

VZOROVÁ VÝROČNÍ ZPRÁVA NEJEN PRO NADACE – PŘÍJEMCE PROSTREDKU Z NIF

© Fórum dárců, 2006

Milí přátelé z nadacního sektoru,

na základě četných dotazů na Fórum dárců jsme pro Vás připravili publikaci, která má být praktickým

průvodcem při sestavování výroční zprávy nadacního subjektu. Při tvorbě materiálu jsme vycházeli

zejména ze zákona o nadacích a nadacních fondech, ze smluv nadací – příjemců příspěvku z NIF

s FNM a také z každoročních analýz výročních zpráv nadacních subjektu. Berte, prosím, tuto publikaci jako pomůcku, která Vám připomene všechny povinné náležitosti Vaší výroční zprávy.

Ing. Jaromír Adamec

Monika Granja

PaedDr. Jaroslava Jalovecká

Petra Lenková

Peter Porubský

Publikace vznikla v rámci projektu „Vzděláváme české dárcy“ za podpory Nadace České sporitelny.

Výroční zpráva – nutné zlo, nebo výzva?

Splnit zákonné požadavky je **povinnost**, ale udelat z výroční zprávy působivý a účinný nástroj komunikace je Vaše jedinečná **příležitost**. – Využijte ji, jak nejlépe dokážete!

1. Titul

- Obálka je to první, co čtenář uvidí. Vytvořte ji jako poutavou pozvánku do celé výroční zprávy.
- Vedle titulu publikace a názvu (loga) nadace/nadacního fondu, můžete uvést i podtitul – heslo, motto, vetu jednoznačně definující Vaši nadaci/nadacní fond.

2. Vstupní dvojstrana

- „Otevřete“ svou výroční zprávu poutavě, zajímavě a přesvědčivě. Vyvolejte zájem v ní listovat.
- Vstupní dvojstrana je ideálním místem pro základní charakteristiku nadace, její vizi, cíle, přínos či úspěchy. Bylo by škoda ji využít (jen) k umístění obsahu výroční zprávy.
- Význam a poslání nadace může působivě vyjádřit například osobní vzkaz, poděkování představitele vámi podporené organizace, příjemce daru.

3. Obsah

- Úvodní přehled jednotlivých kapitol přispěje k orientaci ve výroční zprávě. Zvolte vhodnou strukturu představení vaší činnosti tak, aby nejlépe odpovídá zaměření nadace - např. členění
 - podle projektu,
 - podle programových oblastí,
 - podle regionu.

4. Slovo předsedy správní rady, zřizovatele, reditele nadace/nadacního fondu

- Úvodní slovo zástupce nadace/nadacního fondu by nemelo chybet v žádné výroční zprávě, a mělo by být personifikováno fotografií.
- Prostor pro osobní zamyšlení a reflexi uplynulého roku, zejména:
 - zhodnocení naplnění cíle a poslání nadace/nadacního fondu
 - připomenutí nejdůležitějších projektu, událostí a jejich výsledku
 - představení záměru pro další období
 - zmínění připravovaných projektu
 - informace o zapojení nadace do širších (mezinárodních) struktur a spolupráce s dalšími subjekty
 - poděkování spolupracovníkům a přátelům nadace/nadacního fondu
 - zdůraznění významu sponzoru a partneru a poděkování jim

5. Poslání nadace/nadacního fondu

- Nejjednodušší je využít informace ze statutu a heslovitě popsat hlavní poslání a cíle, které sledujete.
- Členové Fóra dárců – Asociace nadací a Asociace nadacních fondů se mohou zmínit o tom, že se hlásí k etickému kodexu.

6. Historie

- Pochvalte se historií, je jenom Vaše a nikdo Vám jí nevezme. Je to jedinečný nástroj, jak ukázat stabilitu nadace.
- Heslovitě a chronologicky se zmínte o důležitých meznících (lépe se orientuje v bodech než v souvislém textu).
- Nezapomente na ocenění, která Vaše nadace/nadacní fond získala, nebo která naopak udeluje.
- Pripomente obecně respektované osobnosti, které byly s Vaší nadací/nadacním fondem v minulosti nějak spojeny.

7. Lidé v nadaci/nadacním fondu – členové SR, dozorčí rady, zřizovatel, zaměstnanci...

- V nadacní práci, víc než kde jinde platí, že za vším stojí lidé. Jejich osobní kredit, schopnosti a obětavost jsou potvrzením důvěryhodnosti i budoucnosti nadace.
- Jmenovitý seznam člena správní rady a dozorčí rady můžete doplnit stručným představením každého z nich (ve dvou větech).
- Představíte-li jmenovité zaměstnance nadace/nadacního fondu, jistě to poteší nejen je.
- Vhodně použité fotografie výroční zprávu „zlidštit“.

8. Činnost nadace/nadacního fondu v minulém roce

- Rozhodnete se, jestli budete činnost nadace popisovat chronologicky (po jednotlivých měsících) nebo podle hlavních programů (projektů).
- Stručně popište cíle a průběh, zhodnotte výsledek akce/projektu, případně uveďte, kdo za něj odpovídal.
- Vyzdvihněte přínos a úspěchy.
- Fotografie z akcí a podporených projektů, citace příjemců nadacních příspěvků a lidí z podporených organizací přiblíží veřejnosti Vaši práci.

9. Sponzori, patroni, partneři nadace/nadacního fondu

- Máte-li významné sponzory a partnery, respektované osobnosti - patrony nadace, dejte jim prostor pro osobní vyjádření – je to dobrá reklama a navíc, i v případě sponzoru platí, že „příklady táhnou“.

10. Grantová pravidla nadace/nadacního fondu

- Nadace – příjemci prostředků z NIF mají až dosud povinnost uvádět grantová pravidla pro rozdělování nadacních příspěvků z výnosů z NIF. Podle posledních podepsaných dodatků ke smlouvám s FNM tato povinnost již neexistuje.
- Zveřejněná grantová pravidla rozhodně dodají na transparentnosti.

11. Programy/projekty nadace/nadacního fondu

- Za každým programem/projektem může následovat seznam příjemců a výše poskytnutých nadacních příspěvků pro tento program/projekt (bod 9) – efektem je pak přehledný a jasný obraz o tom, co Vaše nadace/nadacní fond podporuje.
- Vhodně použité grafy poskytují okamžitý přehled o vývoji daného ukazatele v čase nebo jeho podílu v rámci celku. Využijte je, zejména, když je čím se „pochlubit“.
 - Koláčový graf ukáže např. poměr rozdělení prostředků do jednotlivých oblastí, programu či mezi regiony.
 - Liniový či sloupcový dokumentuje např. vývoj celkové výše nadacních příspěvků v jednotlivých letech.

12. Přehled poskytnutých nadacních příspěvků

- Přehled osob, jimž byly poskytnuty nadacní příspěvky, v hodnote vyšší než 10 000 Kč a zhodnocení, zda a jakým způsobem byly nadacní příspěvky použity, vyplývá z § 25 NadZ!!! Fyzické osoby, kterým byl poskytnut nadacní příspěvek ke zdravotním či jiným humanitárním účelům a vyžadují zachování anonymity, neuvádíme.
- Pro snazší a rychlou orientaci doplňte základní statistiku:

- o celkový počet poskytnutých nadacních příspěvků,
- o celková hodnota poskytnutých nadacních příspěvků,
- o průměrná výše nadacního příspěvku...
- Pokud děláte statistiku pravidelně, je zajímavé využít srovnání s minulými roky (rust objemu poskytnutých nadacních příspěvků přesvědčí i největšího pochybovace).

13. Přehled přijatých darů

- Nezapomente, že povinnost uvádět ve výroční zprávě přehled všech přijatých darů vyšších než 10 000 Kč vyplývá z § 25 NadZ!!! Tento přehled obsahuje i seznam osob, které dary poskytly, kromě těch dárců, kteří požadují zachování anonymity.
- I tady ctenář ocení základní statistiku a grafické znázornění – např. podílový graf výše přijatých darů podle typu dárců (fyzické osoby, firmy, obec, kraj...).

14. NIF – vypisují nadace, které jsou příjemci příspěvku z NIF

- Povinné informace týkající se prostředků z NIF:

Je potřeba rozlišit, za jaké období byla povinnost poskytnout nadacní příspěvek plněna. Specifickým příkladem je, že preplatky v jednom období jsou započitatelné pro další období.

- o výše příspěvku z NIF vloženého do nadacního jmení,
- o výnosy z příspěvku z NIF vloženého do nadacního jmení za příslušný rok (2005), určené k rozdělení do konce kalendářního roku následujícího po roce, za který je výnos z příspěvku z NIF stanoven podle algoritmu uvedeném v dodatku ke smlouvám.
- o výnos z příspěvku z NIF vloženého do nadacního jmení za minulý rok (2004 – tento údaj jste uváděli ve výroční zprávě za rok 2004) a seznam příjemců nadacních příspěvků poskytnutých z výnosu NIF a výše těchto nadacních příspěvků,
- o samostatný výrok auditora pro prostředky z NIF.

- Nepovinné informace:

- o historické pozadí NIF,
- o grantová pravidla (bod 7)
- o informace o způsobu výpočtu výnosu a komentář k významu administrativně stanoveného výnosu
- o celková výše nadacních příspěvků z NIF poskytnutých v roce 2005 z výnosu 2005 (pokud byly výnosy z roku 2005 rozdělovány v roce 2005)

15. Vztahy s veřejností

- Někdy se musíte pochválit sami, ale ještě lépe je, když to o vás reknou/napíší druzí. - Stručný monitoring médií ocení nejen sponzoři nadace/nadacního fondu.

16. Poděkování

- Bez poděkování největším dárcům se snad neobejde žádná výroční zpráva nadace/nadacního fondu.
- Poděkovat, ale můžete úplně všem – třeba jen jejich uvedením drobným písmem v dlouhém seznamu na poslední straně. Určite se tam najdou a poteší je to.

17. Finanční zpráva

- **Přehled o majetku a závazcích nadace/nadacního fondu**

- o Melo by se jednat o jiný pohled než pohled zveřejněný v rozvaze. Protože je nadace/nadacní fond sdružením majetku, doporučuji uvést tyto údaje tak, aby bylo zřejmé, jaký majetek nadace/nadacní fond má, v případě finančního majetku v jaké formě je uložen, případně kdo jej spravuje, v případě nemovitostí jejich popis.
- o U závazku je vhodné uvést údaje s ohledem na významnost. Za vhodné považuji uvést i závazky z titulu uzavřených smluv o nadacních příspěvcích, které ještě nebyly realizovány (poskytnuty), a tudíž se o nich podle českých účetních předpisů neúčtovalo.

- **Přehled o použití majetku nadace/nadacního fondu**

- o Majetek nadace/nadacního fondu je obecně užíván k dvěma základním účelům. Prvním účelem jsou nadacní příspěvky, které se však uvádějí jako samostatný bod výroční zprávy, druhou variantou použití majetku jsou náklady spojené se správou nadace/nadacního fondu. Podrobnější údaje o správních nákladech mohou pomoci ctenářům výroční zprávy se zorientovat ve finanční nákladnosti vlastní správy odděleně od nákladu na projekty

(programy), které z pohledu zákona jsou součástí správních nákladů, nicméně o náklad na správu v pravém slova smyslu se nejedná.

• **Zhodnocení, zda nadace/nadacní fond dodržuje pravidlo stanovené pro omezení nákladů souvisejících se správou nadace/nadacního fondu**

○ Na základě ustanovení § 22 NadZ je nadace/nadacní fond povinna mít stanoveno pravidlo pro omezení nákladů souvisejících se správou nadace/nadacního fondu. Toto pravidlo je povinna uvést v nadacní listině či statutu.

○ Zhodnocení plnění tohoto pravidla je povinna uvést ve výroční zprávě. Zákon nepožaduje, aby zároveň bylo uvedeno vlastní pravidlo, nicméně uvedení informace, že je něco plněno, aniž by bylo uvedeno co, případně bez výpočtu kolik procent činily ve skutečnosti náklady na správu v hodnoceném účetním období a bez provedení srovnání, nepůsobí příliš důvěryhodně.

• **Zhodnocení základních údajů uvedených v roční účetní závěrce**

○ Hodnocení ekonomické situace nadace/nadacního fondu je většinou součástí úvodního slova předsedy správní rady či ředitele. Vlastní pohled na údaje obsažené v účetní závěrce však může čtenáři pomoci zorientovat se především proto, že účetní závěrka nevýdelečných organizací neobsahuje ve výkazu zisku a ztráty porovnání s předcházejícím účetním obdobím, je jinak strukturována než účetní výkazy podnikatelů, ale především výsledek hospodářství nemusí vždy být tím hlavním údajem, který napovídá o organizaci to podstatné.

• **Výrok auditora doplněný o závažnější informace ze zprávy auditora**

○ Nejen účetní závěrka podléhá overení auditorem. Dle ustanovení § 21 odst. 3 ZoÚ podléhá overení auditorem i výroční zpráva. Tato skutečnost znamená, že by výrok auditora uveřejněný ve výroční zprávě měl obsahovat informaci, že tato výroční zpráva byla overena.

○ Dle NadZ se nezveřejňuje celá zpráva auditora, ale pouze jeho výrok. Pokud však zpráva obsahuje závažnější informace, je nadace/nadacní fond povinna uvést i tyto. Muže se např. jednat o tzv. zduraznění skutečností, výhrady, ...

• **Roční účetní závěrka**

○ Roční účetní závěrka je přílohou výroční zprávy. Zákon sice nestanoví, že je nedílnou přílohou, tedy její součástí, výroční zpráva bez účetní závěrky však ztrácí smysl. Důležité je ještě navíc podotknout, že dle ustanovení § 21a odst. 1 ZoÚ se účetní závěrka zveřejňuje v rozsahu, v jakém byla sestavena, tj. včetně přílohy k účetní závěrce.

**Príloha k účtní závěrce sestavené k 31.12.2005
(v souladu s §§ 29 a 30 vyhlášky č. 504/2002 Sb.)**

1. Název a sídlo účetní jednotky:
(viz § 30 odst. 1 písm. a) vyhlášky a § 18 odst. 2 ZoÚ)
2. Právní forma účetní jednotky:
(viz § 30 odst. 1 písm. a) vyhlášky a § 18 odst. 2 ZoÚ)
3. Vymezení účelu, pro který byla účetní jednotka zřízena:
(viz § 30 odst. 1 písm. a) vyhlášky a § 18 odst. 2 ZoÚ)
4. Ostatní činnosti účetní jednotky:
(viz § 30 odst. 1 písm. a) vyhlášky)
5. Statutární orgány a změny provedené v účetním období:
(viz § 30 odst. 1 písm. a) vyhlášky)
6. Informace o zakladatelích:
(viz § 30 odst. 1 písm. b) vyhlášky)
7. Vklady do vlastního jmění:
(viz § 30 odst. 1 písm. b) vyhlášky)
(povaha, výše těchto vkladů a zápis vkladů do příslušného rejstříku)
8. Účetní období za které je sestavena účetní závěrka a rozvahový den
(viz § 30 odst. 1 písm. c) vyhlášky a § 18 odst. 2 ZoÚ)
9. Použité účetní metody:
(viz § 30 odst. 1 písm. c) vyhlášky a §§ 32 – 42 vyhlášky)
(taktéž se zde uvede popis případných odchylek od těchto metod s uvedením jejich vlivu na majetek a závazky, finanční situaci a výsledek hospodářství účetní jednotky)
 - Vymezení nákladů souvisejících s porízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
 - Vymezení nákladů souvisejících s porízením cenných papírů a podílů, zásob a pohledávek
 - Ocenovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty a ocenění ekvivalencí u cenných papírů a podílů
 - Ocenovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty u zajišťovacích derivátů
 - Ocenovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty u derivátů k obchodování
 - Postup tvorby a použití opravných položek
 - Odpisování majetku
 - Postup tvorby a použití rezerv
 - Vzájemné zúčtování
 - Metoda kursových rozdílů
(včetně uvedení použitého kursu CNB k rozvahovému dni viz § 30 odst. 1 písm. e) vyhlášky)
10. Způsob zpracování účetních záznamů
(viz § 30 odst. 1 písm. c) vyhlášky a § 4 odst. 4, 5 ZoÚ)
11. Způsob a místo úschovy účetních záznamů
(viz § 30 odst. 1 písm. c) vyhlášky a viz §§ 31 a 32 ZoÚ)
12. Informace o významných událostech, které nastaly mezi rozvahovým dnem a okamžikem sestavení účetní závěrky
(viz § 19 odst. 5 ZoÚ a § 30 odst. 1 písm. d) vyhlášky)
13. Účasti v obchodních společnostech
(viz § 30 odst. 1 písm. f) vyhlášky)
14. Přehled splatných závazků pojistného na SZ, ZP a danových nedoplatků
(viz § 30 odst. 1 písm. g) vyhlášky)
15. Informace o akciích a podílech
(viz § 30 odst. 1 písm. h) vyhlášky)
16. Majetkové cenné papíry, vymenitelné a prioritní dluhopisy
(viz § 30 odst. 1 písm. i) vyhlášky)
17. Dlužné částky vzniklé v daném účetním období se zbytkovou dobou splatnosti vyšší než 5 let
(viz § 30 odst. 1 písm. j) vyhlášky)
18. Dluhy kryté plnohodnotnou zárukou danou účetní jednotkou

(viz § 30 odst. 1 písm. j) vyhlášky)

19. Celková výše závazku neobsažených v rozvaze

(viz § 30 odst. 1 písm. k) vyhlášky)

20. Výsledek hospodření v členění podle hlavní a hospodářské činnosti a pro účely daně z příjmu

(viz § 30 odst. 1 písm. l) vyhlášky)

21. Informace o zaměstnancích

(viz § 30 odst. 1 písm. m) vyhlášky)

22. Odmeny a funkční požitky členům statutárních, kontrolních nebo jiných orgánů

(viz § 30 odst. 1 písm. n) vyhlášky)

23. Účasti členu statutárních, kontrolních a jiných orgánů a jejich rodinných příslušníků v osobách s nimiž účetní jednotka uzavřela za vykazované účetní období obchodní smlouvy nebo jiné smluvní vztahy

(viz § 30 odst. 1 písm. o) vyhlášky)

24. Další majetková plnění členům statutárních, kontrolních a jiných orgánů

(viz § 30 odst. 1 písm. p) vyhlášky)

25. Vliv způsobu ocenování finančního majetku na výpočet zisku nebo ztráty

(viz § 30 odst. 1 písm. q) vyhlášky)

26. Danové úlevy na dani z příjmu

(viz § 30 odst. 1 písm. r) vyhlášky)

27. Informace o změnách danové povinnosti běžného či minulých účetních období

(viz § 30 odst. 1 písm. s) vyhlášky)

28. Komentář k významným položkám resp. skupinám položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty

(viz § 30 odst. 1 písm. t) vyhlášky)

např. dlouhodobé bankovní úvěry, přijaté dotace

29. Přehled přijatých darů

(viz § 30 odst. 1 písm. u) vyhlášky)

30. Přehled poskytnutých darů

(viz § 30 odst. 1 písm. u) vyhlášky)

31. Přehled o veřejných sbírkách

(viz § 30 odst. 1 písm. v) vyhlášky)

32. Způsob vypořádání výsledku hospodření z předcházejících účetních období

(viz § 30 odst. 1 písm. w) vyhlášky)

33. Další informace dle úvahy účetní jednotky a informace vyžadované zvl. práv. předpisy

(viz § 30 odst. 2 vyhlášky) – např. pravidlo omezení nákladu souvisejících se správou nadace

34. Okamžik sestavení účetní závěrky:

(viz § 18 odst. 2 ZoÚ)

Sestavil:.....

(podpisový záznam statut. orgánu)(viz § 18 odst. 2 ZoÚ)

POZNÁMKA

V rozvaze, výkazu zisku a ztráty není potřeba uvádět nenaplněné řádky.

V příloze k účetní závěrce není potřeba uvádět nenaplněné body.

18. Základní informace o nadaci/nadacním fondu

- sídlo nadace/nadacního fondu
- kontaktní adresa
- telefon, fax, e-mail, web stránky
- bankovní spojení
- IČO

Vždy je vhodné mít výroční zprávu přeloženou do anglického jazyka. Nikdy nevíte, kdy Vás osloví bohatý zahraniční dárcce... ;)

Dva základní typy grafů, které lze využít ve výroční zprávě:

Sloupcový graf

Historický vývoj nadacního jmení naší nadace

13 000 000 Kč

13 000 000 Kč

14 000 000 Kč

11 500 000 Kč

11 000 000 Kč

10 000 000 Kč

rok 2000 rok 2001 rok 2002 rok 2003 rok 2004 rok 2005

Další příklady, kdy je vhodné použít sloupcový graf:

- počet nadacních příspěvků za jednotlivé roky,
- výše nadacních příspěvků za jednotlivé roky,
- průměrná výše nadacního příspěvku za jednotlivé roky,
- celková výše získaných darů za jednotlivé roky...

Kruhový – koláčový graf

Podporené programové oblasti v roce 2005

46%

30%

24%

Vzdělávání

Sociální oblast

Kultura a umění

Další příklady, kdy je vhodné použít kruhový graf:

- rozdělení nadacních příspěvků v jednotlivých regionech,
- rozdělení nadacních příspěvků podle příjemce,
- přehled přijatých darů od jednotlivých typů dárců (fyzická osoba, firma, obec...)...