

Metodický list k sestavení přehledu v jednoduchém účetnictví

Obsah

Metodický list k sestavení přehledu v jednoduchém účetnictví	1
1 Přípravné práce	2
2 Sestavení přehledu.....	2
3 Přehled o příjmech a výdajích.....	3
3.1 Poznámky k vybraným položkám výkazů.....	4
4 Přehled o majetku a závazcích	5

Pro jednoduché účetnictví je nově od roku 2016 stanovena pevná podoba přehledů, které se stávají oficiálním podkladem, se kterým účetní jednotky vystupují vůči třetím subjektům – např. finančnímu úřadu, někdy i dárcům či obecné veřejnosti.

Problematika jednoduchého účetnictví je stanovena těmito předpisy

- a) zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění;
- b) vyhláška č. 325/2015 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví;

Upozorňujeme na § 1f zákona o účetnictví, kde jsou stanoveny podmínky, za kterých může účetní jednotka vést jednoduché účetnictví:

- a) není plátcem daně z přidané hodnoty,
- b) její celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období nepřesáhnou 3 000 000 Kč,
- c) hodnota jejího majetku nepřesáhne 3 000 000 Kč.

Pokud jednotka přestane splňovat podmínky pro vedení účetnictví, měla by od začátku dalšího roku začít vést podvojně účetnictví.

Zákon o účetnictví v § 13b, odst. 3 stanoví, že jednotka povinně sestavuje „přehled“, který se skládá z

- a) přehledu o majetku a závazcích;
- b) přehledu o příjmech a výdajích.

Přehledy se povinně zveřejňují ve spolkovém rejstříku (§ 21a zákona o účetnictví). Organizační jednotky zadávají přehledy do systému skautIS podle [Směrnice k registraci](#) v termínu do 15. 4. (případně 10. 7. v případě odloženého daňového přiznání). Buď přehledy přímo ve skautISu vytvoří nebo vloží scan dokumentů v jednom souboru PDF. Do rejstříku

- **musí** být vložen přehled o majetku a závazcích a
- **může** být vložen přehled o příjmech a výdajích (zákon zde ponechává u našeho typu účetní jednotky volnost rozhodování).

1 Přípravné práce

Před samotným sestavením přehledu je nutné provést inventarizaci (§29 a §30 zákona o účetnictví). Pomocí inventarizace se ověřuje, zda údaje ve vedených účetních knihách odpovídají skutečnosti. Probíhá ve čtyřech krocích:

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků pomocí inventur a vyhotovení inventurních soupisů,
- porovnání skutečného stavu s evidovaným stavem a vyčíslení případných inventarizačních rozdílů,
- vypořádání a zaúčtování inventarizačních rozdílů v období, ve kterém byly zjištěny
- Problematiku inventarizace dále přibližuje metodický list Inventarizace a vše kolem (<http://krizovatka.skaut.cz/dokumenty/file/243-metodika-7-inventarizace>).

Ke dni účetní závěrky je třeba finanční prostředky v cizích měnách přepočítat na českou měnu. K přepočtu se použije směnný kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou.

2 Sestavení přehledu

Náležitosti přehledů a postupy sestavení jsou shodné jako u účetních jednotek účtujících v podvojném účetnictví. Konkrétně se řídí zákonem o účetnictví 563/1991 Sb. § 18 odst. 3, § 19 odst. 1 a 2, § 29 odst. 1 a § 31 odst. 2 písm. a) obdobně. Bližší úpravy účetních knih jednoduchého účetnictví a specifikace přehledů definuje vyhláška č. 325/2015 Sb.

Společné náležitosti přehledů:

- a) název, sídlo účetní jednotky
- b) identifikační číslo osoby, pokud je má účetní jednotka přiděleno, a v souladu se zákonem upravujícím veřejné rejstříky právnických a fyzických osob (dále jen „veřejný rejstřík“) informaci o zápisu do veřejného rejstříku uváděnou na obchodních listinách
- c) právní formu účetní jednotky
- d) předmět podnikání nebo jiné činnosti, případně účel, pro který byla zřízena,
- e) rozvahový den (§ 19 odst. 1) nebo jiný okamžik, k němuž se účetní závěrka sestavuje (§ 19 odst. 3),
- f) okamžik sestavení účetní závěrky
- g) podpisový záznam statutárního orgánu.

Výkazy vytvořené přímo ve skautISu tyto náležitosti naplňují.

3 Přehled o příjmech a výdajích

V přehledu o příjmech a výdajích jsou příjmy a výdaje uspořádány v členění na hlavní a hospodářskou činnost včetně součtových položek a jejich rozdíl je vykázán k rozvahovému dni běžného účetního období a k rozvahovému dni minulého účetního období. Uspořádání a označování položek v přehledu o příjmech a výdajích je uvedeno v příloze č. 1 vyhlášky. Přehled o příjmech a výdajích se sestavuje v tisících korun (zaokrouhleno na celé tisíce).

Přehled o příjmech a výdajích				
A. Příjmy				
		Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Celkem
01	Prodej zboží			
02	Prodej výrobků a služeb			
03	Příjmy veřejných sbírek			
04	Přijaté peněžní dary mimo veřejné sbírky			
05	Přijaté členské příspěvky			
06	Dotace a příspěvky přijaté z veřejných rozpočtů			
07	Ostatní			
08	Průběžné položky			
09	Kurzové rozdíly			
10	Příjmy celkem	součet	součet	součet
	Součet příjmů za předchozí účetní období			
B. Výdaje				
		Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Celkem
01	Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek			
02	Materiál			
03	Zboží			
04	Služby			
05	Mzdy			
06	Pojistné za zaměstnance a zaměstnavatele			
07	Ostatní osobní výdaje			
08	Ostatní			

09	Průběžné položky			
10	Kurzové rozdíly			
11	Výdaje celkem	součet	součet	součet
	Součet výdajů za předchozí účetní období			
99	Rozdíl příjmů a výdajů			
	Rozdíl příjmů a výdajů za předchozí účetní období			

Podle § 5a odst. (2) vyhlášky 504/2002 Sb. se ve výkazu zisku a ztráty rozumí hospodářskou činností „zejména činnost doplňková, vedlejší, podnikatelská nebo jiná činnost“. Z tohoto ustanovení by vyplývalo, že jednotky do „hlavní činnosti“ uvádějí veškerou činnost, která odpovídá širokému poslání definovanému Stanovami (čl. (1) - ... podporovat rozvoj osobnosti mladých lidí; jejich duchovních, mravních, intelektuálních, sociálních a tělesných schopností ...) a vše co je nad rámec této definice do sloupce „Hospodářská činnost“. Není zde žádná souvislost s definicí činností podle daňových zákonů ani podle definice činností podle občanského zákoníku. Musíme poznamenat, že tato skutečnost je však velmi nová, nemá ještě oporu v praxi a může narazit na zvyklosti třeba finanční úřadů.

Příklad

OJ měla v uplynulém roce ve svém hospodaření výnosy a náklady následující činnosti. Do jakého sloupce v účetní závěrce bude zařazena?

- nájem klubovny pro přespání jiných skautských oddílů 3krát v roce, příjem 2 300,- Kč
 - zařazeno v účetní závěrce do „Hlavní činnosti“ (byť z daňového hlediska jde o příjem podléhající dani z příjmu)
- příjem z odevzdaného sběru kovového odpadu, který obci pravidelně středisko pořádá
 - zařazeno v účetní závěrce do „Hlavní činnosti“
- středisko získá za vyvěšení reklamy na budově skautské klubovny částku 15 000 Kč
 - zařazeno v účetní závěrce do „Hospodářské činnosti“ (poskytování reklamy není součástí činnosti organizace)

3.1 Poznámky k vybraným položkám výkazů

A. Příjmy 01 Prodej zboží

Tento řádek vykazuje příjmy z prodeje zboží. Zbožím je vše co jednotka nakoupí se záměrem dalšího prodeje a to v nezměněném stavu.

A. Příjmy 05 Přijaté členské příspěvky

V naší organizaci dochází k výběru přijatých členských příspěvků i pro nadřizené jednotky. Je třeba správně vykázat částku v této položce. Výsledná částka, která zde bude vykázána, je částka členských příspěvků, která zůstává v dané účetní jednotce. Jednotka bude mít v pohybech v příjmech výdajovou položku. Odpovídající kolonku v sekce B. Výdaje totiž definované výkazy nemají.

Příklad

Středisko od členů vybere 56.000,- Kč na členských příspěvcích, ale částku 26.000,- Kč odesílá vyšší jednotce. Středisko bude mít vykázáno v A. 05 30.000,- Kč.

A. Příjmy 06 Dotace a příspěvky přijaté z veřejných rozpočtů

V této položce se vykazují veškeré finanční prostředky získané z veřejných rozpočtů – např. dotace, dary, od obcí i finanční prostředky ve formě „dotací“, přeposílané organizačními jednotkami.

V případě vratky dotací se postupuje stejně jako u přijatých členských příspěvků – v příjmech se projeví výdajová položka. Vykázaná částka bude dokládat skutečně čerpanou částku dotací.

A. Příjmy 07 Ostatní

Do tohoto řádku se uvede vše, co není náplní ostatních řádků. V naší organizaci to především budou přijaté platby za tábory, výpravy, pořádané kurzy, náhrady z pojistných plnění, aj.

B. Výdaje 02 Materiál

Materiálem se rozumí spotřebované nákupy jednotky. Může to být: kancelářský materiál (papíry, pastelky, nůžky, šanony aj.), drobný materiál (klíče, časopisy, knihy, aj.), drobný majetek (lopaty, kotlíky, stůl aj.), potraviny na akcích, energie aj.

B. Výdaje 03 Zboží

Tento řádek vykazuje výdaje vynaložené na nákup zboží. Zbožím je vše co jednotka nakoupí se záměrem dalšího prodeje a to v nezměněném stavu.

B. Výdaje 08 Ostatní

Do tohoto řádku se uvede vše, co není náplní ostatních řádků. V naší organizaci to především budou platby účastnických poplatků, úhrada startovního na závodech, úhrady daní, úhrada kolků, poskytnuté dary aj.

Průběžné položky

Průběžné položky prokazují v účetním deníku zaúčtování vzájemných převodů peněžních prostředků mezi hotovostí a bankovními účty a převodů mezi bankovními účty.

Do přehledu se uvádějí částky pouze ve výši zůstatků ke konci běžného roku.

4 Přehled o majetku a závazcích

V přehledu o majetku a závazcích jsou uspořádány položky majetku a závazků včetně dluhů a jejich součtové položky k rozvahovému dni běžného účetního období a k rozvahovému dni minulého účetního období. Uspořádání a označování položek přehledu o majetku a závazcích je uvedeno v příloze č. 2 k této vyhlášce.

Přehled o majetku a závazcích se sestavuje v tisících Kč (zaokrouhleno na celé tisíce).

Přehled o majetku a závazcích			
		k 31. 12. běžného roku	k 31. 12. minulého roku
A. Majetek			
01	Dlouhodobý nehmotný majetek		
02	Dlouhodobý hmotný majetek		
03	Finanční majetek		
04	Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny		
05	Peněžní prostředky na bankovních účtech		
06	Zásoby		
07	Pohledávky		
08	Úvěry a zápůjčky poskytnuté		
09	Ostatní majetek		
10	Majetek celkem	součet	součet
B. Závazky			
01	Závazky		
02	Úvěry a zápůjčky přijaté		
03	Závazky celkem	součet	součet
99	Rozdíl majetku a závazků		

1. 3. 2017

Zpracovali: Blanka Radová, Bořek Slunéčko