

SEMINÁŘ NADACE OKD PRO PŘÍJEMCE 2012

PODKLADOVÝ MATERIÁL

Ing. Dagmar Beránková

auditor a daňový poradce

specializace na účetnictví a daně neziskových organizací

Společnost Daně a audit s.r.o. nabízí organizacím:

- 1) Odklad a sestavení přiznání daně z příjmů do 30.6.následujícího roku
(pro ziskové i neziskové organizace)
- 2) Daňové poradenství
- 3) Audity účetních závěrek
- 4) Audity vyúčtování dotací a grantů
- 5) Kontrola účetnictví
- 6) Vedení účetnictví
- 7) Ekonomické poradenství (kalkulace, cenotvorba)

I. Rozdíl mezi jednoduchým a podvojným účetnictvím

Co mají neziskové organizace společné:

- 1) nemůže to být fyzická osoba, ale vždy právnická
- 2) založeny jsou podle různých právních předpisů
- 3) podléhají registraci na různých místech
- 4) mají svého zřizovatele
- 5) IČO obdrží od statistického úřadu
- 6) účtují dle vyhlášky 504/2002 Sb.
- 7) vztahují se tyto organizace účetní a daňové předpisy

Původně v minulosti vedly účetnictví, nazývané kamerální. Cílem této soustavy bylo zaznamenat hospodaření v souvislosti s předem stanoveným rozpočtem.

Nebylo založeno na aktuálním principu, ale toku peněz. Jednalo se o tabulky, kde byl zaznamenán předpis a skutečné plnění (příjem, výdej).

Jednoduché účetnictví

Musí vést účetnictví (podvojně) sdružení registrované u Ministerstva vnitra?

Podle §38a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, mohou mj. občanská sdružení vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb. ve znění zákona č. 437/2003 Sb., pokud jejich celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období nepřesáhnou 3 miliony Kč. Přitom se na ně vztahují ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. a jeho prováděcích právních předpisů, která upravují účtování v soustavě jednoduchého účetnictví, ve znění účinném k 31. 12. 2003. Jedná se o vyhlášku č. 507/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky účtující v soustavě jednoduchého účetnictví.

Zákon o účetnictví

§38a

Občanská sdružení, jejich organizační jednotky [8], které mají právní subjektivitu, církve a náboženské společnosti [8a] nebo církevní instituce, které jsou církevní právnickou osobou [9], a honební společenstva [10] mohou vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění zákona č. 117/1994 Sb., zákona č. 227/1997 Sb., zákona č. 492/2000 Sb., zákona č. 353/2001 Sb. a zákona č. 437/2003 Sb., pokud jejich celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období nepřesáhnou 3 000 000 Kč; přitom se na ně vztahují ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a jeho prováděcích právních předpisů, která upravují účtování v soustavě jednoduchého účetnictví, ve znění účinném k 31. prosinci 2003.

Uživatelé účetních informací

a) zakladatelé
b) statutární orgán
c) dozorčí rada, revizor účtů
d) sponzoři, poskytovatelé dotací
e) státní orgány
f) banky
g) veřejnost
h) ostatní uživatelé

Účetní doklady

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,

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

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.

Poznámka: Změny v §11 odst. 1 nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2009.

(2) Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle §8 odst. 5.

Příklad: Náš dodavatel uvádí na faktuře v předmětu plnění pouze kódy zboží. Není to v rozporu s nějakými ustanoveními zákonů? Odmítá uvádět názvy zboží.

Řešení:

Náležitosti účetních dokladů jsou obsaženy v §11 zákona o účetnictví, náležitosti jednotlivých daňových dokladů vymezují ustanovení §28 až §35 zákona o DPH. Podle §11 zákona o účetnictví je povinnou náležitostí účetního dokladu **obsah účetního případu** (někdy uváděno v literatuře i jako popis účetních případů), v souladu se zákonem o dani z přidané hodnoty se vymezuje obecně rozsah a předmět plnění.

Neuvádí-li dodavatel předmět plnění srozumitelným způsobem, je pro odběratel z hlediska daňového řízení musí být schopen v souladu s §31/9 zákona o správě daní a poplatků prokázat všechny skutečnosti, k jejichž průkazu byl správcem daně vyzván.

V daném případě, kdy účetní doklad/daňový doklad obsahuje pouze kód zboží, lze sice oprávněnost konkrétního nákladu daňového subjektu, případně oprávněnost uplatnění nároku na odpočet prokázat, nicméně je přínosné, pokud popis na dokladu je průkazný i laikovi.

Příklad: Musí být na přijatých fakturách či paragonech za nakoupené zboží nebo služby razítko a podpis dodavatele a jestli doklad bez razítka a podpisu může být považován za účetní i daňový doklad (pro daň z příjmů i pro DPH). Pokud razítko a podpis být nemusí, jak se prokáže, že jde o originál dokladu?

Řešení:

Zákon o daních z příjmů nezná úpravu náležitostí dokladů. Náležitosti účetních dokladů jsou stanoveny v §11 zákona o účetnictví. Na účetních dokladech se uvádí podpisový záznam (vlastnoruční podpis, elektronický podpis, obdobný průkazný účetní záznam v technické formě) osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Nejsou zde uvedeny požadavky na podpis a razítko od dodavatele. Obdobně podpis a razítko nejsou uvedeny ani v §28 zákona o dani z přidané hodnoty jako náležitosti daňového dokladu.

Z druhé strany je třeba si uvědomit, že může dojít k reklamaci, soudnímu sporu apod. Pro tyto účely je vhodné mít originál dokladu, případně jiné listiny, např. dodací list.

Doklady (zákon níže uvedené druhy neurčuje, jedná se o zvyk)

- pokladní doklady příjmové, výdajové
- cestovní příkazy, stvrzenky, paragony, faktury za hotové, náležitosti
- faktury vydané (zboží, služby, penalizační, ostatní.....)
- faktury přijaté
- bankovní výpisy v listinné podobě v elektronické podobě
- doklady skladového hospodářství, správné náležitosti
- ostatní interní účetní doklady
- opravné účetní doklady
- dobropisy, vrubopisy (pouze účetní)

Formy dokladů – listinná, technická, elektronická:

Elektronizace účetních záznamů a elektronická komunikace. Možnosti elektronické fakturace.

V současnosti se většina faktur na straně dodavatele vytváří pomocí počítače (vystavování faktury vydané) a na straně odběratele se tyto faktury zpracovávají opět pomocí počítače (zaúčtování faktury přijaté). Je tedy nákladné využívat k přenosu pouze papír, a každou fakturu tak zadávat ručně do počítače dvakrát (dodavatel i odběratel).

Elektronická fakturace by tak měla mít pro účetní jednotky následující výhody:

- snížení nákladů na poštovné, papír, tisk,
- snížení mzdových nákladů souvisejících s administrativou,
- zrychlení toku dokumentů (faktura je doručena během několika minut),
- úspora nákladů na archivaci,
- omezení chybovosti při ručním zadávání dat,
- snížení počtu opožděných úhrad
- přehlednější informace o prováděných plateb

Nevýhody:

- Mizí tzv. papírová stopa
- Pokud má někdo podepsat papír, vše si prostuduje. Pokud má stisknout klávesu, čte jen zběžně.
- Papírové faktury se ztrácí v podnicích méně.
- S papírem se zaměstnancům lépe pracuje (lze si dělat poznámky, založit lísteček s textem atd.)
- Pokud se účtují přijaté faktury z naskenovaných dokladů, mnohdy je zhoršená čitelnost
- Při nedodržení či nesestavení systému hrozí ztráta dat, či přepsání

České předpisy umožňují vystavování faktur a daňových dokladů v elektronické podobě. To platí pro účely DPH, daně z příjmů i účetnictví.

Z účetního hlediska může mít podle § 33 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví účetní záznam i technickou formu. Za technickou formu se považuje účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.

Odběratel, který obdrží doklad v elektronické podobě, musí na tomto dokladu doplnit náležitosti účetního dokladu uvedené v § 11 ZU. Jde především o podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Podpisovým záznamem se přitom v souladu s § 33a ZOU kromě vlastnoručního podpisu rozumí i zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost.

Podle § 34 ZOU může být uskutečňován přenos průkazného účetního záznamu, a to prostřednictvím informačního systému nebo jiným způsobem, který splňuje požadavky průkaznosti a neměnnosti a dále požadavky ochrany a bezpečnosti

Obecně se elektronickou fakturou (e-faktura) rozumí datový soubor vytvořený elektronickou cestou, který obsahuje stejné položky jako klasická faktura. Při elektronické fakturaci (e-fakturace) se při tvorbě těchto souborů využívají rozličné datové formáty (EDI, ISDOC, XML, CSV, HTML, TXT atd.). Tyto soubory jsou zasílány e-mailem či jiným způsobem zpravidla prostřednictvím internetu, nebo si je příjemce stahuje ze serveru dodavatele.

K zobrazení této faktury příjemce potřebuje kompatibilní informační systém, který je schopen zaslanou fakturu přijmout a převést do čitelné podoby. Většina účetních softwarů některé formáty elektronické fakturace podporuje. E-faktura je přitom u plátce DPH považována za plnohodnotný daňový doklad.

Elektronický podpis

Elektronická faktura by měla zahrnovat zaručený elektronický podpis. Tento připojený elektronický podpis u daňového dokladu jednoznačně potvrzuje informaci o vystaviteli (identitu podepisujícího) a znemožňuje jakoukoli neautorizovanou úpravu faktury po jejím vystavení (zpráva nebyla dodatečně změněna). Tuto fakturu pak není nutné převádět do podoby listinné. Odběratel či dodavatel tyto faktury může archivovat rovněž pouze v elektronické podobě bez nutnosti jejich tisku.

Podpisové záznamy u těchto účetních záznamů pak mohou mít technickou formu (elektronický podpis či jiný záznam v technické formě).

V praxi se za elektronickou fakturaci často považuje i zasílání faktur e-mailem ve formátu PDF, které neobsahují zaručený elektronický podpis. O elektronickou fakturaci se však v tomto případě nejedná.

Schválení faktur – doplnění náležitostí účetního dokladu

Odběratel (příjemce faktury) musí v souladu s § 11 ZU a § 33 ZU doplnit na doklad náležitosti účetního dokladu. Především podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. To se provádí v souladu s vnitřním předpisem účetní jednotky o oběhu dokladů a vnitřním předpisem o připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu (§ 33a odst. 10 ZU). V případě dokladu, který odběratel obdrží v elektronické podobě, lze podpisové záznamy připojovat několika způsoby:

a) Odběratel si fakturu vytiskne a odpovědné osoby na fakturu (příp. na účetní doklad či na tzv. košilku) doplní své vlastnoruční podpisy. Tento postup se volí v případě, že firma elektronicky přijímá pouze malou část přijatých faktur a bylo by neefektivní kvůli několika fakturám zavádět technickou formu podpisového záznamu.

b) Odběratel fakturu netiskne, archivuje ji pouze v elektronické podobě. Podpisové záznamy odpovědných osob se pak mohou doplňovat formou:

Vlastnoručního podpisu - využívá se např. samostatná podpisová kniha nebo soupis faktur, kde odpovědné osoby připojí k příslušným dokladům vlastnoruční podpis (jednotlivě či hromadně k více účetním dokladům).

Podpisu v technické formě (v souladu s § 33a ZU), tj. podpisové záznamy se doplňují elektronicky, může jít např. o klasický elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu či podpis v jiné technické formě (např. kód, elektronické razítko či elektronická informace v jiné podobě). Z těchto podpisových záznamů musí být samozřejmě zřejmá osoba, která podpisový záznam připojila. Tento způsob podepisování by měl při práci s e-fakturami převažovat.

Faktura

Zákon 109/1964 Sb. hospodářský zákoník, zrušen 1.1.1992, §375a
Novela obchodního zákoníku 88/2003 Sb., §13a

Není definice v zákoně, pouze daňový doklad
vystavení faktury neoprávněně-není sankce
Splatnost sjednaná ve smlouvě
554/2004Sb., od 1.1.2005-§368a Obch. zákoník
Obvyklá splatnost v ČR - 2 až 3 týdny

Dle § 13a odst. 1 – každý podnikatel je povinen na všech objednávkách, obchodních dopisech a fakturách uvádět údaj o své firmě, jménu nebo názvu, sídle nebo místu podnikání a identifikačním čísle. Podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku též údaj o tomto zápisu, včetně spisové značky, a podnikatelé nezapsaní v obchodním rejstříku též údaj o zápisu od jiné evidence, v níž jsou zapsáni.

Podklady pro fakturaci:

- objednávky
- smlouvy
- údaje ze zákazkového systému
- dodací listy
- protokol o předání a převzetí díla
- vnitropodnikový dokument

Pokladní doklad (daňovým dokladem je zde jeho příloha – např. paragon):

Firma (účetní jednotka): xxxx CZ xxxxxx		Výdajový pokladní doklad č. 1 Ze dne: 4.1.2010		Počet příloh: (např. paragon)	
Vyplaceno : Omáčka Antonín, zaměstnanec evid.číslo 325					
Jméno a adresa					
Průkaz totožnosti			Celkem Kč: 1 000,-		
Slovy: tisíckorunčeských					
Účel výplaty: nákup kancelářských potřeb v TESKU					
Schválil (osoba odpovědná za účetní případ): Omastek J.			Podpis příjemce: Omáčka A.		Podpis pokladníka: Silná D.
TEXT			Kč	MD	Dal
Kancelářský papír (10 balíků po 100 Kč)			1 000,-	50110	211 10
Kniha-daň z příjmu 2010			100,-	50120	211 10
Tužky obyčejné (10ks)			50,-	50140	211 10
Zaučtoval: (osoba odpovědná za zaučtování): Opičková Stázka			Přezkoušel (věcná a formální správnost –zákon toto nepožaduje)		
Dne: 4.1.2010		Podpis	Dne	Podpis	

II. Typy pracovních poměrů, druhy smluv a odvody

Zákoník práce - DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR

§74 - Obecné ustanovení

(1) Zaměstnavatel má zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru.

(2) V dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr není zaměstnavatel povinen rozvrhnout zaměstnanci pracovní dobu.

§75 - Dohoda o provedení práce

1)

Dohodu o provedení práce upravuje §75zákoníku práce.

Od 1. 1. 2012 se zvýšil rozsah práce, ze 150 na 300 hodin v kalendářním roce.

- V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se dohoda uzavírá.
- Dohoda o provedení práce musí být uzavřena písemně.
- Na odměnu z dohody platí ustanovení o minimální mzdě.
- Nově dle §313 je zaměstnavatel povinen při skončení dohody vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání (tzv. "zápočtový list").

2)

Dohoda o provedení práce dle §7a zákona o nemocenském pojištění podléhá od 1. 1. 2012 nemocenskému pojištění v kalendářním měsíci, do něhož byl zaměstnanci zúčtován započitatelný příjem v částce nad 10 000 Kč. Účastí na nemocenském pojištění vzniká od 1. 1. 2012 i účast na důchodovém pojištění.

Dle §5 zákona o veřejném zdravotním pojištění podléhá zdravotnímu pojištění od 1. 1. 2012 i dohoda o provedení práce, která v kalendářním měsíci přesáhla započitatelný příjem v částce nad 10 000 Kč.

3)

vstupní lékařské prohlídky od 1. 4. 2012:

Zákon o specifických zdravotních službách od 1. 4. 2012 ukládá povinnost zaměstnance podrobit se vstupní lékařské prohlídce před vznikem pracovněprávního vztahu, tedy i před vznikem dohody o provedení práce.

4)

daň z příjmů ze závislé činnosti:

- V oblasti daně z příjmů ze závislé činnosti nedošlo od 1. 1. 2012 ke změnám.
- I u dohody o provedení práce je při splnění obecných podmínek možnost podepsat Prohlášení. Prohlášení nelze podepsat současně za stejné období u více zaměstnavatelů.

zúčtovaná odměna	podepsané	Daň
z dohody	prohlášení	
do 5 000 Kč	ano	zálohová, sleva
	ne	15% SRD
od 5001 do 10 000	ano	zálohová, sleva
	ne	zálohová, bez slevy
nad 10 000 Kč	ano	zálohová ze superhrubé,sleva
	ne	zálohová ze superhrubé,bez slevy

§76 - Dohoda o pracovní činnosti

(1) Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 150 hodin.

(2) Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.

(3) Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.

(4) V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

(5) Není-li sjednán způsob zrušení dohody o pracovní činnosti, je možné ji zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni; jednostranně může být zrušena z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s 15denní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhému účastníku. Okamžité zrušení dohody o pracovní činnosti může být však sjednáno jen pro případy, kdy je možné okamžitě zrušit pracovní poměr.

§77 - Společné ustanovení

(1) Dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen uzavřít písemně, jinak jsou neplatné; jedno vyhotovení této dohody zaměstnavatel vydá zaměstnanci.

(2) Není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak, vztahuje se na práci konanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr úprava pro výkon práce v pracovním poměru; to však neplatí, pokud jde o

a) odstupné podle §67 a §68 ,

b) pracovní dobu a dobu odpočinku,

c) překážky v práci na straně zaměstnance,

d) skončení pracovního poměru a

e) odměnu z dohody o práci konané mimo pracovní poměr (dále jen "odměna z dohody").

(3) Právo zaměstnance činného na základě dohody o pracovní činnosti na jiné důležité osobní překážky v práci a na dovolenou je možné sjednat, popřípadě stanovit vnitřním předpisem, a to za podmínek uvedených v §199 , §206 a v části deváté. U dohody o pracovní činnosti musí však být vždy dodržena úprava podle §191 až §198 a §206

Změny v zákoně o dani z příjmu od 1.1.2012

Sleva na dani na poplatníka			
§35ba/1a	rok 2011	23 640	
	rok 2012	24 840	

Daňové zvýhodnění na dítě 13 404 Kč ročně (činilo 11 604 Kč).

Výše daňového bonusu měsíčně činí 5 025 Kč (bylo 4 350 Kč), maximální roční bonus je ve výši 60 300 Kč/rok (bylo 52 200 Kč/rok).

Pracovní cesty a cestovní náhrady

Pracovní cesta - §42/1 zákoníku práce, časově omezená, výkon práce mimo sjednané místo výkonu práce, vysílá zaměstnavatel zaměstnance

Členění ustanovení o cestovních náhradách v zákoníku práce		
§151	§155	obecná ustanovení
§156	§172	podnikatelská sféra
§173	§181	státní sféra
§182	§189	společná ustanovení

na koho se cestovní náhrady vztahují
pracovní poměr
dohoda o provedení práce (sjednání)
dohoda o pracovní činnosti
osoba -veřejná funkce (sjednání)
člen družstva
společník s.r.o.
jednatel s.r.o.
statutární orgán ostatních PO

§ 34a Pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad (dříve §32/2 –pravidelné pracoviště mohlo mít širší rozsah, než jedna obec)

Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, platí, že pravidelným pracovištěm je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Jestliže je však místo výkonu práce sjednáno širěji než jedna obec, považuje se za pravidelné pracoviště obec, ve které nejčastěji začínají cesty zaměstnance za účelem výkonu práce. Pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad nesmí být sjednáno širěji než jedna obec.

o 31.12.2011 krácení stravného nebylo povinné, mohlo být nižší, než stanovil zákon. Toto údajně vzbuzovalo nevědu u „odborné veřejnosti“, protože :

- Zaměstnanec obdržel stravu i stravné
- Někteří zaměstnanci byli takto znevýhodněni proti jiným
- Bylo to až o 70%,35%, 25% při bezplatně poskytnutém jídle

Od 1.1.2012 bude nutno snížit stravné o zákonem stanovenou částku, rozdíl je mezi podnikatelskou a nepodnikatelskou sférou.

Mění se časová pásma zahraničního stravného

Rok 2011

Trvání pracovní cesty v kalendářním dni	poměr
1-6 hodin	1/4
6-12 hodin	1/2
nad 12 hodin	1

Rok 2012

Trvání pracovní cesty v kalendářním dni	poměr
1-12 hodin	1/3
12-18 hodin	2/3
nad 18 hodin	1

Do jedné hodiny v zahraničí stravné nepřísluší.

III. Účtování na střediska

Účetnictví lze vést dle středisek a zakázek tak, aby byly podchyceny jednotlivé projekty (akce organizované neziskovou organizací) a jejich přispívatelé.

Akce se obvykle vykazují pomocí zakázek, střediska zachycují peněžní částky dle jejich poskytovatelů (kromě nadačního příspěvku to mohou být peníze ze státního rozpočtu, od dárců atd.)

Pokud nezisková organizace bude realizovat projekt plně hrazený z nadačního příspěvku, potom středisko a zakázka bude obsahovat totožné hodnoty.

IV. Ostatní

Daň darovací

Právnícká osoba

nabytí daru na humanit.a charit. účely	žádná povinnost	§20/14
limit 20 000Kč	žádná povinnost	§19/4/b

Právnícká osoba založená k zabezpečení činnosti v oblasti

Kultury	účel,přiznání	§20/4/a,§21/1/d
Školství	účel,přiznání	§20/4/a,§21/1/d
výchovy a ochrany dětí a mládeže	účel,přiznání	§20/4/a,§21/1/d
věda a výzkum, vývoj	účel,přiznání	§20/4/a,§21/1/d
Vzdělávání	účel,přiznání	§20/4/a,§21/1/d
Zdravotnictví	účel,přiznání	§20/4/a,§21/1/d
sociální péče	účel,přiznání	§20/4/a,§21/1/d
Ekologie	účel,přiznání	§20/4/a,§21/1/d
ochrana zvířat	účel,přiznání	§20/4/a,§21/1/d
tělovýchova a sport	účel,přiznání	§20/4/a,§21/1/d
požární ochrana	účel,přiznání	§20/4/a,§21/1/d

církev, náboženská společnost, obecně prospěšná společnost

dar použit na činnosti (dle zákona pro tyto org.)	přiznání	§20/4/b,§21/1/d
---	----------	-----------------

politická strana a politické hnutí

dar použit na činnosti (dle zákona pro tyto org.)	přiznání	§20/4/c,§21/1/d
---	----------	-----------------

nadace a nadační fond

dar použit na činnosti (dle zákona pro tyto org.)	přiznání	§20/4/d,§21/1/d
--	----------	-----------------

Nákladové a výnosové účty v podvojném účetnictví – publikováno v článku UNES číslo 10/2011

Výnosy

Účet SU AU	název účtu (položky plánu)	plán Kč	skutečnost Kč	rozdíl Kč
601 100	tržby za vlastní výrobky			
602 100	prodej služby 1 (nájemné XXXX)			
602 200	prodej služby 2 (např. reklamní činnost)			
602 300	prodej služby 3 (např. vstupenky na ples)			

604 100	prodej zboží (skladové zásoby)			
604 200	prodej zboží (ostatního)			
61X100	změna stavu (nedok. výroba,polotovary,výrobky,zvířata)			
62X100	aktivace(zásob,služeb,DDHIM,DDNIM)			
641 100	smluvní pokuty a úroky z prodlení			
643 100	úhrada odepsaných pohledávek			
643 200	odepsané závazky	X		
644 100	úroky z běžného účtu			
644 200	úroky z termínovaného vkladu			
644 300	úroky z půjček třetím osobám			
645 100	kursové zisky	X		
648 100	zúčtování fondů (odpisy dlouhod. majetku-z dotace)			
649 100	náhrady za manka a škody	X		
649 200	inventarizační rozdíl (přebytek)	X		
652 100	tržby za prodej DDHIM a DDNIM			
653 100	tržby z prodeje cenných papírů a podílů			
656 100	zúčtování rezerv (zákonných)	X		
657 100	výnosy z dlouhodobého finančního majetku			
659 100	zúčtování opravných položek (zákonných)	X		
681 100	přijaté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami			
682 100	přijaté dary z tuzemska - fyzické osoby			
682 200	přijaté dary z tuzemska - právnické osoby			
682 300	přijaté dary ze zahraničí			
682 400	přijaté dary-nepeněžní			
682 400	přijaté nadační dary			
682 400	přijaté ostatní příspěvky (např. školská právnická osoba)			
684 100	přijaté členské příspěvky – FO			
684 200	přijaté členské příspěvky – PO			
691 100	provozní dotace ze státního rozpočtu ČR			
691 200	provozní dotace z rozpočtu EU			
691 300	provozní dotace z rozpočtu kraje			
691 400	provozní dotace z rozpočtu obce			
	Součet			

Náklady

účet SU AU	název účtu (položky plánu)	plán Kč	skutečnost Kč	rozdíl Kč
501 100	spotřeba materiálu-režijní (kancelářský, publikace...)			
501 200	spotřeba materiálu-výdej ze skladu			
501 300	spotřeba materiálu-drobný majetek od 3000 do 40000 Kč			
501 400	spotřeba materiálu-hrazený z dotace			
501 500	spotřeba materiálu-potraviny pro účastníky akcí			
501 600	spotřeba materiálu-ostatní			
501 999	spotřeba materiálu-ND	X		
502 100	spotřeba elektrické energie			
502 200	spotřeba plynu			
502 300	spotřeba PHM (vlastní ,najatá,vypůjčená vozidla)			
502 400	spotřeba neskladov. dodávek hrazených z dotace			

502 999	spotřeba neskladov. dodávek-ND	X		
504 100	prodané zboží (skladové zásoby)			
504 200	prodané zboží (ostatní)			
511 100	oprava a udržování techniky			
511 200	oprava a udržování nemovitostí			
511 400	opravy hrazené z dotace			
512 100	cestovné do limitu			
512 400	cestovné hrazené z dotace			
512 999	cestovné nad limit-ND	X		
513 999	náklady na reprezentaci-ND			
518 100	služby-drobné režijní			
518 200	služby-nájemné (včetně vodného)			
518 300	služby-drobný nehmotný majetek od 7000 do 60000 Kč			
518 400	služby hrazené z dotace			
518 500	služby-spoje (poštovné,internet,telefon,mobil)			
518 600	služby-propagace činnosti účetní jednotky			
518 700	služby-vzdělání, ubytování zaměstnanců			
518 999	služby-ND	X		
521 100	mzdy-kmenoví zaměstnanci			
521 200	dohody o provedení práce			
521 300	dohody o pracovní činnosti			
521 400	mzdy hrazené z dotace			
523 100	odměny správní radě-ND (kolektivní statutární orgán)			
523 200	odměny dozorčí radě-ND (dozorčí orgán)			
524 100	zákonné sociální pojištění-zaměstnanci			
524 200	zákonné zdravotní pojištění-zaměstnanci			
524 300	zákonné zdravotní pojištění-statutární zástupci			
524 400	sociální a zdravotní pojištění hrazené z dotace			
527 100	zákonné sociální náklady			
528 100	ostatní sociální náklady-ND			
531 100	silniční daň			
532 100	daň z nemovitosti			
538 100	ostatní daně a poplatky (kolky,dálniční známky...)			
541 100	smluvní pokuty a úroky z prodlení	X		
542 100	ostatní pokuty a penále (státním orgánům)	X		
543 100	odpis nedobytné pohledávky-ND (většina případů)	X		
544 100	úroky z úvěru bance			
544 300	úroky z půjček od třetích osob			
545 100	kursové ztráty	X		
546 100	dary poskytnuté PO (lze i nadační příspěvky)-peněžní			
546 200	dary poskytnuté FO (lze i nadační příspěvky)-peněžní			
546 300	ceny do veřejných soutěží-peněžní			
546 500	dary nepeněžní (např. zůstatková cena majetku)			
548 100	manka a škody-daňově uznatelné	X		
548 200	manka a škody-DN	X		
549 100	poplatky bankám			
549 200	pojištění zaměstnanců-Kooperativa			
549 300	pojištění účetní jednotky			
549 500	jiné ostatní náklady			
551 100	odpisy dlouhodobého nehmotného majetku			
551 200	odpisy dlouhodobého hmotného majetku			
552 100	zůstatková cena prodaného DD majetku			
553 100	prodané cenné papíry a podíly			

554 100	prodaný materiál			
556 100	tvorba rezerv	X		
559 100	tvorba opravných položek	X		
581 100	poskytnuté příspěvky zúčtované mezi organiz. Složkami			
582 100	poskytnuté členské příspěvky			
591 100	daň z příjmu			
595 100	dodatečné odvody daně z příjmu			
	Součet			