



FINANČNÍ MANUÁL

pro příjemce grantu Nadace Via

OBSAH

OBSAH	2
1 Obecné informace	3
1.1 Danění grantu	3
1.2 Co se z grantu neproplácí	3
1.3 Jaké doklady schovávat.....	3
1.4 Jak dlouho doklady schovávat	3
1.5 Jak platit	4
1.6 Cizojazyčné doklady	4
1.7 Doklady v cizí měně	4
1.8 Spolufinancování.....	4
1.9 Pobídky na položky nad 40 000 Kč	4
2 Zaměstnávání/vyplácení lidí	4
2.1 Neformální skupina.....	5
2.1.1 Osobní náklady členů neformální skupiny	5
2.1.2 Fakturace služby	5
2.1.3 Smlouva o dílo	5
2.2 Nezisková organizace.....	6
2.2.1 Osobní náklady členů neformální skupiny	6
2.2.2 DPP.....	6
3 Změna rozpočtu	7
4 Vyúčtování závěrečné zprávy	8
4.1 Nemateriálové náklady/Nákup služeb	8
4.1.1 Faktury	8
4.1.2 Smlouvy o dílo	9
4.1.3 Nájem	9
4.1.4 Energie	9
4.1.5 Cestovné	9
4.2 Materiálové náklady	10
4.3 Doklad na jiné jméno než jméno příjemce.....	10

1 Obecné informace

Snažíme se účetní systém (zejména závěrečné vyúčtování) maximálně zjednodušovat, každopádně je důležité ho správně vyplnit. Dvakrát ročně chodí do Nadace Via nezávislý audit a vydává stanovisko do naší Výroční zprávy, které slouží jako potvrzení pro naše dárce, že jejich peníze jdou tam, kam deklaruujeme.

Pokud v manuálu nenajdete odpověď na svou otázku, neváhejte nám **dát vědět a danou věc doplníme**.

1.1 Danění grantu

Grantové peníze jsou de facto darem a mylně se tak často uvádí, že příjemce nehradí daň. Ale pozor! Každý příjem musíte uvádět v daňovém přiznání. Na dary se však mohou vztahovat osvobození od daně dle [Zákona i daních z příjmů č. 586/1992 Sb. §4](#).

1.2 Co se z grantu neproplácí

Alkohol, cigarety, doklad na benzin z čerpací stanice bez dokumentace (viz kapitola **4.1.5 Cestovné**)

Jinak se proplácí vše z vašeho rozpočtu schváleného komisí, který najdete přiložen k Vaší smlouvě. Pokud ve Vašem rozpočtu nastanou změny, viz kapitola **3 Změna rozpočtu**.

1.3 Jaké doklady schovávat

Uchovávejte všechny doklady, které se váží k penězům z grantu:

- účtenky z nákupů
- faktury od dodavatelů
- výdajové a příjmové pokladní doklady
- smlouvy a dohody o provedené práci

POZOR! Všechny doklady musí být **na jméno příjemce grantu**, tedy neziskové organizace/zástupce neformální skupiny. Nikoli tedy například na člena organizace či člena neformální skupiny, který není uveden ve smlouvě jako **příjemce grantu**.

Podobně, platíte-li něco z grantu kartou/bankovním převodem, vždy se musí jednat o bankovní účet příjemce grantu uvedený ve smlouvě (na který Vám přišel grant). Lze samozřejmě platit i hotově, v tom případě opět schovat účtenku, případně výdajový pokladní doklad na danou částku.

Data na dokladech (zaplacení účtenky či vystavení faktury) musí spadat **do realizačního období**, které si volíte sami již v přihlášce a najdete ho opět ve smlouvě. Náklady vzniklé **před** či **po** datu realizace neuznáváme (musíte zaplatit z jiných zdrojů než z grantu).

Pokud přeci nastane situace, kdy víte, že Vám vzniknou náklady po skončení datu realizace, informujte nás a vystavíme spolu **Dodatek o prodloužení**, který přiložíme k Vaší smlouvě. Dodatek se vystavuje **PŘEDEM**, nikoli až po uplynutí doby realizace.

Týká se to především situací, kdy se nenadále změní Váš harmonogram – např. bylo špatné počasí a přesunuli jste plánovanou akci na později.

1.4 Jak dlouho doklady schovávat

Za Nadaci Via se účetnictví projektu uzavírá se schválením (nikoli tedy pouze zasláním) Vaší **závěrečné zprávy**. Poté zpravidla již žádné doklady nevyžadujeme. Ovšem dle [Zákona o účetnictví \(č. 563/1991 Sb\)](#) plyne:

Veškerá účetní dokumentace (účetní knihy, originální dokumenty, stvrzenky, apod.) musí být uložena na místě, které je skutečným řídicím a rozhodovacím centrem projektu, a to nejméně po dobu stanovenou zákonem.

Ta činí minimálně 5 let, details viz Sběrka zákonů, § 31 a § 32. Platí pro neziskové organizace i pro neformální skupiny.

1.5 Jak platit

Obecně je možné platit:

- a) **hotově** výběrem hotovosti z účtu příjemce grantu → platbou faktury, v obchodě,...
- b) **bankovním převodem** z účtu příjemce grantu. Nikdy z jiného účtu!
- c) **kartou** z účtu příjemce. Nikdy z jiného účtu!

Příklad: Jsem člen organizace/neformální skupiny, zaplatím vlastní hotovostí. Přinesu doklad o zaplacení/fakturu/..., účetní mi vystaví výdajový pokladní doklad na danou částku, vyplatí mi peníze. Uloží účtenku a výdajový doklad do účetnictví projektu.

1.6 Cizojazyčné doklady

Pokud jsou vaše účetní doklady v cizím jazyce (vyjma slovenštiny), napište k názvům položek české názvy (buď přímo na scan dokladu, nebo do elektronické tabulky).

1.7 Doklady v cizí měně

Pokud máte doklad v jiné měně než v českých korunách, je třeba částku v cizí měně převést na české koruny dle kurzu, který byl platný **v den placení**. Dle zákona používejte pro přepočítání [kurz ČNB](#).

1.8 Spolufinancování

Spolufinancování = veškeré finance mimo grant Nadace Via (tedy například vlastní peníze spolku, peníze získané na benefiční akci, grant od jiné nadace atd.)

Na spolufinancování se ptáme, abychom věděli reálnou šíři Vašeho projektu (grantová část Nadace Via může být pouze součástí většího celku). Uvedení spolufinancování je ovšem založeno na důvěře, doklady nekontrolujeme.

Závěrečné vyúčtování je tedy čistě o penězích z grantu, nikoli o všech užitých penězích ve Vašem projektu.

1.9 Pobídky na položky nad 40 000 Kč

Jak je uvedeno ve smlouvě, v případě, že nakupujete služby/vybavení v ceně převyšující 40 000 Kč od jednoho dodavatele, musíte si před tímto nákupem nechat předložit nabídky nejméně od 3 dodavatelů.

Kopie nabídek od dodavatelů přiložíte k závěrečnému vyúčtování (kopie mailů apod.). Poptávka bez odpovědi (například oslovíte dodavatele a on se Vám neozve zpět) se do toho nezahrnuje.

2 Zaměstnávání/vyplácení lidí

Nemůžeme proplatit doklad, který příjemce grantu vystaví sám sobě. Tyto věci se v rozpočtu řeší:

- a) v případě neformální skupiny kategorií Jiné náklady, které se nevyúčtovávají
- b) v případě neziskové organizace formou zaměstnání

2.1 Neformální skupina

2.1.1 Osobní náklady členů neformální skupiny

Pokud jde o **osobní náklady** v rámci Vaší neformální skupiny (plat za práci na projektu, náklady na ježdění vlastním autem či telefonování z osobního mobilu...), spadají položky do kategorie **Jiné náklady**, které nepodléhají vyúčtování (nebudeme požadovat účtenky). Pro vaše účetnictví doporučujeme zaevidovat formou výdajového pokladního dokladu (viz **kapitola 4.1.1 Faktury**).

Jako neformální skupina nemůžete nikoho zaměstnat (ani na DPP). Zbývají Vám dvě možnosti:

2.1.2 Fakturace služby

V případě externího lektora/řemeslníka,... Vám on vystaví daňový doklad (fakturu). V rozpočtu tato položka spadá pod sekci **Nemateriálové náklady/služby**.

Člověk Vám může vystavit fakturu, i když **nemá živnost**. Fakturou se vyjadřuje požadavek vůči druhému, aby zaplatil za specifikovaný úkon, zboží atd. určitou částku. Jedná se pouze o doklad o provedení služby. Do 30 000 Kč ročně navíc osoba vystavující fakturu příležitostný příjem nemusí danit. Případná povinnost zaplatit daň je na straně fakturující osoby jakožto příjemce peněz, ať již živnost má či nikoli.

Pokud jde ovšem o pravidelnou (opakující se) činnost, bude osoba potřebovat živnostenský list.

V rozpočtu tato položka spadá opět pod sekci **Nemateriálové náklady/služby**.

2.1.3 Smlouva o dílo

Lze uzavřít mezi kýmkoli (i dvěma sousedy). Hodí se pro případ:

- zhotovení určité věci (není-li na to kupní smlouva)
- údržba, oprava nebo úprava věci
- činnost s jiným výsledkem (tvorba počítačového programu, umělecké vystoupení)

Název smlouvy není rozhodující, smlouvy bývají nazvány jako smlouvy o hudebním vystoupení, o uměleckém výkonu apod. Důležité je, aby smlouva měla všechny **náležitosti**:

- účastníci smlouvy (objednatel-Vy a zhotovitel-umělec, řemeslník...)
- předmět smlouvy (přesnou specifikaci objednaného díla/výkonu)
- konečná cena za dílo/výkon bez možnosti dodatečných nákladů atd.
- závazné termíny (místo a délka vystoupení, datum dodání díla)
- ujednání pro případ nepředvídaných okolností (zrušení akce, nemoc)
- smluvní pokuty a sankce za nedodržení předem dohodnutých pravidel
- možnost odstoupení od smlouvy za porušení či nedodržení smluvních pravidel
- odpovědnost za vady při předání díla vč. záruční doby na dílo

U smlouvy o dílo si každý může ročně přivydělat až 30 000 Kč, neplatí se z toho sociální ani zdravotní pojištění a nevzniká tu ani povinnost podávat daňové přiznání.

Pokud jde ovšem o pravidelnou (opakující se) činnost, bude osoba potřebovat živnostenský list.

2.2 Nezisková organizace

2.2.1 Osobní náklady členů neformální skupiny

Osobní náklady členů organizace (plat za práci na projektu) se může vyplatit na základě pracovní smlouvy, položka spadá pod kategorii rozpočtu Osobní náklady.

Člen organizace, který není zaměstnancem organizace, může fakturovat (viz kapitola **2.1.2 Fakturace**).

Náklady za telefonování apod. v rozpočtu spadají pod IV. kategorii Jiné náklady.

Pokud potřebujete někoho na projekt externě zaměstnat, doporučujeme **Dohodu o provedení práce**. Pokud jde o jednorázovou aktivitu (například vystoupení umělce na akci), viz **2.1.3 Smlouva o dílo**.

POZOR! Pokud začínáme zaměstnávat zaměstnance na pracovní poměr nebo třeba jen na Dohodu, stává se z nás zaměstnavatel a musíme se **zaregistrovat na finančním úřadě**.

Nejjednodušší je zaregistrovat se jako plátce daně z příjmů fyzické osoby (FO) vybírané srážkou i jako plátce daně z příjmů FO ze závislé činnosti. Podrobnosti například [zde](#).

2.2.2 DPP

Popis DPP:

- jeden člověk může mít podepsaných více DPP u více zaměstnavatelů, ale i více DPP u jednoho zaměstnavatele (růžové **Prohlášení o dani** ovšem může podepsat jen u jednoho zaměstnavatele)
- je vždy na max. 300 hodin za kalendářní rok (limit platí i při řetězení DPP u jednoho zaměstnavatele)
- vhodné i pro studenty, důchodce, pracující na plný úvazek, ženy na mateřské/rodičovské dovolené
- **POZOR!** Od července 2017 DPP nelze uzavřít pro osoby evidované na úřadu práce, zde lze pouze Dohoda o pracovní činnosti
- hodinová odměna není stanovena, ale musí být vyšší než státem určená minimální hodinová mzda dle druhu práce, viz [Zákon 567/2006 Sb.](#), nejnižší je 66 Kč/hod.)
- pokud výdělek nedosáhne 10 000 Kč/měsíčně, neodvádíte za zaměstnance zdravotní ani sociální pojištění
- zaměstnanec nemá nárok na dovolenou
- na samotném DPP musí být uvedeno:
 - název Vaší organizace, sídlo organizace, IČO
 - jméno zaměstnance, trvalé bydliště, datum narození či rodné číslo
 - doba, na kterou se DPP uzavírá (může být na 1 den i na 1 rok)
 - hodinová mzda
 - pokud víte předem, tak i počet odpracovaných hodin a výsledná vyplácená částka (dělitelná počtem hodin tak, aby vyšla uvedená hodinová mzda)
 - frekvence proplácení (měsíčně/čtvrtletně)
 - pokud budete vyplácet bankovním převodem, nezapomeňte zaměstnance poprosit o číslo účtu a uveďte jej v textu DPP
 - pokud proplácíte i cestovní náklady, uveďte to též v DPP. Není-li proplácení cestovních náhrad smlouveno již v DPP, tak zaměstnanci nenáleží náhrada za jízdenky. To samé platí o stravném.

Danění DPP:

Pokud si člověk u Vás na DPP vydělal do 10 000 Kč/měsíc včetně

- a podepsal u Vás prohlášení o dani, bude se jeho výdělek danit 15% daní, zároveň však může uplatnit slevy na dani, daň pak většinou vyjde nula. Povinnost úhrady zdravotního pojištění je na daném zaměstnanci (pokud ho za něj neplatí jiný zaměstnavatel či stát)
- a nepodepsal u Vás prohlášení o dani, bude se jeho výdělek danit 15% daní (zdaníte vy jako organizace a zaměstnanci pošlete o to nižší plat)

Povinnost úhrady zdravotního pojištění je u výdělku do 10 000 Kč/měsíc vždy na daném zaměstnanci (pokud ho za něj neplatí jiný zaměstnavatel či stát)

Pokud si člověk u Vás na DPP vydělal nad 10 000 Kč/měsíc včetně

- a podepsal u Vás prohlášení o dani, výdělek se zdaňuje 15% daní a zaměstnanec může uplatnit slevy či zvýhodnění na děti
- a nepodepsal u Vás prohlášení o dani, výdělek se zdaňuje 15% daní a zaměstnanec nemůže uplatnit žádnou slevu

V tomto případě se ale již odvádí **sociální** a **zdravotní** pojištění za zaměstnance. Zaměstnanec hradí 11 % z hrubé mzdy, zaměstnavatel 34 % z hrubé mzdy. Základ daně se vypočte jako 1,34násobek hrubé mzdy a zaokrouhlí se na celé stovky Kč nahoru. Zaměstnanec má pak také **nárok na nemocenské dávky v případě nemoci**.

Vše řečené shrnuje tato tabulka z webu Finance.cz:

	1	2	3	4
Hrubá mzda	10 000	10 000	10 001	10 001
Podepsáno prohlášení k dani	NE	ANO	NE	ANO
Zdravotní a sociální pojištění (odvod zaměstnance)	0	0	1 100	1 100
Druh daně	Srážková	Zálohová	Zálohová	Zálohová
Daň	1 500	1 500	2 025	2 025
Sleva na dani	0	2 070	0	2 070
Daň po slevě	1 500	0	2 025	0
Čistá mzda (hrubá mzda minus pojištění minus daň)	8 500	10 000	6 876	8 901

3 Změna rozpočtu

Může se stát, že v průběhu realizace vašeho projektu zjistíte, že původní rozpočet ze žádosti, který se přikládá ke grantové smlouvě, neodráží realitu. Některé položky mohou být dražší, než jste čekali, jiné naopak levnější nebo si je dokonce seženete zdarma.

Pokud se jedná o navýšení/snížení ceny položek a **celková suma změn nepřekračuje 10 %** Vašeho grantu, maximálně však 5000 Kč, nemusíte o změnu žádat ani nás o ni informovat.

Pokud změna tuto částku přesahuje, nebo pokud se jedná o **nové položky**, které chcete přidat do rozpočtu (a které nejsou ve schváleném rozpočtu přiloženém ke smlouvě), je třeba požádat o změnu rozpočtu a odůvodnit ji.

Formulář žádosti najdete na webu programu či kontaktujte příslušné manažery programu, kteří vám formulář zašlou.

4 Vyúčtování závěrečné zprávy

Závěrečná zpráva se odevzdává **14 dní po konci projektu**, datum odevzdání máte uvedeno ve smlouvě. Skládá se z části textové a finanční – tou se zde budeme zabývat.

Prosíme, **nezasílejte nic fyzicky poštou**. Doklady přijímáme pouze v **elektronické podobě** (neověřené, čitelné, nepřekrývající se scany dokladů).

Příkládejte pouze doklady, které se vztahují k čerpání grantu poskytnutého Nadací Via. Není nutné dokládat kopie dokladů, kterými projekt spolufinancujete (tedy penězi z jiných zdrojů než je nadační příspěvek), musí však být ze zákona archivovány, viz kapitola **1.4 Jak dlouho doklady schovávat**).

Všechny doklady musí být **očíslované**, čísla dokladů musí být uvedena **v tabulce s vyúčtováním**, tak aby celé vyúčtování bylo přehledné (názvy dokladů tedy mohou být **doklad 1_dřevo, doklad 2_grafik**, netřeba je popisovat reálnými čísly z hlavičky dokladů jako je např. SKM_C22717101311251)

Pokud některé položky platíte celé či z části spolufinancováním (tedy vlastními penězi nepocházejícími z grantu), vyplňte adekvátní částky do tabulky do sloupce Spolufinancování. Sloupec **Utraceno z grantu** je určen výhradně pro peníze z nadačního příspěvku.

4.1 Nemateriálové náklady/Nákup služeb

4.1.1 Faktury

Faktura sama o sobě **NENÍ** daňovým dokladem o zaplacení, proto je potřeba navíc **VŽDY** dodat doklad o zaplacení. (Pod pojmem faktura si můžeme představit jen jakousi výzvu k zaplacení, a teprve výpis z účtu nebo potvrzení o zaplacení, je dokladem o skutečném zaplacení této výzvy - faktury).

- **platba převodem**: dodat výpis z účtu (stačí printscreen) příjemce grantu s označenou transakcí (ručně nebo v pdf souboru formou poznámky)
- **platba v hotovosti**: dodat výdajový pokladní doklad (u organizace i neformální skupiny) který vystaví příjemce nebo příjmový daňový doklad, který vystavuje fakturující osoba po zaplacení peněz od příjemce.

Výdejový/příjmový pokladní blok zakoupíte v papírnictví



4.1.2 Smlouvy o dílo

- **Platba převodem:** dodat výpis z bankovního účtu s vyznačenou platbou
- **Platba v hotovosti:** dodat řádně vyplněný výdajový doklad

4.1.3 Nájmy

Dodejte nájemní smlouvu a výpis z účtu s vyznačenou platbou (při platbě fakturou samozřejmě fakturu).

4.1.4 Energie

Dodejte fakturu a výpis z účtu s vyznačenou platbou.

4.1.5 Cestovné

Pokud cestoval zaměstnanec organizace

- **veřejnou/hromadnou dopravou:** řádně vyplněný a podepsaný cestovní příkaz (obě strany) + jízdenky
- **služebním autem:** řádně vyplněný a podepsaný cestovní příkaz (obě strany)
- **vlastním autem:** řádně vyplněný a podepsaný cestovní příkaz, kopie velkého technického průkazu
- **pronajatým autem** (carsharing – např. [Autonapůl](#)): fakturu + doklad o zaplacení

Pokud cestoval člověk, jenž není zaměstnanec organizace (např. člen neformální skupiny, člověk zaměstnaný na DPP)

- **veřejnou/hromadnou dopravou:**
 - a) fakturu
 - b) scany jízdenek + uzavřenou písemnou dohodu (například scan DPP, kde je zmíněno proplácení cestovného) s osobními údaji cestujícího a přehled jízdy

s informacemi o cestě: kdy, kam, důvod, počet km, kolik proplaceno + podepsaný výdajový pokladní doklad na danou částku

- **vlastním automobilem:**

a) fakturu

b) scan účtenky z nákupu pohonných hmot (datum by se mělo shodovat s datem jízdy) + uzavřenou písemnou dohodu s osobními údaji cestujícího (například scan DPP, kde je zmíněno proplácení cestovného), SPZ a spotřebu automobilu (kopie velkého technického průkazu) a přehled jízd s informacemi o cestě: kdy, kam, důvod, počet km, kolik proplaceno + podepsaný výdajový doklad na danou částku.

- **pronajatým autem** (carsharing – např. [Autonapůl](#)): fakturu + doklad o zaplacení

POZOR! NELZE DODAT POUZE ÚČTY ZA POHONNÉ HMOTY

4.2 Materiálové náklady

Faktury:

- **platba převodem:** dodat výpis z účtu příjemce grantu s označenou transakcí
- **platba v hotovosti:** dodat výdajový pokladní doklad (u organizace i neformální skupiny) který vystaví příjemce nebo příjmový daňový doklad, který vystavuje fakturující osoba po zaplacení peněz od příjemce.

Pokladní účtenky (stačí bez razítka tak, jak je dostanete v obchodě)

4.3 Doklad na jiné jméno než jméno příjemce

Všechny doklady musí být vystaveny na jméno příjemce grantu a všechny bankovní transakce musí probíhat skrz účet příjemce uvedený ve smlouvě.

Pokud se stane, že někdo z vašeho spolku/neformální skupiny nechá vystavit doklad na své jméno (například je uveden jako odběratel na faktuře), je k dokladu potřeba doložit **čestné prohlášení** plátce o tom, že daný doklad byl užit na zaplacení položky projektu.