**OBECNÁ PRAVIDLA PRO PŘEDLOŽENÍ VYÚČTOVÁNÍ POSKYTNUTÝCH PŘÍSPĚVKŮ**

Příspěvek Města je vyplácen na základě schválené **Dohody o poskytnutí příspěvku na činnost,** která podléhá schválení Radě města.

Příjemce se zavazuje podpisem smlouvy, že poskytovateli, umožní v termínu určeném poskytovatelem, **provést kontrolu** účetnictví v rozsahu poskytnutého příspěvku, v souladu se zákonem 320/2001 Sb., v platném znění a v souladu s vyhláškou 416/2004 Sb..

Příjemce se zavazuje vyúčtovat příspěvek např. do termínu: 30. 11. 2013 (tzn. do 31. 12. 2013 budou předány na finanční odbor kopie dokladů s hromadným vyúčtováním).

V případě, že příspěvek nebude vyúčtován do tohoto termínu nebo jeho užití bude v rozporu s touto dohodou, příjemce vrátí tento příspěvek do deseti dnů od obdržení písemné výzvy od poskytovatele na jeho účet. Pokud tento příspěvek nebude vrácen v termínu dle tohoto odstavce, zavazuje se příjemce zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,01% za každý den zpoždění.

Příjemce se zavazuje, že všechny doklady označí v návaznosti na výdaje hrazené z příspěvku – tzn., budou označeny **,,hrazeno z příspěvku města ŠM“.**

**Organizace (tzn. s.r.o., a.s., občanská sdružení atd.) a OSVČ (tj. osoby samostatně výdělečně činné) jsou povinny vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, dále se zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, a dalšími zákony (např. o DPH atd.).**

Vyúčtování tedy může být libovolně v souladu s těmito zákony – formou předložení kopie peněžního, nebo pokladního deníku (můžou být použita technická data organizace – tedy počítačové sjetiny z účetních programů, nebo excelová tabulka příjmů a výdajů) – v celkové hodnotě přijatého příspěvku. Dále žadatel předloží kopie dokladů s výdajovým dokladem organizace, zaúčtovaným v peněžním deníku, nebo pokladní knize. Zaúčtován bude i příjem příspěvku. Pokud je úhrada provedena přes bankovní účet, musí žadatel předložit i kopie bankovních účtů. Podstatou vyúčtování je odevzdání přehledné jakékoliv sjetiny, která bude obsahovat použité doklady z příspěvku Města, které budou v kopiích přiloženy. Toto vyúčtování bude dodáno na MěÚ do konce příslušného roku.

Na konci roku bude příjemci příspěvku sdělen termín fyzické kontroly na Městském úřadě – kam bude muset donést originály dokladů, pro kontrolu s již odevzdanými kopiemi. Kontrola je obdobná, daňové kontrole na Finančním úřadu – tedy kontroluje se soulad se zákonem o účetnictví. V dokladech se samozřejmě nesmí škrtat, přepisovat údaje apod. Důležitá je návaznost v úplných dokladových řadách, to znamená chronologické číslování dokladů. Součtová sestava by měla mít podpis odpovědné osoby, za předávané vyúčtování (kdo podepisuje smlouvu, zodpovídá za vyúčtování, nikoliv účetní organizace). U přijatých a výdajových dokladů organizace je potřeba mít podpisy osob, které peníze převzaly.

**563/1991 Sb. o účetnictví - § 1**

(1) Tento zákon stanoví v souladu s právem Evropské unie rozsah a způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost a podmínky předávání účetních záznamů pro potřeby státu.

(2) Tento zákon se vztahuje na

a) právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,

b) zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,

c) organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu,

d) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,

e) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, 1a) včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku.

f) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,

g) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu, 1b) pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h), nebo

h) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis,

(dále jen "účetní jednotky"). Ustanovení písmen d) až h) se použijí i pro zahraniční fyzické osoby.

**§ 6**

(1) Účetní jednotky jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, (dále jen "účetní případy") účetními doklady.

(2) Účetní jednotky jsou povinny zaznamenávat účetní případy v účetních knihách (dále jen "účetní zápisy") pouze na základě průkazných účetních záznamů podle odstavce 1.

**§ 13 Účetní knihy**

(1) Účetní jednotky účtují, pokud tento zákon nestanoví jinak

a) v deníku (denících), v němž účetní zápisy uspořádají z hlediska časového (chronologicky) a jímž prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období,

b) v hlavní knize, v níž účetní zápisy uspořádají z hlediska věcného (systematicky),

c) v knihách analytických účtů, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy,

d) v knihách podrozvahových účtů, ve kterých se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách podle písmen a) a b).

**VEDENÍ DAŇOVÉ EVIDENCE**

V roce 2004 zaniklo v České republice jednoduché účetnictví a zůstalo pouze účetnictví podvojné. Svým způsobem na zaniklé jednoduché účetnictví navazuje **daňová evidence**. **Vedení daňové evidence** pracuje na podobných principech. Ustanovení §7b odst. 1 zákona č.586/1992 Sb. zákona o daních z příjmu stanovují obsah **daňové evidence** nikoli však formu jeho zpracování. Zde je ponechán prostor pro individuální zpracování příjmů a výdajů v mezích zákona. Nejčastějšími formami **vedení daňové evidence** jsou deníky příjmů a výdajů nebo evidenční karty. Toto ustanovení se vztahuje na fyzické osoby, které nevedou účetnictví a uplatňují daňové výdaje ve skutečné výši. Jedná se tedy o osoby, které před rokem 2004 vedli jednoduché účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb.

Pomocí **vedení daňové evidence** dochází k zajištění základu daní z příjmu, přehled o příjmech a výdajích, v členění potřebném pro zjištění daní a také přehled o stavu majetku a závazcích, které ovlivňují daň z příjmu.

**Náležitosti dokladů**

* **Běžný daňový doklad**

Daňový [doklad](http://www.ekaskada.cz/helpsystem/html/DC_OBDO_H.htm) je pojem vyskytující se v zákoně o dani z přidané hodnoty a v zákoně o spotřebních daních, tento text se vztahuje pouze na daňový doklad dle zákona o dani z přidané hodnoty.

Jedná se o externí účetní doklad vyhotovovaný plátcem DPH za každé zdanitelné plnění pro jiného plátce, výjimku tvoří pouze doklad o použití dle § 29 odst. 2 zákona o dani z přidané hodnoty. Popis daňového dokladu a jeho veškeré náležitosti jsou upraveny v § 28 zákona o dani z přidané hodnoty.

**Náležitosti daňového dokladu**

Závazné náležitosti daňového dokladu vymezuje § 28 zákona o dani z přidané hodnoty. Běžný daňový doklad musí obsahovat:

* + obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, [sídlo](http://www.ekaskada.cz/helpsystem/html/FUN_VlastniAdresyPouzitiProTisk_H.htm#SIDLO_PO) nebo [místo podnikání](http://www.ekaskada.cz/helpsystem/html/FUN_VlastniAdresyPouzitiProTisk_H.htm#MISTO_PODNIKANI_FO) plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
  + daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
  + obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
  + daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,
  + evidenční číslo daňového dokladu,
  + rozsah a předmět plnění,
  + datum vystavení daňového dokladu,
  + datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
  + jednotkovou cenu bez daně, případně slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně
  + základní nebo snížená sazba daně, případně sdělení, že se jedná o zdanitelné plnění osvobozené o povinnost uplatnit daň na výstupu podle § 46 nebo 47 zákona o dani z přidané hodnoty,
  + výši daně; tato daň může být zaokrouhlena na celé koruny tak, že částka 0,50 koruny a vyšší se zaokrouhlí na celou korunu nahoru a částka nižší než 0,50 koruny se zaokrouhlí na celou korunu dolů.

Protože je daňový doklad obvykle i účetním dokladem, musí samozřejmě mít i jeho náležitosti.

Jsou-li součástí zdanitelného plnění uvedeného na daňovém dokladu plnění s různými sazbami daně, popř. osvobozené od daně, musí být na tomto dokladu uvedeny výše ceny bez daně celkem a výše daně celkem oddělené podle jednotlivých sazeb daně.

* **Zjednodušený daňový doklad**

Plátce uskutečňující zdanitelná plnění s úhradou za hotové, prostřednictvím platební karty nebo šekem je povinen jinému plátci na požádání vystavit zjednodušený daňový doklad, a to ihned při uskutečnění zdanitelného plnění. Zjednodušený daňový doklad je možno vystavit jen na zdanitelná plnění v ceně celkem včetně daně nejvýše 10 000 Kč.

Zjednodušený daňový doklad popisuje § 28 odst. 4 zákona o dani z přidané hodnoty, který mj. říká že nemusí obsahovat všechny náležitosti běžného daňového dokladu.

**Náležitosti zjednodušeného daňového dokladu**

Na tomto dokladu stačí uvést

* + obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, [sídlo](http://www.ekaskada.cz/helpsystem/html/FUN_VlastniAdresyPouzitiProTisk_H.htm#SIDLO_PO) nebo [místo podnikání](http://www.ekaskada.cz/helpsystem/html/FUN_VlastniAdresyPouzitiProTisk_H.htm#MISTO_PODNIKANI_FO) plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
  + daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
  + evidenční číslo daňového dokladu,
  + rozsah a předmět zdanitelného plnění,
  + datum vystavení dokladu,
  + datum uskutečnění zdanitelného plnění (zpravidla shodné s datem vystavení),
  + výše ceny celkem (včetně daně),
  + základní nebo snížená sazba daně, případně sdelění, že se jedná o zdanitelné plnění osvobozené o povinnosti uplatnit daň na výstupu podle § 46 nebo 47 zákona o dani z přidané hodnoty,

Oproti běžnému daňovému dokladu zde není nutno uvádět identifikační údaje o příjemci zdanitelného plnění (kupujícím), cenu lze uvést celkem včetně DPH a postačí uvést pouze příslušnou sazbu DPH.

Oproti běžnému daňovému dokladu zde za správnost vypočtené výše daně pro účely odpočtu daně ze zjednodušeného dokladu odpovídá plátce, pro něhož se zdanitelné plnění uskutečňuje (příjemce, kupující), i když je na zjednodušeném daňovém dokladu uvedena plátcem uskutečňujícím zdanitelné plnění.

* **Účetní doklad**

Účetní doklad je účetní záznam, kterým účetní jednotka prokazuje skutečnosti na něm uvedené.

**Náležitosti účetního dokladu**

Závazné náležitosti účetního dokladu vymezuje § 11 zákona o účetnictví - účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

* + označení účetního dokladu,
  + obsah účetního případu a jeho účastníky,
  + peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
  + okamžik vyhotovení účetního dokladu,
  + okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
  + podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Náležitosti účetního dokladu mohou být umístěny i na jiných než účetních záznamech (např. daňová přiznání apod.). Tyto záznamy se uschovávají po stejnou dobu jako účetní doklad.

Účetní doklady rozlišujeme na externí (vnější) a interní (vnitřní). Interní doklady zachycují případy uvnitř účetní jednotky (např. příjemky a výdejky materiálu, storno doklady apod.), externí doklady pak zachycují případy vznikající ve styku s ostatními účetními jednotkami (dodavatelské a odběratelské firmy, banky, pojišťovny, atd.).