

Metodický pokyn pro pokladní České archivní společnosti, z. s.

Daniela Kolečářová

Bakalářská práce
2018



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2017/2018

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Daniela Kolečářová**
Osobní číslo: **M15464**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Metodický pokyn pro pokladní České archivní společnosti, z.s.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Provedte rešerši literárních zdrojů a zpracujte informace z oblasti hospodaření a účetnictví spolků.
- Charakterizujte organizační strukturu České archivní společnosti, z.s.

II. Praktická část

- Analyzujte současný stav přípravy prvotních účetních dokladů na jeho jednotlivých pobočkách a sekcích a vyhodnoťte nejčastější pokladní operace.
- Výsledky analýzy zhodnoťte a navrhnete metodický pokyn pro pokladní.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

ANDREAUS, Michele, Lee D. PARKER and Ericka COSTA. Accountability and Social Accounting for Social and Non-profit Organizations. 1st ed. Bingley, U.K.: Emerald, 2014, 287 p. ISBN 978-1-78441-005-6.

DOBROZEMSKÝ, Václav a Jan STEJSKAL. Nevýdělečné organizace v praxi. 2. akt. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 301 s. ISBN 978-80-7552-476-8.

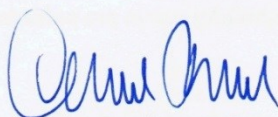
HALABRINOVÁ, Dagmar. Praktický průvodce základy účetnictví, aneb, Začínáme účtovat: faktura, interní doklad, zúčtovací a výplatní listina, pokladní doklad, skladní karta, výpis z účtu, DPH. Brno: Aprofitail Czech Republic, 2016, 251 s. ISBN 978-80-905622-3-3.

PELIKÁNOVÁ, Anna. Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky. 2. akt. vyd. Praha: Grada, 2016, 327 s. ISBN 978-80-271-0339-3.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 2. akt. a rozšíř. vyd. Praha: Grada, 2016, 284 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

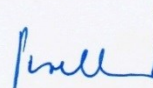
Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **15. prosince 2017**
Termín odevzdání bakalářské práce: **14. května 2018**

Ve Zlíně dne 15. prosince 2017



doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan





prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 4. 5. 2018

Jméno a příjmení: *DANIELA KOLEČÁŘOVÁ*

Daniela Kolečářová
.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Cílem této bakalářské práce je poskytnutí metodické pomoci pokladníkům spolku Česká archivní společnost, z. s. K tomu účelu bylo na začátku využito metody dotazování a byla provedena analýza současné praxe při vyhotovování a evidenci prvotních účetních dokladů na jeho jednotlivých pobočkách a sekcích. Následně byla provedena syntéza všech získaných informací a poznatků, která byla využita při formulaci závěrů. Hlavním výsledkem práce je vypracování metodického pokynu pro pokladníky, jehož součástí jsou formuláře elektronických dokladů a pomocných účetních knih, a také vzory jejich správného vyplnění. Za pomoci jasného a srozumitelného pokynu by mělo být ve spolku dosaženo zlepšení úrovně do účetnictví předkládaných dokladů a sjednocení postupů práce pokladních v rámci celé organizační struktury spolku.

Klíčová slova:

nestátní nezisková organizace, spolek, pokladník, účetnictví, účetní doklady, analýza, metodický pokyn

ABSTRACT

The aim of this bachelor thesis is to provide methodical help to the treasurers of the Czech Archival Society. For this purpose, questionnaires were used to analyse the current state of preparation and registration of primary accounting documents at its individual branches and sections. It was followed by a synthesis of findings and acquired information which was used in order to formulate the results. The main result of the thesis is the creation of a methodical instruction for cashiers, including electronic forms, ancillary accounting books and correctly filled in examples. By using the instruction, the level of the submitted documents into accounting should be improved and the treasury procedures throughout the organizational structure of the association should be unified.

Keywords:

non-governmental organization, association, treasurer, accounting, bookkeeping document, analysis, methodical instruction

Na tomto místě bych velmi ráda poděkovala paní Ing. Milaně Otrusinové, Ph.D., vedoucí mé bakalářské práce, za čas, který mi věnovala a za všechny cenné a podnětné rady, které mi poskytla při zpracování vybraného tématu.

Zároveň děkuji své rodině za neocenitelnou pomoc, trpělivost a stálou podporu, díky níž jsem se mohla věnovat studiu.

OBSAH

ÚVOD.....	8
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE.....	9
I TEORETICKÁ ČÁST.....	10
1 NEZISKOVÉ ORGANIZACE VE STRUKTUŘE NÁRODNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ.....	11
1.1 CHARAKTERISTIKA NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	12
1.2 VEŘEJNĚ PROSPĚŠNÉ ORGANIZACE.....	14
1.3 DRUHY NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	14
2 NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE.....	17
2.1 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA.....	17
2.2 PRÁVNÍ FORMY NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	17
3 FINANCOVÁNÍ NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	20
3.1 VÍCEZDROJOVOST.....	20
3.2 SAMOFINANCOVÁNÍ A FUNDRAISING.....	22
4 SPOLKY.....	23
4.1 POVINNÉ NÁLEŽITOSTI STANOV.....	23
4.2 ČINNOST SPOLKU A JEHO HOSPODAŘENÍ.....	24
4.3 ÚČETNICTVÍ SPOLKŮ.....	25
4.3.1 Legislativní úprava účetnictví spolků.....	25
4.3.2 Jednoduché účetnictví.....	27
4.3.3 Zjednodušený rozsah účetnictví.....	27
4.3.4 Účetnictví v plném rozsahu.....	28
4.3.5 Účetní výkazy a účetní závěrka.....	29
4.3.6 Daně u nestátních neziskových organizací.....	30
5 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ČESKÉ ARCHIVNÍ SPOLEČNOSTI, Z. S.....	31
5.1 ZÁKLADNÍ POJMY V OBLASTI ARCHIVNICTVÍ.....	31
5.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	32
II PRAKTICKÁ ČÁST.....	33
6 POPIS ČESKÉ ARCHIVNÍ SPOLEČNOSTI, Z. S.....	34
6.1 ORGÁNY SPOLKU.....	34
6.2 CÍLE SPOLKU A JEJICH REALIZACE.....	34
6.3 CHARAKTERISTIKY ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK.....	35
6.3.1 Regionální pobočky.....	35
6.3.2 Studentské sekce.....	35
6.3.3 Odborné skupiny.....	36
7 SOUČASNÝ STAV PŘÍPRAVY PRVOTNÍCH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	37
7.1 DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ.....	37
7.2 HOSPODAŘENÍ.....	38
8 ANALÝZA.....	40

8.1	ANALÝZA PRVOTNÍCH DOKLADŮ.....	40
8.2	ANALÝZA ÚČETNÍ EVIDENCE.....	40
9	DOPORUČENÍ.....	42
10	METODICKÝ POKYN.....	43
10.1	ÚČETNÍ ZÁSADY.....	43
10.2	ÚČETNÍ DOKLADY.....	44
10.2.1	Číslování účetních dokladů.....	44
10.2.2	Pravidla pro označování účetních dokladů.....	45
10.2.3	Typ dokladu na pozici „aa“.....	45
10.2.4	Vnitřní organizační jednotka na pozici „bb“.....	45
10.2.5	Účetní období na pozici „cc“.....	46
10.2.6	Pořadové číslo na pozici „ddd“.....	46
10.2.7	Příklady označení účetních dokladů.....	46
10.2.8	Povinné náležitosti účetních dokladů.....	47
10.3	FAKTURY.....	48
10.4	POKLADNÍ DOKLADY.....	49
10.5	BANKOVNÍ DOKLADY.....	51
10.6	ÚČETNÍ KNIHY.....	51
10.7	POKLADNÍ KNIHA.....	52
10.8	PENĚŽNÍ DENÍK.....	54
10.9	KNIHA PŘIJATÝCH A KNIHA VYDANÝCH FAKTUR.....	55
10.10	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	57
10.11	OPRAVY ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	58
10.11.1	Neúčetní způsob.....	58
10.11.2	Účetní způsob.....	58
10.12	PRAKTICKÝ PŘÍKLAD.....	59
10.12.1	Příjmové pokladní doklady.....	59
10.12.2	Výdajové pokladní doklady.....	62
10.13	VYPLNĚNÍ POKLADNÍ KNIHY.....	68
10.14	INVENTARIZACE POKLADNY.....	69
10.14.1	Provádění inventarizace pokladny.....	69
10.14.2	Inventarizační rozdíly.....	69
10.15	ELEKTRONICKÁ EVIDENCE TRŽEB.....	71
11	NÁKLADOVÁ ANALÝZA.....	72
	ZÁVĚR.....	73
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	74
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	77
	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	78
	SEZNAM TABULEK.....	79
	SEZNAM PŘÍLOH.....	80

ÚVOD

Spolky jsou jako jedny z mnoha nevýdělečných organizací součástí neziskového soukromého sektoru naší ekonomiky. Členové spolků vykonávají svoji práci většinou zdarma, bez nároku na finanční odměnu.

Česká archivní společnost, z. s. (dále jen ČAS) sdružuje zejména archiváře, vysokoškolské pedagogy a studenty archivnictví a pomocných věd historických, příznivce a sympatizanty z řad odborné i laické veřejnosti. V současné době má ČAS více než 600 členů. Společnost je organizačně rozdělena na osm jednotek: centrálu, dvě pobočky a pět studentských sekcí. V každé z nich členové hospodaří s pokladní hotovostí, centrála a pobočky mají k dispozici i bankovní účet.

Jako každý spolek musí i tento vést povinně účetnictví. Jelikož je většina jeho členů zaměřena spíše humanitně, zadává vedení účetnictví externímu účetnímu. Prvotní doklady vytváří či kompletují a zápisy do pomocných účetních knih provádí jednotliví pokladníci bez ekonomického vzdělání. Navíc se zejména ve studentských sekcích často mění. Následkem jsou nejednotné a nesprávné postupy některých pokladníků, což vytváří předpoklady pro nedodržování zákonem daných povinností spolku. Členové předsednictva ČAS proto na své ustavující schůzi dne 3. dubna 2017 podali návrh na vytvoření pokynu, který by obsahoval jednoduché a přehledné postupy, kterými by se pokladníci mohli řídit, a které by zároveň sloužily pro sjednocení a zkvalitnění jejich činnosti.

Práce reaguje přímo na tento požadavek a dává si za cíl vytvořit srozumitelný a platné legislativě odpovídající metodický pokyn, který by pokladníkům spolku poskytl potřebné informace a byl jim oporou při řešení nejčastějších situací, se kterými se při své práci mohou setkat.

Teoretická část je zaměřena na vymezení pojmů týkajících se neziskového sektoru, jejich hospodaření a účetnictví. Praktická část se věnuje konkrétní problematice spolku ČAS, rozboru jeho pokladních dokladů a vedení účetních knih. Na základě provedené analýzy je navržen metodický pokyn pro pokladníky, jehož součástí jsou formuláře elektronických dokladů a účetních knih připravených k používání.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem práce je usnadnit a sjednotit činnost pokladníků spolku Česká archivní společnost, z. s.

Vedlejším cílem je seznámit se s dosavadní úrovní jejich práce, odhalit nedostatky při tvorbě prvotních účetních dokladů a vytvořit v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. metodický pokyn k minimalizaci chyb.

Při zpracování budou využity některé ze základních metod vědeckého výzkumu.

Dotazování

Dotazování je jedna z kvantitativních metod výzkumu využívaná zejména ve společenských vědách. Uskutečňuje se pomocí nástrojů (dotazník, záznamový arch) a vhodně zvolené komunikace výzkumníka s nositelem informací, díky nimž jsou získány žádoucí primární údaje. Tento postup bude využit při získávání informací o stávajícím fungování, zavedených postupech a skutečné praxi při hospodaření a vedení pokladen ve vybraném spolku.

Analýza a následná syntéza

Analýza a syntéza patří mezi základní a nejčastěji využívané vědecké metody. Budou hrát při zpracování této bakalářské práce významnou úlohu. Analýza bude využita při rozboru pokladních dokladů a pomocných účetních knih. Syntéza všech získaných poznatků se uplatní při formulaci závěrů.

Postup od jednoduchého ke složitému

Tato metoda bude využita především v první části práce při provádění rešerše dostupných zdrojů a také při sestavování a vysvětlování základních pojmů v metodickém pokynu.

Zpětná vazba

Termín zpětná vazba je používán v situaci, kdy výstup nějakého systému ovlivňuje zpětně jeho vstup. Tato metoda bude využita v praktické části. Výsledky práce budou průběžně předávány vybraným pokladníkům a na základě jejich reakcí pak budou případné dotazy a návrhy v pokynu využity.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 NEZISKOVÉ ORGANIZACE VE STRUKTUŘE NÁRODNÍHO HOSPODÁŘSTVÍ

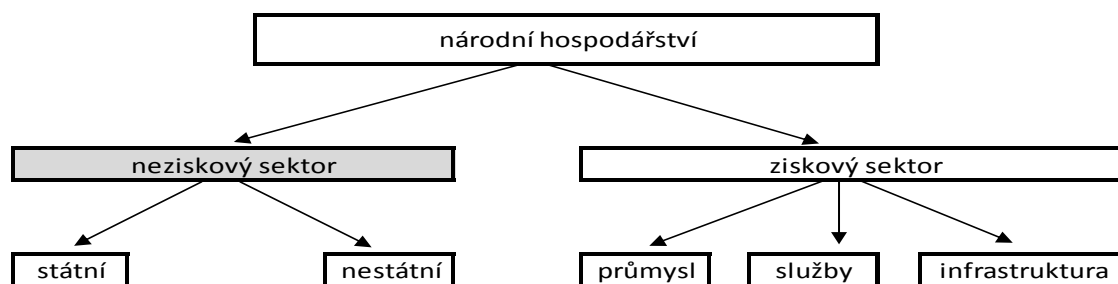
Neziskové organizace nalezneme v rámci národního hospodářství v **neziskovém sektoru**, a to jak **vládním** (veřejný sektor, což jsou organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace), tak i v **nevládním** neziskovém sektoru neboli soukromém neziskovém sektoru, do kterého patří obecně prospěšné společnosti, nadace, spolky, politické strany, církve (Otrusinová a Kubíčková, 2011, s. 2). Jde o rozdělení ve vztahu k principům financování.

Pelikánová (2016, s. 15) uvádí tzv. **třísektorové národní hospodářství**, které tvoří soukromé ziskové, soukromé neziskové organizace a organizace veřejného sektoru (veřejné organizace). Stejně rozdělení uvádí také Stejskal a kol. (2012, s. 32), přičemž doplňuje, že makroekonomie definuje ekonomiku jako dvousektorovou, která obsahuje domácnosti a firmy, v třísektorové přidává stát, a to podle kritéria vlastnictví (Stejskal a kol., 2012, s. 32).

Neziskový soukromý sektor (někdy též nazývaný jako třetí sektor) často řeší tržní i vládní selhání. Pokud dojde k selhání trhu, nebo pokud trh zcela chybí, řeší situaci stát svými zásahy. V případě, že ani zásahy státu (vlády) nejsou dostačující, je řešením vznik třetího sektoru s nejrůznějšími organizacemi, které jsou zakládány soukromými osobami. Tak vznikají nestátní neziskové organizace (Stejskal a kol. 2012, s. 32).

Podle Skovajsy a kol. (2010, s. 32) označení třetí sektor pouze sděluje, že kromě státu a trhu existuje ještě další, který se od dvou předcházejících liší svou formálností a má čtyři základní nevýhody. Není nijak pozitivně vymezen po obsahové stránce, z ekonomického hlediska může být chápán jako terciární sektor služeb. Pořadí třetí může být chápáno i tak, že jde o sektor méně důležitý, zbytkový, a nakonec jde o to, že tento termín není sám o sobě příliš srozumitelný širší veřejnosti.

Další pohled na rozdělení národního hospodářství může být následující:



Obr. 1 Struktura národního hospodářství (zdroj: Pelikánová, 2016, s. 15)

1.1 Charakteristika neziskových organizací

Neziskové organizace (dále jen NO) jsou velmi důležitou součástí naší společnosti. Podle Pelikánové (2016, s. 15) tyto organizace sdružují miliony občanů, poskytují velké množství služeb, pomáhají v rozvoji společenského, ekonomického i politického života. Jsou indikátorem úrovně občanské společnosti, mají vliv na veřejné mínění a změny ve společnosti. Jak uvádí Otrusinová a Kubíčková (2011, s. 1) je existence neziskových organizací jednou z podmínek pro zdravé naplnění principů demokracie. V praxi jsou tyto organizace označovány také pojmem nevýdělečné a můžeme se setkat i s anglickým ekvivalentem „non-profit organization“.

Jak v zahraniční literatuře uvádí Andreaus a kol. (2014, s. 154), je neziskový sektor důležitou a rychle rostoucí součástí evropské a americké ekonomiky. Zabezpečuje prosazování společenských hodnot a umožňuje svobodné shromažďování občanů, kteří tímto způsobem mohou ovlivnit politiku národních i mezinárodních vlád. Rostoucí význam neziskových organizací si proto žádá stále větší pozornost.

Podle Pelikánové (2016, s. 21) i přesto, že NO přinášejí společnosti a ekonomice velká pozitiva, nemají v právním řádu ČR jasně stanovené místo. Definici neziskové organizace nikde v právním řádu nenajdeme. Totéž konstatují i Dobrozemský a Stejskal (2016, s. 21).

Pojem „nezisková organizace“ jednoznačně neznamená, že se v těchto organizacích nerealizuje žádný zisk, ale jde o to, že dosažení zisku není jejich prvotním cílem. Podle Otrusinové a Kubíčkové (2011, s. 1) se neziskovostí rozumí skutečnost, že případný zisk (někdy uváděný jako zlepšený výsledek hospodaření) musí být použit pro další činnost a rozvoj organizace. Dobrozemský a Stejskal (2016, s. 20) to nazývají omezením. Uvádí, že NO zisk samozřejmě vytvářet mohou svojí hospodářskou (doplňkovou) činností, ale omezením je pouze povinnost vracet takto nabyté prostředky zpět do hlavní činnosti a použít je pro svůj rozvoj.

Pelikánová (2016, s. 15) podobně charakterizuje celý neziskový sektor. Uvádí, že na rozdíl od komerčních organizací, není cílem NO vytváření a rozdělování zisku mezi vlastníky, ale přímá produkce užitku. Tento pojem je dle mého názoru velmi výstižný. Vyjadřuje podstatu těchto organizací – být užitečnými. Neznamená to, že by při své činnosti nemohly dosahovat zisku, ale pokud jej v rámci vedlejší (doplňkové či hospodářské) činnosti vytvoří, pomůže jim to k tomu, aby mohly lépe vykonávat své hlavní poslání.

Další definici najdeme v zákoně o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., kde se uvádí, že jde o organizace charakteru právnické osoby, které nebyly zřízeny nebo založeny za účelem podnikání. Mezi tyto organizace patří např. obce, organizační složky státu, územní samosprávné celky, pří-

spěvkové organizace, státní fondy, veřejné vysoké školy, občanská sdružení, politické strany, zájmová sdružení právnických osob aj.

Základní charakteristické znaky neziskových organizací jsou podle Otrusinové a Kubíčkové (2011, s. 3) tyto:

- jsou právnickými osobami (s výjimkou organizačních složek státu) – mají právní normou přiznanou právní subjektivitu (pozn.: dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku byl tento pojem nahrazen pojmem právní osobnost),
- nejsou založeny za účelem podnikání a produkce zisku,
- uspokojují konkrétní potřeby občanů a komunit,
- mohou, ale nemusí, být financovány z veřejných rozpočtů.

Rozsáhlejší charakteristiku uvádí Salamon a Anheier (1997, cit. podle Stejskal a kol., 2012, s. 19) pro nestátní neziskové organizace. Za nestátní neziskový sektor považují soubor všech neziskových organizací, které i přesto, že existují mimo státní struktury, slouží veřejným zájmům. Podle nich jsou nestátní neziskové organizace:

- **institucionalizované** (organized) – mají institucionální strukturu, organizační skutečnost, bez ohledu na to, jestli jsou registrovány právně nebo jen formálně,
- **soukromé** (private) – jsou organizačně odděleny od státní správy, ani jí nejsou řízeny,
- **neziskové** (non-profit) – nepřipouští se žádné rozdělování zisku mezi vlastníky nebo vedení organizace,
- **samosprávné a nezávislé** (self-governing) – jsou schopny řídit se samy, nejsou ovládaný zvenčí, nejsou kontrolovány státem ani institucemi stojícími mimo ně,
- **dobrovolné** (voluntary) – využívají dobrovolné účasti svých členů na činnostech, buď jako výkon neplacené práce nebo formy darů nebo čestné účasti ve správních radách,
- **veřejně prospěšné**.

Poslední charakteristický znak těchto organizací však není zcela jednoznačný. Jelikož se v praxi můžeme setkat i s organizacemi vzájemně prospěšnými, je třeba umět jedny od druhých jasně rozeznat. Často však záleží pouze na úhlu pohledu na hlavní činnost organizace (Stejskal a kol., 2012, s. 20). Dobrozemský a Stejskal (2016, s. 23) už uvádí jako poslední rys jen pojem „prospěšné“. Na obtížné postižitelnosti či měřitelnosti pojmu se však se Salamonem a Anheierem shoduje.

1.2 Veřejně prospěšné organizace

Veřejně prospěšné organizace podle Stejskala a kol. (2012, s. 20) produkují statky, které uspokojují potřeby široké veřejnosti (např. Český červený kříž) a naproti tomu vzájemně prospěšné jsou ty, které uspokojují potřeby svých členů nebo jejich blízkých (uzavřenému okruhu osob, např. tělovýchovná jednota). Přičemž pojem veřejná prospěšnost byl v ČR jasně definován až v roce 2012 v novém občanském zákoníku (Zákon č. 89/2012 Sb.), a to takto: „Veřejně prospěšná je právnická osoba, jejímž posláním je přispívat v souladu se zakladatelským právním jednáním vlastní činností k dosahování obecného blaha, pokud na rozhodování právnické osoby mají podstatný vliv jen bezúhonné osoby, pokud nabyla majetek z poctivých zdrojů a pokud hospodárně využívá své jmění k veřejně prospěšnému účelu.“

V zákoně o daních z příjmů (Zákon č. 586/1992 Sb.) v § 17a je definován pojem „veřejně prospěšný poplatník“, a to jako poplatník, který v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním. Dále vymezuje, že takovým poplatníkem **není**:

- obchodní korporace,
- Česká televize, Český rozhlas a Česká tisková kancelář,
- profesní komora nebo poplatník založený za účelem ochrany a hájení podnikatelských zájmů svých členů, u nichž nejsou členské příspěvky osvobozeny od daně, s výjimkou organizací zaměstnavatelů,
- zdravotní pojišťovna,
- společenství vlastníků jednotek,
- nadace, která dle svého zakladatelského jednání slouží nebo jejíž činnost směřuje k podpoře osob blízkých zakladateli.

1.3 Druhy neziskových organizací

NO lze rozdělit pro různé účely dle několika hledisek a kritérií.

Otrusinová a Kubíčková (2011, s. 1) uvádí, že neziskový sektor je zaměřen zejména na uspokojování potřeb občanů v oblastech:

- vzdělávání,
- kultura,
- zdravotnictví,

- sociální služby,
- charita,
- životní prostředí,
- veřejná správa.

Podobně specifikuje tyto oblasti, také Pelikánová (2016, s. 16), která uvádí, že NO působí v oblastech: sociální služby, kultura, školství, ekologie, zdravotnictví, tělovýchova, sport atd. Výše uvedené charakterizuje pojmem „veřejné služby“.

Podle CZ-COPNI, závazné klasifikace pro statistická zjišťování prováděná podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, a dále v případech, kde tak stanoví zvláštní zákon, případně jiný legislativní předpis) jsou neziskové organizace sloužící domácnostem rozděleny dle funkcí na tyto oddíly:

- bydlení,
- zdraví,
- rekreace a kultura,
- vzdělávání,
- sociální péče,
- náboženství,
- politické strany, odborové a profesní organizace,
- ochrana životního prostředí,
- služby jinde neuvedené (Česká republika: přehled oddílů klasifikace CZ-COPNI, 2014).

Pelikánová (2016, s. 26) uvádí rozdělení z globálního hlediska a dle zřizovatele. Otrusinová a Kubíčková (2011, s. 2) člení NO navíc podle právně organizační normy a podle vykazování účetních informací.

Z globálního hlediska se dle Pelikánové (2016, s. 26) NO dělí na:

- **organizace veřejně prospěšné** – založeny za účelem poslání spočívajícím v produkci veřejných a smíšených statků, které uspokojují potřeby celé společnosti,
- **organizace vzájemně prospěšné** – založeny za účelem vzájemné podpory skupin občanů a právnických osob, které jsou spjaty společným zájmem. Jejich posláním je uspokojování vlastních zájmů a veřejná správa dbá, aby se jednalo o takové zájmy, které neodporují zájmům druhých občanů a právnických osob. Může jít například o aktivity v kultuře, tělovýchově, profesní zájmy apod., např. Sokol.

Dle zřizovatele jde podle Pelikánové (2016, s. 26) o NO:

- **státní** – zřizované státem, krajem, obcí, případně jejich organizační složkou. Jde především o organizační složky a příspěvkové organizace, které zabezpečují výkon státní správy a zajištění veřejných služeb, např. školství, zdravotnictví a sociální služby;
- **nestátní/soukromé** – zřizované občany. Jedná se o spolky, nadace, ústavy atd. Zabezpečují podobné služby jako státní NO. Pro každý subjekt platí zvláštní zákony, které upravují jejich vznik, zánik, způsoby řízení a orgány organizací.

Podle právních norem upravujících jejich vznik, zánik a další podrobnosti rozděluje Pelikánová (2016, s. 26) NO takto:

- dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – **spolek, ústav, nadace, nadační fondy, odborové organizace,**
- dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon – **školská právnická osoba,**
- dle zákona č. 449/2001 Sb., o myslivosti – **honební společenstvo,**
- dle zákona č. 424/1991 Sb., o sdružování v politických stranách a v politických hnutích – **politické strany a hnutí,**
- dle zákona č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností – **registrované církve a náboženské společnosti,**
- dle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích – **veřejná výzkumná instituce,**
- a další.

Na základě těchto přehledů je zřejmé, že jde o velké množství organizací a institucí s rozmanitou sférou činností a zájmů, s odlišným zaměřením hlavní a hospodářské (vedlejší či doplňkové) činnosti a různým způsobem hospodaření (Otrusínová a Kubíčková, 2011, s 3).

2 NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE

Tato práce se týká činnosti spolku, a proto bude další část zaměřena pouze na problematiku nestátních neziskových organizací, mezi něž spolky patří.

2.1 Legislativní úprava

Velké změny v legislativní úpravě nastaly v roce 2012, kdy byl ve Sbírce zákonů ČR vyhlášen zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (často uváděný jako „nový občanský zákoník“, dále jen NOZ). Jak uvádí Pelikánová (2016, s. 27), nahradil do té doby používaný občanský zákoník – zákon č. 40/1964 Sb. a také řadu dalších zákonů (např. zákon o sdružování občanů, zákon o nadacích a nadačních fondech, částečně obchodní zákoník atd.).

NOZ zastřešuje obchodní i občanský zákoník a některé další zákony. Odpadá v něm odkaz na vůli stran, zda budou při uzavírání obchodních vztahů postupovat dle občanského nebo obchodního zákoníku. Obsahuje mj. kompletní úpravu závazkového práva, je méně formální, klade větší důraz na skutečný projev vůle (Pelikánová, 2016, s. 27).

Pelikánová (2016, s. 27) shrnula změny, ke kterým došlo od 1. ledna 2014 v souvislosti s účinností NOZ do níže uvedených bodů.

- Občanská sdružení se stala automaticky spolkem nebo se mohla transformovat na ústav, anebo na sociální družstvo - § 758 a násl. zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích.
- Nadace a nadační fondy – jejich právní osobnost se nezměnila. Podřídily se NOZ.
- Obecně prospěšné společnosti nelze od 1. ledna 2014 zakládat, nadále zůstaly pouze ty společnosti, které vznikly do 31. prosince 2013. Pro potřeby založení organizací k provozování obecně prospěšných služeb lze využít ústavy, nadace a nadační fondy.
- Organizační jednotky s právní subjektivitou se automaticky změnilly na pobočné spolky.

Transformace se řídila obecným postupem o přeměnách právnických osob uvedených v NOZ (§ 174 a násl. NOZ).

2.2 Právní formy nestátních neziskových organizací

Na základě NOZ byly do českého práva znovuzavedeny pojmy korporace, spolky, fundace a ústavy. Jinými zákony jsou upraveny církve a náboženské společnosti, politické strany a hnutí, honební společenstva, obecně prospěšné společnosti a zájmová sdružení právnických osob.

Podle Pelikánové (2016, s. 27-36) je lze charakterizovat následovně:

Korporace dle § 210 NOZ jsou jako právnické osoby tvořeny společenstvím osob, ale i jediným členem. Dle současné právní úpravy **k nim patří spolky** (§ 214 a následující NOZ), které jsou založeny se soukromým nebo veřejným zájmem, nebo kombinací obou. Mohou mít kromě hlavní činnosti i činnost vedlejší. V rámci vedlejší činnosti mohou podnikat, ale zisk musí být použit k rozvoji a podpoře své hlavní činnosti. Pelikánová (2016, s. 27) do této skupiny nesprávně řadí také církve, politické strany, profesní komory a příspěvkové organizace.

K fundacím, k nimž patří nadace a nadační fondy poznamenává, že fundace ošetřují majetek a přerozdělují jej dle zákona jiným. Nadace mohou nově podnikat na podporu své hlavní činnosti.

Ústavy jsou podle § 402 NOZ právnickými osobami ustavenými za účelem provozování činnosti užitečné společensky nebo hospodářsky s využitím své osobní a majetkové složky. Provozují činnost, jejíž výsledky jsou každému rovnocenně dostupné za podmínek předem stanovených. Jsou kombinací lidského a majetkového principu (majetkové vklady).

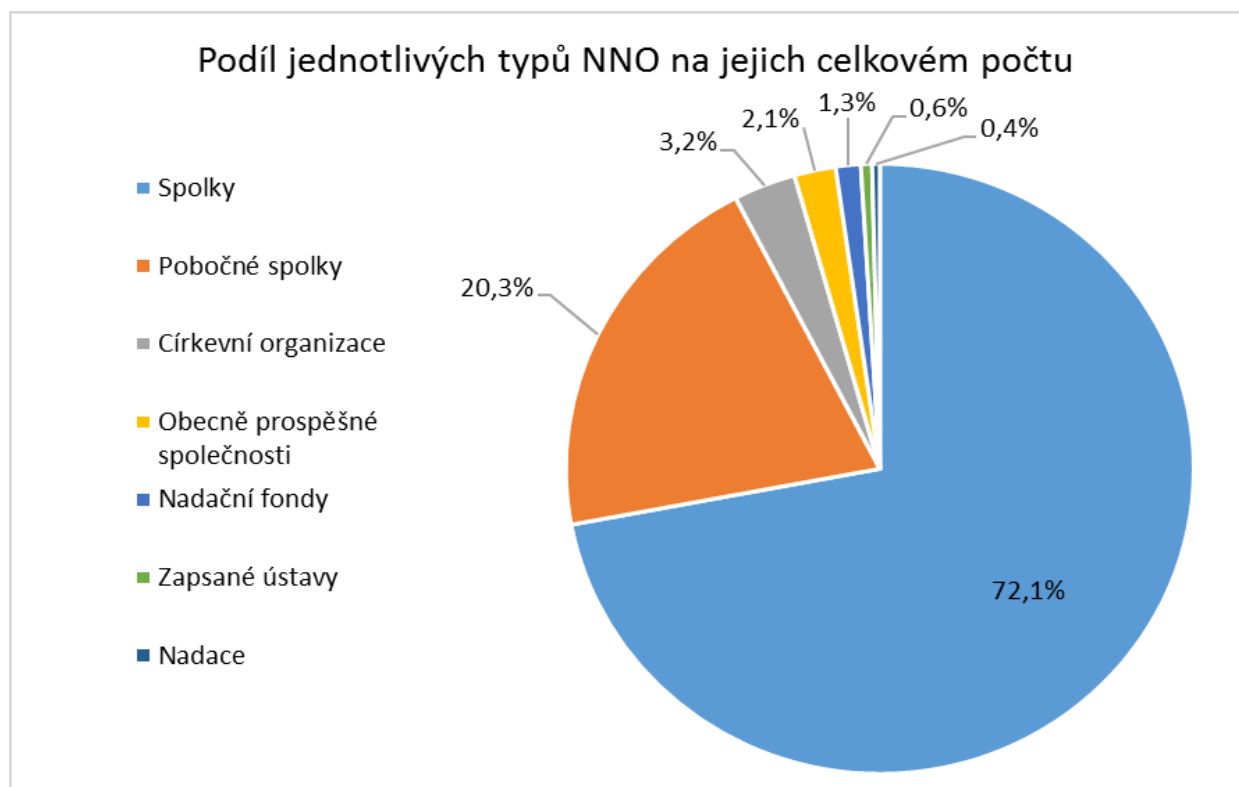
Církve a náboženské společnosti jsou jako dobrovolné společenství fyzických osob s vlastní strukturou, orgány, vnitřními předpisy, obřady a projevy víry zakládány na základě zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, ve znění pozdějších předpisů.

Politické strany a politická hnutí jsou zakládány na základě zákona č. 424/1991 Sb., o sdružování v politických stranách, politických hnutích, ve znění pozdějších předpisů.

Honební společenstva jsou právnické osoby založené dle zákona č. 449/2001 Sb. o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů.

Obecně prospěšné společnosti mají za cíl poskytovat konkrétní obecně prospěšnou službu pro společnost v oblasti sportu, kultury, sociální péče, humanity, ochrany zvířat a životního prostředí apod. a to všem a za stejných podmínek, které musí být předem zveřejněny. Jak již bylo uvedeno, od 1. ledna 2014 již tyto společnosti nelze zakládat.

Zájmová sdružení právnických osob nemají právní osobnost, a od 1. ledna 2014 není dovolen vznik nových sdružení.



Obr. 2 Podíl jednotlivých typů nestátních neziskových organizací na jejich celkovém počtu (vlastní zpracování dle údajů ČSÚ na webu neziskovky.cz)

Dle údajů zveřejněných na stránkách neziskovky.cz, bylo roce 2016 evidováno více jak 129 tisíc nestátních neziskových organizací (Statistika počtu nestátních neziskových organizací 2014–2017). Počet obyvatel ve stejném období byl 10 579 tis. (Živě narození a zemřelí v České republice, 2017), z čehož vyplývá, že na každou nestátní neziskovou organizaci u nás připadalo 82 osob včetně nemluvňat. V praxi to znamená, že popularita těchto organizací stále roste a lidé se do činnosti v nich zapojují ve velkém počtu.

Tab. 1 Statistika počtu nestátních neziskových organizací 2014–2017 po novele občanského zákoníku (zdroj: ČSÚ, zveřejněno na webu neziskovky.cz)

ROK / PRÁVNÍ FORMA	Nadace	Nadační fondy	Obecně prospěšné společnosti	Zapsané ústavy	Církevní organizace	Spolky	Pobočné spolky
2014 (prosinec)	508	1 407	2 926	123	4 158	86 956	26 118
2015 (prosinec)	505	1 518	2 894	388	4 166	89 584	26 423
2016 (prosinec)	516	1 635	2 792	686	4 177	92 878	26 370
2017 (duben)	515	1 670	2 774	752	4 171	93 651	26 414

3 FINANCOVÁNÍ NESTÁTNÍCH NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍ

Každý subjekt je při své činnosti závislý na zdrojích krytí vzniklých i očekávaných nákladů. Platí to v sektoru veřejném i soukromém. Financování neziskových organizací je velmi specifické. Spojuje v sobě prvky finanční, ekonomické, ale i společenské, sociální či marketingové. Je třeba mít více zdrojů na financování projektů či provozu. Při své veřejně prospěšné činnosti mohou neziskové organizace využívat množství zdrojů (Pelikánová, 2016, s. 37).

Stejně vidí tuto problematiku i Stejskal a kol. (2012, s. 94) a navíc uvádí, že zabezpečení financování v dostatečné výši a ve vhodné struktuře je základním předpokladem dlouhodobé udržitelnosti fungování neziskové organizace, ať už jde o subjekt veřejného nebo soukromého sektoru.

Podle Stejskala a kol. (2012, s. 94) patří mezi základní obecné principy financování neziskové organizace i neziskového sektoru:

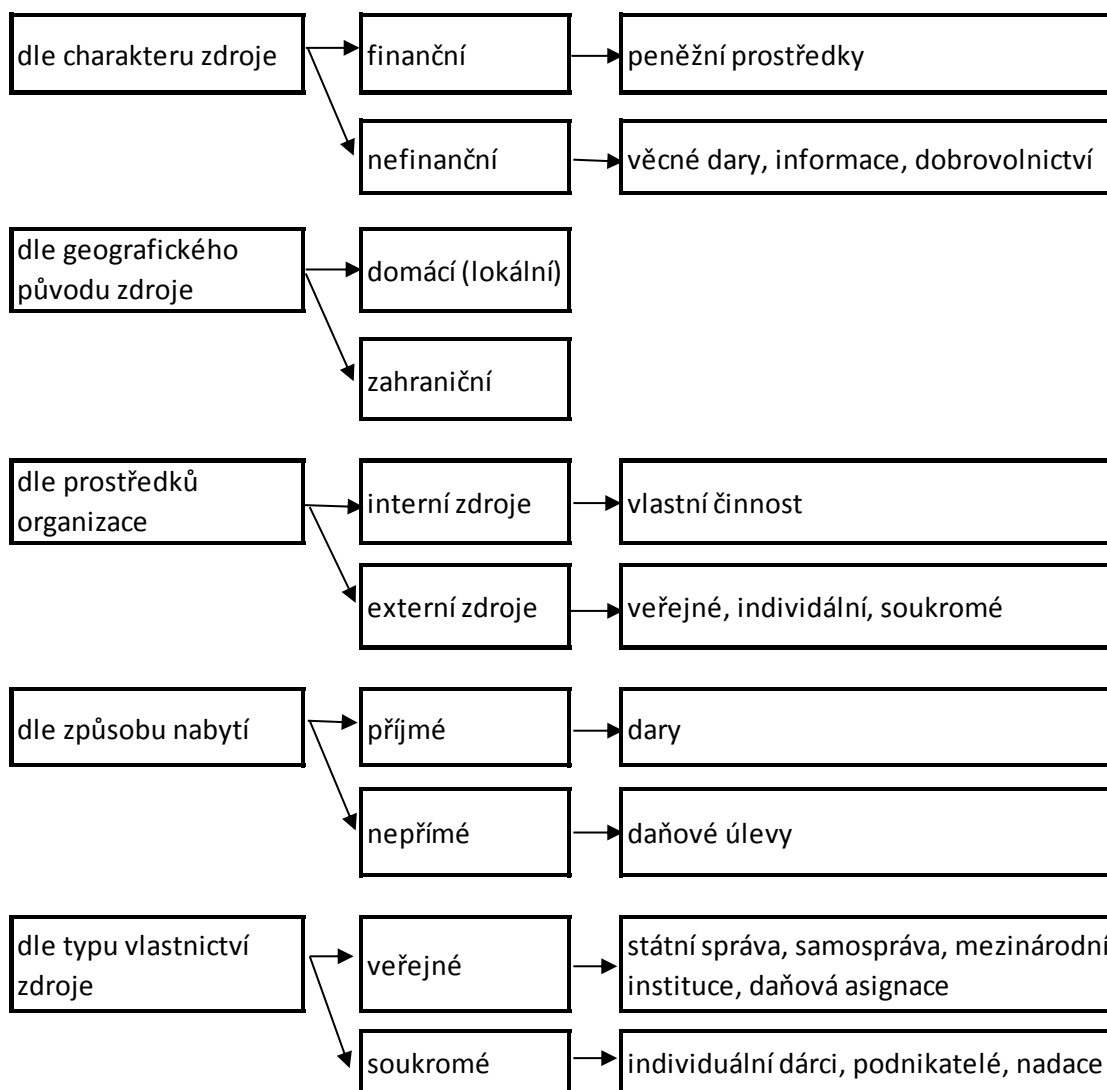
- vícezdrojovost,
- samofinancování a fundraising,
- neziskovost (neziskové rozdělování zdrojů),
- osvobození od daní.

3.1 Vícezdrojovost

Podle Stejskala a kol. (2012, s. 94), stejně jako podle Pelikánové (2016, s. 37) je podstatou principu vícezdrojovosti získávání a využívání více zdrojů k financování neziskové organizace. Důvodem je zabezpečení nezávislosti na jednom zdroji a vyhnutí se tak případným negativním důsledkům při jeho neočekávaném selhání (Stejskal a kol., 2012, s. 94).

Stejskal a kol. (2012, s. 94) dále uvádí, že důvodem vícezdrojovosti je skutečnost, že většina externích dárců (donátorů) není ochotna hradit veškeré náklady spojené s konkrétním projektem či provozem organizace. Vícezdrojovost se proto stává realitou financování neziskové organizace a je potřeba hledat další zdroje na financování potřeb organizace.

Jak uvádí Stejskal a kol. (2012, s. 95), většina donátorů přímo podmiňuje svoji finanční podporu požadavkem, aby projekt anebo fungování organizace zabezpečovaly i další zdroje, respektive, aby organizace využila i zdroje vlastní. V takovém případě jde o tzv. spolufinancování anebo vícezdrojové financování projektů.



Obr. 3 Rozdělení zdrojů financování dle různých kritérií (vlastní zpracování dle: Pelikánová, 2016, s. 37)

Všechny příjmy musí být transparentní a musí se použít na úhradu nákladů činnosti, které souvisí s naplňováním cílů neziskové organizace (Pelikánová, 2016, s. 41). Nikdy nesmí jít o obohacení vlastníků nebo členů organizace. Transparentnost je zabezpečena např. zveřejňováním výročních zpráv, tiskovými zprávami apod. Důvodem není kontrola ze strany státu, ale jde o účinný nástroj komunikace s veřejností a zainteresovanými skupinami. Je prostředkem k získávání důvěry členů, spolupracovníků, příznivců i dárců (Pelikánová, 2016, s. 41).

V praxi pak dochází k různým kombinacím uvedených zdrojů a dárců (Stejskal a kol., 2012, s. 95).

3.2 Samofinancování a fundraising

Při financování z vlastních prostředků se jedná o **samofinancování**. Může se jednat o finanční prostředky získané prodejem vlastních výrobků a služeb, z finančních investic, získané podnikáním, z pronájmů majetku nebo členské příspěvky. Čím vyšší je míra samofinancování, tím vyšší je nezávislost organizace, a to jak z finančního pohledu, tak i v oblasti rozhodování (Pelikánová, 2016, s. 37).

Podle Stejskala a kol. (2012, s. 96) je součástí zdrojů samofinancování i výdělečná aktivita, a to doplňková činnost nebo i podnikatelská činnost. I přesto, že neziskové organizace nejsou založeny z principu za účelem výdělku (zisku), jsou stále častěji nuceny diverzifikovat svoje zdroje a využívat k podpoře své nezávislosti a stability činnosti výdělečné aktivity. Může však nastat situace, kdy výdělečné aktivity převýší původní poslání organizace. V takovém případě to podle Stejskala a kol (2012, s. 96) může přinést rizika, kterými jsou:

- použití získaných zdrojů mimo veřejně prospěšný účel,
- zaměření se na podnikání, namísto na hlavní poslání organizace,
- vznik ekonomické ztráty anebo zadlužení,
- ztráta anebo poškození dobrého jména,
- změna motivace a nároků zaměstnanců.

Fundraising je podle Stejskala a kol. (2012, s. 97) dalším ze základních principů fungování neziskového sektoru, který v jiném sektoru nenajdeme.

Pelikánová (2016, s. 38) uvádí, že fundraising je aktivní činnost neziskové organizace za účelem získávání vnějších zdrojů, při níž jsou oslovováni potencionální dárci, se kterými se následně budují (nejlépe) dlouhodobé vztahy. Může jít jak o zdroje hmotné, tak i nehmotné. Například: finanční prostředky, věcné dary, know-how, zkušenosti a informace.

Jedním z dalších principů financování neziskových organizací je schopnost efektivně vynakládat veškeré zdroje (finanční i nefinanční) a s jejich pomocí dosahovat stanovených cílů (Stejskal a kol., 2012, s. 97).

4 SPOLKY

Jak uvádí Pelikánová (2016, s. 30) je spolek právnická osoba založená za účelem naplňování určitého zájmu jeho zakladatelů. Účel může být soukromý i veřejný. Zákonná úprava umožňuje obě podoby, popřípadě jejich kombinaci. **Spolek vzniká dnem zápisu do veřejného rejstříku – části spolkový rejstřík.** Členem spolku může být fyzická i právnická osoba. Spolek obvykle vede seznam svých členů. Dle NOZ mohou spolek založit minimálně tři osoby, pokud je k tomu vede společný zájem a dohodnou se na znění stanov, nebo také kdokoliv kdo svolá ustavující schůzi, která usnesením schválí stanovy.

4.1 Povinné náležitosti stanov

Dle § 218 NOZ musí stanovy minimálně obsahovat:

- název,
- sídlo,
- účel, pro který byl založen,
- práva a povinnosti členů vůči spolku,
- určení statutárního orgánu.

Název spolku je dle Dobrozemského a Stejskala (2017, s. 15) esenciální náležitostí každé právnické osoby. Jak dále uvádí, jde o její pojmový znak a základní identifikátor. Název musí právnickou osobu odlišit od jiné a nesmí být klamavý. Musí obsahovat označení právní formy. Dle § 216 NOZ musí obsahovat slova „spolek“ nebo „zapsaný spolek“, přičemž postačí i zkratka „z. s.“.

Sídlo spolku je dalším důležitým identifikačním znakem právnické osoby. Ve stanovách spolku postačí uvést pouze obec, kde má spolek sídlo. Není zde nutné uvádět úplnou adresu sídla. Toto pravidlo má praktický význam. V případě, že dojde ke směně sídla spolku v rámci jedné obce, nebude nutné měnit stanovy. Do spolkového rejstříku se pak zapisuje úplná adresa (Dobrozemský a Stejskal, 2017, s. 16).

Účel spolku představuje dle Dobrozemského a Stejskala (2017, s. 16) obecně prospěšné ideje či vize, jejichž naplňování je smyslem existence právnické osoby. U spolků je účelem společný zájem osob, které jej založily. Zákon nevyžaduje úplný výčet konkrétních činností ve stanovách, ale vzhledem k tomu, že se předmět činnosti zapisuje do veřejného rejstříku, může uvedení této skutečnosti přispět ke zvýšení transparentnosti a důvěryhodnosti spolku vůči členům i veřejnosti (Dobrozemský a Stejskal, 2017, s. 16).

K právům a povinnostem členů vůči spolku, popřípadě určení způsobu, jak jim budou práva a povinnosti vznikat, Dobrozemský a Stejskal (2017, s. 16) uvádí, že vzhledem k tomu, že členská základna je základním pojmovým znakem spolku, je nutné, aby práva a povinnosti členů vůči spolku byly upraveny. Zákon tato práva a povinnosti (kromě vzniku a zániku členství) neupřesňuje. Úpravu ponechává na stanovách.

Statutárním orgánem může být dle § 244 NOZ orgán kolektivní (výbor) nebo individuální (předseda). Neurčí-li stanovy jinak, volí a odvolává členy statutárního orgánu nejvyšší orgán spolku. Při ustanovení kolektivního statutárního orgánu zastupuje spolek dle § 164, odst. 2 NOZ každý člen tohoto orgánu, není-li ve stanovách určeno jinak. Statutárnímu orgánu náleží dle Dobrozemského a Stejskala (2017, s. 17) veškerá působnost, kterou zakladatelské právní jednání, zákon nebo rozhodnutí orgánu veřejné moci nesvěří jinému orgánu právnické osoby.

Stanovy musí mít písemnou formu a být uloženy v sídle spolku (Pelikánová, 2016, s. 31). Na nutnost písemné formy stanov upozorňuje i Dobrozemský a Stejskal (2017, s. 17), ale navíc dodávají, že forma veřejné listiny – notářského zápisu či opatření úředně ověřenými podpisy funkcionářů spolku u stanov spolku není nutná.

4.2 Činnost spolku a jeho hospodaření

Vedle své hlavní činnosti, kterou je dosahování stanoveného účelu, pro který byl spolek založen, může dle Pelikánové (2016, s. 31) spolek vyvíjet i činnost vedlejší (jinde uváděnou jako hospodářskou či doplňkovou). V rámci této vedlejší činnosti může i podnikat. Na rozdíl od podnikatelských subjektů vymezených v zákoně č. 90/2012 Sb. o obchodních korporacích (veřejná obchodní společnost, komanditní společnost, společnost s ručením omezeným, akciová společnost a družstvo) je však veškerý dosažený zisk použit na podporu činnosti spolku a dosahování účelu, pro který byl založen. Vytváření zisku není jeho prioritním zájmem, jak je tomu v podnikatelské sféře. Není rozdělován mezi členy nebo zakladatele. Z podstaty spolku nesmí být podnikání nebo jiná výdělečná činnost nikdy jeho hlavní činností.

O hospodaření Pelikánová (2016, s. 52) uvádí, že „jde o soubor ekonomicko-správních činností zabezpečujících provoz organizace“. Jedná se zejména o vedení účetnictví, finanční řízení, nakládání s majetkem, vyhledávání finančních zdrojů, tvorbu vnitřních směrnic, koordinaci akcí a projektů pod hlavičkou organizace a vztahy ke správcům daní (Pelikánová, 2016, s. 52).

Každá nezisková organizace (včetně spolků), musí hospodařit a fungovat v souladu s platnými právními předpisy (Pelikánová, 2016, s. 52). Oblast hospodaření, zejména účetnictví a daně,

upravuje zákon o účetnictví spolu s příslušnými vyhláškami, daňovou oblast pak zákon o daních z příjmů, o dani silniční, o dani z nemovitých věcí, zákonné opatření senátu o dani z nabytí nemovitých věcí a daňový řád (Pelikánová, 2016 s. 52).

4.3 Účetnictví spolků

Dle Štekera a Otrusinové (2016, s. 15) představuje účetnictví metodicky ucelený systém informací o činnosti podniku, kdy:

- „předmětem účetnictví je zobrazení majetkové struktury podniku (aktiv), zdrojů krytí tohoto majetku (pasiv), sledování nákladů a výnosů a zjištění výsledku hospodaření,
- cílem účetnictví je věrně a poctivě zobrazit ekonomickou realitu podniku pro potřeby finančního řízení a zabezpečit srovnatelnost výstupních účetních informací v národním i mezinárodním měřítku“.

Informace z účetnictví jsou určeny jak pro interní (vnitřní) potřebu účetních jednotek, tak i pro externí (vnější) uživatele.

Účetnictví plní podle Dobrozemského a Stejskala (2016, s. 252-253) především těchto pět funkcí:

- dokumentační,
- důkazní,
- rozborovou (analytickou),
- informační,
- kontrolní.

4.3.1 Legislativní úprava účetnictví spolků

Oblast účetnictví spolků (stejně jako ostatních neziskových organizací) se řídí zejména:

- zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoÚ),
- vyhláškou č. 504/2002 Sb. pro účetní jednotky, pro které není podnikání hlavním předmětem činnosti, a které účtují v soustavě podvojného účetnictví,
- vyhláškou 325/2015 Sb. pro účetní jednotky účtující v jednoduchém účetnictví,
- vnitřními předpisy (pro oblast ekonomiky je to např. vnitřní směrnice upravující účetnictví organizace, oběh účetních dokladů, účtový rozvrh, číselníky účetních dokladů, předpisy týkající se inventarizace, průběžné evidence majetku, ...),

- českými účetními standardy (dále jen ČÚS) č. 401–414 vydávanými Ministerstvem financí ČR, pro účetní jednotky, pro které není podnikání hlavním předmětem činnosti, a které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb. ČÚS mají v českém právním řádu zvláštní postavení. Jedná se o zákonem stanovenou metodiku, která má za cíl harmonizovat účetnictví. Nejsou sice právním předpisem, ale pokud podle nich účetní jednotka postupuje, je jejich použití považováno za postup podle zákona a prováděcí vyhlášky (Pelikánová, 2016, s. 54).

Jak uvádí Dobrozemský a Stejskal (2017, s. 195), jsou další důležitou skupinou předpisů, která má sice nepřímý vztah k účetnictví, předpisy týkající se provádění inventarizace, průběžné evidence majetku a proplácení náhrad členům nestátních neziskových organizací – typicky cestovních náhrad.

Novely zákona o účetnictví (Zákon č. 563/1991 Sb.) přinesly pro všechny účetní jednotky řadu změn. Od 1. ledna 2016 se pro vyjmenované účetní jednotky (např. spolky, církve, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů a honební společenstva) vrátila do zákona (§ 1f a § 13b ZoÚ) možnost vést jednoduché účetnictví (Pelikánová, 2016, s. 63).

Dobrozemský a Stejskal (2016, s. 243) také uvádí, že novela ZoÚ výrazně upravila pravidla pro přechod mezi jednoduchým a podvojným účetnictvím, což předchozí právní úprava vůbec neřešila.

Další změnu, kterou přinesla novela ZoÚ účinná od 1. ledna 2016, bylo podle Dobrozemského a Stejskala (2016, s. 183) provedení **kategorizace účetních jednotek**. Jak dále uvádí, jsou nyní účetní jednotky rozděleny do čtyř kategorií, a to dle objemu celkových aktiv, ročního úhrnu čistého obrátu a průměrného počtu zaměstnanců takto:

- **mikro ÚJ** – nesmí překročit k rozvahovému dni alespoň dvě z těchto kritérií:
 - aktiva celkem 9 mil. Kč,
 - roční úhrn čistého obrátu 18 mil. Kč,
 - průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 10,
- **malá ÚJ** – nesmí překročit k rozvahovému dni alespoň dvě z těchto kritérií:
 - aktiva celkem 100 mil. Kč,
 - roční úhrn čistého obrátu 200 mil. Kč,
 - průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 50,
- **středí ÚJ** – nesmí překročit k rozvahovému dni alespoň dvě z těchto kritérií:
 - aktiva celkem 500 mil. Kč,
 - roční úhrn čistého obrátu 1 mld. Kč,

- počet zaměstnanců v průběhu účetního období 250,
- **velká ÚJ** – k rozvahovému dni překračuje alespoň dvě kritéria platná pro střední účetní jednotky. Bez ohledu na kritéria, se vždy považuje za velkou účetní jednotku subjekt veřejného zájmu (banky, pojišťovny, penzijní společnosti, zdravotní pojišťovny a emitenti investičních CP) a vybrané účetní jednotky (organizační složky státu, státní fondy, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace a zdravotní pojišťovny).

4.3.2 Jednoduché účetnictví

Jednoduché účetnictví je účetní systém, který vede přehled o příjmech, výdajích, pohledávkách, závazcích a majetku. Jednoduché účetnictví je založeno na tocích peněz. To znamená, že se v něm nesledují výnosy a náklady, ale příjmy a výdaje (Pelikánová, 2016, s. 60).

Pro ÚJ účtující v jednoduchém účetnictví podle Pelikánové (2016, s. 60) platí, že:

- příjmy a výdaje se časově nerozlišují,
- neuplatňuje se zde hospodářský rok,
- majetek a závazky v cizí měně se k rozvahovému dni nepřepočítávají na českou měnu,
- neprovádí se účetní odepisování majetku,
- nevztahuje se na ně kategorizace účetních jednotek,
- neprovádí se účetní závěrka, účetnictví se uzavírá. Výkaznictví (rozvaha a výkaz zisku a ztráty) je nahrazeno výkazy přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích v členění na hlavní a hospodářskou činnost (sestavují se nejpozději do 6 měsíců po skončení období).

Dobrozemský a Stejskal (2017, s. 188-189) doplňují tento výčet o povinnost provádět inventarizaci majetku a závazků podle pravidel uvedených v § 29 odst. 1 ZoÚ a o povinnost uschovávat přehledy (účetní závěrku) a výroční zprávu po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

4.3.3 Zjednodušený rozsah účetnictví

Spolky a pobočné spolky, stejně jako odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, honební společenstva, obecně prospěšné společnosti, nadační fondy, ústavy a bytová či sociální družstva, mohou vést zjednodušený rozsah účetnictví dle § 9 ZoÚ v případě, že se jedná o malou účetní jednotku nebo mikro účetní jednotku a nemá povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem.

Účetní jednotky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu dle § 13a ZoÚ podle Pelikánové (2016, s. 77):

- sestavují účtový rozvrh, v němž mohou uvést pouze účtové skupiny, pokud nevyžaduje zvláštní právní předpis podrobnější členění,
- nemusí využívat analytické ani podrozvahové účty,
- mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize,
- neúčtují o časovém rozlišení, opravných položkách, ale účtují o odpisech,
- nepoužijí ustanovení § 26 odst. 3 ZoÚ, které se týká rezerv a opravných položek,
- sestavují účetní závěrku v rozsahu stanoveném pro jednotlivé skupiny účetních jednotek prováděcím právním předpisem (Pelikánová, 2016, s. 77).

Podle Stejskala a kol. (2012, s. 143) však neziskové organizace účtují spíše v plné formě účetnictví, protože zjednodušený rozsah účetnictví má několik nevýhod (problematických záležitostí). Těmi zásadními jsou:

- zjednodušený způsob účtování je vhodný jen pro malé neziskové organizace, protože neplní důležitou analytickou funkci,
- nespĺňuje náležitosti, které ukládají organizacím právní předpisy, pokud využívají dotace z veřejných rozpočtů a není zde účtováno odděleně o využití těchto prostředků.

4.3.4 Účetnictví v plném rozsahu

Povinnost ÚJ vést účetnictví v plném rozsahu (s výjimkami uvedenými v předchozích dvou kapitolách) je stanovena v § 9 ZoÚ.

Jak připomíná Pelikánová (2016, s. 76), je nyní používáno místo pojmu podvojně účetnictví pouze označení účetnictví. Dále uvádí, že „účetnictví (podvojně) odvozuje svůj název od skutečnosti, že nahlíží na firmu ze dvou odlišných hledisek. Firemní rozvaha se skládá ze sloupce aktiv a ze sloupce pasiv (zastarale též „má dáti – dal“). Součet hodnot obou sloupců se musí vždy rovnat, jinak je v podvojném účetnictví chyba. Záznamy se tedy provádí za pomoci podvojných zápisů“. Na rozdíl od jednoduchého účetnictví se zde neúčtuje o příjmech a výdajích, ale o výnosech a nákladech. Za pomoci účetních metod je v účetnictví např. možné zohlednit časové rozlišení, promítnout dočasné změny v hodnotách majetku a sledovat jeho opotřebení (Pelikánová, 2016, s. 76).

Účetnictví využívá dle Pelikánové (2016, s. 77) tyto účetní knihy:

- účetní deník (chronologické uspořádání účetních případů),
- hlavní kniha (věcné uspořádání účetních případů),
- kniha analytické evidence (podrobně rozvedené účetní zápisy hlavní knihy),
- kniha podrozvahových účtů (účetní zápisy, které se neprovádějí v deníku či hlavní knize).

Dobrozemský a Stejskal (2016, s. 247) připomínají, že v účetnictví existují jakési obecné metody, k nimž například patří:

- dokladovost – všechny účetní zápisy musí být doložené účetním dokladem či záznamem,
- podvojný zápis – všechny účetní zápisy musí být zaúčtovány minimálně na dvou různých účtech,
- soustavné zápisy – účetnictví je vedeno ode dne vzniku do dne zániku účetnictví jednotky,
- provádění zápisů v časové a věcné souvislosti,
- bilanční kontinuita – počáteční stavy rozvahových účtů (aktiv a pasiv) v novém období se rovnají konečným stavům těchto položek za předcházející období,
- inventarizace a oceňování – pravidelně probíhá kontrola stavu majetku a závazků a jejich správné oceňování (Dobrozemský a Stejskal, 2016, s. 247).

4.3.5 Účetní výkazy a účetní závěrka

Podle Pelikánové (2016, s. 77) představuje účetní závěrka soubor finančních výkazů, které ÚJ sestavuje za účetní období k rozvahovému dni (poslednímu dni účetního období). Tyto výkazy vypovídají o hospodaření společnosti za dané účetní období. Jak Pelikánová (2016, s. 78) upřesňuje, příkládá se zpravidla účetní závěrka k daňovému přiznání a je také ve většině případů zasílána do příslušného rejstříku.

Účetními výkazy, které dle § 18 ZoÚ tvoří nedílný celek účetní závěrky, jsou:

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

Rozvaha zobrazuje přehled majetku (aktiv) a zdrojů jeho krytí (pasiv) k určitému datu. Výkaz zisků a ztrát zobrazuje tvorbu výsledku hospodaření v průběhu účetního období bez ohledu na to, zda došlo ke skutečným peněžním příjmům nebo výdajům (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 240).

Účetní závěrku mohou dle Dobrozemského a Stejskala (2017, s. 196) sestavovat ÚJ v plném či zkráceném rozsahu. Ve zkráceném rozsahu ji sestavují dle § 18 odst. 4 ZoÚ účetní jednotky mikro a malé, které nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem.

Při vedení účetnictví a následném sestavování účetních výkazů je třeba dodržovat účetní zásady a principy.

4.3.6 Daně u nestátních neziskových organizací

Jak uvádí Stejskal a kol. (2012, s. 144), jsou všechny nestátní neziskové organizace daňovými poplatníky. Musí se tedy v souladu se všemi platnými předpisy vyrovnat se svými daňovými povinnostmi. Jsou však díky svému charakteru v České republice od většiny daní osvobozeny absolutně nebo jen částečně či podmíněně.

V daňové problematice je třeba se řídit daňovým řádem, který upravuje podávání daňových příznání, opravné prostředky a sankce, které mohou orgány správy daní (finanční nebo celní úřad) uložit, jednotlivé části daňových řízení a daňovou kontrolu.

Neziskových organizací se mohou týkat tyto daně:

- daň z nemovitostí,
- daň dědická,
- daň z převodu nemovitostí,
- daň darovací,
- daň silniční,
- daň z přidané hodnoty,
- daň z příjmů právnických osob.

Podle Stejskala a kol. (2012, s. 152) je v naší republice využívána možnost ulehčit od daňových povinností některým ekonomickým subjektům z titulu jejich veřejně či vzájemně prospěšné činnosti a z toho důvodu převážná většina organizací třetího sektoru daně z příjmů v konečném důsledku neplatí. Jak dále uvádí, je principem daňové úspory v rámci této daně definice hlavní činnosti, ve které má být od daně ulehčeno, naopak ostatní činnosti (doplňková či hospodářská) jsou daní zatíženy stejně jako příjmy komerčních subjektů.

5 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ČESKÉ ARCHIVNÍ SPOLEČNOSTI, Z. S.

Česká archivní společnost, z. s. (dále jen ČAS) patří mezi nestátní neziskové organizace. Jde o spolek, ve kterém se sdružují zejména archiváři, vysokoškolští pedagogové, studenti archivnictví a pomocných věd historických a další příznivci archivnictví z řad odborné i laické veřejnosti. V současné době má ČAS více než 600 členů (Poslání, © 2018).

5.1 Základní pojmy v oblasti archivnictví

Základní pojmy v oblasti archivnictví vymezuje zákon o archivnictví č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Ten stanoví, že **archivnictví** je obor lidské činnosti, který se zaměřuje na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví. Zároveň plní funkci správní, informační, vědeckou a kulturní. Dále, že **archiválií** je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování do archivu. **Archivem** se tedy rozumí zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně. Archivy se člení na veřejné a soukromé.

Veřejnými archivy jsou Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek, státní oblastní archivy, specializované archivy, bezpečnostní archivy a archivy územních samosprávných celků.

Soukromými archivy jsou ostatní archivy, které jsou zřizované fyzickými nebo právnickými osobami.

Archiv bývá mezi laickou veřejností často zaměňován za muzeum. Pro rozlišení pojmů zde platí jednoduché pravidlo, že v archivu jsou uchovávány materiály převážně listinné a v muzeu trojrozměrné. Podrobněji tuto problematiku popisuje Šimek (2009, s. 4), který uvádí, že přestože v archivech převažují dokumenty písemné, mohou být součástí archivního fondu také dokumenty obrazové, zvukové, elektronické (zejména v Archivu České televize nebo v Archivu Českého rozhlasu) a hmotné (např. pečetidla). Na rozdíl od muzeí a knihoven, kde se také shromažďují pozůstatky lidské činnosti trvalé hodnoty, jsou v archivech uloženy soubory dokumentů úřední povahy, které archiv získává od původců v podstatě automaticky – povinně a bezplatně. Výjimečně mohou být archivní fondy rozšířeny o další materiál koupí nebo darem.

Archivářem je podle Šimka (2009, s. 7) odborník pracující v archivu, který při zpracování převzatého materiálu provádí vnitřní skartaci (vyřazuje duplikáty spisů a materiál nevýznamné povahy), materiál třídí, pořádá, eviduje a ukládá do kartonů. Archiváři také poskytují konzultace badatelům, zpracovávají rešerše z archivního materiálu, spolupracují při vydávání publikací

s regionální tematikou, provádí výběr archiválií u původců, vyřizují písemné žádosti organizací i jednotlivců a vykonávají spoustu dalších souvisejících činností.

Jelikož je práce archivářů značně specifická a vyžaduje široký okruh vědomostí a zkušeností, využívá velká spousta z nich možnosti sdružovat se ve spolku ČAS. Zde si mohou zvyšovat svoji odbornost a je jim poskytováno metodické, poradenské a informační zázemí i prostor pro výměnu zkušeností.

5.2 Organizační struktura

ČAS je zapsaným spolkem s celorepublikovou působností, který za účelem plnění svých úkolů v jednotlivých regionech, účelnější ochranu svých zájmů a podporu svých členů zřizuje regionální pobočky, studentské sekce a odborné skupiny (Stanovy, © 2018).

Jeho nynější organizační struktura je následující:

- **ústředí ČAS** se sídlem v Praze,
- **regionální pobočky:**
 - Ještědská pobočka,
 - Brněnská pobočka,
- **studentské sekce:**
 - Brněnská studentská sekce,
 - Českobudějovická studentská sekce,
 - Hradecká studentská sekce,
 - Studentská archivní sekce Olomouc,
 - Pražská studentská sekce,
- **odborná skupina:**
 - Odborná skupina specializovaných archivů.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

6 POPIS ČESKÉ ARCHIVNÍ SPOLEČNOSTI, Z. S.

Česká archivní společnost, z. s. se sídlem v Praze 4 – Chodovec, Archivní 4 je spolkem podle NOZ, ve znění pozdějších předpisů. ČAS byla původně registrována jako občanské sdružení Ministerstvem vnitra dne 20. července 1990 a spolkem se stala ze zákona od 1. ledna 2014. Nynějším předsedou je Mgr. David Valůšek, ředitel Státního okresního archivu Zlín.

Spolek má své sídlo v Praze, pobočky v Liberci a Brně a studentské sekce v Praze, Hradci Králové, Brně, Olomouci a Českých Budějovicích.

Existence a činnost spolku se řídí platnými zákony a vnitřními dokumenty, mezi které patří zejména schválené stanovy a dále organizační řád, jednací řád a volební a hlasovací řád. Stanovy spolku byly po nutných změnách v souvislosti s NOZ schváleny na valné hromadě dne 17. března 2016.

6.1 Orgány spolku

Nejvyšším orgánem spolku je **valná hromada** (shromáždění všech členů ČAS), která se schází minimálně jednou ročně, a to co nejdříve po účetní uzávěrce předešlého účetního období. Statutárním orgánem je **výbor**. Jde o kolektivní orgán, který je složen ze třinácti řádných členů ČAS zvolených valnou hromadou. Na ustavující schůzi výboru je voleno **předsednictvo** skládající se z předsedy, místopředsedy, jednatele a pokladníka. Jménem ČAS i jménem výboru jedná a svým jednáním ČAS zavazuje jeho **předseda**. Předseda mj. odpovídá za řádné hospodaření ČAS, za naplňování poslání ČAS a jeho rozvoj, kontroluje dodržování rozpočtových pravidel, schvaluje změny rozpočtu a dbá na řádnou péči o majetek. Posledním orgánem je tříčlenná **revizní komise** zřízená za účelem dohledu nad řádným vedením záležitostí spolku. Do její působnosti náleží i kontrola finanční a hospodářské činnosti ČAS (Stanovy, © 2018).

6.2 Cíle spolku a jejich realizace

Hlavním cílem ČAS je podpora zájmů a odborných aktivit archivářů v České republice, včetně jejich uplatnění v archivech. Za tímto účelem se ČAS věnuje jak archivní praxi, tak i teorii archivnictví, pomocným vědám historickým a dalším oborům, zejména historii a historiografii (dějepisectví). Pomáhá k získávání, prohlubování a šíření nejnovějších poznatků v těchto oborech. Propaguje archivy a archivnictví na veřejnosti. Spolek je veřejně činný, provádí osvětu a mediální propagaci Mezinárodního dne archivů v České republice (Poslání, © 2018).

Své myšlenky realizuje několika způsoby. Pořádá odborné exkurze, přednášky a semináře, případně se podílí na jejich organizaci. Udržuje kontakty s podobnými profesními asociacemi v sousedních státech. Každé dva roky organizuje ve spolupráci s pobočkou České informační společnosti při Národním archivu a Odborem archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra velkou konferenci, která mívá pravidelně přes 200 účastníků, a která je věnována archivní problematice. Od roku 2002 vydává svoji ročenku, v níž jsou členové informováni o činnosti společnosti, o aktuálních problémech archivů a archivářů a o společenských aktivitách členů spolku (Poslání, © 2018).

6.3 Charakteristiky organizačních jednotek

6.3.1 Regionální pobočky

Každá pobočka má svoji právní osobnost, která je odvozena od právní osobnosti ČAS. Má vlastní orgány s tříletým funkčním obdobím, kterými jsou:

- valná hromada regionální pobočky,
- výbor regionální pobočky (pětičlenný: předseda, místopředseda, jednatel, pokladník a jeden člen výboru),
- předseda regionální pobočky,
- revizní komise regionální pobočky (dvoučlenná).

Orgány regionální pobočky mohou jednat samostatně a finančně pobočku zavazovat jen v rámci svého předběžného ročního programu činnosti a svého rozpočtu. Ke každému právnímu úkonu musí být regionální pobočka výslovně zmocněna předsedou ČAS. Valná hromada ČAS může ze svého rozpočtu schválit účelovou dotaci nebo příspěvek, které musí být výborem pobočky řádně vyúčtovány a doloženy účetními doklady (Stanovy, © 2018).

6.3.2 Studentské sekce

Řádnými členy studentských sekcí jsou studenti vysokých škol. Studentské sekce jsou vnitřními organizačními útvary ČAS bez právní osobnosti. Jejich orgány s jednoletým funkčním obdobím jsou:

- členská schůze,
- výbor studentské sekce (pětičlenný: předseda, místopředseda, jednatel, pokladník a jeden člen výboru),
- předseda studentské sekce.

Orgány studentské sekce mohou samostatně jednat a ČAS finančně nebo jinak zavazovat jen na základě rozhodnutí valné hromady ČAS, případně výslovného zmocnění předsedou ČAS. Valná hromada ČAS může sekci schválit účelovou dotaci nebo příspěvek ze svého rozpočtu, které musí být výborem sekce řádně vyúčtovány a doloženy účetními doklady (Stanovy, © 2018).

6.3.3 Odborné skupiny

Odborné skupiny jsou zřizovány k plnění zvláštních úkolů nebo uspokojování specifických odborných zájmů členů ČAS. Tyto skupiny nemají samostatnou právní osobnost. Jejich členem mohou být pouze řádní, čestní a kolektivní členové ČAS, kteří ze svého středu volí zástupce, jehož úkolem je zajišťování komunikace s výborem ČAS a koordinace činnosti skupiny (Stanovy, © 2018).

7 SOUČASNÝ STAV PŘÍPRAVY PRVOTNÍCH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Následující část práce je věnována zhodnocení informací o současném stavu, fungování, zavedených postupech a skutečné praxi při hospodaření a vedení pokladen. Při sběru informací bylo využito dotazování, následně byla provedena analýza dokladů a účetních výkazů a v závěru syntéza důležitých zjištění.

Dotazování bylo prováděno od poloviny roku 2017 osobně při setkáních s členy výboru spolku, e-mailovou komunikací s externím účetním a následně také dotazníkovým šetřením u pokladníků všech organizačních jednotek spolku. Základní informace byly zjištěny ze stanov ČAS.

7.1 Dotazníkové šetření

E-mailovou poštou byl odeslán na adresy osmi pokladníků poboček a sekcí strukturovaný dotazník s následujícími otázkami:

1. Máte k dispozici pokladní zálohu ke své činnosti?
2. Převádíte zůstatek z konce roku do dalšího účetního období nebo provádíte nulování pokladny?
3. Vypisujete pokladní doklady (příjmové a výdajové) ručně nebo používáte tištěné z elektronických vzorů?
4. Máte a používáte při vyplňování pokladních dokladů razítko organizace nebo údaj vypisujete ručně?
5. Vedete papírovou pokladní knihu, případně peněžní deník, nebo máte elektronickou evidenci v počítači?
6. Provádíte inventarizaci pokladní hotovosti? Jak často?
7. Máte pro případ své dlouhodobé nepřítomnosti stanoveného zástupce?
8. Máte po odevzdání dokladů zpětnou vazbu od externího účetního či hlavního pokladníka ČAS?
9. Víte, na co vše můžete finanční prostředky čerpat?
10. Přijímáte faktury?
11. V případě, že ano, jakým způsobem je předáváte k proplacení?
12. Máte k dispozici bankovní účet spolku či pobočky?

Na výše uvedené dotazy odpověděli pokladníci z regionální pobočky Brno a ze studentských sekcí Brno a Hradec Králové. Osobním dotazováním byly doplněny odpovědi ze studentské sekce Olomouc. Pokladníci z dalších organizačních jednotek se dotazníkové akce nezúčastnili.

Na základě odpovědí bylo zjištěno, že:

- ad 1) pokladníci dostávají na financování běžné činnosti roční pokladní zálohu ve výši 4 000 Kč,
- ad 2) zůstatky z konce účetního období převádí do období následujícího,
- ad 3) studentské sekce vypisují papírové pokladní doklady, regionální pobočka v Brně vyplňuje elektronický formulář v počítači, tento způsob jim plně vyhovuje,
- ad 4) razítko organizace používá při vyplňování pokladních dokladů jen regionální pobočka a studentská sekce v Brně,
- ad 5) všechny organizační jednotky používají vlastní elektronické pokladní knihy,
- ad 6) inventarizaci provádí v Brně a v Hradci Králové, její forma je různá, za inventarizaci je považován zápis v pokladní knize na konci účetního období, že konečný stav odpovídá stavu v pokladně,
- ad 7) zástupci pokladníků stanoveni nejsou,
- ad 8) zpětná vazba od účetního bývá prováděna jednou ročně na valné hromadě ČAS,
- ad 9) účel čerpání finančních prostředků je znám všem, kteří zodpověděli,
- ad 10) faktury přijímají v regionální pobočce a proplácí je ze spolkového bankovního účtu ČAS, podúctu regionální pobočky,
- ad 11) studentské sekce přijímají faktury také, ale proplácí je sami v hotovosti,
- ad 12) studentské sekce k bankovnímu účtu přístup nemají.

7.2 Hospodaření

Prostředky na svoji činnost získává spolek zejména z členských příspěvků, z dědictví a odkazů, ze státních příspěvků, z darů a z příjmů z hospodářské činnosti. Veškeré prostředky jsou využívány ve prospěch hlavní činnosti spolku, která je naplněním jeho poslání a stanovených cílů. Dále je využívají k úhradě nákladů na vlastní správu. Prostředky nejsou využívány k obohacování fyzických ani právnických osob, kromě případů, kdy jsou použity k sociálním nebo charitativním účelům.

Hospodaření s majetkem ČAS je prováděno na základě valnou hromadou schváleného ročního rozpočtu. Pobočky spolku hospodaří s vlastními prostředky. V případě potřeby mohou získat na svoji činnost zálohu z hlavní pokladny. Studentské sekce dostávají roční zálohu, která jim může

být na základě požadavku doplněna. Vyúčtování záloh se provádí po ukončení účetního období. Veškeré doklady předávají prostřednictvím hlavního pokladníka externímu účetnímu k zaúčtování a zpracování daňového přiznání.

Kontrola hospodaření probíhá na ústředí, pobočkách i sekcích jednou ročně. Provádí ji tříčlenná revizní komise, které jsou předkládány veškeré doklady z ústředí, poboček i studentských sekcí. Komise kontroluje úplnost, průkaznost, správnost, srozumitelnost a přehlednost dokladů a jejich prvotní evidenci.

Kontrolní komise vyhotovuje po ukončení kontroly zprávu, jejíž součástí jsou závěry zjištění a uložená nápravná opatření. Zprávu předkládá předseda komise předsedovi spolku na valné hromadě. Zároveň o své činnosti a zjištěních informuje všechny účastníky valné hromady.

8 ANALÝZA

Na základě e-mailové komunikace s pokladníky jednotlivých organizačních jednotek byly dodány od čtyř (z celkem osmi oslovených) skeny několika pokladních dokladů z roku 2016 a počítačová evidence příjmů a výdajů.

8.1 Analýza prvotních dokladů

Při kontrole formální správnosti příjmových a výdajových pokladních dokladů byly zjištěny tyto nedostatky:

- chybějící náležitosti účetních dokladů:
 - chybějící nebo nedostatečné označení organizace (údaj nebyl vyplněn nebo byl uveden pouze ve zkratce),
 - nedostatečná identifikace účastníků peněžní transakce (uvedení pouze jména a příjmení bez přesné adresy bydliště či průkazu totožnosti),
 - chybějící podpis pokladníka,
 - chybějící podpis příjemce,
- nesprávné nebo chybějící uvedení čísla dokladu,
- nesprávné provádění oprav (opravy přepisováním, neuvádění data a osoby provádějící opravu),
- používání zkratk bez bližšího vysvětlení (např. účel výplaty: TNK),
- doklady jsou ukládány pouze spojené kancelářskými sponkami, což při jejich následné manipulaci může způsobit chybné založení či ztrátu.

8.2 Analýza účetní evidence

Každý pokladník si vede vlastní evidenci dokladů. Na ústředí vedou elektronickou evidenci peněžních prostředků v hotovosti a na běžném účtu označenou pojmem „Deník“ a papírovou evidenci přijatých a vydaných faktur. Na brněnské pobočce vedou elektronickou evidenci hotovostních příjmů a výdajů bez označení. Ve studentských sekcích v Brně a v Hradci Králové vedou elektronickou evidenci označenou pojmem „Deník“, v Olomouci „Pokladní deník“.

Struktura a obsah této evidence se různí. Nejvíce nedostatků má evidence brněnské pobočky, ve které nejsou uvedena data pokladních transakcí, chybí uzavření této evidence a uvedení jména osoby zodpovědné za její vedení. „Deník“ ústředí má strukturu připomínající „Peněžní deník“. Je

však veden ve zkrácené podobě, bez rozdělení na daňově uznatelné a neuznatelné položky. „Deníky“ studentských sekcí mají strukturu „Pokladní knihy“ a jsou vedené pečlivě a přehledně.

V žádné evidenci není rozdělení příjmů a výdajů dle hlavní a hospodářské činnosti. Lze předpokládat, že rozdělení provádí následně až externí účetní dle svého uvážení.

Průběžné záznamy o provádění inventarizace pokladen nebyly zjištěny. Záznam o provedení odsouhlasení konečného stavu evidence s pokladní hotovostí byl zaznamenán u pokladny Českobudějovické studentské sekce. Kontrola byla provedena tehdejší hlavní pokladní.

9 DOPORUČENÍ

Na základě zjištění, provedené analýzy prvotních dokladů a účetních knih a v souladu s platnou legislativou byl vytvořen Metodický pokyn, který má za cíl zjednodušit, sjednotit a zkvalitnit práci pokladníků. Jeho součástí jsou elektronické vzory vyplněných i prázdných příjmových a výdajových pokladních dokladů, faktury, pokladní knihy, peněžního deníku, knihy přijatých a vydaných faktur a inventurního soupisu (viz. příloha P 3). Při vypracovávání pokynu byl jeho text průběžně zasílán k posouzení hlavnímu pokladníkovi spolku, bývalé hlavní pokladní a pokladníkům hradecké a pražské studentské sekce. Jejich požadavky a připomínky do něj byly následně zapracovány. Šlo například o požadavek zmínit v pokynu postup při vyplácení nákupu provedeného soukromou platební kartou včetně případného zaokrouhlování proplácené částky, postup při evidenci faktury za práce či služby provedené v předešlém účetním období a obdržené až v období následujícím a povinnosti spolku související s elektronickou evidencí tržeb. V závěru pokynu byla zdůrazněna povinnost pravidelného provádění inventur pokladní hotovosti.

Kromě toho, že by pokladníci měli při své práci dodržovat účetní zásady a principy, měli by se snažit o zajištění správnosti, úplnosti, průkaznosti a srozumitelnosti účetnictví. V jejich případě zejména v souvislosti s prvotními účetními doklady a účetními knhami. Při vyplňování pokladních dokladů by bylo velmi vhodné používat razítko účetní jednotky s rozlišením studentských sekcí. Jednak by to usnadnilo práci pokladníkům, kteří vyplňují pokladní doklady ručně, ale hlavně by to vedlo ke zlepšení průkaznosti a správnosti vystavovaných dokladů.

10 METODICKÝ POKYN

Tento pokyn byl zpracován v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a je určen pokladníkům České archivní společnosti, z. s. (dále jen ČAS). ČAS je samosprávným a dobrovolným svazkem fyzických a právnických osob, vytvořeným na základě společného zájmu odborných zaměstnanců archivů, správních archivů a spisoven, vysokoškolských učitelů, studentů archivnictví, pomocných věd historických a příznivců těchto oborů.

Spolek má jednoho pokladníka výboru ČAS (člena předsednictva, dále jen hlavní pokladník), dva pokladníky regionálních poboček (Brno, Liberec) a pět pokladníků studentských sekcí (Brno, České Budějovice, Hradec Králové, Olomouc, Praha).

Práce pokladníků spočívá zejména v příjmu a výdeji hotovosti v české měně, vydávání příslušných pokladních dokladů a vedení evidence o pohybech pokladní hotovosti v pokladní knize. Hlavní pokladník a pokladníci poboček mimo výše uvedené vydávají a přijímají faktury, vedou knihu přijatých a knihu vydaných faktur, zajišťují proplácení faktur, řeší jejich případné storno a vedou evidenci o pohybech na bankovním účtu. Hlavní pokladník přebírá veškeré doklady od poboček a sekcí a předává účetní doklady ke zpracování externímu účetnímu. V neposlední řadě zajišťuje řádné uložení veškerých účetních dokladů. K činnosti každého pokladníka patří také provádění pravidelných inventur pokladní hotovosti, a to nejméně jednou za rok.

Tento metodický pokyn má za cíl vysvětlit nejdůležitější účetní zásady a principy, které musí pokladníci dodržovat, popsat účetní doklady a jejich koloběh, předložit vzory správně vyplněných pokladních dokladů, vytvořit jednotnou elektronickou pokladní knihu a peněžní deník v programu Excel a zdůraznit nutnost provádění pravidelné inventarizace pokladen.

10.1 Účetní zásady

Mezi zásady a principy, které musí pokladníci dodržovat, patří zejména:

- **zásada věrného a poctivého zobrazení:** je nadřazena všem ostatním účetním zásadám, účetní závěrka musí být sestavena na základě účetnictví srozumitelně a musí podávat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky;
- **zásada účetní jednotky:** sledování stavu a pohybu majetku, závazků, nákladů a výnosů se provádí za určitý ekonomický celek, tzn., že dokládáné účetní operace se týkají pouze spolku ČAS;

- **zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech:** pro spolek ČAS je účetním obdobím nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců, veškeré předkládané doklady se musí týkat vždy konkrétního roku, a to od 1. ledna do 31. prosince;
- **zásada stálosti metod (konzistence):** účetní jednotka nesmí měnit v průběhu účetního období účetní metody, nelze například v rámci jednoho roku přecházet z účetnictví na daňovou evidenci, ČAS nyní vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu;
- **princip dokumentace:** veškeré hospodářské operace musí být doloženy odpovídajícími doklady; např. každý pohyb peněžních prostředků v pokladně musí být zaevidován a popsán na příjmovém či výdajovém pokladním dokladu.

Účetnictví musí být vedeno správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. K tomu je třeba, aby účetní dostával od pokladních včas správně a čitelně vyplněné doklady, srozumitelně a přehledně vedenou pokladní knihu, peněžní deník, knihy přijatých a vydaných faktur a záznamy o provedené inventuře pokladen.

10.2 Účetní doklady

Ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. vyplývá povinnost zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, účetními doklady. Dále také, že účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu. Jak uvádí Halabrinová (2016, s. 33), zachycují se pomocí účetních dokladů veškeré operace, ke kterým v účetní jednotce dochází. Účetní doklady a jejich následné zaúčtování chrání jednotku proti plýtvání financemi, před ztrátami a v případě sporů mohou sloužit i jako důkazní prostředek. Účetnictví zajišťuje také kontrolní funkci. Je možné zjistit, zda má pokladník přidělenou dostatečnou pokladní hotovost a zda v pokladně není schodek. Na základě správné evidence vystavených faktur a následného zaevidování úhrad lze ověřit, zda byly závazky a pohledávky uhrazeny včas a ve správné výši.

10.2.1 Číslování účetních dokladů

V ČAS jsou nejčastěji vystavovanými účetními doklady:

- faktury,
- pokladní doklady,
- bankovní doklady.

Každému účetnímu dokladu je v rámci účetní jednotky přiřazeno originální číslo. ČAS používá číselné označení dokladů, ze kterého lze vyčíst, o jaký druh účetního dokladu se jedná,

kteřá účetní jednotka jej vystavila, ve kterém kalendářním roce a v jakém pořadí. Číselná řada dokladů musí být úplná a doklady na sebe musí navazovat v časovém sledu podle data vystavení.

10.2.2 Pravidla pro označování účetních dokladů

Každý doklad je označen desetimístným číslem. Abecedně popsáno má toto číslo tvar:

aabbccddd, přičemž

- „aa“ je označení typu účetního dokladu,
- „bb“ rozlišuje vnitřní organizační jednotku, která doklad vystavila,
- „cc“ náleží vyznačení příslušného účetního období (kalendářního roku),
- „ddd“ je pořadové číslo daného typu dokladu.

10.2.3 Typ dokladu na pozici „aa“

První dvě čísla dokladu představují jeho typ (druh):

- 11** faktura vydaná – zakládá nárok na budoucí příjem,
- 12** faktura přijatá – povinnost budoucího výdaje,
- 41** příjmový pokladní doklad – okamžitý příjem hotovosti,
- 42** výdajový pokladní doklad – okamžitý výdaj hotovosti,
- 51** výpis z účtu – přehled o pohybech na účtu.

10.2.4 Vnitřní organizační jednotka na pozici „bb“

Názvy organizačních jednotek vychází ze stanov spolku a je jim přiděleno následující číselné označení:

- 01** ústředí ČAS,
- 11** Ještědská pobočka ČAS,
- 12** Brněnská studentská sekce,
- 13** Českobudějovická studentská sekce,
- 14** Studentská archivní sekce Olomouc,
- 15** Hradecká studentská sekce,
- 16** Pražská studentská sekce,
- 17** Brněnská pobočka ČAS.

10.2.5 Účetní období na pozici „cc“

Na tomto místě je vyznačeno účetní období (kalendářní rok). Z letopočtu se vypíše jen poslední dvojčíslí. Například číslo 18 znamená rok 2018.

10.2.6 Pořadové číslo na pozici „dddd“

Pořadí dokladu je označeno čtyřmístným číslem. První doklad (každého typu) daného kalendářního roku musí mít označení 0001. Ústředí, pobočky a sekce používají své vlastní číselné řady, samostatné pro každý typ účetních dokladů. To znamená, že svá vlastní pořadová čísla mají jak příjmové pokladní doklady, tak i výdajové pokladní doklady, faktury či bankovní doklady.

10.2.7 Příklady označení účetních dokladů

- **Ústředí ČAS:**

1101180001: první vydaná faktura roku 2018

1201180001: první přijatá faktura roku 2018

4101180001: první příjmový pokladní doklad roku 2018

4201180001: první výdajový pokladní doklad roku 2018

5101180001: první bankovní výpis roku 2018

- **Ještědská pobočka ČAS:**

1111180001: první vystavená faktura roku 2018

1211180003: třetí přijatá faktura roku 2018

4111180024: dvacátý čtvrtý příjmový pokladní doklad roku 2018

4211180016: šestnáctý výdajový pokladní doklad roku 2018

5111180001: první bankovní výpis roku 2018

- **Brněnská studentská sekce:**

4112180001: první příjmový pokladní doklad roku 2018

4112180016: šestnáctý příjmový pokladní doklad roku 2018

4212180001: první výdajový pokladní doklad roku 2018

4212180016: šestnáctý výdajový pokladní doklad roku 2018

10.2.8 Povinné náležitosti účetních dokladů

Dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. § 11 jsou účetní doklady průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- **označení účetního dokladu** – doklad je označen názvem a číslem (faktura vydaná, přijatá, výdajový nebo příjmový pokladní doklad, výpis z bankovního účtu a příslušné číselné označení popsané v předchozí kapitole);
- **obsah účetního případu a jeho účastníky** – obsah účetního případu neboli účel platby definuje, co je předmětem platby. Může jít např. o nákup kancelářských potřeb, úhradu za poskytnuté služby, úhradu faktury. Při hotovostní úhradě faktury již není nutné platbu upřesňovat. Do kolonky „Účel platby“ se uvede pouze odkaz na číslo hrazeného dokladu. Účastníci účetního případu se uvádí nejčastěji tak, že se v záhlaví dokladu otiskne razítko výstavce, do plátce nebo příjemce se uvede název, sídlo a IČ firmy; v případě, že jde o fyzickou osobu, uvede se její jméno, příjmení a bydliště;

příklad:

- **výstavce:**

Česká archivní společnost, z. s.

Archivní 2257/4

149 00 Praha 4 – Chodov

IČ 48137421

- **příjemce nebo plátce** (podle druhu vystavovaného dokladu):

FIRMA XYZ, s. r. o.

Gahurova 25

760 01 Zlín

IČ 12345678

- **peněžní částku** – finanční částku, která byla uhrazena nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství. Na dokladech za hotové musí jít vždy o částku v celých korunách. Pokud je nákup hrazen platební kartou, je dokladem účtenka (pokladní doklad), na které je vyznačena částka v celých korunách. Doklad z terminálu, na kterém může být vyznačena částka s haléřovou položkou, je pouze jeho přílohou;
- **okamžik vyhotovení účetního dokladu** – datum, kdy byl doklad vystaven. U hotovostních plateb jde o den, kdy byla přijata či vyplacena hotovost;

- **okamžik uskutečnění účetního případu**, není-li shodný s okamžikem podle předchozího bodu. Tento údaj uvádí plátcí DPH. Na dokladech vystavených pokladníky ČAS se neuvádí. Spolek ČAS není plátcem DPH;
- **podpisový záznam** osoby odpovědné za účetní případ (pokladník) a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (externí účetní).

Podpisovým záznamem se podle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. § 33a odst. 4 rozumí vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje jednoznačný původ. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis.

10.3 Faktury

Obecně je faktura dokladem za provedenou práci, poskytnuté služby nebo za prodané výrobky či zboží. Rozlišujeme faktury vydané a přijaté. Nejčastěji se používají při bezhotovostních platbách (na účet). Každá faktura musí být zaevidována v knize přijatých nebo v knize vydaných faktur. V ČAS faktury přijímá a vydává pouze hlavní pokladník a pokladníci Ještědské a Brněnské pobočky.

Faktura vydaná je doklad vystavený v ČAS a odesílaný odběratelům, např. za poskytnuté služby nebo dodané zboží. V době splatnosti se očekává její proplacení na účet ČAS. Vystavuje se ve dvou vyhotoveních. Jedno se zasílá odběrateli, další si ponechá výstavce. Nejčastěji se jedná o vydané faktury na úhradu členských příspěvků, dále faktury za exkurze, přednášky, prezentace a prodej publikací.

Faktura přijatá je doklad přijatý do ČAS od dodavatelů. Vyplývá z ní povinnost úhrady, závazek výplaty částky z účtu ČAS. Jsou to například faktury za tisk ročenky, zpracování účetnictví a daňového přiznání, za správu webu, produkci hudby na archivní konferenci, ubytování, dopravu atd.

Faktura zálohová (proforma faktura) je zvláštní typ dokladu. Jde v podstatě o cenovou nabídku, na jejímž základě nelze účtovat. Nevzniká z ní žádná pohledávka ani závazek. Nejde o účetní doklad, ale pouze o upozornění na požadavek druhé strany zaplatit částku k úhradě nebo její část předem. Po jejím uhrazení odběratelem má dodavatel povinnost vystavit řádnou fakturu.

Upomínka není řádný daňový doklad, nepatří tedy do evidence faktur. Slouží pouze jako upozornění dodavatelské organizace o neprovedené úhradě. Pokud daný závazek spolek neneviduje, kontaktuje dodavatelskou organizaci a požádá ji o kopii původní faktury.

Daňový doklad - FAKTURA		číslo: 1101180001		
Dodavatel: Česká archivní společnost, z. s. Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov		Odběratel: Firma ABCD, s. r. o. Dlouhá 15 750 02 Přerov		
IČ: 48137421	DIČ:	IČ: 12345678	DIČ: CZ12345678	
Forma úhrady: bankovním převodem	Datum vystavení: 1.1.2018			
Banka: Banka	Datum splatnosti: 15.1.2018			
Bankovní účet: 123456789/1111				
Variabilní symbol: 1101180001				
Konstatní symbol: 0308				
Objednávka: 1/2018				
Fakturuje Vám za:				
Označení dodávky	Množství	MJ	Cena v Kč za MJ	Cena celkem v Kč
Ročenka ČAS	10	ks	300,-	3 000,-
			Celkem k úhradě v Kč:	3 000,-
Nejsme plátcí DPH.				
Vyřizuje: Mgr. Martin Myšička		/podpis pokladníka a razítko ČAS/		
Email: mysicka.m@cas.cz				

Obr. 4 Vzor faktury (vlastní zpracování)

10.4 Pokladní doklady

Jak popisuje Halabrinová (2016, s. 70), pokladní doklady vystavují osoby odpovědné za pokladnu (pokladní), většinou ve dvou vyhotoveních. Často se používají propisovací doklady, které lze zakoupit jako formuláře. Originál dokladu si nechává osoba, která peníze uhradila, kopii osoba, která hotovost přijímá.

Výdajové pokladní doklady se vystavují při výdeji hotovosti. Jde například o situaci, kdy se dodavateli hradí sjednaná částka za dodané zboží nebo vykonanou službu, platí se za nákup kancelářského materiálu, občerstvení atd. Výdajový pokladní doklad se vystavuje také při odvodu peněz z pokladny na bankovní účet. V případech proplácení uskutečněných nákupů pro potřeby spolku, se doklady vypisují v jednom vyhotovení a přikládají se k nim originály účtenek dokládající výdaje. Počet přiložených účtenek se vyplní do kolonky „počet příloh“.

Pokud jsou tyto doklady vytištěny na teplocitném papíru, ztrácí v průběhu času svoji barvu. Je proto nutné doklady okopírovat, aby byla i po delším čase (minimálně po dobu 5 let) zaručena jejich čitelnost. Na pořízenou kopii pokladník dopíše: „Kopie souhlasí s originálem“ a připojí

datum a svůj podpis. V tomto případě je tedy k pokladnímu dokladu připojen jak originál účtenky od uskutečněného nákupu, tak i jeho kopie. Pokladní doklad i všechny přílohy se nalepí na list papíru a založí se podle pořadových čísel dokladů.

Pokladní doklady se vystavují pro každou jednotlivou operaci samostatně nebo se vystavují tzv. sběrné (souhrnné) doklady. Například v situaci, kdy je pokladníkovi předloženo k proplacení pět dokladů za nákup občerstvení, je možné vyplnit na každou stvrzenku samostatný výdajový pokladní doklad nebo pouze jeden doklad souhrnný. Na souhrnném dokladu se uvede hodnota všech pěti nákupů a vyznačí se, že doklad má pět příloh (Halabrinová, 2016, s. 71). Z výše uvedeného vyplývá, že takový doklad je možné použít pouze při výplatě hotovosti za nákup stejného druhu zboží. V tomto případě se do kolony „Vyplaceno“ neuvádí označení dodavatele (protože jich může být několik), ale uvede se jméno a příjmení pokladníka.

Výdajový pokladní doklad		ze dne
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421	počet příloh
Vyplaceno		Celkem Kč
Slovy		
Účel		
Podpis pokladníka (plátce):		Podpis příjemce:
Účetní doklad ze dne		číslo
Text	Učtovací předpis	Kč
Dne	Zaúčtoval:	

Obr. 5 Vzor výdajového pokladního dokladu (vlastní zpracování)

Příjmové pokladní doklady zachycují příjem hotovosti. Vyhotovují se např. při přijetí hotovosti za úhradu členských příspěvků nebo při přijetí daru. Dále se příjmový pokladní doklad vystavuje při výběru hotovosti z bankovního účtu do spolkové pokladny. V tomto případě jde o doklad určený k překlenutí časového nesouladu mezi faktickým výběrem hotovosti a úbytkem peněz na bankovním účtu. Ten je až se zpožděním doložen výpisem z bankovního účtu.

Příjmový pokladní doklad č. _____		ze dne _____
Organizace Česká archivní společnost, z. s. Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421		
Přijato od _____		Celkem Kč _____
Slovy _____		
Účel platby _____		
Podpis pokladníka (příjemce): _____		Podpis plátce: _____
Účetní doklad ze dne _____		číslo _____
Text	Učtovací předpis	Kč
Dne _____	Zaúčtoval: _____	

Obr. 6 Vzor příjmového pokladního dokladu (vlastní zpracování)

10.5 Bankovní doklady

Bankovní doklady (výpisy z účtů) jsou doklady zachycující finanční transakce na bankovních účtech. Platby formou bankovních převodů jsou pohodlnější, bezpečnější a u větších obnosů nezbytné.

Ve spolku ČAS jsou využívány dva běžné účty pro potřeby ústředí a Ještědské pobočky a jeden podúčet pro potřeby Brněnské pobočky. Každá účetní jednotka vede vlastní evidenci bankovních dokladů. Bankovní výpisy se generují z internetového bankovníctví a zakládají se chronologicky. Zápisy o pohybech na bankovním účtu se provádí do peněžního deníku. Je třeba zaznamenat všechny pohyby z jednotlivých výpisů.

10.6 Účetní knihy

Jak vyplývá ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. § 6, jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat účetní případy v účetních knihách (dále jen „účetní zápisy“), a to pouze na základě průkazných účetních dokladů. Účetní zápisy obsahují datum, číslo dokladu, stručný popis účetní operace, peněžní částku a předkontaci. Předkontaci se rozumí stanovení účtů a jejich stran pro zaúčtování operace. Pro ČAS provádí předkontaci externí účetní.

Paseková (2008, s. 69) upřesňuje, že se účetní zápisy provádějí v jazyce českém, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Účetní jednotky uspořádají účetní zápisy tak, aby umožnily ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období a zabránily neo-

právněným změnám a úpravám těchto zápisů (například: volné řádky se proškrtnou, aby se zabránilo jejich dodatečnému doplňování).

Při používání účetních knih v elektronické podobě (například v programu Excel) se po skončení účetního období vytisknou, doplní jménem a podpisem pokladníka, jménem a podpisem předsedy a razítkem účetní jednotky.

10.7 Pokladní kniha

Pokladní kniha je samostatnou účetní knihou. Slouží k evidenci příjmů a výdajů peněžní hotovosti v pokladně. Vedení pokladní knihy není povinné, ale je velmi vhodné pro zajištění průkaznosti a kontroly stavu pokladní hotovosti při provádění jakékoliv hospodářské činnosti.

V ČAS vedou pokladní knihy studentské sekce. Evidují v nich veškeré hotovostní příjmy a výdaje v časovém sledu (chronologicky) na základě pokladních dokladů (příjmových a výdajových pokladních dokladů). Jejich číslování je podrobně popsáno v kapitole 10.2.1.

Každá organizační jednotka vede svou vlastní pokladní knihu. Minimálně se do ní zapisuje:

- datum vystavení pokladního dokladu,
- označení pokladního dokladu,
- text popisující, za co byly peníze přijaty či vyplaceny,
- částka příjmu či výdaje,
- zůstatek.

Každý rok se začíná převodem zůstatku z minulého účetního období (roku), který se doplní do sloupečku zůstatek. Jde o počáteční stav peněžních prostředků. Tento zápis se nedokládá žádným pokladním dokladem (viz. obrázek 7 a 8). Následují zápisy skutečných pohybů v pokladně. Na konci účetního období se provede uzávěrka pokladní knihy. Za posledním zápisem se provede součet příjmů, výdajů a uvede se zůstatek. Konečný stav (KS) zůstatku se rovná součtu počátečního stavu (PS) a rozdílu příjmů (P) a výdajů (V).

$$\mathbf{PS + P - V = KS.}$$

Na závěr se doplní jméno a podpis pokladníka, jméno a podpis předsedy a razítko účetní jednotky.

Pokladní kniha obsahuje:

- název účetní jednotky a období, kterého se týká (např. rok 2018),
- rozpis pohybů v pokladně dle jednotlivých pokladních dokladů, seřazeno chronologicky,
- vykazování počátečního stavu, obratu příjmů a výdajů a konečného stavu,
- počet číslovaných listů.

Pokladní kniha					
ČAS, z. s. - Českobudějovická studentská sekce				období: 2017	
IČ 48137421					
datum	číslo dokladu	obsah pokladní operace	příjem	výdej	zůstatek
1.1.2017		převod zůstatku z roku 2016			2 500,00 Kč
15.3.2017	4113170001	členský příspěvek - Nováková Jana	100,00 Kč		2 600,00 Kč
16.3.2017	4113170002	členský příspěvek - Adamová Alžběta	100,00 Kč		2 700,00 Kč
17.3.2017	4213170001	odvod členských příspěvků na ústředí		200,00 Kč	2 500,00 Kč
17.3.2017	4113170003	přijetí příspěvku na činnost sekce	4 000,00 Kč		6 500,00 Kč
12.5.2017	4213170002	jízdné - exkurze Praha, Jitka Slabá		300,00 Kč	6 200,00 Kč
13.6.2017	4213170003	konferenční servis UP - Letní škola AD Fontes		1 500,00 Kč	4 700,00 Kč
25.8.2017	4213170004	kancelářské potřeby		120,00 Kč	4 580,00 Kč
31.12.2017		zůstatek k 31.12.2017	4 200,00 Kč	2 120,00 Kč	4 580,00 Kč
<p>(KS = PS + P - V) 2500 + 4200 - 2120 = 4580 Konečný stav souhlasí se zůstatkem k 31.12.2017.</p> <p style="text-align: center;"> <i>jméno a příjmení pokladníka</i> <i>jméno a příjmení předsedy</i> <i>/podpis pokladníka/</i> <i>/podpis předsedy/</i> <i>/razítko/</i> </p> <p style="text-align: center;">strana 1 z 1</p>					

Obr. 7 Vzor vyplněné pokladní knihy z roku 2017 (vlastní zpracování)

Pokladní kniha					
ČAS, z. s. - Českobudějovická studentská sekce				období: 2018	
IČ 48137421					
datum	číslo dokladu	obsah pokladní operace	příjem	výdej	zůstatek
1.1.2018		převod zůstatku z roku 2017			4 580,00 Kč
strana 1 z 1					

Obr. 8 Vzor prvního zápisu v pokladní knize roku 2018 (vlastní zpracování)

10.8 Peněžní deník

Peněžní deník je účetní kniha určená pro potřeby vedení daňové evidence a jednoduchého účetnictví. Ve spolku ČAS se používá ve zkrácené verzi pro evidenci příjmů a výdajů v hotovosti a na běžném účtu. Následně slouží externímu účetnímu jako podklad pro vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Do peněžního deníku se zapisují pouze operace peněžního charakteru. V ČAS jej používá hlavní pokladník a pokladníci poboček.

Peněžní deník je určen k evidenci:

- příjmů a výdajů uskutečněných v hotovosti,
- příjmů a výdajů uskutečněných přes běžný účet (bezhotovostně),
- průběžných položek (převody mezi pokladnou a běžným účtem, mezi více účty a také mezi vnitrospolkovými pokladnami).

Zapisovat do peněžního deníku je možné pouze na základě tří účetních dokladů:

- příjmový pokladní doklad,
- výdajový pokladní doklad,
- výpis z běžného účtu.

Zápisy do peněžního deníku musí být prováděny vhodným, přehledným a srozumitelným způsobem. Zůstatky peněžních prostředků a průběžných položek se povinně převádí do následujícího účetního období (roku).

Peněžní deník pro potřeby ČAS obsahuje:

- označení „Peněžní deník“,
- název účetní jednotky (ústředí nebo pobočky),
- rok či období, za které je veden,
- číslování jednotlivých listů,
- pořadové číslo řádku,
- datum,
- číslo dokladu,
- jméno a příjmení (příp. název firmy) plátce nebo příjemce,
- účel platby,
- pohyby v pokladně (příjem, výdej, zůstatek),
- pohyby na bankovním účtu (příjem, výdej, zůstatek),
- průběžné položky (příjem, výdej),

- podpisový záznam osoby zodpovědné za jeho vedení (pokladníka) a podpisový záznam předsedy (minimálně na konci účetního období).

Peněžní deník					účetní období: 2018							
Česká archivní společnost, z. s.					IČ 48137421							
pořadové číslo	datum	číslo dokladu	plátce/příjemce	obsah účetního zápisu	peněžní prostředky v Kč							
					v hotovosti			na bankovním účtu			průběžné položky v Kč	
					příjem	výdej	zůstatek	příjem	výdej	zůstatek	příjem	výdej
1	1.1.2018			převod zůstatku z roku 2017			5 000,00			10 000,00		
2	18.1.2018	5101180001	Jan Novák	členský příspěvek			5 000,00	100,00		10 100,00		
3	19.1.2018	5101180002	Aneta Bláhová	členský příspěvek			5 000,00	300,00		10 400,00		
4	20.1.2018	4101180001	Jiří Sluka	převod hotovosti z BÚ do pokladny	10 000,00		15 000,00			10 400,00		10 000,00
5	25.1.2018	5101180003	Jiří Sluka	převod hotovosti z BÚ do pokladny			15 000,00		10 000,00	400,00	10 000,00	
6	27.1.2018	4101180002	Eva Malá	přijetí hotovosti z pokladny studentské sekce Olomouc	15 000,00		30 000,00			400,00		
7	30.1.2018	5101180004	Marie Přilucká	převod hotovosti z pokladny studentské sekce Brno			30 000,00	5 000,00		5 400,00		
8	30.1.2018	4201180001	Jiří Sluka	převod hotovosti na BÚ		5 000,00	25 000,00			5 400,00	5 000,00	
9	5.2.2018	5101180005	Jiří Sluka	převod hotovosti na BÚ			25 000,00	5 000,00		10 400,00		5 000,00
10				zůstatek k 31.12.2018	25 000,00	5 000,00	25 000,00	10 400,00	10 000,00	10 400,00	15 000,00	15 000,00

Konečný stav pokladny k 31. 12. 2018: PS + P - V = KS 5 000 + 25 000 - 5 000 = 25 000
Konečný stav na bankovním účtu k 31. 12. 2018: PS + P - V = KS 10 000 + 10 400 - 10 000 = 10 400
Konečný stav pokladny i konečný stav na bankovním účtu souhlasí se zůstatky k 31. 12. 2018.

K 31. 12. 2018 uzavřel: /jméno a příjmení pokladníka/ /podpis/
schválil: /jméno a příjmení předsedy/ /podpis/ /razítko/

strana 1 z 1

Obr. 9 Vzor peněžního deníku (vlastní zpracování)

Pokud se zapisuje bankovní výpis, uvede se do čísla dokladu jeho označení dle kapitoly 10.2.1. Dále se musí rozlišit pořadovým číslem jednotlivé položky na bankovním výpise. Znamená to, že pokud je na bankovním výpise více položek, které bude pokladník zapisovat do peněžního deníku, budou mít všechny tyto zápisy stejné číslo dokladu a následně budou rozlišeny pořadovým číslem. Číslo dokladu pak bude mít například tvar: 5101180001/1, 5101180001/2, 5101180001/3 atd.

10.9 Kniha přijatých a kniha vydaných faktur

V knize přijatých faktur se evidují závazky a v knize vydaných faktur pohledávky. Proto jsou tyto účetní knihy někdy označovány také jako knihy závazků a knihy pohledávek. V knize přijatých faktur se evidují faktury dodavatelské, které byly doručeny do ČAS. Vyplývá z nich povinnost uhradit závazek. V knize vydaných faktur se evidují pohledávky za odběrateli na základě odeslaných faktur. Tuto evidenci vede hlavní pokladník a pokladníci Ještědské a Brněnské pobočky.

Zápisy do výše jmenovaných účetních knih se provádí pouze na základě účetních dokladů, kterými jsou přijaté faktury (závazky) a vydané faktury (pohledávky). Pokud má účetní jednotka pohledávky a závazky vyjádřené v cizí měně, musí být rovněž zachyceny v knize pohledávek a závazků, a to v české měně. Pohledávky a závazky se přepočítávají ke dni jejich vzniku na českou měnu směnným kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou. Pohledávky a závazky se ke dni uzavření účetních knih nepřeceňují.

Zůstatky z knihy přijatých a knihy vydaných faktur (neuhrazené přijaté a vydané faktury) se po skončení účtovacího období uvádějí v přehledu o majetku a závazcích. Při otevírání knihy pohledávek a knihy závazků v následujícím období se konečné zůstatky minulého období stávají počátečními zůstatky nového účetního období.

Pokud bude spolku doručena v novém účetním období faktura za zboží, práce či služby, které byly převzaty (provedeny) v období předcházejícím, zaeviduje ji pokladník do knihy došlých faktur již v novém období a informaci o tom, že se vztahuje k předešlému účetnímu období k ní poznamená.

Kniha přijatých faktur (závazků)									
Česká archivní společnost, z. s.								účetní období: 2018	
IČ: 48137421									
datum (došlo dne)	číslo dokladu	dodavatel	faktura		text	číslo účtu	Kč	splatná	uhrazeno dne
			číslo	ze dne					
10.1.2018	1201180001	Labyrint, s.r.o., Brno	180001	5.1.2018	publikace	123456789/0100	500,00	19.1.2018	18.1.2018
21.1.2018	1201180002	PRO 35, a.s., Praha	01/2018	16.1.2018	internetová doména	456789123/0200	1 000,00	30.1.2018	30.1.2018
25.2.2018	1201180003	Květy, Bláhová Anna, Praha	201805	24.2.2018	pohřební kytice	159486459/0300	1 000,00	8.3.2018	5.3.2018
30.12.2018	1201180004	TISK Praha, s.r.o.	181200258	28.12.2018	tisk sborníku 2018	111222333/0400	50 000,00	10.1.2019	
k 31. 12. 2018							52 500,00		
počet závazků: 4			v hodnotě: 52 500,00 Kč						
neproplacené: 1			v hodnotě: 50 000,00 Kč						
proplacené: 3			v hodnotě: 2 500,00 Kč						
storno: 0									
/jméno, příjmení a podpis pokladníka/			/jméno, příjmení a podpis předsedy/		/razítko/				

Obr. 10 Vzor knihy přijatých faktur (vlastní zpracování)

Kniha vydaných faktur (pohledávek)						
Česká archivní společnost, z. s. - Brněnská pobočka						účetní období: 2018
IČ: 48137421						
datum vystavení	číslo dokladu	odběratel	text	Kč	splatná	uhrazeno dne
20.1.2018	1117180001	Jan Novotný, Brno	členský příspěvek	300,00	3.2.2018	2.2.2018
15.2.2018	1117180002	Eva Hrdličková, Brno	exkurze	1 500,00	29.2.2018	18.2.2018
15.2.2018	1117180003	Jitka Veselá, Hustopeče n/B	exkurze	1 500,00	29.2.2018	20.2.2018
30.12.2018	1117180004	MZA Brno	přednáška	300,00	14.1.2019	
k 31. 12. 2018				3 600,00		
počet pohledávek: 4						
neproplacené: 1						
proplacené: 3						
storno: 0						
/jméno, příjmení a podpis pokladníka/			/jméno, příjmení a podpis předsedy/		/razítko/	

Obr. 11 Vzor knihy vydaných faktur (vlastní zpracování)

10.10 Oběh účetních dokladů

Jak uvádí Halabrinová (2016, s. 37) jsou účetní doklady, jejich oběh a zpracování velmi významnou součástí účetnictví. Musí být nejen správně vystaveny a obsahovat veškeré náležitosti, ale také je nutné je po stanovenou dobu uchovávat.

Oběh účetních dokladů má několik fází, mezi které patří:

- **obdržení nebo vystavení a třídění** dokladů. V ČAS se tyto činnosti týkají všech pokladníků. Jedná se o přijímání dokladů od dodavatelů (faktur, paragonů, pokladních dokladů), vystavování vlastních účetních dokladů (faktur, pokladních dokladů) a jejich roztrídění podle typu a data. Doklady jsou opatřeny číslem dle pravidel uvedených v kapitole 10.2.1. Pokud je potřeba doplnit nějaké údaje na přijaté doklady (například faktury), použije se k tomu tzv. košilka neboli přebal či přiložený list, na který se poznámky a podpisy odpovědných osob doplní. Nedochozí tedy k zápisům na originální účetní doklady;
- **ověření správnosti** provádí pokladníci při přijímání a vystavování dokladů. Jde o kontrolu všech předepsaných náležitostí a správnosti uvedených údajů, jak z hlediska věcného, tak i formálního. Například: zda má doklad všechny potřebné náležitosti účetního dokladu, zda je na něm uvedeno skutečně zakoupené zboží, které bylo dodáno, zda souhlasí konečná částka, zda je dostatečně čitelný apod. Poté je doklad zaevidován do účetních knih;
- **schválení**, které provádí předseda organizační jednotky. Konkrétně předseda ústředí, předsedové poboček a studentských sekcí. Každý z nich v rámci svých pravomocí. Schválení potvrdí svým podpisem do účetních knih (pokladní knihy, peněžního deníku, knihy vydaných faktur a knihy přijatých faktur);
- **zaúčtování**, které pro spolek vykonává externí účetní. V souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. § 9 odst. 4a) je účetnictví spolku vedeno ve zjednodušeném rozsahu;
- **úschova a skartace** účetních dokladů, které zajišťuje hlavní pokladník.

Dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. § 31 jsou účetní jednotky povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví takto:

- účetní závěrku a výroční zprávu po dobu 10 let,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Po skončení požadované doby uschování je možné doklady skartovat.

10.11 Opravy účetních dokladů

10.11.1 Neúčetní způsob

Jak je stanoveno v zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb. v § 35, je na účetních dokladech možné provádět opravy nebo doplnění, ale nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možné určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit obsah účetního záznamu před i po opravě. Proto se v účetních dokladech nesmí nikdy mazat, přepisovat nebo opravovat retuší (bělicí páskou). Chybný údaj se přeškrtně tenkou čarou tak, aby původní zápis byl čitelný a nad něj nebo na jiné volné místo se uvede správný údaj, u kterého musí být datum a podpis osoby, která opravu provedla. Tento způsob opravy se používá pouze před zaúčtováním účetního dokladu, nesmíme s ním však opravovat peněžní údaje.

Pokud došlo k chybě na vystavené a již odeslané faktuře, dohodne se s odběratelem její zpětné zaslání. Odběratel musí na chybné faktuře jasně uvést, že zasílá zpět stornovanou fakturu. Odpovědná osoba odběratele k takovému zápisu doplní datum, své jméno, podpis a razítko. Další možností je opětovné zaslání chybné faktury odběrateli s již doplněným textem: **Potvrzujeme storno dokladu, dne, jméno a příjmení, podpis, razítko.** Odpovědná osoba odběratele údaje pouze doplní a doklad zašle zpět pokladníkovi ČAS. Pokladník ČAS k tomuto vrácenému dokladu přiloží fakturu určenou pro potřeby spolku. Přeškrtně ji, označí ji slovem STORNO, doplní datum, své jméno a podpis. V této situaci má oba výtisky stornovaného dokladu u sebe. V knize vydaných faktur doplní do sloupečku uhrazeno STORNO a doklady založí pro případ pozdější kontroly. Odběrateli vystaví novou fakturu s novým pořadovým číslem.

10.11.2 Účetní způsob

Pokud se zjistí chyba na odeslaném dokladu a zákazník s jejím vrácením nesouhlasí, je třeba vystavit opravný účetní doklad. Na původní doklad, tedy na ten, který se opravuje, se uvede informace o opravě dokladu s uvedením čísla nového, opravného účetního dokladu, kterým se oprava provádí. Dokladové opravy se provádí buď úplným či částečným stornem, nejlépe s opačným znaménkem nebo doplňkovým zápisem (Dušek, 2014, s. 118). Na základě opravného dokladu se provede nový účetní zápis v účetních knihách. Tyto opravy lze provádět pouze před uzávěrkou účetních knih.

Příklad opravného dokladu v situaci, kdy bylo odběrateli zasláno 8 ks Ročenky ČAS (dle objednávky), ale omylem bylo vyfakturováno 10 ks (viz obrázek 4). Původní faktura byla již uhraze-

na. Je nutné vystavit opravný účetní doklad. Do doby splatnosti musí ČAS zaslat odběrateli bankovním převodem částku neoprávněně přijatou, kterou nově vyfakturoval v záporné hodnotě.

Opravný daňový doklad - FAKTURA		číslo: 1101180002		
Dodavatel: Česká archivní společnost, z. s. Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov		Odběratel: Firma ABCD, s. r. o. Dlouhá 15 750 02 Přerov		
IČ: 48137421	DIČ:	IČ: 12345678	DIČ: CZ12345678	
Forma úhrady: bankovním převodem	Datum vystavení: 16.1.2018			
Banka: Banka	Datum splatnosti: 31.1.2018			
Bankovní účet: 123456789/1111				
Variabilní symbol: 1101180001				
Konstatní symbol: 0308				
Objednávka: 1/2018				
Fakturuje Vám za:				
Označení dodávky	Množství	MJ	Cena v Kč za MJ	Cena celkem v Kč
Ročenka ČAS	2	ks	-300,00 Kč	-600,00 Kč
opravný daňový doklad k FA č. 1101180001			Celkem k úhradě v Kč:	-600,00 Kč
Nejsme plátcí DPH.				
Vyřizuje: Mgr. Martin Myšička	/podpis pokladníka a razítka ČAS/			
Email: mysicka.m@cas.cz				

Obr. 12 Vzor opravného dokladu (vlastní zpracování)

10.12 Praktický příklad

10.12.1 Příjmové pokladní doklady

Vyplnění příjmových pokladních dokladů (PPD) k následujícím účetním případům:

- 15. 2. 2018 přijetí členského příspěvku ve výši 100 Kč (obr. 13),
- 18. 2. 2018 přijetí daru na činnost studentské archivní sekce ve výši 500 Kč (obr. 14),
- 15. 3. 2018 přijetí příspěvku na činnost v roce 2018 ve výši 4 000 Kč (obr. 15),
- 9. 4. 2018 prodej sborníku ČAS za 250 Kč (obr. 16).

Příjmový pokladní doklad		č. 4114180001	ze dne	15. 2. 2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421			
Přijato od	Jana Slabá, Moravská 9, 779 01 Olomouc			
		Celkem Kč	=100,-	
Slovy	Jednostkorunčeských - - - - -			
Účel platby	členský příspěvek na rok 2018			
Podpis pokladníka (příjemce):	Martina Nováková	Podpis plátce:	Slabá	
Účetní doklad ze dne	číslo			
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 13 Vzor PPD, přijetí členského příspěvku (vlastní zpracování)

Příjmový pokladní doklad		č. 4114180002	ze dne	18. 2. 2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421			
Přijato od	František Palacký, Česká ul. 159, 742 71 Hodslavice			
		Celkem Kč	=500,-	
Slovy	Pětsetkorunčeských - - - - -			
Účel platby	dar na činnost studentské archivní sekce			
Podpis pokladníka (příjemce):	Martina Nováková	Podpis plátce:	Palacký	
Účetní doklad ze dne	číslo			
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 14 Vzor PPD, přijetí finančního daru (vlastní zpracování)

Příjmový pokladní doklad		č. 4114180003	ze dne	15. 3. 2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421			
Přijato od	Mgr. Martin Myšička, hlavní pokladník ČAS, z. s. - osobně znám			
		Celkem Kč	=4.000,-	
Slovy	Čtyřtisícekorunčeských - - - - -			
Účel platby	příspěvek na činnost v roce 2018			
Podpis pokladníka (příjemce):		Martina Nováková		
		Podpis plátce: Myšička Martin		
Účetní doklad ze dne		číslo		
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 15 Vzor PPD, přijetí ročního příspěvku na činnost sekce (vlastní zpracování)

Příjmový pokladní doklad		č. 4114180004	ze dne	9. 4. 2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421			
Přijato od	Jan Rychlý, Otrokovická 257/11, 763 61 Napajedla			
		Celkem Kč	=250,-	
Slovy	Dvěstapadesátkorunčeských - - - - -			
Účel platby	Sborník ČAS 2017			
Podpis pokladníka (příjemce):		Martina Nováková		
		Podpis plátce: Rychlý		
Účetní doklad ze dne		číslo		
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 16 Vzor PPD, prodej sborníku (vlastní zpracování)

10.12.2 Vydajové pokladní doklady

Vyplnění vydajových pokladních dokladů (VPD) k následujícím účetním případům:

- 11. 3. 2018 nákup pokladních dokladů a propisek za 211 Kč (obr. 17), přílohou by byl doklad o nákupu v prodejně PapirPlus, s. r. o.,
- 17. 3. 2018 nákup pohoštění na výroční schůzku studentské sekce za 380 Kč (obr. 18), přílohou by byl doklad o zaplacení z Bistra Alena a jmenný seznam účastníků schůzky,
- 18. 4. 2018 nákup smuteční kytice za 1 000 Kč (obr. 19), přílohou by byl doklad o zaplacení kytice z květinářství Blanche a kopie smutečního oznámení,
- 18. 6. 2018 poštovné ve výši 29 Kč (obr. 20), přílohou by byl doklad z České pošty, s. p. o zaplacení poštovného,
- 20. 7. 2018 kopírování materiálů pro potřeby Letní školy za 40 Kč (obr. 21), přílohou by byl doklad o zaplacení od fy COPY centrum,
- 25. 7. 2018 odvod členského příspěvku do pokladny ČAS v částce 100 Kč (obr. 22), přílohou by byla kopie příjmového pokladního dokladu vystavená hlavním pokladníkem ČAS o příjmu hotovosti do pokladny ústředí,
- 28. 7. 2018 upomínkové předměty pro účastníky Letní školy za 600 Kč (obr. 23), přílohou by byl doklad o zaplacení z prodejny DARKA,
- 28. 7. 2018 jízdné – Petr Horák, Praha ve výši 765 Kč (obr. 24), přílohou by byly dva doklady o zaplacení jízdenek na vlak a dva označené lístky z MHD,
- 28. 7. 2018 ubytování – Petr Horák, Praha za 450 Kč (obr. 25), přílohou by byl doklad o zaplacení ubytování z Hotelu Praha.

Výdajový pokladní doklad		č. 4214180001	ze dne	11.3.2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421	počet příloh:		1
Vyplaceno	PapírPlus, s.r.o., Horní nám. 6, 779 01 Olomouc, IČ 45879612			
			Celkem Kč	=211,-
Slovy	Dvěstajedenáctkorunčeských - - - - -			
Účel	pokladní doklady a propisky			
Podpis pokladníka (plátce): <i>Martina Nováková</i>		Podpis příjemce: viz doklad		
Účetní doklad ze dne		číslo		
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 17 Vzor VPD, nákup kancelářských potřeb (vlastní zpracování)

Výdajový pokladní doklad		č. 4214180002	ze dne	17.3.2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421	počet příloh:		2
Vyplaceno	Bistro Alena, Dolní nám. 8, 779 01 Olomouc, IČ 12345678			
			Celkem Kč	=380,-
Slovy	Třistaosmdesátkorunčeských - - - - -			
Účel	pohoštění na výroční schůzku studentské sekce (přiložen jmenný seznam)			
Podpis pokladníka (plátce): <i>Martina Nováková</i>		Podpis příjemce: viz doklad		
Účetní doklad ze dne		číslo		
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 18 Vzor VPD, nákup pohoštění (vlastní zpracování)

Výdajový pokladní doklad		č. 4214180003	ze dne	18.4.2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421	počet příloh:		2
Vyplaceno	Blanka Kuželová, Blanche, květinářství, Hodolany 1245, 779 01 Olomouc, IČ 14578689	Celkem Kč		=1000,-
Slovy	Jedentisíckorunčeských - - - - -			
Účel	smuteční kytice - na pohřeb Jany Horákové, členky ČAS			
Podpis pokladníka (plátce): <i>Martina Nováková</i>		Podpis příjemce: viz doklad		
Účetní doklad ze dne		číslo		
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 19 Vzor VPD, nákup kytice (vlastní zpracování)

Výdajový pokladní doklad		č. 4214180004	ze dne	18.6.2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421	počet příloh:		1
Vyplaceno	Česká pošta, s. p., Návěs Svobody 38/41, 779 00 Olomouc IČ 47114983	Celkem Kč		=29,-
Slovy	Dvacetdevětkorunčeských - - - - -			
Účel	poštovné			
Podpis pokladníka (plátce): <i>Martina Nováková</i>		Podpis příjemce: viz doklad		
Účetní doklad ze dne		číslo		
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 20 Vzor VPD, úhrada poštovného (vlastní zpracování)

Výdajový pokladní doklad		č. 4214180005	ze dne	20.7.2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421	počet příloh:		1
Vyplaceno	COPY centrum, Horní nám. 11/1, 779 00 Olomouc IČ 87465123		Celkem Kč	=40,-
Slovy	Čtyřicetkorunčeských - - - - -			
Účel	kopírování materiálů pro potřeby Letní školy			
Podpis pokladníka (plátce):		Martina Nováková		Podpis příjemce: viz doklad
Účetní doklad ze dne		číslo		
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 21 Vzor VPD, úhrada za poskytnutou službu (vlastní zpracování)

Výdajový pokladní doklad		č. 4214180006	ze dne	25.7.2017
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421	počet příloh:		1
Vyplaceno	Mgr. Martin Myšička, hlavní pokladník ČAS, z. s. - osobně znám		Celkem Kč	=100,-
Slovy	Jednostkorunčeských - - - - -			
Účel	odvod členského příspěvku do pokladny ČAS, z. s.			
Podpis pokladníka (plátce):		Martina Nováková		Podpis příjemce: Myšička Martin
Účetní doklad ze dne		číslo		
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 22 Vzor VPD, odvod členského příspěvku (vlastní zpracování)

Výdajový pokladní doklad		č. 4214180007	ze dne	28.7.2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421	počet příloh:		1
Vyplaceno	DARKA, Dolní nám. 22, 779 00 Olomouc IČ 22113344	Celkem Kč		=600,-
Slovy	Šestsetkorunčeských - - - - -			
Účel	upomínkové předměty pro účastníky Letní školy			
Podpis pokladníka (plátce): <i>Martina Nováková</i>		Podpis příjemce: viz doklad		
Účetní doklad ze dne		číslo		
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 23 Vzor VPD, nákup upomínkových předmětů (vlastní zpracování)

Výdajový pokladní doklad		č. 4214180008	ze dne	28.7.2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421	počet příloh:		4
Vyplaceno	Petr Horák, Leskovec 58, 756 06 Velké Karlovice	Celkem Kč		=765,-
Slovy	Sedmssetšedesátpětkorunčeských - - - - -			
Účel	cestovné, 25.-26.7.2018, Praha, pracovní schůzka s předsedou ČAS, z. s.			
Podpis pokladníka (plátce): <i>Martina Nováková</i>		Podpis příjemce: <i>Horák</i>		
Účetní doklad ze dne		číslo		
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 24 Vzor VPD, proplacení jízdného (vlastní zpracování)

Výdajový pokladní doklad		č. 4214180009	ze dne	28.7.2018
Organizace	Česká archivní společnost, z. s. Studentská archivní sekce Olomouc Archivní 2257/4 149 00 Praha 4-Chodov IČ: 48137421	počet příloh:		1
Vyplaceno	Petr Horák, Leskovec 58, 756 06 Velké Karlovice			
		Celkem Kč	=450,-	
Slovy	Čtyřistapadesátkorunčeských - - - - -			
Účel	ubytování, 25.-26.7.2018 v Hotelu Praha			
Podpis pokladníka (plátce):	Martina Nováková	Podpis příjemce:	Horák,	
Účetní doklad ze dne	číslo			
Text	Učtovací předpis	Kč		
Dne	Zaúčtoval:			

Obr. 25 Vzor VPD, proplacení ubytování (vlastní zpracování)

10.13 Vyplnění pokladní knihy

Převod zůstatku z minulého účetního období ve výši 1 000 Kč a zaevidování všech pokladních dokladů z kapitoly 10.12.1 a 10.12.2:

Pokladní kniha					
ČAS, z. s. - Studentská archivní sekce Olomouc				období:	2018
IČ 48137421					
datum	označení pokladního dokladu	obsah pokladní operace	příjem	výdej	zůstatek
1.1.2018		převod zůstatku z roku 2017			1 000,00 Kč
15.2.2018	4114180001	členský příspěvek na rok 2018	100,00 Kč		1 100,00 Kč
18.2.2018	4114180002	dar na činnost studentské archivní sekce	500,00 Kč		1 600,00 Kč
11.3.2018	4214180001	nákup pokladních dokladů a propisek		211,00 Kč	1 389,00 Kč
15.3.2018	4114180003	příspěvek na činnost v roce 2018	4 000,00 Kč		5 389,00 Kč
17.3.2018	4214180002	nákup pohoštění na výroční schůzku studentské sekce		380,00 Kč	5 009,00 Kč
9.4.2018	4114180004	sborník ČAS 2017	250,00 Kč		5 259,00 Kč
18.4.2018	4214180003	nákup smuteční kytice		1 000,00 Kč	4 259,00 Kč
18.6.2018	4214180004	poštovné		29,00 Kč	4 230,00 Kč
20.7.2018	4214180005	kopírování materiálů pro potřeby Letní školy		40,00 Kč	4 190,00 Kč
25.7.2018	4214180006	odvod členského příspěvku do pokladny ČAS		100,00 Kč	4 090,00 Kč
28.7.2018	4214180007	upomínkové předměty pro účastníky Letní školy		600,00 Kč	3 490,00 Kč
28.7.2018	4214180008	jízdné - Petr Horák, Praha		765,00 Kč	2 725,00 Kč
28.7.2018	4214180009	ubytování - Petr Horák, Praha		450,00 Kč	2 275,00 Kč
31.12.2018		zůstatek k 31.12.2018	4 850,00 Kč	3 575,00 Kč	2 275,00 Kč
konečný stav = 1 000 + 4 850 - 3 575 = 2 275					
konečný stav = zůstatek k 31.12.2018					
Martina Nováková <i>Nováková</i>		Lucie Vrllová <i>Vrllová</i>	/razítko/		
strana 1 z 1					

Obr. 26 Vzor vyplněné pokladní knihy na základě dokladů z kapitol 10.12.1 a 10.12.2 (vlastní zpracování)

10.14 Inventarizace pokladny

10.14.1 Provádění inventarizace pokladny

Povinnost pravidelně provádět inventarizaci pokladny je stanovena v zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb. v § 29. Při inventarizaci se porovnává skutečně zjištěný stav pokladní hotovosti se stavem dokladovým (uvedeným v pokladní knize nebo peněžním deníku).

Inventarizaci provádí všichni pokladníci ČAS minimálně jednou ročně, a to ke konci účetního období. Kromě této roční inventarizace se provádí inventarizace při každé změně pokladníka či namátkové kontrole.

Inventarizační komise má tři členy, kterými jsou: předseda, místopředseda a pokladník.

Inventarizace má tyto fáze:

- fyzická inventarizace peněžní hotovosti a vyhotovení inventurního soupisu (včetně výčetky platidel),
- porovnání skutečného stavu s účetním (stav uvedený v pokladní knize nebo peněžním deníku se porovná se stavem na inventurním soupisu, závěr tohoto porovnání se doplní do inventurního soupisu),
- vyúčtování případných inventarizačních rozdílů (provádí externí účetní).

10.14.2 Inventarizační rozdíly

Při inventarizaci pokladny mohou nastat tři situace:

- **fyzicky zjištěný stav peněžních prostředků souhlasí s účetním stavem**, v tom případě je vše v pořádku;
- **fyzicky zjištěný stav peněžních prostředků je vyšší než účetní stav**, v tom případě jde o přebytek pokladní hotovosti. Například fyzicky zjištěný stav je 11 500 Kč, účetní stav je 11 000 Kč, rozdíl 500 Kč je přebytkem. Na částku 500 Kč vystaví pokladník příjmový pokladní doklad, ve kterém uvede, že jde o přebytek pokladní hotovosti zjištěný při inventarizaci pokladny. Účetní jej pak zaúčtuje do ostatních finančních výnosů;
- **fyzicky zjištěný stav peněžních prostředků je nižší než účetní stav**, v tom případě jde o schodek (manko) v pokladně. Spolku vzniká pohledávka za pokladníkem, který musí na základě své hmotné zodpovědnosti pokladní schodek vyrovnat. Účetní tuto pohledávku zaúčtuje ve prospěch účtu pohledávky za zaměstnanci a na vrub výnosového účtu. Aby se fyzický stav pokladny vyrovnal s účetním, vypíše se výdajový pokladní doklad ve výši

chybějící finanční hotovosti. Účetní jej zaúčtuje ve prospěch nákladového účtu manka a škody na finančním majetku a na vrub účtu pokladny. Jakmile pokladník schodek dorovná, vypíše příjmový pokladní doklad ve výši uhrazené částky a účetní následně odúčtuje pohledávku ve prospěch účtu pokladny a na vrub účtu pohledávky za zaměstnanci. Tím se situace uzavře, náklady a výnosy vyrovnají a nedojde k ovlivnění výsledku hospodaření.

ČAS, z. s. - Studentská archivní sekce Olomouc		
Inventarizace pokladní hotovosti ke dni 31. 12. 2018		
nominální hodnota platidla	počet kusů	Kč
mince		
1	1	1 Kč
2	2	4 Kč
5	2	10 Kč
10	1	10 Kč
20	0	- Kč
50	1	50 Kč
bankovky		
100	0	- Kč
200	1	200 Kč
500	2	1 000 Kč
1000	1	1 000 Kč
2000	0	- Kč
5000	0	- Kč
celkem fyzicky zjištěný stav		2 275 Kč
účetní stav		2 275 Kč
inventarizační rozdíl		- Kč
vyhotovila:	Martina Nováková	<i>Martina Nováková</i>
schválila:	Lucie Vrlová	<i>Lucie Vrlová</i>
		/razítko/
V Olomouci dne 31. 12. 2018		

Obr. 27 Vzor inventurního soupisu pokladní hotovosti (vlastní zpracování)

10.15 Elektronická evidence tržeb

Dle zákona č. 112/2016 Sb. podléhají elektronické evidenci tržby, které pocházejí z podnikatelské činnosti a zároveň byly uhrazeny v hotovosti, šekem, směnkou nebo jiným obdobným způsobem (např. stravenkou). V důsledku rozhodnutí Ústavního soudu, náleží ÚS ze dne 12. prosince 2017 sp. zn. Pl. ÚS 26/16, se povinnost evidovat tržby od 1. března 2018 nevztahuje na platby kartou, a to nejen na online transakce prováděné např. prostřednictvím platební brány, ale rovněž na platby kartou prostřednictvím platebních terminálů (Jak na EET u spolkové činnosti, © 2016-2017.).

U spolku je rozhodující, zda jde o tržby z hlavní činnosti, která ze své podstaty nesmí být podnikatelská, nebo z vedlejší – podnikatelské – činnosti. Tržby z hlavní činnosti spolku elektronické evidenci tržeb nepodléhají.

Podnikatelská činnost musí splňovat dvě podmínky. Jde o činnost prováděnou soustavně a za účelem zisku. Tržby z této vedlejší – podnikatelské – činnosti podléhají evidenci tržeb pouze v případě, že v předchozím kalendářním roce přesáhly hranici 300.000 Kč nebo 5 % celkových ročních příjmů. Tržby hrazené převodem z účtu na účet se do limitu nezapočítávají (Jak na EET u spolkové činnosti, © 2016-2017.).

11 NÁKLADOVÁ ANALÝZA

Pokyn byl pro spolek vypracován zdarma a jeho používání není spojeno s žádnými bezpodmínečně nutnými dodatečnými náklady.

Pokud by se však spolek na základě doporučení rozhodl pro pořízení razítek pro studentské sekce, které jej dosud nemají, představovalo by to při částce 1 000 Kč za jedno razítko investici ve výši 5 000 Kč. Při posouzení této částky a s přihlédnutím ke známým výsledkům hospodaření v roce 2016 (viz příloha P 2), lze konstatovat, že by spolek tyto náklady byl schopen bez problémů uhradit. Z pohledu celého účetního období (podle roku 2016) by došlo k navýšení nákladů v řádech jednotek procent. Konkrétně:

$$5\,000 : 282\,000 \cdot 100 = 1,77 \%$$

To znamená, že náklad ve výši 5 000 Kč by znamenal v roce 2016 zvýšení celkových nákladů o 1,77 %.

Jisté riziko je však možné očekávat na straně lidského faktoru. Dodržování základních účetních metod a principů povede ke zlepšení současného stavu v případě, že bude vedením spolku jednoznačně vyžadováno a následně také kontrolováno. Vzhledem k roztržitosti jednotlivých poboček a sekcí po celém území České republiky pokládám zpětnou vazbu za velmi důležitou.

ZÁVĚR

Cílem této práce bylo usnadnit a sjednotit činnost pokladníků České archivní společnosti, z. s. Vypracovala jsem k tomu účelu metodický pokyn, který byl předán všem pokladníkům spolku dne 27. března 2018 v Praze při příležitosti konání valné hromady. Pokyn byl sestaven s cílem seznámit pokladníky České archivní společnosti s nejdůležitějšími účetními zásadami a postupy, poskytnout jim co nejvíce potřebných informací ke správnému vedení pokladen, k vystavování prvotních účetních dokladů, jejich zapisování do pomocných účetních knih, k opravování dokladů a provádění pravidelné inventarizace pokladen. Má být příručkou při řešení nejčastějších situací souvisejících s jejich prací. Jelikož se účetní a daňová legislativa neustále mění, je nutné, aby se pokladníci o změny zajímali a svoji práci jim přizpůsobovali. V následujícím období by mělo být zřejmé, s jakým úspěchem či neúspěchem byl pokladníky přijat a zda byl záměr práce splněn.

Pro zvýšení úrovně přípravy prvotních dokladů před jejich zaúčtováním by dále bylo přínosem doplnění platných právních předpisů, kterými se spolek při své činnosti řídí, o vnitřní směrnice. Vhodné by byly například směrnice k provádění inventarizace pokladen a směrnice k proplácení cestovních náhrad. V obou těchto oblastech jsem zjistila nedostatky a nejednotnost.

Vzhledem k tomu, že spolek hospodaří zejména s členskými příspěvky a dotacemi, mělo by jeho účetnictví být jasné, srozumitelné a přehledné. Momentálně tomu tak není. Nejen, že účetní výkazy nejsou zveřejňovány ve sbírce listin, některé nemá k dispozici ani vedení spolku. Jediné, které mi byly poskytnuty, byly rozvaha (viz. příloha P 1) a výkaz zisku a ztráty (viz. příloha P 2) za rok 2016. Příloha k nim bohužel vypracována nebyla. Dalo by se však říci, že pro interní potřeby spolku existenci účetních výkazů suplují zprávy revizní komise. Ty jsou vypracovány velmi podrobně.

Rezervy jsou také v komunikaci s externím účetním. Minimálně hlavní pokladník by s ním měl být v pravidelném kontaktu. Zjištění by pak měl dále předávat pokladníkům nižších organizačních jednotek. Zejména pokladníci studentských sekcí by uvítali častější zpětnou vazbu.

Činnost všech členů ČAS je ryze dobrovolná a konaná zdarma. Je pro ně otázkou cti hájit stavovské a profesní zájmy archivářů. Těm, kteří jí věnují svůj čas, patří uznání. Vzhledem k tomu, že pracuji v archivnictví, jsem ráda, že jsem jim mohla být v jejich snažení nápomocná.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ANDREAUS, Michele, Lee D PARKER a Ericka COSTA, 2014. *Accountability and social accounting for social and non-profit organizations*. Bingley, U.K.: Emerald, 287 p. ISBN 9781784410049.

Česká republika: přehled oddílů klasifikace CZ-COPNI, 2014. In: *Český statistický úřad* [online]. 14. 12. 2014, [cit. 25. 3. 2018]. Dostupný z:

https://www.czso.cz/csu/czso/ii_metodicka_cast_cz_copni

DOBROZEMSKÝ, Václav a Jan STEJSKAL, 2016. *Nevýdělečné organizace v teorii*. 2. aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 408 s. ISBN 978-80-7552-103-3.

DOBROZEMSKÝ, Václav a Jan STEJSKAL, 2017. *Nevýdělečné organizace v praxi*. 2. aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 301 s. ISBN 978-80-7552-476-8.

DUŠEK, Jiří, 2014. *Vyhnete se chybám v účetnictví: rady, řešení, praktické příklady*. 1. vyd. Praha: Grada, 124 s. ISBN 978-80-247-5433-8.

HALABRINOVÁ, Dagmar, 2016. *Praktický průvodce základy účetnictví, aneb, Začínáme účtovat: faktura, interní doklad, zúčtovací a výplatní listina, pokladní doklad, skladní karta, výpis z účtu, DPH*. 1. vyd. Brno: Aprofitail Czech Republic, 251 s. ISBN 978-80-905622-3-3.

Jak na EET u spolkové činnosti, © 2016-2017. *Finanční správa* [on line]. [cit. 2018_03_06]. Dostupné z: http://www.etrzby.cz/assets/cs/prilohy/Akce/EET_a_spolky.pdf

OTRUSINOVÁ, Milana a Dana KUBÍČKOVÁ, 2011. *Finanční hospodaření municipálních účetních jednotek: po novele zákona o účetnictví*. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 178 s. ISBN 978-80-7400-342-4.

PASEKOVÁ, Marie, 2008. *Základy účetnictví: studijní pomůcka pro distanční studium*. 5. upr. vyd. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 191 s. ISBN 978-80-7318-750-7.

PELIKÁNOVÁ, Anna, 2016. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. 1. vyd. Praha: Grada, 319 s. ISBN 978-80-247-5699-8.

Poslání, ©2018. *Česká archivní společnost* [online]. [cit. 2018-03-28]. Dostupné z: <http://cesarch.cz/o-nas/poslani/>

SALAMON, Lester M. a Helmut K. ANHEIER, 1999. *Defining the nonprofit sector: a cross-national analysis*. 1st ed. Manchester: Manchester University Press. ISBN 0-7190-4902-4.

SKOVAJSA, Marek, 2010. *Občanský sektor: organizovaná občanská společnost v České republice*. 1. vyd. Praha: Portál, 372 s. ISBN 978-80-7367-681-0.

Stanovy, ©2018. *Česká archivní společnost* [online]. [cit. 2018-03-28]. Dostupné z: <http://cesarch.cz/o-nas/stanovy/>

Statistika počtu nestátních neziskových organizací 2014–2017, In: *Neziskovky.cz* [online]. [cit. 2018-03-28]. Tabulka ke stažení dostupná z: http://www.neziskovky.cz/data/Statistika%20po%C4%8Dtu%20nest%C3%A1tn%C3%ADch%20neziskov%C3%BDch%20organizac%C3%AD%202014_2016_duben2017txt16852.pdf

STEJSKAL, Jan, Helena KUVÍKOVÁ a Kateřina MAŤÁTKOVÁ, 2012. *Neziskové organizace – vybrané problémy ekonomiky: se zaměřením na nestátní neziskové organizace*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 169 s. ISBN 978-80-7357-973-9.

ŠIMEK, Jan, 2009. Základy archivního výzkumu. *Centrum aplikované antropologie a terénního výzkumu (CAAT)*. [online]. 09(02), 1-19. [cit. 2018-04-29]. Dostupné z: http://www.antropologie.org/sites/default/files/publikace/downloads/315_simek_zaklady_archivniho_vyzkumu.pdf

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2016. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2. aktualiz. a rozšř. vyd. Praha: Grada, 2016, 284 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

Zákon č. 89/2012 Sb. ze dne 3. února 2012 občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. In: *Ministerstvo vnitra České republiky. Sbírka zákonů*. [online]. [cit. 2018-04-26]. Dostupné z: [file:///C:/Users/PC/Downloads/sb0033-2012%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/PC/Downloads/sb0033-2012%20(1).pdf)

Zákon č. 90/2012 Sb. ze dne 25. ledna 2012 o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů. In: *Ministerstvo vnitra České republiky. Sbírka zákonů*. [online]. [cit. 2018-04-26]. Dostupné z: <file:///C:/Users/PC/Downloads/sb0034-2012.pdf>

Zákon č. 112/2016 Sb. ze dne 16. března 2016 o evidenci tržeb, ve znění pozdějších předpisů. In: *Ministerstvo vnitra České republiky. Sbírka zákonů*. [online]. [cit. 2018-04-26]. Dostupné z: file:///C:/Users/PC/Downloads/sb0043-2016%20(2).pdf

Zákon č. 499/2004 Sb. ze dne 30. června 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Ministerstvo vnitra České republiky. Sbírka zákonů*. [online]. [cit. 2018-04-29]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Zákon č. 563/1991 Sb. ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Ministerstvo vnitra České republiky. Sbírka zákonů*. [online]. [cit. 2018-03-07]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

Zákon č. 586/1992 Sb. ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Ministerstvo vnitra České republiky. Sbírka zákonů*. [online]. [cit. 2018-04-26]. Dostupné z: file:///C:/Users/PC/Downloads/sb117-92.pdf

Živě narození a zemřelí v České republice, 2017, In: *Český statistický úřad* [online]. 3. 7. 2017 [cit. 2018-03-28]. Dostupné z: https://www.czso.cz/csu/czso/2-cr_od_roku_1989_obyv

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

CZ-COPNI	Classification of the Purposes of Non-Profit Institutions Servintg Households
ČAS	Česká archivní společnost, z. s.
NO	Nezisková organizace
NOZ	Nový občanský zákoník
PPD	Příjmový pokladní doklad
VPD	Výdajový pokladní doklad
ÚJ	Účetní jednotka
ZDP	Zákon o dani z příjmů
ZoÚ	Zákon o účetnictví

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1</i> Struktura národního hospodářství (zdroj: Pelikánová, 2016, s. 15)	11
<i>Obr. 2</i> Podíl jednotlivých typů nestátních neziskových organizací na jejich celkovém počtu (vlastní zpracování dle údajů ČSÚ na webu neziskovky.cz)	19
<i>Obr. 3</i> Rozdělení zdrojů financování dle různých kritérií (vlastní zpracování dle: Pelikánová, 2016, s. 37).....	21
<i>Obr. 4</i> Vzor faktury (vlastní zpracování)	49
<i>Obr. 5</i> Vzor výdajového pokladního dokladu (vlastní zpracování).....	50
<i>Obr. 6</i> Vzor příjmového pokladního dokladu (vlastní zpracování).....	51
<i>Obr. 7</i> Vzor vyplněné pokladní knihy z roku 2017 (vlastní zpracování)	53
<i>Obr. 8</i> Vzor prvního zápisu v pokladní knize roku 2018 (vlastní zpracování).....	53
<i>Obr. 9</i> Vzor peněžního deníku (vlastní zpracování)	55
<i>Obr. 10</i> Vzor knihy přijatých faktur (vlastní zpracování)	56
<i>Obr. 11</i> Vzor knihy vydaných faktur (vlastní zpracování)	56
<i>Obr. 12</i> Vzor opravného dokladu (vlastní zpracování).....	59
<i>Obr. 13</i> Vzor PPD, přijetí členského příspěvku (vlastní zpracování)	60
<i>Obr. 14</i> Vzor PPD, přijetí finančního daru (vlastní zpracování).....	60
<i>Obr. 15</i> Vzor PPD, přijetí ročního příspěvku na činnost sekce (vlastní zpracování)	61
<i>Obr. 16</i> Vzor PPD, prodej sborníku (vlastní zpracování).....	61
<i>Obr. 17</i> Vzor VPD, nákup kancelářských potřeb (vlastní zpracování)	63
<i>Obr. 18</i> Vzor VPD, nákup pohoštění (vlastní zpracování).....	63
<i>Obr. 19</i> Vzor VPD, nákup kytice (vlastní zpracování)	64
<i>Obr. 20</i> Vzor VPD, úhrada poštovného (vlastní zpracování)	64
<i>Obr. 21</i> Vzor VPD, úhrada za poskytnutou službu (vlastní zpracování)	65
<i>Obr. 22</i> Vzor VPD, odvod členského příspěvku (vlastní zpracování)	65
<i>Obr. 23</i> Vzor VPD, nákup upomínkových předmětů (vlastní zpracování)	66
<i>Obr. 24</i> Vzor VPD, proplacení jízdného (vlastní zpracování)	66
<i>Obr. 25</i> Vzor VPD, proplacení ubytování (vlastní zpracování)	67
<i>Obr. 26</i> Vzor vyplněné pokladní knihy na základě dokladů z kapitol 10.12.1 a 10.12.2 (vlastní zpracování)	68
<i>Obr. 27</i> Vzor inventurního soupisu pokladní hotovosti (vlastní zpracování)	70

SEZNAM TABULEK

Tab. 1 Statistika počtu nestátních neziskových organizací 2014–2017 po novele občanského zákoníku (zdroj: ČSÚ, zveřejněno na webu neziskovky.cz)19

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P 1: Rozvaha ČAS, z. s., k 31. 12. 2016

Příloha P 2: Výkaz zisku a ztráty ČAS, z. s., k 31. 12. 2016

Příloha P 3: CD s metodickým pokynem pro pokladníky ČAS, z. s. a vzory vyplněných dokladů a formulářů k používání (volně vloženo).

Příloha P 1: Rozvaha ČAS, z. s., k 31. 12. 2016

Minimální závazný výčet informací
podle vyhlášky 504/2002 Sb.,
ve znění pozdějších předpisů

Rozvaha (balance)
ve zjednodušeném rozsahu

k 31. 12. 2016

(v tis. Kč)

ICO
48137421

Název účetní jednotky:
Česká archivní společnost, z.s.

Právní forma:
Spolek

Sídlo účetní jednotky:
Archivní 2257/4
14900 Praha - Chodov

	Stav k prvnímu dni účet. období	Stav k poslednímu dni účet. období
	1	2
AKTIVA		
A. Dlouhodobý majetek celkem		
I. Dlouhodobý nehmotný majetek		
II. Dlouhodobý hmotný majetek		
III. Dlouhodobý finanční majetek celkem		
IV. Oprávky k dlouhodobému majetku		
B. Krátkodobý majetek celkem	292	314
I. Zásoby celkem		
II. Pohledávky celkem	2	0
III. Krátkodobý finanční majetek celkem	290	314
IV. Jiná aktiva celkem		
AKTIVA CELKEM	292	314
PASIVA		
A. Vlastní zdroje celkem	292	311
I. Imění celkem	291	293
II. Výsledek hospodaření celkem	1	18
B. Cizí zdroje celkem		3
I. Rezervy celkem		
II. Dlouhodobé závazky celkem		
III. Krátkodobé závazky celkem		3
IV. Jiná pasiva celkem		
PASIVA CELKEM	292	314

Sestaveno dne: 15. 3. 2017

Předmět podnikání účetní jednotky:

Činnosti ostatních organizací sdružujících osoby
za účelem prosazování společných zájmů j. n.

Podpisový záznam:

Příloha P 2: Výkaz zisku a ztráty ČAS, z. s., k 31. 12. 2016

Mínimální závazný výčet informací
podle vyhlášky 504/2002 Sb.,
ve znění pozdějších předpisů

Výkaz zisku a ztráty
ve zjednodušeném rozsahu

k 31. 12. 2016

(v tis. Kč)

ICO
48137421

Název účetní jednotky:
Česká archivní společnost, z.s.

Právní forma:
Spolek

Sídlo účetní jednotky:
Archivní 2257/4
14900 Praha - Chodov

	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
	1	2
A. NÁKLADY		
I. Spotřebované nákupy a služby celkem	277	19
II. Změna stavu zásob		
III. Osobní náklady celkem		
IV. Daně a poplatky celkem		
V. Ostatní náklady celkem		2
VI. Odpisy, prodaný maj., tvorba rezerv a opr. polož. celk.		
VII. Poskytnuté příspěvky celkem	5	
VIII. Daň z příjmu celkem		
Náklady celkem	282	21
B. VÝNOSY		
I. Provozní dotace	60	
II. Přijaté příspěvky	165	
III. Tržby za vlastní výkony a zboží	83	13
IV. Ostatní výnosy		
V. Tržby prodeje majetku, zúčtování rezerv a opr. pol. celk.		
Výnosy celkem	308	13
C. Výsledek hospodaření celkem	26	-8
D. Výsledek hospodaření po zdanění		

Sestaveno dne: 15. 3. 2017

Předmět podnikání účetní jednotky:

Činnosti ostatních organizací sdružujících osoby
za účelem prosazování společných zájmů j. n.

Podpisový záznam: