

# Postupy účtování nedobytných pohledávek (nezaplaceného stravného) v ŠJ

Veřejná informační služba, spol. s r.o.

Ing. Pavel FencI

## 1 Obsah

---

<b>2</b>	<b>Obecná východiska pro vymáhání pohledávek .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Řešení nedobytných pohledávek a jejich odpis .....</b>	<b>2</b>
3.1	Účetní odpis pohledávek .....	3
3.2	Daňový odpis pohledávek.....	4
<b>4</b>	<b>Řešení nevratných závazků a jejich odpis .....</b>	<b>4</b>

## 2 Obecná východiska pro vymáhání pohledávek

---

*Jakým způsobem má školní jídelna postupovat v případech, kdy vymáhá pohledávku – obvykle dlužné stravné nezaplacené strávnickem. Jak postupovat v případě, kdy strávnick dluží malé částky za stravné a je zřejmé, že náklady na vymáhání soudem by značně převýšily tuto částku? Kdy a jak mohu odepsat nedobytnou pohledávku do nákladů?*

Podívejme se, jaké možnosti nám legislativa nabízí.

Obec je zřizovatelem škol v místní působnosti podle **zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)**, jejichž součástí jsou i školská zařízení (školní jídelny), která poskytují služby a doplňují nebo podporují vzdělávání v souladu s § 7 odst. 4 tohoto zákona. Zřizovatelem jmenovaný ředitel nebo ředitelka (školy nebo školského zařízení tj. školní jídelny) je **ve smyslu § 183 odst. 1 školského zákona správním orgánem podle zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu**. Má tak možnost rozhodnout o snížení nebo prominutí úplaty za poskytované školské služby v souladu s § 123 odst. 4 školského zákona.

Výše pohledávky, kterou ředitel nebo ředitelka školy nebo školského zařízení může vlastním rozhodnutím snížit nebo prominout, je obvykle určena zřizovací listinou, případně směrnicí zřizovatele subjektu, resp. řádem školy či řádem školní jídelny. Organizace si dále k řízení vlastních vnitro-organizačních procesů zakládá vlastní vnitřní směrnici (obvykle Směrnice o evidenci, vymáhání a odpisu pohledávek). Tato směrnice je založena na základě **zákona o majetku České republiky č. 219/2000 Sb. a k provedení ustanovení § 31, 32, 35, 36, 37 a 47**. Zde je obvykle stanoven přesný postup pro:

- obsahové vymezení pohledávky a její výše
- způsob vymáhání pohledávek podle jejich výše
- věcné náležitosti a časová posloupnost rozesílání dílčích výzev k úhradě pohledávky (upomínky)
- alternativní možnosti řešení
- pokus o smír
- soudní vymáhání pohledávek
- prominutí pohledávky a její odpis

Základním předpokladem úspěšného vymáhání pohledávek je **řádně vedená evidence pohledávek školní jídelny tak, aby bylo nejen možné přesně stanovit výši pohledávky, ale především doložit, jak a kdy daná pohledávka vznikla**. K prokázání oprávněnosti vymáhání pohledávky nestačí vést evidenci účetních dokladů, ale i evidenci ostatních dokumentů dokládajících oprávněnost pohledávky. Za tímto účelem u dlužného stravného běžně postačí evidence v SW Stravné, jehož hlavním účelem je právě evidence objednávek (vznik pohledávky) a plateb (úhrada pohledávky) za stravné a ostatní související služby školní jídelny. Mezi další vhodné doklady může patřit například smlouva o stravování případně obchodní korespondence v dané věci.

## 3 Řešení nedobytných pohledávek a jejich odpis

---

Vymáhání pohledávek je velmi obtížné a zdouhavé z důvodu, že většina dlužníků patří do kategorie sociálně slabých občanů a dlužnou částku nelze vymáhat, protože žijí na hranici sociálního minima, a dále pak proto, že soudy neřeší případy aktuální, ale až několik let staré. Na následujících řádcích se tak nebudeme zabývat všemi alternativami vymáhání pohledávek, ale budeme se soustředit pouze na variantu, kdy pohledávka splňuje náležitosti pro její prominutí dle uvedených vnitro-organizačních předpisů, tj. pohledávku není možné od strávnicka vymoci a je třeba přistoupit k jejímu odpisu.

Při zařazování pohledávky mezi nedobytné (tzv. vyřazené pohledávky – např. prominutí a odpis pohledávky) vždy platí, že při jejím vymáhání organizace využila všech zákonných prostředků a prokazatelně provedla veškeré úkony, které jsou nezbytné pro její vymáhání. Pohledávku lze odepsat do nákladů v případě, že její vymáhání bylo prokazatelně doloženo jako opakovaně neúspěšné a že se tedy jedná o pohledávku nedobytnou. Při odpisu pohledávky je nutné zohlednit tyto skutečnosti:

- a) výši pohledávky,
- b) osobu dlužníka,
- c) poměr mezi náklady vymáhání pohledávky a výši pohledávky,
- d) zavinění odpovědného pracovníka za nevymahatelnou pohledávku.

To, zda v rámci těchto skutečností bude pohledávka zařazena mezi nedobytné či nikoliv je již opět věcí příslušného „nastavení“ organizačních předpisů (směrnic), kde lze zohlednit například tyto faktory:

- prominutí úhrady pohledávky a provedení jejího odpisu na základě písemného návrhu na prominutí pohledávky, který po předchozím schválení ve škodní a likvidační komisi schválí také zřizovatel (orgány obce),
- nelze prokázat, že pohledávka trvá nebo nelze dostatečně prokázat její výši a není předpoklad pro to, že by její výši určil soud,
- dlužník zemřel a pohledávka nemohla být uspokojena ani vymáháním na dědicích dlužníka,
- ze všech okolností je zřejmé, že další vymáhání pohledávky by nebylo úspěšné
- je-li pravděpodobné, že by náklady vymáhání přesáhly její výtěžek
- upustit od vymáhání pohledávky je možné také v případě, že její jmenovitá hodnota včetně příslušenství nepřesahuje směrnici stanovenou částku (obvykle drobnou částku cca do 1000 Kč) a dlužník odmítá dluh dobrovolně splnit.

### 3.1 Účetní odpis pohledávek

Nedobytné pohledávky lze odepisovat jak daňově, tak účetně. Obecná pravidla pro účetní odpis pohledávek definuje **Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 706 - Opravné položky a vyřazení pohledávek v bodě 5. Obecná pravidla k postupům účtování o vyřazení pohledávek** a v bodě 6. **Postup účtování o vyřazení pohledávek**.

Podle ČÚS o vyřazení pohledávek účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu **557 – Náklady z vyřazených pohledávek** se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušného syntetického účtu pohledávek (31X). O těchto pohledávkách se dále účtuje v souladu s § 48 a § 50 písm. a) vyhlášky zároveň na stranu MÁ DÁTI podrozvahového účtu **905 – Vyřazené pohledávky** se souvztažným zápisem na stranu DAL podrozvahového účtu **999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům**. Účetní případ pak bude vypadat následovně:

**557 MD // 31X D** (obvykle účty 311, 315, ...)  
**905 MD // 999 D**

V případě, že dojde k úhradě vyřazené pohledávky, účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu účtových skupin 22, 23, 24 nebo 26 se souvztažným zápisem na stranu DAL syntetického účtu **643 – Výnosy z vyřazených pohledávek**. O částku provedené úhrady se sníží hodnota pohledávky na podrozvahových účtech. Účetní případ v případě úhrady vyřazené pohledávky pak vypadá takto:

**např. 241 nebo 261 // 643**  
**- 905 // -999 (pouze ve výši úhrady)**

Účetní odpis je možné provést stejným způsobem u všech nedobytných pohledávek, tzn. i v případě nesplnění podmínek stanovených zákonem o dani z příjmu. Vzniklý náklad je však daňově neuznatelný!

## 3.2 Daňový odpis pohledávek

Daňový odpis pohledávky je možný pouze v okamžiku, že jsou splněny podmínky stanovené § 24 odst. 2 písm. y) zákona o daních z příjmů (dlužník zemřel nebo je v exekucím, konkurzním či vyrovnacím řízení apod.). Tento odpis je daňově uznatelným nákladem.

## 4 Řešení nevratných závazků a jejich odpis

---

Pojďme se pro komplexnost řešení této problematiky podívat také na opačný (ale také častý) případ, kdy školní jídelna eviduje přeplatky strávnicka, které není možné vrátit. Z toho pohledu tak jde z pohledu účetnictví o nevratný závazek školní jídelny. Pro jednoduchost lze konstatovat, že v tomto opačném případě tj. v případě přeplatků, které nelze vrátit, školní jídelna postupuje zcela obdobně. Tzn. vnitřní směrnici je stanoven postup a náležitosti výzev strávnickovi k vyzvednutí přeplatku. Směrnici by také mělo být určeno období, po které má možnost strávnick přeplatek vyzvednout. Po uplynutí této lhůty je možné přeplatek zúčtovat do mimořádných výnosů, které musí ovlivnit základ daně z příjmu. Účetní předpis může vypadat například takto

**32X MD (321, 324,...) // 649 D**

Účtování v podrozvaze pak bude vypadat takto:

**999 // 906**