

# Vnitřní předpis pro vedení účetnictví a finanční hospodaření

organizace

**NNO**

Datum vzniku: 1.2. 2024

Verze: 1

Vnitřní předpis schvaluje Výkonný výbor organizace.

Odpovědní zástupci organizace navrhnou aktualizaci, pokud se změní používané postupy v rámci organizace. Účetní pracovník navrhne aktualizaci, pokud se změní účetní postupy ať již z důvodu změny zákonných norem nebo z důvodu nové praxe.

Část směrnice, která se stane neplatnou nebo se dostane do rozporu s právním řádem České republiky, pozbývá svoji platnost/účinnost.

## Obsah:

I. Rozdělení odpovědností v oblasti ekonomiky a účetnictví .....	4
I.1. Vedení účetnictví – externí účetní .....	4
I.2. Člen Výkonného Výboru zodpovědný za ekonomiku Klubu: .....	4
I.3. Předseda/Předsedkyně organizace: .....	4
I.4. Podpisové vzory .....	4
II. Účtový rozvrh .....	5
III. Účetní doklady .....	6
III.1. Účetní doklady a účetní zápisy .....	6
III.2. Odpovědnosti v oblasti účetních dokladů .....	6
III.3. Seznam číselných řad jednotlivých dokladů .....	6
III.4. Seznam číselníků .....	6
III.5. Oběh účetních dokladů .....	6
IV. Cestovné .....	7
IV.1. Základní pravidla .....	7
IV.1.1. Náhrady .....	7
IV.1.2. Schvalování .....	7
IV.1.3. Vyúčtování pracovní cesty zaměstnancem .....	7
IV.1.4. Zúčtování cesty .....	7
IV.2. Tuzemské cesty .....	7
IV.2.1. Stravné .....	7
IV.3. Zahraniční cesty .....	8
IV.3.1. Stravné .....	8
IV.3.2. Záloha na stravné .....	8
IV.3.3. Zálohy a vyúčtování cesty .....	8
IV.4. Náhrady za použití osobního automobilu na pracovní cestě .....	8
V. Kurzové rozdíly .....	9
V.1. Úvodní ustanovení .....	9
V.2. Stanovení a používání kurzů .....	9
V.3. Kurzové rozdíly .....	9
VI. Dlouhodobý a drobný majetek, oceňování, odpisový plán .....	10
VI.1. Úvodní ustanovení .....	10
VI.2. Základní pojmy a jejich vymezení .....	10
VI.3. Oceňování majetku a závazků .....	10
VI.4. Pořízení dlouhodobého majetku .....	10
VI.5. Odepisování .....	11
VI.5.1. Doba životnosti pro jednotlivé skupiny majetku .....	12
VI.6. Vyřazení majetku .....	12
VII. Pokladní limit .....	13
VIII. Časové rozlišení .....	14
VIII.1. Úvodní ustanovení .....	14
VIII.2. Výjimky z časového rozlišení .....	14
VIII.3. Základní pravidla pro časové rozlišení nákladů a výnosů .....	14
VIII.4. Dohadné položky .....	15
IX. Opravné položky, odpis pohledávek, rezervy .....	16

IX.1. Opravné položky a odpis pohledávek.....	16
IX.2. Zásady pro tvorbu a používání rezerv .....	16
X. Dary, dotace, fondové hospodaření.....	17
X.1. Dary, tvorba a zúčtování fondů.....	17
X.2. Dotace, tvorba a zúčtování fondů.....	17
XI. Členské příspěvky .....	19
XII. Hlavní a vedlejší činnost organizace .....	20
XIII. Daňová klasifikace výnosů.....	21
XIII.1. Klasifikace z pohledu daně z příjmů .....	21
XIII.2. Klasifikace výnosů z pohledu DPH.....	21
XIV. Inventarizace majetku a závazků .....	22
XIV.1.1. Termíny provádění inventarizací .....	22
XIV.1.2. Inventuru provádí a za její provedení je odpovědná inventarizační komise, kterou tvoří členové Výkonného Výboru.....	22
XIV.1.3. Náležitosti inventurních soupisů.....	22
XV. Účetní závěrka .....	23
XV.1. Účetní uzávěrka.....	23
XV.2. Sestavení účetní závěrky, přiznání k dani z příjmů a výroční zprávy.....	23
XV.3. Zajištění bilanční kontinuity .....	23
XV.4. Schválení a zveřejnění účetní závěrky .....	23
XVI. Skartace a archivace .....	24
XVI.1. Účetní doklady .....	24
XVI.2. Skartace.....	24
XVII. Opravy účtování minulých let .....	25
XVIII. Přílohy .....	26
XIX. Příloha 1 – Účtový rozvrh .....	27
XX. Příloha 2 – Formulář vyúčtování cest.....	28
XXI. Příloha 3 – Směrnice 1/2023 Odměňování rozhodčích.....	29

## I. Rozdělení odpovědností v oblasti ekonomiky a účetnictví

### I.1. Vedení účetnictví – externí účetní

- účtování všech účetních případů organizace včetně účetních případů vztahujících se k přijatým příspěvkům dle dokladů uložených na úložišti schválených osobou zodpovědnou za finance organizace
- zpracování kompletního mzdového účetnictví, pokud je v organizaci
- vedení účetních knih a pokladní knihy
- pololetní (případně na vyžádání) předkládání účetních sestav včetně pokladní knihy
- zpracování daňových povinností a případně povinností souvisejících se mzdovými předpisy
- zastoupení organizace při jednání s orgány finančního úřadu, státní správy a zdravotních pojišťoven, pokud je pověřen Výkonným Výborem
- podpora při zpracování případných povinných hlášení požadovaných ČSÚ

### I.2. Člen Výkonného Výboru zodpovědný za ekonomiku Klubu:

- příjem, vystavení a prvotní označení všech účetních dokladů
- schvalování úhrad do 50 000 Kč včetně
- archivace účetních dokladů a související dokumentace
- pravidelná kontrola vedení účetní a pokladní knihy
- měsíční předání všech dokladů (včetně smluv a dat týkajících se přijatých příspěvků) a potřebných informací účetní
- řízení žádostí o zálohy
- provádění inventarizace dle termínů stanovených níže touto směrnicí a předání inventurních soupisů předsedovi/kyni organizace
- schvalování cestovních nákladů

### I.3. Předseda/Předsedkyně organizace:

- schvalování úhrad nad 50 000 Kč
- každoroční vydávání příkazu k provedení inventarizace
- každoroční ukládání kompletní účetní závěrky a výroční zprávy do veřejného rejstříku
- spolu s Výkonným výborem schvalování inventurních soupisů
- spolu s Výkonným výborem schvalování průběžných a závěrečných finančních zpráv dotací
- spolu s Výkonným výborem schvalování účetní závěrky a výroční zprávy

### I.4. Podpisové vzory

Podpisové vzory odpovědných pracovníků jsou **Přílohou č. 1** této směrnice.

## II. Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je připraven v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb. provádějící některá ustanovení zákona o účetnictví pro nestátní nevýdělečné organizace. Analytické členění vychází z potřeb řízení a kontroly a je tvořeno s ohledem na příslušná ustanovení účetních, daňových a jiných předpisů. Účtový rozvrh je udržován v účetním systému.

Za aktualizaci účtového rozvrhu odpovídá: účetní – průběžně.

Aktuální účtový rozvrh je **Přílohou č. 2** této směrnice.

## III. Účetní doklady

### III.1. Účetní doklady a účetní zápisy

Účetní záznamy (doklady) jsou vystavovány v účetním software tak, aby splňovaly náležitosti dané zákonem. Součástí účetních dokladů jsou elektronické nebo písemné dokumenty prokazující věcnou stránku účetního případu. Za splnění náležitosti podpisového záznamu osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování je považována též přístupová identifikace osoby, která o případu účtuje, k účetnímu softwaru, případně písemné potvrzení při zadání dokladu účetní.

### III.2. Odpovědnosti v oblasti účetních dokladů

Komplexní odpovědnosti v rámci organizace jsou dány směrnicí - Vedení účetnictví a finanční hospodaření. Schválení účetního dokladu je stvrzeno potvrzením odpovědné osoby. Podpisový regulativ a podpisové vzory jsou uloženy u předsedy/kyně organizace.

Odpovědnost za účetní případ – účetní, člen VV zodpovědný za ekonomiku

Odpovědnost za zaúčtování účetního případu – účetní

Odpovědnost za schválení zaúčtování účetního případu – člen VV zodpovědný za ekonomiku, ředitel organizace

### III.3. Seznam číselných řad jednotlivých dokladů

Značení dokladů a jejich číslování vychází z použitého účetního programu. Za jejich aktualizaci odpovídá účetní.

Účetní odpovídá také za nepřerušovanost dokladových řad v informačním systému.

### III.4. Seznam odběratelů a dodavatelů

Seznam je průběžně aktualizován (dle probíhajících smluv/objednávek /transakcí) a je udržován v účetním systému.

Za aktualizaci číselníků odpovídá účetní.

### III.5. Oběh účetních dokladů

Účetní a daňové doklady jsou po odsouhlasení odpovědnou osobou naskenovány pověřenou osobou na úložiště. Doklady v papírové podobě jsou uschovány dle archivačního procesu v prostorách Klubu .

## IV. Cestovné

### IV.1. Základní pravidla

#### IV.1.1. Náhrady

Náhrady za cestovné jsou stanoveny dvěma způsoby:

- Rozhodčí – popsáno ve směrnici „Odměňování rozhodčích agility“
- Členové VV, členové Kontrolní a revizní komise a zástupci klubu – dle sazebníku schváleného Výkonným Výborem klubu pro každý kalendářní rok
- Ostatní – dle legislativou stanovených cestovních náhrad

Jedinci vyslanému na cestu může příslušet:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů,
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
- stravné za podmínek dále stanovených,
- náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů - nutnými vedlejšími výdaji se rozumí nutné výdaje související s výkonem cesty, nikoli výdaje soukromého charakteru – nutnými vedlejšími výdaji jsou např. poplatky za dopravu a úschovu zavazadel, parkování vozidel, apod.

#### IV.1.2. Schvalování

Za schválení služebních cest a vyúčtování cestovních náhrad jsou odpovědní členové Výkonného Výboru. Při žádosti o schválení cesty je možné žádat i o zálohu, kterou schvaluje předseda/kyně organizace.

#### IV.1.3. Vyúčtování pracovní cesty zaměstnancem

Vyúčtování cesty se provádí na formuláři „Vyúčtování rozhodčí/výbor/pořadatel“, který je zaslán na vyžádání členem VV.

Zaměstnanec je povinen do 1 měsíce po ukončení cesty předložit vyplněný formulář včetně všech dokladů potřebných k vyúčtování cesty a vrátit nevyúčtovanou zálohu.

Formulář "Vyúčtování rozhodčí/Výbor/pořadatel" je **přílohou č. 4** této směrnice.

Součástí vyúčtování nejsou výdaje, které hradí organizace za dotyčnou osobu jinou formou (např. náklady na ubytování a letenky hrazené fakturou). Tyto výdaje jsou schvalovány v rámci oběhu účetních dokladů příslušným odpovědným členem VV a za zabezpečení jejich návaznosti na uskutečněnou cestu je odpovědný účetní.

#### IV.1.4. Zúčtování cesty

Účetní provede zaúčtování písemných dokladů vyúčtování cesty. Případný doplatek bude vyplacen nejpozději v následujícím kalendářním měsíci.

### IV.2. Tuzemské cesty

#### IV.2.1. Stravné

Sazby stravného a jejich případné krácení se řídí aktuální vyhláškou Ministerstva financí. Aktuální sazby jsou uvedeny v **příloze č. 5 - Sazby cestovních náhrad**. Stravné se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

## **IV.3. Zahraniční cesty**

### **IV.3.1. Stravné**

Cestujícímu žadateli přísluší stravné v cizí měně. Výše stravného v cizí měně se určí ze základní sazby stravného stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Sazby stravného se řídí aktuální vyhláškou Ministerstva financí, jsou uvedeny v **příloze č. 4 - Sazby cestovních náhrad.**

### **IV.3.2. Záloha na stravné**

Organizace může poskytovat zálohu na stravného v cizí měně. Konečnou výši určí VV organizace při schvalování vyslání na zahraniční cestu.

### **IV.3.3. Zálohy a vyúčtování cesty**

Před nastoupením cesty přísluší cestujícímu jedinci záloha v cizí měně, pokud o ni požádá. Výše zálohy je odvozena od předpokládané doby trvání cesty. Výši zálohy stejně jako cestu schválí VV organizace. Pro určení korunové hodnoty stravného se použije kurz platný v den určení zálohy.

Pro vyúčtování bude použit kurz dne vyplacení zálohy na cestu, v případě nevyplacení zálohy potom kurz dne nástupu na cestu. Pokud je organizace povinna doplatit doplatek vzniklý z vyúčtování cesty je toto povinna provést v korunách v kurzu použitém pro vyúčtování pracovní cesty viz výše.

## **IV.4. Náhrady za použití osobního automobilu na pracovní cestě**

Při pracovních cestách mohou pracovníci využívat soukromé osobní automobily. V opodstatněných případech může organizace využít osobní automobily pronajaté od společností, které mají k pronájmu osobních automobilů oprávnění. Při použití soukromého osobního automobilu ke služebním účelům je zaměstnanec povinen:

1. předložit rozpis ujetých kilometrů (součást formuláře)
2. doklad o zaplacení pohonných hmot u pronajatých vozidel
3. vyplnit vyúčtování včetně výpočtu

## V. Kurzové rozdíly

### V.1. Úvodní ustanovení

Touto směrnicí se stanovují základní pravidla pro používání kurzů a přepočty cizích měn na českou měnu.

### V.2. Stanovení a používání kurzů

Účetní jednotka používá pro přepočty cizích měn denní kurzy stanovené kurzovním lístkem ČNB. Při nákupu cizích měn se používá k jejich ocenění kurz dané obchodní banky, případně směnárny, přes kterou byla operace provedena. Podkladem je kurzovní lístek příslušného dne. Přepočty zůstatků je prováděn ročně k rozvahovému dni kurzem ČNB tohoto dne.

### V.3. Kurzové rozdíly

Datum uskutečnění účetního případu pro stanovení správného kurzu je při vystavení účetního dokladu za uskutečněné plnění datum vystavení dokladu.

Datum uskutečnění účetního případu pro stanovení správného kurzu při přijetí dokladu za přijaté plnění je datum vystavení dokladu.

Realizovaný kurzový rozdíl se vypočítá v den jeho vzniku, tj. při úhradě závazků a pohledávek. K výpočtu nerealizovaných kurzových rozdílů k rozvahovému dni, případně jinému dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, se použije kurz stanovený ke dni vyhotovení účetní závěrky (běžně 31.12.).

## VI. Dlouhodobý a drobný majetek, oceňování, odpisový plán

### VI.1. Úvodní ustanovení

Ve smyslu ustanovení § 28 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví je touto směrnicí stanoven vnitřní odpisový plán jako podklad pro výpočet účetních odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

### VI.2. Základní pojmy a jejich vymezení

**Dlouhodobý nehmotný majetek** – majetek, jehož doba použitelnosti je vyšší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje 60 000 Kč – účtován na příslušné rozvahové účty účtové skupiny 01X.

**Drobný nehmotný majetek** – majetek, jehož ocenění jedné položky je v rozsahu do 60 000 Kč včetně – účtován přímo do spotřeby na syntetický účet 518 - Služby a je sledován a evidován pouze interní excelovou evidencí účetní jednotky.

**Dlouhodobý hmotný majetek** – majetek, jehož doba použitelnosti je vyšší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než 80 000 Kč – účtován na příslušné rozvahové účty účtové skupiny 02X a 03X.

**Drobný hmotný majetek** – majetek, jehož ocenění jedné položky je v rozsahu do 80 000 Kč včetně – účtován přímo do spotřeby na syntetický účet 501 - Materiál a je sledován a evidován pouze interní excelovou evidencí účetní jednotky.

**Dlouhodobý finanční majetek** – finanční majetek, u něhož je předpoklad držení účetní jednotkou déle než jeden rok – účtován na příslušné rozvahové účty účtové skupiny 06x.

### VI.3. Oceňování majetku a závazků

**Hmotný majetek kromě zásob – pořizovací cenou** (tj. cena pořízení a náklady spojené s pořízením, zejména doprava, montáž, instalace apod.) v případě nákupu, odborným odhadem v případě daru

**Hmotný majetek kromě zásob vytvořený vlastní činností – vlastními náklady** (tj. přímými náklady a nepřímými náklady), v případě zařazení majetku vytvořeného vlastní činností je přiložena podrobná kalkulace vlastních nákladů

**Nehmotný majetek nakoupený – pořizovací cenou**

**Finanční majetek – pořizovací cenou**

**Peněžní prostředky a ceniny – jmenovitou hodnotou**

**Pohledávky – jmenovitou hodnotou**

**Závazky – jmenovitou hodnotou**

### VI.4. Pořízení dlouhodobého majetku

**Úplatně** - V případě nákupu majetku použije účetní jednotka pro ocenění pořizovací cenu včetně všech vedlejších pořizovacích nákladů (doprava, balné, instalace, ...). Pro zařazení dlouhodobého majetku (vyjma drobného) bude použit syntetický účet **041** - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku nebo **042** - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, na příslušné syntetické účty dlouhodobého majetku bude majetek zaúčtován až v okamžiku zařazení majetku do užívání.

**Darem, bezúplatným převodem** – V případě nabytí majetku darem použije účetní jednotka pro ocenění majetku odborný odhad stanovený znalcem nebo odpovědnou osobou. Dlouhodobý majetek nabytý darem bude zařazen rovnou na příslušný syntetický účet

dlouhodobého majetku bez užití účtů pořízení 041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku nebo 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Protiúčtem při zařazení majetku bude syntetický účet 901 - Vlastní jmění. Částky odpisů budou následně účtovány dvěma souvztažnými zápisy:

1. odepisování zápisem MD 551 - Odpisy/Dal 07x nebo 08x – Oprávky dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku,
2. rozpouštění zdrojů zápisem MD 901 - Vlastní jmění/Dal 649 – Jiné ostatní výnosy. Výše netto hodnoty dlouhodobého majetku nabytého darem musí odpovídat hodnotě evidované na syntetickém účtu 901 - Vlastní jmění.

**Majetek získaný z investiční dotace – Způsob** účtování o majetku nabytém z prostředků investiční dotace je stejný jako v případě nabytí majetku darem viz výše s tím rozdílem, že pro pořízení dlouhodobého majetku bude použit syntetický účet 041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku nebo 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, na příslušné syntetické účty dlouhodobého majetku bude majetek zaúčtován až v okamžiku zařazení majetku do užívání.

**Majetek získaný částečně z prostředků dotace nebo finančního daru – V** případě částečného nabytí dlouhodobého majetku z daru či dotace je postup obdobný jako v případě nabytí dlouhodobého majetku darem. Získaná účelová finanční dotace nebo účelový finanční dar bude zaúčtována ve prospěch syntetického účtu 901 - Vlastní jmění a na vrub účtu 221 – Bankovní účet nebo 211 – Pokladna podle toho, jak byly finanční prostředky přijaty. Pro pořízení dlouhodobého majetku bude použit syntetický účet 041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku nebo 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, na příslušné syntetické účty dlouhodobého majetku bude majetek zaúčtován až v okamžiku zařazení majetku do užívání. Odepisování bude následující:

1. Celá částka stanovené výše měsíčních odpisů zápisem MD 551 - Odpisy/Dal 07x nebo 08x – Oprávky dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku
2. Poměrná část odpisů odpovídající poměru majetku hrazeného z dotace či daru zápisem MD 901- Vlastní jmění/Dal 649 – Jiné ostatní výnosy. Výše netto hodnoty části dlouhodobého majetku nabytého darem či z dotace musí odpovídat hodnotě evidované na syntetickém účtu 901 - Vlastní jmění.

## VI.5. Odepisování

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je odepisován rovnoměrně.

Daňové a účetní odpisy se rovnají.

Za správné zařazení dlouhodobého majetku do odpisové skupiny, stanovení daňové odpisové sazby odpovídá účetní.

Za stanovení účetní odpisové sazby dle předpokládané doby životnosti dlouhodobého majetku a za sestavení odpisového plánu odpovídá účetní po konzultaci se členem výkonného výboru zodpovědného za ekonomiku.

## **VI.6. Vyřazení majetku**

V případě likvidace nebo škody o vyřazení majetku z evidence rozhoduje předseda výkonného výboru svým podpisem na vyřazovacím protokolu. Při vyřazení předmětů je nutno ověřit způsob zničení, důvod vyřazení a uvést způsob likvidace, případně prodej dlouhodobého majetku.

Odepisování je ukončeno v měsíci vyřazení z účetní evidence. Účetní odpisy v měsíci vyřazení se účtují v plné měsíční výši bez přepočtu na dny.

## VII. Pokladní limit

Pokladní limit v pokladně CZK organizace byl stanoven ve výši 20 000 Kč, v pokladně EUR potom na 1 000 EUR. Dohody o hmotné odpovědnosti jsou samostatným dokumentem a byly podepsány se jednotlivci odpovědnými za správu pokladen. Odpovědné osoby jsou kromě spravování pokladny zodpovědní i za dodržování pokladního limitu. Dočasnou výjimku z pokladního limitu schvaluje předseda organizace.

## VIII. Časové rozlišení

### VIII.1. Úvodní ustanovení

Účetním obdobím je kalendářní rok.

Náklady a výnosy se zásadně účtují do období, s nímž časově a věcně souvisí.

Účetní jednotka touto směrnicí stanovuje zásady pro účtování nákladů a výnosů, jejich časového rozlišení a použití dohadných položek.

Účty časového rozlišení a dohadné účty podléhají každoroční inventarizaci, a to minimálně k rozvahovému dni nebo dni, ke kterému bude provedena mimořádná účetní závěrka.

Analytické účty časového rozlišení jsou uváděny v účetném rozvrhu.

Organizace účtuje všechny náklady a výnosy zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí.

### VIII.2. Výjimky z časového rozlišení

Organizace časově nerozlišuje nevýznamné částky a periodicky se opakující částky, které významně neovlivní výsledek hospodaření organizace a není tímto sledováno jeho záměrné zkreslení.

Za pravidelně se opakující částky se považují zejména: předplatné tiskovin, vyúčtování za telekomunikační služby, domény a webhosting, pojistné atd., za nevýznamné jsou považovány částky do výše 2\_000 Kč.

### VIII.3. Základní pravidla pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Při použití účtů časového rozlišení musí být u účetního případu známa přesná částka, předmět a časová souvislost.

**Přechodná aktiva** vznikají jako důsledek spotřeby peněz či jiných aktiv, k níž dochází v běžném období, ale která s tímto obdobím nesouvisí, protože se týká jednoho či více následujících období. Takový úbytek aktiv se zaznamená jako náklad příštích období. Další přechodné aktivum vznikne jako důsledek prokazatelného nároku účetní jednotky na peněžní příjem, který se sice k rozvahovému dni neuskutečnil, ale s běžným obdobím souvisí. Musí se proto uznat ve výkazu zisku a ztráty jako výnos běžného a současně v aktivech jako příjem příštích období.

**Přechodná pasiva** vznikají přijetím předem peněžního příjmu, který věcně a časově souvisí s příštím či několika následujícími obdobími, takže nemohou být uznány jako výnosy běžného období a protože došlo ke zvýšení aktiv v rozvaze je nutné vyjádřit jejich příslušnost k následujícím období i v pasivech. V takovém případě mluvíme o výnosu příštího období. Další přechodné pasivum výdaj příštího období je případ dluhu, kdy je přesně známa jeho výše, účel a období v němž dojde k jeho úhradě. Takovýto závazek věcně souvisí s běžným obdobím, v němž se uzná jako běžný náklad jeho adekvátní část (již spotřebovaná) a v rozvaze se uvede na straně pasiv. Jde o služby již spotřebované, ale dosud neuhrazené.

**Náklady příštích období** – mezi nejčastější účetní zápisy patří nájemné placené předem, propagační předměty pro následující období, dálniční nálepky pro následující období, poplatky za školení v následujícím období, pojistné placené předem.

**Výdaje příštích období** – mezi nejčastější účetní zápisy patří nájemné placené pozadu, vyúčtování služebních cest v následujícím období.

**Výnosy příštích období** – účtuje se zde mj. přijaté pojistné, pokud se účetní období liší od pojistného.

**Příjmy příštích období** – na tento účet jsou účtovány především úhrady za služby, které věcně souvisí s běžným obdobím, ale hrazeny jsou v období následujícím, patří sem mimo jiné i nároky na doplatky dotací v případě, že došlo k vyúčtování, které však nebylo finálně potvrzeno.

#### **VIII.4. Dohadné položky**

Dohadné položky jsou také používány koncem účetního období, je u nich známa věcnost, ale většinou není známo přesné časové určení a především částka. Při stanovení částky se většinou vychází ze smlouvy, obvyklé ceny, skutečné spotřeby či předešlé dodávky.

Dohadné položky pasivní z titulu nájemného a souvisejících služeb budou tvořeny ve výši záloh pouze v případě, že ty přibližně odpovídají skutečné spotřebě. Na konci účetního období bude vyžádána od dodavatele přibližná kalkulace, na jejímž základě bude dohadná položka vytvořena, případně bude pro odhad použita spotřeba minulého období.

Dohadné položky aktivní využívá organizace pro zaúčtování nároku na dotaci či účelový dar vztahující se k nákladům uplynulého období.

## **IX. Opravné položky, odpis pohledávek, rezervy**

### **IX.1. Opravné položky a odpis pohledávek**

Pro daňově účinné opravné položky organizace vychází z příslušných ustanovení zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách v platném znění a zákona č. 586/1992 Sb o daních z příjmů.

V souladu s platnými předpisy pro neziskové organizace nejsou účetní opravné položky tvořeny.

Odepsané pohledávky se dále sledují v operativní evidenci.

### **IX.2. Zásady pro tvorbu a používání rezerv**

V souladu s platnými předpisy tvoří organizace pouze zákonné rezervy, tj. rezervy vycházející z příslušných ustanovení zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách v platném znění. Tvorbu takové rezervy schvaluje Výkonný Výbor organizace.

## X. Dary, dotace, fondové hospodaření

Tato část směrnice upravuje způsob účtování přijatých finančních darů a darované služby, účtování věcných darů a finančních darů či dotací na pořízení dlouhodobého majetku zahrnuje bod IV. Dlouhodobý a drobný majetek, oceňování, odpisový plán této směrnice.

### X.1. Dary, tvorba a zúčtování fondů

Finanční dary se účtují v okamžiku přijetí tohoto daru, neúčtuje se o předpisu – pohledávce z titulu příslibu daru, ani v případě darovací smlouvy.

Přijaté účelové i neúčelové dary se účtují v okamžiku jejich přijetí na syntetické účty:

- MD 221 - Banka, příp. 211 - Pokladna/Dal 911 - Fondy (analytické účty jsou uvedeny v účetní osnově a jsou odděleny dle jednotlivých dárců, případně projektů).

Přijaté provozní dary do částky 5.000 Kč se účtují přímo do výnosů na účet 682 - Přijaté příspěvky.

### X.2. Dotace, tvorba a zúčtování fondů

Účetní jednotka neúčtuje o závazných příslibech dotace a to ani v případě podpisu smlouvy s poskytovatelem dotace. O dotacích účtuje k poslednímu dni účetního období pouze ve výši, v níž byly přijaty na bankovní účet.

Organizace účtuje o přijatých provozních dotacích a nevyužité peněžní prostředky eviduje jako závazek. Závazkový účet je zvolen dle typu poskytovatele příspěvku - dotace ze státního rozpočtu (včetně dotací s podílem prostředků z EU) a územních samosprávných celků na syntetické účty 34x - Vztahy se státem, dotace od ostatních donátorů na syntetické účty 37x - Jiné závazky a pohledávky.

**Při čerpání dotací** je současně s náklady zúčtována dotace do výnosů a to na syntetické účty 69x - Přijaté dotace.

**V případě nevyčerpání dotace** je její zbylá část (resp. přeplatek) i nadále evidována na syntetických účtech zmíněných závazků do doby jejího vypořádání.

**V případě předfinancování**, tj. v případech, kdy jsou nejdříve vynakládány náklady a až následně je přijata platba dotace, je částka ve výši nákladů k rozvahovému dni evidována na syntetickém účtu 388 – Dohadné účty aktivní až do doby schválení příslušného vyúčtování.

**V případě, že vyúčtování dotace (příp. závěrečné či průběžné finanční zprávy) již bylo poskytovatelem schváleno**, je schválený nedoplatek evidován jako pohledávka na syntetických účtech 34x - Vztahy se státem nebo 37x - Jiné závazky a pohledávky opět v závislosti na typu poskytovatele dotace.

V případě, že jde o dotaci vyúčtovanou v eurech (popř. jiné cizí měně), sleduje se stav těchto účtů nejen v korunách, ale i v dané cizí měně. K rozvahovému dni dojde jako u ostatních pohledávek a závazků i u výše uvedených k přecenění kurzem ČNB k 31.12. běžného roku. Dohadné položky aktivní i pasivní jsou rovněž přeceňovány kurzem ČNB k rozvahovému dni, náklady příštího období, výdaje příštího období, výnosy příštího období a příjmy příštího období nikoli.

Účetní jednotka používá pro oddělení účtování o čerpání jednotlivých přijatých dotací a dalších finančních zdrojů hierarchický systém účetních středisek. Aktuálně platný seznam středisek je dostupný u účetní.

## **XI. Členské příspěvky**

Členské příspěvky jsou stanoveny pro každý kalendářní rok rozhodnutím Výkonného Výboru. Účtováno je v okamžiku přijetí příspěvku na bankovní účet přímo do výnosů organizace zápisem 221 MD Banka/ 681 D - Přijaté členské příspěvky.

## XII. Hlavní a vedlejší činnost organizace

**Účelem Klubu agility** je organizace a podpora agility jako sportu a sportovní činnosti v tomto odvětví na všech jeho úrovních. Klub agility je neziskovou organizací.

Organizací a podporou agility jako sportu a sportovní činnosti se rozumí zejména:

- a) propagace agility ve společnosti,
- b) metodické a cílevědomé působení ve všech oblastech sportovní činnosti, včetně rozvoje a podpory agility jako rekreačního, výkonnostního a vrcholového sportu,
- c) prosazování zájmů a dobrého jména Klubu agility na úrovni státní správy a místních samospráv a působení na tvorbu všech právních norem, které se sportu a zejména agility týkají,
- d) spolupráce s národními i mezinárodními sportovními svazy a federacemi,
- e) zajišťování, pořádání, organizace a řízení národních i mezinárodních soutěží v České republice.

K dosažení výše uvedeného vyvíjí Klub agility zejména následující činnost:

- a) organizuje agility na území České republiky ve všech jeho úrovních, od národní reprezentace po rekreační sport,
- b) cíleně se věnuje sportování a trávení volného času dětí a juniorů a sportu handicapovaných osob,
- c) vydává a schvaluje pravidla agility, řády a veškeré další předpisy související se sportovní činností,
- d) registruje členy a vede jejich evidenci,
- e) komunikuje s médii,
- f) zabezpečuje vzdělávání a výchovu svých členů,
- g) získává finanční prostředky na provozování a další rozvoj sportovní činnosti.

K naplnění účelu Klubu agility může docházet různými činnostmi, a to jak prostřednictvím hlavní činnosti, tak nepřímo formou vedlejší (výdělečné) činnosti. Podmínkou vykonávání vedlejší činnosti však je, že musí být vyvíjena pouze k podpoře a financování činnosti hlavní nebo k hospodárnému využívání majetku organizace. Zisk dosažený vedlejší činností může být použit pouze pro činnost organizace včetně správy majetku, nikoliv k rozdělení mezi členy organizace.

**Náklady** organizace jsou s ohledem na činnosti následující:

- Přímé
  - Přímé náklady jsou přiřazovány přímo k jednotlivým činnostem (výnosům)
- Nepřímé (režijní)
  - Režijní náklady jsou alokovány k jednotlivým činnostem jednou ročně. Rozvrhovou základnou jsou přímé náklady na jednotlivé činnosti, na základě nich jsou ročně zjištěny alokační klíče pro rozvržení režijních nákladů k činnostem.



## **XIII. Inventarizace majetku a závazků**

Ve smyslu ustanovení § 29 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví jsou touto směrnicí stanoveny zásady pro provedení inventarizace. Inventarizace se provádí ke dni řádné účetní závěrky, případně k jinému rozvahovému dni, ke kterému se sestavuje mimořádná účetní závěrka.

Inventarizace se provádí u veškerého majetku a závazků (všech analytických účtů včetně časového rozlišení, dohadných položek a účtů vlastního jmění a fondů). U hmotného dlouhodobého majetku, zásob, pokladny a cenin se provádí fyzická inventura, dokladová inventura se provádí u nehmotného a finančního dlouhodobého majetku, závazků a pohledávek a ostatních analytických účtů. Organizace provádí inventarizaci majetku a závazků na základě zvláštního příkazu předsedy/kyně Výkonného Výboru organizace vydávaného pro dané účetní období.

### ***XIII.1.1. Termíny provádění inventarizací***

- fyzická inventura hotovosti a cenin - 1x ročně, ke dni účetní uzávěrky
- fyzická inventura hmotného majetku - 1x ročně, ke dni účetní závěrky
- dokladová inventura nehmotného a finančního majetku, závazků a pohledávek a ostatních analytických účtů - 1x ročně, ke dni účetní závěrky

### ***XIII.1.2. Inventuru provádí a za její provedení je odpovědná inventarizační komise, kterou tvoří členové Výkonného Výboru.***

Výsledky inventur schvaluje předseda/kyně Výkonného Výboru organizace, který je odpovědný za správnost výsledků provedené inventury.

Pro řádné provedení inventur předá účetní inventarizační komisi podklady, kterými se rozumí soupisy majetku včetně účetního ocenění, rozbor zůstatků účtů z účetnictví u pohledávek a závazků, účetní stav peněžních prostředků. Inventarizační komise provede srovnání zůstatků z účetní evidence a stavů zjištěných inventarizací a po provedení inventur vrátí všechny poskytnuté podklady účetní včetně informací o výsledku inventur, případně zjištěných inventarizačních rozdílech k zaúčtování.

### ***XIII.1.3. Náležitosti inventurních soupisů***

- okamžik zahájení a ukončení inventury
- datum, ke kterému byla inventura provedena
- způsob zjišťování skutečných stavů
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury
- rozpis položek tvořících každý analytický účet, stav zjištěný inventurou a jejich porovnání
- vyčíslení inventarizačních rozdílů
- podpisy osob odpovědné za zjištění skutečností
- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace (předseda/kyně organizace).

Ve smyslu ustanovení § 30 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů se inventarizační rozdíly vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

## **XIV. Účetní závěrka**

Před koncem každého účetního období je zpracován konkrétní harmonogram účetní závěrky, který obsahuje termíny a odpovědnosti pro následující oblasti.

### **XIV.1. Účetní uzávěrka**

Kroky prováděné v rámci účetní uzávěrky:

- zajistí inventarizaci majetku a závazků
- zajistí zaúčtování všech případů do období, s nímž souvisejí
- zajistí zaúčtování opravných položek, dohadných položek apod.
- provede kontrolu zaúčtování významných účetních operací
- provede výpočet a zaúčtování daně z příjmu
- uzavře účetní knihy v souladu s českými účetními standardy

### **XIV.2. Sestavení účetní závěrky, přiznání k dani z příjmů a výroční zprávy**

Účetní závěrku sestaví účetní, a to do konce března následujícího účetního období, v tomto rozsahu:

1. Výkaz zisků a ztrát
2. Rozvaha
3. Příloha k účetní závěrce

Účetní dále zodpovídá za sestavení daňového přiznání.

Za sestavení výroční zprávy a její soulad s účetní závěrkou odpovídá Výkonný Výbor organizace.

### **XIV.3. Zajištění bilanční kontinuity**

Hlavní účetní organizace zajistí převod konečných stavů rozvahových účtů vykázaných na účtu 962 - Konečný účet rozvázný do počátečních stavů v následujícím účetním období otevřením účtů hlavní knihy prostřednictvím účtu 961 - Počáteční účet rozvázný.

### **XIV.4. Schválení a zveřejnění účetní závěrky**

Výkonný Výbor je povinen každoročně projednat a případně schválit účetní závěrku, výroční zprávu a výsledek hospodaření minulého účetního období a rozhodne o naložení s ním. Toto rozhodnutí bude podkladem pro zaúčtování převodu výsledku hospodaření minulého roku na konkrétní analytický účet.

Za uložení účetní závěrky a výroční zprávy do sbírky listin odpovídá předseda/kyně Výkonného Výboru organizace.

## XV. Skartace a archivace

### XV.1. Účetní doklady

Účetní písemnosti ukládá organizace odděleně od ostatních písemností do složek a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do složek musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Za správné uložení odpovídá předseda/kyně Výkonného Výboru organizace.

V souladu s § 31 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů se účetní záznamy uschovávají takto:

- účetní závěrka 10 let následujících po roce, kterého se týkají
- výroční zpráva 10 let následujících po roce, kterého se týkají
- mzdové listy a obdobné 30 let následujících po roce, kterého se týkají
- daňové doklady (DPH) 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost
- účetní knihy 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají
- pokladní doklady mimo DPH 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají
- účtový rozvrh 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají

Všechny dokumenty týkající se projektů spolufinancovaných z veřejných prostředků jsou uchovávány po dobu minimálně 15 let.

Všechny dokumenty týkající se majetku nebo závazků evidovaných aktuálně v účetnictví společnosti jsou uschovávány až do 5 let od vyřazení z evidence.

Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti a za správné uložení do spisovny odpovídá ředitel organizace.

### XV.2. Skartace

Skartace probíhá pomocí skartačního stroje.

O skartaci je proveden záznam.

Za skartaci zodpovídá předseda/kyně Výkonného Výboru organizace.

## **XVI. Opravy účtování minulých let**

V případě oprav nákladů nebo výnosů z předešlých účetních období se tyto účtují na účty, s nimiž věcně souvisí. V případě, kdy se jedná o významnou částku značně ovlivňující výsledek hospodaření bude ta účtována pomocí výsledku hospodaření minulých let. Za významnou částku je v účetní jednotce považována částka převyšující 60 000 Kč.

## **XVII. Přílohy**

Příloha č. 1 - Účtový rozvrh

Příloha č. 2 – Formulář vyúčtování cest

## XVIII. Příloha 1 – Účtový rozvrh




Účtový\_rozvrh.pdf

## XIX. Příloha 2 – Formulář vyúčtování cest

  
Vzor vyúčtování  
rozhočí.xlsx

Rozhodčí

  
Vzor vyúčtování  
Výbor.xlsx

Výbor

  
Vzor vyúčtování  
pořadatel.xlsx

Pořadatel

