

Obsah

PŘEDMLUVA.....	6
1. ÚVOD DO NEZISKOVÉHO SEKTORU.....	8
1.1 OPODSTATNĚNÍ EXISTENCE NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	8
1.2 DEFINICE SOUKROMÉHO NEZISKOVÉHO SEKTORU	9
Funkce soukromého neziskového sektoru	10
1.3 TYPOLOGICKÉ ZNAKY NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	11
2. CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ	14
2.1 SPOLKY.....	14
Založení spolku	14
Pobočné spolky	15
Členové a členství	16
Vnitřní organizace spolku	16
Nejvyšší orgán spolku	17
Kontrolní komise	18
Rozhodčí komise	18
Zrušení spolku	18
2.2 OBECNÉ PROSPĚŠNÉ SPOLEČNOSTI	19
Vznik	19
Organizace o. p. s.	20
Činnosti	21
Hospodaření	21
Zánik	22
2.3 NADACE A NADAČNÍ FONDY	24
Nadace	24
Nadační fondy	26
2.4 ÚSTAVY.....	26
Vznik a orgány ústavu	27
Funkování a zánik ústavu	28
2.5 CÍRKVE, NÁBOŽENSKÉ SPOLEČNOSTI A CÍRKEVNÍ PRÁVNICKÉ OSOBY.....	28
Vznik	28
3. OBECNÝ ÚVOD DO HOSPODAŘENÍ	31
3.1 ÚVOD DO HOSPODAŘENÍ	31
Pojem hospodaření	31
Cíl hospodaření	31
Hospodář a jeho práce	32
Vztahy mezi hospodářem a dalšími činovníky v oblasti hospodaření	35
Odpovědnost za hospodaření	36
3.2 PRÁVNÍ OSOBNOST A VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ	38
Právní osobnost a svéprávnost	38
Statutární orgán NNO	38
Povinnosti neziskové organizace	39
3.3 PŘEDPISY OVLIVŇUJÍCÍ ORGANIZACI	41
Právní předpisy	41
Charakteristika právních předpisů upravujících účetnictví	42
Vnitřní předpisy organizace	43
VNITŘNÍ PŘEDPIS UPRAVUJÍCÍ KONÁNÍ AKCÍ	47
3.4 NEJČASTĚJŠÍ SMLOUVY A JEJICH NÁLEŽITOSTI	48
Obecný úvod	48
Právní úprava smluv	48
Charakteristika vybraných smluv	49
Smluvní úprava nájmu prostor	51
Smluvní úprava vztahů s pracovníky	52
Proces uzavírání smluv	52
Smlouva jako účetní záznam	54
4. JEDNOTLIVÉ OBLASTI HOSPODAŘENÍ ...	69
4.1 DOKLADY A PROPLÁČENÍ NÁHRAD.....	69
Doklady	69
Účetní doklady	78
4.2 CESTOVNÍ NÁHRADY	85
Proplácení cestovních náhrad zaměstnancům	85
Proplácení cestovních náhrad dobrovolníkům	86
Výpočet cestovného a náležitosti k proplacení	89
4.3 TELEKOMUNIKAČNÍ NÁHRADY	95
Opakované náhrady	95
Jednorázové proplacení	97
4.4 PLATEBNÍ STYK.....	102
Pokladna a její správa	102
Běžný účet a jeho správa	114
Zálohy	119
4.5 AUTOMOBIL VE VLASTNICTVÍ NNO.....	121
Postup při a po pořízení osobního automobilu do vlastnictví	121
Pravidla pro používání služebního automobilu	122
Kniha jízdy	124
Daňové souvislosti	125

4.6 MAJETEK.....	125
Obecné dělení majetku	126
Evidence majetku	129
Nabytí a pozbytí majetku	131
Opravy, údržba a investice do majetku	131
4.6 INVENTARIZACE	133
Úvod do problematiky a základní pojmy	133
Postup provedení inventarizace	135
4.7 FINANČNÍ ŘÍZENÍ NNO	140
Úvod do finančního řízení	140
Rozpočet a jeho tvorba	141
4.8 FINANČNÍ ZDROJE NNO	149
Vlastní zdroje	149
Cizí zdroje	151
Potenciální zdroje	151
Evidence využití prostředků	155
Podoba projektu či žádosti o finanční prostředky	156
4.9 NÁJMY VLASTNÍHO MAJETKU	165
Pronájem – daňové aspekty	165
Pronájem – účetní souvislosti	166
4.10 VÝROČNÍ ZPRÁVA A ZPRÁVA O HOSPODAŘENÍ.....	169
Výroční zpráva	169
Zpráva o hospodaření	170
4.11 VÝKAZNICTVÍ A ČTENÍ VÝKAZŮ	177
Úvod do výkaznictví	177
Rozvaha (bilance)	177
Výsledovka (Účet zisku a ztráty)	178
Příloha k účetní závěrce	179
4.12 KONTROLA HOSPODAŘENÍ.....	182
Úvod do kontroly hospodaření	182
Vnitřní kontrolní orgán – revizní komise	183
Postup interní kontroly hospodaření	185
Rekapitulace	187
Další kontrolní mechanismy	188
4.13 ARCHIVACE ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ	191
Obecná úprava úschovy účetních záznamů	191
Zvláštní případy úschovy dokumentů	192

5. NNO JAKO DAŇOVÝ PLÁTCE ČI POPLATNÍK..... 195

5.1 ÚVOD DO DANÍ.....	195
Základní pojmy	195

5.2 PŘEHLED JEDNOTLIVÝCH DANÍ A JEJICH CHARAKTERISTIKA.....	196
Daň z nemovitých věcí	196
Daň za nabytí nemovitých věcí	199
Daň silniční	201
Daň z přidané hodnoty	202
Spotřební daně	203
5.3 PROBLEMATIKA VYBRANÝCH DANÍ PODROBNĚJI	205
Problematika darů obecně	205
5.4 DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	210
Základní pojmy k DPH	210
5.5 DAŇ Z PŘÍJMŮ PRÁVNICKÝCH OSOB	221
Úvod do problematiky daně z příjmů PO	221
Druhy činností NNO	223
Postup NNO, která nemusí podávat daňové přiznání	226
Výpočet daně z příjmů právnických osob	226
Daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob	231

6. NNO JAKO ZAMĚSTNAVATEL..... 233

6.1 NÁSTUP PRACOVNÍKA DO PRACOVNÍHO POMĚRU A PŘIHLÁŠENÍ K POJISTNÉMU	233
Druhy dohod o práci	233
Další informace nutné k vedení evidence a registracím	235
Postup registrace zaměstnance a zaměstnavatele při zaměstnání prvního pracovníka	236
6.2 POSTUP VÝPOČTU MZDY K VÝPLATĚ.....	247
Vedení administrativy měsíčních mezd	249
Postup při skončení zdaňovacího, resp. kalendářního roku	250
6.3 POSTUP PŘI PROPUŠTĚNÍ PRACOVNÍKA	258
Zadání ukázkového příkladu pro vyplnění formulářů	259

EKONOMIKA NEZISKOVÉ ORGANIZACE..... 262