozpočtu.

Typy rozpočtů

Následující typy rozpočtů patří mezi ty základní, které lze využívat ve finančním řízení každé neziskové organizace.

Kromě uvedených rozpočtů, které mohou mít nespočet variací, existují i mnohé další typy, např. investiční rozpočet, pokud organizace spravuje nebo pořizuje investiční majetek. V následujícím, textu je kladen důraz na základní varianty rozpočtů, které naleznou největší použití v neziskových organizacích.

A. Programový rozpočet

Programový rozpočet je nejznámější a nejpoužívanější typ. Podle rozsahu činnosti dané organizace může být (a většinou bývá) rozdělen podle jednotlivých oblastí činnosti - tzv. programů. Ukazuje na jedné straně předpokládané náklady k zabezpečení každého jednotlivého programu organizace (vč. administrativní režie) a na straně druhé předpokládané zdroje finančních prostředků na každý jednotlivý program. Cílem je zachytit komplexně předpokládané výnosy a náklady v daném období nezávisle na skutečných finančních tocích.

Tento rozpočet přímo **navazuje na plán činnosti organizace** a zároveň je **východiskem pro tvorbu dalších typů rozpočtů**. Jeho nejdůležitějším požadavkem je **přehlednost**.

Klasický rozpočet má dvě části - **výnosy a náklady**. Tradičně jsou umístěny pod sebou na levém kraji, zatímco jednotlivé programy a režie organizace jsou nadepsány nahoře směrem doprava. Pozdější práci s rozpočtem si lze velmi usnadnit a zpřehlednit tím, že struktura výnosových a nákladových kategorií je navržena v souladu s členěním účetní evidence (v souladu s účetní osnovou u podvojného účetnictví).

Jednotlivé kroky tvorby programového rozpočtu:

- dle plánu činnosti organizace **identifikovat** jednotlivé **programy** (mohou být specifikovány jako **nákladová střediska**),
- vyjádřit potřeby jednotlivých programů v peněžních jednotkách, tj. vyjádřit přímé náklady na jednotlivé programy,
- vyjádřit potřeby celkového řízení, administrativy a fundraisingu organizace, tj. vyjádřit režijní náklady organizace,
- **rozdělit režijní náklady** organizace mezi jednotlivé programy,
- identifikovat a rozdělit zdroje financí mezi jednotlivé programy, tj. vyjádřit **výnosy organizace**.

Každá organizace má kromě nákladů přímo spojených s určitým programem i **náklady**, které **jsou nezbytné pro chod celé organizace**. Jsou to náklady na celkové řízení, administrativu, získávání finančních zdrojů, hospodaření s financemi a majetkem, marketing, příp. další. Někdy se také říká, že jde o **„obslužné činnosti“**. Nutnost provádět je vyplývá buď z právních předpisů (např. účetnictví), nebo jsou takové činnosti nezbytným základem pro existenci organizace vůbec (fundraising). Struktura režijních nákladů může být velmi podobná struktuře nákladů na jednotlivé programy (osobní náklady, náklady na služby, materiál a vybavení). Je důležité si uvědomit, že **režijní náklady jsou nedílnou součástí celkových nákladů organizace**. Zároveň je důležité na tuto skutečnost upozornovat i potenciální dárci finančních prostředků, neboť sponzoři jsou často ochotni podporovat pouze přímé náklady na program a mají tendence režijní náklady ze své podpory eliminovat.

Rozdělení režijních nákladů mezi jednotlivé programy

Rozdělit režijní náklady mezi programy **rovnoměrně** - tato možnost je sice nejjednodušší, avšak nemusí odrážet skutečný stav, neboť předpokládá, že každý program vyžaduje stejné množství obslužných činností.

Rozdělit režijní náklady na základě **celkové výše přímých nákladů** jednotlivých programů - tato možnost vychází z předpokladu, že čím je daný program nákladnější, tím je pracnější a tím více spotřebuje obslužných činností.

Rozdělit režijní náklady na základě **velikostí cílových skupin** jednotlivých programů - předpokladem je, že čím více lidí má prospěch z daného programu (jinými slovy čím více klientů daný program obslouží), tím je náročnější i na obslužné činnosti. Tento způsob je možné použít u programů, kde lze přesně spočítat množství osob, které z programu mají prospěch (např. jídelna pro sociálně slabé občany).

Rozdělit každý režijní náklad zvlášť podle toho, jaká je **spotřeba** dané obslužné činnosti **jednotlivým programem** - tento způsob je nejpracnější, neboť probíráme po řadě jednotlivé obslužné činnosti a zkoumáme, v jakém poměru jsou spotřebovávány odbornými programy. Nevýhoda pracnosti je vyvážena tím, že takto rozdělené režijní náklady zřejmě budou nejméně odrážet skutečný stav. V uvedeném příkladě je použito rozdělení režijních nákladů poměrně dle přímých mezd: školicí program 42 %, poradenský program 25 %, program tvorby sítě 33 %.

Ukázka programového rozpočtu

Druh nákladu / Položka	v Kč	Projekt - rok 20XX			Zdroje celkem
		Projekt A	Projekt B	Projekt C	
Osobní náklady					
<i>Dohody o provedení práce</i>					
<i>Hrubé mzdy, včetně pojistného</i>					
ředitel (50.000/měsíčně) = 67.500					
ekonom (40.000/měsíčně) = 54.000					
projektový prac. (25.000/měsíčně) = 33 750					
projektový prac. (25.000.000/měsíčně)					
projektový prac. (10.000/měsíčně) = 13.500					
Materiálové náklady					
Kancelářské potřeby					
Ostatní					

Nemateriálové náklady (služby)					
Poštovné a telefony					
Služby poradenské, lektorské					
Odměny kapely a ubytování					
Pronájem (15.000/měsíčně) a režie					
Ostatní služby /inzerce, montáže, produkční zajištění, ozvučení, WC budky..)					
Celkem					

B. Zdrojový rozpočet

Zdrojový rozpočet ukazuje (v rozdělení dle jednotlivých programů), z kterých finančních zdrojů bude organizace hradit které druhy nákladů. Je to vhodná pomůcka pro organizace, které mají více finančních zdrojů na svou činnost. V určité formě se tento druh používá při získávání zdrojů na činnost organizace, neboť ukazuje komplexně a samostatně náklady a výnosy jednoho určitého programu. Z dosavadních zkušeností z jednání s různými donátory vyplynulo, že ve většině případů pouze přispívají určitým podílem do celkového rozpočtu programu, který podpoří, nicméně chtějí vidět, že program je **finančně zabezpečen celý** - což umožňuje tento typ rozpočtu.

Zdrojový rozpočet se sestavuje **pro každý program zvlášť**. Samozřejmě se může poté sestavit celková tabulka pro organizaci, aby byl získán ucelený přehled o zdrojích financí na jednotlivé kategorie nákladů.

Takto sestavený zdrojový rozpočet okamžitě ukáže, zda jsou zajištěny výnosy pro všechny druhy nákladů, nebo zda struktura příjmů a jejich specifikací nepokrývá potřeby. Z toho se může následně vyvodit příslušné závěry a zaměřit se na získání zdrojů pro krytí konkrétních nákladových kategorií.

Rozpočet

Druh nákladu (položka)	v Kč	Zdroje financování		
		Dotace	Dary	Vstupné / Reklama
Osobní náklady	110,00	0,00	105,00	5,00
Dohody o provedení práce	10,00	0,00	5,00	5,00
Hrubé mzdy, včetně pojistného	100,00	0,00	100,00	0,00
Materiálové náklady	50,00	30,00	10,00	10,00
Kancelářské potřeby	20,00	20,00	0,00	0,00
Ostatní	30,00	10,00	10,00	10,00
Nemateriálové náklady	337,00	220,00	2,00	115,00
Poštovné a telefony	2,00	0,00	2,00	0,00
Služby poradenské, lektorské	100,00	0,00	0,00	100,00
Odměny kapely a ubytování	200,00	200,00	0,00	0,00
Pronájem	20,00	20,00	0,00	0,00
Ostatní služby /inzerce,montáže, produkční zajištění, ozvučení, WC budky..)	15,00	0,00	0,00	15,00
Celkem	497,00	250,00	117,00	130,00

C. Rozpočet peněžních toků - cash flow

Rozpočet finančních toků a cash flow navazuje na programový rozpočet a upravuje jej vzhledem ke skutečným tokům finančních prostředků, které nastanou během rozpočtovaného období. Tento typ rozpočtu v podrobné měsíční či čtvrtletní formě je důležitým nástrojem operativního finančního řízení.

Na rozdíl od programového rozpočtu cash flow operuje s **příjmy a výdaji**, tedy se **skutečnými toky peněz**. Neobjeví se zde dobrovolná práce nebo hmotné dary. Tento typ rozpočtu rozděluje veškerou činnost organizace z hlediska financí na **tři základní oblasti**. Za prvé je to **vlastní provoz organizace**, tedy činnosti související s posláním, s cílovými skupinami apod. Druhá oblast jsou **hmotné či nehmotné investice** - výdaje s jejich pořízením

a příjmy na jejich financování. Třetí oblast jsou **finanční investice** - např. tvorba fondu uvnitř organizace jako prostředku pro zajištění dlouhodobé existence organizace.

Takto může tedy vypadat velmi jednoduchá forma rozpočtu peněžních toků. Je vhodné doplnit rozpočet komentářem s odvolávkami na zdroje informací k jednotlivým předpokladům. V tomto případě údaje z řádku 1 jsou vztahy z účetní uzávěrky minulého roku, další dva řádky jsou z programového rozpočtu (pozor, jsou zde vynechány tzv. “nepeněžní” náklady a výnosy - dobrovolná práce a odpisy). Majetkové investice, tedy např. záměr koupit kopírku, by měl být deklarován v celkovém plánu organizace společně s představou, jak bude tato akce financována. Cash flow se většinou zpracovává po jednotlivých čtvrtletích, případně měsících.

Závěr k rozpočtům neziskových organizací

Roční finanční plán organizace je jedním ze zásadních dokumentů, které charakterizují plánovanou činnost organizace. Proto by měl být vždy schválen vrcholnými orgány. Přípravu rozpočtu po odborné stránce provádí tedy výkonný ředitel, ekonom nebo účetní (v úzké spolupráci s odbornými programovými pracovníky) a poté předkládá návrh rozpočtu vrcholnému orgánu, který jej připomínkuje a posléze schválí.

*Úkol: Zpracujte **rozpočet** (v členění náklady/výdaje a výnosy/příjmy) rodiny na měsíc – rodinu si nejprve vymezte (min 3člená), tj. charakterizujte podmínky, ze kterých vycházíte při zpracování rozpočtu*

*Zpracujte **kalkulaci** na vybraného člena rodiny na měsíc*

Slovně okomentujte jak se následující situace, které v rodině nastanou, promítnou do rozpočtu:

člen rodiny s nejvyšším příjmem se stal nezaměstnaným

jednomu z členů rodiny se zvýšil příjem o 10 tisíc Kč „čistého“ měsíčně.

IV. Projekt

Psaní projektu v neziskové organizaci v souladu s posláním a cíle organizace. Zopakování typologie neziskových organizací, občanské sdružení a obecně prospěšná společnost jako základní typy pro psaní konkrétního projektu.

Od této chvíle budete tvořit svůj projekt. Vzhledem k tomu, že se v neziskových organizacích většinou pracuje týmově, i vy si vyzkoušíte týmovou práci – pokud můžeme říct, že dva jsou tým ☺

Pod hlavičkou občanského sdružení si začnete plánovat svůj vlastní projekt. Nejprve si povídejte, co byste rádi uskutečnili (např. jednorázový koncert, výstavu obrazů, čištění koryta řeky, víkend pro děti z dětského domova apod.). Vycházejte ze svých zkušeností a třeba by přání, tzn. akce = projekt vám musí „sednout“.

Úkol:

Až si rozmyslíte oblast, zkuste formulovat a popsat následující věci:

1. *cíl projektu, tj. **co** chcete realizovat*
2. *cílová skupina, tj. **pro koho** je akce určena*
3. *další nezbytné věci jako je: **kde, kdy a jak** bude celý projekt probíhat.*

Využijte znalostí z jiných předmětů, zkuste si udělat časový harmonogram, kde nezapomenete na přípravné a zakončovací práce!

Poznámka:

Čím podrobněji si projekt nastřelíte, tím lépe se vám budou dělat další kroky.

Dále následuje typologie neziskových organizací – prostudujte si hlavně čtyři základní typy (občanské sdružení, obecně prospěšná organizace, nadace a nadační fondy a církve a náboženské společnosti) s důrazem na občanské sdružení. Ostatní berte prosím jen jako informační materiál.

Typologie neziskových organizací

1. Obecně prospěšná společnost

Zákonná úprava

Od 1. 1. 1996 platí nový zákon č. 248/95 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů. Tento zákon řeší založení, vznik, zrušení, orgány této právní formy, která je obvyklá i v jiných demokratických zemích s tržní ekonomikou, ale v našich podmínkách není příliš zastoupena. Obecně prospěšná společnost (dále jen OPS) nepodléhá svému zakladateli tak, jak je tomu např. u OSS a PO. Zakladatel nemá právo na vrácení svého majetku při zániku OPS.

Obecně prospěšná společnost je právnickou osobou, je založena proto, aby společností poskytovala **obecně prospěšné služby** za předem stanovených a pro všechny uživatele stejných podmínek, přičemž platí, že její hospodářský výsledek nesmí být použit ve prospěch ani zakladatelů ani zaměstnanců obecně prospěšné společnosti, ale musí být vždy použit na poskytování služeb, pro které byla společnost zřízena.

Založení

Obecně prospěšná společnost se zakládá **zakládací smlouvou** a mohou ji založit jak fyzická osoba, právnická osoba, tak i stát. Zakládací listina kromě obligatorních údajů jako je název,

sídlo, identifikace zakladatelů apod. musí také obsahovat identifikační data členů správní rady, dozorčí rady, způsob jednání těchto orgánů a také majetkové vklady zakladatelů.

Zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech byl pozměněn a doplněn zákonem č. 208/2002 Sb.² Změny zákona spočívaly zejména ve sjednocení terminologie s obchodním zákoníkem (namísto původně užívaného pojmu obchodní jméno se nově používá termín obchodní firma). I ostatní provedené změny byly spíše technického rázu s cílem uvést do souladu české právo s právem Evropské unie. Bylo odstraněno omezení účasti cizinců ve statutárním orgánu obecně prospěšné společnosti. Obecně prospěšnou společnost mohou zakládat i zahraniční zakladatelé s dokonce je dovoleno obecně prospěšné společnosti zřizovat organizační složky v zahraničí. Byly také upřesněny podmínky, za nichž je možné odvolat člena statutárního orgánu.

Důležitými orgány obecně prospěšné společnosti jsou:

- a) správní rada**, která je statutárním orgánem a jmenuje ji zakladatel (do její působnosti náleží základní rozhodovací činnost pro řízení společnosti),
- b) dozorčí rada**, která je kontrolním orgánem společnosti a jmenuje ji také zakladatel,
- c) ředitel**, který je jmenován správní radou a řídí činnost společnosti, pokud tato činnost není zákonem, zakládací listinou nebo statutem vyhrazena do působnosti správní rady, popř. i jiného orgánu obecně prospěšné společnosti.

Obecně prospěšná společnost vzniká dnem zápisu do **rejstříku** obecně prospěšných společností, který vede příslušný soud, stejně jako obchodní rejstřík.

Obecně prospěšná společnost zaniká zrušením s likvidací nebo bez likvidace dnem výmazu z rejstříku. Zaniknout může uplynutím doby nebo účelu – stanovených při vzniku, rozhodnutím správní rady nebo soudu, prohlášením konkurzu. Zákon vyčerpávajícím způsobem popisuje zrušení, likvidaci a zánik obecně prospěšné organizace, a to především z důvodu ochrany vloženého a získaného majetku, který totiž nemůže být vrácen zakladateli. Musí být převeden na jinou OPS, případně při likvidaci je nabídnut obci, na jejímž katastru má obecně prospěšná společnost své sídlo a v případě jejího nezájmu přebírá majetek okresní úřad. Obě instituce musí takto získaný majetek použít k zajištění obecně prospěšných služeb.

Činnost

Hlavním cílem obecně prospěšné společnosti je poskytování obecně prospěšných služeb za předem stanovených podmínek pro všechny uživatele. V zákoně samotném není definován pojem „obecně prospěšná služba“. Má se zato, že se bude jednat o služby ekologické, humanitární, sociální, vzdělávací a výchovné, kulturní apod. Obecně prospěšné společnosti by tedy měly fungovat především v sociální oblasti (stravování pro důchodce, sociální ústavy, domovy důchodců), ale také ve zdravotnictví (léčebny pro dlouhodobě nemocné), školství (mateřské školy, učňovská zařízení, střední školy, vyšší odborné školy) a kultuře (kina, muzea a galerie).

Obecně prospěšná společnost může kromě hlavních služeb provozovat ještě jiné činnosti (**doplňkové činnosti**) za splnění platných právních podmínek.

Hospodaření obecně prospěšné společnosti **se sleduje na základě zákona podle:**

- *hlavní činnosti* stanovené statutem nebo zakládací listinou,
- *doplňkové činnosti* za podmínky, že doplňkovou činností bude dosaženo účinnějšího využití majetku a nebude ohrožena kvalita, rozsah a dostupnost služeb,
- *správní činnosti*, kde se budou sledovat odděleně náklady na správní činnost.

¹

² Další doplňující zákony jsou č. 320/2002 Sb. a č. 437/2003 Sb.

Hospodaření

Zřizovatel po zřízení již nemá právní sílu, aby činnost společnosti přímo ovlivnil, pouze nepřímo prostřednictvím členství ve správní nebo dozorčí radě.

Hospodářský výsledek společnosti se vždy převádí celý do rezervního fondu. Rezervní fond používá nejprve ke krytí ztráty vykázané v následujících účetních obdobích. Získání prostředků na provozování prospěšných služeb je sledováno dosažení přijatelných cen za poskytované služby.

Finanční investice ve formě cenných papírů může nabýt OPS jen darem, závětí nebo převodem z jiné hospodářsko-právní formy. Nakupování akcií a obdobných cenných papírů je v rozporu s posláním tohoto typu organizace.

OPS se může ucházet o dotace ze státního rozpočtu, z rozpočtu územních orgánů a ze státních fondů. Na přiznání dotace však nemá právní nárok (s určitou výjimkou např. středních škol). Pokud OPS státní dotaci obdrží, pak má orgán, který dotaci poskytl, právo kontroly, jak byla dotace využita.

Financování

Financování obecně prospěšné společnosti je zajištěno:

- dotací ze státního rozpočtu
- rozpočtu obce
- rozpočtu jiných územních orgánů
- ze státního fondu
- příspěvky a dary od jiných fyzických a právnických osob
- z vlastní činnosti
- z hospodářské činnosti.

Účetnictví

Obecně prospěšná společnost je povinna ve svém účetnictví důsledně oddělit náklady a výnosy spojené s doplňkovými činnostmi, náklady a výnosy spojené s obecně prospěšnými službami a náklady a výnosy nepatřící do předchozích skupin a spojené se správnou obecně prospěšné společnosti.

Roční účetní závěrku musí mít ověřenu auditorem obecně prospěšné společnosti, které:

- a) jsou příjemci dotací nebo jiných příjmů ze státního rozpočtu, z počtu obce, případně z rozpočtu jiného územního orgánu nebo od státního fondu, jejichž celkový objem přesáhne v roce, za nějž je účetní závěrka sestavována, jeden milion Kč,
- b) nezřídily dozorčí radu,
- c) ve výši čistého obrátu překročily deset milionů Kč.

Pozn.: Kromě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, se účetnictví obecně prospěšných společností řídí vyhláškou MF č. 504/2002 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů pro účetní jednotky, v kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání a „Českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.“

2 Občanská sdružení

Zákonná úprava

Sdružování občanů upravuje *zákon č. 83/90 Sb.*, o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů a dá se říci, že občanská sdružení jsou nejrozšířenějším typem organizace v neziskovém sektoru. Na základě tohoto zákona mají občané právo svobodně se sdružovat bez povolení státního orgánu. Občané mohou zakládat spolky, společnosti, svazy, hnutí, kluby a jiná občanská sdružení a také odborové organizace, ale na druhé straně je k tomu nesmí nikdo nutit.

Tento zákon se nevztahuje na sdružování občanů:

- v politických stranách a politických hnutích
- k výdělečné činnosti a k zajištění řádného výkonu určitých povolání
- v církvích a náboženských společnostech

Občanské sdružení je samostatnou právnickou osobou. Orgány státní správy mohou zasáhnout do postavení a činnosti občanských sdružení jen v mezích zákona. Členy mohou být jak fyzické, tak i právnické osoby.

Založení

Občanské sdružení může být založeno bez jakéhokoliv majetkového vkladu zakladatelů. Občanské sdružení vzniká registrací Ministerstvem vnitra se současnou evidencí na Českém statistickém úřadě, který vede evidenci sdružení. Návrh na registraci podává nejméně tříčlenný přípravný výbor, ve kterém alespoň jedna osoba musí být starší 18 let.

K návrhu se připojí stanovy, které vymezují název sdružení, sídlo, cíl činnosti, orgány sdružení a způsob jejich ustanovování, určení orgánů a funkcionářů oprávněných jednat jménem sdružení, ustanovení o organizačních jednotkách, zásady hospodaření.

Nejvyšším orgánem občanského sdružení je **valná hromada** členů. Tento orgán přenáší některé pravomoci vymezené zákonem a stanovami na výkonný výbor, který bývá obvykle nejméně tříčlenný. V jeho čele stojí předseda. Předseda výkonného výboru obvykle vystupuje navenek jménem občanského sdružení. K právním úkonům mohou být valnou hromadou zmocněny i jiné osoby, například ředitel kanceláře občanského sdružení, pokud taková byla zřízena.

Občanské sdružení zaniká buď na základě rozhodnutí členů nebo dle rozhodnutí Ministerstva vnitra.

Činnost

Charakteristickým znakem občanského sdružení je členská základna. Občanské sdružení sdružuje členy (občany mající společné zájmy a cíle) a je zakládáno v různých oblastech života společnosti, především k uspokojení zájmů svých členů a občanů v jejich okolí. Mezi občanská sdružení patří:

- odborové organizace
- zahrádkáři
- tělovýchovné jednoty
- rybářské spolky
- chovatelé, včelaři
- Český svaz žen
- Český červený kříž³
- myslivecká sdružení a Český myslivecký
- obce – Obec architektů, Obec moravskoslezských spisovatelů
- asociace muzeí a galerií
- amatérské kulturní spolky
- sdružení pro správu bytového fondu u bytů převzatých do vlastnictví občanů apod.

Hospodaření a financování

Občanská sdružení financují svoji činnost převážně z příspěvků svých členů, sponzorů a dále pak i ze zisku z podnikání, který po řádném vypořádání daňové povinnosti ke státnímu

³ Zvláštní postavení v oblasti sdružování občanů má „Červený kříž“ a „Československý červený kříž“, jejichž činnost je vymezena speciálním zákonem č. 126/1992 Sb., o ochraně znaku a názvu „Červeného kříže a o Československém červeném kříži“.

rozpočtu může sloužit jako doplňkový zdroj financování zájmové činnosti občanského sdružení.

Zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů nezakazuje podnikatelskou činnost těmto sdružením a ani v jiném zákoně tomu tak není. Tzv. **doplňková výdělečná činnost** by ale neměla převyšovat objem zájmové činnosti, pro kterou bylo občanské sdružení založeno.

V praxi právnických osob založených za jiným účelem než za účelem podnikání, působí obtíže rozlišení toho, co je hlavní (zájmová) činnost a co lze považovat za činnost doplňkovou. Zákon přesně uvedené pojmy nevymezuje. Je proto nutné tyto otázky precizovat ve stanovách, aby se předešlo nejasnostem v návaznosti na otázky účetní a zejména daňové (platí to obecně pro neziskové organizace). V zákoně o daních z příjmů jsou totiž kladeny požadavky na oddělené sledování nákladů, které jsou předmětem daně z příjmů a nákladů, které předmětem daně z příjmů nejsou nebo jsou od daně osvobozeny.

Účetnictví

Účetnictví občanských sdružení je vedeno podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhlášky č. 504/2002 Sb. a dle „Českých účetních standardů“ č. 401 až 413.

3 Profesní komory

Mezi právnické osoby, které nejsou založeny za účelem podnikání, patří i profesní komory. Jsou zřizovány *samostatnými zákony* za účelem sdružování osob podle jejich profese. V zákonech o zřizování profesních komor není zmínka o nutnosti majetkového vkladu zakladatelů při jejich vzniku. Jako příklady komor lze uvést Komoru daňových poradců ČR, Komoru auditorů ČR, Českou lékařskou komoru, Českou stomatologickou komoru, Českou lékárnickou komoru, Komoru veterinárních lékařů ČR atd.

Činnost

Komory ve většině případů udělují souhlas s výkonem profese, dohlížení na dodržování pravidel a etických zásad při výkonu profesí, zajišťují pro své členy vzdělávání apod.

Komory vytváření na základě zákona vlastní orgány. Nejvyšším orgánem bývá **sněm komory**. Na sněmu komory je volena **rada komory** jako výkonný orgán. Jsou ustanovovány i **komise**, například zkušební, dozorčí, disciplinární aj. Komory působí na členském principu, mohou zřizovat organizační složky a jiné pomocné orgány.

Hospodaření, financování a účetnictví

Zdroje financování profesních komor jsou převážně příspěvky členů komor a rovněž poplatky vybírané například za zkoušky od uchazečů o udělení oprávnění k výkonu funkce. Finanční prostředky a majetek profesních komor slouží k uspokojování potřeb a cílů svých členů. Členství v komorách bývá pro členy určitých profesí povinné ze zákona. Komory vedou účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhlášky č. 504/2002 Sb. a dle „Českých účetních standardů“ č. 401 až 413.

4 Nadace a nadační fondy

Zákonná úprava

Nadace jako zvláštní forma právnické osoby byla do konce roku 1997 řešena občanským zákoníkem, který jako jediný právní předpis vymezoval postavení nadací. Právní úprava v občanském zákoníku nebyla dostatečná. Nadace byly nuceny využívat obdobných ustanovení z obchodního zákoníku nebo občanského zákoníku ve věcech sloužení, likvidace, rozdělení apod. Zákonem nebyla řešena otázka podnikání nadací, zřizování složek nadací a

další. Právní vakuum způsobilo vznik nadací, které zastíraly skutečný právní stav a zabývaly se na úkor dobročinné činnosti podnikáním a aktivitami zcela odlišnými od poslání nadací obvyklých v zahraničí.

Dne 1. 1. 1998 nabyl účinnosti nový *zákon č. 227/97 Sb.*, o nadacích a nadačních fondech, který přinesl komplexní úpravu právního postavení a činnosti nadací. Přijetím nového zákona došlo ke zpřísnění pravidel pro činnost nadací. Mezi důležité změny, které zákon zavedl, patří vytvoření nového typu právnické osoby - nadačního fondu.

Založení

Při založení nové nadace nebo při „přeregistraci“ stávající nadace vyžaduje zákon majetkový vklad zakladatelů v minimální hodnotě majetku představující hodnotu **500 tisíc** korun. Tento vklad je nazýván nadačním jměním. U nadačních fondů se vklad majetku ve formě jmění nevyžaduje. Nadační fond může být založen bez jakéhokoli majetkového vkladu zakladatelů. Zřizovatelem nadace nebo nadačního fondu může být fyzická či právnická osoba buď jednotlivě nebo společně. Zřizuje se nadační listinou (písemná smlouva, základní listina, závět) a vzniká dnem zápisu u příslušného rejstříkového soudu. Zákon zakotvuje zásadu účelovosti použití nadačních prostředků v souladu s určením stanoveným nadační listinou. Prostředky podléhají kontrole správnosti a účelovosti použití, kterou provádí správce nadace.

Orgány nadace:

správní rada – spravuje majetek, řídí činnost a rozhoduje o všech záležitostech nadace a nadačního fondu a je statutárním orgánem,

dozorčí rada – je kontrolním orgánem, musí být zřízena, jestliže nadační jmění nebo majetek nadačního fondu je vyšší než 5 milionů Kč, v ostatních případech může být tato rada zřízena, pokud je tak stanoveno ve statutu,

revizor – vykonává funkci dozorčí rady, v případě, že není zřízena.

Zákon o nadacích a nadačních fondech, na rozdíl od zákona o sdružování občanů, zákona o politických stranách a zákona o církvích a náboženských společnostech, požaduje striktně doložení bezúhonnosti osob, které jsou ustanoveny do orgánů nadace.

Tento zákon řeší i omezení v oblasti nakládání s majetkem nadace, zásady hospodaření i odpovědnost statutárních orgánů, rovněž tak i tzv. „konflikt zájmů“ u osob působících v orgánech nadací.

Při zániku nadace nebo nadačního fondu se nepřipouští rozdělení majetku mezi zakladatele. Majetek musí přejít z rozhodnutí správní rady na jinou nadaci nebo nadační fond s obdobným účelem. Odmítne-li stanovený příjemce majetek převzít, nabídne jej likvidátor obci místně příslušné podle sídla nadace nebo nadačního fondu. Pokud ve stanovené lhůtě obec majetek nepřijme, přechází tento na stát.

Nadace nebo nadační fond se zrušují dosažením účelu, pro který byly zřízeny, sloučením s jinou nadací nebo nadačním fondem, rozhodnutím soudu, prohlášením konkurzu nebo zamítnutím konkurzu pro nedostatek majetku.

Nadace a nadační fondy se ruší s likvidací nebo bez likvidace a zanikají dnem výmazu z rejstříku.

Činnost

Nadace nebo nadační fond jsou účelová sdružení majetku, která jsou zřízena a vznikla pro dosahování obecně prospěšných cílů. Jejich činnost je zaměřena na:

- rozvoj duchovních hodnot
- ochranu lidských práv nebo jiných humanitárních hodnot
- ochranu přírodního prostředí, kulturních památek a tradic

- rozvoj vědy, vzdělání
- tělovýchovy a sportu.

Hospodaření a financování

Nadace i nadační fond jsou shodně ze zákona posuzovány jako právnické osoby. Liší se však ve způsobu hospodaření s majetkem.

Nadace používá k dosahování účelu, pro který byla zřízena výnosů z nadačního jmění a ostatní majetek nadace. Nadační jmění je peněžní vyjádření souhrnu peněžních i nepeněžních vkladů a nadačních darů.

Nadační fond používá k dosahování účelu, pro který byl zřízen všechn svůj majetek (nerozlišuje se tedy nadační jmění a ostatní majetek).

Pro nadaci i nadační fond platí **zákaz podnikání s výjimkou:**

- pronájmu nemovitostí,
- pořádání loterií, tombol, veřejných sbírek, kulturních, společenských, sportovních a vzdělávacích akcí.

Budou-li vzdělávací akce pořádány soustavně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost a soustavně bude dosahováno zisku, je otázkou, zda se nebude jednat o skrytý právní stav, tj. o podnikání provozované jinou právnickou osobou než podnikatelem.

Nadace se (na rozdíl od nadačního fondu) může podílet na podnikání jiných osob, ale musí jít o akciové společnosti. Přitom musí být splněny 2 podmínky:

- obchodní podíl nadace na majetku akciové společnosti nesmí být větší než 20 %,
- celkový rozsah majetkové účasti nadace na podnikání akciové společnosti nesmí přesáhnout 20 % z majetku nadace po odečtení hodnoty nadačního jmění,
- kótované cenné papíry akciových společností může nadace nakupovat a prodávat pouze na regulovaných trzích.

Zákon o nadacích a nadačních fondech obsahuje i určitou snahu státu o podporu v dosahování jejich obecně prospěšných cílů. Proto osvobodil některé druhy jejich příjmů od daně z příjmů právnických osob. Od daně jsou osvobozeny:

- příjmy z pronájmu nemovitostí, které jsou součástí nadačního jmění
- příjmy plynoucí z pronájmu uměleckých děl, která jsou součástí nadačního jmění
- úrokové a dividendové příjmy plynoucí z cenných papírů, které jsou součástí nadačního jmění
- příjmy plynoucí z úroků z finančních prostředků, které jsou součástí nadačního jmění, za podmínky, že jsou uloženy na zvláštním účtu u banky
- příjmy plynoucí z autorských a patentových práv, která jsou součástí nadačního jmění, avšak vždy za podmínky, že jsou příslušné složky majetku zapsány v nadačním rejstříku.

Osvobozena jsou též bezúplatná nabytí majetku nadacemi nebo nadačními fondy, a to v souladu s účelem a podmínkami stanovenými v nadační listině nebo ve statutu.

Účetnictví

Účetnictví nadací a nadačních fondů se řídí dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhlášky č. 504/2002 Sb. a dle "Českých účetních standardů" č. 401 až 413.

Nadace a nadační fondy se liší podmínkami pro vedení účetnictví a auditorským ověřováním účetní závěrky.

Zákon 227/1997 Sb. stanoví povinnost odděleného sledování nákladů související se správou nadace nebo nadačního fondu od nadačních příspěvků. **Náklady související se správou** nadace nebo nadačního fondu zahrnují zejména náklady na udržení a zhodnocení majetku, náklady na propagaci účelu nadace nebo nadačního fondu a náklady související s provozem organizace (včetně odměn za výkon funkce člena správní rady, dozorcí rady, případně revizora). Jako **nadační příspěvek** se bere vše, co je nadací nebo nadačním fondem poskytnuto třetí osobě k účelu, pro který byly nadace nebo nadační fond zřízeny. Toto opatření vede ke snaze, aby se náklady na správu co možná nejvíce minimalizovaly.

V nadační listině nebo statutu nadace nebo nadačního fondu musí být totiž jednoznačně stanoveno omezení pro výši těchto nákladů, které může být následující:

- nesmí převýšit určité procento ročních celkových výnosů nadačního jmění nebo majetku nadačního fondu,
- nesmí převýšit určité procento hodnoty ročně poskytnutých nadačních příspěvků,
- nesmí převýšit určité procento nadačního jmění nebo majetku nadačního fondu podle jeho stavu k 31. prosinci téhož roku.

Stanovené pravidlo nelze měnit nejméně po dobu pěti let.

Nadace jsou dle zákona o účetnictví povinny vždy používat soustavu plného **podvojného účetnictví**. Nadační fondy – mohou používat zjednodušenou formu účetnictví. Roční účetní závěrka nadace musí být vždy ověřena auditorem. Roční účetní závěrka nadačního fondu musí být ověřena auditorem za kalendářní rok, v němž úhrn celkových nákladů a výnosů převýšil 3 mil. Kč nebo pokud majetek nadačního fondu je vyšší než 3 mil. Kč.

Všechny nadace a nadační fondy jsou povinny zpracovat **výroční zprávu** ve lhůtě, kterou stanoví správní rada (obsah této zprávy je přesně vymezen). Tato zpráva je veřejně přístupná u rejstříkového soudu, kam ji musí nadace nebo nadační fond uložit do 30 dnů po schválení správní radou.

5 Církev a náboženské společnosti

Církev a náboženské společnosti (dále jen CNS) mají za sebou velmi různorodou historii. Od dob, kdy byly velmi uznávány, až po chvíle pronásledování a útlaku. Ani v České republice se nevyhnuly těžkému odporu, zvláště během komunistického režimu. Zákon č. 217/1949 Sb., kterým se zřídil Státní úřad pro věci církevní, totiž představoval naprostou státní kontrolu nad vnitřním životem CNS a jejich úplné připoutání ke státu. Tomuto stavu se dostalo zásadních změn až po listopadu 1989.

V lednu 1990 byl novelou zákona č. 218/1949 Sb. zrušen institut tzv. státního souhlasu s výkonem duchovenské činnosti a další omezení. Minimalizované kompetence ústředního orgánu státní správy pro věci CNS přešly na Ministerstvo kultury, s cílem vyloučit jakýkoli dozor nad vnitřním životem CNS. V roce 1991 byl pak zrušen již zmíněný zákon č. 217/1949 Sb.

V této době zaznamenalo důležité změny i církevní školství, které bylo převedeno pod Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, a sociální a charitativní činnost církví, pak na Ministerstvo práce a sociálních věcí.

Samostatnost CNS také podpořilo přijetí zákona č. 23/1991 Sb., kterým se Listina základních práv a svobod stala součástí Ústavy České republiky. Principy náboženské svobody dané Listinou jsou pak dále specifikovány v dalších zákonech (zákonem č. 308/1991 Sb. a zákon č. 161/1992 Sb.).

Zákonná úprava

Listina základních práv a svobod, zakotvuje obecné pojetí vztahu státu a CNS, a to na bázi kdy se stát neváže na žádné konkrétní náboženské vyznání. Garantuje též vnitřní autonomii CNS a záruky pro občany jako jsou svoboda myšlení, svědomí a náboženského vyznání.

Vznik a působení církví a náboženských společností vymezoval *zákon č. 308/1991 Sb.*, o svobodě náboženské víry a postavení církví a náboženských společností. Upravuje kromě práva na svobodné rozhodnutí ohledně náboženství, také pravidla dobrovolného sdružování osob stejné náboženské víry v organizaci s vlastní strukturou, orgány, vnitřními předpisy a obřady. Tento zákon v příloze vymezuje seznam státem uznávaných církví v celkovém počtu 21.

S tímto zákonem souvisel i *zákon č. 161/1992 Sb.*, o registraci církví a náboženských společností, který stanovil jako podmínku registrace tzv. početní census 10 tis. osob (nebo 500 osob, pokud je daná církev členem Světové rady církví) s trvalým bydlištěm v naší republice pro získání právního statusu CNS. Na konci roku 2001 byl schválen nový církevní zákon, ve kterém pro registraci stačí 300 podpisů.

Zákon č. 218/1949 Sb., o hospodářském zabezpečení církví a náboženských společností státem, ve znění zákonů č. 88/1950, 16/1990, 165/1992, 522/1992 Sb., který zakládá automatický nárok registrovaných církví na příspěvek ze státního rozpočtu na dotování kultovní činnosti a části provozních nákladů.

V roce 2002 vstoupil v platnost *zákon č. 3/2002 Sb. o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností* (zákon o církvích a náboženských společnostech), který nahradil (sloučil) zákony č. 308/1991 Sb. a zákon č. 161/1992 Sb.

Církev a náboženské společnosti mají (jak je vidět) zvláštní právní úpravu a jak je již z názvu těchto zákonů patrné, je jejich působnost a činnost jsou velmi specifické.

Založení

Církev a náboženské společnosti jsou právními osobami a podléhají registraci na Ministerstvu kultury ČR, které má oznamovací povinnost na statistickém úřadě. Tento návrh na registraci podává nejméně tříčlenný přípravný orgán církve nebo náboženské společnosti, přičemž osoby musí být starší 18 let. Náležitosti, které musí registrace splňovat, jsou dány zákonem, jedná se např. o důležité informace o zakládané společnosti, jména, adresy, rodná čísla a navíc podpisy 300 zletilých osob, které se k ní hlásí. Zákon opět nehovoří o nutnosti majetkového vkladu zakladatelů při registraci církve nebo náboženské společnosti.

Naopak zánik náboženské společnosti nastane zrušením v seznamu církví a náboženských společností na Ministerstvu kultury.

Činnost

Církev na rozdíl od politických stran a občanských sdružení mohou organizovat svá shromáždění bez oznámení. Zákon řeší i otázku účasti zahraničních zástupců v církvích uznávaných státem a účast českých církevních zástupců v zahraničí.

Činnost zajišťují prostřednictvím vnitřně zřízovaných orgánů. Církev nejsou zřízeny za účelem podnikání, avšak v zákoně není omezující ustanovení k podnikatelské činnosti. V praxi se podnikatelské subjekty zakládané a řízené přímo církví vyskytují spíše ojediněle. Zákon církvím dovoluje zřízovat komunity, řády, společnosti a společenství. Mohou také zřízovat účelová zařízení v oblasti vzdělávání, v oblasti charitativní a sociální. Církev mohou vlastnit nemovitý i movitý majetek. Mohou provozovat tiskárny, nakladatelství, vydavatelství, zakládat a provozovat vlastní kulturní instituce, zdravotnická zařízení, zařízení sociálních služeb.

Možnost zřízovat církevní školy se zdá velmi výhodná, neboť tyto školy mají při získávání dotací ze státního rozpočtu výhodnější postavení než školy soukromé, a to z toho důvodu, že

jejich neinvestiční náklady jsou ze státního rozpočtu hrazeny ve stejné výši jako u škol státních.

Církev a náboženské společnosti samy prohlašují, že mezi jejich hlavní cíle v oblasti působení patří výchova, a to zejména mládeže, sociální služby pro seniory a nemocné, charitativní služby pro osoby sociálně nepřízpůsobivé.

Hospodaření a financování

V současné době je asi nejožehavější oblastí vztahů státu a CNS v České republice problematika převodu státního majetku zpět církvím. Poprvé byl tento problém řešen v roce 1990 zákonem č. 298/1990 Sb., o úpravě některých majetkových vztahů řeholních řádů a kongregací a arcibiskupství olomouckého a následně jeho novelou č. 338/1991 Sb. Tímto zákonem bylo do vlastnictví CNS převedeno na našem území 172 souborů majetku (budovy se stavebními parcelami a souvisejícími pozemky).

K dalšímu převádění majetku docházelo též exekutivní nebo soudní cestou. V současné době probíhá převod majetku dle zákona o státním majetku.

Možnosti financování CNS můžeme rozdělit do tří okruhů:

- **financování údržby, ochrany a opravy nemovitého a movitého kulturního dědictví** – financováno z rozpočtových kapitol, např. u kulturních památek jsou z rozpočtu Ministerstva kultury poskytovány příspěvky na kulturní památky jejich vlastníkům, a to bez rozlišování zda jsou těmito vlastníky CNS nebo jiné právnické či fyzické osoby.
- **úhrady osobních požitků duchovních**, působících jako zaměstnanci CNS v duchovní správě, v církevní administrativě nebo v ústavech pro výchovu duchovních, řádné věcné náklady spojené s výkonem bohoslužeb a jiných náboženských úkonů i s církevní administrativou. – prostředky rozpočtové kapitoly Ministerstva kultury. Tento okruh financování je velmi diskutovaný, a to jak ze strany CNS, tak i samotného státu. I když CNS nemají pocit, že by jim stát tímto nástrojem zasahoval do jejich autonomie, navíc si bez této podpory nedokážou své další působení představit, je však správné, aby stát financoval platy duchovních podle stejných předpisů jako platy zaměstnanců státní správy a jejich organizací? Možnosti financování ze státního rozpočtu nevyužívá pět z 21 registrovaných CNS. Nabízí se i jiné možnosti, jako např. model daňových asignací, bonusový model, sponzorské prémie, přičemž každý z nich má své výhody a nevýhody.
- **ostatní formy** - církevní sbírky mezi věřícími v kostelech a modlitebnách, dary právnických a fyzických osob tuzemských i ze zahraničí, příjmy z vlastní činnosti a ze správy nebo pronájmu majetku.

Příjmy církve a náboženské společnosti tvoří jsou tvořeny zejména:

- příspěvky fyzických a právnických osob,
- příjmy z prodeje a z pronájmu movitého, nemovitého a nehmotného majetku církví a náboženských společností,
- úroky z vkladů,
- dary a dědictví,
- sbírky a příspěvky z části výtěžků podle zákona o veřejných sbírkách a loteriích,
- půjčky a úvěry,
- příjmy z podnikání nebo z jiné výdělečné činnosti,
- dotace.

Účetnictví

Účetnictví církví a náboženských společností se řídí zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhlášky č. 504/2002 Sb. a dle "Českých účetních standardů" č. 401 až 413.

Dle zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženské víry a postavení církví a náboženských společností, jsou církve a náboženské společnosti právními osobami.

Přehled typů právnických osob u jednotlivých CNS:

1. *Apoštolská církev* – Sbory, Společnosti (sdružení věřících k charitativním či misijním účelům)
2. *Bratrská jednota baptistů* – Sbory
3. *Církev adventistů sedmého dne* – Sdružení (vyšší územní org.jednotka), Sbory
4. *Církev bratrská* – Sbory, Diakonie
5. *Církev československá husitská* – Diecéze, Náboženské obce, Diakonie a misie
6. *Církev Ježíše Krista Svatých posledních dnů* – Nemá organizační jednotky s právní subjektivitou
7. *Církev řeckokatolická* – eparchie, exarcháty, farnosti, semináře, samostatné kláštery, řády a kongregace, provincie řádů a kongregací, domy řádů a kongregací
8. *Církev římskokatolická* – Česká biskupská konference, církevní provincie, místní církve u nás (arcibiskupství a biskupství), kapituly kanovníků, farnosti, kvazifarnosti, semináře, řeholní společnosti, provincie řeholních společností, řeholní domy, sekulární společnosti, společnosti apoštolského života, provincie společností apošt.života, osobní prelatury, konference vyšších řeholních představených, veřejná sdružení křesťanů, soukromá sdružení křesťanů, typově nespecifikované subjekty zřízené podle kánonu 114 Kodexu kanonického práva k naplnění cílů zbožnosti, apoštolátu nebo dobročinnosti (v praxi zejména charity)
9. *Česko-bratrská církev evangelická* – Senioráty, Farní sbory, Diakonie, Střediska diakonie
10. *Evangelická církev augsburského vyznání v České republice* – Sbory
11. *Evangelická církev metodistická* – Farnosti, Diakonie a střediska (charitativní a misijní sdružení věřících)
12. *Federace židovských obcí v České republice* – Židovské obce
13. *Jednota bratrská* – Sbory
14. *Křesťanské sbory* – Sbory
15. *Luterská evangelická církev a. v. v České republice* – Farní sbory
16. *Náboženská společnost českých unitářů* – Obce
17. *Náboženská společnost Svědkové Jehovovi* – sbory badatelů Bible
18. *Novoapostolská církev v České republice* – Nemá organizační složky s právní subjektivitou
19. *Pravoslavná církev v českých zemích* – Eparchie, Církevní obce, Monastýry
20. *Slezská církev evangelická augsburského vyznání* – Senioráty, Farní sbory, Diakonie a podobná sdružení
21. *Starokatolická církev* – Farní obce, Filiální obce.

Právními osobami mohou být např. diecéze či arcidiecéze nebo územní opatství, ale i jednotlivé farnosti. Dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, se pak stávají i účetní jednotkou. V této souvislosti se objevují nejen nejasnost ve vymezení účetní jednotky, ale též osob, které jsou oprávněny za CNS vystupovat.

Příklady účtování církví a náboženských společností jsou opět obdobné jako u občanských sdružení.

V. Náklady

Předložení konkrétního projektu. Sestavení nákladové stránky projektu v členění na osobní náklady, materiálové náklady, náklady na služby, otázka možností přiřazování režijních nákladů.

Na minulém cvičení jste si naformulovali projekt, tj. slovně jste popsali, co budete tvořit. Teď se pokusíte tento projekt „obléci“ i do čísel.

Koukejte na svůj slovní popis a pište si všechny věci, které musíte zajistit a vyjádřete je finančně, např. papír 500,- Kč; telefon 3.000,- Kč; pronájem, ale i vaše mzda atd.

Když budete mít na jedné hromadě takto naházené a finančně ohodnocené položky, setřídíte je do druhových skupin.

Tabulka nákladů projektu:

druh nákladu	jednotlivá položka a komentář výpočtu	Kč
<i>osobní náklady</i>	jedná se o hrubé mzdy včetně pojištění; popis úvazku, formy vztahu aj.	
<i>materiálové náklady</i>	kancelářské potřeby, drobný majetek, občerstvení	
<i>nemateriálové náklady (služby)</i>	nájemné, telefon, reklama, honoráře ...	
<i>režijní náklady</i>	podíl organizace, který se bere za svoji správu, stanoveno dle klíče	
<i>Celkem:</i>		

Úkol: Sestavte nákladovou stránku projektu.

VI. Výnosy

Hledání konkrétních zdrojů ke zvolenému projektu. Sestavení výnosové stránky rozpočtu dle možných zdrojů.

Když jste vyčíslili, kolik projekt ve finančním ocenění stojí, musíte si položit otázku: A kde na to vezmeme? Protože se nacházíte v občanském sdružení, můžete hledat mezi následujícími zdroji:

1. veřejné prostředky – dotace, např. dotace z příslušného ministerstva, dotace z rozpočtu kraje, obce ..
2. soukromé prostředky – prostředky od soukromých právnických nebo fyzických osob, které se získají prostřednictvím darovací smlouvy; řadíme sem i prostředky získané od nadací nebo nadačních fondů
3. vlastní prostředky – prostředky, které si organizace může obstarat tím, že např. na akci vybírá poplatek, vstupné nebo uskutečňuje pro někoho reklamu.

Úkol: Vaším úkolem je zajistit finanční prostředky pro váš projekt ze všech třech výše zmíněných zdrojů. Ted' si zkuste zvážit podíl jednotlivých zdrojů.

Zdroje financování neziskových organizací můžeme dělit na čtyři hlavní skupiny:

- členské příspěvky,
- příspěvky státního a obecního rozpočtu, fondů a nadací (většinou v podobě grantů),
- dary od občanů a firem,
- tržby z vlastní činnosti.

Je dobré si uvědomit, že každému z těchto zdrojů odpovídá jiná skupina plátců a tedy i jiná veřejnost. Organizace se bude chovat jinak k vlastním členům, od nichž vybírá příspěvky, a jinak k dárcům (sponzorům), od nichž dostává dary, anebo k zákazníkům, od nichž dostává tržby. I soubor všech použitelných fondů a nadací tvoří určitou, vnitřně strukturovanou veřejnost. Úsilím organizace je pochopitelně být se všemi těmito skupinami za dobře, komunikovat s nimi a jednat dostatečně účinně, aby potřebné prostředky na svou činnost skutečně získala. Právě za poslední zmíněnou aktivitou se skrývá fundraising, Public Relations a komunikace pro něj připravují vhodnou „půdu“.

K některým zdrojům financování podrobněji.

Státní instituce a samospráva

Nejdůležitějším zdrojem z této skupiny jsou jednotlivá resortní ministerstva. Mají své grantové systémy a pravidelně, většinou jednou za rok, vyhláší soutěž, kde se občanská sdružení i nadace a obecně prospěšné společnosti mohou ucházet o dotace.

Některé typy organizací mají nárok na státní příspěvek ze zákona (církve a náboženské společnosti, politické strany apod.) Dále jsou to státní fondy a Grantová agentura České republiky. A v neposlední řadě existují i nejrůznější podpory od městských a okresních úřadů (např. z jednotlivých odborů nebo ze zvláštních fondů zastupitelstev).

Nadace, nadační fondy

Českých nadací, kde je možné požádat o finanční pomoc, zatím není mnoho. Spíše naopak: byly zakládány občanskými sdruženími, školami apod., aby sloužily jako prostředník pro získání peněz pro organizaci či pouze pro vlastní projekty. S nabytím platnosti nové zákonné úpravy dojde i zde ke změnám.

S žádostí o grant je ale možné se obrátit i na několik nadací zahraničních či ze zahraničních zdrojů zde založených (např. Nadace rozvoje občanské společnosti, The Charles Stewart Mott Foundation, Open Society Fund Praha apod.).

Podniky a podnikatelé

Některé podniky či velké firmy si již také vybudovaly svůj grantový systém. Chce-li nezisková organizace požádat o dotaci, musí napsat písemnou žádost s popisem projektu, rozpočtem a informacemi o poslání a cílech organizace. Tyto žádosti pak posuzuje většinou skupina lidí složená ze zástupců firmy.

V případě malých firem a soukromých podnikatelů pak vše záleží na osobním jednání s nimi. Není vhodné je žádat jen o peníze. Pro většinu z nich je jednodušší poskytnout zdarma své služby (např. kopírování materiálů) či své výrobky (nábytek, počítač, tašky na střechu).

Individuální dárci

Podle statistických údajů USA, lze zjistit, že podíl této skupiny na celkovém součtu sponzorských darů dosahuje kolem 80 %. Sem patří např. členové organizace, dobrovolníci, příbuzní cílových skupin, předplatitelé časopisu či lidé podobných zájmů. Individuální dárci se i pro neziskové organizace stávají stále zajímavějším zdrojem peněz a jen na nich záleží, zda-li se jim podaří je oslovit a získat pro spolupráci.

Vlastní činnost

Sem lze zařadit jednak prodej vlastních výrobků (např. organizace provozuje chráněnou dílnu pro tělesně postižené či vlastní farmu, kde se pěstují zemědělské produkty) a každou další hospodářskou činnost (poradenství, kurzy, služby související s využitím výpočetní techniky atd.). Dále jsou to nejrůznější burzy, plesy, aukce, **loterie** a řada dalších akcí.

Členské příspěvky

U neziskových organizací, které jsou konstituovány na členském principu, tj. především občanská sdružení, profesní komory, politické strany i některé církve a družstva, tvoří členské příspěvky pravidelný, předem plánovaný finanční zdroj.

Daňové úlevy

Systém daňových úlev (někdy se hovoří o fiskálním zisku) je pro podmínky v České republice pro neziskové organizace popsán v kapitole. Obdobně jako v České republice se uplatňují daňové úlevy ve většině demokratických zemí.

Obr. 1 Příklad možného financování neziskové soukromé organizace



Pramen: Kolektiv: *Neziskové organizace v oblasti sociální, zdravotní*, NROS, Praha 1995

Fundraising jako plánovaný proces

Získávání peněz je dlouhodobý proces. Měl by proto začínat efektivním plánováním a končit podrobným zhodnocením, na jehož základě si můžeme zjistit, které z výše uvedených metod jsou nejúčinnější a nejvíce vyhovují oběma stranám. Při **plánování fundraisingu** by se měl dodržet následující postup:

- definovat poslání organizace – stručně, jasně, výstižně, aby s ním byl srozuměn každý člen organizace a uměl ho reprodukovat,
- určit konkrétních a měřitelných cílů – dárci bude jasné, že jsou dosažitelné,
- vypracovat realizačního a časového plánu aktivit, na základě čehož se zpracuje roční rozpočet,
- ověřit, zda naše organizace skutečně reaguje na potřeby ve společnosti,
- uvažovat o zapojení dobrovolníků do fundraisingových akcí,
- vybrat pro danou situaci nejvhodnější fundraisingové metody,
- sestavit seznamu možných zdrojů,
- specifikovat okruh dárců,
- požádat o dar,
- informovat dárcce o použití jeho daru,
- snažit se o obnovení a/nebo zvýšení daru.

Mezi hlavní způsoby získávání peněžních darů patří:

- hromadný (formální) adresný nebo neadresný dopis, někdy s vloženou obálkou pro odpověď a/nebo s poštovní poukázkou – tzv. **direct mail**, resp. **přímý poštovní styk**;
- vyhlášení **veřejné sbírky** (= výzva předem neurčenému okruhu dárců) sdělovacími prostředky (včetně plakátů a letáků) vyžaduje dobrou organizační přípravu, využití více prostředků propagace, prezentaci silného motivu pro dárcce, svědomité pracovníky, dostatek finančních prostředků a bezúhonnost organizace;
- **benefiční akce** (= výzva předem neurčenému okruhu dárců) vyžaduje divácky a publicisticky zajímavý program, min. jednu známou osobnost v programu, bezchybný průběh akce a dostatečnou prezentaci dobročinného účelu celé akce;

- **osobní dopis či telefonický rozhovor** (tzv. telefonní fundraising), jehož předpokladem je předcházející znalost dárce, který už dar poskytl, a nyní žádáme o obnovení daru;
- **písemná žádost o grant** je provázena velmi byrokratickým postup při jejím zpracování;
- **fundraising „od dveří ke dveřím“** může být nevýhodný vzhledem ke vstupování do soukromí potencionálních dárců;
- **osobní návštěva** předem vytipovaných možných dárců představuje nejúčinnější způsob.

Okruhy dárců

Pro úspěšný průběh plánování i realizace fundraisingu je důležité správně vymezení okruhů možných dárců. Pozornost všech neziskových organizací se totiž obrací na tzv. potencionální dárce neboli ty, kteří by mohli něco dát. Užitečné je proto rozdělení **potencionálních dárců** na ty, kteří:

- **mají vyhrazené prostředky** na dobročinnou činnost a poskytují je neziskovým organizacím – spojeno s vyšším stupněm byrokracie při přidělování prostředků,
- **nemají vymezené prostředky** na dané cíle, ale v případě, že je zaujmou, poskytnou je – pružnější a operativnější vyjednávání, obtížnější přesvědčování o tom, že právě naše organizace je ta, do které se vyplatí investovat, často požadují protislužbu.

Pro stanovení postupu, jak s kterým dárce pracovat, je další rozdělení na ty, kteří:

- **dávají poprvé,**
- **dali již v minulosti** – dobré při potřebě okamžité finanční výpomoci ⇐ kratší doba na představování organizace dárce.

Neméně důležitým následujícím krokem je vymezení **motivů jednotlivých dárců**. Ty lze rozdělit do několika skupin, které se pochopitelně mohou vyskytnout současně:

- **marketingové účely** – firma od sponzoringu očekává obchodní efekt – buď přímé zvýšení poptávky nebo alespoň zlepšení image; i nově získané kontakty mohou být pro rozvoj firmy užitečné,
- **širší podnikové cíle** – velké podniky investují do činností, které se jim po čase zhodnocují, podporují např. zařízení, která slouží i jejich zaměstnancům, působí propagačně na zájemce o zaměstnání, apod.;
- ve vedení firmy se prosadila **atmosféra altruismu**, společenské odpovědnosti, občanské morálky – firma chce být dobrým sousedem (přispívá např. místním organizacím vč. charity) nebo občanem, chce něco dávat zpět do komunity, v níž působí a díky níž působí,
- **negativní motivy**, jako např. praní špinavých peněz, snížení daňového základu, osobní prospěch a sláva, pocit moci, distribuce již nijak využitelných výrobků, splnění povinnosti dávat (např. ze státních zdrojů, apod.).

Dříve než oslovíme vybraného dárce, je dobré si ujasnit následující otázky:

- je vůbec solventní?
- jaké širší marketingové cíle sleduje?
- do čeho chce dlouhodobě investovat?
- nachází v dobré situaci, aby se u něj prosadila myšlenka altruismu?

Z psychologického hlediska bychom mohli uvažovat o **třech stupních ve vztahu žádosti neziskové organizace k dárci (sponzorovi):**

- nezisková organizace mu nemůže nabídnout nic – volí tedy formu prosby, protože očekává čistý dar,
- může nabídnout určitou protihodnotu, ale podstatně nižší – volí proto vztah „kvazipartnerství“, kdy např. prodává lístek na dobročinný koncert za přemrštěnou cenu, přičemž to ví i kupující, který se na koncert možná ani nedostaví,
- nabízí srovnatelnou protihodnotu – vede tedy obchodní jednání, aby získala např. placený inzerát do sponzorované knihy.

Vlastní žádost o peníze – osobní schůzka

Pokud již organizace má vytipováno koho oslovit a navázala první kontakt, následuje sjednání osobní schůzky. Všechny osobní materiály pro dárci o tom, co organizace dělá, jaké je její poslání a jak je při jeho dosahování úspěšná, by měly být již připraveny. Důležité je vědět, **co organizace potřebuje (projekt) a o kolik tedy dárci požádá (rozpočet)**. Hlavním tématem hovoru jsou potom především výsledky práce organizace, nikoliv peníze, přičemž vše záleží na umění vyjednat. Rozhodující pro žádající organizaci je, **mít „dobré jméno“ a důvěryhodný projekt.**

Osobní rozhovor

- by se měl začít neformálně, např. hovorem o běžných věcech, aby se oba účastníci naladili na stejnou notu.
- Pokud jde o první jednání s dárcem, mělo by následovat krátké stručné představení organizace, její činnosti a cílů.
- Potom by měl žadatel dát dostatek prostoru dárci pro jakékoliv další doplňující dotazy. Dostatek informací totiž dárci usnadňuje rozhodování, zda organizaci podpořit či nikoliv. Čím více se dárci ptá, je pravděpodobnější, že dar poskytne.
- Následně by měl žadatel shrnout svůj program a znovu v krátkosti popsat, co bude k jeho realizaci potřebovat, tzn. předložit podrobný rozpočet.
- Poslední fáze rozhovoru začíná tehdy, když je dárci ochoten začít jednat o daru. Pokud řekne ANO, zbývá domluvit se na konečné výši daru a způsobu, jakým bude poskytnut. Řekne-li MOŽNÁ, je dobré zjistit, kdy se žadatel může znovu ozvat. Zní-li odpověď NE, znamená to buď, že dárci nemá peníze (dobré je zkusit se ozvat na 6 měsíců znovu), nebo že dárci organizaci nechce podpořit. Žadatel by se měl snažit v takové situaci zjistit důvod této neochoty.
- Na rozloučenou by se nemělo zapomínat na upřesnění kontaktů, poděkování, domluvu další schůzky nebo připomínky události, kdy se znovu střetnou. Dárci by měl být ujištěn, že bude ze strany organizace pravidelně informován o její činnosti.
- Do dvou dnů od setkání je dobré poslat dárci děkovný dopis, buď za poskytnutý dar, nebo za čas, který žadateli věnoval, pravidelně dárci informovat o další činnosti organizace (novinky, akce apod.), dodržovat to, na co se žadatel s dárcem dohodl, použít peníze tak, jak dárci předpokládá a náležitě dárci prezentovat, stojí-li o to, např. ve výroční zprávě, ve zpravodajích, na nástěnkách, výstavách apod.

Použito z knihy:

Rektořík J. a kol. *Organizace neziskového sektoru. Základy ekonomiky, teorie a řízení*. 2. aktualizované vydání. Ekopress, 2007. ISBN 978-80-86929-25-5

VII. Žádost o veřejné finanční prostředky

Vypracování žádosti o dotaci od poskytovatele, který podporuje oblast zvoleného projektu.

Vaším úkolem je najít si prostřednictvím internetu žádost o finanční prostředky, která se váže k vašemu projektu a pokusit se ji vyplnit. Nezapomeňte také na podmínky poskytování dotace!

Pro ukázkou uvádím žádost z Ministerstva kultury ČR, která je dostupná na <http://www.mkcr.cz/>

Žádost o státní dotaci v roce 2009

z rozpočtu zahraničního odboru MK

Název poskytovatele dotace: Ministerstvo kultury/OZ

Evidenční číslo:

Název dotačního programu: Kulturní aktivity

(doplň poskytovatel dotace)

Název projektu:

Datum projektu:

1. Identifikační údaje o předkládající organizaci

1.1. Název

1.2. Organizační forma (forma právní subjektivity)

1.3. Adresa

Obec Kód obce PSČ

Část obce Okres

Ulice č. p. č. o.

Telefon/ Fax:

E-mail:

Prezentace na Internetu - http://

1.4. IČ: **DIČ:**

1.5. Číslo a datum registrace u MV

(občanské sdružení)

Oddíl a vložka o. p. s. v obchodním rejstříku

(obecně prospěšná společnost)

Datum evidence na MK

(církevní právnická osoba)

1.6. Číslo účtu

u peněžního ústavu

2. Statutární orgán (statutární zástupci organizace)

Jméno, titul, funkce

Kontaktní adresa

Telefon/Fax

Jméno, titul, funkce

Kontaktní adresa

Telefon/Fax

Jméno, titul, funkce

Kontaktní adresa

Telefon/Fax

Jméno, titul, funkce

Kontaktní adresa

Telefon/Fax

*Statutární orgán potvrzuje, že projekt schválil a doporučil k předložení do
dotačního programu.*

3. Charakteristika organizace s ohledem na dosavadní zaměření činnosti

3.1. Typ poskytovaných služeb (provozovaných činností)

.....

.....

3.2. Cílové sociální kategorie, jimž jsou služby určeny

a/ děti do 18 let

b/ mládež do 26 let

c/ rizikové skupiny dětí a mládeže

d/ senioři

e/ osoby se zdravotním postižením

f/ osoby v sociální nouzi

g/ příslušníci národnostních menšin

h/ romská komunita (specifické problémy)

i/ osoby, ohrožené drogami nebo na drogách závislé

j/ uprchlíci, cizinci

k/ krajané

l/ obyvatelé venkova

m/ jiné

3.3. Další projekty realizované předkládající organizací v minulém kalendářním roce

.....
.....

4. Působnost organizace

4.1. Mezinárodní (územní vymezení)

4.2. Celostátní

4.3. Krajská (název nebo názvy regionu)

4.4. Místní (název lokality)

.....

5. Počet placených pracovníků v organizaci

5.1. celkový počet placených pracovníků

5.2. přepočtený počet placených pracovníků

6. Údaje o projektu, na který je žádána státní dotace

6.1. Přesný název projektu.

6.2. Doba realizace projektu: od do

(realizace může trvat déle než jeden rozpočtový rok)

6.3. Byl projekt dotován ze státního rozpočtu v minulém kalendářním roce?

Pokud ano, uveďte kterým orgánem a v jaké výši

.....
.....

6.4. Zařazení projektu k příslušné hlavní oblasti státní dotační politiky vůči NNO pro rok 2009

a/ poskytování kulturních, vzdělávacích, zdravotních a sociálních služeb

b/ rozvoj kultury, záchrana kulturního dědictví

c/ spoluúčast na programech EU

d/ ochrana kulturních práv příslušníků národnostních a etnických menšin

6.5. Zahraniční partner /partneři/ spolupracující na realizaci projektu

/název, sídlo, kontakt/

-

-
-
-
-

6.6. Základní idea a stručný obsah projektu

.....
.....
.....
.....
.....

6.7. Realizátor projektu (řešitel)

Jméno, titul, funkce

Organizace

Adresa

Telefon/.....

E – mail:

6.8. Počet přepočtených pracovníků zajišťujících realizaci projektu

6.9. Počet dobrovolníků podílejících se na realizaci projektu

7. Základní údaje o rozpočtových nákladech na projekt

7.1. Celkové náklady projektu

Neinvestiční náklady celkem

Z toho osobní náklady (mzdy, pojistné, ostatní osobní náklady)

Z toho materiální náklady

Z toho nemateriální náklady (služby)

7.2. Výše požadované dotace celkem tj. max. %

Neinvestiční dotace celkem

Z toho osobní náklady (mzdy, pojistné, ostatní osobní náklady)

Z toho materiální náklady

Z toho nemateriální náklady (služby)

7.3. Vlastní podíl organizace na financování projektu (pokud se organizace podílí vlastními příjmy, např. z členských příspěvků nebo z příjmů z poskytovaných služeb)

V celkové částce
V %

7.4. Podíl krajských, magistrátních nebo obecních úřadů na financování projektu (předpoklad)

Název částka %
Název částka %
Název částka %

7.5. Podíl dalších subjektů (podnikatelské organizace, nadace, nadační fondy apod.) na financování projektu (předpoklad)

Název částka %
Název částka %
Název částka %

7.6. Podíl zahraničních zdrojů na financování projektu (předpoklad)

Název částka %
Název částka %
Název částka %

8. Údaje o celkových příjmech a výdajích organizace v předcházejícím kalendářním roce

8.1. Příjmy od odběratelů služeb celkem

8.2. Příspěvky krajských, magistrátních, obecních úřadů

8.3. Dary nadací, z podnikatelské sféry apod. (uvedení částky a názvu nadace či jiného subjektu)

8.4. Příjmy z členských příspěvků

8.5. Další příjmy

8.6. Celkové výdaje v kalendářním roce.....

9. Údaje o získaných podporách v režimu de minimis v letech 2006-2008.

9.1. Podpora de minimis v roce 2006 celkem v Kč:

9.2. Podpora de minimis v roce 2007 celkem v Kč:

9.3. Podpora de minimis v roce 2008 celkem v Kč:

10. Příjemce dotace (právnícká i fyzická osoba) souhlasí se zveřejněním identifikačních údajů o jeho osobě a výši poskytnuté dotace v dálkově přístupném informačním systému poskytovatelů (CEDR), který spravuje ministerstvo financí

V dne 200.....

podpis statutárního zástupce

VIII. Žádost o soukromé finanční prostředky

Hledání soukromého poskytovatel finančních prostředků pro zvolený projekt (nadační prostředky, dary od ziskových organizací).

Po vypracování žádosti o dotaci se pokuste nejprve hledat v oblasti nadačních prostředků. Můžete využít i dary od fyzických či právnických osob.

Lze využít přiložené vzory.

Úkol: Vyplňte žádost o nadační příspěvek nebo darovací smlouvu.

SMLOUVA O POSKUTNUTÍ DARU

I. Smluvní strany

Darující strana: *fyzická osoba*
Adresa:

IČ:
DIČ:
Oprávněný zástupce:
Bankovní spojení:
(dále jen *dárce*)

a

Obdarovaný:
Adresa:

IČ:
Oprávněný zástupce:
Bankovní spojení:
(dále jen *obdarovaný*).

II. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je poskytnutí finančního daru ve výši **10.000 Kč**, slovy: desettisíc korun. Dárce se zavazuje poskytnout obdarovanému finanční dar a obdarovaný tento dar přijímá.

III. Účel užití finančního daru

Dar je určen příjemci na financování výchovně vzdělávacích aktivit organizace dle stanov (v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 15, odst. 1, v platném znění). Příjemce se zavazuje užívat daru v souladu se stanovami občanského sdružení, s nimiž je dárce seznámen a činnost sdružení akceptuje.

IV. Splatnost finančního daru

Finanční dar sjednaný dle článku II. této smlouvy je splatný na bankovní účet v termínu nejpozději do

V. Závěrečná ustanovení

Tato smlouva se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku. Veškeré změny této smlouvy je nutno učinit písemně formou dodatku k této smlouvě. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každá strana obdrží po jednom vyhotovení. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami.

V Brně dne

za stranu darující

za stranu obdarovaného

.....

.....

SMLOUVA O POSKUTNUTÍ DARU

I. Smluvní strany

Darující strana: *právnícká osoba*
Adresa:

IČ:
DIČ:
Oprávněný zástupce:
Bankovní spojení:
(dále jen *dárce*)

a

Obdarovaný:
Adresa:

IČ:
Oprávněný zástupce:
Bankovní spojení:
(dále jen *obdarovaný*).

II. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je poskytnutí finančního daru ve výši **10.000 Kč**, slovy: desettisícikorun. Dárce se zavazuje poskytnout obdarovanému finanční dar a obdarovaný tento dar přijímá.

III. Účel užití finančního daru

Dar je určen příjemci na financování výchovně vzdělávacích aktivit organizace dle stanov (v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 20, odst. 8, v platném znění). Příjemce se zavazuje užívat daru v souladu se stanovami občanského sdružení, s nimiž je dárce seznámen a činnost sdružení akceptuje.

IV. Splatnost finančního daru

Finanční dar sjednaný dle článku II. této smlouvy je splatný na bankovní účet *nebo v hotovost* v termínu nejpozději do

V. Závěrečná ustanovení

Tato smlouva se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku. Veškeré změny této smlouvy je nutno učinit písemně formou dodatku k této smlouvě.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž každá strana obdrží po jednom vyhotovení. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami.

V Brně dne

za stranu darující

za stranu obdarovaného

.....

.....

IX. Vlastní finanční prostředky

Finanční možnosti organizace na zajištění projektu, členské příspěvky, poskytnuté služby aj.

K zajištění finančního krytí vašeho projektu vám chybí pouze zajistit si svůj vlastní podíl. Možností máte několik, např. budete vybírat vstupné (můžete vyrobit vstupenky nebo se pokuste zjistit, kde se dají opatřit identifikační pásy), poplatky placené v hotovosti na místě nebo zajistíte dle smlouvy o reklamě reklamu (můžete využít vzor smlouvy).

Úkol: Popište, popř. doložte smlouvou, jak si opatříte jako realizátoři projektu vlastní podíl.

SMLOUVA O REKLAMĚ

Organizace:
sídlem:
IČO:
DIČ:
oprávněný zástupce:
(dále jen klient)

a

Organizace:
sídlem:
IČO:
DIČ:
oprávněný zástupce:
bankovní spojení:
(dále jen realizátor)

uzavřely tuto smlouvu o reklamě:

I. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je reklama a propagace klienta na **XXXX**, který proběhne ve dnech **xxx**.

II. Formy reklamy a propagace

- umístění loga klienta na plakátech festivalu
- umístění loga klienta v místě akce
- umístění informace o klientovi na propagačních letáčcích festivalu
- umístění propagačních materiálů klienta na prezentačních pultech v místě akce
- zajištění účasti médií na festivalu a představení klienta zástupcům médií

III. Cena za provedení reklamy a propagace

Smluvní strany se dohodly na smluvní ceně za sjednaný rozsah reklamy ve výšiKč, slovy:

IV. Placení

Smluvní strany se dohodly, že cena je splatná předem na účet realizátora na základě faktury jím vystavené po podpisu této smlouvy. Za datum zaplacení se považuje den, ve kterém bude smluvená částka poukázána na účet....

V. Ostatní a závěrečná ujednání

V případě, že se sjednaná akce neuskuteční, je realizátor povinen vrátit sjednanou částku v plné výši. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží po jednom výtisku. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

V Brně, dne

V, dne

.....
za realizátora

.....
za klienta

X. Finanční účetnictví

Předložení projektu včetně žádostí o získání finančních prostředků. Vlastní účtování projektu do účetního deníku s ohledem na typ organizace a poskytnutých finančních prostředků, vyúčtování zdrojů projektu.

ZÁKLADNÍ PRVKY ÚČETNICTVÍ

Cílem této kapitoly je charakteristika účetních dokladů jako základního a prvotního záznamu účetního případu a jeho následného promítnutí do příslušných účetních knih.

1 Účetní doklady

Prvotním zdrojem dat, které účetnictví zaznamenává, jsou *účetní doklady*. Jejich hlavním úkolem je věrně popsat hospodářský jev, který se uskutečnil. Z tohoto důvodu je kladen důraz na jejich náležitosti a na to, aby každý zápis do účetních knih byl účetním dokladem podložen (princip dokumentace). Účetní jednotky *účetními doklady* dokládají skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (*účetní případy*) a zapisují je v *účetních knihách* prostřednictvím *účetních zápisů*. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí mít stanovené náležitosti. Účetní doklad představuje prvotní zaznamenání skutečnosti a je tak nejdůležitějším prvkem průkaznosti účetních zápisů.

Podmínkou průkaznosti účetnictví je i stanovená *doba ukládání a uschovy účetních písemností*. Zákon o účetnictví stanoví uschovací doby pro jednotlivé druhy písemností. Další důležitou součástí průkaznosti účetnictví je *inventarizace majetku a závazků*. Může být buď periodická nebo průběžná. Inventura může být fyzická (zjišťují se skutečné stavy majetku a závazků u majetku hmotné povahy), nebo dokladová (u ostatních složek majetku).

Již ze zmíněných zásad vyplývá, že zápis každého účetního případu musí být ověřitelný příslušným účetním dokladem.

Účetní doklad je originální písemnost, v níž se prvotně zachycuje a ověřuje hospodářská nebo účetní operace, a to zejména v údajích, které jsou k její evidenci nutné, např. údaje o množství, peněžní částce. Bez účetních dokladů nelze provést žádný účetní zápis, proto základní podmínkou řádně vedeného účetnictví je přesné a dochvilné vyhotovování dokladů. Jen na základě pravidelných, přesných a včasných dokladů lze zajistit ochranu vlastnictví účetní jednotky a poskytnout hodnověrné podklady pro řízení a kontrolu. Účetní doklady jsou tedy nezbytným vstupním prostředkem, jehož pomocí vcházejí informace o hospodářských a účetních operacích do účetního systému. U plátců daně z přidané hodnoty patří mezi účetní doklady i doklady daňové.

Druhy účetních dokladů

Účetní doklady rozdělujeme na doklady:

- a) **vnější** (externí) – vznikají ve styku s ostatními podniky, jinými organizacemi a různými institucemi. Patří k nim např. dodavatelské a odběratelské faktury, bankovní doklady, příjmové a výdajové pokladní doklady.
- b) **vnitřní** (interní) – vyplývají z vnitřní činnosti účetní jednotky. Jsou to např. příjemky a výdejky materiálu, odváděcí výkazy výrobků na sklad, převodky, ale i opravy účetních zápisů, různé převody mezi účty.

Podle počtu zaznamenaných operací rozeznáváme:

- a) **jednotlivé** účetní doklady, obsahující jednu nebo více stejnorodých hospodářských operací uskutečněných zpravidla v rámci téhož dne, např. jednotlivá faktura, výdejka materiálu,
- b) **sběrné** účetní doklady, jež shrnují více jednotlivých účetních dokladů zachycujících stejnorodé hospodářské operace do nového dokladu, aby mohly být zaúčtovány jedinou položkou. Do sběrného účetního dokladu lze shrnout údaje jednotlivých účetních dokladů seřazených v určitém pořádku (např. časovém sledu), které se týkají období týdne či měsíce (např. výkaz spotřeby materiálu sestavený z jednotlivých výdejek).

Jednotlivými účetními doklady lze ověřit jednu hospodářskou nebo účetní operaci nebo i více stejnorodých hospodářských a účetních operací, které se uskutečnily během určitého období (kalendářní měsíc).

Třídění účetních dokladů:

Hledisko	Druhy
a) účel	příkazní (dispoziční) průkazní kombinované
b) obsah úč.př.	vnější (externí) vnitřní (interní)
c) počet případů	jednotlivé sběrné

Hospodářská operace	Účetní doklad
Nákup materiálu (zboží)	Vyúčtování (faktura) od dodavatele
Převzetí materiálu (zboží) na sklad	Příjemka
Úhrada dodavatelům nebo od odběratelů	Výpis z bankovního účtu
Výdej materiálu ze skladu	Výdejka
Zaplacení cestovního účtu hotově	Výdajový pokladní doklad
Tržba za zboží v hotovosti	Příjmový pokladní doklad
Prodej výrobků	Vyúčtování (faktura) odběrateli
Různé vnitřní operace	Vnitřní účetní doklad

Účetnictví vedené na podkladě pravdivých, přesných a včasných dokladů zachycuje průběh podnikatelských činností v souladu se skutečností. Účetní doklady vyhotovují účetní jednotky neprodleně po dokončení ověřovaných operací a jsou nutným vstupním prostředkem, pomocí něhož vstupují informace o hospodářských a účetních operacích.

Náležitosti účetních dokladů

Aby jednotlivé účetní doklady byly průkazním prostředkem o provedených operacích, musí mít 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 anebo údaj o množství a ceně,
- d) datum vyhotovení účetního dokladu,
- e) datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vyhotovení účetního dokladu,
- f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování, tyto podpisy lze nahradit jiným průkazným způsobem, např. kódem při použití výpočetní techniky.
Kromě uváděných náležitostí musí být u každého účetního dokladu zabezpečena:
- g) spojitost účetního dokladu s účetními zápisy v účetních knihách,
- h) číslování dokladů a tím průkaz o jejich úplném zaúčtování v určitém účetním období,
- i) potvrzení (průkaz) o zaúčtování v účetních knihách.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných písemnostech, tyto písemnosti se potom považují za účetní doklady. Uvedené náležitosti tvoří minimální obsah účetních dokladů. V podnikové praxi však některé doklady obsahují ještě další údaje podle účelu, jemuž slouží.

Účetní doklady se mají vyhotovovat bez zbytečného časového odkladu, tedy ihned po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. Údaje v účetních dokladech musí být zapsány prostředkem zaručeně trvanlivým, aby byly po celou dobu své úschovy v účetní jednotce plně čitelné. Jako průkazní prostředek se musí účetní doklad vyhotovit s nejvyšší pečlivostí – údaje se nesmějí přepisovat ani vyškrtávat, opravovat je možné jenom podle platných zásad. Chybné údaje se mohou pouze přeškrtnout a nadepsat správně, takže původní chybný údaj zůstane i nadále čitelný. K opravě se připojí datovaná poznámka o jejím provedení, podepsaná pracovníkem odpovědným za správnost opravy.

Účetní případy se často nezapisují podle jednotlivých účetních dokladů. Účetní doklady o stejnorodých operacích můžeme totiž spojit v jeden společný nový doklad, jemuž říkáme sběrný účetní doklad.

Daňový doklad (např. faktura, paragon, daňový vrubopis, dobropis) musí obsahovat zejména:

- obchodní jméno, sídlo (bydliště), místo podnikání, daňové identifikační číslo = DIČ obou zúčastněných stran,
- pořadové číslo dokladu,
- název, množství zboží nebo rozsah zdanitelného plnění,
- datum vystavení dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- výši ceny bez daně celkem,
- sazbu daně,
- výši daně celkem zaokrouhlenou na desetihaléře nahoru.

Oběh účetních dokladů

Včasné a správné vyhotovení účetních dokladů je první podmínkou přesnosti, dochvilnosti a správnosti účetnictví. Nestačí však doklad správně vyhotovit, je třeba také zajistit jeho správný a včasný oběh, tj. jeho předání účetním a jeho zaúčtování do správného účetního období, tj. období, s nímž hospodářsky souvisí.

Oběh má být organizován tak, aby zajišťoval správný postup zpracování účetního dokladu. Cílem je určit odpovědné pracovníky a lhůty k vyhotovení dokladů i k jejich přezkušování a tak zajistit, aby účtárna dostala řádně vyhotovené doklady včas.

Přezkušování a zpracování účetních dokladů

Každý účetní doklad musí být před zaúčtováním řádně přezkoušen z hlediska formální a věcné správnosti.

Při přezkušování formální správnosti zjišťují odpovědní pracovníci, zda doklad má všechny předepsané náležitosti, zda operaci ověřenou v dokladu nařídila, schválila nebo provedla osoba k tomu oprávněná a není-li v dokladu vymazáváno, škrtnáno nebo dodatečně vpisováno. Prověřování formální správnosti provádějí účetní pracovníci.

Po věcné stránce se přezkazuje u účetních dokladů zejména početní správnost všech číselných údajů a věcná správnost jejich obsahu. Přezkazuje se, zda obsah dokladu odpovídá skutečnosti, např. zda byl dodán materiál v objednaném množství, úpravě a jakosti, zda nebyla fakturována vyšší cena, zda souhlasí dodané a fakturované množství. Po věcné stránce přezkávají účetní doklady pracovníci určení vedoucím organizace. Vybírají se z osob, které tyto doklady vyhotovují nebo podílejí na jejich oběhu, zpracování a zaúčtování.

Účetní doklady se přezkávají zásadně před zaúčtováním.

Přezkoušený účetní doklad opatří účetní účtovacím předpisem (předkontací), který obsahuje údaje potřebné pro zaúčtování. Zapiše se přímo na účetní doklad, na samostatný lístek přiložený k dokladu anebo i do razítka pro účtovací předpis.

Ukládání dokladů

Podmínkou uspořádaného účetnictví je, aby k zápisu každého účetního případu byl kdykoliv po ruce náležitý účetní doklad. Proto se musí doklady pečlivě a přehledně ukládat a uschovávat.

Doklady rozříděné do skupin se ukládají v pořadačích do patřičně označených závěsných rychlovazačů, karty se ukládají zpravidla v kartotéce.

Doklady a knihy, jakož i záznamy na technických nosičích dat, se uschovávají po určitou dobu následující po roce, kterého se týkají:

- účetní závěrka (výkaz o majetku a závazcích, výkaz příjmů a výdajů a komentář k nim) po dobu 10 let,
- mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující alespoň pod dobu 10 let. Údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění, pojištění zdravotního po dobu 20 let,
- účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu 5 let,
- projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky po dobu 5 let,
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu 1 roku pro provedení daňové revize,
- inventurní karty hmotného majetku kromě zásob nebo písemností je nahrazující po dobu 3 let následujících po vyřazení tohoto majetku,
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, používaných v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito.

Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají pohledávek a závazků, vztahujících se k záruční lhůtě, k reklamačnímu, daňovému, soudnímu nebo jinému řízení, které nebylo ukončeno, nebo nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku, uschovává podnikatel do konce roku následujícího po roce, v němž tyto okolnosti pominuly.

2 Účetní knihy podvojného účetnictví

Účetní případy musí být prostřednictvím účetních zápisů zachyceny v jednotné evidenci - účetních knihách. V soustavě podvojného účetnictví jsou pro každou účetní jednotku závazné tyto:

- *soustava souhrnných účetních knih (deník, hlavní kniha)*
- *soustava knih analytické evidence (pokladní kniha, mzdové listy, inventární karty dlouhodobého majetku, skladní karty, knihy vydaných a došlých faktur, atd.)*
- *knihy podrozvahových účtů.*

Do **deníku** jsou zapisovány veškeré účetní případy v pořadí, jak nastaly. Každý účetní případ má přiděleno evidenční číslo, poznamenáno datum a účetní doklad, podle něhož se účtuje, následuje slovní charakteristika případu, peněžní částka a předkontace (tj. strany a čísla účtů, na nichž je účetní případ v hlavní knize zaúčtován). V deníku se provádí účetní zápisy z hlediska časového (*chronologicky*) a prokazuje se zapsání všech účetních případů. Zápisy v deníku jsou zpravidla prvním zachycením účetních případů. Účetní doklady, které dokládají účetní případy, se zapisují do deníku ihned, jakmile je máme k dispozici.

Datum	Doklad - Text	Kč	Má dáti	Dal

Hlavní kniha je složena pouze z těch syntetických účtů účtové osnovy, které účetní jednotka využívá k vedení svého účetnictví. Účtová osnova je jen závazným přehledem všech účtů, ale ne všechny bývají naplněny. Každý účet v hlavní knize má svůj název a číslo, je rozdělen na dvě strany označené Má dáti (MD) a Dal (D). Jednoduché účetní zápisy probíhají vždy na dvou účtech zároveň (princip podvojnosti). V běžných případech dochází ke změně na jednom účtu na straně MD a na druhém na straně D. Účtuje se o stejné peněžní částce. Složené účetní zápisy se vyznačují tím, že dochází k účtování na více syntetických účtech současně. Součet částek na straně MD se opět musí rovnat součtu strany D. Případy na jednotlivých účtech hlavní knihy jsou také řazeny chronologicky.

To znamená, že z hlediska věcného (*systematicky*) jsou účetní zápisy vedeny v hlavní knize. Hlavní kniha zahrnuje všechny syntetické účty, které podnikatelský subjekt používá. Každý syntetický účet je označen číslem a názvem podle účtové osnovy a obsahuje alespoň tyto údaje: počáteční stav účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha, souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtu, nejvýše za kalendářní měsíc, zůstatky účtu ke dni, ke kterému se provádí účetní závěrka.

MD	Pokladna	Dal

Knihy analytických účtů zavádí účetní subjekt podle vlastních potřeb a využívá je k podrobnějšímu rozvedení účetních zápisů hlavní knihy. Peněžní částky v knihách analytické evidence musí odpovídat příslušným souhrnným peněžním částkám na syntetických účtech, k nimž se tato evidence vede.

Zde jsou uvedeny nejznámější typy knih analytické evidence:

- Pokladní kniha,
- Mzdové listy zaměstnanců,
- Inventurní karty dlouhodobého majetku,
- Skladní karty,
- Knihy vydaných a došlých faktur.

Analytické účty představují podrobnější třídění aktivních, pasivních, výnosových i nákladových syntetických účtů. Součet stavů na analytických účtech se musí rovnat zůstatku na účtu syntetickém. Vazba analytické evidence na syntetickou evidenci je kontrolována prostřednictvím kontrolních soupisek.

Zákon stanoví možnosti vytváření analytické evidence, a to podle jednotlivých druhů majetku, jeho umístění a hmotně odpovědných osob. Pohledávky lze členit podle dlužníků a závazky dle věřitelů. Z časového hlediska jsou majetek a jeho zdroje krytí rozděleny na krátkodobé a dlouhodobé. Účetní závěrka, sestavování přílohy a zveřejňované údaje vyžadují také specifické nároky na třídění informací poskytovaných účetnictvím. Odděleně se sledují prostředky organizace vedené v různých měnách. Náklady a výnosy jsou rozlišeny na vstupující (ať už částečně nebo zcela) do základu daně a na účty, které v daňovém přiznání nefigurují. Z důvodu správného zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního zabezpečení je třeba zajistit i analytickou evidenci podle vztahu příjmů zaměstnanců k jednotlivým účetním obdobím (např. rozlišit čerpání dovolené a k němu příslušné pojistné z minulého roku). Na základě vlastních potřeb účetní jednotky a požadavků externích uživatelů informací z účetnictví může být zřízen i jiný způsob členění (např. podle hospodářských jednotek uvnitř podniku apod.).

Shrnutí

*Na základě uskutečněné hospodářské operace je vystaven doklad. Tento doklad, aby mohl být považován za **účetní doklad**, musí mít určité náležitosti. Rozeznáváme různá hlediska třídění účetních dokladů, důležitý je také jejich oběh v rámci organizace.*

*Na základě účetního dokladu vznikne účetní případ, který se zaúčtuje do **účetních knih** (deník, hlavní kniha). Pro správnost účtování je také potřeba provádět přezkušování správnosti účetních zápisů, a to formálně a věcně.*

*Zápisy do účetních knih ovlivní stav a pohyb majetku a zdrojů tohoto majetku a hospodaření s majetkem. Aby organizace měla přehled o výši majetku, zdrojů a o svém hospodaření, sestavuje **účetní výkazy** (rozvahu, výkaz zisku a ztráty).*

Otázka: Vysvětlete pojmy: účetní doklad x účetní kniha x účetní výkaz.

ZÁKLADNÍ POJMY FINAČNÍHO ÚČETNICTVÍ

1 Majetek v účetnictví

Pro svou činnost potřebuje každá organizace zejména budovy, pozemky, zásoby materiálu, surovin, peníze. Skladba majetku závisí na poslání podniku a na druhu jeho činnosti.

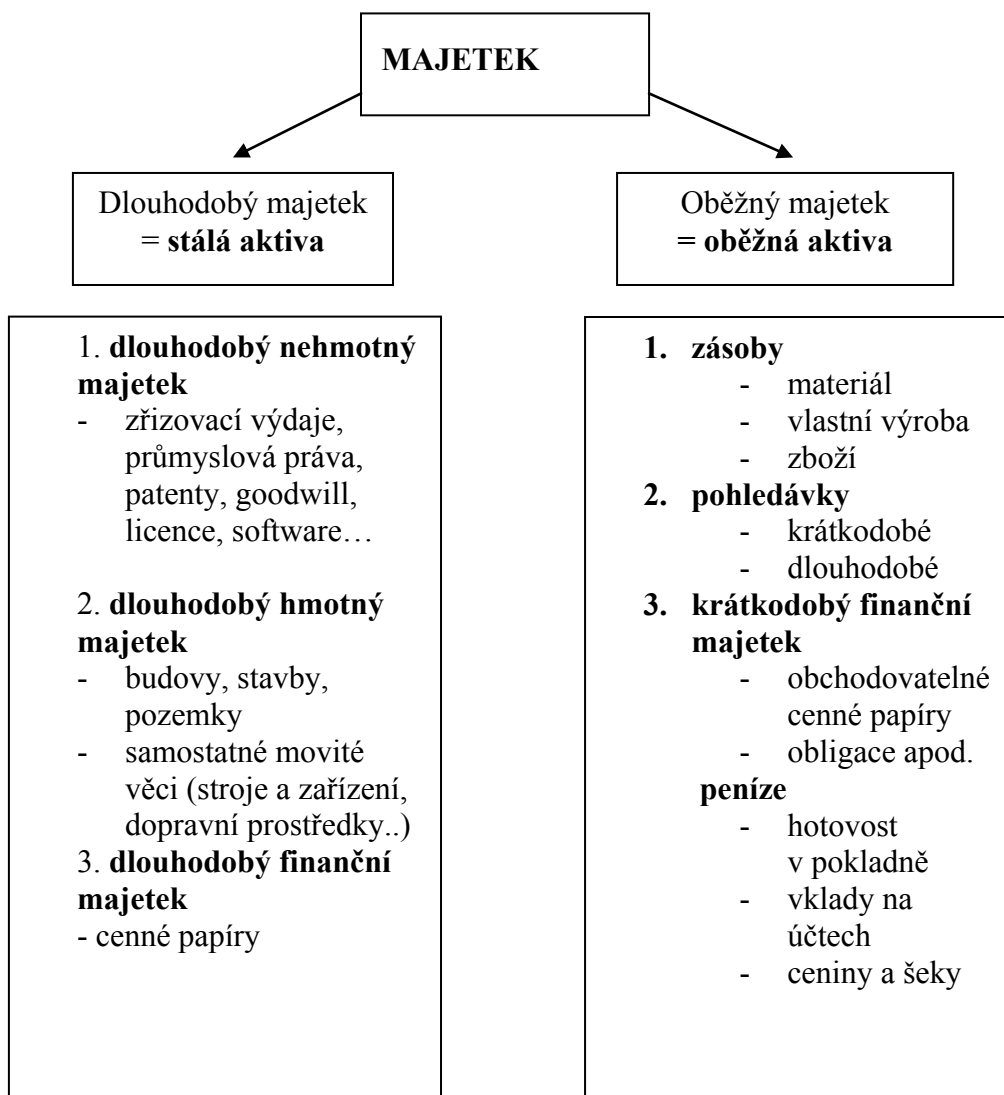
Při činnosti podniku se jednotlivé druhy majetku chovají různě – některé z nich (např. budovy) zachovávají svou původní formu, slouží organizaci dlouhou dobu a postupně se opotřebovávají. Jiné (suroviny, peníze) svou formu mění, spotřebovávají se nebo směňují najednou, přičemž vzniká nový majetek.

Proto majetek v organizaci rozdělujeme na dlouhodobý majetek a na krátkodobý majetek.

Ve stručnosti si nastíníme základní členění majetku v účetnictví, při kterém je klíčem k zařazení do příslušné kategorie doba použitelnosti aktiva, přičemž magickou hranicí je 1 rok.

Dlouhodobý majetek

Tento majetek slouží organizaci delší dobu, postupně se opotřebovávají a přitom si zachovávají svou původní formu (podobu). S jejich postupným opotřebením se snižuje cena, za kterou byly původně pořízeny. Opotřebení je pro organizaci nákladem na jeho činnost a přechází do hodnoty výrobků či poskytnuté služby.



Zdroje majetku

V účetní terminologii se zdroje krytí majetku nazývají PASIVA.

Druhý pohled na majetek organizace vycházející z hlediska jeho zdrojů krytí odpovídá na otázku, *čeho nebo za co byl majetek pořízen.*

Zdroje mohou být dvojího druhu:

- a) vlastní zdroje – jsou tvořeny základním kapitálem podniku, fondy a nerozděleným ziskem. Vlastní zdroje vyjadřují tu část podnikového majetku, která majiteli skutečně patří, představuje podíl majitelů podniku na celkových aktivech. Vlastní zdroje byly vloženy při založení podniku nebo vytvořeny hospodářskou činností (ziskem).
- b) cizí zdroje – jsou to všechny dluhy organizace vůči dodavatelům, bance, pracovníkům a dalším věřitelům. Podstatné znaky pojmu dluh lze vymezit jako: „jde o současný závazek podniku, který je výsledkem operací uskutečněných v minulosti, jeho výši lze určit s vysokým stupněm jistoty a vyjádřit v penězích, je známa doba jeho splatnosti a věřitel.“

Závazky jsou v účetnictví členěny podle lhůty splatnosti na dlouhodobé a krátkodobé.

Dlouhodobé závazky mají lhůtu splatnosti sjednanou při jejich vzniku delší než jeden rok, bývají reprezentovány dlouhodobými bankovními úvěry, vydanými dluhopisy, půjčkami.

Krátkodobé závazky mají splatnost při jejich vzniku do jednoho roku, jsou to nejčastěji závazky vůči dodavatelům, zaměstnancům, státnímu rozpočtu.

Na každou položku majetku je možné se dívat ze dvou pohledů – jednak jako na druh majetku (co to je?), jednak z hlediska zdroje pořízení (z čeho bylo pořízeno?)

Náklady

Náklady jsou v peněžní formě vyjádřené účelové vynaložení hospodářských prostředků a práce. Náklady vznikají jako důsledek provádění jednotlivých operací v rámci činnosti organizace.

Náklady představují pro organizace převážně souhrn spotřebovaných prostředků a práce za určité období.

Výnosy

Výnosy jsou peněžním ekvivalentem prodaných výkonů organizace (výrobků, zboží služeb).

Výnosy představují pro hlavně úhradu vynaložených nákladů a zisk.

2 Rozvaha a výkaz zisku a ztráty

Účetní (finanční) výkazy organizace podávají informaci v peněžním vyjádření o finanční situaci a dosaženém hospodářském výsledku. Charakterizují podnik a jeho činnost s vysokou vypovídací schopností.

Zpravidla se sestavují tyto účetní výkazy:

1. **rozvaha** (bilance) – její základní funkcí je podávat pravidelně informace o finanční situaci podniku, která je určována třemi složkami: majetkem, vlastním jměním a závazky. Proto je rozvaha uspořádána tak, aby bylo možno finanční situaci podniku posoudit, a to ze dvou hledisek – jaký je objem majetku a jak je tento majetek financován.
2. **výkaz zisku a ztráty** (výsledovka) – jejím úkolem je poskytovat účetní informace týkající se výdělkové schopnosti organizace, tj. schopnosti zhodnotit vložený kapitál v daném účetním období. Obsahuje nejen dosažený hospodářský výsledek, ale též složky, které ho vytvářejí.

Obsah účetní závěrky vymezuje zákon o účetnictví a opatření Ministerstva financí, které je zmocněno určit obsahovou náplň a uspořádání údajů účetní závěrky. Tvoří ji:

- rozvaha (bilance)
- výkaz zisku a ztráty
- příloha.

Ú: Založena firma s vkladem v hotovosti 20.000,- Kč, bylo nakoupeno zboží za 13.000,- Kč a prodáno za hotové za 15.000,- Kč (jeho nákupní hodnota byla 12.000,- Kč).

Ad 1. **Rozvaha** na začátku období:

<i>Peněžní prostředky</i>	20.000,-	<i>Vlastní vklad</i>	20.000,-
---------------------------	----------	----------------------	----------

Rozvaha na konci období:

<i>Peněžní prostředky</i>	22.000,-	<i>Vlastní vklad</i>	20.000,-
<i>Zboží</i>	1.000,-	<i>Zisk</i>	3.000,-
<i>Majetek celkem</i>	23.000,-	<i>Zdroje celkem</i>	23.000,-

Ad 2. **Výkaz zisku a ztráty**

<i>Náklady</i>	12.000,-	<i>Tržby</i>	15.000,-
Zisk	3.000,-		

Peněžní tok (cash flow)

<i>Počáteční stav peněžních prostředků</i>		20.000,-
<i>Úbytek peněžních prostředků</i>	-	13.000,-
<i>Přírůstek peněžních prostředků (tržby)</i>	+	15.000,-
<i>Konečný stav peněžních prostředků</i>		22.000,-

3 Účet – podstata a funkce

Účty jsou v účtových osnovách uspořádány podle ekonomického obsahu do deseti účtových tříd. Každý účet má závazný název a trojmístné číselné označení, kde první číslice udává účtovou třídu, druhá účtovou skupinu a třetí pořadové číslo účtu.

Charakter účtů v účtových třídách je následující:

- účty rozvahové (aktivní, pasivní)
- účty výsledkové (nákladové, výnosové)
- uzávěrkové a podrozvahové účty

číslo a název účtu

--	--

levá strana účtu nese označení:	Má dáti	Debetní	Na vrub
pravá strana účtu nese označení:	Dal	Kreditní	Ve prospěch

Aktivní účty se používají k zachycení druhů majetku – aktiv. Na počáteční, zahajovací rozvahu navazují k počátečními zůstatky, které mají vždy na straně Má dáti. Způsob účtování na aktivním účtu – přírůstky aktiv se zachycují na straně Má dáti, úbytky na straně Dal. Součet všech přírůstků bez počátečního zůstatku tvoří obrat strany Má dáti, součet všech úbytků tvoří obrat strany Dal. Konečný zůstatek se vypočte: počáteční zůstatek + obrat Má dáti – obrat Dal = konečný zůstatek

Pasivní účty se zakládají pro sledování stavu a pohybu pasiv (kapitálu, závazků, fondů). Počáteční zůstatky vycházejí ze zahajovací rozvahy, jsou vždy na straně Dal, přírůstky pasiv se účtují na stranu Dal, úbytky na stranu Má dáti. Konečný zůstatek je na straně Dal a vypočte se: počáteční zůstatek + obrat Dal – obrat Má dáti = konečný zůstatek.

Nákladové účty slouží k zachycení postupného narůstání výše nákladů během účetního období. Zakládají se pro různé druhy nákladů podle stupně požadované podrobnosti zjišťovaných informací. Nákladové účty nemají na počátku účetního období zůstatek, účtují se na ně přírůstky nákladů na stranu Má dáti a položky snižující náklady na stranu Dal narůstajícím způsobem až do konce účetního období, do provedení roční účetní uzávěrky.

Výnosové účty slouží k zachycení výnosů, přírůstky výnosů se účtují na stranu Dal, položky snižující výnosy na stranu Má dáti.

Obraty nákladových a výnosových účtů se na konci účetního období při roční účetní uzávěře převádějí na účet zisků a ztrát. Tímto převodem jsou nákladové a výnosové účty vynulovány, do dalšího účetního období vstupují bez počátečních zůstatků.

Procvičování není nikdy dost! Zkuste prosím zpracovat následující příklad:

Účetní jednotka měla k 1. dni účetního období následující **aktiva (majetek) a pasiva (zdroje majetku)**:

Budovy, haly a stavby 3.000.000,-; samostatné movité věci 2.100.000,-; závazky k dodavatelům 50.000,-; pohledávky k odběratelům 35.000,-; pokladna 3.000,-; materiál 360.000,-; závazky k zaměstnancům 28.000,-; bankovní účty 110.000,-; krátkodobé úvěry 70.000,-; vlastní jmění ?.

Během účetního období nastaly následující **účetní případy**:

1. Přišla faktura za materiál 16.000,-
2. Ze skladu vydán materiál 130.000,-
3. Došla faktura za telefon 1.600,-
4. Z účtu bylo vybráno na mzdy 28.000,-

5. Dlužné mzdy vyplaceny zaměstnancům
6. Vydaná faktura za provedené služby zákazníkovi 180.000,-
7. Nákup kancelářských potřeb za hotové 145,-
8. Přiznané mzdy zaměstnancům 30.000,-

Úkoly:

- sestavte počáteční rozvahu,
- otevřete účty a zaučtujte jednotlivé případy,
- uzavřete účtu a sestavte konečnou rozvahu a výkaz zisku a ztráty.

Úkol:

Vaším úkolem je zaučtovat realizaci vašeho projektu do **účetního deníku**:

číslo úč. případu (datum)	účetní doklad	text účetního případu	Kč	MD	Dal	středisko	zdroj

XI. Závěrečná zpráva projektu

Zpracování závěrečné zprávy projektu, věcná a finanční část, prezentace projektu, jeho udržitelnost.

Zkuste zpracovat obecnou závěrečnou zprávu o vašem projektu a zamyslete se nad vyúčtováním jednotlivých zdrojů, s důrazem na vyúčtování dotace.

Popřemýšlejte také nad tím, zda, popř. jak projekt ovlivní základ daně z příjmů právnických osob.

Připravte si prezentaci projektu ☺

Úkol: Vypracujte závěrečnou zprávu projektu a nachystejte si prezentaci projektu v power pointu.

XII. Žádost Benefit

Orientace v žádosti Benefit jako časté formy žádosti o veřejné finanční prostředky.

Během tohoto cvičení se seznámíme se žádostí o finanční prostředky, se kterou se můžete v dnešní době běžně setkat. Můžete se podívat na www.eu-zadost.cz.

Jedná se o žádost, která je pouze v elektronické podobě a je určena na podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007 až 2013.

XIII. Závěrečné opakování

Dopracování POTu, závěrečné opakování, zodpovězení konkrétních dotazů k předkládaným projektům (POTům)

Dospěli jsme k závěru našeho předmětu ☺ Hodně úspěchů u zkoušky!