



# FINANČNÍ MANUÁL

**pro grantisty a grantistky Nadace Via**

verze: 2024

# Obsah

FINANČNÍ MANUÁL .....	0
<b>1 Obecné informace.....</b>	<b>2</b>
1.1 Danění grantu.....	2
1.2 Co se z grantu neproplácí .....	2
1.3 Jaké doklady schovávat .....	2
1.4 Jak platit.....	3
1.5 Cizojazyčné doklady.....	3
1.6 Doklady v cizí měně .....	3
1.7 Spolufinancování .....	3
<b>2 Zaměstnávání/vyplácení lidí .....</b>	<b>4</b>
2.1 Fyzická osoba.....	4
2.1.1 Osobní náklady.....	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 a členek neziskové organizace .....	5
2.2.2 DPP .....	5
2.2.3 Předseda či předsedkyně organizace a zaměstnání v rámci projektu .....	6
<b>3 Změna rozpočtu .....</b>	<b>6</b>
<b>4 Závěrečná zpráva a vyúčtování projektu .....</b>	<b>6</b>
4.1 Nemateriálové náklady / Nákup služeb.....	6
4.1.1 Faktury .....	6
4.1.2 Smlouvy o dílo .....	7
4.1.3 Nájem.....	7
4.1.4 Energie .....	7
4.1.5 Cestovné .....	7
4.2 Materiálové náklady.....	8
4.3 Doklad na jiné jméno než jméno příjemce či příjemkyně .....	8

# 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 audit a vydává stanovisko do naší výroční zprávy, které slouží jako potvrzení pro naše dárce a dárně, že jejich peníze jdou tam, kam deklaruujeme.

**Při vyúčtování grantu z programu Nebojme se komunální politiky nám nebudete zasílat doklady, v závěrečné zprávě budete uvádět pouze položkový rozpočet (tedy jaké částky jste reálně utratili za konkrétní položky). Je ale potřeba mít všechny doklady v pořádku a uschované – v rámci auditu si můžeme doklady vyžádat i po ukončení projektu, zároveň máte povinnost je minimálně 5 let uschovávat (§ 31 a 32 [zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.](#)). Platí pro neziskové organizace i pro fyzické osoby.**

Pokud v manuálu nenajdete odpověď na svou otázku, neváhejte nám **dát vědět na [nkp@nadacevia.cz](mailto:nkp@nadacevia.cz) a danou věc doplníme.**

## Danění grantu

Granty vyplacené na základě smlouvy o nadačním příspěvku jsou de facto darem (bezúplatným příjmem) a jako takové jsou předmětem daně z příjmu a je nutné se zaměřit na konkrétní způsob zdanění, resp. **osvobození od daně**. Nadační příspěvek poskytnutý Nadací Via je možné od daně z příjmu osvobodit na základě [zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů](#) (pokud je příjemcem či příjemkyní fyzická osoba: § 4 odstavec (1) písm. j) 2; pokud je příjemcem či příjemkyní právnická osoba: § 19b odst. 2 písm. b) a nebo c)). Všem podpořeným doporučujeme **prokonzultovat svou situaci s vlastní/m účetní/m či daňovým poradcem či poradkyní**.

## Co se z grantu neproplácí

Alkohol, cigarety, doklad za benzín z čerpací stanice bez dokumentace (viz kapitola **0 Cestovné**).

Jinak se proplácí vše z vašeho rozpočtu schváleného komisí, který je v žádosti. Pokud ve vašem rozpočtu nastanou změny, postupujte dle kapitoly **0 Změna rozpočtu**.

## Jaké doklady schovávat

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

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

**POZOR!** Všechny doklady musí být **na jméno příjemce či příjemkyně grantu**, tedy neziskové organizace / fyzické osoby. Nikoli tedy například na člena či členku organizace, kteří nejsou uvedeni ve smlouvě jako **příjemce či příjemkyně grantu**.

Podobně platíte-li něco z grantu kartou / bankovním převodem, vždy se musí jednat o bankovní účet příjemce či příjemkyně 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.

## Jak platit

Obecně je možné platit:

- a) **hotově** výběrem hotovosti z účtu příjemce či příjemkyně grantu (platba faktury, v obchodě apod.)
- b) **bankovním převodem** z účtu příjemce či příjemkyně grantu. Nikdy z jiného účtu!
- c) **kartou** z účtu příjemce či příjemkyně. Nikdy z jiného účtu!

Příklad: Jsem člen/ka organizace, 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.

## 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).

## 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](#).

## 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.

# Zaměstnávání/vyplácení lidí

## Fyzická osoba

### Osobní náklady

**Osobní náklady** (např. náklady na jízdu autem) doporučujeme zaevidovat formou výdajového pokladního dokladu (viz **kapitola 0 Faktury**).

-----

Pokud jde o další lidi, jako fyzická osoba nemůžete nikoho zaměstnat (ani na DPP). Zbývají vám dvě možnosti:

### Fakturace služby

V případě externího odborníka či odbornice (řemeslné práce, honorář za seminář apod.) vám oni vystaví daňový doklad (fakturu).

Člověk vám může vystavit fakturu, i když **nemá živnost**. Fakturou se vyjadřuje požadavek vůči druhému člověku, 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.

### Smlouva o dílo

Lze uzavřít mezi kýmkoli (i dvěma sousedy či sousedkami). 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/ka – vy a zhotovitel/ka – umělkyně, řemeslník, ...)
- 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

## Nezisková organizace

### Osobní náklady členů a členek neziskové organizace

Člen/ka organizace bez zaměstnaneckého poměru s organizací může fakturovat (viz kapitola **0 Fakturace**).

---

Pokud potřebujete někoho na projekt externě zaměstnat, doporučujeme **dohodu o provedení práce**. Pokud jde o jednorázovou aktivitu (například vystoupení umělkyně na akci), doporučujeme smlouvu o dílo, viz kapitola **0 Smlouva o dílo**.

**POZOR!** Pokud začínáme někoho zaměstnávat 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](#).

### 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 studentky, důchodce, pracující na plný úvazek, lidi 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 je výraznější změna v zákoníku práce, která upravuje i DPP ze kterého např. vyplývá v určitých případech nárok na dovolenou. Doporučujeme si projít všechny změny.

- v samotné DPP musí být uvedeno:
  - název vaší organizace, sídlo organizace, IČO
  - jméno zaměstnance nebo zaměstnankyně, 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 či zaměstnankyni 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, zaměstnanci nenáleží náhrada za jízdenky. To samé platí o stravném.

## Předseda či předsedkyně organizace a zaměstnání v rámci projektu

I předseda či předsedkyně organizace může být zaměstnán/a 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 pouze předseda či předsedkyně spolku má podpisové právo, tedy by „zaměstnal/a sebe“, doporučujeme připojit kontrolní podpisy orgánu spolku (podpisy členů či členek spolku na určité dané členské schůzi).

## Změna rozpočtu

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

Kdy je třeba zažádat o změnu rozpočtu:

- pokud celková změna přesahuje 10 % vašeho grantu
- pokud se jedná o **nové položky**, které chcete přidat do rozpočtu

Napište nám e-mail s požadovanou změnou rozpočtu a vysvětlením. Pokud změny dávají smysl a jsou zdůvodněny, schválíme je během pár dnů.

V ostatních případech (celková změna je menší než 10 % vašeho rozpočtu a nejde o přesuny mezi různými kategoriemi rozpočtu) nemusíte o změnu žádat ani nás o ní informovat.

## Závěrečná zpráva a vyúčtování projektu

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

Doklady nám nemusíte zasílat, jen uděláte jejich výčet v rámci závěrečné zprávy. Je ale potřeba je mít k dispozici pro náhodnou kontrolu v rámci auditu nebo pro finanční kontrolu vaší osoby či organizace.

## Nemateriálové náklady / Nákup služeb

### Faktury

Faktura sama o sobě NENÍ daňovým dokladem o zaplacení, proto je potřeba mít navíc VŽDY 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:** uschovejte si výpis z účtu (stačí printscreen) příjemce či příjemkyně grantu
- **platba v hotovosti:** uschovejte si výdajový pokladní doklad (u organizace i fyzické osoby), který vystaví příjemce či příjemkyně grantu, nebo příjmový daňový

doklad, který vystavuje fakturující osoba po obdržení peněz od příjemce či příjemkyně grantu

Výdajový/příjmový pokladní blok zakoupíte v papírnictví.



### Smlouvy o dílo

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

### Nájmy

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

### Energie

Uschovejte si fakturu a výpis z účtu s vyznačenou platbou.

### Cestovné

Pokud jste fyzická osoba, pro vaše účetnictví si uchovejte doklad o zaplacení (účtenka).

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

Pokud cestoval zaměstnanec či zaměstnankyně 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

## Materiálové náklady

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

### Faktury:

- **platba převodem:** uschovejte si výpis z účtu příjemce či příjemkyně grantu s označenou transakcí
- **platba v hotovosti:** uschovejte si výdajový pokladní doklad (u organizace i fyzické osoby), který vystaví příjemce či příjemkyně grantu, nebo příjmový daňový doklad, který vystavuje fakturující osoba po obdržení peněz od příjemce či příjemkyně 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 či prodejkyň (vzorů najdete na internetu vícero, namátkou [tento](#))
2. Faktura vystavená prodejcem či prodejkyň + 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)

## Doklad na jiné jméno než jméno příjemce či příjemkyně

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

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