

# Hospodaření

zpracoval Rys (Pollux 2014)  
úpravy Maru, Vrána

Gemini 2016

## Obsah

<b>1 Úvod</b>	<b>2</b>
1.1 Hierarchie předpisů . . . . .	2
<b>2 Rozpočet</b>	<b>3</b>
2.1 Sestavení rozpočtu . . . . .	3
2.2 Pokladní kniha . . . . .	4
2.2.1 Prvotní doklad . . . . .	5
2.2.2 Druhotný doklad . . . . .	6
2.2.3 Opravy . . . . .	7
<b>3 Příjmy</b>	<b>7</b>
3.1 Členský příspěvek . . . . .	7
3.2 Účastnický poplatek . . . . .	8
3.3 Další příjmy . . . . .	9
<b>4 Výdaje</b>	<b>9</b>
4.1 Cestovní příkaz . . . . .	10
4.2 Telefonní náhrady . . . . .	12
<b>5 Vyúčtování akcí</b>	<b>12</b>
<b>6 Majetek</b>	<b>13</b>
6.1 Evidence . . . . .	13
6.2 Inventarizace . . . . .	14
<b>7 Literatura</b>	<b>14</b>

# 1 Úvod

Hospodaření nepatří k oblíbeným činnostem, se kterými se naše skautská činnost střetává. Přitom k zabezpečení naší činnosti nutně finanční prostředky potřebujeme. Na jedné straně jsme konfrontováni se zákonnými požadavky na evidenci našich příjmů a výdajů a na druhé straně s nutností zabezpečení výchovných cílů Junáka. Kromě toho odpovídáme v duchu skautského zákona za hospodárné nakládání s prostředky, které nám svěřili rodiče našich členů, podporovatelé skautingu, zastupitelstva obcí nebo formou dotací stát a potažmo všichni daňoví poplatníci. To není maličkost. Zároveň nám to ukazuje, jaký význam hospodaření má a jak nám může pomoci v hledání zdrojů, které můžeme využít pro naplňování našich idejí.

## 1.1 Hierarchie předpisů

Hospodaření je ovlivněno celou řadou předpisů na několika úrovních. Primárně se musíme řídit zákony a podzákonnými předpisy, které nám ukládají povinnost vést účetnictví. K základním předpisům patří:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a příslušné prováděcí vyhlášky (č. 504/2002 Sb. a 325/2015 Sb.)
- Zákon o daních z příjmu (č. 586/1992 Sb.) a Zákonné opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí (č. 340/2013 Sb.)
- Občanský zákoník (č. 89/2012 Sb.)

V rámci Junáka jsou základním předpisem *Stanovy*, které říkají (zkráceně):

- Organizační jednotky nakládají se svým jměním s péčí řádného hospodáře ve prospěch poslání Junáka. Pozbytí nebo změna věcného práva ke stavbám a nemovitostem, jakož i podstatné omezení práva na jejich užívání podléhá souhlasu Výkonné rady. (čl. 46)
- Za dluhy vzniklé z činnosti organizační jednotky ručí nadřízená organizační jednotka, přičemž ručení je omezeno částkou 100 000 Kč. (čl. 47)
- Junák i jeho organizační jednotky podporují své poslání vedlejší hospodářskou činností, která respektuje principy skautské výchovy a nepoškozují dobrou pověst spolku. (čl. 48)
- Rozpočet Junáka schvaluje Náčelnictvo, hospodaření kontroluje Ústřední revizní komise.

Hlavním předpisem Junáka v oblasti hospodaření je *Hospodářský řád*. Je vhodné mít na paměti tři důležité body, které řád uvádí:

- Hospodaření Junáka slouží k zabezpečení jeho výchovných cílů.
- Hospodaření nesmí být v rozporu s etickými zásadami hnutí.
- Junák i organizační jednotky jsou povinny nakládat se svým jměním s nejvyšší účelností a hospodárností.

Z jednotlivých kapitol Hospodářského řádu pro nás vyplývá následující:

**Hospodaření organizačních jednotek** – odpovědnost za hospodaření mají orgány OJ (sněm, rada, statutární orgán, pověření činnovníci), jednotky se řídí rozpočtem, který každoročně schvaluje rada jednoty, do 4 měsíců po skončení kalendářního roku je radě ke schválení předkládána zpráva o hospodaření.

**Hospodaření akcí** – pro účely zajištění hospodaření se akce dělí na:

**velké akce** – předpokládané výdaje vyšší než 20 000 Kč nebo doba trvání delší než 6 dní

**malé akce** – všechny ostatní

Pro každou akci sestavujeme samostatný rozpočet, pro malé akce si pravidla stanoví rada organizační jednotky, u velkých akcí rada schvaluje rozpočet a vedoucího akce, který je odpovědný za hospodaření akce. Hospodaření akce je ukončeno jejím finančním vyhodnocením a zavedením do účetnictví OJ.

**Členské příspěvky** – konečnou výši stanovuje organizační jednotka a jeho výše se může pro různé skupiny členů lišit, je-li pro to spravedlivý důvod (např. sleva pro sourozence, studující vedoucí, pro rodiny s nízkými příjmy...).

Činnost revizních komisí, které kontrolují mimo jiné dodržování právních a vnitřních předpisů v oblasti hospodaření, účetnictví či plnění usnesení organizačních jednotek, upravuje *Revizní řád*.

Dalšími předpisy v posloupnosti jsou *Směrnice* (předpis vydaný v působnosti Výkonné rady), které podrobněji upravují to, co v základu stanovuje Hospodářský řád. Směrnice existuje několik s obecnější a typicky stabilní úpravou (např. Směrnice k majetku, Směrnice k inventarizaci, S. k proplácení cestovních náhrad, S. k proplácení telekomunikačních poplatků), ale jsou i takové, které reagují na aktuální situaci (např. Směrnice k registraci či S. k žádostem o dotace na daný rok).

Své předpisy mohou vydávat i vyšší organizační jednotky (např. *Vyhláška k dotacím* na daný rok) i jednotlivá střediska (např. *Vyhláška o oběhu účetních dokladů*). Dílčí *Pravidla* mohou být stanovena rozhodnutím rady organizační jednotky nebo vedoucím akce. I tato pravidla musí být vhodně písemně zaznamenána.

⇒ Všechny předpisy (od krajské úrovně výše) jsou ke stažení na skautské křižovatce, případně k dohledání v sekci předpisy k hospodaření ([krizovatka.skaut.cz](http://krizovatka.skaut.cz) > organizace > hospodaření a účetnictví > předpisy k hospodaření)

## 2 Rozpočet

Rozpočet je nástroj finančního řízení a umožňuje nám plánovat činnost z hospodářského pohledu. Jedná se o porovnání příjmů a výdajů. Dle výsledku rozlišujeme rozpočet vyrovnaný, přebytkový (ziskový) či deficitní (ztrátový).

Rozpočet patří k nejdůležitějším součástem v mechanismu našeho rozhodování. Setkáváme se s ním každý den, ač si to možná neuvědomujeme. Čím složitější úkony nás čekají, tím bedlivěji plánujeme a připravujeme i podrobnější rozpočet. I z toho důvodu vnitřní předpisy Junáka zavazují organizační jednotky každoročně schvalovat svůj rozpočet. Samostatný rozpočet sestavuje organizační jednotka pro každou akci, přičemž rozpočet a vedoucího velké akce schvaluje rada organizační jednotky. Pro malé akce si pravidla stanovuje organizační jednotka sama. Rozpočet by neměl být rigidním dokumentem, naopak by měl být živý a průběžně aktualizovaný podle nových informací.

### 2.1 Sestavení rozpočtu

**na základě minulých dat** – vhodné pro opakované akce, vycházíme např. z dat minulého tábora; je to rychlé, jednoduché, ale hrozí, že přeneseme chyby z minulých let nebo opomineme nové skutečnosti

**odhadem** – vhodné především pro nové akce, které připravujeme bez zkušeností a možnosti opřít se o vhodná data; sestavení trvá déle, nutí nás k podrobnému zkoumání potřeb akce, což přináší riziko nepřesností i opomenutí důležitých skutečností

**kombinací předchozího**

Struktura rozpočtu není závazně daná, ale nutnost zahrnutí všech relevantních dat moc možností pro kreativitu nedává. Následující obrázek ukazuje rozpočet zadávaný do SkautiSu v rámci hlášenky tábora:

### Předpokládaný rozpočet

#### Náklady

Položka	Částka	Kč / os.	Kč / os.den
Doprava osob a materiálu	1 000,00	50,00	3,64
Ostatní služby	0,00	0,00	0,00
Nájem	2 000,00	100,00	7,27
Potraviny, stravné	13 200,00	660,00	48,00
Cestovné	1 200,00	60,00	4,36
Materiál	3 700,00	185,00	13,45
Vybavení	6 000,00	300,00	21,82
Ostatní výdaje	300,00	15,00	1,09
Rezerva	3 000,00	150,00	10,91

Náklady celkem **30 400,00 Kč**

Kč / os. celkem: **1 520,00 Kč**

Kč / os.den celkem: **110,55 Kč**

#### Výnosy

Položka	Částka
Od dětí a roverů	28 600,00
Od dospělých	1 800,00
Příspěvky samosprávy	0,00
Ostatní příjmy	0,00
Vlastní finanční prostředky	0,00

Výnosy celkem **30 400,00 Kč**

Důležitou součástí rozpočtu je *rezerva*, což je finanční částka, která nám umožní krýt neočekávané situace. Její výše závisí na charakteru akce, obvykle se její výše udává ve výši 10 % nákladů.

## 2.2 Pokladní kniha

Pro jednotlivé akce zřizujeme nejčastěji samostatnou pokladnu. Jedná se o delegaci pravomocí z centrální pokladny organizační jednotky, jejíž součástí dílčí pokladna stále zůstává. Pravidla pro její používání jsou stejná jako pro střediskovou pokladnu. Pro účely evidence hotovosti v pokladně vedeme pokladní knihu. Jedná se o pomocnou evidenci, kde vedeme jednotlivé příjmy a výdaje v časové posloupnosti a evidujeme aktuální stav hotovosti.

Struktura pokladní knihy není přesně dána. Nejčastěji využíváme tabulku, do které zaznamenáváme:

- datum finanční operace,
- číslo pokladního dokladu, který dokumentuje daný pohyb,
- popis daného úkonu,
- částku příjmu / výdeje,
- zůstatek.

Pokladní knihu můžeme ještě rozšířit o rozpis jednotlivých příjmů a výdajů dle jejich typu. To nám umožní snáze sestavit vyúčtování akce, kde budeme potřebovat znát jednotlivé příjmy a výdaje podle položek rozpočtu.

Pokladní kniha			Junák - svaz skautů a skautek ČR,				ev. č.: Akce:									
IČO: 0			Pokladna			Příjmy			Výdaje							
Dne	Dokl.	Účel platby	Příjem	Výdaj	Zůstatek	Převod do pokladny	Úč. popl.	Ostatní příjmy	Nájemné, ubyt.	Jízdné	Stravné	Materiál	Služby	Cestovné	Ostatní výdaje	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	
1					0,00											
2					0,00											
3					0,00											
4					0,00											
5					0,00											
6					0,00											
7					0,00											
8					0,00											
9					0,00											
10					0,00											

Je důležité si uvědomit, že první operací, kterou s pokladnou můžeme udělat, je příjem hotovosti – nejčastěji příjmem účastnických poplatků, ale třeba i převodem hotovosti ze střediskové pokladny (příjmem hotovosti z účtu). Zůstatek v pokladně nikdy nesmí být záporný. Naopak při uzavírání pokladny buď nemusíme dělat nic (pokud v pokladně není žádný zůstatek), nebo musíme zbývající hotovost převést zpět do střediskové pokladny.

Do pokladní knihy zapisujeme jednotlivé operace na základě účetních (někdy také druhotných) dokladů. Ty mají dva druhy: příjmové a výdajové pokladní doklady, ty se dále opírají o prvotní doklady, které získáme jako doklad o finanční transakci od obchodníka.

### 2.2.1 Prvotní doklad

Prvotní doklad potvrzuje určitý výdaj. Je povinností obchodníka nám ho při nákupu vystavit. Jeho podoba se může velmi lišit (paragon, stvrzenka, faktura, jízdenka, vstupenka atd.).

**Prvotní doklad** musí obsahovat:

**označení dokladu** – nejčastěji paragon, účtenka, zjednodušený daňový doklad, faktura,

**označení prodejce** – jednoznačná identifikace subjektu, který doklad vystavil – to znamená celý obchodní název a IČ u právnických osob, u fyzických osob pak jméno, bydliště, číslo OP nebo datum narození a podpis (na dokladu může být označení předtištěné, ručně napsané nebo natištěné razítkem)

**obsah dodávky/služeb** – kompletní rozpis jednotlivých položek – druhy zboží, jejich množství a cena

**datum vystavení dokladu**

**celková cena**

PENNY MARKET s.r.o.		
Počernická 257, 25073 Radonice		
501783		
IČO: 64945880		
DIČ: CZ64945880		
Měst. soud Praha C/42812		
45 x	1.90	
Rohlík 43g		85.50 14
7 x	25.90	
Chl.konz.kmí		181.30 14
<b>SOUČET</b>		<b>CZK 266.80</b>
ZAOKROUHLE	CZK	0.20
K PLACENÍ	CZK	267.00 *
ZAPLACENO HOTOVOST	CZK	300.00
VRACENO ZPĚT	CZK	33.00
DPH 14.00%	CZK	32.76
NETTO OBRAT		234.04 266.80
30.04.2012 08:52 5646 202020 2 501783		

**PARAGON** L  
zjednodušený daňový doklad č. \_\_\_\_\_

Množ.	Druh zboží / % DPH	Kč
50kg	BRAMBORY 13%	650,-
4,30kg	CIBULE 10%	139,50
0,31kg	ČESNEK 15%	43,40
1kg	PAPRIKA 24%	24,90
13kg	ČIBOLKA 14%	14,-
4kg	RANČATA 35%	245,-
5,8kg	HRVEVA 20%	110,-
6,20kg	OKURKY 29%	185,40
1,57kg	CELERA 29%	44,40
1,23kg	PETR 4%	57,80
0,94kg	ŠVESTKY 35%	32,90
6,65kg	MELOUN 12%	85,80
5,8kg	KYS. ŽELIŘ 44%	90,-

DIČ: 1 423 40  
Zaplaceno  
Celkem Kč 1 551,-  
Datum usk. zdan. plnění 2.8.2015  
PI reklamaci předložte tento paragon  
© OPTYS 1506 DPH 15% 3/11 50386

### 2.2.2 Druhotný doklad

Druhotný, nebo také účetní či krycí doklad vystavuje pokladník organizační jednotky případně pokladník akce jako důkaz o manipulaci s penězi v pokladně. Podle typu pohybu rozlišujeme dva typy druhotných dokladů – příjmové a výdajové. Jejich náležitosti jsou obdobné.

**Druhotný (účetní) doklad** musí obsahovat podle § 11 Zákona č.563/1991 Sb.:

**označení účetního dokladu** – na předtištěných formulářích obvykle „příjmový / výdajový pokladní doklad“

**číslo účetního dokladu**

**datum vyhotovení dokladu** – odpovídá manipulaci s penězi v pokladně

**označení účastníků transakce** – celé jméno a pro jednoznačnou identifikaci adresa či datum narození

- na příjmovém dokladu – vypisujeme kolonku „přijato od“
- na výdajovém dokladu – vypisujeme kolonku „vyplaceno“

**částka** – číslem a slovy

**účel platby** – stručný popis dané operace (proč peníze přijímáme nebo proč je vyplácíme – mělo by korespondovat s prvotním dokladem)

**podpisy** – vždy pokladník (přijal nebo vydal), na výdajovém dokladu se podepisuje příjemce hotovosti (přijal) a na obou typech dokladů přidá podpis osoba, která má pravomoc výdaj schválit (vedoucí akce či střediska, případně pověřená osoba)

**datum zaúčtování a podpis osoby odpovědné za zaúčtování**





Príspevek je roční, výši příspěvku pro vyšší organizační jednotky stanovují rady těchto jednotek v rámci limitu daného Náčelnictvem. Výši příspěvku pro Junáka (ústředí) stanovuje Náčelnictvo (příspěvek má dvě části – část pro vyšší organizační jednotky a část pro danou jednotku). Součástí členského příspěvku je také příspěvek za telefonní číslo v STS a příspěvek na členskou kartu. Registrační kategorie ukazuje tabulka ze SkautISu, kam se rozhodnutí organizační jednotky zadává a se kterým pracujeme při registraci.

Registrační kategorie

Jméno	Typ členství	Časopis	Nadřazená jednotka	Poplatek jednotky	Poplatek celkem	Poznámka
Čestní členové (Svojsiův oddíl)	Čestné	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	může i nemusí mít časopis
Hostování	Hostování	<input type="checkbox"/>	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	bez nároku na časopis (ten je jen u řádného/čestného členství)
Řádné členství bez časopisu	Řádné	<input type="checkbox"/>	215,00 Kč	105,00 Kč	320,00 Kč	používat při odmítnutí časopisu
Řádné členství bez časopisu s větším příspěvkem pro středisko	Řádné	<input type="checkbox"/>	215,00 Kč	135,00 Kč	350,00 Kč	při odmítnutí časopisu, ale s větším sponzorským příspěvkem středisku
Řádné členství s časopisem	Řádné	<input checked="" type="checkbox"/>	255,00 Kč	95,00 Kč	350,00 Kč	základní typ členství
Řádné členství s časopisem a sponzorským příspěvkem	Řádné	<input checked="" type="checkbox"/>	255,00 Kč	245,00 Kč	500,00 Kč	
Řádné členství se slevou a s časopisem	Řádné	<input checked="" type="checkbox"/>	255,00 Kč	45,00 Kč	300,00 Kč	3 a více členů z rodiny

Strana: 1

Počet záznamů: 7

Z členských příspěvků hradí organizační jednotky svůj provoz a další náklady spojené se svou činností. Z příspěvku pro vyšší organizační jednotky a Junák jako celek je hrazen například členský poplatek v mezinárodních skautských organizacích (WOSM, WAGGS), v ČRD, úrazové pojištění a pojištění odpovědnosti vedoucích, podpora vzdělávacích akcí, tvorba metodických materiálů, činnost ústředí atd. Součástí je dále příspěvek na vydávání skautských časopisů a příspěvek do Fondu nemovitostí Junáka.

V některých oddílech či střediscích je zvykem, že se členský příspěvek vybírá poměrně vysoký, ale zároveň se z něj během roku platí většina výprav a dalších oddílových akcí. Na jednotlivé akce pak není vybírán účastnický poplatek a je jen čerpána část z již vybraných peněz.

### 3.2 Účastnický poplatek

Jedná se o částku, která bude pravděpodobně tvořit hlavní podíl našich příjmů. Vybíráme ji od účastníků dané akce (tábora, výpravy atd.). Její výši stanovíme tak, aby nám pokryla předpokládané výdaje. Pokud využíváme výše zmíněný model, kdy se akce platí z členských příspěvků, je možné, že se bez vybírání účastnických poplatků obejdeme.

Účastnický poplatek vybíráme nejčastěji v hotovosti – dokladem pro platícího je stvrženka od příjmového pokladního dokladu (rodiči často vyžadována jako doklad o zaplacení pro zdravotní pojišťovnu, která na tábor přispívá), nebo na bankovní účet. V takovém případě vystavíme plátcí potvrzení o přijetí platby. Někteří zaměstnavatelé přispívají na letní tábor pro děti svých zaměstnanců, v takovém případě se můžeme setkat se žádostí o vystavení faktury.



## FAKTURA - daňový doklad

<b>Dodavatel</b>	<b>Doklad číslo</b>	201403
Junák - svaz skautů a skautek ČR, středisko "Doubravka" Chotěboř Svojsíkova 253 583 01 Chotěboř	<b>Konstantní symbol</b>	
	<b>Variabilní symbol</b>	1201021993
<b>IČ</b> 46484256 <b>DIČ</b> CZ 46484256 Zapsán v rejstříku spolků u Městského soudu v Praze pod spisovou značkou L 38359.	<b>Odběratel</b>	
<b>Peněžní ústav</b> UniCredit Bank, a.s. <b>Číslo účtu</b> 2106257970/2700	<b>Město Chotěboř</b> <b>Trčků z Lípy 63</b> <b>583 01 Chotěboř</b>	
<b>Způsob platby</b> bankovním převodem	<b>IČ</b> 00267538 <b>DIČ</b> CZ00267538	
	<b>Den splatnosti</b>	11.6.2014
	<b>Datum vystavení faktury</b>	17.5.2014
Fakturujeme Vám částku 2.200,- Kč (Dva tisíce dvě stě Kč) za pobyt na letním skautském táboře Lhůta (1.7. - 14.7.2014) za Jana Nováka nar. dne 1.2.1993.		
<b>CELKEM K ÚHRADĚ</b>		<b>2.200,- Kč</b>
Nejsme plátcí DPH.		

### 3.3 Další příjmy


K dalším příjmům, se kterými se na akcích setkáme, patří *příspěvky od nadací, příspěvky měst a obcí* či *dotace*. V takovém případě nás budou zajímat pravidla pro poskytnutí dané částky a budeme se jimi muset při hospodaření na akci řídit. Obvykle je vyžadována nějaká finanční spoluúčast, jsou dána pravidla pro vyúčtování akce, pro použití dotace na určitý typ výdajů a také je stanoveno, že akce nesmí skončit ziskem.

*Dar* je další typ příjmu, může mít charakter finančního příspěvku, ale také služby či materiálního plnění. Dar je většinou přijímán na základě dohody – smlouvy, která může mít ústní nebo písemnou formu (darovací smlouva). Důležité je, že dar je právním aktem, kdy od obdarovávaného není očekávána protislužba ani jiné plnění.

To je rozdíl oproti sponzoringu (nepřesně sponzorskému daru) či příjmu z reklamy, kdy se od nás očekává protiplnění. Tyto příspěvky řadíme do doplňkové činnosti Junáka podobně jako příjmy z pronájmů nebo brigád.

## 4 Výdaje

V rámci výdajů se setkáme se širokou paletou paragonů, stvrzenek, účtenek a dalších dokladů, které se týkají nejčastěji nákupu potravin, materiálu, vybavení, jízdného či pronájmu ubytování. Důležité je, aby všechny doklady byly originální a splňovaly náležitosti prvotního dokladu. Pokud nám prodejce vystaví fakturu, uvádíme jako odběratele organizační jednotku, nikoli osobu, která si fakturu nechala vystavit. Je vhodné dát si pozor na doklady tištěné na termocitlivý papír, které dobře uchováváme a nejlépe také okopírujeme či naskenujeme, jelikož hrozí jejich vyblednutí.

FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD		číslo :	0135
 Dodavatel : OS ČČK Praha 1 Hellichova 11b 11804 Praha 1 IČ : 75095343 Peněžní ústav Československá obchodní banka Číslo účtu : 213422506/0300	Odběratel : 1275 Junák – svaz skautů a skautek ČR středisko "Doubravka" Chotěboř Svojsíkova 253 583 01 Chotěboř IČ : 46484256      DIČ :		
	Datum vystavení 25.06.2014 Datum splatnosti 09.07.2014	Objednávka č. Forma úhrady Převodním příkazem	
<small>ČČK je registrován u MV ČR, č.j. VS/1-20998/93-R</small>			
<small>Označení dodávky</small>		<small>Cena s DPH</small>	<small>Množství MJ</small>
<small>Celkem</small>			
Fakturujeme Vám, kurz první pomoci, "Zdravotník zotavovacích akcí"			

Proplácet můžeme veškeré výdaje, které vznikly v souvislosti s činností organizační jednotky a neodporují zásadám účelnosti, nebo například podmínkám dotací. Specifická pravidla platí pro proplácení telefonních poplatků a cest činovníků.

#### 4.1 Cestovní příkaz

Junák může činovníkům proplácet náklady vzniklé v souvislosti s činností, kterou vykonávají. Jednou z možností je proplácení cestovních náhrad. Tato úprava nezahrnuje dopravu účastníků mladších 18 let a jejich doprovodu na akce (řídí se obecnými pravidly pro výdaje akcí). Podrobnosti upravuje *Směrnice k proplácení cestovních náhrad*.

Pro proplácení cestovních náhrad je třeba vyplnit dva dokumenty:

**smlouva o proplácení cestovních náhrad** – uzavírána mezi činovníkem a vysílající jednotkou (Od 1.4.2016 již podle Směrnice není nutná, zjistěte si ale, zda na ní přesto jednotka netrvá.)

**cestovní příkaz** – formulář užívaný pro vyúčtování konkrétní cesty

Výši cestovní náhrady stanovíme dle typu dopravního prostředku:

**hromadná doprava (vlak, autobus atd.)** – proplácíme na základě předložených dokladů o cestě (jízdenky), směrnice neumožňuje proplácet cestu 1. třídou, taxislužbu či lůžkový vůz

**motorové vozidlo** – náhrada se sestává ze dvou částí – náhrady za spotřebované pohonné hmoty a náhradu za použití vozidla (amortizace), k tomu potřebujeme znát:

- počet ujetých kilometrů
- průměrnou spotřebu pohonných hmot (zjistíme z velkého technického průkazu vozidla, který uvádí údaje o spotřebě PHM, kopie technického průkazu je přílohou cestovního příkazu)

Nový systém výpočtu spotřeby vozidla: počet údajů o spotřebě v TP/ Norma ES (EU)/ údaj o spotřebě PHM relevantní pro výpočet jízdních výdajů

- žádný údaj/ údaj z TP vozidla shodného typu
- 1 nebo 2/ aritmetický průměr
- 3/ 80/1268/EHS/ aritmetický průměr
- 3/ 93/116/ES/ třetí údaj
- 3/ 1999/100/ES/ třetí údaj
- 3/ 2004/3/ES/ třetí údaj
- 3/ EU/692/2008/ třetí údaj
- 3/ EU/566/2011/ třetí údaj



## 4.2 Telefonní náhrady

Dalšími náklady, které je možné činovníkům proplácet, jsou telefonní poplatky, i když při existenci STS se již s proplácením setkáme zřídka. Základní pravidla jsou obdobná jako v předchozím případě – mají být upravena vnitřním předpisem, případně rozhoduje statutární orgán. Důležité je, jestli telekomunikační poplatky proplácíme jednorázově (např. v souvislosti s táborem), nebo opakovaně (např. vedoucímu střediska nebo oddílu v rámci výkonu jejich funkcí).

Jednorázové proplacení je možné na základně předloženého dokladu o nákupu dobíjecího kuponu nebo vyúčtování za služby. Proplacení musí schválit odpovědný činovník.

Opakované proplacení se provádí na základě Smlouvy o proplacení telekomunikačních poplatků, která stanoví jejich výši (skutečná výše, či část oddělující soukromé hovory atd.). Proplacení proběhne na základě předložené kopie vyúčtování služeb.

⇒ Směrnice k proplacení telekomunikačních poplatků

## 5 Vyúčtování akcí

Na závěr každé akce musíme provést její vyúčtování. To se skládá z několika kroků. Předně uzavřeme pokladní knihu a převedeme případný zbytek do pokladny střediska. Dále vyúčtujeme veškeré náklady a výnosy akce (ne všechny výdaje platíme z pokladny akce, ale také např. platby kartou z účtu střediska a stejně tak některé příjmy neprojdou naší pokladnou, ale přes účet případně střediskovou pokladnu). Jednotlivé náklady a výnosy dále dělíme dle typů a souhrnně je zaznamenáme do tzv. Vyúčtování akce (např. tábor do SkautISu, kde má vyúčtování obdobnou podobu jako rozpočet, nejpozdější termín zadání je 15. listopad). Tím dostaneme konečný reálný obraz hospodaření dané akce.

Náklady				Výnosy	
Položka	Částka	Kč / os.	Kč / os.den	Položka	Částka
Doprava osob a materiálu	0,00	0,00	0,00	Od dětí a roverů	29 500,00
Ostatní služby	150,00	7,14	0,55	Od dospělých	0,00
Nájem	2 900,00	138,10	10,55	Příspěvky samosprávy	0,00
Potravin, stravné	13 280,00	632,38	48,29	Ostatní příjmy	0,00
Cestovné	0,00	0,00	0,00	Vlastní finanční prostředky	0,00
Materiál	10 193,00	485,38	37,07		
Vybavení	0,00	0,00	0,00		
Ostatní výdaje	0,00	0,00	0,00		
Rezerva	0,00	0,00	0,00		
				Výnosy celkem	<b>29 500,00 Kč</b>
Náklady celkem	<b>26 523,00 Kč</b>				
Kč / os. celkem:	<b>1 263,00 Kč</b>				
Kč / os.den celkem:	<b>96,45 Kč</b>				

Podoba vyúčtování se může lišit dle charakteru akce, pravidel pořadatele či podmínek stanovených při využití dotací či grantů (např. akce nesmí skončit ziskem, jsou určeny položky, které je možné dotovat, bývá určena maximální procentuální částka, kterou může grant na dané akci činit, nebo bývají stanoveny specifické formuláře či pravidla pro archivaci atd.).

Součástí vyúčtování bývá seznam účastníků se zaznamenáním jejich denní účasti (např. u táborů) a pro archivaci bývají připojeny papírové přihlášky a další dokumenty, pokud vnitřní pravidla nestanoví jinak. Základní lhůta pro archivaci účetních záznamů je dle zákona o účetnictví 5 let, 10 let v případě účetních závěrek. U nákladů dotovaných ze státního rozpočtu je rovněž lhůta 10 let.

Veškeré účetnictví akce musí být po svém uzavření předáno osobě zodpovědné za vedení účetnictví k zaúčtování do hospodaření střediska. Nesmíme zapomenout, že veškeré hospodaření (tedy i hospodaření jednotlivých akcí) musí dostat revizní komise organizační jednotky ke kontrole.

## 6 Majetek

Majetek je souhrnem hmotných i nehmotných věcí, které jsou ve vlastnictví osoby. Majetek můžeme nabýt různými způsoby – koupí, darováním, zděděním, vyrobením aj.

Organizační jednotky jako právnické osoby mohou vlastnit majetek. Oddíly toto právo nemají, ale majetek střediska může být svěřen do jejich užívání. Je jasné, že se o majetek staráme s péčí řádného hospodáře a tak evidence majetku není jen vnější nutností, ale i naším zájmem.

Majetek můžeme dělit dle různých pohledů, podle doby používání rozlišujeme:

**dlouhodobý majetek (stálý)** – slouží dlouhodobě (déle než 1 rok), dělíme ho na:

**hmotný majetek** – rozlišujeme dvě kategorie:

**věci nemovitě** – jsou pevně spojeny se zemí (pozemky případně budovy),

**věci movité** – nejsou spojeny se zemí a dá se s nimi libovolně manipulovat, pořizovací cena je vyšší než 40 000 Kč (auto, loď),

**drobný hmotný majetek** – cena od 3 000 Kč do 40 000 Kč s použitelností delší než 1 rok,

**nehmotný majetek** – jak vyplývá z názvu, tak tento majetek není hmatatelný, jedná se o ochranné známky, licence, patenty, značku atd. s cenou vyšší než 60 000 Kč,

**drobný nehmotný majetek** – s oceněním vyšším než 7 000 Kč u jedné položky a nepřevyšující 60 000 Kč s použitelností delší než 1 rok,

**oběžný majetek (spotřební, krátkodobý)** – je postupně spotřebováván (např. nářadí, materiál, vybavení klubovny - vše s cenou max. 3 000 Kč za jeden kus, ale i peněžní prostředky v pokladně a pohledávky).

Prokázat vlastnictví můžeme několika způsoby – fakturou, dokladem o koupi, darovací smlouvou, ale například i výpisem z katastru nemovitostí.

Nakládání s nemovitým majetkem podléhá dle Stanov souhlasu Výkonné rady.

### 6.1 Evidence

Evidence majetku se skládá z *účetní evidence* (vychází ze zákona o účetnictví) a *operativní evidence* (přehled o majetku, který není v účetnictví evidován). Organizační jednotky jsou povinny vést účetní i operativní evidenci majetku.

Každý majetek musí mít přidělené inventární číslo, pod kterým jej najdeme v účetnictví, na inventární kartě či v seznamu.

Evidence má obsahovat inventární číslo majetku, popis majetku, jeho umístění, osobu odpovědnou za majetek a případně skutečnost, zda byl pořízen z účelově vázaných prostředků (dotací). Vhodné je uvádět i pořizovací cenu majetku, pro případné vyúčtování škody pojišťovně.



Junák – svaz skautů a skautek ČR

Vzor operativní evidence

Název OJ: \_\_\_\_\_

#### OPERATIVNÍ EVIDENCE DROBNÉHO MAJETKU

list č.				
Inventární číslo	Popis majetku	Umístění majetku	Odpovědná osoba	Poznámka

V operativní evidenci je veden drobný hmotný majetek a drobný nehmotný majetek. Důležité je, že organizační jednotka může dolní hranici ceny snížit (např. na 2 000 Kč za

kus), či stanovit takový majetek, který bude evidován bez ohledu na jeho ocenění (typicky historicky důležité věci či vybavení, dary atd.).

Vyřazení majetku dokládáme likvidačním protokolem nebo zápisem o inventarizaci.

⇒ Směrnice k majetku

## 6.2 Inventarizace

Inventarizace je soubor činností porovnávající skutečný stav majetku a závazků se stavem zachyceným v účetní a operativní evidenci. Inventura je konkrétní činností porovnávající skutečný stav v určitém okamžiku (nejčastěji ke konci kalendářního roku).

Dle zákona o účetnictví mají organizační jednotky povinnost alespoň jednou ročně inventarizovat majetek a závazky. Obvykle v termínu účetní závěrky, případně lze provést mimořádnou inventuru (např. při převzetí funkce novým vedoucím OJ).

Inventuru provádí minimálně dvoučlenná inventarizační komise, kterou nařízením ustavuje vedoucí organizační jednotky. Inventura může proběhnout jako fyzická inventura, kdy je fyzicky kontrolován stav majetku, jeho uložení a odpovědnost zodpovědného správce, nebo jako dokladová inventura, která se provádí u majetku, který nelze zkontrolovat fyzicky (např. u pohledávek nebo peněz na běžném účtu), kdy je kontrolován soulad majetku a závazků s účetní evidencí. Výstupem je inventarizační zápis, který obsahuje přehled inventurních soupisů, upozorňuje na případné zjištěné nesoulady či rozdíly, navrhuje vyřazení či likvidaci nepotřebného nebo neužívaného majetku a případné návrhy na změny správy, uložení atd.

Inventarizační zápis schvaluje rada OJ. Vedoucí OJ je povinnen zařídít vypořádání inventarizačních rozdílů.

<b>INVENTURNÍ SOUPIS</b>						
<b>č. 1</b>						
Způsob zjišťování skutečných stavů:		<b>fyzická inventura</b>				
Označení inventarizovaného majetku:		<b>finanční prostředky</b>	v pokladně <b>střediska</b> <small>(uveďte označení pokladny)</small>			
<b>ceniny</b>						
A. Kontrolou byl zjištěn tento stav majetku:						
FINANČNÍ PROSTŘEDKY			CENINY			
Bankovka/Mínce	Počet ks	Hodnota	Druh ceniny	Cena	Počet ks	Hodnota
5 000	0	0,00				
2 000	0	0,00				
1 000	2	2 000,00				
500	7	3 500,00				

⇒ Směrnice k inventarizaci

## 7 Literatura

Kromě zákonů a dalších právních předpisů upravujících oblast hospodaření v rámci Junáka vnitřní předpisy (u každé kapitoly uvádím odkaz na nejdůležitější). Důležité je také zjistit, zda-li kraj, okres či středisko nemá vlastní vyhlášku upravující konkrétní oblast proplácení či vyúčtování akcí (např. Vyhláška o oběhu účetních dokladů). Při práci s dotacemi je nutné projít podmínky, které obvykle obsahuje smlouva či rozhodnutí o přidělení dotace, žádost o dotaci atd a řídit se jimi.

Pro jednotlivé oblasti jsou na skautské Křižovatce k dispozici metodické listy (**Organizace > Hospodaření a účetnictví > Metodické materiály**) např. k tématům: daně, dary, inventarizace, cestovní náhrady, pokladna aj. Nejsou aktualizovány a některé

informace již nejsou platné, přesto dobře poslouží k orientaci v problematice. Jsou vhodným praktickým návodem při práci s formuláři, které najdeme k dispozici v rámci skautské spisovny (formuláře pokladen, cestovní příkaz, inventarizace aj. – Křižovatka > Organizace > Dokumenty > Spisovna).

Komplexnější pohled pak přináší například tyto publikace:

- Stejskal, J. Hospodaření od A do Z.
- Stejskal, J. Ekonomika neziskové organizace.
- Stejskal, J. Jednoduché účetnictví pro občanská sdružení.