



speciální číslo:

ÚČETNÍ ZÁVĚRKY

INFORMAČNÍ ZPRAVODAJ

Svazu tělesně postižených v České republice z. s.

Dostává se Vám do rukou speciální číslo Informačního zpravodaje pro organizační jednotky STP v ČR z. s. Tentokrát v něm nenajdete příspěvky o činnosti centra STP v ČR z. s. a našich pobočných spolicích, ale výjimečně je zpravodaj zaměřen pouze na jedno téma - informace o účetní závěrce a jejím povinném zveřejňování. Věříme, že nyní, na konci roku, se Vám tyto informace budou hodit. Sestavovat a každoročně zveřejňovat účetní závěrky musejí všechny naše pobočné spolky. Tuto povinnost určitě zodpovědně a správně plníte, ale někdy neškodí si znalosti osvěžit.

Přejeme Vám hodně zdraví, štěstí a spokojenosti do nového roku a aby se Vaším organizacím dařilo co nejlépe. (ARI)

ROČNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

Základní pojmy a pravidla vedení účetnictví

Pobočné spolky STP v ČR z. s. jsou samostatné **právnícké osoby** s vlastním IČO a jako takové jsou podle zákona o účetnictví považovány za **účetní jednotky**. Všechny pobočné spolky jsou proto **povinné vést účetnictví**. Může to být **jednoduché účetnictví nebo podvojně účetnictví** (nazývané dnes spíše jen účetnictví) - záleží na tom, jak se pobočný spolek rozhodne a jestli splňuje podmínky pro vedení daného typu účetnictví.

Pobočné spolky, které vedou podvojně účetnictví, účtují podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. V jednoduchém účetnictví se účtuje o výdajích a příjmech, závazcích a majetku (sem patří mimo jiné i finanční majetek, tedy peníze v pokladně a na bankovních účtech).

Účetní dokumentace je velmi důležitá z hlediska hospodaření, plánování i zdaňování pobočných spolků. Základ daně vychází z výsledku hospodaření účetní jednotky, bez řádného vedení účetnictví není možné stanovit správný základ daně, ani vykázat objektivně hospodaření neziskové organizace.

Účetní jednotky se podle zákona o účetnictví dělí na mikro, malé, střední a velké, a to podle tří kritérií: podle hodnoty aktiv, ročního čistého obratu a počtu zaměstnanců. Většina našich pobočných spolků spadá do kategorie „**mikro účetní jednotka**“ - mají aktiva nižší než 9 000 000 Kč, čistý roční obrat pod 18 000 000 Kč a průměrný počet zaměstnanců do 10. (Malá účetní jednotka má aktiva do 100 000 000 Kč, čistý roční obrat do 200 000 000 Kč a průměrný počet zaměstnanců do 50). Pro zařazení do těchto kategorií vždy stačí splnit alespoň dvě ze tří výše uvedených kritérií (např. aktiva a počet zaměstnanců).

Jak si tedy pobočný spolek **zvolí jeden ze tří možných typů účetnictví**? První typ účetnictví - **podvojně účetnictví v plném rozsahu** - může vést jakýkoli pobočný spolek. Mikro účetní jednotky a malé účetní jednotky, které nemají povinný audit (tzn. mají aktiva nižší než 40 000 000 Kč, roční úhrn čistého obratu do 80 000 000 Kč, průměrný počet zaměstnanců do 50), mohou vést druhý typ účetnictví - **podvojně účetnictví ve zjednodušeném rozsahu**. Třetí typ - **jednoduché účetnictví** - mohou vést ty pobočné spolky, které splňují podmínky, že jejich roční příjmy za poslední účetní

období nepřekročily 3 000 000 Kč, nejsou plátcí DPH a hodnota jejich majetku nepřesahuje 3 000 000 Kč (musí být splněny všechny tyto tři podmínky zároveň). Pokud by pobočný spolek vedl jednoduché účetnictví a překročil by výše uvedené limity, musel by povinně přejít na některý z typů podvojného účetnictví.

Základními právními předpisy, které upravují vedení účetnictví a sestavování účetních závěrek, jsou:

- zákon č. 563/1991, o účetnictví
- vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví
- vyhláška č. 325/2015 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání č. 401 až 414.

Vedení účetnictví během roku

Samotné vedení účetnictví (jednoduchého i podvojného) se řídí stanovenými **pravidly** a musí být dodržovány správné účetní postupy. Mezi základní pravidla patří, že účetnictví musí být vedeno tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví, stavu majetku a finanční situaci pobočného spolku. Pobočné spolky jsou povinny vést účetnictví **správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů**. Platí, že účetnictví se musí vést **ode dne vzniku pobočného spolku až do dne jeho zániku**. Dále je povinné vést pouze jedno účetnictví za pobočný spolek **jako celek**, v peněžních jednotkách české měny a v českém jazyce. **Účetním obdobím** je u našich pobočných spolků většinou kalendářní rok. Pobočný spolek musí povinně odlišovat náklady a výnosy (výdaje a příjmy) spojené s **hlavní a vedlejší činností**. Pobočný spolek má také během roku sledovat, rozlišovat a evidovat zvlášť své příjmy a výdaje, které jsou a které nejsou **předmětem daně z příjmů**, a které jsou osvobozené od této daně.

V jednoduchém účetnictví zaznamenávají pobočné spolky všechny účetní případy v těchto **účetních knihách**:

- peněžní deník
- kniha závazků
- kniha pohledávek
- pomocné knihy o ostatních složkách majetku a závazcích z pracovněprávních vztahů, pokud pro ně má organizace využití (zejména kniha hmotného a nehmotného majetku, karty hmotného a nehmotného majetku, kniha zásob, kniha cenin, mzdová agenda, kniha jízd v případě vlastnictví vozidla).

V podvojném účetnictví ve zkráceném rozsahu vedou pobočné spolky alespoň tyto **účetní knihy**:

- deník
- hlavní knihu.

V podvojném účetnictví v plném rozsahu vedou pobočné spolky tyto **účetní knihy**:

- deník
- hlavní knihu
- knihu analytických účtů
- knihu podrozvahových účtů.

Uzavírání účetního období

K poslednímu dni účetního období pobočný spolek **inventarizuje majetek a závazky a uzavírá účetní knihy**. Při inventarizaci a uzavírání účetních knih se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a správnost jejich evidence v účetních knihách. Inventarizace zahrnuje zjištění skutečného stavu majetku a závazků, porovnání skutečného stavu se stavem v účetnictví a vypořádání a zaúčtování

rozdílů. Skutečný stav majetku a závazků se zjišťuje jednak **fyzickou inventurou** (u hmotného a nehmotného majetku, zásob, peněz v pokladně) a dále **dokladovou inventurou** (peněžní prostředky na bankovních účtech, pohledávky, závazky).

Při uzavírání účetních knih v **jednoduchém účetnictví** se provádějí tyto **operace**:

- zjišťují se souhrnné částky údajů sledovaných v peněžním deníku (pokladna, banka a průběžné položky)
- zjišťují se stavy neuhrazených pohledávek a závazků
- zjišťují se stavy majetku v knihách (kartách) majetku
- zjišťují se stavy v ostatních účetních záznamech a pomocných knihách
- zjišťují se kurzové rozdíly u bankovních účtů vedených v cizích měnách a u valutových pokladen, kursový rozdíl se podle povahy zapíše jako „nepeněžní operace“ do příslušných příjmů nebo výdajů peněžního deníku jako poslední účetní zápis.

Při uzavírání účetních knih v **podvojném účetnictví** se kromě zjišťování stavů na jednotlivých účtech provádí zaúčtování účetních operací na konci účetního období (např. dohadné položky, materiál a zboží na cestě, opravné položky k majetku, kurzové rozdíly, časového rozlišení nákladů a výnosu). Následně se zjistí hospodářský výsledek před zdaněním. V případě, že organizace je v zisku, vypočte se základ daně z příjmů, vypočte se daň a tato se zaúčtuje. Nakonec se uzavřou všechny účty.

Bez inventarizace majetku a závazků a uzavírání účetních knih by nebylo možné sestavit účetní závěrku.

Zpracování účetní závěrky

Všechny pobočné spolky musí každý rok zpracovat **účetní závěrku**.

Ta se v **podvojném účetnictví** skládá ze tří částí:

- **rozvaha** (bilance)
- **výkaz zisku a ztráty** (výsledovka)
- **příloha** v účetní závěrce, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty.

Pobočné spolky, které vedou podvojně účetnictví, mohou zpracovávat účetní závěrku (rozvahu, výkaz zisku a ztráty, přílohu) **ve zkráceném rozsahu**, pokud nemají povinný audit (tzn. mají aktiva nižší než 40 000 000 Kč, roční úhrn čistého obrátu do 80 000 000 Kč, průměrný počet zaměstnanců do 50).

Kdo vede **jednoduché účetnictví**, musí každý rok zpracovávat dva výkazy:

- **přehled o příjmech a výdajích**
- **přehled o majetku a závazcích.**

Účetní závěrka musí vždy **obsahovat následující údaje**: název a sídlo pobočného spolku, IČO a informaci o zápisu do veřejného rejstříku uváděnou na obchodních listinách, právní formu účetní jednotky (tedy „pobočný spolek“), účel, pro který byla účetní jednotka zřízena (předmět činnosti), k jakému datu se účetní závěrka sestavuje, den sestavení účetní závěrky (datum podpisu) a musí být podepsána statutárním orgánem (předsedou nebo místopředsedou pobočného spolku).

Účetní závěrka se má vyplňovat v celých tisících korun, tzn. všechny částky se zaokrouhlí na celé tisíce Kč a při vyplňování se vynechají ty tři nuly na konci (např. částka 4 250 Kč se zaokrouhlí na 4 000 Kč a do výkazu se uvede jako 4).

Účetní závěrka se také jako příloha přikládá k daňovému přiznání k dani z příjmů právnických osob.

Dále naleznete nezávazné vzory, jak mohou vypadat tyto formuláře účetních závěrek:

- vzor rozvahy ve zkráceném rozsahu (pro podvojně účetnictví)
- vzor výkazu zisku a ztráty ve zkráceném rozsahu (pro podvojně účetnictví)
- vzor přílohy v účetní závěrce ve zkráceném rozsahu (pro podvojně účetnictví)
- vzor přehledu o majetku a závazcích (pro jednoduché účetnictví)
- vzor přehledu o příjmech a výdajích (pro jednoduché účetnictví)

Vzor rozvahy ve zkráceném rozsahu (pro podvojně účetnictví)

Dle vyhlášky č. 504/2002 Sb.	<h2 style="margin: 0;">ROZVAHA</h2> <p style="margin: 0;">ve zkráceném rozsahu</p> <p style="margin: 0;">ke dni </p> <p style="margin: 0;">(v celých tisících Kč)</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">IČ</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin: 5px 0;"></div>	Název a právní forma účetní jednotky: Sídlo účetní jednotky: Předmět činnosti účetní jednotky:		
A K T I V A				
		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k poslednímu dni účetního období
A.	Dlouhodobý majetek celkem	1		
I.	Dlouhodobý nehmotný majetek celkem	2		
II.	Dlouhodobý hmotný majetek celkem	10		
III.	Dlouhodobý finanční majetek celkem	21		
IV.	Oprávký k dlouhodobému majetku celkem	28		
B.	Krátkodobý majetek celkem	40		
I.	Zásoby celkem	41		
II.	Pohledávky celkem	51		
III.	Krátkodobý finanční majetek celkem	71		
IV.	Jiná aktiva celkem	79		
	AKTIVA CELKEM	82		
P A S I V A				
		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k poslednímu dni účetního období
A.	Vlastní zdroje celkem	83		
I.	Jmění celkem	84		
II.	Výsledek hospodaření celkem	88		
B.	Cizí zdroje celkem	92		
I.	Rezervy celkem	93		
II.	Dlouhodobé závazky celkem	95		
III.	Krátkodobé závazky celkem	103		
IV.	Jiná pasiva celkem	127		
	PASIVA CELKEM	130		
Sestaveno dne:	Podpis odpovědné osoby (statutární orgán):	Podpis osoby odpovědné za sestavení (sestavil):		

Vzor přílohy v účetní závěrce ve zkráceném rozsahu (pro podvojně účetnictví)

PŘÍLOHA v účetní závěrce

sestavené ke dni: 31. 12.

1)

- Název účetní jednotky:
- Sídlo účetní jednotky:
- IČ:
- Právní forma: pobočný spolek
- Statutární orgán:
 - Předseda:
 - Místopředseda:
- Datum vzniku:
- Registrační číslo:
- Poslání (účel):
- Hlavní činnost:
- Vedlejší (hospodářská) činnost:
- Kategorie účetní jednotky:
- Zakladatel (zřizovatel): Svaz tělesně postižených v České republice z. s., IČ 00536334
- Vklad: bez majetkového vkladu

2)

- Účetní období: Účetním obdobím je kalendářní rok.
- Informace o použitých účetních metodách a účetních zásadách:
- Způsoby oceňování: Majetek, pohledávky a závazky jsou oceňovány pořizovací cenou.
- Informace o jednotlivých položkách dlouhodobého majetku:

3)

- Významné události, které se staly mezi rozvahovým dnem (31. 12.) a okamžikem sestavení účetní závěrky:

4)

- Přehled splatných dluhů pojistného na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, přehled splatných dluhů veřejného zdravotního pojištění a evidované daňové nedoplatky u místně příslušných finančních a celních orgánů s uvedením částek, datem vzniku a splatnosti:
 - Počet a jmenovitá hodnota akcií nebo podílů, cenných papírů, dluhopisů:
 - Dluhy a závazky s dobou splatnosti delší než pět let:

5)

- Výsledek hospodaření z hlavní činnosti:
- Výsledek hospodaření z hospodářské činnosti:
- Výsledek hospodaření pro účely daně z příjmů:

6)

- Průměrný evidenční přepočtený počet zaměstnanců (podle zákona č. 89/1995, Sb.) v členění podle kategorií:
 - Údaje o počtu a postavení zaměstnanců, pokud jsou zároveň členy statutárních, kontrolních nebo jiných orgánů:
 - Výše stanovených odměn a funkčních požitků členům statutárních, kontrolních nebo jiných orgánů (neuvádět konkrétní osoby):

- Účast členů statutárních, kontrolních nebo jiných orgánů účetní jednotky a jejich rodinných příslušníků v osobách, s nimiž účetní jednotka uzavřela za vykazované účetní období obchodní smlouvy nebo jiné smluvní vztahy (neuvádět konkrétní osoby):
- Výše záloh, závdavků a úvěrů, poskytnutých členům statutárních, kontrolních nebo jiných orgánů účetní jednotky (neuvádět konkrétní osoby):

7)

- Způsob zjištění základu daně z příjmů, použité daňové úlevy a způsoby užití prostředků v běžném účetním období, získaných z daňových úlev v předcházejících zdaňovacích obdobích, v členění za jednotlivá zdaňovací období:

8)

- Přijaté dotace na provozní účely nebo na pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, ze státního rozpočtu, rozpočtu územních samosprávných celků nebo ze státních fondů s uvedením výše dotací a jejich zdrojů:
- Přehled o přijatých a poskytnutých darech, dárcích a příjemcích těchto darů, jedná-li se o významné položky (neuvádět konkrétní osoby):
- Přehled o veřejných sbírkách (podle zákona č. 117/2001 Sb.) s uvedením účelu a výši vybraných částek:

9)

- Způsob vypořádání výsledku hospodaření z předcházejících účetních období, zejména rozdělení zisku:

10)

- Další důležité informace:

Sestaveno dne:

Podpis osoby odpovědné za sestavení:

Podpis statutárního orgánu účetní jednotky:

Vzor přehledu o majetku a závazcích (pro jednoduché účetnictví)

PŘEHLED O MAJETKU A ZÁVAZCÍCH (v celých tisících Kč)		
Dle vyhlášky č. 325/2015 Sb. ke dni 31.12. <input style="width: 150px;" type="text"/>		
Název organizace:		
Sídlo:		
IČ:		
	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k poslednímu dni účetního období
MAJETEK		
Dlouhodobý nehmotný majetek		
Dlouhodobý hmotný majetek		
Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny		
Peněžní prostředky na bankovních účtech		
Cenné papíry a peněžní vklady		
Zásoby		
Pohledávky		
Poskytnuté úvěry a půjčky		
Ostatní majetek		
MAJETEK CELKEM		
ZÁVAZKY		
Závazky		
Přijaté úvěry a půjčky		
Ostatní závazky		
ZÁVAZKY CELKEM		
ROZDÍL MAJETKU A ZÁVAZKŮ		
Sestaveno dne:		
Právní forma účetní jednotky:	pobočný spolek	
Předmět činnosti:	podpora a hájení zájmů osob s tělesným postižením	
Podpis osoby odpovědné za sestavení:		
Podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky:		

Vzor přehledu o příjmech a výdajích (pro jednoduché účetnictví)

PŘEHLED O PŘÍJMECH A VÝDAJÍCH (v celých tisících Kč)			
Dle vyhlášky č. 325/2015 Sb.			
ke dni 31.12. <input style="width: 100px;" type="text"/>			
Název organizace:			
Sídlo:			
IČ:			
	Činnost		
	Hlavní	Hospodářská	Celkem
PŘÍJMY			
Prodej zboží			
Prodej výrobků a služeb			
Příjmy z veřejných sbírek			
Přijaté peněžní dary (mimo veřejné sbírky)			
Přijaté členské příspěvky			
Příjmy od účastníků pořádaných akcí			
Dotace a příspěvky z veřejných rozpočtů			
Ostatní příjmy			
Průběžné položky			
Kurzové rozdíly			
PŘÍJMY CELKEM			
VÝDAJE			
Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek			
Nákup materiálu			
Nákup zboží			
Výdaje za služby			
Mzdy			
Pojistné za zaměstnance a zaměstnavatele			
Daně a poplatky			
Poskytnuté příspěvky a dary			
Provozní režie			
Ostatní výdaje			
Průběžné položky			
Kurzové rozdíly			
VÝDAJE CELKEM			
ROZDÍL PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ			
Sestaveno dne:			
Právní forma účetní jednotky:	pobočný spolek		
Předmět činnosti:	podpora a hájení zájmů osob s tělesným postižením		
Podpis osoby odpovědné za sestavení:			
Podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky:			

Zveřejňování účetní závěrky ve spolkovém rejstříku

O zveřejňování účetní závěrky jsme vás již informovali v Informačním zpravodaji za měsíc duben 2021. Pro jistotu tyto informace zopakujeme:

Již několik let musejí **všechny pobočné spolky zveřejňovat ve spolkovém rejstříku každoročně svou účetní závěrku**. Nezáleží na tom, s jak velkými částkami pobočný spolek během roku hospodář a jestli má nějaký hmotný majetek. Kdyby pobočné spolky výše uvedenou povinnost nesplnily, může jim být bohužel uložena pokuta.

Není však třeba zveřejňovat vždy kompletní účetní závěrku - pokud se pobočný spolek řadí mezi mikro účetní jednotky a malé účetní jednotky, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, stačí při podvojném účetnictví zveřejnit **pouze rozvahu a přílohu** a při jednoduchém účetnictví stačí zveřejnit **pouze přehled o majetku a závazcích**.

Důležitá je lhůta, ve které je potřeba tyto dokumenty do spolkového rejstříku poslat: zákon o účetnictví stanoví, že účetní závěrka (přehled o majetku a závazcích) má být **zveřejněna do 30 dní od jejího schválení příslušným orgánem**. U místních organizací tyto dokumenty schvaluje nejvyšší orgán pobočného spolku - členská schůze. U okresních, městských, obvodních a krajských organizací tyto dokumenty schvaluje předsednictvo. Pokud není možné účetní závěrku schválit, má se zveřejnit **nejpozději do 12 měsíců od konce daného roku**. To je častý případ v posledních dvou letech, kdy je kvůli situaci spojené s pandemií koronaviru obtížné svolat členskou schůzi místní organizace nebo schůzi předsednictva okresní/obvodní/městské/krajské organizace.

Jak zveřejnění dokumentů ve spolkovém rejstříku uskutečnit: Je třeba provést založení požadovaných dokumentů do sbírky listin spolkového rejstříku. Dokumenty každý pobočný spolek samostatně **zasílá spolkovému rejstříku v elektronické podobě ve formátu PDF**. Doporučujeme dokumenty **nahrát na CD (DVD) a zaslat doporučeně poštou**. K zasílaným materiálům je nutné přiložit **průvodní dopis, který podepíše statutární orgán** pobočného spolku - předseda nebo místopředseda. V průvodním dopisu je vhodné uvést i spisovou značku vaší organizace. Je to oficiální registrační číslo, pod kterým jste vedeni ve spolkovém rejstříku. Svou spisovou značku najdete na internetu ve spolkovém rejstříku na stránkách www.justice.cz. Vše se zasílá na adresu: **Městský soud v Praze, Slezská 9, 120 00 Praha 2**. Existují i další způsoby, jak listinu do sbírky listin založit, ale všechny vyžadují **elektronický podpis nebo datovou schránku**. Přehled možných způsobů zasílání je zveřejněn na stránkách Ministerstva spravedlnosti: <https://or.justice.cz/ias/ui/specifikaceSL>.

Kdykoli si můžete **zkontrolovat**, jestli má Váš pobočný spolek dokumenty ve spolkovém rejstříku zveřejněny: Na internetu na stránkách <https://www.justice.cz> v levé části najdete „Veřejný rejstřík“. Kliknutím na tlačítko „Přejít na podrobné vyhledávání“ se Vám zobrazí vyhledávací formulář. Tam zadáte identifikační číslo (IČO) své organizace a kliknete na tlačítko „Vyhledat“. Zobrazí se Vám údaje o Vaší organizaci, pod nimi kliknete na tlačítko „Sbírka listin“, poté se Vám ukáže přehled dokumentů, které máte ve sbírce listin zveřejněny. Jednotlivé dokumenty si můžete otevřít a prohlédnout.

Dále naleznete nezávazný vzor, jak může vypadat průvodní dopis pro založení účetní závěrky do spolkového rejstříku.

V případě, že byste chtěli příslušné formuláře poslat **v elektronické podobě**, nebo byste potřebovali se zveřejněním účetní závěrky **pomoci**, můžete kontaktovat Ing. Alenu Říhovou, tel.: 736 220 925, e-mail: alena.rihova@svaztp.cz.

Vzor dopisu pro spolkový rejstřík

Městský soud v Praze
Slezská 9
120 00 Praha 2

V dne

Vyřizuje:

Založení dokumentace do sbírky listin

Dobrý den,

na základě povinnosti uložené nám zákonem o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb.) Vám zasíláme naši účetní závěrku / náš přehled o majetku a závazcích za rok a žádáme o její / jeho založení do sbírky listin ve spolkovém rejstříku.

Identifikační údaje:

název organizace:

IČ:

spisová značka:

Děkuji a jsem s pozdravem

.....
jméno a podpis předsedy organizace

KONTAKTY

Svaz tělesně postižených v České republice z. s.

Karlínské náměstí 59/12, 186 00 Praha 8 – Karlín

IČ: 005 36 334

web: <https://svaztp.cz/>

facebook: <https://www.facebook.com/svaztelesnepostizenych>

tel.: +420 736 220 925

e-mail: alena.rihova@svaztp.cz

bankovní účet: 2101867964/2010

Tento informační zpravodaj byl vytvořen v rámci projektu „Administrativní servis STP v ČR z. s.“
Projekt byl realizován za finanční podpory Úřadu vlády České republiky.