

Předpisy upravující oblast hospodaření

Obsah

Předpisy upravující oblast hospodaření.....	1
1 Právní předpisy.....	1
1.1 Charakteristika právních předpisů upravujících účetnictví.....	2
1.1.1 Zákon o účetnictví	2
1.1.2 Vyhláška č. 504/2002 Sb.....	2
1.1.3 České účetní standardy č. 401 – 414	3
1.1.4 Vyhláška č. 325/2015 Sb.....	3
2 Vnitřní předpisy.....	4
2.1 Charakteristika jednotlivých (vybraných) vnitřních předpisů	4
2.1.1 Stanovy (účinnost od 14. 6. 2014)	4
2.1.2 Hospodářský řád (účinnost od 1. 4. 2016)	4
2.1.3 Směrnice k proplácení cestovních náhrad (účinnost od 1. 4. 2016)	5
2.1.4 Směrnice k majetku (účinnost od 1. 12. 2004)	5
2.1.5 Směrnice k inventarizaci (účinnost od 1. 12. 2004).....	6
2.1.6 Směrnice k dotacím organizačních jednotek na rok xxx	6
2.1.7 Směrnice k žádostem o vybrané dotace na rok xxx	6
2.1.8 Směrnice k proplácení telekomunikačních náhrad (účinnost od 1. 7. 2003).....	6
3 Elektronické zdroje předpisů.....	7

Předmětem tohoto metodického listu je poskytnout čtenáři přehled základních právních a vnitřních skautských předpisů upravujících oblast hospodaření, včetně účetnictví.

1 Právní předpisy

Obecné právní normy upravují oblast hospodaření jen velmi jednoduše a nekonkrétně a proto je třeba věnovat zvýšenou pozornost normám, které upravují účetnictví. Při vyhledávání těchto norem je nutné dbát na to, aby vyhledávané předpisy byly v aktuálním znění a byly určeny nevýdělečným organizacím.

Základní právní úprava vyplývá z formy vedeného účetnictví. Ta může být dvojitá

- účetnictví (dříve podvojně) nebo
- jednoduché účetnictví.

Vnitřní předpisy Junáka nestanovují, jakou formou účetnictví mají OJ vést. Pokud splňují níže uvedené podmínky, mohou vést jednoduché účetnictví, jinak vedou (podvojně) účetnictví. Pravidla jsou stanovené v § 1f zákona o účetnictví

- OJ není plátcem DPH,
- celkové příjmy OJ za poslední uzavřené období nepřesáhnou 3 milióny Kč (nepočítají se příjmy z prodeje nemovitého majetku, příjmy nahodilé a mimořádné),
- hodnota majetku OJ nepřesáhne 3 milióny Kč (vychází se z přehledu o majetku ke konci roku).

Je důležité nezaměňovat jednoduché účetnictví s tzv. daňovou evidencí. Ta je určena pouze pro fyzické osoby a netýká se našich organizačních jednotek.

Právní úprava pro vedení jednoduchého účetnictví:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.;
- vyhláška č. 325/2015 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky účtující v soustavě jednoduchého účetnictví;

Právní úprava pro vedení účetnictví:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.;
- vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví;
- České účetní standardy č. 401 – 414.

Podstatný vliv na hospodaření OJ mohou mít i jednotlivé daňové zákony – některé se činnosti OJ netýkají, jiné stanovují určité administrativní povinnosti, některé stanovují povinnost OJ platit daně. Jejich přehled i s popsáním vlivem na naši činnost lze najít v samostatném metodickém listu „Daně a organizační jednotky Junáka“.

1.1 Charakteristika právních předpisů upravujících účetnictví

1.1.1 Zákon o účetnictví

Zákon upravuje následující oblasti:

- a) základní stavební prvky účetnictví – vymezení účetních jednotek, předmět účetnictví, principy účetnictví aj.;
- b) rozsah vedení účetnictví, vymezení účetních dokladů a jejich náležitostí, účetní knihy a zápisy do nich (otevírání, uzavírání účetních knih);
- c) účetní závěrka (rozvahový den, ověřování účetní závěrky);
- d) způsoby oceňování;
- e) inventarizace majetku a závazků (základní druhy inventarizací, inventur, inventarizační rozdíly);
- f) úschova účetních záznamů (délka úschovy účetních dokumentací);
- g) vysvětlení základních pojmů (účetní záznam, průkaznost účetního záznamu, opravy účetních záznamů, sankce a pokuty).

1.1.2 Vyhláška č. 504/2002 Sb.

Má za úkol rozvést jednotlivá ustanovení zákona o účetnictví do takové šíře, aby každému účetnímu bylo jasné, jakým způsobem účetnictví v souladu se zákonem vést.

Vyhláška rozpracovává následující oblasti:

- a) rozsah a způsob sestavování účetní závěrky,
- b) uspořádání, označování a obsahové vymezení položek majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv v účetní závěrce,
- c) uspořádání, označování a obsahové vymezení nákladů a výnosů a výsledku hospodaření v účetní závěrce,

- d) uspořádání a obsahové vymezení vystavujících a doplňujících informací v příloze účetní závěrky,
- e) směrnou účtovou osnovu,
- f) účetní metody,
- g) metodu přechodu z jednoduchého účetnictví na účetnictví.

Vyhláška obsahuje 3 přílohy – první obsahuje uspořádání a označování položek rozvahy (bilance), druhá je věnována položkám výkazu zisku a ztráty a třetí stanovuje směrnou účtovou osnovu. Zjednodušeně řečeno – účetní hledající řešení na určitý problém bude nejčastěji nahlížet právě do vyhlášky. Nejběžnější je například vyhledávání toho, co zaúčtovat na jaký účet apod.

1.1.3 České účetní standardy č. 401 – 414

Ministerstvo financí ČR podle § 36 zákona o účetnictví vydalo České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem není podnikání. ČÚS mají velmi zvláštní postavení v našem právním řádu. Jedná se o zákonem ustanovenou metodiku směřující ke sjednocení účetnictví. Protože však právní řád tento druh normy nezná, jedná se pouze o metodiku a její ustanovení tedy nemají obecně závaznou platnost. Někdy se může stát, že ustanovení vyhlášky je jiné než ustanovení ČÚS. V tom případě se musí vždy upřednostnit ustanovení vyhlášky.

ČÚS obsahují celkem 14 samostatných kapitol (standardů), které jsou vždy cíleně zaměřeny. Podle toho se ve standardech dobře hledá. Jedná se o tato zaměření:

- 401. Účty a zásady účtování na účtech
- 402. Otevírání a uzavírání účetních knih
- 403. Inventarizační rozdíly
- 404. Kurzové rozdíly
- 405. Deriváty
- 406. Operace s cennými papíry
- 407. Opravné položky k pohledávkám a rezervy
- 408. Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
- 409. Dlouhodobý majetek
- 410. Zásoby
- 411. Zúčtovací vztahy
- 412. Náklady a výnosy
- 413. Vlastní zdroje a dlouhodobé závazky
- 414. Přechod z jednoduchého účetnictví na účetnictví

1.1.4 Vyhláška č. 325/2015 Sb.

Popisuje, jaké knihy účetní jednotky vedou (peněžní deník, knihu pohledávek a závazků, pomocné knihy) obsah těchto knih a stanovuje podobu přehledu o příjmech a výdajích a přehledu o majetku a závazcích, které se povinně sestavují k datu účetní závěrky.

2 Vnitřní předpisy

Nejvyšším vnitřním předpisem, který upravuje oblast hospodaření, jsou Stanovy. Dále v hierarchii vnitřních předpisů následují řády a směrnice. Vzhledem k tomu, že v rámci těchto skupin je vydán větší počet předpisů, uvádíme pouze ty nejvýznamnější.

Řády:

- Hospodářský řád
- Revizní řád

Obecně připomeňme, že řády jsou schvalovány Náčelnictvem a poskytují základní a dlouhodobou úpravu vymezené oblasti.

Směrnice:

- Směrnice k dotacím na rok xx
- Směrnice k žádostem o dotace na rok xx
- Směrnice ke vzdělávacím akcím na rok xx
- Směrnice k proplácení cestovních náhrad
- Směrnice k majetku
- Směrnice k inventarizaci
- Směrnice k proplácení telekomunikačních náhrad
- Směrnice k hospodaření ústředních orgánů

Směrnice jsou schvalovány Výkonnou radou a podrobněji rozpracovávají pravidla pro určité dílčí oblasti, většinou vyplývajících z vydaných řádů.

2.1 Charakteristika jednotlivých (vybraných) vnitřních předpisů

2.1.1 Stanovy (účinnost od 14. 6. 2014)

Stanovy mají pochopitelně dopad na všechny oblasti života organizace, včetně hospodaření. Vybíráme několik konkrétních článků, kde je význam pro hospodaření přímý.

- článek 5 – článek vysvětluje, že poslání organizace se naplňuje širokým (neuzavřeným) okruhem jednotlivých dílčích činností; v hospodaření má dopad třeba v tom, jakým způsobem můžeme využívat majetek organizace, ale třeba i při prokazování činnosti organizace v nejrůznějších žádostech o granty
- článek 46 – ukládá obecnou povinnost OJ (zprostředkovaně také každému činovníkovi) postupovat při správě jmění organizace s péčí řádného hospodáře
- článek 47 – upravuje systém ručení mezi organizačními jednotkami vůči třetím osobám; obecně ručí nadřízená organizační za nesplacené dluhy organizační jednotky do výše 100 tis. Kč (při tom samotná jednotka ručí veškerým svým majetkem)

2.1.2 Hospodářský řád (účinnost od 1. 4. 2016)

Hospodářský řád popisuje základní pojmy, základní povinnosti pro hospodaření organizace i jednotlivých organizačních jednotek. Ukládá například povinnost všem OJ sestavovat svůj roční

rozpočet a zpracovávat zprávu o hospodaření. Podrobně upravuje přijímání větších závazků organizačními jednotkami (nad 2 mil. Kč souhlas nadřízené OJ, nad 5 mil. Kč souhlas VRJ).

Ve zvláštní kapitole se hovoří o hospodaření na akcích. Najdeme zde dělení akcí na velké a malé. Ukládá OJ upravit pravidla hospodaření na akcích a stanoví povinnost sestavovat rozpočet na všechny typy akcí.

Hospodaření s vázanými prostředky (dotacemi a granty) je náplní další kapitoly. Nejdůležitější povinností je při poskytování těchto prostředků dalším jednotkám stanovit písemně podmínky jejich využití a vyúčtování.

V řádu jsou také uvedena pravidla týkající se nemovitých věcí. OJ je mohou samostatně nabývat, ale jejich pozbytí (prodej, darování, zřízení věcného břemene) nebo uzavření dlouhodobého závazku k nim v trvání deseti a více let (např. nájem, výpůjčka) podléhá souhlasu Výkonné rady. Podrobnosti stanoví Směrnice k majetku.

Podle hospodářského řádu mohou OJ také podnikat, ale k výkonu takové činnosti potřebují získat svolení Výkonné rady.

2.1.3 Směrnice k proplácení cestovních náhrad (účinnost od 1. 4. 2016)

Směrnice v souladu se zněním Hospodářského řádu upravuje podmínky pro proplácení cestovních náhrad.

Směrnice upravuje tyto základní oblasti:

- co je to služební cesta a kdo ji povoluje a schvaluje,
- náležitosti vyúčtování cestovních náhrad (cestovní příkaz a jeho přílohy),
- algoritmus stanovení výše cestovních náhrad (jak spočítat náhradu při použití soukromého osobního vozidla nebo při jízdě vlakem či hromadnou dopravou),
- neproplácené náhrady.

Přílohou směrnice je vzorový vyplněný cestovní příkaz. Problematikou se podrobně zabývá metodický list „Cestovní náhrady“.

2.1.4 Směrnice k majetku (účinnost od 1. 12. 2004)

Směrnice v návaznosti na Hospodářský řád upravuje nakládání s majetkem Junáka – českého skauta (jako celku) i jeho organizačních jednotek.

Směrnice upravuje:

- jednotlivé majetkové kategorie spolu s jejich přesným vymezením; udává hranici pro povinnou evidenci drobného majetku a dává OJ možnost ji snížit;
- pravidla pro nakládání s majetkem – určuje, kdo je oprávněn disponovat s majetkem, zakládá povinnost evidovat majetek v operativní evidenci a upravuje náhradu škody na majetku;
- oblast správy nemovitostí – připomíná, že dispozice s nemovitým majetkem podléhá schválení VRJ; vyjmenovává situace, kdy toto schválení je a kdy není třeba (zde se čeká na podrobnější úpravu znění směrnice po přijetí upraveného Hospodářského řádu).

Přílohou směrnice jsou vzorové formuláře operativní evidence a likvidačního protokolu. Problematikou majetku se zabývá podrobněji metodický list „Majetek nejen z účetního pohledu“.

2.1.5 Směrnice k inventarizaci (účinnost od 1. 12. 2004)

Směrnice v návaznosti na Hospodářský řád upravuje postup provádění inventarizace majetku a závazků jednotlivých organizačních jednotek.

Směrnice hovoří o:

- základních pojmech (inventarizace, inventura, dokladová inventura, fyzická inventura);
- povinnosti účetní jednotky každoročně provádět inventarizaci a uschovávat zápisy z inventarizací po dobu 5 let;
- termínech provádění inventarizace;
- popisuje přípravné práce a vlastní průběh inventarizace;
- závěru každé inventarizace – vyhodnocení a interpretaci zjištěných výsledků (inventarizačních rozdílů).

Směrnice obsahuje vzorové formuláře rozhodnutí o provedení inventarizace, vzory inventurních soupisů a vzor zápisu inventarizační komise. Problematikou se zabývá podrobněji metodický list „Inventarizace a vše kolem“.

2.1.6 Směrnice k dotacím organizačních jednotek na rok xxx

Směrnice se vydává pravidelně na každý rok, zpravidla na začátku kalendářního roku, a patří mezi ty nejdůležitější předpisy, které potřebuje téměř každý hospodář OJ.

Směrnice k dotacím upravuje dotační pravidla, která vyplývají z metodických předpisů poskytovatele dotací a vnitřních potřeb organizace.

Obsahuje

- přehled jednotlivých dotačních titulů, obecná ustanovení o platbách, zálohách, účetním sledování dotací a dalších obecných pravidel vztahených k dotacím;
- podrobný rozbor jednotlivých titulů s konkrétními informacemi o tom, co lze hradit z daného titulu, výši dotace (případně výpočtový mechanismus) a dále informace o žádostech (včetně náležitostí a termínů) a vyúčtování (včetně termínů, formulářů a dalších náležitostí).

2.1.7 Směrnice k žádostem o vybrané dotace na rok xxx

V předpisu, která obvykle vychází v letních měsících, jsou shrnuty informace ke způsobu podávání žádostí o vybrané dotace. V předpisu lze najít

- o jaké dotace může jednotka požádat a za jakých podmínek;
- v jakém termínu;
- co vše je s žádostí potřebné zaslat.

2.1.8 Směrnice k proplácení telekomunikačních náhrad (účinnost od 1. 7. 2003)

Směrnice k proplácení telekomunikačních poplatků v souladu s Hospodářským řádem upravuje podmínky pro proplácení telekomunikačních poplatků.

Tato směrnice

- vymezuje pojem „telekomunikační poplatky“ a stanoví, komu mohou být propláceny;

- rozeznává opakované či jednorázové proplacení telekomunikačního poplatku a podle toho stanovuje pravidla pro určení jeho výše a náležitosti proplacení;
- u opakovaného proplácení stanoví postup, kterým OJ určí činovníkovi výši proplácených náhrad (vyjmenovává tři různé postupy).

Přílohou směrnice je vzor Smlouvy o proplácení telekomunikačních náhrad (doporučený obsah). Problematikou se podrobně zabývá metodický list „Telekomunikační náhrady“.

3 Elektronické zdroje předpisů

Předpisy můžete najít na těchto odkazech

- zákony - stránky Portálu veřejné správy – <https://portal.gov.cz/app/zakony/?path=/portal/obcan/>
- skautské předpisy a dokumenty - <http://krizovatka.skaut.cz/spisovna>
- speciálně předpisy k hospodaření“ na <http://krizovatka.skaut.cz/stredisko/majetek-a-hospodareni/hospodareni/predpisy-k-hospodareni>

Užitečné informace a další metodické listy můžete najít na <http://krizovatka.skaut.cz/stredisko/majetek-a-hospodareni>.

Zpracováno: v roce 2005

Zpracoval: Ing. Jan Stejskal - Johan

Aktualizováno: v roce 2016

Zpracoval: Bořek Slunéčko