



FINANČNÍ MANUÁL

pro příjemce grantu z programu Z Ukrajiny mezi nás

Obsah

1	Obecné informace	2
1.1	Danění grantu.....	2
1.2	Co se z grantu neproplácí.....	2
1.3	Jaké doklady schovávat	2
1.4	Jak dlouho doklady schovávat	3
1.5	Jak platit	3
1.6	Cizojazyčné doklady.....	3
1.7	Doklady v cizí měně.....	3
1.8	Spolufinancování.....	3
2	Zaměstnávání/vyplácení lidí – obecná pravidla	4
2.1	Neformální skupina	4
2.1.1	Osobní náklady členů neformální skupiny	4
2.1.2	Fakturace služby	4
2.1.3	Smlouva o dílo	4
2.2	Nezisková organizace	5
2.2.1	Osobní náklady členů neziskové organizace.....	5
2.2.2	DPP.....	5
2.2.3	Předseda organizace a zaměstnání v rámci projektu	5
3	Změna rozpočtu	6
4	Závěrečná zpráva a vyúčtování projektu.....	6
4.1	Materiálové náklady	7
4.2	Nemateriálové náklady / Nákup služeb	7
4.2.1	Faktury	7
4.2.2	Smlouvy o dílo.....	8
4.2.3	Nájmy	8
4.2.4	Energie	8
4.2.5	Cestovné.....	8
4.3	Osobní náklady / Jiné náklady	9
4.3.1	Osobní náklady.....	9
4.3.2	Jiné náklady	9
4.4	Doklad na jiné jméno než jméno příjemce	9

1 Obecné informace

Snažíme se maximálně zjednodušovat finanční stránku projektu (zejména závěrečné vyúčtování), každopádně je důležité mít ji v pořádku. Dvakrát ročně chodí do Nadace Via nezávislý auditor a vydává stanovisko do naší výroční zprávy, které slouží jako potvrzení pro naše dárce, že jejich peníze jdou tam, kam deklarujeme.

Pokud v manuálu nenajdete odpověď na svou otázku, neváhejte nám **dát vědět na ukrajina@nadacevia.cz** 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 může vztahovat osvobození od daně dle [zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů](#) (příjemcem fyzická osoba: § 4 odst. 1 písm. k); příjemcem právnická osoba: § 19b odst. 2 písm. b). Toto osvobození se neurčuje od výše částky, ale od vaší situace. Ta je individuální, proto všem podpořeným doporučujeme prokonzultovat svou situaci s vlastní(m) účetní(m).

1.2 Co se z grantu neproplácí

Alkohol, cigarety, doklad za benzín z čerpací stanice bez dokumentace (viz **kapitola 4.2.5 Cestovné**).

Jinak se proplácí vše z vašeho rozpočtu schváleného komisí, který je přiložen k vaší smlouvě. Pokud ve vašem rozpočtu nastanou změny, postupujte dle kapitoly **3 Změna rozpočtu**.

1.3 Jaké doklady schovávat

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

- účtenky z nákupů
- faktury od dodavatelů
- výdajové a příjmové pokladní doklady
- smlouvy a dohody o provedení práce

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 je opět nutné 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** období realizace neuznáváme (musíte je zaplatit z jiných zdrojů než z grantu).

Pokud přece jen nastane situace, kdy víte, že vám vzniknou náklady po datu skončení realizace, informujte nás a uzavřeme 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 schválením (nikoli tedy pouze zasláním) vaší **závěrečné zprávy**. Poté zpravidla již žádné doklady nevyžadujeme. Ovšem ze [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, detaily viz § 31 a 32 uvedeného zákona. Platí pro neziskové organizace i pro neformální skupiny.

1.5 Jak platit

Obecně je možné platit:

- a) **hotově** výběrem hotovosti z účtu příjemce grantu (platba 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 sken 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 znali reálnou šíři vašeho projektu (grant od Nadace Via může být pouhou částí 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.

2 Zaměstnávání/vyplácení lidí – obecná pravidla

2.1 Neformální skupina

2.1.1 Osobní náklady členů neformální skupiny

Osobní náklady v rámci vaší neformální skupiny (odměna za práci na projektu, náklady na jízdu autem či telefonování, ...) spadají do kategorie **Jiné náklady**, které nepodléhají vyúčtování (nebudeme požadovat účtenky). Pro vaše účetnictví doporučujeme zaevidovat formou výdajového pokladního dokladu (viz **kapitola 4.2.1 Faktury**).

Pokud jde o další lidi mimo váš tým, jako neformální skupina nemůžete nikoho zaměstnat (ani na DPP). Zbývají vám dvě možnosti:

2.1.2 Fakturace služby

V případě externího lektora/překladatele/... vám on vystaví daňový doklad (fakturu). V rozpočtu tato položka spadá do sekce **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. Příležitostný příjem do 30 000 Kč ročně navíc osoba vystavující fakturu 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 do sekce **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)
- údržby, opravy nebo úpravy věci
- činnosti 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, překladatel, ...)
- předmět smlouvy (přesná specifikace 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

2.2 Nezisková organizace

2.2.1 Osobní náklady členů neziskové organizace

Osobní náklady členů organizace (plat za práci na projektu) se mohou vyplatit na základě pracovní smlouvy, položka spadá do kategorie rozpočtu Osobní náklady.

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

Náklady za telefonování apod. v rozpočtu spadají do IV. kategorie Jiné náklady.

Pokud potřebujete někoho na projekt externě zaměstnat, doporučujeme **dohodu o provedení práce**. Pokud jde o jednorázovou aktivitu (například vystoupení umělce na akci), doporučujeme smlouvu o dílo, viz kapitola **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
- hodinová odměna není stanovena, ale musí být vyšší než státem určená minimální hodinová mzda dle druhu práce, viz [zákon č. 567/2006 Sb.](#))
- **POZOR! Od 1.1.2024 a dále od 1.7. 2024** je výraznější změna v zákoníku práce, která upravuje i DPP, ze kterého vyplývá v určitých případech i nárok na dovolenou – doporučujeme si projít [všechny změny](#)!

2.2.3 Předseda organizace a zaměstnání v rámci projektu

I předseda organizace může být zaměstnán na DPP v rámci projektu, pokud se náplně práce nepřekrývají (tedy že DPP bude na něco jiného, než co obsahuje funkce předsednictví).

V případě, kdy předseda spolku má jako jediný podpisové právo, tedy by „zaměstnal sám sebe“, doporučujeme připojit kontrolní podpisy orgánu spolku (podpisy členů spolku na určité dané členské schůzi).

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.

Kdy je třeba požádat o změnu rozpočtu:

- pokud celková změna přesahuje **10 %** vašeho grantu, **maximálně však 5 000 Kč** NEBO
- pokud se jedná o změny v různých kategoriích rozpočtu (například chcete snížit materiálové náklady a navýšit osobní náklady) NEBO
- pokud se jedná o **nové položky**, které chcete přidat do rozpočtu

V ostatních případech (celková změna je menší než 10 % vašeho grantu a jde o snížení/navýšení v rámci jedné kategorie) nemusíte o změnu žádat ani nás o ni informovat.

Žádost napište **normálně e-mailem** (co chcete změnit + zdůvodnění). Pokud změny dávají smysl a jsou zdůvodněny, schválíme je během pár dnů. V případě, že na vašem interním portále pro grantisty máte **změnový formulář**, vyplňte ten a zašlete nám na ukrajina@nadacevia.cz.

4 Závěrečná zpráva a vyúčtování projektu

Závěrečná zpráva se odevzdává **7–14 dní po konci projektu**, respektive 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** (notářsky neověřené, čitelné, nepřekrývající se skeny dokladů).

Přikládejte **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 (sloupec Číslo příslušných dokladů: uveďte vždy na řádek k dané položce, oddělte čárkou)**, tak aby celé vyúčtování bylo přehledné (názvy dokladů tedy mohou být **doklad 1_dřevo, doklad 2_grafik**, není vhodné 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 **Čerpání grantu** je určen výhradně pro peníze z nadačního příspěvku.

4.1 Materiálové náklady

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

Faktury:

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

V případě nákupu **bazarových věcí z druhé ruky** od (například přes Bazos.cz, Sbazar.cz atd.) je nutno dodat jedno z tohoto (a to i od fyzických osob):

1. Kupní smlouva mezi Vámi a prodejcem (vzorů najdete na internetu vícero, namátkou [tento](#))
2. Faktura vystavená prodejcem + výpis z vašeho účtu o zaúčtované platbě (k faktuře není třeba IČO a může ji vystavit i fyzická osoba; pokud půjde o příležitostný příjem, nepodléhá transakce dani ani dalším odvodům)

4.2 Nemateriálové náklady / Nákup služeb

4.2.1 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; teprve výpis z účtu nebo potvrzení o zaplacení je dokladem o skutečném zaplacení této výzvy – faktury.)

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

Výdajový/příjmový pokladní blok zakoupíte v papírnictví.



4.2.2 Smlouvy o dílo

- **Platba převodem:** dodejte smlouvu o dílo a zároveň výpis z bankovního účtu s vyznačenou platbou.
- **Platba v hotovosti:** dodejte smlouvu o dílo a zároveň řádně vyplněný výdajový doklad.

4.2.3 Nájem

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

4.2.4 Energie

Dodejte fakturu a výpis z účtu s vyznačenou platbou.

4.2.5 Cestovné

POZOR! NELZE DODAT POUZE ÚČTENKY Z BENZÍNOVÉ PUMPY ZA POHONNÉ HMOTY.

Pokud jste neformální skupina a chcete proplatit benzin, bude položka v rozpočtu spadat do IV. kategorie „Jiné náklady“, které se nevyúčtovávají. Doklad po vás tedy nebudeme vyžadovat, ale pro vaše účetnictví jej rozhodně doporučujeme schovat.

Pokud jste nezisková organizace, máte více možností, co dodat:

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. člověk zaměstnaný na DPP, fakturující lektor atd.),

- **veřejnou/hromadnou dopravou:**
 - a) fakturu
 - b) skeny jízdenek + uzavřenou písemnou dohodu (například sken DPP, kde je zmíněno proplácení cestovného) s osobními údaji cestujícího a přehled jízd s informacemi o cestě: kdy, kam, důvod, počet km, kolik proplaceno + podepsaný výdajový pokladní doklad na danou částku
- **vlastním automobilem:**
 - a) fakturu
 - b) sken účtenky z nákupu pohonných hmot (datum by se mělo shodovat s datem jízdy) + uzavřenou písemnou dohodu s osobními údaji cestujícího (například sken 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

4.3 Osobní náklady / Jiné náklady

Osobní náklady se vás týkají pouze, pokud jste **organizace**; „jiné náklady“ pouze, pokud jste **neformální skupina**. Více informací o zaměstnávání/vyplácení lidí viz **kapitola 2 Zaměstnávání/vyplácení lidí – obecná pravidla**.

Pod osobní/jiné náklady nespadá jakákoliv fakturace, byť by se jednalo o fakturovanou práci realizátorů projektu. Faktury spadají do oddílu služeb.

4.3.1 Osobní náklady

Jednotlivé náklady dokládejte prosím následujícím způsobem (nepožadujeme dokládání u neformálních skupin!):

Mzdy:

- mzdovými listy (výplatní pásky): osobní údaje mohou být začerněny, musí zůstat jméno + období. Nezapomeňte doložit i úhradu povinných odvodů státu (SP, ZP a daň) – ideálně výpisem z grantového účtu (položky označte).

Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti:

- uzavřenou dohodou;
- v případě, že byla dohoda proplácena v hotovosti, vyplněným a podepsaným výdajovým dokladem o převzetí peněz;
- v případě, že byla dohoda proplácena převodem na účet, výpisem z účtu s vyznačením platby; opět potřebujeme i doloženou úhradu povinných odvodů (tam, kde povinnost vzniká) výpisem z účtu (položky označte).

4.3.2 Jiné náklady

Od „jiných nákladů“ (čímž jsou myšleny osobní náklady v rámci vaší neformální skupiny - odměna za práci na projektu, náklady na jízdu autem či telefonování, ...) nepožadujeme účetní doklady. Pro vaše účetnictví doporučujeme tyto náklady zaevidovat formou výdajového pokladního dokladu (viz **kapitola 4.2.1 Faktury**).

Bližší informace ohledně vyplácení lidí v rámci neformální skupiny viz **kapitola 2.1 Neformální skupina**.

4.4 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.